

লালমাটিয়া মহিলা কলেজ

লালমাটিয়া, ঢাকা-১২০৭।

ছুটির আবেদন ফরম

(অংশ-ক: আবেদনকারী পূরণ করবেন)

- ১। আবেদনকারীর নাম:
- ২। পদবী: বিভাগ:
- ৩। (ক) ছুটির কারণ:
(খ) ছুটির প্রকৃতি [প্রযোজ্য স্থানে টিক (*) চিহ্ন দিন]:
- | | | | |
|-----------------------|---------------|------------------------|-------------------|
| * নৈমিত্তিক ছুটি | * অর্জিত ছুটি | * চিকিৎসা ছুটি | * প্রসবকালীন ছুটি |
| * অক্ষমতা জনিত ছুটি | * শিক্ষা ছুটি | * অসাধারণ ছুটি | * বিনা বেতনে ছুটি |
| * অবসর প্রস্তুতি ছুটি | * বিশেষ ছুটি | * শ্রান্তি বিনোদন ছুটি | * সংগ নিরোধ ছুটি |
| * কর্তব্য ছুটি | | | |
- ৪। ক) কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত ছুটি: স্থি: তারিখ থেকে স্থি: তারিখ পর্যন্ত
খ) কত দিন :
- ৫। ক) মহাবিদ্যালয়ে প্রথম যোগদান তারিখ:
খ) চাকুরীকাল :
- ৬। ছুটিতে থাকাকালীন ঠিকানা :
-
- ৭। ছুটি ভোগকারীর অবর্তমানে দায়িত্ব পালনকারী শিক্ষক / কর্মচারীর নাম: স্বাক্ষর:
- ৮। ক) অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা চলাকালীন (শিক্ষকদের ক্ষেত্রে) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর :.....
খ) বোর্ড / বিশ্ববিদ্যালয় পরীক্ষা চলাকালীন (শিক্ষকদের ক্ষেত্রে) সংশ্লিষ্ট কমিটির স্বাক্ষর:.....
গ) বোর্ড / বিশ্ববিদ্যালয় পরীক্ষা চলাকালীন (কর্মকর্তা-কর্মচারীর ক্ষেত্রে) সুপারভাইজারের স্বাক্ষর:.....
- ৯। আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:.....

(অংশ-খ: অফিস / প্রশাসন কর্তৃক পূরণ করা হবে)

মন্তব্য: (ক) আবেদনকারীসালে.....দিন ছুটি ভোগ করেছেন।

(খ) আবেদনকারীসালে.....দিন ছুটি ভোগ করেন নাই।

সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী

অফিস নোট:

প্রধান সহকারী

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

মন্তব্য

বিভাগীয় প্রধান:

উপাধ্যক্ষ

কর্তৃপক্ষের অনুমতি / মতামত:

অধ্যক্ষ

সংশ্লিষ্ট ছুটি বিধি অফিস থেকে জেনে নিন।

প্রযোজ্যক্ষেত্রে ছুটি গ্রহণের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করুন।