

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

বিষয়ঃ জুলাই, ২০২০ হতে সেপ্টেম্বর, ২০২০ সময়কালের ১ম প্রান্তিকের
শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ আলী হোসেন প্রধানিয়া, ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তারিখ ও সময় : ২২.০৯.২০২০, বিকেল : ৩:০০ ঘটিকা।
স্থান : বোর্ডরুম, বিকেবি, প্রধান কার্যালয় ভবন।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট "ক"

১.০ সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় তাঁর স্বাগত বক্তব্যে নতুন অর্থ বছরের ১ম প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানান। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০ অনুযায়ী গৃহিত সকল কার্যক্রম কেবলমাত্র মন্ত্রণালয়ের পয়েন্ট অর্জনের জন্য দায়সারাভাবে সম্পাদন না করে সর্বস্তরে এবং সকল কার্যালয়ে প্রকৃত অর্থেই শুদ্ধাচার চর্চা বাস্তবায়নের উপর গুরুত্ব আরোপ করার জন্য আহ্বান জানান।

২.০ সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক জনাব মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে জুলাই, ২০২০ হতে সেপ্টেম্বর, ২০২০ সময়কালের ১ম প্রান্তিকের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনার উদ্দেশ্যে উপস্থাপন করেন।

৩.০ সভায় বিভিন্ন বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহিত হয় :-

- ৩.১) প্রতি প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভা ত্রৈমাসিকের শেষ সময়ে না করে শেষ মাসের মাঝামাঝি সময়ে আয়োজন করতে হবে।
- ৩.২) বৈশ্বিক মহামারি করোনার কারণে সরাসরি উপস্থিতির বিকল্প ব্যবস্থায় ব্যাংকের কর্মকর্তাদের Zoom webinar এর মাধ্যমে অর্থ্যাৎ ভার্সুয়াল প্রশিক্ষণ দেয়া হচ্ছে। এটি আরো বৃদ্ধি করতে হবে এবং প্রকৃত তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্মকর্তাদের In-House/বহিঃপ্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ প্রদান/মনোনয়নের কপি শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সেল-এ প্রেরণ করতে হবে। পাশাপাশি প্রতি প্রান্তিকের শেষ মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে চলতি প্রান্তিকের বিস্তারিত (প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজক প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষণের বিষয়, অংশগ্রহনকারীর নাম, পদবী, বিভাগ, প্রশিক্ষণের মেয়াদকাল) প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা মোতাবেক প্রমানকসহ মানব সম্পদ বিভাগ এবং শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- ৩.৩) প্রকিউরমেন্ট বিভাগ কর্তৃক অনতি বিলম্বে নিজস্ব টোল ফ্রি নম্বর সংগ্রহ করে ওয়েবসাইটে আপলোডসহ শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগকে অবহিত করতে হবে।
- ৩.৪) ওয়েবসাইটের মাঠ কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার ট্যাগে শুদ্ধাচার বিষয়ক তথ্যাদি যথাযথ ও সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে। শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট বিষয় ব্যতিত অন্য কোন বিষয় আপলোড না করার বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের নজরদারির জন্য শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
- ৩.৫) প্রনোদনা প্যাকেজের সুদের হারসহ সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য, ঋণ সহজীকরণ সার্কুলারের তথ্য স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদকরণে সংযোজন করতে হবে।
- ৩.৬) ওয়েবসাইটের CIPC, Contact us, Face book নিয়মিত পরিষ্কার করে গ্রাহকের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে ভিজিলাস স্কোয়াড বিভাগ দ্রুততম সময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ৩.৭) আইসিটি সিস্টেমস, মোবাইল ব্যাংকিং ও কার্ড ডিভিশন, আইসিটি অপারেশন বিভাগ, এস্টেট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ, প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ অনতি বিলম্বে স্ব স্ব ক্রয় পরিকল্পনা শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবে এবং উক্ত বিভাগসমূহ তাদের পরবর্তী ক্রয় ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পাদন করবে।
- ৩.৮) আইসিটি সিস্টেমস, মোবাইল ব্যাংকিং ও কার্ড ডিভিশন ই-জিপি সুবিধা সম্বলিত শাখা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং আগামী সভায় তার অগ্রগতি উপস্থাপন করবে।
- ৩.৯) আন্তর্জাতিক বানিজ্য বিভাগ, ক্রেডিট বিভাগ ও কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ স্ব স্ব অংশের বাজার ভিত্তিক সিডিউল অব চার্জেজ প্রনয়ন করে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবে, পরবর্তীতে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ ও ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট সম্মিলিতভাবে চূড়ান্ত সিডিউল অব চার্জেজ প্রনয়ন করে সিটিজেন'স চার্টারে উল্লেখসহ মাঠ পর্যায়ে সার্কুলার জারি করবে।

- ৩.১০) প্রধান কার্যালয়ের সকলকে অফিস চলাকালীন সময়ে আইডি কার্ড গলায় রাখতে হবে এবং অফিসে আগমন ও প্রস্থানে ডিজিটাল হাজিরা মেশিন ব্যবহার করতে হবে। ডিজিটাল হাজিরা বাস্তবায়নের জন্য দরজার পাশে রক্ষিত সকল ডিজিটাল হাজিরা মেশিন সচল রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।
- ৩.১১) আইসিটি অপারেশন বিভাগকে অক্টোবর, ২০২০ এর মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে ই-নথি চালুর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।
- ৩.১২) কর্ম পরিকল্পনা মোতাবেক আইসিটি অপারেশন বিভাগ এবং আইসিটি সিস্টেমস, মোবাইল ব্যাংকিং ও কার্ড ডিভিশনকে শাখা কম্পিউটারাইজেশনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। আগামী জুন ২০২১ এর মধ্যে বিকেবি'র ১০৩৮টি শাখা অনলাইন ব্যাংকিং সুবিধা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।
- ৩.১৩) শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগকে ৩১.১২.২০২০ তারিখের মধ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।
- ৩.১৪) উপরোক্ত সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি ২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর, ২০২০-ডিসেম্বর, ২০২০) নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে।
- ৪.০ সভায় আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত

০১.১০.২০২০

(মোঃ আলী হোসেন প্রধানিয়া)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ও

সভাপতি

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-৮(অংশ-৮)২০২০-২০২১/৫৬২(১২৫০)

তারিখঃ ০৫.১০.২০২০

অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৫। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৭। সকল উপ মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৯। সকল কর্পোরেট শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১০। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১১। শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১২। নথি/মহানথি।



০৫.১০.২০২০

(মোহাম্মাদ মনিরুল ইসলাম)

উপমহাব্যবস্থাপক