

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

নং-প্রকা/শানিবাউবি-১(২৭)/২০১৫-২০১৬/১৭৮(১২৫০)

তারিখঃ ১৮-০৮-২০১৫

- ১। সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক
- ২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
- ৩। মহাব্যবস্থাপক, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা
- ৪। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
- ৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ
- ৬। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
- ৭। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
- ৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় শাখা/কার্যালয়ের Key Performance Indicator(KPI) সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার লক্ষ্যে অধিনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সপ্তাহে একদিন একঘন্টা বিভিন্ন বিষয়বস্তু নিয়ে পর্যালোচনা প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। অর্থ মন্ত্রণালয়, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক Key Performance Indicator(KPI) প্রণয়নপূর্বক ১৮টি Indicator অন্তর্ভুক্ত করে ফরমেট প্রদান করা হয়েছে। Key Performance Indicator(KPI) এর ডিস্ক্রিপ্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্যাংকের পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা হবে। অনুরূপভাবে প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগসহ মাঠ পর্যায়ের সকল শাখা/কার্যালয়ের পারফরমেন্স মূল্যায়ন Key Performance Indicator(KPI) এর ডিস্ক্রিপ্তে করতে হবে। কাজেই শাখা/কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাসময়ে ও নির্ভুলভাবে সম্পন্ন করা আবশ্যিক। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপর অর্পিত কোন কাজই পেজিং রাখার কোন সুযোগ নেই। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারফরমেন্স মূল্যায়নের সুবিধার্থে তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাসময়ে পরিপালন করা হচ্ছে কিনা, কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সপ্তাহে কতটি চিঠি/পত্র গ্রহণ করেছেন, কতটি চিঠি/ফাইল নিষ্পন্ন করতে সক্ষম হয়েছেন, কোন কাজ পেজিং আছে কিনা কিংবা ব্যাংকের বিভিন্ন কাজের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্মত ধারণা আছে কিনা ইত্যাদি বিষয়ে তাদেরকে সচেতন করে তোলা, কাজের প্রতি আগ্রহাঙ্কিত করা, ব্যাংকের প্রচলিত নীতিমালা/আইন-কানুন ইত্যাদি পর্যালোচনার মাধ্যমে তাদেরকে inhouse প্রশিক্ষণ প্রদান করার জন্য প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগসহ মাঠ পর্যায়ের সকল বিভাগ/অঞ্চল প্রধানগণ তাঁদের অধিনস্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে সপ্তাহে একদিন একঘন্টা বিভিন্ন বিষয়বস্তু নিয়ে পর্যালোচনা করতে হবে। একে সপ্তাহে ব্যাংকের গুরুত্বপূর্ণ এক বা একাধিক বিষয়বস্তু নিয়ে আলোচনা হতে পারে। উল্লেখ্য, শাখা/কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত উক্ত পর্যালোচনা সভার ব্যয়িত সময় ব্যাংকের প্রশিক্ষণের কর্মঘন্টা হিসেবে বিবেচনা করা হবে। এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, উক্ত সাপ্তাহিক পর্যালোচনা সভা কোন অবস্থায়ই যেন শাখা/কার্যালয়ের স্বাভাবিক কার্যক্রম বিঘ্নিত না হয় সে দিকে দৃষ্টি রাখার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। শাখা/কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সাপ্তাহিক পর্যালোচনা সভায় উপস্থিতির একটি কাঁচা রেজিস্টার খুলে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি ও কাজের বিবরণ নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক নিশ্চিত করতে হবে। একই সাথে সাপ্তাহিক ডিস্ক্রিপ্তে অনুষ্ঠিত পর্যালোচনা সভার জন্য একটি নথি খুলে সভায় কি কি আলোচনা হয়েছে সে সম্পর্কিত একটি সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণী নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে-যাতে প্রধান কার্যালয়/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ শাখা/কার্যালয় পরিদর্শন করার সময় উহা অবলোকন করতে সক্ষম হন। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অধিনস্ত শাখা/কার্যালয়সমূহ কর্তৃক উপরোক্ত নির্দেশনা যথাযথ পরিপালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	সপ্তাহে অর্পিত কাজ	সপ্তাহে নিষ্পত্তিকৃত কাজ	পেজিং কাজসমূহ(যদি থাকে)	স্বাক্ষর
---------	-----	------	--------------------	--------------------------	-------------------------	----------

০৪। বিষয়টি অতীব জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,

(এ.আর.এম আনিস উজ্জামান)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

ফোনঃ ৯৫৭৪০২৫

তারিখঃ ১৮-০৮-২০১৫

নং-প্রকা/শানিবাউবি-১(২৭)/২০১৫-২০১৬/১৭৮(১২৫০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

- ১। চীফ ষ্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। ষ্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। ষ্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তাঁকে উপরোক্ত পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব-সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। নথি/মহানথি।

(মোঃ শাহজাহান)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

ফোনঃ ৯৫৮৭২৩৬