

বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলা'র একটি কোম্পানী)

প্রধান কার্যালয়: চৌহাটি, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।

অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র

তারিখঃ

খ্রিঃ

- ১। আবেদনকারীর নাম :..... পদবী :.....
- ২। কর্মরত বিভাগ/শাখা :.....
- ৩। আবেদনকৃত ছুটির তারিখ : খ্রিঃ হতে খ্রিঃ পর্যন্ত মোট () দিন।
- ৪। ছুটির কারণ :.....
- ৫। ছুটিকালীন ঠিকানা :.....
- ৬। ছুটিতে থাকাকালীন সময় দায়িত্ব পালনকারীর নাম ও পদবী (যদি প্রযোজ্য হয়) :.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :.....

ছুটি মঞ্জুরের জন্য সুপারিশ করা হ'ল/হ'ল না

.....

.....

সুপারিশকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

তারিখঃ

খ্রিঃ

.....

প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পূরণযোগ্য অংশ

- ১। খ্রিঃ পর্যন্ত মোট দিন অর্জিত ছুটি জমা আছে।
- ২। ইতিপূর্বে আবেদনকারী কবে অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন:..... খ্রিঃ হতে খ্রিঃ পর্যন্ত দিন।
- ৩। আবেদনকৃত ছুটি মঞ্জুরের পর দিন অর্জিত ছুটি জমা থাকবে।

.....
সহকারী ব্যবস্থাপক (.....)

.....
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

.....
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও পার্সোনেল)

বিশেষ দ্রষ্টব্য : (ক) ছুটি ভোগের অন্তত ১০ দিন পূর্বে আবেদন পত্রটি প্রশাসন বিভাগের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
(খ) ছুটি মঞ্জুরী পত্র প্রাপ্তির পর কর্মস্থল ত্যাগ করা যাবে।