

বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

প্রধান কার্যালয় : চৌহাটি, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।

ছুটি ভোগ সহায়তা (এলএফএ)-সহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র (২০.....-২০..... অর্থবছর)

তারিখ :খ্রি.

- ১। আবেদনকারীর নাম:
- ২। পদবি:
- ৩। মূলবেতন:
- ৪। কর্মরত বিভাগ/শাখা :
- ৫। আবেদনকৃত ছুটির তারিখ :খ্রি. হতেখ্রি. পর্যন্ত মোট দিন।
- ৬। ছুটিকালীন ঠিকানা :
- ৭। ছুটিতে থাকাকালীন দায়িত্ব পালনকারীর :
নাম ও পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :

ছুটি মঞ্জুরের জন্য সুপারিশ করা হলো/হলো না

.....
সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

.....
বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পূরণযোগ্য অংশ

- ১। খ্রি. পর্যন্ত মোট দিন অর্জিত ছুটি জমা আছে।
- ২। ইতঃপূর্বে আবেদনকারীখ্রি. হতে খ্রি. পর্যন্ত মোট
দিন অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন।
- ৩। আবেদনকৃত ছুটি মঞ্জুরের পর দিন অর্জিত ছুটি জমা থাকবে।

.....
সহকারী কর্মকর্তা/সহকারী ব্যবস্থাপক-এর
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।

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 আবেদনকারী খ্রি. হতে খ্রি. পর্যন্ত মোট দিন 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।