



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

website: www.krishibank.org.bd
E-mail : dgmonm@krishibank.org.bd

ম্যানপাওয়ার প্র্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

নং-প্রশাসন(এমপিডি)পরিপত্র নং-০১/২০১৮

তারিখঃ ০৭-০১-২০১৮ খ্রিঃ

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

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ের সম্প্রতি ২(দুই) জন উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ১(এক)জন মহাব্যবস্থাপক অবসরে যাওয়ায় 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 মাহুতাব জাবিন, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক :

(১) আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, (২) এসএমই বিভাগ, (৩) প্রজেক্ট ক্রেডিট বিভাগ, (৪) ক্রেডিট বিভাগ-১, (৫) ক্রেডিট বিভাগ-২, (৬) রুরাল এন্ড মাইক্রোক্রেডিট বিভাগ, (৭) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় (৮) বিকেবি স্টাফ কলেজ।

(খ) 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, (৭) রুরাল এন্ড মাইক্রোক্রেডিট বিভাগ, (৮) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, (৯) ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, (১০) বিকেবি স্টাফ কলেজ (১১) প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১, (১২) প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ এবং (১৩) সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত ঋণ প্রস্তাবসমূহ ও স্টাফ কলেজের নথিসমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করবেন। ঋণ প্রস্তাব ছাড়া অন্যান্য ক্ষমতাবহির্ভূত নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট সরাসরি উপস্থাপন করবেন।

(গ) 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, (৫) কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, (৬) আইসিটি সিস্টেমস বিভাগ, (৭) আইসিটি অপারেশন বিভাগ, (৮) কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, (৯) এসেট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ, (১০) প্রকিউরমেন্ট বিভাগ এবং (১১) ম্যানপাওয়ার প্র্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট 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।

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

(১) ঋণ আদায় বিভাগ, (২) আইন বিভাগ ও আইন উপদেষ্টা, (৩) ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ, (৪) প্রজেক্ট মনিটরিং বিভাগ, (৫) গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ, (৬) কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১, (৭) কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, (৮) ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, (৯) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগ (১০) বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ এবং (১১) হিসাব সমন্বয় বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক, ঋণ আদায় মহাবিভাগ এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

(ঙ) 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 এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

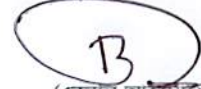
০২। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপকগণ, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সচিবালয়, পর্যদ সচিবালয় বিভাগ, জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ, ডিজিটেল ক্লোড বিভাগ এবং বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবে।

চলমান পাতা-০২/

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-

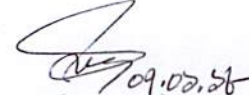

(বেলাল আহমেদ)
উপমহাব্যবস্থাপক
ফোনঃ ৯৫৫১৬৫৫

নং-প্রকা/এমপিডি-৬৮(অংশ-২)/২০১৭-২০১৮/১৩৬(১২০৫)

তারিখঃ ০৭-০১-২০১৮ খ্রিঃ

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।


(শামছদ্দাহার)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক