

বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানি লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)
চৌহাটি, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।

বহি : বাংলাদেশ ছুটির আবেদন ফরম

- ১। আবেদনকারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পিতা/স্বামীর নাম :
- ৩। মাতার নাম :
- ৪। পদবী :
- ৫। বেতন স্কেল :
- ৬। যে দেশে ভ্রমণ করবেন (যে সকল স্থান সমূহ ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক তা উল্লেখ করতে হবে) :
- ৭। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ৮। প্রস্তাবিত ভ্রমণকাল তারিখসহ :
- ৯। যদি পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কেহ সফর সঙ্গী হলে তাদের নাম, বয়স, পেশা, ও আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক উল্লেখ করতে হবে :
- ১০। পূর্বে সর্বশেষ দেশ ভ্রমণের সময় ও কাল :
- ১১। আনুমানিক খরচের পরিমাণ :
- ১২। প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কিভাবে মিঠানো হবে (নিজ ব্যতীত বিদেশে অবস্থানরত: কোন স্বজন খরচ বহন করলে তার/তাদের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা) :
- ১৩। আবেদনকারীর অনুকূলে তারিখ পর্যন্ত মোট দিনের অর্জিত ছুটি জমা আছে। :
- ১৪। প্রস্তাবিত ভ্রমণের কোনরূপ বৈদেশিক মুদ্রা অংগীকারের প্রয়োজন হবেনা, এ মর্মে প্রত্যয়নসহ দফতর প্রধানের সুপারিশ। :

.....
আবেদনকারীর স্বাক্ষর
তারিখঃ

.....
ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর স্বাক্ষর ও সীলমোহর

.....
চেয়ারম্যান, পেট্রোবাংলার স্বাক্ষর

**PRESIDENTS SECRETARIAT
INFORMATION ON OFFICERS FOREIGN VISIT**

Ref. No. and Date Earlier Ref/ No. and Date

Name- Last First Middle Date of Birth

Cadre/Dept/Organ. ID No. (if any) Passport No, Date & place of issue

Present Post & Name of Organization/Ministry

IA. PAST FOREIGN VISIT(S) (for the past one year ending N/A)

No of Visits _____ Total duration N/A Years _____ - _____ Month _____ - _____ Day

Country-Purpose Code. --- Period (Example: USA-5, 20/2/89 -- 02/03/89)

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. <u>N/A</u> | 2. <u>N/A</u> |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |

(use extra sheet if required)

IB. CURRENT VISIT(S):

TO
Period Source of Funding ** Total cost (in Taka)
Country & Purpose Code* (For example U.S.A.-1.

Remarks (if any): _____

2B. PAST FOREIGN EMPLOYMENT: _____ Year _____ Month _____ Days _____
(including GOB posting) Duration Employer(s)

Country(s) of posting N/A

2B. CURRENT FOREIGN EMPLOYMENT : / / To / /
(including GOB posting) Period Designation/Post

N/A N/A N/A
Employer Country (s) of posting Salary Earned (TK)

N/A N/A
Fund Remitted (TK) Remittance A/c's No. with Bank Branch

Date & Place Signature

*Purpose Code

- | | | | |
|------------------------------|---------------|-------------------|-----------------------|
| 1. State level Discussion | 5. Seminar | 9. Course | 13. Medical Treatment |
| 2. Signing of Agreement etc. | 6. Workshop | 10. Cultural | 14. Others. |
| 3. Office Inspection | 7. Study Tour | 11. Sports | |
| 4. Commercial Programme | 8. Training | 12. Private Visit | |

** Doner Agency/Country, GOB Corp/Orgn. or Loan/Grant

*** Fill in English & write "na" for not applicable.

বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলা'র একটি কোম্পানি)

প্রধান কার্যালয়: চৌহাটি, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।

অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র

তারিখ:.....খ্রি.

১। আবেদনকারীর নাম:

২। পদবি:

৩। কর্মরত বিভাগ/শাখা :

৪। আবেদনকৃত ছুটির তারিখ :খ্রি. হতেখ্রি. পর্যন্ত মোট দিন।

৫। ছুটিকালীন ঠিকানা :

৬। ছুটিতে থাকাকালীন দায়িত্ব পালনকারীর
নাম ও পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :

ছুটি মঞ্জুরের জন্য সুপারিশ করা হলো/হলো না

.....
সুপারিশকারী কর্মকর্তা
স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

.....
শাখা/ডিপার্টমেন্ট প্রধান
স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

.....
বিভাগীয় প্রধান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক
স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পূরণযোগ্য অংশ

১। খ্রি. পর্যন্ত মোট দিন অর্জিত ছুটি জমা আছে।

২। ইতঃপূর্বে আবেদনকারীখ্রি. হতে খ্রি. পর্যন্ত মোটদিন
অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন।

৩। আবেদনকৃত ছুটি মঞ্জুরের পর দিন অর্জিত ছুটি জমা থাকবে।

.....
সহকারী কর্মকর্তা/সহকারী ব্যবস্থাপক
স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

.....
উপ-ব্যবস্থাপক
স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

.....
ব্যবস্থাপক
স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

.....
উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর)

.....
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

বিশেষ দৃষ্টব্য : (ক) ছুটি ভোগের অন্তত ১০ দিন পূর্বে আবেদনপত্রটি প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
(খ) ছুটির মঞ্জুরীপত্র প্রাপ্তির পর কর্মস্থল ত্যাগ করা যাবে।