



## বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

বিভাগ/দপ্তরের নাম .....

(Use Unicode to fill up the form)

## অর্জিত ছুটির আবেদন

১।	আবেদনকারীর নাম	:	.....
২।	আবেদনকারীর পদবী	:	.....
৩।	অফিস/শাখা	:	.....
৪।	বর্তমান মূল বেতন	:	.....
৫।	নিয়োগের তারিখ	:	.....
৬।	অর্জিত ছুটির ধরন	:	<input type="checkbox"/> সাধারণ অর্জিত ছুটি <input type="checkbox"/> চিত্তবিনোদন ছুটি <input type="checkbox"/> চিকিৎসা <input type="checkbox"/> বিনা বেতনে ছুটি <input type="checkbox"/> ধর্মীয় স্থান দর্শন <input type="checkbox"/> পিআরএল <input type="checkbox"/> অন্য ধরন (বিবরণ দিন).....
৭।	প্রার্থিত ছুটির তারিখ ও মেয়াদ	:	..... হতে ..... পর্যন্ত; ..... দিন
৮।	ছুটির কারণ	:	.....
৯।	সর্বশেষ ছুটি হতে প্রত্যাবর্তনের তারিখ	:	.....
১০।	ছুটিকালীন অবস্থান	:	<input type="checkbox"/> দেশে <input type="checkbox"/> বিদেশে* * বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরমসমূহ পূরণপূর্বক সংযুক্ত করুন।
১১।	ছুটি থাকাকালীন ঠিকানা	:	..... ..... .....
	টেলিফোন ও ইমেইল	:	.....
	জরুরি যোগাযোগ টেলিফোন নম্বর	:	.....
	নাম ও সম্পর্ক	:	.....
	আবেদনকারীর স্বাক্ষর	:	.....
	তারিখ ও সিল	:	.....
১২।	নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তার সুপারিশ	:	সুপারিশ করা হলো / হলো না।
	স্বাক্ষর	:	.....
	তারিখ ও সিল	:	.....
১৩।	পাওনা ছুটির হিসাব	:	.....তারিখ হতে .....তারিখ পর্যন্ত
	পূর্ণ গড় বেতনে	:	..... বৎসর ..... মাস ..... দিন
	অর্ধ গড় বেতনে	:	..... বৎসর ..... মাস ..... দিন
	মোট	:	..... বৎসর ..... মাস ..... দিন
	ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারীর স্বাক্ষর	:	.....
	তারিখ ও সিল	:	.....

১৪। দপ্তর প্রধানের সুপারিশ : সুপারিশসহ অগ্রায়ন করা হলো / হলো না।

স্বাক্ষর :  
তারিখ ও সিল :

১৫। ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ : ছুটি মঞ্জুর করা হলো / হলো না।

স্বাক্ষর :  
তারিখ :

১৬। স্মারক নং- ..... তারিখ: .....  
প্রাপক: .....  
.....  
.....

## নির্দেশিকা

আবেদনকারীর করণীয়:

- অর্জিত ছুটির জন্য আবেদনকারী দুই প্রস্থ ফরমে ক্রমিক নং- ১ থেকে ১১ পর্যন্ত পূরণ করবেন।
- আবেদনকারী নিজে ফরমে তার নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তার নিকট থেকে ছুটির অনুমতি/সুপারিশ এবং ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে জমাকৃত অর্জিত ছুটির হিসাব ও স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
- আবেদনকারী উক্তরূপে পূরণকৃত আবেদনপত্র দুটি দপ্তর প্রধান সমীপে পেশ করবেন।

ছুটির হিসাব রক্ষণকারী কর্মকর্তার করণীয়:

- আবেদনকারী কর্তৃক নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তার স্বাক্ষর সম্বলিত আবেদনপত্র ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করলে তিনি এক কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীর জমাকৃত অর্জিত ছুটির হিসাব ক্রমিক নং-১৩ ঘরে লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষর করে পত্রটি আবেদনকারীকে ফেরত প্রদান করবেন।

দপ্তর প্রধানের করণীয়:

- দপ্তর প্রধান ছুটি মঞ্জুরের প্রাধিকারসম্পন্ন না হলে ক্রমিক নং-১৪ ঘর পূরণ করবেন।
- দপ্তর প্রধান ছুটি মঞ্জুরের প্রাধিকারসম্পন্ন হলে ক্রমিক নং-১৫ ঘর পূরণ করবেন।
- দপ্তর প্রধান এক প্রস্থ আবেদনপত্র নিজ দপ্তরে ব্যবহারের জন্য নথিজাত করার এবং অন্য প্রস্থটি অগ্রসরপত্র ব্যতিরেকে সদর দপ্তরে (ক্রমিক ১৬ পূরণপূর্বক) প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।