



MDDHAPARA GRANITE
MINING CO. LTD.

মধ্যপাড়া গ্রানাইট মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড

প্রথম খন্ড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)
প্রধান কার্যালয়ঃ মধ্যপাড়া, দিনাজপুর।

ছুটির আবেদনপত্র তারিখঃ.....

আমি..... তারিখ হইতে..... তারিখ পর্যন্ত মোট..... দিনের

নিম্নলিখিত ছুটির জন্য আবেদন করিতেছিঃ

নৈমিত্তিক ছুটি <input type="checkbox"/>	ঐচ্ছিক ছুটি <input type="checkbox"/>	অর্জিত ছুটি/নগদায়ন <input type="checkbox"/>
অসুস্থতাহেতু ছুটি <input type="checkbox"/>	মাতৃত্ব ছুটি <input type="checkbox"/>	অন্যান্য ছুটি <input type="checkbox"/>

আবেদন পত্র জমাদানের তারিখ পর্যন্ত নৈমিত্তিক/অর্জিত ছুটি পাওনা.....দিন

(প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পূরণ করা হইবে)

ছুটি নেওয়ার কারণঃ.....

আবেদনকারীর নামঃ.....

পদবীঃ.....

চাকুরীতে যোগদানের তারিখ.....

চাকুরীর ধরণঃ স্থায়ী / অস্থায়ী / মুক্তিভিত্তিক

বিভাগঃ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর সুপারিশকারীর স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর অনুমোদনকারী কর্মকর্তা

(যোগদান পত্র)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর সুপারিশকারীর স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর অনুমোদনকারী কর্মকর্তা

বৃহস্পতিঃ (ক) অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র ৭ (সাত) দিন পূর্বে অবশ্যই প্রশাসন বিভাগে পৌঁছাইতে হইবে।

(খ) আবেদনকারীকে ছুটি ভোগের পর আবেদনপত্রের প্রথম খন্ড যথাযথ নিয়মে পূরণ করতঃ প্রশাসন বিভাগে জমা দিতে হইবে।

মধ্যপাড়া গ্রানাইট মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড

দ্বিতীয় খন্ড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)
প্রধান কার্যালয়ঃ মধ্যপাড়া, দিনাজপুর।

ছুটির আবেদনপত্র তারিখঃ.....

আমি..... তারিখ হইতে..... তারিখ পর্যন্ত মোট..... দিনের

নিম্নলিখিত ছুটির জন্য আবেদন করিতেছিঃ

নৈমিত্তিক ছুটি <input type="checkbox"/>	ঐচ্ছিক ছুটি <input type="checkbox"/>	অর্জিত ছুটি/নগদায়ন <input type="checkbox"/>
অসুস্থতাহেতু ছুটি <input type="checkbox"/>	মাতৃত্ব ছুটি <input type="checkbox"/>	অন্যান্য ছুটি <input type="checkbox"/>

আবেদন পত্র জমাদানের তারিখ পর্যন্ত নৈমিত্তিক/অর্জিত ছুটি পাওনা.....দিন

(প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পূরণ করা হইবে)

ছুটি নেওয়ার কারণঃ.....

আবেদনকারীর নামঃ.....

পদবীঃ.....

চাকুরীতে যোগদানের তারিখ.....

চাকুরীর ধরণঃ স্থায়ী / অস্থায়ী / মুক্তিভিত্তিক

বিভাগঃ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর সুপারিশকারীর স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর অনুমোদনকারী কর্মকর্তা

খুটিতে থাকাকালীন ঠিকানাঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর সুপারিশকারীর স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর অনুমোদনকারী কর্মকর্তা

বৃহস্পতিঃ (ক) অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র ৭ (সাত) দিন পূর্বে অবশ্যই প্রশাসন বিভাগে পৌঁছাইতে হইবে।

(খ) আবেদনকারীকে ছুটি ভোগের পর আবেদনপত্রের প্রথম খন্ড যথাযথ নিয়মে পূরণ করতঃ প্রশাসন বিভাগে জমা দিতে হইবে।