



ঐশী জ্যোতিই আমাদের পথ প্রদর্শক
রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

যানবাহন শাখা

মোটরকার/মাইক্রোবাস/এ্যাম্বুলেন্স/মিনিবাস/পিক-আপ/বাস ব্যবহারের আবেদন পত্র।

- ১। বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধানের নাম(অফিসিয়াল ব্যবহারের জন্য) :----- পদবী :-----
- ২। আবেদনকারীর নাম : (ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য)----- পদবী :-----
- ৩। দপ্তর/শাখা :-----
- ৪। গাড়ী প্রয়োজনের তারিখ :----- সময়ঃ-----
- ৫। গাড়ী ফিরিয়ে দেওয়ার তারিখ :----- সময়ঃ-----
- ৬। গাড়ী গন্তব্যের স্থান :-----
- ৭। গাড়ী উপস্থিতির স্থান :-----
- ৮। ভ্রমণের কারণ : অফিসিয়াল/ ব্যক্তিগত কারণ :-----
- ৯। আবেদনকারীর স্বাক্ষর :----- আবেদনকারীর মোবাইল/ টেলিফোন নংঃ-----
- ১০। সুপারিশ করা হইল/হইল না - বিভাগীয় প্রধান/ শাখা প্রধান (ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য) :----- অনুমোদিত/অ.অনুমোদিত
- ১১। বর্ণিত সময়ে গাড়ী দেওয়া যাবে/যাবে না- উপ- পরিচালক /রিকুইজেশন কর্মকর্তা (ট্রান্সপোর্ট)

প্রশাসক
যানবাহন শাখা

মাননীয় ডাইস-চ্যান্সেলর
রুয়েট।

(অফিস পূরণ করিবে)

- ১। মোটরকার/ মাইক্রোবাস/ এ্যাম্বুলেন্স/ মিনিবাস/ পিক-আপ / বাস নং-----
- ২। চালকের নাম :-----
- ৩। হেলপারের নামঃ-----
- ৪। তারিখ :-----সময় :-----

উপ-পরিচালক(ট্রান্সপোর্ট)
রুয়েট।

রিকুইজেশন কর্মকর্তা (ট্রান্সপোর্ট)
রুয়েট।

সংক্ষিপ্ত নিয়মাবলি :

- ১। শিক্ষক, কর্মকর্তা মাসে সর্বোচ্চ তিন বার এবং ২য় বা ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা -কর্মচারীরা মাসে ২বার ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহারের জন্য রিকুইজেশান জমা প্রদান করিতে পারিবেন।
- ২। ব্যক্তিগত বা অফিসিয়াল উভয় ক্ষেত্রে গাড়ী ব্যবহারের ২৪ ঘন্টা পূর্বে রিকুইজেশান ফরম পূরণ করে যানবাহন শাখায় জমা প্রদান করিতে হইবে।
- ৩। অফিসিয়াল ও ব্যক্তিগত ক্ষেত্রে গাড়ী ব্যবহার শেষে গাড়ীর মিটার দেখে অবশ্যই লগ বহিতে স্বাক্ষর করিবেন।
- ৪। ড্রাইভার ও হেলপারদের বিশ্রামের জন্য একটি রিকুইজেশান থেকে পরবর্তী রিকুইজেশানের মাঝে কমপক্ষে ৩০মিনিট বিরতি থাকতে হবে।
- ৫। ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহারের বিল নূন্যতম কার/মাইক্রোবাসের জন্য বিল =৫০/- টাকা, বাসের জন্য =১৫০/-টাকা প্রদান করিতে হইবে।
- ৬। সর্বোচ্চ ৫ দিন পূর্বে অগ্রিম বুকিং বা রিকুইজেশান দেয়া যাবে না। পূর্বের জমা দেওয়া কোন রিকুইজেশান বাতিল করতে হলে কমপক্ষে ৬ ঘন্টা পূর্বে যানবাহন কর্মকর্তাকে অবগত করিতে হবে।
- ৭। ব্যক্তিগত ও অফিসিয়াল গাড়ী ব্যবহারের সর্বোচ্চ সময় ৪ ঘন্টার মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।
- ৮। চিকিৎসা ও জরুরী প্রাতিষ্ঠানিক কাজের জন্য প্রয়োজনে ব্যক্তিগত রিকুইজেশান কর্তৃপক্ষ বাতিল করিতে পারিবেন।
- ৯। রিকুইজেশানকারীকে রিকুইজেশানে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে অবশ্যই গাড়ী ছেড়ে দিতে হইবে।
- ১০। বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় যানবাহনের রিকুইজেশান সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন।
- ১১। ছুটির দিনে ও অফিস টাইমের পর রিকুইজেশান অফিসার গাড়ীর দায়িত্ব পালন করেন।
- ১২। এ্যাম্বুলেন্সের জন্য ডাক্তার সাহেবের সঙ্গে যোগাযোগ করিতে হইবে।
- ১৩। যানবাহন শাখার প্রশাসকের স্বাক্ষরিত রিকুইজেশান ফরম অফিসে জমা দিতে হইবে। সিটির বাইরে হলে মাননীয় ডিসি মহোদয়ের বিশেষ অনুমোদন বা স্বাক্ষর নিয়ে যানবাহন শাখায়/ রিকুইজেশান অফিসারের নিকট রিকুইজেশান জমা দিতে হইবে। অন্যথায় রিকুইজেশান বাতিল বলে গন্য হইবে।
[e-mail : Vehicles.ruet@gmail.com.](mailto:Vehicles.ruet@gmail.com)