

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট  
গাজীপুর-১৭০১

ছুটির আবেদন ফরম

অংশ-কঃ আবেদনকারী পূরণ করবেনঃ

১. আবেদনকারীর নামঃ

পদবীঃ

বিভাগ/সেকশনঃ

সদর/আঞ্চলিক কার্যালয়ঃ

২. ছুটির প্রকার

(নৈমিত্তিক/অর্জিতঃ)

৩. কোন তারিখ হতে কত দিনের ছুটির প্রয়োজন (প্রার্থিত ছুটির

আগে-পরে সাপ্তাহিক ছুটি, সরকারী ছুটি থাকলে তার তারিখ

উল্লেখপূর্বক একত্রীকরণের অনুমতি চাইতে হবে):

৪. ছুটি ভোগের কারণ

(চিকিৎসাজনিত ছুটির ক্ষেত্রে মেডিকেল সার্টিফিকেট সংযুক্ত

করতে হবে):

৫. কর্মস্থল ত্যাগের প্রয়োজন আছে কি না?:

৬. ছুটিকালীন সময়ে অবস্থানের পূর্ণ ঠিকানাঃ

৭. ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর

নামঃ

পদবীঃ

স্বাক্ষরঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষরঃ

তারিখ

নিয়ন্ত্রণকারীর কর্মকর্তার স্বাক্ষরঃ

তারিখ

অফিস/বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরঃ

তারিখ

অংশ-খ শুধুমাত্র অফিস কর্তৃক পূরণ করা হবেঃ

১. ব্যক্তিগত নথি নং -----

২. চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ -----

৩. আবেদনকারীর নামে জমাকৃত বর্তমানে ছুটির পরিমাণঃ

(ক) নৈমিত্তিক ছুটি ----- দিন।

(খ) অর্জিত ছুটি ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন।

৪. ছটি মঞ্জুরীর শর্তাবলী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

উচ্চমান সহকারী                      প্রশাসনিক কর্মকর্তা                      সহকারী পরিচালক (প্রঃ)                      উপ-পরিচালক (প্রঃ)

তা-    তা-    তা-    তা-

৫. মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত/অনুমোদন/মন্তব্যঃ

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

পদবীঃ

তারিখঃ

৬. ----- নং সার্ভিস বই এর ----- নং পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করা হলো (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

৭. অবগতি/সংরক্ষণ/অফিস নির্দেশের জন্য প্রেরিত হইলঃ

উচ্চমান সহকারী                      প্রশাসনিক কর্মকর্তা                      সহকারী পরিচালক (প্রঃ)                      উপ-পরিচালক (প্রঃ)

তাং .....    তাং .....    তাং .....    তাং .....