



পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

ভ্রমণসূচী অনুমোদনের জন্য আবেদন

১২ (ক)

অনুষদের ডীন/রেজিস্ট্রার

পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে

মহোদয়,

নিম্নবর্ণিত সময়ে ভ্রমণসূচী অনুমোদনের জন্য পেশ করা হলো।

- ১। নাম ও পদবী
- ২। বিভাগ
- ৩। ভ্রমণের উদ্দেশ্য
- ৪। কর্তব্যস্থল
- ৫। (ক) প্রোগ্রামের নাম
- (খ) কোন ক্যাপাসিটিতে অংশগ্রহণ
- ৬। যাত্রাস্থল (তারিখ ও সময়সহ)
- ৭। ভ্রমণের মাধ্যম (বিমান/ট্রেন/স্টিমার/বাস)
- ৮। অবস্থানকাল থেকে পর্যন্ত
- ৯। অবস্থানকালীন যোগাযোগের ঠিকানা
- ১০। বাইরের কর্তব্যস্থল থেকে প্রস্থানের তারিখ ও সময়
- ১১। হেডকোয়ার্টারে প্রত্যাবর্তনের তারিখ ও সময়
- ১২। টিএ/ডিএ-এর সূত্র (বিশ্ববিদ্যালয়/ বহিঃসংস্থা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে)
- ১৩। আবেদনকারীর পরিবর্তে দায়িত্ব পালনকারীর নাম (প্রস্তাবিত)
..... পদবী

দায়িত্ব পালনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে :

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

অনুষদের/বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান
(অফিস সীলসহ)

ভ্রমণসূচী অনুমোদন করা হলো এবং বিশ্ববিদ্যালয় ত্যাগের অনুমতি দেয়া হলো।

অনুষদের ডীন/রেজিস্ট্রার

ডীন/অনুষদের প্রধান/বিভাগীয় প্রধানদের ক্ষেত্রে:

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

অনুষদের ডীন/রেজিস্ট্রার

উপাচার্য মহোদয়

- নোট:
- ১। টি এ/ডি এ বিলের সাথে এই সীটের মূলকপি অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
 - ২। উপাচার্য মহোদয়কে অবগত করানোর জন্য এই শীটের ফটোকপি রেজিস্ট্রার বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।
 - ৩। ভ্রমণের সংশ্লিষ্ট প্রমাণপত্রের কপি অত্রসাথে প্রেরণ করতে হবে।