



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

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

নং-প্রকা/এমপিডি-৬৮(অংশ-২)/২০১৭-২০১৮/১৯১

তারিখঃ ২১.০৩.২০১৮ খ্রীঃ

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

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক প্রধান কার্যালয়ে সম্প্রতি ০২(দুই) জন মহাব্যবস্থাপক পদায়ন হওয়ায় পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত ব্যাংকের কাজ সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে ইতোপূর্বে এ বিষয়ে জারীকৃত সকল পত্র ও পরিপত্র বাতিল করে ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন মহাবিভাগ, বিভাগ, স্টাফ কলেজ ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় নিম্নোক্ত ভাবে পুনর্বিন্টন করা হলো : -

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

(ক) শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, (খ) আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, (গ) এসএমই বিভাগ, (ঘ) প্রজেক্ট ক্রেডিট বিভাগ, (ঙ) ক্রেডিট বিভাগ-১, (চ) ক্রেডিট বিভাগ-২, (ছ) রুরাল এন্ড মাইক্রোক্রেডিট বিভাগ এবং (জ) ফরেন রেমিটেন্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ) এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগ এর প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।

১.২। জনাব মোঃ আফজাল করিম, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মহাবিভাগ) :

(ক) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-১, (খ) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-২, (গ) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৩, (ঘ) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৪, (ঙ) কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ এবং (চ) ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগ এর প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।

১.৩। জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক (ঋণ আদায় মহাবিভাগ) :

(ক) ঋণ আদায় বিভাগ, (খ) আইন বিভাগ ও আইন উপদেষ্টা, (গ) ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ, (ঘ) প্রজেক্ট মনিটরিং বিভাগ এবং (ঙ) হিসাব সমন্বয় বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক (ঋণ আদায় মহাবিভাগ) মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগ এর প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।

১.৪। জনাব শেখ মাহমুদ কামাল, মহাব্যবস্থাপক (আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ) :

(ক) কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১, (খ) কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, (গ) ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, (ঘ) বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ এবং (ঙ) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক (আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ) মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগ এর প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।

১.৫। জনাব ননী গোপাল দত্ত, মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মহাবিভাগ) :

(ক) প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১, (খ) প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২, (গ) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, (ঘ) গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ এবং (ঙ) সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ) মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।

১.৬। জনাব মোঃ খাজামুদ্দিন তালুকদার, মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি মহাবিভাগ) :

(ক) আইসিটি সিস্টেমস বিভাগ, (খ) আইসিটি অপারেশন বিভাগ, (গ) কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, (ঘ) এস্টেট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ এবং (ঙ) প্রকিউরমেন্ট বিভাগ।

বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগ এর প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।

চলমান পাতা-০২

১.৭। জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন, মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ঃ
স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়।

তিনি স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যাদি অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।

১.৮। জনাব নিতাই চন্দ্র রায়, অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক)ঃ
বিকেবি স্টাফ কলেজ।

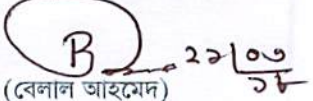
তিনি বিকেবি স্টাফ কলেজ এর যাবতীয় কার্যাদি অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।

১.৯। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, পর্যদ সচিবালয় বিভাগ, জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ, ভিজিলেন্স স্কোয়াড বিভাগ এবং বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবে।

২.০। মহাব্যবস্থাপকগণ (এলপিওসহ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর নিকট উপস্থাপন করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় তাঁর অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

৩.০। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-


(বেলাল আহমেদ)

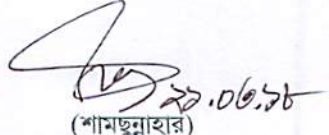
উপমহাব্যবস্থাপক
ফোনঃ ৯৫৫১৬৫৫

নং-প্রকা/এমপিডি-৬৮(অংশ-২)/২০১৭-২০১৮/১৯১(১২০৫)

তারিখঃ ২১.০৩.২০১৮ খ্রীঃ

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। পত্রিকাপত্রটি 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।


(শামছদ্দীনার)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক