শেখ হাসিনাই রূপকার
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক উপহার

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়
রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)
৩৭/৩/এ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০
www.pallisanchaybank.gov.bd

নং- পসব্য/প্রকা/প্রশা-১৬/২০১৮-১৯/৪৯৭৫

তারিখ ঃ ২৭/০৩/২০১৯

অফিস আদেশ

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মচারীদের নামের বিপরীতে কার্যাদি বন্টন করা হলো ঃ

ক্রঃনং	নাম ও পদবী	মোবাইল নং ও ই-মেইল	কাজের বিবরণ
১)	জনাব বিশ্বজিৎ বিশ্বাস অফিসার	০১৭১৪৭৭৮২০৪	শেয়ার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি
২)	জনাব ইলোরা ইয়াসমিন অফিসার	০১৭৪৩২৯৭৯৪৯ agmfundmanagement@pallisanchaybank.gov.bd	(ক) শাখাসমূহে ফান্ড প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (খ) অন্যান্য কার্যাদি যখন যা কর্তৃপক্ষ আদেশ/নির্দেশ প্রদান করেন।
৩)	জনাব টিপু সুলতান জুনিয়র অফিসার	০১৯৩৮৮৭৮৯৫০ agmcommonservice@pallisanchaybank.gov.bd	(ক) শাখায় প্রিন্টিং দ্রব্যাদি সরবরাহ। (খ) কমন সার্ভিসের কেনা-কাটা সম্পন্ন করা। (গ) অন্যান্য কার্যাদি যখন যা কর্তৃপক্ষ আদেশ/নির্দেশ প্রদান করেন।
৪)	জনাব হাছিনা আক্তার জুনিয়র অফিসার	০১৭১৮৬৬৭২২৩	(ক) ঢাকা, ময়মনসিংহ, রংপুর এবং রাজশাহী বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় ব্যক্তিক কার্যাদি (যেমনঃ সকল ধরণের ছুটি, পাসপোর্টের আবেদন প্রক্রিয়াকরন, বার্ষিক বেতন বর্ধন সংক্রান্ত ইত্যাদি)। (খ) অন্যান্য কার্যাদি যখন যা কর্তৃপক্ষ আদেশ/নির্দেশ প্রদান করেন।
৫)	জনাব সংগীতা বড়াল হিসাব সহকারী	০১৯৩৮৮৭৮৯৫৬	(ক) চট্টগ্রাম, খুলনা, বরিশাল এবং সিলেট বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় ব্যক্তিক কার্যাদি (যেমনঃ সকল ধরণের ছুটি, পাসপোর্টের আবেদন প্রক্রিয়াকরন, বার্ষিক বেতন বর্ধন সংক্রান্ত ইত্যাদি)। (খ) কম্পিউটার কম্পোজ সংক্রান্ত কার্যাদি। (গ) অন্যান্য কার্যাদি যখন যা কর্তৃপক্ষ আদেশ/নির্দেশ প্রদান করেন।

২৭/৩/১৯

(মোঃ ইসমাইল মিয়া)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
agmadmin@pallisanchaybank.gov.bd
01938878955

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো ঃ

১) স্টাফ অফিসার টু চেয়ারম্যান মহোদয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
২) স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
৩) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪)ব্যবস্থাপক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, সকল শাখা। আলোচ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বরাবরে বন্টনকৃত কার্যাদির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে সরাসরি যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো। যথাসময়ে চাহিত কার্যাদি সম্পন্ন না হলে সহকারী মহাব্যবস্থাপকের সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
৫) নথি।

D:\OFFICE ORDER\CORRESPONDANCE.doc