

বরাবর,

[পদবি/কর্তৃপক্ষের নাম]

[প্রতিষ্ঠান/অফিসের নাম]

[ঠিকানা]

বিষয়: নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরের আবেদন।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মান প্রদর্শনপূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি আপনার প্রতিষ্ঠানে [আপনার পদের নাম] পদে কর্মরত আছি। [ছুটির কারণ লিখুন, যেমন—ব্যক্তিগত জরুরি প্রয়োজন/অসুস্থতা]-এর কারণে আমার আগামী [ছুটি শুরুর তারিখ] থেকে [ছুটি শেষের তারিখ] পর্যন্ত মোট [মোট দিনের সংখ্যা] দিনের নৈমিত্তিক ছুটির প্রয়োজন।

অতএব, বিনীত প্রার্থনা এই যে, আমার অনুকূলে উক্ত [মোট দিনের সংখ্যা] দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করে বাধিত করবেন।

বিনীত নিবেদক,

স্বাক্ষর:

নাম:

পদবি:

বিভাগ/শাখা:

আইডি/কর্মচারী নং (যদি থাকে):

তারিখ: [আবেদনের তারিখ]

ছুটিকালীন যোগাযোগের ঠিকানা ও তথ্য:

- ছুটিকালীন ঠিকানা:
- মোবাইল নম্বর:
- আমার অনুপস্থিতিতে আমার দায়িত্ব পালন করবেন: [দায়িত্ব গ্রহণকারী সহকর্মীর নাম ও পদবি]
- দায়িত্ব গ্রহণকারী সহকর্মীর স্বাক্ষর:

(অফিসিয়াল ব্যবহারের জন্য)

কর্মকর্তার সুপারিশ/অনুমোদন:

ছুটি মঞ্জুর করা হলো / হলো না।

[কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল]

তারিখ:

বরাবর,

[পদবি/কর্তৃপক্ষের নাম]

[প্রতিষ্ঠান/অফিসের নাম]

[ঠিকানা]

বিষয়: নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরসহ সাপ্তাহিক কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মান প্রদর্শনপূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি আপনার প্রতিষ্ঠানে [আপনার পদের নাম] পদে কর্মরত আছি। [ছুটির কারণ লিখুন, যেমন—ব্যক্তিগত জরুরি প্রয়োজন/অসুস্থতা]-এর কারণে আমার আগামী [ছুটি শুরুর তারিখ] থেকে [ছুটি শেষের তারিখ] পর্যন্ত মোট [মোট দিনের সংখ্যা] দিনের নৈমিত্তিক ছুটিসহ আগামী ওতারিখ সাপ্তাহিক ছুটিতে কর্মস্থল ত্যাগ করা প্রয়োজন।

অতএব, বিনীত প্রার্থনা এই যে, আমার অনুকূলে উক্ত [মোট দিনের সংখ্যা] দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরসহ সাপ্তাহিক ছুটিতে কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি দিয়ে বাধিত করবেন।

বিনীত নিবেদক,

স্বাক্ষর:

নাম:

পদবি:

বিভাগ/শাখা:

আইডি/কর্মচারী নং (যদি থাকে):

তারিখ: [আবেদনের তারিখ]

ছুটিকালীন যোগাযোগের ঠিকানা ও তথ্য:

- ছুটিকালীন ঠিকানা:
- মোবাইল নম্বর:
- আমার অনুপস্থিতিতে আমার দায়িত্ব পালন করবেন: [দায়িত্ব গ্রহণকারী সহকর্মীর নাম ও পদবি]
- দায়িত্ব গ্রহণকারী সহকর্মীর স্বাক্ষর:

(অফিসিয়াল ব্যবহারের জন্য)

কর্মকর্তার সুপারিশ/অনুমোদন:

ছুটি মঞ্জুর করা হলো / হলো না।

[কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল]

তারিখ: