

# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

## হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-৪

প্রশাসন পরিপত্র নং-১০/২০১৫

তার ০৮.০৭.২০১৫


**বিষয়ঃ- বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ নীতিমালা।**

ব্যাংকের অভীষ্ট লক্ষ্য-অর্জন নিশ্চিতকল্পে সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ নীতিমালার আওতায় কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রতি বছরে ১০০ ঘণ্টা করে প্রশিক্ষণ প্রদান অপরিহার্য। এতদবিষয়ে বর্তমান সরকারের সুস্পষ্ট নির্দেশনা বলবৎ আছে। সামগ্রিক বিষয়াদি বিবেচনায় রেখে অত্র ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে “বিকেবি, কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ নীতিমালা” প্রণীত হয়েছে। উল্লেখ্য এই নীতিমালা বিগত ১৫.০৬.২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যাংকের পরিচালনা পর্যদের ৬৩৯ তম সভায় অনুমোদিত হয় এবং ২৫.০৬.২০১৫ তারিখের ৬৪০ তম সভায় দৃঢ়ীকৃত হয়।

২। সরকারী নির্দেশনায় ব্যাংকের অত্র বিভাগ কর্তৃক সুনির্দিষ্ট হুকে প্রতি মাসের পাঁচ তারিখের মধ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ বিষয়ক অগ্রগতির তথ্যাদি মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ করতে হয়। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রনালয়, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত মাসিক সভায় গুরুত্বের সাথে এ সকল তথ্যাদি পর্যালোচনা করা হয়ে থাকে। এ সভায় ব্যাংকের পক্ষে মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় উপস্থিত থাকেন এবং এতদবিষয়ে তাকেই জবাবদিহি করতে হয়। সংগত কারণেই আলোচ্য প্রশিক্ষণ নীতিমালার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা অপরিহার্য। বিদ্যমান প্রেক্ষাপটে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষকে নীতিমালা অনুযায়ী বাস্তবায়ন কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো। প্রশিক্ষণ নীতিমালার ০৫.০০ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বনে প্রশিক্ষণ প্রদান পূর্বক ০৬.০০ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করতে এবং মাসের ০২ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের প্রশিক্ষণ বিষয়ক তথ্যাদি ই-মেইল যোগে অত্র বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

০৩। ব্যাংকের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের অবগতি এবং সুষ্ঠু বাস্তবায়নের নিমিত্তে অনুমোদিত “বিকেবি, কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ নীতিমালা” অত্রসাথ প্রেরণ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে,

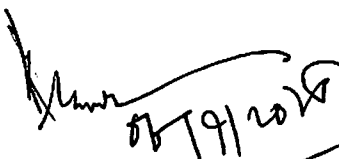
  
০৮/০৭/১৫

( মনিয়ারা বেগম )

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- নং-প্রকা/এইচআরএমডি-৪/প্রশি-৩(৩)/২০১৫-২০১৬/১৫২৫০
- তারিখঃ ০৮.০৭.২০১৫
- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
  - ০২। স্টাফ অফিসার, উপ- ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ ও ২ সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
  - ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
  - ০৪। অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
  - ০৫। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি অপারেশন বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
  - ০৬। অধ্যক্ষ (উপ-মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, রিজিওনাল স্টাফ কলেজ, চট্টগ্রাম/খুলনা।
  - ০৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
  - ০৮। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
  - ০৯। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
  - ১০। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
  - ০৫। নথি/মহানথি।

  
০৮/০৭/১৫  
(মোঃ রহিস উদ্দিন বিশ্বাস)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

**বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক**  
**হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-৪**  
**বিকেবি, কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ নীতিমালা**

**ভূমিকাঃ-**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ১৯৭৩ সনের মহামান্য রাষ্ট্রপতির ২৭ নং আদেশমূলে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক প্রতিষ্ঠিত। এই আদেশের ১৬ নং অনুচ্ছেদে ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষণ দিয়ে প্রশিক্ষিত ও যুগোপযোগী করে গড়ে তোলার উপর গুরুত্ব দেয়া হয়েছে।

মূলতঃ দেশের কৃষি উৎপাদনে প্রয়োজনীয় ঋণ সহযোগীতা প্রদান, কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি, দেশের কৃষি অর্থনীতির উন্নয়নসহ জিডিপি বৃদ্ধি ইত্যাদি উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক প্রতিষ্ঠিত হয়। সময়ের প্রয়োজনে বিভিন্ন ঋণ কার্যক্রম, বৈদেশিক বিনিময় ব্যবসা, আমানত হিসাব পরিচালনা, অর্থ স্থানান্তর, সরকারী বিনিয়োগ কার্যক্রম, পেনশন-আনুতোষিকসহ সরকার প্রবর্তিত বিভিন্ন ভাতা প্রদান, ইউটিলিটি বিল জমাগ্রহণ, সরকারের পক্ষে বিভিন্ন প্রকার সেবা প্রদান ইত্যাদি কার্যাবলী বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্তৃক সর্বাধুনিক প্রযুক্তি ও পদ্ধতি অবলম্বনে সম্পাদন করা হয়। প্রতিযোগীতামূলক পরিবেশে প্রাতিষ্ঠানিক সুনাম বৃদ্ধিসহ অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জনে এ সকল কার্যাদি অত্যন্ত দক্ষতা ও বিচক্ষণতার সাথে সম্পাদন করতে হয়। সংগত কারনেই ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যুগোপযোগী পেশাদারী জ্ঞান ও দক্ষতাবৃদ্ধি এবং মানসিকতা উন্নয়ন করা অপরিহার্য। এ লক্ষ্যে ব্যাংকের প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রতি বছরে ১০০ ঘন্টা করে প্রশিক্ষণ প্রদান করা প্রয়োজন। সুনির্দিষ্ট নীতিমালার আওতায় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে পেশাদারী জ্ঞান ও দক্ষতাবৃদ্ধিসহ যুগোপযোগী মানসিকতাসম্পন্ন করে গড়ে তোলা সম্ভব। এরূপ করা হলে ব্যাংকের কাজে মানব সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার বিনিয়োগিত হবে এবং একইসাথে তাদের পূর্ণ 'কর্মতৃষ্টি' (Full Job Satisfaction) নিশ্চিত হবে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারেঃ-

**০২.০০ প্রশিক্ষণার্থীঃ-**

পদ-পদবী, কর্মস্থল ইত্যাদি নির্বিশেষে ব্যাংকের প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পর্যায়ক্রমে তাদের নিজ নিজ দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদনে সময়োপযোগী জ্ঞান প্রদান ও অধিকতর উপযোগী করে গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে তাদেরকে জনপ্রতি বছরে ১০০ ঘন্টা করে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হবে।

**০৩.০০ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও প্রশিক্ষকঃ-**

০৩.০১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ঢাকাতে ব্যাংকের নিজস্ব 'স্টাফ কলেজ' এবং চট্টগ্রাম ও খুলনাতে একটি করে 'রিজিওনাল স্টাফ কলেজ' পরিচালিত থাকবে। ব্যাংকের অভিজ্ঞ এবং বিশেষায়িত জ্ঞান সম্পন্ন কর্মকর্তাগণকে এ সকল কলেজে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রশিক্ষক হিসাবে নিয়োজিত রাখা হবে। এ ছাড়াও সরকারী-বেসরকারী অন্যান্য প্রশিক্ষণ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অফিসের অভিজ্ঞ কর্মকর্তা/প্রশিক্ষকদেরকে আমন্ত্রণ জানিয়ে তাঁদেরকে দিয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হবে।

**০৪.০০। প্রশিক্ষণ চাহিদা, সূচী, পঞ্জি ইত্যাদি প্রনয়নঃ**

বিদ্যমান পরিস্থিতি ও বাস্তবতার আলোকে অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, ঢাকা ব্যাংকের প্রশিক্ষণ চাহিদা, প্রয়োজনীয় বাজেট, সূচী ও পঞ্জি, প্রশিক্ষণ মডিউল ও প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন ফরমের খসড়া ইত্যাদি প্রস্তুত করবেন। প্রশিক্ষণ কোর্স/সেমিনার/ওয়ার্কশপ ইত্যাদির মধ্যে নিম্নোক্ত কোর্সসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ-

- ১ মানি লন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ,
- ২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, বিভিন্ন প্রকার নিয়ন্ত্রণ, ঝুঁকি নির্দেশক, মূল্যায়ন পদ্ধতি ইত্যাদি,
- ৩ জালিয়াতির সচেতনতা ও সনাক্তকরণ, প্রতিরোধ ব্যবস্থা
- ৪ শৃংখলাজনিত কেইস পরিচালনা,
- ৫ **Online Fraud and Security Threats**
- ৬ অর্থক্ষণ আদালত আইন, ২০০৩।
- ৭ **Green Banking**
- ৮ ইংরেজী ভাষায় দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে এতদ্বিষয়ক কোর্স,
- ৯ **Ethics in Banking** সম্পর্কিত কোর্স,
- ১০ **Online Banking** এবং কম্পিউটার ব্যবহার সম্পর্কিত কোর্স।
- ১১ এ ছাড়াও সময়ের চাহিদার সাথে সাথে কোর্সগুলোকে যুগোপযোগী করে প্রণয়ন/নতুন নতুন কোর্স চালু করা যেতে পারে।

প্রণীত খসড়া নিম্নবর্ণিত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সাব-কমিটিতে উপস্থাপন করা হবে।

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সাব-কমিটিঃ

০১ উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সভাপতি
০২ মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	সহ-সভাপতি
০৩ উপ-মহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-০৪	সদস্য
০৪ উপ-মহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-০১	সদস্য
০৬ অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা	সদস্য-সচিব

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সাব-কমিটি প্রণীত খসড়া পর্যালোচনা, প্রয়োজনে সংশোধন ও সংযোজনপূর্বক চূড়ান্তকরণ ও অনুমোদনের নিমিত্তে নিম্নোক্ত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উপস্থাপন করবে।

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটি ঃ-

০১ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সভাপতি
০২ উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সহ-সভাপতি
০৩ মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	সদস্য
০৪ মহাব্যবস্থাপক(পরিকল্পনা ও পরিচালনা)	সদস্য
০৫ অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা	সদস্য-সচিব

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটি উপস্থাপিত প্রস্তাবসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে সংশোধন ও সংযোজন করে তা' চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করবে। যথাযথভাবে অনুমোদিত বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী/পঞ্জি , প্রশিক্ষণ মডিউল, মূল্যায়ন ফরম ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট অর্থবছর শুরু পূর্বে অর্থাৎ মে মাসের মধ্যে মুদ্রন করিয়ে জুন মাসের মধ্যে অধ্যক্ষ স্টাফ কলেজ, মিরপুর কর্তৃক তা' রিজোনাল স্টাফ কলেজ, এইচআরএমডি-৪ সহ সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর ও কার্যালয়ে (আঞ্চলিক/মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ইত্যাদি) সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।

০৫.০০। প্রশিক্ষণ প্রদানঃ

০৫.০১। নিজস্ব স্টাফ কলেজ/রিজোনাল স্টাফ কলেজে প্রশিক্ষণঃ

অনুমোদিত বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জি অনুসরণে ব্যাংকের নিজস্ব স্টাফ কলেজ/রিজোনাল স্টাফ কলেজে ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সারা বছর প্রশিক্ষণ দেয়া হবে। প্রশিক্ষণের মডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ক্লাসরুম পরিবেশে এবং **Outdoor situation** এ প্রশিক্ষণ দেয়া হবে। প্রশিক্ষণ প্রদানে সর্বাধুনিক পদ্ধতি ও প্রযুক্তি ব্যবহার করা হবে।

০৫.০২। অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানঃ-

২ ব্যাংকের নিজস্ব স্টাফ কলেজ ছাড়াও দেশের অভ্যন্তরে অন্যান্য প্রতিষ্ঠান সরকারী/বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত অত্র ব্যাংকের জন্য প্রযোজ্য ও অত্যাৱশ্যকীয় কোর্সসমূহে অত্র ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেয়া হবে।

০৫.০৩। অঞ্চল পর্যায়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সাপ্তাহিক ছুটির দিনে সুবিধামতো স্থান ও সময়ে একদিন ব্যাপী অঞ্চল পর্যায়ে অর্জিত সাফল্য পর্যালোচনা ও দক্ষতা উন্নয়ন সভার(Performances evaluation & Skill Development) আয়োজন করতে হবে। সভায় অঞ্চলাধীন শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত থাকবে। শাখা ভিত্তিক এবং জনভিত্তিক অর্জিত সাফল্য এ সভায় পর্যালোচনাপূর্বক ভবিষ্য করণীয় সম্পর্কে কর্মপরিকল্পনা গ্রহন করতে হবে। এ সভায় পারস্পারিক জ্ঞান বিনিময় ও ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ নির্দেশনা সম্পর্কে প্রত্যেককে ধারণা দিয়ে সকলের দক্ষতা উন্নয়ন নিশ্চিত করতে হবে। অঞ্চল প্রধান ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার যৌথ উদ্যোগে এবং বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকের সম্মতিতে ও উপস্থিতিতে এ সভা অনুষ্ঠিত হবে।

০৫.০৪। বিভাগীয় পর্যায়ে ষান্মাসিক ভিত্তিতে সাপ্তাহিক ছুটির দিনে সুবিধামতো স্থান ও সময়ে একদিন ব্যাপী অর্জিত সাফল্য পর্যালোচনা ও দক্ষতা উন্নয়ন সভার(Performances evaluation & Skill Development) আয়োজন করতে হবে। বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার যৌথ উদ্যোগে আয়োজিত এ সভায় বিভাগাধীন সকল শাখা ব্যবস্থাপক ও অঞ্চল প্রধান (সিআরএম,আরএম,আরএও) উপস্থিত থাকবে। শাখা ও অঞ্চল ভিত্তিক অর্জিত সাফল্য এ সভায় পর্যালোচনাপূর্বক ভবিষ্য করণীয় সম্পর্কে কর্মপরিকল্পনা গ্রহন করতে হবে। এ সভায় পারস্পারিক জ্ঞান বিনিময় ও ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ নির্দেশনা সম্পর্কে প্রত্যেককে ধারণা দিয়ে সকলের দক্ষতা উন্নয়ন নিশ্চিত করতে হবে।

০৫.০৫। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাদল কর্তৃক ষান্মাসিক ভিত্তিতে শাখা/কার্যালয় নিরীক্ষাকালে সুবিধামত দিন ও সময়ে নিরীক্ষাধীন শাখা/কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে নিয়ে ন্যূনতম ০১ ঘন্টা ব্যাপী জ্ঞান বিনিময় ও দক্ষতা উন্নয়ন সভা করতে হবে।

০৫.০৬। ব্যাংকের সকল শাখা, কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহে পাক্ষিক ভিত্তিতে সুবিধামতো দিনে ও সময়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে নিয়ে শাখা/কার্যালয়/বিভাগীয় প্রধানের নেতৃত্বে ন্যূনতম ০১ ঘন্টা ব্যাপী জ্ঞান বিনিময় পর্যালোচনা ও দক্ষতা উন্নয়ন সভা করতে হবে।

০৬.০০। প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণঃ-

০৬.০১। ব্যাংকের স্টাফ কলেজে এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে “প্রশিক্ষণের বিষয়” ভিত্তিতে তাদের হাল নাগাদ তথ্য(নাম,পদবী,কর্মস্থল ইত্যাদি) এইচআরএমডি-০৪ এ সংরক্ষণ করা হবে।

০৬.০২। পাক্ষিক ভিত্তিতে শাখা ও মাঠ কার্যালয়সমূহে অনুষ্ঠিত “ অর্জিত সাফল্য পর্যালোচনা ও দক্ষতা উন্নয়ন” সভার তথ্য (সভার তারিখ, পদভিত্তিক অংশগ্রহনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়কে সুনির্দিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ রাখতে হবে এবং সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার অব্যবহিত পরপরই শাখা সমূহ তাদের তথ্য সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। আঞ্চলিক কার্যালয় শাখার তথ্যসহ নিজ কার্যালয়ের তথ্য সংকলিত করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। বিভাগীয় কার্যালয় আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্যসহ নিজ কার্যালয়ের তথ্য সংকলিত করে প্রধান কার্যালয়ের এইচআরএমডি-৪ এ প্রেরণ করবে।

ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহ পাক্ষিক ভিত্তিতে অনুষ্ঠিত “ অর্জিত সাফল্য পর্যালোচনা ও দক্ষতা উন্নয়ন” সভার তথ্য সুনির্দিষ্ট রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করে সভা শেষ হওয়ার অব্যবহিত পরপরই এতদসংশ্লিষ্ট বিবরণী এইচআরএমডি-৪ এ প্রেরণ করবে।

০৬.০৩। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আঞ্চলিক পর্যায়ে, ষান্মাসিক ভিত্তিতে বিভাগীয় পর্যায়ে এবং নিরীক্ষা দল কর্তৃক ষান্মাসিক ভিত্তিতে অনুষ্ঠিত সভার তথ্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় সংকলনপূর্বক প্রধান কার্যালয়ের এইচআরএমডি-৪ এ প্রেরণ করবে।

০৬.০৪। প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহ এবং মাঠ কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত পাক্ষিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক প্রশিক্ষণের তথ্য এইচআরএমডি-৪ সংরক্ষণ করবে।

০৭.০০। প্রশিক্ষনার্থী মনোনয়নঃ

০৭.০১। নিজস্ব স্টাফ কলেজ/রিজওনাল স্টাফ কলেজে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণঃ

ক) ব্যাংকের প্রশিক্ষন ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত প্রশিক্ষন পঞ্জি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সে, কর্মশালা, সেমিনার ইত্যাদিতে প্রশিক্ষনার্থী অংশগ্রহনকারীদের মনোনয়ন দেয়া হবে। মনোনয়নের কাজ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে স্টাফ কলেজ/রিজওনাল স্টাফ কলেজ সম্পাদন করবে। মনোনীত প্রশিক্ষনার্থীদের তালিকা সরাসরি হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৪-এ প্রেরণ করতে হবে।

খ) ব্যাংকের নিজস্ব স্টাফ কলেজ/রিজওনাল স্টাফ কলেজে নবনিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দিষ্ট মেয়াদে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ দেয়া হবে। ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৪ কর্তৃক বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষনার্থী মনোনয়নের কাজ সম্পাদন করা হবে।

০৭.০২। অন্যান্য প্রশিক্ষন প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষনঃ

দেশের অভ্যন্তরে প্রথিতযশা প্রশিক্ষন প্রতিষ্ঠানে (যেমন বিবিটিএ, বিআইবিএম, বিএসটিডি, বিপিএটিসি, বিসিসি ইত্যাদি) অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষন কর্মসূচীতে প্রশিক্ষনার্থী মনোনয়নের কাজ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৪ কর্তৃক সম্পাদন করা হবে। এক্ষেত্রে ব্যাংকের এমডি/ডিএমডি/ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মহোদয় কর্তৃক প্রশিক্ষনার্থী মনোনয়নের অনুমোদন প্রদান করা হবে।

ব্যাংকের জরুরী প্রয়োজনে কোন বিশেষ বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে - ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট বিভাগের মতামত গ্রহনপূর্বক হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৪ কর্তৃক এরূপ প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষনার্থী মনোনয়ন প্রদানের ব্যবস্থা নিবে।

০৮.০০। বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান ও প্রশিক্ষনোত্তর মূল্যায়ন।

ব্যাংকে নবনিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ব্যাংকের নিজস্ব স্টাফ কলেজ/রিজওনাল স্টাফ কলেজে ক্লাসরুম পরিবেশে এবং শাখা পর্যায়ে প্রত্যক্ষভাবে হাতে কলমে নির্দিষ্ট মেয়াদকালে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত 'প্রশিক্ষণ মডিউল' ও 'মূল্যায়ন ফরম' অনুযায়ী প্রশিক্ষনার্থীদেরকে যথাক্রমে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং মূল্যায়ন করা হবে।

০৮.০১। উর্ধতন কর্মকর্তা ও সমমান/কর্মকর্তা ও সমমানের কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ প্রদান ঃ-

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের মেয়াদ হবে এক বৎসর(৫২ সপ্তাহ)। তন্মধ্যে ৩০ টি কার্যদিবস(০৬ সপ্তাহ) ব্যাংকের স্টাফ কলেজ/রিজওনাল স্টাফ কলেজের ক্লাসরুম পরিবেশে এবং অবশিষ্ট ৪৬ সপ্তাহ সরাসরি শাখা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ হবে।

ক) স্টাফ কলেজ/রিজওনাল স্টাফ কলেজেঃ-

কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত প্রশিক্ষণ মডিউল' অনুযায়ী রুটিনমাসিক স্টাফ কলেজ/রিজওনাল স্টাফ কলেজ প্রশিক্ষন দিবে। প্রশিক্ষণ আবশ্যই বিষয়, পেশাদারী, Knowledge-based হবে এবং প্রশিক্ষণ সিডিউল হবে তাত্ত্বিক, ব্যবহারিক ও কেইস স্টাডি ভিত্তিক ইত্যাদির সমন্বয়ে প্রনীত। স্টাফ কলেজের প্রশিক্ষক এবং বাহির হতে আমন্ত্রিত প্রশিক্ষিত ও অভিজ্ঞ প্রশিক্ষকগণ প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

খ)। শাখায়ঃ-

কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ২৬ সপ্তাহের 'প্রশিক্ষণ মডিউল' অনুসরণে শাখা পর্যায়ে ব্যাংকের যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদনের পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীকে হাতে-কলমে (On the job) প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। শাখা ব্যবস্থাপক নিজে এবং তদীয় নির্দেশে শাখার অন্যান্য কর্মীগণ এই প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

\* অবশিষ্ট ২০ সপ্তাহ সময়কালে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে শাখা পর্যায়ে ব্যবস্থাপকের তত্ত্ববধানে জ্ঞানার্জন ও আহরিত জ্ঞানের চর্চা করতে হবে।

গ) মূল্যায়নঃ-

০১। ০৬ (ছয়) সপ্তাহের ক্লাসরুম পরিবেশে প্রশিক্ষণ শেষে মোট ১০০ নম্বরের লিখিত পরীক্ষা নিয়ে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে স্টাফ কলেজ কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মান নির্ধারণ করা হবে।

০২। নির্ধারিত 'মূল্যায়ন ফরম' অনুযায়ী পাঞ্চিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মূল্যায়নপূর্বক- মূল্যায়ন প্রতিবেদন অঞ্চল প্রধানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট স্টাফ কলেজের অধ্যক্ষের নিকট পাঠাতে হবে।

০৩। সংশ্লিষ্ট স্টাফ কলেজ কর্তৃক নির্ধারিত 'মূল্যায়ন মান' ও শাখা কর্তৃক নির্ধারিত ১৩ পাঞ্চিকের 'গড় মান' এর ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থীর 'চূড়ান্ত মূল্যায়ন মান' নির্ধারিত হবে।

## নম্বরভিত্তিক "মূল্যায়ন মান" নিম্নরূপ হবে : -

ক্রমিক	প্রাপ্ত নম্বর	"মূল্যায়ন মান"
১	২	৩
০১	৯০-১০০	অতি উত্তম
০২	৮০-৮৯	উত্তম
০৩	৭০-৭৯	ভালো
০৪	৬০-৬৯	মোটামুটি
০৫	৬০ নম্বরের নিম্নে	অগ্রহণযোগ্য

সংশ্লিষ্ট স্টাফ কলেজ এই চূড়ান্ত মান নির্ণয়ের পর 'মান' এর ক্রমানুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-১ এবং ৪-এ প্রেরণ করতে হবে। নির্ধারিত এই "মূল্যায়ন মান" এর ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর বিষয়ে পরবর্তী ব্যবস্থাদি যেমন পদায়ন, জৈষ্ঠ্যতা নির্ধারণ ইত্যাদি বিবেচিত হতে পারে।

০৮.০২। পরিদর্শক ও সমমান/ডাটা এন্ট্রি-সমমান কর্মচারীঃ-

ক)। প্রশিক্ষণ প্রদানঃ বুনয়াদী প্রশিক্ষণের মোট মেয়াদকাল হবে ২৬ সপ্তাহ। তন্মধ্যে ০৪ সপ্তাহ ব্যাংকের স্টাফ কলেজ/রিজওনাল স্টাফ কলেজের ক্লাসরুম পরিবেশে এবং অবশিষ্ট ২২ সপ্তাহ সরাসরি শাখা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে এবং নির্ধারিত 'মূল্যায়ন ফরম' অনুযায়ী পাঞ্চিক ভিত্তিতে শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদন অঞ্চল প্রধানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট স্টাফ কলেজের অধ্যক্ষের নিকট পাঠাতে হবে।

খ)। উর্ধতন কর্মকর্তা ও সমমান কর্মকর্তাদের অনুরূপ পদ্ধতিতে স্টাফ কলেজ/রিজওনাল স্টাফ কলেজ এবং শাখা পর্যায়ে অনুমোদিত প্রশিক্ষণ মডিউল অনুসরণে রুটিনমাঞ্চিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

গ)। মূল্যায়নঃ উর্ধতন কর্মকর্তা/সমমান কর্মকর্তাদের অনুরূপ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করা হবে এবং তাদের তালিকা এইচআরএমডি-১ ও এইচআরএমডি-০৪ এ প্রেরণ করতে হবে।

০৮.০৩। অন্যান্য নিম্নপদের (চতুর্থ শ্রেণী) কর্মচারীঃ-

পরিদর্শক ও সমমান/ডাটা এন্ট্রি ও সমমান কর্মচারী ছাড়াও চতুর্থ শ্রেণীর অন্যান্য পদে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদেরকে স্টাফ কলেজে পাঁচ দিনের ওরিয়েন্টেশন/প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এই ওরিয়েন্টেশনে চাকরীর সাধারণ নিয়মাবলী, আচার-আচরন, শৃঙ্খলা কারিগরী ইত্যাদি বিষয়ে কোর্স প্রণয়নপূর্বক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধারণা দেয়া হবে।

০৯.০০ অন্যান্য প্রশিক্ষণ (On the job Training) ও মূল্যায়নঃ

০৯.০১। ব্যাংকের স্টাফ/রিজোনাল স্টাফ কলেজে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক প্রশিক্ষণপঞ্জির অন্তর্ভুক্ত প্রশিক্ষণ কোর্স, প্রশিক্ষণ কর্মশালা অনুমোদিত প্রশিক্ষণ সিডিউল অনুযায়ী বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ক্লাশরুম পরিবেশে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে। এছাড়াও অনুমোদিত লেকচার, প্রোগ্রাম, সেমিনার ইত্যাদিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অংশগ্রহন করিয়ে তাদের জ্ঞান ও মানসিকতার উন্নয়ন করা হবে। ব্যাংকের নিজস্ব প্রশিক্ষক ছাড়াও বাইরের সম্মুখ জ্ঞানসম্পন্ন প্রশিক্ষকদেরকে দিয়ে এসকল প্রশিক্ষণ কর্মশালায়/সেমিনার/লেকচার প্রোগ্রাম ইত্যাদিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণপূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়ন মান অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা প্রধান কার্যালয়ের এইচআরএমডি-০৪ এ প্রেরণ করতে হবে।

১০.০০ প্রশিক্ষক-প্রশিক্ষণ (TOT) কর্মসূচীঃ-

স্টাফ কলেজসমূহ বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষক পুল গঠনের কার্যক্রম গ্রহন করবে। উন্নত মানসম্পন্ন প্রশিক্ষক তৈরীর লক্ষ্যে প্রশিক্ষক-প্রশিক্ষণ (TOT) কর্মসূচীর আওতায় সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞ ও মেধাসম্পন্ন ব্যক্তিদেরকে দিয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে। প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত প্রশিক্ষকগণ নিজ নিজ বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ পরিচালনা করবেন।

১১.০০ গবেষণা ও প্রকাশনাঃ

‘অব্যাহত পেশাদারী উন্নয়ন (CPD-Continuing Professional Development) কার্যক্রম জোরদারকরনের লক্ষ্যে ব্যাংকের স্টাফ কলেজে গবেষণা ও প্রকাশনার ব্যবস্থা থাকবে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে গবেষণালব্ধ ও পেশাদারী অন্যান্য বিষয়বস্তু সম্বলিত আর্টিকেলস প্রকাশ করা হবে। এছাড়াও ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ কর্তৃক ষান্মাসিক ভিত্তিতে ব্যাংকের যাবতীয় প্রশাসন, পরিচালন, হিসাব ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রকাশনা প্রনয়ন ও প্রকাশের ব্যবস্থা নিবে।

১২.০০ বৈদেশিক প্রশিক্ষণঃ

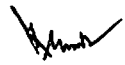
বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যাংকের প্রশাসন পরিপত্র নং-২৫/৯২ তারিখ ০৬.০৭.১৯৯২ এবং প্রশাসন পরিপত্র নং-০৪/২০০১ তারিখ ১১.০১.২০০১ এর মাধ্যমে জারীকৃত নীতিমালাসহ সরকার কর্তৃক জারীকৃত নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।

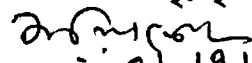
১৩.০০। প্রশিক্ষণ ব্যয়ের অনুমোদনঃ

ব্যাংকের পর্যদ সচিবালয় বিভাগের পরিপত্র নং পসবি-০১/২০১৩ তারিখ ০৫.০৮.২০১৩ এর মাধ্যমে অর্পিত ক্ষমতাবীনে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের অনুমোদন প্রদান করা হবে।

১৪.০০। পরবর্তীতে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার কর্তৃক গৃহীত/নির্দেশিত পরামর্শে আলোচ্য নীতিমালায় সংযোজন অথবা বিয়োজন করা যাবে।

আলোচ্য প্রশিক্ষণ নীতিমালা ১৫.০৬.২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিতব্য বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্ষদের ৬৩৯তম সভায় অনুমোদিত এবং পরবর্তীতে ২৫.০৬.২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ৬৪০তম সভায় দৃঢ়ীকৃত হয়।

  
(মোঃ রইস উদ্দিন বিশ্বাস)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
এইচআরএমডি-৪, প্রকা, ঢাকা

  
(মনিয়ারা বেগম)  
মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)