**বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ**

**ড. কুদরাত-এ-খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।**

সচিব

বিসিএসআইআর

ঢাকা।

**বিষয় : গড়/অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র।**

১। নাম : ..................................................................... পদবি: ...........................................

২। দপ্তর: ............................................................................................................................

৩। ছুটি ভোগের তারিখ ও সময়: .................... হতে .........................ইং তারিখ পর্যন্ত ........... মাস, ............... দিনের কর্মস্থল ত্যাগ/সরকারি ছুটি সংযুক্তির অনুমতিসহ গড়/অর্ধ-গড় বেতনে অর্জিত ছুটি।

৪। আবেদনের তারিখঃ ...........................................................................................................

৫। ছুটি ভোগের উদ্দেশ্য/কারনঃ .................................................................................................

(শারীরিক অসুস্থতার কারণে ছুটির ক্ষেত্রে চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র ও পরিষদের চিকিৎসকের সুপারিশ থাকতে হবে)

৬। ছুটিতে থাকা কালীন পূর্ণ ঠিকানাঃ ...........................................................................................

.........................................................................................................................................

(বি:দ্র: উপরোক্ত তথ্যাদি ভুল প্রমাণিত বা পরিলক্ষিত হলে নিম্নস্বাক্ষরকারী দায়ী থাকবেন)

|  |  |
| --- | --- |
|  | আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল |

৭। চিকিৎসকের মতামত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): ....................................................................................

 চিকিৎসকের স্বাক্ষর ও সীল

৮। কার নিকট কার্যভার হস্তান্তর করা হবে (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে): .............................................................. ..........................................................................................................................................

৯। সুপারিশকারী কর্মকর্তা: ....................... হতে ......................ইং তারিখ পর্যন্ত আবেদনকৃত ............. মাস .............. দিনের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।

|  |  |
| --- | --- |
| বিভাগ/শাখা/সেল কর্মকর্তারস্বাক্ষর ও সীল | ইউনিট/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল |