বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।
ফোন ঃ ০২-২২৩৩৫৪০২৫

পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ (শানিব্যউবি) পরিপত্র নং-১২/২০২৩ তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩

পরিপত্র

বিষয়ঃ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে একটি মানসম্মত নমুনা অনুসরণ প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিভিন্ন বিভাগ, কার্যালয় ও শাখাসমূহের মধ্যে অভ্যন্তরীণ যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে উর্ধতন অফিস হতে অধস্তন অফিস, অধস্তন অফিস হতে উর্ধতন অফিস এবং সমপর্যায়ের অফিসসমূহের মধ্যে পত্র বিনিময় করা হয়ে থাকে। ব্যবসায়িক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত কারণে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত পত্র যোগাযোগের প্রয়োজন হয়। এছাড়াও অফিসের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে অফিস আদেশ এবং ব্যবসায়িক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত বিভিন্ন নীতি ও নির্দেশ প্রচারের লক্ষ্যে পরিপত্র জারি করা হয়ে থাকে। এসকল ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত সুনির্দিষ্ট কোন নমুনা না থাকার কারণে বিভিন্ন বিভাগ, কার্যালয় ও শাখাসমূহ ভিন্ন ভিন্ন নমুনা অনুসরণ করছে। ব্যাংকের সকল পর্যায়ে পত্র লিখনের ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নমুনা অনুসরণের উদ্দেশ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর আলোকে একটি প্রস্তাব বিগত ১৬-০৮-২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ৪৫৭ তম সভায় উপস্থাপন করা হলে কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত নমুনাসমূহ মাঠ পর্যায়ে জারি করার অনুমোদন প্রদান করা হয়।

০২। তদপ্রেক্ষিতে, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এ পত্র যোগাযোগ ও বিভিন্ন প্রকার আদেশসমূহ প্রচারের উদ্দেশ্যে ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত নিম্নবর্ণিত পত্র/আদেশসমূহের নমুনা জারি করা হলো ঃ

২.১ সরকারি পত্র (Official Letter);
২.২ অফিস স্মারক (Office Memorandum);
২.৩ অফিস আদেশ (Office Order);
২.৪ পরিপত্র (Circular);
২.৫ আধা-সরকারি পত্র (Demi-Official Letter);
২.৬ অনানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note);
২.৭ অনুলিপি প্রেরণ (Copy Circulated/Endorsement);
২.৮ প্রেশ ইশতেহার/প্রেস নোট (Press Note)
২.৯ ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যম;
২.১০ বিজ্ঞপ্তি (Notice)।

২.১। সরকারি পত্র (Official Letter)ঃ

ব্যাংকের ব্যবসায়িক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত কারণে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ ব্যাংকসহ অন্যান্য নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থা এবং মাঠ কার্যালয় হতে উপজেলা ও জেলা প্রশাসনসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ সরকারী ও বেসরকারী অফিস আদালতে পত্র লিখনের ক্ষেত্রে এই নমুনা অনুসরণ করতে হবে। এছাড়াও, ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় হতে অন্যান্য নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে এবং মাঠ কার্যালয় হতে উর্ধতন কার্যালয়ে/প্রধান কার্যালয়ের বিশেষ গুরূত্বপূর্ণ ও ব্যতিক্রমধর্মী যোগাযোগের ক্ষেত্রেও এ পত্রের নমুনা অনুসরণীয় হবে (নমুনা-০১ ও নমুনা-০২)।

বিশেষ নির্দেশনাঃ সরকারি কর্মকর্তাদের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'জনাব/মহোদয়' সম্ভাষণ এবং শেষে 'আপনার বিশ্বস্ত' সূচক সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকবে। বেসরকারি কর্মকর্তা অথবা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ' সম্ভাষণ এবং শেষে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকবে।

চলমান

২.২। অফিস স্মারক (Office Memorandum)ঃ

ব্যাংকের উর্ধতন অফিস হতে অধস্তন অফিসে, অধস্তন অফিস হতে উর্ধতন অফিসে এবং সমপর্যায়ের অফিসসমূহের মধ্যে দৈনন্দিন যোগাযোগ এবং তথ্যসমূহ আদান প্রদান এবং দরখাস্ত ও নিয়োগের জন্য আবেদন পত্রের উত্তর প্রদানের ক্ষেত্রে এই নমুনা অনুসরণ করতে হবে (নমুনা-০৩)।

অফিস স্মারক নাম পুরুষের ভাষ্যে লিখিত হবে এবং এতে প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা ব্যতীত কোন সম্ভাষণ অথবা উপসংহারে কোন সৌজন্য উক্তি থাকবে না। পৃষ্ঠার নিম্ন বাম কোণে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখতে হবে। নির্দেশ জারি করা হচ্ছে বুঝানোর জন্য এসকল পত্রে নির্দেশক্রমে শব্দ ব্যবহৃত হবে।

প্রতিস্থাপিত স্মারক: সাধারণত কোনো জারীকৃত পত্রে তাৎক্ষণিকভাবে কোনো ভুল পরিলক্ষিত হলে একটি সংশোধনী জারি করতে হবে। তবে উক্ত সংশোধনী জারি হলে মধ্যবর্তী সময়ের জন্য কোনো আইন ও বিধিগত জটিলতার সৃষ্টি হবার আশঙ্কা থাকলে উক্ত জারীকৃত আদেশ একই নম্বর ও তারিখে প্রতিস্থাপিত করতে হবে। এক্ষেত্রে স্মারক/পত্রের তারিখ ও নম্বর একই থাকবে এবং ইস্যু রেজিষ্টারে সংশ্লিষ্ট স্থানে স্মারক/পত্র প্রতিস্থাপিত হয়েছে মর্মে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করবেন।

২.৩। অফিস আদেশ (Office Order)ঃ

অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি জ্ঞাপন, অভ্যন্তরীণ পদায়ন, নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি বিজ্ঞাপিত করার জন্য অফিস আদেশ জারি করা হবে (নমুনা-০৪)।

২.৪। পরিপত্র (Circular)ঃ

একাধিক অফিস/কার্যালয়ের নামে পত্র জারি করার প্রয়োজন হলে পরিপত্র আকারে জারি করতে হবে। ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক ব্যবসায়িক/প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত বিভিন্ন নীতি ও নির্দেশ প্রচারের জন্য এই নমুনা অনুসরণ করে নির্দেশনাসমূহ পরিপত্র আকারে জারি করতে হবে। ক্ষেত্র বিশেষে প্রয়োজন অনুযায়ী অনুলিপি আকারে ইহা জারি করা যেতে পারে (নমুনা-০৫)।

২.৫। আধা সরকারি পত্র (Demi-Official Letter)ঃ

কোনো বিষয়ে প্রাপকের ব্যক্তিগত মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজনীয় বিবেচিত হলে সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী আধা সরকারি পত্র ব্যবহার হয়ে থাকে। এই পত্র কর্মকর্তার স্বীয় প্যাডে লিখা যেতে পারে ।

আধা-সরকারি পত্র প্রাপক কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক তাঁর নিকট প্রেরিত হবে। আধা সরকারি পত্র 'প্রিয়.....,' জনাব/মহোদয়..., সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষ একবচনে লিখিত হবে এবং শেষে 'আন্তরিকভাবে আপনার' সৌজন্যসূচক উক্তি থাকবে। প্রাপক কর্মকর্তা একই পদমর্যাদা সম্পন্ন অথবা কনিষ্ঠ হলে সাধারণত 'প্রিয়.....' সম্ভাষণ এবং যদি প্রাপক কর্মকর্তা পদমর্যাদায় পত্র লেখক অপেক্ষা এক বা একাধিক উচ্চতর পর্যায়ের হন তাহলে 'প্রিয় জনাব/মহোদয়' সম্ভাষণ ব্যবহার করতে হবে। যদি প্রাপক কর্মকর্তা পত্র লেখক অপেক্ষা তিন অথবা ততোধিক উচ্চতর পর্যায়ের হন তাহলে 'প্রিয় মহোদয়' সম্ভাষণ ব্যবহার করতে হবে। এক্ষেত্রে পত্র প্রেরকের নাম ও পদনাম পত্রের প্রথম পৃষ্ঠার শীর্ষস্থানের ডান দিকে থাকবে। প্রেরকের টেলিফোন নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা অবশ্যই পত্রে উল্লেখ করতে হবে (নমুনা পত্র-০৬)।

২.৬। অনানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note)ঃ

ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহের মধ্যে অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ, পরামর্শ ও মতামত আদান প্রদানের ক্ষেত্রে এই নমুনা অনুসরণ করতে হবে। স্বয়ংসম্পূর্ণ হলে এরূপ নোট নথি ছাড়াও প্রেরণ করা যেতে পারে (নমুনা-০৭)।

২.৭। অনুলিপি প্রেরণ (Copy Circulated/Endorsement)ঃ

যখন কোন পত্রের অনুলিপি মূল প্রাপক ছাড়াও অন্যান্যদের নিকট প্রেরণ করতে হয় তখন অবগতির জন্য/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো লিখে প্রেরণ করতে হবে।

২.৮। **প্রেস ইশতেহার/প্রেসনোট:**
ব্যাংকের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের সংবাদ ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রচারের জন্য জনসংযোগ ও প্রচার বিভাগ কর্তৃক প্রেস নোট জারির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.৯। **ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যম:**
ব্যাংকের বিভিন্ন যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইল, এসএমএস ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যম ব্যবহার করতে হবে। দ্রুত যোগাযোগের লক্ষ্যে লিখিত পত্রসমূহও ই-মেইল এ প্রেরণ করতে হবে। মূলকপি অপরিহার্য্য হলে ই-মেইল এর পাশাপাশি তা অবশ্যই ডাক যোগে প্রেরণ করতে হবে।

২.১০। **বিজ্ঞপ্তি (Notice)ঃ**
কোন বিষয়ের আহ্বান, ঘোষনা অথবা তথ্য প্রদান অথবা বাধ্যবাধকতা অথবা আইনি প্রক্রিয়াকে কার্যকর করার লক্ষ্যে জ্ঞাতকরণের নিমিত্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়ে থাকে (নমুনা-০৮)। এসএমএস, ই-মেইল অথবা অন্য কোনো ইলেকট্রনিক পদ্ধতির মাধ্যমেও বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা যাবে।

০৩। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজের বার্ষিক প্রশিক্ষণ কারিকুলামে আলোচ্য দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং ব্যাংকের সর্বস্তরে নিয়মিত এতদবিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।

০৪। এ নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে,

২১/০৯/২০২৩
(মোহাঃ খালেদুজ্জামান)
মহাব্যবস্থাপক
পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ

সংযুক্তিঃ
০১। সরকারি পত্র (Official Letter); নমুনা-০১, নমুনা-০২
০২। অফিস স্মারক (Office Memorandum); নমুনা-০৩
০৩। অফিস আদেশ (Office Order); নমুনা-০৪
০৪। পরিপত্র (Circular); নমুনা-০৫
০৫। আধা-সরকারি পত্র (Demi-Official Letter); নমুনা-০৬
০৬। অনানুষ্ঠানিক নোট/Unofficial Note; নমুনা-০৭
০৭। বিজ্ঞপ্তি (Notice); নমুনা-০৮

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-১(৪৩)/২০২৩-২০২৪/৬৮৬ **তারিখ ঃ ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩**

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপিঃ
০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়/স্টাফ কলেজ, ঢাকা।
০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, সকল বিভাগীয় কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। **আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে উপরোক্ত পরিপত্রটি ওয়েব-সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।**
০৬। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৭। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৮। নথি/মহানথি।

২১.০৯.২৩
(কে.এম. হাবিব-উন-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

সরকারি পত্র (Official Letter)

নমুনা-০১

(গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নমুনা)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

কার্যালয়/বিভাগ ....

www ....

নম্বর .... তারিখঃ ....

প্রাপক ঃ পদবি ....

অফিসের ঠিকানা................................

বিষয় ঃ .... ।

সূত্র ঃ (যদি থাকে) ....

জনাব/মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, --

-- ।

-- ।

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর................................

নাম ....

পদবি ....

ফোন ....

ই-মেইল ....

নম্বর .... তারিখঃ ....

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল ঃ

১। .... কার্যালয়/বিভাগ

২। --

স্বাক্ষর..

নাম ....

পদনাম ....

বিশেষ নির্দেশনা ঃ

১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত পত্রে "নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে" থাকবে না।

২. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রণালয় বরাবর লিখিত পত্রের গুরুত্ব বিবেচনায় মহাব্যবস্থাপক/তদুর্ধ্ব নির্বাহীর স্বাক্ষরে প্রেরিত হবে।

৩. বাংলাদেশ ব্যাংক বরাবর লিখিত পত্রের গুরুত্ব বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ তদুর্ধ্ব নির্বাহীর স্বাক্ষরে প্রেরিত হবে।

৪. মাঠ কার্যালয় হতে সার্টিফিকেট মামলা ও অন্যান্য বিষয়ে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সহ সরকারী বেসরকারী অফিস আদালতে পত্র লিখনের ক্ষেত্রে অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে।

৫. বেসরকারি ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের বরাবর লিখিত পত্রের ক্ষেত্রে সম্ভাষণে 'প্রিয় মহোদয়/ মহোদয়গণ এবং সমাপনান্তে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি থাকবে।

সরকারি পত্র (**Official Letter**)

নমুনা-০২

(নিয়মিত যোগাযোগ ও তথ্য আদান প্রদানের বাইরে বিশেষ প্রয়োজনে ব্যাংকের অভ্যন্তরে নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় হতে নিয়ন্ত্রনাধীন কার্যালয়ে এবং নিয়ন্ত্রনাধীন কার্যালয় হতে নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় এর সহিত পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নমুনা)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

কার্যালয়/বিভাগ ....

www ....

নম্বর .... তারিখঃ ....

প্রাপক ঃ পদবি ....

অফিসের ঠিকানা................................

বিষয় ঃ .... ।

সূত্র ঃ (যদি থাকে) ....

জনাব/মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে /অনুমোদনক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ---------------------- -------------------------------

--- ।

-- ।

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর................................

নাম ....

পদবি ....

ফোন ....

ই-মেইল ....

নম্বর .... তারিখঃ ....

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল ঃ

১। .... কার্যালয়/বিভাগ

২। ---

স্বাক্ষর...

নাম ....

পদনাম ....

বিশেষ নির্দেশনা ঃ

০১ । বিশেষ ক্ষেত্রে পত্র লিখনের প্রয়োজন হলে কেবল এই নমুনা অনুসরণীয় হবে। দৈনন্দিন নিয়মিত যোগাযোগ এবং তথ্যসমূহ আদান প্রদানের লক্ষ্যে ব্যাংকের অভ্যন্তরে সকল পর্যায়ে পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে অফিস স্মারক নমুনা অনুসরণ করতে হবে (নমুনা-০৩)।

০২। প্রধান কার্যালয় হতে বিভাগীয় কার্যালয় বরাবর লিখিত পত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরে প্রেরিত হবে।; এবং

০৩। বিভাগীয় কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয় বরাবরে লিখিত পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।

অফিস স্মারক (Office Memorandum)

নমুনা-০৩

(দৈনন্দিন নিয়মিত যোগাযোগ এবং তথ্যসমূহ আদান প্রদানের লক্ষ্যে ব্যাংকের উর্ধ্বতন অফিস হতে অধস্তন অফিসে এবং অধস্তন অফিস হতে উর্ধ্বতন অফিসসমূহের মধ্যে পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নমুনা)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

কার্যালয়/বিভাগ ....

www …………..

স্মারক নম্বর .... তারিখঃ ....

বিষয় ঃ .... ।

সূত্র ঃ (যদি থাকে) .... ।

পত্রের বিষয়বস্তুঃ --

------------------------------ ।

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা---অনুমোদনক্রমে/নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো ।

স্বাক্ষর................................

নাম ....

পদবি ....

ফোন ....

ই-মেইল ....

পদ নাম:................

অফিসের ঠিকানা:...............

স্মারক নম্বর .... তারিখঃ ....

সদয়জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থেঃ

১। .... কার্যালয়/বিভাগ

২। ---

স্বাক্ষর..

নাম ....

পদনাম ....

বিশেষ নির্দেশনা ঃ

(১) প্রধান কার্যালয় হতে মাঠ কার্যালয় বরাবর লিখিত পত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরে প্রেরিত হবে।

(২) বিভাগীয় কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয় বরাবরে লিখিত পত্র সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।

(০৩) বিভাগীয় কার্যালয় হতে অধস্থন কার্যালয়ে প্রেরিত পত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন।

(০৪) মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক কার্যালয় হতে বিভাগীয় কার্যালয় অথবা শাখায় লিখিত পত্রে মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন।

(৫) বিভাগীয় কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয় বরাবরে লিখিত পত্র সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধানের স্বাক্ষরিত হলে সেক্ষেত্রে অনুমোদনক্রমে/নির্দেশক্রমে থাকবে না।

অফিস আদেশ (Office Order)

নমুনা-০৪

অফিস আদেশের নমুনা

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

কার্যালয়/বিভাগ ....

www ....

নম্বর .... তারিখঃ ....

অফিস আদেশ

--- ।

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর................................

নাম ....

পদবি ....

ফোন ....

ই-মেইল ....

বিতরণঃ

০১।

০২।

০৩।

নম্বর .... তারিখঃ ....

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল ঃ

১। .... কার্যালয়/বিভাগ

২। ---

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর............................

নাম ....

পদবি ....

বিশেষ নির্দেশনা ঃ

(১) সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে অফিস আদেশ জারি করা হবে।

পরিপত্রের নমুনা

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
কার্যালয়/বিভাগ ....
www ....

নম্বর ....   তারিখঃ ....

পরিপত্র

বিষয়... ।

০২। ---
-- ।

০৩। ---
--- ।

০৪। --- ।

আপনার বিশ্বস্ত
স্বাক্ষর................................
নাম ....
পদবি ....
ফোন ....
ই-মেইল ....

বিতরণঃ
০১।
০২।
০৩।

নম্বর ....   তারিখঃ ....

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল ঃ
১। .... কার্যালয়/বিভাগ
২। --

স্বাক্ষর..
নাম ....
পদবি ....

বিশেষ নির্দেশনা ঃ
(১) যে বিভাগ হতে পরিপত্র ইস্যু করা হবে তার সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক/উপব্যবস্থাপনা পরিচালক পরিপত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান পরবর্তী স্বাক্ষর করবেন।

আধা-সরকারি পত্র (Demi-Official Letter)

নমুনা-০৬

(ব্যক্তিগত সুপারিশ/পরামর্শ/নির্দেশনা প্রেরণ করার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নমুনা)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

কার্যালয়/বিভাগ ....

www …………..

(অফিসিয়াল প্যাড)

পত্র প্রেরকের নাম...........
পদবি........................
ফোন.........................
ই-মেইল.....................

পত্র নম্বর .... তারিখঃ ....

বিষয়.. ।

প্রিয়.....জনাব/মহোদয়,
(সম্ভাষণ স্বহস্তে লিখন)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু -- ।

সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা-- ।

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে,
(স্বহস্তে লিখন)

আন্তরিকভাবে আপনার
....
স্বাক্ষরকারীর নাম

প্রাপকের নাম........
পদবি................
ঠিকানা..............

টীকা ঃ

(১) এই পত্র আবশ্যিকভাবে ব্যক্তি নামে প্রেরণ করতে হবে; এবং
(২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এই পত্রের অনুলিপি দেয়া যাবে তবে মূল পত্রে অনুলিপি না লিখাই শ্রেয়।

অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
কার্যালয়/বিভাগ ....
ই-মেইল ....
ফোন ....

নম্বর .... তারিখঃ ....

বিষয়ঃ .... ।

সুত্রঃ ....

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা --- ।

প্রস্তাবনা --- ।

আপনার বিশ্বস্ত
স্বাক্ষর................................
নাম ....
পদবি ....

প্রাপকের পদ নাম ....
ঠিকানা ....

পত্র নম্বর .... তারিখঃ ....

বিজ্ঞপ্তির নমুনা

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

কার্যালয়/বিভাগ ....

www …………..

নম্বর ………………..   তারিখঃ

………………

<u>বিজ্ঞপ্তি</u>

বিষয়ঃ……………………………………………………………. ।

-------------------------- ।

সংযুক্তিঃ

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর…………………………..

নাম ………………………………..

পদবি ………………………………

ফোন …………………………………

ই-মেইল ………………………………

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/ জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ

০১।

০২।