বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়
লাকসাম রোড, শাকতলা, কুমিল্লা-৩৫০০।
ফোন ঃ ০৮১-৬৯৮৩১, ০৮১-৬৫৪০০
E-mail: crmcomilla@krishibank.org.bd

বিষয় ঃ জুলাই, ২০২২ হতে সেপ্টেম্বর, ২০২২ সময়কালের ১ম প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ঃ	জনাব মোহাম্মদ হায়াত মাহমুদ খান, মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
তারিখ ও সময়	ঃ	২৭-০৯-২০২২ খ্রিঃ সকাল ১০.০০ ঘটিকা।
স্থান	ঃ	মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, শাকতলা, কুমিল্লা।
উপস্থিতি	ঃ	প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও নৈতিকতা কমিটির সদস্যসহ সভাপতি মহোদয়।

সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় তাঁর স্বাগত বক্তব্যে নতুন অর্থ বছরের ১ম প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানান। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী গৃহীত সকল কার্যক্রম কেবলমাত্র মন্ত্রণালয়ের পয়েন্ট অর্জনের জন্য দায়সারাভাবে সম্পাদন না করে সর্বস্তরে এবং অত্র কার্যালয়সহ সকল শাখায় প্রকৃত অর্থেই শুদ্ধাচার চর্চা বাস্তবায়নের উপর গুরুত্ব আরোপ করার জন্য আহবান জানান।

০২। সভাপতি মহোদয় জুলাই, ২০২২ হতে সেপ্টেম্বর, ২০২২ সময়কালের ২য় প্রান্তিকের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনার উদ্দেশ্যে উপস্থাপন করেন।

০৩। সভায় বিভিন্ন বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ঃ

৩.১) প্রতি প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভা ত্রৈমাসিকের শেষ সময়ে না করে মাসের মাঝামাঝি সময়ে আয়োজন করতে হবে;

৩.২) নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহ ১০০% বাস্তবায়নের জন্য অঞ্চলের শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের একান্ত সহযোগিতা কামনা করা হয়;

৩.৩) সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য বছরে ২-৪ বার অংশীজনের অংশগ্রহনে সকল লক্ষ্যমাত্রার ১০০% অর্জনের জন্য / পর্যালোচনা সভার আয়োজন করতে হবে ও সভার সিদ্ধান্তসমূহ ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে;

৩.৪) অত্র অঞ্চলাধীন শাখা/কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে বিকেবি প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। এটি আরো বৃদ্ধি করতে হবে এবং প্রকৃত তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান/মনোনয়ন কপি শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সেল এ প্রেরণ করতে হবে;

৩.৫) বিকেবি কর্মচারী আচরন বিধি বাস্তবায়ন, বিকেবি হিসাব ও ঋণ ম্যানুয়াল, পরিপত্র প্রয়োগ এবং ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে;

৩.৬) ক) অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রন ও পরিপালন ম্যানুয়াল-২০১৮; খ) ঋণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা- ২০১৮ পরিপালন; গ) ঋণের খাতে শাখা ব্যবস্থাপকদের ব্যবসায়িক ও ঋণ নবায়ন ক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত সার্কুলারের আওতায় নতুন গ্রাহকদের অধিক হারে ঋণ প্রদান; ঘ) ঋণ প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরনের স্বচ্ছতা ও দ্রুততা নিশ্চিত করার স্বার্থে ব্যাংক কর্তৃক গ্রাহকের ঋণ প্রস্তাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে;

৩.৭) বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট্য সেবার বিবরন ও সেবা গ্রহীতার মতামত রেজিস্টারে সংরক্ষন করতে হবে এবং সেবা প্রদানে গ্রাহক হয়রানি করা যাবে না;

৩.৮) সামাজিক নিরাপত্তার আওতায় বিভিন্ন ভাতা/কর্মসূচীসমূহ সঠিক ও নৈতিকতার সাথে পরিপালন করতে হবে এবং প্রাপ্ত /বরাদ্দকৃত অর্থ সুষ্ঠভাবে স্ব-স্ব হিসাবের মাধ্যমে বন্টন করতে হবে;

৩.৯) স্ব-স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিসমূহ বা সিটিজেন চার্টার শাখা/কার্যালয়ের দৃশ্যমান স্থানে প্রকাশ করতে হবে এবং এর ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে;

৩.১০) শাখা পরিদর্শনে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনাসমূহ অন্তর্ভূক্ত করতে হবে;

৩.১১) গ্রাহক সেবা বিষয়ক শাখা/কার্যালয়ে গনশুনানি/ গ্রাহক সমাবেশের আয়োজন করতে হবে;

৩.১২) শাখা/কার্যালয়ে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট্য ও দূর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহ পরিপালন করতে হবে;

৩.১৩) শাখা/কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ক স্বাস্থ্যবিধিমালা (কোভিড-১৯ প্রতিরোধে) অনুসরন ও পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করতে হবে;

৩.১৪) শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত শাখা/কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত বাজেটের সদ্যবহার নিশ্চিত করতে হবে;

৩.১৫) প্রতি প্রান্তিকের ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণীসহ প্রতি প্রান্তিকের শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতির প্রতিবেদনসমূহ ওয়েবসাইটে আপলোডসহ শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগকে অবহিত করতে হবে;

৩.১৬) ওয়েবসাইটের মাঠ কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার ট্যাবে শুদ্ধাচার বিষয়ক তথ্যাদি যথাযথভাবে ও সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে। শুদ্ধাচার বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয় আপলোড না করার বিষয়ে নজরদারীর অত্র কার্যালয়ের জন্য একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে;

৩.১৭) প্রনোদনা প্যাকেজের সুদের হারসহ সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য, ঋণ সহজীকরণ সার্কুলারের তথ্য স্বপ্রেনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদকরণে সংযোজন করতে হবে;

৩.১৮) অভিযোগ বক্স নিয়মিত নিরীক্ষা করে গ্রাহকের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে অত্র কার্যলয় কর্তৃক দ্রুততম সময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;

৩.১৯) সকলকে অফিস শুরর নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই অফিসে/শাখায় আগমন করে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে কেউ অফিস ত্যাগ করতে পারবে না। প্রয়োজন হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অফিস ত্যাগ করবে;

৩.২০) কর্ম পরিকল্পনা মোতাবেক আগামী জুন, ২০২২ এর মধ্যে অত্র অঞ্চলাধীন সকল শাখা অনলাইন ব্যাংকিং সুবিধা প্রদানের জন্য মোবাইল এসএমএস ব্যাংকিং ও সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ গ্রাহকগনকে ডেবিট কার্ড ইস্যু এবং ব্যবহার সম্পর্কে আইসিটি অপারেশন বিভাগ এবং আইসিটি সিস্টেমস, মোবাইল ব্যাংকিং ও কার্ড ডিভিশনের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

৩.২১) উপরোক্ত সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি ২য় ত্রৈমাসিক/ প্রান্তিকের (অক্টোম্বর, ২০২২ হতে ডিসেম্বর, ২০২২) নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

০৪। **সভায় আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।**

(মোহাম্মদ হায়াত মাহমুদ খান)
মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
ও
সভার সভাপতি

নং-মুআকা(কুম)/জাতীয় শুদ্ধাচার-০১/২০২২-২০২৩/

তারিখ ঃ ২৭-০৯-২০২২ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ-

০১। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মহাবিভাগ) মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, বিভাগীয় কার্যালয়, কুমিল্লা।
০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রন ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, কুমিল্লা।
০৫। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, কুমিল্লা।
০৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি, কুমিল্লা মুখ্য অঞ্চল, কুমিল্লা।

(তানজিনা সুলতানা)
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা