

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট  
ডাক বাক্স ৪, ময়মনসিংহ।

তারিখঃ.....

অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন  
(প্রথম ও তদুর্ধ শ্রেণীর কর্মকর্তা)

- ১। নাম ও পদবী : -----
- ২। বর্তমান কর্মস্থল : -----
- ৩। আবেদনকৃত ছুটির সময়কাল -----ইহাতে -----পর্যন্ত  
( ..... মাস ..... দিন)
- ৪। যে কারণে ছুটির প্রয়োজন : -----
- ৫। ছুটিকালীন অবস্থানের ঠিকানা (ফোন নাম্বার সহ)-----  
-----  
-----
- ৬। আবেদনকারীর ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামঃ -----  
পদবী -----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

সুপারিশসহ মন্তব্য -----

ভাষাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রধান গবেষকের স্বাক্ষর ও তারিখ

সুপারিশসহ মন্তব্য-----

বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর ও তারিখ

সুপারিশসহ মন্তব্য-----

পরিচালক (গবেষণা)/পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ) এর স্বাক্ষর ও তারিখ

তাহার নিম্নবর্ণিত ছুটি পাওনা আছে.....বৎসর.....মাস.....দিন।

নিরীক্ষাকারীর স্বাক্ষর

সহকারী পরিচালক, সিনিয়র স্কেল/প্রশাসনিক কর্মকর্তা

.....মাস.....দিন পূর্ণ গড় বেতনে/.....মাস.....দিন অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।

মহাপরিচালক

বিঃ দ্রঃ মহাপরিচালক মহোদয় ইনস্টিটিউট ও উপকেন্দ্র সমূহের সকল প্রথম শ্রেণী ও তদুর্ধ শ্রেণী কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করিবেন।  
পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ) ইনস্টিটিউট ও উপকেন্দ্র সমূহের সকল কর্মচারী ও দ্বিতীয় শ্রেণী কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করিবেন।  
পরিচালক (গবেষণা) ইনস্টিটিউটের সকল গবেষণা বিভাগ ও উপকেন্দ্র সমূহের জনবলের অর্জিত ছুটি (Recommend) করিবেন।  
পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ) তাহার অধিনস্ত সকল প্রথম ও তদুর্ধ শ্রেণী কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি (Recommend) করিবেন।