



জনতা ব্যাংক লিমিটেড

জরিপ প্রতিবেদন
বাৎসরিক সমাবেশ

২০১৪

জরিপ প্রতিবেদন
বার্ষিক সম্মেলন
২০১৪

 জনতা ব্যাংক লিমিটেড



জরিপ

শাখাসমূহ অধিকতর ফলপ্রদ করার লক্ষ্যে পরিচালিত জরিপ

গ্রন্থনায়ঃ

বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট

সহযোগিতায়ঃ

জনতা ব্যাংক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট

ও

হিউম্যান ডেভেলপমেন্ট রিসার্চ সেন্টার

১৪৬/২-এ, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা ১২১৭

ফোন: ০৮৮ ০২ ৯৩৬০০১১

email : jbti@janatabank-bd.com

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
সারাংশ	০৪
প্রশ্নমালা এবং জরিপের ফলাফল	০৫
ব্যাকের করণীয় বিষয়ে প্রস্তাব	০৬
ফটো গ্যালারি	১৬

সারাংশ

গত ২০ মার্চ ২০১৪ জনতা ব্যাংক লিমিটেডের বার্ষিক সম্মেলন-২০১৪ প্যান প্যাসিফিক সোনারগাঁ চাকায় অনুষ্ঠিত হয়। সম্মেলনের দ্বিতীয় পর্বে অংশগ্রহণকারী নির্বাহী ও কর্মকর্তাবৃন্দ 'শাখাসমূহকে ফলপ্রদ করার লক্ষ্যে পরিচালিত জরিপ' এবং পরে ব্যাংকের সার্বিক অবস্থা উন্নততর করার লক্ষ্যে পরিচালিত জরিপ-এর স্ব-নির্ধারিত প্রশ্নমালা (Self-Assesment Questionnaire) পূরণ করেন। সম্মেলনের সভাপতি ও ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের মাননীয় চেয়ারম্যান অধ্যাপক ড. আবুল বারকাত-এর দিকনির্দেশনা ও নেতৃত্বে এ দুটি জরিপ পরিচালিত হয়।

ব্যাংকের সিইও এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক থেকে শুরু করে সম্মেলনে অংশগ্রহণকারী সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক, সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও এডি শাখার প্রধান মিলিয়ে মোট ২৪২ জন প্রথম জরিপে অংশ নেন। জরিপের ফলাফল তাত্ক্ষণিকভাবে হিউম্যান ডেভেলপমেন্ট রিসার্চ সেন্টার (HDRC)-এর সহযোগিতায় সফটওয়্যারের মাধ্যমে বিশ্লেষণ করা হয় এবং ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের মাননীয় চেয়ারম্যান অধ্যাপক ড. আবুল বারকাত জরিপের ফলাফল সম্মেলনের তৃতীয় পর্বে উপস্থাপন করেন।

শাখাসমূহকে অধিকতর ফলপ্রদ করার লক্ষ্যে পরিচালিত জরিপ সংক্রান্ত কিছু তথ্য

মোট প্রশ্ন	ঃ	৫০ টি
মোট উত্তর দাতা	ঃ	২৪২ জন
সঠিকভাবে পূরণ করেছেন	ঃ	২৩১ জন
মোট উত্তর (প্রত্যাশিত)	ঃ	১১,৫৫০ (২৩১ x ৫০)
মোট প্রাপ্ত উত্তর	ঃ	১১,০১২
প্রশ্নের উত্তর পাওয়া যায়নি	ঃ	৪.৭%
ভুল-ভ্রান্তির সম্ভাবনা	ঃ	+ ৪%

প্রশ্নমালা এবং জরিপের ফলাফল

১.০ : জরিপে প্রাপ্ত তাৎপর্যপূর্ণ তথ্য

জরিপে শাখা সংক্রান্ত মোট ৫০টি প্রশ্ন করে ‘হ্যাঁ’ অথবা ‘না’ জবাব জানতে চাওয়া হয়। জরিপে প্রাপ্ত উল্লেখযোগ্য তাৎপর্যপূর্ণ তথ্য নিম্নে উপস্থাপন করা হলো (৫০ শতাংশের বেশী উত্তরদাতা যে সব প্রশ্নের ‘হ্যাঁ’ জবাব দিয়েছেন) :

ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়
১.১	গ্রাহকদের সাথে বৈষম্যমূলক আচরণ অর্ধেকেরও বেশী উত্তরদাতা মনে করেন, বেশীর ভাগ শাখা প্রধানই গ্রাহকদের আর্থ-সামাজিক অবস্থানের নিরিখে বৈষম্যমূলক আচরণ করেন। উত্তরদাতাদের ৫১.১ শতাংশ এ অভিমত ব্যক্ত করেছেন।
১.২	দীর্ঘদিন একই শাখায় দায়িত্ব পালন শাখার কর্মকর্তা দীর্ঘদিন একই শাখায় কর্মরত থাকেন কি-না, এ প্রশ্নের জবাবে বেশীরভাগ উত্তরদাতা (৫৫.৮ শতাংশ) ‘হ্যাঁ’ জবাব দেন।
১.৩	ওয়েব-পেজ বিজ্ঞপ্তি ২০১১ সালের আগের গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি, তথ্য বিজ্ঞপ্তি ব্যাংকের ওয়েব-পেজে নেই। জানিয়েছেন ৭৮.৪ শতাংশ উত্তরদাতা।
১.৪	শাখার অভ্যন্তরীণ পরিবেশ শাখার অভ্যন্তরীণ পরিবেশ নোংরা, উত্তরদাতাদের ৫৬.৩ শতাংশ মনে করেন।
১.৫	অভ্যর্থনা শাখায় প্রবেশের সময় গ্রাহককে অভ্যর্থনা জানানো হয় না। ৬৯.৭ শতাংশ উত্তরদাতা এ তথ্য দিয়েছেন।
১.৬	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং জরিপে অংশগ্রহণকারী নির্বাহী-কর্মকর্তাগণ জানান যে, শাখা প্রধান, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়ে ব্যাংকের উন্নয়নে সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং করেন না। ৭৪ শতাংশ উত্তরদাতা এ তথ্য জানিয়েছেন।
১.৭	শাখা প্রধান এর অধীনস্থদের ক্ষেত্রে ফলো-আপ কর্মকান্ড দুর্বল শাখা প্রধান/ ব্যবস্থাপক কর্তৃক তার অধীনস্থদের কাজ কর্মের ফলো-আপ দুর্বল, ৫৯.৩ শতাংশ উত্তরদাতা জানান।
১.৮	শাখা প্রধানের মনিটরিং কর্মকান্ড দুর্বল শাখার দৈনন্দিন কাজকর্ম মনিটরিং-এর ক্ষেত্রে শাখা প্রধানের ভূমিকা দুর্বল/ অসন্তোষজনক মর্মে ৫৬.৭ শতাংশ উত্তরদাতা মতামত দেন।
১.৯	ফরেন রেমিট্যান্স ফরেন রেমিট্যান্সের টাকার টার্গেট আছে কিন্তু রেমিটারের সংখ্যা কতজন হবে এ নিয়ে টার্গেট নেই, সর্বাধিক সংখ্যক উত্তরদাতা (৮২.৩ শতাংশ) জানিয়েছেন।
১.১০	পদোন্নতি নীতিমালা পদোন্নতি পদ্ধতি সম্পর্কে শাখার কর্মকর্তারা অবহিত নন, উত্তরদাতাদের ৬২.২ শতাংশ মনে করেন।
১.১১	শাখার নিরাপত্তা জনবল শাখার নিরাপত্তায় জনবল কম কি-না? এ প্রশ্নের জবাবে ৭৭.১ শতাংশ উত্তরদাতা ‘হ্যাঁ’ জবাব দেন।
১.১২	লগ-ইন আইডি শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হাজিরা খাতা আছে-তবে কম্পিউটার থাকার পরও নিজস্ব আইডি দিয়ে ব্যাংকে আসার সময় ও অফিস তাগের সময় লগ-ইন আইডি ওপেন করা হয় কিনা-এ প্রশ্নের জবাবে ৭৭.৯ শতাংশ উত্তরদাতা “না” জবাব দেন।

২ : জরিপের ফলাফল পর্যালোচনাপূর্বক ব্যাংকের করণীয় বিষয়ে প্রস্তাব

ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়	ব্যাংকের করণীয় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা, কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট
২.১	শাখায় ডিউটি লিস্ট প্রপারলি করা হয় না	<p>পদভিত্তিক কাজের বিবরণ (Job Description) হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট ও বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট - এর সহযোগিতায় পরিকল্পনা ও গবেষণা বিভাগ প্রণয়ন/ হালনাগাদ করবে। উক্ত কাজের বিবরণ (Job Description) অনুযায়ী শাখা ডিউটি লিস্ট যথাযথভাবে প্রণয়ন করবে।</p> <p>(পরিকল্পনা ও গবেষণা বিভাগ, হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট, বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট ও শাখা প্রধান, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়)</p>
২.২	শাখায় ডিউটি লিস্ট প্রণয়ন করা হলেও তা সবাইকে জানানো হয় না	<p>ডিউটি লিস্ট সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অবহিত করে স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে শাখা পরিদর্শনের সময় এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। এ ব্যাপারে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি জারি করবে।</p> <p>(শাখা প্রধান, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়, পরিদর্শনকারী ডিপার্টমেন্ট, হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট)</p>
২.৩	শাখা প্রধান দুপুরে বাসায় গিয়ে লাঞ্চ করেন	<p>শাখা প্রধানসহ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী দুপুরে বাসায় গিয়ে লাঞ্চ করা থেকে বিরত থাকবেন। ডিউটি লিস্টে এ ব্যাপারে সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে। শাখার দৈনন্দিন কাজকর্ম যেন কোনোভাবেই বিঘ্নিত না হয় তা শাখা প্রধান নিশ্চিত করবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে শাখা আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করে এবং টেলিফোন করে এ বিষয়টি তদারকি করতে হবে।</p> <p>(শাখা প্রধান, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় প্রধান)</p>
২.৪	শাখা প্রধান দুপুরে বাসায় গিয়ে লাঞ্চ করে দীর্ঘসময় পরে ব্যাংকে আসেন	<p>শাখা প্রধানসহ সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ দুপুরে বাসায় গিয়ে লাঞ্চ করা থেকে বিরত থাকবেন। ডিউটি লিস্টে এ ব্যাপারে সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে। শাখার দৈনন্দিন কাজকর্ম যেন কোনোভাবেই বিঘ্নিত না হয় তা শাখা প্রধান নিশ্চিত করবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে শাখা আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করে এবং টেলিফোন করে এ বিষয়টি তদারকি করতে হবে।</p> <p>(নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় প্রধান)</p>

ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়	ব্যাংকের করণীয় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা, কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট
২.৫	বেশিরভাগ শাখা প্রধানই গ্রহীতার আর্থ-সামাজিক অবস্থানের নিরিখে বৈষম্যমূলক আচরণ করেন	গ্রাহক নির্বিশেষে একই রকম আচরণ নিশ্চিত করতে হবে। শাখায় প্রবেশের সময় সকল গ্রাহককে অভ্যর্থনা জানাতে হবে এবং প্রস্থানের সময় তাকে বিদায় জানাতে হবে। বড় শাখায় (কর্পোরেট - ০১ ও ০২) এ দায়িত্ব একজন কর্মকর্তার ওপর ন্যস্ত করতে হবে। অন্য গ্রেডের শাখার ক্ষেত্রে ব্যাংক গার্ড/নিরাপত্তা প্রহরী এ দায়িত্ব পালন করবেন। বিডিএমডি এ ব্যাপারে বিজ্ঞপ্তি জারি করবে। <i>(বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট)</i>
২.৬	শাখার দ্বিতীয় অফিসার দুপুরে বাসায় গিয়ে লাঞ্চ করেন	এ অভ্যাস বন্ধ করার জন্য শাখা প্রধান শাখার দ্বিতীয় অফিসারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দেবেন। তিনি নিজেও এটা থেকে বিরত থাকবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে আকস্মিকভাবে শাখা পরিদর্শন করে অথবা টেলিফোন করে এ বিষয়ে খোঁজ-খবর নিয়ে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। <i>(শাখা প্রধান, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়)</i>
২.৭	শাখার দ্বিতীয় অফিসার দুপুরে বাসায় গিয়ে লাঞ্চ করে দীর্ঘসময় পরে ব্যাংকে আসেন	এ অভ্যাস বন্ধ করার জন্য শাখা প্রধান শাখার দ্বিতীয় অফিসারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দেবেন। তিনি নিজেও এটা থেকে বিরত থাকবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে আকস্মিকভাবে শাখা পরিদর্শন করে অথবা টেলিফোন করে এ বিষয়ে খোঁজ-খবর নিয়ে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। <i>(শাখা প্রধান, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়)</i>
২.৮	শাখার প্রধান ক্যাশ অফিসার দুপুরে বাসায় গিয়ে লাঞ্চ করেন	এ অভ্যাস বন্ধ করার জন্য শাখা প্রধান শাখার প্রধান ক্যাশ অফিসারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দেবেন। তিনি নিজেও এটা থেকে বিরত থাকবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে আকস্মিকভাবে শাখা পরিদর্শন করে অথবা টেলিফোন করে এ বিষয়ে খোঁজ-খবর নিয়ে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। <i>(শাখা প্রধান, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়)</i>
২.৯	শাখার প্রধান ক্যাশ অফিসার দুপুরে বাসায় গিয়ে লাঞ্চ করে দীর্ঘসময় পরে ব্যাংকে আসেন	এ অভ্যাস বন্ধ করার জন্য শাখা প্রধান শাখার প্রধান ক্যাশ অফিসারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দেবেন। তিনি নিজেও এটা থেকে বিরত থাকবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে আকস্মিকভাবে শাখা পরিদর্শন করে অথবা টেলিফোন করে এ বিষয়ে খোঁজ-খবর নিয়ে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। <i>(শাখা প্রধান, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়)</i>

ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়	ব্যাংকের করণীয় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা, কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট
২.১০	শাখার কর্মকর্তারা দীর্ঘদিন একই শাখায় কর্মরত থাকেন	<p>একই শাখায় দীর্ঘদিন থাকার ফলে অনেক সময় অনিয়ম হতে পারে। এ বিষয়টি বিবেচনায় এনে বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতার আওতায় এরিয়া অফিস, বিভাগীয় কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বদলীর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়সমূহ)</p>
২.১১	শাখার কর্মকর্তাদের কেউ কেউ দীর্ঘদিন একই শাখায় কাজ করে কিছুদিন অন্যত্র বদলী হয়ে পুনরায় ঐ শাখায় ফিরে আসেন	<p>একই শাখায় দীর্ঘদিন থাকার ফলে অনেক সময় অনিয়ম হতে পারে। এ পরিপ্রেক্ষিতে পুনঃপদায়ন (Repeat Posting) পরিহার করতে হবে। এ সংক্রান্ত বিদ্যমান বদলী-পদায়ন নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়)</p>
২.১২	বেশিরভাগ কর্মকর্তা-কর্মচারী সময়মত ব্যাংকে আসেন না	<p>হাজিরা খাতায় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শাখায় প্রবেশ ও প্রস্থানের সময় রেকর্ড করতে হবে। এ লক্ষ্যে হাজিরা খাতার ছক সংশোধন করতে হবে। বিদ্যমান সার্কুলার মোতাবেক দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী, কর্মকর্তা নিজে যথাসময়ে অফিসে আসবেন এবং নিয়মিতভাবে হাজিরা খাতা চেক করবেন। কেউ বিলম্বে এলে তা রেকর্ড করবেন। বিলম্বে আসার কারণ তিনি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর কাছে জানতে চাইবেন। সাপ্তাহিক সভায় এ বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করে সময়মত অফিসে আসার জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ করতে হবে। এ ব্যাপারে গ্রাহকদের কোনো অভিযোগ থাকলে যার কাছে অভিযোগ করতে হবে তার নাম, পদবী ও ফোন নম্বর শাখার অভ্যন্তরে দেয়ালে দৃশ্যমান স্থানে টাঙ্গাতে হবে।</p> <p>(শাখা প্রধান, কার্যালয় প্রধান, ডিপার্টমেন্ট প্রধান)</p>
২.১৩	ভল্টের চাবি হোল্ডাররা সময়মত ব্যাংকে আসেন না	<p>ভল্টের চাবি হোল্ডারদেরকে ত্রিশ মিনিট পূর্বে ব্যাংকে হাজির হতে হবে। এক্ষেত্রে ব্যত্যয় হলে এরিয়া অফিস প্রধান/শাখা প্রধান সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সতর্ক করবেন। অভ্যাসগতভাবে কেউ বিলম্বে এলে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ কতে হবে। প্রধান কার্যালয় থেকে বিজ্ঞপ্তি জারি করে এ ব্যাপারে ভল্টের চাবি হোল্ডারদেরকে সচেতন করে দিতে হবে। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে আকস্মিকভাবে শাখা পরিদর্শন করে অথবা টেলিফোন করে এ বিষয়টি তদারকি করতে হবে। শাখা ভবনের বাইরের দেয়ালে দৃশ্যমান স্থানে লেনদেনের সময়সূচি ও অফিস সময়সূচি (সাপ্তাহিক ছুটির দিন উল্লেখসহ) নোটিশ টাঙ্গাতে হবে।</p> <p>(হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়, শাখা প্রধান)</p>

ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়	ব্যাংকের করণীয় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা, কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট
২.১৪	ভল্টের চাবি হোল্ডাররা সময়মত ব্যাংকে আসেন না বিধায় কোথাও কোথাও গ্রাহকদের বড় লাইন হয়ে যায়	ভল্টের চাবি হোল্ডারদেরকে ত্রিশ মিনিট পূর্বে ব্যাংকে হাজির হতে হবে। এক্ষেত্রে ব্যত্যয় হলে এরিয়া অফিস প্রধান/শাখা প্রধান সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সতর্ক করবেন। অভ্যাসগতভাবে কেউ বিলম্বে এলে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয় থেকে বিজ্ঞপ্তি জারি করে এ ব্যাপারে ভল্টের চাবি হোল্ডারদেরকে সচেতন ও সতর্ক করে দিতে হবে। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে আকস্মিকভাবে শাখা পরিদর্শন করে অথবা টেলিফোন করে এ বিষয়টি তদারকি করতে হবে। শাখা ভবনের বাইরের দেয়ালে দৃশ্যমান স্থানে লেনদেনের সময়সূচি ও অফিস সময়সূচি (সাপ্তাহিক ছুটির দিন উল্লেখসহ) নোটিশ টাঙ্গাতে হবে। (হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়, শাখা প্রধান)
২.১৫	ভল্টের চাবি হোল্ডারদের মাসিক লগ-ইন আইডি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে পাঠানো হয় না	অফ-লাইন সফটওয়্যার ডেভেলপ করে অতি দ্রুত লগ-ইন আইডি পদ্ধতি চালু করতে হবে। (আইটিডি-সিস্টেম)
২.১৬	শাখার উপরের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এসব বিষয়ে উদাসীন	এ বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রধান কার্যালয় থেকে বিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে। শাখা প্রধান, এরিয়া অফিস প্রধান ও বিভাগীয় কার্যালয় প্রধানদের সাথে মিটিং ও কনফারেন্সে এ বিষয়গুলোর উপর গুরুত্বারোপ করতে হবে। (হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট, জেনারেল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট)
২.১৭	শাখা প্রধানদের নিজ ও প্রতিযোগীদের প্রোডাক্ট সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা নেই	'Keep your wise eyes on your Competitors.'-ব্যবসায় সফলতা অর্জন করতে হলে এ বিষয়টি সবসময় মনে রাখার জন্য শাখা প্রধানদের প্রধান কার্যালয়, নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে পরামর্শ দিতে হবে। শাখার কমান্ড এরিয়া জরিপ করার নিমিত্তে নির্দিষ্ট ছক প্রণয়ন করে সকল শাখায় পাঠাতে হবে। শাখায় যোগদানের ১৫ দিনের মধ্যে শাখা প্রধান কমান্ড এরিয়া জরিপ করে জরিপের কপি নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। ব্যাংকের প্রতিটি প্রোডাক্ট - ভিত্তিক লিফলেট, বুকলেট প্রণয়ন ও মুদ্রণপূর্বক শাখা পর্যায়ে তা গ্রাহকবৃন্দের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা করতে হবে। সিটিজেন চার্টার থেকে ব্যাংকের প্রোডাক্ট সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যাবে। এছাড়া ওয়েবসাইটে এসংক্রান্ত তথ্য থাকতে হবে। (এরিয়া অফিস প্রধান, বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান)

ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়	ব্যাংকের করণীয় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা, কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট
২.১৮	২০১১ সালের আগে গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি, তথ্য বিজ্ঞপ্তি ব্যাংকের ওয়েব পেজে নেই	২০১১ সালের পূর্বের সকল গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি যা এখনও বলবৎ আছে তা ওয়েব পেজে দিতে হবে। (আইটি (অপারেশন) ডিপার্টমেন্ট)
২.১৯	শাখার অভ্যন্তরীণ পরিবেশ নোংরা (দেয়ালে বুল, গ্রহীতার জন্য অত্যন্ত অপরিষ্কার ওয়াশ রুম, মেঝে ময়লা, স্যুঁতস্যাতে, যেখানে সেখানে কাগজপত্র পড়ে থাকা, ধূলা, ময়লা ফেলার বিনের অভাব)	শাখার অভ্যন্তরে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পরিবেশ নিশ্চিত করার প্রাথমিক দায়িত্ব শাখার কর্মকর্তা - কর্মচারীদের। এরিয়া অফিস, বিভাগীয় কার্যালয়, এস্টেট ডিপার্টমেন্ট থেকে মাঝে মাঝে শাখা পরিদর্শন করে এ বিষয়টি দেখভাল করতে হবে। (শাখা, এরিয়া অফিস, বিভাগীয় কার্যালয়, এস্টেট ডিপার্টমেন্ট)
২.২০	শাখায় ঢোকান সময় কোন গ্রহীতাকে অভ্যর্থনা জানানো হয় না	বড় বড় শাখায় (কর্পোরেট - ০১ ও ০২) এ দায়িত্ব একজন কর্মকর্তার ওপর ন্যস্ত করতে হবে। এছাড়া হেল্প ডেস্ক থাকবে যেখানে দায়িত্বরত কর্মকর্তা - কর্মচারীরা গ্রাহকদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করবেন। অন্য গ্রেডের শাখাসমূহে ব্যাংক গার্ড, নিরাপত্তা প্রহরী গ্রাহক নির্বিশেষে শাখায় প্রবেশকালে গ্রাহকদের অভ্যর্থনা ও প্রস্থানকালে বিদায় জানানাবেন। (শাখা প্রধান, এরিয়া অফিস প্রধান, বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান)
২.২১	শাখায় গ্রাহকদের বসার ব্যবস্থা নেই	বিশেষ কিছু সেবা যেমন, স্থায়ী আমানত, সঞ্চয়পত্র, পেনশন প্রদান, রেমিটেন্স ইত্যাদি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে গ্রাহককে কিছু সময় অপেক্ষা করতে হয়। এদের জন্য প্রতিটি শাখায় বসার উপযুক্ত ব্যবস্থা করতে হবে। অনাকাঙ্ক্ষিত কেউ যেন এ সুবিধা নিতে না আসে সে দিকে খেয়াল রাখতে হবে। (শাখা প্রধান)
২.২২	শাখায় বসার চেয়ার ভাঙ্গাচোরা	জরুরী ভিত্তিতে ভাঙ্গাচোরা চেয়ার পরিবর্তনের ব্যবস্থা করতে হবে। (শাখা প্রধান, এরিয়া অফিস প্রধান)
২.২৩	শাখার সাইন বোর্ড অসুন্দর	পুরাতন সাইনবোর্ড পরিবর্তন করে বড় সাইজের দৃষ্টিনন্দন ও আকর্ষণীয় ডিজিটাল সাইনবোর্ড স্থাপন করতে হবে। (শাখা প্রধান, এরিয়া অফিস প্রধান, বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান)

ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়	ব্যাংকের করণীয় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা, কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট
২.২৪	শাখা ব্যবস্থাপকের শাখার কাজ সম্পর্কে সার্বিক ধারণা নেই	<p>কাজের বিবরণী (Job Description) - এ শাখা ব্যবস্থাপকের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। যে সকল শাখা ব্যবস্থাপকের শাখার কাজ সম্পর্কে সার্বিক ধারণা নেই; তাদের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে 'শাখা ব্যবস্থাপনা'-এর উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রশিক্ষণের প্রস্তুত করে নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে শাখা ব্যবস্থাপকদের তালিকা জেবিটিআই ও হিউম্যান রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া এরিয়া অফিস প্রধান শাখা ব্যবস্থাপকদের নিয়ে মাঝে মধ্যে মিটিং করে এ ব্যাপারে তাদেরকে প্রশিক্ষিত করবেন।</p> <p>(এরিয়া অফিস প্রধান, জনতা ব্যাংক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, হিউম্যান রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট)</p>
২.২৫	অনেক শাখায় শাখা ব্যবস্থাপক, অন্যান্য কর্মকর্তারা গ্রাহকের সামনে নিজ ব্যাংকের বদনাম করে	<p>এ ধরনের আচরণ অনাকাঙ্ক্ষিত। শাখা ব্যবস্থাপকদের 'মটিভেট' করার জন্য 'গ্রাহক সেবা'-এর উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়া নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় প্রধান শাখা ব্যবস্থাপকদের নিয়ে মাঝে মধ্যে মিটিং করে তাদেরকে মটিভেট করবেন।</p> <p>(জনতা ব্যাংক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, এরিয়া অফিস, বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান)</p>
২.২৬	অনেক শাখায় শাখা ব্যবস্থাপক, অন্যান্য কর্মকর্তারা গ্রাহকের সামনে নিজ ব্যাংকের বদনাম করে, প্রতিযোগী ব্যাংকের সুনাম করেন	<p>এ ধরনের আচরণ অনাকাঙ্ক্ষিত। শাখা ব্যবস্থাপকদের 'মটিভেট' করার জন্য 'গ্রাহক সেবা'-এর উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়া নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় প্রধান শাখা ব্যবস্থাপকদের নিয়ে মাঝে মধ্যে মিটিং করে তাদেরকে মটিভেট করবেন।</p> <p>(জনতা ব্যাংক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, এরিয়া অফিস, বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান)</p>
২.২৭	বেতন, বোনাস ও লাঞ্চ সাবসিডি ব্যতীত অন্যান্য সকল খরচের বিবরণী মাসিক ভিত্তিতে করা হয় না	<p>মাসিক ভিত্তিতে নির্দিষ্ট ছকে আয়-ব্যয়ের বিবরণী প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। নিয়মিতভাবে এ বিবরণী প্রণয়ন ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে কি না তা এরিয়া অফিস, বিভাগীয় কার্যালয়, প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট মনিটরিং করবেন।</p> <p>(এরিয়া অফিস প্রধান)</p>
২.২৮	বেশিরভাগ শাখায় শাখা ব্যবস্থাপক দিনের শেষে ক্যাশ ক্লোজ করেন না	<p>এ ব্যাপারে শাখা প্রধানকে যথাযথ নির্দেশনা দিতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক, শাখা প্রধান নিয়মিত ক্যাশ ক্লোজ করেছেন কি না তা নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় থেকে আকস্মিক পরিদর্শন করে মনিটরিং করতে হবে।</p> <p>(এরিয়া অফিস প্রধান)</p>

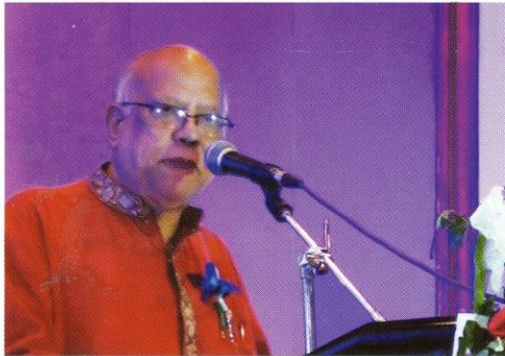
ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়	ব্যাংকের করণীয় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা, কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট
২.২৯	শাখা প্রধান অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মীদের নিয়ে ব্যাংকের উন্নয়নে সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং করেন না	এজেন্ডা ভিত্তিক নিয়মিত সাপ্তাহিক সভা করে সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে নথিভুক্ত করতে হবে। কার্যবিবরণীর কপি নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় প্রধান শাখা পরিদর্শনকালে এটা পর্যালোচনা করবেন এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে শাখা প্রধানের সঙ্গে আলোচনা করবেন। <i>(শাখা প্রধান, এরিয়া অফিস প্রধান, বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান)</i>
২.৩০	শাখা প্রধানের অধীনস্থদের ক্ষেত্রে ফলো-আপ কর্মকান্ড দুর্বল	শাখা ব্যবস্থাপক ডিউটি লিস্ট অনুযায়ী তার অধীনস্থদের পারফরম্যান্স নিয়মিত ফলোআপ, তত্ত্বাবধান করবেন। কোনো ঘাটতি, দুর্বলতা পরিলক্ষিত হলে তিনি তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি হিসেবে ডিসিএফসিএল (DCFCL) যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কি - না শাখা প্রধান তা নিয়মিত ফলো - আপ করবেন। <i>(শাখা প্রধান ও এরিয়া অফিস প্রধান)</i>
২.৩১	শাখা প্রধানের মনিটরিং কর্মকান্ড দুর্বল	শাখা প্রধান চেকলিস্ট অনুযায়ী তার অধীনস্থদের কাজকর্ম প্রতিদিন মনিটরিং করবেন। তিনি 'ডিউ ডেট ডায়েরি' (Due Date Diary) তে নোট করবেন এবং তদনুযায়ী অধীনস্থদের কাজকর্ম নিয়মিত মনিটরিং করবেন। <i>(নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় প্রধান)</i>
২.৩২	বেশির ভাগ শাখা প্রধান তার কাজে ল্যাথার্জিক	ম্যানেজারদের যোগ্য তালিকা (Fit List) অনুযায়ী তরুণ ও উদ্যোগী কর্মকর্তাদের শাখা প্রধান হিসেবে পদায়ন করতে হবে। <i>(হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট, বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান, এরিয়া অফিস প্রধান)</i>
২.৩৩	অনেকে শুধু বেতন পান বলে চাকুরি করেন, সেবা প্রদানের মানসিকতা নেই	কর্মকর্তা - কর্মচারীদের মানস - কাঠামো (Mindset) পরিবর্তনের লক্ষ্যে এরিয়া অফিস, বিভাগীয় কার্যালয়, জেবিটিআই এ বিষয়ে মিটিং, সেমিনার ও প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। <i>(জেবিটিআই, জেবিটিসি, এরিয়া অফিস, বিভাগীয় কার্যালয়)</i>
২.৩৪	শাখা প্রধানরা স্থানীয় সামাজিক সাংস্কৃতিক কর্মকান্ডে অংশ নেন না	ব্যবসায় সম্প্রসারণের লক্ষ্যে স্থানীয় সকল সামাজিক - সাংস্কৃতিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণের জন্য শাখা প্রধানদের উৎসাহিত করতে হবে। <i>(এরিয়া অফিস, বিভাগীয় কার্যালয়, প্রধান কার্যালয়)</i>

ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়	ব্যাংকের করণীয় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা, কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট
২.৩৫	বেশীর ভাগ শাখা প্রধানই ব্যাংকের সিএসআর সম্পর্কে জানেন না	সিএসআর সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি এবং ব্যাংকের সিএসআর কর্মকান্ড সম্পর্কে অবহিত করার জন্য একটি পুস্তিকা (বুকলেট, লিফলেট) প্রণয়ন করে তা শাখা পর্যায়ে বিতরণের ব্যবস্থা করতে হবে। <i>(বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট)</i>
২.৩৬	শাখায় ক্যালেন্ডার বিতরণের কোন নিয়মকানুন নেই	শাখার কর্মকর্তা - কর্মচারী ও গ্রাহকসংখ্যা বিবেচনায় এনে নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক ক্যালেন্ডার বিতরণ করতে হবে। <i>(বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট ও পাবলিক রিলেশনস ডিপার্টমেন্ট)</i>
২.৩৭	ফরেন রেমিট্যান্সের টাকার টার্গেট আছে কিন্তু রেমিটারের সংখ্যা কতজন হবে এ নিয়ে টার্গেট নেই	লক্ষ্যমাত্রায় টাকার পরিমাণের পাশাপাশি প্রেরণকারীর সংখ্যাও উল্লেখ করতে হবে। স্পিডি রেমিট্যান্স (Speedy Remittance) সুবিধার আওতায় ওয়েবভিত্তিক ফরেন রেমিট্যান্স দ্রুত পরিশোধের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। রেমিট্যান্স বৃদ্ধির জন্য শাখার কমান্ড এরিয়ায় বসবাসকারী প্রবাসীদের আত্মীয় - স্বজনদের তালিকা প্রণয়ন করে এদের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ স্থাপন করতে হবে। <i>(শাখা, ফরেন রেমিট্যান্স ডিপার্টমেন্ট)</i>
২.৩৮	ছেঁড়াফাঁটা ও অচল নোট নিয়ে শাখা বসে থাকে ফলে ভল্টের সদ্যবহার হয় না	শাখা ব্যবস্থাপক বাংলাদেশ ব্যাংক ও সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখার সাথে সুসম্পর্ক বজায় রেখে ছেঁড়াফাঁটা ও অচল নোট বদলি, বিনিময়ের ব্যবস্থা করবেন। কোনো অবস্থাতেই শাখার ভল্টে ছেঁড়াফাঁটা ও অচল নোটের পরিমাণ যেন সহনীয় মাত্রা অতিক্রম না করে তা তিনি নিশ্চিত করবেন। এছাড়াও প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয় থেকে বড় বড় শাখা পরিদর্শন করে এ বিষয়টি খতিয়ে দেখতে হবে। অন্যান্য শাখা এরিয়া অফিস কর্তৃক পরিদর্শন করতে হবে। <i>(শাখা প্রধান, এরিয়া অফিস প্রধান, বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান, জেনারেল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট)</i>
২.৩৯	শাখার ভল্টের ছেঁড়াফাঁটা নোট নিয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাথাব্যথা নেই	বিভাগীয় কার্যালয়, এরিয়া অফিস থেকে শাখা পরিদর্শন কালে এ বিষয়টির উপর গুরুত্বারোপ করতে হবে। <i>(অডিট ডিপার্টমেন্ট, জেনারেল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট, বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান)</i>

ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়	ব্যাংকের করণীয় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা, কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট
২.৪০	শাখা থেকে পল্লী ঋণের (তদারকি, চাকুরিজীবী, তাঁত, ছাগল, কৃষি ভিত্তিক প্রকল্প) আলাদা আলাদা বিবরণী প্রস্তুত করা হয় না	শাখা থেকে খাতওয়ারী পল্লী ঋণের মাসিক বিবরণী প্রেরণ করা হয়ে থাকে। এতে তদারকি, চাকুরিজীবী, তাঁত, ছাগল, কৃষি ভিত্তিক প্রকল্পসহ অন্যান্য খাতের তথ্যাদি উল্লেখ থাকে। তবে বিবরণী যথাসময়ে প্রণয়ন ও প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় তা নিয়মিত মনিটর করবে। <i>(নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়, রিটেইল কাস্টমার ডিপার্টমেন্ট-৩ ও ৪)</i>
২.৪১	শাখা থেকে পল্লী ঋণের মধ্যে শ্রেণীকৃত ঋণের সংখ্যা ও টাকার পরিমাণে শ্রেণীবিন্যাসিত করে বিবরণী প্রেরণ করা হয় না।	শাখা থেকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে শ্রেণীকৃত পল্লী ঋণের বিবরণী প্রেরণ করা হয়। এ বিবরণীতে শুধুমাত্র শ্রেণীকৃত ঋণের পরিমাণ উল্লেখ থাকে, ঋণের সংখ্যা উল্লেখ থাকে না। এক্ষেত্রে উক্ত বিবরণীতে ‘ঋণের সংখ্যা’ কলাম সংযোজন করে সংশোধিত বিবরণী সংগ্রহের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। <i>(রিটেইল কাস্টমার ডিপার্টমেন্ট-৩ ও ৪)</i>
২.৪২	স্থানীয় কাউকে শাখা ব্যবস্থাপক বা লোন অফিসার করা ঠিক না	এ ব্যাপারে বিদ্যমান বদলী-পদায়ন নীতিমালা অনুযায়ী কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। <i>(হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট, বিভাগীয় কার্যালয়, এরিয়া অফিস প্রধান)</i>
২.৪৩	শাখা থেকে দৈনিক, সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক কি কি বিবরণী কোথায় কতদিনের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে তার সঠিক দিক নির্দেশনা নেই	এ ব্যাপারে ইতোপূর্বে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ একীভূত করে সহজবোধ্যভাবে একটি বুকলেট প্রণয়ন করতে হবে। <i>(বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট)</i>
২.৪৪	শাখায় ডিপোজিট টার্গেট সময়মত পৌঁছায় না	জানুয়ারি মাসের মধ্যে শাখা পর্যায়ে সকল টার্গেট (শ্রেণীকৃত ঋণ ব্যতীত) প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে। শ্রেণীকৃত ঋণ সম্পর্কিত লক্ষ্যমাত্রা ফেব্রুয়ারী মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। <i>(বিভাগীয় কার্যালয়, এরিয়া অফিস প্রধান, বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট)</i>
২.৪৫	শাখার ডিপোজিট টার্গেট থাকলেও শাখার অন্যান্যদের মধ্যে সময়মত ঐ টার্গেট বন্টন করা হয় না (অথবা অনেক মাস পরে করা হয়; অথবা শাখা প্রধান ওটা নিয়ে বসে থাকেন)	শাখার টার্গেট প্রাপ্তির এক সপ্তাহের মধ্যে শাখা প্রধান তা সংশ্লিষ্ট সকলের মধ্যে বন্টন করবেন। <i>(শাখা প্রধান, এরিয়া অফিস প্রধান)</i>

ক্রমিক নং	প্রশ্ন / বিষয়	ব্যাংকের করণীয় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা, কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট
২.৪৬	এরিয়া অফিসের মাধ্যমে নিয়মিতভাবে শাখার কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয় না	বর্তমানে বিভাগীয় কার্যালয় পর্যায়ে এবং কিছু কিছু এরিয়া অফিসের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়ে থাকে। এইচআরডিডি ও জেবিটিআই প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করে সকল এরিয়া অফিসের মাধ্যমে শাখার কর্মকর্তাদের নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে। (জেবিটিআই, জেবিটিসি, এরিয়া অফিস প্রধান)
২.৪৭	শাখার কর্মকর্তারা জানেন না প্রমোশন পদ্ধতি কি	পদোন্নতি নীতিমালা তথ্য বিজ্ঞপ্তি, প্রচারপত্রের মাধ্যমে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর মধ্যে প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে। পদোন্নতি নীতিমালা ওয়েব সাইটেও দেখাতে হবে। (হিউম্যান রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট, আইটি (অপারেশন) ডিপার্টমেন্ট)
২.৪৮	শাখার নিরাপত্তায় জনবল কম	অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে শাখার নিরাপত্তা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিজস্ব গার্ড নিয়োগের বিষয়ে প্রচেষ্টা চালিয়ে যেতে হবে। এটা সম্ভব না হলে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক আনসার নিয়োগের পদক্ষেপ নিতে হবে। (হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট)
২.৪৯	পিয়ন, গার্ডকে অফিস আওয়ারে ব্যবস্থাপকরা ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করেন (বাজার করা হতে শুরু করে অন্যান্য)	অফিস চলাকালীন ব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কাজে পিয়ন, গার্ডকে নিয়োজিত করা যাবে না। এটা সর্বোত্তমভাবে পরিহার করতে হবে। এ ব্যাপারে সার্কুলার জারি করে সংশ্লিষ্টদের সজাগ ও সতর্ক করতে হবে। (হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট, বিভাগীয় কার্যালয়, এরিয়া অফিস প্রধান)
২.৫০	শাখায় কর্মকর্তা, কর্মচারীদের হাজিরা খাতা আছে-তবে কম্পিউটার থাকার পরও নিজস্ব আইডি দিয়ে ব্যাংকে আসার সময় ও অফিস কর্ম শেষে যাওয়ার সময় লগ-ইন আইডি ওপেন করা হয় না	শাখায় হাজির হওয়ার সময় এবং ছুটির পর অফিস তাগ করার সময় রেকর্ড করার জন্য লগ-ইন আইডি পদ্ধতি চালু করতে হবে। এ পদ্ধতি চালু করার পূর্ব পর্যন্ত বিদ্যমান হাজিরা খাতার ছক সংশোধন করে আগমন ও প্রস্থানের সময় রেকর্ড করতে হবে। (হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট, আইটি ডিপার্টমেন্ট)

ফটো গ্যালারী





জনতা ব্যাংক লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়: ১১০ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ
ফোন: ৯৫৫১৩৩৭, ৯৫৬৭৬৭৫, ৯৫৬৫৩৮৪, ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৯৫৬৫৩৩৭
E-mail : dev@janatabank-bd.com, Website : www.janatabank-bd.com