

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রেষণ-২ শাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১৪০.১৯.০০০৩.২২.২৮৫

তারিখ: ২৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩
১০ জুন ২০২৬

প্রজ্ঞাপন

বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নিম্ন ছকে বর্ণিত কর্মকর্তা (সিনিয়র সহকারী সচিব)-কে তাঁর নামের পাশে বর্ণিত পদে বদলি/পদায়ন করা হলো:

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল	বদলি/পদায়নকৃত পদ	ন্যস্তকৃত মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১.	জনাব মোহাম্মদ আলীম উল্লাহ খান (১৮৮৮৩) সহকারী কমিশনার (ভূমি) মহানগর সার্কেল ভূমি অফিস, সিলেট	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা সিলেট	ভূমি মন্ত্রণালয়

০২। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,



(মোঃ ইসমাইল হোসেন)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫১৪০৭৪

ইমেইল: depu2@mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১৪০.১৯.০০০৩.২২.২৮৫/১(৩০)

তারিখ: ২৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩
১০ জুন ২০২৬

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

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. বিভাগীয় কমিশনার,।
৪. যুগ্মসচিব, প্রেষণ ও চুক্তি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৫. জেলা প্রশাসক ও জেলা ম্যাজিস্ট্রেট,।
৬. মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব/মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় উপদেষ্টা/মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭. উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৮. উপসচিব, মাঠ প্রশাসন-২/উনি-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৯. উপসচিব, প্রেষণ-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১০. সিনিয়র সহকারী সচিব, অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/উনি-২ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১১. জনাব.....।
১২. উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৩. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও পিডিএস হালনাগাদকরণের অনুরোধসহ)।
১৪. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/ জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,.....।
১৫. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, এপিডি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [অতিরিক্ত সচিব (এপিডি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
১৬. অফিস কপি/মাস্টার কপি।