

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের আলোকে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা এর
“নৈতিকতা কমিটি”র সভার কার্যবিবরণী।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর আলোকে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকায় গঠিত নৈতিকতা কমিটির ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের ২য় প্রান্তিকের সভা ব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ (এলপিও এর দায়িত্বে) মহোদয় জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন এর সভাপতিত্বে ২৭.১২.২০২১ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বিকাল ৪.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হয়। সভায় নিম্নোক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন :-

- (ক) জনাব মোহাম্মদ মাইনুল ইসলাম খান, উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ ব্যাংকিং ও প্রশাসন এবং বৈদেশিক বাণিজ্য শাখা, বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা ও সদস্য।
- (খ) জনাব রৌউফুর রাহিম, উপ-মহাব্যবস্থাপক, ঋণ শাখা, বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা ও সদস্য।
- (গ) জনাব মোঃ তুহীন ইকরাম, সহকারী মহাব্যবস্থাপক, বৈদেশিক বাণিজ্য শাখা, বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা ও এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।
- (ঘ) জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা, বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা ও উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা।

০২। ব্যক্তিগত, কর্মক্ষেত্র ও জাতীয় জীবনের বিভিন্ন পর্যায়ে শুদ্ধাচার চর্চার গুরুত্ব তুলে ধরার মাধ্যমে সভাপতি মহোদয় সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বলেন, যে কোন প্রতিষ্ঠানের বাস্তব সফলতা অর্জনে শুদ্ধাচার চর্চার বিকল্প নেই। দক্ষতা ও জ্ঞান হলো সফলতার/উন্নয়নের অন্যতম শর্ত। তবে এর নেতিবাচক প্রয়োগ কখনোই কল্যাণ বয়ে আনতে পারে না। তাই, দক্ষতা ও জ্ঞানের সাথে কর্তব্যনিষ্ঠা, সততা, সময়ানুবর্তিতা, আইনের প্রতি আনুগত্যতা তথা শুদ্ধাচারের যাবতীয় বিষয়ের সু-সমন্বয় প্রয়োজন। সুশাসন নিশ্চিতকরণে শুদ্ধাচার অনুশীলন একান্ত প্রয়োজন বলে সভাপতি অভিমত ব্যক্ত করেন। বর্তমানে ব্যাংকিং খাতে শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সময়োপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণ অতীব জরুরী বলে সভায় সকলে একমত পোষণ করেন। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সততা, নৈতিকতা ও কর্তব্যনিষ্ঠার দ্বারা প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সাবলীল কর্ম পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়-

- ক) ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মপরিসরে শুদ্ধাচার চর্চা করবেন; পাশাপাশি অর্পিত কাজ সুচারুরূপে যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
- খ) সৃষ্ট আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান যথাযথভাবে সকলকে পরিপালনে সচেষ্ট হতে হবে। আর্থিক ব্যবস্থাপনা বা অন্য যে কোন বিষয়ে অনিয়ম দূরীকরণার্থে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ আবশ্যিক।
- গ) দর্শণীয় স্থানে অভিযোগ বাস্তব স্থাপন করতে হবে এবং তা স্থাপন করা হয়েছে মর্মে সাধারণ ব্যাংকিং ও প্রশাসন শাখার উপ-মহাব্যবস্থাপক উল্লেখ করেন। জাল-জালিয়াতি রোধে সংশ্লিষ্ট সকলকে সজাগ থাকতে হবে।
- ঘ) খেলাপী ঋণ সংস্কৃতি থেকে মুক্তিকল্পে ব্যাংকের খেলাপী ঋণ আদায়ে ঋণ ও বৈদেশিক বাণিজ্য সেকশন বিশেষ কর্মসূচী গ্রহণ করবে। বিআরপিডি-৫ এর অধীন ঋণ সমূহের কিস্তি আদায়ের জন্য নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। করোনা প্রনোদনা প্যাকেজ শতভাগ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে।
- ঙ) ব্যাংকের কর্মপরিবেশ সুশৃঙ্খল রাখতে কর্মকর্তা/কর্মচারী যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত হবেন, COVID-19 মোকাবেলায় WHO প্রণীত স্বাস্থ্য বিধি মেনে অফিসে আসবেন এবং নিজ দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পন্ন করবেন। এবং অফিস সময়ের শেষে বৈদ্যুতিক লাইট/ফ্যান/এসি ইত্যাদি বন্ধ করে অফিস কক্ষ ত্যাগ করতে হবে।
- চ) সংশ্লিষ্ট সকলে সততার সাথে মানি লভারিং রোধে সক্রিয় ভূমিকা পালন করবেন। অবিলম্বে মানি লভারিং রোধে বিভিন্ন বিধি বিধান সম্পর্কে অবহিত হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে সভা করতে হবে এবং প্রতি ত্রৈমাসিকে উক্ত সভা অনুষ্ঠিত হয় বলে সাধারণ ব্যাংকিং ও প্রশাসন শাখার উপ-মহাব্যবস্থাপক উল্লেখ করেন।
- ছ) BKB Code of conduct ও বিকেবি কর্মচারী আচরণ বিধি বাস্তবায়নে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সদা সচেষ্ট থাকতে হবে।

চলমান পাতা-০২

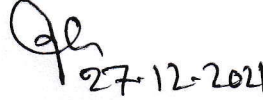
- জ) গ্রাহকদের দ্রুততার সাথে সর্বোত্তম সেবা প্রদানে সচেষ্ট হবেন এবং গ্রাহকদেরকেও নিজ নিজ পেশার ক্ষেত্রে সততা ও নৈতিকতা বাস্তবায়নে উৎসাহিত করবেন। পোশাক-পরিচ্ছদের ক্ষেত্রে কর্পোরেট সংস্কৃতি অনুসরণ করতে হবে।
- ঝ) সার্বিকভাবে অর্থ প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে ব্যাংকের সকলকে সঞ্চয়ী আমানত সংগ্রহ জোরদার করার বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।
- ঞ) শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কার্যালয়ের সকল সেকশনে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- ট) ই-নথি চালু করার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

সভায় আর কোন আলোচ্যসূচী না থাকায় এবং বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ বাস্তবায়ন করায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার কার্যক্রমের সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


29.12.2021

(মোঃ সাইফুল ইসলাম)

উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা (প্রশাসন)
বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
ও
উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা


27-12-2021

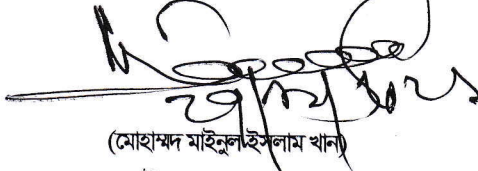
(মোঃ তুহীন ইকরাম)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক
বৈদেশিক বাণিজ্য শাখা
বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
ও
সদস্য-সচিব এবং
শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা


29.12.2021

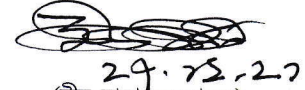
(মৌঃরুশ্বর রাহিম)

উপ-মহাব্যবস্থাপক
ঋণ শাখা
বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
ও
সদস্য।


29.12.2021

(মোহাম্মদ মাইনুল ইসলাম খান)

উপ-মহাব্যবস্থাপক
সাধারণ ব্যাংকিং ও প্রশাসন এবং বৈদেশিক বাণিজ্য শাখা
বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
ও
সদস্য।


29.12.2021

(মীর মোফাজ্জল হোসেন)

উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-২
(এলপিও এর দায়িত্বে)
বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
ও
সভাপতি

সূত্র নং-বিকেবি/এলপিও/প্রশা-০১/শুদ্ধাচার কৌশল/২০২১-২০২২/৮

তারিখ : ২৯.১২.২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :-

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রন ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (বিকেবির ওয়েবসাইটের NIS Tab এ তথ্য আপলোডকরণের মাধ্যমে)।
- ২। নথি।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-ক

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	জ্ঞান মেগা, তুর্কীন ইফরাস, সংকারী মহাব্যবস্থাপক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন..... ১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	২	লক্ষ্যমাত্রা		১					
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা		১০০%		১০০%			
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবো
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবো
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল/ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন. ১০													
৩.১ BKB Code of conduct ও বিকেবি কর্মচারী আচরণ বিধি বাস্তবায়ন	কর্মচারী আচরণ বিধি	৪	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.২ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল-২০১৯	ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা	৩	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

Handwritten signature and initials.

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৩ ঋণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৮	ঋণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা	৩	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মনোদয় গণ	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৮													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (এজব) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নিদেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।





কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা..৭													
৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চরিত্র তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চরিত্র তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	উপ- মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		৩১.১২.২১		৩০.০৬.২২			
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		১০০%					প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৬. সেবা প্রদানের ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....১৪													
৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	উপ- মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		৩১.১২.২১		৩০.০৬.২২			
৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		১০০%					কার্যালয় সংশ্লিষ্ট নয় বিধায় প্রযোজ্য নয়
৬.৩ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত বরাদ্দ ও উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							কার্যালয় সংশ্লিষ্ট নয় বিধায় প্রযোজ্য নয়
৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							কার্যালয় সংশ্লিষ্ট নয় বিধায় প্রযোজ্য নয়

ক

N

১২

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৬.৫ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							কার্যালয় সংশ্লিষ্ট নয় বিধায় প্রযোজ্য নয়
৬.৬ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%			অর্জন							কার্যালয় সংশ্লিষ্ট নয় বিধায় প্রযোজ্য নয়
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৫													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ ব্যাবকিং বিভাগ	৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩১.১০.২১	২৮.০২.২২	৩০.০৬.২২			
৭.২ ই-টেডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	ই-টেডারে ক্রয় সম্পন্ন	২	%		২	লক্ষ্যমাত্রা		১০০%		১০০%			
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.১২													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							কার্যালয় সংশ্লিষ্ট নয় বিধায় প্রযোজ্য নয়
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							কার্যালয় সংশ্লিষ্ট নয় বিধায় প্রযোজ্য নয়

৯৩

৯৫

৯৬

৯৭

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১		১			

৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)

৯.১ ডিজিটাল হাজিরা	দৈনিক হাজিরা	৩	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.২ অভিযোগ বাস্তব স্থাপন	অভিযোগ বাস্তব	৩	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.৩ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে নৈতিকতা বিষয়ক সভা	নৈতিকতা বিষয়ক সভা	৩	সংখ্যা	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১		১			
৯.৪ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম মূল্যায়ন	কর্ম মূল্যায়ন	৩	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে জব রোটেশন	জব রোটেশন	৩	তারিখ	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			

১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান.....৩

১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
--	------------------	---	-------	--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	---

৯৫ ৫৫

৯৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন.....২

১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুজ অকেজোমালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপ-মহাব্যবস্থাপক মহোদয় গণ	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	৩১.১২.২১	১০০%	১	৩০.০৬.২২		
১২. অর্থ বরাদ্দ.....২	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।

১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.৪

১৩.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিবীক্ষণ আপলোডকৃত	২	তারিখ	জনার মেড তুহীন ইকরাম, সহকারী মহাব্যবস্থাপক	১	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১০০%	১০০%	১			
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	জনার মেড তুহীন ইকরাম, সহকারী মহাব্যবস্থাপক	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			

বি.দ্র:- কোন কর্মক্রমের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সূত্র নং-বিকেবি/এলপিও/প্রশা-০১/শুদ্ধাচার কৌশল/২০২১-২০২২/৪৫৬৬

২৭.১২.২১

MD. SAIFUL ISLAM
প্রতিবেদন প্রস্তুতকারক/স্বাক্ষর
Bangladesh Khushi Bank
Local Principal Office, Dhaka

২৭.১২.২১

নেতিকতা কমিটির সদস্যের স্বাক্ষর (১)
MD. TUHIN IKRAM
Assistant General Manager

তারিখ: ২৭.১২.২০২১

২৭.১২.২১

নেতিকতা কমিটির সদস্যের স্বাক্ষর (৩)
মোহাম্মদ মাইনুল ইসলাম খান
উপ-মহাব্যবস্থাপক

নেতিকতা কমিটির সদস্যের স্বাক্ষর (২)

নেতিকতা কমিটির প্রধান/স্বাক্ষর
উপকোষ পরিচালক
(এলপিও এর দায়িত্বে)