

ডি-নথি সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরন ফরম

কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম:	
ডি-নথি আইডি (যদি থাকে):	
কর্মকর্তা/কর্মচারীর পূর্বের বিভাগ/দপ্তরের নাম ও পদবী:	
পদায়নকৃত/বদলীকৃত/নতুন বিভাগ/দপ্তরের নাম ও পদবী (অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী):	
কর্মকর্তা/কর্মচারীর পূর্বের অনুবিভাগ/শাখার নাম (যদি থাকে):	
পদায়নকৃত/বদলীকৃত/নতুন অনুবিভাগ/শাখার নাম (অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী):	
পূর্বে উক্ত অনুবিভাগ/শাখায় ডি-নথিতে যে দায়িত্বে ছিল, তার নাম ও পদবী:	
ডি-নথিতে যে অনুবিভাগ/শাখায় দায়িত্ব দেয়ার সুপারিশ করা হলো তার নাম ও পদবী (অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী):	
অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী যদি পদ না থাকে ডি-নথিতে কিভাবে সংযুক্ত করতে চান তার বিবরণ:	
মন্তব্য:	

উল্লিখিত বিবরণ অনুযায়ী ডি-নথি সিস্টেমে তথ্য হালনাগাদ করার জন্য সুপারিশ করা হলো।

সংযুক্তি: সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ (যদি থাকে)

বিভাগীয় প্রধান/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল:

--