

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন: একটি ডিডিটাল ও টেকসই যানবাহন সেবা প্রদান।

মিশন: দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে একটি ডিজিটাল, টেকসই, পরিবেশ বান্ধব, সশ্রয়ী ও আরামদায়ক যানবাহন সেবা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা গড়ে তোলা।

২। সেবা প্রধান প্রতিশ্রুতি

২.১। নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি বা কার্যক্রম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	রিকুইজিশন।	নিতিমালা অনুযায়ী রিকুইজিশন ফরম সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা। রিকুইজিশন সভাপতি মহোদয়ের অনুমোদনের পর রিকুইজিশন প্রদানকারী, রিকুইজিশন প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গগণকে ও ড্রাইভার, হেলপারদের-কে ফোনে বুঝিয়ে দেওয়া।	রিকুইজিশন Form CUET ওয়েবসাইট ও যানবাহন অধিদপ্তরে পাওয়া যায়।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত মূল্য।	প্রতি কর্মদিবসে বিকাল ৪:০০ ঘটিকা থেকে।	অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ মিজানুর রহমান সভাপতি যানবাহন পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা কমিটি mmrahman.cuet@gamil.com পিএবিএক্সনং: 2700
০২.	শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে বাস সেবা প্রদান।	যানবাহন অধিদপ্তরের বাস সমূহ দিয়ে রোস্টার অনুযায়ী প্রতিদিন সকাল, দুপুর, বিকাল ও রাতের বেলায় শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে চুয়েট হতে শহর এবং শহর হতে চুয়েট সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে। এছাড়াও অভ্যন্তরীণ সকল অফিস ট্রিপ নিয়মিত সম্পাদন করা হয়।	মাসিক রোস্টার যানবাহন অধিদপ্তরে পাওয়া যায়।	শিক্ষার্থীদের বিনামূল্য এবং শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের-কে ১৫ টাকা প্রতি ট্রিপে দিতে হয়।	মাসের প্রতিটি কার্য দিবস ও বন্ধের দিন করা হয়ে থাকে।	প্রকৌশলী মোহাম্মদ শওকত হোসাইন সেকশন অফিসার showkat225cse@cuet.ac.bd পিএবিএক্সনং: 7963

০৩.	এ্যাম্বুলেন্স সেবা প্রদান।	ক্যাম্পাসে বসবাসরত, চাকুরীরত এবং অধ্যয়নরত সকল শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে জরুরী চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক এ্যাম্বুলেন্স সেবা প্রদান করা হয়।	মাসিক রোস্টার যানবাহন অধিদপ্তর থেকে পাওয়া যায়।	শিক্ষার্থী বিনামূল্যে ও শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ যোগ্য	মাসের প্রতিটি কার্য দিবস ও বন্ধের দিনে করা হয়ে থাকে।	প্রকৌশলী মোহাম্মদ শওকত হোসাইন সেকশন অফিসার showkat225cse@cuet.ac.bd পিএবিএক্সনং: 7963
০৪.	পরীক্ষা ও একাডেমিক কার্যক্রমে সেবা প্রদান।	প্রতি বছর ভর্তি পরীক্ষা পরিচালনায় ও একাডেমিক সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় যানবাহন সেবা প্রদান করা হয়।	রিকুইজিশন Form CUET ওয়েব সাইট ও যানবাহন অধিদপ্তরে পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রকৌশলী মোহাম্মদ শওকত হোসাইন সেকশন অফিসার showkat225cse@cuet.ac.bd পিএবিএক্সনং: 7963

২.২। অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি বা কার্যক্রম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত ছুটির বিধিমালা অনুসরণ পূর্বক পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা।	ক) নির্দিষ্ট আবেদন Form এর মাধ্যমে আবেদন করা। খ) আবেদন Form CUET ওয়েবসাইট ও যানবাহন অধিদপ্তর থেকে পাওয়া যায়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রকৌশলী মোহাম্মদ শওকত হোসাইন সেকশন অফিসার showkat225cse@cuet.ac.bd পিএবিএক্সনং: 7963
০২.	মাসিক রোস্টার প্রদান।	প্রতিমাসের রোস্টার প্রস্তুত করে ড্রাইভার ও হেলপারদের মাঝে বিতরণ করা। এ্যাম্বুলেন্স রোস্টারগুলি ছাত্রকল্যান দপ্তর, সকল হল ও মেডিকেল সেন্টারে প্রেরণ করা এবং পেইস বুক পোস্ট দেওয়া।	যানবাহন অধিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়।	মাসের শেষ ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে দেওয়া হয়ে থাকে।	অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ মিজানুর রহমান সভাপতি যানবাহন পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা কমিটি mmrahman.cuet@gamil.com পিএবিএক্সনং: 2700

০৩.	চাহিদার ভিত্তিতে যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ অগ্রণীকৃত করণ।	যানবাহন অধিদপ্তরে প্রতিদিন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ করা হয়। Minor Maintenance গুলি যানবাহন অধিদপ্তরের নিজস্ব জনবল দ্বারা করা হয়ে থাকে এবং Major Maintenance গুলি বাহিরের Workshop-এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়।	যানবাহন অধিদপ্তরে	যানবাহন অধিদপ্তরের ভিতরের মেরামত কাজ গুলি বিনা মূল্যে।	প্রয়োজন মোতাবেক দ্রুত সময়ে সম্পন্ন করা।	ড. প্রকৌশলী রিটন কুমার দাশ চীফ টেকনিক্যাল অফিসার riton@cuet.ac.bd পিএবিএক্সনং: 7962
০৪.	চাহিদার ভিত্তিতে টেন্ডার ও নিলাম প্রক্রিয়া(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অগ্রণীকৃত করণ।	যানবাহন অধিদপ্তর মেরামত সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কাজ সমূহ আগাম এর মাধ্যমে করা হয়ে থাকে। তন্মধ্যে যে সকল কাজ গুলো আগাম প্রক্রিয়ায় সম্পাদন করা সম্ভব হয় না, সে সকল কাজগুলি টেন্ডার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে করা হয়ে থাকে। এছাড়া যানবাহন শাখার পুরাতন এবং অকেজো মালামাল সমূহ নির্দিষ্ট সময়ান্তর নিলাম প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়।	কম্পট্রোলার অফিস ও যানবাহন অধিদপ্তর।	BRTA ও CUET কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত মূল্যে।	প্রযোজ্য নয়।	ড. প্রকৌশলী রিটন কুমার দাশ চীফ টেকনিক্যাল অফিসার riton@cuet.ac.bd পিএবিএক্সনং: 7962
০৫.	কর্মচারীদের অধিককাল ভাতা বিল অগ্রণীকৃত করণ।	প্রতি মাসে যানবাহন অধিদপ্তর ড্রাইভার, হেলপার ও কর্মচারীদের কাজের অতিরিক্ত সময় তদারকের মাধ্যমে মাস শেষে অধিককাল ভাতার বিল প্রস্তুত করা হয়। প্রস্তুতকৃত বিল সভাপতি মহোদয় পর্যবেক্ষণ করার পর বিল প্রদানের জন্য কম্পট্রোলার অফিসে প্রেরণ করা হয়।	ক) অধিককাল ভাতার Form যানবাহন অধিদপ্তর থেকে পাওয়া যায়।	প্রযোজ্য নয়।	পরবর্তী মাসের ০৫(পাঁচ) থেকে ০৬ (ছয়) কার্য দিবসের মধ্যে দেওয়া হয়ে থাকে।	প্রকৌশলী মোহাম্মদ শওকত হোসাইন সেকশন অফিসার showkat225cse@cuet.ac.bd পিএবিএক্সনং: 7963
০৬.	জ্বালানী বিল অগ্রণীকৃত করণ।	প্রতিনিয়ত যানবাহন সমূহের জ্বালানী তেল পাম্প হতে পাম্পের নির্দিষ্ট প্লিপের মাধ্যমে নেওয়া হয় এবং মাস শেষে উক্ত জ্বালানী হিসাব নিকাশ সম্পন্ন করার মাধ্যমে জ্বালানী বিল প্রস্তুত করা হয়। এক্ষেত্রে লগ বুক চেক এর মাধ্যমে সময়, কিলোমিটার ও তেলের পরিমাণ যাচাই করা হয়।	পাম্পের নির্দিষ্ট প্লিপের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রকৌশলী মোহাম্মদ শওকত হোসাইন সেকশন অফিসার showkat225cse@cuet.ac.bd পিএবিএক্সনং: 7963

০৭.	চাহিদার ভিত্তিতে স্টোরে মালামাল প্রদান।	যানবাহন অধিদপ্তর নিজস্ব জনবল দ্বারা প্রতিনিয়ত বিভিন্ন কাজ সমূহ সম্পাদন করা হয়। উক্ত কাজে প্রয়োজনীয় মালামাল সমূহ যানবাহন অধিদপ্তরের রেজিস্ট্রার বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ ও বিতরণ করা হয়। যার ফলে আর্থিক ও মেরামত কাজের সময় উভয়ই সাশ্রয় হয়ে থাকে। এছাড়াও যানবাহন অধিদপ্তরের সকল প্রকার মালামাল কেন্দ্রীয় স্টোরে লিপিবদ্ধ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়।	জনাব মোঃ আল আমিন হিসাব রক্ষক cccmdalamin94@gmail.com পিএবিএক্সনং: 7961
০৮.	জ্বালানী প্লিপ বই স্বাক্ষর প্রদান।	প্রতিটি গাড়ির ড্রাইভার তাঁদের চাহিদা মোতাবেক জ্বালানী প্লিপ বই-এর মধ্যে স্বাক্ষর করা হয়ে থাকে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রতি কার্য দিবসের সকাল ১০-১২ ঘটিকা এবং বিকাল ২:৩০--৩:৩০ ঘটিকা।	ড. প্রকৌশলী রিটন কুমার দাশ চীফ টেকনিক্যাল অফিসার riton@cuet.ac.bd পিএবিএক্সনং: 7962
০৯.	রিকুইজিশন বিল প্রদান।	প্রতি ০১ (এক) মাস অন্তর-অন্তর ব্যক্তিগত ভাবে ব্যবহারকৃত গাড়ির রিকুইজিশন বিল প্রস্তুত করে হিসাব শাখায় প্রেরণের ০৩ (তিন) দিন পূর্বে গাড়ি ব্যবহারকারীগণ-কে E-mail প্রদান করা হয়।	যানবাহন অধিদপ্তর ও কেন্দ্রীয় হিসাব শাখা, চুয়েট।	বেতন হতে কর্তন অথবা নগদ স্লীপের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়ে থাকে।	গাড়ি ব্যবহারের প্রতি ০১(এক) মাস পর।	জনাব মোহাম্মদ সোহেল সিনিয়র প্রধান সহকারী sohel81@cuet.ac.bd পিএবিএক্সনং: 7961
১০.	চাহিদার ভিত্তিতে টিকেট বই প্রদান।	যানবাহন অধিদপ্তর বাস সেবা প্রদানের দৈনিক টিকেট এর হিসাব এবং টিকেট বই এর হিসাব রেজিস্ট্রার এ লিপিবদ্ধ করা হয়। টিকেট বই হতে প্রাপ্ত অর্থ চুয়েট এর নির্দিষ্ট হিসাব নম্বরে জমা প্রদান করা হয়।	ব্যাংক জমা রশিদ।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব মোঃ আল আমিন হিসাব রক্ষক cccmdalamin94@gmail.com পিএবিএক্সনং: 7961

৩। অভিযোগ

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারক হলে নিম্নোক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত সভাপতি মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ করুন।

কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারক হলে	১। অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ মিজানুর রহমান (ফোকাল পয়েন্ট), সভাপতি (যানবাহন পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা কমিটি) ২। জনাব সৈয়দ মাসরুর আহম্মদ (ফোকাল পয়েন্ট), সভাপতি (যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি)।
ফোকাল পয়েন্ট নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে অপারক হলে	অধ্যাপক ড. শেখ মোহাম্মদ হুমায়ুন কবির রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) চুয়েট।

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

প্রতিশ্রুতি ও কাজিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়ঃ

- ১। প্রতি কর্মদিবসে নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রিকুজিশন ফরম যথাযথ পূরণ পূর্বক জমা প্রদান করা।
- ২। নির্ধারিত রিকুইজিশন ফরম অনুযায়ী গাড়ি ব্যবহারের যাত্রার সময় ও ফেরত আসার সময় অনুসরণ করা।
- ৩। গাড়ি ব্যবহারের পর লক বহি নিজ দায়িত্বে পূরণ পূর্বক স্বাক্ষর করা।
- ৪। বাস সেবার ক্ষেত্রে সিডিউল অনুযায়ী Time maintain করা ও মাঝপথে গাড়ি দাড়া না করানো।
- ৫। এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহারের ক্ষেত্রে যানবাহন নীতিমালা, DSW ও মেডিকেল সেন্টারের নিয়ম অনুসরণ করা।
- ৬। যানবাহন অধিদপ্তরের লিভারেস প্রাপ্ত কর্মচারীগণ নিয়মিত লিভারেজ পরিধান করা।
- ৭। অফিস শৃঙ্খলা বজায় রাখা। একে-অপরের প্রতি বাক বিতর্ক না জরানো ও দায়িত্বের কর্মকর্তাগণদের নির্দেশ মেনে চলা।