

## টিসিবি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব

কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির ধরণ ও সময়কাল	প্রার্থিত ছুটির ধরণ, সময়কাল ও তারিখ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মন্তব্য স্বাক্ষর ও সীল
১	২	৩	৪
<p>বিঃ দ্রঃ যতদিন ছুটি দাবী করা হয়েছে তা ৩নং কলামে উল্লেখ করতে হবে। প্রার্থিত ছুটির পূর্বে বা পরে ছুটি যোগ করতে হলে আবেদনের সময়ে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তা উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>তারিখঃ.....</p> <p style="text-align: right;">আবেদনকারীর স্বাক্ষর</p>			

## হিসাব শাখার প্রতিবেদন

নং

তারিখঃ.....

জনাব ..... পদবী..... এর

(ক) পূর্ণ গড় বেতনে ..... বছর..... মাস..... দিন এবং

(খ) অর্ধ গড় বেতনে ..... বছর ..... মাস ..... দিন ছুটি

জমা আছে। তাঁর প্রার্থিত ছুটির প্রাপ্যতা রয়েছে/নাই।

সহকারী কার্যনির্বাহী (হিসাব-০১)  
স্বাক্ষর ও সীল

উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (হিসাব-০১)  
স্বাক্ষর ও সীল

প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব)  
স্বাক্ষর ও সীল