



## বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

website: [www.krishibank.org.bd](http://www.krishibank.org.bd)  
E-mail : [dgmonm@krishibank.org.bd](mailto:dgmonm@krishibank.org.bd)

### ম্যানপাওয়ার প্র্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

নং-প্রশাসন(এমপিডি)পরিপত্র নং-১৩/২০১৭

তারিখঃ ১৬-০৭-২০১৭ খ্রিঃ

বিষয় : ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন মহাবিভাগ, বিভাগ, স্টাফ কলেজ এবং স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় পুনর্বিন্টন প্রসংগে।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ে সম্প্রতি ২(দুই) জন উপব্যবস্থাপনা পরিচালক পদায়ন হওয়ায় ব্যাংকের কাজ সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত ইতোপূর্বে এ বিষয়ে জারীকৃত সকল পত্র ও পরিপত্র বাতিল করে ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন মহাবিভাগ, বিভাগ, স্টাফ কলেজ ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় নিম্নোক্তভাবে পুনর্বিন্টন করা হলোঃ

(ক) জনাব মাহতাব জাবিন, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ :

(১) আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ, (২) আইসিটি মহাবিভাগ এবং (৩) বিকেবি স্টাফ কলেজ।

বর্ণিত মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপকগণ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন এবং তাঁদের ক্ষমতা বহির্ভূত নথিপত্রাদি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ এর নিকট উপস্থাপন করবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগ এর প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/ নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করবেন। অধিকন্তু, বিকেবি স্টাফ কলেজ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ এর সরাসরি নিয়ন্ত্রণে থাকবে।

(খ) জনাব তাজরিনা ফেরদৌসী, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ :

(১) নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মহাবিভাগ, (২) পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ এবং (৩) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়।

বর্ণিত মহাবিভাগ এবং স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের মহাব্যবস্থাপকগণ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন এবং তাঁদের ক্ষমতা বহির্ভূত নথিপত্রাদি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ এর নিকট উপস্থাপন করবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগ ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করবেন।

(গ) জনাব মোঃ নুরুজ্জামান, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ঃ

(১) ঋণ আদায় মহাবিভাগ এবং (২) ম্যানপাওয়ার প্র্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ।

ঋণ আদায় মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন এবং ম্যানপাওয়ার প্র্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগও সরাসরি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবে। বর্ণিত মহাব্যবস্থাপক এবং উপমহাব্যবস্থাপক, ম্যানপাওয়ার প্র্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ, তাঁদের ক্ষমতা বহির্ভূত নথিপত্রাদি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ এর নিকট উপস্থাপন করবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগ এবং উল্লেখিত বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করবেন।

(ঘ) জনাব মুহম্মদ মাহমুদ হাসান, মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মহাবিভাগ)ঃ

(১) প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১, (২) প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২, (৩) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, (৪) গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ এবং (৫) সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

(ঙ) জনাব ঠাকুর দাস কুন্ডু, মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ) :

(১) শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, (২) আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, (৩) এসএমই বিভাগ, (৪) প্রজেক্ট ক্রেডিট বিভাগ, (৫) ক্রেডিট বিভাগ-১, (৬) ক্রেডিট বিভাগ-২ এবং (৭) রুরাল এন্ড মাইক্রোক্রেডিট বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

(চ) জনাব মোঃ আফজাল করিম, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মহাবিভাগ) :

১) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-১, (২) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-২, (৩) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৩, (৪) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৪ এবং (৫) কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

চলমান পাতা-০২

(ছ) জনাব কামরুন্নাহা, মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি মহাবিভাগ) :

(১) আইসিটি সিস্টেমস বিভাগ, (২) আইসিটি অপারেশন বিভাগ, (৩) কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, (৪) এস্টেট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ এবং (৫) প্রকিউরমেন্ট বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক(আইসিটি) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

(জ) জনাব হাবিব উল্লাহ, মহাব্যবস্থাপক (ঋণ আদায় মহাবিভাগ) :

(১) ঋণ আদায় বিভাগ, (২) আইন বিভাগ ও আইন উপদেষ্টা, (৩) ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ এবং (৪) প্রজেক্ট মনিটরিং বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক (ঋণ আদায়) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

(ঝ) জনাব মোঃ খাজামুদ্দীন তালুকদার, মহাব্যবস্থাপক (আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ):

(১) কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১, (২) কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, (৩) ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, (৪) বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, (৫) ফরেন রেমিটেন্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ (৬) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং (৭) হিসাব সমন্বয় বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক (আন্তর্জাতিক ও হিসাব) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

(ঞ) জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন, মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ঃ

স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়।

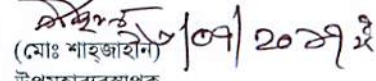
তিনি স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যাদি অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং তাঁর ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

০২। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ এবং মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সচিবালয়, পর্যদ সচিবালয় বিভাগ, জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ, ডিজিটেল স্কোয়াড বিভাগ এবং বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবে।

০৩। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপকগণ ব্যাংকের নিয়ম অনুযায়ী তাঁদের উপর অর্পিত প্রশাসনিক, ব্যবসায়িক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।

০৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

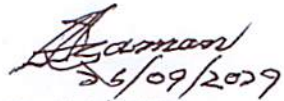
অনুমোদনক্রমে-

  
(মোঃ শাহজাহান)  
উপমহাব্যবস্থাপক  
ফোনঃ ৯৫৫১৬৫৫  
তারিখঃ ১৬-০৭-২০১৭ খ্রিঃ

নং-প্রকা/এমপিডি-৬৮(অংশ-২)/২০১৭-২০১৮/০৯(১২০৪)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপিঃ

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১, ২ ও ৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৪। অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি অপারেশন বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ৬। অধ্যক্ষ (উপমহাব্যবস্থাপক), বিকেবি রিজিওনাল স্টাফ কলেজ, চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৮। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৯। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১০। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১১। নথি/মহানথি।

  
(দেওয়ান আশরাফউজ্জামান)  
উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা