

পদ্মা অয়েল কোম্পানী লিমিটেড

চট্টগ্রাম।

প্রতিঃ মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)/মহাব্যবস্থাপক (বিপণন)/মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প)

সূত্র : চ.২২.০০০০.৭০০.২৫.০৪.১৮

ঃ উপমহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)/পিডি, হেড অফিস/উপমহাব্যবস্থাপক(বিক্রয়)/পিডি, পরিবাগ/

তারিখ : ০৭.০৫.২০১৮ ইং

উপমহাব্যবস্থাপক(এভিয়েশন)/উপমহাব্যবস্থাপক (প্রকৌঃ ও পরিঃ)/

উপমহাব্যবস্থাপক (এম আই)/উপমহাব্যবস্থাপক(ঢাকা)/উপমহাব্যবস্থাপক(কেমিক্যালস)/

উপমহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)

বিষয়ঃ চিকিৎসার্থে বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন প্রসঙ্গে।

আপনাদের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কোম্পানির বিভিন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আমাদের নিকট বিভিন্ন সময়ে যে সকল আবেদন পত্র বহিঃ বাংলাদেশ চিকিৎসার নিমিত্তে ছুটির জন্য প্রেরণ করা হয়, তৎসঙ্গে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টসমূহ আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত থাকতে হবেঃ

- ১। রোগের চিকিৎসা সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকের নিকট হতে বিদেশ যাওয়ার পরামর্শ এবং চিকিৎসার জন্য বিদেশে অবস্থানের সম্ভাব্য সময়কাল উল্লেখ থাকতে হবে।
- ২। এ কোম্পানির প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার নিকট হতে বিদেশে চিকিৎসা ও চিকিৎসার জন্য অবস্থানের সময়কাল সম্পর্কিত একটি প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করতে হবে।

উল্লেখিত ডকুমেন্টস সমূহ সংযুক্ত না থাকলে আবেদন পত্র গ্রহণযোগ্য হবে না।

অতএব, বর্ণিত বিষয়টি আপনার অধীনস্থ সকলকে অবহিত করণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ শহীদুল আলম)

উপমহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)

অনুলিপি : ব্যবস্থাপনা পরিচালক-আপনার নির্দেশক্রমে।

ঃ সহঃ মহাব্যবস্থাপক (সরবরাহ ও বিতরণ) - সকল ডিপোকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ঃ সি এম ও, হেড অফিস- আপনার অধীনস্থ সকল চিকিৎসা-কর্মকর্তার অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে।

ঃ ব্যবস্থাপক (ই আর) } আপনার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে।

ঃ ব্যবস্থাপক (আই টি) }

ঃ ডিএম (এইচআর)/এএম(এডমিন)/এএম(কনফিডেনশিয়াল).এইচআর/এসও(এইচআর): অবগতি জন্য।