গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ
বেপজা কমপ্লেক্স, বাড়ী নম্বর-১৯/ডি, রোড নম্বর-০৬
ধানমন্ডি আ/এ, ঢাকা-১২০৫

উচ্চশিক্ষার নিমিত্ত ভর্তির অনাপত্তিপত্রের আবেদন (বহিঃবাংলাদেশ)

১.	নাম	:	
২.	পদবি	:	
৩.	পরিচিতি নম্বর	:	
৪.	বিভাগ/শাখা	:	
৫.	কর্মস্থল	:	
৬.	চাকরিতে স্থায়ীকরণের তারিখ	:	
৭.	চাকরির ধরন	:	নিয়মিত/অন্যান্য
৮.	চাকরিতে যোগদানকালীন শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	
৯.	সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	
১০.	ইতঃপূর্বে বৈদেশিক উচ্চশিক্ষা গ্রহণ করে থাকলে তার বিবরণ	:	
১১.	বর্তমানে বহিঃবাংলাদেশে উচ্চশিক্ষার আবেদনকৃত কোর্স/ডিগ্রি সংক্রান্ত তথ্যাদি		
	▪ সংশ্লিষ্ট দেশ	:	
	▪ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নাম	:	
	▪ কোর্স/ডিগ্রির নাম	:	
	▪ কোর্সের বিষয়	:	
	▪ শিক্ষাবর্ষ	:	
	▪ অধ্যয়নের সম্ভাব্য সময়কাল (Course Duration)	:	../..../.... খ্রি. থেকে ../..../.... খ্রি.
	▪ ক্লাসের ধরন	:	অনলাইন/সরাসরি/অন্যান্য
	▪ শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অর্থায়ন/আর্থিক ব্যয় সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী	:	বৃত্তি/নিজস্ব অর্থায়ন
	▪ শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অর্থায়ন/আর্থিক ব্যয়-এর বিস্তারিত বিবরণ	:	ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ব্যয় : খ) অন্যান্য ব্যয়: (আবাসন/খাদ্য/অন্যান্য যাবতীয় খরচের বিস্তারিত বিবরণ)
	▪ ডিগ্রি সম্পাদনের মোট সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ : (বৈদেশিক মুদ্রায় ও দেশিয় মুদ্রায়)		ক) ভর্তি ফি : খ) অন্যান্য ফি :
	▪ অনুমোদিত হলে অধ্যয়ন ছুটি গ্রহণের সময়কাল	:	../..../.... খ্রি : থেকে ../..../.... খ্রি :

চলমান পাতা: ০১/০২

Hazura

১২.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চশিক্ষা গ্রহণ আবেদনকারীর কর্মক্ষেত্রের সাথে কিভাবে সম্পর্কযুক্ত এবং তা বেপজাকে কিভাবে সমৃদ্ধ করবে তার বিবরণ	:	
১৩.	আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ	:	
১৪.	বিভাগীয়/অফিস প্রধানের সুপারিশ ও প্রতিস্বাক্ষর	:	

(বি.দ্র. অসম্পূর্ণ দরখাস্ত দাখিল করলে আবেদনপত্র বিবেচনা করা হবে না। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রাথমিকভাবে এই ব্যাপারে দৃষ্টি রাখবেন)

সংযুক্তি:

(১) বিশ্ববিদ্যালয়ের অফার লেটার।

(২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ
বেপজা কমপ্লেক্স, বাড়ী নম্বর-১৯/ডি, সড়ক নম্বর-৬
ধানমন্ডি আ/এ, ঢাকা-১২০৫।

উচ্চশিক্ষার আবেদনপত্র (অভ্যন্তরীণ)

১.	নাম	:	
২.	পদবি	:	
৩.	পরিচিতি নম্বর	:	
৪.	বিভাগ/শাখা	:	
৫.	কর্মস্থল	:	
৬.	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	:	
৭.	চাকরির ধরন	:	নিয়মিত/অন্যান্য
৮.	সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	
৯.	চাকরিতে যোগদানকালীন শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	
১০.	আবেদনকৃত কোর্স/ডিগ্রি সংক্রান্ত তথ্যাদি	:	
	• ডিগ্রির নাম	:	
	• শিক্ষাবর্ষ	:	
	• সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নাম	:	
	• অধ্যয়নের সম্ভাব্য সময়কাল (Course Duration)	:	../..../.... খ্রি. থেকে ../..../.... খ্রি.
	• ক্লাসের ধরন	:	অনলাইন/সরাসরি/অন্যান্য
	• ক্লাসের সময়কাল	:	সপ্তাহে.....দিন, (.....বার), সময়.....হতে.....পর্যন্ত
	• শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অর্থায়ন/আর্থিক ব্যয় সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী	:	বৃত্তি/নিজস্ব অর্থায়ন
	• শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অর্থায়ন/আর্থিক ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ	:	ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ব্যয়: খ) অন্যান্য ব্যয়: (আবাসন/খাদ্য/অন্যান্য যাবতীয় খরচের বিস্তারিত বিবরণ)
	• ডিগ্রি সম্পাদনের মোট সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ: (বৈদেশিক মুদ্রায় ও দেশিয় মুদ্রায়)	:	ক) ভর্তি ফি : খ) অন্যান্য ফি :
১১.	আবেদনের ধরন	:	সাধারণ/ঘটনাত্তোর
১২.	ঘটনাত্তোর হয়ে থাকলে পূর্বানুমতি না নেয়ার কারণ	:	

চলমান পাতা: ০১/০২

Hasina

১৩.	পূর্বে উচ্চ শিক্ষার আরও কোনো অনুমোদন গ্রহণ করে থাকলে তার বিবরণ	:	
১৪.	আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ	:	
১৫.	বিভাগীয়/অফিস প্রধানের সুপারিশ ও প্রতিস্বাক্ষর	:	

(বি. দ্র. অসম্পূর্ণ দরখাস্ত দাখিল করলে আবেদনপত্র বিবেচনা করা হবে না। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রাথমিকভাবে এই ব্যাপারে দৃষ্টি রাখবেন)

সংযুক্তি: (১) কোর্সের/ডিগ্রির সার্কুলার।

(২) ক্লাসের শিডিউল।

(৩) ক্লাসের জন্য দাপ্তরিক কার্যক্রমের বিঘ্ন ঘটবে না- মর্মে অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন/এনওসি।

(৪) ঘটনাত্তোর অনুমোদনের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক কর্মে বিঘ্ন ঘটেনি মর্মে কোর্স সম্পাদনকালীন কর্মস্থলের অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন।

Hazera