



(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)

তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এ্যান্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড

সাধারণ প্রশাসন শাখা

[www.titasgas.org.bd](http://www.titasgas.org.bd)

নম্বর ২৮.১৩.০০০০.০৪৩.১৮.০০১.২১.৫১১

তারিখ: ১৮ আশ্বিন ১৪২৯

০৩ অক্টোবর ২০২২

দপ্তরাদেশ নং-৬১/২০২২

**বিষয়: ব্যক্তিগত কাজে কোম্পানির যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা।**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক জ্বালানি তেলের দাম বৃদ্ধি করায় এবং বর্তমান বাস্তবতার নিরীখে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত কাজে কোম্পানির যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত ইতোপূর্বে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত দপ্তরাদেশ নং- ৪২/২০১১ ও ৪৩/২০১১ এর বর্ণিত শর্তাবলী'র কিছু কিছু সংযোজন/বিরোধন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন করত: কোম্পানির যানবাহন ব্যবহারে নিম্নেলিখিত নির্দেশাবলী অনুসৃত হবে:

১.১। যানবাহন বরাদ্দের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক কাজে যানবাহন বরাদ্দের বিষয়টি অগ্রাধিকার দেয়া এবং অফিস চলাকালীন ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন বরাদ্দ নিরুৎসাহিত করতে হবে;

১.২। বিশেষ প্রয়োজনে যানবাহনের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে এবং কোম্পানির কাজে বিঘ্ন না ঘটিয়ে অফিস সময়ের পর প্রধান কার্যালয় হতে ৩০ কিলোমিটার দূরত্বের (যাওয়া ৩০ কি.মি. ও আসা ৩০ কি.মি.) মধ্যে উপমহাব্যবস্থাপক (পরিবহন)-এর অনুমোদনক্রমে ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন বরাদ্দ প্রদান করা যাবে;

১.৩। যানবাহনের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে এবং কোম্পানির কাজে বিঘ্ন না ঘটিয়ে অফিস চলাকালীন বিশেষ প্রয়োজনে মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) এর অনুমোদনক্রমে ব্যক্তিগত কাজে ৪০ কিলোমিটার দূরত্বের (যাওয়া ৪০ কি.মি. ও আসা ৪০ কি.মি.) মধ্যে যানবাহন বরাদ্দ প্রদান করা যাবে;

১.৪। যানবাহনের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক বিভাগীয়/ডিভিশন প্রধানগণের সুপারিশের প্রেক্ষিতে ছুটির দিনে কোম্পানির প্রধান কার্যালয় থেকে ৫০ কিলোমিটার দূরত্বের (যাওয়া ৫০ কি.মি. ও আসা ৫০ কি.মি.) মধ্যে মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) এর অনুমোদনক্রমে এবং ৫০ কিলোমিটার অধিক দূরত্বের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন বরাদ্দ প্রদান করা যাবে;

১.৫। ডিভিশন/বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে সংযুক্ত যানবহন ৫০ কিলোমিটার পরিধির বাইরে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবহার করতে পারবে;

১.৬। কোম্পানির এম্বুলেন্স প্রাপ্যতা সাপেক্ষে কোম্পানির প্রধান কার্যালয় থেকে ৪০ কিলোমিটার পরিধির মধ্যে বিশেষ প্রয়োজনে (কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাদের পোষ্য রোগী আনা নেয়া কাজে) ডিভিশন প্রধানগণের সুপারিশের ভিত্তিতে মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) এর অনুমোদনক্রমে ব্যক্তিগত অধিযাচন পত্রের বিপরীতে এম্বুলেন্স বরাদ্দ প্রদান করতে পারবে;

১.৭। একজন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে যানবাহনের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ব্যক্তিগত অধিযাচনের মাধ্যমে মাসে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বার এবং বছরে সর্বোচ্চ ৪ (চার) বার যানবাহন ব্যবহার করতে পারবে;

১.৮। অধিযাচন প্রদানকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক ব্যক্তিগত কাজে গাড়ীর বরাদ্দ গ্রহণ করে অন্য কারো নিকট তা হস্তান্তর বা পরিবহন পুলের বাইরে নিজস্ব তত্ত্বাবধানে রাখতে পারবে না। অধিযাচন পত্রে উল্লেখিত স্থান ছাড়া অন্য কোন স্থানে গাড়ি যাতায়াত করতে পারবে না। কোন

বিশেষ প্রয়োজনে রাখতে হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং নির্ধারিত হারে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট হতে বিল আদায় করতে হবে;

১.৯। ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য যে দিন যানবাহন ব্যবহার করা হবে তার আগের দিন অফিস সময়ের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত অধিযাচনপত্র পরিবহন বিভাগে জমা প্রদান করতে হবে। পরিবহন বিভাগ প্রতিটি অধিযাচনপত্রে ক্রমিক নম্বর প্রদান করবে এবং যানবাহন প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পরিবহন বিভাগ কর্তৃক ব্যক্তিগত কাজের জন্য যানবাহন বরাদ্দ প্রদান করবে;

১.১০। পরিবহন বিভাগ হতে বরাদ্দকৃত গাড়ীর জন্য প্রকৃত দূরত্ব বিবেচনায় কিলোমিটার অনুযায়ী কারিগরি হিসাব করত: প্রয়োজনীয় জ্বালানী কোম্পানির নির্ধারিত ফিলিং বা সিএনজি স্টেশন হতে সরবরাহ করতে হবে। এক্ষেত্রে অধিক দূরত্বের জন্য জ্বালানী বরাদ্দের ক্ষেত্রে গাড়ির জ্বালানী ট্যাংকির ধারণ ক্ষমতা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় জ্বালানী কোম্পানির নির্ধারিত ফিলিং বা সিএনজি স্টেশন হতে পরিবহন বিভাগ কর্তৃক সরবরাহ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট গাড়ীর জ্বালানীর মজুত শেষ হওয়ার পর তালিকাভুক্ত সিএনজি/ফিলিং স্টেশনবিহীন এলাকায় যানবাহন ব্যবহার করলে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী'কে নিজ খরচে প্রয়োজনীয় জ্বালানী ক্রয় করতে হবে এবং পরবর্তীতে জ্বালানী ক্রয়ের ভাউচার, অধিযাচনপত্র, সংশ্লিষ্ট লগবুক-এর কপিসহ পরিবহন বিভাগের প্রত্যয়ন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হিসাব বিভাগ থেকে খরচকৃত অর্থ যথাযথ নিয়মে পুনঃভরণ করা যাবে;

১.১১। পরিবহন বিভাগ অধিযাচনের মাধ্যমে কোম্পানির যানবাহন ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীর নাম, যানবাহন বের হওয়ার সময়, যানবাহন পরিবহন পূলে ফেরত আসার সময় প্রকৃত দূরত্ব অনুযায়ী ব্যবহৃত সর্বমোট কিলোমিটার, সময় ও দিন উল্লেখপূর্বক যথাযথভাবে রেজিস্টারে দৈনিক ভিত্তিতে সংরক্ষণ করবে। পরিবহন বিভাগ প্রতি মাসে অধিযাচনের মাধ্যমে যানবাহন ব্যবহারকারীদের নামে প্রকৃত দূরত্ব ও সময় হিসেব করে বিল প্রস্তুত করত: ব্যবহারকারীর নিকট/বেতন হতে কর্তনের নিমিত্ত হিসাব/বেতন ও তহবিল বিভাগে প্রেরণ করবে এবং বিলের একটি কপি ব্যবহারকারীকে প্রদান করতে হবে;

১.১২। যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী অধিযাচনের মাধ্যমে ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন ব্যবহার করবে তিনি সংশ্লিষ্ট যানবাহনের লগবুকে যানবাহন ব্যবহারের মোট সময় ও কিলোমিটার লিখে স্বাক্ষর প্রদান করবেন;

১.১৩। কোম্পানিতে কর্মরত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী বা পোষ্যের মৃত্যুবরণ-এর ক্ষেত্রে দাপ্তরিক অধিযাচনে উপমহাব্যবস্থাপক (পরিবহন) এর অনুমোদনক্রমে লাশবাহী যানবাহন বা এম্বুলেন্স এবং বিশেষ প্রয়োজনে অতিরিক্ত একটি যানবাহন বরাদ্দ করতে পারবে;

১.১৪। ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বা সংযুক্ত গাড়ী ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহারের ক্ষেত্রে সেতু পারাপার টোল বা ফেরি পারাপার ভাড়া ব্যবহারকারী কর্তৃক বহন করতে হবে;

১.১৫। ব্যক্তিগত অধিযাচনের মাধ্যমে যানবাহন ব্যবহারকালীন কোন অবৈধ মালামাল বহন বা গাড়ি ব্যবহারকারীর কারণে ট্রাফিক মামলা/অন্য কোন আইনী মামলা হলে তার দায়ভার সংশ্লিষ্ট গাড়িচালক/ব্যবহারকারীকে বহন করতে হবে;

১.১৬। কোম্পানির যানবাহন অধিযাচনের মাধ্যমে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যবহারকারী কর্তৃক নিম্নবর্ণিত হারে চার্জ আদায় করতে হবে:

যানবাহনের ধরন	ভাড়ার হার (প্রতি কি.মি.)	হল্টেজ চার্জ		মন্তব্য
		(প্রতি ঘন্টা)	(প্রতি রাত)	
এম্বুলেন্স বা লাশবাহী গাড়ী	৭/-	২০/-	৩০০/-	অসুস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাদের পোষ্যদের বহনের জন্য প্রযোজ্য
মাইক্রোবাস/কার/জীপ/পিকআপ/মিনিবাস	১৭/-	২৫/-	৪৫০/-	বিশেষ প্রয়োজনে অধিযাচনের মাধ্যমে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে

২। এ আদেশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

৪-১০-২০২২

সারওয়াত জাহান

উপমহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: ৫৫০১২৭০৯

ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৮১৪২২৫০, ৮৮-২-৯১২০৫১৩

ইমেইল: titasgas.adm@gmail.com

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) ব্যবস্থাপক (সমন্বয়), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এ্যান্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড
- ২) মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ)- সকল
- ৩) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)- সকল
- ৪) মহাব্যবস্থাপক (কারিগরি)- সকল
- ৫) উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ)- সকল
- ৬) উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব)- সকল
- ৭) উপমহাব্যবস্থাপক (কারিগরি)- সকল
- ৮) ব্যবস্থাপক (সাধারণ)- সকল
- ৯) ব্যবস্থাপক (হিসাব)- সকল
- ১০) ব্যবস্থাপক (কারিগরি)- সকল
- ১১) মাস্টার কপি
- ১২) অফিস কপি