HR MIS Date: _____ **Area Submission Date:** _____ Annexure-TRA Form # HR-49

Resource Integration Centre (RIC)

Turn Over Report for Final Payment-Field

(Employee separation from RIC)

HRIS:

Name of Employee: _____ **Empl.#** _____ Designation: _____

Project/Dept.: _____ Branch: _____ Area: _____ Zone: _____

Date of Joining: _____ Separation Date: _____ Service Length: _____

Grade & Step: ____/____ Basic Salary: _____ Gross Salary _____ Net Salary: _____

Mode of Separation _____ **Mobile number for Final Payment with the employee** _____ / _____

Cause of separation (if any) _____

Letter submission Date: _____ Letter issue Date _____ Effective Date _____ Notice Pay (Total days/month) _____

শাখা/এরিয়া/জোন কর্তৃক পূরণীয়ঃ	হ্যাঁ	না	প্রযোজ্য নয়	বিবরণ (যদি)
১। মোটর সাইকেল জমা করা হয়েছে কিনা?				
২। ল্যাপটপ জমা করা হয়েছে কিনা?				
৩। ট্যাব জমা করা হয়েছে কিনা?				
৪। মোবাইল জমা করা হয়েছে কিনা?				
৫। বাইসাইকেল জমা করা হয়েছে কিনা?				
৬। কর্পোরেট মোবইল সিম কার্ড জমা করা হয়েছে কিনা?				
৭। সংস্থার পরিচয়পত্র জমা করা হয়েছে কিনা?				
৮। অন্যান্য ষ্টেশনারী অফিসে জমা রাখা হয়েছে কিনা (বিবরণ)? (ব্যাগ, ছাতা, রেইনকোট ক্রয় অনুসারে ও অন্যান্য ষ্টেশনারী)				

এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, এই রিপোর্টের সাথে (টার্ন ওভার) দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণের প্রতিবেদনটি সংযুক্ত করতে হবে বা থাকবে হবে (সংযুক্তিঃ দাহগ্র, ফর্ম # এইচ.আর-২১)।

_____

_____

কর্মচারী কর্তৃক আত্মস্যাৎকৃত অর্থ বা অন্যান্যদের ক্ষেত্রে পাওনা (যদি থাকে)ঃ মাঠ পর্যায়ে আত্মস্যাৎকৃত অর্থ (যদি থাকে প্রমানাদিসহ সংযুক্ত করুন)	**টাকার পরিমাণ**	**মন্তব্য (যদি)**
মেস/ডাইনিং-এ পাওনা		
সহকর্মীদের পাওনা		
সদস্যের পাওনা		
অন্যান্যদের পাওনা		
মোট পাওনাঃ		

শাখা ব্যবস্থাপক _____ এরিয়ার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা _____ জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা _____ এইচ.আর-আই.এস _____ হিসাব বিভাগ _____

Clearance from Head of Concerned of Central Office (if any, Please use separate paper):

IT Section _____ Store-in-Charge _____ Library-in-Charge _____ Department/Proj./Sec. _____ Finance/Accounts _____ Concerned _____

চূড়ান্ত হিসাব নিকাশ সম্পন্ন করার তারিখঃ _____ পরিশোধের সম্ভাব্য তারিখঃ _____ কর্মচারীকে জানানোর তারিখঃ _____