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

তারিখঃ ১০/১২/২০২৩ খ্রিঃ

মুআকা(নাঃগঞ্জ)/ প্রশা-৮২/২০২৩-২০২৪/ ১৫৫৮

বিষয় : অক্টোবর ২০২৩ হতে ডিসেম্বর ২০২৩ সময়কালের দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক শুদ্ধাচার_ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব মুহাম্মদ রাশিদুল ইসলাম, মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
তারিখ ও সময়	:	১০ ডিসেম্বর 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 **২য়** প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সবায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানান। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী অক্টোবর ২০২৩ হতে ডিসেম্বর ২০২৩ সময়কালের **দ্বিতীয়** 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 জান্নাতুল ফেরদৌস (কর্মকর্তা) ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী অক্টোবর ২০২৩ হতে ডিসেম্বর ২০২৩ সময়কালের **দ্বিতীয়** 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 অংশগ্রহনে সকল লক্ষ্যমাত্রার ১০০% অর্জনের জন্য সভা/পর্যালোচনা সভার আয়োজন করতে হবে ও সভার সিদ্ধান্তসমূহ ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে;

৩.৪) অত্র অঞ্চলাধীন শাখা/কার্যালেয়ের 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;

৩.১০) 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 দূর্নীতি 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 অন্তর্ভূক্ত শাখা/কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত বাজেটের সদ্ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে;

৩.১৫) প্রতি প্রান্তিকের ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যাবিবরণীসহ 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 বক্স নিয়মিত নিরীক্ষা করে গ্রাহকের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে অত্র কার্যালয় কর্তৃক দ্রুততম সময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবেদ

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 ৩১/১২/২০২৩ এর মধ্যে অত্র অঞ্চলাধীন সকল শাখার ১১৫/১১৬/১১১৪ খাতের অসমন্বিত হিসাব দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে; **(বিশেষ করে ১১৫ আঞ্চলিক হিসাব খাত)**

৩.২১) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ।

৩.২২) নথি বিনষ্টকরণ।

৩.২৩) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি।

৩.২৪) মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা।

৩.২৫) ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরণ।

৩.২৬) উপরোক্ত সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর ২০২৩ হতে ডিসেম্বর 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।

(মুহাম্মদ রাশিদুল ইসলাম)
মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
ও
সভাপতি
শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি
মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, নারায়নগঞ্জ।

সূত্র নং-মুআকা নাঃগঞ্জ/শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা-১/২০২৩-২০২৪/১৫৫৮ তারিখ : ১০-১২-২০২৩ খ্রিঃ

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, নারায়ণগঞ্জ।

৭। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি, নারায়ণগঞ্জ মুখ্য অঞ্চল, নারায়ণগঞ্জ।

জাহাঙ্গীর হোসেন
কর্মকর্তা
(ফোকাল কর্মকর্তা)