অতীব জরুরী

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

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-২/১৯(১)/২০১৭-২০১৮/৬২৭ তারিখ ঃ ২১-০৮-২০১৭ ইং

সকল মহাব্যবস্থাপক
প্রধান কার্যালয়/স্টাফ কলেজ
বিভাগীয় কার্যালয়/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়
সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় ঃ ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে প্রশাসন পরিপত্র নং-২০/২০০৪ তারিখ ১৬-০৯-২০০৪ ইং এর প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উক্ত পরিপত্রের ০২ নং অনুচ্ছেদে ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগনের বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ সময়সীমা অনুসরনের নির্দেশনা রয়েছে ঃ

(ক)	প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	০৮ জুলাই
(খ)	প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রথম প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	১৫ জুলাই
(গ)	প্রথম প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দ্বিতীয় প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন (যদি প্রযোজ্য হয়)	২৩ জুলাই
(ঘ)	চূড়ান্ত স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের পর (যে ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য) সংরক্ষণকারী কার্যালয়ে প্রেরণ	৩১ জুলাই

০৩। উপরোক্ত সময়সূচি বলবৎ থাকা সত্বেও এখন পর্যন্ত অধিকাংশ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে পৌঁছেনি, যা কোনক্রমেই কাম্য নয়। উল্লেখ্য, বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন এখনও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট না পৌছার কারণে ব্যক্তিক কার্যাবলী সম্পাদন করা যাচ্ছে না।

০৪। এমতাবস্থায় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন আগামী ৩০-০৮-২০১৭ ইং তারিখের মধ্যে নিম্নের বর্ণনানুযায়ী কার্যালয়সমূহে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

(ক)	সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়
(খ)	সকল উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২
(গ)	সকল উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১
(ঘ)	প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী (স্টাফ কলেজ/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১
(ঙ)	মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়।

০৫। বিষয়টি অতীব জরুরী।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,

২১/০৮/২০১৭

(মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম)
উপ-মহাব্যবস্থাপকের চলতি দায়িত্বে
☎ ৯৫৫০২৫৫

অনুলিপি ঃ

১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩। সচিব, পর্ষদ সচিবালয় বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১/২, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৬। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৭। নথি/মহানথি।