



বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর
BEGUM ROKEYA UNIVERSITY, RANGPUR

নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক/কর্তব্যজনিত/অর্জিত ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগ-এর আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম: পদবী:
- ২। বিভাগ/শাখার নাম:
- ৩। ছুটির কারণ:
- ৪। কর্মস্থল ত্যাগের কারণ:
- ৫। আবেদনকৃত ছুটির পরিমাণ: মোট দিন তারিখ হতে তারিখ পর্যন্ত
- ৬। ছুটিকালীন সময় দায়িত্ব পালনকারীর নাম : পদবী :

সম্মতির স্বাক্ষর:

৭। ছুটিতে থাকাকালীন:
(যোগাযোগের ঠিকানা ও সেল নম্বরসহ)

.....
.....
.....

স্বাক্ষর:

অফিস প্রধান/বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধানের সুপারিশ: স্বাক্ষর:

অফিসের ব্যবহারের জন্য

আবেদনকারী দিনের ছুটি ভোগ করেছেন এবং দিনের ছুটি পাওনা আছে।

অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটরের স্বাক্ষর

..... দিনের ছুটি থাকায় আবেদনকারীর দিনের ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর

আবেদনকারীর ছুটি মঞ্জুরসহ কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান করা হলো।

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম: পদবী: বিভাগ/শাখা:

আপনার তারিখের আবেদনের প্রেক্ষিতে ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতিসহ আপনাকে তারিখ হতে তারিখ

পর্যন্ত মোট দিনের নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক/কর্তব্যজনিত/অর্জিত ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগ মঞ্জুর করা হয়েছে এবং মঞ্জুরীকৃত ছুটি বাদে চলমান

বছরে আপনার দিনের ছুটি পাওনা আছে/ছুটি পাওনা নাই।