

বরাবর


বিষয়: অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুরের আবেদন।

জনাব,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আপনার সদয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করলাম।

- আবেদনকারীর নাম: \*
- পরিচিতি নম্বর:
- পদবি: \*
- কর্মস্থল: \*
- মোবাইল: \*
- ই-মেইল:
- পিতার নাম: \*
- বেতন স্কেল: \*
- যে দেশ এবং স্থানসমূহে ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক তার নাম : \*
- ভ্রমণের উদ্দেশ্য: \*
- প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ: \*
- শেষবার ঐ দেশ সফরের তারিখ: মেয়াদ:
- পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সঙ্গে নিয়ে চাইলে তাঁর/তাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক:

ক্রমিক নম্বর	নাম	বয়স	আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক

- ভ্রমণের আনুমানিক ব্যয়: \*
- প্রস্তাবিত ভ্রমণ ব্যয় মিটানোর উপায়: \*  নিজ  আত্মীয়  অন্যান্য

আমার জ্ঞানমতে উপরে বর্ণিত তথ্যসমূহ সত্য।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর  
তারিখ:

সংযুক্তি:

- অর্জিত ছুটির মোট হিসাব।\*
- নিজ ব্যতীত কোন আত্মীয় বা কতৃপক্ষ ভ্রমণ ব্যয় বহন করলে তার প্রত্যয়ন।
- সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না মর্মে প্রত্যয়ন।\*

বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫

সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন এর ----- অথবা ফাল্ডামেন্টাল রুলস এর বিধি---মোতাবেক ছুটির আবেদন।

অফিসারের নাম ও পদবী	সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির ধরন ও সময়কাল	প্রার্থিত ছুটির ধরন সময়কাল ও তারিখ	নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের মন্তব্য
১	২	৩	৪
<p>বিঃদ্রঃ- সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন অথবা ফাল্ডামেন্টাল রুলস —এর যে অনুচ্ছেদ বা বিধি মোতাবেক ছুটি দাবী করা হইয়েছে। উহা ৩নং কলামে সর্বদা উল্লেখ করিতে হইবে।</p> <p>বি, এস আর, এর ৩২৩ নং অনুচ্ছেদ অথবা এফ, আর —এর ৬৮ নং বিধি মোতাবেক প্রার্থিত ছুটির পূর্বে বা পরে সরকারী ছুটি যোগ করিতে হইলে আবেদনের সময়ে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উহা উল্লেখ করিতে হইবে।</p> <p>তারিখঃ ----- আবেদন কারীর স্বাক্ষর</p>			
<p>প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রতিবেদন</p> <p>নম্বর ----- তারিখ-----</p> <p>সমীপে দাখিল করা হইল।</p> <p>তারিখঃ-----</p> <p>প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>			<p>নং.....</p> <p>তারিখঃ.....</p> <p>যথাযথ প্রতিবেদনসহ করকারের নিকট পেশ করিবার জন্য প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হইল।</p> <p>নিয়ন্ত্রণকারী অফিসার</p>

নং-সম(বোঃকোঃ ডেটিং/স১৩৩/৮৫-৩৬৭০ তাং২৬-১১-৮৫

বাঃসঃমুঃ-১০/৯৯-১০০শঃজে-৪,০০,০০০ কপি,১৯৯৯।