বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্য়ালয়
কৃষি ব্যাংক ভবন
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ,ঢাকা-১০০০

ফোন ঃ ৯৫৭৪০২৫
পিএবিএক্স ঃ ৯৫৬০০৩১-৩৫/ ২২৫০
ফ্যাক্স ঃ ৯৫৫২৪১০
ই-মেইল ঃ
dgmbcbd@krishibank.org.bd

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-৮(অংশ-৭)শুদ্ধাচার/২০১৯-২০২০/৬৭৬(১২৫০) তারিখঃ ১৯.১১.২০১৯ইং

০১। সকল মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

০২। অধ্যক্ষ,স্টাফ কলেজ ও
সকল উপমহাব্যবস্থাপক
প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

০৩। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

০৪। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

০৫। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

০৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক(মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান প্রসঙ্গে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা অনুযায়ী অত্র ব্যাংকে বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা প্রনয়ন করা হয়। উক্ত নীতিমালার আলোকে ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছর হতে মাঠপর্যায়সহ প্রধান কার্যালয়ে নিয়মিতভাবে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হচ্ছে। কিন্তু মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রচলিত শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের সময় অনুসারে অত্র ব্যাংক ০১(এক) বছর পিছিয়ে আছে। এমতাবস্থায়,শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান চলতি অর্থ বছরে হাল নাগাদ করার উদ্দেশ্যে আগামী ১২.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ হতে বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা অনুযায়ী ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্তদের মনোনয়ন অত্র বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

মূল্যায়ন ফরম জমাদান ও বাছাই প্রক্রিয়াঃ

সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ২৬.১১.২০১৯ তারিখের মধ্যে ব্যক্তিগত উদ্যোগে সংযুক্ত সূচক ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে মূল্যায়নের জন্য দাখিল করবেন।

প্রধান কার্যালয়, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কেবলমাত্র বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণের ক্ষেত্রে :

০১। সকল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সকল মহাব্যবস্থাপক তাঁদের ১ জুলাই হতে ৩০ জুন২০১৯ পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য ২৬.১১.২০১৯ তারিখের মধ্যে সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন।

০২। প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধানগণ ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক(গণ) তাঁদের ১ জুলাই হতে ৩০ জুন২০১৯ পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য ২৬.১১.২০১৯ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করবেন।

০৩। স্টাফ কলেজসহ প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের প্রতিটি বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ১ জুলাই হতে ৩০ জুন২০১৯ পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য ২৬.১১.২০১৯ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধান বরাবর দাখিল করবেন।

চলমান-

০৪। উপরোক্ত সকল মূল্যায়নকারী কর্মকর্তাগণ প্রাপ্ত মূল্যায়ন ফরমের নির্ধারিত ছকে মূল্যায়নকৃত নম্বর প্রদান করে মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার এখতিয়ার মোতাবেক গ্রেড-২ হতে গ্রেড ১০ ভুক্ত সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত একজন কর্মচারী এবং গ্রেড ১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত একজন কর্মচারীসহ মোট ০২ জনকে মনোনয়ন দিয়ে ২৮.১১.২০১৯ তারিখের মধ্যে গোপনীয় খামে শুদ্ধাচার পুরস্কার বাছাই কমিটির সদস্য সচিব (উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ) বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

০৫। শুদ্ধাচার পুরস্কার বাছাই কমিটির সদস্য সচিব, উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ মূল্যায়নকৃত ফরমসমূহের প্রাপ্ত নম্বরেরক্রম অনুসারে গোপনীয়ভাবে গ্রেড-২ হতে গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তাগণের একটি তালিকা এবং গ্রেড ১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অপর একটি তালিকা প্রস্তুত করে ০৫.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে বাছাই কমিটির সভা আয়োজন করে সভায় উপস্থাপন করবেন। বাছাই কমিটি উপস্থাপিত তালিকা ০২টি পর্যালোচনা করে প্রয়োজন মনে করলে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বরে সংযোজন বিয়োজন করে গ্রেড-২ হতে গ্রেড ১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী এবং গ্রেড ১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত একজন কর্মচারী; মোট ০২জনকে চূড়ান্ত নির্বাচন করবেন।

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ক্ষেত্রে জমাদান ও বাছাই প্রক্রিয়াঃ-

০১। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, মূখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখার উপমহাব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ ১ জুলাই হতে ৩০ জুন২০১৯ পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য ২৬.১১.২০১৯ তারিখের মধ্যে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করবেন;

০২। বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের গ্রেড-৩ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত কর্মচারীগণ ১ জুলাই হতে ৩০ জুন২০১৯ পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য ২৬.১১.২০১৯ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব দপ্তর প্রধান বরাবর দাখিল করবেন।

০৩। উপরোক্ত মূল্যায়নকারী কর্মকর্তাগণ প্রাপ্ত মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নপূর্বক ০৫.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে গোপনীয় খামে বিভাগীয় বাছাই কমিটির সদস্য সচিব,(বিভাগীয় কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক,পরিচালন) বরাবর প্রেরণ করবেন।

০৪। মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের গ্রেড-৩ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত কর্মচারীগণ এবং শাখা ব্যবস্থাপকগণ ১ জুলাই হতে ৩০ জুন২০১৯ পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য ২৬.১১.২০১৯ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/দপ্তর প্রধান বরাবর দাখিল করবেন।

০৫। শাখাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ ১ জুলাই হতে ৩০ জুন২০১৯ পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য ২৬.১১.২০১৯ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব শাখা ব্যবস্থাপক বরাবর দাখিল করবেন।

০৬। উপরোক্ত মূল্যায়নকারী কর্মকর্তাগণ প্রাপ্ত মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নপূর্বক ০৩.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে গোপনীয় খামে আঞ্চলিক বাছাই কমিটির সদস্য সচিব, (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের শুদ্ধাচার ডিলিং অফিসার) বরাবর প্রেরণ করবেন।

০৭। আঞ্চলিক বাছাই কমিটি সভা আয়োজন করে অঞ্চলের সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত গ্রেড-৩ হতে গ্রেড ১০ ভুক্ত দুইজন কর্মচারী (১ম ও ২য়) ও গ্রেড-১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত দুইজন কর্মচারী (১ম ও ২য়) মনোনয়ন করে ০৫.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে কমিটির সকল সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত কার্যবিবরনীসহ গোপনীয় খামে বিভাগীয় বাছাই কমিটির সদস্য সচিব (বিভাগীয় কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক,পরিচালন) বরাবর প্রেরণ করবেন।

০৮। শুদ্ধাচার পুরস্কার বাছাই কমিটির বিভাগীয় সদস্য সচিব, বিভাগীয় কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক (পরিচালন) আঞ্চলিক বাছাই কমিটি হতে প্রাপ্ত মূল্যায়নকৃত ফরমসমূহের প্রাপ্ত নম্বরেরক্রম অনুসারে গোপনীয়ভাবে গ্রেড-৩ হতে গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মচারীদের একটি এবং গ্রেড ১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত কর্মচারীদের একটি মোট ০২টি তালিকা প্রস্তুত করে **০৭.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে** বিভাগীয় বাছাই কমিটির সভা আয়োজন করে সভায় উপস্থাপন করবেন। বাছাই কমিটি উপস্থাপিত তালিকা পর্যালোচনা করে প্রয়োজন মনে করলে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বরে সংযোজন বিয়োজন করে গ্রেড-৩ হতে গ্রেড ১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী এবং গ্রেড ১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত একজন কর্মচারী; মোট ০২ জনকে চূড়ান্তভাবে নির্বাচন করবেন। প্রতি বিভাগ হতে বিভাগীয় বাছাই কমিটির সকল সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত কার্যবিবরনীসহ চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত ০২জনকে বিভাগীয় বাছাই কমিটির সভাপতির স্বাক্ষরে পুরস্কার প্রদানের সুপারিশ **১২.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে** উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবেন।

০৯। উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ **১৪.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে** মাঠ পর্যায়ের ০৯টি বিভাগীয় বাছাই কমিটি হতে প্রাপ্ত ১৮জন এবং প্রধান কার্যালয়ের ০২জনসহ মোট ২০জনকে **বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার** প্রদানের নিমিত্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদন গ্রহনসহ ০২ কপি সনদ স্বাক্ষরের নিমিত্ত নথি উপস্থাপন করবেন এবং অনুমোদন গ্রহনের অব্যবহিত পরেই **বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার** প্রদানের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদানের জন্য বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগে তালিকা প্রেরণ করবেন। পাশাপাশি পুরস্কার প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত সার্ভিস বহিতে লিপিবদ্ধ ও সনদ নথিভুক্ত করার নিমিত্ত ০১ কপি সনদপত্রসহ ২০ জনের তালিকা যথাক্রমে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ১ এ প্রেরণ করবেন। সেই সাথে সনদের অপর কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী বরাবর প্রেরণ করবেন।

চলমান-

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ১ শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ হতে পুরস্কার প্রাপ্ত তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে শুদ্ধাচার পুরস্কার সনদের ০১ কপি সংরক্ষণ করে তাঁর সার্ভিস বহিতে পুরস্কার সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন।

বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ **১৪.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে** শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত তালিকার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

উল্লেখ্য, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন বিভাগীয় বাছাই কমিটি হতে চূড়ান্ত মনোনয়ন ফরম অত্র বিভাগের হস্তগত না হলে ১ জুলাই ২০১৮ হতে ৩০ জুন ২০১৯ পর্যন্ত সময়কালের শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য উক্ত বিভাগের মনোনয়ন নাই ধরে নিয়ে আলোচ্য সনের শুদ্ধাচার পুরস্কার ঘোষণা করে হবে। সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় অবগতির জন্য অবহিত করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে।

আপনার বিশ্বস্ত

২৭/১১/২০১৯

(মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম)
উপ- মহাব্যবস্থাপক

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

০১। চীফ স্টাফ অফিসার,ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়,বিকেবি,প্রকা,ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার,উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়,বিকেবি,প্রকা,ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর,বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার মুল্যায়ন ফরম

অর্থ বছর :

সময়কাল : ০১/০৭/.............হতে ৩০/০৬/...........ইং

কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	:		বেতনক্রম	:	
চলতি অর্থ বছরে গৃহীত মূল বেতন	:		সর্বশেষ বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্তির সন	:	
কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	:		পদবী	:	
ভঃতঃ সূচক নং	:		মোবাইল নম্বর	:	
কার্যালয়/শাখার নাম	:		অঞ্চল/জেলার নাম	:	

বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার মুল্যায়ন সূচক

ক্রমিক	সূচক	নম্বর	মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন	আঞ্চলিক বাছাই কমিটির মূল্যায়ন	বিভাগীয় বাছাই কমিটির মূল্যায়ন	প্রধান কার্যালয়ের বাছাই কমিটির মূল্যায়ন	প্রকৃত নম্বর (কলাম ০৪ হতে ০৭ এর মধ্যে যেটি বড়)
০১.	**০২.**	**০৩.**	**০৪.**	**০৫.**	**০৬.**	**০৭.**	**০৮.**
০১.	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা	৫					
০২.	সততার নিদর্শন	৫					
০৩.	নির্ভরযোগ্যতা ও কর্তব্যনিষ্ঠতা	৫					
০৪.	শৃংখলাবোধ	৫					
০৫.	সহকর্মীদের সঙ্গে আচরণ	৫					
০৬.	সেবা গ্রহীতার সঙ্গে আচরণ	৫					
০৭.	প্রতিষ্ঠানের বিধি-বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীল	৫					
০৮.	সমন্বয় ও নেতৃত্ব দানের ক্ষমতা	৫					
০৯.	তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে পারদর্শীতা	৫					
১০.	পেশাগত,স্বাস্থ্য ও পরিবেশ বিষয়ক নিরাপত্তা সচেতনতা	৫					
১১.	ছুটি গ্রহনের প্রবনতা	৫					
১২.	উদ্ভাবন চর্চা	৫					
১৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে তৎপরতা	৫					
১৪.	সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার	৫					
১৫.	স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশে আগ্রহ	৫					
১৬.	উপস্থাপন দক্ষতা	৫					
১৭.	ই-ফাইল ব্যবহারে আগ্রহ	৫					
১৮.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা	৫					
১৯.	ব্যাংকের নিজস্ব কার্যক্রমঃ	শাখা পর্যায় / নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রতি সূচকে অবশ্যই ১ নম্বরসহ মোট ৫ নম্বর অর্জন করতে হবে।					
	(শাখা পর্যায়ের ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন)	(১০)					
	আমানত সংগ্রহ ও হিসাব খোলা	২					
	কৃষি ঋণ বিতরণ	২					
	সিসি,এসএমই,প্রকল্পখাতে ঋণ বিতরণ(নতুন)	২					
	শ্রেনীযোগ্য শ্রেনীকৃত ও আবলোপনকৃত ঋণ আদায়	২					
	চাকরী জীবনে শাস্তিপ্রাপ্ত না হওয়া	২					
	(নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের ক্ষেত্রে)	(১০)					
	আমানত সংগ্রহ ও হিসাব খোলা	২					
	অর্পিত দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনে আগ্রহ	২					
	দপ্তরের ত্রুটি বিচ্যুতি নিরসন, নিরীক্ষা আপত্তি উত্থাপন ও নিস্পত্তিতে দক্ষতা	২					
	কম্পিউটার সম্পর্কিত ধারণা	২					
	চাকরী জীবনে শাস্তিপ্রাপ্ত না হওয়া	২					
	মোট প্রাপ্ত নম্বরঃ						

মুল্যায়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

আঞ্চলিক বাছাই কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর ও সীল

...................অর্থবছরের বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হলো।

বিভাগীয় বাছাই কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর ও সীল/
প্রধান কার্যালয় বাছাই কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর ও সীল

উপমহাব্যবস্থাপক
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক