

বরাবর,

উপসচিব

প্রশাসন ও সংস্থাপন

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বিষয়ঃ ..... দিনের অর্জিত ছুটির আবেদন।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মান প্রদর্শন পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি ..... মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের ..... শাখায় “.....” পদে কর্মরত আছি। আমার ..... জন্য ..... তারিখ থেকে ..... তারিখ পর্যন্ত অথবা ছুটি ভোগের তারিখ থেকে ..... দিনের অর্জিত ছুটি প্রয়োজন। ছুটি প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন এসঙ্গে যুক্ত করা হলো (কপি সংযুক্ত)।

বিধায় প্রার্থনা, উপরিউক্ত বিষয়ের আলোকে সুহৃদয়তার সহিত বিবেচনা করে আমাকে উক্ত ..... দিনের অর্জিত ছুটি প্রদানের আপনার মর্জি হয়।

তারিখ: .....

আপনার একান্ত অনুগত

(.....)

পদবি:

শাখা:

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।