



তারিখ-৩১/১২/২০১৯

২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুরের নৈতিকতা কমিটির (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০১৯) ভিত্তিক সভার কার্য বিবরণী :

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুরের এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার মহোদয়ের কক্ষে ৩০/১২/২০১৯ তারিখ বিকাল ৪.৩০ ঘটিকায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত নৈতিকতা কমিটির ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০১৯) ভিত্তিক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অত্র অফিসের এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার জনাব নাসিমা তুলু জালাত শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক এক সভা আহবান করেন। সভায় নৈতিকতা কমিটির নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দসহ এ অফিসের সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন।


নৈতিকতা কমিটি :

- ০১) বেগম নাসিমা তুলু জালাত, এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার, সদস্য।
- ০২) জনাব মো: শফিকুল ইসলাম, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, সদস্য।
- ০৩) জনাব মো: রুহুল আলম, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, সদস্য।
- ০৪) বেগম নন্দিতা সরকার, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, সদস্য।

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার মহোদয় 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 গৃহিত হয় :

- ১.০০ এই অফিসের আওতাধীন পিও/আরও/কর্পোরেট শাখাসমূহ হতে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ২.০০ ঋণ পুন: তফসিল ও এককালীন এক্সিট সংক্রান্ত প্রস্তাবসহ অন্যান্য ঋণ প্রস্তাবসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি এবং শাখাসমূহে ঋণ প্রদানে যাতে কোন অনিয়ম/অনৈতিক কর্মকান্ড সংঘটিত না হয় এবং গ্রাহক যেন কোন হয়রানির শিকার না হয় সে বিষয়ে পিও/আরও হতে মনিটরিং করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ৩.০০ অবসর গমনকারী নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরিসহ সকল আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাব জরুরী ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ৪.০০ সাইবার ক্রাইম রোধে "ICT Security Policy" এর নির্দেশনা পরিপালন নিশ্চিত করা।
- ৫.০০ 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।
- ৬.০০ শ্রেণীকৃত/অবলোপনকৃত ঋণ আদায় কার্যক্রম আরো গতিশীল করার মাধ্যমে এই বিভাগের মুনাফার পরিমাণ আরো বৃদ্ধি করা।
- ৭.০০ সকলের উপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা নেয়া।
- ৮.০০ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যাতে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই কর্মস্থলে উপস্থিত হন এবং অফিস সময়ের পূর্বে অফিস ত্যাগ না করেন তা নিশ্চিত করা।
- ৯.০০ অফিস ত্যাগ করার পূর্বে ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যান, লাইট ইত্যাদিসহ যাবতীয় ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতির সুইচ যথাযথভাবে অফ করা এবং ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার ঢেকে রাখা।
- ১০.০০ ডায়ারাইজ রেজিস্টার নিয়মিত পরিপালন করা এবং অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি অপসারণসহ ডেস্কে সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ১১.০০ মানবিক দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে গ্রাহক সেবার মান আরো উন্নয়ন করা।
- ১২.০০ এ ব্যাংককে শীর্ষ ব্যাংক হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পন্ন সেবা প্রদান করা।

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সুসান্ত্ব কামনা করে সভার পরিসমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(মো: আলী আব্দুল জা)
(জেনারেল ম্যানেজার)
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ও
সভাপতি
জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে
নৈতিকতা কমিটি



তারিখ-৩০/১২/২০১৯

২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুরের নৈতিকতা কমিটির (২০১৯-২০২০-ডিসেম্বর, ২০১৯) ভিত্তিক সভায় উপস্থিতির তালিকা :

ক্রমিক নং	নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	ইনডেক্স নম্বর	পদবী	স্বাক্ষর
০১	বেগম নাসিমা তুল জালাত	৩৫৭৮০	এজিএম	
০২	জনাব মো: শফিকুল ইসলাম	৩৫৫১৪	এসপিও	
০৩	"মো: রুহুল আলম	৩৬১৪০	এসপিও	
০৪	বেগম নন্দিতা সরকার	৩৬৭২১	এসপিও	
০৫	উম্মে কুলসুম মোছা: মোবাম্বেরা বেগম	৩৫৩২৩	পিও	
০৬	জনাব মো: ফরহাদ রুমী	৩৮১৪৫	পিও	
০৭	"মো: ইকবাল বাহার	৩৮১৯৪	পিও	
০৮	"এসএম হামায়ুন কবীর	৩৭৪৩১	পিও	
০৯	"আব্দুল্লা হেল বারী	৪৫০৮২	এসও	
১০	"মো: আব্দুল হাদী	৪০৭২১	এসও	
১১	"মো: মোস্তাফিজুর রহমান	৩৭১৬১	এসও	
১২	"মো: জুয়েল আহমেদ	৪১৩৯২	এসও	
১৩	"মো: সাদেকুল ইসলাম	৪১৪৫৯	এসও	
১৪	"মো: মাহবুবুল ইসলাম	৪০০৩৭	এসও	
১৫	"মো: নুরুন্নবী প্রধান	৪০০৩১	এসও	
১৬	"মো: মঞ্জুরুল হক	৪০০২৫	এসও	
১৭	"মো: শরিফুল ইসলাম	৪০০৩৬	এসও	
১৮	"মো: ওয়াহেদুল হক	৪০০৫৫	এসও	
১৯	"মো: ইফতেখারুল আলম	৪৪৬০৩	অফিসার	
২০	"বিকাশ চন্দ্র দাস গুপ্ত	৩৩৪৬০	অফিসার	
২১	"মোছা: মারুফা পারভীন মালা	৪৫৪৮৮	অফিসার	
২২	"মো: মাহফুজার রহমান	৩৮৫৫৪	এওজি-২ ক্যাশ	
২৩	"মোহাম্মদ আলী	২২১৬৭	এসএস-১ (টেক)	
২৪	"মো: নজরুল ইসলাম	২২৭৭১	এসএস-১	
২৫	"মো: শরিফুল হক	৩১৩৮১	এসএস-২	
২৬	"মো: আব্দুল হালিম	৩২৬০১	এসএস-২	

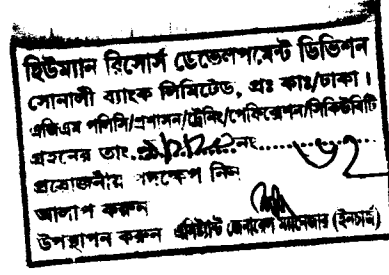


সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
Sonali Bank Limited

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুর
General Manager's Office, Rangpur

জিএমও/রং/প্রশসন/শুদ্ধাচার/ ২৭৭
তারিখ-০২/০১/২০২০

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।



Mr. Tabin
02/01/20
সোনালী ব্যাংক
২০২০

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা (২০১৯-২০২০) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০১৯
ভিত্তিক কার্যবিবরণী ও শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।

মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে আপনাদের ১৯/০৬/২০১৯ তারিখের এইচ/আরডিডি/৩৯৯/১৪০৮ সংখ্যক পত্রের
প্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ অফিসের নৈতিকতা কমিটির
৩০/১২/২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০১৯ ভিত্তিক) কার্যবিবরণী ও শুদ্ধাচার বিবরণী
আপনাদের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(নাসিমাতুল জান্নাত)
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তি : ০৩(তিন) পাতা।



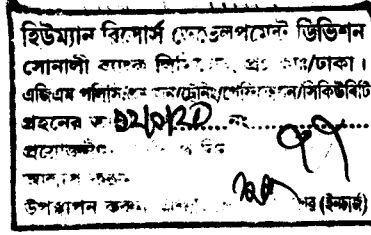
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
SONALI BANK LIMITED

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রাজশাহী
ফোন : ০৭২১-৭৭৬২০১, ৭৭২২৭৪, ৭০৪৯১, ৭৭৩৪৯০
ই-মেইল-gmrajshahi@sonalibank.com.bd

নং-জিএমও/রাজ/শুদ্ধাচার/ ৩৫৭
তারিখ : ০৯/০১/২০২০

~~ই-মেইল/কমিউনিকেশন~~

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।



Mr. Tuhin
26/01/20

মি. মোস্তাফিজ
২৬/০১/২০

বিষয়ঃ- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত সমায়াবদ্ধ কর্ম পরিকল্পনা (২০১৯-২০২০)
অনুযায়ী অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০১৯ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে আপনাদের ০১/০১/২০২০ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/৩৭ সংখ্যক পত্রের সূত্র উল্লেখ্য।

২.০০ সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত সমায়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা (২০১৯-২০২০) অনুযায়ী অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০১৯ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আপনাদের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ মনোয়ার হোসেন)

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

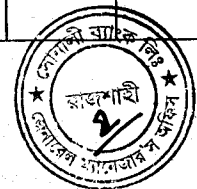
সংযুক্তিঃ- ০২(দুই)।

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রাজশাহী।

পরিশিষ্ট- 'ক'

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					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 ব্যবস্থা৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১					
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%					
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সদস্য সচিব, CCC ও নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১					
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সদস্য সচিব, CCC ও নৈতিকতা কমিটি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%					
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরী সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	প্রিন্সিপাল, সোনালী ব্যাংক স্টাফ কলেজ	৬০০০	লক্ষ্যমাত্রা	১৫০০	১৫০০	১৫০০	১৫০০			
						অর্জন							
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	প্রিন্সিপাল, সোনালী ব্যাংক স্টাফ কলেজ	৬০০	লক্ষ্যমাত্রা	১৫০০	১৫০০	১৫০০	১৫০০			
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর বাস্তবায়ন এবং প্রবোজ্ঞা ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.....১০													
৩.১ সময়ে সময়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক জারীকৃত নীতিমালা/গাইডলাইন/পরিপত্র ইত্যাদি	নীতিমালা/ গাইডলাইন/ পরিপত্র	১০	সংখ্যা/ তারিখ	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশন	৩১/০৫/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা				৩১/০৫/২০			
						অর্জন							
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবস্ত্র হালনাগাদকরণ৮													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	বিজনেস আইটি ডিভিশন	৩১/০৫/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা				৩১/০৫/২০			
						অর্জন							
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবস্ত্র হালনাগাদকরণ	সেবাবস্ত্র হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	বিজনেস আইটি ডিভিশন	৩১/০৫/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	২৮/০৯/১৯	২৮/১২/১৯	২৮/০৩/২০	৩১/০৫/২০			
						অর্জন							
৪.৩ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	টিফ ইনফরমেশন অফিসার/ বিজনেস আইটি ডিভিশন	৩১/১২/২০১৯	লক্ষ্যমাত্রা		৩১/১২/১৯					
						অর্জন							



পাতা নং-২

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					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
৪.৪ স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবস্ত্র হালনাগাদকরণ	সেবাবস্ত্র হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	বিজনেস আইটি ডিভিশন	৩১/০৫/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা				৩১/০৫/২০			
৪.৫ স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবস্ত্র হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	বিজনেস আইটি ডিভিশন	৩১/০৫/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা				৩১/০৫/২০			
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৬													
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	৩০/০৯/২০১৯	লক্ষ্যমাত্রা		৩০/০৯/১৯					
৫.২ বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	৩০/১০/২০১৯	লক্ষ্যমাত্রা		৩০/১০/১৯					
৫.৩ জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭ এর বিধি ৪ অনুসারে “ডেজিগনেটেড অফিসার” নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	“ডেজিগনেটেড অফিসার” নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	৩১/০৫/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা				৩১/০৫/২০			
৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে উদ্ভাচার৯													
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজন
৬.২ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজন
৬.৩ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজন
৬.৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজন
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে উদ্ভাচার৭													
৭.১ পিপিএ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	আইটি প্রকিউরমেন্ট এন্ড মাইনটেন্যান্স ডিভিশন	৩১/০৫/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা				৩১/০৫/২০			

পাতা নং-৩

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০১৯-২০২০					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
৭.২ ই-ডেভেলপারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	আইটি প্রকিউরমেন্ট এন্ড মেইনটেন্যান্স ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ১২													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়িত	২	%	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.২ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	অডিট এন্ড ইমপেকশন ডিভিশন-১/অডিট এন্ড ইমপেকশন ডিভিশন-২/ফরেন এন্ড এন্ড অডিট এন্ড ইমপেকশন ডিভিশন	অডিট প্ল্যান অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
৮.৩ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	ইন্টারনাল অডিট কমপ্লায়েন্স ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণী বিন্যাসকৃত	২	%	বিজনেস আইটি ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৫ শ্রেণী বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	বিজনেস আইটি ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণসুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণসুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				১			
৯. উচ্চাচার সর্বাঙ্গীণ এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম১৫ (অগ্রাধিকার জিওতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৯.১ সেবা সপ্তাহ চালুকৃত ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম মনিটরিং	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৩	%	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.২ দপ্তরের সেবামূল্য/ফিস গ্রহণের ক্ষেত্রে গৃহীত অর্থের রশিদ প্রদান নিশ্চিতকরণ	রশিদের মাধ্যমে সেবামূল্য গৃহীত	৩	%	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.৩ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান	বকেয়া বিল প্রদানকৃত	৩	%	এস্ট্রিমেন্ট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			



পাতা নং-৪

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচী	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					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
৯.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	%	এস্ট্রিমেন্ট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং ডিভিশন/সকল অফিস প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%					
৯.৫ শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রকাশিত “ছড়ায় ছড়ায় শুদ্ধাচার” বই হতে ছড়া জাতীয় দৈনিকে বিজ্ঞাপন প্রচার	বিজ্ঞাপন প্রকাশিত	৩	সংখ্যা	শুদ্ধাচার সেল, হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রশংসাদনা প্রদান৫													
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	৩১/০৫/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	-	-		৩১/০৫/২০			
						অর্জন	-	-					
১০.২ ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	৩১/০৮/২০১৯	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৮/১৯	৩১/১২/১৯					
						অর্জন	-	-					
১১. অর্থ বরাদ্দ২													
১১.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা	সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপা)	১০ লক্ষ	লক্ষ্যমাত্রা	-	১০ লক্ষ					
						অর্জন	-						
১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন৮													
১২.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	৩০/০৬/২০১৯	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৬/১৯						
						অর্জন	-						
১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	শুদ্ধাচার সেল, হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	ত্রৈমাস শেষে ৫ তারিখের মধ্যে	লক্ষ্যমাত্রা	০৫/১০/১৯	০৫/০১/২০	০৫/০৪/২০	০৫/০৭/১৯			
						অর্জন	-						
১২.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট, জিএম অফিসের নৈতিকতা কমিটি	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা	২৮/০৯/১৯	২৮/১২/১৯	২৮/০৩/২০	৩১/০৫/২০			
						অর্জন	১	১					

(মোঃ নোয়ার হোসেন)
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার
(ফোকাল পয়েন্ট এর নাম ও পদবী)

(মোঃ শরিফ হোসেন)
জেনারেল ম্যানেজার
(কার্যালয় প্রধান এর নাম ও পদবী)



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
SONALI BANK LIMITED
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, খুলনা।

টেলিফোন : ৭২২৫৮০, ৭২২৪৭৮, ৭২১২৬৫
ফ্যাক্স নং : ৭৩১২১৪
ই-মেইল : sbgmokln@gmail.com

নং জিএমওকে/এইচআরডিডি/জাতীয় শুদ্ধাচার/

তারিখ : ০৫.০১.২০২০

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, এঃ কাঃ/ঢাকা।
এডিএম পলিসি/পত্র/ড্রাইং/সেকিবেশন/সিকিউরিটি
স্বত্বনং : ৩৫/২০ নং : ০৫/২০
প্রয়োজন : ...
আঃ : ...
ওসঃ : ...

Mr. Taha
26/12/2020
Taha
26/12/20

বিষয়ঃ- ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদনঃ অক্টোবর- ডিসেম্বর-২০১৯

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনাদের ০১.০১.২০২০ তারিখের ৩৭ সংখ্যক পত্রের সূত্র উল্লেখ্য।

সূত্রোক্ত পত্রের চাহিদা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতির অক্টোবর-ডিসেম্বর-২০১৯
ত্রৈমাসিকের প্রতিবেদন আপনাদের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত,

(বিশ্বনাথ সোম)

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তঃ ০১ (এক) মাত্র।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
SONALI BANK LIMITED
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, খুলনা

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৮-২০২০

কার্যালয়ের নামঃ- সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, খুলনা

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/প্রকৃত অর্জন	১ম কেয়ার্টার	২য় কেয়ার্টার	৩য় কেয়ার্টার	৪র্থ কেয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১					
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%					
২.৩ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	২	সংখ্যা	১৩০		লক্ষ্যমাত্রা	৫০০	৫০০	২				
						অর্জন	৪০০	৪০০	১	-			
১২.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ	ইউনিকোড ব্যবহৃত	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১					



(বিশ্বনাথ সোম)
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার