

সরকারি

যানবাহন ব্যবহারের অধিযাচনপত্র

ব্যক্তিগত

ব্যবহারের তারিখঃ-----সময়-----হতে-----

১। গাড়ী ব্যবহারকারীর নামঃ-----

পদবীঃ-----বিভাগ/শাখা-----

২। গাড়ী ব্যবহারকারীর নামঃ-----

পদবীঃ-----বিভাগ/শাখা-----

৩। গাড়ী ব্যবহারকারীর নামঃ-----

পদবীঃ-----বিভাগ/শাখা-----

৪। গাড়ী ব্যবহারের উদ্দেশ্য (সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ):-----

৫। গন্তব্য স্থানের নামঃ-----

৬। মোবাইল নং-----যাত্রীর সংখ্যাঃ-----

৭। যানবাহনের প্রকারঃ-----যানবাহনঃ বিভাগ/কেন্দ্র/পুলের

বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ
সীল, স্বাক্ষর ও তারিখঃ

অধিযাচনকারীর স্বাক্ষর

যানবাহন নং-----

গাড়ীচালকের নামঃ-----

পরিবহন কর্মকর্তা
পরিবহন শাখা, বারি, গাজীপুর

বিঃ দ্রঃ গাড়ী অধিযাচনকারী ও ব্যবহারকারী অধিযাচনপত্রের শর্ত মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

সরকারি

যানবাহন ব্যবহারের অধিযাচনপত্র

ব্যক্তিগত

১। ব্যবহারের তারিখঃ-----যানবাহন নং-----

২। গাড়ী চালকের নামঃ-----

৩। ডিউটি আরম্ভের সময়ঃ-----সমাপ্তির সময়ঃ-----

৪। গাড়ী ব্যবহারের উদ্দেশ্য (সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ):-----

৫। (ক) গাড়ী ব্যবহারকারীর নামঃ-----

পদবীঃ-----বিভাগ/শাখা-----

(খ) গাড়ী ব্যবহারকারীর নামঃ-----

পদবীঃ-----বিভাগ/শাখা-----

৬। ডিউটি আরম্ভের স্থানঃ-----বারি, গাজীপুর

৭। গন্তব্য স্থানঃ-----

৮। মোবাইল নং-----

পরিবহন কর্মকর্তা
পরিবহন শাখা, বারি, গাজীপুর

বিঃ দ্রঃ গাড়ী অধিযাচনকারী ও ব্যবহারকারী অধিযাচনপত্রের শর্ত মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

গাড়ী অধিযাচন সংক্রান্ত বিশেষ শর্তাবলী

- ১। সরকারি সভার ক্ষেত্রে সভার আলোচ্যসূচী ও স্থান অবশ্যই অধিযাচনে উল্লেখ করতে হবে।
- ২। সরকারি মালামাল ক্রয়/পরিবহন ইত্যাদি কাজে মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত সদস্যগণের নাম উল্লেখ পূর্বক কমিটির সভাপতি যানবাহনের অধিযাচন দিবেন।
- ৩। সরকারিভাবে অধিযাচনকৃত গাড়ী কোন প্রকার পারিবারিক কাজে ব্যবহার করা যাবে না।
- ৪। অধিযাচনে উল্লিখিত স্থান ব্যতীত অন্য স্থানে গাড়ী নেয়া যাবে না।
- ৫। অধিযাচনে উল্লিখিত ব্যক্তি ব্যতিরেকে অন্য কেউ গাড়ী ব্যবহার করতে পারবে না।
- ৬। অধিযাচনকৃত গাড়ীতে কোন প্রকার অবৈধ মালামাল বহন করা যাবে না।
- ৭। অধিযাচনকৃত গাড়ীতে অবৈধ মালামাল বহন করলে এর দায়ভার অধিযাচনকারীর উপর বর্তাবে।

গাড়ী অধিযাচন পত্রের নিয়মাবলী

- ১। গাড়ী ব্যবহারের অন্তত: ২ (দুই) দিন পূর্বে গাড়ী অধিযাচন পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ) এর দপ্তরে পাঠাতে হবে।
- ২। গাড়ী অধিযাচনে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর নিয়ে পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ)-এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ৩। চিকিৎসার কারণে গাড়ী অধিযাচন দেয়া হলে মেডিকেল অফিসার, বারি প্রত্যায়নের পর পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ)-এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ৪। গাড়ী অধিযাচনে একই দিনে একটির বেশী গাড়ী সরবরাহ করা যাবে না।
- ৫। ঢাকা শহর ব্যতীত ৪০ কিঃ মিঃ এর অধিক দূরত্বে ভ্রমণের জন্য ব্যক্তিগত গাড়ী অধিযাচন অনুমোদনযোগ্য নয়।

গাড়ী অধিযাচন সংক্রান্ত বিশেষ শর্তাবলী

- ১। সরকারি সভার ক্ষেত্রে সভার আলোচ্যসূচী ও স্থান অবশ্যই অধিযাচনে উল্লেখ করতে হবে।
- ২। সরকারি মালামাল ক্রয়/পরিবহন ইত্যাদি কাজে মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত সদস্যগণের নাম উল্লেখ পূর্বক কমিটির সভাপতি যানবাহনের অধিযাচন দিবেন।
- ৩। সরকারিভাবে অধিযাচনকৃত গাড়ী কোন প্রকার পারিবারিক কাজে ব্যবহার করা যাবে না।
- ৪। অধিযাচনে উল্লিখিত স্থান ব্যতীত অন্য স্থানে গাড়ী নেয়া যাবে না।
- ৫। অধিযাচনে উল্লিখিত ব্যক্তি ব্যতিরেকে অন্য কেউ গাড়ী ব্যবহার করতে পারবে না।
- ৬। অধিযাচনকৃত গাড়ীতে কোন প্রকার অবৈধ মালামাল বহন করা যাবে না।
- ৭। অধিযাচনকৃত গাড়ীতে অবৈধ মালামাল বহন করলে এর দায়ভার অধিযাচনকারীর উপর বর্তাবে।

গাড়ী অধিযাচন পত্রের নিয়মাবলী

- ১। গাড়ী ব্যবহারের অন্তত: ২ (দুই) দিন পূর্বে গাড়ী অধিযাচন পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ) এর দপ্তরে পাঠাতে হবে।
- ২। গাড়ী অধিযাচনে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর নিয়ে পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ)-এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ৩। চিকিৎসার কারণে গাড়ী অধিযাচন দেয়া হলে মেডিকেল অফিসার, বারি প্রত্যায়নের পর পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ)-এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ৪। গাড়ী অধিযাচনে একই দিনে একটির বেশী গাড়ী সরবরাহ করা যাবে না।
- ৫। ঢাকা শহর ব্যতীত ৪০ কিঃ মিঃ এর অধিক দূরত্বে ভ্রমণের জন্য ব্যক্তিগত গাড়ী অধিযাচন অনুমোদনযোগ্য নয়।

বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
গাজীপুর-১৭০১

আন্তঃজেলা যানবাহন ব্যবহারের অধিষ্টিচনপত্র

সরকারী

ব্যক্তিগত

ডিউটি আরম্ভের তারিখ:-----সময়:----- ডিউটি শেষ হবার তারিখ:-----সময়:-----

গাড়ী ব্যবহারকারীর নাম, পদবী ও বিভাগ

১।-----

২।-----

৩।-----

ভ্রমণের উদ্দেশ্য (সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ):-----

গন্তব্য স্থান :----- ডিউটি আরম্ভের স্থান:-----

যানবাহনের প্রকার :----- যাত্রী সংখ্যা:-----

ব্যবহারকারীর মোবাইল নং:----- জালানীর উৎস:-----

যানবাহন : বিভাগ /কেন্দ্রের /পুলের

পরিচালক (গবে:/প:ওমু:) এর সুপারিশ*	পরিচালক/কেন্দ্র/বিভাগীয় প্রধানঃ	আবেদনকারীঃ
স্বাক্ষর:	স্বাক্ষর:	স্বাক্ষর :
সিলমোহর:	নাম:-----	নাম :-----
	সিলমোহর:	পদবী :-----
		কেন্দ্র/বিভাগ:-----

পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ) এর সুপারিশঃ

অনুমোদিত/অননুমোদিত

পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ)
বারি, গাজীপুর

মহাপরিচালক
বারি, গাজীপুর

গাড়ীচালকের নাম :-----

যানবাহন নং :-----

পরিবহন কর্মকর্তা
পরিবহন শাখা, বারি, গাজীপুর

* গবেষণা সংক্রান্ত ভ্রমণের ক্ষেত্রে পরিচালক (গবেষণা) এবং প্রকল্প পরিচালকগণের ভ্রমণের ক্ষেত্রে পরিচালক (পরিচালনা ও মূল্যায়ন) এর সুপারিশ আবশ্যিক।

গাড়ী অধিযাচন সংক্রান্ত বিশেষ শর্তাবলী

১. সরকারী সভা/সম্মেলনের ক্ষেত্রে সভার আলোচ্য সূচী ও স্থান অবশ্যই অধিযাচনে উল্লেখ করতে হবে।
২. সরকারী মালামাল খরিদ/পরিবহন কাজে মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত সদস্যগণের নাম উল্লেখপূর্বক কমিটির সভাপতি যানবাহনের অধিযাচন দিবেন।
৩. সরকারীভাবে অধিযাচনকৃত গাড়ী কোন প্রকার পারিবারিক/ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না।
৪. অধিযাচনে উল্লিখিত স্থান ব্যতিত অন্য স্থানে গাড়ী নেয়া যাবে না।
৫. অধিযাচনে উল্লিখিত ব্যক্তি ব্যতিরেকে অন্য কেউ গাড়ী ব্যবহার করতে পারবে না।
৬. অধিযাচনকৃত গাড়ীতে কোন অবস্থাতেই মাদকদ্রব্য ও অন্যান্য অবৈধ জিনিস বহন করা যাবে না।
৭. অধিযাচনকৃত গাড়ীতে অবৈধ মালামাল বহন করলে এর দায়ভার অধিযাচনকারীর উপর বর্তাবে।

গাড়ী অধিযাচন পত্রের নিয়মাবলী

১. গাড়ী ব্যবহারের অন্তত: ২ (দুই) দিন পূর্বে গাড়ী অধিযাচন পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ) এর দপ্তরে পাঠাতে হবে।
২. অন্ত:জেলা গাড়ী অধিযাচনে কেন্দ্র/বিভাগীয় প্রধান এবং পরিচালক (গবেষণা) এর সুপারিশসহ অধিযাচন পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ) এর দপ্তরে পাঠাতে হবে।
৩. চিকিৎসার জন্য গাড়ী অধিযাচন দেয়া হলে মেডিকেল অফিসারের প্রত্যায়নের পর পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ) এর দপ্তরে পাঠাতে হবে।
৪. গাড়ী অধিযাচনে একই দিনে একটির বেশী গাড়ী সরবরাহ করা যাবে না।
৫. ঢাকা শহর ব্যতিত ৪০ কিঃ মিঃ এর অধিক দূরত্বে ভ্রমণের জন্য ব্যক্তিগত গাড়ী অধিযাচন অনুমোদনযোগ্য নয়।