

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা, তারিখ: ৩ মার্চ, ২০১৭।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকল সহকর্মী

হতে : পরিচালক

বিষয় : মটর সাইকেল/অফিস গাড়ির বৈধ কাগজপত্র ও ব্যবহারকারীর ড্রাইভিং লাইসেন্স ছাড়া মটর সাইকেল/গাড়ি না চালানো এবং কাগজপত্র ও ড্রাইভিং লাইসেন্স হালনাগাদ করা প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কোন কোন কর্মী মটর সাইকেল/গাড়ির বৈধ কাগজ পত্র এবং চলাকের ড্রাইভিং লাইসেন্স ছাড়া মটর সাইকেল/গাড়ি ব্যবহার করছেন যা আইনের চোখে দণ্ডনীয় অপরাধ। এ প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা মাঠ পর্যায়ে মটর সাইকেল/গাড়ি নিয়মতান্ত্রিকভাবে ব্যবহারের জন্য নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করেছে:-

১. সকল মটরসাইকেল এবং গাড়ির কাগজপত্র বৈধ থাকতে হবে। পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট চালকের ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে। বর্তমানে যে, সকল কর্মীর মটর সাইকেল এর ড্রাইভিং লাইসেন্স নাই তাদেরকে লাইসেন্স নিশ্চিত করে মটর সাইকেল/গাড়ি ব্যবহার করতে হবে।
২. যে সকল মটর সাইকেল/গাড়ির বৈধ কাগজ পত্র (রেজিস্ট্রেশন, ফিটনেস, ইনস্যুরেন্স) নাই, সে সকল মটরসাইকেল/গাড়িগুলো ব্যবহার করা যাবে না।
৩. বর্তমানে ব্যবহারকৃত মটর সাইকেল এর বৈধ কাগজ পত্র ও ব্যবহারকারীর ড্রাইভিং লাইসেন্স আছে কিনা তা নিম্নোল্লিখিত ছক অনুসারে তথ্য পূরণ করে কেন্দ্রীয় এইচআরএম বিভাগে আগামী ১০ মার্চ, ২০১৭ ইং তারিখের মধ্যে প্রেরণ জন্য অনুরোধ করা হল।

কাগজপত্র হালনাগাদ না থাকা মটর সাইকেল/গাড়ির ও ড্রাইভিং লাইসেন্সের তথ্য: শাখা/প্রকল্পের নাম:

| ক্রম | মটরসাইকেল/ গাড়ির নং | চালকের নাম | পদবী | কাগজপত্র নেই বা হালনাগাদ নেই (সুনির্দিষ্ট করে লিখুন) | ড্রাইভিং লাইসেন্স নেই বা হালনাগাদ নেই(সুনির্দিষ্ট করে লিখুন) | হালনাগাদ না থাকা বা না থাকার সুনির্দিষ্ট কারণসমূহ |
|------|-------------------------|------------|------|---|---|--|
| | | | | | | |

৪. এই সার্কুলারটি প্রতিটি অফিসের সকল কর্মীর স্বাক্ষর নিয়ে আগামী ২০ মার্চ, ২০১৭ পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে ঝুলানো নিশ্চিত করতে হবে তারপর সংশ্লিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।
৫. অত্র সার্কুলারের সাথে কেউ দ্বিমত পোষণ করলে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবরে যে কোন মাধ্যমে আগামী ২০ মার্চ, ২০১৭ তারিখের মধ্যে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনাদের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদান্তে



সনত কুমার ভোঁমিক

অনুলিপি:

নির্বাহী পরিচালক

সকল সহকারী ও উপ-পরিচালক

অফিস কপি