



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ
প্লট#৩, ব্লক#এ, সেকশন#১৩
মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

ফোনঃ ০২-৪৮০৩২০৪৪,
০২-৫৮০৫০৪৮৭

Email: gmisc@krishibank.org.bd

নং- বিকেবি/প্রকা/এসসি-৫(১৮)/২০২৩-২০২৪/৭১৮

তারিখঃ ১৭ ডিসেম্বর, ২০২৩

মহাব্যবস্থাপক

সকল বিভাগীয় কার্যালয়,
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ “ওরিয়েন্টেশন কোর্স” শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করছি। বিকেবি স্টাফ কলেজ কর্তৃক সদ্য যোগদানকৃত ৮৯৪ জন কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সকল বিভাগীয় পর্যায়ে “ওরিয়েন্টেশন কোর্স” এর আয়োজন করার নিমিত্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সদয় নির্দেশনা প্রদান করেছেন। সে প্রেক্ষিতে নিম্নবর্ণিত তফসিল অনুসারে আপনার বিভাগে প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

বিভাগের নাম	তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	সমন্বয়কারী
বরিশাল	১৩-০১-২০২৪ ও ১৪-০১-২০২৪ শনিবার ও রবিবার	১২৬	১. জনাব মোহাম্মদ মোসাওয়ার হোসেন উর্ধ্বতন অনুযদ সদস্য(এজিএম) মোবাইল নংঃ ০১৭১২-৭৫২৪০৭
ফরিদপুর	১৩-০১-২০২৪ ও ১৪-০১-২০২৪ শনিবার ও রবিবার	৯৫	১. জনাব মর্তুজা আহমদ উর্ধ্বতন অনুযদ সদস্য(এজিএম) মোবাইল নংঃ ০১৯১৪-১০১৩১৬
কুষ্টিয়া	১৮-০১-২০২৪ ও ১৯-০১-২০২৪ বৃহস্পতিবার ও শুক্রবার	৪২	১. জনাব মোঃ কামরুল হাসান উপমহাব্যবস্থাপক মোবাইল নংঃ ০১৭১৭০৮৪৯৯৯
খুলনা	১৮-০১-২০২৪ ও ১৯-০১-২০২৪ বৃহস্পতিবার ও শুক্রবার	৩৫	১. জনাব মোহাম্মদ হায়াত মাহমুদ খান উপমহাব্যবস্থাপক মোবাইল নংঃ ০১৭১৪-২৯০৩১২
কুমিল্লা	২০-০১-২০২৪ ও ২১-০১-২০২৪ শনিবার ও রবিবার	১৫২	১. জনাব রোমানা আখতার উর্ধ্বতন অনুযদ সদস্য(এজিএম) মোবাইল নংঃ ০১৭২৭-২৭১৫৯১
চট্টগ্রাম	২০-০১-২০২৪ ও ২১-০১-২০২৪ শনিবার ও রবিবার	১০৪	১. জনাব মোহাম্মদ হায়াত মাহমুদ খান উপমহাব্যবস্থাপক মোবাইল নংঃ ০১৭১৪-২৯০৩১২
সিলেট	২৫-০১-২০২৪ ও ২৬-০১-২০২৪ বৃহস্পতিবার ও শুক্রবার	১৩৫	১. জনাব পারুল আক্তার, উর্ধ্বতন অনুযদ সদস্য(এজিএম) মোবাইল নংঃ ০১৯৭২-৩৮১৯০১
ময়মনসিংহ	২৭-০১-২০২৪ ও ২৮-০১-২০২৪ শনিবার ও রবিবার	১১৩	১. জনাব রোমানা আখতার উর্ধ্বতন অনুযদ সদস্য(এজিএম) মোবাইল নংঃ ০১৭২৭-২৭১৫৯১
ঢাকা(এলপিও সহ)	২৭-০১-২০২৪ ও ২৮-০১-২০২৪ শনিবার ও রবিবার	৯২	১. জনাব মোহাম্মদ মোসাওয়ার হোসেন উর্ধ্বতন অনুযদ সদস্য(এজিএম) মোবাইল নংঃ ০১৭১২-৭৫২৪০৭ ২. জনাব পারুল আক্তার, উর্ধ্বতন অনুযদ সদস্য(এজিএম) মোবাইল নংঃ ০১৯৭২-৩৮১৯০১
সর্বমোট=		৮৯৪	

চলমান পাতা-০২

বিষয়ঃ “ওরিয়েন্টেশন কোর্স” শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন প্রসঙ্গে।

০২। বিকেবি, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ এর প্রশাসন পরিপত্র নং-০৯/২০২২, তারিখ : ১৭-১০-২০২২ মোতাবেক প্রশিক্ষার্থীদের খাবার খরচ ও অতিথি বক্তাদের সম্মানী নিম্নোক্ত হারে নির্বাহ করা যাবে :

ক) খাবারের খরচ :

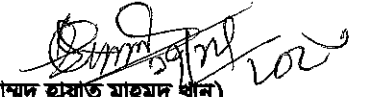
জনপ্রতি প্রশিক্ষার্থীর দৈনিক খাবার খরচ	সকাল-দুপুর-রাতের খাবার : ৫০০/- টাকা
(আয়োজক কার্যালয়ের নির্বাহী এবং প্রশিক্ষক-সমন্বয়কারীগণসহ সর্বোচ্চ ১০ জন অন্তর্ভুক্ত হবেন)	(প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে সকাল ও বিকালের হালকা নাস্তা ও দুপুরের খাবার)

খ) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষক অথবা অতিথি বক্তা হিসেবে যারা সেশন পরিচালনা করবেন তাদের নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক সম্মানী প্রদান করা যাবে। সম্মানী প্রদানের সময় রাজস্ব টিকেট গ্রহণপূর্বক ১০% হারে উৎসে কর (৪১/১৬) কর্তন করে প্রদান করতে হবে বিকেবি, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ এর পরিপত্র নং-০৯-২০২২, তারিখ-১৭/১০/২০২২ মোতাবেক নিম্নোক্তভাবে সম্মানী প্রদান করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ (বিকেবি স্টাফ কলেজ ব্যতীত)		বিকেবি বহির্ভূত	
পদবী	সম্মানী (টাকা)	পদবী	সম্মানী (টাকা)
পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান/ পরিচালক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫,০০০/-	যুগ্মসচিব ও তদুর্ধ্ব / সমপরিষদ/ সমগ্রোডভুক্ত কর্মকর্তা	৫০০০/-
উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	৪০০০/-	বেসরকারি বিশেষজ্ঞ বক্তা/ বিশিষ্ট নাগরিক	৫০০০/-
মহাব্যবস্থাপক	৩৫০০/-	উপসচিব ও তদুর্ধ্ব / সমপরিষদ/ সমগ্রোডভুক্ত কর্মকর্তা	৪০০০/-
উপমহাব্যবস্থাপক	৩০০০/-		
সহকারী মহাব্যবস্থাপক	২৫০০/-		
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা	২০০০/-		

গ) প্রশিক্ষণের খরচ বিকেবি স্টাফ কলেজের প্রশিক্ষণ খাত হতে নির্বাহ করা হবে বিধায় সংশ্লিষ্ট কার্যালয় শুধু অগ্রিম গ্রহণ করে ব্যয় নির্বাহ করতে পারবেন। সকল প্রকার ভ্যাট (৪১/১০-এ) বিকেবি স্টাফ কলেজ কর্তৃক প্রদান করা হবে। উক্ত খরচসমূহ কোর্স সমাপ্তির পর বিকেবি সাধারণ হিসাবের মাধ্যমে বিকেবি স্টাফ কলেজ শাখার উপর ডেবিট এ্যাডভাইস ইস্যু করে স্থানান্তরের ব্যবস্থা করতে হবে। হিসাব সমন্বয়ের সুবিধার্থে ডেবিট এ্যাডভাইসের কপিসহ সকল খরচের মূল ভাউচারসমূহ বিকেবি স্টাফ কলেজের কোর্স সমন্বয়কারী বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

অনুমোদনক্রমে,

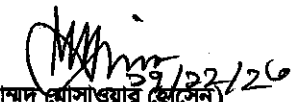

(মোহাম্মদ হুমায়ুন মাহমুদ খান)
উপমহাব্যবস্থাপক
মোবাইলঃ ০১৭১৪-২৯০৩১২

নং- বিকেবি/প্রকা/এসসি-৫(১৮)/২০২৩-২০২৪/৭৯৮

তারিখঃ ১৭ ডিসেম্বর, ২০২৩

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১) স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩) স্টাফ অফিসার, সকল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪) স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৫) উপমহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, ক্রেডিট বিভাগ/এইচআরএমডি-২ / আইসিটি অপারেশন বিভাগ, প্রকা। পত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ৬) নথি।


(মোহাম্মদ হুমায়ুন মাহমুদ খান)
উর্ধ্বতন অনুযদ সদস্য (সহকারী মহাব্যবস্থাপক)
মোবাইলঃ ০১৭৫৪-৮৮৯৭২৪

BANGLADESH KRISHI BANK STAFF COLLEGE
Mirpur-13, Dhaka-1216

Title of The Course: Orientation Course for Newly Recruited Officers

Duration: 2(Two) days.

Batch Number:

Venue:

Training Methodology :

■ Lecture & Discussion (L&D)

■ Case Study (CS)

■ Exercise (Ex.)

■ Practical (P)

■ Assignment (A)

■ Group Discussion (GD) etc.

Class Schedule:		Course Coordinators:	
Period	Class Time	Break 11.20 am -11.35 am Lunch break 12.45m – 1.30 pm	
Discussion	10. 00 am -10. 10 am		
1 st	10. 10 am -11. 20 am		
2 nd	11.35 am -12.45 pm		
3 rd	01.30 pm -02.40 pm		
4 th	02.40 pm - 03.50 pm		
5 th	03.50 pm - 05.00 pm		

Period	Subject	Method	Resource person
	Day-01		
	Registration and Inauguration. (9.30 am to 10.00am)		Coordinators
1 st	Duties and responsibilities of BKB's officials to build Sonar Bangla with the spirit of liberation war in-line with the dream of Bangabandhu. National Integrity Strategies (NIS) & Good Governance.	L & D	
2 nd	BKB: Origin, structure, objectives and functions as a Specialized Scheduled Bank.	L & D	
3 rd	BKB's service rules-2008 with General Conduct.	L & D	
4 th	In service & Post service benefits for BKB employees.	L & D	
5 th	Courtesy, manners, etiquette, loyalty and ethics in Banking.	L & D	

Signature

Signature

Period	Subject	Method	Resource person
	Day-02		
1 st	Managing Time and Stress for Improving job performance.	L&D	
2 nd	Customer Service & Banker-customer relationship.	L&D	
3 rd	Concept of General banking and Account opening Procedure(Deposit, Remittance, Fund Transfer and Fund Management).	L&D	
4 th	Loan and Advance: Definition, characteristics, credit policy & planning, portfolio management and loan heads of BKB.	L&D	
5 th	What steps should be taken to maximize the profit of BKB.	L&D	
Closing Ceremony			

Chin

[Signature]