



কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

পরিবহন পুল

স্মারক নং: কুবি/পরিবহন পুল/প্রশাসনিক অনুমোদন-০৮/২০২১/১৬

তারিখ: ০৪/০২/২০২৪খ্রি.

নোটিশ (রিকুজিশন নিয়মাবলী)

এতদ্বারা কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দাপ্তরিক কাজে গাড়ি রিকুজিশন নিতে হলে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে।

১. দাপ্তরিক প্রয়োজনে গাড়ি ব্যবহারের জন্য ২৪ ঘন্টা পূর্বে কর্ম দিবসে (অফিস সময়) রিকুজিশন স্লিপ পরিবহন পুলে পৌছাতে হবে।
২. যানবাহন ব্যবহারকারী যাত্রা শেষে যানবাহনে রক্ষিত লগ বইয়ে মোট চলাচলকৃত কি.মি. ও মোট ঘন্টা লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করতে হবে।
৩. গাড়ি ব্যবহারের আবেদনকারী নিজ নামে গাড়ি বরাদ্দ নিয়ে অন্য কাউকে ব্যবহার করার জন্য দিতে পারবে না।
৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহনসমূহ শিক্ষা, গবেষণা সম্প্রসারণ, দাপ্তরিক, সরকারি ও বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য কাজে ব্যবহার করা যাবে।
৫. সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে দাপ্তরিক প্রয়োজনে রিকুজিশনের মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহার করা যাবে।
৬. দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে একাধিক ব্যবহারকারীকে যুগ্মভাবে গাড়ি ব্যবহারের জন্য উৎসাহিত করা হলো এবং এ বিষয়ে পরিবহন পুলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমন্বয় সাধন করবেন।
৭. কোন শিক্ষার্থীদেরকে গাড়ি ব্যবহারের অনুমতি দেওয়া যাবে না তবে ফিল্ড ট্রিপের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে উক্ত ট্রিপের জ্বালানী, ড্রাইভার/হেলপারের ডিএ বিল ও অন্যান্য ব্যয় আবেদনকারী কর্তৃক বহন করা প্রেক্ষিতে বিভাগের শিক্ষকের দায়িত্বে গাড়ি ব্যবহার করা যাবে।
৮. রিকুজিশন পত্রে উল্লেখিত স্থান ও সময় সীমা অবশ্যই পালনীয়।
৯. মোবাইলে কল দিয়ে রিকুজিশনের চাহিদা দেওয়া যাবে না।
১০. কর্তৃপক্ষ যে কোন সময়ে পরিস্থিতি বিবেচনায় নিয়ে গাড়ি চলাচল বন্ধ রাখতে পারবে। এ বিষয়ে কোন আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না।
১১. রিকুজিশন গাড়ি রাত ১১.০০ টা হতে ভোর ৫.০০ টা পর্যন্ত বন্ধ থাকবে।
১২. দুর্গম এলাকা, ভাঙ্গা রাস্তায় গাড়ি ব্যবহার করা যাবে না। ব্যবহারকারীর নির্দেশনায় তবুও গাড়ি ব্যবহৃত হলে এবং ক্ষয়-ক্ষতি পরিলক্ষিত হলে গাড়ি মেরামতের যাবতীয় খরচ ব্যবহারকারী বহন করতে বাধ্য থাকবে।
১৩. প্রয়োজনে সময় উপযোগী নতুন শর্ত আরোপ করা হবে।

সংশ্লিষ্ট সকলকে উক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী)
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

- ১। সকল ডিন। (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/আইন/প্রকৌশল/বিজনেস স্টাডিজ) অনুযায়, কু.বি.।
- ২। সকল বিভাগীয় প্রধান/ভারপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান।
- ৩। সকল প্রভোস্ট।
- ৪। প্রক্টর, কু.বি.।
- ৫। পরিচালক, আইকিউএসি/ছাত্র পরামর্শক ও নির্দেশনা/পরিবহন প্রশাসক, কু.বি.।
- ৬। দপ্তর/শাখা প্রধান।

অনুলিপি

- ১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ২। পিএস টু প্রো-ভিসি (উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ৩। পি এ টু ড্রেজারার (ড্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ৪। পি এ টু রেজিস্ট্রার (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ৫। অফিস কপি।
- ৬। নোটিশ বোর্ড(সকল)।

(মোঃ জাহিদুল আলম)

সেকশন অফিসার
পরিবহন পুল

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।