



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, কৃষি ব্যাংক ভবন  
৮৩-৮৫ মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

e-mail : dgmbcbd@krishibank.org.bd

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-৮(অংশ-১০)সুদ্বাচার/২০২২-২০২৩/ ৩৭১

তারিখ : ০৪.১০.২০২২

সচিব  
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ সচিবালয়  
ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ : জনাব মৃত্যুঞ্জয় সাহা, যুগ্মসচিব, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।

**বিষয় : জুলাই হতে সেপ্টেম্বর, ২০২২ সময়কালের জাতীয় সুদ্বাচার কৌশল  
কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।**

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত দপ্তর/সংস্থার সুদ্বাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রনয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩ প্রতি সানুগ্রহ দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ের জুলাই হতে সেপ্টেম্বর, ২০২২ সময়কালের জাতীয় সুদ্বাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

ধন্যবাদ সহকারে-

সংযুক্তি : ২৬(ছাব্বিশ) পাতা।

আপনার বিশ্বস্ত,

০৪.১০.২২  
(মীর মোফাজ্জল হোসেন)  
উপব্যবস্থাপনা পরিচালক

১৫-১২

পরিশিষ্ট-ক'

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২				মন্তব্য			
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার		৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২২

১.১। নৈতিকতা কর্মটির সত্তা আয়োজন	সত্তা আয়োজিত	১	সংখ্যা	উপ মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	১	২৪.০৮.২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত
১.২। নৈতিকতা কর্মটির সত্তার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট বিভাগ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রমাণক সংযুক্ত
১.৩। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সত্তা	অনুষ্ঠিত সত্তা	৪	সংখ্যা	উপ মহাব্যবস্থাপক শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	১	২২.০৮.২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত
১.৪। স্কাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২	২ (২০০জন)	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩৮ জন	১(১০০জন)	১(১০০জন)	১(১০০জন)	১(১০০জন)	চলতি প্রান্তিকে লক্ষ্যমাত্রা না থাকলেও ২য় প্রান্তিকের ১০০ জনের লক্ষ্যমাত্রার মধ্যে ৩১.০৮.২০২২ তারিখে ৩৮ জনকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয় অবশিষ্ট ৬২ জনের প্রশিক্ষণ ২য় প্রান্তিকে সম্পন্ন করা হবে।
১.৫। কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইউজ অকোজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ/নিষি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপ মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ এবং এস্টেট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ।	০২টি ৩০.১১.২০২২; ৩১.০৫.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০.১১.২০২২	৩০.১১.২০২২	৩১.০৫.২০২৩	৩১.০৫.২০২৩	৩১.০৫.২০২৩	চলতি প্রান্তিকে লক্ষ্যমাত্রা নাই
১.৬। আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় স্কাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সত্তা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	উপ মহাব্যবস্থাপক শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ	১৫.০৭.২০২২ ১৫.১০.২০২২ ১৫.০১.২০২৩ ১৫.০৪.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১৫.০৭.২০২২ ২১.০৯.২০২২	১৫.০১.২০২৩ ১৫.০১.২০২২	১৫.০১.২০২৩ ১৫.০৪.২০২৩	১৫.০৪.২০২৩	১৫.০৪.২০২৩	২১.০৯.২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....৮

২.১। ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	উপ মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ (সম্মিলিতভাবে)	৩১.১২.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩১.১২.২০২২	৩১.১২.২০২২	৩১.১২.২০২২	৩১.১২.২০২২	৩১.১২.২০২২	চলতি প্রান্তিকে লক্ষ্যমাত্রা নাই
২.২। অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	উপ মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ	৭০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	২য় প্রান্তিকে ৯৫ ও ২য় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি দেখানো হবে।
২.৩। বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	উপ মহাব্যবস্থাপক, বাজেট ও বায় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ	৭০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক IBAS++ এর আওতাভুক্ত নয়। বিকল্প হিসেবে চলতি অর্থ বছরের বাজেট ও বৈমাসিক বায় বিবরণী সংযুক্ত করা হলো


১৫


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৪। প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজ্য নয়
২.৫। প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজ্য নয়
						অর্জন							

**৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম...১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)**

৩.১। সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩	%	উপ মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ,	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			প্রত্যয়নপত্র যুক্ত
						অর্জন	১০০%						
৩.২। ব্যাংকের টোল ফ্রি শটকোড নম্বরটি ২৪/৭ চালু করার মাধ্যমে সার্বক্ষমিক গ্রাহকসেবা নিশ্চিতকরণ		৫	তারিখ	উপ মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ	৩১.১২.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা		৩১.১২.২০২২					চলতি প্রাপ্তিকে লক্ষ্যমাত্রা নাই
						অর্জন							
৩.৩। Internet Banking চালুকরণ		৫	তারিখ	উপ মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ	৩১.১২.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা		৩১.১২.২০২২					চলতি প্রাপ্তিকে লক্ষ্যমাত্রা নাই
						অর্জন							
৩.৪। ব্যাংকের বিভিন্ন প্রডাক্ট ও আধুনিক ব্যাংকিং সুবিধা এবং দুর্নীতিমুক্তভাবে ঋণগ্রহণ, সময়মতো ঋণ পরিশোধ এবং শুদ্ধাচার বিষয়ে স্বল্পব্যাপ্তির ভিডিও/ প্রমাণ্যচিত্র/ প্রচারপত্র ও ডিজিটাল কন্টেন্ট ব্যাংকের ওয়েবসাইট এবং সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচারের মাধ্যমে জনসচেতনতা বৃদ্ধি।		৫	সংখ্যা	উপ মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, আইসিটি সিস্টেমস, মোবাইল ব্যাংকিং ও কার্ড ডিভিশন, আইসিটি অপারেশন বিভাগ,	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			চলতি প্রাপ্তিকে লক্ষ্যমাত্রা নাই
						অর্জন							

  
(মোঃ ইয়াহিয়া ভূঁইয়া)  
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা

  
(কে,এম, হাবিব-উন-নবী)  
উপমহাব্যবস্থাপক ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ফোকাল পয়েন্ট

  
(মোঃ ইসমাইল হোসেন)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : [dgmcbcd@krishibank.org.bd](mailto:dgmcbcd@krishibank.org.bd)

অনুসূচী - ২.২

**বিষয়: ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ১ম প্রাক্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর) নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।**

সভাপতি : জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন, ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
তারিখ ও সময় : ২৪.০৮.২০২২, বিকেল ০৩:০০ ঘটিকা।  
স্থান : বোর্ডরুম, বিকেবি, প্রধান কার্যালয় ভবন।  
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট "ক"

সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার গুরুত্ব ও তাৎপর্য সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করেন। শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজের সর্বস্তরে সুশাসন প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যে প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চলতি প্রাক্তিকের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যথাযথভাবে অর্জন করার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে) ও নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব জামিল হোসেন কে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপনের আহ্বান জানান।

২। জনাব জামিল হোসেন, সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে), শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন এবং ও নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বিগত নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা নিয়ে আলোকপাত করেন এবং উপস্থিত সকলকে মতামত প্রদান এবং আলোচনায় অংশগ্রহণের আহ্বান জানান।

৩। সভায় অন্যান্য বিষয়ের পাশাপাশি ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চলতি প্রাক্তিকের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বিস্তারিত আলোচনা করা হয় এবং ১ম প্রাক্তিকের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ শতভাগ অর্জন করার জন্য সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হয়।

৪। সভায় বিভিন্ন বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

৪.০১। CIB INQUIRY এবং DATABASE হালনাগাদকরণসহ স্বর্ণসংক্রান্ত তথ্য ব্যবস্থাপনাকে Web Based করার যুগোপযোগী Software Develop করতে হবে। (কার্যকরণ: গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ এবং আইসিটি অপারেশন বিভাগ)।

৪.০২। ৩১.১২.২০২২ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ত্রয় পরিকল্পনা সমন্বিত আকারে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগকে অবহিত করতে হবে। (কার্যকরণ: প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ)।

৪.০৩। প্রধান কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন শীর্ষক একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। (কার্যকরণ: শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ)।

৫। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশে সরকার শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নকে একটি স্ট্রাকচারাল পদ্ধতিতে নিয়ে এসেছে। সততা ও দক্ষতার সাথে কাজ করলে একদিকে যেমন মানসিক শান্তিতে থাকা যায় তেমনি প্রতিষ্ঠানেরও ভাবমূর্তি উজ্জ্বল হয়। ভাল কাজ করা আমাদের অভ্যাসে পরিণত করতে হবে। যার যার দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করলেই সমাজে ও রাষ্ট্রে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠিত হবে। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার আহ্বান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

( মোঃ ইসমাইল হোসেন )  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সভাপতি, শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি





# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।


ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : [dgmbcbdbd@krishibank.org.bd](mailto:dgmbcbdbd@krishibank.org.bd)


৩১/০৮/২২

বিষয়: ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ১ম প্রান্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর) নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন, ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
তারিখ ও সময় : ২৪.০৮.২০২২, বিকেল ০৩:০০ ঘটিকা।  
স্থান : বোর্ডরুম, বিকেবি, প্রধান কার্যালয় ভবন।

১ম প্রান্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর) নৈতিকতা কমিটির সভার	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
৪.০১। CIB INQUIRY এবং DATABASE হালনাগাদকরণসহ ঋণসংক্রান্ত তথ্য ব্যবস্থাপনাকে Web Based করার যুগোপযোগী Software Develop করাতে হবে। (কার্যকরণ: গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ এবং আইসিটি অপারেশন বিভাগ)।	CIB INQUIRY এবং DATABASE হালনাগাদকরণসহ ঋণসংক্রান্ত তথ্য ব্যবস্থাপনাকে Web Based করার যুগোপযোগী Software Develop করা হয়েছে।
৪.০২। ৩১.১২.২০২২ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা সমন্বিত আকারে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগকে অবহিত করতে হবে। (কার্যকরণ: প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ)।	৩১.১২.২০২২ তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা সমন্বিত আকারে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।
৪.০৩। প্রধান কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন শীর্ষক একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। (কার্যকরণ: শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ)।	৩১.০৮.২০২২ তারিখ, বুধবার, ব্যাংকের বোর্ডরুমে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত প্রশিক্ষণে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের যুগ্মসচিব জনাব মৃত্যুঞ্জয় সাহা প্রশিক্ষক হিসেবে উপস্থিত ছিলেন।

  
মোঃ ইসমাইল হোসেন  
উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা

  
৪/০৮/২২  
কে. এম. হাবিব-উদ্-দীন  
উপমহাব্যবস্থাপক

আইসিটি অপারেশন বিভাগ  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

বিষয়ঃ আইসিটি অপারেশন বিভাগের ০১.০৯.২০২২ ইং তারিখ হতে ২৯.০৯.২০২২ তারিখ পর্যন্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলীর মাসিক প্রতিবেদন  
প্রস্তুতের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বিবরণ।

ছকঃ ১ প্রতিবেদনাধীন মাসে উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ড

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	১. ১০৩৮ টি শাখায় CIB Database বাস্তবায়ন করা হয়েছে। ২. DESCO এর বিদ্যুৎ বিল কালেকশন আরম্ভ করা হয়েছে।

ছকঃ ২ আগামী দুই মাসে সম্পাদিতব্য অতীব গুরুত্বপূর্ণ কাজের তালিকা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	১. PRAN RFL এর সাপ্লাই ফাইন্যান্স বিষয়ক সফটওয়্যার উন্নয়ন প্রাথমিকভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে। চজঅঘ এর সাথে চুক্তি সম্পন্ন হলে সম্পূর্ণভাবে কার্যক্রম চালু করা সম্ভব হবে। ২. প্রকিউরমেন্ট বিভাগের চাহিদা মোতাবেক শাখা হতে MICR চেকের চাহিদা পূরণের জন্য অনলাইন চেক রিকুইজিশন পোর্টাল উন্নয়ন কার্যক্রম চলমান।

  
০৮/১০/২২  
মোঃ ইমরান আলী  
উপস্থিত মূল্য কর্মকর্তা

স্বাঃ

অনুমোদিত স্বাক্ষর (সীলসহ)

০৮/১০/২২  
১০/১০





# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

E-mail: dgmbcbd@krishibank.org.bd

৩১/০৮/২২ ১০৬/১৬

**বিষয়ঃ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত জুলাই ২০২২ হতে সেপ্টেম্বর ২০২২  
সময়কালের ১ম প্রান্তিকের অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী।**

- সভাপতি : জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন, ব্যবস্থাপনা পরিচালক।  
স্থান : পর্যদ সভা কক্ষ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ভারুয়ালা সভা)।  
তারিখ ও সময় : ২২ আগস্ট ২০২২, রোজঃ সোমবার, সময় : বিকেল ৩.০০ ঘটিকা।  
উপস্থিতি : সকল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক, সকল মহাব্যবস্থাপক ও উপমহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রকা।  
সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক  
ব্যবস্থাপক এবং কর্পোরেট শাখা প্রধান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত ও সংযুক্ত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বিগত অর্থবছরের ভুল-ত্রুটিতে সংশোধন করে নতুন উদ্যমে পজিটিভ দৃষ্টি ভঙ্গিতে এগিয়ে যাবার পরামর্শ দেন। প্রশাসনিক স্বচ্ছতা এবং পারস্পরিক মত বিনিময় সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠার এক মোক্ষম হাতিয়ার। অংশীজনের সভা হলো তারই এক প্রেক্ষাপট। এখানে প্রশাসনিক জটিলতাসমূহ নিয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে আলোচনা করা সম্ভব হয় এবং জটিলতা নিরসনের উপায়ও এই আলোচনা থেকে বেরিয়ে আসে। প্রকৃত পক্ষে সরকার শুদ্ধাচার কাঠামোকে ধীরে ধীরে আধুনিক ও পরিপক্বতার পথে চালিত করছেন। এভাবে চলতে থাকলে ভবিষ্যতে শুদ্ধাচারের আবের্ভেই শুদ্ধ হবে প্রশাসন তথা সমাজ। তবে একটি প্রতিষ্ঠানে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা করতে হলে তার ব্যবসায়িক সাফল্যকে বাদ দেয়ার কোন সুযোগ নেই। আবার শুদ্ধাচারকে বাদ দিয়ে প্রতিষ্ঠানে সফল শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সম্ভব নয়। বিষয়টি একে অপরের পরিপূরক। শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে) জনাব জামিল হোসেনকে সভার পরবর্তী কার্যক্রম শুরু করার আহ্বান জানান।

০২। সভাপতি মহোদয়ের সম্মতিক্রমে জনাব জামিল হোসেন, সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে), শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ এর সঞ্চালনায় সভার পরবর্তী কার্যক্রম শুরু হয়। তিনি তার বক্তব্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার গুরুত্ব তুলে ধরেন পারস্পরিক মতবিনিময়ের মাধ্যমে সঠিক দিক নির্দেশনা নিয়ে লক্ষ্য অর্জনের পথে এগিয়ে যাবার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি অনুরোধ করেন।

০৩। সভার আলোচ্য বিষয়ের উপর ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও অংশীজনের বিস্তারিত আলোচনার প্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ-

৩.০১) ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে কম সুদব্যয়ী আমানত সংগ্রহের মাধ্যমে প্রত্যেক বিভাগকে আমানত সংগ্রহের নিজ নিজ লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনের মাধ্যমে সামগ্রিক আমানত সংগ্রহ লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জন করতে হবে। (কার্যকরণঃ সকল শাখা ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক)।

৩.০২) কস্ট অব ফান্ড হ্রাস করণের স্বার্থে সর্বোচ্চ গ্রাহক সেবা নিশ্চিত করে কম সুদবাহী ও সুদবিহীন আমানত সংগ্রহের মাধ্যমে Deposit Mix সন্তোষজনক পর্যায়ে উন্নীত করণের মাধ্যমে আমানতের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ (১০০%) অর্জন নিশ্চিত করতে হবে (কার্যকরণঃ সকল শাখা ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ এবং ট্রেজারি ম্যানেজমেন্ট বিভাগ)।

০৪। সমাপনী বক্তব্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের সার-সংক্ষেপ পর্যায়ক্রমে তুলে ধরেন। প্রতিষ্ঠানটিকে লাভজনক পর্যায়ে উন্নীত করার স্বার্থে সকলকে আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সাথে কাজ করে গ্রাহক সন্তুষ্টি অর্জন করতে হবে। ব্যাংকের অংশীজন গুরুত্বপূর্ণ অংশই সরাসরি সেবা গ্রহীতা অর্থাৎ সম্মানীত গ্রাহক। সেবা গ্রহণে তারা যাতে কখনোই দুর্ভোগের শিকার না হন সে ব্যাপারে সকলকে যত্নবান হতে হবে। পরিশেষে, উপস্থিত সকলের সু-স্বাস্থ্য ও দীর্ঘায়ু কামনা করে অংশীজন সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(মোঃ ইসমাইল হোসেন)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
 প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
 শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী  
 সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশ গ্রহণে সভার উপস্থিতি স্বাক্ষর

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১	জনাব মো: ইসমাইল হোসেন	ব্যবস্থাপনা পরিচালক			উপস্থিত
২	জনাব চানু গোপাল ঘোষ	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১			
৩	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২			
৪	জনাব সালমা বানু	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩			
৫	মো: কামরুল হক	সিস্টেম এনালিস্ট			
৬	মো: জোজিরা বৃন্দান	ফিল্ড অফিসার	ফিল্ড অফিসার		
৭	মো: জামিল হোসেন	সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১১১০৫৫৫১৩	
৮	ক.এম.হাবিবুজ্জামান-নবী	DAM	TMD	০১৭১২২২৭২২২	
৯	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	ইনস্টিটিউট অফ ইকনমিক্স	Int. Inst	০১৪১৭৪৩৪১৭	
১০	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	উপসচিব	LAW	০১৭২২৩২০৭৫৫	
১১	ক.এম.হাবিবুজ্জামান	উপসচিব	পরিচালক	০১৭২০০১০৭৪০	
১২	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	উপসচিব	সচিব	০১৭১১৭১০৬১০	
১৩	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	সচিব	সচিব	০১৭১৬৬২০৬২	
১৪	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	সচিব	BCBD	০১৭১০৭৫৪০৭	
১৫	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	সচিব	BCBD	০১৭১০৫৪৫১৪	
১৬	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	সচিব	BCBD	০১৭১০৫৪৫১৪	
১৭	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	সচিব	ICT OP	০১৭১৩১৭১৩১৭	
১৮	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	সচিব	JCT OP	০১৭১৩২১৫১৫	
১৯	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	সচিব	II	০১৭১৭১১০৩০	
২০	মো: মোস্তাফিজুর রহমান	সচিব	BCBD		
২১					
২২					
২৩					
২৪					
২৫					

C:\Users\BCBD2\Dropbox\ZAMILA\Conference\Attendance.docx

বাকি অংশীজনের অংশগ্রহণেরও ০৬ নম্বর মোঃ ২৩ নম্বর ১





## বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : dgmbcbd@krishibank.org.bd

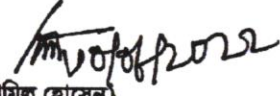
পত্র নং-প্রকা/শানিব্যাউবি-৮(অংশ-১০)সদ্বাচর/২০২২-২০২৩/২২৯

তারিখ : ৩০.০৮.২০২২ইং

**বিষয়: জাতীয় স্কাটার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রসঙ্গে।**

আগামী ৩১.০৮.২০২২ তারিখ, বুধবার, দুপুর ২.০০ ঘটিকায় ব্যাংকের বোর্ডরুমে জাতীয় স্কাটার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের যুগ্মসচিব জনাব মৃত্যুঞ্জয় সাহা প্রশিক্ষক হিসেবে উপস্থিত থাকবেন।

০২। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে উক্ত প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

  
(জামিল হোসেন)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
(বিভাগীয় দায়িত্বে)

**বিতরণ :-**

- ০১। স্কাটার ও নৈতিকতা কমিটি এবং এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। সকল বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। নথি।

৩০/১১/২০২১  
১৫/১১



৩০/১১/২০২১  
মোঃ ইমরুল্লাহা ইউসুফ  
উপস্থিত মুখ্য কর্মকর্তা



অনুচ্ছেদ-১.৪/১:২০

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অগ্রিম অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তিকল্পে ত্রি-পক্ষীয় সভা ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের উপস্থিতির তালিকা (৩১.০৮.২০২২)।

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন	ব্যবস্থাপনা পরিচালক			উপস্থিত
২	জনাব চানু গোপাল ঘোষ	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১			
৩	জনাব মীর মোকাজ্জল হোসেন	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২			
৪	জনাব সালমা বানু	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩			
৫	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)		০১৭১৬৫৭২৬৩	
৬	জনাব এএইচএম মাহবুবুল বাসেত জুগা	উপমহাব্যবস্থাপক	সিআইআর ডিভি	০১৭১৫০১৫৭৭১	
৭	জনাব জামিল হোসেন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)	৩ এড. ১	০১৭১৬৫২২১৪	
৮	মোহাম্মদ হুসেইন	মহাব্যবস্থাপক	সিআইআর ডিভি	০১৭১৫০৭৭৭২২	
৯	মোহাম্মদ জামিল	মহাব্যবস্থাপক	মু. জা. ক. মাহাব্যবস্থাপক	০২৭২০০২২২০	
১০	আনন্দ হোসেন হোস	মহাব্যবস্থাপক	মু. জা. ক. মাহাব্যবস্থাপক	০১৭১৬০০৫১৬১	
১১	মোহাম্মদ হুসেইন	মহাব্যবস্থাপক	সিআইআর ডিভি	০১৭১৫০৫৫৭২৭২	
১২	আনন্দ হোসেন হোস	মহাব্যবস্থাপক	মু. জা. ক. মাহাব্যবস্থাপক	০১৭১৬৫৪৫৬৬	
১৩	এড. এ. এম. মোহাম্মদ হোসেন	মহাব্যবস্থাপক (সিআইআর ডিভি)	সিআইআর ডিভি	০১৭১৬৬৩০০০২	
১৪	মোঃ জামিল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	সিআইআর ডিভি	০১৭১৬-০৭১৫২৭	
১৫	মুহাম্মদ হুসেইন হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	ঢাকা	০২৭২২৫৫৪৭৩	
১৬	মোঃ জামিল হোসেন	সিআইআর ডিভি	সিআইআর ডিভি	০১৭১৫৪৬০৫৪	
১৭	মোঃ জামিল হোসেন	SSA	ICT-OP	০১৭০৭১৬৭৬৩৭	
১৮	মোঃ জামিল হোসেন	উপমহাব্যবস্থাপক	সিআইআর ডিভি	০১৮১১-৪৭৩৪৭৭	
১৯	মোহাম্মদ হুসেইন হোসেন	সিআইআর ডিভি	সিআইআর ডিভি	০১৭১৬৫০৪৬০২	
২০	মুহাম্মদ হুসেইন হোসেন	DAO	DAO	০১৭১৬-০০০৪৭৩	
২১	মুহাম্মদ হুসেইন হোসেন	ব্যবস্থাপক (SPO)	সিআইআর ডিভি	০১৬৩০৩০৫০৭০	
২২	মোঃ জামিল হোসেন	বর্মকর্তা	সিআইআর ডিভি	০১৭২২২২৭৪৭	
২৩	মোঃ জামিল হোসেন	উপমহাব্যবস্থাপক (সিআইআর ডিভি)	সিআইআর ডিভি	০১৭১৮৬৬৩৪৭৩	
২৪	এড. এম. মোহাম্মদ হুসেইন	উপমহাব্যবস্থাপক (SPO)	সিআইআর ডিভি	০১৭১২৬৩৬৩৬৫	
২৫	মোহাম্মদ হুসেইন হোসেন	উপমহাব্যবস্থাপক (সিআইআর ডিভি)	সিআইআর ডিভি	০১৭১৬৭৪৪৫৪৬	



ক্রঃ নং	নাম	পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
২৬	শেহলাল উদ্দিন আহমেদ	অফিস সহকারী	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৭৫৫২২৭৪৩	
২৭	শ্রীঃ মাহমুদ আলম	ড্রাইভার	সিদ্ধিরগঞ্জ, ঢাকা	০১৭১৫১৫৭৭৭	
২৮	আ.খ.ম. আল কাউছার	সহকারী	চকরাপাড়া, ঢাকা	০১৭১২২৩০১৪০	
২৯	শ্রীঃ বেলাউল কবির মোস্তফা	সহকারী	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৭৭১-৯০৭৭৭৭	
৩০	শ্রীঃ হাদিসুল ইসলাম	সহকারী	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৭১২-১১৫২৪৬	
৩১	শ্রীঃ মোঃ ও. বেলাউল কবির	সহকারী	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৭৭০০০০৮৮৬	
৩২	শ্রীঃ মাহমুদ আলম	সহকারী	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৭১৪১০১৩১৬	
৩৩	শ্রীঃ হাদিসুল ইসলাম	সহকারী	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৮৫৪৯৭৭৭৭৭	
৩৪	শ্রীঃ মাহমুদ আলম	SPO	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৮৭৩৩৬১০১৩	
৩৫	শ্রীঃ মাহমুদ আলম	SPO	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৭১৫৩৫৫৫৫	
৩৬	শ্রীঃ মাহমুদ আলম	SPO	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৭১৫-৬২১৪৬১	
৩৭	শ্রীঃ মাহমুদ আলম	SPO	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৭২১-৩৭৭৩২	
৩৮	শ্রীঃ মাহমুদ আলম	SPO	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৭২২-৩১৫৭৭৭	
৩৯	শ্রীঃ মাহমুদ আলম	Officer	সিদ্ধিরগঞ্জ	০১৭১৫-০৮৫০৩২	
৪০					
৪১					
৪২					
৪৩					
৪৪					
৪৫					
৪৬					
৪৭					
৪৮					
৪৯					
৫০					
৫১					
৫২					
৫৩					
৫৪					
৫৫					





# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : [dgrmbcbd@krishibank.org.bd](mailto:dgrmbcbd@krishibank.org.bd)

বিষয়ঃ জুলাই- সেপ্টেম্বর ২০২২ সময়কালের ১ম প্রান্তিকের জাতীয় উজ্জ্বল কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে মাঠ কার্যালয়ের ফিডব্যাক সভা প্রসঙ্গে।

“জাতীয় উজ্জ্বল কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২২-২০২৩”এর জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২২ সময়কালের ১ম প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে আগামী ২১ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখ, বুধবার, সকাল ১১.০০ ঘটিকায় ব্যাংকের জাতীয় উজ্জ্বল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব জামিল হোসেন, সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে) শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ-এর সভাপতিত্বে জুম কনফারেন্সিংয়ের মাধ্যমে জাতীয় উজ্জ্বল কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে মাঠ কার্যালয়ের ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় অত্র ব্যাংকের বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের জাতীয় উজ্জ্বল কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে লৈতিকতা কমিটি সদস্য সচিব, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাসহ এতদসংবন্ধিত কর্মকর্তাগণকে নির্ধারিত সময়ে জুমে মাধ্যমে সংযুক্ত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৩। নিম্নে জুম মিটিংয়ের মিটিং আইডি ও পাসকোড উল্লেখ করা হলো:

মিটিং আইডি : 567 215 0431

পাসকোড : bkb123

সভার আপোচসূচীঃ-

- ০১) জুলাই- সেপ্টেম্বর ২০২২ সময়কালের প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ওয়েব সাইটে আপলোড সংক্রান্ত।
- ০২) বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ আওতাধীন কার্যালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত প্রতিবেদনসমূহ নিয়মিতভাবে পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত।
- ০৩) বিবিধ

বিতরণ :

- ০১। মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০২। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৩। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

নং- প্রকাশনিবর্তন-৮(অংশ-১০)উজ্জ্বল/২০২২-২০২৩/ ২-নং

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চিফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
  - ০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
  - ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
  - ০৪। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস্ কার্ড ও যোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ব্যাংকের ওয়েবসাইটের উজ্জ্বল ট্যাগে আপলোড সংক্রান্ত সমস্যায় পরামর্শ প্রদানে সক্ষম এমন একজন কর্মকর্তাকে মিটিংয়ে যুক্ত থাকার নির্দেশনা প্রদান করার জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো।

০৫। নথি।

(জামিল হোসেন)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

(বিভাগীয় দায়িত্বে)

তারিখঃ ১৫.০৯.২০২২

(শেঃ ইয়াহিয়া ভূঁইয়া)

উর্হতন মুখ্য কর্মকর্তা



০০২-০.৫ | ১২:২০

The screenshot shows a Zoom meeting in progress. At the top left, it says "Recording...". The main area displays a grid of video thumbnails for various participants. The sidebar on the right lists the following participants: Bangladesh Krishi Bank, WALY-UL-ISLAM, GM-Cumilla, Team, DMO, Khu..., DAO CTG, DAO mymensingh, Dao Office Farid..., DAO Office, Sylhet, dao\_kushtia, DGM, GM Office, Divisional Office, GM Faridpur, GM Mymensingh, Gm office dhaka, GM office SYLHET, Mazed, and Mohaiminur Rahman. The bottom toolbar includes icons for Security, Participants (19), Share Screen, Reactions, Apps, Whiteboards, More, and End. The Windows taskbar is visible at the very bottom.

০৪/০৮/২০/২২  
মোঃ ইয়াছিনা, ইয়াছিনা  
ক্রমিক নং ১৫৪



তারিখ: ২.৫ | পৃ: ১৪

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

বিষয়: মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের দায়িত্বকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের  
(জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২২; ১ম ঐতিহ্যিক) উপর কিডব্যাক সভার কাববিবরণী।

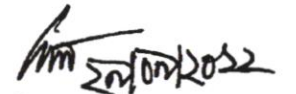
সভাপতি : জনাব জামিল হোসেন, ফোকাল পয়েন্ট ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি।  
তারিখ ও সময় : ২১.০৯.২০২২, বিকেল ১১:০০ ঘটিকা।  
স্থান : স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।  
উপস্থিতি : ৯টি বিভাগীয় কার্যালয়, ৯টি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, ৫৩টি মুখ্য  
আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট ও শুদ্ধাচার  
সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা জুম কনফারেন্সিংয়ের মাধ্যমে সংযুক্ত ছিলেন।

সভাপতি মহোদয় গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি নির্দেশিকার প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি মহোদয় তাঁর আলোচনায় নির্দেশিকা অনুযায়ী যথাযথভাবে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ব্যাংকের আইসিটি সিস্টেমস কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের সহায়তায় ওয়েবসাইটে আপলোড ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অগ্রগতি আপলোড করার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করেন। আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়-

২.০। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:-

- ২.১) বিভাগীয় কার্যালয় বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় এবং মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ প্রতি ঐতিহ্যিক শেষে পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে স্ব স্ব কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাযথভাবে ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ২.২) ঐতিহ্যিক সমাপ্তির পর পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে বিভাগীয় কার্যালয় বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ আওতাধীন সকল কার্যালয়ের বিগত ঐতিহ্যিকের ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত প্রতিবেদনসমূহ পরিবীক্ষণ করে স্ব স্ব কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থাপন করে সভার কাববিবরণীতে উল্লেখ করবেন।
- ২.৩) বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের নৈতিকতা কমিটির সভায় স্ব স্ব বিভাগাধীন সকল কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করে কার্যালয়সমূহে কিডব্যাক প্রদান করতে হবে।

০৩। মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে যথাযথভাবে শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত রাখার পরামর্শ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(জামিল হোসেন)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
(বিভাগীয় দায়িত্বে)

১৫/১৫  
৩০/১৫-২০

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেট প্রকল্পের বিশদ বিবরণী নিম্নবর্ণিতভাবে কার্যপত্রে সন্নিবেশ করা হয়।

ক্র.সং.	খণ্ড	২০২১-২২ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেট	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের		২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রকৃত আয়/ব্যয়
			অনুমোদিত বাজেট	সংশোধিত বাজেট	
১	(ক) সুদ ও অন্যান্য আয় (চলতি ব্যয়) (বিবরণী-১)	২২৩৫.২৫	২১৪০.২০	২১৩৫.২৫	১৩৯৪.৫৮
	(খ) সুদ ও অন্যান্য আয় (চলতিসহ) (বিবরণী-১)	৩২৩৫.২৫	৩১৪০.২০	৩১৩৫.২৫	১৩৯৪.৫৮
২	(ক) কৃষি সরঞ্জাম ব্যয় (বিবরণী-২)	১০৮২.৫০	১০০৭.৭৫	৯২৭.৫৫	৮৩৮.৫৪
	(খ) অফিস পরিচালনা ব্যয় (বিবরণী-৩)	২০২.২১	১৭৩.৮৬	১৮১.৮৬	৯৬.৪৮
	(গ) সুদ ও অন্যান্য ব্যয় (বিবরণী-৪)	১৯৪১.৪১	১৮৬৪.৮৪	১৯৯৪.৪০	১৭৪২.০৮
	সর্বমোট ব্যয়	৩২২৬.১২	৩০৩৬.৪৫	৩১০৪.০১	২৬৭৭.১০
৩	(ক) উল্লভ/অতিরিক্ত/চলতি ব্যয় (বিবরণী-৫)	-৯৬০.৮৭	-৮৩৬.২৫	-৮৩৮.৭৬	-১২৮২.৫২
	(খ) উল্লভ/অতিরিক্ত (চলতিসহ) (বিবরণী-৫)	৯.১৩	১০৩.৭৫	৬১.২৪	-১২৮২.৫২
৪	মূলধন ও তহবিল গ্রহণ (বিবরণী-৬)	২৬৫৪১.০০	২৬১৭০.০০	২২২৮৪.৯৫	২০৪৪৮.৮৩
৫	মূলধন ও তহবিল ব্যবহার (বিবরণী-৭)	১৮৬৭৫.০০	১৭১৫০.০০	১৮২২০.১০	১৪২৫৩.৫৪

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেটে সুদ ও অন্যান্য আয় খাতে প্রাপ্তি ও সকল ব্যয় খাত, মূলধন ও তহবিল প্রাপ্তি এবং মূলধন ও তহবিল ব্যবহার খাতে প্রকল্পের লক্ষ্যমাত্রা/পরিমাণ পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃক সুপারিশ করা হয়।

পর্ষদের অনুমোদন পরবর্তীতে মূলধন ও তহবিল ব্যবহারের ০৪ (চার)টি খাত বথা- (১) ক. ইমারত নির্মাণ খ. জুমি ক্রয় (২) যানবাহন ক্রয় (৩) ক. আসবাবপত্র ও সাজ-সজ্জাম খ. অফিস যেশিনারি/যানি কাউন্টিং/ফ্যাক্স/কটোকপি প. কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ক্রয় খ. বৈদ্যুতিক স্থাপনা (সোলার প্যানেল/জেনারেটর/এসি/আইপিএস ইত্যাদি) (৪) ক. গৃহনির্মাণ অগ্রিম খ. কার অগ্রিম প. মোটরসাইকেল অগ্রিম খ. কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের বাজেট অনুমোদনের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে মর্মে কার্যপত্রে উল্লেখ করা হয়।

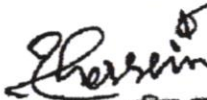
পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক খাত ভিত্তিক বিশদ পর্যালোচনা এবং বৈশিষ্টিক ব্যাখ্যা ও প্রয়োজনীয় পরিবর্তনসহ প্রকল্পটি PowerPoint Presentation এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক পর্ষদ সভায় পুনঃউপস্থাপন করা হয়।

সভায় বিবরণটির উপর বিস্তারিত পর্যালোচনাপূর্বক নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

**সিদ্ধান্ত**

বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটি এবং ব্যাংক ব্যবস্থাপনার সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেটে সুদ ও অন্যান্য আয় খাতে প্রাপ্তি ও সকল ব্যয় খাত, মূলধন ও তহবিল প্রাপ্তি এবং মূলধন ও তহবিল ব্যবহার খাতে যে সকল লক্ষ্যমাত্রা/পরিমাণ প্রস্তাব করা হয়েছে তা পর্ষদ সভায় আলোচনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় সংযোজন/সংশোধন/পরিমার্জন/পরিবর্তনপূর্বক অনুমোদন করা হলো। এক্ষেত্রে, মূলধন ও তহবিল ব্যবহারের ০৪ (চার)টি খাত বথা- (১) ক. ইমারত নির্মাণ খ. জুমি ক্রয় (২) যানবাহন ক্রয় (৩) ক. আসবাবপত্র ও সাজ-সজ্জাম খ. অফিস যেশিনারি/যানি কাউন্টিং/ফ্যাক্স/কটোকপি প. কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ক্রয় খ. বৈদ্যুতিক স্থাপনা (সোলার প্যানেল/জেনারেটর/এসি/আইপিএস ইত্যাদি) (৪) ক. গৃহনির্মাণ অগ্রিম খ. কার অগ্রিম প. মোটরসাইকেল অগ্রিম খ. কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের বাজেট অনুমোদনের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

  
মোঃ কামরুল আলম  
উপসচিব মুখ্য কর্মকর্তা

  
এস. এম. জাকিয়া হোসেন  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক



સામાજિક કાર્ય વાસ્તુ  
કલ્યાણ વ્યવસ્થા, ગામ  
સામાજિક કાર્ય વિભાગ તિલાપ

૦૨-૨-૦૧/૨૬

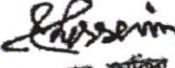
૨૦૨૨-૨૦૨૩ વર્ષ સરકારી ગુણવત્તી કાર્ય ૨૦૨૨-૨૦૨૩ વર્ષ સરકારી ગુણવત્તી કાર્ય

વિભાગ-૨

(કાર્ય વિભાગ)

ક્રમ નં.	વર્ગ	૨૦૨૨-૨૦ વર્ષનો વાર્ષિક અંકગણ (આઈ)	૨૦૨૩-૨૪ વર્ષનો અંકગણ (આઈ)	૦૧.૦૧.૨૨ થી ૦૦.૦૬.૨૨ વર્ષના વાર્ષિક વાર	૦૧.૦૧.૨૩ થી ૦૧.૧૨.૨૩ વર્ષના વાર્ષિક વાર	૨૦૨૩-૨૪ વર્ષનો અંકગણ (આઈ)	૨૦૨૦-૨૩ વર્ષનો અંકગણ વાર
૩	૨	૭	૮	૯	૧૦	૧	૬
<b>ગુણવત્તી કાર્ય</b>							
૧	વિદ્યા ઉપર મૂલ	૧૭૨૨.૦૦	૧૬૬૭.૦૦	૧૩૦૬.૬૬	૭૭૨.૭૭	૧૬૬૭.૦૦	૧૨૨૩.૦૭
૨	સર્કિસ સર્કિસ/સર્કિસ એવરેસ્ટ સર્કિસ	૦૧.૦૦	૨૧.૧૭	૨૨.૦૦	૯.૧૦	૦૦.૦૦	૨૦.૨૦
૩	મૂલ્યાંકન (Appraisal) સર્કિસ	૨.૦૦	૧.૩૬	૧.૦૦	૦.૩૬	૨.૦૦	૦.૬૬
૪	સર્કિસ કાર્યકર વાર	૧૪.૦૦	૧૬.૭૯	૧૨.૦૦	૦.૭૯	૨૦.૦૦	૧૨.૭૯
૫	સામાજિક કાર્ય મૂલ્યાંકન (મૂલ્યાંકન)	૭૬.૦૦	૭૬.૦૦	૨૦.૨૨	૧૪.૦૭	૧૬.૦૦	૧૬.૦૦
૬	સર્કિસ સર્કિસ	૧૦.૦૦	૧૦.૦૦	૧.૦૧	૨.૭૭	૧૦.૦૦	૬.૩૩
૭	સર્કિસ સર્કિસ વાર	૧.૦૦	૬.૦૦	૬.૦૦	૧.૧૦	૬.૦૦	૬.૧૦
૮	સર્કિસ કાર્યકર (Exchange) વાર	૧૦.૦૦	૧૦.૦૦	૬.૩૩	૦.૩૬	૧૬.૦૦	૬.૩૩
૯	BACH એ વાર સર્કિસ વાર	૦.૦૬	૦.૦૬	૦.૦૬	૦.૦૬		૦.૦૬
૧૦	સર્કિસ સર્કિસ વાર વાર	૦૬.૦૦	૦૦.૦૦	૧૬.૩૦	૧૬.૩૧	૨૦.૦૦	૧.૦૦
૧૧	સર્કિસ સર્કિસ	૧૬.૦૦	૧૬.૦૦	૧.૩૩	૩.૦૭	૧૦.૦૦	૬.૩૩
૧૨	Western Union સર્કિસ વાર સર્કિસ	૨.૦૦	૧.૦૦	૧.૧૦	૦.૦૦	૨.૦૦	૦.૦૦
૧૩	સર્કિસ સર્કિસ મૂલ્યાંકન/સર્કિસ/સર્કિસ વાર સર્કિસ	૧૦.૦૦	૧૬.૦૦	૬.૩૩	૭.૬૬	૧૩.૦૦	૬.૩૩
૧૪	સર્કિસ સર્કિસ (સર્કિસ સર્કિસ) વાર	૦.૨૦	૦.૨૦	૦.૩૬	૦.૦૬	૦.૨૦	૦.૦૦
૧૫	સર્કિસ સર્કિસ વાર	૬૦.૦૦	૬૦.૦૦	૭૬.૩૩	૦.૩૬	૬૦.૦૦	૬.૦૦
૧૬	સર્કિસ વાર	૦૦.૦૦	૨૬.૦૦	૧૬.૬૬	૬.૦૦	૦૦.૦૦	૧૬.૬૬
૧૭	સર્કિસ સર્કિસ			૦.૦૦			
<b>કુલ-કુલ:</b>		<b>૨૨૬૩.૦૦</b>	<b>૨૩૬૭.૩૦</b>	<b>૨૦૧૬.૦૦</b>	<b>૧૬૬.૬૦</b>	<b>૨૩૬૭.૩૦</b>	<b>૨૦૧૬.૦૦</b>
<b>સર્કિસ:</b>		<b>૧૦૦૦.૦૦</b>	<b>૧૦૦૦.૦૦</b>	<b>૧૦૦૦.૦૦</b>		<b>૧૦૦૦.૦૦</b>	
<b>સર્કિસ:</b>		<b>૦૨૬૩.૦૦</b>	<b>૦૩૬૭.૩૦</b>	<b>૨૦૧૬.૦૦</b>	<b>૧૬૬.૬૦</b>	<b>૦૩૬૭.૩૦</b>	<b>૨૦૧૬.૦૦</b>

  
આઈ.આર. આઈ.આર.  
ઉચ્ચતમ મુદ્દા સર્કિસ

  
આઈ.આર. આઈ.આર.  
સર્કિસ સર્કિસ

  
આઈ.આર. આઈ.આર.  
સર્કિસ સર્કિસ

১০৭

৩২-২৬

২০২১-২০২২ সাল বঙ্গের সংশোধিত এবং ২০২১-২০২০ সাল বঙ্গের প্রকৃত ব্যয়ী প্রায়

সি.সি.সি.

(কোটি টাকায়)

ক্র. নং	বিবরণ	২০২১-২০ সংসদ ব্যয়ী প্রায় (কর)	২০২১-২২ সংসদ সংশোধিত ব্যয়ী(কর) (৫+৬)	০১.০১.২২ হতে ০০.০৬.২২ পর্যন্ত ৬ মাসের ব্যয়	০১.০৭.২১ হতে ০১.১২.২১ পর্যন্ত ৬ মাসের ব্যয়	২০২১-২২ সংসদ প্রকৃত ব্যয়ী (কর)	২০২০-২১ সংসদ প্রকৃত ব্যয়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
<b>(ক) ব্যয়ী (২১ অংশে করা সংশোধিত ব্যয়)</b>							
১	পরিচালক মহোদয়ের বি	০.০০	০.০০	০.২১	০.০০	০.০০	০.১৬
২	কর্মকর্তাদের বেতন/স্থল বেতন)	৩৪৭.০০	২৫৮.০২	১৪৬.০০	১০২.০২	৩০০.০০	২৫৮.০২
৩	কর্মকর্তাদের বেতন(স্থল বেতন)	২৭.০০	২৬.০০	১০.১৫	১২.১৫	৪০.০০	২৬.১১
৪	বাড়ী ভাড়া	১৫৭.০০	১২৬.০০	৬৭.০০	৫৯.০০	১৪২.০০	১২৬.০০
৫	ভুক্তির হিসাবে বরাদ্দ করা	২০.০০	২৫.০০	১২.০০	১২.০০	২৫.০০	২৫.০০
৬	ব্যয়ী বেতন ভুক্তি	৬০.০০	৫৫.০০	৩৬.১১	১৮.১১	৫৫.০০	৫২.০০
৭	ব্যয়ী সেসি/অন্যান্য প্রকল্প	০.০৫	০.০৫	০.০৫	০.০০	০.২০	০.০১
৮	অন্যান্য ব্যয়		০.০০	০.০০			
(ক) প্রতি বিধান সভা		০.০০	৫.০০	১.১২	০.১৮	৫.০০	৭.৭০
(খ) বেতনকারী নিয়ন্ত্রণ প্রকল্প		৩১.০০	৩০.০০	১৭.৯৭	১২.৯১	৩১.০০	২৬.৭৭
(গ) অফিস		২৫.০০	২৫.০০	১৬.০৮	৫.০২	২৫.০০	১০.০৬
(ঘ) বিধান প্রকল্প (কিউ-১৬)			০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০৭
৯	অন্যান্য ব্যয়	২.০০	২.০০	১.৫০	০.৫০	২.০০	১.২০
১০	অন্যান্য ব্যয়/অন্যান্য		০.০০	০.০০			
(ক) সফর (Tour)		১৭.৫০	১৭.৫০	১০.৬২	০.১৮	১৭.৫০	১০.৫৫
(খ) ট্রান্সফার (Transfer)		০.৫০	০.৫০	২.১৭	০.৫০	০.৫০	১.২০
১১	অন্যান্য অফিস ব্যয়/অন্যান্য অফিস অফিস		০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০
১২	সুপার অফিস ব্যয়/অন্যান্য	২৬২.০০	২১৫.১৭	১১১.৪১	১০৪.৭৬	২৫৮.০০	২১০.১০
১৩	কর্মকর্তাদের শোধক পরিচালনা	০.৭৫	০.৭৫	০.৬৬	০.০৬	০.৭৫	০.৫১
১৪	(ক) ট্রিকিং ব্যয় (নির্ধারিত)	২২.০০	২২.০০	১০.৫৫	৮.২৫	২২.০০	১৭.৫২
(খ) ট্রিকিং ব্যয়/অন্যান্য			০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	
১৫	বেতন (কিউ)	৬০.০০	৫৫.০০	২৭.০০	২৬.৭০	৬০.০০	৫৬.০৬
১৬	বেতন (কর্মকর্তাদের)	৬০.০০	৫০.০০	৩০.০০	০.০০	৬০.০০	
১৭	অন্যান্য অফিস		০.০০	০.০০			
১৮	অন্যান্য ব্যয়		০.০০	০.০০			
(ক) শীত কালের প্রদান		৫.০০	৫.০০	০.১০	০.২০	৫.০০	০.১০
(খ) অফিস প্রদান		১.০০	১.০০	০.১৫	০.২০	১.০০	০.৫০
(গ) প্রদান প্রদান		০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	
(ঘ) সেসি/অন্যান্য/অন্যান্য		০.০০	২.৫০	২.০৬	০.১৫	২.৫০	০.২৮
<b>২০২১-২২ অংশে করা সংশোধিত ব্যয়</b>		<b>১০৬০.০০</b>	<b>১২৭.৫৫</b>	<b>৫২৫.১০</b>	<b>৪০২.৫৫</b>	<b>১০৬০.০০</b>	<b>১০৬০.০০</b>

মোঃ কামাল আমিন  
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা  
Market Publication 2021-2022, Sheet- 21a

গম, এম, জাকির হোসেন  
সহকারী মহাধিকারী  
Sheet 1

জিনাত শাকিন প্রধান  
উপমহাধিকারী



১৯৯-২.৬ ১৭/১৬

২০২১-২০২২ বর্ষ কার্যের আনুমানিক এবং ২০২২-২০২৩ বর্ষ কার্যের প্রাথমিক খরচের তালিকা

সিআই-৩

ক্র.সং.	বিবরণ	সংক্রান্ত হিসাব					
		২০২১-২২ সামগ্রিক আনুমানিক খরচ (৳)	২০২১-২২ সামগ্রিক আনুমানিক খরচ (৳)	০১.০১.২২ হতে ৩০.০৬.২২ পর্যন্ত ৬ মাসের আনু. খরচ	০১.০৭.২১ হতে ৩১.১২.২১ পর্যন্ত ৬ মাসের আনু. খরচ	২০২১-২২ সামগ্রিক আনুমানিক খরচ (৳)	২০২০-২১ সামগ্রিক আনুমানিক খরচ (৳)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(ক) বিচার বিভাগ							
১	বিচার পত্রিকা ও পত্রিকা খরচ	১২.০০	১২.০০	৬.১৪	২.৯৬	১২.০০	৫.৫৬
২	অফিস জাল	২৫.০০	২৫.০০	১১.৯৬	১০.১১	২২.০০	১৬.৭২
৩	অফিস জালের উপর জালি(১৫%)	৩.৭৫	৩.৭৫	১.৬৭	১.০৮	৩.৭৫	২.৯৭
৪	অফিসের প্রাথমিক সরঞ্জাম		০.০০	০.০০			
	(ক) মুদ্রিত জাল	০.৫০	০.০০	২.০০	১.০০	০.০০	২.৫০
	(খ) মুদ্রিত অফিসের	০.০০	০.০০	২.০৬	০.৯৮	০.০০	২.৯৭
৫	জল ও চাষ	০.১০	০.১০	০.৬০	০.২০	০.১০	০.৫৭
৬	প্রিন্টার/ফটোকপি ও কপিয়ার		০.০০	০.০০			
	(ক) প্রিন্টার	১.৫০	১.৫০	১.২০	০.২৭	১.৫০	০.৭৬
	(খ) কপিয়ার	০.২০	০.২০	০.১৬	০.০১	০.২০	০.০৬
	(গ) ইন্টারনেট সংযোগ ও বিল	১৫.০০	১৫.০০	১৪.২০	০.৮০	১৫.০০	১৫.৫৬
	(ঘ) প্রিন্টার ও কপিয়ার	০.২০	০.১৫	০.১০	০.০৫	০.১০	০.০৬
	(ঙ) প্রিন্টার/ফটোকপি/কপিয়ার	০.০৬	০.০৬	০.০৫	০.০১	০.০৬	০.০১
৭	সেবাসহ ও সরঞ্জাম		০.০০	০.০০			
	(ক) সাধারণ সেবাসহ	১.৫০	১.২৫	১.১২	০.১৩	১.২৫	০.৬১
	(খ) ইন্টারনেট সেবাসহ	৫.০০	৫.০০	৪.৯৬	০.১৪	৫.০০	৫.৫০
	(গ) অফিস যন্ত্রপাতি সেবাসহ	২.০০	১.৫০	১.২৫	০.২৫	১.৫০	০.৫৬
	(ঘ) প্রিন্টার/ফটোকপি/কপিয়ার	১৬.০০	২.০০	১.৬০	০.২০	২.০০	০.৬১
৮	জরুরি	০.০০	০.০০	২.০৫	০.৬৬	০.০০	১.৫০
৯	পত্রিকা জাল	১.৫০	২.০০	১.৭৫	০.২৫	২.০০	০.৫০
১০	স্থানীয় খরচ:		০.০০	০.০০			
	(ক) পত্রিকা জাল	০.০০	০.০০	২.৫০	০.৫৭	০.০০	১.০০
	(খ) জেলাস্তরের স্থানীয়	৪.০০	৪.০০	৩.১৬	০.৮৪	৪.০০	১.৫০
১১	ফাটোকপি/প্রিন্টার/স্ক্যানিং/ফটোকপি/কপিয়ার	১.৫০	১.৫০	১.১২	০.৩৮	১.৫০	০.৫৭
১২	জিএস (পত্রিকা ও স্থানীয়)	১.৫০	১.৫০	১.১৫	০.৩৫	১.৫০	০.৫১
১৩	জিএস ও পত্রিকা	১.০০	১.০০	০.৬৬	০.৩৪	১.০০	০.৬৬
১৪	খরচ	৩০.০০	৩০.০০	২০.৫৫	৯.৫৭	৩০.০০	২২.১৬
১৫	সরঞ্জাম		০.০০	০.০০			
	(ক) ফটোকপি	২.০০	২.০০	১.০০	০.৬৭	২.০০	১.১২
	(খ) প্রিন্টার	২.০০	২.০০	১.৯৬	০.০৪	২.০০	০.২৫
১৬	আপাত	০.৭০	০.৭০	০.৬১	০.০৯	০.৭০	০.২৫
১৭	বিভাগীয় ও জেলাস্তরের (ক) অফিসের		০.০০	০.০০			
	(ক) বিভাগীয় (অফিসের)	০.৫০	০.৫০	০.৫০	০.০৭	০.৫০	০.২০
	(খ) বিভাগীয় (অফিসের, জিএস ও কাগজ)	৪.৫০	৪.৫০	৪.৫৫	০.০৬	৪.৫০	০.১৭
	(গ) বিভাগীয় (অফিসের ও কাগজ)		০.০০	০.০০			০.৫৭
১৮	পত্রিকা জাল	০.২৫	০.১০	০.১০		০.১০	০.০০
১৯	অফিস জি	০.২০	০.২০	০.২০		০.২০	০.১০
	<b>টোটাল</b>	<b>১৩৬.১৬</b>	<b>১৩৬.১৬</b>	<b>১৫১.১১</b>	<b>৫১.৫৭</b>	<b>১৩৬.১৬</b>	<b>৯৫.৬৬</b>

স্বাক্ষর  
মোঃ রুহুল আমিন  
উপস্থিত মুখ্য কর্মকর্তা

স্বাক্ষর  
শ্রী. এম. জাকির হোসেন  
সহকারী মহাযানচালক

স্বাক্ষর  
জিন্নাত শাকিন ওয়াসুদ  
উপ মহাযানচালক

৩৫২-২৩ ১৫.১৭

বিভাগ-৩

২০২১-২০২২ সর্ব মাসের সংশ্লিষ্ট এবং ২০২১-২০২০ সর্ব মাসের আংশিক সংশ্লিষ্ট প্রায়

(সেট হিসাব)

ক্র.সং.	বিবরণ	২০২১-২০	২০২১-২১	০১.০১.২১ হতে	০১.০১.২১ হতে	২০২১-২২	২০২০-২১
		মাসের	মাসের	০১.০১.২১ পর্যন্ত	০১.১২.২১ পর্যন্ত	মাসের	মাসের
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
		লক্ষ	লক্ষ	লক্ষ	লক্ষ	লক্ষ	লক্ষ
<b>(১) আর্থিক পরিচালনা বিভাগ</b>							
২০	অতিরিক্ত বেতন/অনুদান/স্বাক্ষর	০.০০	৪.০০	১.৫৫	১.১১	০.০০	১.০৪
২১	সর্ব মাসের পুরস্কার/অনুদান/স্বাক্ষর	০.১০	০.১০	০.১০	০.০০	০.১০	
২২	সিআই, জরুরি পুরস্কার	০.২০	০.২০	০.১৪	০.০৬	০.২৫	০.১৫
২৩	অতিরিক্ত ভ্রম-ইউজার চার্জ	০.২০	০.১৫	০.১৪	০.০১	১.০০	০.১২
২৪	আর্থিক পরিচালনা বিভাগ অতিরিক্ত চার্জ	০.২০	০.১৫	০.১১	০.০৪	০.১০	০.০৪
২৫	অন্য ব্যয়	০.৫০	০.৫০	০.৪৫	০.০৪	০.৫০	০.৫৫
২৬	সিআই অতিরিক্ত (স্বাক্ষর)	১.০০	১.০০	১.০০		১.০০	
২৭	অতিরিক্ত		৫.০০				
	(ক) অতিরিক্ত ভ্রম/অনুদান	০.৫০	৪.০০	০.৪৫	০.০৬	০.০০	০.৫৫
	(খ) অতিরিক্ত/অতিরিক্ত/অতিরিক্ত/অতিরিক্ত/অতিরিক্ত	০.০০	০.০০	০.০০	১.০০	০.০০	০.১৫
	(গ) অতিরিক্ত (সিআই)	১০.৫০	১১.০০	১১.১৫	০.০১	১২.০০	০.০১
	(ঘ) অতিরিক্ত	০.৫০	০.৫০	০.৫১	০.০৬	০.৫০	০.৫৫
	(ঙ) অতিরিক্ত	০.৫৫	০.৫৫	০.৫৫		০.৫৫	০.২৫
	(চ) অতিরিক্ত অতিরিক্ত চার্জ	১.০০	১.০০	১.১৫	১.১১	১.০০	১.০০
	(ছ) BACH অতিরিক্ত ও চার্জ	০.৫৫	০.২৫	০.২৪	০.০১	০.২৫	০.০৫
২৮	পেনশন ও অ্যানুয়াল	২.০০	২.০০	১.৯৯	০.০১	২.০০	০.০২
২৯	অন্য অতিরিক্ত	০.৫০					
৩০	স্বাক্ষর/অতিরিক্ত ও অ্যানুয়াল	০.৫০	০.৫০	০.৫০		০.৫০	
৩১	অন্য অতিরিক্ত		০.০০				
৩২	অতিরিক্ত অতিরিক্ত	২.০০	২.০০	১.০৫	০.৯৫	০.০০	১.০৫
৩৩	অ্যানুয়াল ও অতিরিক্ত	১.০০	১.০০	০.৯৯	০.০১	১.০০	০.৯৯
৩৪	অন্য অতিরিক্ত অ্যানুয়াল	০.০০	০.০০	১.১০	১.১০	০.০০	২.২০
৩৫	Covid-19 এর অতিরিক্ত অতিরিক্ত অতিরিক্ত	১০.০০	১০.০০	১০.০০			
৩৬	অন্য অতিরিক্ত	০.২০	০.২০	০.১৫	০.০৫	০.২০	০.০৫
	<b>উপ-সেট:</b>	<b>৪৪.৫০</b>	<b>৪৪.১০</b>	<b>৪৫.০৫</b>	<b>৪৫.০৫</b>	<b>৪৫.০৫</b>	<b>৪৫.০৫</b>
	<b>সেট-২য় অতিরিক্ত অতিরিক্ত অতিরিক্ত:</b>	<b>২০২.১৫</b>	<b>১৯১.১৫</b>	<b>১৪১.১৫</b>	<b>১৪১.১৫</b>	<b>১৯১.১৫</b>	<b>১৪১.১৫</b>

মোঃ রুহুল আমিন  
উর্ধ্বতন স্থায় কর্মকর্তা

স. গ. জাকির হোসেন  
সহকারী মহানিবাহক

জিনাত শাহিন  
উপমহানিবাহক



2022-23 ବର୍ଷ ସରକାରୀ ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା 2022-23 ବର୍ଷ ସରକାରୀ ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା

(କୋଟି ଟଙ୍କା)

କ୍ର. ନଂ.	ବର୍ଷ	2022-23 ସରକାରୀ ସାଧନ (ପା)	2021-22 ମାଧ୍ୟମିକ ସାଧନ(ପା) (ପ+ଖ)	01.01.22 ରୁ 30.06.22 ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ 6 ବର୍ଷର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସର	01.07.22 ରୁ 31.12.22 ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ 6 ବର୍ଷର ଅର୍ଦ୍ଧ ସର	2022-23 ମାଧ୍ୟମିକ ସାଧନ (ପା)	2020-21 ମାଧ୍ୟମିକ ସାଧନ ସର
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>(କ) ଶିକ୍ଷା-ମୁଖ୍ୟ ଓ ସହାୟକ ସାଧନ</b>							
1	ଆବଶ୍ୟକ ଟଙ୍କା ମୁଦ	1140.00	1100.50	1000.00	100.00	100.00	100.00
2	ଆବଶ୍ୟକ ବ୍ୟୟ	22.00	20.20	2.00	2.20	2.00	2.20
3	ଅବିଷୟ କର୍ମାଳୟ ମୁଦ ଉପରେ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	ସରକାରୀ ସାଧନ ଟଙ୍କା ମୁଦ		0.00				
5	ସାଧନ ମାଧ୍ୟମିକ ସାଧନ ଟଙ୍କା ମୁଦ	00.00	2.80	2.00	2.80	2.00	2.80
6	ସରକାରୀ ସାଧନ ସାଧନ ଟଙ୍କା ମୁଦ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	ଆବଶ୍ୟକ କର୍ମାଳୟ କର୍ମଚାରୀ ସାଧନ ଟଙ୍କା ମୁଦ		0.00				
8	କର୍ମାଳୟ, ଶିକ୍ଷା ଓ ସହାୟକ ଶାଖା	12.00	10.20	1.00	1.20	1.00	1.20
9	ମୁଦ ବ୍ୟୟ/ସାଧନ ସର	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	କର୍ମାଳୟ ଟଙ୍କା (କୋଟି ସାଧନ ଟଙ୍କା 0.50%)	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
11	କର୍ମ ଉପରେ		0.00				0.00
	<b>କୋଟି-ଶିକ୍ଷା-ମୁଖ୍ୟ ଓ ସହାୟକ ସାଧନ</b>	<b>1140.00</b>	<b>1100.50</b>	<b>1000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
	<b>କର୍ମାଳୟ(କ+ଖ+ଗ)(ମୁଦ ଓ ସହାୟକ ସାଧନ)</b>	<b>12.00</b>	<b>10.20</b>	<b>1.00</b>	<b>1.20</b>	<b>1.00</b>	<b>1.20</b>
	<b>କୋଟି ଶିକ୍ଷା/ସାଧନ (କର୍ମାଳୟ ସାଧନ)</b>	<b>22.00</b>	<b>20.20</b>	<b>2.00</b>	<b>2.20</b>	<b>2.00</b>	<b>2.20</b>
	<b>କର୍ମାଳୟ/ସାଧନ (କର୍ମାଳୟ ସାଧନ)</b>	<b>-10.00</b>	<b>-10.00</b>	<b>-10.00</b>	<b>-10.00</b>	<b>-10.00</b>	<b>-10.00</b>
	<b>କର୍ମାଳୟ</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1000.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>କୋଟି ଶିକ୍ଷା/ସାଧନ (କର୍ମାଳୟ)</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>କର୍ମାଳୟ (କର୍ମାଳୟ)</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>-10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>-10.00</b>

ଶିକ୍ଷା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଧିକାରୀ  
ଉପରୋକ୍ତ ମୁଦା କର୍ମାଳୟ

ଅଧ୍ୟକ୍ଷ  
ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ  
ମହାନଗର ପାଳିକା ସମିତି

ଅଧ୍ୟକ୍ଷ  
ଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ  
ଉପରୋକ୍ତ ମୁଦା

৩৭: ২-০৬: ২০

২০২১-২০২২ সাল সাধারণ বাজেট এবং ২০২২-২০২৩ সাল সাধারণ বাজেট প্রকাশ

সিফার-৫

(সংক্ষেপ হিসাব)

ক্র. নং	বিবরণ	২০২১-২২ সালের সাধারণ বাজেট	২০২১-২২ সালের সংশোধিত বাজেট (৫+৬)	০১.০১.২২ সাল ০০.০৬.২২ পর্যন্ত ৬ মাসের আংশিক বাজেট/ব্যয়	০১.০৭.২১ সাল ০১.১২.২১ পর্যন্ত ৬ মাসের প্রকৃত বাজেট/ব্যয়	২০২১-২২ সালের আংশিক বাজেট	২০২০-২১ সালের প্রকৃত বাজেট/ব্যয়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
<b>স্বাক্ষর ও উদ্ভবিত ব্যয়:</b>							
১	পরিচালিত মূল্য		০.০০				
২	মূল্য মূল্যন ব্যয়	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০		১০০০.০০	
৩	কর্ম প্রদান		০.০০				
	(ক) প্রকল্পিত কর্ম (সম্মত কর্ম)	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১৫০.০০	১০০.০০	৬০০.০০
	(খ) প্রকল্পিত কর্ম (সম্মত কর্ম)	১০০০.০০	১০০০.০০	০.০০	০.০০	১০০০.০০	০.০০
	সম্মত কর্মের বিস্তারিত বিবরণ	১০০০.০০	১০০০.০০	০.০০	০.০০	১০০০.০০	০.০০
	(গ) অপ্রকল্পিত কর্ম	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০
	মোট কর্ম প্রদান	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১৫০.০০	১০০০.০০	৬০০.০০
৪	ব্যয়সহ (মূল্য সংযোজিত)	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১৫০.০০	১০০০.০০	৬০০.০০
৫	ব্যয়সহ ব্যয় সহ কর্ম প্রদান	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১৫০.০০	১০০০.০০	৬০০.০০
৬	কর্ম প্রকল্পিত কর্ম		০.০০				
৭	অপ্রকল্পিত কর্ম		০.০০				
৮	কর্ম প্রকল্পিত কর্ম (সম্মত কর্ম)	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১৫০.০০	১০০০.০০	৬০০.০০
	মোট মূল্য ও উদ্ভবিত ব্যয়	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১৫০.০০	১০০০.০০	৬০০.০০
<b>মূল্য ও উদ্ভবিত ব্যয়:</b>							
১	কর্ম প্রদান	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১৫০.০০	১০০০.০০	৬০০.০০
২	ব্যয়সহ ব্যয় সহ কর্ম প্রদান (সম্মত কর্ম)	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১৫০.০০	১০০০.০০	৬০০.০০
৩	ব্যয়সহ কর্ম/অপ্রকল্পিত কর্ম (সম্মত কর্ম)		০.০০				
৪	অপ্রকল্পিত কর্ম/সম্মত কর্ম	১২.০০	১২.০০	১.০০	১.০০	১২.০০	১.০০
৫	অপ্রকল্পিত কর্ম/সম্মত কর্ম/অপ্রকল্পিত কর্ম (সম্মত কর্ম)	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
৬	অপ্রকল্পিত কর্ম/সম্মত কর্ম	১০.০০	১০.০০	১.০০	১.০০	১০.০০	১.০০
৭	অপ্রকল্পিত কর্ম/সম্মত কর্ম (সম্মত কর্ম)	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
৮	অপ্রকল্পিত কর্ম/সম্মত কর্ম	১২.০০	১২.০০	১.০০	১.০০	১২.০০	১.০০
৯	অপ্রকল্পিত কর্ম	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
১০	অপ্রকল্পিত কর্ম	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০
১১	অপ্রকল্পিত কর্ম	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
১২	অপ্রকল্পিত কর্ম/সম্মত কর্ম						
	(ক) অপ্রকল্পিত কর্ম	১০০.০০	১০০.০০	১০.০০	১০.০০	১০০.০০	১০০.০০
	(খ) অপ্রকল্পিত কর্ম	১০.০০	১০.০০	১.০০	১.০০	১০.০০	১.০০
	(গ) অপ্রকল্পিত কর্ম	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
	(ঘ) অপ্রকল্পিত কর্ম	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
	মোট মূল্য ও উদ্ভবিত ব্যয়	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১৫০.০০	১০০০.০০	৬০০.০০

মোঃ রুহুল আমিন  
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা

শেখ রেজা  
মুখ্য, এম. ডাকিং সোসাইটি  
মহানগর, ঢাকা

জিনাত পারভীন  
উর্ধ্বতন কর্মকর্তা



**Bangladesh Krishi Bank**  
**Profit And Loss Account**  
**As at 30 September 2022**

**Provisional**

Particulars	Note	30 Sep 2022 Taka
1	2	3
Interest Income	19	3,774,024,795.27
Interest Paid	20	4,998,977,681.10
<b>Net Interest Income</b>		<b>(1,224,952,885.83)</b>
Income from Investment	21	450,984,166.74
Com. Exch & Brok	22	38,965,125.07
Other Receipts	23	68,232,298.52
<b>Total Non-Interest Income</b>		<b>558,181,590.33</b>
<b>Total Operating Income</b>		<b>(666,771,295.50)</b>
Salary & Allowance	24	1,861,168,335.89
Rent, Taxes, Insurance, Lighting etc.	25	61,721,003.50
Law Charges	26	104,680.70
Postage	27	2,626,824.00
Auditor Fee	28	-
Stationery, Printing & Advertisement	29	6,680,279.82
Pay Allowances of Managing Director	30	376,142.68
Director's Fee	31	477,200.00
Depreciation & Repairs	32	36,981,218.65
Other Expenditure	33	98,160,878.48
		<b>2,068,296,563.72</b>
<b>Total Operating Expenditure</b>		<b>2,068,296,563.72</b>
<b>Profit/(Loss) Before Provision</b>		<b>(2,735,067,859.22)</b>

১৯  
 ২০  
 ২১  
 ২২  
 ২৩  
 ২৪  
 ২৫  
 ২৬  
 ২৭  
 ২৮  
 ২৯  
 ৩০  
 ৩১  
 ৩২  
 ৩৩

20 : Interest Paid		4,998,977,681.10
133/37	133/37_Interest on deposits	28,122.00
133/37A	133/37A_Interest Paid on DPS	80,022.00
133/37AA	133/37AA_Intt. Paid on G.A.C.C (Savings)	0.00
133/37AD	133/37AD_Intt. Paid on STD (NORAD)	0.00
133/37AF	133/37AF_Intt. Paid on BKB-Double Benefit Scheme	86,469,325.52
133/37AH	133/37AH_Intt. Paid on Student Savings Account	1,533,213.72
133/37AI	133/37AI_Intt. Paid on Farmer Savings Account	1,551,458.00
133/37AJ	133/37AJ_Intt. Paid on Matikata Savings Account	465,229.00
133/37AL	133/37AL_Intt. Paid on Monthly /Quity Benefit Schceme	1,709,123.00
133/37AM	133/37AM_Int. Paid on Quaterly Profit Savings Scheme	330,413,927.27
133/37AM(BBSA)	133/37AM(BBSA)_int. Paid on Bayaska Bhata Savings Account	1,385,592.00
133/37AN	133/37AN_Int. Paid on BKB Millionier Scheme	96,310,922.25
133/37AN(BBA)	133/37AN(BBA)_Int. Paid on Bidhoba Bhata Account	493,832.00
133/37AO	133/37AO_Int. Paid on BKB Doubl Profit Scheme	166,177,901.49
133/37AO(PBA)	133/37AO(PBA)_Int. Paid on Protibondhi Bhata Account	408,521.00
133/37AP	133/37AP_Int. Paid on Quaterly Profit Savings Scheme	135,861,398.76
133/37AP(MUKTI)	133/37AP(MUKTI)_Int. Paid on Muktijoddha Bhata Account	3,904.00
133/37AQ	133/37AQ_Int. Paid on BKB Lakhpathi scheme	12,916,500.79
133/37AQ(MPHS)	133/37AQ(MPHS)_Int. Paid on Matri Pitri Hin Shisu	3,829.00
133/37AR	133/37AR_Int. Paid on BKB Monthly Profit earning Project	73,649,513.25
133/37AR(DSF)	133/37AR(DSF)_Int. Paid on Matritto Bhata (DSF)	79,403.00
133/37AT	133/37AT_Int. Paid on Savings deposit(VGD)	30,094.00
133/37B	133/37B_Interest Paid on BKB-SPS	-281,788.00
133/37D	133/37D_Intt. Paid on Small Savings Scheme	-49,816.00
133/37E	133/37E_Intt. Paid on Education Deposit Scheme	39,173.00
133/37F	133/37F_Intt. Paid on BKB Sanchay Scheme	3,297,102.11
133/37G	133/37G_Intt. Paid on Krisan-Krisani Deposit Scheme	1,082,806.76
133/37H	133/37H_Intt. Paid on BKB monthly/Quarterly Profit Schem	5,564,327.00
133/37I	133/37I_Excess interest paid for fixed deposits of Superanuation Fund	1,322,014.50
133/37J	133/37J_Intt. Paid on BKB -MSS	400,382,643.75
133/37L	133/37L_Interest Paid on FDR	2,912,719,881.56
133/37M	133/37M_Interest Paid on SND	119,556,491.67
133/37N	133/37N_Intt. Paid on Savings Deposit (Urban)	209,842,520.05
133/37Q	133/37Q_Intt. Paid on Customer NFC D A/C (US Dollar)	0.00
133/37S	133/37S_Intt. Paid on Employees Profident Fund	0.00
133/37T	133/37T_Intt. Paid on Employees Security Deposit	100,158.00
133/37V	133/37V_Intt. Paid on Savings Deposit (Rural)	371,718,294.90
133/37W	133/37W_Intt. Paid on BKB Deposit Scheme	-169,984.00
133/37Z	133/37Z_Intt. Paid on G.A.C.C (Fixed)	0.00
133/40	133/40_Interest paid to other bank & FI	4,374,166.66
133/39	133/39_Interest paid to Bangladesh Bank forRr-eferfinance	59,907,857.09

By: 20  
2  
2020



<b>24 : Salary &amp; Allowance</b>			<b>1,861,168,335.89</b>
133/11	133/11_Banks Contribution to Employees P.F.		13,410.00
133/14	133/14_Bonus to Staff (Festival)		124,770,745.41
133/14A	133/14A_Bonus to Staff (Incentive/Exgratia)		398,233.00
133/15	133/15_Gratuity and Pension		495,000,000.00
133/16D	133/16D_BKB integrity award		0.00
133/16E	133/16E_BKB research & innovation		0.00
133/2	133/2_Salaries of Officers		635,850,702.95
133/3	133/3_Salaries and Wages Staff		54,526,656.52
133/4	133/4_House Rent Allowance		282,180,964.20
133/5	133/5_Overtime Allowance to Employees		1,206,413.00
133/6	133/6_Other Allowances		43,390,084.08
133/6B	133/6B_Encashment of Earned/Privilege Leave		45,040,839.00
133/6C	133/6C_Staff Welfare(lunch)		88,070,096.40
133/6E	133/6E_Rest & Recreation		8,689,070.00
133/12	133/12_Expenses on borrowed staff		25,831.00
133/12B	133/12B_Outsourcing (Security/Cleaner/Lift Operator)		44,112,585.33
133/9	133/9_Medical Services		37,892,705.00
<b>25 : Rent, Taxes, Insurance, Lighting etc.</b>			<b>61,721,003.50</b>
133/17	133/17_Electricity and Water Charges		12,880,242.74
133/18	133/18_Rentals		36,095,294.00
133/18B	133/18B_Vat on House Rent 15%		5,058,361.00
133/20	133/20_Rates and Taxes		3,639,610.76
133/24A	133/24A_Hiring of Staff Bus		1,607,817.00
133/24B	133/24B_Rent of Rental Car		1,246,309.00
133/25	133/25_Insurance		1,193,369.00
133/25A	133/25A_Deposit Insurance Premium		0.00
<b>26 : Law Charges</b>			<b>104,680.70</b>
133/28	133/28_Law Charges		104,680.70
<b>27 : Postage</b>			<b>2,626,824.00</b>
133/22	133/22_Postage and Telegram		606,303.86
133/23A	133/23A_Telephone (Office)		1,010,810.14
133/23B	133/23B_Telephone (Res)		35,692.00
133/23C	133/23C_Internet Connection & Related Bill		974,018.00
<b>28 : Auditor Fee</b>			<b>0.00</b>
133/27	133/27_Audit fees		0.00
<b>29 : Stationery, Printing &amp; Advertisement</b>			<b>6,680,279.82</b>
133/21A	133/21A_Printing Stationery		1,109,457.51
133/21B	133/21B_Local Purchase Stationery		5,082,189.31
133/29	133/29_Advertising & Publicity		488,633.00
<b>30 : Pay &amp; Allowances of Managing Director</b>			<b>376,142.68</b>
133/1A	133/1A_MD's Salaries & other allowances		376,142.68
<b>31 : Director's Fees</b>			<b>477,200.00</b>
133/1	133/1_Director's fees & travelling expenses		477,200.00
<b>32 : Depreciation &amp; Repairs</b>			<b>36,981,218.65</b>
133/19A	133/19A_Repairs and Renovations		433,839.00
133/19B	133/19B_Repairs and Maintenance of Buildings		928,801.00
133/19C	133/19C_Repair Office Machinery & Electrical		844,203.00
133/26	133/26_Expenses for Motor Car & Others(Fuel)		2,375,206.32
133/26A	133/26A_Expenses for Motor Car & others(Maintenance)		825,836.50
133/26B	133/26B_Cost of spare parts & materials for motor car & vehicales		71,516.00
133/30/1	133/30/1_Depreciation Furniture & Fixtures		2,342,908.26
133/30/2	133/30/2_Depreciation Office Equipments		222,968.99
133/30/3	133/30/3_Depreciation Office Machineries		636,072.49
133/30/4	133/30/4_Depreciation Electrical Equipments		1,218,983.26
133/30/5	133/30/5_Depreciation Motor Vehicles		11,785,189.99
133/30/6	133/30/6_Depreciation Building		1,990,930.99
133/30/7	133/30/7_Depreciation of Computer Hardware		4,691,391.60
133/30/8	133/30/8_Amortization of Computer Software		8,613,371.25
<b>33 : Other Expenditure</b>			<b>98,160,878.48</b>
133/10	133/10_Employees Traveling Expenses (Transfer)		834,051.00
133/13	133/13_Training Expenses		1,073,087.00
133/13A	133/13A_Training Instituution Expense		923,033.00
133/13B	133/13B_Seminar/Workshop/conference		210,449.00
133/13C	133/13C_In-service Education of Employees		0.00
133/16	133/16_Honarium, Rewards & Grants		1,589,603.75
133/16F	133/16F_Banking Diploma		1,320,000.00
133/24	133/24_Conveyance Charge		3,494,559.00
133/31	133/31_Awards & Donations		211,800.00
133/32A	133/32A_Business Development Expenses		3,343,652.00
133/32B	133/32B_Customer Conference		81,267.00
133/33	133/33_Losses on Dead Stock		0.00

9128  
1021-210

133/35	133/35_Books Purchased for Library	-792.00
133/36	133/36_Sundry Expeenss	15,189.00
133/36A	133/36A_Computer Service Charge	4,266,063.20
133/36B	133/36B_Death relife grant	3,139,850.00
133/36C	133/36C_Miscellaneous Expense	12,496,603.57
133/36D	133/36D_Newspaper & Magazine Bill	1,663,846.00
133/36E	133/36E_Loss on Interest Remission	2,799,915.00
133/36F	133/36F_Tax & excise duty for Hajj Savings Schemes	0.00
133/36G	133/36G_SWIFT Expenses	0.00
133/36H	133/36H_Batch Commission & Vat (B.B)	73,376.68
133/36I	133/36I_Compensation For COVID-19 Death	0.00
133/36J	133/36J_Partial Reimb. for Staff House Building Registration Fee	37,088.00
133/36K	133/36K_Closing/Light Refreshment Allowance	34,600.00
133/44	133/44_Bank Charges	48,790,043.26
133/45	133/45_Loss on Exchange Fluctuation	0.00
133/47		0.00
133/55	133/55_Deferred tax expense	0.00
133/46	133/46_Generator Fuel	7,598,318.12
133/48	133/48_Charges for remete on us (NRSB) for LPO	66,795.00
133/49	133/49_RTGS charges	0.00
133/50	133/50_Recruitment expenses	26,630.00
133/51A	133/51A_Yearly sub-user charges	0.00
133/51B	133/51B_Verification of clients NID informations	321,109.90
133/54	133/54_Emergency Relief Program	0.00
133/6D	133/6D_Employees Benevolence	0.00
133/6F	133/6F_Special Pronodona for COVID-19	129,150.00
133/6G	13386G_Medical Grant	590,000.00
133/7	133/7_Employees Traveling Expenses (Tour)	2,998,725.00
133/8	133/8_Liveries for Class IV Employees	32,866.00

91.20  
8  
900:2.0  
X

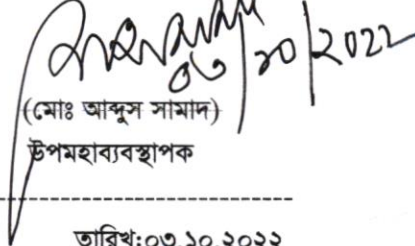


১২:২৬  
৩০/১০-১০

## প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ

### প্রত্যয়ন পত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, অত্র ব্যাংকের যানবাহন সমূহের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা হচ্ছে। উল্লেখ্য অত্র ব্যাংকের কোন কর্মকর্তাই গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদ মুক্ত ঋণ পান নি।

  
(মোঃ আব্দুস সামাদ)  
উপমহাব্যবস্থাপক  
তারিখ: ০৩.১০.২০২২

প্রকা/প্রকিউর/১৫(৭)/অংশ-০৬/২০২২-২০২৩/৩২৫