



স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.১২.০৫১.২০.- ৪৫২

তারিখঃ ০৭/১১/১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
২২/১০/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

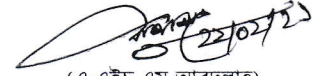
অফিস আদেশ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের সহকারী মহাব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ পর্যায়ের পদে গঠিত 'নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি'র গত ১০/১০/২০২১ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে ফাউন্ডেশনের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে নামের পাশ্বে 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 মোহাম্মদ মোশাররফ হোসেন (২৭) ব্যবস্থাপক ঢাকা ২৩০০০-৫৫৪৭০	৮	প্রধান কার্যালয়	সহকারী মহাব্যবস্থাপক টাঃ ৩৫৫০০-৬৭০১০	৬	নিরীক্ষা শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব আইসিটি শাখার সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ)
২.	জনাব মোঃ আনিছুর রহমান (২৮) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ঢাকা ২৩০০০-৫৫৪৭০	৮	প্রধান কার্যালয়	সহকারী মহাব্যবস্থাপক টাঃ ৩৫৫০০-৬৭০১০	৬	পরিবীক্ষণ শাখা, প্রধান কার্যালয়
৩.	জনাব মোহাম্মদ সুহেল মিরুয়া খাদেম (২৯) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ঢাকা ২৩০০০-৫৫৪৭০	৮	প্রধান কার্যালয়	সহকারী মহাব্যবস্থাপক টাঃ ৩৫৫০০-৬৭০১০	৬	প্রশাসন ও সমন্বয় শাখা, 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 ও ৩-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। ব্যর্থতায় 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।