

নং-২৮.১৪.০০০০.১০৪.০৩.০১৮.২৪. ১৯২

তারিখ: ২৭-০৫-২০২৪

অফিস আদেশ নং-১০০/২০২৪

১। কোম্পানির কাজের স্বার্থে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণ-কে স্ব-স্ব নামের পার্শ্বে বর্ণিত কর্মস্থলে বদলি করা হলো:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, আইডি, পদবি ও কর্মস্থল	বদলিকৃত পদ ও কর্মস্থল	যাঁর নিকট রিপোর্ট করবেন
১.১।	জনাব মোঃ তৌহিদ হোসেন আইডি নং-০০৩৯৬ ব্যবস্থাপক (ইনটার্নাল অডিট) কোম্পানি অডিট ডিপার্টমেন্ট	ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট বিলস) প্রকল্প হিসাব ডিপার্টমেন্ট	উপমহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প হিসাব)
১.২।	জনাব মোহাম্মদ ফরিদ উদ্দিন আহাম্মদ আইডি নং-০০২১৩ ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট বিলস) প্রকল্প হিসাব ডিপার্টমেন্ট	ব্যবস্থাপক (ইনটার্নাল অডিট) কোম্পানি অডিট ডিপার্টমেন্ট	উপমহাব্যবস্থাপক (কোম্পানি অডিট)
১.৩।	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম আইডি নং-০০৮৬৪ সহকারী কর্মকর্তা (হিসাব) কম্প্রসর ডিপার্টমেন্ট- আশুগঞ্জ	সহকারী কর্মকর্তা (হিসাব) গ্যাস ম্যানিফোল্ড স্টেশন, আশুগঞ্জ, ট্রান্সমিশন ডিপার্টমেন্ট-আশুগঞ্জ	ইনচার্জ, আশুগঞ্জ এর মাধ্যমে উপমহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-আশুগঞ্জ)

২। বর্ণিত কর্মকর্তাগণ অফিস আদেশ জারির তারিখ হতে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে বদলিকৃত কর্মস্থলে কাজে যোগদান করবেন। অন্যথায় পরবর্তী কার্যদিবসে তাঁরা তাৎক্ষণিকভাবে অবমুক্ত (Stand Released) হিসেবে গণ্য হবেন।

৩। অপরদিকে, ট্রান্সমিশন ডিপার্টমেন্ট-চট্টগ্রাম এ কর্মরত সহকারী কর্মকর্তা (নিরাপত্তা) জনাব এস, এম, ইউসুফ (আইডি নং-০০৭১৫)-কে নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে সহকারী কর্মকর্তা (স্টোরস, চট্টগ্রাম) ও সহকারী কর্মকর্তা (স্টোরস, আইসিএস-ফেনী) এর অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা হলো। এ অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য ফাংশনালি উপমহাব্যবস্থাপক (স্টোরস) ও প্রশাসনিকভাবে উপমহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-চট্টগ্রাম)-এর নিকট রিপোর্ট করবেন এবং নিয়মানুযায়ী কার্যভার ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

(এ, এম, বদরুল আলম)

উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন)

বিতরণ: জনাব, জিটিসিএল।

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। মহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন, ইন্সট/প্রশাসন/এইচআর/কম্প্রসর/ অপারেশন/হিসাব), জিটিসিএল।
- ২। উপমহাব্যবস্থাপক (আইসিটি), জিটিসিএল (অফিস আদেশটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। উপমহাব্যবস্থাপক (ট্রান্সমিশন-চট্টগ্রাম/কোম্পানী অডিট/ প্রকল্প হিসাব/ কম্প্রসর, আশুগঞ্জ/ট্রান্সমিশন, আশুগঞ্জ/ স্টোরস), জিটিসিএল।
- ৪। উপব্যবস্থাপক (সমন্বয়), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, জিটিসিএল।
- ৫। ব্যক্তিগত নথি।
- ৬। অফিস কপি।