তারিখ: [দিন/মাস/বছর]

বরাবর
[পদবি, যেমন: ব্যবস্থাপনা পরিচালক / মানবসম্পদ ব্যবস্থাপক]
[প্রতিষ্ঠানের নাম]
[ঠিকানা]

**বিষয়: চাকরি থেকে অব্যাহতির জন্য আবেদন।**

জনাব/মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি [পূর্ণ নাম], [পদবি], [বিভাগ], [যোগদানের তারিখ] থেকে এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত আছি। [সংক্ষিপ্ত কারণ, যেমন: ব্যক্তিগত ও পারিবারিক কারণে / উচ্চশিক্ষার জন্য / অন্য প্রতিষ্ঠানে যোগদানের জন্য] আমি চাকরি থেকে অব্যাহতি নিতে চাই।

আমার নিয়োগপত্র অনুযায়ী [সংখ্যা] দিনের নোটিশ মেনে আমি [শেষ কর্মদিবসের তারিখ] পর্যন্ত দায়িত্ব পালন করব। এর মধ্যে আমার হাতে থাকা সব কাজ, ফাইল ও প্রতিষ্ঠানের জিনিসপত্র [নাম / দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকর্মী]-কে বুঝিয়ে দেব।

এই প্রতিষ্ঠানে কাজ করার সময় যে সহযোগিতা ও শেখার সুযোগ পেয়েছি, তার জন্য আমি কৃতজ্ঞ।

অতএব, অনুগ্রহ করে [শেষ কর্মদিবসের তারিখ] থেকে আমাকে অব্যাহতি দিয়ে পাওনা পরিশোধ ও অভিজ্ঞতা সনদ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিলে বাধিত থাকব।

বিনীত
[স্বাক্ষর]
[পূর্ণ নাম]
[পদবি]
[কর্মী আইডি]
[মোবাইল নম্বর]

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