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

ফোন ঃ ৯৫৭৪০২৫
পিএবিএক্স ঃ ৯৫৬০০৩১-৩৫/ ৪৫৩
ফ্যাক্স ঃ ৯৫৫২৪১০
ই-মেইল ঃ dgmbcbd@krishibank.org.bd

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

ডিএমডি-১(শানিব্যউবি)পরিপত্র নং - ০১/২০১৮ তারিখঃ ২৯.০৫.২০১৮খ্রিঃ

বিষয়ঃ বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা।

"সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল" শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-২০১২ সালে মন্ত্রিসভা বৈঠকে অনুমোদিত হয়। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের রূপকল্প 'সুখী সমৃদ্ধ সোনার বাংলা' এবং অভিলক্ষ্য 'রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা'। জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি গঠিত হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা ২০১৫-২০১৬ এবং ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের কর্ম-পরিকল্পনায় শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের বিষয়টি অর্ন্তভুক্ত রয়েছে। সে প্রেক্ষিতে, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ গত ৬ এপ্রিল,২০১৭ গেজেট আকারে **শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা-২০১৭** ঘোষণা করেছে। উক্ত নীতিমালার আলোকে ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদে অত্র ব্যাংকের সর্বস্তরের কর্মকর্তা / কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা অনুমোদিত হয়,যা **"বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা"** শিরোনামে এতদ্বারা জারী করা হলোঃ

০২। **উদ্দেশ্যঃ** মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নির্বাচিত কর্মচারীদের পুরস্কার প্রদানের উদ্দেশ্যে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা-২০১৭ প্রনয়ন করা হয়। উক্ত নীতিমালা অনুসরণে প্রণীত "বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা" মোতাবেক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ন্যায় প্রতি অর্থ বছরে অত্র ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্য হতে বাছাইয়ের মাধ্যমে শুদ্ধাচার চর্চার নিমিত্ত পুরস্কার প্রদান করা হবে।

০৩। **পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রসমূহঃ** বাংলাদেশ গেজেটের আলোকে শুদ্ধাচার চর্চার জন্য নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমুহ বিবেচনা করা হবে:

৩(ক). সংস্থা প্রধান হিসেবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পুরস্কার বিবেচনার বিষয়টি অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন।

৩(খ). **প্রধান কার্যালয়,স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কেবলমাত্র বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণের জন্য প্রযোজ্যঃ-**
অত্র ব্যাংকের মাঠ পর্যায়ের গ্রেড-২ ভুক্ত বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণ, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এবং স্টাফ কলেজসহ প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগনের মধ্য হতে গ্রেড-২ হতে গ্রেড ১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী এবং স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও স্টাফ কলেজসহ প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগনের মধ্য হতে গ্রেড ১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত একজন কর্মচারীসহ মোট ০২ জন বিবেচিত হবেন। **পুরস্কারের সংখ্যা ০২টি।**

৩(গ). **মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্যঃ-**
প্রতিটি বিভাগ হতে বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় এবং বিভাগাধীন শাখাসমূহের গ্রেড-৩ হতে গ্রেড ১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী ও গ্রেড-১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত একজন কর্মচারীসহ মোট ০২ জন বিবেচিত হবেন। **০৯টি বিভাগের (প্রতিটি হতে ০২টি করে) মোট পুরস্কারের সংখ্যা ১৮টি।**

০৪। **মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ** নীতিমালায় (পরিশিষ্ট-ক) বর্ণিত সূচকের ভিত্তিতে এবং প্রদত্ত পদ্ধতি অনুসরণে এ পুরস্কার প্রদানের জন্য কর্মচারী নির্বাচন করা হবে। পুরস্কার প্রদানের জন্য সুপারিশ করার ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার চর্চার জন্য নির্ধারিত ১৮টি সূচকে ৯০ নম্বর এবং ব্যাংকের নিজস্ব সূচক ১০ নম্বরসহ মোট ১০০ নম্বর বিবেচনা করা হবে।

০৫। **পুরস্কার প্রাপ্তির যোগ্যতা নির্ধারণঃ**

৫.১ বিবেচ্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রতি অর্থবছরে নূন্যতম ছয় মাস ব্যাংকে চাকরী করতে হবে।

৫.২ কোন কর্মকর্তা / কর্মচারীর গুনাবলীর সূচকের বিপরীতে প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বরের ভিত্তিতে সেরা কর্মচারী হিসাবে মূল্যায়ন করা হবে।

৫.৩ ব্যাংকের নিজস্ব সূচক ১০ নম্বরের মধ্যে শাখা পর্যায় এবং নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের ক্ষেত্র অনুযায়ী প্রতিটি সূচকে ১ নম্বর করে আবশ্যিকভাবে মোট ৫ নম্বরসহ সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর নূন্যতম ৮০ না হলে কোন কর্মকর্তা / কর্মচারী শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবেন না।

৫.৪ সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবেন।

৫.৫ **মূল্যায়ন ফরম জমাদান ও বাছাই প্রক্রিয়াঃ**

৫.৫.০১ ব্যাংকের ওয়েব সাইটে, বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালার "পরিশিষ্ট-ক" তে মূল্যায়ন ফরম পাওয়া যাবে। সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ব্যক্তিগত উদ্যোগে ব্যাংকের ওয়েব সাইট হতে উক্ত মূল্যায়ন ফরম ডাউনলোড করে যথাযথভাবে পূরণ করে মূল্যায়নের জন্য দাখিল করবেন। বাছাই কমিটির স্বাক্ষরদান ও সীল প্রদানের স্বার্থে মূল্যায়ন ফরম অবশ্যই লিগ্যাল সাইজ কাগজে প্রিন্ট নিতে হবে।

প্রধান কার্যালয়,স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কেবলমাত্র বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণের ক্ষেত্রেঃ

৫.৫.০২ সকল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সকল মহাব্যবস্থাপক তাঁদের ১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই মাসের ৭ তারিখের মধ্যে সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন।

৫.৫.০৩ প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধানগণ ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক(গণ) তাঁদের ১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই মাসের ৭ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করবেন।

৫.৫.০৪ স্টাফ কলেজসহ প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের প্রতিটি বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই মাসের ৭ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধান বরাবর দাখিল করবেন।

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

৫.৫.০৬ 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 জুলাই মাসের ৩১ 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-

৫.৫.০৭ বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, মূখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখার উপমহাব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ ১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই মাসের ৭ তারিখের মধ্যে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করবেন;

৫.৫.০৮ বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের গ্রেড-৩ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত কর্মচারীগণ ১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই মাসের ৭ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব দপ্তর প্রধান বরাবর দাখিল করবেন।

৫.৫.০৯ উপরোক্ত মূল্যায়নকারী কর্মকর্তাগণ প্রাপ্ত মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নপূর্বক জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে গোপনীয় খামে বিভাগীয় বাছাই কমিটির সদস্য সচিব,(বিভাগীয় কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক,পরিচালন) বরাবর প্রেরণ করবেন।

৫.৫.১০ মূখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের গ্রেড-৩ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত কর্মচারীগণ এবং শাখা ব্যবস্থাপকগণ ১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই মাসের ৭ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/দপ্তর প্রধান বরাবর দাখিল করবেন।

৫.৫.১১ শাখাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ ১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত সময়কালের মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নের জন্য পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই মাসের ৭ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব শাখা ব্যবস্থাপক বরাবর দাখিল করবেন।

৫.৫.১২ উপরোক্ত মূল্যায়নকারী কর্মকর্তাগণ প্রাপ্ত মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়নপূর্বক জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে গোপনীয় খামে আঞ্চলিক বাছাই কমিটির সদস্য সচিব, (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা পদমর্যাদা সম্পন্ন একজন ডিলিং অফিসার) বরাবর প্রেরণ করবেন।

৫.৫.১৩ আঞ্চলিক বাছাই কমিটি জুলাই মাসের ২০ তারিখের মধ্যে সভা আয়োজন করে অঞ্চলের সর্ব্বোচ্চ 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 জুলাই মাসের ২১ তারিখের মধ্যে কমিটির সকল সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত কার্যবিবরনীসহ গোপনীয় খামে বিভাগীয় বাছাই কমিটির সদস্য সচিব (বিভাগীয় কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক,পরিচালন) বরাবর প্রেরণ করবেন।

৫.৫.১৪ 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 জুলাই মাসের ৩১ 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 জুলাই মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবেন ।

৫.৫.১৫ উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ আগস্ট মাসের ১৪ 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 সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহকে 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 ও ২ এ প্রেরণ করবেন। সেই সাথে সনদের অপর কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী বরাবর প্রেরণ করবেন।

৫.৫.১৬ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ১ ও ২ আগস্ট মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে 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।

৫.৫.১৭ বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ বিবেচ্য পরিপত্রের আলোকে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত তালিকার ভিত্তিতে **আগস্ট মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে** প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান করে পুরস্কার সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহকে অবহিত করবেন।

৫.৫.১৮ বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ হতে সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তি এবং আগস্ট মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ঘোষণার প্রেক্ষিতে পুরস্কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ স্থানীয়ভাবে এক মাসের মূলবেতনের সমপরিমান অর্থ নগদ উত্তোলন করতে পারবেন।

৫.৫.১৯ বাছাই পর্বে একাধিক কর্মকর্তা/কর্মচারী একই নম্বর পেলে লটারির ভিত্তিতে সেরা কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্বাচন করা হবে।

৫.৬ কোন কর্মকর্তা / কর্মচারী যে কোন অর্থবছরে একবার শুদ্ধাচার পুরস্কার পেলে তিনি পরবর্তী ৩ অর্থবছরের মধ্যে পুনরায় পুরস্কার পাওয়ার জন্য বিবেচিত হবেন না।

০৬। শুদ্ধাচার চর্চার পুরস্কার প্রদানের জন্য বাছাই কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যক্ষমতা নিম্নরূপঃ

৬.১ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পুরস্কারের বিষয়টি অর্থ মন্ত্রণালয়ের সচিবের নেতৃত্বে গঠিত বাছাই কমিটির আওতাধীন।

৬.২ অত্র ব্যাংকের স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ প্রধান কার্যালয়ের স্টাফ কলেজ এবং বিভিন্ন বিভাগসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগনের মধ্য হতে গ্রেড-২ হতে গ্রেড ১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী এবং গ্রেড ১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত একজন কর্মচারী এবং বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণের জন্য ব্যাংকের উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ মহোদয়ের নেতৃত্বে গঠিত বাছাই কমিটি নিম্নরূপঃ

সভাপতিঃ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১

সদস্যঃ মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)
উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ১
উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ২

সদস্য সচিবঃ উপমহাব্যবস্থাক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

** মাঠ পর্যায়ে পুরস্কার প্রদানের জন্য ০৯টি বিভাগীয় কার্যালয়ে মহাব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে ০৯টি বাছাই কমিটি নিম্নরূপঃ

সভাপতিঃ বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক

সদস্যঃ বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা

বিভাগীয় কার্যালয়ের
সদরে অবস্থিত মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

বিভাগীয় কার্যালয়ের
জ্যেষ্ঠ সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের
জ্যেষ্ঠ সহকারী মহাব্যবস্থাপক

সদস্যসচিবঃ বিভাগীয় কার্যালয়ের
উপমহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)

** মাঠ পর্যায়ে পুরস্কার প্রদানের জন্য ৫৩টি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে ৫৩টি বাছাই কমিটি নিম্নরূপঃ

সভাপতিঃ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

সদস্যঃ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা

আঞ্চলিক কার্যালয়ের
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

আঞ্চলিক কার্যালয়ের সদরে অবস্থিত
প্রধান শাখা ব্যবস্থাপক

সদস্য সচিবঃ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/ মুখ্য কর্মকর্তা
পদমর্যাদা সম্পন্ন একজন ডিলিং অফিসার।

০৭। **পুরস্কারের মানঃ** শুদ্ধাচার চর্চার পুরস্কার হিসেবে একটি সার্টিফিকেট এবং এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ প্রদান করা হবে।

০৮। বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছর হতে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

০৯। **২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের পুরস্কার প্রদানঃ**

৯.১) পরিচালনা পর্ষদের ৭০৯তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক আগামী **২০ জুন,২০১৮** তারিখের মধ্যে **২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের পুরস্কার প্রদান সম্পন্ন করতে হবে।** সময় স্বল্পতাহেতু অত্যন্ত দ্রুততার সাথে আলোচ্য অর্থবছরের মূল্যায়ন ফরম জমাদান ও বাছাই প্রক্রিয়া নিম্নের সময়সূচির মধ্যে সম্পন্ন করতে হবেঃ-

০৫ জুন ২০১৮ এর মধ্যেঃ০ঃ অনুচ্ছেদ-০৫ এর ৫.৫.০১ /৫.৫.০২ /৫.৫.০৩/ ৫.৫.০৪ উপ অনুচ্ছেদের সকল প্রক্রিয়া।
১০ জুন ২০১৮ এর মধ্যেঃ০ঃ অনুচ্ছেদ-০৫ এর **৫.৫.০৫** উপ অনুচ্ছেদের সকল প্রক্রিয়া।
১৫ জুন ২০১৮ এর মধ্যেঃ০ঃ অনুচ্ছেদ-০৫ এর ৫.৫.০৬ উপ অনুচ্ছেদের সকল প্রক্রিয়া।

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ক্ষেত্রে জমাদান ও বাছাই প্রক্রিয়াঃ

০৫ জুন ২০১৮ এর মধ্যেঃ০ঃ অনুচ্ছেদ-০৫ এর ৫.৫.০৭/ ৫.৫.০৮/ ৫.৫.১০/ ৫.৫.১১ উপ অনুচ্ছেদের সকল প্রক্রিয়া।
১০ জুন ২০১৮ এর মধ্যেঃ০ঃ অনুচ্ছেদ-০৫ এর ৫.৫.০৯/ **৫.৫.১২** উপ অনুচ্ছেদের সকল প্রক্রিয়া।
১২ জুন ২০১৮ এর মধ্যেঃ০ঃ অনুচ্ছেদ-০৫ এর **৫.৫.১৩/** উপ অনুচ্ছেদের সকল প্রক্রিয়া।
১৫ জুন ২০১৮ এর মধ্যেঃ০ঃ অনুচ্ছেদ-০৫ এর ৫.৫.১৪ উপ অনুচ্ছেদের সকল প্রক্রিয়া।
১৬ জুন ২০১৮ এর মধ্যেঃ০ঃ অনুচ্ছেদ-০৫ এর ৫.৫.১৫ উপ অনুচ্ছেদের সকল প্রক্রিয়া।
২০ জুন ২০১৮ এর মধ্যেঃ০ঃ অনুচ্ছেদ-০৫ এর ৫.৫.১৬/ ৫.৫.১৭/ ৫.৫.১৮/ ৫.৫.১৯ উপ অনুচ্ছেদের সকল প্রক্রিয়া।

৯.২) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ১ ও ২ **২০ জুন,২০১৮** তারিখের মধ্যে 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।

৯.৩) বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ বিবেচ্য পরিপত্রের আলোকে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত তালিকার ভিত্তিতে পরিচালনা পর্ষদের ৭০৯তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের পুরস্কার প্রদানের নিমিত্ত **আবশ্যিকভাবে ২০ জুন,২০১৮** তারিখের মধ্যে উপযুক্ত বাজেট বরাদ্দ দিয়ে পুরস্কার প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে অবহিত করবেন।

৯.৪) আলোচ্য অর্থ বছরের পুরস্কার প্রদানের নথি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক সদয় অনুমোদনের পর বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পুরস্কার প্রাপ্তগণ এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ স্থানীয়ভাবে নগদ উত্তোলন করতে পারবেন।

১০। হেল্পডেস্কঃ বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা সংক্রান্ত কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণের প্রয়োজনে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা **জনাব মোঃ ইয়াহিয়া ভূঁইয়া (মোবাইল নং-০১৭১১৬৭৮৪৭৫)** এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

২৭.০৫.১৮
(মোঃ মিজানুর রহমান)
উপমহাব্যবস্থাপক
ফোন নং- ০২৯৫৭৪০২৫

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-৮(অংশ-৪)/২০১৭-২০১৮/১০৫০(১২৫০) তারিখঃ ২৯.০৫.২০১৮ইং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

০১। চীফ স্টাফ অফিসার,ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়,বিকেবি,প্রকা,ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার,উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের দপ্তর,বিকেবি,প্রকা,ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার,অধ্যক্ষ স্টাফ কলেজ ও সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর,বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৪। সকল উপমহাব্যবস্থাপক,সচিব,বিকেবি,প্রকা,ঢাকা। - *উপমহাব্যবস্থাপক,আইসিটি অপারেশন বিভাগকে পরিপত্রটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।*
০৫। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা,বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৬। উপমহাব্যবস্থাপক,কর্পোরেট শাখাসমূহ,বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক,মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়,বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা,আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়,বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে),বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১০। নথি/মহানথি।

২৭/০৫/১৮
(মোঃ ইস্কান্দার আলী সিকদার)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
ফোন নং-০২৯৫৮৭২৩৬

বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার মূল্যায়ন 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 :

কার্যালয়/শাখার নাম :   অঞ্চল/জেলার নাম :

বিকেবি শুদ্ধাচার পুরস্কার মূল্যায়ন 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 নিষ্পত্তিতে দক্ষতা	২					
	কম্পিউটার সম্পর্কিত ধারণা	২					
	চাকরী জীবনে শাস্তিপ্রাপ্ত না হওয়া	২					
	মোট প্রাপ্ত নম্বরঃ						

মূল্যায়নকারী 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