



ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ছুটির দরখাস্তের ফরম (অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত)

(এই নির্দিষ্ট ফরম ব্যতীত অন্য কোন ছুটির দরখাস্ত গ্রহণযোগ্য নয়)

১। দরখাস্তকারীর নাম : (ক) বাংলায় :

(খ) ইংরেজীতে (Capital letter) :

(গ) পদবী :

২। অফিসের ঠিকানা :

৩। কি প্রকার ছুটি চাইয়াছেন :
(নৈমিত্তিক, অজিত, চিকিৎসা বা কর্তব্যরত
বিশেষ ছুটির বর্ণনা দিতে হইবে।)

৪। কোন তারিখ হইতে কত দিনের ছুটির
প্রয়োজন (প্রার্থিত ছুটির আগে/পরে বন্ধ,
শুকবার বা ছুটির দিন থাকিলে উহার
তারিখ উল্লেখ পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট
একত্রীকরণের অনুমতি চাহিতে হইবে।)

৫। কার্যস্থল ত্যাগ করিবার অনুমতি লাওয়ার
প্রয়োজন আছে কিনা। কার্যস্থল ত্যাগ
করিতে চাহিলে তাহার কারণ উল্লেখ
করিয়া অনুমতি চাহিতে হইবে।

৬। কি কারণে ছুটির জন্য দরখাস্ত করা
হইতেছে। (চিকিৎসা জনিত কারণে
ছুটি চাহিলে মেডিকেল সার্টিফিকেট প্রদান
করিতে হইবে। কর্তব্যরত ছুটি হইলে
কার্যস্থল ত্যাগের পক্ষে মূল কাগজপত্র
সঙ্গে দিতে হইবে।)

৭। আমি অঙ্গীকার করিতেছি যে, ছুটির
বেতন অথবা নিয়মিত বেতনে কোন
পার্থক্য দেখা দিলে, তাহা বিশ্ববিদ্যালয়কে
ফেরত দিব।

.....
আবেদনকারীর দস্তখত ও তারিখ।

.....
বিভাগ/দপ্তর প্রধানের সুপারিশ/মন্তব্য।

.....
বিভাগ বা অফিস প্রধানের দস্তখত ও তারিখ।

৮। হিসাব পরিচালকের 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 এরনং পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করা হইল।

সংরক্ষণ/অফিস নির্দেশ এর জন্য প্রেরিত হইল :-

সমীপে.....

নির্বাহী সহকারী
তাং.....

হিসাব রক্ষক
তাং.....

হিসাব পরিচালক
তাং.....