

তারিখঃ ০৩-০৬-২০২০

সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২০২০-২০২১ অর্থ বৎসরে (জুলাই, ২০২০ হতে জুন, ২০২১ পর্যন্ত সময়ে) বিনোদন ভাতাসহ ছুটি পাওয়ার যোগ্য কর্মকর্তাদের বিনোদন ভাতাসহ ছুটি প্রদানের বিষয় বিবেচনার্থে তাঁদের নিকট থেকে নির্ধারিত ফরমে (অপর পৃষ্ঠায় মুদ্রিত) দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছে।

দরখাস্ত অবশ্যই আগামী ২৫-০৬-২০২০ তারিখের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর অফিসে পৌঁছাতে হবে। নির্ধারিত তারিখের পরে কোন আবেদন গ্রহণ করা হবে না।

উল্লেখ্য যে, অসম্পূর্ণ ও ত্রুটিপূর্ণ দরখাস্ত বাতিল বলে গণ্য হবে।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের আদেশক্রমে
স্বাঃ/- রেজিস্ট্রার

তারিখঃ ০৩-০৬-২০২০

সংশ্লিষ্ট সকলের মধ্যে প্রচারের অনুরোধসহ অনুলিপি প্রেরিত হলো :-

- ১। সকল অনুযায়ী ডীন/ কো-অর্ডিনেটর, উচ্চ শিক্ষা ও গবেষণা কমিটি/ ছাত্র বিষয়ক উপদেষ্টা।
- ২। রেজিস্ট্রার/ কোষাধ্যক্ষ/ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/ পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন।
- ৩। পরিচালক, জিটিআই/ বাউরেনস/ বাউএক/ প্রফেসর মুহাম্মদ হোসেন কেন্দ্রীয় ল্যাবরেটরী/ প্রফেসর গোলাম আলী সীড প্যাথলজি সেন্টার/ ইন্সটিটিউট অফ এগ্রিবিজনেস এন্ড ডেভেলপমেন্ট স্টাডিজ/ কৃষি মিউজিয়াম/ আইসিটি সেল/ পরিবহণ/ ইন্টারডিসিপ্লিনারি ইনস্টিটিউট ফর ফুড সিকিউরিটি/ ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি এ্যাসুর্যান্স সেল/ নিরাপত্তা কাউন্সিল/ হাওর ও চর উন্নয়ন ইনস্টিটিউট।
- ৪। সকল বিভাগীয় প্রধান।
- ৫। পরিচালক, ভেটেরিনারি টিচিং হাসপাতাল।
- ৬। সকল হলের প্রভোস্ট এবং সুপার, পরমাণু বিজ্ঞানী ড. এম. এ. ওয়াজেদ মিয়া পি-এইচ. ডি. ডরমেটরি।
- ৭। প্রোস্টর।
- ৮। গ্রন্থাগারিক।
- ৯। চীফ মেডিকেল অফিসার।
- ১০। প্রধান খামার তত্ত্বাবধায়ক।
- ১১। প্রধান প্রকৌশলী।
- ১২। পরিচালক, জনসংযোগ ও প্রকাশনা/ পরিচালক, ক্রীড়া প্রশিক্ষণ বিভাগ।
- ১৪। প্রধান যন্ত্র প্রকৌশলী।
- ১৫। এডিশনাল রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন)-২/৩/৪।
- ১৬। এডিশনাল রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)।
- ১৭। এডিশনাল চীফ ইঞ্জিনিয়ার (সকল)।
- ১৮। প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা।
- ১৯। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, অতিথি ভবন ও কমিউনিটি সেন্টার।
- ২০। সকল শাখা/অফিস প্রধান।
- ২১। ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ভাইস-চ্যান্সেলর সচিবালয়।
- ২২। উপ-পরিচালক, প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর সচিবালয়।
- ২৩। সংস্থাপন শাখা-১ (গার্ড ফাইল)।

ডেপুটি রেজিস্ট্রার

বিনোদন ছুটিসহ ভাতার আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- ২। পদবী :
- ৩। বিভাগ/শাখা/অফিস :
- ৪। বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মকর্তা হিসাবে প্রথম চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- ৫। জন্ম তারিখ :
- ৬। বর্তমান মূল বেতন :
- ৭। আবেদনকৃত ছুটির সময়কাল :

..... হতে পর্যন্ত

- ৮। পূর্ব মঞ্জুরীকৃত ছুটির সময়কাল/ভাতা প্রাপ্তির মাস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

(ক) হতে পর্যন্ত

(খ) হতে পর্যন্ত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা/অফিস প্রধান কর্তৃক পূরণীয় :

- ১। সংশ্লিষ্ট বিভাগে ক্যাডার ভিত্তিক কর্মকর্তার সংখ্যা :
 - ২। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানের মন্তব্য :
- তারিখ :

বিভাগ/শাখা/অফিস প্রধানের সীলমোহরসহ
স্বাক্ষর ও তারিখ :