

বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম।

অর্জিত ছুটির আবেদন পত্র

- ১। নাম : ..... পদবী .....
- ২। শাখা/বিভাগ : .....
- ৩। ..... তারিখ হতে ..... পর্যন্ত .....
- ..... মাস ..... দিন/কর্মস্থল ত্যাগ সরকারী ছুটি সংযুক্তিক অনুমতিসহ  
অর্জিত ছুটির আবেদন।
- ৪। আবেদনের তারিখ .....
- ৫। উদ্দেশ্য .....
- ৬। ছুটিতে থাকাকারীন ঠিকানা .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

.....

- ৭। শাখা/বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের মন্তব্য .....
- ৮। কাহার নিকট কার্যভার করা হবে?  
(কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) .....

শাখা/বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

.....

অর্জিত অফিসের জন্য

অর্জিত ছুটি উদ্দেশ্য হয়েছে ..... মাস ..... দিন .....

..... হইতে ..... তারিখ।

..... তারিখ পর্যন্ত ..... বৎসর ..... মাস ..... দিন অর্জিত

এল,এইচ,এ,পি,এবং ..... বৎসর ..... মাস ..... দিন অর্জিত এল,এইচ,এ,পি,  
ছুটি জমা আছে।

তত্ত্বাবধায়ক/প্রধান সহকারীর স্বাক্ষর

.....

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

.....

- ১১। আবেদনকৃত ..... মাস ..... দিনের ছুটি মঞ্জুর করা হলো।

পরিচালক

.....

- ১২। ছুটির হিসেবে লিপিবদ্ধ করে অফিস স্বাক্ষর স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা হল।