

এম.এফ/এইচ.আর/সেপারেশন/ফর্ম-৯(গ)

দায়িত্ব হস্তান্তর পত্র

(বদলি/ কর্মবিরামের ক্ষেত্রে)

প্রাপ্তন কর্মচারীর সকল ডিপার্টমেন্ট/সেকশন এর কার্যাবলীর জন্য

১. দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর তথ্যঃ

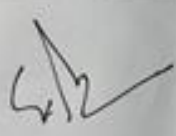
নাম	Shadmun Shahaniar		
পদবী	Senior officer	ইআইএন	19548
যোগাযোগ/ডিপার্টমেন্ট	Information technology		
সংস্থায় যোগদানের তারিখ	08-05-2023		

২. দায়িত্ব গ্রহণকারীর তথ্যঃ

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	ইআইএন
১	Amir Hamza Md-Luyar	Assistant Director	22363
২	Shatabdi Sharmu	AGM	14512

৩. অসম্পন্ন কাজ (যদি থাকে):

৪. সংস্থা উত্তরণ পূর্বক বিস্তারিত তালিকা সংযুক্ত করতে হবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)-

বিষয়	বুঝে গেছে	বুঝে পায় নাই
মোবাইল সিম		
ল্যাপটপ		
ডিজি সিম/মডেম		
ট্যাব		
সকল প্রকার হার্ডিস্টার		
ওয়েব-সার্ভার		
ডাটাবেজ		
নটিলিসপত্র		
সকল রিপোর্ট ফাইল ও অন্যান্য ডকুমেন্টস		
অন্যান্য বিষয়সমূহ		
৩. ফির্ম		
৪. মাফ		
৫. প্রকৌশল		
৬. প্রজ		
৭. Motika Ph...		
৮.		
৯.		

মন্তব্যঃ

stant = C
(3 digit branch
cod)

01847097
(3 digit branch Cod)

এস.এফ/এইচ.আর/সেপাবেশন/ফর্ম-৩(গ)

দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখ:	দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর নাম: Shohum Shahriar স্বাক্ষর: <i>[Signature]</i>	দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম (১ নং): <i>Kayes</i> স্বাক্ষর: <i>Amin Hamza Md. Kayes</i>	দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম (২ নং): Shatabdi স্বাক্ষর: <i>Shatabdi</i>
১. ১ম সুপারভাইজার এর স্বাক্ষর - <i>Kayes</i> নাম: <i>Amin Hamza Md. Kayes</i> পদবী: <i>Asst. Director</i> ইআইএন: <i>22363</i>		২. ২য় সুপারভাইজার এর স্বাক্ষর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) - নাম: _____ পদবী: _____ ইআইএন: _____	