



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

website: www.krishibank.org.bd  
E-mail : dgmonm@krishibank.org.bd  
Phone : 9551655

ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

নং-প্রকা/এমপিডি-৬৮(অংশ-২)/২০১৭-২০১৮/২২৪

তারিখঃ ৩০-০৪-২০১৮ খ্রীঃ

## অফিস নির্দেশ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে ০২(দুই)জন মহাব্যবস্থাপক উপব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে পদোন্নতিসহ পদায়ন এবং ০১(এক)জন মহাব্যবস্থাপক মাঠ কার্যালয় থেকে প্রধান কার্যালয়ে বদলী হওয়ায় ব্যাংকের কাজ সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রশাসনিক প্রয়োজন/ব্যাংকের স্বার্থে পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত নির্বাহীগণের দায়িত্ব পুনর্বিন্যাস করে এ নির্দেশ জারী করা হলোঃ-

ক্রঃনং	নাম ও পদবী	বন্টনকৃত দায়িত্ব
১.০১	জনাব মোঃ ফজলুল হক উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১	(১) জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক, (পরিচালনা ও পরিচালন মহাবিভাগ) (২) জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক, (ঋণ আদায় মহাবিভাগ) - অতিরিক্ত দায়িত্ব। (৩) জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন মহাব্যবস্থাপক, (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়) (৪) জনাব নিতাই চন্দ্র রায় অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপকগণ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়-১ এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ মহোদয় ময়মনসিংহ ও চট্টগ্রাম বিভাগের ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ সার্বিক কার্যক্রম তদরকী করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়-২ এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।
১.০২	জনাব ড. মোঃ লিয়াকত হোসেন মোড়ল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২	(১) জনাব শেখ মাহমুদ কামাল মহাব্যবস্থাপক (আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ) (২) জনাব ননী গোপাল দত্ত মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মহাবিভাগ) (৩) ঢাকা বিভাগের - অতিরিক্ত দায়িত্ব। সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপকগণ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ মহোদয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়-২ কুষ্টিয়া ও খুলনা বিভাগের ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ সার্বিক কার্যক্রম তদরকী করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক -৩ মহোদয় এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।
১.০৩	জনাব মোঃ আফজাল করিম উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩	(১) জনাব আজিজুল বারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মহাবিভাগ) (২) জনাব মোঃ খাজামুদ্দিন তালুকদার মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি মহাবিভাগ) (৩) বরিশাল বিভাগের - অতিরিক্ত দায়িত্ব। সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপকগণ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয় কুমিল্লা, সিলেট ও ফরিদপুর বিভাগের ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ সার্বিক কার্যক্রম তদরকী করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক -২ মহোদয় এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।

চলমান পাতা-০২

<p>১.০৪</p>	<p>জনাব মোঃ শেখ মাহমুদ কামাল মহাব্যবস্থাপক (আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ)</p>	<p>(১) কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১, (২) কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, (৩) ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, (৪) বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ এবং (৫) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগ। বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন। মহাব্যবস্থাপক (আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ) মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি মহাব্যবস্থাপক (প্রধান কার্যালয়ে উপস্থিতির ক্রমানুসারে ২য় জ্যেষ্ঠতম/ ৩য় জ্যেষ্ঠতম/৪র্থ জ্যেষ্ঠতম/৫ম জ্যেষ্ঠতম/৬ষ্ঠ জ্যেষ্ঠতম) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>১.০৫</p>	<p>জনাব ননী গোপাল দত্ত মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ মহাবিভাগ)</p>	<p>(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 মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন। মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ মহাবিভাগ) মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি মহাব্যবস্থাপক (প্রধান কার্যালয়ে উপস্থিতির ক্রমানুসারে ৩য় জ্যেষ্ঠতম/ ৪র্থ জ্যেষ্ঠতম/৫ম জ্যেষ্ঠতম/৬ষ্ঠ জ্যেষ্ঠতম) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>১.০৬</p>	<p>জনাব মোঃ খাজামুদ্দিন তালুকদার মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি মহাবিভাগ)</p>	<p>(১) আইসিটি সিস্টেমস বিভাগ, (২) আইসিটি অপারেশন বিভাগ, (৩) কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, (৪) এসেট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ এবং (৫) প্রকিউরমেন্ট বিভাগ। বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন। মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি মহাবিভাগ) মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি মহাব্যবস্থাপক (প্রধান কার্যালয়ে উপস্থিতির ক্রমানুসারে ৪র্থ জ্যেষ্ঠতম/৫ম জ্যেষ্ঠতম/৬ষ্ঠ জ্যেষ্ঠতম) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>১.০৭</p>	<p>জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ)</p>	<p>(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 এবং (৮) ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ। বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন। মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ) মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি মহাব্যবস্থাপক (প্রধান কার্যালয়ে উপস্থিতির ক্রমানুসারে ৫ম জ্যেষ্ঠতম/৬ষ্ঠ জ্যেষ্ঠতম) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>১.০৮</p>	<p>জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ) পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত তিনি ঋণ আদায় মহাবিভাগের অতিরিক্ত দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন।</p>	<p>(১) ঋণ আদায় বিভাগ, (২) আইন বিভাগ ও আইন উপদেষ্টা, (৩) ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ, (৪) প্রজেক্ট মনিটরিং বিভাগ এবং (৫) হিসাব সমন্বয় বিভাগ। বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন। মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ) মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি মহাব্যবস্থাপক (প্রধান কার্যালয়ে উপস্থিতির ক্রমানুসারে ৫ম জ্যেষ্ঠতম/৬ষ্ঠ জ্যেষ্ঠতম) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>

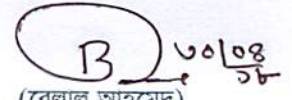
১.০৯	জনাব আজিজুল বারী মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন মহাবিভাগ)	১) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-১, (২) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-২, (৩) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৩, (৪) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৪, (৫) কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ (৬) ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ।  বর্ণিত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।  মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মহাবিভাগ) মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি মহাব্যবস্থাপক (প্রধান কার্যালয়ে উপস্থিতির ক্রমানুসারে ৬ষ্ঠ জ্যেষ্ঠতম) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।
১.১০	জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন মহাব্যবস্থাপক, (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়)	স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়।  তিনি স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যাবলী অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।  মহাব্যবস্থাপক (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়) মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।
১.১১	জনাব নিতাই চন্দ্র রায় অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক, স্টাফ কলেজ)	বিকেবি, স্টাফ কলেজ।  তিনি বিকেবি স্টাফ কলেজের যাবতীয় কার্যাবলী অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।  অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক, স্টাফ কলেজ) মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।

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

৩.০০। মহাব্যবস্থাপকগণ (এলপিওসহ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট 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।

৪.০০। এ নির্দেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-

  
(বেলাল আহমেদ)  
উপমহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/এমপিডি-৬৮(অংশ-২)/২০১৭-২০১৮/২২৪(১২০৫)

তারিখঃ ৩০-০৪-২০১৮ 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। পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস 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।