



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ছুটির দরখাস্তের ফরম (অর্থায়ন ছুটি ব্যতীত)

(এই ফরম ব্যতীত অন্য কোন ছুটির দরখাস্ত গ্রহণ যোগ্য নয়)

১। আবেদনকারীর নাম (ক) বাংলা :

(খ) ইংরেজী :
(Capital Letter)

(গ) পদবী :

(ঘ) বিভাগ/দপ্তর :

২। কি প্রকার ছুটি চাহিয়াছেন :
(নৈমিত্তিক, অর্জিত, চিকিৎসা/কর্তব্যরত
বিশেষ ছুটির প্রয়োজনে কাগজ সংযুক্ত
করিতে হইবে।)

৩। কোন তারিখ হইতে কত দিনের ছুটির
প্রয়োজন:(প্রার্থিত ছুটির আগে/পরে সরকারী/
বিশ্ববিদ্যালয়ের ছুটির দিন/শুক্রবার থাকিলে
উহার তারিখ উল্লেখ পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট
একত্রীকরণের অনুমতি চাহিতে হইবে।)

৪। কার্যস্থল ত্যাগ করিবার অনুমতি লওয়ার
প্রয়োজন আছে কিনা? কার্যস্থল ত্যাগের
প্রয়োজন হইলে তাহার কারণ উল্লেখ
করিতে হইবে।

৫। কি কারণে ছুটির জন্য দরখাস্ত করা
হইতেছে। (চিকিৎসা জনিত কারণে ছুটির
প্রয়োজন হইলে মেডিকেল সার্টিফিকেট
এবং কর্তব্যরত ছুটি হইলে কর্মস্থল ত্যাগের
পক্ষে মূল কাগজপত্র/আমন্ত্রণপত্র সংযুক্ত
করিতে হইবে।)

৬। আমি অঙ্গীকার করিতেছি যে, ছুটিজনিত
কারণে বেতন অথবা নিয়মিত বেতনে
কোন পার্থক্য দেখা দিলে, তাহা
বিশ্ববিদ্যালয়কে ফেরৎ দিব।

৭। বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে :

(ক) সর্বশেষ কবে গমন করিয়াছেন :

(খ) কত দিনের ছুটি (তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে) :

(গ) ছুটির ধরণ (অর্জিত/কর্তব্যরত/বিনা বেতনে) :

(ঘ) কবে কর্মস্থলে যোগদান করিয়াছেন :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

বিভাগ/দপ্তর প্রধানের সুপারিশ/মন্তব্য
সিল

বিভাগ বা অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও তারিখ
সিল

(২)

৮। হিসাব পরিচালককে দপ্তরের রিপোর্ট :-

(ক) চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ :

(খ) বর্তমানে তাহার হিসাবে জমাকৃত ছুটির পরিমাণ :
(এই ছুটির পূর্বদিন পর্যন্ত)

অর্জিত ছুটি

বৎসর	মাস	দিন

(গ) ছুটি মঞ্জুরীর শর্তাবলী:-

নির্বাহী সহকারী
তাং.....

হিসাব রক্ষক
তাং.....

হিসাব পরিচালক
তাং.....

৯। মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষের আদেশ:-

.....
দস্তখত ও পদবী
তাং.....

১০।নং ছুটির বই এর নং পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করা হইল।
সংরক্ষণ/অফিস নির্দেশ এর জন্য প্রেরিত হইল:-

সমীপে

.....
.....
.....

নির্বাহী সহকারী
তাং.....

হিসাব রক্ষক
তাং.....

হিসাব পরিচালক
তাং.....