

ডিএপি ফার্টলাইজার কোম্পানী লিমিটেড

রাঙ্গাদিয়া, চট্টগ্রাম।

পরিবহন অধিযাচন পত্র

ব্যক্তিগত / অফিসিয়াল

গাড়ী ব্যবহারের তাং _____

- ১। যাত্রার জন্য গাড়ী প্রয়োজন _____
- ২। পদবী : _____ শাখা / বিভাগ _____
- ৩। ভ্রমণের উদ্দেশ্য : _____
- ৪। যাত্রার স্থান : _____ হইতে _____
- ৫। সময় : _____ টা হইতে _____ টা পর্যন্ত।
- ৬। প্রয়োজনীয় আসন (যাত্রী) সংখ্যা : _____ গাড়ীর প্রকার _____

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সুপারিশ করা হইল

অনুমোদিত / অননুমোদিত

পরিবহন কর্মকর্তা

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৭। গাড়ী নং _____ চালকের নাম _____
- ৮। মাইল মিটার : _____ হইতে _____ পর্যন্ত (মোট মাইল) _____
- ৯। বাহির হওয়ার সময় : _____ ফেরত আসার সময় _____ মোট ঘন্টা _____
- লগ বইয়ের নং _____ পৃষ্ঠা _____

বিঃ দ্রঃ- নিয়মাবলী অপর পৃষ্ঠায় দেখুন।

পরিদর্শক / করণিক

ডিএপি ফার্টলাইজার কোম্পানী লিমিটেড

রাঙ্গাদিয়া, চট্টগ্রাম।

গাড়ী ব্যবহারের তারিখ

(এই অংশ সংশ্লিষ্ট ড্রাইভারের সাথে গাড়ীতে থাকিবে)

ব্যবহারকারীর নাম _____ পদবী _____

চালকের নাম _____ গাড়ী নং _____

যাওয়ার সময় _____ ফেরত আসার সময় _____

_____ হইতে _____

পরিবহন সহকারী

পরিবহন কর্মকর্তা

নিয়মাবলী

- ১। এই ছাপানো ফরম যথাযথ পূরণ করিয়া গাড়ী চাহিলেই প্রাপ্যতা অনুসারে দেওয়া যাইতে পারে।
- ২। সাধারণতঃ যে প্রথম আসিবেন তাহাকেই গাড়ী দেওয়া হইবে।
- ৩। যে কর্মকর্তাকে গাড়ী বন্টন করা হইবে তাহার নির্দিষ্ট সময়ের ভিতর গাড়ী পুলে পৌছাইয়া দেওয়া উচিত।
- ৪। যে কর্মকর্তা গাড়ী চাহিবেন কেবল মাত্র তিনিই ব্যবহার করিবেন (অন্য কেহ নহে) গাড়ী বন্টন করার ১৫ (পনের) মিনিটের ভিতর ব্যবহার করিতে হইবে; অন্যথায় উহা বাতিল করিয়া অন্য কর্মকর্তাকে বন্টন করা যাইতে পারে। কোন কারণেই গাড়ী কোন ব্যক্তি বিশেষের জন্য অনির্দিষ্টকালের জন্য অপেক্ষা বা বিলম্ব করানো যাইবে না।
- ৫। প্রত্যেক গাড়ীর জন্য একটি লগ বই আছে। প্রত্যেক ব্যবহারকারীর ভ্রমণের বিস্তারিত বিবরণ লগ বইতে নিজের হাতে পূরণ করতঃ তারিখ, পদবী উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করিবেন।
- ৬। ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য অন্ততঃ ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা পূর্বে গাড়ী চাওয়া উচিত। দাপ্তরিক কাজ না থাকিলে তখনই গাড়ী ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য দেওয়া যাইতে পারে।
- ৭। দাপ্তরিক কোন কাজে গাড়ী ব্যবহার করা হইলে উহার বিস্তারিত বিবরণ অবশ্যই লিখিতে হইবে। অন্যথায় উহা ব্যক্তিগত ব্যবহারের বলিয়া গণ্য করা যাইতে পারে এবং তাহার জন্য নিয়মানুযায়ী ভাড়া আদায় করার ব্যবস্থা করা হইবে।
- ৮। ব্যক্তিগত ব্যবহারের বন্টনকৃত গাড়ী দপ্তরের জরুরী কাজের পরিস্থিতিতে বাতিল করা যাইতে পারে।

গাড়ী ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর