



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

অতীব জরুরী  
ফোন : ৯৫৫৬৯১১, ৯৫১৪৬৯২  
পিএবিএক্স : ৯৫৬০০২১-২৫/২৩৩  
৯৫৬০০৩১-৩৫/২৭৪  
ই-মেইল : dgmpd2@krishibank.org.bd  
www.krishibank.org.bd

**হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১**

প্রকা/এইচআরএমডি-১/অংশ-২/১৯(১)/২০১৮-২০১৯/৩৪১০

তারিখ : ২৭-০৫-২০১৯ ইং

সকল মহাব্যবস্থাপক  
সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক  
সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় : ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

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/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ সময়সীমা অনুসরণের 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

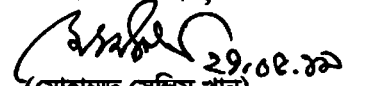
০৩। উপরোক্ত নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও ব্যাংকের বর্তমান জনবল সংকটের মধ্যে যথাসময়ে ব্যক্তিক কার্যাবলি সম্পাদনের মাধ্যমে বিদ্যমান কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাঝে আরও কর্মচাঞ্চল্য সৃষ্টির লক্ষ্যে ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নিম্নবর্ণিত পুনঃনির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী সংরক্ষণকারী কার্যালয়ে পৌছানো নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো:

(ক)	প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	০২ জুলাই, ২০১৯
(খ)	প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রথম প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	০৭ জুলাই, ২০১৯
(গ)	প্রথম প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দ্বিতীয় প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন (যদি প্রযোজ্য হয়)	১১ জুলাই, ২০১৯
(ঘ)	চূড়ান্ত স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরের পর (যে ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য) সংরক্ষণকারী কার্যালয়ে প্রেরণ	১৫ জুলাই, ২০১৯

০৪। বিষয়টি অতীব জরুরী।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,

  
(মোহাম্মদ সেলিম খান)

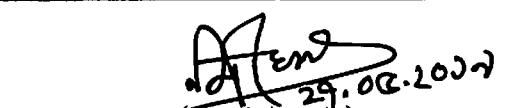
সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)

তারিখ : ২৭-০৫-২০১৯ ইং

প্রকা/এইচআরএমডি-১/অংশ-২/১৯(১)/২০১৮-২০১৯/৩৪১০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (সার্কুলার লেটারটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। নথি/মহানথি।

  
(রাম প্রসাদ ঘোষ)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক