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

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-২/৩৭(২)(২৭)/২০১৭-২০১৮/৩১৯৮ তারিখ ঃ ১২-০৩-২০১৮ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, প্রতিনিয়তই স্ব-স্ব রুটের স্টাফবাস/ গাড়ী বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হচ্ছে এবং অফিস সময় শেষের আগেই অফিস প্রাঙ্গন ত্যাগ করছে। এ ব্যাপারে মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় গভীর অসন্তোষ প্রকাশ করেছেন। এ ধরণের অনিয়মের জন্য গত ১৭-১১-২০১৬ইং তারিখে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২ এর ১৬৪১ নম্বর পত্রমূলে ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সতর্ক করা হলেও অবস্থার কোন উন্নতি হয়নি।

০২। অফিস শৃঙ্খলা বজায় রেখে ব্যাংকের কাজে অধিকতর গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অফিস শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময় সকাল ১০.০০ টার পূর্বে অফিসে আগমন এবং অফিস শেষে বিকেল ৬.১৫ ঘটিকার পূর্বে অফিস প্রাঙ্গন ত্যাগ না করার বিষয়ে পুনরায় নির্দেশ প্রদান করা হলো।

০৩। দাফতরিক প্রয়োজনে গুরুত্বপূর্ণ কাজের জন্য অফিস সময়ের পরে প্রায়ই ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কে অফিসে অবস্থান করতে হয়। জরুরী প্রয়োজন/গুরুত্বপূর্ণ কাজে সন্ধ্যা ৬.০০ টার পরে কোন কোন বিভাগের নির্বাহীগণ অফিসে উপস্থিত না থাকার কারণে সিদ্ধান্ত প্রদানে বিঘ্ন ঘটে, যা কাম্য নয়। এরূপ পরিস্থিতিতে সহকারী মহাব্যবস্থাপক হতে তদুর্ধ পর্যায়ের নির্বাহী এবং মাঠ কার্যালয়ে কর্মরত অফিস/দপ্তর প্রধান ও শাখা ব্যবস্থাপকগণকে সন্ধ্যা ৭.০০ ঘটিকার পূর্বে অফিস ত্যাগ না করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সদয় নির্দেশনা প্রদান করেছেন। তবে বিশেষ প্রয়োজনে অফিস/দপ্তর ত্যাগ করার প্রয়োজন হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে অফিস/দপ্তর ত্যাগ করতে পারবেন। ব্যাংকের বিশেষ প্রয়োজন ব্যতিরেকে মহিলা নির্বাহীদের অফিস সময়ের পরে অফিসে উপস্থিত থাকার প্রয়োজন নেই।

০৪। যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রত্যেক রুটের প্রতিনিধিগণ স্ব-স্ব রুটে যাতায়াতকারী বাস/গাড়ীর যাত্রারম্ভের সময় নির্ধারন করে ১০.০০ ঘটিকার পূর্বেই অফিসে পৌছানো এবং অফিস শেষে বিকেল ৬.১৫ ঘটিকার পূর্বে অফিস প্রাঙ্গন ত্যাগ না করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এছাড়া কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময়ে অফিসে আগমন এবং অফিস শেষে কর্মস্থল ত্যাগের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ এবং উপ-মহাব্যবস্থাপকগণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপকগণ নিশ্চিত করবেন।

০৫। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস সময়ে অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ তা কঠোর দৃষ্টিতে বিবেচনা করতঃ তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

আদেশক্রমে-

12/03/2018

(মোঃ জহির ইকবাল)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

সকল বিভাগীয় প্রধান
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এবং
সকল অফিস/দপ্তর প্রধান ও শাখা ব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-২/৩৭(২)(২৭)/২০১৭-২০১৮/৩১৯৮ (২৫০) তারিখ ঃ ১২-০৩-২০১৮ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

০১। চীফ ষ্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। ষ্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। ষ্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/ অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উপরোক্ত অফিস আদেশ অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যাতে নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত হতে পারেন এবং নির্বাহীদের জন্য সন্ধ্যা ৭.০০ টায় ও অন্যান্য গাড়ী বিকাল ৬.১৫ মিঃ এর পূর্বে যেন ছেড়ে না যায় সে বিষয়টি বিবেচনায় রেখে অফিসের ট্রান্সপোর্ট ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।
০৫। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (কর্মী সংক্রান্ত ঘোষণাটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
০৬। নথি/মহানথি।

12/03/2018

(মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক