

সাকুলার নং-প্রকা/কব্যবি-০৪/২০২১

তারিখ: ১০.১০.২০২১

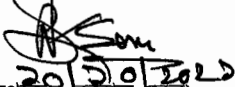
বিষয়: রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২১।

মানব সম্পদ প্রতিষ্ঠানের প্রাণশক্তি। প্রতিষ্ঠানের গতিশীলতা নিশ্চিতকরণ ও লক্ষ্য অর্জনে এর সক্ষমতা বৃদ্ধির নিমিত্ত মানব সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা জরুরি। পরিকল্পিতভাবে কর্মী চাহিদা নিরূপণ, কর্মী নির্বাচন ও নিয়োগ, কর্মী পদায়ন, প্রশিক্ষণ, কর্ম বন্টন, কর্ম মূল্যায়ন, মনটিরিং ব্যবস্থা জোরদারকরণ, প্রণোদনা প্রদান, নৈতিকতা ও শৃঙ্খলার অনুশীলনসহ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পুরস্কার ও শাস্তি নিশ্চিতকরণ ইত্যাদি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম নিয়ামক বিষয়। পরিকল্পিত ব্যবস্থাপনার দ্বারা জনবলের দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে জনবলকে মানব সম্পদে পরিণত করে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করা সম্ভব।

উল্লিখিত প্রেক্ষাপটে ১৮ জুলাই, ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের নির্বাহী কমিটির ৬৪তম সভায় রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা অনুমোদিত হয়। ইহা ‘রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১’ নামে অভিহিত হবে।

০২. অনুমোদিত ‘রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১’ সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি এবং যথাযথভাবে অনুসরণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-


(রাজকুমার সেন)

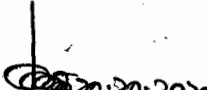
উপ-মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/কব্যবি-১৫/২০২১-২০২২/৮০৬(৪৫৩)

তারিখ: ১০.১০.২০২১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো:

১. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, পর্ষদ সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
২. স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
৩. স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
৪. স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
৫. মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
৬. সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান/ইউনিট/সেল প্রধান, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী। সাকুলারটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
৭. বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাকাব, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
৮. প্রকল্প পরিচালক, রাকাব-এসইসিপি, সিপিও, রাজশাহী।
৯. সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
১০. উপ-মহাব্যবস্থাপক, রাকাব, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।
১১. অধ্যক্ষ, রাকাব প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, রাজশাহী।
১২. ব্যবস্থাপক (সহকারী মহাব্যবস্থাপক), রাকাব, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী।
১৩. সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
১৪. সকল শাখা ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
১৫. অফিস নথি/ব্যক্তিগত নথি/মহানথি।


(শেখ মুকতারুজ্জামান)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১

১.০ ভূমিকাঃ

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ত্রিশ লক্ষ শহীদের আত্মদানে প্রতিষ্ঠিত সদ্য স্বাধীন বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন তথা ক্ষুধা ও দারিদ্র্যমুক্ত স্বয়ম্ভর দেশ গড়ার দৃঢ় প্রত্যয়ে ১৯৭৩ সালে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ২৭ নম্বর অধ্যাদেশ বলে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক প্রতিষ্ঠা করেন। পরবর্তীতে ১৯৮৬ সালে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ৫৮ নম্বর অধ্যাদেশ বলে দেশের উত্তর পশ্চিমাঞ্চলের তদানিন্তন রাজশাহী বিভাগীয় প্রশাসনিক এলাকায় অবস্থিত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের শাখাসমূহ নিয়ে রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ১৯৮৭ সালের ১৫ মার্চ হতে ব্যাংকটির কার্যক্রম শুরু হয়।

যে কোন প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কর্মকান্ড পরিচালনা করে প্রতিষ্ঠানটির জনবল বা কর্মীবাহিনী। মানুষের রয়েছে দক্ষতা, জ্ঞান ও সৃজনশীলতা। এ কারণে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন তথা প্রতিষ্ঠানের সাফল্য নির্ভর করে দক্ষ ও যোগ্য মানব সম্পদের উপর। বর্তমানে এ ব্যাংকে মোট ৬১৮০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীর অনুমোদিত জনবল কাঠামো রয়েছে। পেশাদারী জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে ব্যাংকে নিয়োজিত জনবলকে মানব সম্পদে পরিণত করা হলে তা প্রতিষ্ঠানের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে যথাযথ ভূমিকা পালন করতে পারে।

টেকসই উন্নয়ন এবং মুনাফা ভিত্তিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে ব্যাংককে গড়ে তুলতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মেধা ও মননের সর্বোচ্চ ব্যবহার অপরিহার্য হলেও জনশক্তির সুষ্ঠু নিয়োগ পরিকল্পনা, বিদ্যমান জনশক্তির সঠিক ব্যবস্থাপনা, সুপরিকল্পিত নীতিমালা এবং সময়োচিত প্রশিক্ষণের অভাবে জনবল জনসম্পদে পরিণত হতে পারে না। ফলশ্রুতিতে একটি প্রতিষ্ঠান গতিহীন, লক্ষ্যহীন এবং গতানুগতিকভাবে চলতে থাকে। বিষয়টি কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য কল্যাণকর নয়।

এমতাবস্থায়, প্রতিষ্ঠানের অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জনে সক্ষমতার নিমিত্ত যথাযথভাবে কর্মী চাহিদা নিরূপণ, কর্মী নির্বাচন ও নিয়োগ, দক্ষতা উন্নয়ন এবং এর যথাযথ ব্যবস্থাপনা অপরিহার্য। এ জন্য প্রয়োজন সুনির্দিষ্ট নীতিমালা বা কর্মপন্থা।

উল্লিখিত পটভূমিকায় নিম্নরূপভাবে রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হলো। এ নীতিমালা রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১ নামে অভিহিত হবে।

২.০ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে নিম্নরূপ কর্মকৌশল অনুসৃত হবে:

২.১ কর্মী চাহিদা নিরূপণ: রেগুলেটরী অথরিটি যেমন অর্থ মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা অনুসরণ করে ব্যাংকের কর্মপরিধি বিবেচনায় গ্রেড ও পদভিত্তিক কর্মী চাহিদা নিরূপণ করা হবে। এতদুদ্দেশ্যে ব্যাংকের বিদ্যমান জনবল কাঠামো পর্যালোচনা করে চাহিদানুযায়ী জনবল নির্ধারণ ও মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে ব্যাংকের জনবল কাঠামো হালনাগাদ রাখা হবে। এ লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়নে ব্যাংকের বর্তমান এবং ভবিষ্যত প্রয়োজনীয়তার বিষয় বিবেচনায় নেয়া হবে। কর্মীব্যবস্থাপনা বিভাগ এ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.২ কর্মী নিয়োগ পরিকল্পনা: প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর সঙ্গে সঙ্গতি রেখে নিয়োগযোগ্য শূণ্যপদের ভিত্তিতে পদ ও গ্রেড ভিত্তিক কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ করা হবে। ব্যাংকের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর নিয়োগযোগ্য শূন্য পদসমূহ নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের মধ্যে ব্যাংকার্স সিলেকশন কমিটিতে প্রস্তাব প্রেরণসহ তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির শূন্যপদসমূহ নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় (অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ) হতে অনুমোদন গ্রহণ করে সরকারী নিয়োগ বিধি অনুযায়ী নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। একইভাবে পদোন্নতিযোগ্য শূন্য পদসমূহ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত এ ব্যাংকের পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী যথাসময়ে পদোন্নতি প্রদানের মাধ্যমে পূরণ করা হবে। কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.৩ কর্মী পদায়নঃ ব্যাংকের জনবলের যথাযথ ব্যবহারের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা হবে। সকল ক্ষেত্রে অনুমোদিত জনবল কাঠামো অনুসরণ করে পদভিত্তিক জনবলের সুষম বিন্যাসের মাধ্যমে কর্মী পদায়ন করা হবে। বিভাগীয় প্রধান, জোনাল ব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপক পদে উপযুক্ত জনবল পদায়ন করার নিমিত্ত ফিটলিস্ট প্রস্তুত করে পদায়ন কার্য সম্পন্ন করা হবে।

এ ছাড়া, শাখাসমূহে কর্মকর্তা কর্মচারীদের পরিকল্পিত বিন্যাস নিশ্চিতকরণসহ শাখায় যথাযথ চেইন অব কমান্ড প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত ব্যবস্থাপকের অব্যবহিত নীচের জ্যেষ্ঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাকে সেকেন্ড অফিসার পদে পদায়ন করা হবে। সকল ক্ষেত্রে ব্যাংকের বাণিজ্যিক কার্যক্রম, অবস্থান ও প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি বিবেচনায় নিয়ে জনবলের সুষম বন্টন নিশ্চিত করা হবে।

কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগসহ এতদবিষয়ে এখতিয়ারসম্পন্ন কার্যালয়সমূহ এ ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.৪ জনশক্তির ব্যবহার পরিকল্পনা: The right man in the right place পলিসি অনুসরণ করে কর্ম-প্রকৃতি অনুযায়ী উপযুক্ত কর্মীর যথাযথ পদায়নের মাধ্যমে রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংককে দক্ষ মানব সম্পদ সমৃদ্ধ গতিশীল প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা হবে। কোন স্তরেই অদক্ষ জনবলের কারণে যেন প্রতিষ্ঠানের গতিশীলতা নষ্ট না হয় বা ব্যাংক ক্ষতি বা লসের শিকার না হয় সে বিষয়ে পদায়নকারী কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করবে। এতদুদ্দেশ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ পদোন্নতি, বদলী ইত্যাদি ক্ষেত্রে কর্মীদের দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতার বিষয় বিবেচনা করবে।

২.৫ কর্মকর্তা-কর্মচারী ভিত্তিক কর্মবন্টন: জনবলের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত ব্যাংকের বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ/কার্যালয়/শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নামে কর্মবন্টন করা হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর নামে যথাযথভাবে কাজের বিবরণ থাকবে এবং কর্মবন্টন অনুযায়ী সেভাবে তারা দায়িত্ব পালন করবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ/কার্যালয়/শাখা প্রধান সংশ্লিষ্টদের দায়িত্ব পালনের বিষয় নিশ্চিত করবেন। দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিষয়ে প্রয়োজনীয় সংশোধনীয় মূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পরও উন্নতি না হলে প্রশাসনিক বা বিভাগীয় শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২.৬ অনুকূল কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিতকরণ: কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কাজের উৎপাদনশীলতা (productivity) বৃদ্ধির লক্ষ্যে কাজের সময় সুনির্দিষ্টকরণ, দপ্তর/বিভাগ/কার্যালয়/শাখার ভৌত-পরিবেশ, নিরাপত্তা ইত্যাকার বিষয়গুলো উন্নততর অবস্থায় উন্নীত করে সার্বিকভাবে অনুকূল কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিত করা হবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ/কার্যালয়/শাখা প্রধান নিজ নিজ কার্যালয়ের অনুকূল কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিতকরণের দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৭ কর্মকর্তা-কর্মচারীর দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ: প্রতিযোগিতামূলক পরিবেশে প্রাতিষ্ঠানিক সুনাম বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানের সকল কার্যাদি দক্ষতা ও বিচক্ষণতার সাথে সম্পাদনের নিমিত্ত ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের যুগোপযোগী জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় পেশাদারিত্ব অর্জনসহ মনমানসিকতার উন্নয়ন অপরিহার্য। এতদুদ্দেশ্যে সরকারি নীতিমালা অনুসরণ করে ব্যাংকের প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বছরে ন্যূনতম ১০০ ঘণ্টা করে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। সুনির্দিষ্ট নীতিমালার আওতায় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেশাদারী জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিসহ তাদের যুগোপযোগী মানসিকতা সম্পন্ন করে গড়ে তোলা হবে যাতে মানব সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারসহ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কর্মতৃষ্টি নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।

ব্যাংকের বিভিন্ন গ্রেড ও পদে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রকৃত অর্থে মানব সম্পদে পরিণত করার লক্ষ্যে need based training প্রদান নিশ্চিত করার নিমিত্ত মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ ও কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্মকর্তা-কর্মচারী ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে তথ্য সংরক্ষণসহ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ক্লাসরুম ভিত্তিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ক্লাসরুম ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ছাড়াও দপ্তর/বিভাগ/কার্যালয়/শাখা প্রধানগণ 'অন দ্যা জব' প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেশাদারী জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করে তাদের যুগোপযোগীভাবে দক্ষ এবং পরিপক্ব মানসিকতাসম্পন্ন করে গড়ে তুলবেন।

২.৮ প্রেষণা বা প্রণোদনা প্রদান: (ক) ব্যাংকের কাজে নিয়োজিত কর্মীদের মধ্যে প্রতিযোগিতার মনোভাব সৃষ্টি, তাদের কর্মোদ্যোগিকরণ এবং কাজের উৎপাদনশীলতা (productivity) বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রণোদনা প্রদানের ব্যবস্থা করা হবে। এ ক্ষেত্রে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কাজের মূল্যায়নের স্বীকৃতি স্বরূপ প্রণোদনা হিসেবে ক্রেস্ট ও সম্মাননা সনদ প্রদান করা হবে।

প্রতি অর্থবছর শেষে আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায় লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনের মাধ্যমে টাকার অংকে শীর্ষস্থান অর্জন, আইটি বিষয়ক জ্ঞান, সৃজনশীলতা, কর্মদক্ষতা ও প্রোগ্রামিংভিত্তিক অর্থাৎ স্বতঃপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ, গ্রাহক স্বার্থ সংরক্ষণে আন্তরিকতা, জনগণের সঙ্গে সুসম্পর্ক, সদাচরণ প্রভৃতি বিষয় বিবেচনায় নির্ধারিত ফরম্যাটে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং তদপরবর্তী কর্তৃপক্ষের (কোউন্টার সাইনিং অথরিটি) সুপারিশের আলোকে প্রধান কার্যালয়ের চূড়ান্ত মূল্যায়নকারী কমিটির সুপারিশ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনে ক্রেস্ট ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্বাক্ষরিত প্রশংসা সনদ প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে সম্মাননা ও কাজের স্বীকৃতি প্রদান করা হবে।

কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী পারফরমেন্স মূল্যায়ন করে অডিট বিভাগসহ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় এবং আইন বিভাগের কর্মকর্তাগণের মধ্যে উপযুক্ত হিসেবে মনোনীত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকেও অনুরূপভাবে স্বীকৃতি ও সম্মাননা প্রদান করা হবে।

(খ) অডিট বিভাগসহ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে বিধিবিধান পরিপালন করে অডিট কার্যক্রমের ওপর যথাযথ নজরদারী, গুরুতর অনিয়ম উদঘাটনে পারদর্শিতা, স্বতঃপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ ও কর্মদক্ষতা, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতি, আমানত সংগ্রহে সাফল্য, সদাচরণ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ নিশ্চিত সৃজনশীলতা, প্রভৃতি বিষয় বিবেচনা করে তাদের কাজের স্বীকৃতি ও সম্মাননা প্রদান করা হবে।

(গ) আইন বিভাগের ক্ষেত্রেও অনুরূপ ব্যবস্থা অনুসৃত হবে। ব্যাংকের মোকদ্দমাসমূহের হালনাগাদ ডাটাবেস সংরক্ষণ, মোকদ্দমা পরিচালনায় সময়োপযোগী ব্যবস্থা গ্রহণ, বিজ্ঞ আদালতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাসম্ভব দ্রুত মামলা দায়ের, স্বতঃপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ, সৃজনশীলতা ও কর্মদক্ষতা প্রদর্শন, মামলা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দক্ষতার সাথে সহয়তা প্রদান, মামলা জট হ্রাসকরণ এবং আমানত সংগ্রহে সাফল্য প্রভৃতি বিষয় বিবেচনা করে তাদের কাজের স্বীকৃতি ও সম্মাননা প্রদান করা হবে।

(ঘ) বর্তমান অনলাইন ব্যাংকিং ব্যবস্থায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগকে নানাবিধ চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করতে হয়। দায়িত্ব পালনে তাদের চ্যালেঞ্জ এবং কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় নিয়ে আইসিটি বিভাগ এবং অথবা আইসিটি বিভাগে কর্মরত ও দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রণোদনা প্রদান করা হবে।

ব্যাংকের স্বার্থে আইসিটি সংক্রান্ত নতুন কোন পদ্ধতি ও সফটওয়্যার উদ্ভাবনে অবদান রাখা, দৈনন্দিন লেনদেন পরিচালনার ক্ষেত্রে উদ্ভূত যে কোন আকস্মিক জটিলতা নিরসণে দক্ষতা প্রদর্শন, সাইবার সিকিউরিটি ও আইসিটি নিরাপত্তা নীতিমালা পরিপালন নিশ্চিতকরণে ভূমিকা পালন, অনলাইন ব্যাংকিং ব্যবস্থায় লেনদেনের ক্ষেত্রে সংঘটিত যে কোন অনিয়ম, জালিয়াতি উদঘাটন বা প্রতিরোধে ভূমিকা পালন, জাল জালিয়াতি প্রতিরোধে কার্যকর পদ্ধতির উদ্ভাবন, স্বতঃপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ, সৃজনশীলতা ও কর্মদক্ষতা প্রদর্শন, আমানত সংগ্রহে সাফল্য প্রভৃতি বিষয় বিবেচনা করে কাজের স্বীকৃতি প্রদান করে তাদের প্রণোদনা প্রদানের মাধ্যমে সম্মানিত করা হবে।

(ঙ) ধারাবাহিক সাফল্যের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরে প্রাপ্ত পুরস্কার/সম্মাননা পরবর্তী বছরে পুরস্কার/সম্মাননা প্রাপ্তিতে কোন বাধা হিসেবে বিবেচিত হবে না। তবে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে ১ম খন্ড নিরীক্ষা আপত্তি, বিভাগীয় শৃঙ্খলা মোকদ্দমা অনিষ্পন্ন থাকলে বা শৃঙ্খলা মোকদ্দমায় দন্ডপ্রাপ্ত হলে শাস্তির মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত তিনি পুরস্কার/সম্মাননার জন্য যোগ্য বিবেচিত হবেন না।

(চ) এ নীতিমালার আওতায় কর্মকর্তা-কর্মচারি এবং অথবা সংশ্লিষ্ট টিমসহ সর্বমোট ১২ (বার) টি সম্মাননা পুরস্কার প্রদান করা হবে। তবে কোন ক্ষেত্রে পুরস্কারের জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে বা প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির চূড়ান্ত বিবেচনায় উপযুক্ত বিবেচিত না হলে প্রকৃত যোগ্য সংখ্যক (১২ টির কম হলেও) সম্মাননা পুরস্কার প্রদান করা হবে।

পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ বিভাজন অনুসৃত হবে:

০১	রাজশাহী বিভাগ হতে দু'জন কর্মকর্তা, দু'জন কর্মচারী এবং রংপুর বিভাগ হতে দু'জন কর্মকর্তা, দু'জন কর্মচারী	৮ টি
০২	আইন বিভাগ, অডিট বিভাগ, বিভাগীয় নিরীক্ষা এবং জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় হতে এক জন কর্মকর্তা এবং অথবা সংশ্লিষ্ট টিম	১ টি
০৩	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ হতে এক জন কর্মকর্তা এবং অথবা সংশ্লিষ্ট টিম	১টি
০৪	প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য সকল বিভাগ, ইউনিট, সেল এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের মধ্য হতে ১ (এক) জন কর্মকর্তা এবং ১ (এক) জন কর্মচারি	২ টি
	মোট	১২ টি

প্রত্যেক জোন উপযুক্ত হিসেবে বিবেচিত একজন কর্মকর্তা এবং একজন কর্মচারীর সম্মাননা প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। বিভাগীয় কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহও নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত হিসেবে বিবেচিত সর্বাধিক দু'জন কর্মকর্তা-কর্মচারি এবং অথবা সংশ্লিষ্ট টিমের সম্মাননা প্রস্তাব প্রেরণ করবে।





(ছ) অর্থ বছর সমাপ্তির পর সর্বশেষ ৩১ জুলাই তারিখের মধ্যে উপযুক্ত হিসেবে বিবেচিত কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং অথবা সংশ্লিষ্ট টিমের সম্মাননা প্রস্তাব মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে প্রণোদনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(জ) মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ প্রণোদনা প্রদানের নিমিত্ত প্রণীত নীতিমালার আলোকে মাঠ পর্যায়, জোনাল নিরীক্ষাসহ প্রধান কার্যালয়ের অডিট বিভাগ, আইন বিভাগ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এবং প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পৃথক পৃথক মূল্যায়ন ফরম্যাট প্রস্তুত করে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা জারী করবে।

(ঝ) প্রণোদনা প্রদানের নিমিত্ত সর্বমোট মূল্যায়ন মান হবে ১০০ (একশত)। প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটি প্রাপ্ত সম্মাননা প্রস্তাবসমূহ পারফরমেন্সের ভিত্তিতে ১০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করবে।

(ঞ) প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠিত হবে:

উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	আহবায়ক
(উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের পদায়ন না থাকলে প্রশাসন মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক)	
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সদস্য
উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, কর্মীব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য
উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	সদস্য
উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান	সদস্য সচিব
মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ	

(ট) এ নীতিমালার আওতায় ২০২১-২০২২ অর্থ বছর হতে এ প্রণোদনা প্রদান শুরু করা হবে।

২.৯ আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্কের উন্নয়ন: প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলা বজায় রেখে সুন্দর ও হৃদয়তাপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক উন্নয়নের নিমিত্ত বিভিন্ন উপলক্ষ্যে সকলের অংশগ্রহণে বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, সভা-সমাবেশ, পিকনিক, সেমিনার ইত্যাদির আয়োজন করা হবে। মানিলিভারিং, টেরোরিস্ট ফাইন্যান্সিং প্রিভেনশন এন্ড ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্ট ব্যাংক ব্যবস্থাপনার অনুমোদনক্রমে এ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.১০ নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার অনুশীলন: (ক) শুদ্ধাচার হলো সততা ও নৈতিকতার দ্বারা পরিচালিত আচরণগত শুদ্ধতা। নৈতিকতা ও উন্নয়ন পরস্পরের পরিপূরক। সেবা নির্ভর ব্যাংক ব্যবসায় সাফল্যের ক্ষেত্রে নৈতিকতার কোন বিকল্প নাই। নৈতিক, শুদ্ধাচারী ও দক্ষ কর্মীবাহিনী গড়ে তোলার লক্ষ্যে সর্বক্ষেত্রে নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার চর্চার বিষয়ে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দেয়া হবে। এক্ষেত্রে তথ্যবাহানকারী কর্মকর্তাবৃন্দ অত্যন্ত সজাগ ও নিবিড় দৃষ্টি রাখবেন।

(খ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুখি সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার লক্ষ্যে রাষ্ট্রীয় উদ্যোগে প্রতি বছর শুদ্ধাচার চর্চায় পুরস্কার প্রদান প্রথা প্রচলন করা হয়েছে। ব্যাংকিং পেশায় নৈতিকতার এ ধারা সুপ্রতিষ্ঠিত করতে এ ব্যাংকেও প্রণোদনা ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে। সর্বোচ্চ নিরপেক্ষতা বজায় রেখে উপযুক্ত কর্মীকে পুরস্কার প্রদানের মাধ্যমে নৈতিকতা চর্চায় উৎসাহিত করে সং, দক্ষ এবং নৈতিক মানসম্পন্ন জনবল গড়ে তোলা হবে। মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ প্রতি অর্থ বছর শেষে ২০ জুলাই তারিখের মধ্যে প্রাপ্ত সুপারিশের ভিত্তিতে কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে জারীকৃত ২৮.১১.২০১৮ তারিখের রাকাব শুদ্ধাচার পুরস্কার নীতিমালা ২০১৮ অনুসরণ করে প্রথম ত্রৈমাসিকের মধ্যে উপযুক্ত কর্মীকে পুরস্কৃত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.১১ কর্ম মূল্যায়ন: প্রতিটি কর্মীর কর্মের যথাযথ মূল্যায়ন করা হবে। প্রতিষ্ঠানের জন্য ত্যাগী এবং অর্পিত দায়িত্ব পালনে নিবেদিতপ্রাণ কর্মীকে পদোন্নতিতে অগ্রাধিকারসহ সম্মানজনক পদায়নের ব্যবস্থা করা হবে।

অপরদিকে রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৫ এর ৩৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত সাধারণ আচরণ লঙ্ঘন করে পদোন্নতি ও বদলীর ক্ষেত্রে প্রভাব সৃষ্টি, বদলী আদেশ বাতিল/স্বগিতকরণের প্রচেষ্টায় রাজনৈতিক ব্যক্তি/প্রভাবশালীগণকে ব্যবহার ইত্যাদি তৎপরতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারির অসদাচরণ হিসেবে গণ্য করে অনুরূপ অসদাচরণের তথ্য সার্ভিস রেকর্ড হিসেবে সংরক্ষণসহ সার্ভিস বইতে রেকর্ড করা হবে। কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি ও সার্ভিস বইতে এতদসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করবে। পদোন্নতিসহ যে কোন প্রকার সার্ভিস বেনিফিট প্রদানের ক্ষেত্রে এ ধরনের তথ্য কর্তৃপক্ষের বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করতে হবে।

৫

৫

২.১২ কর্মী আচরণ মনিটরিং ও যথাবিহিত ব্যবস্থা গ্রহণ: রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৫ এর ৩৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধির আলোকে কর্মীদের আচরণ, কাজের ধরণ পরিবীক্ষণ করা হবে। বিরূপ আচরণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সতর্কীকরণমূলক নির্দেশনা প্রদান এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

শৃঙ্খলা পরিপন্থী যে কোন আচরণ ও কর্মকান্ড যেমন - অফিসে অননুমোদিত অনুপস্থিতি, অনিয়মিত উপস্থিতি, ইলেকট্রনিক, প্রিন্ট মিডিয়া এবং সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে রাষ্ট্র, সরকার বা প্রতিষ্ঠান/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিরোধী নেতিবাচক বা বিদ্রোহমূলক কোন প্রতিবেদন প্রকাশ বা নেপথ্য ভূমিকা পালন, পোস্ট প্রদান, কमेंটস, লাইক প্রদান এবং ভদ্রজনের জন্য শোভনীয় নয় এমন আচরণের বিষয় এমডি'স ডিজিটেল সেল হতে মনিটর করা হবে। এ বিষয়ে শূন্য সহনশীল নীতি (zero tolerance policy) অবলম্বনসহ জড়িত কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক/শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২.১৩ পুরস্কার ও শাস্তি সংক্রান্ত বিধান: (ক) প্রতিষ্ঠানে সুশাসন নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত ভালো কাজের জন্য পুরস্কার এবং মন্দ কাজের জন্য শাস্তির বিষয় নিশ্চিত করা হবে। শৃঙ্খলা, নৈতিকতা ও দায়িত্ববোধ সম্পন্ন উত্তম কর্ম-সম্পাদনকারী এবং মাঠ পর্যায়ে উত্তম সেবাদানকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা হবে। তাঁদের পদোন্নতিতে অগ্রাধিকার প্রদানসহ সুবিধাজনক বদলী ও পদায়নের বিষয়ে গুরুত্ব দেয়া হবে। এক্ষেত্রে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সৃজনশীলতার মাধ্যমে অলাভজনক শাখাকে লাভজনক পর্যায়ে উন্নীত করতে সক্ষম হলে তাদেরকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে।

তবে উল্লেখ থাকে যে, কোন দক্ষ বা উত্তম পারফরমারকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন অলাভজনক বা দূরবর্তী শাখায় পোস্টিং প্রদানের বিষয়টি পদায়নকৃত কর্মকর্তার অবমূল্যায়ন হিসেবে বিবেচিত না হয়ে তা বিশেষ গুরুদায়িত্ব পালন বা চ্যালেঞ্জ গ্রহণে সক্ষমতার স্বীকৃতি হিবেবে বিবেচিত হবে। অনুরূপ ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে উপযুক্তভাবে মূল্যায়ন করবেন।

(খ) সং, দক্ষ এবং দায়িত্ব পালনে সফল কর্মকর্তাকে তার সাফল্যের স্বীকৃতি হিসেবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক স্বাক্ষরিত প্রশংসাপত্র এবং ব্যাংকের নামাজিকৃত ক্রেট দ্বারা সম্মানিত করা হবে।

(গ) বদলী ও পদায়ন সংশ্লিষ্ট কাজ কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগসহ এতদবিষয়ে এখতিয়ারসম্পন্ন কার্যালয়সমূহ এবং পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত কাজ এ নীতিমালার ২.৮ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান অনুসরণ করে মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক সম্পন্ন করা হবে।

(ঘ) অদক্ষ, অনৈতিক, দায়িত্বহীন বা অন্য যে কোনভাবে প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টিকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিষয়ে শূন্য সহনশীল নীতি অবলম্বন করা হবে। রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালার ৩৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা, রাকাব কোড অব কনডাক্ট বা সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা ২০১৯ পরিপন্থী যে কোন আচরণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক/বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রাথমিকভাবে কৈফিয়ত তলব করবে। অভিযুক্ত কর্তৃক জবাব দাখিল করা না হলে বা দাখিলকৃত জবাব সন্তোষজনক না হলে তাকে দূরবর্তী জোনের শাখায় বদলী/বদলীর সুপারিশ এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্ত বা সাময়িক বরখাস্তের সুপারিশসহ খসড়া অভিযোগনামা প্রণয়ন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তা মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবে।

(ঙ) কোন কর্মকর্তা কর্মচারীর বিষয়ে গণ-অসন্তোষ, গ্রাহক বা গ্রাহকগণ কর্তৃক উত্থাপিত/দাখিলকৃত অভিযোগ, পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত অনিয়ম সংক্রান্ত সংবাদের পরিপ্রেক্ষিতে এমডি'স ডিজিটেল সেল স্বতঃপ্রণোদিতভাবে অভিযোগ আমলে নিয়ে প্রাথমিক তদন্তে অভিযোগের সত্যতা পেলে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক মোকদ্দমা রুজুর নিমিত্ত খসড়া অভিযোগনামা প্রস্তুত করে তা মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবে।

(চ) খসড়া অভিযোগনামা প্রাপ্তির পর মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক মোকদ্দমা রুজু করে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামা জারী করবে এবং রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালার সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত ৩৭ বিধির আওতায় ৩৮, ৩৯, ৪০, ৪১, ৪২ এবং ৪৩ নম্বর বিধি অনুসরণ করে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে মোকদ্দমার নিষ্পত্তি করবে।

(ছ) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে অভিযোগনামা জারী, তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ, তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্তকার্য সম্পাদন, তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল প্রভৃতি কার্যাবলী রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারি শৃংখলা ও আপীল বিধিমালা দ্বারা নিরূপিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণসহ কর্তৃপক্ষের নিকট সঙ্গত বিবেচিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক বা বিভাগীয় শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

(জ) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারিকে শৃংখলা বিরোধী কর্মকান্ড, অসদাচরণ, দায়িত্ব অবহেলা বা অনুরূপ কোন অশোভনীয় আচরণের কারণে জবাবদিহিতার আওতায় কৈফিয়ত তলব করা হলে এতদ্বিষয়ক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের কপি এবং শৃংখলামূলক বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের কপি আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অভিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করে সার্ভিস বহিতে লাল কালিতে এর রেকর্ড রাখতে হবে।

পদোন্নতি বা অন্য যে কোন সার্ভিস বেনিফিট প্রদান সংক্রান্ত কার্যপত্র/তথ্যশীট প্তস্তের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের যথাযথ বিবেচনার নিমিত্ত অন্যান্য তথ্যের সঙ্গে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারির বিষয়ে গৃহিত বা সূচিত ব্যবস্থার তথ্যও অনুরূপ কার্যপত্র/তথ্যশীটে সন্নিবেশ করতে হবে।

২.১৪ কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ: প্রধান কার্যালয় এবং মাঠপর্যায়ে জোনাল কার্যালয়ে একজন কর্মকর্তা কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। উক্ত কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি কল্যাণ কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। মাঠ পর্যায়ে জোনাল ব্যবস্থাপকের অব্যবহিত নীচের জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক মনোনীত মুখ্য কর্মকর্তা বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কোন কর্মকর্তাকে অনুরূপ দায়িত্ব প্রদান করা হবে। কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে প্রধান কার্যালয়ের জন্য কল্যাণ কর্মকর্তার নিয়োগ প্রদান করবে।

কল্যাণ কর্মকর্তা ব্যাংকে কর্মরত ও অবসরভোগী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সমস্যার তথ্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন এবং ভুক্তভোগী কর্মকর্তা-কর্মচারিকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে সহযোগিতা করবেন। কল্যাণ কর্মকর্তার কার্যপরিধি নিম্নরূপভাবে নির্ধারিত হবে:

ক) কল্যাণ কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে এতদবিষয়ক দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) তিনি অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন ও আনুতোষিক, মৃত্যু, দুর্ঘটনা বা আকস্মিক কোন বিপদ ইত্যাদি সংক্রান্ত কেইস দ্রুত নিষ্পত্তির নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারিকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন। এতদবিষয়ে মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগের চাহিদানুযায়ী কাগজপত্রাদি যথাসময়ে উক্ত বিভাগে সরবরাহের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে যথাযথ সেবা প্রদান করবেন;

গ) তিনি কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারি এবং কর্তৃপক্ষের মধ্যে সেতুবন্ধন হিসেবে কাজ করবেন। কর্মক্ষেত্রে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সমস্যাতির বিষয় কর্তৃপক্ষের গোচরে এনে প্রয়োজনীয় সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য সমস্যা বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে উদ্ভূত সমস্যা নিরসনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;

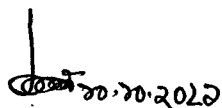
ঙ) যৌন হয়রানিমূলক কোন ঘটনা ঘটলে তা কর্তৃপক্ষ/যৌন হয়রানি বন্ধে গঠিত পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কমিটির নজরে আনবেন ;

চ) কর্মক্ষেত্রের কোন বিরূপ পরিবেশের কারণে কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ যাতে মানসিকভাবে বিপর্যস্ত না হন তজ্জন্য তিনি একজন পরামর্শক হিসেবে ভূমিকা পালন করবেন;

ছ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারিদের কল্যাণমূলক যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

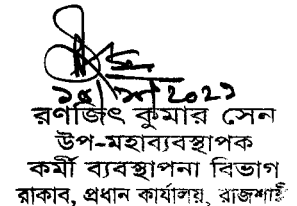
৩.০ উপসংহারঃ

উপর্যুক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে এ ব্যাংকের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা পরিচালিত হবে। এটি লাইভ ডকুমেন্ট হিসেবে বিবেচিত হবে এবং প্রয়োজনে নীতিমালার সংশোধন ও পরিমার্জন করা হবে।


১০.১০.২০২০

শেখ মুজিবুর রহমান
সরকারী মহাব্যবস্থাপক
কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ
রাজাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

=০=


১০.১০.২০২০
রাজজিৎ কুমার সেন
উপ-মহাব্যবস্থাপক
কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ
রাজাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী