

Uttaran

মটর-সাইকেল ব্যবহারের নির্দেশিকা

Community Mobilization

Poverty Eradication

Environmental Justice

Contact Information:

Head office: Flat # B1, House # 32, Road # 10/A, Dhanmondi, Dhaka 1209

Regional Office: Mobarakpur, Tala, Satkhira- 9420

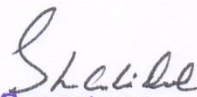
Email: uttaran.dhaka@gmail.com

Website: www.uttaran.net, Contact no: +880-1711828305, +880255000691

Facebook: www.facebook.com/org.uttaran, Twitter: @Org.Uttaran, Instagram: org.uttaran

01	Date: 01 July 2009		
	Approved by on behalf of executive board	Shahidul Islam Director	Dr Nazrul Islam Chairman
	Recommended by	Haridas Malakar, Coordinator (Accounts and Finance)	
02	Date: 14 March 2014		
	Approved by on behalf of executive board	Shahidul Islam Director	Dr Nazrul Islam Chairman
	Recommended by	Haridas Malakar, Coordinator (Accounts and Finance)	
03	Date: 02 November 2020		
	Approved by on behalf of executive board	Shahidul Islam Director	Sarder Md. Rezaul Chairman
	Recommended by	Haridas Malakar, Coordinator (Accounts and Finance)	


Chairman
UTTARAN
 House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
 Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh


Secretary
UTTARAN
 House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
 Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

ভূমিকাঃ

উত্তরণ বাংলাদেশের দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলে ১৯৮৫ সাল থেকে বিভিন্ন ধরনের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে। এই কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন স্থানে যোগাযোগ করতে যানবাহন ব্যবহার করা প্রয়োজন হয়ে পড়ে। কার্যক্রমকে গতিশীল করার লক্ষ্যে উত্তরণ শ্রেণী মোতাবেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গাড়ি দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গাড়ী সঠিক ব্যবহার এবং স্বচ্ছলভাবে পরিচালনা করার জন্য একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। যে নীতিমালা অনুসারে গাড়ী ব্যবহৃত হবে। গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উত্তরণ কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা মেনে চলবেন।

সংজ্ঞাঃ

- ১) এই নীতিমালা উত্তরণ এর যানবাহন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০০৯ বলে পরিচিত হবে।
- ২) ০১ জুলাই, ০৯ হইতে এ নীতিমালা কার্যকর হবে।

ব্যাখ্যা ও সংশোধনঃ

- ক) এই নীতিমালার কোন ধারা সম্পর্কে কোন মতদৈততা দেখা দিলে কিংবা বুঝতে অসুবিধা হলে উত্তরণ কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যা চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

যানবাহনের শ্রেণী বিভাগঃ

- ১) গাড়ী
- ২) মোটর সাইকেল
- ৩) বাই সাইকেল

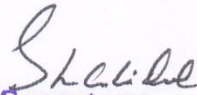
মালিকানা :

সংস্থার জন্য ক্রয়কৃত সকল যানবাহন উত্তরণের সম্পত্তি হিসাবে বিবেচিত হবে।

মটর গাড়ি ব্যবস্থাপনাঃ

- ১) গাড়ী ব্যবহারকারীঃ সংস্থার পরিচালক গাড়ি ব্যবহার করবেন। পরিচালকের নির্দেশনা ও অনুমতিক্রমে প্রকল্পের কাজের জন্য বিশেষ প্রয়োজনে সমন্বয়কারী, সহঃ সমন্বয়কারী গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন।
- ২) গাড়ী রিকুইজিশনঃ গাড়ি পাওয়ার জন্য দুদিন পূর্ব থেকে প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করতে হবে। উত্তরণের গাড়ী রিকুইজিশনের ফর্মের নমুনা সংযুক্ত-১ এ সংযুক্ত করা হলো।
 - ক) রিকুইজিশনের ফরমেট প্রশাসন বিভাগ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।
 - খ) গাড়ী ব্যবহারের রিকুইজিশন ফরমেট যথাযথভাবে পূরণ করে লজিস্টিক অফিসারের কাছে জমা দিলে লজিস্টিক অফিসার অফিসের গাড়ী অথবা ভাড়া করা গাড়ীর ব্যবস্থা করবেন।
 - গ) গাড়ী রিকুইজিশনের পূরণ করা ফরমেট ছাড়া গাড়ী চালালে গাড়ীর তেল বিল অথবা ভাড়া প্রদান করা হবে না। ড্রাইভারগণকে বিলের সাথে রিকুইজিশনের কপি সংযুক্ত করতে হবে।
- ৩) লগ বইঃ গাড়ীর ড্রাইভার নিয়মিত লগ বই ব্যবহার করবেন। গাড়ী ব্যবহারকারী লগ বই চেক করবেন এবং স্বাক্ষর করবেন।
- ৪) উত্তরণের সকল প্রকার ইঞ্জিন চালিত যানবাহনের জন্য সর্বাধিক কাছাকাছি স্থানের পাম্প থেকে জ্বালানী সংগ্রহ করবে। জ্বালানী তেল ক্রয়ের সাথে সাথে ড্রাইভার লগ বইতে তেলের পরিমাণ লিখবেন। ব্যবহারকারী উক্ত লগ বইতে স্বাক্ষর করবেন। তেলের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৫) কর্মীর বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে (অসুস্থতা/মারাত্মক বিপদে) পরিচালকের অনুমতিক্রমে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহার করতে পারেন। এক্ষেত্রে গাড়ীর ব্যবহারকৃত তেলের দাম প্রদান করতে হবে।
- ৬) গাড়ীর যাবতীয় কাগজপত্র (রেজিস্ট্রেশন, ব-বুক, ইনস্যুরেন্স) সব সময় আপ টু ডেট রাখতে হবে।
- ৭) গাড়ী ব্যবহার শেষে গাড়ী গ্যারেজে নিরাপদ স্থানে রাখতে হবে।
- ৮) রাত ১০টার পরে গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।
- ৯) গাড়ীর গতিসীমা সর্বোচ্চ - ৭০ কিলোমিটারের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে।
- ১০) ২৫০০ কিলোমিটার ব্যবহারের পর গাড়ী সার্ভিসিং করতে হবে।


Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh


Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

- ১১) গাড়ীর ড্রাইভার যদি ত্রুটিপূর্ণ কাগজপত্র (ব-বুক, ইনস্যুরেন্স, ফিটনেস সার্টিফিকেট, ড্রাইভিং লাইসেন্স) নিয়ে গাড়ী চালান এবং এজন্য ট্রাফিক বুলে যদি কেস হয় তা ড্রাইভারকে বহন করতে হবে।
- ১২) উত্তরণ এর গাড়ী যদি দুর্ঘটনায় পড়ে অথবা দুর্ঘটনা ঘটায় তা উত্তরণ কর্তৃপক্ষ তদন্ত কমিটি দুর্ঘটনার কারণ অনুসন্ধান করবে। তদন্ত কমিটির রিপোর্ট অনুযায়ী উত্তরণ পদক্ষেপ নিবে।

রেজিস্ট্রেশনঃ-

- ধারা ০১. উত্তরণ এর সকল গাড়ী ও মোটর সাইকেল বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটি (বি.আর.টি.এ) এর সাথে রেজিস্ট্রেশন নিতে হবে। রেজিস্ট্রেশন বিহীন কোন গাড়ী বা মোটর সাইকেল রাস্তায় নামানো যাবে না।
- ধারা ০২. পুরো রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া স্বচ্ছতার সাথে এবং বি.আর.টি.এ বা সরকারের যাবতীয় নিয়ম কানুন মেনে সম্পন্ন করা হবে।
- ধারা ০৩. বি.আর.টি.এ'র নির্ধারিত ফি যথাযথ প্রক্রিয়ায় জমাপূর্বক গাড়ীর রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করা হবে।
- ধারা ০৪. রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত যদি কোন জটিলতা দেখা দেয়, তাহলে বি.আর.টি.এ'র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে উত্তরণ কর্তৃপক্ষ তা নিষ্পত্তি করবে এবং প্রয়োজন হলে এতদসংক্রান্ত ব্যাপারে উত্তরণ কর্তৃপক্ষ দাতা সংস্থার পরামর্শ গ্রহণ করবে।
- ধারা ০৫. বি.আর.টি.এ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গাড়ী বা মোটর সাইকেলের রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করা হবে।
- ধারা ০৬. বি.আর.টি.এ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমায় গাড়ী বা মোটর সাইকেলের রেজিস্ট্রেশন নির্ধারিত ফি জমাপূর্বক নবায়ন করা হবে।
- ধারা ০৭. সরকারী মোটরযান আইনানুযায়ী প্রতিটি গাড়ীর ইনস্যুরেন্সের আওতাভুক্ত করতে হবে।

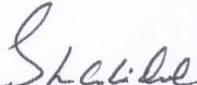
রেন্ট এ কারঃ

- ১) উত্তরণের বিভিন্ন প্রকল্পের জরুরী কাজের প্রয়োজনে গাড়ীর রিকমুইজিশনের ফরমেট যথাযথভাবে পূরণ করে রেন্ট এ কার ব্যবহার করা যাবে। সেক্ষেত্রে রেন্ট এ কারের তালিকা ভুক্ত করতে হবে।
- ২) প্রতিটি রেন্ট এ কার লগ সিট ব্যবহার করতে হবে এবং ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৩) রেন্ট এ কারের প্রকারভেদ মাইক্রো/গ্রাইন্ডেট (এসি ও ননএসি) এক্ষেত্রে ভাড়ার ভিন্নতা থাকবে।

মটর সাইকেল :

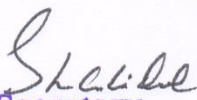
- ১) মটর সাইকেলের যাবতীয় দলিলপত্রাদি সংস্থার পক্ষে ও নামে থাকবে।
- ২) মটর সাইকেল ব্যবহারকারীর (দ্বিতীয় পক্ষ) বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে। ড্রাইভিং লাইসেন্স ছাড়া গাড়ী চালানো যাবে না।
- ৩) মটর সাইকেলের রেজিস্ট্রেশন, ইনস্যুরেন্স, ড্রাইভিং লাইসেন্স নিজ দায়িত্বে নিরাপদে রাখতে হবে রেজিস্ট্রেশন ও ইনস্যুরেন্স বাবদ খরচাদি সংস্থা বহন করবে।
- ৪) হেলমেট সর্বদাই ও সর্বদাই ব্যবহার করতে হবে এবং মটর সাইকেল ব্যবহারের সময় রেজিস্ট্রেশন ও ইনস্যুরেন্স ইত্যাদি দলিলপত্র সাথে রাখতে হবে।
- ৫) ব্যবহারকারী (দ্বিতীয় পক্ষ) মটর সাইকেলটি স্বাভাবিকভাবে নিজ দায়িত্বে রক্ষনাবেক্ষণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখবেন।
- ৬) কর্ম এলাকার বাইরে মটর সাইকেল ব্যবহার করা যাবেনা, তবে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে তা করা যাবে।
- ৭) মটর সাইকেলটি সব সময় ত্রুটিমুক্ত রাখার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৮) মটর সাইকেলটি খোয়া গেলে অথবা কোন ক্ষতি সাধিত হলে ব্যবহারকারী তা নিজ খরচায় ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পূরণ করতে বাধ্য থাকবে। প্রয়োজনে সংস্থা তার বেতন বা সংস্থার কাছে অন্যান্য পাওনা থেকে তা সমন্বয় করতে পারবে।
- ৯) প্রত্যেক কর্মী স্ব-স্ব কর্মস্থলে দিনের কাজ শেষে মটর সাইকেল জমা রাখবেন।


Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh


Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

- ১০) ব্যক্তিগত কোন কাজে মটর সাইকেল ব্যবহার করা যাবে না তবে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে মটর সাইকেল ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহার করলে তাহার জ্বালানী খরচ তাকে বহন করতে হবে। ব্যক্তিগত কাজে মটর সাইকেল ব্যবহারের মাইলেজ রেকর্ড লগ বইতে লিখতে হবে।
- ১১) কোন অবস্থাতেই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া মটর সাইকেল হস্প্‌ড্রস করা যাবে না। প্রকল্প হতে দেয়া মটর সাইকেল শুধুমাত্র ব্যবহারকারী নিজেই চালাতে পারবে।
- ১২) প্রকল্পের জরুরী প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অন্য কাউকে মটর সাইকেলটি সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য হস্প্‌ড্র করা যাবে।
- ১৩) ব্যবহারকারীর (দ্বিতীয় পক্ষ) দৈনিক লগ বই নিয়মানুযায়ী পূরন করতে হবে। মাস শেষে লগ বইয়ে প্রশাসন শাখায় স্বাক্ষর নিতে হবে। লগ বইতে কত মিটারে কত লিটার তেল নেওয়া হল তার হিসাব রাখার জন্য আলাদা কলাম থাকতে হবে। বিলেও অনুরূপ কলাম থাকতে হবে।
- ১৪) মাসিক কর্ম পরিকল্পনার ভিত্তিতে ও লগ বইয়ের তথ্য অনুসারে তেল ও মবিলের খরচ (বিল ও ভাউচার দেখানো সাপেক্ষে) উত্তরণ বহন করবে। তবে ইহা প্রকল্প অনুমোদিত বাজেট অতিক্রম করবে না।
- ১৫) মটর সাইকেল ব্যবহারকারীদের প্রতি মাসে মটর সাইকেল চালানোর কিলোমিটার জ্বালানীর ব্যবহার ও মূল্য সম্বলিত হিসাব অনুযায়ী সংযুক্ত ছক নং -২ মাসের অন্যান্য খরচের হিসাব (Monthly Bill) এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৬) মটর সাইকেল মেরামত খরচ অফিস বহন করবে। তবে ১০০/- (একশত) টাকার বেশী খরচের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে তা করতে হবে।
- ১৭) মটর সাইকেলে দুই জনের বেশী আরোহী (চালকসহ) বহন করা যাবে না।
- ১৮) মটর সাইকেলের গতিবেগ ঘন্টায় ৪০-৫০ কিলোমিটার এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে।
- ১৯) দ্বিতীয় পক্ষ (ব্যবহারকারী) শর্ত পূরণে নুন্যতম অলসতা ও অসতর্কতা পরিলক্ষিত হলে প্রথম পক্ষ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারবেন।
- ২০) কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে দ্বিতীয় পক্ষের মটর সাইকেলের আর প্রয়োজন নেই তা হলে প্রথম পক্ষ যে কোন মুহুর্তে মটর সাইকেলটি ফেরত নিতে পারবে।
- ২১) মটর সাইকেল ব্যবহারকারী (দ্বিতীয় পক্ষ) চাকুরী থেকে অব্যাহিত নিলে অথবা চাকুরিচ্যুতি হলে বা প্রকল্প শেষ হলে তাৎক্ষনিক ভাবে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসহ মটর সাইকেলটি কর্তৃপক্ষকে ফেরত দিতে বাধ্য থাকবে।
- ২২) এক শর্ত অপর শর্তের পরিপূরক হিসেবে গন্য হবে।
- ২৩) কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে যে কোন শর্ত পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।
- ২৪) উত্তরণের সকল অফিসে একটি করে রেজিস্টার থাকবে এবং তাতে মটর সাইকেল মুভমেন্ট লিপিবদ্ধ থাকবে।
- ২৫) মটর সাইকেল ব্যবহারে জ্বালানী তেলের ক্ষেত্রে প্রতিলিটারে নুন্যতম ৫০ কিলোমিটার রান করা গ্রহনযোগ্য হবে এবং এক্ষেত্রে স্ব-স্ব প্রকল্পের মাসিক বাজেটের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে। ৫০ কিলোমিটারের কম রান করলে অতিরিক্ত জ্বালানী খরচ অফিস বহন করবে না। তবে ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। মটর সাইকেলের বয়স অনুযায়ী নিম্নলিখিত চার্ট প্রযোজ্য হবে।


Chairman
UTTARAN
 House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
 Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh


Secretary
UTTARAN
 House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
 Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

ক) হিরোহোন্ডা ব্রান্ডের মোটরসাইকেলের জ্বালানি ও রক্ষণা-বেক্ষণ:

হিরো স্পেলেন্ডার প-স	১-৩ বছর	৬০ কিলোমিটার
	৪-৬ বছর	৫৫ কিলোমিটার
	৭-১০ বছর	৫০ কিলোমিটার
হিরো হোন্ডা ডন	১-৩ বছর	৬০ কিলোমিটার
	৪-৬ বছর	৫৫ কিলোমিটার
	৭-১০ বছর	৫০ কিলোমিটার
হোন্ডা ৫০ জাপান	১-৩ বছর	৬০ কিলোমিটার
	৪-৬ বছর	৫৫ কিলোমিটার
	৭-১০ বছর	৫০ কিলোমিটার
হিরো হোন্ডা গ-মার	১-৩ বছর	৫০ কিলোমিটার
	৪-৬ বছর	৪৫ কিলোমিটার
	৭-১০ বছর	৪০ কিলোমিটার
বাজাজ প-টিনা	১-৩ বছর	৬৫ কিলোমিটার
	৪-৬ বছর	৫৫ কিলোমিটার
	৭-১০ বছর	৫০ কিলোমিটার

খ) ওয়ালটন ব্রান্ডের মোটরসাইকেলের জ্বালানি ও রক্ষণা-বেক্ষণ:

- প্রথম ৩বার ৫০০ কিঃমিঃ পরপর মবিলা পরিবর্তন করতে হবে এবং পরবর্তীতে ১২০০ কিঃমিঃ পরপর মবিলা পরিবর্তন করতে হবে।
- প্রথম ১০০০ কিঃমিঃ পর্যন্ত গতিসীমা ৬৫ কিঃমিঃ/ঘণ্টা এর নিচে রাখতে হবে।

তেল ব্যবহার তালিকা :

ক্রমিক	মটর সাইকেলের ধরণ	সীমা (কিঃমিঃ)		তেলের পরিমাণ
		০ - ২০০০	২০০০ - ২০০০০	
১	১২৫ সিসি	৩৫	৪০	১লিটার
২	১০০ সিসি	৩৫	৪৫	১ লিটার
৩	৮০ সিসি	৪০	৫০	১ লিটার

- মটরসাইকেল ওয়ারেন্টি বর্ধিত মেরামত করার প্রয়োজন হলে ব্যবহারকারী নিজে তা কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে করতে পারবে।

২৪) আঞ্চলিক পর্যায়ে ১জন মটর সাইকেল ম্যাকানিক থাকবে যার দায়িত্ব হবে প্রতি মাসে প্রতিটি সেন্টারে মটর সাইকেল চেক-আপ করবেন।

২৫) মটর সাইকেলের অবস্থা ভাল রাখার জন্য মটর সাইকেল স্পট চেকিং ফরমেটের মাধ্যমে উর্দ্ধতন সুপারভাইজার মটর সাইকেলের অবস্থা তাৎক্ষনিক ভাবে চেক করবেন।

২৬) প্রতি ১০০০ কিঃমিঃ পর মবিলা পরিবর্তন এবং ৩০০০ কিঃ মিঃ পর মটর সাইকেল সার্ভিসিং করাতে হবে।

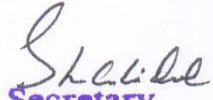
২৭) হস্‌ড্রল্ড্রের ক্ষেত্রে ২০০ টাকা স্ট্যাম্প এর উপর চুক্তিনামার মাধ্যমে দাতা-সংস্থা, গ্রহীতা এবং স্বাক্ষীর স্বাক্ষরে প্রদান করা হবে। সংযুক্তি - ৩

২৮) মটর সাইকেল এর অবস্থান, ইনস্যুরেন্স, মটর সাইকেল এর সংখ্যা তদারকি ইত্যাদি উত্তরণ এর প্রশাসন বিভাগ পরিচালনা করবে।

২৯) উত্তরণ কর্তৃক বাইনেমে দেওয়া গাড়িগুলির শর্তপূরণ পূর্বক তিন মাসের মধ্যে ব্যক্তি মালিকানায় হস্‌ড্রল্ড্র করবে।

সংযুক্তি - ৪


Chairman
UTTARAN
 House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
 Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh


Secretary
UTTARAN
 House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
 Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

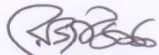
৩০)মটর সাইকেল চালানোর সময় মোবাইল ফোন ব্যবহার নিষিদ্ধ।

৩১)মটর সাইকেল চালক যদি কোন দূর্ঘটনা ঘটায় এবং সেজন্য কাউকে কোন ক্ষতিপূরণ দিতে হয় তা মটর সাইকেল চালককে বহন করতে হবে।

৩২)মটর সাইকেলের ত্রুটিপূর্ণ কাগজপত্র (ব-বুক, ইনস্যুরেন্স) বহন, হেলমেট ব্যবহার না করা এবং ড্রাইভিং ত্রুটির জন্য ট্রাফিক পুলিশ যদি কোন মটর সাইকেল চালককে জরিমানা করে তা মটর সাইকেল চালককে বহন করতে হবে।

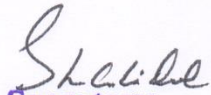
বাই-সাইকেলঃ

- ১) কাজের সুবিধার জন্য বাই-সাইকেল কর্মীর নিজ দায়িত্বে কর্ম এলাকায় রাখতে পারবেন।
- ২) যদি গাড়ি/বাইসাইকেল নিজের নিকট থেকে হারিয়ে যায়/ চুরি হয়/ নষ্ট হয় তাহলে নিজ দায়িত্বে কর্মীকে উক্ত মডেলের সাইকেল কিনে দিতে হবে।
- ৩) মেরামতের ক্ষেত্রে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ মাধ্যমে ম্যানেজারের নিকট আবেদন করতে হবে।
- ৪) জরুরী প্রয়োজনে ২০ টাকা পরিমাণ মেরামত খরচ করা যেতে পারে।
- ৫) মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারে মুভমেন্ট লিপিবদ্ধ থাকতে হবে এবং সেই মোতাবেক বাই সাইকেল ব্যবহার করতে হবে।
- ৬) প্রতি ১ বছর পরপর সাইকেল সার্ভিসিং করতে হবে।



**Chairman
UTTARAN**

House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh



**Secretary
UTTARAN**

House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh