

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
বিভাগীয় কার্যালয়, ফরিদপুর।

বিষয়ঃ এপ্রিল/২০২২ হতে জুন/২০২২ সময়কালের ৪র্থ প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি	:	জনাব মোঃ খোরশেদ আলম, মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে) (আহ্বায়ক, বিভাগীয় শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি)
তারিখ ও সময়	:	২৩/০৬/২০২২ খ্রিঃ সময় বিকালঃ ০৪.৩০ ঘঃ
স্থান	:	মহাব্যবস্থাপক এর অফিস কক্ষ।
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট-‘ক’

সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভার শুরুতে বিভাগীয় শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির বিগত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন করা হয়। সভাপতি তার বক্তব্যে অত্র ব্যাংকের “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো সম্পর্কে আলোকপাত করেন এবং সে অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। তিনি আরো বলেন আর্থিক স্বচ্ছতা সুশাসন প্রতিষ্ঠার একটি বড় মাধ্যম, সে কারনেই প্রতিষ্ঠানের সর্বক্ষেত্রে আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার কোন বিকল্প নেই। সরকার সকল প্রতিষ্ঠানে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার উপর গুরুত্ব আরোপ করেছেন। অত্র ব্যাংকের অত্র বিভাগেও যাতে শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত থাকে তার জন্য উপস্থিত সকলকে পরামর্শ দেন।

০২। সভাপতি বিগত ৩য় প্রান্তিকের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার বিস্তারিতভাবে পর্যালোচনা করে কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সবাইকে আরো মনোযোগী হওয়ার পরামর্শ প্রদান করেন। এ বিষয়ে বিগত কোয়ার্টারের সভার কার্যবিবরণী/অগ্রগতির প্রতিবেদন/শুদ্ধাচার কমিটির তালিকা/ক্রয় পরিকল্পনা/অংশীজনের সাথে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী ও হাজিরা ইত্যাদি যথানিয়মে সঠিক সময়ে আপলোড করার বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জনাব এস এম শাহনেওয়াজ, সহকারী প্রকৌশলীকে পরামর্শ প্রদান করেন। চলতি অর্থ বছরে “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২” এর আলোকে অত্র বিভাগের জন্য প্রযোজ্য সকল কার্যসম্পাদন সূচক কোয়ার্টারভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রাসমূহ পূরণের জন্য বিশেষ দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। শাখা/কার্যালয়ের সুশাসন, নিয়মানুবর্তিতা, প্রতিষ্ঠানের বিধি বিধান পরিপালন, অফিস শৃঙ্খলা, সততা ইত্যাদি বিষয়ে সভাপতি বিস্তারিত আলোচনা করেন।

০৩। আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক) প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বিভাগীয় শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিক “মাঠ পর্যায়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২১-২০২২ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন” কার্যক্রমের প্রমানকসহ হাল কমিটির তালিকা ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে (কার্যকরণে জনাব এস এম শাহনেওয়াজ, সহকারী প্রকৌশলী)।

খ) অংশীজনের অংশ গ্রহণে প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি করে সভা অনুষ্ঠানের আয়োজন করতে হবে। অফিসের কর্ম পরিবেশ আরো ভালো রাখার ব্যবস্থা নিতে হবে। অত্র বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশিক্ষিত করার পরিকল্পনা করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিতে হবে।

গ) ক্রয় কাজে স্বচ্ছতা আনয়নসহ দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

ঘ) ব্যাংকের নিয়মনীতি সততার সাথে মেনে লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনের অর্থই হলো শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং নৈতিকতার স্বার্থকতা যা সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুসরণ করতে হবে।

ঙ) মানিভারিং প্রতিরোধ কার্যক্রম মেনে চলতে হবে। এ লক্ষ্যে মূখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়গুলো সিটিআর ও এসটিআর প্রতিবেদন যথাসময়ে সঠিকভাবে প্রধান কার্যালয়ের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করছে কি-না তা তদারকীতে রাখতে হবে। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীর ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান হালনাগাদ রাখতে হবে (কার্যকরণে- জনাব শাহানার বেগম, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা)।

চ) গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন করতে হবে এবং সকল কাজের জবাবদিহিতা থাকতে হবে।

ছ) জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন অগ্রগতি বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ করা হয় বিধায় শাখা/কার্যালয় সমূহকে এ বিষয়ে সতর্ক করতে হবে (কার্যকরণে- ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)।

২২ পরবর্তী পাতায়/২

বিষয়ঃ এপ্রিল/২০২২ হতে জুন/২০২২ সময়কালের ৪র্থ প্রাক্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী :

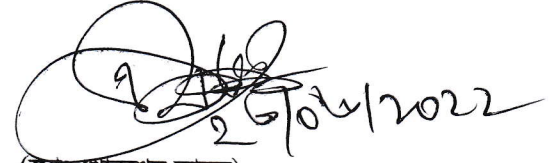
জ) ঋণ বিতরণে অধিকতর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, প্রকাশ্যে ঋণ বিতরণ এবং খেলাপী ঋণ আদায়ে বিশেষ কর্মসূচী ও দ্বি-পাক্ষিক আলোচনা সভার আয়োজন করতে হবে। নাগরিক অডিট পদ্ধতি নিয়মাচার পালিত হচ্ছে কি-না তা নিয়মিত পর্যবেক্ষণে রাখতে হবে এবং ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে শাখা পর্যায়ে ভ্রমণ ও তাগিদ অব্যাহত রাখতে হবে (কার্যকরণে- অঞ্চল ভিত্তিক দায়িত্বরত প্রমোটারগণ)।

ঝ) অত্র কার্যালয় কর্তৃক প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামতসংশ্লিষ্ট রেজিস্টার পরিপালন করতে হবে। বিভাগাধীন শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ যথানিয়মে পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন করতে হবে (কার্যকরণে-জনাব মোঃ কামরুল হাসান, স্টাফ অফিসার)।

ঞ) অত্র কার্যালয়ের নথিসমূহ যথাযথভাবে শ্রেণীবিন্যাস করে রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং ব্যাংকের পরিপত্র মোতাবেক নথি বিনষ্ট করে তার ছবি সংরক্ষণ করতে হবে (কার্যকরণে জনাব শাহানারা বেগম, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা)।

ট) লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে নির্ভুল তথ্য প্রদান নিশ্চিতকরণ অব্যাহত রাখতে হবে (কার্যকরণে-ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)।

০৪। অতঃপর ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ খোরশেদ আলম)  
মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)

ও

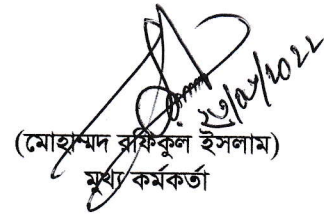
আস্থায়ক  
শুদ্ধাচার নৈতিকতা কমিটি  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, বিকা, ফরিদপুর।

বিকেবি/বিকা/ফরিদ/প্রশাঃ২৬(শুদ্ধাচার)/২০২১-২০২২/৩১৫৪(১০৫)

তারিখঃ ২৩/০৬/২০২২ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ :

- ০১। উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রন ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিনিকা, ফরিদপুর।
- ০৩। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিকেবি, ফরিদপুর বিভাগ।
- ০৪। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি, ফরিদপুর বিভাগ।



(মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম)  
মুখ্য কর্মকর্তা