বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

বিভাগীয় কার্যালয়, কুমিল্লা।

জুলাই'২০২২ হতে সেপ্টেম্বর'২০২২ সময়কালের ১ম প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরনীঃ

সভাপতি	ঃ	জনাব গোলাম মোঃ আরিফ, মহাব্যবস্থাপক (সভাপতি, বিভাগীয় শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি)
তারিখ ও সময়	ঃ	১৯.১০.২০২২ খ্রীঃ, সময় বিকাল ঃ ২.০০ ঘটিকা
স্থান	ঃ	মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের অফিস কক্ষ
উপস্থিতি	ঃ	পরিশিষ্ট- 'ক'

০১। সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি তাঁর বক্তব্যে অত্র ব্যাংকের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো সম্পর্কে আলোচনা করেন এবং তদানুযায়ী বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ 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 বিশেষ গুরুত্বারোপ করেছেন। তিনি অত্র বিভাগে যেন শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত থাকে সে বিষয়ের উপর গুরুত্বারোপপূর্বক বলেন, শুধুমাত্র পয়েন্ট অর্জনের জন্য দায়সারাভাবে কার্যক্রম গৃহীত না হয় তার জন্য উপস্থিত সকলকে পরামর্শ দেন।

০২। সভাপতি "জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩" এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে আলোকপাত করেন এবং চলমান প্রান্তিকে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ পূরণের জন্য বিশেষ দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি শাখা/কার্যালয়ের সুশাসন, নিয়মানুবর্তিতা, প্রতিষ্ঠানের বিধি বিধান পরিপালন, অফিস শৃঙ্খলা, নিষ্ঠা ও সততা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যাংকের কার্যাদি সম্পন্নের উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত আলোকপাত করেন।

০৩ । নভেল করোনা ভাইরাস এর প্রাদুর্ভাবের কারণে সরকার ঘোষিত প্রণোদনা প্যাকেজসমূহ যথাযথ নিয়মে সঠিক সময়ে বাস্তবায়নের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করেন ।

০৪। আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় ঃ

ক) আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের "জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩" এর অগ্রগতির প্রতিবেদন যথাসময়ে ওয়েবসাইডে আপলোড করতে হবে এবং আপলোডকৃত প্রতিবেদনের সঠিকতা বিষয়ে একটি প্রত্যয়ন অত্র কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

খ) গ্রাহকগনের মধ্য হতে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে স্বল্প সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

গ) প্রনোদনা প্যাকেজের সুদের হারসহ সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য, ঋণসহজীকরণ সার্কুলারের তথ্য স্বপ্রনোদিতভাবে হালনাগাদ রাখতে হবে। যথাসময়ে সুদভর্তুকী ও পুন:অর্থায়ন প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ছকে বিবরনীসমূহ যথাযথভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

ঘ) কাগজপত্র সঠিক থাকলে দ্রুততম সময়ের মধ্যে ঋণ প্রদান/নবায়ন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

ঙ) অঞ্চল ও শাখা পরিদর্শনের কাজ দ্রুত সমাপ্ত করতে হবে।

চ) ঋণ আদায়, ঋণ বিতরন, আমানত সংগ্রহ ও ঋণ আদায় ক্যাম্পের আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে।

ছ) প্রতিটি শাখা কার্যালয়ে পরিদর্শন বই তৈরি পূর্বক ব্যবহার করতে হবে ।

জ) গ্রাহকের মৌলিক তথ্যাদি ব্যাংকের সিবিএস এ সংরক্ষণ ও সংশোধন প্রক্রিয়া দ্রুত সময়ে মধ্যে শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে।

ঝ) শাখার সার্বিক নিরাপত্তা বিধান-কল্পে টপ সিকিউরিটির রোস্টারিং ডিউটি নিশ্চিত করতে হবে ।

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

19.10.2022

(গোলাম মোঃ আরিফ)
মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)
সভাপতি
শুদ্ধাচার নৈতিকতা কমিটি, বি.কা., কুমিল্লা

সূত্র নং-বিকা(কুমিল্লা)/পরি-১(৬)/২০২২-২০২৩/ ১০৮৫

তারিখঃ ১৯-১০-২০২২ ইং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরন করা হলোঃ

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রন ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২. বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, কুমিল্লা।
০৩. সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিকেবি, কুমিল্লা বিভাগ।
০৪. সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, কুমিল্লা বিভাগ।
০৫. সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি, কুমিল্লা বিভাগ।

১৯/১০/22

(মোঃ ফরিদ উদ্দীন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)

C:\Users\dell\Desktop\NIS Activities\NIS-2022-2023\Achievement of 1th qurater.doc