

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

ফরম নং-২: নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন

- ১। নাম :
- ২। পদবী :
- ৩। প্রার্থিত সময় :
- ৪। মোট দিন :
- ৫। নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগের উদ্দেশ্য :
- ৬। নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগকালীন সময়ে জরুরী যোগাযোগের জন্য টেলিফোন/মোবাইল নং :
- ৭। টেলিফোন/মোবাইল না থাকলে অবস্থানের ঠিকানা :
- ৮। ইতোপূর্বে ভোগকৃত C. L ছুটির পরিমাণ :
- ৯। অনুপস্থিতকালীন সময়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী :
- ১০। ক) কোর্স প্রশাসনে সংশ্লিষ্টতা থাকলে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর মতামত/সুপারিশ :
খ) কোর্স অধিবেশনে সংশ্লিষ্টতা থাকলে কোর্স পরিচালকের মতামত/সুপারিশ :
- ১২। সংশ্লিষ্ট ডিসিপ্লিন প্রধানের সুপারিশ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :

আবেদনের তারিখ :

- ১৩। অনুমোদন দেয়া হলো/হলো না

পরিচালক (প্রশাসন)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

ফরম নং-২: নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগ/সরকারী সফরের আবেদন

- ১। নাম :
- ২। পদবী :
- ৩। প্রার্থিত সময় :
- ৪। মোট দিন :
- ৫। নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগ/সরকারী সফরের উদ্দেশ্য :
- ৬। নৈমিত্তিক ছুটি/সরকারী সফর/কর্মস্থল ত্যাগকালীন সময়ে জরুরী যোগাযোগের জন্য টেলিফোন/মোবাইল নং :
- ৭। টেলিফোন/মোবাইল না থাকলে অবস্থানের ঠিকানা :
- ৮। ইতোপূর্বে ভোগকৃত C. L ছুটির পরিমাণ :
- ৯। অনুপস্থিতকালীন সময়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী :
- ১০। ক) কোর্স প্রশাসনে সংশ্লিষ্টতা থাকলে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর মতামত/সুপারিশ :
খ) কোর্স অধিবেশনে সংশ্লিষ্টতা থাকলে কোর্স পরিচালকের মতামত/সুপারিশ:
- ১২। সংশ্লিষ্ট ডিসিপ্লিন প্রধানের সুপারিশ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :

আবেদনের তারিখ:

- ১৩। অনুমোদন দেয়া হলো/হলো না

পরিচালক (প্রশাসন)

সরকারী সফর এর কর্মসূচী

ভ্রমণসূচী/ভ্রমণ বৃত্তান্ত

তারিখ ও বার	সময়	বিবরণ	মন্তব্য

উক্ত ভ্রমণসূচী/ভ্রমণ বৃত্তান্ত সদয় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

ফরম নং-২: নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগ/সরকারী সফরের আবেদন

- ১। নাম :
- ২। পদবী :
- ৩। প্রার্থিত সময় :
- ৪। মোট দিন :
- ৫। নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগ/সরকারী সফরের উদ্দেশ্য :
- ৬। নৈমিত্তিক ছুটি/সরকারী সফর/কর্মস্থল ত্যাগকালীন সময়ে জরুরী যোগাযোগের জন্য টেলিফোন/মোবাইল নং :
- ৭। টেলিফোন/মোবাইল না থাকলে অবস্থানের ঠিকানা :
- ৮। ইতোপূর্বে ভোগকৃত C. L ছুটির পরিমাণ :
- ৯। অনুপস্থিতকালীন সময়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী :
- ১০। ক) কোর্স প্রশাসনে সংশ্লিষ্টতা থাকলে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর মতামত/সুপারিশ :
খ) কোর্স অধিবেশনে সংশ্লিষ্টতা থাকলে কোর্স পরিচালকের মতামত/সুপারিশ:
- ১২। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানের সুপারিশ :
- ১৩। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ :
- আবেদনকারীর স্বাক্ষর : আবেদনের তারিখ:
- ১৪। অনুমোদন দেয়া হলো/হলো না

মহাপরিচালক

সরকারী সফর এর কর্মসূচী

ভ্রমণসূচী/ভ্রমণ বৃত্তান্ত

তারিখ ও বার	সময়	বিবরণ	মন্তব্য

উক্ত ভ্রমণসূচী/ভ্রমণ বৃত্তান্ত সদয় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত।