

পরিবহন অধিচান

পরিবহন চাহিদা অংশ ১

বিঃ দ্রঃ- অফিসের কাজের জন্য ৬ ঘন্টা পূর্বে এবং ব্যক্তিগত কাজের জন্য ২৪ ঘন্টা পূর্বে অবশ্যই অধিচান লিপি সেবা বিভাগের পাঠাতে হবে।

১। পরিবহন ব্যবহারকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবীঃ	<input type="text"/>
২। পরিবহনের প্রকার (মাইক্রোবাস/জীপ/কার ইত্যাদি)	<input type="text"/>
৩। বিভাগ/শাখার নামঃ	<input type="text"/>
৪। পরিবহন ব্যবহারের সময় এবং তারিখঃ	<input type="text"/>
৫। যাত্রাস্থলঃ	<input type="text"/>
৬। গন্তব্য স্থলঃ	<input type="text"/>
৭। যাত্রাস্থল হতে গন্তব্য স্থলের দূরত্বঃ	<input type="text"/>
৮। কত সময়ের জন্য প্রয়োজন (ঘন্টায়)	<input type="text"/>
৯। উদ্দেশ্য (ব্যক্তিগত/অফিস সম্পর্কীয়)	<input type="text"/>

চাহিদাকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

অংশ – ২

(সেবা বিভাগ কর্তৃক পূরণীয়)

১। এম,টি নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার নং	<input type="text"/>	তারিখঃ	<input type="text"/>
২। পরিবহন এর বিবরণঃ	<input type="text"/>		
৩। রেজিস্ট্রেশন নং এবং পরিবহনের প্রকৃতিঃ	<input type="text"/>		
৪। যাত্রারম্ভের পূর্বের মাইল/মিটার গণনাঃ	<input type="text"/>		
৫। যাত্রা শেষে মাইল/মিটার গণনাঃ	<input type="text"/>		

তারিখঃ

মহাব্যবস্থাপক সেবা