

বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন

চট্টগ্রাম

পূর্ণ-বেতনে/অর্ধ-বেতনে ছুটি মঞ্জুরের আবেদনপত্র।

পূর্ণ বেতনে ছুটির আবেদনপত্র ছুটিতে অগ্রসর হওয়ার তারিখের কমপক্ষে ৭(সাত) দিন পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সচিবালয়/প্রশাসন বিভাগে/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছাতে হবে। অর্ধ বেতনে ছুটির পরিবর্তে পূর্ণ বেতনে ছুটির আবেদনপত্রের সহিত ডাক্তারী সনদপত্র সংযুক্ত করতে হবে।

প্রথম খন্ড

(আবেদনকারী পূরণ করবেন)

- ১। নামঃ (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পদবী : কর্মরত বিভাগ/শাখার নাম :
- ৩। কি ধরনের এবং কত দিনের ছুটিঃ:
- ৪। ছুটিতে অগ্রসর হওয়ার তারিখঃ: খ্রিঃ হতে খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত।
- ৫। ছুটি ভোগ করার আবেদনের কারণঃ:
-
-
-
- ৬। সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির তারিখঃ:
- ৭। ছুটিকালীন সময়ের ঠিকানা :
- (টেলিফোন নং, যদি থাকে)।

তারিখঃ: খ্রিঃ।

আবেদনকারীর স্বাক্ষরঃ

দ্বিতীয় খন্ড

(বিভাগীয়/শাখা প্রধানের সুপারিশ)

- (ক) আবেদনকারীর ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে/পারে না।
- (খ) তাহার স্থলাভিষিক্তের প্রয়োজন আছে/নাই।

.....
বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও তারিখ

তৃতীয় খন্ড

(সচিবালয়/প্রশাসন বিভাগের জন্য)

- ১। আবেদনকৃত ছুটির বিবরণঃ:
- ২। জমা ছুটির বিবরণঃ:
- ৩। বিগত এক বছরে ভোগকৃত ছুটির বিবরণঃ:
- ৪। মন্তব্যঃ:
-
-

.....
সচিব/মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) এর স্বাক্ষর

চতুর্থ খন্ড

(উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ)

..... খ্রিঃ তারিখ হতে খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত দিনের পূর্ণ-
বেতনে/অর্ধ-বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা হলো/হলো না।

.....
সচিব/ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন

চট্টগ্রাম

পূর্ণ-বেতনে/অর্ধ-বেতনে ছুটি মঞ্জুরের আবেদনপত্র।

পূর্ণ বেতনে ছুটির আবেদনপত্র ছুটিতে অগ্রসর হওয়ার তারিখের কমপক্ষে ৭(সাত) দিন পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সচিবালয়/প্রশাসন বিভাগে/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছাতে হবে। অর্ধ বেতনে ছুটির পরিবর্তে পূর্ণ বেতনে ছুটির আবেদনপত্রের সহিত ডাক্তারী সনদপত্র সংযুক্ত করতে হবে।

প্রথম খন্ড

(আবেদনকারী পূরণ করবেন)

- ১। নামঃ (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পদবী :কর্মরত বিভাগ/শাখার নাম :
- ৩। কি ধরনের এবং কত দিনের ছুটিঃ:
- ৪। ছুটিতে অগ্রসর হওয়ার তারিখঃ: খ্রিঃ হতে: খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত।
- ৫। ছুটি ভোগ করার আবেদনের কারণঃ:
-
-
-
- ৬। সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির তারিখঃ:
- ৭। ছুটিকালীন সময়ের ঠিকানা :
- (টেলিফোন নং, যদি থাকে)।

তারিখঃ:খ্রিঃ।

আবেদনকারীর স্বাক্ষরঃ

দ্বিতীয় খন্ড

(বিভাগীয়/শাখা প্রধানের সুপারিশ)

- (ক) আবেদনকারীর ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে/পারে না।
(খ) তাহার স্থলাভিষিক্তের প্রয়োজন আছে/নাই।

.....
বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও তারিখ

তৃতীয় খন্ড

(সচিবালয়/প্রশাসন বিভাগের জন্য)

- ১। আবেদনকৃত ছুটির বিবরণঃ:
- ২। জমা ছুটির বিবরণঃ:
- ৩। বিগত এক বছরে ভোগকৃত ছুটির বিবরণঃ:
- ৪। মন্তব্যঃ:
-
-

.....
সচিব এর স্বাক্ষর

চতুর্থ খন্ড

(উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ)

..... খ্রিঃ তারিখ হতে খ্রিঃ তারিখ পর্যন্তদিনের পূর্ণ-বেতনে/
অর্ধ-বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা হলো/হলো না।

.....
ব্যবস্থাপনা পরিচালক।