

# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১

বিষয় : ০৬-১০-২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যাংকের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কমিটির কার্য বিবরণী প্রসঙ্গে।

৩০ জুন, ২০১৬ তারিখে মন্ত্রণালয়ের সহিত স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন, পরিপালন ও পরিবীক্ষণ এর লক্ষ্যে ৩১-০৭-২০১৬ তারিখে গঠিত কমিটির প্রথম সভা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় মাঠ কার্যালয়সমূহের সহিত প্রধান কার্যালয়ের স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অগ্রগতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে মাঠ কার্যালয়ের মহাব্যবস্থাপকগণ ও উপস্থিত ছিলেন। ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে প্রথম ত্রৈমাসিক (৩০-০৯-২০১৬) প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ-

- ১) ঋণ বিতরণ বিশেষ করে কৃষি ও এসএমই ঋণ বৃদ্ধি করতে হবে (কার্যকরণ; বিসিবিডি ও মাঠ কার্যালয়সমূহ)।
- ২) ঋণ আদায় বিশেষ করে শ্রেণীকৃত ও শ্রেণীযোগ্য ঋণ আদায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে (কার্যকরণ; বিসিবিডি ও মাঠ কার্যালয়সমূহ)।
- ৩) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, বানিজ্যিক নিরীক্ষা ও বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শনের আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ করে বানিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্যাংকের জবাব তৈরীর ক্ষেত্রে আরও যত্নবান হতে হবে (কার্যকরণ; অডিট-১, অডিট-২)।
- ৪) রীট মামলা ও অর্থ ঋণ মামলাসমূহ নিষ্পত্তি ও সময়মত জবাব দাখিল নিশ্চিত করতে হবে (কার্যকরণ; আইন বিভাগ)।
- ৫) আন্তঃশাখা লেনদেন সমন্বয় বিশেষ করে ব্লকড হিসাবসমূহের স্থিতি সমন্বয়ের দ্রুত ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে (কার্যকরণ; হিসাব সমন্বয় বিভাগ)।
- ৬) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারিত সময় সীমা (অসাধারণ) মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ ও মাঠ কার্যালয়সমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

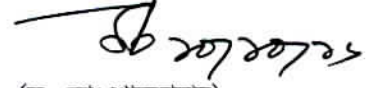
কৌশলগত উদ্দেশ্য (strategic objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (performance Indicator)	কার্যকরণ
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	২০১৬-১৭ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	হিসাব-১ ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সংগে ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	হিসাব-১
	২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	গবেষণা
	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	গবেষণা ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	গবেষণা ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রনোদনা প্রদান	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরিত কর্মকর্তা	এইচআরএমডি-৪
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষকের সময়	এইচআরএমডি-৪ স্টাফ কলেজ ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
	জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৬-১৭ অর্থবছরের শূদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	বিসিবিডি ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
		নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	বিসিবিডি
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণকৃত	বিসিবিডি, গবেষণা ও পরিসংখ্যান ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	হিসাব-১
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তন	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তন	এম পি এন্ড ডি
	পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারিকৃত	এইচআরএমডি-১,২,৪ ও মাঠ কার্যালয়সমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (strategic objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (performance Indicator)	কার্যকরণ
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কমপক্ষে একটি অললাইন সেবা চালুকরণ	আইসিটি ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
		বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কমপক্ষে ৩টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত/মাঠ কার্যালয়ের জন্য কমপক্ষে ১টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকরণ	বিসিবিডি ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	ডিজিটেল ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	অফিস ভবন ও আশিনা পরিচ্ছন্ন রাখা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অফিস ভবন ও আশিনা পরিচ্ছন্ন	প্রকিউরমেন্ট ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
	সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (Waiting Room) এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	প্রকিউরমেন্ট ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
	সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষনের ব্যবস্থা চালু করা	সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষনের ব্যবস্থা চালুকৃত	বিসিবিডি ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	অডিট-১, ২ ও মাঠ কার্যালয়সমূহ

৭) সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন, পরিপালন ও পরিবীক্ষণ এর লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয় কমিটি নিম্নোক্তভাবে পুনর্গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়	সভাপতি
খ	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ	সদস্য
গ	প্রধান কার্যালয়ের সকল মহাব্যবস্থাপকগণ	সদস্য
ঘ	উপ-মহাব্যবস্থাপক, (বিসিবিডি, ক্রেডিট-১, প্রজেক্ট ক্রেডিট বিভাগ, এসএমই, ঋণ আদায়, আইসিটি, অডিট-১, অডিট-২, আইন বিভাগ, এইচএরএমডি-১, এইচএরএমডি-২, এইচএরএমডি-৩, এইচএরএমডি-৪, গবেষণা ও পরিসংখ্যান, ম্যান পাওয়ার প্লানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট, ডিজিটেল স্কোয়াড, প্রকিউরমেন্ট)	সদস্য
ঙ	উপ-মহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১	সদস্য সচিব
	উপ-মহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ কে সহয়তাকারী হিসেবে অত্র বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপক-২ (জনাব মোঃ কামাল উদ্দিন) ও উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা জনাব গোলাম মোঃ আরিফ দায়িত্ব পালন করবেন।	

৮) সভার সমাপ্তি : ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় তার সমাপনী ভাষণে পর্যালোচনা সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণের জন্য মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধানদের নির্দেশ প্রদান করেন। তিনি কর্মকর্তাগণকে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের সাফল্যের উপর মূল্যায়ন করা হবে বলে স্মরণ করিয়ে দেন। অতপরঃ সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(ড. মোঃ শাহজাহান)

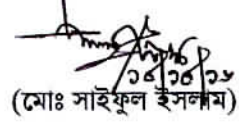
মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/হিসাব-১/কেপিআই/১৭(২৭)/২০১৬-১৭/

তারিখ : ০৪-১০-২০১৬

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়দ্বয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ।
- ৫। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, এলপিও ঢাকা।
- ৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উপরোক্ত পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব-সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ৭। নথি।



(মোঃ সাইফুল ইসলাম)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

