

আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় অঞ্চল - ৩ (মহাখালী) ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন	
সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মসূচী	কার্যক্রম
<input type="checkbox"/> নিঃপ্রঃ	<input type="checkbox"/> ত্রুটী ব্যবস্থা নিন।
<input checked="" type="checkbox"/> কঃ কঃ	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন।
<input type="checkbox"/> সঃ প্রঃ (বিঃ)	<input type="checkbox"/> সতর্কী ভিত্তিতে পেশ করুন।
<input type="checkbox"/> সঃ প্রঃ বঃ ব্যঃ কঃ	<input type="checkbox"/> বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিন।
<input type="checkbox"/> ডেপুটী নির্বাহী কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/> আলোচনা করুন।
<input type="checkbox"/> প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/> বহুঃ প্রঃ খেঃ কর্তৃক করুন।
<input type="checkbox"/> সঃ হিঃ রঃ কঃ	<input type="checkbox"/> সঃ সঃ কঃ কঃ
<input type="checkbox"/> সঃ সঃ কঃ কঃ	<input type="checkbox"/> সঃ সঃ কঃ কঃ
<input type="checkbox"/> সঃ সঃ কঃ	<input type="checkbox"/> ব্যক্তিগত সহকারী
<input type="checkbox"/> ব্যক্তিগত সহকারী	<input type="checkbox"/> সঃ সঃ কঃ কঃ
নম্বর :- ১২৬৬	তারিখ :- ২০/১২/২০১৭

বরাবর

আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা  
অঞ্চল - ৩ (মহাখালী)  
ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন,

বিষয় : কম্পিউটার চালনায় দক্ষ কর্মী পদে যোগদান প্রসঙ্গে।

জনাব,

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন সাফরকারী স্মারক নং- ৪৬.১০.০০০০.০০৪.১১.২০০.১৭.৩৯২ তারিখ ১৯/১২/২০১৭ইং স্মারক মোতাবেক পূর্বাঙ্কে কম্পিউটার চালনায় দক্ষ কর্মী পদে তারিখ ২০/১২/২০১৭ইং যোগদান করিলাম।

অতএব মহোদয়ের সমীপে বিনীত প্রার্থনা আমার যোগদান পত্রখানা গ্রহণ পূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে জনাবের মর্জি হয়।

তারিখঃ ২০/১২/২০১৭

বিনীত  
আপনার একান্ত অনুগত  
*Shir*

মোঃ শাহীন হোসেন  
কম্পিউটার চালনায় দক্ষ কর্মী  
অঞ্চল - ৩ (মহাখালী)  
ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন

স্মারক নং- ৪৬ ১০ ০০০০ ০৮৮ ১৭ ১৬৭ ১৭

১২৬ - ২০/১২/২০১৭ইং

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ০১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় (ডিএনসিসি)।
- ০২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় (ডিএনসিসি)।
- ০৩। সিস্টেমস এনালিস্ট, আইসিটি সেল (ডিএনসিসি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) ডিএনসিসি।
- ০৪। মেয়র মহোদয়ের একান্ত সচিব ( মেয়র মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য ) ডিএনসিসি।
- ০৫। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্টাফ অফিসার (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের সদয় অবগতিহর জন্য ) ডিএনসিসি
- ০৬। শাখা প্রধান (সংশ্লিষ্ট) ----- ডিএনসিসি।
- ০৭। সহকারী সচিব (সকল) ----- ডিএনসিসি।
- ০৮। সচিবের ব্যক্তিগত সহকারী, ডিএনসিসি ( সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য )।
- ০৯। অফিস কপি।