

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট- ২

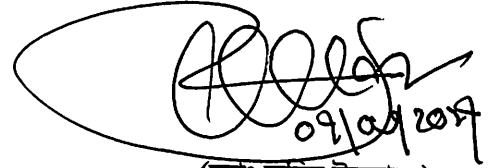
প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৫/২০১৭

তারিখ : ০৭-০৩-২০১৭ খ্রিঃ

বিষয় : রাষ্ট্র মালিকানাধীন বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক পদে এবং বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহের উপব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে পদোন্নতি, নিয়োগ ও পদায়নের জন্য জারীকৃত প্রজ্ঞাপন প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখার ২২.০২.২০১৭ তারিখের ৫৩.০০.০০০০.৩১২.২২.০০১.১৭-৫১ নং প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে জারীকৃত রাষ্ট্র মালিকানাধীন বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক পদে এবং বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহের উপব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে পদোন্নতি, নিয়োগ ও পদায়ন সংক্রান্ত নীতিমালার অনুলিপি ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অপরপৃষ্ঠায় ছব্ব মুদ্রণপূর্বক প্রেরণ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-



(মোঃ জাহির ইকবাল)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

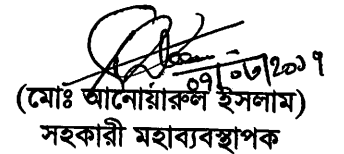
ফোন: ৯৫৫৬৯১১

প্রকা/এইচআরএমডি-২/২১(৩)/২০১৬-২০১৭/২৭৬০(২৫০)

তারিখ : ০৭-০৩-২০১৭ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২ মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/ অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (কর্মী সংক্রান্ত ঘোষণাটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
- ০৫। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি।
- ০৬। সকল মূখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বিকেবি (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)।
- ০৭। নথি/মহানথি।



(মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম)
 সহকারী মহাব্যবস্থাপক

Robert

৫। মহাব্যবস্থাপক পদে পদোন্নতির জন্য প্রার্থী বাছাই পদ্ধতিঃ

মহাব্যবস্থাপক পদে পদোন্নতির জন্য সুপারিশ প্রণয়নের নিমিত্তে প্রার্থী বাছাইকল্পে সরকার কর্তৃক গঠিত কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করিবেঃ

- (১) কমিটি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ফিডার পদধারী যোগ্য কর্মকর্তাগণের জন্য প্রণীত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুযায়ী উপমহাব্যবস্থাপকগণের সাক্ষাতকার গ্রহণ করিবে ;
- (২) সাক্ষাতকার গ্রহণকালে কমিটি প্রার্থীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর), শিক্ষা ও পেশাগত যোগ্যতা, দক্ষতা ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান, ব্যক্তিত্ব, শিষ্টাচার, উপস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা ও চাকুরীগত সুনাম ইত্যাদি বিবেচনা করিবে;
- (৩) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন, শিক্ষা ও পেশাগত যোগ্যতা, সাক্ষাতকারে প্রাপ্ত নম্বর ইত্যাদি বিবেচনায় সর্বমোট ১০০ (একশত) নম্বরের ভিত্তিতে প্রার্থীগণকে সার্বিক মূল্যায়ন করিতে হইবে। উক্ত ১০০ (একশত) নম্বরের বিষয়ভিত্তিক বিভাজন (Break-up) নিম্নরূপ হইবেঃ-

(ক) বিগত পাঁচ বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রাপ্ত গড় নম্বরের ভিত্তিতেঃ ৫০ নম্বর

(খ) সাক্ষাতকারের ভিত্তিতেঃ ২০ নম্বর

সাক্ষাতকার গ্রহণকালে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনা করা যাইতে পারেঃ

- (১) ব্যক্তিত্ব, শিষ্টাচার, উপস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা ;
- (২) ব্যাংকিং আইন-কানুন, আন্তর্জাতিক ব্যাংকিং, বাংলাদেশের ব্যাংকিং সমস্যা ও সমাধান ইত্যাদি বিষয়ে জ্ঞান;
- (৩) উল্লেখযোগ্য কাজ (ঋণ বিতরণ/আদায়, স্বীকৃত জার্নালে প্রকাশিত লেখা, গবেষণা প্রতিবেদন ইত্যাদি);
- (৪) অন্যান্য (তথ্য প্রযুক্তি সম্পর্কিত জ্ঞান বা অভিজ্ঞতা, বাংলা ও ইংরেজী উভয় ভাষায় সম্যক জ্ঞান এবং তা প্রকাশ ও উপস্থাপনের ক্ষমতা।)

(গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার ভিত্তিতেঃ ১৫ নম্বর

(১) স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি

(ক) প্রথম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ	-	৪.০
(খ) দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ	-	৩.০
(গ) তৃতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ	-	১.০

(২) স্নাতক(সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রি

(ক) প্রথম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ	-	৫.০
(খ) দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ	-	৪.০
(গ) তৃতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ	-	২.০

(৩) স্নাতক(পাশ) বা সমমানের ডিগ্রি

(ক) প্রথম বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ	-	৪.৫
(খ) দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ	-	৩.৫
(গ) তৃতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ	-	১.০

(৪) উচ্চমাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের সার্টিফিকেট

(ক) প্রথম বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ	-	৩.০
(খ) দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ	-	২.০
(গ) তৃতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ	-	১.০

চলমান পাতা/৩

(৫) মাধ্যমিক স্কুল বা সমমানের সার্টিফিকেট

(ক) প্রথম বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ	-	৩.০
(খ) দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ	-	২.০
(গ) তৃতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ	-	১.০

(ঘ) পেশাগত যোগ্যতাঃ

৫ নম্বর

(ক) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা প্রথম পর্ব উত্তীর্ণ	-	২.০
(খ) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা উভয় পর্ব উত্তীর্ণ	-	৫.০

(ঙ) উপমহাব্যবস্থাপক হিসেবে কর্মকালের ভিত্তিতেঃ

১০ নম্বর

(উপমহাব্যবস্থাপক হিসেবে প্রতি বৎসর চাকুরীর জন্য ২.৫ নম্বর এবং অনূর্ধ্ব ১০ নম্বর)

(৪) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নিয়ম কানুন প্রযোজ্য হইবে।

(৫) শিক্ষাগত যোগ্যতার নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে চার বা ততোধিক বছর অধ্যয়ন শেষে স্নাতক ডিগ্রিপ्राপ্তদের স্নাতকোত্তর ডিগ্রি না থাকলে স্নাতক ডিগ্রিতে প্রাপ্ত শ্রেণির ভিত্তিতে স্নাতক ও স্নাতকোত্তর উভয় ক্ষেত্রে নম্বর প্রদান করা হইবে। একাধিক স্নাতকোত্তর ডিগ্রিদারীর ক্ষেত্রে অধিকতর ভাল ফলাফল বিবেচনায় নিয়ে নম্বর প্রদান করা হইবে;

(৬) সরকার কর্তৃক গঠিত কমিটি ৩(খ) উপ-অনুচ্ছেদ অনুসরণে প্রার্থীদের সাক্ষাতকার গ্রহণ করিয়া নির্ধারিত ২০ (কুড়ি) নম্বরের মধ্যে প্রত্যেক সদস্য পৃথকভাবে মূল্যায়নপূর্বক নম্বর প্রদান করিবেন এবং সদস্যগণ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের গড় হিসাব করিয়া প্রার্থীদের সাক্ষাতকারে প্রাপ্ত নম্বর নির্ধারণ করা হইবে;

(৭) কোন প্রার্থী সাক্ষাতকারের জন্য নির্ধারিত ২০ (বিশ) নম্বরের মধ্যে ন্যূনতম ৬০(ষাট) শতাংশ বা ১২ (বার) নম্বর অর্জনে ব্যর্থ হইলে পদোন্নতির জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন না;

(৮) সাক্ষাতকারে ন্যূনতম ১২ (বার) নম্বর প্রাপ্ত প্রার্থীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন, সাক্ষাতকার, পেশাগত ও শিক্ষাগত যোগ্যতা ইত্যাদি বিবেচনায় প্রাপ্ত নম্বর যোগ করিয়া সর্বমোট ১০০ নম্বরের মধ্যে প্রাপ্ত মোট নম্বরের ভিত্তিতে বিবেচ্য প্রার্থীদের মধ্য হইতে মেধাক্রমানুসারে পদোন্নতি প্যানেল প্রস্তুত করা হইবে ;

(৯) কমিটি কর্তৃক সার্বিক মূল্যায়নে, একাধিক প্রার্থীর প্রাপ্ত মোট নম্বর সমান হইলে, উপমহাব্যবস্থাপক হিসেবে জ্যেষ্ঠ প্রার্থীকে জ্যেষ্ঠ এবং অনুরূপ জ্যেষ্ঠত্বও একই হলে, সাক্ষাতকারে অধিক নম্বর প্রাপ্ত প্রার্থীকে জ্যেষ্ঠ প্রার্থী হিসেবে বিবেচনা করা হইবে। মৌখিক পরীক্ষায় প্রাপ্ত একাধিক প্রার্থীর নম্বর সমান হইলে সেই ক্ষেত্রে অপেক্ষাকৃত বয়োঃজ্যেষ্ঠ প্রার্থীকে জ্যেষ্ঠ হিসেবে বিবেচনা করা হইবে ; এবং

(১০) কোন প্রার্থীর বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদক কর্তৃক দায়েরকৃত কোন অভিযোগ/মামলা চলমান থাকিলে বা অনুরূপ কোন মামলায় প্রদত্ত সাজা চলমান থাকা অবস্থায় বা অনুরূপ সাজা শেষ হওয়ার পর ০১ (এক) বছর সন্তোষজনক চাকুরী না করা পর্যন্ত তিনি সাক্ষাতকারের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

নিয়োগের শর্তাবলী

৬। বেতন ও ভাতাদিঃ সরকার ঘোষিত জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী (সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে সংশোধন/নতুনভাবে জাতীয় বেতন স্কেল ঘোষণা সাপেক্ষ) বেতন ও ভাতাদি প্রাপ্য হইবেন।

৭। ছুটিঃ মূল ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান (যে ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে উপমহাব্যবস্থাপক হিসাবে কর্মরত ছিলেন) এর চাকুরী প্রবিধানমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের যাবতীয় ছুটি নির্ধারিত হইবে।

চলমান পাতা/৪

১৭। পেনশন/গ্রাচুইটি, লিভ স্যালারী ও ভবিষ্য তহবিলঃ

(ক) কর্মরত ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের বিধি মোতাবেক অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কর্মকর্তার নিয়োগ/চুক্তিপত্র অনুযায়ী উক্ত আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন। এই উদ্দেশ্যে চাকুরীর মেয়াদকাল প্রথম নিয়োগের দিন হইতে গণনা করা হইবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যে ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে অবসর গ্রহণ করিবেন সেই ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান প্রাথমিকভাবে সম্পূর্ণভাবে অবসর সুবিধাদি প্রদান করিবে।

(গ) অবসর প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য যে সমস্ত ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে তিনি কাজ করিয়াছেন, সে সমস্ত ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান পরবর্তিতে আনুপাতিক হারে (Proportionately) উক্ত অর্থ, অবসর সংক্রান্ত সুবিধাদি প্রদানকারী ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে পরিশোধ করিবে।

৯। শোণিতীষীমা ও অন্যান্য কল্যাণমূলক ক্ষীমের সুবিধাদিঃ কোন কর্মকর্তা চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুকালে সে ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ছিলেন, সেই ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে নিয়ম অনুযায়ী উক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

১০। উৎসাহ বোনাসঃ কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে কোন আর্থিক বছরে বোনাস প্রদান করা হইলে, সেই ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং মহাব্যবস্থাপকও সেই বোনাস প্রাপ্য হইবেন। তিনি যদি কোন আর্থিক বছরে একাধিক ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে কাজ করিয়া থাকেন তবে যেই ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে অধিককাল কর্মরত ছিলেন, সেই ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে উক্ত বোনাস গ্রহণ করিবে।

১১। আবাসিক সুবিধাঃ ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব বাড়ী না থাকিলে বা ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে আবাসিক গৃহ/বাসা বরাদ্দ না করা হইলে নিয়মানুযায়ী নির্ধারিত হারে বাড়ী ভাড়া প্রদান করা হইবে।

১২। সার্বক্ষণিক গাড়ীর সুবিধাঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপকগণ প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী ভাড়া কর্তন সাপেক্ষে সার্বক্ষণিকভাবে জ্বালানী এবং চালকসহ ১(এক) টি করে গাড়ী ব্যবহারের সুবিধা পাইবেন।

১৩। জ্যেষ্ঠতাঃ

(১) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত মহাব্যবস্থাপক, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে পদোন্নতির জন্য জ্যেষ্ঠতা সংশ্লিষ্ট পদে তীহার নিয়মিতভাবে পদোন্নতি প্রদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) কোন কর্মকর্তার পদোন্নতি প্রক্রিয়াধীন থাকাকালীন তিনি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বৈদেশিক নিয়োগ, বিদেশে প্রশিক্ষণ, লিয়েনে কর্মরত থাকা ইত্যাদি কারণে অন্যত্র অবস্থান করিলে তীহার পদোন্নতির বিষয়টিও সংশ্লিষ্ট কমিটি/বোর্ড কর্তৃক বিবেচনা করা হইবে। তবে, তিনি সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক পদোন্নতির জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইলে, তীহার পদোন্নতি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত থাকিবে। পরবর্তীতে তিনি বৈদেশিক চাকুরী, বিদেশ প্রশিক্ষণ, লিয়েন ইত্যাদির জন্য নির্ধারিত মেয়াদ শেষে চাকুরীতে প্রত্যাবর্তন করিলে জ্যেষ্ঠতাসহ তীহার পদোন্নতি কার্যকর করা হইবে।

(৩) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের পদভিত্তিক জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ করিবে এবং সময়ে সময়ে তাহা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/প্রতিষ্ঠান ও কর্মকর্তাগণের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবে।

(৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠত্বের যে সকল বিষয় এই অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয় নাই, সেই সকল বিষয়ে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রণীত/জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করা হইবে।

চলমান পাতা/৫

১৪। আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যধারাঃ আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ ও সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ (উভয় ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে সংশোধন স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রযোজ্য হওয়া সাপেক্ষে) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত হইবেন।

১৫। পদত্যাগঃ সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালার আওতায় বা আদালতে কোন মামলা মূলতবী না থাকিলে বা সরকার এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট কোন আর্থিক দায়-দেনা না থাকিলে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, ৩(তিন) মাসের নোটিশ প্রদান সাপেক্ষে অথবা ৩(তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ সমর্পণপূর্বক কোন ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক স্ব স্ব চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিতে পারিবেন।

১৬। চাকুরী হইতে অব্যাহতিঃ কোন কর্মকর্তাকে চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রদানের ক্ষেত্রে ১৯৭৪ সালের গণকর্মচারী অবসর আইন কার্যকর হইবে। তবে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কোন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চুক্তিতে বর্ণিত অনুরূপ শর্তাবলী প্রযোজ্য হইবে।

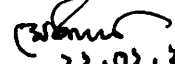
১৭। অবসর গ্রহণঃ অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ গণকর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪ এর বিধানাবলী (সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে সংশোধন ও কার্যকর সাপেক্ষে) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত হইবেন।

১৮। এই নিয়োগ পদ্ধতি ও নিয়োগের শর্তাবলীতে যে সকল বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয় নাই, সেই সকল বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারী কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধানাবলী দ্বারা নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত হইবেন।

১৯। ইতোপূর্বে পদোন্নতি প্রদান ও পদায়নের বিষয়ে জারীকৃত অর্থ বিভাগের ২৭-৯-৮৯ ইং তারিখের অম/ব্যাংকিং-১/২/৮৯ সংখ্যক স্মারক এবং ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ০৯-০৩-১৯৯৬ ইং তারিখের অম/ব্যাংকিং-৪/নিয়োগবিধি-৩/৯৫-১২৪ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনটি এতদ্বারা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

২০। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,


২২.০২.২০১৭

(মোঃ ইউনুসুর রহমান)

সচিব

নং ৫৩.০০.০০০০.৩১২.২২.০০১.১৭-৫১(২৫)

তারিখঃ ২২ ফেব্রুয়ারি ২০১৭

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

চলমান পাতা/৬

- ৬। অতিরিক্ত সচিব (সকল), ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এন্ড সিইও, সোনালী/ জনতা/অগ্রণী/রূপালী/বাংলাদেশ ডেভেলপম্যান্ট ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ✓ ৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস প্রাইভেট লিমিটেড.....প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী।
- ৯। পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা। [বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ]


(মোঃ মতিয়ার রহমান)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫৭৪০০২