

বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা

অর্জিত/অর্ধবেতনের/বিনাবেতনের ছুটির আবেদন ফরম

- ১। শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম :
- ২। পদবী :
- ৩। অফিস ঠিকানা :
- ৪। প্রার্থিত ছুটির (ক) প্রকৃতি :
- (খ) কারণ :
- (গ) সময় : .....তারিখ হইতে.....তারিখ পর্যন্ত.....দিন।
- ৫। ছুটির সময়ের ঠিকানা :

তারিখ

শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর

কম্পট্রোলার

আবেদনকারীর ছুটির হিসাব দানের জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

অফিস/বিভাগ/শাখা প্রধান

তারিখ পর্যন্ত আবেদনকারীর নিম্নবর্ণিত ছুটি সমূহ জমা আছে।

- (ক) পূর্ণ বেতনের .....দিন
- (খ) সংরক্ষিত তহবিলে .....দিন
- (গ) অর্ধবেতনের .....দিন

তারিখ

সহহিসাব পরিচালক

রেজিস্টার

আবেদনকারীকে.....তারিখ হইতে.....তারিখ পর্যন্ত  
মোট.....দিনের পূর্ণ বেতনের অর্জিত/অর্ধবেতনের/বিনাবেতনের ছুটি মঞ্জুর করার জন্য সুপারিশ করা হইল।

তাহার অনুপস্থিতিতে.....তাহার দৈনন্দিন  
কাজের দায়িত্ব পালন করিবেন।

তারিখ

অফিস/বিভাগীয় প্রধান