

(গ্রেড-১০ হতে তদনিন্ম পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য ফরম)

বরাবর
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

তারিখ:

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: নৈমিত্তিক ছুটির জন্য আবেদন।

মহোদয়,

আমি..... কারণে..... তারিখ হতে..... তারিখ

পর্যন্ত মোট..... (.....) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করার জন্য অনুরোধ করছি।

ছুটিকালীন ঠিকানা:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

নাম :

পদবী :

মোবাইল নম্বর:

..... তারিখ হতে..... তারিখ পর্যন্ত মোট..... (.....)
দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুপস্থিতিকালে তাঁর পরিবর্তে
জনাব দায়িত্ব পালন করবেন।

দায়িত্ব পালনকারীর স্বাক্ষর :
(নামীয় সীল ও তারিখসহ)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(নামীয় সীল ও তারিখসহ)

চলতি পঞ্জিকা বছরে ছুটির বিবরণ (অফিস কর্তৃক পূরণ করা হবে):

বর্তমান বছরে কত দিন ছুটি পাওনা	কত দিন ছুটি ভোগ করেছেন	অবশিষ্ট ছুটি	মন্তব্য

সহকারী ব্যবস্থাপক (ভান্ডার)

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

প্রার্থিত ছুটি অনুমোদন/প্রত্য্যখ্যান করা হলো।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)