

অর্জিত ছুটির আবেদন ফরম (কর্মকর্তা)

- (১) আবেদনকারীর নাম : -----
- (২) পদবী : -----
- (৩) বর্তমান কর্মস্থল : -----
- (৪) প্রযোজ্য ছুটি বিধিমালা : -----
- (৫) বর্তমান মূল বেতন : -----
- (৬-ক) সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটি হতে প্রত্যাবর্তনের তারিখ : -----
- (৬-খ) যে কারণে সর্বশেষ ছুটি ভোগ করেছেন : -----
- (৬-গ) সর্বশেষ ছুটি ভোগের মেয়াদ : ----- হতে ----- পর্যন্ত।
- (৭) প্রার্থিত ছুটির মেয়াদ : ----- হতে ----- পর্যন্ত।
- (৮) যে কারণে প্রার্থিত ছুটির জন্য আবেদন : -----
- (৯) প্রার্থিত ছুটিকালীন অবস্থানের ঠিকানা : -----
(ব্যক্তিগত মোবাইল ফোন নম্বর যদি থাকে)। -----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর : -----

আবেদনের তারিখ : -----

পদবী : -----

বিভাগ/ শাখা : -----

(১০) বিভাগ/ শাখা প্রধানের সুপারিশ : -----

(সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রার্থিত ছুটিকালীন সময় যিনি

দায়িত্ব পালন করবেন তাঁর নাম উল্লেখসহ)। -----

বিভাগ/ শাখা প্রধানের স্বাক্ষর : -----

তারিখ : -----

পদবী : -----

বিভাগ/ শাখা : -----