

বরাবর,

তারিখ :.....খ্রি.

**মানব সম্পদ বিভাগ**

প্যাসিফিক নিটেক্স লিমিটেড

মাধ্যম: বিভাগীয় প্রধান (নিম্ন বর্ণিত প্রবাহ অনুযায়ী)

বিষয়: অভিযোগ প্রসঙ্গে।

জনাব,

অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম :.....আইডি নং :.....

পদবী :.....লাইন/ইউনিট :.....বিভাগ :.....

**অভিযোগ :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

অতএব, উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করিলাম।

আবেদনকারীর নাম :..... স্বাক্ষর :.....

পদবী :..... আইডি নং :..... বিভাগ :.....

**প্রবাহ :**

**১। সেকশন প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :**

☐ আলোচনা / বুঝানোর মধ্যাহ্নে সমাধান করা হলো-নথিভুক্ত করা  
হউক।

☐ উর্ধ্বতনের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করা হলো।

নাম :.....

স্বাক্ষর :.....

**২। বিভাগীয় প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :**

☐ আলোচনা / বুঝানোর মধ্যাহ্নে সমাধান করা হলো-নথিভুক্ত করা  
হউক।

☐ উর্ধ্বতনের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করা হলো।

নাম :.....

স্বাক্ষর :.....

**৩। প্রাথমিক তদন্ত-মানব সম্পদ প্রতিনিধি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :**

☐ আলোচনা / বুঝানোর মধ্যাহ্নে সমাধান করা হলো-নথিভুক্ত করা  
হউক।

☐ উর্ধ্বতনের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করা হলো।

নাম :.....

স্বাক্ষর :.....

**৪। বিভাগীয় প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :**

☐ আলোচনা / বুঝানোর মধ্যাহ্নে সমাধান করা হলো-নথিভুক্ত করা  
হউক।

☐ উর্ধ্বতনের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করা হলো।

নাম :.....

স্বাক্ষর :.....

**৫। কেন্দ্রীয় শিল্প সম্পর্ক (মানব সম্পদ) :**