



স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.১২.০৫১.২০.-৪৬৫

তারিখঃ ০৭/১১/১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
২২/০২/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ


ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক ও তদনিয় পর্ষায়ের পদে 'নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি'র গত ১১/০২/২০২১ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে ফাউন্ডেশনের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাকে তীর নামের পার্শ্বে বর্ণিত পদে 'পদোন্নতি' প্রদানপূর্বক পদায়ন করা হলোঃ-

ক্রঃ নং	কর্মকর্তার নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবি, ও বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুসরণে	ফাউন্ডেশনের বেতন গ্রেড	বর্তমান কর্মস্থল	পদোন্নতি প্রদানকৃত পদ ও বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুসরণে	ফাউন্ডেশনের বেতন গ্রেড	সংযুক্তি প্রদানকৃত অধিশাখা
১.	জনাব অনিমা রানী দাস-৩৫ সহকারী ব্যবস্থাপক টাকা ১৬০০০-৩৮৬৪০	১০	প্রধান কার্যালয়	ব্যবস্থাপক টাকা ২৩০০০-৫৫৪৭০	৮	ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ), প্রধান কার্যালয়
২.	জনাব ইলোরা আক্তার-৫৭১ উপজেলা ব্যবস্থাপক টাকা ১৬০০০-৩৮৬৪০	১০	প্রধান কার্যালয়	সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক টাকা ২৩০০০-৫৫৪৭০	৮	ব্যবস্থাপক (মূল্যায়ন), অতিরিক্ত দায়িত্ব (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়
৩.	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম-৬৫৯ উপজেলা ব্যবস্থাপক টাকা ১৬০০০-৩৮৬৪০	১০	প্রধান কার্যালয়	সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক টাকা ২৩০০০-৫৫৪৭০	৮	ব্যবস্থাপক (বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ), অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রশাসন শাখার ভান্ডার প্রধান কার্যালয়

শর্তাবলিঃ

- ০১। বর্ণিত কর্মকর্তাগণ আগামী ১ বছর পর্যন্ত পর্যবেক্ষণাধীন থাকবেন। এ সময়ে তাঁদের কার্যক্রম ও আচরণ বিধি অনুযায়ী মান সম্পন্ন ও ইতিবাচক হলে তাঁদের পদোন্নতি নিয়মিত করা হবে।
- ০২। ক্রমিক নং-২ -এ বর্ণিত কর্মকর্তাগণ এ সময়ে খেলাপি ঋণ আদায় ও সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন সাপেক্ষে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে নিয়মিতকরণ করা হবে। তাঁদের মাধ্যমে বিতরণকৃত অনাদায়ী খেলাপি ঋণ আদায়/সার্টিফিকেট মামলা দায়েরের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করবেন। বার্থতায় এ দায় তাঁদের বেতন থেকে উসূল করা হবে।
- ০৩। পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে ফাউন্ডেশনের বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুসরণে বেতন এবং ফাউন্ডেশনের প্রচলিত নিয়ম অনুসারে প্রযোজ্য অন্যান্য ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।
- ০৪। পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে কর্মকর্তাগণ-কে আগামী ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে যোগদান করতে হবে এবং যোগদানপত্র ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপিঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব)
- ২। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)।
- ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথি।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৬। অফিস কপি।