



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

Bangladesh Krishi Bank

গণমানুষের ব্যাংক

আঞ্চলিক কার্যালয়, লাকসাম।

এ/৪, হাউজিং এস্টেট, লাকসাম, কুমিল্লা।

যোগাযোগঃ ০২৩৩৪৪০৭৪০৭/৪৬৭

Email: rmlaksam@krishibank.org.bd

বিষয় : অক্টোবর ২০২২ হতে ডিসেম্বর, ২০২২ সময়কালের ২য় প্রাপ্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

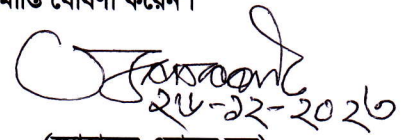
সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ এনামুল হক, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক।
তারিখ ও সময় : ২৫-১২-২০২২ খ্রি: বিকাল ৫.০০ ঘটিকা
স্থান : আঞ্চলিক কার্যালয়, লাকসাম।
উপস্থিতি : প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও নৈতিকতা কমিটির সদস্যসহ সভাপতি মহোদয়।

চলতি ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ২য় প্রাপ্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার প্রারম্ভে স্বাগত বক্তব্যে সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানান। তিনি গত প্রাপ্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়ন পর্যালোচনা করেন এবং অত্র অঞ্চলের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চা করার এবং শাখা পর্যায়ে সভার সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নের আহবান জানান।

০২। সভায় বিভিন্ন বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত সর্ব সম্মতিক্রমে গৃহীত হয় :

- ২.১) ১ম প্রাপ্তিকের অগ্রগতি ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।
- ২.২) আন্তরিকতা, স্বচ্ছতা, দ্রুততার সাথে গ্রাহক সেবা প্রদান নিশ্চিত করার মাধ্যমে গ্রাহক সন্তুষ্টি অর্জন করতে হবে।
- ২.৩) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর হিসাব ম্যানুয়াল, ঋণ ম্যানুয়াল, পরিপত্র সমূহের অনুসরণ করতে হবে।
- ২.৪) দুর্নীতি ও মানিলাভারিং প্রতিরোধ করতে হবে।
- ২.৫) ব্যাংকের স্ব-স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিসমূহ বা সিটিজেন চার্টার শাখা/কার্যালয়ের দৃশ্যমান স্থানে প্রকাশ করতে হবে।
- ২.৬) বিদ্যুৎ ও জ্বালানী ব্যবহারে কৃচ্ছতা সাধন করতে হবে।
- ২.৭) শাখা/কার্যালয়ের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্যবিধিমালা অনুসরণ এবং ব্যক্তিক পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করতে হবে।
- ২.৮) ব্যাংক গুরুত্ব নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই কার্যালয়/শাখায় আগমন করে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। প্রয়োজন হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অফিস ত্যাগ করবে।

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


২৫-১২-২০২৬
(মোহাম্মদ এনামুল হক)
আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
ও
সভার সভাপতি

আকা(লাক)প্রশা-০৪/২০২২-২০২৩/

তারিখঃ ২৬-১২-২০২২ইং

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। উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রন ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, লাকসাম।
- ০৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি, লাকসাম অঞ্চল, লাকসাম।


২৬/১২/২০২৬
(মোঃ ফজলুল হক ভূইয়া)
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা