নমুনা আবেদন — প্রকৃত তথ্য দিয়ে সম্পাদনা করুন

তারিখ: [তারিখ]

বরাবর: [HR/হিসাব বিভাগ/নির্ধারিত প্রাপকের পদবি]

[প্রতিষ্ঠানের নাম]

বিষয়: বেতন প্রত্যয়নপত্র প্রদানের আবেদন।

মহোদয়/মহোদয়া,

আমি [নাম], কর্মী আইডি [প্রযোজ্য হলে], [বিভাগ]-এ [পদবি] পদে কর্মরত। [প্রকৃত উদ্দেশ্য]-এর জন্য [মাস ও বছর/সময়কাল]-এর বেতনের তথ্যসংবলিত প্রত্যয়নপত্র প্রয়োজন।

সংশ্লিষ্ট রেকর্ড যাচাই করে সনদ ইস্যুর ব্যবস্থা এবং প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়া জানালে কৃতজ্ঞ থাকব। গ্রহণকারী সংস্থার নির্ধারিত ফরম থাকলে তা সংযুক্ত করেছি [প্রযোজ্য না হলে বাক্যটি বাদ দিন]।

বিনীত,

[নাম ও পদবি]

[যোগাযোগ]

[স্বাক্ষর]

সংযুক্তি: [বাস্তবে সংযুক্ত নথি/প্রযোজ্য নয়]