



রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

রাঙ্গামাটি-৪৫০০

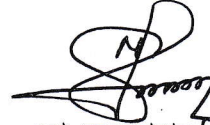
ই-মেইল contact@rmstu.ac.bd, ওয়েব: www.rmstu.ac.bd

স্মারক নং: রাবিপ্রবি/যান:শা:/বিবিধ/২০২৩/২২১;

তারিখঃ ৩১/১০/২০২৩ খ্রিঃ

নোটিশ

রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, যে সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিসে যাতায়াতে বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহন ব্যবহার করেন কিন্তু নির্ধারিত হারে যানবাহন ব্যবহার ভাড়া পরিশোধ করেন না, তারা আগামী ১৫/১১/২০২৩ ইং তারিখের মধ্যে যানবাহন দপ্তর হতে "কর্মস্থলে যাতায়াতের আবেদন ফরম" পূরণ পূর্বক জমা দেয়ার অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, যে সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উক্ত সময়ের মধ্যে "কর্মস্থলে যাতায়াতের আবেদন ফরম" পূরণ পূর্বক জমা দিবেন না তাদের নামের বিপরীতে যানবাহন দপ্তর পরিচালনা কমিটি যানবাহন ব্যবহারের বিষয়ে পর্যবেক্ষণ সাপেক্ষে নীতিমাল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির মাসিক বেতন হতে যানবাহন ব্যবহার ভাড়া কর্তন করার সুপারিশ করবে।


মো: নূরুজ্জামান ৩১/১০/২৩
আহবায়ক

যানবাহন দপ্তর পরিচালনা কমিটি, রাবিপ্রবি।

স্মারক নং: রাবিপ্রবি/যান:শা:/বিবিধ/২০২৩/২২১;

তারিখঃ ৩১/১০/২০২৩ খ্রিঃ

সদয় অনুলিপি ও কার্যার্থে বিতরণঃ জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়।

০১. উপদেষ্টা, যানবাহন দপ্তর পরিচালনা কমিটি, রাবিপ্রবি।
০২. রেজিস্ট্রার, রাবিপ্রবি।
০৩. বিভাগীয় চেয়ারম্যান রাবিপ্রবি।
(আপনার বিভাগের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবগত করার অনুরোধসহ)
০৪. প্রক্টর, রাবিপ্রবি।
০৫. পরিচালক (হিসাব), রাবিপ্রবি।
০৬. দপ্তর/শাখা প্রধান রাবিপ্রবি।
(আপনার দপ্তর/শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবগত করার অনুরোধসহ)
০৭. জনাব মোঃ মাস্টনুদ্দিন, সহকারী অধ্যাপক, সিএসই বিভাগ, রাবিপ্রবি। (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
০৮. সহকারী পরিচালক(অ.দা.), জনসংযোগ দপ্তর, রাবিপ্রবি (তথ্য প্রচারে ব্যবস্থা অনুরোধসহ)।
০৯. সহকারী রেজিস্ট্রার (পিএস টু ভিসি), রাবিপ্রবি। (মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
১০. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর অফিস, রাবিপ্রবি। (মাননীয় প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
১১. নোটিশ বোর্ড।
১২. অফিস নথি।


মো: জনি

সদস্য সচিব

যানবাহন দপ্তর পরিচালনা কমিটি।

ও

উপ-সহকারী প্রকৌশলী
(মেকানিক্যাল এন্ড মেইনটেনেন্স)
যানবাহন শাখা, রাবিপ্রবি।



রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

রাজশাহী- ৪৫০০

ই-মেইল: contact@rmstu.ac.bd, ওয়েব: www.rmstu.ac.bd

কর্মস্থলে যাতায়াতের জন্য আবেদন ফরম

তারিখ :

বরাবর

উপদেষ্টা/ আহবায়ক

যানবাহন দপ্তর পরিচালনা কমিটি

রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

রাজশাহী-৪৫০০।

বিষয় : বিশ্ববিদ্যালয়ের যানবাহনে কর্মস্থলে যাতায়াতের জন্য আবেদন।

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের.....বিভাগ/দপ্তর/শাখায় কর্মরত একজন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী। আমি বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ীতে কর্মস্থলে যাতায়াতের জন্য ইচ্ছুক। তাই.....তারিখ হতে এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা ও মাসিক বেতন হতে যানবাহন ব্যবহার ভাড়া কর্তনের জন্য অনুরোধ করছি। নিম্নে আমার প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করা হল :-

১. আবেদনকারীর নাম :
২. পদবী :
৩. বিভাগ/দপ্তর/ শাখা :
৪. মোবাইল নাম্বার :
৫. গাড়ীর ধরণ :
৬. পিক ও ড্রপের স্থান :

অতএব, কর্মস্থলে যাতায়াতের জন্য আমাকে বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ী ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করে বাধিত করবেন।

.....
আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল