



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
কৃষি ব্যাংক ভবন
৮৩-৮৫, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

ফোন : ৯৫৫৬৯৩১
৯৫৬০০২১-২৫
৯৫৬০০৩১-৩৫
e-mail :
dgmaccounts1@krishibank.org.bd

কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১

নং-প্রকা/হিসাব-১/প্রশাসন(বিবিধ)ঃ৬(১)/২০১৭-১৮/১৪৪৯

তারিখঃ ০৬.০৬.২০১৮

- ১। মহাব্যবস্থাপক
স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়
- ২। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ
- ৩। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক
কর্পোরেট শাখাসমূহ
- ৪। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

বিষয়ঃ ইতোপূর্বে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ কর্তৃক সম্পাদিত ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ সংক্রান্ত কার্যাবলী ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগে ন্যাস্ত হওয়ায় বিষয়টি অবহিতকরণ প্রসঙ্গে

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে ১৯-১০-২০১৪খ্রিঃ তারিখের আন্তর্জাতিক ও হিসাব (এমপিডি) পরিপত্র নং ০৬/২০১৪ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে। বর্ণিত পরিপত্রের মাধ্যমে ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ নামীয় একটি নতুন বিভাগ খোলা হয়। পরবর্তীতে ম্যানপাওয়ার প্লানিং এন্ড ডেভলপমেন্ট বিভাগ এর বিভিন্ন কার্যালয়ের কার্যাবলী বিষয়ক ০৩.০৩.২০১৫খ্রিঃ তারিখের ডিএমডি-১/এমপিডি/পরিপত্র নং-০১/২০১৫ এর মাধ্যমে ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ এর অর্পিত দায়িত্ব তথা বিভাগের কার্যাবলী সুনির্দিষ্টকরণ করা হয়। সর্বশেষ ২৪-০১-২০১৮খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ৩৯০তম সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ এর কর্মপরিধির ভিত্তিতে ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ পূর্ণাঙ্গরূপে কার্যক্রম সম্পাদন করা শুরু করে।

০২। ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ এর নিম্নোক্ত কার্যাবলী ইতোপূর্বে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ কর্তৃক সম্পাদন করা হত :

১. তহবিল ব্যবস্থাপনা।
২. মেয়াদি আমানত সংগ্রহ/নবায়নের অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ।
৩. আমানত সংগ্রহের পুরস্কার/কর্মপ্রেরণা পুরস্কার সংক্রান্ত কাজ।
৪. অন্য ব্যাংকে বিকেবির হিসাব খোলা সংক্রান্ত কার্যাদি।
৫. আম-মোজারনামা সংক্রান্ত কাজ।
৬. সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
৭. বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে হিসাব পরিচালনা করা।
৮. সকল প্রকার আমানত এর সুদের হার নির্ধারণ করে পরিপত্র জারীকরণ এবং এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ।
৯. বিকেবির সাধারণ হিসাবের সুদের হার নির্ধারণ।
১০. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কস্ট অব ফান্ড নির্ধারণ।
১১. নগদ অর্থের পরিমাণ বৃদ্ধির জন্য ব্যাংকের নিজস্ব তহবিল সৃষ্টি ও তার যথাযথ ব্যবহারের নিশ্চয়তা বিধান।
১২. টিটি বাট্টাকরণের মেয়াদ নবায়ন ও প্রতি বৎসর বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে চুক্তি সম্পাদন।
১৩. স্থানীয় ও বৈদেশিক মুদ্রার ব্যবসা পরিচালনা করা।
১৪. নস্ট্র ও ভস্ট্র হিসাবসমূহ পরিচালনা, স্থিতি পর্যালোচনা ও সমন্বয় করা।

- ০৩। এমতাবস্থায় সকল শাখা/কার্যালয়কে উপর্যুক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব/সুপারিশ/কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো। এতদবিষয়ে প্রয়োজনে ম্যানপাওয়ার প্লানিং এন্ড ডেভলপমেন্ট বিভাগ এর বিভিন্ন কার্যালয়ের কার্যাবলী বিষয়ক ০৩.০৩.২০১৫খ্রিঃ তারিখের ডিএমডি-১/এমপিডি/পরিপত্র নং-০১/২০১৫ পরিপত্রটির সহায়তা নেয়া যেতে পারে।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,



(মোঃ আবু জাফর হাওলাদার)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/হিসাব-১/প্রশাসন(বিবিধ)ঃ৬(১)/২০১৭-১৮/১৪৪৯(১২৫০)

তারিখঃ ০৬.০৬.২০১৮

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা
০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা
০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ, ঢাকা
০৫। সচিব/সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
০৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। পত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য তাকে অনুরোধ করা হলো।
০৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
০৯। নথি/মহানথি



(খান তামজিদ আহমেদ)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক