

প্রথম কপি সরাসরি কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগে ই-মেইলে পাঠিয়ে দিন। ২য় কপি সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানকে দিয়ে দিন। এই ছক ছাড়া অন্য কোনভাবে পদত্যাগের আবেদন করলে তা অগ্রাহ্য হবে।  
বিঃদ্র: নির্বাহী পরিচালকের লিখিত নির্দেশ ছাড়া কোন পর্যায়ে কোন কর্মকর্তা কোন কর্মীর উক্ত পদত্যাগপত্র গ্রহণ বা অনুমোদন করতে পারবেন না।

১. পদত্যাগ আবেদনকারী সংক্রান্ত তথ্য

নাম: -----পদবী: -----সংগঠনে 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 ৬ দিন আর্থিক কাজের সাথে জড়িত কর্মীদের ক্ষেত্রে ১৪ দিন) কর্মীর সাথে আলাপ করা হয়েছে -----ই্যা/-----না।  
ব্যবস্থাপনার সাথে তার ক্ষোভগুলো নিরসন করা নিয়ে আলাপ হয়েছে-----ই্যা/-----না  
বিষয়গুলো নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক এর সাথে আলোচনা হয়েছে-----ই্যা/-----না  
কর্মী পদত্যাগে অনড় -----ই্যা/-----না। বিদায়ীকালীন ছাড়পত্র পরীক্ষা করে পাঠিয়ে দেয়া হয়েছে।

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

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

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

৪. কর্মসূচি প্রধান এর প্রক্রিয়াকরণ (দাখিলের পরবর্তী ৩ দিনের মধ্যে) কর্মীর সাথে আলাপ করা হয়েছে -----ই্যা/-----না  
ব্যবস্থাপনার সাথে তার ক্ষোভ গুলো নিরসন করা নিয়ে আলাপ হয়েছে -----ই্যা/-----না  
বিষয়গুলো নির্বাহী পরিচালক এর সাথে আলোচনা হয়েছে -----ই্যা/-----না  
কর্মী পদত্যাগে অনড় -----ই্যা/-----না।

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

৫. উপ-পরিচালক- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর প্রক্রিয়াকরণ (দাখিলের পরবর্তী ৩ দিনের মধ্যে) কর্মীর সাথে আলাপ করা হয়েছে -----ই্যা/-----না  
নির্বাহী পরিচালক এর সাথে আলাপ করা হয়েছে-----ই্যা/-----না

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

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

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

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

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

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

৯. 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

নাম, পদবী, তারিখ ও স্বাক্ষর নাম, পদবী, তারিখ ও স্বাক্ষর

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

কোস্ট ট্রাস্ট প্রশাসনিক ছক নং ২২/২০২০: বিদায়কালীন বিশেষ প্রশ্নোত্তর তথ্য

প্রথম পদত্যাগ পত্র জমা দানের সময় পুরন করতে হবে। যিনি পুরন করবেন, তিনি সরাসরি নির্বাহী পরিচালক এর বরাববে ডাক যোগে অথবা বন্ধ খামে গোপনীয় লেখে কোস্ট চ্যানেলে পাঠানোর জন্য দিতে পারেন। অথবা সরাসরি ইমেইলেও নির্বাহী পরিচালক বরাববে পাঠাতে পারেন। নির্বাহী পরিচালক এর ই-মেইল: [reza@coastbd.net](mailto:reza@coastbd.net)

১. কর্মীর নাম: -----পদবী : -----
২. কর্মীর মোবাইল অথবা সরাসরি যোগাযোগের জন্য অন্য কোনফোন নম্বর: -----
৩. কর্মীর ১ম তত্ত্বাবধায়ক এর নাম : -----পদবী: -----মোবাইল নম্বর:-----
৪. সংস্থায় যোগদানের তারিখ: -----/----/-----
৫. বর্তমান কর্মস্থল: -----

৬. আপনি এ চাকুরি ছেড়ে কি করবেন বলে স্থির করেছেন ?

- ক. ব্যবসা
- খ. গৃহ কাজ
- গ. নিজে কোন কৃষি খামার পরিচালনা
- ঘ. অন্য কোন চাকুরি (সরকারী/এনজিও/কোম্পানি)
- ঙ. অন্যান্য

৭. আপনার পদত্যাগের মূল কারণ

- ক. ব্যক্তিগত
- খ. তত্ত্বাবধায়কের ব্যবহার
- গ. কাজ করতে গিয়ে কর্মসূচি এবং সহকর্মীদের সাথে সমন্বয়ের অভাব
- ঘ. অন্যান্য

৮. তত্ত্বাবধায়কের ব্যবহারে চাকুরি হতে পদত্যাগ করলে বিস্তারিতভাবে লিখুন।

- ক.
- খ.
- গ.

৯. আপনার তত্ত্বাবধায়ক বা উর্ধ্বতন কেউ আপনাকে পদত্যাগে বাধ্য করেছেন কিনা? করে থাকলে তা বিস্তারিত লিখুন।

- ক.
- খ.
- গ.

১০. আপনি কি মনে করেন কোস্ট ব্যবস্থাপনা আপনার ক্ষেত্রে নীতিমালা ভঙ্গ করেছে ? করে থাকলে কি কি, কিভাবে এবং কখন ?

- ক.
- খ.
- গ.

১১. কোস্ট ট্রাস্টের কর্মসূচি এবং ব্যবস্থাপনার যথাক্রমে দুটো ভাল দিক ও দুটো সীমাবদ্ধতা লিখুন।

১১.১ কর্মসূচি

ক. ভাল দিক

- 
- 

খ. সীমাবদ্ধতা

- 
- 

১১.২ ব্যবস্থাপনা

ক. ভাল দিক

- 
- 

খ. সীমাবদ্ধতা

- 
- 

১২. কোস্ট ট্রাস্টে কাজ করার পরিবেশ কেমন বলে আপনি মনে করেন ?

- ক. ভাল
- খ. সহনীয়
- গ. খারাপ (কোন কোন ক্ষেত্রে)

স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল:

বি: দ্রি: এ শীটটি নির্বাহী পরিচালক এর নিকট না আসা পর্যন্ত Final Payment Process শুরু করা হবে না।



23 AUG 2020

Sanat K. Bhowmik  
Deputy Executive Director  
COAST Trust