



## আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়, গ্রিন সিটি এজ্

৮৯ কাকরাইল, ঢাকা।

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

[www.icml.gov.bd](http://www.icml.gov.bd)

তারিখ : ১৯ শ্রাবণ ১৪৩৩  
০৩ আগস্ট ২০২৬

### বিজ্ঞপ্তি

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল) এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিভিন্ন সময় নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করে থাকেন। উক্ত নৈমিত্তিক ছুটি ভোগের জন্য নির্দিষ্ট একটি নৈমিত্তিক ছুটির ফরম অনুসরণ করা হয়ে থাকে। দাপ্তরিক রেকর্ড সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের সুবিধার্থে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নৈমিত্তিক ছুটির ফরম পরিমার্জনপূর্বক সকলের পরিপালনের নিমিত্ত এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো (ফরম সংযুক্ত)।

০২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হলো।

  
(ইসরাত জাহান)  
উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

#### বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ০১। সকল ডিপার্টমেন্ট প্রধান, আইসিএমএল প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সকল অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। শাখা প্রধান, আইসিএমএল শাখাসমূহ।
- ০৬। অফিস কপি।

#### অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

ডিপার্টমেন্ট প্রধান, কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



# আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

..... ডিপার্টমেন্ট

## নৈমিত্তিক ছুটির আবেদনপত্র

তারিখ: .....

০১। নাম: ..... পদবি: .....

০২। ..... হতে ..... তারিখ ..... দিনের ছুটি মঞ্জুরের আবেদন।

০৩। উদ্দেশ্য: .....

.....  
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

০৪। সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য ও স্বাক্ষর:

.....  
(কেবলমাত্র অফিসের জন্য)

০৫। ..... তারিখ পর্যন্ত ..... দিনের ছুটি অবশিষ্ট আছে।

.....  
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট  
এর কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর

০৬। ..... দিনের ছুটি মঞ্জুর করা হলো।

০৭। ..... দিনের ছুটি অবশিষ্ট আছে।

০৮। ছুটির হিসাব বহিতে ..... নং পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করা হলো।

০৯। ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:

.....  
..... কর্মকর্তা মহোদয়  
(..... ডিভিশন)

.....  
ডিপার্টমেন্ট প্রধান (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট):

.....  
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট এর কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর:

