

বাংলাদেশ ফরম ২৩৯৫

সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন- এর অনুচ্ছেদ অথবা ফাণ্ডামেন্টাল রুলস এর বিধি মোতাবেক ছুটির আবেদন

অফিসারের নাম ও পদবী। ১	সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির ধরণ ও সময়কাল। ২	প্রার্থিত ছুটির ধরণ, সময়কাল ও তারিখ। ৩	নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের মন্তব্য।

বিঃ দ্রঃ--- সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন অথবা ফাণ্ডামেন্টাল রুলস - এর যে অনুচ্ছেদ বা বিধি মোতাবেক ছুটি দাবী করা হইয়াছে উহা ৩নং কলামে সর্বদাই উল্লেখ করিতে হইবে।

সি. এস. আর- এর ৩২০ নং অনুচ্ছেদ অথবা এফ. আর-এর ৬৮ নং বিধি মোতাবেক প্রার্থিত ছুটির পূর্বে বা পরে সরকারী ছুটি যোগ করিতে হইলে আবেদনের সময়ে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উহা উল্লেখ করিতে হইবে।

মহাহিসাব রক্ষক বাংলাদেশ - এর প্রতিবেদন
নম্বর

নং
তারিখ১৯

যথাযথ প্রতিবেদনসহ সরকারের নিকট পেশ করিবার
জন্য মহাহিসাব রক্ষকের নিকট প্রেরণ করা হইল।

..... সমীপে দালিখ করা হইল।

মহাহিসাব রক্ষক।

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসার।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদনের ফরম

প্রাপক :

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে আমার ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা হইতে অগ্রিম টাকা.....মাত্র পাওয়ার জন্য আমি আবেদন করিতেছি। আমি নিম্নের প্রতিটি প্রশ্নের সঠিকভাবে উত্তর দিয়াছি।

তারিখ :.....

আপনার অনুগত

স্থান.....

স্বাক্ষর.....

পদবী.....

ঠিকানা.....

প্রশ্নাবলী

উত্তর

- ১। পূর্বর্তী ৩০শে জুনে আপনার কত টাকা জমা ছিল (মহা-হিসাবরক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত আমানতী হিসাবপত্রের মূল অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে এবং ইহা পরীক্ষার পর ফেরৎ দেওয়া হইবে)।
- ২। অগ্রিমের প্রয়োজনীয়তার কারণ কি? (সুদীর্ঘ কারণ হইলে পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে)
- ৩। আপনার বর্তমান বেতন কত?
- ৪। (ক) পূর্বে কি কোন অগ্রিম লওয়া হইয়াছিল?
(খ) যদি হইয়া থাকে, অগ্রিমের সব টাকা কি পরিশোধ করা হইয়াছে?
(গ) যদি হইয়া থাকে, পরিশোধের শেষ কিস্তি স্মরণে কোন সময়ে দেওয়া হইয়াছিল?
(ঘ) পূর্বের অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ না হইয়া থাকিলে আর কত কিস্তি প্রদেয় আছে?
- ৫। কত কিস্তিতে (সুদ কিস্তিসহ) অগ্রিম পরিশোধ করিতে ইচ্ছুক?
- ৬। আপনার তহবিলে জমাকৃত টাকায় কি সুদ হয়? (শুধু মাত্র মুসলমান অফিসারগণকে উত্তর দিতে হইবে)।

উচ্চতম অফিসারের সূপারিশ

স্বাক্ষর.....

পদবী.....

বিভাগ

ছুটির আবেদন পত্র (নন-গেজেটেড অফিসারদের জন্য)

- ১। আবেদনকারীর নাম :
 ২। যে কাজের জন্য নিয়োজিত :
 ৩। বেতন :
 ৪। প্রাপ্ত ছুটির ধরন ও সময়কাল :
 ৫। কি কারণে :
 ৬। ছুটিকালীন দিবসনা :
 তারিখ : ১৯

.....

স্বাক্ষর

সর্বশেষ ছুটি হইতে পুনরায় আসার তারিখ

অফিস প্রবাসের সুপারিশ এবং অনুপস্থিতকালে তাহার কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা।

ছুটি	অন্যান্য অর্জিত ছুটির পরিমাণ			অন্যান্য ভোগকৃত ছুটির পরিমাণ			প্রাপ্য		
	বৎসর	মাস	দিন	বৎসর	মাস	দিন	বৎসর	মাস	দিন
বিশেষ সুবিধা ..									
অসুস্থিতির ছুটি..									
ডাক্তারের প্রত্যায়ন-পত্র ..									
গড় বেতন ..									
অর্ধ গড় বেতন..									

প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, প্রাপ্ত ছুটি বিভিন্ন সার্ভিস রেগুলেশন/স্ট্যান্ডার্ডস করন-এর অনুচ্ছেদ/বিধি অনুযায়ী প্রাপ্য।

তারিখ : ১৯

তারিখ : ১৯

আদেশ

নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন পত্র

বরাবর

পরিচালক
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য

উপ-পরিচালক ভেত পরিকল্পনা -----

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, পারিবারিক/অসুস্থতার কারণে ----- তারিখ হইতে -----
তারিখ পর্যন্ত পূর্ব/পর সংযুক্তিসহ সর্বমোট ----- দিনের জন্য কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি সহ/ব্যতীত আমার নৈমিত্তিক
ছুটির প্রয়োজন হইয়া পড়িয়াছে।

অতএব, অনুগ্রহ করিয়া কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি সহ/ব্যতীত প্রার্থীত ছুটি মঞ্জুর করিয়া বাধিত করিবেন।

কর্মস্থল ত্যাগ করার আবেদন থাকিলে ছুটি	নাম :
ভোগকালীন সময়ে যোগাযোগের ঠিকানা :	পদবী :
-----	শাখা/সার্কেলঃ
-----	বিভাগ : -----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

এই অংশ অফিস পূরণ করিবেন

সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটি ----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত মোট ----- দিন।
বর্তমানে ----- দিন নৈমিত্তিক ছুটি পাওনা আছে।

আলোচ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর -----তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা হইল।

ছুটি মঞ্জুরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর