



# রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

ফোন : ০৭২১-৮৬২৪৪৫  
ফ্যাক্স : ০৭২১-৮৬২৪৪৫  
ওয়েবসাইট : www.rakub.org.bd  
ই-মেইল : dgmpd@rakub.org.bd

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী  
কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ

সার্কুলার নং-প্রকা/কব্যবি-০৩/২০১৫

তারিখ : ২৮-০৬-২০১৫

বিষয় : ব্যাংক এর বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী উপলক্ষে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রদেয় হালকাভোজন (লাইট রিফ্রেসমেন্ট) ও যাতায়াত খরচের হার পুনঃনির্ধারণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর ৩০-১২-২০১২ তারিখের সার্কুলার নং-প্রকা/কব্যবি-১২/২০১২ এর প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। রাকাব, পরিচালনা পর্ষদের ২১ জুন ২০১৫ তারিখের ৪২৯তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যাংকের সকল নিয়মিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রতিটি বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী দিবসে অতিরিক্ত সময় কাজ করার জন্য হালকা ভোজন (লাইট রিফ্রেসমেন্ট) ও যাতায়াত খরচ নির্বাহের জন্য নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে জনপ্রতি ৭০০.০০ (সাতশত) টাকা হতে বৃদ্ধি করে ১০০০.০০ (এক হাজার) টাকায় পুনঃ নির্ধারণ করা হলো :

- (১) যে সকল নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যাংকের বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী দিবস দু'টিতে নির্ধারিত অফিস সময়ের পরে অতিরিক্ত সময় কাজ করবেন শুধুমাত্র তারা এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন। তবে উক্ত দিবসগুলিতে অফিস সময়ের পরে অতিরিক্ত সময় কাজের জন্য কোন অধিকাল ভাতা (ওজার টাইম এ্যালাউন্স) ও যাতায়াত ভাতা প্রদান করা যাবে না।
- (২) প্রধান কার্যালয়ের সকল দপ্তর/বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়/শাখা সমূহের প্রধানগণ হিসাব সমাপনীর দিনে কাজের যথার্থতা নিরূপন পূর্বক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্ধারিত অফিস সময়ের পরে অতিরিক্ত সময় কাজ করার জন্য নিয়োগ করবেন।
- (৩) এ খরচ প্রধান কার্যালয়ের “বিবিধ ব্যয়” খরচের খাত হতে বহন করা হবে। শাখা ব্যবস্থাপকগণ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে এখাতে প্রদানকৃত টাকার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তালিকাসহ ডেবিট এ্যাডভাইস স্ব-স্ব জোনাল ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করবেন। জোনাল ব্যবস্থাপকগণ শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত বিবরণীসহ ডেবিট এ্যাডভাইস প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এ প্রেরণ করবেন।
- (৪) ইহা জুন ২০১৫ বার্ষিক হিসাব সমাপনী হতে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-

(মোঃ আবদুল লতিফ)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

তারিখ : ২৮-০৬-২০১৫

নং-প্রকা/কব্যবি-৭/২০১৪-২০১৫/৪৬৫৬(৪৪৫)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ১। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৪। মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ৫। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৬। অধ্যক্ষ, রাকাব, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, উপশহর, রাজশাহী।
- ৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাকাব, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ৮। উপ-মহাব্যবস্থাপক, রাকাব, ঢাকা শাখা, ঢাকা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৯। সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১০। প্রকল্প পরিচালক, এসইসিপি, উপশহর, রাজশাহী।
- ১১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ইউনিট, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ১২। সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৩। উপ-প্রকল্প পরিচালক, এসইসিপি, বগুড়া।
- ১৪। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৫। অফিস নথি।

(মোঃ নজিরুজ্জামান)