



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

(মডার্নাইজেশন এন্ড রিস্ট্রাকচারিং ডিভিশন)

প্রধান কার্যালয়ের ইস্তেহার নং-১১৩ (Revised)

এমআরডি ইস্তেহার নং-০১/২০১২ (Revised)

তারিখ : ১০ ফাল্গুন, ১৪১৮
২২ ফেব্রুয়ারী, ২০১২

জেনারেল ম্যানেজার /
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার /এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার /
শাখা ব্যবস্থাপক
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যালয় /সকল জেনারেল ম্যানেজার্স অফিস /
সকল প্রিন্সিপাল অফিস / আঞ্চলিক কার্যালয় / সকল শাখা
বাংলাদেশ।

আমানত সংগ্রহ কার্যক্রম গতিশীল করার লক্ষ্যে ব্যাংকের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের জন্য ব্যক্তিগত লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং তা অর্জনের লক্ষ্যে পুরস্কার / তিরস্কার প্রথার প্রবর্তন।

আমানত সংগ্রহ কার্যক্রম গতিশীল করা এবং এ কর্মকাণ্ডে ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সম্পৃক্ত করে উৎসাহ সৃষ্টির পাশাপাশি জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পুরস্কার / তিরস্কার প্রথা চালুর প্রস্তাব ২৭ ডিসেম্বর, ২০১১ তারিখে অনুষ্ঠিত সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর পরিচালনা পর্ষদের ২৩১তম সভায় অনুমোদিত হয়। সে মোতাবেক অত্র বিভাগ থেকে প্রধান কার্যালয়ের ইস্তেহার নং-১১৩ এমআরডি ইস্তেহার নং-০১ তারিখ ১৮ জানুয়ারী, ২০১২ জারী করা হয়। এক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে পুরস্কার সংক্রান্ত বিষয় সহজীকরণসহ আমানত সংগ্রহে গতিশীলতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সার্কুলার নং-১১৩ এর কতিপয় অনুচ্ছেদ সংশোধন এবং আরো বিস্তৃত বিষয় আবিষ্কার করার প্রস্তাব ১৯ ফেব্রুয়ারী, ২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পরিষদের ২৪২তম সভায় অনুমোদিত হয়। সে মোতাবেক আমানত সংগ্রহে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন / ব্যর্থতায় পুরস্কার / তিরস্কার এর বিস্তারিত রূপরেখা পুনরায় সংশোধিত আকারে নিম্নে বিধৃত হল :

২.০০ : ক) আমানত সংগ্রহ : পদবীভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা 'সংযোজনী ক' তে বর্ণিত হল। সংশ্লিষ্ট জেনারেল ম্যানেজার মাসিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দিবেন এবং বাস্তব অবস্থা বিবেচনায় এনে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা প্রয়োজনে পরিবর্তন করে সমন্বয় করতে পারবেন। মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে প্রধান কার্যালয়ে / নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা এবং স্টাফদের লক্ষ্যমাত্রা ৪০% পর্যন্ত কম নির্ধারণ করা যাবে। সংযুক্ত ছকে মাসিক ভিত্তিতে আমানত সংগ্রহ ও নতুন হিসাব খোলার অবস্থা আরও/পিও/জিএমও এর মাধ্যমে মডার্নাইজেশন এন্ড রিস্ট্রাকচারিং ডিভিশনে প্রেরণ করতে হবে।

২.০০ : খ) নতুন হিসাব খোলার লক্ষ্যমাত্রা : নতুন গ্রাহক সৃষ্টি ব্যাংকের চলমান ব্যবসার মূল কথা। নতুন গ্রাহক সৃষ্টির লক্ষ্যে ব্যাংকের প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ন্যূনতম সংখ্যক হিসাব খুলতে হবে। এ সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা 'সংযোজনী-খ' তে বর্ণিত হল। নতুন নতুন হিসাব খোলার ব্যাপারে অধিকতর দায়িত্বশীল ও উৎসাহ প্রদানের জন্য নতুন খোলা হিসাবের বিপরীতে বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার মোতাবেক আদায়কৃত সার্ভিস চার্জ খাতে অর্জিত আয়ের উপর ১০% হারে নিম্নলিখিত শর্তে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী নগদ পুরস্কার প্রাপ্য হবেন :

- (i) যে সকল নতুন খোলা হিসাবের স্থিতি বছরের কোন সময়ে ন্যূনতম ১০,০০০.০০ টাকার নীচে নামে নাই।
- (ii) সংশ্লিষ্ট বছরের শেষ কর্মদিবস পর্যন্ত হিসাবটি নিয়মিত থাকতে হবে।

9
১৭/২/১২

৩.০০ : ভালো কাজের জন্য পুরস্কার প্রথার পাশাপাশি ন্যূনতম লক্ষ্য পূরণে ব্যর্থতায় শাস্তির ব্যবস্থা থাকা দরকার বলে পরিচালনা পর্ষদ মনে করে। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সফলতা/ব্যর্থতার ভিত্তিতে পুরস্কার এবং শাস্তির রূপরেখা নিম্নে দেয়া হল :

লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	পুরস্কার / শাস্তি
ক) ১০০ ভাগ অর্জন	ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সিইও মহোদয়ের প্রশংসাপত্র এবং এককালীন থোক (lumpsum) নগদ পুরস্কার নিম্নরূপভাবে দেয়া যেতে পারে : জেনারেল ম্যানেজার / ১৫,০০০.০০ ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার ১২,০০০.০০ সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার ১০,০০০.০০ এক্সিকিউটিভ অফিসার ৮,০০০.০০ সিনিয়র অফিসার ৮,০০০.০০ কর্মকর্তা ৫,০০০.০০ কর্মচারী ৫,০০০.০০
খ) ৯০ ভাগ অর্জন	ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সিইও মহোদয়ের প্রশংসাপত্র।
গ) ৯০ ভাগের কম কিন্তু ৫০ ভাগের বেশী	সতর্কবাণী।
ঘ) ৫০ ভাগের কম	তিরস্কার।

উপরের বিবরণীর 'ঘ' ক্রমিকে বর্ণিত 'তিরস্কার' শব্দটির সাথে সার্ভিস রুলে বর্ণিত 'তিরস্কার' শব্দটির ভাষাগত অর্থ সমার্থক হলেও এক্ষেত্রে 'তিরস্কার' শব্দটি কোন শাস্তিযোগ্য অপরাধের জন্য বিবেচিত হবে না। শুধুমাত্র আমানতের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থতার জন্য ভবিষ্যতে আমানত সংগ্রহের ব্যাপারে অধিকতর দায়িত্বশীল হওয়ার জন্য 'তিরস্কার' শব্দটি প্রয়োগ হবে।

৪.০০ : বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে আমানত সংগ্রহে সাফল্যের প্রতিফলন থাকবে। এ প্রসঙ্গে একটি কলাম সংযোজনপূর্বক নিম্নলিখিতভাবে গ্রেডিং করতঃ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণের নির্ধারিত ফরম Personnel Management and Human Resource Division কে যথাসময়ে প্রেরণ করার জন্য বলা হল :

ক্রমিক নং	সফলতার মাত্রা	শ্রেণী	পয়েন্ট
০১.	১০০%	Very Good	২.৫০
০২.	৯০% +	Good	২.০০
০৩.	৭৫% +	Average	১.৫০
০৪.	৭৫% এর নীচে	Below Average	১.০০

৫.০০ : এছাড়াও আমানতের প্রকারভেদে আমানত সংগ্রহের আনুপাতিক ব্যয়, আমানত সংগ্রহে ব্যক্তিগত সক্ষমতা, শহরায়ণ ও গ্রামাঞ্চলের সঞ্চয়ের পর্যাপ্ততা, ক্ষুদ্র ও টেকসই আমানত সংগ্রহে উৎসাহ সৃষ্টি, নগদ পুরস্কার প্রাপ্তির বিষয় সহজীকরণ, ভুল তথ্যের ভিত্তিতে পুরস্কার অর্জনের জন্য কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা রেখে ব্যক্তিগত পর্যায়ে আমানত সংগ্রহের ক্ষেত্রে নগদ পুরস্কারের রূপরেখা নিম্নে দেয়া হল :

৫.০১ : চলতি হিসাবে আমানত সংগ্রহের নগদ পুরস্কার :

ক্র: নং	স্থায়িত্বকাল	প্রতি লক্ষ টাকায় পুরস্কারের মূল্য
০১।	০১ (এক) মাস ও তদুর্ধ	১০০.০০
০২।	০৩ (তিন) মাস ও তদুর্ধ	২০০.০০
০৩।	০৬ (ছয়) মাস ও তদুর্ধ	৩০০.০০

৫.০২ : এসএনডি হিসাবে আমানত সংগ্রহের নগদ পুরস্কার :

ক্র: নং	স্থায়িত্বকাল	প্রতি লক্ষ টাকায় পুরস্কারের মূল্য
০১।	০১ (এক) মাস ও তদুর্ধ	৮০.০০
০২।	০৩ (তিন) মাস ও তদুর্ধ	১৫০.০০
০৩।	০৬ (ছয়) মাস ও তদুর্ধ	২০০.০০

৫.০৩ : সঞ্চয়ী হিসাবে আমানত সংগ্রহের নগদ পুরস্কার :

ক্র: নং	স্থায়িত্বকাল	প্রতি লক্ষ টাকায় পুরস্কারের মূল্য	
		সংরক্ষণ	প্রায়শ্চল
০১।	০৩ (তিন) মাস ও তদুর্ধ	১০০.০০	১৫০.০০
০২।	০৬ (ছয়) মাস ও তদুর্ধ	১৫০.০০	২০০.০০

৫.০৪ : স্থায়ী আমানত হিসাবে আমানত সংগ্রহের নগদ পুরস্কার :

ক্র: নং	স্থায়িত্বকাল	প্রতি লক্ষ টাকায় পুরস্কারের মূল্য
০১।	০৩ (তিন) মাস ও তদুর্ধ	৫০.০০
০২।	০৬ (ছয়) মাস ও তদুর্ধ	১০০.০০
০৩।	১২ (বার) মাস ও তদুর্ধ	২০০.০০
০৪।	ডিবিএস (হিসাব খোলার সময়)	২০০.০০

৬.০০ : হিসাবায়ন পদ্ধতি

চলতি, এসটিডি ও সঞ্চয়ী হিসাবে আমানতের হ্রাস বৃদ্ধি হয়। তাই নির্দিষ্ট পরিমাণ অঙ্কের আমানত সবসময় রাখা সম্ভব হয় না। এক্ষেত্রে যে মাসের (১ মাস, ৩ মাস, ৬ মাস) জন্য পুরস্কার দেয়া হবে সেই ক্ষেত্রে মাসের প্রতিটি দিনের আমানত যোগ করে নির্ধারিত দিন (১ মাস হলে ৩০, ৩ মাস হলে ৯০, ৬ মাস হলে ১৮০) দিয়ে ভাগ করে যে আমানতের অঙ্ক পাওয়া যাবে তার উপর পুরস্কারের মূল্য নির্ধারিত হবে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, কেউ ১ মাসের জন্য নির্ধারিত ফরম্যাটে পুরস্কার দাবী করলে তার আবেদনে উল্লেখিত হিসাবে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত প্রতিদিনের আমানত স্থিতি যোগ করে মোট স্থিতি পাওয়া গেল ৯৩,০০,০০০.০০ টাকা। এখন ৩০ দিয়ে ৯৩,০০,০০০.০০ টাকাকে ভাগ করলে পাওয়া যাবে ৩,১০,০০০.০০ টাকা। চলতি হিসাবে ক্রমাগত ১ মাস আমানত রাখার পুরস্কারের মূল্য এক লক্ষ টাকায় ১০০.০০ টাকা। তাহলে ৩,১০,০০০.০০ টাকায় পুরস্কারের মূল্য দাঁড়ায় ৩১০.০০ টাকা।

৭.০০ : শর্তাবলী

- সংযুক্ত ছকে বর্ণিত পদবীভিত্তিক ব্যক্তিগত লক্ষ্যমাত্রা অবশ্যই পূরণ করতে হবে। তবে যে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ন্যূনতম আমানত সংগ্রহ এবং নতুন হিসাব খুলতে পারলে শুধুমাত্র ৫.০১ অনুচ্ছেদ থেকে ৫.০৪ অনুচ্ছেদ এবং ২(খ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত নগদ পুরস্কার প্রাপ্য হবে।
- সংগ্রহকৃত আমানত কমপক্ষে ১ (এক) মাস ব্যাংকে জমা থাকতে হবে।
- ন্যূনতম আমানত সংগ্রহের পরিমাণ ১ (এক) লক্ষ টাকা হতে হবে।
- এক হিসাবে জমাকৃত টাকার উপর পুরস্কার দেয়া হলে পরবর্তীতে ঐ হিসাবে পূর্বে যে জমাকৃত অঙ্কের উপর পুরস্কার নির্ধারিত হয়েছিল তার পরের সংগ্রহকৃত বর্ধিত আমানতের উপর হিসাব করতে হবে।
- বর্তমানে চালু হিসাবে আমানত সংগ্রহের বেলায় আমানত সংগৃহীত দিনের পূর্বের দিন যে আমানত ছিল তার অতিরিক্ত আমানত বিবেচনায় আসবে।
- কোন ব্যক্তিগত উদ্যোগ ছাড়া স্বাভাবিক প্রক্রিয়ায় যে সমস্ত আমানত সংগৃহীত হবে তা কোন ব্যক্তিগত পুরস্কারের আওতায় আসবে না।
- বর্ধিত সুদের হারে সংগৃহীত যে কোন আমানত ব্যক্তিগত পুরস্কারের জন্য যোগ্য বিবেচিত হবে না।

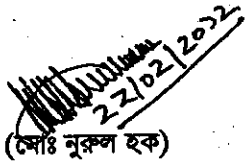
- জ) ডিপিএস / এসডিপিএস / এসডিএস / ইডিএস / এমডিএস / আরডিএস / এমএসএস / Marginal Deposit / Foreign Bank Deposit / Portfolio Deposit এর আওতায় সংগৃহীত আমানত ব্যক্তিগত পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবে না।
- ঝ) আন্তঃশাখা হিসাব স্থানান্তরের মাধ্যমে আমানত একক পুরস্কার প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে না।
- ঞ) সংগৃহীত আমানত দায়মুক্ত হতে হবে।
- ট) ডিডিপি-এর মাধ্যমে সৃষ্ট আমানত পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবে না।
- ঠ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের গ্রেডিং-এর পূর্বে সকল হিসাবের আমানত যোগ করে হিসাব করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন হিসাবে আমানত সংগ্রহের উপর নগদ পুরস্কার পেয়ে থাকলে পুনরায় উক্ত আমানত পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবে না।
- ড) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী নগদ পুরস্কার পাবার যোগ্য হলেই আবেদন করার পর আবেদনের তারিখ থেকে ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে পুরস্কারের প্রস্তাব নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ঢ) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক তুল তথ্য দিয়ে পুরস্কার লাভ করলে এবং পরবর্তীতে তথ্যাবলী সঠিক নয় প্রমাণিত হলে সে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালায় সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ণ) পুরস্কার প্রস্তাব দ্রুত নিষ্পত্তির কারণে পরিশোধ যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য পুরস্কার প্রদানের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেনারেল ম্যানেজার অফিস কর্তৃক সরেজমিন তদন্ত করে পুরস্কার যথাযথভাবে প্রদান করা হয়েছে এ মর্মে সার্টিফিকেট প্রদান করবেন এবং এর কপি প্রধান কার্যালয়ের মডার্নাইজেশন এন্ড রিস্ট্রীকচারিং ডিভিশনে প্রেরণ করবেন। প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শন ও নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক শাখা নিরীক্ষার সময় এ বিষয়ে পুনঃনিরীক্ষা করে রিপোর্ট দাখিল করবেন।
- ত) প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তিভুক্ত আমানত পুরস্কার প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে না।
- থ) এই সার্কুলার মোতাবেক কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী ব্যক্তিগত আমানত সংগ্রহের জন্য পুরস্কার প্রাপ্ত হলে তিনি প্রধান কার্যালয়ের অন্য সার্কুলারে বর্ণিত আমানত সংগ্রহের জন্য ব্যক্তিগত পুরস্কার দাবী করতে পারবেন না।

৮.০০ : নিয়মাবলী

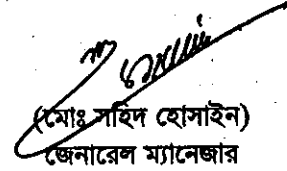
- ক) পিও/আরওসমূহ শাখাভিত্তিক এবং কর্পোরেট শাখা এ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন সংযুক্ত ছক-ক ও ছক-খ পূরণ করে পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে জিএম অফিসে এবং জিএম অফিস একীভূত প্রতিবেদন ঐ মাসেরই ১০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের মডার্নাইজেশন এন্ড রিস্ট্রীকচারিং ডিভিশনে প্রেরণ করবে। উল্লেখ্য, পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক performance review করার লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত পারফরমেন্স প্রতিবেদন পরিচালনা পর্ষদে উপস্থাপন করার নির্দেশ রয়েছে।
- খ) আমানত সংগ্রহের উপর ব্যক্তিগত পুরস্কারের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়, জেনারেল ম্যানেজার অফিস ও স্থানীয় কার্যালয়ের দাবীদারগণ স্ব-স্ব অফিস / বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সংযুক্ত ছক-গ / ছক-ঘ পূরণ করে প্রধান কার্যালয়ের মডার্নাইজেশন এন্ড রিস্ট্রীকচারিং ডিভিশনে প্রেরণ করবেন। মডার্নাইজেশন এন্ড রিস্ট্রীকচারিং ডিভিশন এর দুইজন কর্মকর্তা (এক্সিকিউটিভ অফিসার পদমর্যাদার নীচে নয়) কর্তৃক যাচাই বাছাইপূর্বক প্রাপ্য পুরস্কার মঞ্জুরীর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- গ) আমানত সংগ্রহের উপর ব্যক্তিগত পুরস্কারের ক্ষেত্রে প্রত্যেক যোগ্য দাবীদার স্ব স্ব শাখা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে (প্রধান কার্যালয়, স্থানীয় কার্যালয় এবং কর্পোরেট শাখা ব্যতীত) বিস্তারিত বিবরণ প্রিন্সিপাল অফিস / আঞ্চলিক কার্যালয়ে সংযুক্ত ছক-গ / ছক-ঘ পূরণ করে প্রেরণ করবেন এবং প্রিন্সিপাল অফিস / আঞ্চলিক কার্যালয় তাদের এক বা দুইজন কর্মকর্তা (এক্সিকিউটিভ অফিসারের নীচে নয়) দ্বারা যাচাই বাছাইপূর্বক প্রাপ্য পুরস্কার মঞ্জুরী করবেন।
- ঘ) প্রিন্সিপাল অফিস, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং কর্পোরেট শাখার ব্যক্তিগত পুরস্কারের ক্ষেত্রে প্রত্যেক যোগ্য দাবীদার স্ব-স্ব অফিস প্রধানের সুপারিশসহ জিএম অফিসে মঞ্জুরীর জন্য প্রেরণ করবেন। জিএমও তাদের এক বা দুইজন কর্মকর্তা (সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসারের নীচে নয়) দ্বারা যাচাই বাছাইপূর্বক প্রাপ্য নগদ পুরস্কার মঞ্জুর করবেন।
- ঙ) উৎসাহ পুরস্কার বাবদ ব্যয় অডিটের আওতাধীন থাকবে। এজন্য আমানত সংগ্রহের যাবতীয় খাতাপত্র / দলিলপত্র অডিটের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয় যত্নসহকারে তাদের দায়িত্বে সংরক্ষণ করবে।

- চ) পুরস্কারের জন্য দাবীকৃত টাকা যথাযথভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে হবে এবং কোন ধরনের ভুল/ত্রুটির জন্য শাখা প্রধান / পিও, আরও প্রধান/জিএম অফিস প্রধান/ স্থানীয় কার্যালয় প্রধান/প্রধান কার্যালয়ের বিভাগীয় প্রধান এবং নিরীক্ষকগণ দায়ী থাকবেন। উল্লেখ্য যে, ভুল তথ্য প্রদানকারীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ছ) ২০১২ সালের ব্যক্তিগত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে আমানত সংগ্রহ ও হিসাব খোলায় জন্য প্রাপ্য উৎসাহ পুরস্কারের প্রস্তাবসমূহ অবশ্যই ৩১ জানুয়ারী, ২০১৩ তারিখের মধ্যে উপরে বর্ণিত কার্যালয় / অফিসে প্রেরণ করতে হবে। নির্ধারিত তারিখের পরে প্রাপ্ত কোন প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে না। উৎসাহ পুরস্কার দাবীর সিদ্ধান্তসমূহ ৩১ মার্চ, ২০১৩ এর মধ্যে নিষ্পন্ন করতে হবে।
- জ) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রস্তাবসমূহ মডার্নাইজেশন এন্ড রিস্ট্রিকচারিং ডিভিশন কর্তৃক যাচাই বাছাইপূর্বক প্রাপ্ত পুরস্কারের প্রস্তাব ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সিইও মহোদয়ের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।
- ঝ) পুরস্কার বাবদ ব্যয় ব্যাংকের "চার্জেস হিসাব বিবিধ" খাত ডেবিট করে নিষ্পন্ন করতে হবে।
- ঞ) প্রিন্সিপাল অফিস / আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান হিসেবে যথাক্রমে ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার / এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার পদবীর নীচে অন্য কোন কর্মকর্তা ভারপ্রাপ্ত / দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকলে সেক্ষেত্রে স্ব স্ব কার্যালয়ের পরবর্তী উর্দ্ধতন নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের মাধ্যমে পুরস্কার প্রস্তাব নিষ্পন্ন করা যাবে।

উল্লেখ্য যে, এতদসংক্রান্ত ১৮ জানুয়ারী, ২০১২ তারিখে জারীকৃত সার্কুলারের কার্যকারীতা রদ করা হল।


22/02/2022
(মোঃ নূরুল হক)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার


(মোঃ সাহিদ হোসাইন)
জেনারেল ম্যানেজার

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
এখান কার্যালয়, ঢাকা।

সংযোজনী-ক

গদরী ভিত্তিক আমানত লক্ষ্যমাত্রা

(কোটি টাকায়)


ক্রিএমও / স্থানীয় কার্যালয় / এখান কার্যালয়	কোনো ম্যানোজার	ডেপুটি কোনোর ম্যানোজার	এসিস্ট্যান্ট কোনোর ম্যানোজার	সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার	এক্সিকিউটিভ অফিসার	সিনিয়র অফিসার	অফিসার	অফিসার (ক্যাশ)	অফিসার	স্টাফ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
ক্রিএমও, ঢাকা।	১৫.০০	৫.০০	৩.৫০	২.৫০	১.৫০	১.০০	০.৭৫	০.৭৫	০.৩০	০.২০
ক্রিএমও, চট্টগ্রাম।	১২.০০	৫.০০	৩.০০	২.০০	১.৭৫	১.০০	০.৭৫	০.৭৫	০.৪০	০.২০
ক্রিএমও, রাজশাহী।	৮.০০	২.০০	১.৫০	১.০০	০.৭৫	০.৫০	০.৩০	০.২৫	০.১৫	০.০৫
ক্রিএমও, খুলনা।	১০.০০	৩.০০	২.০০	১.৫০	১.০০	০.৭৫	০.৫০	০.৪০	০.২৫	০.১০
ক্রিএমও, সিলেট।	১০.০০	৪.০০	৩.০০	২.০০	১.৫০	১.০০	০.৭৫	০.৬০	০.২০	০.১৫
ক্রিএমও, বরিশাল।	৬.০০	৩.০০	২.০০	১.৫০	১.০০	০.৭৫	০.৫০	০.৫০	০.২০	০.১০
ক্রিএমও, রংপুর।	৬.০০	২.০০	১.৫০	১.০০	০.৭৫	০.৫০	০.৫০	০.২০	০.১৫	০.০৫
ক্রিএমও, ময়মনসিংহ।	৮.০০	৩.০০	২.০০	১.৫০	১.০০	০.৭৫	০.৫০	০.৫০	০.২০	০.০৫
ক্রিএমও, কুমিল্লা।	৮.০০	৩.০০	২.৫০	২.০০	১.৫০	১.০০	০.৫০	০.৫০	০.২০	০.০৫
ক্রিএমও, ফরিদপুর।	৬.০০	৩.০০	২.৫০	২.০০	১.০০	০.৭৫	০.৫০	০.৫০	০.২৫	০.০৫
স্থানীয় কার্যালয়	১৫.০০	১০.০০	৭.০০	৬.০০	৪.০০	৩.০০	২.০০	২.০০	১.০০	০.১০
এখান কার্যালয়	৮.০০	৩.০০	২.০০	১.০০	০.৭৫	০.৫০	০.২০	০.৫০	০.২০	

বি: দ্র : মাঠ পর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে এখান কার্যালয়/ নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়-এ কর্মরত সাপোর্টিং অফিসার এবং স্টাফদের লক্ষ্যমাত্রা ৪০% কম হবে। যেমন স্বর্ণপত্র শাখায় শাখা এখান হিসেবে কর্মরত ডেপুটি কেনোর ম্যানোজার এর লক্ষ্যমাত্রা যদি ১০০.০০ টাকা হয় সেক্ষেত্রে এখান কার্যালয়/নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়-এ কর্মরত ডেপুটি কেনোর ম্যানোজারের লক্ষ্যমাত্রা হবে ৬০.০০ টাকা।



(মোঃ রুশদ হক)

ডেপুটি কেনোর ম্যানোজার



(মোঃ সফি হোসাইন)

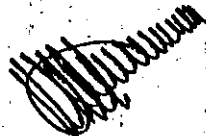
কেনোর ম্যানোজার

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

পদবী ভিত্তিক নতুন হিসাব খোলার লক্ষ্যমাত্রা

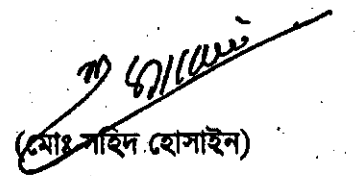
জিএমও/ছাঃ কাঃ/প্রধান কার্যালয়	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার			এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার			সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার			এক্সিকিউটিভ অফিসার, সিনিয়র অফিসার, অফিসার ও অন্যান্য		
	চলতি এসএনডি	সঞ্চয়ী	স্থায়ী	চলতি এসএনডি	সঞ্চয়ী	স্থায়ী	চলতি এসএনডি	সঞ্চয়ী	স্থায়ী	চলতি এসএনডি	সঞ্চয়ী	স্থায়ী
জিএমও, ঢাকা।	১০	৫০	৫০	৮	৪০	৫০	৫	২৫	৩০	২	১৫	২০
জিএমও, চট্টগ্রাম।	৮	৩০	৪০	৮	৪০	৫০	৫	২৫	৩০	২	১৫	২০
জিএমও, রাজশাহী।	৫	২০	৩০	৫	২৫	৩০	৪	২০	২৫	২	১০	১০
জিএমও, খুলনা।	৮	৩০	৪০	৮	৪০	৫০	৫	২৫	৩০	২	১৫	২০
জিএমও, সিলেট।	৮	৩০	৪০	৮	৪০	৫০	৫	২৫	৩০	২	১৫	২০
জিএমও, বরিশাল।	৫	২০	৩০	৫	২৫	৩০	৪	২০	২৫	২	১০	১০
জিএমও, রংপুর।	৫	২০	৩০	৫	২৫	৩০	৪	২০	২৫	২	১০	১০
জিএমও, ময়মনসিংহ।	৫	২০	৩০	৫	২৫	৩০	৪	২০	২৫	২	১০	১০
জিএমও, কুমিল্লা।	৫	২০	৩০	৫	২৫	৩০	৪	২০	২৫	২	১০	১০
জিএমও, ফরিদপুর।	৫	২০	৩০	৫	২৫	৩০	৪	২০	২৫	২	১০	১০
স্থানীয় কার্যালয়	১০	৫০	৫০	৮	৪০	৫০	৫	২৫	৩০	২	১৫	২০
প্রধান কার্যালয়	৫	২০	৩০	৪	২০	৩০	৩	১৫	২৫	২	১০	১০

বিঃ দ্রঃ মাঠ পর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে প্রধান কার্যালয়/ নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়-এ কর্মরত সাপোর্টিং অফিসার এবং স্টাফদের লক্ষ্যমাত্রা ৪০% কম হবে। যেমন কর্পোরেট শাখায় শাখা প্রধান হিসেবে কর্মরত ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার এর লক্ষ্যমাত্রা যদি ১০০.০০ টাকা হয় সেক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়/নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়-এ কর্মরত ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজারের লক্ষ্যমাত্রা হবে ৬০.০০ টাকা।



(মোঃ নুরুল হক)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার



(মোঃ সাহিদ হোসাইন)

জেনারেল ম্যানেজার

ছক-৪

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

জেনারেল ম্যানেজার্স অফিস / প্রিন্সিপাল অফিস / আঞ্চলিক কার্যালয় / শাখা

আমানত সংগ্রহ ও নতুন হিসাব খোলার মাসিক প্রতিবেদন

মাসের নাম :

(লাক টাকায়)

ক্র. নং	পদবী	পদবীভিত্তিক শ্রেণিবল	আমানত সংগ্রহ				নতুন হিসাব খোলা			মতব্য	
			ব্যাংক	সেই ব্যক্তির	অর্থ	অন্যান্য উর্ধ্ব বর্ষকর্ম/স্বর্ণনিয়ম	সংসদ	সেই ব্যক্তির	নতুন হিসাব খোলা		
			পরিমাণ	ফর	ফর	ফর	সংখ্যা	ফর	সংখ্যা	ফর	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
০১.	জেনারেল ম্যানেজার										
০২.	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার										
০৩.	এসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার										
০৪.	সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার										
০৫.	এক্সিকিউটিভ অফিসার										
০৬.	সিনিয়র অফিসার										
০৭.	সিনিয়র অফিসার (ক্যাশ)										
০৮.	অফিসার										
০৯.	অফিসার (ক্যাশ)										
১০.	স্টাফ										

মোট =

ক্রমিক / পিও / আরও / শাখা প্রধান

সোনালী ব্যাঙ্ক লিমিটেড

ভেনাডেল ম্যানেজার্স অফিস / স্থিতিপাল অফিস / আঞ্চলিক কার্যালয় / শাখা
 আয়নত সংখহ ও নতুন হিসাব খোলাহ মাসিক প্রতিবেদন
 মাসের নাম :

ছক-ক

(পক্ষ টিকাক)

ক্র: নং	শিও / আনত / শাখা	আয়নত সংখহ				নতুন হিসাব খোলা			মুদত
		সংখহ	অর্ধন (পক্ষ টিকাক)	অর্ধনের মাস	সংখহ	অর্ধন	অর্ধনের মাস		
০১.									
০২.									
০৩.									
০৪.									
০৫.									
০৬.									
০৭.									
০৮.									
০৯.									
১০.									
১১.									
১২.									
১৩.									
১৪.									
১৫.									

মোট =

ক্রিয়াক / শিও / আনত / শাখা প্রধান

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

ছক-গ

বরাবর,
জেনারেল ম্যানেজার /
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার /
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার্স অফিস /
প্রিন্সিপাল অফিস /
আঞ্চলিক কার্যালয়

বিষয় : আমানত সংগ্রহে সাফল্য অর্জনের জন্য নগদ পুরস্কারের আবেদন।

০১। আমানত সংগ্রহের তথ্যাবলী :

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম	টাকার পরিমাণ	স্থায়ীত্বকাল (দিন / মাস)	প্রাপ্য পুরস্কার (টাকা)
ক)	চলতি			
খ)	সঞ্চয়ী			
গ)	এসএনডি			
ঘ)	স্থায়ী আমানত			
	মোট =			

(আমানত সংগ্রহের প্রমাণ হিসেবে হিসাব বিবরণী সংযুক্ত)।

০২। দাবীকৃত পুরস্কার : টাকা।

আমি অঙ্গীকার করছি যে উপরে প্রদত্ত তথ্যসমূহ সঠিক এবং ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০১২ তারিখের প্রধান কার্যালয়ের ইত্তেহার নং-১১৩ (সংশোধিত) এবং এমআরডি ইত্তেহার নং-০১/২০১২ (সংশোধিত) এর বর্ণিত শর্ত পরিপালনপূর্বক পুরস্কার বাবদ মোট টাকা (কথায়) প্রদানের আবেদন করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :
নাম :
পদবী :
কর্মস্থল :

জিএমও / সিও / আরও / শাখা প্রধানের সুপারিশ :

স্বাক্ষর ও সীল

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

ছক-৬

বরাবর,
জেনারেল ম্যানেজার /
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার / এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার্স অফিস /
প্রিন্সিপাল অফিস / আঞ্চলিক কার্যালয়

বিষয় : আমানত সংগ্রহ ও নতুন হিসাব খোলা বিষয়ক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য পুরস্কারের আবেদন।

ক) আমানত সংগ্রহ

- ০১। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা : টাকা।
০২। অর্জন : টাকা।
০৩। ইচ্ছেহারা উল্লেখিত পুরস্কারের পরিমাণ : টাকা।
০৪। দাবীকৃত পুরস্কার : টাকা।

খ) নতুন হিসাব খোলা

- ০১। লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম	০১/০১/১২ থেকে ৩১/১২/১২ পর্যন্ত নতুন হিসাব খোলার সংখ্যা	নতুন খোলা হিসাবের বিপরীতে সার্ভিস চার্জ বাবদ আদায়
(i)	চলতি / এসএনডি		
(ii)	সঞ্চয়ী		
(iii)	স্থায়ী আমানত		
	মোট =		

- ০২। প্রাপ্য পুরস্কার (সার্ভিস চার্জের ১০%) = টাকা।

গ) মোট দাবীকৃত পুরস্কার

- ০১। আমানত সংগ্রহ বাবদ = টাকা।
০২। নতুন হিসাব খোলা বাবদ = টাকা।

মোট = টাকা।

(কথায় টাকা) মাত্র।

আমি অঙ্গীকার করছি যে উপরে বর্ণিত তথ্যসমূহ সঠিক এবং ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০১২ তারিখের প্রধান কার্যালয়ের ইচ্ছেহার নং-১১৩ (সংশোধিত) এবং এমআরডি ইচ্ছেহার নং-০১/২০১২ (সংশোধিত) এর শর্ত পরিপালনপূর্বক পুরস্কার বাবদ মোট টাকা (কথায় টাকা) মাত্র প্রদানের আবেদন করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :

কর্মস্থল :

ডিএমও / সিও / আরও / শাখা প্রধানের সুশাসিত :

স্বাক্ষর ও সীল