

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট- ২

প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৩/২০১৫

তারিখ : ১২-১১-১৪২১ বঙ্গাব্দ  
২৪-০২-২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ

**বিষয় : প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কাম্য আচরণ ও শৃঙ্খলার চর্চা প্রসঙ্গে।**

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক গ্রামবাংলার জনসাধারণের সেবায় নিয়োজিত দেশের বৃহত্তম সরকারি মালিকানাধীন ব্যাংক। গ্রামবাংলার সকল কর্মকাণ্ডকে ঘিরে এ ব্যাংকের কার্যক্রম আবর্তিত বিধায় এ ব্যাংক দেশের মাটি ও মানুষের ব্যাংক। দেশের অর্থনীতির মূল চালিকা শক্তি কৃষি ও কৃষকের উন্নয়নে ব্যাংকটি নিবেদিত থাকায় দেশের আপামর জনগণের সংগে এটি নিবিড়ভাবে সম্পর্কিত। এ ধরনের জনসম্পৃক্ত প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কাম্য আচরণ ও শৃঙ্খলার চর্চা তথা শুদ্ধাচার অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ, যা Better BKB অর্জনেও নিয়ামক হিসেবে বিবেচিত।

০২। সম্প্রতি সরকারি পর্যায়ে 'সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' গ্রহণ করা হয়েছে এবং এটি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকও নানাবিধ কার্যক্রম গৃহীত হয়েছে। এ কার্যক্রমের আওতায় প্রতিষ্ঠানগত শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ব্যাংকের কর্মচারীদের নৈতিকতা ও শুদ্ধতার উন্নয়নের উপর সবিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে।

০৩। বর্ণিত প্রেক্ষাপটে ব্যাংকের কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে সদাচরণ, নিয়মানুবর্তিতা, সময়ানুবর্তিতা কর্তব্যনিষ্ঠা, সততা ও সেবার মানসিকতা প্রভৃতি গুণাবলীর উৎকর্ষ সাধন করতে হবে। সবাইকে সময়ানুবর্তিতা ও বিধি-বিধান মেনে চলতে হবে, নিয়ম-নীতির বরখেলাপ অবশ্যই পরিহার করতে হবে। প্রতিষ্ঠান, সমাজ তথা জাতি গঠনের জন্য ব্যক্তি-মানুষের মধ্যে বর্ণিত গুণাবলীর সন্নিবেশ একান্ত অপরিহার্য।

০৪। এমতাবস্থায়, ব্যাংকের প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের মাধ্যমে সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে দৈনন্দিন দাপ্তরিক ও অন্যান্য কর্মকাণ্ডে আন্তরিকতার সাথে উল্লিখিত গুণাবলীর প্রতিফলন ঘটাতে সদা সচেষ্ট থাকার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেয়া হলো।

অনুমোদনক্রমে -

  
(এ, আর, মায়ুন)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ:

- ০১। সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি।
- ০২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা/সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, অন্যান্য কর্পোরেট শাখা, বিকেবি।
- ০৩। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি।
- ০৪। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি।
- ০৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি।

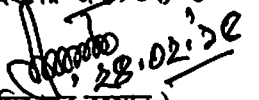
নং প্রকা/এইচআরএমডি-২/৩৭(১)/২০১৪-২০১৫/১৪০৬(১২৫০)

তারিখ : ১২-১১-১৪২১ বঙ্গাব্দ  
২৪-০২-২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপকের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/সচিব/ অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, বিকেবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিকেবি (পরিপত্রখানা ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।



  
(মো: মিজাপুর রহমান)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক