

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

বিষয়ঃ অক্টোবর/১৮ হতে ডিসেম্বর/১৮ সময়কালের ২য় প্রাক্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ আলী হোসেন প্রধানিয়া।
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তারিখ ও সময় : ২৪.১২.২০১৮, বিকেল : ৫ঃ৩০টা।
স্থান : বোর্ডরুম, বিকেবি, প্রধান কার্যালয় ভবন।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট “ক”

০১. সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় সকলকে স্বাগত জানিয়ে তাঁর বক্তব্যে অত্র ব্যাংকের “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৭-২০১৮” সম্পর্কে আলোকপাত করেন এবং সে অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। তিনি আরো বলেন, আর্থিক স্বচ্ছতা সুশাসন প্রতিষ্ঠার একটি বড় মাধ্যম, সে কারণেই প্রতিষ্ঠানের সর্বক্ষেত্রে আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার কোন বিকল্প নেই। সরকার সকল প্রতিষ্ঠানে শুদ্ধাচার চর্চার উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করেছেন, অত্র ব্যাংকেও যাতে যথাযথভাবে শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত থাকে তার জন্য উপস্থিত সকলকে পরামর্শ প্রদান করেন।

০২. সভাপতির অনুমতিক্রমে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক গত জুলাই ১৮ -সেপ্টেম্বর ১৮ প্রাক্তিকে দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনা করেন। বিগত প্রাক্তিকের পর্যালোচনা শেষে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় চলমান প্রাক্তিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ঘাটতিসমূহ পূরণের জন্য বিশেষ দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।

০৩. সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :-

- ক) ০৯টি বিভাগীয় কার্যালয় এবং স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ে মহাব্যবস্থাপকগণের সভাপতিত্বে স্টেকহোল্ডারগণের অংশগ্রহণে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন করে নিয়মিতভাবে সভার কার্যবিবরণী শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবেন। যে সমস্ত বিভাগীয় কার্যালয় ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের সভা সমূহের কার্যবিবরণী এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে “মাঠ পর্যায়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন” প্রেরণ করেননি তাদের থেকে কার্যবিবরণী এবং “মাঠ পর্যায়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন” সংগ্রহ করতে হবে। কার্যকরণঃ শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।
- খ) অনতি বিলম্বে তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করে অনলাইন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে। কার্যকরণঃ শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।
- গ) যথাসম্ভব সম্ভব মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করে তথ্য বাতায়নে অত্র ব্যাংকের তথ্য হাল নাগাদ করতে হবে। কার্যকরণঃ আইসিটি অপারেশন বিভাগ।
- ঘ) জন সংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ব্যাংকের স্ব প্রনোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাটি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে তথ্য অধিকার আইনের সাথে সাংঘর্ষিক কিনা যাচাই করে ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কার্যকরণঃ শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।
- ঙ) ব্যাংকের সহকারী মহাব্যবস্থাপক হতে শুরু করে সর্বোচ্চ নির্বাহী পর্যন্ত সকলের মোবাইল নম্বর নিয়ে ম্যাসেঞ্জারের অনুরূপ একটি গ্রুপ তৈরী করতে হবে, যাতে গ্রুপের সদস্যগণ যে কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য তার মাধ্যমে আদান প্রদান করতে পারেন এবং তথ্য সম্পর্কে সকলেই অবগত থাকেন। কার্যকরণঃ আইসিটি অপারেশন বিভাগ।
- চ) প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত যে কোন সভায় যেন ভিডিও কনফারেন্স করা সম্ভব হয় তার জন্য প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্ট স্থাপনসহ সকল বিভাগীয় কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহকে তার আওতাভুক্ত করতে হবে। কার্যকরণঃ আইসিটি অপারেশন বিভাগ।
- ছ) ই-টেন্ডার বাস্তবায়নে কারিগরী সমস্যা দেখা দিলেও ব্যাংকের পক্ষ হতে সকল প্রকার প্রস্তুতি সম্পন্ন রাখতে হবে যাতে কারিগরি ত্রুটি দূর হওয়ামাত্র ই-টেন্ডারিং কার্যক্রম শুরু করা যায়। কার্যকরণঃ আইসিটি অপারেশন বিভাগ।

- জ) ব্যাংকের অফিসিয়াল ফেইসবুক পেইজে নাপ্রসিক প্রশ্নের জবাব প্রদানের জন্য দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করে প্রধান কার্যালয়,বিভাগীয় কার্যালয় এবং মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় সমন্বয়ে একটি ফিডব্যাক টিম গঠন করতে হবে। একই সাথে উক্ত ফেইসবুক পেইজে পোস্ট আপলোড করার ব্যাপারে একটি নীতিমালা প্রনয়ন করতে হবে। কার্যক্রমঃ আইসিটি অপারেশন বিভাগ।
- ঝ) উচ্চাচার বিষয়ে অতিথি বক্তার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কর্মশালার ব্যবস্থা করতে হবে। তবে অতিথি বক্তা নির্বাচনের ক্ষেত্রে বক্তার ইমেজ এবং বক্তা বিতর্কিত কিনা বিষয়টি বিবেচনা রাখতে হবে। কার্যক্রমঃ স্টাফ কলেজ ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ।
- ঞ) যথার্থ সত্ত্ব ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বিবেচি উচ্চাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। কার্যক্রমঃ শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

০৫. ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে বিভিন্ন ধরে অনেক কর্মকর্তা কর্মচারী পিআরএল-এ গমন করবেন,সকল বিদায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীকে উভয়েছাসহ উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

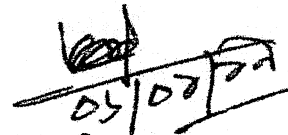
স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ আলী হোসেন প্রধানিয়া)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ও
সভাপতি

পত্র নং-প্রক/শানিব্যউবি-৮(অংশ-৪)/২০১৮-২০১৯/১০৮৪(১২৫০)

তারিখঃ ০৬.০১.২০১৯ ইং

সভাপতি ও কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

- ০১। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, 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 নির্দীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নির্দীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৭। সকল উপ মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি অপারেশন বিভাগকে কার্যবিবরণীটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটের নোটিশ এন্ড সার্কুলার এবং NIS Tab এ পৃথকভাবে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
০৮। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৯। সকল উপমহাব্যবস্থাপক,কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১০। সকল ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১১। সকল আঞ্চলিক নির্দীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক নির্দীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১২। শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১৩। নথি/মহানথি।


(মোঃ শহিদুল ইসলাম)
মহাব্যবস্থাপক (পরিচালনা ও পরিচালন)
ও
ফোনাল পয়েন্ট
উচ্চাচার ও নৈতিকতা কমিটি