



কর্মসংস্থান ব্যাংক
(রাষ্ট্র মালিকানাধীন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান)
সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ
e-mail: seba@kb.gov.bd

বি.এস.এস.
২৭/১০/২০
মুজিব শতবর্ষ ১০০

পরিপত্র নং-০২/২০২০

তারিখ : ২৫.১০.২০২০

সকল শাখা ব্যবস্থাপক
সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল বিভাগীয় উপমহাব্যবস্থাপক
কর্মসংস্থান ব্যাংক।

বিষয়: কর্মসংস্থান ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ নীতিমালা-২০২০।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা কর্তৃক ২২ সেপ্টেম্বর, ১৯৯৮ তারিখে উদ্যোক্তাদের মাঝে চেক হস্তান্তরের মাধ্যমে কর্মসংস্থান ব্যাংকের আনুষ্ঠানিক কার্যক্রমের শুরুর উদ্বোধনের পর এ পর্যন্ত প্রায় ২২ বছর যাবৎ বিশাল কর্মপ্রবাহের পরিপ্রেক্ষিতে ধারাবাহিকভাবে দাপ্তরিক নথিপত্র, খতিয়ান, রেজিস্টার, ভাউচারসহ বিবিধ ডকুমেন্টস স্তুপাকারে জমা হয়ে আছে। শাখা/কার্যালয়ে অতিরিক্ত জায়গা না থাকায় নথিপত্র সংরক্ষণে সমস্যা হচ্ছে এবং অদূর ভবিষ্যতে এ সমস্যা আরো প্রকট হবে। উক্ত সমস্যা নিরসনকল্পে ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র, খতিয়ান, রেজিস্টার, ভাউচার ইত্যাদি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণের নীতিমালা তৈরীর জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া নীতিমালা সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪, অর্থমন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন, বাংলাদেশ ব্যাংক ও বিভিন্ন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক কর্তৃক জারীকৃত নীতিমালাসমূহ অনুসরণ ও পর্যালোচনাপূর্বক সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী কর্মসংস্থান ব্যাংকের কর্মী ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত নথির রেকর্ড, সূচীকরণ ও শ্রেণীবিন্যাস মোতাবেক ব্যাংকের নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সমূহকে 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' এ চারটি শ্রেণীতে ভাগ করে অত্র ব্যাংকের জন্য একটি লাগসই পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণের সময়কাল এবং সময়কাল শেষ হওয়ার পর বিনষ্ট করার লক্ষ্যে খসড়া নীতিমালা প্রস্তুত করা হয়। নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা ও আপেক্ষিক গুরুত্বভেদে নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচারসহ বিবিধ ডকুমেন্টস এর সংরক্ষণ কাল ও Dispose of করণার্থে বিনষ্ট করণের সময় নির্ধারণ করা হয়েছে।

০২। কর্মসংস্থান ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ডের ৩০ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৮২ তম সভার সিদ্ধান্ত ও ১২.১০.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত নির্বাহী কমিটির ১৮তম সভার মতামত/সুপারিশ মোতাবেক কর্মসংস্থান ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ নীতিমালা অনুমোদনের জন্য পরিচালনা বোর্ডের ১৫ অক্টোবর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৯২ তম সভায় উপস্থাপন করা হলে পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক তা অনুমোদন প্রদান করে। পরিচালনা বোর্ডের সদয় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে কর্মসংস্থান ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার ও অন্যান্য দলিল সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ নীতিমালা জারী করা হলো:

কর্মসংস্থান ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচারসমূহ পরিশিষ্ট- '১' ও '২' অনুযায়ী সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংরক্ষণ সীমা অতিক্রান্ত হবার পর নিরীক্ষা আপত্তি ও অন্যান্য আপত্তি নিষ্পত্তি পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিনষ্ট করা যাবে। কর্মসংস্থান ব্যাংকের নথিপত্র/ খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার ও অন্যান্য দলিল সংরক্ষণ/বিনষ্ট/বিক্রয় ইত্যাদি সঠিক ও কার্যকরভাবে নিম্নোক্ত গঠিত কমিটির মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে:

ক. ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত শাখা কমিটি:

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	সভাপতি
২	সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট শাখার ২য় কর্মকর্তা/ ২য় স্বাক্ষরকারী	সদস্য-সচিব

খ. ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত প্রধান শাখা কমিটি:

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে) সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ, প্রকা, ঢাকা	সভাপতি
২	ব্যবস্থাপক	সদস্য
৩	২য় কর্মকর্তা/২য় স্বাক্ষরকারী	সদস্য-সচিব

অ.প.দ-

বেকার যুবদের বিশ্বস্ত বন্ধু।

শুক্রাচার ও শিষ্টাচার, কর্মসংস্থান ব্যাংকের অঙ্গীকার।

প্রধান কার্যালয়ঃ ১, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা-১০০০। www.kb.gov.bd

F:\sumi-file sive\CSBCD 14-15 (C2)\নথি বিনষ্টকরণ সার্কেলার\Circular.docx



কর্মসংস্থান ব্যাংক
(রোষ্ট্র মালিকানাধীন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান)
সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ
e-mail: seba@kb.gov.bd



-০২-

গ. ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত বিভাগীয় কমিটি:
আঞ্চলিক কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে-

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে) বিভাগীয় কার্যালয়	সভাপতি
২	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	সদস্য
৪	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধান ব্যতীত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

ঘ. ব্যাংকের পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়ের কমিটি:

I) প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/উপবিভাগ/সচিবালয়/বিভাগের (সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ ব্যতীত) ক্ষেত্রে-

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)	সভাপতি
২	সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক মনোনীত ০১ জন কর্মকর্তা (এসপিও/ তদূর্ধ্ব)	সদস্য
৩	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ কর্তৃক মনোনীত ০১ জন কর্মকর্তা (এসপিও/ তদূর্ধ্ব)	সদস্য
৪	সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান ব্যতীত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

II) সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের ক্ষেত্রে-

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)	সভাপতি
২	ক) সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগের ক্ষেত্রে- নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ কর্তৃক মনোনীত ০১ জন কর্মকর্তা (এসপিও/তদূর্ধ্ব) খ) নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের ক্ষেত্রে- সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক মনোনীত ০১ জন কর্মকর্তা (এসপিও/তদূর্ধ্ব)	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান ব্যতীত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

III) ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপকগণের দপ্তর, পর্যদ সচিবালয়ের ক্ষেত্রে-

ক্র. নং	পদ	কমিটিতে পদ
১	সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)	সভাপতি
২	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ কর্তৃক মনোনীত ০১ জন কর্মকর্তা (এসপিও/তদূর্ধ্ব)	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/দপ্তরের প্রধান ব্যতীত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

০৩। শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তর/সচিবালয় প্রতি ০৩ বছর অন্তর জুলাই মাসে বিনষ্টকরণযোগ্য পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচারের একটি তালিকা প্রস্তুত করে আগস্ট মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে কমিটির সকল সদস্যের উপস্থিতিতে শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিনষ্টকরণযোগ্য পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার আগুনে পুড়িয়ে/পেপার ডেস্ট্রয় মেশিন দ্বারা বিনষ্ট করবে। কোনো পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/ রেজিস্টার/ভাউচার বিক্রয়যোগ্য হবেনা।

০৪। প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নির্ধারিত তালিকা মোতাবেক বিনষ্টকরণযোগ্য পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার পেপার ডেস্ট্রয় মেশিন দ্বারা সকল সদস্যের উপস্থিতিতে বিনষ্ট করবে। সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ বিনষ্টকৃত কাগজ বিক্রয়পূর্বক বিক্রয়লব্ধ অর্থ ব্যাংকের আয়খাতে জমা করবে।

অ.পূ.দ্র-

বেকার যুবদের বিশ্বস্ত বন্ধু।

শুদ্ধাচার ও শিষ্টাচার, কর্মসংস্থান ব্যাংকের অঙ্গীকার।

প্রধান কার্যালয়ঃ ১, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। www.kb.gov.bd

F:\sumi-file save\CSBCD 14-15 (C2)\নথি বিনষ্টকরণ সার্কুলার\Circular.docx



কর্মসংস্থান ব্যাংক
(রাষ্ট্র মালিকানাধীন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান)
সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ
e-mail: seba@kb.gov.bd



-০০-

০৫। পুরাতন নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তর/সচিবালয় নিম্নোক্তভাবে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে:

ক্র. নং	শাখা/কার্যালয়	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ
১	শাখা	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপমহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)
২	প্রধান শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)
৩	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)
৪	প্রধান কার্যালয়	
	I) বিভিন্ন বিভাগ	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক
	II) ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সচিবালয়, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপকগণের দপ্তর, পর্যদ সচিবালয়	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা

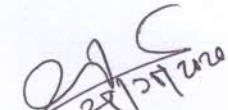
০৬। “ব্যাংক কোম্পানীর নথিপত্র সংক্রান্ত বিধি-১৯৯৩ (পরিশিষ্ট-‘২’) এবং ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃক যে সকল নথিপত্র/দলিল/রেজিস্টার স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য বিবেচিত হয়েছে সেগুলি ব্যতীত অন্যান্য নথিপত্র/দলিল/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার নিরীক্ষা আপত্তি ও অন্যান্য আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। যে সমস্ত নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার বিনষ্ট/বিক্রয় করা হবে তা একটি রেজিস্টারে পরিশিষ্ট-‘৩’ এ প্রদত্ত ছকে লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সচিবালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

০৭। বাংলাদেশ ব্যাংক ও BIFU (Bangladesh Financial Intelligence Unit) এর নির্দেশনা অনুযায়ী যেহেতু আমানত বিষয়ক, মানি লন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ক নথিপত্র কমপক্ষে ০৫ বছর সংরক্ষণ করতে হবে সেহেতু ব্যাংক কোম্পানী নথিপত্র সংরক্ষণ আইন-১৯৯৩ সহ এ সংক্রান্ত যে সকল নথি ৫ বছরের কম সময় সংরক্ষণের সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে তা কমপক্ষে ০৫ বছর সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া অন্যান্য নথিপত্র সংরক্ষণ সীমা (পরিশিষ্ট- ‘১’ ও ‘২’) অতিক্রান্ত হবার পর নীতিমালার অন্যান্য নির্দেশনা পরিপালন সাপেক্ষে বিনষ্ট/বিক্রয় করা যাবে।

০৮। বর্ণিত বিষয়ে কোন প্রকার অস্পষ্টতা দেখা দিলে অত্র বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করে তা নিরসন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তি : বর্ণনানুযায়ী (১৮ পাতা)।

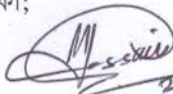

(মোঃ আনিসুজ্জামান)
উপমহাব্যবস্থাপক

সূত্র নং-৫৩.১৭.০০০০.১৭০.৯৯.০০৮.১৯-৪৫৯(৩১২)

তারিখ: ২৫.১০.২০২০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহের অনুরোধসহ):

- ০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৩। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিরীক্ষা/ পরিচালন ও হিসাব) মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে), কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (উপমহাব্যবস্থাপক, আইটি বিভাগকে পরিপত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো) ;
- ০৬। বোর্ড সচিব, পর্যদ সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৭। জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ উপবিভাগ, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৮। অফিস কপি।


(মোঃ মাহবুব হোসেন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

'ক' শ্রেণীভুক্ত ব্যাংকে ব্যবহৃত নথিপত্র/খতিয়ান/রেজিস্টার/ভাউচার ও পুরনো দলিল সংরক্ষণের সময়কালঃ

ক্র. নং	দলিল/নথিপত্রের বিবরণ	সংরক্ষণের সময়কাল
১	হাজিরা খাতা	স্থায়ী
২	ক্রিন ক্যাশ বই	স্থায়ী
৩	আয় খতিয়ান	স্থায়ী
৪	ব্যয় খতিয়ান	স্থায়ী
৫	আমানত হিসাব রেজিস্টার	স্থায়ী
৬	জড় দ্রব্য /আসবাবপত্র সরঞ্জাম রেজিস্টার	স্থায়ী
৭	মনোহারী মজুদ রেজিস্টার	স্থায়ী
৮	ভাউচার রেজিস্টার	স্থায়ী
৯	ভাউচার	স্থায়ী
১০	কী রেজিস্টার	স্থায়ী
১১	ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার	স্থায়ী
১২	অনুমোদিত স্বাক্ষর বই (যদি থাকে)	স্থায়ী
১৩	কেবিটিডিএস ও কেবি এসডিএস হিসাব রেজিস্টার/নথি	স্থায়ী
১৪	কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল রেজিস্টার/ নথি মনোনয়ন ও হিসাব সংক্রান্ত	স্থায়ী
১৫	পুরানো রেকর্ডপত্র বিনষ্ট করণ রেজিস্টার	স্থায়ী
১৬	সুপারেনুয়েশন রেজিস্টার/নথি	স্থায়ী
১৭	আন্তঃশাখা লেনদেন বিবরণী (সমন্বয়) নথি	স্থায়ী
১৮	সেইফ ফাইল রেজিস্টার	স্থায়ী
১৯	মহা নথি/মাস্টার ফাইল	স্থায়ী
২০	পরিপত্র/সার্কুলার লেটার/নির্দেশনা	স্থায়ী
২১	সরকারী গেজেট	স্থায়ী
২২	সিএল-১	স্থায়ী
২৩	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	স্থায়ী
২৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তি নথি/ ছায়ানথি/সার্ভিস বুক ও অন্যান্য রেকর্ড পত্র ইত্যাদি	স্থায়ী
২৫	কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতি/ নিয়োগ সংক্রান্ত নথি/রেজিস্টার	স্থায়ী
২৬	আপীল নথি/রেজিস্টার	স্থায়ী
২৭	অভিযোগ নথি/ রেজিস্টার	স্থায়ী
২৮	প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল/আপীলেট ট্রাইবুনাল এ দায়েরকৃত মোকদ্দমা রেজিস্টার/নথি	স্থায়ী
২৯	দণ্ড প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের রেজিস্টার	স্থায়ী
৩০	দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মোকদ্দমার রেজিস্টার/নথি	স্থায়ী
৩১	কর্মসংস্থান ব্যাংক কর্মচারী বদান্য তহবিল বিধিমালা নথি	স্থায়ী
৩২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা সংক্রান্ত নথি	স্থায়ী

11

১৮

