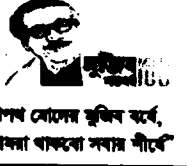
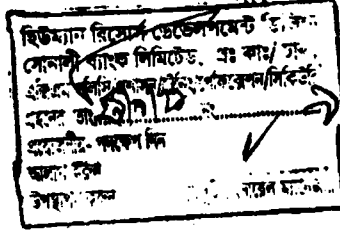


জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর
General Manager's Office, Faridpur



নং- জিএমও-ফরিদ/এইচআরডিডি/পলিসি/সুজাচার/২৫৫
তারিখঃ ২৮.০৯.২০২১

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



সি. মাসুদ (১পে)
০৯/১০/২০২১

বিষয় : ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় সুজাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে আপনাদের ১৯.০৯.২০২১ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/১৩৫২ সংখ্যক পত্রের সূত্রোল্লেখ্য।

সূত্রোক্ত পত্রের চাহিদা মোতাবেক সুজাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২১-২০২২ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, 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।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
Sonal Bank Limited

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



"সবদয় মনেদের মূল্যবোধ এবং
আমরা থাকবো সবার পাশে"

নং- জিএমও-ফরিদ/এইচআরডিডি/পলিসি/ওজ্জাচার/২৩৯৬

তারিখঃ ১২.০৯.২০২১

নৈতিকতা কমিটি গঠন

অত্র কার্যালয়ের একজন এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার এর বদলী এবং নতুন একজন এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার এর যোগদানজনিত কারণে ২০.১০.২০২০ তারিখে জিএমও-ফরিদ/এইচআরডিডি/পলিসি/ওজ্জাচার/২০২২/১ সংখ্যক পত্রের মাধ্যমে জাতীয় ওজ্জাচার কৌশল (National Integrity Strategy) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ০৯.০৩.২০১৬ তারিখের এইচআরডিডি /৩৯৯/১২৯৯ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক গঠিত নৈতিকতা কমিটি নিম্নোক্তভাবে পুনর্গঠন 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 মনোজ কুমার সাহা (জি-২৯০৫৮)	ফোনিকাল পয়েন্ট	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	০১৭১২৩০৯০৭৯
০৩	জনাব শেখ আমির খসরু (জি-৩৫৯৩৪)	সদস্য	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	০১৭১৮৯৬২৫৭৫
০৪	জনাব মোঃ আরিফুল হোসেন (জি-৩৭৭৭৩)	সদস্য	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	০১৯২১০৬৪৫৮৫
০৫	জনাব কৃষ্ণপদ বিশ্বাস (জি-৪৫০২৪)	সদস্য সচিব	প্রিন্সিপাল অফিসার	০১৭২৫০৬৮৮৩৮

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

(খোকন চন্দ্র বিশ্বাস)

জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)

ফোন - 0631-67098 (জিএম), 0631-67322 (ডিএম), 0631-67099 (এসিএম), ফ্যাক্স - 0631-67103;
ই-মেইল - sbglmof@gmail.com, gmfaridpur@sonalibank.com.bd, ওয়েব - www.sonalibank.com.bd

E:\Kridha 350.4.PD\NIS\Gulha\har 2021 2022\PAD-GM: 2120 SarPhachar committee 1.docx Page No. 1

2899

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।

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

অর্থাৎ ২০.০৯.২০২১ তারিখ ৪.৩০ ঘটিকার সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুরে নিম্ন বাক্যকারীর সভাপতিত্বে নৈতিকতা কমিটির সেপ্টেম্বর, ২০২১ মাসের সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কমিটির নিম্ন বর্ণিত সদস্যগণসহ এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত ছিলেন :

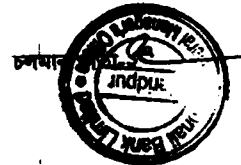
ক)	জনাব খোকন চন্দ্র বিশ্বাস	জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)	সভাপতি
খ)	জনাব মনোজ কুমার সাহা	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	ফোকাল পরেন্ট
গ)	জনাব শেখ আমির খসরু	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	সদস্য
ঘ)	জনাব মো আরিফুল ইসলাম	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
ঙ)	জনাব কৃষ্ণদ বিশ্বাস	প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য সচিব

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 মিডিয়ায় ব্যবহার;
- ৬) সততা ও নিষ্ঠার সাথে পেশাগত দায়িত্ব পালন;
- ৭) নারী সহকর্মীদের সাথে শালীন আচরণ;
- ৮) তদ্ব্যচয় প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায়সমূহ চিহ্নিত করণ;
- ৯) করোনো কালীন ব্যাংকিং
- ১০) অফিস ত্যাগের পূর্বে 'ব' ব ডেকের লাইট ক্যান প্রজ্জ্বলিত বন্ধ রাখা;
- ১১) বিবিধ।

সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে বাগত জমিরে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সভার আলোচ্য সূচী নিয়ে সংক্ষেপে আলোচনা করার জন্য জনাব মনোজ কুমার সাহা, এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার মহোদয়কে আহবান জানান। জনাব মনোজ কুমার সাহা তাঁর বক্তব্যে এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অফিসে যথাসময়ে উপস্থিতিতে অভ্যন্তর সন্তোষ প্রকাশ করেন। অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার সাথে সর্বত্রই কর্মচারীদের তিনি বিভিন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন এবং বিভিন্ন ডেকের কর্মকর্তাদেরকে তাদের 'ব' ব ডেক, কম্পিউটার, আলমারী, ফাইল ক্যাবিনেট ইত্যাদি প্রতিদিনই পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও সাজানো গোছানো অবস্থায় রাখার পরামর্শ দেন। ব্যবহৃত লাইট ও ক্যান বাতে বিনা প্রয়োজনে ব্যবহৃত না হয় সেজন্যও নির্দেশনা প্রদান করেন। অফিস শেষে ক্যান ও লাইট নিজ দায়িত্বে অফ করার জন্যও তিনি সকলকে পরামর্শ দেন। অফিসে উচ্চস্বরে ও ভাষা ব্যবহারে আকস্মিকতা পরিহার করে কথাবার্তা/আলাপ আলোচনা করার জন্য পরামর্শ দেন। 'ব' ব 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 বার্ষিক রক্ষা এবং নিজেদের চাকুরীর নিরাপত্তা অক্ষুণ্ন রাখার নির্দেশনা প্রদান করে তিনি তার বক্তব্য শেষ করেন।

পরবর্তীতে সভাপতি মহোদয় অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার, দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়ায় ব্যবহার, সততা ও নিষ্ঠার সাথে পেশাগত দায়িত্ব পালন, নারী সহকর্মীদের সাথে শালীন আচরণ, তদ্ব্যচয় 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 পেশারলেস 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 করা এবং বিভিন্ন সামাজিক হুমকি/ব্যাংকিং মাধ্যমে বিশেষ করে ফেসবুক এর মাধ্যমে সরকারী বিভিন্ন কর্মসূচী, সরকারের গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ, বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা ও এ ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ বিষয়ে বিরূপ স্ট্যাটাস দেয়া, শেয়ার ও কমেন্টস করা, ব্যাংক বার্ষিক পরিপত্র/রাষ্ট্রদ্রোহী আচরণ ও মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকা, অকর্মকর্তা সুলভ আচরণ পরিহার, নারী সহকর্মীদের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শনসহ তাঁদেরকে সন্ধ্যা ৬.০০ টার মধ্যে অফিস পরিত্য্যাসে সহযোগিতা করার পরামর্শ প্রদান করেন। কোন ধরনের আবেগ, অনুরাগ বা বিরূপের বশীকৃত না হয়ে ব্যাংক বার্ষিক 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।



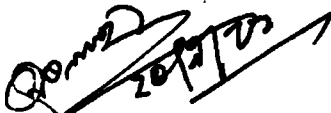
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।

পাতা-২

উপর্যুক্ত সদস্যবৃন্দসহ উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বিবিধ আলোচনার অংশ গ্রহণ করে পেশাগত দায়িত্ব পালনে স্ব স্ব দৈনন্দিন সমস্যাক্ষী নিয়ে সভাপতি মহোদয়ের মনোবোগ 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 মনোজ কুমার সাহা এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
২	ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে অফিসের স্বার্থ বিবেচনায় রেখে পূর্ব দিবসেই যথাযথিতি ছুটি মঞ্জুরীকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটি মঞ্জুর করে নিতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অফিস চলাকালীন সময়ে ডেক ত্যাগ করা যাবে না।	জনাব মনোজ কুমার সাহা এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৩	স্ব স্ব আলমারি, কাইল কেবিনেট, ডেক, 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 পারস্পরিক সহযোগিতামূলক আচরণ করবেন।	জনাব মনোজ কুমার সাহা এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৪	দায়িত্ব কাঙ্ক্ষিত জরীকৃত নীতিমালা, পাইডলাইন/পরিপত্র যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে	জনাব মনোজ কুমার সাহা এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৫	অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহারের ক্ষেত্রে সাইবার সিকিউরিটি নিশ্চিত করার জন্য ইতোপূর্বে জরীকৃত সকল পরিপত্র/পাইডলাইন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।	জনাব মনোজ কুমার সাহা এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৬	কোন ধরনের আবেগ, অনুরাগ, বিরাগের বশীভূত না হয়ে সকল প্রকার গোত লালসা পরিহার করে ব্যাক স্বার্থে আত্ম নিবেদিত হয়ে পেশাগত দায়িত্ব পালন করতে হবে	জনাব মনোজ কুমার সাহা এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৭	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী স্ব স্ব ধর্মীয় আচার পালনে আত্মরিক থাকবেন। অফিস সময়ে নামাজ/ধর্মীয় আচার পালনে সংশ্লিষ্ট অফিসের পূর্ণ সহযোগিতা থাকবে।	জনাব মনোজ কুমার সাহা এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রতি কর্মদিবস
৮	ডেক/অফিস ত্যাগ কালে নিজ নিজ টেবিল, ড্রয়ার, আলমারী, কাইল কেবিনেট ইত্যাদি তালাবদ্ধ করতে হবে এবং ক্যান, লাইট নিজ দায়িত্বে বন্ধ করতে হবে।	সকল নির্বাহী ও কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতি কর্মদিবস
৯	অফিসের বাথরুম, ক্লোর এবং ডেক নির্ধারিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাকারী কর্মী ভালভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে।	সকল নির্বাহী ও কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতি কর্মদিবস

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



(মনোজ কুমার সাহা)

লোকাল পয়েন্ট

নৈতিকতা কমিটি

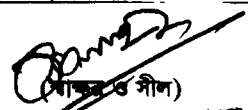
ও

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার।

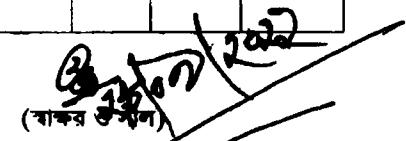
দপ্তর/সংস্থার নামঃ জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২১-২০২২					অর্জিত খাম	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. ঐতিহাসিক ব্যবস্থা... ২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/ শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা ও তারিখ	দ্বিদিপাল, সোনালী ব্যাংক স্টাফ কলেজ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যাঃ ৬০ জন	লক্ষ্যমাত্রা	১৫	১৫	১৫	১৫			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	সিএসডি/ এসপিডি/ ইইডি	৪টি ও ২৮.০৯.২০২১ ২৮.১২.২০২১ ২৮.০৩.২০২২ ২৮.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	২৮.০৯.২১	২৮.১২.২১	২৮.০৩.২২	২৮.০৬.২২			
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বহুশাখায় দাখিল এবং 'ব' ও 'গ'র বসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত এবং আপলোডকৃত	১	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	১০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	১০.০৬.২১						
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	কোম্পাল পরেট, জিএম অফিসের নৈতিকতা কমিটি	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা	২৮.০৯.২১	২৮.১২.২১	২৮.০৩.২২	২৮.০৬.২২			
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	২৫.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা				২৫.০৬.২২			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের পরিচূক্রিত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন... .. ৮													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রম-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সিএসডি/ আইটিপিএ মডি	৩১.০১.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা					৩১.০১.২২		
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
২.৪ প্রকল্পের সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
৩. উচ্চাচার সফটওয়্যার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম... .. ২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মূলতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ আমানতের হার বৃদ্ধি	অর্জন	৪	%	বিডিডি/ সিএডি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.২ নতুন হিসান খোলা	অর্জন	৪	%	এমআইএস এসডি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৩ বিজ্ঞপ্তি সার্কুলার লেটার-২০, তারিখ- ১৫/০৯/২০১৯ এবং ডিএকআইএম সার্কুলার নং-০০, তারিখ- ১০/১০/২০১৯ অনুযায়ী CMMS-এ এন্ট্রি প্রদান	CMMS-এ এন্ট্রি প্রদান	৪	%	CMMS-এ এন্ট্রি প্রদানের জন্য মনোনিত কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৪ ব্যবসায়িক মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	জিএম অফিস/ প্রিন্সিপাল অফিস	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২			
৩.৫ উচ্চাচার বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রকাশিত "ছড়ায় উচ্চাচার" বই হতে ছড়া জাতীয় সৈনিকে বিজ্ঞাপন প্রচার	বিজ্ঞাপন প্রকাশিত	৪	সংখ্যা	উচ্চাচার সেল, এইডজারডিডি	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২			


(স্বাক্ষর ও সীল)

স্বাক্ষর ও সীল
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।
এ-৩৩৫৪
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।


(স্বাক্ষর ও সীল)

জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)।
এ-৩৩৫৪
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ফরিদপুর।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
SONALI BANK LIMITED

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রাজশাহী
ফোন : ০৭২১-৭৭২২৭৪, ৭৭৬২০১, ৭৭০৪৯১
ই-মেইল-gmrajshahi@sonalibank.com.bd



নং-জিএমও/রাজ/শুকাচার/ ৩৭৪৪
তারিখ : ৩০/০৯/২০২১

শপথ মোদের মুজিব বর্ষে
আমরা থাকবো সবার শীর্ষে

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

ই-মেইল/কুরিয়ার

বিষয়ঃ- ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন ও কার্যবিবরণী জুলাই - সেপ্টেম্বর, ২০২১।

মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে আপনাদের ২৪/০৬/২০২১ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/৯২০ সংখ্যক পত্রের প্রেক্ষিতে এ কার্যালয়ের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা সেপ্টেম্বর-২০২১ এর শুকাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভার কার্যবিবরণী ও প্রতিবেদন আপনাদের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(রথীন্দ্র নাথ চক্রবর্তী)
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার
সংযুক্তিঃ- ০১(এক)।



নংঃ-জিএমও/রাজ/সুদ্বাচার/
তারিখঃ ৩০/০৯/২০২১

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় সুদ্বাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রাজশাহীর নৈতিকতা কমিটির (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১) ভিত্তিক সভার কার্য বিবরণী :-

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রাজশাহীর জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ) মহোদয়ের কক্ষে ২৮/০৯/২০২১ তারিখ বিকাল ৪.০০ ঘটিকায় জাতীয় সুদ্বাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত নৈতিকতা কমিটির ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১) ভিত্তিক জাতীয় সুদ্বাচার কৌশল পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ কার্যালয়ের এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার জনাব রথীন্দ্র নাথ চক্রবর্তী সুদ্বাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক এক সভা আহ্বান করেন। সভায় নৈতিকতা কমিটির নিম্নোক্ত সদস্যবৃন্দসহ এ অফিসের সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন।

নৈতিকতা কমিটি :

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

নৈতিকতা কমিটির সভাপতি জনাব রথীন্দ্র নাথ চক্রবর্তী এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার এর সভাপতিত্বে এবং ফোকাল পয়েন্ট জনাব মোঃ মোর্শেদ ইমাম, এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার এর সম্বলনায় অনুষ্ঠিত হয়। সভায় প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন এ কার্যালয়ের জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ) জনাব মীর হাসান মোহাম্মদ জাহিদ। এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার মহোদয় জনাব রথীন্দ্র নাথ চক্রবর্তী নৈতিকতা কমিটির সদস্যগণসহ সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সুদ্বাচার কর্মপরিকল্পনা (২০২১-২০২২) বাস্তবায়নে গৃহীত পদক্ষেপ, করণীয় ও অর্জিত অগ্রগতি সংক্রান্ত বিষয়সমূহের উপর আলোকপাত করেন। অতপর প্রধান অতিথি মহোদয় সুদ্বাচার পরিপালনে সকলের করণীয় সম্পর্কে বিষয় দিকনির্দেশনা প্রদান করেন এবং সকলকে সুদ্বাচার পালনে উদ্বুদ্ধ করেন। পরবর্তীতে এ কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট জনাব মোঃ মোর্শেদ ইমাম (এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার) এতদবিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা 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 সুদ্বাচার 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 কৃষি খাতে 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 শাখা ভিত্তিক চলতি বছরের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ এই বিভাগের মুনাফার পরিমাণ আরো বৃদ্ধি করা।
- ৫.০০ গ্রাহক সেবা মূল্যায়ন নীতিমালাসমূহ পরিপালন করা এবং এ বিষয়ে অবগত হয়ে এ ব্যাংককে শীর্ষ ব্যাংক হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পন্ন/ উত্তম গ্রাহক সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।
- ৬.০০ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতি এবং অফিস সময়ের পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা নিশ্চিত করা।
- ৭.০০ 'ইইসেল রোয়ার পলিসি-২০২১' সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা।

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে সভায় স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ করায় ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সভাপতি
নৈতিকতা কমিটির
জিএমও, রাজশাহী
রথীন্দ্র নাথ চক্রবর্তী
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

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

পরিশিষ্ট- 'ক'

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					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 ব্যবস্থা২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১				১		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%				১০০%		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্মপরিকল্পনা	উন্নত কম পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	এস্টাব্লিশমেন্ট সেকশন	৪ ২৮/০৯/২০২১ ২৮/১২/২০২১ ২৮/০৩/২০২২ ২৮/০৬/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	২৮/০৯/২১	২৮/১২/২১	২৮/০৩/২২	২৮/০৬/২২			অফিসে জীবাবলম্বনক ছিটোলো, নিরমিত ফ্রেম পরিকল্পনা রাখা, মাঝ ও হ্যাড স্যানিটাইজার ব্যবহার করা
						অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা- ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল এবং ব'ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোকাল পরেন্ট, জিএম অফিসের নৈতিকতা কমিটি	প্রতি ত্রৈমাসিকে	লক্ষ্যমাত্রা	২৮/০৯/২১	২৮/১২/২১	২৮/০৩/২২	২৮/০৬/২২			
						অর্জন							
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							



চলমান পাতা-২

পাতা নং-২

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবর্তী ২০২১-২০২২			৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....৮													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	কমন সার্ভিসেস ডিভিশন		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজ্য নয়
						অর্জন							
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজ্য নয়
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজ্য নয়
						অর্জন							
৩. অর্থায়ন সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম২০ (অপ্রাধিকার ভিত্তিতে মূলতম ৫টি কার্যক্রম)													
	অর্জন	৪	%	বিডিডি/সিএডি (অপারেশন)		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.২ নতুন হিসাব খোলা	অর্জন	৪	%	এমআইএস এন্ড স্ট্যাটিস্টিক্স ডিভিশন		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩ বিআরপিডি সার্কুলার লেটার-২০, তারিখ ১৫/০৯/২০১৯ এবং ডিএকআইএম সার্কুলার নং- ০৩, তারিখ ১০/১০/২০১৯ অনুযায়ী CMMS -এ এন্ট্রি প্রদান	CMMS -এ এন্ট্রি প্রদান	৪	%	CMMS -এ এন্ট্রি প্রদানের জন্য মনোনীত কর্মকর্তা		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৪ ব্যবসায়িক মতবিনিময় সভা	মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	জিএম অফিস/ প্রিন্সিপাল অফিস	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২			
						অর্জন	২			২			
৩.৫ শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রকাশিত "ছড়ার ছড়ার শুদ্ধাচার" বই হতে ছড়া জাতীয় দৈনিকে বিজ্ঞাপন প্রচার	বিজ্ঞাপন প্রকাশিত	৪	সংখ্যা	শুদ্ধাচার সেল, এইচআরডিডি		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

(রথীন্দ্র পাথ চক্রবর্তী)
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার
(সভাপতি, 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/ ৪০৬৭

তারিখ: ২৯ সেপ্টেম্বর, ২০২১।

ভেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
হিউমান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।

“ই-মেইল/কুরিয়ার”

বিষয় : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ অনুযায়ী জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১ ত্রৈমাসিক এর শুদ্ধাচার প্রতিবেদন ও সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে আপনাদের ০৯ সেপ্টেম্বর, ২০২১ ইং তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/১২৬৭ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও এ ব্যাংকের সময়বদ্ধ কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী এ কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১ প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণী ও অঞ্চল প্রধানদের সাথে এ কার্যালয় প্রধানের মত বিনিময় সভার কার্যবিবরণী আপনাদের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

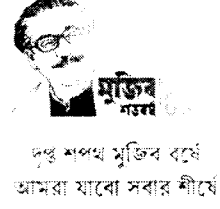
আপনাদের বিশ্বস্ত,

(এ.কে.এম. আলিম 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.



জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ ব্যাংকের কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী এ কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি "জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১" প্রাক্তিকের সভা এ কার্যালয়ের এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার জনাব মোঃ নূরুল হক হাওলাদার এর সভাপতিত্বে ২৬.০৯.২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।

সভায় অংশগ্রহণকারী সদস্যগণের তালিকা :

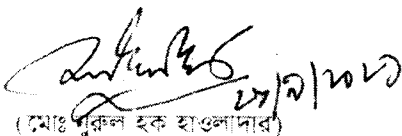
ক্রমং	নাম	পদবী	কমিটির পদবী
১	জনাব মোঃ নূরুল হক হাওলাদার	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	প্রধান
২	জনাব মোঃ সেলিম হায়দার	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	সদস্য
৩	জনাব পংকজ লাল গুহ	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
৪	জনাব দেবশীম কুন্ডু	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
৫	জনাব সমীর কৃষ্ণ বনিক	সিনিয়র প্রিন্সিপাল 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 সম্যাবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা পরিপালনের পরামর্শ দেন এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, শুদ্ধাচার সচেতনতা এবং প্রমোচিত উৎকর্ষ অনুশীলন সম্পর্কে ধারণা ও অনুসরণ, কর্মপরিবেশ উন্নয়ন, দাওরিক নিয়মশৃংখলা ও সকল কাজে স্বচ্ছতা বজায় রাখার বিষয়ে আলোচনার পর উপস্থিত কর্মকর্তাগণ নিম্নোক্ত বিষয় যথাযথভাবে প্রতিপালন করার প্রত্যয় ব্যক্ত করেন :

- নৈতিকতার মানোন্নয়নের নিমিত্ত আধুনিক প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার ও গ্রীন ব্যাংকিং নীতিমালা অনুসরণসহ প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজস্ব দৃষ্টিভঙ্গির (MIND SET) পজেটিভ পরিবর্তন ঘটাতে হবে।
- দাওরিক শৃংখলা ও অফিসে যথাসময়ে উপস্থিত, মধ্যাহ্ন ভোজের সময় অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের মাধ্যমে সার্ভিস নিশ্চিত করতে হবে।
- সকল কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে। সেই সাথে অর্পিত দায়িত্ব অত্যন্ত নিষ্ঠার সাথে পরিপালন নিশ্চিত করতে হবে।
- বায় সাহায্যের 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 সচেষ্টি হতে হবে।

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

আপনাদের বিশ্বস্ত,

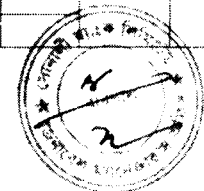


(মোঃ নূরুল হক হাওলাদার)
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

ও
প্রধান, নৈতিকতা কমিটি।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: **জিএম অফিস, বরিশাল**

ক্রমিকের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	কর্মক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ (২০২১-২০২২)				মন্তব্য			
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার		চলতি পর্যায়ের মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২ ১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীদারদের (stakeholders) অংশগ্রহণের সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২ ১	১	১	১			
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম পরিবেশ	২	সংখ্যা তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মহানগরের দাখিল এবং স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
১.৭ আন্তঃস্বায়ম্বুদ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	মোকাল পয়েন্ট জিএমও অফিসের নৈতিকতা কমিটি	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৮.০৯.২১ ১৮.১১.২০২১	২৮.১২.২১	২৮.০৯	২৮.০৬.২২			
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার পাপদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অর্জন							



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					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
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন..... ৮													
২.১ ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজনীয়।
						অর্জন							
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজনীয়।
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজনীয়।
						অর্জন							
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ আমানতের হার বৃদ্ধি	অর্জন	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.২ নতুন হিসাব খোলা	অর্জন	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩ বিআরপিডি সার্কুলার লেটার-২০, তারিখ-১৫/০৯/২০১৯ এবং ডিএফআইএম সার্কুলার নং-০৩, তারিখ-১০/১০/২০১৯ অনুযায়ী CCMS এ এন্ট্রি প্রদান	CCMS এ এন্ট্রি প্রদান	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৪ ব্যবসায়িক মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	জিএম অফিস	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	১	২	২			
						অর্জন	২	১	২	২			
৩.৫ শুল্কচার বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বাংলাদেশ বাংক কর্তৃক প্রকাশিত "ছড়ায় ছড়ায় শুল্কচার" বই হতে ছড়া জাতীয় দৈনিকে প্রকাশন প্রচার	বিজ্ঞাপন প্রকাশিত	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							


(স্বাক্ষর)

মোঃ ফারুক হোসেন, বরিশাল

১৬। আঞ্চলিক বা মাঠ পর্যায়ের-২

মোঃ নূরুপ হক হাওলাদার
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার অফিস, বরিশাল।

(স্বাক্ষর ও সীল)

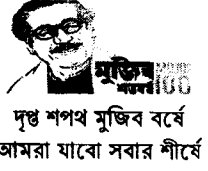
জিএম (বরিশাল), জিএম অফিস, বরিশাল।
এ.সি.সি.সি. সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার অফিস (২) (৩/১২)
জেনারেল ম্যানেজার অফিস
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার অফিস
বরিশাল।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

Sonali Bank Limited

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুর।



জিএমও/রং/প্রশাসন/শুদ্ধাচার/ ৫৬৬৬

তারিখ-২৯/০৯/২০২১

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

(ই-মেইল/কুরিয়ার)

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা (২০২১-২০২২) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জুন-সেপ্টেম্বর, ২০২১ ভিত্তিক কার্যবিবরণী ও শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়

শিরোনামোক্ত বিষয়ে আপনাদের ১৯/০৯/২০২১ তারিখের এইচআরডি/০৯৯/১৩৫২ সংখ্যক পত্রের প্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ অফিসের নৈতিকতা কমিটির ২৮/০৯/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত (জুন-সেপ্টেম্বর, ২০২১) ভিত্তিক কার্যবিবরণী ও শুদ্ধাচার বিবরণী আপনাদের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত

(মোঃ শাফিকুল ইসলাম)

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তি : বর্ণনা মোতাবেক।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

Sonali Bank Limited

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুর।



দুঃশপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাঁবো সবার শীর্ষে

তারিখ-২৮/০৯/২০২১

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুরের নৈতিকতা কমিটির (জুন-সেপ্টেম্বর, ২০২১) ভিত্তিক সভার কার্য বিবরণী :

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুরের জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ) মহোদয়ের কক্ষে ২৮/০৯/২০২১ তারিখ সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত নৈতিকতা কমিটির ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের (জুন-সেপ্টেম্বর, ২০২১) ভিত্তিক জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অত্র অফিসের এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম শূদ্ধাচার 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 প্রদীপ কুমার সরকার, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, সদস্য।
- ০৮) জনাব, আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, সদস্য।
- ০৯) জনাব, মোঃ মফিজুল ইসলাম, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, সদস্য।

সভায় জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ) ও নৈতিকতা কমিটির সভাপতি মহোদয় জনাব মোঃ রশিদুল ইসলাম নৈতিকতা কমিটির সদস্যগণসহ উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন এবং জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ বাস্তবায়নের জন্য দিকনির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় এই অফিসের আওতাধীন সকল প্রিন্সিপাল অফিস, রিজিওনাল অফিস ও শাখা সমূহকে (কর্পোরেট শাখাসহ) নিম্নোক্ত বিষয়ের প্রতি গুরুত দেয়ার জন্য সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

- ১.০০ এই অফিসের আওতাধীন পিও/আরও/কর্পোরেট শাখাসমূহ হতে শূদ্ধাচার বিষয়ক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
 - ২.০০ নভেল করোনো 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 নতুন ঋণ প্রস্তাবসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি এবং শাখাসমূহে কৃষি খাতে পুনঃঅর্থায়ন ঋণ সহ যাবতীয় 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 মুমারফার পরিমাণ আরো বৃদ্ধি করা।
 - ৫.০০ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুতোষিক হতে কর্তৃত্ব করে সান্ডি ডিপোজিট হিসাবে জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদানের বিষয়ে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা।
 - ৬.০০ অবসর গমনকারী নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরিসহ সকল আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাব জরুরী ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
 - ৭.০০ সাইবার ক্রাইম রোধে "ICT Security Policy" এর নির্দেশনা পরিপালন নিশ্চিত করা।
 - ৮.০০ শাখা/অফিসের অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি এবং এসবিজি অসমর্থিত ভুক্তি প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সমন্বয় করার জন্য পিও/আরও/শাখা হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
 - ৯.০০ গ্রাহক সেবা মূল্যায়ন নীতিমালাসমূহ পরিপালন করা এবং এ বিষয়ে অবগত হয়ে উত্তম গ্রহক সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।
 - 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 ডায়ারা ইজ রেজিস্টার নিয়মিত পরিপালন করা এবং ডেস্ক সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
 - ১৩.০০ এ ব্যাংককে শীর্ষ ব্যাংক হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পন্ন সেবা প্রদান করা।
- সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সুসাস্থ্য কামনা করে সভার পরিসমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মোঃ রশিদুল ইসলাম)

জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ), ও

সভাপতি, জাতীয় শূদ্ধাচার বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটি

কার্যালিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুর।

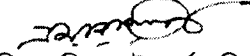
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১	১	১	১		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		১০০%	
১.৩ 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		
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল এবং স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোনাল পয়েন্ট, জিএম অফিসের নৈতিকতা কমিটি	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৮.০৯.২১ ২৮.০৯.২১	২৮.১২.২১	২৮.০৩.২২	২৮.০৬.২২			
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১৩	১৪
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন..... ৮												
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা						প্রয়োজ্য নয়।
						অর্জন						
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা						প্রয়োজ্য নয়।
						অর্জন						
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা						প্রয়োজ্য নয়।
						অর্জন						
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)												
৩.১ আমানতের হার বৃদ্ধি	অর্জন	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
৩.২ নতুন হিসাব খোলা	অর্জন	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
৩.৩ বিআরপিডি সার্কুলার লেটার-২০, তারিখ-১৫/০৯/২০১৯ এবং ডিএফআইএম সার্কুলার নং-০৩, তারিখ-১০/১০/২০১৯ অনুযায়ী CMMS-এ এন্ট্রি প্রদান	CMMS-এ এন্ট্রি প্রদান	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
৩.৪ ব্যবসায়িক মত বিনিময় সভা	মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	জিএম অফিস	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২		
						অর্জন	২			৫		
৩.৫ শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রকাশিত "ছড়ায় ছড়ায় শুদ্ধাচার" বই হতে ছড়া জাতীয় দৈনিকে বিজ্ঞাপন প্রচার	বিজ্ঞাপন প্রকাশিত	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						

ফোকাল পয়েন্ট, জিএম অফিস, রংপুর।

sbl_জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ - 2.3.2 NIS - gmo


জিএম/জিএম (ইনচার্জ), জিএম অফিস, রংপুর।
মোঃ হাশিমুল ইসলাম
জিএম অফিস, রংপুর।
স্বাক্ষরিত: ২০২১-২২-০৯-০৫
Page 2 of 2

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

Sonali Bank Limited

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুর।



দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

তারিখ-২৮/০৯/২০২১

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুরের
নেতৃত্ব কমিটির (জুন-সেপ্টেম্বর, ২০২১) ডিভিক সভায় উপস্থিতির তালিকা :

ক্রঃ নং	নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	ইনডেক্স নম্বর	পদবী	স্বাক্ষর
০১	জনাব মোঃ মামুনুর রশিদ হেলালী	৩৫৯৭৪	এজিএম	
০২	জনাব সাবেরা সুলতানা	৩৫৫০৩	এজিএম	
০৩	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম	৩৫৫১৪	এজিএম	
০৪	জনাব মোঃ রুহুল আলম	৩৬১৪০	এসপিও	
০৫	জনাব মোঃ মোকসেদুল ইসলাম	৩৬৭৭২	এসপিও	
০৬	জনাব প্রদীপ কুমার সরকার	৩৭৮২০	এসপিও	
০৭	জনাব আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	৩৭৯৩২	সিঃ প্রোঃ	
০৮	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম	৩৭৫৮৮	এসপিও	
০৯	জনাব মোঃ ফরহাদ রুমী	৩৮১৪৫	পিও	
১০	জনাব মোঃ ইকবাল বাহার	৩৮১৯৪	পিও	
১১	জনাব আব্দুল্লা হেল বারী	৪৫০৮২	পিও	
১২	জনাব মোঃ মজিবুল হক	৪০৬০৯	পিও	
১২	জনাব মোঃ আব্দুল হাদী	৪০৭২১	এসও	
১৩	জনাব মোঃ নুর ইসলাম মিয়া	৩৯৭৬০	এসও	
১৪	জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম	৪১৪৫৯	এসও	
১৫	জনাব মোঃ মাহবুবুল ইসলাম	৪০০৩৭	এসও	
১৬	জনাব মোঃ নুরুল্লাহ প্রধান	৪০০৩১	এসও	
১৭	জনাব মোঃ মঞ্জুরুল হক	৪০০২৫	এসও	
১৮	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম	৪০০৩৬	এসও	
১৯	জনাব মোঃ ওয়াহেদুল হক	৪০০৫৫	এসও	
২০	জনাব আবু আহমেদ শরিফুল হক	৩৯৭৬১	এসও	
২১	জনাব মোঃ আশরাফুল আলম	৪২৮৫৭	এসও	
২২	জনাব মোঃ ফেরদৌস আলম	৪৮৬৯১	এসও	
২৩	জনাব মোছাঃ মারুফা পারভীন মাল্লা	৪৫৪৮৮	অফিসার	
২৪	জনাব মোঃ মুসফেক-উস-সালেহীন	৪৭১২২	অফিসার আইটি	
২৫	জনাব দুর্জয় চন্দ্র রায়	৫১৪৭১	সাব-এসি: ইঞ্জি:	
২৬	জনাব মোঃ মাহফুজার রহমান	৩৮৫৫৪	এওজি-২ ক্যাশ	
২৭	জনাব মোঃ আব্দুল হালিম	৩২৬০১	এসএস-২	

মোঃ হুমায়ুন ইসলাম
জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, রংপুর।



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



দুঃ শপথ বুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

নং-জিএমও-ঢাকা-২/এইচআরডিডি/৬৬০৯
তারিখ : ২৩-০৯-২০২১

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

হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, ১৩৩ কাঃ/ঢাকা এইচআরডিডি নং: ৬৬০৯/১৩৫২ তারিখ: ২৩/০৯/২১ স্বাক্ষর: [Signature] উপস্থাপন: [Signature]
--

ই-মেইল এ প্রেরিত

জি.ম.এ.এ. (১৫০)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
২৩/০৯/২১

বিষয় : সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর ২০২১-২০২২ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা (NIS)
বান্ধবায়ন প্রসংগে।

মহোদয়,

প্রাসঙ্গিক বিষয়ে আপনাদের ১৯-০৯-২০২১ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/১৩৫২ সংখ্যক পত্রের চাহিদা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বান্ধবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০২১-২০২২ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, 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-২



দুঃশপথ সুজিব বর্ষে

আমরা যাবো সবার সার্থে

বিষয় : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২ এর নৈতিকতা কমিটির ১৬-০৯-২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২১ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

জনাব মোহাম্মদ শাহবীর
জনাব শেখ আব্দুস সালাম
জনাব আপী আহাদ হাওলাদার
বেগম ইলোরা পাল

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
প্রিন্সিপাল অফিসার

সভাপতি
ফোকাল পয়েন্ট
সদস্য
সদস্য

তারিখ : ১৬-০৯-২০২১, রোজ বৃহস্পতিবার, বিকাল : ৪.৩০ ঘটিকা
স্থান : সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২।
উপস্থিতি : সংলগ্নী-'ক'

সোনালী ব্যাংক লিমিটেডে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২ এর নৈতিকতা কমিটির জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২১ ত্রৈমাসিকের সভা ১৬-০৯-২০২১ 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 অপরিণীম গুরুত্বের কথা তাঁর বক্তব্যে উঠে এসেছে। তিনি সকলকে নিজ নিজ ধর্মীয় মূল্যবোধের উপর প্রতিষ্ঠিত থেকে ব্যক্তিগত জীবনে নৈতিক মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠার পরামর্শ প্রদান করেন।

৩.০০ : সভায় এ কার্যালয়ের সামগ্রিক ব্যবসায়িক দিক নিয়ে এ আলোচনা করা হয়। সভায় জানানো হয়, আগস্ট, ২০২১ তারিখ পর্যন্ত এ কার্যালয়ের মুনাফা ৩৭৯ কোটি ২৯ লক্ষ টাকা, আমানত ২৬১৫৮ কোটি ৬৮ লক্ষ টাকা, ঋণ ও অগ্রীম ৬৫৫৪ কোটি ২৮ লক্ষ টাকা। জুলাই, ২০২১ ভিত্তিক শ্রেণীকৃত ঋণ ৯৫০ কোটি ১৩ লক্ষ টাকা, শ্রেণীকৃত ঋণ হতে আদায় ৪৮ কোটি ২৩ লক্ষ টাকা। সভায় এতদ্বিষয়ে আরও নিরলসভাবে কাজ করে শ্রেণীকৃত ঋণ কমিয়ে আনার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়। ছোট ছোট দলে ভাগ হয়ে সাপ্তাহিক ছুটির দিন অথবা সপ্তাহের যে কোন দিনে নিজ ডেকের কাজ গুছিয়ে শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়ের স্বার্থে বিভিন্ন শাখা ও ঋণ গ্রহীতাদের নিকট যাওয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৪.০০ : সভাপতি মহোদয় তাঁর বক্তব্যে এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতিতে সজোষ 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 ঐক্যবদ্ধভাবে কাজ করার পরামর্শ প্রদান করেন।

৫.০০ : কোভিড-১৯ এর কারণে ভিডিও কনফারেন্সিং প্র্যাটফর্ম 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।

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



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

ই-মেইল: gmdhaka2@sonalibank.com.bd ওয়েব সাইট: www.sonalibank.com.bd

D:\HRMD\NIS.docx



(২)

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 প্র্যাটিকর্ম 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।

০৭. ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার কার্যপরিধি নির্ধারণ :

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

- (ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং সময়মত পরিবীক্ষণ 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।

৮.০০ : 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

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

বিষয় : জাতীয় তত্ত্বাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২ এর নৈতিকতা কমিটির ১৬-০৯-২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত জুলাই-সেক্টর/২০২১ ত্রৈমাসিক সভার (২০২১-২০২২ সালের ২য় সভা) কার্যবিবরণী।

ক্র	নাম	ইনভেন্টর নং	পদবী	স্বাক্ষর
০১	জনাব মোহাম্মদ শাহবীর	জি-৩৪৭৬৫	ডিজিএম	
০২	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	জি-৩৪৬০১	ডিজিএম	
০৩	জনাব মোঃ আব্দুস সাত্তার	জি-৩৪৪৬৪	এজিএম	
০৪	জনাব শেখ আব্দুস সালাম	জি-৩৫৮৫০	এজিএম	
০৫	বেগম খালেদা আক্তার	জি-৩৫৫৫৬	এজিএম	
০৬	বেগম জাহানারা বেগম	জি-৩৫৮৮৬	এসপিও	
০৭	জনাব মুহাম্মদ আহিদ হোসেন	জি-৩৬৪৪৪	এসপিও	
০৮	জনাব মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান	জি-৩৭৩৯১	এসপিও	
০৯	জনাব আলী আহাদ হাভেলাদার	জি-৩৭৯৩০	এসপিও	
১০	জনাব মোহাম্মদ সাজিদুল হক খান	জি-৩৭৫২৩	এসপিও	
১১	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন	জি-৩৭৯৪৯	এসপিও	
১২	জনাব মুহাম্মদ আমিনুল ইসলাম	জি-৩৫৪৮২	প্রিন্সিপাল অফিসার	
১৩	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসাইন	জি-৩৭৬৯৩	প্রিন্সিপাল অফিসার	
১৪	বেগম ইশারা পাল	জি-৩৭৩৭০	প্রিন্সিপাল অফিসার	
১৫	জনাব সত্যজিৎ রায়	জি-৪০২৩৬	প্রিন্সিপাল অফিসার	
১৬	বেগম উম্মে ছাশমা মাহমুদা বেগম	জি-৪০৯৬৪	প্রিন্সিপাল অফিসার	
১৭	বেগম মোসাম্মৎ নূরুন্নাহার	জি-৩৬৮৯৯	প্রিন্সিপাল অফিসার	
১৮	বেগম নারমিন আহমেদ	জি-৪২২২২	প্রিন্সিপাল অফিসার	
১৯	জনাব শামস আহমেদ সাদেক	জি-৪১৭৬৭	প্রিন্সিপাল অফিসার	
২০	জনাব মোঃ আব্দুল হাই	জি-৩৮১৯৬	প্রোগ্রামার	
২১	বেগম হালিমাহ কবির	জি-৪৬৩২০	প্রিন্সিপাল অফিসার	R.L. ৩০৫১
২৫	জনাব মোহাম্মদ আতিকুর রহমান	জি-৩৭৭২৮	সিনিয়র অফিসার	
২২	জনাব মোঃ আব্দুল জলিল	জি-৪০১৯৪	সিনিয়র অফিসার	
২৬	জনাব মোঃ মুশকাত হোসেন	জি-৪৬৫১০	সিনিয়র অফিসার (আই,টি)	
২৭	জনাব মোঃ শাইখ আজাদ	জি-৫০২৬৮	সিনিয়র অফিসার	Foundation Training ৩৩৫১
২৮	জনাব মোঃ মশিউর রহমান	জি-৩২৫৫২	অফিসার	
২৯	জনাব মোঃ ফিরোজ উদ্দিন খান	জি-৩৪৮৩৪	অফিসার (আইটি)	
৩০	জনাব এম.এ মুরতাজা আলম	জি-৩৪৩৭৯	অফিসার	
৩১	জনাব সেলিম মোল্ল্যা	জি-৪৩৯২৮	এসিস্ট্যান্ট ইঞ্জিনিয়ার	
৩২	জনাব মোঃ সোহাগ ফিএল	জি-৪৬৪৯২	সাব-এসিস্ট্যান্ট ইঞ্জিনিয়ার	
৩৩	জনাব শাকিল মাহমুদ	জি-৫২২৭১	সাব-এসিস্ট্যান্ট ইঞ্জিনিয়ার	
৩৪	জনাব মোঃ শাহে আলম	জি-৩৩১৫৭	এসএস-২	
৩৫	জনাব মোঃ মেরাজুল ইসলাম	জি-৩৮৪৬৩	এওজি-২ ক্যান	
৩৬	জনাব মোঃ ফয়েজ উদ্দিন	জি-২৭৯৬৩	এসএস-২	
৩৭	জনাব মোঃ শফিউল আলম চৌধুরী	জি-৩৯৫৪৭	এওজি-২ ক্যান	
৩৮	জনাব মোঃ সিরাজ উদ্দিন আহমেদ	জি-৩৪০৪১	এসএস-১	



আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আর্থিক সুশাসনের কার্য-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

পরিশিষ্ট-ক'

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জিএম অফিস, ...

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	ব্যবস্থাপনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	ব্যবস্থাপন উপপত্রিক পরিবর্তন, ২০২১-২০২২					মোট জর্জন	আইজিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ জর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক স্তর													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি, জিএমও, ...	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ জর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/পদাধি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ জর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীদারদের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সমন্বিত সচিব, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ জর্জন	১	১	১	১			
১.৪ সুশাসনের সংক্রান্ত প্রসিক্ষণ আয়োজন	প্রসিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা ও তারিখ	২৮		লক্ষ্যমাত্রা/ জর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ জর্জন							
১.৬ আর্থিক সুশাসনের কার্য-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবর্তন প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট সঞ্চালকের দায়িত্ব এবং স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক পরিবর্তন প্রক্রিয়ায় দায়িত্বপ্রাপ্ত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ জর্জন							
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রশাসনিক কেন্দ্র) কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত আর্থিক সুশাসনের কার্য-পরিকল্পনা ও পরিবর্তন প্রক্রিয়ায় ৩য় কিছয়াক প্রদান	কিছয়াক সভা/ কর্মসম্পাদন অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	সেলফ রিভিউ, জিএম অফিসের নৈতিকতা কমিটি	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা/ জর্জন	২৮.০৬.২১	২৮.১২.২১	২৮.০৬.২২	২৮.০৬.২২			
১.৮ সুশাসনের পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের জালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ জর্জন							





কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	ব্যতীর্ণতার তারিখ/শব্দ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	ব্যতীর্ণতার আংশিক পরিবর্তন, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. আর্থিক স্ববিশ্বাস উন্নয়ন													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচয়ন (প্রকল্পের অনুমোদিত আর্থিক ক্রয় পরিচয়নসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিচয়ন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							প্রদেয় নয়।
২.৩ আর্থিক উন্নয়ন কর্মসূচি স্বত্বস্বায়ত্ত্ব	আর্থিক উন্নয়ন কর্মসূচি স্বত্বস্বায়ত্ত্ব	২	%			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							প্রদেয় নয়।
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যেমন-বাং, কম্পিউটার, জরুরি-সহায়তা ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							প্রদেয় নয়।
৩. সুযোগের সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম ২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ আয়নতের হার বৃদ্ধি	অর্জন	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							
৩.২ নতুন হিসাব খোলা	অর্জন	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							
৩.৩ বিজ্ঞাপনিত সার্ভিসের স্টোর-২০, তারিখ-১৫/০৯/২০১৯ এবং ডিএকআইএম সার্ভিসের নং-০৩, তারিখ-১০/১০/২০১৯ অনুযায়ী CMMS-এ এন্ট্রি প্রদান	CMMS-এ এন্ট্রি প্রদান	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							
৩.৪ স্ববছরিক মত বিনিময় সভা	মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	বিধি অনুযায়ী ০৫/২	৮	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২	২	২	২			
৩.৫ সুযোগের বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রকাশিত "হাজার হাজার সুযোগ" বই হস্ত হস্ত জাতীয় পেনিচে বিজ্ঞাপন প্রচার	বিজ্ঞাপন প্রকাশিত	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							

(স্বাক্ষর)
 মোঃ আমিনুল ইসলাম
 এগিট্যান্ট ম্যানেজার

কেন্দ্রীয় পুঁজি বিভাগ অফিস,
 এগিট্যান্ট ম্যানেজার

sbi_জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মসূচির কার্যক্রম ২০২১-২২ - 2.3.2 NIS-gmo



(স্বাক্ষর ও মৌ)
 জিএম/জিএম (ইনচার্জ), জিএম অফিস,
 মোঃ আমিনুল ইসলাম
 কেন্দ্রীয় ম্যানেজার (ইনচার্জ)

Page 2 of 2

