



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়  
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।  
নিরীক্ষা বিভাগ

ফোন : ২২৩৩৮৮১১৭; E-mail: dgmaudit@krishibank.org.bd

প্রকা/নিবি/নি:-২৭(তামাদি)/২০২২-২৩/১৯৭১

তারিখ : ১৪/০৩/২০২৩

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

বিষয় : তামাদি রোধ, আদায়/নিয়মিতকরণ ও দায়-দায়িত্ব নিরূপণে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিদ্যমান সার্কুলারটি যুগোপযোগী ও হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

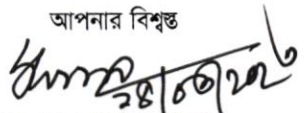
০২। বিগত ০৫/০২/২০২৩ তারিখে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ৪৫০ তম সভা ব্যাংকের বোর্ড রুমে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের তামাদি রোধ, তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণ ও দায়-দায়িত্ব নিরূপণ সংক্রান্ত বিগত ১৪/১১/২০১২ তারিখের ডিএমডি-০১ পরিপত্র (নিরীক্ষা-২) নং-০৭/২০১২ (কপি সংযুক্ত) মোতাবেক শাখার তামাদিতে বারিত ঋণের দায়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন আনুতোষিক থেকে ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত হারে টাকা কর্তনের বিষয়টি পর্যালোচনাপূর্বক দীর্ঘ চাকুরিকাল শেষে অবসরে গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক ও মানবিক দিক বিবেচনায় নিয়ে তামাদি সংক্রান্ত বিদ্যমান সার্কুলারটি যুগোপযোগী ও হালনাগাদকরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০৩। এমতাবস্থায়, ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক তামাদি রোধ, আদায়/নিয়মিতকরণ ও দায়-দায়িত্ব নিরূপণে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিদ্যমান তামাদি সার্কুলারটি যুগোপযোগী ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে আপনাদের সুচিন্তিত মতামত/সুপারিশ আগামী ৩০/০৩/২০২৩ তারিখের মধ্যে (ই-মেইল ও ডাক যোগে) অত্র বিভাগে প্রেরণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

০৪। বিষয়টি অতিব জরুরী।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তিঃ- বর্ণনামতে।

আপনার বিশ্বস্ত  
  
(মুহম্মদ সাজ্জাদ হোসেন)  
উপমহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মহোদয়ের দপ্তর, প্রশাসন মহাবিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সচিব, পর্যদ সচিবালয় বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। নথি/মহানথি।



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা  
ঢাকা-১০০০।

ফোন : ৯৫৬৮১১৭

E-mail: dgmaudit2@krishibank.org.bd

## প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২

ডিএমডি-১ পরিপত্র (নিরীক্ষা-২) নং-০৭/২০১২

তারিখ: ১৪-১১-২০১২ খ্রি:

**বিষয় : তামাদি রোধ, তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণ ও দায়-দায়িত্ব নিরূপণ প্রসঙ্গে।**

ব্যাংকের নিজস্ব স্বার্থে তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণসহ ভবিষ্যৎ তামাদিরোধ করার নিয়মটি অতীত জরুরী। তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণ ও তামাদিরোধকরণের নিমিত্তে সক্রিয় পদক্ষেপ গ্রহণ আবশ্যিক। তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণের সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করার পরেও আদায়/নিয়মিত না হলে ঋণ তামাদি হওয়ার সাথে জড়িতদের চিহ্নিত করে একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দায়ীদের বেতন/আনুতোয়িক হতে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়। এ সকল বিষয়াদি বিবেচনায় রেখে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন, আনুতোয়িক ও ভবিষ্যৎ তহবিল হতে যাতে টাকা কর্তন না করতে হয়, অন্যদিকে সম্ভাব্য তামাদিরোধ এবং ইতিমধ্যে তামাদি হয়ে যাওয়া ঋণ নিয়মিতকরণ/আদায়ের মাধ্যমে যাতে ব্যাংকের পাওনার নিরাপত্তা বিধান সম্ভব হয় সে লক্ষ্যে বিগত ১৫-১০-২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্ষদের ৫৬৯ তম সভায় এ সকল বিষয়ে ইতিপূর্বে প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ কর্তৃক জারীকৃত সকল নির্দেশনা বাতিল পূর্বক নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

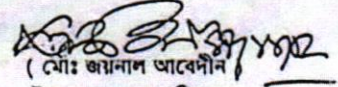
- ক) ব্যাংকের কোন ঋণ যেন তামাদিতে বারিত না হয় সে লক্ষ্যে শাখায় কর্মরত শাখা ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী এবং কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও দায়িত্ব প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মীগণ সতর্ক থাকবেন। প্রতি অর্থ বছরের জুলাই মাসের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই মাস পর্যন্ত যে সকল ঋণ তামাদি বারিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকবে সে সকল ঋণের এবং ইতিমধ্যে শাখার তামাদি বারিত সকল ঋণের তালিকা আলাদা আলাদা ভাবে প্রস্তুত করে তামাদি রোধ/তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণের ব্যবস্থা নিতে হবে। উপস্থিত শাখার ঋণ তামাদি হওয়ার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক/শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, ২য় কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মীগণ সরাসরি দায়ী। পাশাপাশি শাখার সকল তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণের দায়িত্ব বর্তমানে শাখায় কর্মরত ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও দায়িত্ব প্রাপ্ত মাঠকর্মী এবং কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে উক্ত দায়িত্ব উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠকর্মীর উপর বর্তিত।
- খ) শাখা নিরীক্ষাকালে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল উদ্ঘাটিত তামাদি ঋণের জন্য দায়ী ব্যক্তিদের ব্যাখ্যা তলব করবেন এবং তলবকৃত ব্যাখ্যার একটি কপি (পূর্বাপর তালিকাসহ) তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক এবং শাখার ক্ষেত্রে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণের নিকট প্রেরণ করতে হবে। বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রাপ্ত তালিকায় তামাদি ঋণ সমূহ আদায়/নিয়মিত করণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে সুনির্দিষ্ট দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিত করণের জন্য শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম নিয়মিত পরিধারণ করবেন। বার্ষিক্য তাদেরকেও জবাবদিহি করতে হবে।
- গ) শাখার বর্তমান ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও মাঠকর্মী এবং কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে বর্তমান উপ-মহাব্যবস্থাপক, সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও মাঠ কর্মকর্তা/কর্মচারী তাদের কার্যকালের পূর্বের তামাদি ঋণ নিয়মিতকরণের সর্বাধিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। বার্ষিক্য তাদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। শাখার ক্ষেত্রে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক উক্ত প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। অন্যথায় তাদেরকেও জবাবদিহি করার আওতায় আনা যাবে।
- ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক শাখায় (কর্পোরেট শাখাসহ) নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনাকালে তামাদি রোধ ও তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণের বিষয়টি পরীক্ষা করবেন এবং তামাদি ঋণ সনাক্তকরণ পূর্বক দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে অন্তর্ভুক্তকরণ পূর্বক ঋণ তামাদি হওয়ার জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে “খ” নং উপ-অনুচ্ছেদের নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাখ্যা তলব করতে হবে। তলবকৃত ব্যাখ্যার জবাব ২১ দিনের মধ্যে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করার নির্দেশনা ব্যাখ্যা তলব পড়ে উল্লেখ থাকবে। ব্যাখ্যার জবাব/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক এতদবিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম বিবেচনা করে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা তলবকৃত ব্যাখ্যার উপর প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। তিনি প্রয়োজনে তামাদি বারিত ঋণ সমূহ একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আদায়/নিয়মিতকরণের জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্দেশ প্রদান করবেন। তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিত হলে তিনি তলবকৃত ব্যাখ্যার নিষ্পত্তি করবেন। তারপরও নিয়ন্ত্রণ বর্ধিত কারণে যদি কোন ঋণ তামাদি থেকে যায় অর্থাৎ আদায়/নিয়মিত না হয় এবং তার বিবেচনায় যদি ঋণ তামাদি হওয়ার জন্য ব্যাংকের নিশ্চিত আর্থিক ক্ষতির সম্ভাবনা বিদ্যমান থাকে সে ক্ষেত্রে তিনি উদ্ঘাটিত তামাদি ঋণের হালনাগাদ তথ্য (অন্যদায়ী স্থিতিসহ) তার মন্তব্য/মতামতসহ প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ এ প্রেরণ করবেন। তবে তামাদি ঋণের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণের পূর্বেই যাতে তামাদি ঋণের বিষয়ে কর্তৃপক্ষীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব হয় সে বিষয়টি বিবেচনায় রেখে তিনি যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ঙ) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত তালিকায় উল্লেখিত তামাদি ঋণের বিষয়ে বিচার বিভাগীয় পূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় দায়ী ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মীর বিরুদ্ধে গৃহস্থালীজানিত বিভাগীয় যোদ্ধা সশ্রু অথবা গৃহস্থালীজানিত বিভাগীয় যোদ্ধা সশ্রু ব্যতিরেকে সরাসরি তাদের বেতন/পেনশন আনুতোয়িক থেকে যথাক্রমে ৪০%, ২০% ও ৪০% হারে কর্তন করে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রদেয় হিসাব যাতে সংরক্ষণের আদেশ প্রদান করতে পারবেন। তবে মৃত কর্মকর্তা/অপর পৃষ্ঠায় প্রটোকার

কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উক্তরূপ কর্তন না করার বিষয়ে কেইস টু কেইস ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদ.  
করতে পারবেন।

- চ) তামাদি স্বণের সাথে সম্পৃক্ত অথচ তামাদি স্বণের দায়ে পি.আর.এল এ গমনের পূর্বে ব্যাখ্যা তলব করা হয়নি এম  
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে পেনশন কমিউটেগনের নিমিত্তে নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছাড়পত্রে তামাদি স্বণের দায়-  
দায়িত্ব নিরূপন করা হলে দায়ী ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মীর পেনশন আনুতোয়িক হতে যথাক্রমে ৪০%,  
২০% ও ৪০% হারে কর্তন করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রদেয় হিসাব খাতে সংরক্ষন করতে হবে। তবে সকল ক্ষেত্রেই পরবর্তীতে  
তামাদি স্বণ আদায়/নিয়মিত হলে তামাদি স্বণের কর্তনকৃত ও প্রদেয় খাতে রক্ষিত টাকা সংশ্লিষ্ট পেনশন ভোগী/পেনশন  
সুবিধা ভোগীকে ফেরত প্রদান করা হবে।
- ছ) শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ স্বণ তামাদি হওয়ার জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলীর ক্ষেত্রে তামাদি স্বণের  
সংখ্যা ও জড়িত টাকার পরিমান সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সর্বশেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি) উল্লেখ করবেন।  
বার্ষিক্য তাদেরকেও জবাবদিহি করতে হবে।
- জ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক চলমান নিরীক্ষাকালে তামাদিতে বারিত কোন স্বণ চিহ্নিত করতে বার্ষিক হওয়ার বিষয়টি  
পরবর্তীতে উদ্ঘাটিত হলে নিরীক্ষা দলের দায়-দায়িত্ব নিরূপন করতে হবে।
- ঝ) অনির্ধারিত শাখার ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক এবং কর্পোরেট শাখার বেলায় উপ-মহাব্যবস্থাপক পি.আর.এল-এ গমনের অনূন্য  
৬(ছয়) মাস পূর্বে তামাদি স্বণের তালিকা তৈরী করে স্বণ তামাদি হওয়ার জন্য দায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীগনকে তা সরবরাহ  
পূর্বক তামাদি নিয়মিতকরনের জন্য অনুরোধ করবেন। সে ক্ষেত্রে বার্ষিক্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন আনুতোয়িক  
থেকে ৪০%, ২০% ও ৪০% হারে কর্তনের ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।
- ঞ) তামাদি স্বণের জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগনকে তামাদি স্বণ নিয়মিতকরনের জন্য পিআরএল-এ গমনের অনূন্য ৬(ছয়)  
মাস পূর্বে জানাতে বার্ষিক হলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাসহ নিরীক্ষা কর্মকর্তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করতে  
হবে।
- ট) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল শাখা নিরীক্ষাকালীন সময়ে তামাদি স্বণের জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অত্যন্ত সতর্কতার সাথে  
সনাক্ত করবেন যাতে কোন অবস্থাতেই দায়ী নন এমন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়ী করা না হয়। প্রয়োজনে তালিকাটির  
তথ্যতা বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিজে বা উপযুক্ত কোন কর্মকর্তাকে দিয়ে পুনঃ নিরীক্ষন করতে পারবেন। এরপরেও  
তামাদি স্বণের সাথে জড়িত মন অথচ অডিট রিপোর্টে তামাদি স্বণের জন্য দায়ী করা হয় এমন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ  
প্রয়োজনে ব্যাংকের চেয়ারম্যান মহোদয় বদলীর তামাদি স্বণের দায় থেকে অব্যাহতি দানের জন্য আবেদন করতে  
পারবেন। এরূপ আবেদন সমূহের বিষয়ে পরিচালনা পর্ষদে আলোচনার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হবে।

০২. আলোচ্য পরিপত্রের মাধ্যমে জারীকৃত নির্দেশনা সমূহ মাঠ পর্যায় কর্তৃক যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা তা মনিটর করার জন্য  
স্বণ আদায় বিভাগে একটি সেল গঠন করতে হবে। উক্ত সেল তামাদি রোধ ও তামাদি নিয়মিতকরন সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি প্রতি ৩(তিন)  
মাস অন্তর অন্তর ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করবেন।

০৩. উক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন/অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষভাবে নির্দেশ দেয়া হলো।

  
(মোঃ জন্নাৎ আবেদীন)  
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
তারিখ: ১৪-১১-২০১২ খ্রিঃ

প্রক/প্রশিবি-২/নিরীক্ষা-০১/(এমসিসি/পর্ষদ)/২০১২-২০১৩/৫৩৮(১২৫০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

০১. চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২. স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩. স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৪. সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫. সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৬. উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/সকল কর্পোরেট শাখা।
০৭. সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৮. সকল শাখা ব্যবস্থাপক, (সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৯. নথি/মহানথি।

  
(দেবতোষ দে)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
(বিভাগীয় দায়িত্বে)