বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১

ফোন ঃ ০২-২২৩৩৮৩৬৩৭;
ই-মেইলঃ dgmpd1@krishibank.org.bd
ওয়েবঃ www.krishibank.org.bd

প্রকা/এমপিডি (এইচআরএমডি-১, সেকশন-৩)/৬৮(অংশ-২)/২০২২-২০২৩/৩৯ তারিখঃ ২৪.১১.২০২২ খ্রিঃ

অফিস নির্দেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা এর ২১.১১.২০২২ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নম্বর: ৫৩.০০.০০০০.৩১২.১২.০০১.২১-১১৪ এর মাধ্যমে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ০১(এক) জন উপব্যবস্থাপনা পরিচালক কে অন্য ব্যাংকে বদলী এবং ০১(এক) জন উপব্যবস্থাপনা পরিচালক কে সদয় পদায়নের প্রেক্ষিতে ব্যাংকের কাজ সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রশাসনিক প্রয়োজন ও ব্যাংকের স্বার্থে পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত যোগদানকৃত উপব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং নির্বাহী মহোদয়গণের দায়িত্ব নিম্নবর্ণিতভাবে বিন্যাস করা হলো। ইতোপূর্বে জারীকৃত অফিস নির্দেশের অন্যান্য নির্বাহীগণের দায়িত্ব যথারীতি বহাল থাকবে ঃ

ক্রঃনং	নাম ও পদবী	বন্টনকৃত দায়িত্ব
০১	জনাব চানু গোপাল ঘোষ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১	(১) মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ) (২) মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি মহাবিভাগ) (৩) বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা। উল্লেখিত মহাবিভাগ/কার্যালয়সমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণে থাকবে। সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপকগণ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ মহোদয়ের মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ মহোদয় তাঁর অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রস্তাব/নথিসমূহ নিস্পত্তি করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ মহোদয়ের ক্ষমতা বহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবরে উপস্থাপন করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ মহোদয় খুলনা, বরিশাল এবং কুষ্টিয়া বিভাগের ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ সার্বিক কার্যক্রম তদারকী করবেন। **উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়-২ এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।**
০২	জনাব খান ইকবাল হোসেন উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২	(১) মহাব্যবস্থাপক (ঋণ আদায় মহাবিভাগ) (২) বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা'র মহাব্যবস্থাপক এর অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। উল্লেখিত মহাবিভাগ/কার্যালয়সমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণে থাকবে। সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপকগণ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ মহোদয়ের মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ মহোদয় তাঁর অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রস্তাব/নথিসমূহ নিস্পত্তি করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ মহোদয়ের ক্ষমতা বহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবরে উপস্থাপন করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়-২ চট্টগ্রাম, কুমিল্লা এবং সিলেট বিভাগের ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ সার্বিক কার্যক্রম তদারকী করবেন। **উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয় এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।**
০৩	জনাব সালমা বানু উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩	(১) মহাব্যবস্থাপক (আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ) (২) মহাব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ) উল্লেখিত মহাবিভাগ/কার্যালয়সমূহ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণে থাকবে। সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয় এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয় তাঁর অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রস্তাব/নথিসমূহ নিস্পত্তি করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয়ের ক্ষমতা বহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবরে উপস্থাপন করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয় ঢাকা, ময়মনসিংহ এবং ফরিদপুর বিভাগের ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ সার্বিক কার্যক্রম তদারকী করবেন। **উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ মহোদয় এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।**
০৪	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	(১) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মহাবিভাগ)। উল্লেখিত মহাবিভাগ এর আওতাধীন বিভাগসমূহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণে থাকবে। সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপকগণ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মহোদয়ের মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মহোদয় তাঁর অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রস্তাব/নথিসমূহ নিস্পত্তি করবেন। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মহোদয়ের ক্ষমতা বহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবরে উপস্থাপন করবেন। **মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মহোদয় ছুটিতে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট নথি উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয় এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।**

০২। উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপকের অবর্তমানে উক্ত মহাবিভাগের আওতাধীন বিভাগসমূহ সরাসরি সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট নথি উপস্থাপন করবেন।

০৩। এ নির্দেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-

২৪.১১.২২

(মোঃ খোরশেদ আনোয়ার)
উপমহাব্যবস্থাপক

চলমান পাতা-০২

৪০২৪

প্রকা/এমপিডি (এইচআরএমডি-১, সেকশন-৩)/৬৮ (অংশ-২)/২০২২-২০২৩/৩৯(১২৫০) তারিখঃ ২৪.১১.২০২২ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপিঃ

০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১, ২ ও ৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৪। অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। **পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার সদয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।**
০৬। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৮। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১০। নথি/মহানথি।

(ফেরদৌস আহম্মদ)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক