

	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয় মানিকগঞ্জ।	Telephone No. 7710591,7710371. E-mail : crmmanikgonj@krishibank.org.bd
---	---	---

পত্র নং-মুআকা-মানিক-প্রশা-২২/২০২০-২০২১/৬২২

তারিখ : ৩০.০৯.২০২০ ইং

বিষয় : কার্যালয় আদেশ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ এর ২৪.০৯.২০২০ ইং তারিখের পত্র নং বিকেবি/প্রকা/আইসিটি(সিস্টেমস)-৭(৫)-৪৪/২০১৫-২০১৬/২০-২১/৮৩০ এর নির্দেশনার আলোকে অত্র কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে “নৈতিকতা কমিটি” নামে একটি কমিটি গঠন করা হলো।

ক্রম : ১	নাম ও পদবী	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল	পদবী
০১	সোহরাব জাকির, মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, মানিকগঞ্জ।	০১৭১০-৫৯৯২৯০	shohrabbkb@gmail.com	সভাপতি
০২	আব্দুল মজিদ আজাদ, উঃ মুখ্য কর্মকর্তা মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, মানিকগঞ্জ।	০১৭১৭-৫৭২৬৬৪	crmmanikgonj@krishibank.org.bd	সদস্য
০৩	সুরঞ্জন কুমার মন্ডল, উঃ মুখ্য কর্মকর্তা মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, মানিকগঞ্জ।	০১৮৩৩-৬৮৪৩৯০	crmmanikgonj@krishibank.org.bd	সদস্য
০৪	সুজন কুমার ঘোষ, মুখ্য কর্মকর্তা মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, মানিকগঞ্জ।	০১৬৩০-৩০৫০৪০	crmmanikgonj@krishibank.org.bd	সদস্য
০৫	মোঃ সাহিদুর রহমান, কর্মকর্তা মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, মানিকগঞ্জ।	০১৫২১-৪৭০৬৫০	sonybangladesh@gmail.com	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। কমিটির কার্য পরিধি :

ক) মাঠ পর্যায়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে / সমস্যা চিহ্নিতকরণ।

খ) পরিলক্ষিত অন্তরায়/সমস্যা দূরীকরণার্থে যথাসময়ে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, দায়িত্বভার বন্টন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

গ) শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে উক্ত কমিটি সময় সময় সভা করে সমস্যা দূরীকরণার্থে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন/ অগ্রগতি পরীক্ষণ

এবং অর্জিত সাফল্যের মান নিরূপণ।

ঘ) NIS TAB/ উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত UPLOAD/ প্রেরণ।

০৩। কমিটির সকল সদস্যকে অবিলম্বে উক্ত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্তে কার্যক্রম শুরু করার

পরামর্শ দেওয়া গেলো।

আপনার বিশ্বস্ত



সোহরাব জাকির
মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়
মানিকগঞ্জ।

মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

০১। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মহাবিভাগ) মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।

০২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক, মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, বিকা, ঢাকা।

০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয়, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, ঢাকা।

০৪। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বিকেবি, আঞ্চলিক কার্যালয়, মানিকগঞ্জ।