

কোর্ট ট্রাস্ট প্রশাসনিক ছক নং ২১/২০১৫। কর্মী পদত্যাগপত্র ছক

১. পদত্যাগ আবেদনকারী সংক্রান্ত তথ্য

প্রথম কপি সরাসরি কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগে ফাক্স যোগে পাঠিয়ে দিন। ২য় কপি সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানকে দিয়ে দিন। এই ছক ছাড়া অন্য কোনভাবে পদত্যাগের আবেদন করলে তা অগ্রাহ্য হবে।

নাম: -----পদবী: -----সংগঠনের যোগদানের তারিখ: ----/----/-----
যোগাযোগের জন্য মোবাইল নম্বর: -----বর্তমান কর্মস্থল: -----
পদত্যাগের কারণ: -----নিয়ম অনুযায়ী যে তারিখে ছাড়করণ প্রত্যাশী: ----/----/-----
স্বাক্ষর:----- নাম:----- পদবী: -----তারিখ: ----/----/-----

২. ১ম তত্ত্বাবধায়কের প্রক্রিয়াকরণ (দাখিলের পরবর্তী ৫ দিন আর্থিক কাজের সাথে জড়িত কর্মীদের ক্ষেত্রে ১৪ দিন)
কর্মীর সাথে আলাপ করা হয়েছে -----হ্যাঁ/-----না।
ব্যবস্থাপনার সাথে তার ক্ষোভগুলো নিরসন করা নিয়ে আলাপ হয়েছে-----হ্যাঁ/-----না
বিষয়গুলো নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক এর সাথে আলোচনা হয়েছে-----হ্যাঁ/-----না
কর্মী পদত্যাগে অনড় -----হ্যাঁ/-----না। বিদায়ীকালীন ছাড়পত্র পরীক্ষা করে পাঠিয়ে দেয়া হয়েছে।

স্বাক্ষর: ----- নাম:----- পদবী: ----- তারিখ: ----/----/-----মোবাইল:-----

৩. আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী/ প্রকল্প সমন্বয়কারী কর্তৃক প্রক্রিয়াকরণ (দাখিলের পরবর্তী ০ দিনের মধ্যে)
কর্মীর সাথে আলাপ করা হয়েছে -----হ্যাঁ/-----না।
ব্যবস্থাপনার সাথে তার ক্ষোভ ও গুলো নিরসন করা নিয়ে আলাপ হয়েছে -----হ্যাঁ/-----না
বিষয়গুলো নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক এর সাথে আলোচনা হয়েছে -----হ্যাঁ/-----না
কর্মী পদত্যাগে অনড় -----হ্যাঁ/-----না। বিদায়ীকালীন ছাড়পত্র পুনঃ পরীক্ষা করে পাঠিয়ে দেয়া হয়েছে

স্বাক্ষর: ----- নাম:----- পদবী: ----- তারিখ: ----/----/-----মোবাইল:-----

৪. কর্মসূচি প্রধান এর প্রক্রিয়াকরণ (দাখিলের পরবর্তী ০ দিনের মধ্যে)
কর্মীর সাথে আলাপ করা হয়েছে -----হ্যাঁ/-----না
ব্যবস্থাপনার সাথে তার ক্ষোভ ও গুলো নিরসন করা নিয়ে আলাপ হয়েছে -----হ্যাঁ/-----না
বিষয়গুলো নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক এর সাথে আলোচনা হয়েছে -----হ্যাঁ/-----না
কর্মী পদত্যাগে অনড় -----হ্যাঁ/-----না।

স্বাক্ষর: ----- নাম:----- পদবী: ----- তারিখ: ----/----/-----মোবাইল:-----

৫. সহকারী পরিচালক- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর প্রক্রিয়াকরণ (দাখিলের পরবর্তী ০ দিনের মধ্যে)
কর্মীর সাথে আলাপ করা হয়েছে -----হ্যাঁ/-----না
নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক এর সাথে আলাপ করা হয়েছে-----হ্যাঁ/-----না

স্বাক্ষর: ----- নাম:----- পদবী: ----- তারিখ: ----/----/-----মোবাইল:-----

৬. পরিচালক এর প্রক্রিয়াকরণ:
কর্মীর সাথে আলাপ করা হয়েছে -----হ্যাঁ/-----না
নির্বাহী পরিচালক এর সাথে আলোচনা করা হয়েছে-----হ্যাঁ/-----না

স্বাক্ষর: ----- নাম:----- পদবী: ----- তারিখ: ----/----/-----মোবাইল:-----

৭. নির্বাহী পরিচালক এর প্রক্রিয়াকরণ
কর্মীর সাথে আলোচনা করা হয়েছে -----হ্যাঁ/-----না

স্বাক্ষর: ----- নাম:----- পদবী: ----- তারিখ: ----/----/-----মোবাইল:-----

৮. সংস্থার মোবাইল সেট জমা দিয়েছে -----হ্যাঁ/-----না। সংস্থার মোবাইল এর বিল (গ্রামীন ফোন কম্পানির) সর্বশেষ পরিশোধের তারিখ ----/----/-----ও কোন টাকা বাকী আছে কি না -----হ্যাঁ/-----না। বাকী থাকলে কত টাকা:-----

১১. বিদায়কালীন সাক্ষাৎকার পত্র
মানব সম্পদ বিভাগ থেকে ফাইল ছেড়ে দেয়ার তারিখ: ----/----/-----
হিসাব নিয়ন্ত্রণ বিভাগ থেকে ফাইল ছেড়ে দেয়ার তারিখ: ----/----/-----
চূড়ান্ত হিসাব প্রদানের তারিখ: ----/----/-----
চূড়ান্ত হিসাব প্রদানকারীর
গ্রহণকারী কর্মীর

৯. পদত্যাগপত্র কার্যকরের তারিখ: ----/----/-----
(পদত্যাগপত্র অনুমোদনকারী পূরণ করবেন)
১০. পদত্যাগপত্র অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

নাম, পদবী, তারিখ ও স্বাক্ষর

নাম, পদবী, তারিখ ও স্বাক্ষর

১২. বি.স্র: ব্যবস্থাপক পর্যন্ত কর্মীদের পদত্যাগপত্র সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, সমন্বয়কারী পর্যন্ত কর্মীদের পদত্যাগপত্র পরিচালক এবং এর উপরের পদের কর্মীদের পদত্যাগপত্র নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক গৃহীত হবে। নির্বাহী পরিচালকের পদত্যাগপত্র বোর্ড কর্তৃক গৃহীত হবে। অন্য পর্যায়ের কোন কর্মী পদত্যাগপত্র অনুমোদন করতে পারবেন না এবং করলেও তা প্রযোজ্য হবে না।

6
20.09.15