**cjøx mÂq e¨vs‡Ki Kg©KZ©v/Kg©Pvixi gvZ…Z¡Kvjxb/AwR©Z/webv †eZ‡b QzwU cvk Kiv‡Z n‡j wb‡¤œv³ WKz‡g›U mv‡\_ mshy³ Ki‡Z n‡e t**

1| AwR©Z QzwUi dig c~iY K‡i w`‡Z n‡e|

2| kvLv e¨e¯’vcK Gi mycvwik|

3| QzwUi Av‡e`b|

4| Wv³vix mb`cÎ Gi mZ¨vwqZ Kwc|

5| mswkøó Kg©KZ©v/Kg©Pvixi Abycw¯’wZ‡Z `vwqZ¡ cvjbKvix Kg©KZ©v/Kg©Pvixi Awdm Av‡`‡ki Kwc|

( cieZ©x cvZvq QzwUi Av‡e`‡bi di‡gi bgybv †`Iqv n‡jv )

†kL nvwmbvB iƒcKvi

 cjøx mÂq e¨vsK Dcnvi

**cjøx mÂq e¨vsK**

cÖavb Kvh©vjq

‡iW wµ‡m›U †evivK UvIqvi (†j‡fj- 8)

37/3/G, B¯‹vUb Mv‡W©b ‡ivW, XvKv-1000|

ছক-০১

**অর্জিত ছুটির দরখাস্তের নমুনা/ ফরম**

(দরখাস্তকারী নিজে পূরণ করিবেঃ অংশ-০১) তারিখঃ

০১। নাম :

০২। পদবী ও বেতনক্রম (গ্রেডসহ) :

০৩। ব্যাংকে যোগদানের তারিখ :

০৪। কতদিনের ছুটির প্রয়োজন ও ছুটির মেয়াদকাল :

০৫। ছুটি প্রয়োজনের কারণ :

০৬। বর্তমান কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা

০৭। ছুটি কালীন যোগাযোগের ঠিকানা :

( মোবাইল নং সহ )

০৮। ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর নাম ও পদবী:

নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার বিভাগীয় প্রধানের সুপরিশ আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সুনির্দিষ্ট সুপারিশ (যেখানে প্রযোজ্য)

(সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক পূরণ করা হইবেঃ অংশ -০২)

০১।হিসাবে মোট অর্জিত ছুটির পরিমান- ক) পূর্ণ বেতনে :

খ)অর্ধ বেতনে :

০২। প্রার্থিত অর্জিত ছুটির দিনের সংখ্যা- ক) পূর্ণ বেতনে :

খ) অর্ধ বেতনে :

০৩। ০২ নং অনুচ্ছেদ বিয়োজনের পর ক) পূর্ণ বেতনে :

মোট অর্জিত ছুটির সংখ্যা খ) অর্ধ বেতনে :

০৪। মঞ্জুরী দেওয়া হইল-

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সুপারিশ

০৫। নিন্মলিখিত কারণে মঞ্জুরী দেওয়া হইল

ক) পূর্ণ বেতনে :

খ) অর্ধ বেতনে