

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দপ্তরের নাম : পরিবহন দপ্তর

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প : বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক কার্যক্রম গতিশীল ও সচল রাখার স্বার্থে পরিবহন পুল আধুনিকায়ন।

অভিলক্ষ্য : ১। পরিবহন দপ্তরকে আধুনিক ও যুগোপযুগী করে গড়ে তোলা।

২। পরিবহন সেবার মান বৃদ্ধি করা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা দানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	উপাচার্য, উপ-উপাচার্য ও প্রক্টরবৃন্দের গাড়ি সরবরাহ।	সার্বক্ষণিক	পরিবহন অফিস সংরক্ষিত		চাহিদা মোতাবেক	মোঃ শহিদুল ইসলাম। উর্ধ্বতন সহকারী। ০১৮১২-৪৪৮৮১১। E-mail : shahid69cu@gmail.com.
০২	রেজিস্ট্রার, ডিনবৃন্দ, প্রভোস্টবৃন্দ, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও হিসাব নিয়ামক এবং গাড়ি সরবরাহ।	চাহিদা মোতাবেক	পরিবহন অফিস সংরক্ষিত		চাহিদা মোতাবেক	ঐ
০৩	অফিসিয়াল গাড়ি সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক	পরিবহন অফিস সংরক্ষিত		চাহিদা মোতাবেক	ঐ
০৪	ব্যক্তিগত খাতে ছোট গাড়ি সরবরাহ।	চাহিদা মোতাবেক	পরিবহন অফিস সংরক্ষিত	বিশ্ববিদ্যালয়ের গাড়ি ব্যবহার নীতিমালা অনুযায়ী মাসিক বেতন হতে ভাড়া কর্তন।	গাড়ি ব্যবহারের নীতিমালা অনুযায়ী।	ঐ
০৫	জ্বালানী বিল প্রদান	চাহিদা মোতাবেক	তৈল/গ্যাস পাম্প কর্তৃক জ্বালানী ক্রয় বাবদ প্রদেয় বিল ভাউচার।	মূল্য সরকার নির্ধারিত। চুক্তিবদ্ধ ফিলিং স্টেশনের নিকট চেকের মাধ্যমে হিসাব নিয়ামক দপ্তর কর্তৃক পরিশোধিত। মূল্য সরকার নির্ধারিত। গ্যাস নগদে পরিশোধিত।	বিল প্রসেসিং পরবর্তী ০১ সপ্তাহ।	ঐ

২৩

২৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দপ্তরের নাম : পরিবহন দপ্তর

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প : বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক কার্যক্রম গতিশীল ও সচল রাখার স্বার্থে পরিবহন পুল আধুনিকায়ন।

অভিলক্ষ্য : ১। পরিবহন দপ্তরকে আধুনিক ও যুগোপযুগী করে গড়ে তোলা।

২। পরিবহন সেবার মান বৃদ্ধি করা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা দানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০৫	চ.বি. শিক্ষকবৃন্দকে বিভিন্ন স্থান হতে আনা-নেয়ার জন্য বাস সরবরাহ।	চাহিদা মোতাবেক	আহবায়ক, পরিবহন উপ-কমিটি (শহর ও ক্যাম্পাস) এর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়মানুযায়ী মাসিক বেতন হতে ভাড়া কর্তন।	চাহিদা অনুযায়ী	শাকিল আহমেদ উচ্চমান সহকারী ০১৮১৫-৫০০২৮৪।
০৬	চ.বি. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন স্থান হতে আনা-নেয়ার জন্য বাস সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক		বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়মানুযায়ী মাসিক বেতন হতে ভাড়া কর্তন।	চাহিদা অনুযায়ী	ঐ
০৭	বাজার বাস	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	ঐ
০৮	ব্যক্তিগত খাতে বাস বরাদ্দ	চাহিদা মোতাবেক	চাহিদা পত্রের মাধ্যমে আবেদন। চাহিদাপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস অথবা পরিবহন অফিস হতে গ্রহণ।	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	ঐ
০৯	চ.বি. স্বীকৃত বিভিন্ন সংগঠনের বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও ফিল্ড ট্যুর এর বাস বরাদ্দ	চাহিদা মোতাবেক	চাহিদা পত্রের মাধ্যমে আবেদন। চাহিদাপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস অথবা পরিবহন অফিস হতে গ্রহণ।	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	ঐ

১২/১২/২৩

১২/১২/২৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দপ্তরের নাম : পরিবহন দপ্তর।

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

রূপকল্প : বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক কার্যক্রম গতিশীল ও সচল রাখার স্বার্থে পরিবহন পুল আধুনিকায়ন।

অভিলক্ষ্য : ১। পরিবহন দপ্তরকে আধুনিক ও যুগোপযুগী করে গড়ে তোলা।

২। পরিবহন সেবার মান বৃদ্ধি করা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা দানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	যানবাহন মেরামত	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়োজিত মেকানিক ও বিভিন্ন অটোমোবাইল প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে।	মেকানিক কর্তৃক বিকল নোট, যন্ত্রাংশ ক্রয়ের ভাউচার এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কোটেশন ও বিল।	যন্ত্রাংশ ক্রয়ের মূল্য নগদে, পার্টার নামে চেকের মাধ্যমে। অগ্রিম বিল সময়সীমা এর মাধ্যমে।	মেরামতযোগ্য ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র বিশেষে।	মোঃ জাকির হোসেন খান। উর্ধ্বতন সহকারী। ০১৭২১১৬৭৫৯৪।
০২	গাড়ির রেজিস্ট্রেশন, টেক্স, ফিটনেস ও ইন্স্যুরেন্স	সরকারি ও বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী।	অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত নথি। বি.আর.টি.এ. ও সাধারণ বীমা কর্পোরেশন।	সরকার ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত ফি যাহা ব্যাংক মারফত পরিশোধ যোগ্য।	মেয়াদ অনুযায়ী সময়সীমার মধ্যে সম্পাদনযোগ্য।	মজিবুর রহমান। উচ্চমান সহকারী। ০১৮১৬-২৪৩৭০৮। E-mail : moziburrahman3708@gmail.com.
০৩	বাস বর্ডারশীপ প্রদান	চাহিদা মোতাবেক ও বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী।	বর্ডারশীপ প্রত্যাশীর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান ও প্রিফেক্ট এর সুপারিশ সম্বলিত আবেদন।	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী ভাড়া মাসিক বেতন হতে কর্তন।	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৫ দিন।	এরফান উদ্দিন আহমেদ। কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী। ০১৮৬৯-৩০২১১৩। E-mail : erfancu6189@gmail.com.
০৪	ভাড়া গাড়ির বিল পরিশোধ	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত বিল ও আনুসঙ্গিক সংযুক্তি।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি মোতাবেক ও হিসাব নিয়ামক স্বাক্ষরিত চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	বিল প্রসেসিং পরবর্তী ০৭ (সাত) কর্মদিবস	এরফান উদ্দিন আহমেদ। কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী। ০১৮৬৯-৩০২১১৩। E-mail : erfancu6189@gmail.com.

Handwritten signature and date 12/04/23

Handwritten signature and date 12/04/23