

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

শাখা.....

.....

..... মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়দির বিবরণ

গত মাসের জের	আলোচ্য মাসের প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসের নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসের অনিষ্পন্ন				মমত্বব্য
			এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নহে	এক মাসের অধিক	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

নোট:

হকে এক মাসের অধিক পুরাতন বিষয়সমূহের বিবরণ অত্যমত্নন সংক্ষিপ্ত আকাণ্ডে দিতে হইবে। ব্যক্তিগত বিষয়, যথা: বেতন, বর্ধিত বেতন, জ্যেষ্ঠতা, শাসিত্তমূলক কার্যব্যবস্থা ইত্যাদি সংক্রামত্ন বিষয়াদিবলিতে লাল কালির নিমণরেখা প্রদান করিতে হইবে।

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম.....

পদনাম.....

তারিখ.....

ফোন.....

ফ্যাক্স.....

ই-মেইল.....

এক মাসেরও অধিককালের অনস্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

ক্রমিক সংখ্যা	নথি/ডায়েরি নম্বর	প্রাপ্তির তারিখ	বিষয়	তারিখসহ কেন এবং কোথায় স্থগিত	গৃহীত - কার্যব্যবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম.....

পদনাম.....

তারিখ.....

ফোন.....

ফ্যাক্স.....

ই-মেইল.....

জীবন বীমা কর্পোরেশন

ডিভিশন/বিভাগের নাম.....

.....২০১৮ মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়দির বিবরণ:

গত মাসের জের	আলোচ্য মাসের প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসের নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসের অনিষ্পন্ন				মন্তব্য
			এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক সপ্তাহের বেশি নহে	এক মাসের অধিক	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

নোট:

ছকে এক মাসের অধিক পুরাতন বিষয়সমূহের বিবরণ অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত আকারে দিতে হইবে। ব্যক্তিগত বিষয়, যথা: বেতন, বর্ধিত বেতন, জ্যেষ্ঠতা, শাস্তিমূলক কার্যব্যবস্থা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াবলিতে লাল কালির নিম্নরেখা প্রদান করিতে হইবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম.....

পদনাম.....

তারিখ.....

ফোন/মোবাইল নং.....

ই-মেইল.....

এক মাসেরও অধিককালের অনস্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ:

ক্রমিক সংখ্যা	নথি/ডায়েরি নম্বর	প্রাপ্তির তারিখ	বিষয়	তারিখসহ কেন এবং কোথায় স্থগিত	গৃহীত কার্যব্যবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম.....

পদনাম.....

তারিখ.....

ফোন/মোবাইল নং.....

ই-মেইল.....