



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়  
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।  
ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

গণমানুষের ব্যাংক

ফোন: ০২২২৩৩৮১৬৫৫  
website: www.krishibank.org.bd  
E-mail: [dgmnm@krishibank.org.bd](mailto:dgmnm@krishibank.org.bd)

প্রশাসন (এমপিডি) পরিপত্র নং-০৩/২০২৪

তারিখঃ ১২.০৫.২০২৪ খ্রি.

পরিপত্র

বিষয়ঃ ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, স্টাফ কলেজ ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় বণ্টন প্রসঙ্গে।

বিগত ১৯.০২.২০১৯ খ্রি. তারিখের প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৭/২০১৯ মূলে প্রধান কার্যালয়ের ৩৬টি বিভাগ হতে ০৯টি বিভাগ অন্য বিভাগের সাথে একীভূত করে ২৭টি বিভাগে পুনঃনির্ধারণ করা হয়। একীভূত বিভাগসমূহের দায়িত্ব পুনর্বিন্যাস করে প্রশাসন (এমপিডি) পরিপত্র নং-০৯/২০১৯ তারিখ ২৬.০২.২০১৯ জারি করা হয়। পরবর্তীতে ০২.০১.২০২০ খ্রি. তারিখের প্রশাসন পরিপত্র নং- ০২/২০২০ মূলে ২৭টি বিভাগ হতে ২টি বিভাগ অন্য বিভাগের সাথে একীভূত করে ২৫টি বিভাগে পুনরায় পুনঃনির্ধারণ করা হয়। সাময়িকভাবে একীভূত বিভাগসমূহকে পৃথকীকরণের নিমিত্ত ০৬.১১.২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ৪৬১তম সভার সিদ্ধান্তক্রমে প্রধান কার্যালয়ে সাময়িকভাবে একীভূত ২৫টি বিভাগকে ৩১টি বিভাগে পুনঃনির্ধারণ এবং কার্যাবলির ভিত্তিতে কতিপয় বিভাগের নাম স্পষ্টকরণ করে প্রশাসন (এমপিডি) পরিপত্র নং-১৫/২০২৩ তারিখ ২২.১১.২০২৩ জারি করা হয়। সে শ্রেণিতে ব্যাংকের কাজ সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রশাসনিক প্রয়োজন/ব্যাংকের স্বার্থে পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহ, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এবং বিকেবি স্টাফ কলেজসহ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের দায়িত্ব পুনর্বিন্যাস করে এ নির্দেশ জারি করা হলোঃ

ক্রঃনং	পদবি	বণ্টনকৃত দায়িত্ব
১.০১	মহাব্যবস্থাপক (আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ)	(১) কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ, (২) ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, (৩) বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ এবং (৪) মানিলন্ডারিং, সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
১.০২	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ)	(১) শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, (২) আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, (৩) ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ (৪) জেনারেল ক্রেডিট বিভাগ (৫) এসএমই বিভাগ এবং (৬) কৃষি ও পল্লী ঋণ বিভাগ।
১.০৩	মহাব্যবস্থাপক (ঋণ আদায় মহাবিভাগ)	(১) ঋণ আদায় বিভাগ, (২) আইন বিভাগ (৩) ঋণ শ্রেণীবিন্যাস ও প্রজেক্ট মনিটরিং বিভাগ, (৪) হিসাব সমন্বয় বিভাগ এবং (৫) এস্টেট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ।
১.০৪	মহাব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ)	(১) পরিপালন বিভাগ, (২) নিরীক্ষা বিভাগ, (৩) মনিটরিং বিভাগ, (৪) গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ এবং (৫) সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়।
১.০৫	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মহাবিভাগ)	(১) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, (২) শৃঙ্খলা ও আপিল বিভাগ, (৩) পেনশন ও আনুতোষিক বিভাগ, (৪) প্রকিউরমেন্ট বিভাগ, (৫) কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ এবং (৬) ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ।
১.০৬	মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি মহাবিভাগ)	(১) আইসিটি সিস্টেমস্ বিভাগ, (২) আইসিটি অপারেশন বিভাগ এবং (৩) এডিসি ম্যানেজমেন্ট বিভাগ।
১.০৭	মহাব্যবস্থাপক (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়)	স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়। তিনি স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যাবলী অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।
১.০৮	অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি স্টাফ কলেজ)	বিকেবি স্টাফ কলেজ তিনি বিকেবি স্টাফ কলেজের যাবতীয় কার্যাবলী অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।

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

চলমান পাতা-০২

- ০৩। মহাবিভাগের আওতাধীন বিভাগসমূহের উপমহাব্যবস্থাপকগণ সংশ্লিষ্ট মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবেন। উপমহাব্যবস্থাপকগণ স্ব-স্ব বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।
- ০৪। মহাব্যবস্থাপকগণ (এলপিওসহ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাব/নথিসমূহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর নিকট উপস্থাপন করবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ তাদের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রস্তাব/নথিসমূহ নিষ্পত্তি করবেন এবং ক্ষমতাবহির্ভূত প্রস্তাব/নথিসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর নিকট নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপন করবেন।
- ০৫। এ নির্দেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-

  
২২/০৫/২০২৪  
(মোহাম্মদ খালেদুজ্জামান)  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

নং-প্রকা/এমপিডি-৬৮/অংশ-২(দপ্তর বটন)/২০২৩-২০২৪/২৫২(১২৫০)

তারিখ: ১২.০৫.২০২৪ খ্রি.

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

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, সকল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক 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/বোর্ড সচিব, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। প্রশাসন পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার 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।

  
২২/০৫/২০২৪  
(মোহাম্মদ এনামুল হক)  
উপমহাব্যবস্থাপক