



ইসলামিক ফাউন্ডেশন
প্রশাসন বিভাগ
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরেবাংলানগর, ঢাকা-১২০৭
Web: www.islamicfoundation.gov.bd

ইসলামিক ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অর্জিত ছুটির আবেদন ফর্ম

- ০১। আবেদনকারীর নাম ও পদবী :
- ০২। বিভাগ/শাখা/কার্যালয় :
- ০৩। নিয়োগের তারিখ :
- ০৪। ছুটির প্রকার :
- ০৫। কোন বিধি অনুযায়ী ছুটি চান :
- ০৬। ছুটির কারণ :
- ০৭। প্রার্থিত ছুটি / / তারিখ হতে / /২০২৪ তারিখ পর্যন্ত মোট : () দিন।
- ০৮। ছুটিতে থাকাকালীন যে দায়িত্বে থাকবেন : নাম :
পদবী :
স্বাক্ষর :
- ০৯। ছুটিতে থাকাকালীন ঠিকানা :
- ১০। আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :
- ১১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মন্তব্য ও স্বাক্ষর :
- ১২। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ ও স্বাক্ষর :
- ১৩। ছুটির হিসাব (প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পূরণযোগ্য) :

ছুটির হিসাব

ছুটির প্রকার	ভোগকৃত ছুটি	গাওনা ছুটি	প্রস্তাবিত ছুটি		অবশিষ্ট ছুটি	মন্তব্য
	দিন	দিন	যাস	দিন	দিন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
পূর্ণ বেতনে						
অর্ধ বেতনে						
বিনা বেতনে						

প্রস্তুতকারী

শাখা প্রধান/'সহকারী পরিচালক

উপ-পরিচালক (পার্সো)

বিশেষ দৃষ্টব্য : প্রার্থিত ছুটির অন্তঃ ১৫ (পনের) দিন পূর্বে যথানিয়মে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে আবেদন দাখিল করতে হবে এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন পূর্বে ইহা প্রক্রিয়ার জন্য ইফতার প্রশাসন বিভাগে