

চেয়ারম্যান
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
কাওরান বাজার
ঢাকা

বিষয়ঃ- অর্জিত ছুটির আবেদন পত্র।

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- ২। পদের নাম :
- ৩। সংস্থায় প্রথম যোগদানের তারিখ :
- ৪। অফিস/বিভাগ/শাখা :
- ৫। বর্তমান মূল বেতন :
- ৬। কি কারণে ছুটির প্রয়োজন :
- ৭। কোন তারিখ হইতে কত দিনের ছুটির
প্রয়োজন :
- ৮। ইতিপূর্বে ছুটি ভোগ করে থাকলে তা উল্লেখ :
- করুন। কত দিনের ছুটি ভোগ করেছেন এবং
কোন প্রকারের ছুটি ভোগ করেছেন।
- ৯। চলতি বছরে কতদিন অর্জিত ছুটি ভোগ করা :
- হয়েছে (ছুটির পরিমাণ)
- ১০। যে ঠিকানায় ছুটি ভোগ করবেন। :
-
-

তারিখঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সংযুক্তঃ অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব

ছুটি মঞ্জুরের বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী
কর্মকর্তার সুপারিশ/মন্তব্য

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও সীল

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>			
তারিখঃ.....		আবেদনকারীর স্বাক্ষর	

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