



জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়

সাভার, ঢাকা

ছুটির আবেদন পত্র

(শিক্ষা ছুটি ব্যতীত সকল প্রকার ছুটির জন্য প্রযোজ্য)

১। আবেদনকারীর নাম : পদবী :

২। অফিস/ বিভাগ :

৩। প্রার্থিত ছুটির প্রকৃতি : (অর্জিত ছুটি / নৈমিত্তিক ছুটি / গড় বেতনে ছুটি / অর্ধগড় বেতনে ছুটি / কর্তব্যরত ছুটি / বিশেষ ধরনের ছুটি ইত্যাদি)

৪। ছুটি শুরু তারিখ ও সময় পরিধি : (যদি কোন অবকাশ, সাপ্তাহিক ছুটি অথবা বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন অনুমোদিত ছুটির সাথে যুক্ত করার প্রয়োজন হয় তাহলে প্রার্থিত ছুটির সাথে যে ছুটি যুক্ত হবে তার তারিখসহ সময়কাল উল্লেখ করে এই সংযুক্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমতির আবেদন করতে হবে)।

৫। কর্মস্থল ত্যাগের প্রয়োজন আছে কি না? যদি থাকে তবে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে।

৬। ছুটির প্রয়োজনীয়তা :

(ক) গড় বেতন/ অর্ধগড় বেতন (চিকিৎসা ছুটির ক্ষেত্রে মেডিক্যাল সার্টিফিকেট আবেদন পত্রের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে)।

(খ) কর্তব্যরত ছুটির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রমাণ বা কাগজ পত্রের কপি আবেদন পত্রের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।

৭। এই ছুটি ভোগ করার ফলে ছুটিকালীন বেতন, ভাতা ইত্যাদির কোন তারতম্য ঘটলে এবং তা ফেরৎ দেয়ার প্রয়োজন হলে আমি ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকবো।

বিভাগীয়/ অফিস প্রধানের মন্তব্য/ সুপারিশ

.....
আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

.....
বিভাগীয়/ অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও তারিখ

৮। হিসাবাধ্যক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি।

(ক) বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রথম যোগদানের তারিখ :

(খ) অস্থায়ী/ স্থায়ী :

(গ) এই আবেদনপত্রের পূর্ব পর্যন্ত প্রাপ্ত ছুটির হিসাব :

ছুটির প্রকৃতি	উল্লিখিত শিক্ষাবর্ষে ভোগকৃত ছুটির হিসাব	অবশিষ্ট ছুটি
নৈমিত্তিক ছুটি		
অর্জিত ছুটি : (গড় বেতনে ছুটি) (ক) জমাকৃত গড় বেতনে ছুটি (সর্বোচ্চ ১২০ দিন) (খ) ১২০ দিনের অতিরিক্ত গড় বেতনে ছুটি		
অর্ধগড় বেতনে ছুটি		
রোগ সংক্রমণরোধক ছুটি		
কর্তব্যরত ছুটি		
বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি		
প্রসূতি ছুটি		

ছুটি প্রাপ্তির যৌক্তিকতা সম্পর্কে মন্তব্য :

.....
হিসাবাধ্যক্ষ

ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ :

.....
স্বাক্ষর এবং পদমর্যাদা