তারিখ: [দিন/মাস/বছর]

বরাবর
[পদবি, যেমন: প্রধান শিক্ষক / বিভাগীয় প্রধান / ব্যবস্থাপক]
[প্রতিষ্ঠানের নাম]
[ঠিকানা]

বিষয়: [সংখ্যা] দিনের ছুটির জন্য আবেদন।

জনাব/মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি [আপনার পদবি বা শ্রেণি ও রোল] হিসেবে এই প্রতিষ্ঠানে আছি। [কারণ লিখুন, যেমন: হঠাৎ জ্বরে অসুস্থ হয়ে পড়েছি এবং চিকিৎসক কয়েক দিন বিশ্রাম নিতে বলেছেন।] এ কারণে [শুরুর তারিখ] থেকে [শেষ তারিখ] পর্যন্ত মোট [সংখ্যা] দিন কাজে/ক্লাসে উপস্থিত থাকা আমার পক্ষে সম্ভব হবে না।

আমার অনুপস্থিতির সময় [দায়িত্ব কে দেখবেন, যেমন: সহকর্মী [নাম]] আমার জরুরি কাজগুলো দেখবেন। প্রয়োজনে আমাকে [মোবাইল নম্বর] নম্বরে পাওয়া যাবে।

অতএব, অনুগ্রহ করে উল্লিখিত [সংখ্যা] দিনের ছুটি মঞ্জুর করলে বাধিত থাকব।

বিনীত
[স্বাক্ষর]
[পূর্ণ নাম]
[পদবি / শ্রেণি, রোল]
[বিভাগ / শাখা]

সংযুক্তি (প্রযোজ্য হলে): চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র বা সনদ।

বন্ধনীর [ ] লেখাগুলো নিজের তথ্য দিয়ে বদলে নিন। ফ্রি টেমপ্লেট: learntype.app