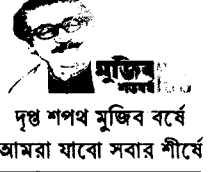




সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
Sonali Bank Limited
 জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুর।



তারিখ-২৭/০৬/২০২১

২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুরের নৈতিকতা কমিটির (এপ্রিল-জুন, ২০২১) তিনিক সভার কার্য বিবরণী :

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুরের জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ) মহোদয়ের কক্ষে ২৭/০৬/২০২১ তারিখ সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত নৈতিকতা কমিটির ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের (এপ্রিল-জুন, ২০২১) তিনিক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অত্র অফিসের এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক এক সভা আহবান করেন। সভায় নৈতিকতা কমিটির নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দসহ এ অফিসের সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন।

নৈতিকতা কমিটি :

- ০১) জনাব মোঃ রশিদুল ইসলাম, জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ), সভাপতি।
- ০২) জনাব মোঃ মামুনুর রশিদ হেলালী, এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার, সদস্য।
- ০৩) জনাব সাবেরা সুলতানা, এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার, সদস্য।
- ০৪) জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার, সদস্য।
- ০৫) জনাব মোঃ রুহুল আলম, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, সদস্য।
- ০৬) জনাব মোঃ মোকসেদুল ইসলাম, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, সদস্য।
- ০৭) জনাব নন্দিতা সরকার, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, সদস্য।
- ০৯) জনাব প্রদীপ কুমার সরকার, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, সদস্য।

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার মহোদয় জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম নৈতিকতা কমিটির সদস্যগণসহ সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় এই অফিসের আওতাধীন সকল প্রিন্সিপাল অফিস, আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা সমূহকে (কর্পোরেট শাখাসহ) নিম্নোক্ত বিষয়ের প্রতি গুরুত্ব দেয়ার জন্য সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

- ১.০০ এই অফিসের আওতাধীন পিও/আরও/কর্পোরেট শাখাসমূহ হতে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
 - ২.০০ নভেল করোনা ভাইরাস প্রতিরোধে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলা এবং যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া।
 - ৩.০০ মানি-লন্ডারিং ও সন্ত্রাসী কর্মকাণ্ডে অর্থায়ন প্রতিরোধে করণীয় সম্পর্কে কর্মশালাসহ এ সম্পর্কিত ব্যাংকের গাইডলাইন মেনে চলার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
 - ৪.০০ ঋণ নবায়নসহ অন্যান্য ঋণ প্রস্তাবসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি এবং শাখাসমূহে কৃষিক্ষেত্রে পুনঃঅর্থায়ন ঋণ সহ শাখাসমূহে ঋণ প্রদানে যাতে কোন অনিয়ম/অনৈতিক কর্মকাণ্ড সংঘটিত না হয় এবং গ্রাহক যেন কোন হয়রানির শিকার না হয় সে বিষয়ে পিও/আরও হতে মনিটরিং করার বিষয়টি নিশ্চিত করা। শ্রেণীকৃত/অবলোপনকৃত ঋণ আদায় কার্যক্রম আরো গতিশীল করার মাধ্যমে শাখাভিত্তিক চলতি বছরের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ এই বিভাগের মুনাফার পরিমাণ আরো বৃদ্ধি করা।
 - ৫.০০ অবসর গমনকারী নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরিসহ সকল আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাব জরুরী ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
 - ৬.০০ সাইবার ক্রাইম রোধে “ICT Security Policy” এর নির্দেশনা পরিপালন নিশ্চিত করা।
 - ৭.০০ শাখা/অফিসের অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি এবং এসবিজি অসম্বিত ভুক্তি প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সমন্বয় করার জন্য পিও/আরও/শাখা হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
 - ৮.০০ গ্রাহক সেবা মূল্যায়ন নীতিমালাসমূহ পরিপালন করা এবং এ বিষয়ে অবগত হয়ে উত্তম গ্রহক সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।
 - ৯.০০ বিভিন্ন স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/শিক্ষিকা ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা যেন এই ব্যাংকের মাধ্যমে হয় সেজন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।
 - ১০.০০ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতি এবং অফিস সময়ের পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা নিশ্চিত করা।
 - ১১.০০ অফিস ত্যাগ করার পূর্বে ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যান, লাইট ইত্যাদিসহ যাবতীয় ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতির সুইচ যথাযথভাবে অফ করা এবং ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার ঢেকে রাখা।
 - ১২.০০ ডায়ারাইজ রেজিষ্টার নিয়মিত পরিপালন করা এবং ডেস্ক সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
 - ১৩.০০ ‘হইসেল ব্লোয়ার পলিসি-২০২১’ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা।
 - ১৪.০০ এ ব্যাংককে শীর্ষ ব্যাংক হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পন্ন সেবা প্রদান করা।
- সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সুসান্ত্ব কামনা করে সভার পরিসমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মোঃ রশিদুল ইসলাম)

জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ), ও

সভাপতি, জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন নৈতিকতা কমিটি

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর এ গঠিত নৈতিকতা কমিটির জুন, ২০২১ মাসের সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভার কার্যবিবরণী :

অন্য ২৪.০৬.২০২১ তারিখ ৪.৩০ ঘটিকায় সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুরে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর সভাপতিত্বে নৈতিকতা কমিটির মার্চ, ২০২১ মাসের সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় কমিটির নিম্ন বর্ণিত সদস্যগণসহ এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত ছিলেন :

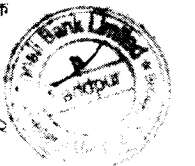
ক)	জনাব খোকন চন্দ্র বিশ্বাস	জেনারেল ম্যানেজার (ইন্টার্ন)	সভাপতি
খ)	জনাব শেখ আমির খসরু	এসিস্টেন্ট জেনারেল ম্যানেজার	যোগাযোগ পদস্বী
গ)	জনাব ভূপেন্দ্রনাথ বিশ্বাস	এসিস্টেন্ট জেনারেল ম্যানেজার	সদস্য
ঘ)	জনাব মে' অরিন্দম ইসলাম	ফিনিশিয়াল প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
ঙ)	জনাব কৃষ্ণপদ বিশ্বাস	প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য সচিব

আলোচ্য সূচী :

- ১) নির্দিষ্ট সময়ে অফিসে উপস্থিতি;
- ২) অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন;
- ৩) জারীকৃত নীতিমালা, গাইডলাইন/পরিপত্র যথাযথভাবে পরিপালন;
- ৪) অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার;
- ৫) দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার;
- ৬) সততা ও নিষ্ঠার সাথে পেশাগত দায়িত্ব পালন;
- ৭) নারী সহকর্মীদের সাথে শালীন আচরণ;
- ৮) শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায়সমূহ চিহ্নিত করণ;
- ৯) করোনা কালীন ব্যাংকিং
- ১০) অফিস ত্যাগের পূর্বে 'স' ডেস্কের লাইট ফ্যান প্রভৃতি বন্ধ রাখা;
- ১১) বিবিধ।

সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধারণা জ্ঞানিয়ে সভার কসকল শুরু করেন। তিনি সভার আলোচ্য সূচী নিয়ে সংক্ষেপে আলোচনা করবার জন্য জনাব শেখ আমির খসরু, এসিস্টেন্ট জেনারেল ম্যানেজার মহোদয়কে আহ্বান জানান। জনাব শেখ আমির খসরু তাঁর বক্তব্যে এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অফিসে যথাসময়ে উপস্থিতিতে অত্যন্ত সন্তোষ প্রকাশ করেন। অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের তিনি বিভিন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন এবং বিভিন্ন ডেস্কের কর্মকর্তাদেরকে তাদের 'স' ডেস্ক, কম্পিউটার, আলমারী, ফাইল ক্যাবিনেট ইত্যাদি প্রতিনিয়ত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও সাজানো গোছানো অবস্থায় রাখার পরামর্শ দেন। ব্যবহৃত লাইট ও ফ্যান থাকতে বিনা প্রয়োজনে ব্যবহৃত না হয় সেজন্যও নির্দেশনা প্রদান করেন। অফিস শেষে ফ্যান ও লাইট নিজ দায়িত্বে অফ করার জন্যও তিনি সকলকে পরামর্শ দেন। অফিসে উচ্চ গবে ও ভাষা ব্যবহারে আকর্ষণীয় পরিহার করে কথাবার্তা/আলাপ আলোচনা করার জন্য পরামর্শ দেন। 'স' দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক এবং এ ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, পএ, স্মারক ইত্যাদি যথাযথভাবে অনুসরণ ও পরিপালন করে ব্যাংক স্বার্থ রক্ষা, করোনার Second Wave মোকাবেলায় করণীয় এবং নিজেদের চাকুরীর নিরাপত্তা অক্ষুণ্ন রাখার নির্দেশনা প্রদান করে তিনি তাঁর বক্তব্য শেষ করেন।

পরবর্তীতে সভাপতি মহোদয় অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার, দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার, সততা ও নিষ্ঠার সাথে পেশাগত দায়িত্ব পালন, নারী সহকর্মীদের সাথে শালীন আচরণ, শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিত করণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন এবং উপস্থিত সকলকে দাপ্তরিক কাজে ই-মেইল/অনলাইন সিস্টেম ব্যবহার করে তথ্য, চিঠিপত্র/স্টেটমেন্ট আদান প্রদান করে পেপারলেস ব্যাংকিং বাস্তবায়ন, সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করে পাব্যপারিক অভিজ্ঞতা শেয়ার করে ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন করার পরামর্শ দেন। তবে ই-মেইল/ওয়েব সাইট ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনাকাঙ্ক্ষিত মেইল আদান প্রদান/ওয়েব সাইট এ লগইন, আকস্মিক বিজ্ঞাপন বা মেইল দেখে প্রলুব্ধ হয়ে লগইন না করাসহ সাইবার সিকিউরিটি নিশ্চিত করণার্থে প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করা এবং বিভিন্ন সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিশেষ করে ফেসবুক এর মাধ্যমে সরকারী বিভিন্ন কর্মসূচী, সরকারের গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ, বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা ও এ ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ বিষয়ে বিজ্ঞপ্তি স্ট্যাটাস দেয়া, শেয়ার ও কমেন্টস করা, ব্যাংক স্বার্থ পরিপত্র/রাষ্ট্রদ্রোহী আচরণ ও মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকা, অকর্মকর্তা সুলভ আচরণ পরিহার, নারী সহকর্মীদের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শনসহ তাঁদেরকে সক্ষা ৬.০০ টার মধ্যে অফিসে পরিচ্যাগে সহযোগিতা করার পরামর্শ প্রদান করেন। কোন ধরনের আবেগ, অনুরাগ বা বিরাগের বশীভূত না হয়ে ব্যাংক স্বার্থে সকলকে কাজ করার জন্য তিনি অনুরোধ জানান। সভাপতি মহোদয় সকলকে নিজ নিজ ধর্মীয় মূল্যবোধের উপর প্রতিষ্ঠিত থেকে ব্যক্তিগত জীবনে নৈতিক মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠার পরামর্শ প্রদান করে তাঁর বক্তব্য শেষ করেন।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।

পাতা-২

উপস্থিত সদস্যবৃন্দসহ উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বিধি আলোচনায় অংশ গ্রহণ করে পেশাগত দায়িত্ব পালনে স্ব স্ব দৈনন্দিন সমস্যাবলী নিয়ে সভাপতি মহোদয়ের মনোযোগ আকর্ষণ করেন। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রঃ নং	সিদ্ধান্তের বিষয়বস্তু	বাস্তবায়নকারী নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাস্তবায়নের সময়সীমা
১	অফিসে কর্মরত সকল নির্বাহী ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। নামাজ এবং মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি ৩০ মিনিট এর বেশি ভোগ করা যাবে না।	জনাব শেখ আমির খসরু এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
২	ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে অফিসের যাবৎ বিবেচনায় বেগে পূর্ব দিবসেই যথাযথিতি ছুটি মঞ্জুরীকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটি মঞ্জুর করে নিতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অফিস চলাকালীন সময়ে ডেস্ক ত্যাগ করা যাবে না।	জনাব শেখ আমির খসরু এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৩	স্ব স্ব আলমারি, ফাইল কেবিনেট, ডেস্ক, কম্পিউটার ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। অফিসে আগমনের সময় অবশ্যই পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন অফিসিয়াল পোশাকে সজ্জিত হয়ে অফিসে আসতে হবে। সহকর্মীসহ আগত গ্রাহকের সাথে শালীনতাপূর্ণ আচার আচরণ ও কথাবার্তা বলতে হবে। সহকর্মীগণ পারস্পরিক সহযোগিতামূলক আচরণ করবেন।	জনাব শেখ আমির খসরু এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৪	দাপ্তরিক কাজে জারীকৃত নীতিমালা, গাইডলাইন/পরিপত্র যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে	জনাব শেখ আমির খসরু এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৫	অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহারের ক্ষেত্রে সাইবার সিকিউরিটি নিশ্চিত করণের জন্য ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল পরিপত্র/গাইডলাইন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।	জনাব শেখ আমির খসরু এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৬	কোন ধরনের আবেগ, অনুরাগ, বিরোধের বশীভূত না হয়ে সকল প্রকার লোভ লালাস্যা পরিহার করে ব্যাংক স্বার্থে আত্ম নিবেদিত হয়ে পেশাগত দায়িত্ব পালন করতে হবে	জনাব শেখ আমির খসরু এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৭	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী স্ব স্ব ধর্মীয় আচার পালনে আন্তরিক থাকবেন। অফিস সময়ে নামাজ/ধর্মীয় আচার পালনে সংশ্লিষ্ট অফিসের পূর্ণ সহযোগিতা থাকবে।	জনাব শেখ আমির খসরু এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৮	ডেস্ক/অফিস ত্যাগ কালে নিজ নিজ টেবিল, ড্রয়ার, আলমারী, ফাইল কেবিনেট ইত্যাদি ত্যাগবদ্ধ করতে হবে এবং ফোন, লাইট নিজ দায়িত্বে বন্ধ করতে হবে।	সকল নির্বাহী ও কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতি কর্মদিবস
৯	অফিসের বাথরুম, ফ্লোর এবং ডেস্ক নির্ধারিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাকারী কর্মী ভালভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে।	সকল নির্বাহী ও কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতি কর্মদিবস

সভাপতি মহোদয় পরিশেষে সকলকে নৈতিক মানদণ্ডে সম্মুগ্ন থাকতে এবং সকল বিষয়ে ব্যক্তিগত বিচার বুদ্ধির প্রয়োগ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ জানান। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে বনাবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(শেখ আমির খসরু)

ফোনকাল পরবেশ

নৈতিকতা কর্মসূচি

ও

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
SONALI BANK LIMITED

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রাজশাহী
ফোন : ০৭২১-৭৭২২৭৪, ৭৭৬২০১, ৭০৪৯১
ই-মেইল-gmrajshahi@sonalibank.com.bd



নং-জিএমও/রাজ/জাতীয় শুদ্ধাচার/২৫২০
তারিখ : ৩০/০৬/২০২১

দুঃ শপথ যুক্তিব বর্ষে
আমরা থাকবো সবার শীর্ষে

স্থান : জিএম অফিস, রাজশাহী
তারিখ- ৩০/০৬/২০২১
সময় : সকাল ১১.৩০ ঘটিকা

উপস্থিত নৈতিকতা কমিটির সদস্যবৃন্দের তালিকা :

ক্রঃ নং	নির্বাহী/কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ইনডেক্স নম্বর	মোবাইল নম্বর	নৈতিকতা কমিটিতে পদবী
০১	জনাব রথীন্দ্র নাথ চক্রবর্তী এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	জি-৩৪৮০০	০১৭১৪-০৮১০৫১	সভাপতি
০২	জনাব মোঃ মোর্শেদ ইমাম এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	জি-৩৬৪২৯	০১৭১২-১৮৭৫৯১	ফোকাল পয়েন্ট
০৩	জনাব এ এইচ মাহমুদুল্লাহ সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	জি-৩৭৬৬৯	০১৭১৬-৩৮৫৭৪৪	সদস্য
০৪	জনাব আফরোজা আখতার মিতু সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	জি-৩৬০০৪	০১৭১৫-১৮১৬৬৫	সদস্য
০৫	জনাব আবু সাদেক প্রিন্সিপাল অফিসার	জি-৩৭৯৭৭	০১৭১৬-১৭৭৬১৯	সদস্য

আলোচ্য সূচী : (১) নৈতিকতা কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন।

অদ্যকার সভা নৈতিকতা কমিটির সভাপতি জনাব রথীন্দ্র নাথ চক্রবর্তী এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার এর সভাপতিত্বে এবং ফোকাল পয়েন্ট জনাব মোঃ মোর্শেদ ইমাম, এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার এর সঞ্চালনায় অনুষ্ঠিত হয়। সভায় প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন এ কার্যালয়ের জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ) জনাব মীর হাসান মোহাম্মদ জাহিদ। সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা (২০২০-২০২১) বাস্তবায়নে গৃহীত পদক্ষেপ, করণীয় ও অর্জিত অগ্রগতি সংক্রান্ত বিষয়সমূহের উপর আলোকপাত করেন। অতপর প্রধান অতিথি মহোদয় শুদ্ধাচার পরিপালনে সকলের করণীয় সম্পর্কে বিষদ দিকনির্দেশনা প্রদান করেন এবং সকলকে শুদ্ধাচার পালনে উদ্বুদ্ধ করেন। পরবর্তীতে এ কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট জনাব মোঃ মোর্শেদ ইমাম (এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার) এতদ্বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। সভায় বর্ণিত বিষয়ের উপর আলোচনান্তে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ/মতামত প্রকাশের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এবং শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতিতে সন্তোষ প্রকাশ করা হয়।

আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সদস্যদেরকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন পূর্বক সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

রথীন্দ্র নাথ চক্রবর্তী
এসিস্ট্যান্ট সভাপতির পদে

নৈতিকতা কমিটি
জিএমও, রাজশাহী



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

SONALI BANK LIMITED

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, সিলেট

ফোন : ০৮২১-৭১৯২৪৯, ৭২৮৮৫২, ৭১৯২৪৮

ফ্যাক্স : ০৮২১-৭২৬১৯২

ই-মেইল : gmsylhet@sonalibank.com.bd



দৃপ্ত শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

নং-জিএমও/সিল/এইচআরডিডি/শুদ্ধাচার/১৭২৭

তারিখঃ ২৮ জুন ২০২১

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়

ঢাকা।

বিষয়ঃ ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে আপনাদের ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/১৬২৪ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী এ কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল-জুন, ২০২১) আপনাদের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(বাবুল মোঃ আলম)

জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তিঃ ০৬ (ছয়)।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

SONALI BANK LIMITED

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, সিলেট

ফোন : ০৮২১-৭১৯২৪৯, ৭২৮৮৫২, ৭১৯২৪৮

ফ্যাক্স : ০৮২১-৭২৬১৯২

ই-মেইল : gmsylhet@sonalibank.com.bd



দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

তারিখঃ ২৮ জুন ২০২১

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির
সভা, জুন-২০২১ এর কার্যবিবরণী

অদ্য ২৮ জুন ২০২১ তারিখ সকাল ১০:০০ ঘটিকায় জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, সিলেট এর সম্মেলন কক্ষে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, সিলেট এর নৈতিকতা কমিটির এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় সভাপতিত্ব করেন এ কার্যালয়ের জেনারেল ম্যানেজার ও নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক জনাব বাবুল মোঃ আলম মহোদয়। সভায় উপস্থিত অন্যান্য নির্বাহী/কর্মকর্তাদের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' তে উপস্থাপন করা হলো।

২.০০ঃ সভাপতি মহোদয় সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি ব্যক্তি ও সমাজ জীবনের সকল স্তরে শুদ্ধাচার পরিপালনের পরামর্শ দেন। ব্যাংকের সকল কাজ সততা ও দক্ষতার সাথে সম্পাদন করা ছাড়াও ঘুষ, প্রভাব, দুর্নীতি ব্যতীত আনুগত্য, একাগ্রতা ও নৈতিক দায়বদ্ধতার সাথে ব্যাংকিং সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সকলকে কাজ করার জন্য আহ্বান জানান।

৩.০০ঃ সভাপতি মহোদয় তার বক্তব্যে নিয়মানুবর্তিতা সম্পর্কে বলেন যে, সকলকে সময়মত অফিসে আসতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপকগণসহ সকল কর্মকর্তার সঠিক সময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতির বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া সকল শাখায় মাসে একবার শাখার ব্যবসায়িক অবস্থা, সেবার মান বৃদ্ধি, কর্মপরিবেশ উন্নয়ন এবং নিরাপত্তা সংক্রান্ত একটি সভা আয়োজন করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং এ কার্যালয়ের টাঙ্কফোর্সের দায়িত্বে নিয়োজিত নির্বাহী/কর্মকর্তাগণ তা নিয়মিতভাবে মনিটরিং করবেন।

৪.০০ঃ সভাপতি মহোদয় তাঁর বক্তব্যে আরও বলেন যে, সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারী ড্রেস কোড মেনে চলবেন। আচার-আচরণে কথা-কাজে পোশাক-পরিচ্ছদে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখবেন। অফিস সময়ে দৃশ্যমান অবস্থায় পরিচয়পত্র ব্যবহার করবেন। সবাইকে নতুন প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষ এবং অভ্যস্ত হতে হবে উল্লেখ করে কেউ যাতে ব্যক্তিগত পাসওয়ার্ড অন্য কারো সাথে শেয়ার না করেন সে বিষয়ে সকলকে সতর্ক করেন। সকল অব্যবহারযোগ্য আসবাবপত্র, চেয়ার-টেবিল, অপ্রয়োজনীয় খাতা-পত্র ও রেজিষ্টার সরিয়ে অফিস/শাখার কর্মপরিবেশ সুন্দর ও কর্মবান্ধব করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন এবং বিদ্যুৎ ব্যবহারে সশ্রমী হওয়ার পরামর্শ দেন।

৫.০০ঃ সভাপতি মহোদয় তার সমাপনী বক্তব্যে বলেন যে, শুদ্ধাচার যে কোনো প্রতিষ্ঠানের সুশাসনের পূর্বশর্ত। শুদ্ধাচার হচ্ছে মানুষের চরিত্রনিষ্ঠা। নৈতিকতা, কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততার মধ্য দিয়ে যে আচরণ তা-ই শুদ্ধাচার। শুদ্ধাচারের অনুপস্থিতিতে মানুষ দুর্নীতি, অন্যায়-অবিচার, সন্ত্রাস ও বৈষম্যের শিকার হয়। ব্যাংকের সকল স্তরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সকলকে উদ্যোগী হওয়ার পরামর্শ দিয়ে সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভাপতি মহোদয় সভার পরিসমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(বাবুল মোঃ আলম)
জেনারেল ম্যানেজার
ও

আহ্বায়ক, নৈতিকতা কমিটি, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, সিলেট।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

SONALI BANK LIMITED

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, সিলেট

ফোন : ০৮২১-৭১৯২৪৯, ৭২৮৮৫২, ৭১৯২৪৮

ফ্যাক্স : ০৮২১-৭২৬১৯২

ই-মেইল : gmsylhet@sonalibank.com.bd



দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবাব শীর্ষে

তারিখঃ ২৮ জুন ২০২১

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, সিলেটস্থ নৈতিকতা কমিটির
২৮ জুন ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থিত নির্বাহী/কর্মকর্তাবৃন্দ

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	স্বাক্ষর
০১	জনাব বাবুল মোঃ আলম	জেনারেল ম্যানেজার	
০২	জনাব সজল কুমার দাশ	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	
০৩	জনাব মোহাম্মদ সোনা মিয়া	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	
০৪	জনাব মোহাম্মদ ওমর ফারুক	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	
০৫	জনাব মোহাম্মদ খায়রুল হাসান	প্রিন্সিপাল অফিসার	
০৬	জনাব মোহাম্মদ মনির উদ্দিন	প্রিন্সিপাল অফিসার	
০৭	জনাব মোঃ দিলশাদ আলী	প্রিন্সিপাল অফিসার	
০৮	জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম	প্রিন্সিপাল অফিসার	
০৯	জনাব মোহাম্মদ আমিনুর রশীদ	এক্সিকিউটিভ ইঞ্জিনিয়ার	
১০	জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম	সিনিয়র অফিসার	
১১	জনাব দীনবন্ধু শীল	সিনিয়র অফিসার (আইটি)	
১২	জনাব মোঃ সোহেল মিয়াজী	সিনিয়র অফিসার	
১৩	জনাব গোলাপ রঞ্জন দাশ	অফিসার	
১৪	জনাব সাক্বির জুবায়ের	অফিসার	

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জিএম অফিস, সিলেট।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					অর্জিত মান	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..... ৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	৪	
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৪	
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন..... ১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	২	
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	২	
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা					৪	৩	
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা					৪	৩	
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন..... ১০													
৩.১ সময়ে সময়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক জারিকৃত নীতিমালা/ গাইডলাইন/ পরিপত্র ইত্যাদি	নীতিমালা/ গাইডলাইন/ পরিপত্র	১০	সংখ্যা/ তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা						১	
						অর্জন	১					১	
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ..... ৮													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

সভার কার্যক্রমের দায়িত্ব
এসিপি/সি জেলা ম্যানেজার (পি-২৩৩)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেলা ম্যানেজার'স অফিস, সিলেট।

স্ব স্ব ওয়েবসাইটে
জেলা ম্যানেজার
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেলা ম্যানেজার'স অফিস, সিলেট

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						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
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবল্ল হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা..... ৭													
৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬. সেবা প্রদান ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার..... ১৪													
৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬.৩ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত বরাদ্দ ও উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					অর্জিত মান	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
৬.৫ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬.৬ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৫													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১২													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজনীয়।
						অর্জন							
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট জিএমও	পরিদর্শন প্ল্যান অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা							২
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							২
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		২
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪		২
						অর্জন	১	১	১	১	৪		
৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৯.১ সেবা সপ্তাহ চালুকৃত ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম মনিটরিং	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		৩
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৯.২ দপ্তরের সেবামূল্য/ফিস গ্রহণের ক্ষেত্রে গৃহীত অর্থের রশিদ প্রদান নিশ্চিতকরণ	রশিদের মাধ্যমে সেবামূল্য গৃহীত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		৩
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ GMO June 2021

সজল কুমার দাশ
এক্সিকিউটিভ কোর্সেড ম্যানেজার (বি-৫৩৩)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
কোম্পানি ম্যানেজার স অফিস, সিলেট।

সজল কুমার দাশ
এক্সিকিউটিভ কোর্সেড ম্যানেজার
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
কোম্পানি ম্যানেজার স অফিস, সিলেট। 3 of 4

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					অর্জিত মান	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
৯.৩ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান	বকেয়া বিল প্রদানকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৩	
৯.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৩	
৯.৫ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য প্রধান কার্যালয়ে মনোনয়ন প্রেরণ	মনোনয়ন প্রেরিত	৩	তারিখ	সংশ্লিষ্ট জিএমও	প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা						৩	
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান..... ৩													
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
১১. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন..... ২													
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ / টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল কিন্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	সংশ্লিষ্ট জিএমও	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা	২৮.০৯.২০	২৮.১২.২০	২৮.০৩.২১	২৮.০৬.২১		২	
						অর্জন	২৮.০৯.২০	২৮.১২.২০২০	২৮.০৩.২১	২৮.০৬.২১	৪		
১২. অর্থ বরাদ্দ..... ২													
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন..... ৪													
১৩.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি, প্রধান কার্যালয়	১০.০৮.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	১০.০৮.২০						
						অর্জন	১০.০৮.২০						
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	শুদ্ধাচার সেল, জিএমও	ত্রৈমাস শেষে ০২ তারিখের মধ্যে	লক্ষ্যমাত্রা	০২.১০.২০	০২.০১.২১	০২.০৪.২১	০২.০৭.২১		২	
						অর্জন	০১.১০.২০	০২.০১.২১	২৪.০৩.২১	২৮.০৬.২১	২		

(স্বাক্ষর)

ফোকাল পয়েন্ট, জিএম অফিস

সজল কুমার দাশ
এক্সিকিউটিভ ম্যানেজার (ই-৫১৩১)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
কেন্দ্রীয় ম্যানেজার'স অফিস, নিউসিটি।

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ GMO of 2021

(স্বাক্ষর ও সীল)
জিএম/জিএম (ইনচার্জ), জিএম অফিস,

সজল কুমার দাশ
এক্সিকিউটিভ ম্যানেজার (ই-৫১৩১)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
কেন্দ্রীয় ম্যানেজার'স অফিস, নিউসিটি।