



আসপাড়া পরিবেশ উন্নয়ন উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
মহাখালী, ঢাকা-১২০৬

দায়িত্ব হস্তান্তর পত্র (বদলি/ কর্মবিচ্ছেদের ক্ষেত্রে)

দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর নাম..... পদবী..... পরিচিতি কোড.....
দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম..... পদবী..... পরিচিতি কোড.....
শাখার নাম..... এরিয়ার নাম..... কর্মসূচী/ বিভাগ..... সংস্থায় যোগদানের তারিখ
..... বর্তমান শাখায় যোগদানের তারিখ..... বর্তমান এলাকায় যে তারিখ পর্যন্ত কর্মরত ছিলেন.....

অসম্পন্ন কাজ (যদি থাকে):

হস্তান্তরের ফাইল ও ডকুমেন্টসমূহ যেমন- মোটর সাইকেল, জমির দলিলপত্র ও অন্যান্য দলিল দস্তাবেজ:

মোট সংখ্যা (বিস্তারিত তালিকা সংযুক্ত করতে হবে মাইক্রো-ফিন্যান্স (কম্বী/বিএম/এএম)-এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য):

মোট সমিতি	মোট সদস্য	মোট ঋণী	মোট চলতি ঋণ টাকা	মোট ঋণ স্থিতি (আসল) টাকা	মোট বকেয়া টাকা
কার্যকর সংখ্যা	কার্যকর সংখ্যা	কার্যকর সংখ্যা	ভালো চলতি ঋণ টাকা	ভালো ঋণ স্থিতি টাকা	চলতি বকেয়া টাকা

**বকেয়ার সদস্যর নাম ঠিকানা সমূহ(সংযুক্ত) থাকতে হবে।

কোথাও কোন অসঙ্গতি (যদি থাকে) তার বিবরণ: (সংযুক্ত করতে হবে)

হিসাব সংক্রান্ত তথ্য

- (ক) ব্যাংকে জমা অর্ধের ব্যালেন্স..... টাকা, তারিখ.....
(খ) নগদ অর্ধের ব্যালেন্স..... টাকা, তারিখ.....
(গ) চেক বইয়ের বিবরণ :
(১) চেক নম্বর.....হতে..... (স্বাক্ষরসহ) **টাকার পরিমাণ থাকলে উল্লেখ করতে হবে।
(২) চেক নম্বর.....হতে..... (স্বাক্ষরবিহীন)

দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখ:	দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর স্বাক্ষর:	দায়িত্ব গ্রহণকারীর স্বাক্ষর:
১. স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর:	২. স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর:	
নাম.....	নাম.....	
পদবী.....	পদবী.....	
পরিচিতি কোড.....	পরিচিতি কোড.....	

অনুলিপি :

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি/বিভাগীয় প্রধান
(খ) অফিস নথি
(গ) নিজস্ব কপি