



ঢাকা উইমেন কলেজ

উত্তরা-ঢাকা- ১২৩০

ছুটির আবেদন ফরম

আবেদনকারী পূরণ করবেন

১। আবেদনকারীর নাম:..... পদবী ও বিভাগ:.....

২। (ক) ছুটির কারণ:

(খ) ছুটির প্রকৃতি [প্রযোজ্য স্থানে টিক দিন]

* নৈমিত্তিক ছুটি * অর্জিত ছুটি * চিকিৎসা ছুটি * প্রসবকালীন ছুটি * অক্ষমতা জনিত ছুটি * শিক্ষা ছুটি
* অসাধারণ ছুটি * বিনা বেতনে ছুটি * অবসর প্রস্তুতি ছুটি * বিশেষ ছুটি * কর্তব্য ছুটি।

৩। (ক) ছুটির সময়কাল.....তারিখ থেকে.....তারিখ পর্যন্ত, (খ) কত দিন

৪। (ক) মহাবিদ্যালয়ে প্রথম যোগদান তারিখ.....(খ) চাকুরীকাল

৫। ছুটিতে থাকাকালীন ঠিকানা:

৬। ছুটি ভোগকারীর অবর্তমানে দায়িত্ব পালনকারী শিক্ষক/কর্মচারীর নাম ও স্বাক্ষর:

৭। ক) পরীক্ষা চলাকালীন (শিক্ষকদের ক্ষেত্রে) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর :

খ) পরীক্ষা চলাকালীন (কর্মকর্তা-কর্মচারীর ক্ষেত্রে) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর :

৮। আবেদনকারীর স্বাক্ষর ,তারিখ ও মোবাইল নং :

অফিস কর্তৃক পূরণ করা হবে:

মন্তব্য : (ক) আবেদনকারী.....সালে.....দিনছুটি ভোগ করেছেন।

(খ) আবেদনকারীসালেদিনছুটি ভোগ করেন নাই।

সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী

অফিস নোট

আহ্বায়ক, একাডেমিক কমিটি :

প্রশাসনিক কর্মকর্তা :

বিভাগীয় প্রধান :

উপাধ্যক্ষ :

অধ্যক্ষ :

ক) সংশ্লিষ্ট ছুটির বিধি অফিস থেকে জেনে নিন (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটি গ্রহণের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র সংযুক্ত করুন।