

ছুটির দরখাস্ত

- ১। দরখাস্তকারীর নাম এবং পদবী :
- ২। কোন বিধি অনুযায়ী ছুটি চান :
- ৩। অফিস শাখা :
- ৪। বর্তমান বেতন :
- ৫। নিয়োগের তারিখ :
- ৬। ছুটির প্রকার :
- ৭। কোন তারিখ হইতে কতদিন ছুটি চান :
- ৮। কি কারণে ছুটি চান :
- ৯। কোন তারিখে শেষ ছুটি হইতে আসিয়াছেন :

দরখাস্তকারীর স্বাক্ষর

১০। উপরন্তু অফিসারের সুপারিশ :

তাং

স্বাক্ষর

পদবী

১১। অডিট অফিসারের রিপোর্ট :

তাং

স্বাক্ষর

পদবী

১২। পাওনা ছুটির হিসাব : বৎসর মাস দিন

গড় বেতনে

গড় বেতনে (অসুস্থতার জন্য)

আধা গড় বেতনে

১৩। তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

গড় বেতনে / আধা গড় বেতনে মাস দিন ছুটি পাওনা আছেন।

স্বাক্ষর

পদবী

১৪। ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ :

স্বাক্ষর

পদবী