

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

বিষয়ঃ অক্টোবর, ২০২০ হতে ডিসেম্বর, ২০২০ সময়কালের ২য় প্রান্তিকের
গুদাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ আলী হোসেন প্রধানিয়া, ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তারিখ ও সময় : ৩১.১২.২০২০, বিকেল : ৩:০০ ঘটিকা।
স্থান : বোর্ডরুম, বিকেবি, প্রধান কার্যালয় ভবন।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট “ক”

১.০ সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় তাঁর স্বাগত বক্তব্যে অর্থ বছরের ২য় প্রান্তিকের গুদাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানান। গুদাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০ অনুযায়ী জুলাই, ২০২০ হতে সেপ্টেম্বর, ২০২০ সময়কালের ১ম প্রান্তিকের গুদাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করেন।

২.০ সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক জনাব মুহাম্মদ তাইবুর রহমান এবং একই বিভাগের উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা জনাব মোঃ ইয়াহিয়া ভূঁইয়া কর্তৃক পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত অক্টোবর, ২০২০ হতে ডিসেম্বর, ২০২০ সময়কালের ২য় প্রান্তিকের গুদাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনার উদ্দেশ্যে উপস্থাপন করা হয়।

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

- ৩.১) প্রতি প্রান্তিকের গুদাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভা ত্রৈমাসিকের শেষ মাসের ৩য় সপ্তাহে আয়োজন করতে হবে।
- ৩.২) প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ-কে ব্যাংকের নামে টোল ফ্রি নম্বর সংগ্রহ করে উক্ত নম্বরে প্রাপ্ত কল সমূহের তথ্য প্রদানের জন্য একটি সেল গঠনসহ সেলের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ও এতদসংক্রান্ত একটি নীতিমালা প্রণয়নের দায়িত্ব দেয়া হয়।
- ৩.৩) ব্যাংকের নামে পরিচালিত ফেইসবুক পেইজে গ্রাহকের/ আগ্রহীদের চাহিত তথ্য প্রদানের জন্য জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগের একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব দিতে হবে। গুদাচার ও নৈতিকতা কমিটির প্রতি ত্রৈমাসিক সভায় জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ কর্তৃক ফেইসবুক পেইজে গ্রাহকের/ আগ্রহীদের চাহিত তথ্য প্রদানের সংখ্যা প্রমানকসহ অবহিত করতে হবে। একই সাথে ভিজিলেন্স স্কোয়াড বিভাগ ও শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক ওয়েব সাইটের BKB Contact Cell, Customer Interest Protection Center (CIPC) ট্যাবের মাধ্যমে অভিযোগ প্রতিকার এবং প্রতিশ্রুত সেবা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের সংখ্যা প্রমানকসহ উপস্থাপন করতে হবে।
- ৩.৪) আইসিটি সিস্টেমস, মোবাইল ব্যাংকিং ও কার্ড ডিভিশন, আইসিটি অপারেশন বিভাগ কর্তৃক স্ব স্ব কার্যক্রম সম্পাদনের মাধ্যমে জানুয়ারি, ২০২১ এর মধ্যে ব্যাংকের সকল শাখাকে অনলাইনের আওতায় আনতে হবে।
- ৩.৫) আইসিটি সিস্টেমস, মোবাইল ব্যাংকিং ও কার্ড ডিভিশন কর্তৃক সম্ভাব্য দ্রুততম সময়ে আমানত হিসাবের অনুরূপ ঋণ হিসাবের গ্রাহককে ও ঋণ মঞ্জুরী ও কিস্তি পরিশোধের তথ্য SMS প্রেরণের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে।
- ৩.৬) ই-নথি সার্ভারে প্রবেশাধিকার না পাওয়ায় সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাংকে ই-নথি ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন পরিপূর্ণভাবে সম্ভব হচ্ছে না। আইসিটি অপারেশন বিভাগ কর্তৃক অনতিবিলম্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সঙ্গে যোগাযোগ করে ই-নথি সার্ভারে প্রবেশাধিকারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করে ব্যাংকে ই-নথি ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ৩.৭) আইসিটি সিস্টেমস, মোবাইল ব্যাংকিং ও কার্ড ডিভিশন, আইসিটি অপারেশন বিভাগ, এস্টেট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ, প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ স্ব স্ব ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করে ৩য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট হবে।

চলমান-

- ৩.৮) শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক সিটিজেন'স চার্টার হাল নাগাদ করে ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির অনুমোদন নিয়ে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।
- ৩.৯) মাঠ পর্যায়ের মহাব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণকে স্ব স্ব অধস্তন কার্যালয়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- ৩.১০) প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগকে সময়ভিত্তিক নথি বিনষ্টকরণ প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখতে হবে।
- ৩.১১) প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে ডিজিটাল হাজিরা মেশিনে কার্ড পাধ্য অব্যাহত রাখতে হবে এবং গলায় আইডি কার্ড ব্যবহার করতে হবে।
- ৩.১২) মাঠ পর্যায়ে প্রকাশ্য এবং গুণীজনের উপস্থিতিতে ঋণ প্রদান কার্যক্রমের তথ্য যে কোন সময় দ্রুততার সাথে প্রমানকসহ উপস্থাপনের জন্য শাখার সংরক্ষণে রাখতে হবে।
- ৩.১৩) এস্টেট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ কর্তৃক ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের অডিটোরিয়ামটিকে প্রয়োজনীয় সংস্কার করে শব্দ নিয়ন্ত্রণ ও আলোক সঞ্চালনের সরঞ্জামসহ সভা/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের জন্য ব্যবহারোপযোগী করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।
- ৩.১৪) উপরোক্ত সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি ৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি, ২০২১-মার্চ, ২০২১) নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে।
- ৪.০ সভায় আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

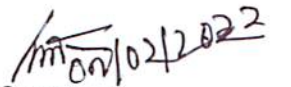
(স্বাক্ষরিত)
(মোঃ আলী হোসেন প্রধানিয়া)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ও
সভাপতি

নং-প্রকা/শানিবাউবি-৮(অংশ-৮)২০২০-২০২১/ ১৮৮৫ (৭২৫০)

তারিখঃ ০৯.০২.২০২১

অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের 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।


(জামিল হোসেন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)