

**তথ্য অধিদফতর**  
**বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।**

**নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতির জন্য আবেদন**

☐ নৈমিত্তিক ছুটি নিয়ে কর্মস্থলে অবস্থান ☐ নৈমিত্তিক ছুটিসহ কর্মস্থল ত্যাগ ☐ সরকারি বা সাপ্তাহিক ছুটিতে কর্মস্থল ত্যাগ

১. দুই পাশে সরকারি বা সাপ্তাহিক ছুটি লাগিয়ে নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যাবে না।  
২. নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অনুমতি ব্যতিরেকে কর্মস্থল/সদর দপ্তর ত্যাগ করতে পারবেন না।  
৩. গুরুতর অসুস্থতা ও সংক্রামক ব্যাধির ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটি প্রযোজ্য নয়।  
৪. নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি করবেন—  
গ্রেড ১১-২০ : ইউনিট/শাখা প্রধান, গ্রেড ৬-১০ : অনুবিভাগ/অধিশাখা প্রধান, গ্রেড ৩-৫ : প্রধান তথ্য অফিসার।

১. নাম : .....
২. পদবি : .....
৩. প্রার্থিত ছুটির তারিখ: ..... থেকে..... পর্যন্ত, মোট..... দিন
৪. কর্মস্থলের বাইরে অবস্থানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : .....
৫. ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগের কারণ : .....
- .....
৬. ছুটিকালীন ঠিকানা : .....
৭. জরুরি প্রয়োজনে, ছুটি ভোগ শেষে নৈমিত্তিক ছুটির জন্য আবেদনের ক্ষেত্রে—  
ক. জরুরি বিষয়টি কাকে জানানো হয়েছিল? : .....  
খ. কখন ও কীভাবে জানানো হয়েছিল? : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফোন:

৮. ছুটিকালে যিনি দায়িত্ব পালন করবেন:

নাম .....

পদবি.....

ইউনিট/শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষর

৯. ইতোমধ্যে ভোগকৃত ছুটির পরিমাণ: ..... দিন

১০. সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির বিবরণ: .....থেকে..... পর্যন্ত, মোট..... দিন

হিসাবদাতার নাম .....

পদবি.....

স্বাক্ষর .....

ইউনিট/শাখা প্রধান

অনুবিভাগ/অধিশাখা প্রধান

প্রধান তথ্য অফিসার