



রেজিস্ট্রার

গোপালগঞ্জ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

গোপালগঞ্জ-৮১০৫

স্মারক নং: গোবিপ্রবি/র/জ.প্র/শাখা-২/২০২৬/৫৯(১)/৮৮০

তারিখ: ১৮ শ্রাবণ ১৪৩৩
০২ আগস্ট ২০২৬

বিজ্ঞপ্তি

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কর্তব্য ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে সংযুক্ত আবেদনপত্রখানি পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। পত্রজারির পর থেকে পুরাতন পদ্ধতিতে কর্তব্য ছুটির আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত করা এবং যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি ও সংযুক্ত আবেদনপত্রখানি ছুটি গ্রহণকারী/ছুটি গ্রহণকারীদের স্বার্থে বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশক্রমে

(মো: এনামউজ্জামান)

রেজিস্ট্রার

গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ।

স্মারক নং: গোবিপ্রবি/র/জ.প্র/শাখা-২/২০২৬/৫৯(১)/৮৮০(৫৫)

তারিখ: ১৮ শ্রাবণ ১৪৩৩
০২ আগস্ট ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো:

- ১। সকল অনুষদ/ইন্সটিটিউট/বিভাগ/হল/দপ্তর প্রধান গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ
- ২। পরিচালক, আইসিটি সেল, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য অনুরোধসহ)
- ৩। পরিচালক (জনসংযোগ), জনসংযোগ দপ্তর, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ
- ৪। পিএস টু ভাইস চ্যান্সেলর, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ (ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের জ্ঞাতার্থে)
- ৫। পিএস টু প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ (প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের জ্ঞাতার্থে)
- ৬। অফিস নথি
- ৭। মহানথি

(মো: মোরাদ হোসেন)

উপ-রেজিস্ট্রার



গোপালগঞ্জ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

গোপালগঞ্জ - ৮১০৫

১০২-২
১০২-২

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) প্রেত্রামের 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 অগ্রাণ 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।