

বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণাগার, ঢাকা,  
বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ,  
মিরপুর রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।

অর্জিত ছুটির আবেদন পত্র

- ১/ নাম : ..... পদবী .....
- ২/ শাখা .....
- ৩/ ..... ইং তারিখ হইতে ..... ইং তারিখ পর্যন্ত ..... মাস  
..... দিনের কর্মস্থান ত্যাগ/সরকারী ছুটি সংযুক্তির অনুমতি সহ অর্জিত ছুটির আবেদন।
- ৪/ আবেদনের তারিখ : ..... ৫/ উদ্দেশ্য .....
- ৬/ ছুটিতে থাকাকালীন ঠিকানা : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

- ৭/ শাখা কর্তৃপক্ষের মন্তব্য : .....
- ৮/ কাহার নিকট কার্যভার  
হস্তান্তর করা হইবে : .....
- (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)

শাখা কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

(কেবল মাত্র অফিসের জন্য)

- ৯/ শেষ অর্জিত ছুটি উপভোগ করা হইয়াছে :- ..... মাস ..... দিন  
তারিখ হইতে ..... তারিখ।
- ১০/ ..... ইং তারিখ পর্যন্ত (১) ..... মাস ..... দিনের অর্জিত এল,এ,পি,  
এবং (২) ..... মাস ..... দিনের অর্জিত এল,এইচ,এ,পি, ছুটি জমা আছে।

তত্ত্বাবধায়ক

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

- ১১/ আবেদনকৃত ..... মাস ..... দিনের ছুটি মঞ্জুর করা হইল।

পরিচালক

- ১২/ ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ করিয়া স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা হইল।

তত্ত্বাবধায়ক

প্রশাসনিক কর্মকর্তা