



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ

ফোন : ০২২২৩৩৮৬৯১১
পিএবিএক্স : ০২২২৩৩৮০০২১-২৫/২২৩৩
ই-মেইল : dgmpd2@krishibank.org.bd;
www.krishibank.org.bd

নং-প্রকা/এইচআরএমডি/সেকশন-২/১৯(১)(১১)/২০২৩-২০২৪/৩৯১৯

তারিখ : ১২ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৬ জুন ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

সকল মহাব্যবস্থাপক
বিভাগীয় কার্যালয়/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/বিক্রেয় স্টাফ কলেজ
সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা
সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়: ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে প্রশাসন পরিপত্র নম্বর ২০/২০০৪, তারিখ ১৬-০৯-২০০৪ খ্রি. এর প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উল্লিখিত পরিপত্রের ০২ নং অনুচ্ছেদে ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক দাখিল এবং প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর তা নির্ধারিত কার্যালয়ে সংরক্ষণের জন্য নিম্নবর্ণিত সময়সীমার মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে:

| | | |
|-----|---|----------|
| (ক) | প্রতিবেদনাদীন 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 (যেক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য) সংরক্ষণকারী কার্যালয়ে প্রেরণ | ৩১ জুলাই |

০৩। এমতাবস্থায়, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে যথাসময়ে সম্পাদনের লক্ষ্যে ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী আবশ্যিকভাবে সংরক্ষণকারী কার্যালয়ে পৌঁছানো নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো। এ প্রেক্ষিতে, মাঠকার্যালয়সমূহ-কে ৩০ জুন, ২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রকিউরমেন্ট বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরমের চাহিদাপত্র প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে কর্পোরেট শাখা/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীসহ এবং মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহকে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/আওতাধীন শাখাসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীসহ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরমের চাহিদাপত্র প্রেরণের জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো।

০৪। বিষয়টি অতীব জরুরি।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,

(মোঃ খোরশেদ আনোয়ার)
উপমহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/এইচআরএমডি/সেকশন-২/১৯(১)(১১)/২০২৩-২০২৪/৩৯১৯(৪২)

তারিখ : ১২ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৬ জুন ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. স্টাফ অফিসার, সকল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. উপমহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (বিভিন্ন কার্যালয়সমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রয়োজনে ডাক/কুরিয়ার যোগে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম সরবরাহ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৫. সকল উপমহাব্যবস্থাপক/বোর্ড-সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস্ বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
৬. নথি

(মোঃ রুকিবুল হাসান)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক