D:\JAHANGIR\POLICY\AT-DENCE.DOC

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, কৃষি ব্যাংক ভবন
৮৩-৮৫, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা,
ঢাকা-১০০০।

ফোন ঃ ৯৫৫৬৯১১, ৯৫৫০২৫৫
পিএবিএক্স ঃ ৯৫৬০০২১-২৫/২৩৩
৯৫৬০০৩১-৩৫/২৭৪
ই-মেইল ঃ dgmpd2@ krishibank.org.bd
www.krishibank.org.bd

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-২/৩৭(২)(২৮)/২০১৭-২০১৮/১৯২৫ তারিখ ঃ ২১-১১-২০১৭ খ্রিঃ

বিষয়ঃ ব্যাংকের ষান্মাসিক ব্যবসায়ীক লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন ও সর্বস্তরে শৃঙ্খলা বজায় রাখা প্রসঙ্গে।

আগামী অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী (৩১ ডিসেম্বর, ২০১৭ তারিখ ভিত্তিক) অত্যাসন্ন। এখনও ব্যাংকের আনুপাতিক ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জিত হয়নি এবং জনবলের প্রকট ঘাটতি রয়েছে। ঘাটতি জনবল নিয়েই আগামী অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনীতে (৩১/১২/২০১৭ ভিত্তিক) আনুপাতিক ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন করতে হবে। এ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের পাশাপাশি ব্যাংকের কার্যক্রম সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখার স্বার্থে ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নিম্নোক্ত দিকনির্দেশনা কঠোরভাবে পরিপালনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে ঃ

১.১। যথাসময়ে ব্যাংক/অফিসে উপস্থিত হওয়া, অর্থাৎ সকাল ১০.০০ ঘটিকার পূর্বে অফিসে পৌছানো এবং অফিস শেষে বিকাল ৬.১৫ ঘটিকার পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা। দৈনন্দিন কাজ দিনের মধ্যে সমাপ্ত করা। দৈনন্দিন কাজ দিনের মধ্যে সমাপ্ত করার জন্য অধিক সময় অফিসে অবস্থানের প্রয়োজন হলে অবস্থান করা এবং কোন কাজ বকেয়া না রাখা।

১.২। আগামী ১০-০১-২০১৮ তারিখ পর্যন্ত জাতীয় দিবস ব্যতিত অন্যান্য ক্ষেত্রে ব্যাংকের কর্মকর্তাদের সকল ধরণের সাংগঠনিক কার্যকলাপ (সভা-সমাবেশ, সাংগঠনিক সফর) হতে বিরত থেকে ব্যাংকের ব্যবসায়িক আনুপাতিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সহ ব্যাংককে লাভজনক পর্যায়ে উন্নীত করার লক্ষ্যে সম্মিলিতভাবে কাজ করা।

১.৩।অফিস সময়ে ব্যক্তিগত কাজে বা অহেতুক অফিস ত্যাগ না করা এবং নিজ নিজ ডেস্কে অবস্থান করা।

১.৪। আসন্ন অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনীর বিষয়টি বিবেচনা করে এবং আনুপাতিক ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন নিশ্চিত করার জন্য নভেম্বর, ২০১৭ ও ডিসেম্বর, ২০১৭ মাসে বিশেষ কোন কারণ বা পরিস্থিতি ব্যতিত সকল প্রকার ছুটি ভোগ করা থেকে বিরত থাকা।

১.৫। প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণকে প্রকিউরমেন্ট বিভাগের ২৬/০৬/২০১৬ তারিখের অভ্যন্তরীণ পত্র নং প্রকা/প্রকিউর-৫(১২)আংশ-১৫/২০১৫-২০১৬/১০৫১(৫০) এ উল্লেখিত দপ্তর/ বিভাগ/ কার্যালয়সমূহের জন্য নির্ধারিত টাইম এ্যাটেনডেন্স মেশিনে নিজ নিজ কার্ড ব্যবহারের মাধ্যমে অফিস শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময় সকাল ১০.০০ ঘটিকার পূর্বে অফিসে আগমন এবং অফিস শেষে বিকাল ৬.১৫ ঘটিকার পর অফিস ত্যাগ নিশ্চিত করা। ইদানিং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নজরে এসেছে যে, কোন কোন ক্ষেত্রে এক জনের কার্ড অন্যজন, এমনকি এক জন একাধিক জনের কার্ড টাইম এ্যাটেনডেন্স মেশিনে পাঞ্চ করছেন- যা অত্যন্ত গর্হিত কাজ ও শাস্তিযোগ্য অপরাধ, এ ধরণের অন্যায় ও শাস্তিযোগ্য কাজ থেকে বিরত থাকা।

২.০। উপরোল্লেখিত দিকনির্দেশনাসমূহ সঠিকভাবে পরিপালন নিশ্চিত করার জন্য সকল নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

২১/১১/২০১৭
(মোঃ জহির ইকবাল)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-২/৩৭(২)(২৮)/২০১৭-২০১৮/১৯২৫ (২৫০) তারিখ ঃ ২১-১১-২০১৭ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো ঃ

০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যলয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যলয়, ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি/অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, স্টাফ কলেজ, ঢাকা।
০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/সচিব, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। **পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।**
০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ, বিকেবি (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় সহ)।
০৬। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বিকেবি।
০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিকেবি, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়।
০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বিকেবি।
০৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
১০। নথি/মহানথি।

২১/১১/২০১৭
(মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক