



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ

ফোন : ০২২২৩৩৮৩৬৩৭
পিএবিএক্স: ০২২২৩৩৮০০২১-২৫/২২৩২
০২২২৩৩৮০০৩১-৩৫/২২৭৫
ই-মেইল : dgmpd1@krishibank.org.bd
ওয়েব : www.krishibank.gov.bd



প্রশাসন পরিপত্র নং-০৫/২০২৬

তারিখ: ০১ ভাদ্র ১৪৩৩
১৬ আগস্ট ২০২৬

বিষয়: ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত মূলনথি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিবর্তে প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত মূলনথি, সার্ভিস বুক ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) সংরক্ষণ এবং ব্যক্তিগত বিষয়সহ (Personnel matters) যাবতীয় কার্যাবলি হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, (সাবেক কর্মচারী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-২), বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর সার্কুলার নং-৬২/৮৭, তারিখ: ০৩ অক্টোবর ১৯৮৭ অনুসরণপূর্বক সম্পন্ন করা হয়।

০২। উক্ত সার্কুলার অনুযায়ী ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত মূলনথি, সার্ভিস বুক ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়ে এবং ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত মূলনথি, সার্ভিস বুক ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিভাগীয় কার্যালয়ে সংরক্ষণপূর্বক ব্যক্তিক কার্যাবলি সম্পন্ন করা হয়।

০৩। বিগত ১৫ জুলাই ২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ১৪তম সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম (SMT) সভায় কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত মূলনথি, সার্ভিস বুক ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণের বিষয়ে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

- (ক) ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত মূলনথি, সার্ভিস বুক এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিবর্তে প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা হবে;
- (খ) ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত কার্যাবলির (Personnel matters) মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিবর্তে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদন করা হবে;

ক্র.নং	বিবরণ
(I)	স্থায়ীকরণ
(II)	সনদ যাচাই, উত্তোলন ও নথিভুক্তকরণ
(III)	চাকরি হতে ইস্তফা
(IV)	অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি
(V)	ছুটি নগদায়ন

(গ) ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের অন্যান্য কার্যাবলি ছায়ানথির (Shadow file) মাধ্যমে পূর্বের ন্যায় বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক সম্পন্ন করা হবে।

০৪। এমতাবস্থায়, সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম (SMT) সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ কর্তৃক ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম সম্পন্নপূর্বক ব্যক্তিগত মূলনথি, সার্ভিস বুক ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখের মধ্যে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় স্থানান্তর (Transfer) করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো:

- (ক) ব্যক্তিগত মূলনথি প্রধান কার্যালয়ে স্থানান্তরের (Transfer) পূর্বে নথি হালনাগাদ করতে হবে;
- (খ) কোনো ব্যক্তিক কার্যাবলি অসম্পূর্ণ থাকলে সে বিষয়ে সুস্পষ্ট তথ্যসহ বিষয়ভিত্তিক তালিকা যেমন: পিআরএল, ছুটি নগদায়ন, ইস্তফা ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক নথি স্থানান্তর (Transfer) করতে হবে;
- (গ) ব্যক্তিগত মূলনথির আদলে একটি ছায়ানথি (Shadow file) তৈরি করে বিভাগীয় কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে এবং উক্ত ছায়ানথি হতে কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিক কার্যাদি সম্পাদিত হবে;
- (ঘ) বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক ছায়ানথির মাধ্যমে সম্পাদিত ব্যক্তিক কার্যাদির ঘোষণাপত্রের কপি মূলনথিতে সংরক্ষণের নিমিত্ত ই-মেইলের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;

চলমান পাতা-২

(৬) বিভাগীয় শৃঙ্খলাজনিত মামলা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত মূলনথি প্রধান কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক মূলনথি হতে মামলা নিষ্পত্তি করা যেতে পারে।

০৫। উপরোল্লিখিত অনুচ্ছেদ নং ৩(খ) এ বর্ণিত কার্যাবলি আগামী ০১ অক্টোবর ২০২৬ তারিখ হতে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা কর্তৃক সম্পাদন করা হবে।

অনুমোদনক্রমে-


২৬.০৮.২০২৬
(আবু সাঈদ মোঃ রওশানুল হক)
মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/এইচআরএমডি/সেকশন-১/৯/(বিবিধ)/২০২৬-২০২৭/৬৫৬(১২৫০)

তারিখ: ০১ ভাদ্র ১৪৩৩
১৬ আগস্ট ২০২৬

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।
৪. স্টাফ অফিসার, অধ্যক্ষ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি স্টাফ কলেজ।
৫. সকল উপমহাব্যবস্থাপক/বোর্ড সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (প্রশাসন পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
৬. সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৭. সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৮. অধ্যক্ষ, রিজিওনাল স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, চট্টগ্রাম/খুলনা।
৯. সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১০. সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১১. নথি/মহানথি।


২৬/০৮/২০২৬
(মোঃ জাহিদ হোসেন)
উপমহাব্যবস্থাপক