

অর্থ ও হিসাব বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

সূত্র নং- ৫৩.০৯.০০০০.৮১৭.০৬.০০০.২৩.৮১৪

তারিখঃ অক্টোবর ১৮, ২০২৩

২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর'২৩) ভিত্তিক অগ্রগতি সম্পর্কিত APA বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ টিমের সভার কার্যবিবরণী।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর'২৩) ভিত্তিক অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম প্রধান এবং APA বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ টিম আহ্বায়ক, জনাব আবু মোঃ মোফাঞ্জেল, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সভাপতিত্বে ১৭.১০.২০২৩ তারিখ (মঙ্গলবার) সকাল ১১.০০ ঘটিকায় প্রধান কার্যালয়ের ৭ম তলায় একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের সকল মহাব্যবস্থাপকগণ, সকল সার্কেলের মহাব্যবস্থাপকগণ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইউনিট/সেলসমূহের প্রধানগণ এবং APA বাস্তবায়ন বিষয়ক কার্যকরী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম এর সকল সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন।

সভায় ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর'২৩) ভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা হয় এবং নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ/নির্দেশনা প্রদান করা হয়ঃ

ক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	ডিভিশন/ইউনিট/সেল এর নাম	নির্দেশনা/সিদ্ধান্ত
১	কৃষি ঋণ বিতরণ ও আদায়	এগ্রিকালচার মাইক্রো ক্রেডিট এন্ড স্পেশাল ফাইন্যান্স ডিভিশন	<ul style="list-style-type: none"> এনজিও-দের মাধ্যমে ঋণ প্রদান কার্যক্রম সম্প্রসারণের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। শাখাসমূহের কৃষি ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে সর্বদা মনিটরিং করতে হবে এবং মাসিক ভিত্তিতে অর্জন প্রতিবেদন সার্কেলসমূহকে প্রেরণ করবে এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে একযোগে কাজ করবে।
২	শ্রেণিকৃত ঋণের স্থিতি হ্রাস এবং নগদ আদায়	রিকভারী ডিভিশন	<ul style="list-style-type: none"> শ্রেণিকৃত ঋণ এর স্থিতি হ্রাসকরণের লক্ষ্যে সার্কেলসমূহের সহযোগিতায় শ্রেণিকৃত ঋণসমূহকে পুনঃতফসিলীকরণের প্রক্রিয়া আরোও ত্বরান্বিত করতে হবে। ব্যাংকের যেসকল বৃহৎ শ্রেণিকৃত গ্রাহক আছে তাদের নিকট হতে আদায় বা ঋণ অবলোপনের মাধ্যমে শ্রেণিকৃত ঋণের স্থিতি হ্রাস করে লক্ষ্যমাত্রা আদায়ের চেষ্টা করবে। আদায় বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং মহাব্যবস্থাপক সার্বিক দায়িত্বে থাকবেন।
৩	অবলোপনকৃত ঋণের স্থিতি হ্রাস এবং নগদ আদায়	রিটেন-অফ লোন রিকভারী ইউনিট	<ul style="list-style-type: none"> যে সকল ঋণ অবলোপন হতে পারে এবং যে সকল অবলোপনকৃত ঋণ হতে আদায় সম্ভব সেগুলোর একটি Priority List প্রস্তুত করে মাসিক ভিত্তিতে সার্কেলসমূহকে প্রেরণ করতে হবে। এই অর্থবছরের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা যেন যথাযথভাবে অর্জিত হয় সে বিষয়ে সর্বোচ্চ সচেষ্ট থাকতে হবে।
৪	স্বল্পব্যয়ী আমানতের হার	ব্রান্ডিং এন্ড করপোরেট কমুনিকেশন ডিভিশন	<ul style="list-style-type: none"> আগামী ২০/১০/২০২৩ তারিখে শাখাসমূহের সাথে একটি zoom মিটিং আয়োজন করতে হবে। কিভাবে স্বল্পব্যয়ী আমানতের হার বৃদ্ধি করা যায় সে বিষয়ে শাখাসমূহকে একটি দিক নির্দেশিকা প্রদান করতে হবে। স্বল্পমেয়াদী আমানতের হার অর্জনের ক্ষেত্রে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে Progressive Basis নাকি Constant Basis অনুসরণ করবে সে বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
৫	শুধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা	মানব সম্পদ বিভাগ	<ul style="list-style-type: none"> সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে একটি Zoom মিটিং আয়োজন করবে।

পৃষ্ঠা- ১/৩



			<ul style="list-style-type: none">শুধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম যেন সঠিকভাবে পরিপালন হয় সে বিষয়ে সচেষ্ট থাকবে। তদ্ব্যতীত মুক্তিযোদ্ধা, প্রতিবন্ধী, বয়স্ক গ্রাহকদের ব্যাংকিং সেবা সংক্রান্ত ডেপু শাখা পর্যায়ে দ্রুত চালুকরণ করতে হবে। এছাড়াও অ্যাপ ডিজিটাল রেমিটেন্স সেবা এবং গ্রাহক সেবা পক্ষ বিষয়ক কার্যক্রম অতি দ্রুত পরিপালন করতে হবে।
৬	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	ইনোভেশন সেল	<ul style="list-style-type: none">অক্টোবর'২০২৩ এর মধ্যে শাখাসমূহের নিকট থেকে উদ্ভাবনী উদ্যোগ প্রেরণের জন্য একটি সার্কুলার প্রেরণ করতে হবে।সরকারের A2I ডিভিশন এর সাথে যোগাযোগ করে ডি-ফাউন্ডিং সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি আগামী ২৫/১০/২০২৩ তারিখের মধ্যে উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট জানাতে হবে।শাখা পর্যায়ের তথ্য বাতায়ন ব্যাংকের ওয়েবসাইটে প্রদানগত করতে হবে কিনা সে বিষয়ে রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন এবং ইনোভেশন সেল আগামী ২৩/১০/২০২৩ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ করবে।
৭	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা	সেন্ট্রাল কাস্টমার সার্ভিস এন্ড কমপ্লেইন্টস ম্যানেজমেন্ট ইউনিট	<ul style="list-style-type: none">নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার, মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের উপস্থিতিতে আগামী ডিসেম্বর'২০২৩ এর মধ্যে আয়োজন করতে হবে।অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আগামী নভেম্বর'২০২৩ এর মধ্যে আয়োজন করতে হবে।
৮	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা	সেন্ট্রাল কাস্টমার সার্ভিস এন্ড কমপ্লেইন্টস ম্যানেজমেন্ট ইউনিট	<ul style="list-style-type: none">অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রতি ত্রৈমাসিক ডিজিটাল লক্ষ্যমাত্রা যেন শতভাগ অর্জিত হয় সেই বিষয়ে সচেষ্ট থাকতে হবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।
৯	তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা	ম্যানেজমেন্ট ইনফোরমেশন সিস্টেম ডিভিশন	<ul style="list-style-type: none">তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ প্রথম বর্ষের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩) অগ্রগতি প্রতিবেদন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হবে এবং নির্দেশনা দেয়া হয় যে, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রসূতি তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের উপস্থিতিতে আগামী ডিসেম্বর'২০২৩ এর মধ্যে আয়োজন করতে হবে।

যে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের ক্ষেত্রে অর্জন সন্তোষজনক তৎসংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইউনিট/সেলকে এই অর্জন অব্যাহত রাখার জন্য সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। এলক্ষ্যে প্রয়োজনে শাখাসমূহের সাথে উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এবং প্রধান কার্যালয়ের মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের উপস্থিতিতে Zoom মিটিং আয়োজন করতে হবে।

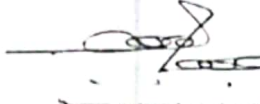
এছাড়াও সভাপতি মহোদয় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য এপিএ কার্যক্রম পরিচালনাকারী বিভিন্ন কমিটির জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করেনঃ

- ১) প্রতি মাসে APA বাস্তবায়ন বিষয়ক কার্যকরী টিম অভ্যন্তরীণ সভা আয়োজন করবে এবং মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে।
- ২) যে সকল কর্মসম্পাদন সূচকে অর্জন আশানুরূপ হবে না সে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইউনিট/ সেলসমূহের সাথে যোগাযোগ করে তাগাদা দিতে হবে।
- ৩) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে APA বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ টিমের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- ৪) সভায় দাখিলকৃত প্রতিবেদনে বার্ষিক অর্জনের হারের পাশাপাশি মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক ডিজিটাল অর্জনের হারের তথ্যও প্রতিবেদনে সংযোগ করতে হবে।

পৃষ্ঠা- ২/৩

সভা শেষে সভাপতি মহোদয় পুনরায় ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নকারী বিভাগ/সেল/ইউনিটসমূহকে তাদের স্ব স্ব স্থান হতে সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা অব্যাহত রেখে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

অতঃপর, সভায় অংশগ্রহণের জন্য উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


28/04/26

সৈয়দ আব্দুল্লাহ-আল-জামান
সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও
এপিএ ফোকাল পয়েন্ট



আবু মোঃ মোঃ জেদ
উপব্যবস্থাপনা পরিচালক
বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম প্রধান এবং
এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ টিম আহ্বায়ক

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রদান করা হলোঃ

- ১) সহকারী একান্ত সচিব, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সিইও, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) একান্ত সচিব, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩) মহাব্যবস্থাপকগণ, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪) মহাব্যবস্থাপকগণ, সার্কেল-১/২/৩/৪, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড।
- ৫) বিভাগ/ইউনিট/সেল প্রধান,

ডিসিপ্রিনারী ডিভিশন, ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি ডিভিশন, কার্ড ডিভিশন, রিকভারী ডিভিশন, লিগ্যাল ইস্যুজ ডিভিশন, হিউম্যান রিসোর্স ডিভিশন, সেন্ট্রাল কাস্টমার সার্ভিস এন্ড কমপ্লেইন্টস ম্যানেজমেন্ট ইউনিট, ট্রেজারি এন্ড ক্যাপিটাল মার্কেট সার্ভিসেস ডিভিশন, BACH এন্ড RTGS ইউনিট, এগ্রিকালচার মাইক্রো ক্রেডিট এন্ড স্পেশাল ফাইন্যান্স ডিভিশন, স্মল এন্টারপ্রাইজ ফাইন্যান্স ডিভিশন, গ্রাফ কন্ট্রোল ডিভিশন, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন, ওমেন এন্টারপ্রেনিওর ডেভেলপমেন্ট ইউনিট, ব্যাংক অফিস ডিভিশন, ব্রান্ডিং এন্ড কর্পোরেট কমিউনিকেশন ডিভিশন, রিটেন-অফ লোন রিকভারী ইউনিট, ম্যানেজমেন্ট ইনফোরমেশন সিস্টেম ডিভিশন, ইনোভেশন সেল, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।