



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়
২৩১ বঙ্গবন্ধু রোড, নারায়নগঞ্জ।
ফোন নং : ৭৬৩৪৬৬২, ৭৬৩০০৫৫
crmnarayangonj@krishibank.org.bd

মুআকা(নাঃগঞ্জ)/ প্রশা-৮২/২০২২-২০২৩/ ২৬৩৫

তারিখঃ ০২/০৩/২০২৩ খ্রিঃ

বিষয় : জানুয়ারী ২০২৩ হতে মার্চ, ২০২৩ সময়কালের তৃতীয় ত্রৈমাসিক শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান খান, মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
তারিখ ও সময় : ০২ মার্চ ২০২৩ খ্রিঃ, বিকাল ৩.০০ ঘটিকা।
স্থান : মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক মহোদয়ের কক্ষ।
উপস্থিতি : প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও নৈতিকতা কমিটির সদস্যসহ সভাপতি মহোদয়।

- ১) সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় তাঁর স্বাগত বক্তব্যে নতুন অর্থবছরের ৩য় প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানান। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী জানুয়ারী ২০২৩ হতে মার্চ, ২০২৩ সময়কালের তৃতীয় প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি গৃহীত সকল কার্যক্রম পর্যালোচনা করেন।
- ২) সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব দোলন চাঁপা হালদার (কর্মকর্তা) ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী জানুয়ারী ২০২৩ হতে মার্চ, ২০২৩ সময়কালের তৃতীয় প্রান্তিকের শুদ্ধাচার কৌশল, কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনার উদ্দেশ্যে উপস্থাপন করেন।
- ৩) 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 অংশগ্রহণে সকল লক্ষ্যমাত্রার ১০০% অর্জনের জন্য সভা/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 আচরণ বিধি বাস্তবায়ন, বিকেবি, হিসাব ও ঋণ ম্যানুয়াল, পরিপত্র প্রয়োগ এবং ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে;
 - ৩.৬) ক) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়াল-২০১৮;
খ) ঋণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৮ পরিপালন;
গ) ঋণের খাতে শাখা ব্যবস্থাপকবৃন্দের ব্যবসায়িক ও ঋণ নবায়ন ক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত সার্কুলারের আওতায় নতুন গ্রাহকদের অধিকহারে ঋণ প্রদান;
ঘ) ঋণ প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের স্বচ্ছতা ও দ্রুততা নিশ্চিত করার স্বার্থে ব্যাংক কর্তৃক গ্রাহকের ঋণ প্রস্তাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে;
 - ৩.৭) বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সেবা প্রদানে গ্রাহক হয়রানি করা যাবে না;
 - ৩.৮) সামাজিক নিরাপত্তার আওতায় বিভিন্ন ভাতা/কর্মসূচিসমূহ সঠিক ও নৈতিকতার সাথে পরিপালন করতে হবে এবং সেবা প্রদানের গ্রাহক হয়রানি করা যাবে না;
 - ৩.৯) স্ব-স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিসমূহ বা সিটিজেন চাটার শাখা/কার্যালয়ের দৃশ্যমান স্থানে প্রকাশ করতে হবে এবং ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে;
 - ৩.১০) শাখা পরিদর্শনে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

- ৩.১১) গ্রাহক সেবা বিষয়ক শাখা/কার্যালয়ে গণশুনানি/গ্রাহক সমাবেশের আয়োজন করতে হবে;
- ৩.১২) শাখা/কার্যালয়ে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহ পরিপালন করতে হবে;
- ৩.১৩) শাখা/কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ক স্বাস্থ্যবিধিমালা অনুসরণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করতে হবে;
- ৩.১৪) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত 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 জন্য অত্র কার্যালয়ের একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে;
- ৩.১৭) প্রণোদনা প্যাকেজের সুদের হারসহ সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য, ঋণ সহজিকরণ সার্কুলারের তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদকরণে সংযোজন করতে হবে;
- ৩.১৮) অভিযোগ বন্ধ নিয়মিত নিরীক্ষা করে গ্রাহকের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে অত্র কার্যালয় কর্তৃক দ্রুততম সময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে
- ৩.১৯) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অফিস সময়ের পূর্বেই শাখা/কার্যালয়ে আগমন করে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে এবং নির্দিষ্ট সময় বিকাল ৫:০০ ঘটিকার পূর্বে কেউ অফিস ত্যাগ করতে পারবে না। প্রয়োজন হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অফিস ত্যাগ করবে;
- ৩.২০) কর্ম-পরিকল্পনা মোতাবেক আগামী ৩১/০৩/২০২৩ এর মধ্যে অত্র অঞ্চলাধীন সকল শাখার ১১৫/১১৬/১১১১/১১১৮ খাতের অসমন্বিত হিসাব দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে; (বিশেষ করে ১১৫ আঞ্চলিক হিসাব খাত)
- ৩.২১) উপরোক্ত সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারী ২০২৩ হতে মার্চ ২০২৩) শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে।
- ৪) সভায় আর কোনো আলোচ্যসূচি না থাকায় সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মোঃ আসাদুজ্জামান খান ০২/০৩/২৩)
মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

ও

সভাপতি

শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি

মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, নারায়নগঞ্জ।

সূত্র নং-মুআকা নাঃগঞ্জ/শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা-১/২০২২-২০২৩/২৬৩৫

তারিখ : ০২-০৩-২০২৩ খ্রি:

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ :

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, প্রশাসন বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, নারায়নগঞ্জ।
- ৭। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি, নারায়নগঞ্জ মুখ্য অঞ্চল, নারায়নগঞ্জ।



দোলন চাঁপা হালদার

কর্মকর্তা

(ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)