গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর

১ কারওয়ান বাজার, টিসিবি ভবন (৮ম তলা), ঢাকা

[www.dncrp.gov.bd](http://www.dncrp.gov.bd)

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)/উপপরিচালক (বিভাগীয় কার্যালয়)

জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর

**বিষয়ঃ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির আবেদনপত্র।**

১। নাম : ................................................................. পদবি : ...........................................................

২। দপ্তর: ........................................................................................................................................

৩। ছুটি ভোগের তারিখ ও সময়:............................... হতে ..................................ইং তারিখ পর্যন্ত ১৫ পনের দিন।

৪। আবেদনের তারিখ:.........................................................................................................................

৫। ইতোপূর্বে অনুমোদিত ছুটির তারিখ: ................................ হতে .................................ইং পর্যন্ত ১৫ পনের দিন।

৬। আবেদনের তারিখে মূল বেতন: ...........................................................................................................

৭। ছুটিতে থাকা কালীন পূর্ণ ঠিকানাঃ .......................................................................................................

 ................................................................................................................................................

(বি:দ্র: উপরোক্ত তথ্যাদি ভুল প্রমাণিত বা পরিলক্ষিত হলে নিম্নস্বাক্ষরকারী দায়ী থাকবেন)

|  |  |
| --- | --- |
|  | আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল |

৮। কার নিকট কার্যভার হস্তান্তর করা হবে (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে): ..........................................................................

 ...............................................................................................................................................

৯। সুপারিশকারী কর্মকর্তাঃ ............................ হতে .................................ইং তারিখ পর্যন্ত আবেদনকৃত শ্রান্তি ও বিনোদনমূলক ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।

**বিভাগ/শাখা/সেল কর্মকর্তার** স্বাক্ষর ও সীল ইউনিট/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল