



বাংলাদেশ  
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

# বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

University Grants Commission of Bangladesh

আগারগাঁও, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭

website: www.ugc.gov.bd



## বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের পরিবহন নীতিমালা ২০১৯

(০৬-০২-২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ১৫৭ তম সভায় অনুমোদিত)

- ১। নামকরণ: এই নীতিমালাকে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের “পরিবহন নীতিমালা” বলা হইবে।
- ২। সংজ্ঞা: বিষয় অথবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছুই না থাকিলে এই নীতিমালায়-
  - (ক) “পূর্ণকমিশন” অর্থ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের পূর্ণকমিশন;
  - (খ) “অর্থ কমিটি” অর্থ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের অর্থ কমিটি;
  - (গ) “চেয়ারম্যান” অর্থ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চেয়ারম্যান;
  - (ঘ) “সদস্য” অর্থ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের পূর্ণকালীন সদস্য;
  - (ঙ) “প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তা;
  - (চ) “পরিবহন শাখা” অর্থ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের পরিবহন শাখা;
  - (ছ) “পরিবহনপুল” অর্থ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের অধিন্যস্ত পরিবহনপুল।
- ৩। নীতিমালা প্রয়োগ: এই নীতিমালা পূর্বোক্ত ২(চ) ধারায় উল্লিখিত পরিবহন শাখার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।
- ৪। নীতিমালার প্রাধান্য: পরিবহন নীতিমালা সংক্রান্ত বর্তমানে অন্য কোন নীতিমালা/আদেশ-যাহা কিছুই থাকুক না কেন তাহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইয়া এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।
- ৫। পরিবহন শাখা পরিচালনা:
  - ক. কমিশনের অর্গানোগ্রামে উল্লিখিত জনবল দ্বারা পরিবহন শাখা পরিচালিত হইবে;
  - খ. কমিশনের সকল গাড়ি পরিবহন শাখার নিয়ন্ত্রনাধীনে পরিচালিত হইবে;
  - গ. পরিবহন শাখার কর্মরত কারিগরি কর্মচারীদের সাজ-পোষাক প্রদানের জন্য ন্যূনপক্ষে ০৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি “লিভারিজ কমিটি” থাকিবে;
  - ঘ. পরিবহন শাখা গাড়িসমূহের মেরামত ও সংরক্ষণের জন্য ন্যূনতম ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট “গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ” কমিটি থাকিবে;
  - ঙ. পরিবহন শাখার গাড়ি চালকদের দায়িত্ব প্রয়োজন সাপেক্ষে রদবদল করা যাইবে;
  - চ. পরিবহন শাখার গাড়িসমূহের দৈনন্দিন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পাদনের জন্য ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা স্থায়ী অগ্রিম বরাদ্দ থাকিবে;
  - ছ. পরিবহন শাখার গাড়ি মেরামত সংক্রান্ত কাজের ব্যয় ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার নিম্নে হইলে বিধি-৫ এর উপ-বিধি (ঘ) এ বর্ণিত কমিটি দ্বারা যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণের মাধ্যমে কাজ সম্পন্ন করিতে হইবে। ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে যে কোন ব্যয়ের ক্ষেত্রে পিপিআর অনুসরণ করিয়া সম্পন্ন করিতে হইবে।
- ৬। যানবাহন কমিটি: কমিশনের জেনারেল সার্ভিসেস এন্ড এস্টেট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত পূর্ণকালীন সদস্য-কে আহ্বায়ক করিয়া ন্যূনপক্ষে ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট একটি “যানবাহন কমিটি” থাকিবে। রুট নির্ধারণসহ যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে এই কমিটি কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ করিবেন। রুট বিন্যাসের জন্য নিম্নরূপ কমিটি থাকিবে-
  ১. সদস্য (জেনারেল সার্ভিসেস এন্ড এস্টেট ডিভিশন) - আহ্বায়ক
  ২. পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক (জেনারেল সার্ভিসেস এন্ড এস্টেট ডিভিশন) - সদস্য
  ৩. উপ-পরিচালক (জেনারেল সার্ভিসেস এন্ড এস্টেট ডিভিশন) - সদস্য
  ৪. উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব বিভাগ) - সদস্য
  ৫. সিনিয়র সহকারী পরিচালক (জেনারেল সার্ভিসেস এন্ড এস্টেট ডিভিশন) - সদস্য-সচিব

প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কমিশনের চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্য, সচিব ও বিভাগীয় পরিচালকগণ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হইবেন এবং তাঁহারা সার্বক্ষণিক গাড়ী সুবিধা প্রাপ্য হইবেন। চেয়ারম্যান মহোদর প্রাধিকারপ্রাপ্ত গাড়ি ছাড়াও পুলের একটি গাড়ি এবং সদস্য মহোদয়গণ প্রাধিকারপ্রাপ্ত গাড়ি সচল না থাকিলে প্রয়োজনে পুলের একটি গাড়ির সুবিধা প্রাপ্য হইবেন। এছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশকৃত ও পূর্ণ কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্মকর্তা সার্বক্ষণিক গাড়ি সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

৮। জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়: প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের অনুকূলে বরাদ্দকৃত ও পুলে ব্যবহৃত গাড়ীর জ্বালানিও রক্ষণাবেক্ষণ বাবদ নিম্নরূপ হারে বরাদ্দ দেওয়া যাইবে:

প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	জ্বালানি তেল (প্রতিমাসে) অকটেন/ডিজেল	সিএনজি প্রতিমাসে	রক্ষণাবেক্ষণ খরচ (সিএনজি, গাড়ীর পার্টস, মজুরী খরচ চাকরসহ অন্যান্য আনুমানিক ব্যয়)
চেয়ারম্যান	অকটেন-৪৫০লিটার/ডিজেল-৫০০ লিটার	-	প্রয়োজনানুযায়ী
সদস্য	অকটেন-৪০০লিটার/ডিজেল-৪৫০ লিটার	-	প্রয়োজনানুযায়ী
সচিব	অকটেন-৩০০লিটার/ডিজেল-৩৫০ লিটার	-	প্রয়োজনানুযায়ী
পরিচালক	(ক) সিএনজি চালিত যানে রূপান্তরিত ইএফআই এমপিএফআই ইঞ্জিনের গাড়ী চালু করার জন্য ৩০ লিটার অকটেন (খ) সিএনজি চালিত যানে রূপান্তরিত কার্বিউরেটর ইঞ্জিনের গাড়ী চালু করার জন্য ১৫ লিটার অকটেন	৩০০ ঘনমিটার	প্রয়োজনানুযায়ী
পুলে ব্যবহৃত গাড়ি	(ক) সিএনজি চালিত যানে রূপান্তরিত ইএফআই এমপিএফআই ইঞ্জিনের গাড়ী চালু করার জন্য ৩০ লিটার অকটেন (খ) সিএনজি চালিত যানে রূপান্তরিত কার্বিউরেটর ইঞ্জিনের গাড়ী চালু করার জন্য ১৫ লিটার অকটেন	প্রয়োজনানুযায়ী	প্রয়োজনানুযায়ী

উক্ত জ্বালানি তেল (অকটেন/ডিজেল) ও সিএনজির মূল্য বিদ্যমান বাজার দর অনুযায়ী পরিশোধিত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও সার্বক্ষণিক গাড়ি বরাদ্দপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট হইতে সরকারী বিধি মোতাবেক নির্ধারিত হারে অর্থ কর্তন করা হইবে। অতিরিক্ত জ্বালানি তেল ও সিএনজির মূল্য বিদ্যমান বাজার দর অনুযায়ী প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সার্বক্ষণিক গাড়ি বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বেতন হইতে কর্তন করা হইবে।

৯। ভাড়া: দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে পুলের জিপ, কার, মাইক্রোবাস, অ্যাম্বুলেন্স, পিক-আপ এবং স্টাফ বাস ভাড়া নিম্নরূপ হারে নির্ধারণ করা যাইবে:

ক্রমিক নং	যানবাহন ব্যবহারের ধরণ	অনুমোদিত ভাড়ার হার
ক.	দাপ্তরিক কাজে: কার	প্রতি কিলোমিটার ০.৬০ টাকা।
	মিনিবাস/মাইক্রোবাস	প্রতি কিলোমিটার ০.৪০ টাকা।
	বাস	প্রতি কিলোমিটার ০.২০ টাকা।
খ.	ব্যক্তিগত কাজে (অন-পেমেন্ট)	প্রতি কিলোমিটার ২.০০ টাকা। অপেক্ষামান সময়ের জন্য (Waiting Time) জন্য প্রতি ঘন্টা অ্যাম্বুলেন্স ১০.০০ টাকা, মাইক্রোবাস ১৫.০০ টাকা, জিপ/কার ২০.০০ টাকা ও পিক-আপ ৩০.০০ টাকা।

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জ্বালানি তেল ও সিএনজির মূল্য হ্রাস/বৃদ্ধি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ ভাড়া পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবেন।

২২

**অধিকাল ভাতা ও অন্যান্য সুবিধা:**

- (ক) পরিবহন শাখার গাড়ি চালক ও অন্যান্য কারিগরি কর্মচারীগণকে ঘন্টা প্রতি মূল বেতনের সমান হারে শুক্রবার, শনিবার ও সরকারি ছুটির দিনসহ মাসিক সর্বোচ্চ ২৫০ (দুইশত পঞ্চাশ) ঘন্টা অধিকাল ভাতা (Over time) প্রদান করা যাইবে;
- (খ) প্রতি ঘন্টা খাটুনি লগ বহি/রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধ প্রকৃত সময়ের উপর ভিত্তি করিয়া অধিকাল ভাতা হিসাব করিতে হইবে। পরিবহন শাখার কর্মকর্তাগণ সরকারি ছুটির দিনসহ অফিস সময়ের পর অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দিষ্ট হারে বিশেষ ভাতা প্রাপ্য হইবেন;
- (গ) গাড়ি চালকগণ অফিস কার্যদিবসে সকাল ৯:০০ ঘটিকা হইতে বিকাল ৫:০০ ঘটিকা ব্যতিত সময়ে দায়িত্ব পালন করিলে অধিকাল ভাতা প্রাপ্য হইবেন;
- (ঘ) গাড়ি চালকগণ ড্রাইভিং লাইসেন্স নবায়নের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি পাইবেন;
- (ঙ) কমিশনের পুলের সকল গাড়ি সকাল ৯:০০ ঘটিকার মধ্যে কমিশন ভবনে পৌছাইতে হইবে;
- (চ) গাড়ির কাগজপত্র হালনাগাদ করার জন্য মেয়াদ শেষ হওয়ার ন্যূনতম ০১ (এক) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট গাড়ি চালককে পরিবহন শাখায় লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।

১১। সাজপোষাক: পরিবহন শাখার গাড়িচালক ও কারিগরি কর্মচারীদের সাজপোষাক প্রাপ্যতা ও মূল্য সরকার কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে (পরিশিষ্ট-১)।

১২। গাড়ি ব্যবহার সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলী:

- ক. পরিবহন পুলের গাড়ি মূলত: কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অফিসে আনা-নেওয়া এবং দাপ্তরিক অন্যান্য কাজে ব্যবহার হইবে। প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও পুলের গাড়িচালকদের দায়িত্ব চক্রাকারে ০৩ (তিন) মাস অন্তর (By rotation) পরিবর্তিত হইবে;
- খ. দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত বিশেষ কাজে গাড়ি ব্যবহার সাধারণত: ঢাকা মহানগরীর মধ্যে সীমিত থাকিবে। ঢাকা মহানগরীর ভিতরে গাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে পরিবহন শাখাদায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বৃহত্তর ঢাকা জেলা ও পার্শ্ববর্তী এলাকা যেমন: পূর্বাচল, গাজীপুর, কেরানীগঞ্জ, বাইপাইল ও নবীনগর এর ক্ষেত্রে জেনারেল সার্ভিসেস এন্ড এস্টেট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সার্বক্ষণিক সদস্য অনুমোদন প্রদান করিবেন;
- গ. দাপ্তরিক কাজে বৃহত্তর ঢাকা জেলা ও পার্শ্ববর্তী এলাকা যেমন: পূর্বাচল, গাজীপুর, কেরানীগঞ্জ, বাইপাইল ও নবীনগর এর বাহিরে হইলে চেয়ারম্যান এর অনুমোদন প্রয়োজন হইবে;
- ঘ. পরিবহন শাখা প্রতি মাসে ব্যক্তিগত ব্যবহারের ক্ষেত্রে গাড়ির অধিযাচন পত্রের ভিত্তিতে একটি প্রতিবেদন তৈরি করিয়া জেনারেল সার্ভিসেস এন্ড এস্টেট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সার্বক্ষণিক সদস্য এর অনুমোদনক্রমে অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করিবে;
- ঙ. গাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে উপ-অনুচ্ছেদ (খ) এর ভিত্তিতে পরিবহন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অধিযাচনপত্র অনুমোদন করিবেন। এ ক্ষেত্রে আগে আসিলে আগে পাইবেন ভিত্তিতে এবং কাজের গুরুত্ব বিবেচনা করিয়া গাড়ি ব্যবহারের অনুমোদন দেওয়া হইবে;
- চ. ব্যক্তিগত গাড়ি ব্যবহারের অধিযাচনপত্র ১২ ঘন্টা পূর্বে পরিবহন শাখায় পৌছাইতে হইবে;
- ছ. অফিস সময়ের মধ্যে ব্যক্তিগত কোন কাজে গাড়ি ব্যবহারের অনুমোদন দেওয়া যাইবে না। তবে চিকিৎসার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিজস্ব ব্যবহারের প্রয়োজনে গুরুত্ব অনুযায়ী বিবেচনা করা যাইতে পারে;
- জ. গাড়ি ব্যবহারকারীকে নির্দিষ্ট অধিযাচনপত্র যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে এবং নিজ নামে গাড়ি বরাদ্দ নিয়ে অন্য কাউকে ব্যবহার করিতে দেওয়া যাইবে না;
- ঝ. ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কাজে গাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে গাড়ি ব্যবহারের পর মাইলেজ পরীক্ষা করিয়া তাৎক্ষণিকভাবে লগ বহিতে স্বাক্ষর করিতে হইবে;
- ঞ. অফিস নিয়মশৃঙ্খলার স্বার্থেও অন্যান্য সহকর্মীদের সুবিধার্থে প্রত্যেককে গাড়ি ব্যবহারের পর অধিযাচনপত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে অবশ্যই গাড়ী ছাড়িয়া দিতে হইবে;
- ট. অফিসে আনা-নেওয়ার কাজে গাড়ি ব্যবহারের জন্য বিধি-৯ এর উপ-বিধি(ক) মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন হইতে দূরত্ব অনুযায়ী অর্থ কর্তন করা হইবে;
- ঠ. বিশেষ ক্ষেত্রে যেমন- আকস্মিক দুর্ঘটনা ও বিপদ-আপদে কর্মচারীগণকে চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে গাড়ি ব্যবহারের সুযোগ প্রদান করা যাইতে পারে;

২২

- ড. দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে একাধিক কর্মকর্তাকে যুগ্মভাবে গাড়ি ব্যবহারের জন্য উৎসাহিত করা হইবে এবং এ বি-  
পরিবহন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমন্বয় সাধন করিবেন;
- ঢ. কর্মকর্তাগণ যে সকল ক্ষেত্রে TA/DA প্রাপ্য হইবেন সে ক্ষেত্রে পরিবহন পুল হইতে গাড়ির জন্য অধিযাচনপত্র প্রদান  
করিতে পারিবেন না;
- ণ. ব্যক্তিগতভাবে গাড়ি ব্যবহারের জন্য গাড়ি থাকা সাপেক্ষে প্রতিমাসে অতিরিক্ত পরিচালক/যুগ্ম সচিব ৫ (পাঁচ) বার,  
উপ-সচিব/উপ-পরিচালক ৪ (চার) বার, সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী পরিচালক ৩ (তিন) বার, সহকারী  
সচিব/সহকারী পরিচালক ২ (দুই) এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সমমানের কর্মকর্তা জন্য ১ (এক) বার বরাদ্দ প্রদান করা  
যাইবে;
- ত. পরিবারের সদস্যদের (পিতা, মাতা, স্ত্রী, ছেলে/মেয়ে, নির্ভরশীল ভাই/বোন) মৃত্যুজনিত কারণে দেশের যে কোন স্থানে  
গাড়ি সুবিধা (১টি মাইক্রোবাস) প্রদানের বিষয়ে পরিবহন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ  
করিতে পারিবেন। বিষয়টি তিনি পরবর্তীতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। তবে জ্বালানীসহ  
অন্যান্য খরচ কমিশনের নিয়মানুযায়ী গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তার বেতন হইতে কর্তন করা হইবে;
- থ. ইউজিসি অফিসার্স এসোসিয়েশন ও ইউজিসি কর্মচারী ইউনিয়নের অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কাজের জন্য সভাপতি/সাধারণ  
সম্পাদক অধিযাচনপত্র দিয়ে গাড়ি ব্যবহার করিতে পারিবেন;
- দ. কমিশনের বাৎসরিক শিক্ষা সফর/পিকনিকের জন্য কমিশনের সকল গাড়ি চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে ব্যবহার করা  
যাইবে;
- ধ. প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ বরাদ্দকৃত গাড়ি সচল থাকা অবস্থায় পুলের অন্য গাড়ি ব্যবহারের জন্য অধিযাচনপত্র দিতে  
পারিবেন না, তবে আকস্মিক দূর্ঘটনা, বিপদ-আপদ ও সামাজিক অনুষ্ঠানে প্রয়োজন হইলে পুলের অন্য গাড়ি বরাদ্দ  
দিতে পারিবেন। এ ক্ষেত্রে জেনারেল সার্ভিসেস এন্ড এস্টেট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত পূর্ণকালীন সদস্য এর অনুমোদন  
প্রয়োজন হইবে;
- ন. কমিশনের অ্যান্ডুলেসটি মেডিক্যাল সেন্টারের অধীনে থাকিবে।

১৩। রুট বিন্যাস: কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক অফিসে আসা-যাওয়ার জন্য গাড়ি যাতায়াতের পরিসীমা হইবে নিম্নরূপ:

(ক) ইউজিসি ভবন	-সাইনবোর্ড
(খ) ইউজিসি ভবন	-সভার
(গ) ইউজিসি ভবন	- উত্তরা
(ঘ) ইউজিসি ভবন	- আজিমপুর
(ঙ) ইউজিসি ভবন	- রামপুরা-বাড্ডা
(চ) ইউজিসি ভবন	- বিমক আবাসিক এলাকা

তবে যানবাহন কমিটির সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষ রুট পুনঃনির্ধারণ, বৃদ্ধি বা হ্রাস করিতে পারিবেন।

- ১৪। গাড়ির পর্যাপ্ততা সাপেক্ষে রুট ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে সাধারণভাবে কর্মকর্তাগণ অফিসে যাতায়াতের জন্য গাড়ির  
সুবিধা প্রাপ্য হইবে। তবে গাড়ির রুটের মধ্যে হইলে এবং গাড়িতে আসন খালি থাকিলে কর্মচারীগণ ও যাতায়াতের  
জন্য গাড়ি ব্যবহার করিতে পারিবেন।
- ১৫। কর্মকর্তাগণকে প্রধান সড়ক থেকে গাড়িতে আরোহন/অবরোহন করিতে হইবে। শুধুমাত্র উপ-সচিব/উপ-পরিচালক ও  
তদূর্ধ্বপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের বাসভবন পর্যন্ত গাড়ি যাতায়াত করিবে। তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত বাসভবন:  
(ক) অনুচ্ছেদ ১৩ এ বর্ণিত পরিসীমার মধ্যে হইতে হইবে;  
(খ) বাসার সামনের রাস্তা ন্যূনতম ২৪ ফুট প্রশস্ত হইতে হইবে;  
(গ) বাসভবন পর্যন্ত গাড়ি যাওয়া-আসা এবং বাসার সামনে গাড়ি ঘোরানো/ঘুরানো পর্যাপ্ত জায়গা থাকিতে হইবে।
- ১৬। গাড়ির যান্ত্রিক ত্রুটি, ড্রাইভারের অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে গাড়ি চলাচল অনুপযোগী হইলে এবং পরিবহন শাখা  
থেকে কোন বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব না হইলে কর্মকর্তাগণ নিজ দায়িত্বে অফিসে যাতায়াত করিবেন।
- ১৭। দাপ্তরিক কাজে গাড়ির প্রয়োজনীয়তা অপ্রাধিকার পাইবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে গাড়ি প্রদান করা সম্ভব না হইলে  
কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিজ দায়িত্বে অফিসে যাতায়াত করিবেন।
- ১৮। ডেইক্যাল ট্যাক্সি সিস্টেম সংযোজিত গাড়ির মনিটরিং এর দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিবহন শাখার ০২(দুই) জন কর্মকর্তাকে প্রতি  
মাসে পরিবহন পুলের মাধ্যমে সুবিধা প্রদান করা হইবে।

পার্কিং:

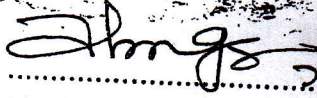
- (ক) গাড়ি চালক ট্রাফিক নিয়ম মানিয়া চলিবেন। ট্রাফিক সিগনাল অমান্য করার জন্য সমস্যা/মামলা হইলে এর দায়ভার চালক ও ব্যবহারকারী কর্মকর্তার উপর বর্তাইবে;
- (খ) ব্যক্তিগত কাজের ক্ষেত্রে গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বে গাড়ি পার্কিং এর ব্যবস্থা করিবেন। অন্যথায় পার্কিং এর ক্ষেত্রে সমস্যা/মামলা হইলে তাহার দায়িত্ব ব্যবহারকারী কর্মকর্তার উপর বর্তাইবে;
- (গ) দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে গাড়ী পার্কিং এর চার্জ, রাস্তা/ব্রিজ/ফ্লাইওভার/ফেরির টোল অফিস বহন করিবে। যেখানে পার্কিং এর ব্যবস্থা থাকিবে না তাহার অদূরবর্তী সুবিধাজনক স্থানে গাড়ি পার্কিং করিতে হইবে।

২০। পতাকা ও স্টিকার ব্যবহার:

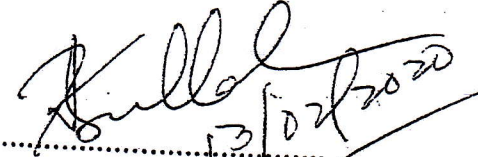
- (ক) ইউজিসি'র লোগো সম্বলিত পতাকা কমিশনের চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্য এর গাড়িতে ব্যবহার করিতে হইবে;
- (খ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের লোগো ও ইউজিসি'র লোগো সম্বলিত স্টিকার পরিবহন পুলের সকল গাড়িতে ব্যবহার করিতে হইবে।

২১। এই নীতিমালায় উল্লেখ নাই এমন কোন বিষয়ের প্রয়োজন হইলে কমিশনের চেয়ারম্যান সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

২২। বর্ণিত নীতিমালা বা নীতিমালার অংশ বিশেষ পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন বা সংশোধন করার ক্ষমতা পূর্ণকমিশনের উপর ন্যস্ত থাকিবে। এই নীতিমালার কোনো অনুচ্ছেদের ব্যাখ্যা সংক্রান্ত পূর্ণ কমিশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

 26.02.2020

প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আলমগীর  
সদস্য (প্রশাসন), ইউজিসি

 13/02/2020

প্রফেসর ড. কাজী শহীদুল্লাহ  
চেয়ারম্যান, ইউজিসি