

## গাড়ি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত SOP

ক্র/নং	কার্যক্রম	বাস্তবায়নে	সময়সীমা
১	গাড়ি সংশ্লিষ্ট লগবই ব্যবহার নিশ্চিতরণ এবং হালনাগাদ করণ	সংশ্লিষ্ট চালক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	নিয়মিত
২	প্রাপ্যতা অনুসারে জ্বালানি ব্যবহার	সংশ্লিষ্ট চালক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	মাসিক
৩	ব্যক্তিগতভাবে সরকারী গাড়ি ব্যবহার (অনুমতি বিহীন) নিষিদ্ধ	সংশ্লিষ্ট চালক, কর্মচারী, কর্মকর্তা	-
৪	কর্তব্য পালনকালীন যানবাহনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ	সংশ্লিষ্ট চালক	নিয়মিত
৫	গাড়ির রেজিস্ট্রেশন, ট্যাক্স, টোকেন প্রভৃতি হালনাগাদ করণ	সংশ্লিষ্ট চালক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে
৬	চালকদের অধিক কাল ভাতা প্রদান সর্বোচ্চ ২৫০ ঘন্টা এবং অবশ্যিকভাবে লগ বইয়ে এন্ট্রি	সংশ্লিষ্ট চালক, ব্যবহারকারী কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধান, মহাপরিচালক	মাসিক
৭	প্রকল্পের গাড়ি কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে জন্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	নির্ধারিত আইন অনুযায়ী
৮	সার্বক্ষনিক গাড়ি ব্যবহারকারী প্রতিমাসে ৬০০/- (ছয়শত) টাকা প্রদান। (বেতন বিল হইতে কর্তন)	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	মাসিক
৯	দূর্ঘটনা, চুরি প্রভৃতির ক্ষেত্রে তদন্ত কমিটি গঠন	পরিচালক, মহাপরিচালক	-
১০	গাড়ি মেরামতসহ অন্যান্য সকল ইস্যুতে সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রন) আইন, ২০১৫ অনুসরণ)	সংশ্লিষ্ট চালক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধান, সংস্থা প্রধান।	-
১১	অফিসিয়াল কাজে (যেমন-মোবাইল কোর্ট পরিচালনা ইত্যাদি) অফিস ডে'তে অথবা ব্যক্তিগত কাজে ছুটির দিনে সরকারী গাড়ী ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত ফরমে রিকুইজিশন দাখিল করতে হবে।	ড্রাইভার, পরিবহন কর্মকর্তা, কর্তৃপক্ষ।	২-৩দিন পূর্বে

