

জি এফ, আর ফরম ১৩  
(অনুচ্ছেদ ১২৬ দ্রষ্টব্য)

ছুটির দরখাস্ত

দরখাস্তকারীর নাম, পদবী ও বেতন	শেষ ছুটি ভোগের তারিখ	যে সময়ের জন্য এবং যে প্রকৃতির ছুটি চাওয়া হইয়াছে এবং যে তারিখ হইতে ছুটি চাওয়া হইয়াছে	নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের মন্তব্য
১	২	৩	৪

বিশেষ দ্রষ্টব্য : সিভিল সার্ভিস রেগুলেশনস এবং ফাভামেন্টাল রুলস-এর যে অনুচ্ছেদের আওতায় ছুটি চাওয়া হইয়াছে তাহা সর্বদা কলাম ৩০-এ অন্তর্ভুক্ত  
করিতে হইবে। সিভিল সার্ভিস রেগুলেশনস-এর অনুচ্ছেদ ৩২০ অথবা ফাভামেন্টাল রুলস-এর আওতায় ছুটির দরখাস্ত দাখিল করার সময় প্রার্থিত ছুটির  
অধ্বে বা অন্তে সরকারী ছুটি সংযোজনের আবেদন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিতে হইবে।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর : -----  
নাম : -----  
পদবী : -----

ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট ছুটির প্রাপ্যতা সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রদানের জন্য আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট অগ্রায়ণ করা হইল।  তারিখ .....	ছুটির প্রাপ্যতা সম্পর্কিত আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ অফিসারের প্রতিবেদন-  নং ----- তারিখ -----          নিয়ন্ত্রণকারী অফিসার সিলমোহর	তারিখ -----          হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সিলমোহর
---	---	--

টীকা : দরখাস্তকারী যদি কোন ক্ষতিপূরণ ভাতা উত্তোলন করিয়া থাকেন, তাহা হইলে ছুটিশেষে উক্ত দরখাস্তকারী একই পদে যোগদান করিবেন  
কিংবা অনুরূপ ভাতা সম্বলিত অন্য পদে যোগদান করিবেন ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ তাহা ছুটির আদেশে উল্লেখ করিবেন।