

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
মাঠ প্রশাসন-১ শাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩৭.১২.০০৩.১৭-২১৫

তারিখ: ১২ আষাঢ় ১৪২৫
২৬ জুন ২০১৮

প্রজ্ঞাপন

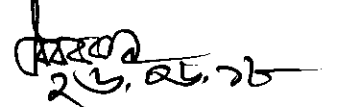
বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নিম্নোক্ত কর্মকর্তাকে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ এর বিধি ৫(বি) অনুযায়ী সিনিয়র স্কেলে অর্থাৎ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর গ্রেড-৬ এ পদোন্নতি প্রদান করা হলো:

ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর
১.	বেগম তাসনুভা নাশতারান (১৬৫৪৩)

০২। বর্ণিত কর্মকর্তার জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ণ রাখার স্বার্থে এ মন্ত্রণালয়ের বিধি-১ শাখার ০১-০১-১৯৮৪ এর MER(R-II)-S-203/83-2-(500) নম্বর আদেশ মোতাবেক সিনিয়র স্কেলে তার পদোন্নতি ২৯/০৯/২০১৬ তারিখ থেকে কার্যকর হবে। উল্লেখ্য, সিনিয়র স্কেল পদে যোগদানের তারিখের পূর্ববর্তী সময়ের কোন বকেয়া আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন না।

০৩। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,



(দেওয়ান মাহবুবুর রহমান)

উপসচিব

ফোন: ৯৫৭৪৫৫৯

fa1@mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩৭.১২.০০৩.১৭-২১৫(৫০)

তারিখ: ১২ আষাঢ় ১৪২৫
২৬ জুন ২০১৮

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (এপিডি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ৩। যুগ্মসচিব (মাঠ প্রশাসন/সিআর), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ৪। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। উপ পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৯। সিনিয়র সহকারী সচিব (অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/মাঠ প্রশাসন-২), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১০। বেগম
- ১১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ১২। অতিরিক্ত সচিব (সকল) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [অতিরিক্ত সচিব (সকল) এর সদয় অবগতির জন্য]।
- ১৩। অফিস কপি/মাস্টার কপি।