



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

Phone: 9551655  
www.krishibank.org.bd

ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

নং-প্রকা/এমপিডি-৫৪(অংশ-১)/২০১৭-১৮/ ২৪৯ (২০০)

তারিখঃ ১৪/০১/২০১৮ খ্রিঃ

সকল মহাব্যবস্থাপক  
বিভাগীয় কার্যালয়,  
সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়,  
সকল উপমহাব্যবস্থাপক  
কর্পোরেট শাখা,  
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক  
মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়,  
সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ খসড়া ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল-২০১৭ সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জন প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ০৪.০৭.২০১৭ ইং তারিখের ৩৮৭তম সভায় ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল-২০১৭ এর খসড়া উপস্থাপন করা হলে সভায় বিষয়টির উপর বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়ঃ-

"ব্যাংকের ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল-২০১৭ এর প্রস্তুতকৃত খসড়া ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোড করে উক্ত খসড়া ম্যানুয়েলের বিষয়ে কোন সংশোধন/সংযোজন/পরিমার্জন থাকলে তা আগামী ৮(আট) কার্যদিবসের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগে প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে প্রধান কার্যালয়ের উপব্যবস্থাপনা পরিচালক, সকল মহাব্যবস্থাপক ও সকল বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। তদপ্রেক্ষিতে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে আলোচ্য ম্যানুয়েলটি সংশোধন করে অনুমোদনের জন্য পর্যদ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।"

০২। ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির উপরোক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে খসড়া ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল-২০১৭ নির্ভুল ও অধিকতর গ্রহণযোগ্য করার লক্ষ্যে সংশোধন/সংযোজন/পরিমার্জন ও মতামত থাকলে তা আগামী ২৫.০১.২০১৮ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য যে, খসড়া ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল-২০১৭ বিগত ০৮.০১.২০১৮ খ্রীঃ তারিখ পুনরায় ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে।

০৩। বিষয়টি অতীব জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত  
B ০৪/০১/১৮  
(বেলাল আহমেদ)  
উপমহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/এমপিডি-৫৪(অংশ-১)/২০১৭-১৮/ ২৪৯ (২০০)

তারিখঃ ১৪/০১/২০১৮ খ্রিঃ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

০১. চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২. স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩. স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪. অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫. স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
০৬. সচিব, পর্যদ সচিবালয় বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৭. উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি অপারেশনস বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
০৮. নথি/মহানথি।

D:\Document\Letter-2.doc

AGM (Systems) AGM (Card) SPO.ASA/PO.ASA Mr. Sharmila
১। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা দিন।
২। অতীব জরুরী প্রকল্প ব্যবস্থা দিন।
৩। সংশ্লিষ্ট তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ করুন।
৪। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দিন।
৫। আশাপন্ন করুন।
ডায়েরী নং তারিখঃ

০৪.০১.১৮  
(শামছুনাহার)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

০৪.০১.১৮  
ডিজিএম