

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/অর্জিত):

৩. কোন তারিখ হতে কত দিনের ছুটির প্রয়োজন

(প্রার্থীত 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 তা-	প্রশাসনিক কর্মকর্তা তা-	সহকারী পরিচালক (প্রঃ) তা-	উপ-পরিচালক (প্রঃ) তা-
৫. মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত/অনুমোদন/মমত্বব্যঃ			
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 তাং	প্রশাসনিক কর্মকর্তা তাং	সহকারী পরিচালক (প্রঃ) তাং	উপ-পরিচালক (প্রঃ) তাং