



পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়  
দুমকি, পটুয়াখালী-৮৬০২।

স্মারক নং-

তারিখ :

ছুটির আবেদন পত্র

বরাবর

রেজিস্ট্রার/ডীন  
পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়  
দুমকি, পটুয়াখালী-৮৬০২।

মাধ্যম :

ছুটির প্রকারভেদ : নৈমিত্তিক/কর্তব্যরত/অর্জিত/কর্মস্থল ত্যাগ/মেডিকেল/বিনোদন।

আবেদনকারীর নাম : ডঃ/জনাব

পদবী :

ছুটির সময়কাল :

ইং থেকে

ইং পর্যন্ত

দিনের জন্য ও

বন্ধের সহিত।

ছুটির কারণ :

ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত :

বিভাগীয় প্রধান :

ক্রাস :

প্রকল্প :

অন্যান্য :

ছুটিকালীন ঠিকানা :

স্থান :

টেলিফোন :

আবেদনকারীর ----- দিনের ছুটি পাওনা আছে।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধানের মন্তব্য : \* সুপারিশ করা হল।  
সুপারিশ করা হল না।

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

ডীন মহোদয়ের মন্তব্য : \* মঞ্জুর করা হল।  
\* মঞ্জুর করা হলো না।  
\* সুপারিশ করা হলো।

অনুষ্টীয় ডীনের স্বাক্ষর

রেজিস্ট্রারের মন্তব্য : \* মঞ্জুর করা হলো।  
\* মঞ্জুর করা হলো না।

রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর

ভাইস-চ্যান্সেলরের মন্তব্য : সদয় অবগতির জন্য।

ভাইস-চ্যান্সেলরের স্বাক্ষর ও তারিখ



পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়  
দুমকি, পটুয়াখালী-৮৬০২।

ছুটির আবেদন পত্র

বরাবর

রেজিস্ট্রার  
পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়  
দুমকি, পটুয়াখালী-৮৬০২।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

ছুটির প্রকারভেদ : নৈমিত্তিক/অর্জিত/মেডিকেল/বিনোদন/কর্তব্যরত/কর্মস্থল ত্যাগ।

আবেদনকারীর নাম : -----  
পদবী : ----- বিভাগ/শাখা : -----  
সময়কাল : ----- ইং হতে ----- ইং পর্যন্ত  
----- দিনের জন্য ও ----- বন্ডের সহিত।  
ছুটির কারণ : -----  
-----  
ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত : নাম-----, পদবী-----  
ছুটিকালীন ঠিকানা : -----  
টেলিফোন : -----

\_\_\_\_\_  
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনকারীর ----- দিনের ছুটি পাওনা আছে।

\_\_\_\_\_  
ছুটি নিরীক্ষকের স্বাক্ষর

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

\_\_\_\_\_  
বিভাগীয়/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর

রেজিস্ট্রারের মন্তব্য : \* মঞ্জুর করা হলো।  
\* মঞ্জুর করা হলো না।

\_\_\_\_\_  
রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

\_\_\_\_\_  
ভাইস-চ্যান্সেলরের স্বাক্ষর



# 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/কর্তব্যরত/কর্মস্থল ত্যাগ।**

আবেদনকারীর নাম : -----

পদবী : ----- বিভাগ/শাখা : -----

সময়কাল : ----- ইং হতে ----- ইং

পর্যায় : ----- দিনের জন্য ও ----- বন্দের সহিত।

ছুটির কারণ : -----

ক্রাস : -----

ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত : নাম-----, পদবী-----

ছুটিকালীন ঠিকানা : -----

টেলিফোন : -----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনকারীর ----- দিনের ছুটি পাওনা আছে।

ছুটি নিরীক্ষকের স্বাক্ষর

বিভাগীয়/শাখা প্রধানের মন্ডব্য : \* সুপারিশ করা হল।  
\* সুপারিশ করা হল না।

বিভাগীয়/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর

দিনের মন্তব্য : \* মঞ্জুর করা হলো।  
\* মঞ্জুর করা হলো না।

দিনের স্বাক্ষর

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

রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের মন্তব্যঃ  
\* মঞ্জুর করা হলো।  
\* মঞ্জুর করা হলো না।

ভাইস-চ্যান্সেলরের স্বাক্ষর

বিঃদ্রঃ ছুটির বিধান, ১৮ ধারা মোতাবেক-

- ট্রেজারার/ডিন/কোর্স কো-অর্ডিনেটর/বিভাগীয় চেয়ারম্যান/প্রভোস্ট/প্রক্টর/ডাইরেক্টর/রেজিস্ট্রার/কন্ট্রোলার/লাইব্রেরীয়ান এবং শাখা প্রধানদের ছুটির আবেদন ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় অনুমোদন করবেন।
- বিভাগীয় শিক্ষক/কর্মকর্তাদের ছুটির আবেদন ডিন মহোদয় অনুমোদন করবেন।
- অন্যান্য শাখার কর্মকর্তাদের ছুটির আবেদন সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানদের সুপারিশের ভিত্তিতে রেজিস্ট্রার মহোদয় অনুমোদন করবেন।
- বিভাগ/শাখার ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটির আবেদন উক্ত বিভাগ/শাখা প্রধানগণ অনুমোদন করবেন।
- অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে ছুটির রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবেন।