

দায়িত্ব হস্তান্তর পত্র  
(বদলি/ কর্মবিচ্ছেদের ক্ষেত্রে)

প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিপার্টমেন্ট/প্রোগ্রাম এর ব্যবহারের জন্য

১. দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর তথ্যঃ

নাম	মোহাম্মদ হাজির উদ্দিন		
পদবী		ইআইএন	২১৪৫০
প্রোগ্রাম/ডিপার্টমেন্ট	সার্কেটিং ডেপ্ট কমিউনিটিকেশন		
সংস্থায় যোগদানের তারিখ	০১ ডিসেম্বর ২০২৪		

২. দায়িত্ব গ্রহণকারীর তথ্যঃ

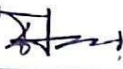
ক্রমিক নং	নাম	পদবী	ইআইএন
১	সাদুল্লাহ ফাহির	ম্যানেজার	২০১৩৩
২	সার্থদেব রশ্মি	ম্যানেজার	২২১৪২

৩. অসম্পন্ন কাজ (যদি থাকে): N/A

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

বিষয়	বুঝে পেয়েছে	বুঝে পায় নাই
মোবাইল সিম	✓	
ল্যাপটপ	✓	
ডাটা সিম/মডেম		
ট্যাব		
সকল প্রকার রেজিস্টার		
স্টেশনারি		
চাবি		
দলিলপত্র		
সকল রিপোর্ট ফাইল ও অন্যান্য ডকুমেন্টস		
অন্যান্য বিষয়াদি- ক. পাসওয়ার্ড	✓	
খ. ইন্টারনেট Access	✓	
গ. ফেসবুক Access	✓	
ঘ.		
ঙ.		
চ.		
ছ.		

মন্তব্যঃ সার্কেটিং মিডিয়া টিমের দায়িত্বসম্পন্ন, নতুনদের ও অন্যান্য বিষয়াদি  
সকল ডকুমেন্টস, ফাইল, পাসওয়ার্ড, ইমেইল, ফেসবুক, ইন্টারনেট  
সিম, ল্যাপটপ ও আর্কাইভিকার্ড মাদমান ভারী করে রাখিয়ে দেওয়া হয়েছে

দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখ:	দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর নাম: মোহাম্মদ সজিব উদ্দিন স্বাক্ষর: 	দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম (১-নং): শাদমান ফাহিম স্বাক্ষর: shadman fahim	দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম (২-নং): চারুদেব বর্মণ স্বাক্ষর: Charudeb Barmann
১. ১ম সুপারভাইজার এর স্বাক্ষর - নাম: Sabya Sachin Roy Senior Director Head of Marketing & Communication পদবী: Ghekk Foundation for Disadvantaged Children ৩১/১/২৬	২. ২য় সুপারভাইজার এর স্বাক্ষর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) - নাম: ..... পদবী: ..... ইআইএন: .....		