

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.১৯.০১৭.১৮.-২২৭১

তারিখঃ ০৬/০৭/১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২২/১০/২০২০ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

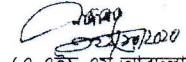
ফাউন্ডেশনের কাজের স্বার্থে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাকে তাঁর নামের পার্শ্বে বর্ণিত উপজেলা কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে বদলি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা হলো:-

ক্রঃ নং	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও কর্মস্থল	বদলিকৃত কর্মস্থল	অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানকৃত কর্মস্থল	অঞ্চলের আওতাধীন উপজেলা
১.	জনাব অনিমেয় মুখা-৫৭৩ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় দশমিনা, পটুয়াখালী	সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পাবনা সদর, পাবনা	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) পাবনা সদর, পাবনা অঞ্চল-০৬	অঞ্চল-০৬ পাবনা জেলার পাবনা সদর, সুজানগর, বেড়া ও সাঁথিয়া=৪ এবং সিরাজগঞ্জ জেলার সিরাজগঞ্জ সদর, কামারখন্দ ও কাজিপুর=৩ মোট =৭

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.১৯.০১৮.১৮.-২১১২, তারিখ: ৩০-০৯-২০২০-এর মাধ্যমে জারিকৃত অফিস আদেশ বাতিল করা হলো।

নির্দেশনাবলি:

- ১। তিনি আগামী ০৩ নভেম্বর ২০২০ তারিখের মধ্যে বদলিকৃত কর্মস্থলে যোগদান করবেন।
- ২। স্মারক নং- ২৯২৬ তারিখঃ ০৮।১০।২০১৭-এর মাধ্যমে জারিকৃত সমন্বিত অফিস আদেশসহ অন্যান্য সকল পরিপত্র, আদেশে নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক দায়িত্বগ্রহণ ও হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করবেন।
- ৩। উপজেলা কার্যালয়ের দায়িত্বগ্রহণ পরবর্তীতে উপজেলার সকল সদস্যের কেইস-টু-কেইস তথ্যসহ উপজেলার দাপ্তরিক সকল রেজিস্টার, নথিপত্র পর্যালোচনা করে সুস্পষ্ট মতামতসহ সমন্বিত অফিস আদেশ উল্লিখিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে পরিস্থিতিপত্র প্রেরণ করবেন। কোন ভূয়া ঋণ অথবা অগ্ন্য কোন অনিয়মের মাধ্যমে বিতরণকৃত অনাদায়ী ঋণ কিংবা অন্য কোন আর্থিক অনিয়ম ও হাতে নগদ থাকলে এবং তা আদায় সম্ভাবনা না থাকলে তা পরিস্থিতি পত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। পরবর্তীতে এ সকল দায়-দায়িত্ব উপজেলা ব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত দায় বলে গণ্য হবে।
- ৪। আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বগ্রহণ পরবর্তীতে উপজেলাওয়ারি উপজেলা কার্যালয়ের দাপ্তরিক সকল রেজিস্টার, নথিপত্র পর্যালোচনাপূর্বক কোন সমস্যা থাকলে তা চিহ্নিত করে করে সুস্পষ্ট মতামতসহ যোগদান পরবর্তীতে ১৫ দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে পরিস্থিতিপত্র প্রেরণ করবেন। কোন আর্থিক অনিয়ম ও হাতে নগদ থাকলে এবং তা আদায় সম্ভাবনা না থাকলে তা পরিস্থিতি পত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। পরবর্তীতে এ সকল দায়-দায়িত্ব নিজেদের বহন করতে হবে।
- ৫। কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়ের সংগে সংযুক্ত ব্যাংক হিসাব পরিচালনাসহ যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করবেন।
- ৬। দায়িত্বগ্রহণকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয় এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বভার গ্রহণ সংক্রান্ত কাগজপত্র রেজিস্টার্ড ডাকযোগে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
- ৭। বিধি অনুযায়ী দায়িত্বভাষা প্রাপ্য হবেন।

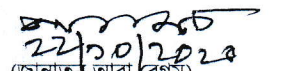

(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

কার্যার্থে বিতরণঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট), প্রধান কার্যালয়-হিসাব পরিচালনাকারী পরিবর্তন বিষয়ে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।
- ২। জনাব জি এম শাহজাহান, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (চ:দা:), আঞ্চলিক কার্যালয়, বগুড়া সদর।
- ৩। জনাব মোহাম্মদ সিদ্দিকুর রহমান, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (চ:দা:), আঞ্চলিক কার্যালয়, নাটোর সদর।
- ৪। উপজেলা ব্যবস্থাপক, উপজেলা কার্যালয়, পাবনা সদর/সুজানগর/ বেড়া/সাঁথিয়া/সিরাজগঞ্জ সদর/ কামারখন্দ/কাজিপুর।
- ৫। ব্যবস্থাপক, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, বেড়ামারা শাখা, কুষ্টিয়া/পাবনা সদর শাখা, পাবনা/সুজানগর শাখা, পাবনা/বেড়া শাখা, পাবনা/সাঁথিয়া শাখা, পাবনা/সিরাজগঞ্জ সদর শাখা, সিরাজগঞ্জ/কামারখন্দ শাখা, সিরাজগঞ্জ/কাজিপুর শাখা, সিরাজগঞ্জ-হিসাব পরিচালনাকারী পরিবর্তন বিষয়ে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।

অনুলিপি- অবগতি জন্য।

- ১। সংশ্লিষ্ট মনিটরিং কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়।
- ২। ব্যবস্থাপক (আইসিটি)-অটোমেশনে হালনাগাদ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
- ৪। মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
- ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথি।
- ৬। অফিস কপি।


(জনাব আরা বেগম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক