

লালমাটিয়া সরকারি 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 (অর্ধ গড় বেতনে) | * চিকিৎসা ছুটি | * প্রসবকালীন ছুটি |
| * অক্ষমতাজনিত 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:.....খ্রি. তারিখ থেকে খ্রি. তারিখ পর্যন্ত।
- (খ) কত দিন:.....
- ৫। (ক) কলেজে প্রথম যোগদান তারিখ:.....
- (খ) চাকুরীকাল:.....
- ৬। ছুটিতে থাকাকালীন ঠিকানা:.....
-মোবাইল নম্বর.....
- 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) অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা চলাকালীন (কর্মকর্তা-কর্মচারীর ক্ষেত্রে) সুপারভাইজারের স্বাক্ষর:.....
- ৯। আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:.....

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

মন্তব্য: (ক) আবেদনকারীসালেদিনছুটি ভোগ করেছেন।

(খ) আবেদনকারীসালেদিনছুটি ভোগ করেছেন।

সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী

অফিস নোট:

প্রধান সহকারী:

মন্তব্য

বিভাগীয় প্রধান:

উপাধ্যক্ষ

কর্তৃপক্ষের অনুমতি/ মতামত:

অধ্যক্ষ

সংশ্লিষ্ট ছুটি বিধি অফিস থেকে জেনে নিন।

প্রযোজ্যক্ষেত্রে ছুটি গ্রহণের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করুন।