



রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার ছুটির দরখাস্ত

দরখাস্তের তারিখ: _____ নাম: _____ কোড নং: _____ পদবী: _____
কর্মস্থলের নাম: শাখা: _____ এরিয়া: _____ জোন/অন্যান্য: _____ প্রকল্প/বিভাগ: _____

ছুটি: _____	হইতে _____	পর্যন্ত: মোট: _____	দিন যোগদানের তারিখ: _____
ছুটির কারণ/উদ্দেশ্য: _____		ছুটিকালীন অবস্থানের ঠিকানা: _____	
কর্মচারীর স্বাক্ষর: _____		নিজ মোবাইল নম্বর: _____ জরুরী প্রয়োজনে মোবা: _____	
মানব সম্পদ বিভাগ/এরিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়:			
ছুটির ধরণ	প্রাপ্ত ছুটি	বিয়োজন	অবশিষ্ট
নৈমিত্তিক	দিন	দিন	দিন
অসুস্থতা	দিন	দিন	দিন
অর্জিত	দিন	দিন	দিন
মাতৃত্বজনিত	দিন	দিন	দিন
পিতৃত্বজনিত	দিন	দিন	দিন
বিশেষ			
বিনা বেতনে			

মোট ভোগকৃত ছুটি:	দিন
বেতনসহ ছুটি:	দিন
বেতন ব্যতীত ছুটি:	দিন
নগদায়ন:	দিন
নোট (যদি):	

মানব সম্পদ বিভাগ/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

অর্জিত ছুটি নগদায়ন (Encash) সংক্রান্ত: কতবার নগদায়ন করা হয়েছে: _____ বার তারিখ: _____ তারিখ: _____ তারিখ: _____

মাতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রে (রিক থেকে): কতবার ভোগ করা হয়েছে: _____ বার স্ববেতনে মোট: _____ দিন বিনা বেতনে মোট: _____ দিন

ছুটি: _____ হইতে _____ পর্যন্ত: মোট: _____ দিন স্ববেতনে _____ দিন বিনা বেতনে _____ দিন

পিতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রে (রিক থেকে): কতবার ভোগ করা হয়েছে: _____ বার সর্বশেষ ছুটি: _____ হইতে _____ পর্যন্ত: মোট: _____

(প্রয়োজনে ডকুমেন্ট/প্রমাণাদি সংযুক্ত করুন এবং কোন নোট থাকলে লিখুন):

প্রত্যক্ষ সুপারভাইজার _____ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/এরিয়ার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা _____ সংশ্লিষ্ট/জোন/প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা _____ প্রকল্প/বিভাগের ফোকাল পার্সন _____

মানব সম্পদ বিভাগের নোট (যদি):

মানব সম্পদ বিভাগ _____ উপ পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান _____ পরিচালক/অনুমোদনকারী _____