

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা

(www.fid.gov.bd)

নং-৫৩.০০.০০০০.৩১২.১২.০০৩.১৮-১৫৫

তারিখঃ ২৭ আগস্ট ২০১৯ খ্রিঃ

**বিষয়ঃ রাষ্ট্র মালিকানাধীন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহে মহাব্যবস্থাপক পদে পদোন্নতিযোগ্য
উপমহাব্যবস্থাপকগণের তালিকা ও নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে রাষ্ট্র মালিকানাধীন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের মহাব্যবস্থাপকের শূণ্য পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণের লক্ষ্যে পদোন্নতিযোগ্য ফিডার পদধারী উপমহাব্যবস্থাপকগণের তথ্য প্রেরণের জন্য এ সাথে ০৬ (ছয়)টি ছক সংযুক্ত করা হলো।

২। আগামী ৩১-১২-২০১৯ তারিখে উপমহাব্যবস্থাপক হিসেবে যাদের চাকুরিকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) বছর পূর্ণ হয়েছে বা হবে তাদের চাকুরি সম্পর্কিত তথ্যাবলী এ সাথে সংযুক্ত নির্ধারিত ছকে যথাযথভাবে পূরণপূর্বক সফট কপি (ds.cbb@fid.gov.bd ই-মেইল আইডিতে) ও হার্ড কপি (প্রতিটি ১০ কপি) আগামী ১৫-০৯-২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। এ সাথে প্রার্থীদের বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের মূল কপি প্রেরণ করতে হবে।

৩। বিষয়টি অতীব জরুরি।

সংযুক্তিঃ- ০৬ (ছয়) ফর্দ

স্বাক্ষরিত

২৭-০৮-২০১৯

(মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৭৪০০২

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

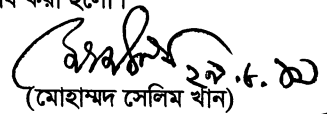
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-১(সেকশন-২)/৩৭(২)/অংশ-৪/২০১৯-২০২০/৬৯২

তারিখঃ ২৯-০৮-২০১৯

অর্থ মন্ত্রণালয়ের উপরোল্লিখিত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক আগামী ৩১-১২-২০১৯ তারিখে উপমহাব্যবস্থাপক হিসেবে যাদের চাকুরিকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) বছর পূর্ণ হয়েছে বা হবে তাদের প্রত্যেকের বিস্তারিত তথ্যাদি এবং সংক্ষিপ্ত তথ্য (সংযুক্ত ছক-৪ ও ৫ মোতাবেক) যথাযথভাবে পূরণপূর্বক সফটকপি (dgm2@krishibank.org.bd ই-মেইল আইডিতে) ও হার্ড কপি (প্রতিটি ১২ (বার) কপি) আগামী ০৮-০৯-২০১৯ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো। এছাড়াও বিগত ২০১৪-২০১৮ সময়কালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (যারা প্রেরণ করেন নাই) ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়ে জরুরী ভিত্তিতে ০৮-০৯-২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপকগণকে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ- ০২ (দুই) পাতা


(মোহাম্মদ সেলিম খান)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)

সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপক

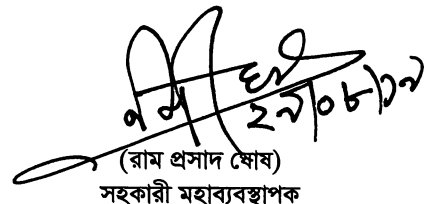
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-১(সেকশন-২)/৩৭(২)/অংশ-৪/২০১৯-২০২০/৬৯২(৫০)

তারিখঃ ২৯-০৮-২০১৯

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

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


(রাম প্রসাদ ঘোষ)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

ছক-৪

মহাব্যবস্থাপক পদে পদোন্নতিযোগ্য উপমহাব্যবস্থাপকগণের বিস্তারিত তথ্য

১.	নাম ও পদবী	:	
২.	বর্তমান কর্মস্থল (ব্যাংকের নাম)	:	
৩.	ঠিকানা (স্থায়ী ও বর্তমান উভয় ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে)	:	
৪.	ডিজিএম পদে পদোন্নতির তারিখ ও ডিজিএম হিসেবে মোট কর্মকাল	:	
৫.	ব্যাংকে চাকরীকাল (যোগদানের তারিখ ও মোট কর্মকাল উল্লেখসহ)	:	
৬.	জন্ম ও অবসর গ্রহণের তারিখ	:	
৭.	শিক্ষাগত যোগ্যতা (এস, এস, সি/এইচ, এস, সি/স্নাতক(সম্মান)/স্নাতক(পাশ) স্নাতকোত্তর/ বিষয়/বিশ্ববিদ্যালয়/সন এবং প্রাপ্ত বিভাগ বা গ্রেড উল্লেখসহ)	:	
৮.	ব্যাংকিং ডিপ্লোমা (উভয় পর্ব/প্রথম পর্ব উল্লেখ করুন)	:	
৯.	নেতৃত্ব পরিমাপন (ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধান পদে চাকরিকাল ইত্যাদিসহ)	:	
১০.	চাকুরী জীবনে বহুমুখী কর্ম অভিজ্ঞতা	:	
১১.	পেশাগত দক্ষতা (কর্মজীবনে প্রধান প্রধান কাজে সাফল্য)	:	
১২.	প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ(অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক)	:	
১৩.	পেশাগত প্রকাশনা (দেশে-বিদেশে কোন স্বীকৃত জার্নালে প্রকাশিত লেখার কপিসহ)	:	
১৪.	প্রাপ্ত প্রণোদনা/পুরস্কার (প্রমাণ যুক্ত করুন)	:	
১৫.	ইনোভেশন (শুদ্ধাচার, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ই-নথি ব্যবস্থাপনা, ইন্টারনেট ব্যাংকিং, সফটওয়্যার উন্নয়ন/নির্মাণ ইত্যাদি প্রমাণসহ উল্লেখযোগ্য তথ্য যুক্ত করুন)	:	
১৬.	কমিউনিকেশন দক্ষতা (গ্রাহক/আন্তঃপ্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ)	:	
১৭.	চাকুরী জীবনে সততা/বিশ্বস্ততা/সুনাম/সংকটময় পরিস্থিতি মোকাবিলা/ স্বপ্রণোদিত উদ্যোগ গ্রহণ (প্রমাণসহ উদ্যোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:	
১৮.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) বিগত ০৫ বছরের (২০১৪-২০১৮ পর্যন্ত) (কোন বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে) এবং সে প্রেক্ষিতে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তার বর্ণনাসহ)	:	
১৯.	বিভিন্ন কর্মস্থলে সম্পাদিত কর্মকাণ্ডের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (মাঠ এবং কেন্দ্রীয় পর্যায়ে বিগত ১০ বছরের বছর ভিত্তিক বিভাজনসহ)	:	
২০.	চলমান অথবা নিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলা/কোর্ট কেইস/অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য (যদি থাকে)	:	

পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর

উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর
প্রতিস্বাক্ষর ও সীলমোহর



ছক-৫
প্রার্থীর সংক্ষিপ্ত তথ্য (এক পৃষ্ঠার মধ্যে)

১.	নাম, পদবী ও কর্মস্থল	:	
২.	ঠিকানা (স্থায়ী ও বর্তমান উভয় ঠিকানা পৃথকভাবে লিখুন)	:	
৩.	ডিজিএম পদে পদোন্নতির তারিখ ও ৩১-১২-২০১৯ তারিখে কর্মকাল	:	
৪.	জন্ম ও অবসর গ্রহণের তারিখ	:	
৫.	শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ	:	
৬.	পেশাগত যোগ্যতা (ব্যাংকিং ডিপ্লোমা)	:	
৭.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য/মতামত থাকলে বর্ণনা করুন	:	
৮.	কর্মকালের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (মাঠ পর্যায় এবং প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন পদে/বিভাগে কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:	
৯.	বিভাগীয় মামলা/কোর্ট কেইস/অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত তথ্য(নিষ্পত্তিকৃত মামলা থাকলে ফলাফল, সাজা হয়ে থাকলে সাজার মেয়াদসহ উল্লেখ করুন)	:	
১০.	পুরস্কার/পদক/সার্টিফিকেট ইত্যাদি পেয়ে থাকলে বিবরণ দিন ও প্রমানক যুক্ত করুন।	:	

পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর

উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর
প্রতিস্বাক্ষর ও সীলমোহর

