

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অফ বাংলাদেশ

তারিখ :

অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র

০১। নাম আইডি নং

পদবি কর্মস্থল

০২। তারিখ হতে তারিখ পর্যন্ত দিনের অর্জিত ছুটির আবেদন।
(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতিসহ)

০৩। উদ্দেশ্য*

০৪। ছুটিতে থাকাকালীন বিস্তারিত ঠিকানা

০৫। ফোন/মোবাইল নম্বর ই-মেইল

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

০৬। সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/সচিবালয়/ইউনিট/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি/শাখা কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (কোন ধরনের
শর্ত আরোপযোগ্য নয়)

ছুটিকালীন দায়িত্ব পালনকারী বিকল্প কর্মচারীর নাম ও পদবি

সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল

* যদি স্বাস্থ্য সংশ্লিষ্ট কোন ছুটি হয়, তবে **অবশ্যই** কর্পোরেশনের মেডিক্যাল রিটেইনার কর্তৃক প্রত্যয়িত হতে হবে।**হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-এর জন্য**

..... তারিখ পর্যন্ত আবেদনকারীর দিনের ছুটি পাওনা/জমা আছে। উক্ত অর্জিত ছুটির

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

সদয় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হলো।

.....
সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সীল
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট.....
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(এইচআরএমডি).....
উপ-মহাব্যবস্থাপক (অ্যাড.)
মহোদয়.....
মহাব্যবস্থাপক (অ্যাড.)
মহোদয়.....
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
মহোদয়.....
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
মহোদয়