

দায়িত্ব হস্তান্তর পত্র

(বদলি/ কর্মবিচ্ছেদের ক্ষেত্রে)

প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিপার্টমেন্ট/প্রোগ্রাম এর ব্যবহারের জন্য

১. দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর তথ্যঃ

নাম	তৌহিদুল আলম হাট্টুয়াহাট্ট		
পদবী	DGM	ইআইএন	২০২৬০
প্রোগ্রাম/ডিপার্টমেন্ট	HR		
সংস্থায় যোগদানের তারিখ	০৭/০৫/২০১৭		

২. দায়িত্ব গ্রহণকারীর তথ্যঃ

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	ইআইএন
১	সৌম্যেন্দ্র বৈদ্য	সিস্টেমস প্রভ-১	০৮২৬৫
২			

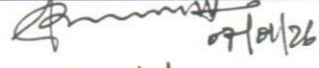
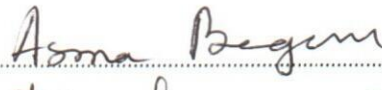
৩. অসম্পন্ন কাজ (যদি থাকে):

৪. সংখ্যা উল্লেখ পূর্বক বিস্তারিত তালিকা সংযুক্ত করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

বিষয়	বুকে পেয়েছে	বুকে পায় নাই
মোবাইল সিম	✓	
ল্যাপটপ	✓	
ডাটা সিম/মডেম		
ট্যাব		
সকল প্রকার রেজিস্টার		
স্টেশনারি	✓	
চাবি	✓	
দলিলপত্র		
সকল রিপোর্ট ফাইল ও অন্যান্য ডকুমেন্টস	✓	
অন্যান্য বিষয়াদি- ক. হেড অফিস ও কার্যালয় খ. অফিসের সকল স্টেশনারি গ. মুদ্রাখানের ফর্ম ও ঘ. লোটিং এর Hand ও Soft ঙ. কপি। চ. বিভিন্ন স্টেশনারি মুদ্রাখানের বিস্তারিত ছ. প্রিন্ট, ২০১৭, লিঙ্ক ও ইমেইল। জ. বিস্তারিত সংস্কৃতিতে অন্তর্ভুক্ত করা হইল।	✓ বুকে দেয়া হইল ০৭/১০/২০১৬	

মন্তব্যঃ

এস.এফ/এইচ.আর/সেপারেশন/ফরম-৩(গ)

দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখ: 09/02/2026	দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর নাম: তৌহিদুল আমর হোসেন স্বাক্ষর: Thuidul Ala - 07.01.2026	দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম (১ নং): জৌকিয়া বেগম স্বাক্ষর: Jaukiya Begum 07/01/26	দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম (২ নং): স্বাক্ষর:
১. ১ম সুপারভাইজার এর স্বাক্ষর - নাম: Md. Faruk Hossain Khan পদবী: Jd/HR ইআইএন: 15154	 09/01/26	২. ২য় সুপারভাইজার এর স্বাক্ষর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) - নাম: Asma Begum পদবী: Sr. Director ইআইএন: 00005	

Thuhidul Alam Majumder HR

From: Thuhidul Alam Majumder HR
Sent: Tuesday, January 6, 2026 2:33 PM
To: Md. Faruk Hossain Khan HR
Cc: Asma Begum; Moumita Bepary HR
Subject: RE: Assessment-related Data and Documents handover

Importance: High

Respected Faruk Bhai,
Greeting.

I hope you are doing well. In accordance with your instruction, I would like to formally inform you that all assessment-related data and documents have been duly handed over to Moumita. The details of the handover are presented below for your kind reference:

Hard Copy Noting Files:

- Head Office: Confirmation, Increment, Promotion, and Contract Renewal noting files
- Field Level (RH, AS, BM): Confirmation, Increment, Promotion, and Contract Renewal noting files
- Promotion Screening Noting Files:
 - MFO/SMFO to TBM
 - BM to TAS
 - AS to ARH
- Health Program: Contract Renewal and Confirmation noting files
- All Support Staff noting files

Soft Copy Data:

- Soft copies of all assessment-related noting files, working files, and associated documents have been transferred to Moumita's OneDrive, and the contents have been thoroughly explained to her.
- For backup purposes, all assessment-related soft copies have also been uploaded to the HR OneDrive.
- All official email data has been backed up to Moumita's Outlook account.
- Relevant MS Forms assessment links and standardized assessment-related email formats have been shared with Moumita.

Furthermore, all assessment processes have been comprehensively explained to Moumita, and all related data have been updated as of today.

Important pending matters (in addition to regular responsibilities):

- Review of assessment criteria for increment events for the positions of MFO, Accountant, BM, and AS
- MFO to SMFO promotion process

I kindly request you to please confirm the completion of the above-mentioned handover with Moumita.

Thank you for your Cooperation.

Best Regards

Thuhidul Alam Majumder
Deputy General Manager
HR Department

01844 215 338

Email: tamajumder@shakti.org.bd

House-04, Road 01 Main Road,
Mirpur-II, Dhaka 1216
<https://www.shakti.org.bd/>

From: Thuhidul Alam Majumder HR
Sent: Monday, January 5, 2026 1:52 PM
To: Moumita Bepary HR <mbepary@shakti.org.bd>
Cc: Asma Begum <abegum@shakti.org.bd>; Md. Faruk Hossain Khan HR <fhossain@shakti.org.bd>
Subject: RE: Assessment-related Email Format

Dear Moumita,
Greeting.

I hope you are doing well. Here, all assessment-related Email formats are given for a further smooth workflow.
Please check.

Thank you for your Cooperation.

Best Regards

Thuhidul Alam Majumder
Deputy General Manager
HR Department

01844 215 338

Email: tamajumder@shakti.org.bd

House-04, Road 01 Main Road,
Mirpur-II, Dhaka 1216
<https://www.shakti.org.bd/>

From: Thuhidul Alam Majumder HR
Sent: Sunday, January 4, 2026 4:02 PM
To: Moumita Bepary HR <mbepary@shakti.org.bd>
Cc: Asma Begum <abegum@shakti.org.bd>; Md. Faruk Hossain Khan HR <fhossain@shakti.org.bd>
Subject: Assessment-related Email Format
Importance: High

Dear Moumita,
Greeting.

I hope you are doing well. Here, all assessment-related Email formats are given for a further smooth workflow.
Please check.

Thank you for your Cooperation.

Best Regards

Thuhidul Alam Majumder
Deputy General Manager
HR Department

01844 215 338

Email: tamajumder@shakti.org.bd

House-04, Road 01 Main Road,
Mirpur-II, Dhaka 1216
<https://www.shakti.org.bd/>

From: Thuhidul Alam Majumder HR

Sent: Sunday, January 4, 2026 1:20 PM

To: Moumita Bepary HR <mbepary@shakti.org.bd>

Cc: Asma Begum <abegum@shakti.org.bd>; Md. Faruk Hossain Khan HR <fhossain@shakti.org.bd>

Subject: Assessment-related MS Forms links

Importance: High

Dear Moumita,
Greeting.

I hope you are doing well. Here, all assessment-related MS Forms links are given for a further smooth workflow. Please confirm.

Assessment Link of 2025:

1. [Assessment Form for Increment-2024/2025\(Post-TAS/AS\) V-1 – Collaboration](#)
2. [এবিএম/টিবিএম/বিএম/সিনিয়র বিএম মূল্যায়ন ফরম \(নভেম্বর-২০২৪/২০২৫\) \(মূল্যায়নকারী: AS/RH\) V-1 – Collaboration](#)
3. [Branch Manager Assessment Form for Confirmation/Probation Period Extension-2024/2025-V1 – Collaboration](#)
4. [AS Assessment Form for due Contract #2024/2025-V-1 – Collaboration](#)

Assessment Link of 2024 and previous:

1. [Assessment Form for Increment-2024/2025\(Post-TAS/AS\) – Collaboration](#)
2. [এবিএম/টিবিএম/বিএম/সিনিয়র বিএম মূল্যায়ন ফরম \(নভেম্বর-২০২৪/২০২৫\) \(মূল্যায়নকারী: এ এস \) – Collaboration](#)
3. [Branch Manager Assessment Form for Confirmation/Probation Period Extension-2024/2025 – Collaboration](#)
- 4.

Thank you for your Cooperation.

Best Regards

Thuhidul Alam Majumder
Deputy General Manager
HR Department

01844 215 338

Email: tamajumder@shakti.org.bd

House-04, Road 01 Main Road,

Mirpur-11, Dhaka 1216

<https://www.shakti.org.bd/>