ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়

ঢাকা।

বরাবর

 .......................................

 ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

 প্রধান কার্যালয়, কাওরান বাজার, ঢাকা।

বিষয়ঃ বিশ্রাম ও অবকাশকালীন ছুটির আবেদনপত্র ।

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ১। | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম | **:** |  |
| ২। | পদবী | **:** |  |
| ৩। | চাকুরীতে নিয়োগের তারিখ | **:** |  |
| ৪। | চাকুরীতে যোগদানের তারিখ | **:** |  |
| ৫। | বর্তমান চাকুরীর কর্মস্থল | **:** |  |
| ৬। | বর্তমান চাকুরীর স্থায়ীত্বকাল | **:** |  |
| ৭। | বর্তমান মূল বেতন | **:** |  |
| ৮। | পূর্বে কোন বিশ্রাম বা অবকাশকালীন ভাতা গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে তাহার তারিখ | **:** |  |
| ৯। | যে তারিখ হইতে ছুটি গ্রহণ করা হইতেছে | **:** | ০০-০০-০০০০ হতে ০০-০০-০০০০ তারিখ পর্যন্ত অথবা ছুটি ভোগের তারিখ হতে ১৫(পনের) দিন। |

আমি স্বীকার করিতেছি যে, উপরোক্ত আমার বর্ণিত তথ্যসমূহ সত্য ও নির্ভুল।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর

**টিসিবি’র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব**

 প্রথম অংশ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী | সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির ধরণ ও সময়কাল | প্রার্থীত ছুটির ধরণ, সময়কাল ও তারিখ | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মন্তব্যস্বাক্ষর ও সীল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
|  |  |  | দ্বিতীয় অংশদ্বিতীয় অংশ |
| 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। |
|  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 প্রার্থীত 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 |