অফিসে ছুটির দরখাস্ত

তারিখ: [তারিখ লিখুন]

বরাবর,

[ব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধানের নাম]
[পদবি]
[প্রতিষ্ঠানের নাম]
[ঠিকানা]

বিষয়: **[**অর্জিত/নৈমিত্তিক**]** ছুটির আবেদন।

জনাব,

যথাবিহিত সম্মান প্রদর্শনপূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি আপনার প্রতিষ্ঠানের [বিভাগের নাম] বিভাগে [পদবি] হিসেবে কর্মরত আছি। জরুরি ব্যক্তিগত/পারিবারিক কাজের কারণে আমি আগামী [শুরুর তারিখ] থেকে [শেষ তারিখ] পর্যন্ত মোট [সংখ্যা] দিনের ছুটি প্রার্থনা করছি।

ছুটিকালীন সময়ে আমার চলমান কাজগুলো সহকর্মী [সহকর্মীর নাম] কে বুঝিয়ে দিয়ে যাব। প্রয়োজনে মোবাইলে যোগাযোগ করা যাবে।

অতএব, মহোদয়ের নিকট বিনীত প্রার্থনা, আমার ছুটিটি মঞ্জুর করে বাধিত করবেন।

বিনীত নিবেদক,
[আপনার নাম]
[পদবি ও আইডি নম্বর]
মোবাইল: [নম্বর]

টিপস: [ ] বন্ধনীর লেখাগুলো মুছে আপনার তথ্য বসান। ফন্ট ও আকার ইচ্ছেমতো পরিবর্তন করতে পারেন।