

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা।

ছুটির আবেদনপত্র

১. নাম, পদবী ও বিষয় :
২. সরকারি চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ :
৩. বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :
৪. প্রার্থীত ছুটি ভোগের তারিখ ও সময়
(প্রয়োজন্য ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদসহ) :
৫. পূর্বে এ ধরনের ছুটি কতবার ভোগ করা
হয়েছে :
৬. ছুটির ধরনঃ :
(চিকিৎসা ছুটি/প্রসূতি ছুটি/বিনা-বেতনে/পূর্ণ
গড় বেতনে অর্জিত ছুটি/ অর্ধ গড় বেতনে
অর্জিত ছুটি)
৭. প্রসূতি ছুটির পর অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন :
হলে অতিরিক্ত সময়ের জন্য আলাদাভাবে
চিকিৎসা ছুটির আবেদন করতে হবে।
৮. ডাক্তারি সনদপত্রে ডেলিভারির তারিখ :
সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
৯. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যম ছাড়া ছুটির :
আবেদন বিবেচনা করা হবে না।
১০. ছুটিতে গমনকালে অধ্যক্ষের অনুমতি নেয়া :
হয়েছে কি না (অনুমতির কপি সংযুক্ত করতে
হবে)
১১. ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব অর্পণ ও দায়িত্ব :
গ্রহণ (কপি)
১২. ছুটি পাওনা আছে কি না, প্রধান হিসাবরক্ষণ :
অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা
হিসাবরক্ষণ অফিসার, উপজেলা হিসাবরক্ষণ
অফিসারের নিকট হতে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট
দাখিল করতে হবে।

অধ্যক্ষের স্বাক্ষর
(সিল)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
(সিল)