

কর্মচারী কর্তৃক দাখিলের তারিখ: _____

মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক গ্রহণের তারিখ: _____

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

পদত্যাগ পত্র

(সংস্থ থেকে পদত্যাগকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

বরাবর: পরিচালক মহোদয়
 রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)
 বাড়ী নং ৮৮/এ, সড়ক নং ৭/এ, ধানমন্ডি আ/এ, ঢাকা-১২০৯

মাধ্যমে: সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার/শাখা/এরিয়া/জোন/ফোকাল পার্সন-প্রকল্প/বিভাগীয়

বিষয়: চাকুরী হতে পদত্যাগ পত্র।

জনাব স্যার/ম্যাডাম,

বিনীত নিবেদন এই যে আমি _____ তারিখ থেকে আপনার সংস্থার বর্তমান দায়িত্ব/পদ থেকে পদত্যাগ করতে ইচ্ছুক।

কোড নং: _____ নাম: _____ পদবী: _____

প্রকল্প/বিভাগ/কার্যক্রমের নাম: _____ ঋণ কার্যক্রম / _____ প্রকল্পের নাম: _____

শাখার নাম: _____ এরিয়ার নাম: _____ জোন/কর্মস্থলের নাম: _____

যোগদানের তারিখ: _____ চাকুরীর মেয়াদ: _____ নিয়মিত আবেক্ষাধীন

বছর-মাস-দিন

পদত্যাগের কারণ: _____ পদত্যাগ পত্র দাখিলের তারিখ থেকে কার্যকর পর্যন্ত মোট দিন: _____ দিন

আমি অঙ্গীকার করছি যে, পদত্যাগের সময়সীমা ১ (এক) মাসের কম হলে নিয়োগ পত্র/চাকুরী বিধিমালা অনুযায়ী ০১ (এক) মাসের বেতন সংস্থার অনুকূলে জামদান করিব অথবা চূড়ান্ত দেনা-পাওনা থেকে সমন্বয় করা যাবে। এছাড়াও আমি আরও সম্মতি প্রদান করছি যে, পদত্যাগ পরবর্তী আমার ব্যাপারে কোন অনিয়ম/আর্থিক অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে, প্রমাণ সাপেক্ষে আমি তার সম্পূর্ণ দায়ভার গ্রহণ করিব। যদি এর ব্যত্যয় ঘটে তাহলে আমার বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইনানুযায়ী যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

অতএব আমার পদত্যাগ পত্র গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করছি।

কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ সীল: _____ মোবাইল নম্বর: _____ / _____

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রত্যক্ষ সুপারভাইজার

এরিয়া/প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

জোন/প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

মানব সম্পদ বিভাগ

প্রকল্প/বিভাগের ফোকাল পার্সন

সুপারিশকারী/বিভাগীয় প্রধান (কেন্দ্রীয় কার্যালয়)

অনুমোদনকারী