তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন পিএলসি এর যানবাহন ব্যবহার নীতিমালা-২০২৫

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম:

১.১। এ নীতিমালাটি "তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন পিএলসি-এর যানবাহন ব্যবহার নীতিমালা-২০২৫" নামে অভিহিত হবে;

১.২। এ নীতিমালা দপ্তরাদেশ জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে;

২। সংজ্ঞা: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এ নীতিমালায়-

২.১। "সংস্থা" বলতে "বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজসম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা)"-কে বুঝাবে;

২.২। "কোম্পানি" অর্থ পেট্রোবাংলার আওতাধীন "তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন পিএলসি"-কে বুঝাবে;

২.৩। "যানবাহনের প্রাধিকার" অর্থ সরকারি ও সংস্থার বিধি-বিধান এবং কোম্পানির বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন মোতাবেক কর্মকর্তাগণের যানবাহনের প্রাধিকার/ধরণ নির্ধারণ এবং জ্বালানি ও খনিজসম্পদ অনুসন্ধান, উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ ব্যবস্থার জরুরি রক্ষণাবেক্ষণ, মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শনসহ অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহার/পরিচালনা বুঝাবে;

২.৪। "সংযুক্ত গাড়ী" বলতে প্রাধিকার অনুযায়ী কর্মকর্তাগণের সাথে সার্বক্ষণিক সংযুক্ত (Attached) হিসেবে ব্যবহৃত গাড়ী-কে বুঝাবে;

২.৫। "অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ" বলতে কোম্পানি কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত (Authorised) কোন কর্মকর্তা-কে বুঝাবে;

২.৬। "নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা” বলতে কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধান/ প্রকল্প প্রধান/ ডিপার্টমেন্ট প্রধান (যেখানে যা প্রযোজ্য), যার অধীনে ব্যবহারকারী কর্মরত থাকবেন বুঝাবে;

২.৭। "স্থাপনা" বলতে সংস্থা ও অধীনস্থ কোম্পানিসমূহের কার্যালয়, গ্যাসক্ষেত্র/গ্যাস স্টেশন, খনন ও জরিপ এলাকা, প্রকল্প সাইট ইত্যাদি-কে বুঝাবে;

২.৮। "পরিবার" বলতে কোম্পানির কর্মকর্তার স্বামী/স্ত্রী, সন্তান, পিতা-মাতা-কে বুঝাবে;

২.৯। "ব্যবহৃত সময়” বলতে গাড়ী ব্যবহারকারী কর্তৃক গাড়ীটি যাত্রা শুরুর স্থান থেকে ব্যবহার শেষে পুনরায় ঐ স্থানে ফেরত আসা পর্যন্ত অতিক্রান্ত সময়কে বুঝাবে;

২.১০। "হল্টেজ সময়" বলতে গাড়ী ব্যবহারকারীর নিকট রির্পোটিং সময় থেকে ব্যবহারকারী কর্তৃক গাড়ীটি ছেড়ে দেয়ার সময় পর্যন্ত বুঝাবে;

২.১১। "অধিযাচন পত্র" বলতে গাড়ি ব্যবহারকারী কর্তৃক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র-কে বুঝাবে।

৩। যানবাহন ব্যবহার:

৩.১। দাপ্তরিক:

৩.১.১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ উর্ধ্বতন মহাব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক/ উপ-মহাব্যবস্থাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ জ্বালানি এবং চালকসহ সার্বক্ষণিক গাড়ী ব্যবহারের সুবিধা প্রাপ্য হবেন;

৩.১.২। কোম্পানির ব্যবস্থাপক পর্যায়ের দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা একত্রে দাপ্তরিক কাজে অনুর্ধ্ব ৪০ কি:মি: পর্যন্ত দূরত্বে গাড়ি সংস্থান থাকা সাপেক্ষে জ্বালানি এবং চালকসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কোম্পানির গাড়ী ব্যবহারের সুবিধা প্রাপ্য হবেন;

৩.১.৩। কোম্পানির কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত রুটে কোম্পানির গাড়ী/ মিনিবাস/ মাইক্রোবাসের মাধ্যমে অফিসে আসা-যাওয়ার জন্য অনুচ্ছেদ-৮.১ অনুযায়ী নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদান সাপেক্ষে লিফটিং সুবিধা প্রাপ্য হবেন;

৩.১.৪। সংযুক্ত গাড়ীতে নির্ধারিত সিলিং-এর সমপরিমাণ জ্বালানির অধিক জ্বালানি ব্যবহৃত হলে অতিরিক্ত জ্বালানির অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বহন করবেন;

৩.১.৫। জরুরী দাপ্তরিক কাজে বিভিন্ন স্থাপনায় গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে জ্বালানির খরচ কর্মকর্তা/ ব্যবহারকারী নিজ হতে বহন করলে তার মূল্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রত্যার্পণ করা হবে;

৩.১.৬। গাড়ী ব্যবহারের পর সংশ্লিষ্ট গাড়ীচালক প্রতিদিন যথাযথভাবে লগবই পূরণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট গাড়ী ব্যবহারকারী প্রতিদিন যথাযথ স্থানে স্বাক্ষর করবেন;

৩.১.৭। প্রতিটি গাড়ীতে মাসিক ইস্যুকৃত সিএনজি/ এলপিজি/ পেট্রোল/ অকটেন/ ডিজেল এর পরিমাণসহ গাড়ীর প্রতি মাসের অতিক্রান্ত দূরত্বের একটি বিবরণী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গাড়ীর অধিযাচনপত্রসহ পরবর্তী মাসের ৭(সাত) তারিখের মধ্যে গাড়ী ব্যবহারকারী কর্তৃক প্রত্যয়ণপূর্বক ট্রান্সপোর্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে;

৩.১.৮। ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ প্রকল্প/ পরিবহন পুল/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত অধিযাচনের তথ্যাদি লগ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

৩.১.৯। পরিবহন পুলে সংযুক্ত মোট গাড়ীর ১০% তবে ন্যূনতম ০২ (দুই) টি গাড়ী জরুরী দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য সার্বক্ষণিক সংরক্ষিত/ স্ট্যান্ডবাই রাখতে হবে;

৩.১.১০। কোম্পানির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জরুরী চিকিৎসা সেবা প্রদানের নিমিত্ত সার্বক্ষণিকভাবে ন্যূনতম একটি অ্যাম্বুলেন্স কোম্পানির পরিবহন পুলে সংরক্ষিত/ স্ট্যান্ডবাই রাখতে হবে।

৩.২। ব্যক্তিগত:

৩.২.১। কোম্পানির গাড়ী ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহার করতে হলে কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত গাড়ীর অধিযাচন (রিকুইজিশন) ফরম পূরণপূর্বক দাখিল করতে হবে। অনুমোদন সাপেক্ষে দাপ্তরিক কাজের ব্যাঘাত না ঘটিয়ে গাড়ীর সংস্থান থাকা সাপেক্ষে ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য কর্মকর্তাগণ অনুচ্ছেদ-৮.১ অনুযায়ী প্রযোজ্য হারে (কিলোমিটার এবং হল্টেজ) ভাড়া প্রদান করে গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন;

CamScanner

৩.২.২। ব্যক্তিগত প্রয়োজনে কোম্পানির গাড়ী কোম্পানির কার্যালয় হতে ৪০ (চল্লিশ) কি:মি: দূরত্বের মধ্যে কর্তৃপক্ষের অনুমতিতে ব্যবহার করা যাবে। বিশেষ প্রয়োজনে তদূর্ধ্ব দুরত্বে ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমতির প্রয়োজন হবে;

৩.২.৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত/অনুমোদিত সংশ্লিষ্ট গাড়ীচালক ব্যতীত অন্য কেউ গাড়ী চালাতে পারবে না।

৩.২.৪। কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিজের চিকিৎসা গ্রহণার্থে কোম্পানির এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার দাপ্তরিক হিসেবে গণ্য হবে। পরিবারের সদস্যদের জন্য অধিযাচনপত্রের মাধ্যমে অনুচ্ছেদ-৮.২ অনুযায়ী প্রযোজ্য হারে (কিলোমিটার এবং হল্টেজ) ভাড়া প্রদান করে এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার করা যাবে।

৩.৩। অধিযাচনপত্র অনুমোদন সংক্রান্ত:

কোম্পানির কাজের স্বার্থে কোম্পানির/ প্রকল্পের যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে অধিযাচনপত্র সম্পর্কে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণীয় হবে:

৩.৩.১। দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে ৪০ কি:মি: দূরত্বের মধ্যে কোম্পানির বিভিন্ন ডিভিশন/ স্থাপনার সাথে সংযুক্ত যানবাহনসমূহ প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক অফিস এলাকা সংলগ্ন কোম্পানির বিভিন্ন স্থাপনায় যাতায়াতের জন্য স্ব-স্ব ডিভিশন/ স্থাপনা প্রধানগণ অধিযাচনপত্র অনুমোদন করবেন এবং প্রধান কার্যালয়/ আঞ্চলিক অফিস এলাকার বাইরে যাতায়াতের ক্ষেত্রে অধিযাচনপত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

৩.৩.২। দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে ৪০ কি:মি: দূরত্বের মধ্যে কোম্পানির স্থাপনায় গমনের ক্ষেত্রে কোম্পানির পরিবহন পুলের যানবাহনসমূহ সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ স্থাপনা প্রধানের সুপারিশক্রমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সেবা) অনুমোদন করবে। তদূর্ধ্ব দূরত্বের ক্ষেত্রে অধিযাচনপত্রে ডিভিশন/ স্থাপনা প্রধানের সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

৩.৩.৩। ব্যক্তিগত ব্যবহারের ক্ষেত্রে গাড়ীর সংস্থান থাকা সাপেক্ষে এবং ৪০ কি:মি: দূরত্বের মধ্যে পুলের গাড়ীর অধিযাচনপত্র সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ স্থাপনা প্রধানের সুপারিশের আলোকে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সেবা) অনুমোদন করবে। অতি জরুরী অবস্থায় তদূর্ধ্ব দূরত্বের ক্ষেত্রে অধিযাচনপত্রে ডিভিশন প্রধানের সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

৩.৩.৪। প্রাধিকার হিসেবে সংযুক্ত যানবাহন ৪০ কি:মি: দূরত্বের বাইরে দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহারের ক্ষেত্রে অধিযাচনপত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

৩.৩.৫। প্রকল্পের কর্মকর্তা কর্তৃক প্রকল্পের কাজে প্রকল্পের যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালক/ সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক অধিযাচনপত্র অনুমোদন করবেন।

CS CamScanner

৪। গাড়ীর জ্বালানি প্রাপ্যতা:

৪.১। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নম্বর: ০৫.১২১.০২৬.০০.০০.০৪৮.২০০৪. (অংশ)-১০৯; তারিখ: ১৩/০৪/২০১০ এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী জ্বালানি প্রাপ্যতা:

ক্র নং	পদের নাম	গাড়ী প্রতি মাসিক/দৈনিক সর্বোচ্চ জ্বালানি সীমা (এলপিজি/সিএনজি/ডিজেল/পেট্রোল/অকটেন)	মন্তব্য
০১।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত জ্বালানি	
০২।	মহাব্যবস্থাপক/ ডিএমডি বা সমপদ	৩০০ ঘনমিটার / ২০০ লিটার	দাপ্তরিক প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ সীমার অতিরিক্ত জ্বালানি ব্যবহার করা যাবে।
০৩।	উপ-মহাব্যবস্থাপক বা সমপদ	৩০০ ঘনমিটার / ২০০ লিটার	

৪.২। সিএনজি/এলপিজি চালিত যানের ইঞ্জিন চালু করার জন্য মাসিক ৩০ (ত্রিশ) লিটার পেট্রোল/অকটেন বরাদ্দ করা যাবে;

৪.৩। সরকারি ছুটি দু'দিন হওয়াতে জরুরী অপারেশনাল কাজ ব্যহত না করে সকল অফিসের ক্ষেত্রে ১০% জ্বালানি ব্যয় হ্রাস করতে হবে;

৪.৪। যানবাহনে ব্যবহৃত জ্বালানির পরিমাণ সম্পর্কিত সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী পুনঃনির্ধারিত হবে।

৫। গাড়ী নিজে চালনা প্রসঙ্গে:

৫.১। সংযুক্ত গাড়ী নিজে চালনার জন্য ড্রাইভিং লাইসেন্সসহ ব্যবহারকারী কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন দাখিল সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিজে চালনা করতে পারবেন। এক্ষেত্রে বরাদ্দকৃত গাড়ীর কোনরূপ ক্ষতি সাধিত হলে তার ক্ষতিপূরণ বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে আদায় করা হবে;

৫.২। কোম্পানি কর্তৃক প্রদত্ত গাড়ীচালক/অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যক্তি ব্যতীত সংযুক্ত গাড়ী অন্য কোন ব্যক্তিদ্বারা চালনা করা যাবে না।

৬। সংযুক্ত গাড়ী নিজস্ব ব্যবস্থায় রাখা:

৬.১। প্রাধিকার অনুযায়ী সংযুক্ত গাড়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবাসস্থলে রাখা যাবে;

৬.২। সংযুক্ত গাড়ী আবাসস্থলে থাকাকালে গাড়ীর কোন রকম ক্ষতি/চুরি হলে ব্যবহারকারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন;

৬.৩। আবাসস্থলে গাড়ী রাখার জন্য কোম্পানি হতে কোন ব্যয় বহন করা হবে না।

CamScanner

৭। যানবাহন বরাদ্দ:

অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর টিওএন্ডই (Table of Organization & Equipments)-এর সংস্থান অনুযায়ী প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের মধ্যে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে তুলনামূলক ভালমানের গাড়ী বরাদ্দ/সংযুক্ত করা যাবে।

৮। ভাড়ার হার নির্ধারণ:

৮.১। ভাড়ার হার:

ক্র নং	যানবাহন ব্যবহারের ধরণ	ভাড়ার হার/ রেট
০১।	সার্বক্ষণিক ব্যবহার (প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তা)	মাসিক ৮০০ টাকা।
০২।	লিফটিং কাজে: (ক) কার	প্রতি কিলোমিটার ১.২০ টাকা।
	(খ) মিনিবাস/মাইক্রোবাস	প্রতি কিলোমিটার ১.০০ টাকা।
	(গ) বাস	প্রতি কিলোমিটার ০.৩০ টাকা।
০৩।	ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার (অন-পেমেন্ট)	প্রতি কিলোমিটার ৪ টাকা। অপেক্ষমান সময়ের জন্য (waiting time) প্রতি ঘন্টা জীপ/ কার: ১৫ টাকা, মিনিবাস/ মাইক্রোবাস: ২০ টাকা ও বাস: ২৫ টাকা।

৮.২। এ্যাম্বুলেন্স ভাড়ার হার:

১।	ঢাকা শহর/ প্রধান কার্যালয়/ আঞ্চলিক অফিস এর আশেপাশের ২০ (বিশ) কিলোমিটারের মধ্যে ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা এবং
২।	তৎপরবর্তী প্রতি কিলোমিটার ০৩ (তিন) টাকা হারে।

৮.৩। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে ভাড়ার হার সম্পর্কিত জারিকৃত প্রজ্ঞাপন স্বয়ংক্রিয়ভাবে সমন্বয় হবে।

৯। বিবিধ:

৯.১। সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন পরিবহন পুলে জমাদান, ব্যবহার ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিবহন শাখার পরিপত্র নং-০৫.০০.০০০০.১২১.২৬.০০৮.২০ (অংশ-১)-৫৩২; তারিখঃ ২৫/৮/২০২৪ এ উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে;

৯.২। ভাড়া গাড়ি ও প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালার আওতার গাড়ির ক্ষেত্রে এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে না;

৯.৩। সরকারি রিকুইজিশন বা সরকারি আদেশে কোন কর্মকর্তার যানবাহন ব্যবহৃত হলে প্রকৃত সকল ব্যয় দাপ্তরিক ব্যয় হিসাবে অনুমোদনযোগ্য হবে।

CS CamScanner

১০। অস্পষ্টতা দূরীকরণ ও সংরক্ষণ:

১০.১। এতদসংক্রান্ত সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন এই নীতিমালার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে;

১০.২। এ নীতিমালায় কোন কিছু অস্পষ্ট থাকলে বা কার্যকর করার ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদ তা দূরীকরণের ব্যবস্থা নিতে পারবে;

১০.৩। এ নীতিমালার যে কোনো অনুচ্ছেদের সংশোধন, সংযোজন বা পরিবর্তন-পরিমার্জন কিংবা পরিবর্ধনের ক্ষমতা পেট্রোবাংলার সম্মতিতে কোম্পানি বোর্ড সংরক্ষণ করে।

07/09/25

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন পিএলসি

CamScanner