



গোপালগঞ্জ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

গোপালগঞ্জ - ৮১০৫

ভ্রমণসূচী অনুমোদনের জন্য আবেদনপত্র

ডীন/সভাপতি/দপ্তর/রেজিস্ট্রার
গোপালগঞ্জ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গোপালগঞ্জ

যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে

- মহোদয়,
নিম্নবর্ণিত ভ্রমণসূচী সদয় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হলো:
- ১। নাম ও পদবী :
 - ২। বিভাগ/দপ্তর/ :
 - ৩। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
 - ৪। কর্তব্যস্থল :
 - ৫। (ক) প্রোগ্রামের নাম :
(খ) কোন ক্যাপাসিটিতে অংশ গ্রহণ :
 - ৬। যাত্রাস্থল :
 - ৭। ভ্রমণের মাধ্যম (বিমান/ট্রেন/স্টীমার/বাস) :
 - ৮। অবস্থানকাল :
 - ৯। অবস্থানকালীন যোগাযোগের ঠিকানা :
 - ১০। বাইরের কর্তব্যস্থল থেকে প্রস্থানের তারিখ ও সময় :
 - ১১। হেডকোয়ার্টারে প্রত্যাবর্তনের তারিখ ও সময় :
 - ১২। টি এ/ডিএ-এর সূত্র (বিশ্ববিদ্যালয়/বহিঃসংস্থা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে) :
 - ১৩। আবেদনকারীর পরিবর্তে দায়িত্ব পালনকারীর নাম (প্রস্তাবিত) :
পদবী :

দায়িত্ব পালনকারীর স্বাক্ষর
শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

১. প্রস্তাবিত ভ্রমণ বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজে সহায়ক হবে/হবে না।
২. প্রস্তাবিত ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করা হলো/হলো না।

ডীন/সভাপতি/দপ্তর/রেজিস্ট্রার
(অফিস সীলসহ)

ভ্রমণ সূচী অনুমোদন করা হলো এবং বিশ্ববিদ্যালয় ত্যাগের অনুমতি দেয়া হলো।

ডীন/সভাপতি/দপ্তর/রেজিস্ট্রার

ডীন/সভাপতি/দপ্তর/রেজিস্ট্রার প্রধানের ক্ষেত্রে :

- ১। প্রস্তাব অগ্রাধিকার করা হলো।
- ভ্রমণসূচী অনুমোদন করা হলো এবং বিশ্ববিদ্যালয় ত্যাগের অনুমতি দেয়া হলো।

ডীন/সভাপতি/দপ্তর/রেজিস্ট্রার

উপাচার্য মহোদয়

- নোটঃ ১. টিএ/ডিএ বিলের সাথে এই সীটের মূলকপি অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
২. উপাচার্য মহোদয়কে অবগত করানোর জন্য এই সীটের ফটোকপি রেজিস্ট্রার বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।
 ৩. ভ্রমণের সংশ্লিষ্ট ভ্রমণ পত্রের কপি অত্রসাথে প্রেরণ করতে হবে।