



পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

দুমকি, পটুয়াখালী-৮৬০২।

ছুটির আবেদন পত্র

বরাবর

ডিন/রেজিস্ট্রার/বিভাগীয় চেয়ারম্যান/শাখা প্রধান
অনুষদ/বিভাগ/সেকশন
পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, দুমকি, পটুয়াখালী-৮৬০২।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

ছুটির প্রকারভেদ : নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগ/অর্জিত ছুটি।

আবেদনকারীর নাম :

পদবী : বিভাগ/শাখা:

সময়কাল : ----- ইং থেকে ----- ইং পর্যন্ত
----- দিনের জন্য ও ----- বন্দের সহিত।

ছুটির কারণ :

ক্লাস :

ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত : নাম -----

ছুটিকালীন ঠিকানা :

টেলিফোন :

আবেদনকারীর ----- দিনের ছুটি পাওনা আছে।

.....
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

.....
ছুটি নিরীক্ষকের স্বাক্ষর

বিভাগীয়/শাখা প্রধানের মন্তব্য : * সুপারিশ করা হল।
* সুপারিশ করা হলো না।

.....
বিভাগীয়/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর

ডিন মহোদয়ের মন্তব্য : * মঞ্জুর করা হল।
* মঞ্জুর করা হলো না।

.....
ডিনের স্বাক্ষর

রেজিস্ট্রারের মন্তব্য : * মঞ্জুর করা হল।
* মঞ্জুর করা হলো না।
* সুপারিশকৃত।

.....
রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর

প্রো ভাইস-চ্যান্সেলরের মন্তব্য :
* সুপারিশ করা হল।
* সুপারিশ করা হলো না।

.....
প্রো ভাইস-চ্যান্সেলরের স্বাক্ষর

ভাইস-চ্যান্সেলরের মন্তব্য:
* মঞ্জুর করা হল।
* মঞ্জুর করা হলো না।

.....
ভাইস-চ্যান্সেলরের স্বাক্ষর

বিঃদ্র: ছুটির বিধান, ১৮ ধারা মোতাবেক-

(ক) ক্রেজার/ডিন/কোর্স কো-অর্ডিনেটর/বিভাগীয় চেয়ারম্যান/প্রভোস্ট/প্রিন্সিপাল/ভাইস-প্রিন্সিপাল/রেজিস্ট্রার/কন্ট্রোলার/লাইব্রেরিয়ান এবং শাখা প্রধানদের ছুটির আবেদন ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় অনুমোদন করবেন।

(খ) বিভাগীয় শিক্ষক/কর্মকর্তাদের ছুটির আবেদন ডিন মহোদয় অনুমোদন করবেন।

(গ) অন্যান্য শাখার কর্মকর্তাদের ছুটির আবেদন সর্বশেষ প্রধানদের সুপারিশের ভিত্তিতে রেজিস্ট্রার মহোদয় অনুমোদন করবেন।

(ঘ) বিভাগ/শাখার ওয় ও গ্রুপ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটির আবেদন উক্ত বিভাগ/শাখা প্রধানের অনুমোদন করবেন।

(ঙ) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে ছুটির রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবেন।