



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, যশোর

ফোনঃ ০২-৪৭৭৭৬৬৮৬৩, ০২-৪৭৭৭৬৫৫৫৮

crmjessore@krishibank.org.bd

সূত্র - মুআকা(য) প্রশাসন-২৭/২০২২-২০২৩/১৬৪৯

তারিখ: ১২/০৯/২০২২ ইং

## দপ্তরাদেশ

অত্র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের বদলীজনিত কারণে দপ্তরের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য কার্যালয়ের ০৮/০৩/২০২২ তারিখের অভিন্ন নথির ১৮৪৯ নম্বর সূত্রের মাধ্যমে জারীকৃত দপ্তরাদেশের আংশিক পরিবর্তন পূর্বক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্বাবলী নিম্নেবর্ণিতভাবে পুন: বন্টন করা হলো।

### ০১. জনাব এস এম শামীম রেজা, সহকারী মহাব্যবস্থাপক

(ক)	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান, ফলোআপ ও হাজিরা নিশ্চিতকরণ।
(খ)	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে কার্যালয়ের দায়িত্ব পালন, বিভিন্ন সভায় যোগদান ও শাখার চাহিত তহবিলের অনুমোদন প্রদান।
(গ)	শাখা সমূহের দৈনন্দিন ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায়, আমানত সংগ্রহের তথ্য সংগ্রহ ও তদারিকরণ এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
(ঘ)	সকল প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ তদারকীকরণ ও ফলোআপ।
(ঙ)	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত কাজ।
(চ)	সকল প্রকার প্রটোকলের দায়িত্ব পালন।
(ছ)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
(জ)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যাবলী।
(ঝ)	অপারেশন সংক্রান্ত কাজ।
(ঞ)	পরিচালন সংক্রান্ত কাজ।
(ট)	আঞ্চলিক কার্যালয়ের গাড়ী সংরক্ষণ, জ্বালানী তেলের বিল প্রদানসহ গাড়ী মেরামত, গাড়ীর বু-বুক, ইন্স্যুরেন্স, ট্যাক্স টোকেন, যথাযসময়ে নবায়ন ও সংরক্ষণসহ যাতীয় কার্যাদি।
(ঠ)	সমস্ত প্রকার অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যাদি, গৃহনির্মাণ অগ্রিমের সদ্যবহার যাচাইসহ বিল্ডিং মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
(ড)	আইসিটি ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
(ঢ)	পরিদর্শন সংক্রান্ত কাজ, শাখার পরিদর্শনের জবাব প্রদানে তাগিদ দেয়া ও প্রাপ্ত অভিযোগ সমূহের যথাযথ তদন্তের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ।
(ণ)	উর্ধ্বতন কার্যালয় থেকে আগত ও অত্র অঞ্চলের সকল প্রকার প্রকল্প ঋণের মূল্যায়নের নিমিত্তে সরেজমিনে পরিদর্শন ও জমির মূল্য নিরূপন সহ যথাযথ কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ছকে বিস্তারিত প্রতিবেদন দাখিল করন।

### ০২. জনাব সুপান্না রাণী সাহা, উঃ মুখ্য কর্মকর্তা

(ক)	শাখার নতুন, বর্ধিতকরণ ও নবায়ন চলতি মূলধন ঋণ প্রস্তাব মূল্যায়ন, সুপারিশ সহ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং মঞ্জুরীপত্র প্রস্তুতপূর্বক আঞ্চলিক ক্রেডিট কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন। (ঋণ কেস মূল্যায়ন শাখার নাম ঃ যশোর, নাভারণ, রূপদিয়া, বিকরগাছা, চৌগাছা, শার্শা, লক্ষনপুর, কুয়াদা বাজার, কেশবপুর, নওয়াপাড়া, খেদাপাড়া, খাজুরা বাজার, সিংহবুলি বাজার, ও নারায়নপুর)।
(খ)	অত্র কার্যালয় ও অঞ্চলাধীন শাখাসমূহের কম্পিউটার ও আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
(গ)	বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাদি এবং আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা সমূহের ভবন ভাড়া সংক্রান্ত কার্যাদি।
(ঘ)	কম্পিউটার ও প্রিন্টার এর মেরামত ও বিল প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম কে যথাযথ নির্দেশনা।
(ঙ)	ঋণ পুনঃতফসিল সংক্রান্ত কাজ।
(চ)	বৈদেশিক বানিজ্য সংক্রান্ত কার্যাবলি।
(ছ)	অর্ধবার্ষিক/ বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে নির্দেশনা প্রদান।
(জ)	আইন উপদেষ্টার বিল নিলাম বিজ্ঞপ্তি ও পত্রিকা বিল প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
(ঝ)	BRPD /5 সার্কুলারের আওতায় সুদ মওকুফ ও পুনঃতফসিল সংক্রান্ত কার্যাদি।
(ঞ)	বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাদি।
(ট)	ব্যাখ্যা তলব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
(ঠ)	ঋণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগের যাবতীয় কাজ।
(ড)	দলিলায়নের অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ।
(ঢ)	বাজেট প্রাক্কলন সংক্রান্ত কাজ।
(ঢ)	অনলাইন রেমিটেন্স এর পত্রালাপ ও বিবরণী সম্পর্কিত কার্যাবলী এবং রেমিটেন্স সম্পর্কিত টেলিফোনিক কার্যাদি সম্পাদনে জনাব মোঃ মনিরুল ইসলামকে যথাযথ নির্দেশনা।
(ণ)	প্রনোদনা প্যাকেজ এসিডি- ০২ সংক্রান্ত কাজ।

প্রতিবেদন

(ক) সাপ্তাহিকঃ (১) বিআরপিডি -৫ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

ক) মাসিকঃ বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন, খ) ত্রৈমাসিকঃ এলডিসিএল।



০৩. জনাব রাবেয়া বশরী, উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা

(ক)	১১৫, ১১২, ১১৩, ১১৬, ১১১৪, ১১১১ বিকেবি, সাধারণ হিসাব এন্ট্রি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ।
(খ)	শাখার নতুন ও বর্ধিতকরণ চলতি মূলধন ঋণ প্রস্তাব মূল্যায়ন, সুপারিশ সহ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং মঞ্জুরীপত্র প্রস্তুত। (ঋণ কেস মূল্যায়ন শাখার নামঃ জগদীশপুর, কায়মকোলা বাজার, হাসানপুর ও কলাগাছি)।
(গ)	মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত ১৭ টি ফাইল সংরক্ষণ।
(ঘ)	সুদ মওকুফ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও সুদ মওকুফ রেজিষ্টার হাল নাগাদ পোষ্টিং ও রক্ষনাবেক্ষণ।
(ঙ)	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ।
(চ)	বানিজ্যিক নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
(ছ)	লটারী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
(জ)	আঞ্চলিক কার্যালয়সহ শাখা সমূহের কর্মকর্তাদের ভ্রমণ বিল পরীক্ষাকরণ ও কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং অঞ্চলাধীন সকল ভ্রমণ ভাতা বিলের এন্ট্রি প্রদানসহ অগ্রায়নপত্র প্রস্তুতকরণ।
(ঝ)	বার্ষিক / অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যদীতে জনাব গুরু পোদ্দারকে সহায়তা প্রদান।
(ঞ)	সিআইবি ডাটাবেইজ সংক্রান্ত কাজে শাখার সাথে টেলিফোনিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে জনাব মিজানুর রহমান কর্মকর্তাকে সহযোগিতাকরণ।
(ট)	মানি লন্ডারিং এবং ICC সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
	প্রতিবেদন সমূহ (ক) মাসিক : (১) CTR ও STR সংক্রান্ত প্রতিবেদন, (খ) ত্রৈমাসিকঃ অন্যান্য সম্পদের বিবরণ

০৪. জনাব গুরু পোদ্দার, মুখ্য কর্মকর্তা

(ক)	শাখা ব্যবস্থাপক ও অত্র কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত কাজ।
(খ)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
(গ)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের বদান্য তহবিল হতে বৃত্তি প্রদান ও কর্মপ্রেরনা পুরস্কার সংক্রান্ত কাজ।
(ঘ)	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি সংক্রান্ত কাজ।
(ঙ)	মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুতকরণ।
(চ)	মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার অগ্রিমের রেজিষ্টার রক্ষনাবেক্ষণ।
(ছ)	ভবিষ্য তহবিল ও বদান্য তহবিলের প্রতিবেদন এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
(জ)	শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) প্রস্তুত এবং পে-স্লিপ সংরক্ষণ।
(ঝ)	শাখা সমূহে তহবিল প্রেরন সংক্রান্ত কাজ।
(ঞ)	শাখার নতুন ও বর্ধিতকরণ চলতি মূলধন ঋণ প্রস্তাব মূল্যায়ন, সুপারিশ সহ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং মঞ্জুরীপত্র প্রস্তুত। (ঋণ কেস মূল্যায়ন শাখার নামঃ মনিরামপুর, গোপালপুর, মশিয়াহাটি ও বাঘারপাড়া)।
(ট)	শাখার ব্যক্তিগত ঋণ প্রস্তাব মূল্যায়ন, সুপারিশ সহ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং মঞ্জুরীপত্র প্রস্তুতপূর্বক আঞ্চলিক ক্রেডিট কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন।
(ঠ)	জনাব সুদীপ সিংহ রায় (উঃ কর্মকর্তা) -এর সাথে যৌথভাবে ঋণ শ্রেণীবিন্যাস সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
(ড)	জনাব সুদীপ সিংহ রায় (উঃ কর্মকর্তা) -এর সাথে যৌথভাবে অর্ধবার্ষিক/ বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
	প্রতিবেদন সমূহ (ক) মাসিক : পার্সনাল ঋণের প্রতিবেদন। (খ) ত্রৈমাসিকঃ (১) লিমিট আকারে কৃষি ভিত্তিক সিসি। (গ) ঋণসংক্রান্ত বিকেবি পেনশন ও বদান্য সংক্রান্ত গ্র্যাডভাইস ও প্রতিবেদন প্রেরন।

০৫. জনাব সুমিত্রা রানী, উঃ কর্মকর্তা

(ক)	পেটি ক্যাশ রেজিষ্টার পরীক্ষাকরণ এবং খরচের পুণর্ভরনে সুপারিশকরণ।
(খ)	মুদ্রিত মনোহারী দ্রব্যাদির চাহিদা প্রস্তুত, যাবতীয় মওজুদ সংরক্ষণ, হিসাবভুক্তকরণ, শাখার চাহিদা মোতাবেক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মনোহারী দ্রব্যাদি সরবরাহকরণ, সরবরাহকৃত দ্রব্যাদির মূল্য যথাযথ অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে শাখায় প্রেরণ। অর্ধ বার্ষিক/বার্ষিক হিসাব সমাপনী কালে মজুদের মূল্য তালিকা প্রস্তুত এবং স্থিতি মূল্য সাধারণ খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট খাতের সংগে মিলানো নিশ্চিত করা।
(গ)	প্রদানযোগ্য যাবতীয় বিল পরীক্ষা পূর্বক প্রদানের জন্য সুপারিশসহ উপস্থাপন।
(ঘ)	মুদ্রিত মনোহারী দ্রব্যাদি ও সিকিউরিটি ডকুমেন্টস চাহিদা অনুযায়ী প্রদান কার্যালয় থেকে সংগ্রহ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
(ঙ)	অত্র কার্যালয়ের ব্যয় ও সাপলিমেন্টারী খতিয়ান বহির হিসাব মাসান্তে অত্র কার্যালয়ের রেজিষ্টার এর সঙ্গে প্রেরণ।
(চ)	শাখা থেকে আবগারী সংক্রান্ত গ্র্যাডভাইস সংগ্রহ, রেসপন্ড ও প্র.কা তে প্রেরন।
(ছ)	স্থানীয় মনোহারী দ্রব্যাদি ক্রয়, বিতরণ এবং সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার ও নথি সংরক্ষণ।
(জ)	সকল প্রকার বিল ও ভাউচার প্রস্তুতকরণ।
(ঝ)	চেক সাইফার ও গুরুত্বপূর্ণ ইন্সট্রুমেন্ট সমূহ সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও
(ঞ)	প্রাপ্তিস্বীকার পত্র সমূহ নিদর্শনা মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
(ট)	জড় বস্তুর রেজিষ্টার প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট খাতের সাথে মিলকরণ।
(ঠ)	সি আই এফ হালনাগাদ সংক্রান্ত কাজ।
	প্রতিবেদন সমূহ ক) মাসিক : (১) ১০/-, ৫০/-, ১০০/- সংক্রান্ত প্রতিবেদন। (২) স্কুল ব্যাংকিং প্রতিবেদন, (৩) আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাতের প্রতিবেদন, (৪) ছেড়াফাটা নোট (৫) ১ কোটি ও তদুর্ধ্ব প্রতিবেদন। (খ) ত্রৈমাসিক : (১) টাকফোর্স প্রতিবেদন প্রস্তুত।



০৬. জনাব সুদীপ সিংহ রায়, উঃ কর্মকর্তা

(ক)	শাখা ব্যবস্থাপক ও অন্যান্য সম্মেলনের তথ্য ও প্রতিবেদন প্রস্তুত।
(খ)	জনাব শুক্লা পোদার, মুখ্য কর্মকর্তা এর সাথে যৌথ ভাবে অর্ধবার্ষিক/ বার্ষিক হিসাব সমাপনীর অবস্থা প্রতিবেদন তৈরির কাজ।
(গ)	Debt Collection Unit, ও ঋণ অবলোপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
(ঘ)	জনাব এস এম শামীম রেজা (সহকারী মহাব্যবস্থাপক) এর সাথে যৌথভাবে অপারেশন সংক্রান্ত কাজ।
(ঙ)	দৈনন্দিন ঋণ বিতরণ ও আদায় ই-রিপোর্টিং এর তথ্য গ্রহন নিশ্চিতকরণ ও বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ।
(চ)	আমদানী বিকল্প ঋণের ভর্তুকীর শাখাওয়ারী প্রতিবেদন।
(ছ)	৫% ঋণের ভর্তুকীর শাখাওয়ারী প্রতিবেদন।
(জ)	এফআইডি-১ ও এফআইডি-২ ঋণ সংক্রান্ত কাজ।
(ঝ)	এসিডি-০১ এর আওতায় "ঘরে ফেরা কর্মসূচী" সংক্রান্ত কাজ।
(ঞ)	অ-ব্যাংকিং সম্পদ সংক্রান্ত কাজ।
<b>প্রতিবেদন সমূহ</b>	
ক) সাপ্তাহিক : (১) সাপ্তাহিক প্রতিবেদন, (২) সাপ্তাহিক বুলেটিন	
খ) মাসিক : (১) আমানত ও মুনাফা অর্জন, (২) মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক ঋণ মঞ্জুরী, (৩) তামাদি ঋণ, (৪) ভূমিহীন ও প্রান্তিক চায়ী ঋণ দান কর্মসূচী, (৫) একক বর্গা, গ্রুপ ভিত্তিক বর্গা ও কৃষি ঋণ প্রতিবেদন, (৬) আমদানী বিকল্প ঋণ (৪%), (৭) চুরি, ডাকাতি, জাল-জালিয়াতীর প্রতিবেদন, (৮) ক্রেডিট কমিটির প্রতিবেদন, (৯) শাখা ব্যবস্থাপক ও মাঠ কর্মীদের পারফরমেন্স, (১০) কৃষি / পল্লী ঋণের প্রতিবেদন (বাংলাদেশ ব্যাংক), (১১) ১০/- হিসাব ধারীদের ঋণ বিতরণ প্রতিবেদন, (১২) ৫% ঋণের বিতরণ প্রতিবেদন (১৩) অর্থ ঋণ ও সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন (১৪) শীর্ষ বিশ, শীর্ষ পঞ্চাশ, ঋণ গ্রহীতাদের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কাজ।	
ত্রৈমাসিক : (১) বয়স্ক ভাতা, বিধবা ভাতা, প্রতিবন্ধীভাতা প্রতিবেদন, (২) তাঁত ঋণের প্রতিবেদন, (৩) চিংড়ী চাষ, (৪) এস.এম.ই. ঋণ বিতরণ ও আদায় প্রতিবেদন, (৫) প্রতিবন্ধী উন্নয়নে ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচী, (৬) বৃক্ষ রোপন, (৭) এ.ডি.বি. - ৬৫৭ ব্যান ও কে.এফ.ডাব্লিউ. ঋণ প্রতিবেদন, (৮) ১০/- হিসাব ধারীদের ঋণ আদায় ও ভর্তুকী প্রতিবেদন	
অন্যান্য : (১) এ.ডি.পি. এর ঋণাধিক প্রতিবেদন, (২) বার্ষিক রিপোর্ট (প্রকা চাহিত) প্রস্তুতির জন্য অঞ্চলের বিভিন্ন প্রকার তথ্য প্রস্তুতকরণ, (৩) বিভিন্ন সময়ে অনুষ্ঠিতব্য কনফারেন্স -এর তথ্য প্রস্তুতকরণ।	

০৭. জনাব মোহাঃ মিজানুর রহমান, কর্মকর্তা

(ক)	কার্যালয়ের চিঠিপত্র টাইপ করা (সকল ঋণ কেসের মঞ্জুরীপত্র, অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক পরিদর্শন, নিরীক্ষার জবাব ও ব্যক্তিক সংক্রান্ত)
(খ)	অত্র কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের লাঞ্ছ ভাতা প্রস্তুতকরণ।
(গ)	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কাজ।
(ঘ)	গাড়ীর লগ বহি লেখা।
(ঙ)	সিআইবি প্রতিবেদন ও সিআইবি ডাটা বেইজ সংক্রান্ত কার্যাদি ও গ্রাহকদের ডাটা বেইজ সংক্রান্ত কাজ।

০৮. জনাব জোসনায়ারা খাতুন, কর্মকর্তা

(ক)	হিসাব ঋণ, গবেষণা ও পরিসংখ্যান, আন্তর্জাতিক বিভাগ সংক্রান্ত বিষয়াবলীসহ অন্যান্য বিষয়ের উপর প্রদানকৃত দায়িত্ব পালন এবং সংযুক্ত তালিকা মোতাবেক সাপ্তাহিক, মাসিক, ঋণাধিক ও অন্যান্য প্রতিবেদন সম্পন্ন করন।
(খ)	বিভিন্ন শাখা ও উর্ধ্বতন কার্যালয় সহ সকল কার্যালয়ের চিঠিপত্র গ্রহণ পূর্বক অত্র কার্যালয়ের ডাক ফাইলে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
(গ)	মৃত ব্যক্তির আমানত হিসাবের টাকা ফেরত সংক্রান্ত কাজ।
(ঘ)	ত্রৈমাসিক জাল-জালিয়াতী/প্রতারনামূলক কার্যক্রম প্রতিরোধের জন্য ব্যাংকে আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রতিবেদন (Self assessment ইংরেজি ছকে ৫৩ কলামের)।
(ঙ)	ডরমেন্ট হিসাবের বিবরণী।
(চ)	বার্ষিক / অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদীতে জনাব শুক্লা পোদারকে সহায়তা প্রদান।
(ছ)	নিরাপত্তা প্রহরীদের বেতন সংক্রান্ত।
(জ)	পি.আর.এল, মৃত্যু, বরখাস্ত, পদত্যাগ ইত্যাদি কারণে চাকুরীতে নেই এমন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক বিবরণী।
(ঝ)	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যু সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
(ঞ)	Rationalized input Template
(ট)	শাখা থেকে ভ্যাট ও ট্যাক্স সংক্রান্ত এ্যাডভাইস সংগ্রহ, রেসপন্ড ও প্র.কা তে প্রেরণ।
(ঠ)	আয়কর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
(ড)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও ব্যাংকিং ডিপ্লোমা সংক্রান্ত কার্যাদি।
(ঢ)	এস.বি.এস. ২ ও ৩ প্রতিবেদন সম্পাদন এবং প্রেরণ।
(ণ)	ডাক ফাইলে উপস্থাপিত চিঠিপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মার্কিং এর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট বন্টন।
(ত)	সমস্ত চিঠিপত্র ডকেট এবং সমস্ত সার্কুলার ও চিঠিপত্র সমূহ বিভাগওয়ারী সাজাইয়া রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।
(থ)	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম (কর্মকর্তা) এর অনুপস্থিতিতে ই-মেইল প্রতিদিন ৪ বার চেক করা এবং প্রাপ্ত চিঠি পত্র ডাউনলোড করা।



<b>প্রতিবেদন সমূহ</b>	
ক) মাসিক:	(১) এস.বি.এস.-১ ও ডিওএস-২, (২) মাসিক ভিত্তিতে চেকের অর্থ প্রদান, (৩) সরকারী প্রাথমিক শিক্ষকদের ঋণ প্রদান বিবরণী, (৪) অপ্রধান শস্য খাতে ( বিকেবি, বিআরডিবি এবং কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের সাথে যৌথভাবে প্রদানকৃত ঋণ ) বিবরণী, (৫) পোল্ট্রি খাতে ঋণের প্রতিবেদন, (৬) CMSME প্রতিবেদন।
খ) ত্রৈমাসিক:	(১) এস.এম.ই. প্রতিবেদন (সকল প্রকার), (২) এডিবি চ-২১ ব্যান, (৩) মহিলা কার্শিল্প, (৪) ইউএনসিডিএফ, উইডিপি প্রতিবেদন, (৫) কনজুমার ক্রেডিট ঋণ, (৬) জনশক্তি বিবরণী, (৭) ফলোফাপ প্রতিবেদন, (৮) নোরাড, (৯) এস.এম.ই, ৪% রেয়াদী সুদে ঋণের প্রতিবেদন (১০) ডিসিএফসিএল।
গ) ষাণ্মাসিক:	(১) সামরিক পেনশন, (২) মহিলাদের গাভী পালন।
সমস্ত সাকুলার ও চিঠিপত্র সমূহ বিভাগওয়ারী সাজাইয়া রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।	

**০৯. জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম, কর্মকর্তা**

(ক)	কার্যালয়ের চিঠিপত্র টাইপ করা।
(খ)	সিবিএস সংক্রান্ত কাজ।
(গ)	ই-মেইল প্রতিদিন ৪ বার চেক করা এবং প্রাপ্ত চিঠি পত্র ডাউনলোড করা।
(ঘ)	কার্যালয় ও শাখা সমূহের কম্পিউটারের হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
(ঙ)	শাখা সমূহের ব্যাক-আপ সিডি সংরক্ষণ।
(চ)	আই.এস. এস প্রতিবেদন প্রেরণ।
(ছ)	রেমিটেন্স সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদান।
(জ)	জনাব গুল্লা পোদ্দার মুখ্য কর্মকর্তা ও জনাব সুদীপ সিংহ রায় উঃ কর্মকর্তা এর সাথে যৌথ ভাবে অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক হিসাব সমাপনীর অবস্থা প্রতিবেদন তৈরির কাজ/ঋণ শ্রেণীবিন্যাস প্রতিবেদন।
(ঝ)	আরটিজিএস সংক্রান্ত কাজ।
(ঞ)	অটোমেটেড চালান সিস্টেম সংক্রান্ত কাজ।
(ট)	পেটিক্যাশ সংরক্ষণ, ডেসপাস এবং যথাযথভাবে নথিভুক্তকরণ।
(ঠ)	প্রকাশ্যে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
(ড)	এইচআরএমডি -১ নির্দেশিত ডাটাবেইজ সংক্রান্ত কাজ।

**১০. জনাব শেখ আরিফুল ইসলাম, পরিদর্শক**

(ক)	ব্যাংক হিসাবের প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
(খ)	শাখা সমূহের সীমিতরিজ্ঞ নগদ তহবিল ধারণ, বিনা কমিশনে ডিডি ইস্যু অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ।
(গ)	৪১ প্রদানযোগ্য, ১৩১ আদায়যোগ্য হিসাব সমন্বয় এবং ১৩১৬ ডিবি পেইড সাসপেন্স হিসাব সমন্বয়করণ সংক্রান্ত কাজে শাখার সাথে যোগাযোগ।
(ঘ)	প্রতিবেদনসমূহঃ (ক) ষাণ্মাসিকঃ আয় ও ব্যয় প্রতিবেদন প্রস্তুত।

**১১. জনাব সুলতান মামুন, ড্রাইভার**


(ক)	অফিসের জীপ গাড়ি চালনাসহ গাড়ীর ফিটনেস, গাড়ি সংক্রান্ত ট্যাক্স টোকেন, লাইসেন্স, বীমাকরণ বিষয়ে নজর রাখা এবং যথাসময়ে লাইসেন্স নবায়নের বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ। এতদসংক্রান্ত বিষয়ে প্রকৌশলীর নির্দেশ পালন।
(খ)	গাড়ি সার্ভিসিং সহ প্রতিদিন গাড়ী ধৌতকরণের ব্যবস্থা করে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ও গাড়ির লগ বহির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ।
(গ)	নিম্নস্বাক্ষরকারীর বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করা যাবে না।

**১২. জনাব মোঃ ফসিয়ার রহমান, দপ্তরী**

(ক)	অত্র কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস সংক্রান্ত নির্দেশ পালন।
(খ)	ডাক ফাইলে উপস্থাপিত চিঠিপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মার্কিং এর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট বন্টন।

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ প্রয়োজনে উপরোক্ত বন্টনকৃত কার্যাদি ছাড়াও নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ / দায়িত্ব সম্পাদন করবেন। উল্লিখিত কাজের বন্টন প্রয়োজনে যে কোন সময়ে পরিবর্তন / সংশোধন করা হবে।

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ :

  
 (মোঃ এনায়েত করিম)  
 মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১। মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।
- ২। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি, যশোর মুখ্য অঞ্চল, যশোর।