

এপিপি-৩৭

পুরানা এস আই

### ছুটির আবেদন

(যে সমস্ত অফিসারের ছুটির হিসাব নিরীক্ষা অফিসে সংরক্ষণ করা হয় সেই সমস্ত অফিসারের জন্য)

- ১। আবেদনকারীর নাম.....
- ২। বাস্তব পদের পদবী.....
- ৩। বেতন.....
- ৪। কত কালের জন্য ছুটি চাওয়া হয়েছে.....
- ৫। কোন তারিখ হতে ছুটি চাওয়া হয়েছে.....
- ৬। ছুটির ধরণ (যে মৌল বিধি মোতাবেক ছুটি চাওয়া হয়েছে).....
- ৭। শেষ গৃহীত ছুটির বিবরণ.....
- ৮। কোন অফিস হতে ছুটির বেতন গ্রহণ করা হবে.....
- ৯। আবেদন কারীর জন্ম তারিখ.....
- ১০। ছুটি থাকাকালীন পূর্ণ ঠিকানা.....

তারিখ.....

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

এবং

মন্তব্য \_\_\_\_\_ উর্ধ্বতন অফিসারের সুপারিশ।

অথবা

নং.....তারিখ.....  
প্রতিবেদনের জন্য.....রিপোর্টসহ তার ও  
টেলিফোন মহাপরিচালকের নিকট ফেরত অথবা প্রদানের জন্য .....  
তার ও টেলিফোন উপ-হিসাবরক্ষকের নিকট পাঠানো হলো।  
প্রতিবেদন নং-.....তারিখ.....

উপ-মহাহিসাবরক্ষক কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়নপত্র

উপ-মহাহিসাবরক্ষক  
ডাক, তার ও টেলিফোন