ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

ফরম-এ (সিভিল)

প্রকৌশল অফিস

অভিযোগপত্র

(অভিযোগকারী কর্তৃক পূরণীয়)

তাং :

অভিযোগকারীর নাম, পদবী, বিভাগ/অফিসের নাম, মোবাইল নং	বাসা/ডরমেটরী /অফিস কক্ষ নং	অভিযোগের বর্ণনা

বি: দ্র : শুধু বিভাগ/অফিসের কোন অভিযোগের ক্ষেত্রে বিভাগ/অফিস প্রধানের স্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে।

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

অভিযোগকারীর স্বাক্ষর

প্রকৌশল অফিসের জন্য

অভিযোগের ক্রমিক নং	অভিযোগ গ্রহনের তারিখ	অভিযোগ নিরসণের তারিখ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর

ব্যবহৃত মালামাল			অপসারিত মালামাল				অভিযোগকারীর স্বাক্ষর
মালামালের নাম	সংখ্যা	মালামালের গ্রহনের রেফারেন্স নং ও তাং	মালামালের নাম	সংখ্যা	ব্যবহারযোগ্য/ অযোগ্য	মালামাল জমাদানের রেফারেন্স নং ও তাং	

বি: দ্র : ৩ এর অধিক মালামাল গ্রহন/ফেরত প্রদানের প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত সীট ব্যবহার করতে হবে।

স্টোর কীপার / স্টোর কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল)