

স্মারক নং-চাপ্রপ্রবি/প্রশা/৩৭৩/২০০৯/ ন ২৭

তারিখ : ০৪/০৪/২০২১ খ্রি:

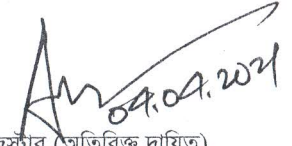
### সংশোধিত প্রজ্ঞাপন

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের বিগত ৩১/০৩/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সকল ডীন, বিভাগীয় প্রধান, পরিচালক এবং রেজিস্ট্রার সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরিচালক (যানবাহন) অফিসের গাড়ীসমূহ রিকুইজিশন ও ব্যবহারের নীতিমালা পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত নিম্নরূপভাবে অনুসৃত হবে।

#### গাড়ীসমূহ রিকুইজিশন ও ব্যবহারের নীতিমালা :

- ১। গাজীপুর ও ঢাকা জেলার অভ্যন্তরে ব্যক্তিগত/সরকারীভাবে গাড়ী ব্যবহারের জন্য ব্যবহারকারীকে পরিচালক (যানবাহন) এর নিকট হতে অনলাইন রিকুইজিশনের মাধ্যমে অনুমোদন নিতে হবে।
- ২। ব্যক্তিগত রিকুইজিশনের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র শিক্ষক/কর্মকর্তাগণ রিকুইজিশন দিতে পারবেন।
- ৩। যেকোন গাড়ীর ক্ষেত্রে ভ্রমণের ৫ দিন পূর্ব থেকে যেকোন সময় অনলাইন রিকুইজিশন দেওয়া যাবে তবে গাড়ী ব্যবহারের পূর্বের অফিস চলাকালীন সময়ের পরে নয়। উল্লেখ্য, এ্যাম্বুলেন্সের ক্ষেত্রে রিকুইজিশনের জন্য প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার সুপারিশ নিতে হবে।
- ৪। রিকুইজিশনকারীকে রিকুইজিশনে প্রদত্ত তথ্য অনুযায়ী গাড়ী ব্যবহার করতে হবে।
- ৫। অফিস চলাকালীন সময়ে বিশেষ প্রয়োজন ছাড়া ব্যক্তিগত রিকুইজিশনের অনুমোদন প্রদান করা হবে না।
- ৬। অফিসিয়াল ও ব্যক্তিগত রিকুইজিশনের মধ্যে অফিসিয়াল রিকুইজিশন প্রাধান্য পাবে।
- ৭। ব্যক্তিগত রিকুইজিশনের ক্ষেত্রে একাধিক গাড়ীর অনুমোদন প্রদান করা হবে না।
- ৮। ব্যক্তিগতভাবে গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে একজন সর্বাধিক ২ (দুই) বার রিকুইজিশন দিতে পারবেন।
- ৯। রিকুইজিশনকারীদের জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে গাড়ী বরাদ্দ করা হবে।
- ১০। সরকারী/ব্যক্তিগত রিকুইজিশনে গাড়ী ব্যবহারের পর ব্যবহারকারীকে অবশ্যই লগবই-এ উল্লিখিত তথ্য যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১১। সরকারী কাজের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকেই রিকুইজিশন দিতে হবে, এক্ষেত্রে অফিসিয়াল ডকুমেন্টস আপলোড বা উপযুক্ত কারণ উল্লেখ করতে হবে।
- ১২। রিকুইজিশন বাতিল করার প্রয়োজন হলে গাড়ী ব্যবহারের ২ ঘণ্টা পূর্বে পরিচালক (যানবাহন) অফিসে অবহিত করতে হবে।

বিঃদ্রঃ উপরোক্ত নীতিমালার বাহিরে ভিসি মহোদয় যেকোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা সংরক্ষণ রাখেন।

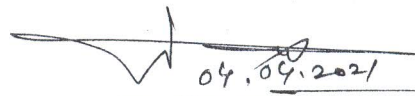
  
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
ফোনঃ ৪৯২৭৪০০৩ (অফিস)

তারিখ : ০৪/০৪/২০২১ খ্রি:

স্মারক নং- চাপ্রপ্রবি/প্রশা/৩৭৩/২০০৯/ ন ২৭

বিরতণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। পিএস টু ভিসি (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ২। সকল- ডীন/বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক/প্রভোস্ট/অফিস প্রধান/শাখা প্রধান (সকল শিক্ষক এবং কর্মকর্তাদের অবহিতকরণের জন্য);
- ৩। পরিচালক, কম্পিউটার সেন্টার; (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)
- ৪। সকল নোটিশ বোর্ড;
- ৫। সংরক্ষণ নথি/গার্ড ফাইল।

  
(মোঃ মফিজুর রহমান)  
ডেপুটি রেজিস্ট্রার