



সিলেট গ্যাস ফিল্ডস লিমিটেড

প্রশাসন ডিভিশন

অর্জিত/বার্ষিক ছুটির আবেদন পত্র

(আবেদন অংশ)

নাম :

পদবী : আইডি কার্ড নম্বর

শাখা/ফিল্ড/ডিপার্টমেন্ট : ডিভিশন

ছুটির সময়কাল : হতে তারিখ পর্যন্ত দিন
(বার্ষিক ছুটির ক্ষেত্রে সনের এলএফএ সহ)

ছুটির কারণ :

যোগাযোগ ঠিকানা :

..... মোবাইল নম্বর :

তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

(সুপারিশ অংশ)

আবেদনকারীকে হতে তারিখ পর্যন্ত দিন অর্জিত/
বার্ষিক ছুটি (..... সনের এলএফএ সহ) মঞ্জুরের সুপারিশ করা হলো। তিনি ছুটি ভোগ
শেষে কর্মে প্রত্যাবর্তন/পুনঃদায়িত্ব গ্রহণ না করা পর্যন্ত জনাব.....
পদবী ছুটি ভোগকারীর দৈনন্দিন কার্যাদি দেখাশুনা করবেন।

নিয়ন্ত্রণকারীর স্বাক্ষর

(অনুমোদন অংশ)

আবেদনকারীর অনুকূলে অর্জিত ছুটির স্থিতি সাপেক্ষে সুপারিশকৃত ছুটি মঞ্জুর করা হলো।

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর

(হিউম্যান রিসোর্সেস ম্যানেজমেন্ট শাখা কর্তৃক ব্যবহারের জন্য)

তারিখ পর্যন্ত আবেদনকারীর অনুকূলে দিনের পূর্ণ গড়-বেতনে অর্জিত ছুটি এবং
..... সনের এলএফএ জমা আছে। ছুটি মঞ্জুর পরবর্তী আবেদনকারীর অনুকূলে

তারিখ পর্যন্ত ছুটির স্থিতি থাকবে দিন।

ব্যবস্থাপক (এইচ আর এম)