

GMO



জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর
General Manager's Office, Faridpur



"শপথ মোদের মুজিব বর্ষে,
আমরা থাকবো সবার শীর্ষে"

নং- জিএমও-ফরিদ/এইচআরডিডি/পলিসি/শুধাচার/ ১৭০
তারিখঃ ২৪.০৩.২০২১

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

হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, ৩য় কাণ্ড/ফারি
এজিএম পলিসি/সিই/ইনি/পেফিক্লেশন/ডিবি
গ্রহণের তারিখ: ২৪/৩/২১
প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ: মিল
অলাপ করুন
উপস্থাপন করুন

Faridpur (GMO)
24/03/21

বিষয় : ২০২০ - ২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

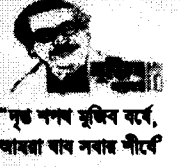
শিরোনামোক্ত বিষয়ে আপনাদের ২২.০৩.২০১৮ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/২২১৭ সংখ্যক পত্রের সূত্রোল্লেখ্য।

২.০০ সূত্রোক্ত পত্রের চাহিদা মোতাবেক শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২১) প্রতিবেদন আপনাদের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(শেখ আমির খসরু)
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার।

সংযুক্তি : ০১ (এক) প্রস্থ মাত্র।



নং- জিএমও-ফরিদ/এইচআরডিডি/পলিসি/ওদ্ধাচার/২০২২/১

তারিখ: ২৩.১০.২০২২

নৈতিকতা কমিটি গঠন

অত্র কার্যালয়ে নতুন একজন এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার এবং একজন সিনিয়র ডিসিপিআল অফিসার যোগদান করায় ২৭.০৯.২০২০ তারিখে জিএমও-ফরিদ/এইচআরডিডি/পলিসি/ওদ্ধাচার/ ১৮২২/১ সংখ্যক পত্রের মাধ্যমে গঠিত জাতীয় ওদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটি নিম্নোক্তভাবে পুনঃগঠন করা হলো।

ক্রমিক নং	কমিটির সদস্যদের নাম ও ইনডেক্স নং	সদস্যপদ	পদবী	মোবাইল নং
০১	জনাব খোকন চন্দ্র বিশ্বাস (জি-৩৩৯৯৬)	সভাপতি	জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)	০১৭৩১২৩১৬০৮
০২	জনাব শেখ আমির খসরু (জি-৩৫৯৩৪)	ফোকাল পয়েন্ট	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	০১৭১৮৯৬২৫৭৫
০৩	জনাব ভূপেন্দ্রনাথ বিশ্বাস (জি-৩৫১৫৬)	সদস্য	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	০১৩০৬৮৩৬৪৭৭
০৪	জনাব মো আরিফুল ইসলাম (জি-৩৭৭৭৫)	সদস্য	সিনিয়র ডিসিপিআল অফিসার	০১৯২১০৬৪৫৮৫
০৫	জনাব কৃষ্ণপদ বিশ্বাস (জি-৪৫০২৪)	সদস্য সচিব	ডিসিপিআল অফিসার	০১৭২৫০৬৮৮৩৮

এ কমিটি জাতীয় ওদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং ওদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভার আয়োজন করবে।

(খোকন চন্দ্র বিশ্বাস)

জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।

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

অদ্য ২৩.০৩.২০২১ 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 :

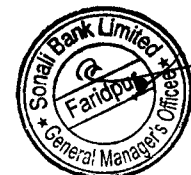
ক)	জনাব খোকন চন্দ্র বিশ্বাস	জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)	সভাপতি
খ)	জনাব শেখ আমির খসরু	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	ফোকাল পয়েন্ট
গ)	জনাব জুপেন্দ্রনাথ বিশ্বাস	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	সদস্য
ঘ)	জনাব মো আরিফুল ইসলাম	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
ঙ)	জনাব কৃষ্ণপদ বিশ্বাস	প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য 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) দাণ্ডরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার;
- ৬) সততা ও নিষ্ঠার সাথে পেশাগত দায়িত্ব পালন;
- ৭) নারী সহকর্মীদের সাথে শালীন আচরণ;
- ৮) শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায়সমূহ চিহ্নিত করণ;
- ৯) করোনার মোকাবেলায় করণীয়
- ১০) অফিস ত্যাগের পূর্বে স্ব স্ব ডেস্কের লাইট ফ্যান প্রভৃতি বন্ধ রাখা;
- ১১) বিবিধ।

সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সভার আলোচ্য সূচী নিয়ে সংক্ষেপে আলোচনা করার জন্য জনাব শেখ আমির খসরু, এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার মহোদয়কে আহবান জানান। জনাব শেখ আমির খসরু তার 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 স্ব স্ব ডেস্ক, কম্পিউটার, আলমারী, ফাইল ক্যাবিনেট ইত্যাদি প্রতিনিয়ত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও সাজানো গোছানো অবস্থায় রাখার পরামর্শ দেন। ব্যবহৃত লাইট ও ফ্যান যাতে বিনা প্রয়োজনে ব্যবহৃত না হয় সেজন্যও নির্দেশনা প্রদান করেন। অফিস শেষে ফ্যান ও লাইট নিজ দায়িত্বে অফ করার জন্যও তিনি সকলকে পরামর্শ দেন। অফিসে উচ্চস্বরে ও ভাষা ব্যবহারে আঞ্চলিকতা পরিহার করে কথাবার্তা/আলাপ আলোচনা করার জন্য পরামর্শ দেন। স্ব স্ব দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক এবং এ ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, পত্র, 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 তার বক্তব্য শেষ করেন।

পরবর্তীতে সভাপতি মহোদয় অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার, দাণ্ডরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়ার 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 দাণ্ডরিক কাজে ই-মেইল/অনলাইন সিস্টেম ব্যবহার করে তথ্য, চিঠিপত্র/স্টেটমেন্ট আদান প্রদান করে পেপারলেস ব্যাংকিং বাস্তবায়ন, সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করে পারস্পরিক 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, আকর্ষণীয় বিজ্ঞাপন বা মেইল দেখে প্রলুব্ধ হয়ে লগইন না করাসহ সাইবার সিকিউরিটি নিশ্চিত করণার্থে প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করারও 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 তার বক্তব্য শেষ করেন।



উপস্থিত সদস্যবৃন্দসহ উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বিবিধ 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 স্বার্থ বিবেচনায় রেখে পূর্ব দিবসেই যথারীতি 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 শালিনতাপূর্ণ আচার আচরণ ও কথাবার্তা বলতে হবে। সহকর্মীগণ পারস্পারিক 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, বিরাগের বশীভূত না হয়ে সকল প্রকার লোভ লাগসা 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 তালাবদ্ধ করতে হবে এবং ফ্যান, 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 সম্মত 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 ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(শেখ আমির খসরু)

ফোকাল পয়েন্ট

নৈতিকতা কমিটি

ও

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার।

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।

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													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১	১				
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	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			
						অর্জন	১	১	১				
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%				
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							



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
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							
						অর্জন							
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							
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (এজন্ড) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৫. সূশাসন প্রতিষ্ঠা.. ৭													
৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

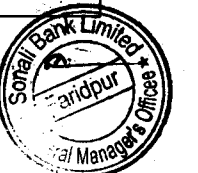


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		
		৩	%			৭	৮	৯	১১	১২	১৩	১৪
৫.২ 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 সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
৬.২ সামাজিকনিরাপত্তা কর্মসূচি/ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
৬.৩ সামাজিকনিরাপত্তা কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারেভাগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত বরাদ্দ ও উপকারেভাগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
৬.৪ সামাজিকনিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারেভাগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারেভাগীদের তারিখ দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
৬.৫ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদনের সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত 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
৬.৬ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশবাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							
৭. ক্রমক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৫													
৭.১ িপিপ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও িপিপআর০০৮-এর িবিধ ৬(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 (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয়।
						অর্জন							
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট িজএমও	পরিদর্শন প্ল্যান অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশবাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৮.৪ সিচবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নিখর শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নিখ শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সংশ্লিষ্ট িজএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%				
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নিখ বিনষ্টকরণ	নিখ িবষ্টকৃত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিবোধে 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%			
৯.২ দস্তরের সেবামূল্য/ফিস গ্রহণের ক্ষেত্রে গৃহীত অর্থের রশিদ প্রদান নিশ্চিতকরণ	রশিদের মাধ্যমে সেবামূল্য গৃহীত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.৩ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও স্থালানীর বিল প্রদান	বকেয়া বিল প্রদানকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও স্থালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.৫ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য প্রধান কার্যালয়ে মনোনয়ন প্রেরণ	মনোনয়ন প্রেরিত	৩	তারিখ	সংশ্লিষ্ট জিএমও	প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা							
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান..... ৩													
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রস্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
১১. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন..... ২													
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইভুক্ত একেজোমালামালকিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	সংশ্লিষ্ট জিএমও	প্রতি ত্রেমাসে	লক্ষ্যমাত্রা	২৮.০৯.২০	২৮.১২.২০	২৮.০৩.২১	২৮.০৬.২১			
						অর্জন	২৮.০৯.২০	২৮.১২.২০	২৮.০৩.২১	২৮.০৬.২১			



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত 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		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
ইত্যাদি)													
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/মার্ঠ 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			
						অর্জন	০২.১০.২০২০	০২.০১.২১					

ফোকাল পয়েন্ট, জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ) ফরিদপুর।
 (স্বাক্ষর ও সীল)
 Amir Khasru
 General Manager
 Bangladesh Bank Limited
 Central Manager's Office
 Faridpur.

জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)।
 (স্বাক্ষর ও সীল)
 ১৪/০৮/২০২০
 খোকন চন্দ্র বিশ্বাস
 জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)
 সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
 জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।



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

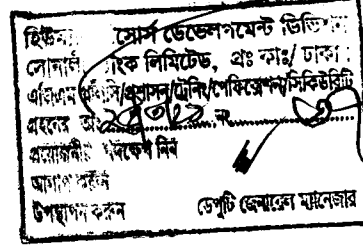


দুপ্ত শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

নং-জিএমও/সিল/এইচআরডিডি/শুদ্ধাচার/ ৭৬৬

তারিখঃ ২৪ মার্চ ২০২১

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



২৪/৩/২১
১৫০০

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 (৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি-মার্চ, ২০২১) আপনাদের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(বাবুল মোঃ আলম)
জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তিঃ ০৪ (চার)।

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে 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						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪	৩	
						অর্জন	১	১	১		৩		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		৩	
						অর্জন	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	৩	
						অর্জন	১	১	১		৩		
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		২	
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%		১০০%		
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা						৩	
						অর্জন	১	১	১		৩		
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা						৩	
						অর্জন	১	১	১		৩		
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 সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ..... ৮													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাস্তবায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাস্তবায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ড হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ড হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ GMO Mar 2021

সঞ্জল কুমার দাশ
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার (বি-৫২৩১)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, সিলেট।

Page 1 of 4

সিলেট মেইল অফিস
জেনারেল ম্যানেজার
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল 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 ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স 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							

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ GMO Mar 2021

সজল কুমার দাশ
এসিস্ট্যান্ট কোম্পিউটার অফিসার (বি-৫২০১)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
কম্পিউটার অফিসার অফিস, সিলেট।

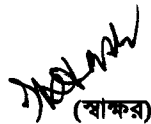
Page 2 of 3
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
কম্পিউটার অফিসার অফিস, সিলেট

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
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. ক্রমক্ষেত্রে শূন্যচার.....৫													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর খারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রম-পরিবীক্ষণ ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিবীক্ষণ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রম কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রম সম্পন্ন	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১২													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজন নয়।
						অর্জন							
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট জিএমও	পরিদর্শন প্র্যান অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা						২	
						অর্জন	১	১	১		৩		
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা						২	
						অর্জন	১	১	১		৩		
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	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		৩	
						অর্জন	১	১	১	১	৩		
৯. শূন্যচার 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%		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%		৩	
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

সজল কুমার দাশ
এসিএস জেলা সচিব (বি-২২৩)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
স্বচ্ছতা মালেকার স অফিস, সিলেট।


Page 3 of 3
বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
স্বচ্ছতা মালেকার 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
৯.৩ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান	বকেয়া বিল প্রদানকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		৩	
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%		১০০%		
৯.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (ভোল্টগ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		৩	
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%		১০০%		
৯.৫ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য প্রধান কার্যালয়ে মনোনয়ন প্রেরণ	মনোনয়ন প্রেরিত	৩	তারিখ	সংশ্লিষ্ট জিএমও	প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা						৩	
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%		১০০%		
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রদোনা প্রদান..... ৩													
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের অলিফা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১১. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন..... ২													
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইডুস্ত অকেজো মালামাল বিক্রয়/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	২৮.১২.২০	২৮.০৩.২১		৩		
১২. অর্থ বরাদ্দ..... ২													
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনার 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		২৪.০৪.২১		২		


(স্বাক্ষর)

ফোকাল পয়েন্ট, জিএম অফিস,
সঞ্জল কুমার দাশ
এসিএসসি কনসার্ন ম্যানেজার (বি-৫২০১)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা-২০২০-২০২১ (GAMC) Mar 2021


জিএম/জিএম (ইনচার্জ),
বাবুলা মোঃ আলী

জেনারেল ম্যানেজার
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
কনসার্ন ম্যানেজার অফিস,
4 of 4



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
Sonali Bank Limited
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২



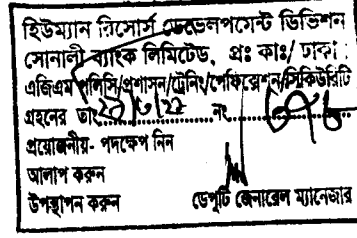
দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে

আমরা যাবো সবার শীর্ষে

নং-জিএমও-ঢাকা-২/এইচআরডিডি/ ১২৪২
তারিখ : ২৫-০৩-২০২১

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

ই-মেইল এ প্রেরিত



ডা. মোহাম্মদ শাহবীর (১০০)
২৫/৩/২১

বিষয় : ২০২০-২০২১ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

প্রাসঙ্গিক বিষয়ে আপনাদের ২২-০৩-২০২১ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/৫৫১ সংখ্যক পত্রের চাহিদা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০২০-২০২১ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ, ২০২১) প্রতিবেদন এবং শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী আপনাদের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোহাম্মদ শাহবীর)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
সংযুক্তি : বর্ননা মোতাবেক।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

Sonali Bank Limited

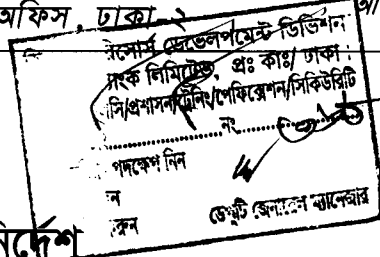
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা



দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে

সামরা যাবো সবার শীর্ষে

নং-জিএমও-ঢাকা-২/এইচআরডিডি/



তারিখ : ২৩-০৩-২০২১

দপ্তর নির্দেশ

Handwritten signature and date: ২৩/৩/২০২১

মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ০১-০৯-২০১৬ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/৪৭৬০ সংখ্যক পত্র মোতাবেক ইতোপূর্বে এ কার্যালয়ের গঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সদস্যদের বদলীজনিত কারণে নিম্নোক্ত নির্বাহী/কর্মকর্তাবৃন্দের সমন্বয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি পুনর্গঠন করা হলো।

ক্র.নং	নির্বাহী/কর্মকর্তার নাম ও ইনডেক্স নং	পদবী	মোবাইল নং	
০১	জনাব মোহাম্মদ শাহবীর (জি-৩৪৭৬৫)	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	০১৭০৮৫২২৮৪৫	সভাপতি
০২	জনাব শেখ আব্দুস সালাম (জি-৩৫৮৫০)	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	০১৭১৫৫৩৭৭৭০	সদস্য
০৩	জনাব আলী আহাদ হাওলাদার (জি-৩৭৯৩০)	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	০১৭১১০১৯০১৩	সদস্য
০৪	বেগম ইলোরা পাল (জি-৩৭৩৭০)	প্রিন্সিপাল অফিসার	০১৭৫৩৪৫১১৩৩	সদস্য
০৫	জনাব মোহাম্মদ আতিকুর রহমান (জি-৩৭৭২৮)	সিনিয়র অফিসার	০১৭১৭৬৫৭৩৪১	সদস্য সচিব

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নামঃ

নির্বাহী নাম ও ইনডেক্স নং	পদবী	মোবাইল নং
জনাব শেখ আব্দুস সালাম (জি-৩৫৮৫০)	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	০১৭১৫৫৩৭৭৭০

স্বাঃ/-

(মো: আমিনুল ইসলাম)

জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)

সংশ্লিষ্ট নির্বাহী/কর্মকর্তাবৃন্দঃ

অনুলিপিঃ অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলোঃ

১১৬০ ১। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

Handwritten signature of the General Manager (In Charge)

জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)

বোরাক বিজ্ঞ সেন্টার (৭-৯ তলা) ৭০, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

ই-মেইলঃ gmdhaka2@sonalibank.com.bd ওয়েব সাইটঃ www.sonalibank.com.bd



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
Sonali Bank Limited
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২



দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে

আমরা যাবো সবার শীর্ষে

বিষয় : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২ এর নৈতিকতা কমিটির ২৪-০৩-২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত জানুয়ারী-মার্চ/২০২১ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

জনাব মোহাম্মদ শাহবীর	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	সভাপতি
জনাব শেখ আব্দুস সালাম	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	ফোকাল পয়েন্ট
জনাব আলী আহাদ হাওলাদার	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
বেগম ইলোরা পাল	প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
জনাব মোহাম্মদ আতিকুর রহমান	সিনিয়র অফিসার	সদস্য সচিব

তারিখ : ২৪-০৩-২০২১, রোজ বুধবার, বিকাল : ৪.৩০ ঘটিকা

স্থান : সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২।

সোনালী ব্যাংক লিমিটেডে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২ এর নৈতিকতা কমিটির জানুয়ারী-মার্চ, ২০২১ ত্রৈমাসিকের সভা ২৪-০৩-২০২১ তারিখে জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২, ঢাকা এর কনফারেন্স রুমে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করেন জনাব মোহাম্মদ শাহবীর, ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার।

২.০০ : সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি মহোদয় তাঁর বক্তব্যে জাতীয়, সামাজিক ও পারিবারিক জীবনে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। পরিবার থেকেই যেহেতু মানুষ সর্বপ্রথম নৈতিকতার শিক্ষা লাভ করে থাকে সেহেতু শুদ্ধাচার ও নৈতিকতার শিক্ষার ক্ষেত্রে পরিবারের অপরিসীম গুরুত্বের কথা তার বক্তব্যে উঠে এসেছে। তিনি সকলকে নিজ নিজ ধর্মীয় মূল্যবোধের উপর প্রতিষ্ঠিত থেকে ব্যক্তিগত জীবনে নৈতিক মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠার পরামর্শ প্রদান করেন।

৩.০০ : সভাপতি মহোদয় তাঁর বক্তব্যে এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতিতে সন্তোষ প্রকাশ করেন। অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা এবং লাইট ও ফ্যান বিনা প্রয়োজনে ব্যবহার না করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। কোন ধরনের অনুরাগ বা বিরাগের বর্ষবর্তী না হয়ে ব্যাংক স্বার্থে সকলকে কাজ করার পরামর্শ প্রদান করেন।

৪.০০ : কোভিড-১৯ এর কারণে ভিডিও করফারেন্সিং প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে অনলাইনে এবং স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক এ কার্যালয়সহ স্টাফ কলেজে অনুষ্ঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালায় কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেছেন মর্মে সভাপতি মহোদয় তাঁর বক্তব্যে উল্লেখ করেছেন। তাছাড়া কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ প্রতিরোধ করার জন্য স্বাস্থ্যবিধি মেনে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াত, কর্মসম্পাদন, সভায় যোগদান, ভ্রমণ এমনকি ব্যক্তিগত, সামাজিক ও পারিবারিক আচার-আচরণের ক্ষেত্রেও অধিকতর সতর্কতা অবলম্বনসহ স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে পরিপালনে সচেতন থাকার জন্য পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়া প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ব্যক্তি পর্যায়ে শুদ্ধাচার অনুশীলন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ আখ্যায়িত করে সভাপতি মহোদয় তাঁর বক্তব্য শেষ করেন।

৩.০০ : আলোচ্যসূচি মোতাবেক শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে গৃহীত পদক্ষেপ, করণীয় ও অর্জিত অগ্রগতি সংক্রান্ত বিষয়সমূহ সভায় আলোচিত হয় এবং সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

০১. শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি :

এ কার্যালয় এবং আওতাধীন কার্যালয়/শাখাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কোভিড-১৯ এর কারণে ভিডিও করফারেন্সিং প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে অনলাইনে এবং স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক শুদ্ধাচার বিষয়ক সভার আয়োজন করতে হবে।

০২. অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন :

অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে এ কার্যালয়ের অপ্রয়োজনীয় চেয়ার/টেবিল/আসবাব সরিয়ে ফেলার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়া আওতাধীন কার্যালয়/শাখাসমূহের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০৩. ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার কার্যপরিধি নির্ধারণ :

সভায় ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কর্মপরিধি নির্ধারণ করা হয়ঃ



(চলমান পাতা-২)



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

Sonali Bank Limited

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২



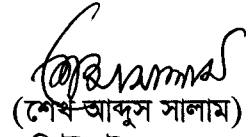
দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে

আমরা যাবো সবার শীর্ষে

(২)

- (ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং সময়মত পরিবেক্ষণ প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- (খ) জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সংগে সমন্বয় সাধন।
- (গ) শাখা ও কার্যালয়সমূহের উত্তম চর্চা চিহ্নিতকরণ, অনুসরণ, এবং বহুল প্রচার ও প্রসারের উদ্যোগ গ্রহণ।
- (ঘ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাঝে দুর্নীতির বিরুদ্ধে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (ঙ) দুর্নীতি সংক্রান্ত কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
- (চ) নৈতিকতা কমিটির ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন, সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ব্যবস্থা গ্রহণ।

৪.০০ : পরিশেষে, সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণ ও সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার পরিসমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(শেখ আব্দুস সালাম)

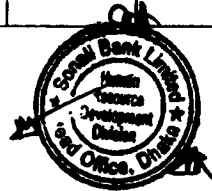
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

ও

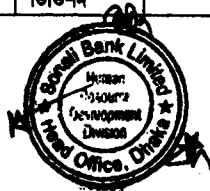
ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি

দপ্তর/সংস্থার নাম: সোনালী ব্যাংক লিমিটেড।

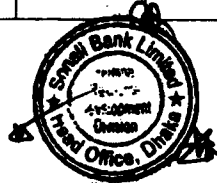
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি, ডিএমও-২	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	২	২	২				
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	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 ডিএমও-২	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	২	২	২				
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি ডিএমও-২	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%				
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা		৮০০	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা		৬০	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন..... ১০													
৩.১ সময়ে সময়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক জারিকৃত নীতিমালা/ গাইডলাইন/ পরিপত্র ইত্যাদি	নীতিমালা/ গাইডলাইন/ পরিপত্র	১০	সংখ্যা/ তারিখ		৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ..... ৮													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ		৩১.১২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ		প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ		প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							



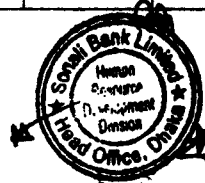
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	বিজনেস আইটি ডিভিশন	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা	২৮.০৯.২০	২৮.১২.২০	২৮.০৩.২১	২৮.০৬.২১			
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	চিফ ইমপ্লিমেন্ট অফিসার/ বিজনেস আইটি ডিভিশন	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা	২৮.০৯.২০	২৮.১২.২০	২৮.০৩.২১	২৮.০৬.২১			
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা..... ৬													
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	২৮.১২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা		২৮.১২.২০					
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	কমপ্লেইন পেল, ডিজিট্যাল এক কমপ্লেইট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার..... ৬													
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন/বিভাগে চলমান প্রকল্প উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যালোচনা	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয়।
৬.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয়।
৬.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুগারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয়।
৭. ক্রমক্ষেত্রে শুদ্ধাচার..... ৭													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	আইটি প্রকিউরমেন্ট এক নেইনটেন্যান্স ডিভিশন	৩১.০১.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা			৩১.০১.২১				এ বাবে ক্রম পরিকল্পনা অনুমোদিত হিসেবে বাস্তবায়ন ইয়ার অনুমোদিত করা হয়
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	আইটি প্রকিউরমেন্ট এক নেইনটেন্যান্স ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			



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
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ..... ১৪													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়িত	৩	%	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			আমদান, ইকসামি ব্যাংকিং, লক্ষ্য সংক্রান্ত সেবা
৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	অডিট এন্ড ইন্সপেকশন ডিভিশন-১/২/ করেন একচেঞ্জ অডিট এন্ড ইন্সপেকশন ডিভিশন	অডিট প্ল্যান অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	ইন্টারনাল অডিট কমপ্লয়েন্স ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	ক্রিমিও-২ ক্রম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			ব্যাংক বিধি অনুযায়ী।
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	কমন সার্ভিসেস ডিভিশন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			ব্যাংক বিধি অনুযায়ী।
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	৩	সংখ্যা	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
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	%	ক্রিমিও-২ ক্রম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.২ দপ্তরের সেবামূল্য/ফিস গ্রহণের ক্ষেত্রে গৃহীত অর্থের রশিদ প্রদান নিশ্চিতকরণ	রশিদের মাধ্যমে সেবামূল্য গৃহীত	৩	%	ক্রিমিও-২ ক্রম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.৩ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান	বকেয়া বিল প্রদানকৃত	৩	%	ক্রিমিও-২ ক্রম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	%	ক্রিমিও-২ ক্রম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			



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
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 সেন্সিটিভিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রশোধনা প্রদান..... ৩													
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	৩১.০৫.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা				৩১.০৫.২১			
১১. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন..... ২													
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুস্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	কমনসার্ভিসেস ডিভিশন/ সিকিউরিটি এন্ড প্রটোকল ডিভিশন	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা	২৮.০৯.২০	২৮.১২.২০	২৮.০৩.২১	২৮.০৬.২১			
১২. অর্থ বরাদ্দ..... ৩													
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	সেট্টাল একাউন্টস ডিভিশন (অপা)	১০ লক্ষ	লক্ষ্যমাত্রা	২.৫০ লক্ষ	২.৫০ লক্ষ	২.৫০ লক্ষ	২.৫০ লক্ষ			
১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন..... ৮													
১৩.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	১০.০৮.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	১০.০৮.২০						
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	শুদ্ধাচার সেন্সিটিভিটি	ত্রৈমাস শেষে ০৭ তারিখের মধ্যে	লক্ষ্যমাত্রা	০৭.১০.২০	০৭.০১.২১	০৭.০৪.২১	০৭.০৭.২১			
১৩.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	কোফাল পরেট, জিএম অফিসের নৈতিকতা কমিটি	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা	২৮.০৯.২০	২৮.১২.২০	২৮.০৩.২১	২৮.০৬.২১			



SHEIKH ABBAS SALAM
Assistant General Manager
Sonali Bank Limited
General Managers Office, Dhaka-2



১৯/০৮/২০, (কোফাল পরেট) ওফিস



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

Sonali Bank Limited

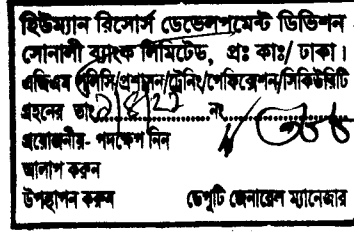
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুর।



দুগু শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

জিএমও/রং/প্রশাসন/শুধাচার/ ১৬১৫
তারিখ-২৯/০৩/২০২১

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



(ই-মেইল/কুরিয়ার)

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা (২০২০-২০২১) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জানুয়ারী-মার্চ, ২০২১ ভিত্তিক কার্যবিবরণী ও শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়

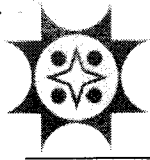
শিরোনামোক্ত বিষয়ে আপনাদের ২২/০৩/২০২১ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/৫৫১ সংখ্যক পত্রের প্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ অফিসের নৈতিকতা কমিটির ১১/০৩/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত (জানুয়ারী-মার্চ, ২০২১) ভিত্তিক কার্যবিবরণী ও শুদ্ধাচার বিবরণী আপনাদের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত

(মোঃ শফিকুল ইসলাম)

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তি : বর্ণনা মোতাবেক।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

Sonali Bank Limited

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুর।



দপ্ত শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

তারিখ-১১/০৩/২০২১

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

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুরের জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ) মহোদয়ের কক্ষে ১১/০৩/২০২১ তারিখ সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত নৈতিকতা কমিটির ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের (জানুয়ারী-মার্চ, ২০২১) ভিত্তিক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অত্র অফিসের এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক এক সভা আহ্বান 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-লভারিং 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 কৃষি খাতে পুনঃঅর্থায়ন ও সুদবিহীত কৃষি 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।
- 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 সমাধান করার জন্য পিও/আরও/শাখা হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
- ৮.০০ শ্রেণীকৃত/অবলোপনকৃত ঋণ আদায় কার্যক্রম আরো গতিশীল করার মাধ্যমে শাখাভিত্তিক চলতি বছরের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ এই বিভাগের মুনাফার পরিমাণ আরো বৃদ্ধি করা।
- ৯.০০ সকলের উপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা নেয়া।
- ১০.০০ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যাতে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই কর্মস্থলে উপস্থিত হন এবং অফিস সময়ের পূর্বে অফিস ত্যাগ না করেন তা 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 রেজিস্টার নিয়মিত পরিপালন করা এবং ডেস্ক সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ১৩.০০ মানবিক দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে গ্রাহক সেবার মান আরো উন্নয়ন করা।
- ১৪.০০ এ ব্যাংককে শীর্ষ ব্যাংক হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পন্ন সেবা প্রদান করা।

সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সুস্বাস্থ্য কামনা করে সভার পরিসমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মো: রশিদুল ইসলাম)

জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ), ও

সভাপতি, জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটি



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস
বরিশাল।

ফোন : ০৪৩১-৬৪৬৬২, ৬৪৬৪১, ,২১৭৭৩৫৫, ৬৩৭৬০
ফ্যাক্স : ০৪৩১-৬৩০৭৮
Email - gmbarisal@sonalibank.com.bd.



দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

নং- জিএমওবি/এইচআরডিডি/শুদ্ধাচার/২৫৭৬

তারিখ : ২৯ মার্চ, ২০২১।

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

“ ই-মেইল/কুরিয়ার ”

বিষয় : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ অনুযায়ী জানুয়ারি-মার্চ ২০২১ ত্রৈমাসিক এর শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ও সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে আপনাদের ২২.০৩.২০২১ ইং তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/৫৫১ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও এ ব্যাংকের সময়াবদ্ধ কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী এ কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির জানুয়ারি-মার্চ, ২০২১ প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণী আপনাদের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(এ,কে,এম, গেলিম আহমেদ)
জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)।

সংযুক্তি : বর্ণনা মোতাবেক।

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস
বরিশাল।

ফোন : ০৪৩১-৬৪৬৬২, ৬৪৬৪১, ২১৭৭৩৫৫, ৬৩৭৬০
ফ্যাক্স : ০৪৩১-৬৩০৭৮
Email - gmbarisal@sonalibank.com.bd.



দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসংগে।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ ব্যাংকের কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী এ কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি “জানুয়ারি-মার্চ, ২০২১” প্রান্তিকের সভা এ কার্যালয়ের এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার জনাব মোঃ নুরুল হক হাওলাদার এর সভাপতিত্বে ১৫.০৩.২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।

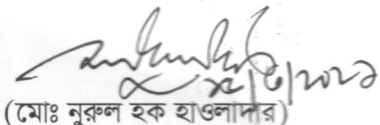
সভায় অংশগ্রহণকারী সদস্যগণের তালিকা :

ক্রঃনং	নাম	পদবী	কমিটির পদবী
১	জনাব মোঃ নুরুল হক হাওলাদার	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রধান
২	জনাব মোঃ সেলিম হায়দার	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	সদস্য
৩	জনাব পংকজ লাল গুহ	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
৪	জনাব দেবশীষ কুন্ডু	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
৫	জনাব মোঃ সোলায়মান হায়দার	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
৬	বেগম শর্মিষ্ঠা ধর	প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য সচিব

সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন পূর্বক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ে স্বাগত বক্তব্য প্রদান করেন। তিনি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকলকে স্বতঃস্ফূর্তভাবে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা পরিপালনের পরামর্শ দেন এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, শুদ্ধাচার সচেতনতা এবং প্রমাণিত উৎকৃষ্ট অনুশীলন সম্পর্কে ধারণা ও অনুসরণ, কর্মপরিবেশ উন্নয়ন, দাপ্তরিক নিয়মশৃংখলা ও সকল কাজে স্বচ্ছতা বজায় রাখার বিষয়ে আলোচনার পর উপস্থিত কর্মকর্তাগণ নিম্নোক্ত বিষয় যথাযথভাবে প্রতিপালন করার প্রত্যয় ব্যক্ত করেন :

- আধুনিক প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার ও গ্রীন ব্যাংকিং নীতিমালা অনুসরণসহ প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজস্ব দৃষ্টিভঙ্গির (MIND SET) পরিবর্তন এনে নৈতিকতার মানোন্নয়ন ঘটাতে হবে।
- দাপ্তরিক শৃংখলা ও অফিসে যথাসময়ে উপস্থিত, মধ্যাহ্ন ভোজের সময় অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের মাধ্যমে কাউন্টার সার্ভিস নিশ্চিত করতে হবে।
- সকল কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে। সেই সাথে অর্পিত দায়িত্ব অত্যন্ত নিষ্ঠার সাথে পরিপালন নিশ্চিত করতে হবে।
- ব্যয় সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ব্যাংকের সম্পদ ও অন্যান্য দ্রব্য-সামগ্রী যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ/সতর্কতার সাথে সর্বোত্তম ব্যবহার করতে হবে এবং কোনরূপ অপচয়/অপব্যবহার করা যাবে না।
- জীবনের সকল ক্ষেত্রে তথা ব্যক্তি জীবনে এবং সোনালী ব্যাংকের সকল কর্মকাণ্ডে শুদ্ধাচার চর্চার প্রতি সচেতন হতে হবে।
- সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।

২.০০ : সভার সভাপতি মহোদয় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নসহ সভায় আলোচিত বিষয়গুলো অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন সকল পিও/আরও/শাখা পর্যায়ে পরিপালন নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এবং এ সংক্রান্ত সকল বিধিবিধান পরিপালনে আরো তৎপর হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার কাজ সমাপ্ত ঘোষণা করেন।



(মোঃ নুরুল হক হাওলাদার)
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

ও

প্রধান, নৈতিকতা কমিটি।

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জিএম অফিস, বরিশাল

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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১ ১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% 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 অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১ ১			
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
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 অর্জন							
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							



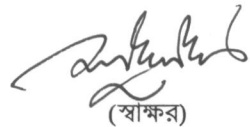
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবঞ্ছ 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						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
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-পরিবর্তন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিবর্তন 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	২	২				
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%				
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	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			
						অর্জন							
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%			
						অর্জন	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%			
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
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%			
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%			
৯.৫ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য প্রধান কার্যালয়ে মনোনয়ন প্রেরণ	মনোনয়ন প্রেরিত	৩	তারিখ	সংশ্লিষ্ট জিএমও	প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা							
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			
১২. অর্থ বরাদ্দ..... ২													
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা			লক্ষ্যমাত্রা							
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						
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			


(স্বাক্ষর)

ফোকাল পয়েন্ট জিএম অফিস বরিশাল।

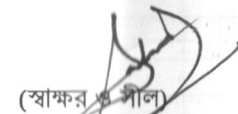
মোঃ নুরুল হক হাওলাদার

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস বরিশাল।

sbl_ আঞ্চলিক বা মাঠ পর্যায়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ - 2.2 - GMO


(স্বাক্ষর ও মৌল)

জিএম/জিএম (ইনচার্জ), জিএম অফিস বরিশাল।

এ.কে.এম. সাদিক আহমেদ

জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস বরিশাল।

Page 4 of 4