



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১

ফোন : ০২২২৩৩৮৬৯১১
পিএবিএক্স : ০২২২৩৩৮০০২১-২৫/২২৩৩
ই-মেইল : dgmpd2@krishibank.org.bd;
www.krishibank.org.bd

প্রকা/এইচআরএমডি-১/সেকশন-২/৩৭(১)(২৪)/২০২১-২০২২/২৪৭১

তারিখ : ১০-০৫-২০২২ খ্রি.

সকল মহাব্যবস্থাপক
সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় : ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন প্রসংগে।

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে সরকারের সাথে সম্পাদিত APA(Annual Performance Agreement) এর চাহিদা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশের প্রেক্ষিতে ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের Performance Based ACR ফরম প্রণয়ন করা হয়েছে, যা ২০১৭-২০১৮ অর্থবছর থেকে কার্যকর রয়েছে।

২। ইতোমধ্যে ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ১০(দশ) মাস সময় অতিক্রান্ত হয়েছে কিন্তু সার্বিকভাবে আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ও রেমিট্যান্স সংগ্রহসহ বিভিন্ন ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রার আনুপাতিক অর্জন মোটেও সন্তোষজনক না হওয়ায় ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ গভীর অসন্তোষ প্রকাশ করেছেন।

৩। ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রার বর্তমান নেতিবাচক অর্জনের হার অব্যাহত থাকলে, তা আসন্ন ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নে ভূমিকা থাকায়, পরবর্তী পদোন্নতিতে বিরূপ প্রভাব পড়ার আশংকা রয়েছে। তবে ব্যাংক ব্যবস্থাপনার নির্দেশনা সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আন্তরিক প্রচেষ্টায় যথাযথ অনুসরণ ও পরিপালনের মাধ্যমে অর্থবছরের অবশিষ্ট সময়ে ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জন সম্ভব মর্মে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করেন। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নে আবেগের বশবর্তী হয়ে অতিমূল্যায়ন/অবমূল্যায়ন না করে প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক প্রকৃত অর্জনের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্থাপনকারী কর্মকর্তাগণকে পরামর্শ দেয়া হলো।

৪। এমতাবস্থায়, ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে জুন'২০২২ এর মধ্যে সকল ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনসহ যথাসময়ে ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সংরক্ষণকারী কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

অনুমোদনক্রমে

(মোঃ আজিজুল বারী)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-১(সেকশন-২)/২০২১-২০২২/২৪৭১(১২৫০)

তারিখ : ১০-০৫-২০২২ খ্রি.

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 উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি/অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/সচিব, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (প্রত্যেক ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হল)।
- ০৫। নথি/মহানথি।

(মোঃ খোরশেদ আনোয়ার)
উপমহাব্যবস্থাপক