

তারিখ:

বরাবর,

সিইও, আপারস্কীল

বিষয়: ছুটির জন্য আবেদন।

জনাব,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি আপনার প্রতিষ্ঠানের একজন নিয়মিত শিক্ষার্থী। আমি আগামী নিম্ন
লিখিত তারিখে ও কারণে ক্লাসে উপস্থিত থাকতে পারবো না।

অতএব, আমার উপরোক্ত তারিখের জন্য ছুটি মঞ্জুর করার আবেদন করছি।

তারিখ:

কারণ:

ধন্যবাদান্তে,

.....

আইডি নং-

অভিবাবকের সাক্ষর

সিইও এর সাক্ষর