

## রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

## সংস্থা ত্যাগের ডাটা শীট (ফর্ম)

(সংস্থা ত্যাগের সময় প্রযোজ্য ডাটা শীটটি সকল কর্মচারীকে পূরণ করে মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে)

কর্মচারীর নামঃ	কর্মী নং	গ্রেড/স্টেপঃ
পদবীঃ	সর্ব শেষ এরিয়াঃ	শাখাঃ
প্রজেক্ট/বিভাগঃ	যোগদানের তারিখঃ	নিয়োগপত্রের তারিখঃ
পদত্যাগের তারিখঃ	চাকুরীর মেয়াদ (মাস-বছর)ঃ	সর্বশেষ পারফরমেন্স রেটিং
সংস্থা ত্যাগের ধরণঃ	মূল বেতন (বেসিক)	সর্ব মোট বেতনঃ

আপনি কেন পদত্যাগ করেছেন? পদত্যাগের কারণসমূহ লিখিত আকারে নিশ্চে উল্লেখ করুনঃ

(সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আপনার পদত্যাগের কারণ বিশ্লেষণ ও যাচাই-বাছাই পূর্বক আপনার পদত্যাগ-এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে এবং সেমতে প্রদত্ত তথ্য সম্পূর্ণ গোপন রাখা হবে)।

স্থায়ী ঠিকানা (ফোন/মোবাইল নম্বর সহ) প্রযত্নেঃ গ্রামঃ ডাকঘর থানা/উপজেলাঃ জেলাঃ ফোন/মোবাইল নম্বরঃ	যোগাযোগের ঠিকানা (ফোন/মোবাইল নম্বরসহ)
--	---------------------------------------

পুনঃ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রত্যক্ষ সুপারভাইজারের মতামতঃ	
পুনঃ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এরিয়ার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মতামতঃ	
পুনঃ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মতামতঃ	

পুনঃ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/বিভাগীয় প্রধানের মন্তব্যঃ

পুনঃ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগীয় প্রধানের মন্তব্যঃ

প্রতিবেদন দাখিলকারীর স্বাক্ষর ও সীল

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও সীল (মানব সম্পদ)

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল