

কর্মচারী কর্তৃক দাখিলের তারিখ: _____

মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক গ্রহণের তারিখ: _____

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

অবসর গ্রহণ পত্র

(সংস্থা থেকে অবসর গ্রহণকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

বরাবর: পরিচালক মহোদয়

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

বাড়ী নং ৮৮/এ, সড়ক নং ৭/এ, ধানমন্ডি আ/এ, ঢাকা-১২০৯

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

বিষয়: চাকুরী হতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ পত্র।

জনাব স্যার/ম্যাডাম,

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

কোড নং: _____ নাম: _____ পদবী: _____ বয়স: _____

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

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

যোগাদানের তারিখ: _____ চাকুরীর মেয়াদ: _____ নিয়মিত ☐ অন্যান্য ☐

বছর-মাস-দিন

অবসর গ্রহণের কারণ: _____ অবসর গ্রহণের পত্র দাখিলের তারিখ থেকে কার্যকর পর্যন্ত মোট মাস/দিন: _____ দিন

নোট: কোন কর্মচারীর কর্মদক্ষতা, যোগ্যতা, বয়স, কার্য-সম্পাদন ইত্যাদি সংস্থায় কর্মরত থাকার উপযোগী বিবেচিত না হলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে বাধ্যতামূলক অবসর দিতে পারবেন। এক্ষেত্রে ৪ (চার) মাসের নোটিশ প্রদান করতে হবে অথবা নোটিশের পরিবর্তে ৪ (চার) মাসের বেতন প্রদান করতে হবে (মানব সম্পদ নীতিমালা ধারা নং-৮১.৫.২)

অতএব আমার পদত্যাগ পত্র গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করছি।

কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ সীল: _____ মোবাইল নম্বর: _____ / _____

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রত্যাশ সুপারভাইজার _____ এরিয়া/প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা _____ জোন/প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা _____ প্রকল্প/বিভাগের ফোকাল পার্সন _____

এইচ.আর.আই.এস/এম.আই.এস _____ মানব সম্পদ বিভাগ _____ সুপারিশকারী/বিভাগীয় প্রধান (কেন্দ্রীয় কার্যালয়) _____ অনুমোদনকারী _____