

**তারিখ:** [বর্তমান তারিখ লিখুন]

**বরাবর,** অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক,

[শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম লিখুন, যেমন: ইশিবপুর আলিম মাদ্রাসা]

[ঠিকানা লিখুন, যেমন: ইশিবপুর, ঠাকুরগাঁও]

**বিষয়: মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য আবেদন।**

**মহোদয়,**

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি আপনার প্রতিষ্ঠানের একজন [আপনার পদের নাম, যেমন: সহকারী শিক্ষক]। বর্তমানে আমি সন্তানসম্ভবা এবং আমার ডাক্তারী সনদপত্র অনুযায়ী আগামী [সম্ভাব্য প্রসবের তারিখ, যেমন: ১৭ জুলাই ২০২৫] তারিখ সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখ নির্ধারণ করা হয়েছে। এমতাবস্থায়, প্রসবকালীন এবং প্রসব পরবর্তী বিশ্রামের জন্য আমার মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রয়োজন।

অতএব, ডাক্তারী পরামর্শ অনুযায়ী আগামী [ছুটি শুরু তারিখ] হতে [ছুটি শেষের তারিখ] পর্যন্ত মোট ০৬ (ছয়) মাসের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর পূর্বক অফিস ত্যাগের অনুমতি দানে মহোদয়ের সদয় মর্জি হয়।

**বিনীত নিবেদক,**

[আপনার নাম]

[আপনার পদবি]

[প্রতিষ্ঠানের নাম]

[মোবাইল নম্বর]