



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

ফোন : ৯৫৫৬৯১১, ৯৫১৪৬৯২
পিএবিএক্স : ৯৫৬০০২১-২৫/২৩৩
৯৫৬০০৩১-৩৫/২৭৪
ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬১২১১
ই-মেইল : dgmpd2@krishibank.org.bd
www.krishibank.org.bd

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট- ২

প্রকা/এইচআরএমডি-২/২১(৩)/২০১৬-২০১৭/৩০৪৯

তারিখ : ৩০-০৩-২০১৭ খ্রিঃ

সকল মহাব্যবস্থাপক
সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)
সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা

ও

সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় পিআরএল শুরু ০২ (দুই) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর
পিআরএল এবং ছুটি নগদায়ন মঞ্জুর প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয়ের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। সচিব, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এবং চেয়ারম্যান, পরিচালনা পর্ষদ ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর মধ্যে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল শুরু ০২ (দুই) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরপত্র যুগপৎ জারী নিশ্চিতকরণের কথা বলা আছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লেখিত কার্যক্রম পরিপালনের জন্য নিম্নলিখিতভাবে আবেদন প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

বর্তমানে পিআরএল মঞ্জুর ও ছুটি নগদায়নের আবেদন করার প্রচলিত নিয়ম নিম্নরূপ	পিআরএল মঞ্জুর ও ছুটি নগদায়নের আবেদন করার পরিবর্তিত নিয়ম হবে নিম্নরূপ
কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে পিআরএল এর জন্য আবেদন করতে হয় এবং অবসরে যাওয়ার পরে ছুটি নগদায়নের জন্য আবেদন করে থাকেন।	কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিআরএল শুরু ০২ (দুই) মাস পূর্বে পিআরএল এবং ছুটি নগদায়ন যুগপৎভাবে মঞ্জুরীর লক্ষ্যে পিআরএল শুরু ৩ (তিন) মাস পূর্বে পিআরএল এবং ছুটি নগদায়নের আবেদন একই অত্রপত্রের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সকল তথ্যাদি সুপারিশসহ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌছাতে হবে।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত;

তারিখঃ ৩০/৩/২০১৭
(মোঃ জহির ইকবাল)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
ফোন: ৯৫৫৬৯১১

প্রকা/এইচআরএমডি-২/২১(৩)/২০১৬-২০১৭/৩০৪৯(১২৫০)

তারিখ : ৩০-০৩-২০১৭ 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 মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/সচিব, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (কর্মী সংক্রান্ত ঘোষণাটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
- ০৪। নথি/মহানথি।

তারিখঃ ৩০/৩/২০১৭
(মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক