

সচিব  
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
কাওরান বাজার  
ঢাকা।

বিষয়ঃ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র।

জনাব .....পদবীঃ .....বিভাগ/শাখাঃ ..... নিম্নোক্ত বর্ণনা মোতাবেক  
..... অর্জিত ছুটি চেয়ে আবেদন করেছেন। তাঁর আবেদনপত্রটি বিধি  
মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পাঠানো হলো।

বিভাগীয়/শাখা প্রধান

কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি আবেদনের বিবরণঃ

- ১। আবেদনকারীর নামঃ :
- ২। পদের নামঃ :
- ৩। সংস্থার কাজে প্রথম যোগদানের তারিখঃ :
- ৪। অফিস/বিভাগ/শাখাঃ :
- ৫। বর্তমান মূল বেতনঃ :
- ৬। কি কি কারণে ছুটির প্রয়োজনঃ :
- ৭। কোন তারিখ হইতে কত দিনের ছুটির প্রয়োজনঃ :
- ৮। ইতিপূর্বে ছুটি ভোগ করিয়া থাকিলে তাহা উল্লেখ :  
করুন। কত দিনের ছুটি ভোগ করিয়াছেন এবং  
কোন প্রকারের ছুটি ভোগ করিয়াছেনঃ
- ৯। চলতি বছরে কতদিন ছুটি ভোগ করা হইয়াছে :  
(ছুটির পরিমাণ)
- ১০। যে ঠিকানায় ছুটি ভোগ করিবেনঃ :

তারিখঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

.....  
ছুটি মঞ্জুরের বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী  
কর্মকর্তার সুপারিশ/মন্তব্য

.....  
সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও সীল

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
কাওরান বাজার  
ঢাকা।

বিষয়ঃ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র।

জনাব .....পদবীঃ .....বিভাগ/শাখাঃ ..... নিম্নোক্ত বর্ণনা মোতাবেক  
..... অর্জিত ছুটি চেয়ে আবেদন করেছেন। তাঁর আবেদনপত্রটি বিধি  
মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পাঠানো হলো।

বিভাগীয়/শাখা প্রধান

কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি আবেদনের বিবরণঃ

- ১। আবেদনকারীর নামঃ :
- ২। পদের নামঃ :
- ৩। সংস্থার কাজে প্রথম যোগদানের তারিখঃ :
- ৪। অফিস/বিভাগ/শাখাঃ :
- ৫। বর্তমান মূল বেতনঃ :
- ৬। কি কি কারণে ছুটির প্রয়োজনঃ :
- ৭। কোন তারিখ হইতে কত দিনের ছুটির প্রয়োজনঃ :
- ৮। ইতিপূর্বে ছুটি ভোগ করিয়া থাকিলে তাহা উল্লেখ :  
করুন। কত দিনের ছুটি ভোগ করিয়াছেন এবং  
কোন প্রকারের ছুটি ভোগ করিয়াছেনঃ
- ৯। চলতি বছরে কতদিন ছুটি ভোগ করা হইয়াছে :  
(ছুটির পরিমাণ)
- ১০। যে ঠিকানায় ছুটি ভোগ করিবেনঃ :

তারিখঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

.....  
ছুটি মঞ্জুরের বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী  
কর্মকর্তার সুপারিশ/মন্তব্য

.....  
সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও সীল

চেয়ারম্যান  
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
কাওরান বাজার  
ঢাকা।

বিষয়ঃ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র।

জনাব ..... পদবীঃ ..... বিভাগ/শাখাঃ .....  
নিম্নোক্ত বর্ণনা মোতাবেক ..... অর্জিত ছুটি চেয়ে আবেদন করেছেন।  
তঁার আবেদন পত্রটি বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পাঠানো হলো।

বিভাগীয়/শাখা প্রধান

কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি আবেদনের বিবরণঃ

- ১। আবেদনকারীর নামঃ :
- ২। পদের নামঃ :
- ৩। সংস্থার কাজে প্রথম যোগদানের তারিখঃ :
- ৪। অফিস/বিভাগ/শাখাঃ :
- ৫। বর্তমান মূল বেতনঃ :
- ৬। কি কি কারণে ছুটির প্রয়োজনঃ :
- ৭। কোন তারিখ হইতে কত দিনের ছুটির প্রয়োজনঃ :
- ৮। ইতিপূর্বে ছুটি ভোগ করিয়া থাকিলে তাহা উল্লেখ :  
করুন। কত দিনের ছুটি ভোগ করিয়াছেন এবং  
কোন প্রকারের ছুটি ভোগ করিয়াছেনঃ
- ৯। চলতি বছরে কতদিন ছুটি ভোগ করা হইয়াছে :  
(ছুটির পরিমাণ)
- ১০। যে ঠিকানায় ছুটি ভোগ করিবেনঃ :

তারিখঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

.....  
ছুটি মঞ্জুরের বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী  
কর্মকর্তার সুপারিশ/মন্তব্য

.....  
সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও সীল