



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
SONALI BANK LIMITED

সিকিউরিটি এন্ড প্রটোকল ডিভিশন

প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল, ঢাকা- ১০০০।

ফোন : +৮৮-০২-৪৭১১৪৯২৬, পিএবিএক্স নং: ৩০৭৫

ই-মেইল : csospd@sonalibank.com.bd

এসপিডি/২০৩

সকল অফিস/শাখা প্রধান
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
বাংলাদেশ।



দুঃশপথ মুজিব বর্ষে

আমরা যাবো সবার শীর্ষে

তারিখ : ২৪ জুন, ২০২০।

বিষয়:- COVID-19 হতে সুরক্ষায় সতর্কতামূলক নির্দেশনা।

মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, করোনা ভাইরাসের সংক্রমণের কারণে বিশ্বব্যাপী মহামারী চলছে। বাংলাদেশেও এ ভাইরাসের সংক্রমণ বেড়েই চলছে। সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর কর্মকর্তা-কর্মচারী, নিরাপত্তা কর্মীসহ উল্লেখযোগ্য সংখ্যক সদস্য ও তাদের পরিবারবর্গ করোনা ভাইরাসে আক্রান্ত হয়েছেন। ইতোমধ্যে প্রাণহানির ঘটনাও ঘটেছে। করোনা ভাইরাসের ব্যাপারে সর্বসাধারণের মাঝে নানাবিধ সতর্কবার্তা, সাবধানতা, করণীয় সম্বন্ধে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা, বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সোনালী ব্যাংকের পক্ষ হতে কোভিড-১৯ আক্রান্তের সময় হতে পর্যায়ক্রমে সতর্কবার্তা, সাবধানতা সম্বন্ধে নির্দেশনা প্রেরণ করা হয়েছে। করোনা ভাইরাসের সংক্রমণ মোকাবিলায় সকল সংস্থার পরামর্শ মেনে চলার পাশাপাশি করোনা ভাইরাস কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ হতে সুরক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি পরিপালনের জন্য অনুরোধ করা হল-

(ক) গণপরিবহনঃ বাস, ট্রেন, লঞ্চ ইত্যাদি পাবলিক ট্রান্সপোর্ট, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর নিজস্ব যানবাহন, স্টাফ বাস, রেমিটেন্স কাজে নিয়োজিত যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে যথাযথ সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখতে হবে। এই ধরনের যানবাহনের হাতল/আসনে করোনা ভাইরাস থাকতে পারে। এজন্য যেকোন ধরনের যানবাহনে চলাচলের ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বনসহ আবশ্যিকভাবে মাস্ক ব্যবহার এবং পরিবহন থেকে নেমে সাবান/স্যানিটাইজার দিয়ে ভালভাবে হাত পরিষ্কার করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত ট্রান্সপোর্ট ডিভিশন/ব্যবহারকারী কার্যালয় এবং ব্যক্তিগতভাবে ট্রান্সপোর্ট ব্যবহারকারীগণ নিজ উদ্যোগে ট্রান্সপোর্টের ভিতর এবং বহিরাংশ দৈনিক যথাযথভাবে পরিষ্কার এবং স্যানিটাইজ করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হল।

(খ) কর্মক্ষেত্রেঃ অফিসে একই ডেস্ক, কম্পিউটার ব্যবহারের কারণে করোনা ভাইরাস সংক্রমণের ঝুঁকি থাকে। এ ক্ষেত্রে অফিসের ডেস্কে বসার আগেই কম্পিউটার মাউস, কি-বোর্ড, টেবিল, চেয়ার জীবানুমুক্ত করা আবশ্যিক। একান্ত প্রয়োজন না হলে অন্যের ব্যবহার্য জিনিসপত্র ব্যবহার নিরুৎসাহিত করা হল।

(গ) জনসমাগমস্থলঃ যেসব স্থানে মানুষের উপস্থিতি বেশী হয় অফিসের অভ্যন্তরে যেমন: মিটিং রুম, মসজিদ, সেবা প্রদানের স্থান, এটিএম বুথ, লিফট; অফিসের বাহিরে যেমন: বাজার, অন্য ব্যাংক, ধর্মীয় উপসানালয়, বাস স্টপেজ- এসব স্থান যথাসম্ভব এড়িয়ে চলতে হবে কিংবা বাড়তি সতর্কতা হিসেবে মাস্ক পরিধান, সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখতে হবে।

(চলমান পৃষ্ঠা-০২)

(ঘ) ব্যাংক এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠানঃ বিভিন্ন ব্যাংক এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠানে; এ ব্যাংকে লেনদেনের সময়/দাপ্তরিক কাজে অন্যের ব্যবহৃত কলম, অন্যান্য জিনিসপত্র অপরকে ব্যবহারের জন্য নিরুৎসাহিত করতে হবে এবং নিজস্ব কলম ব্যবহারের জন্য পরামর্শ দেয়া হল। অন্যের ব্যবহার্য জিনিসপত্র ব্যবহার করতে হলে স্যানিটাইজ করে নিতে হবে। এ ব্যাংকের সকল এটিএম বুথ নিয়মিতভাবে কিছু সময় পরপর স্যানিটাইজ করতে হবে।

(ঙ) ক্যাশ কাউন্টারের ব্যক্তিবর্গ/নিরাপত্তাকর্মীঃ যেহেতু এ দুই ধরনের ব্যক্তিবর্গ অন্যের সংস্পর্শে অধিক পরিমাণে আসেন তাই তাদের যথাযথ সুরক্ষা অধিক গুরুত্বপূর্ণ। এ কারণে ব্যাংক হতে প্রদত্ত পিপিই, মাস্ক, স্যানিটাইজার ইত্যাদি ব্যবহার করার ব্যাপারে নির্দেশ প্রদান করবেন। কেউ যদি আক্রান্ত হন তাহলে স্বাস্থ্যবিধি মেনে আইসোলেশনে থাকবেন। নিরাপত্তা কর্মীদের ক্ষেত্রে তাদের নিজ নিজ কোম্পানীর সাথে আলোচনা করে প্রতিস্থাপক নিয়োজিত করে আক্রান্ত কর্মীকে প্রত্যাহার করতে হবে। আক্রান্ত কর্মীর থাকার স্থান, ব্যবহৃত জিনিসপত্র স্যানিটাইজ করতে হবে।

(চ) কাগজ/ধাতব মুদ্রাঃ টাকার নোট, ধাতব মুদ্রার মাধ্যমেও করোনা ভাইরাস ছড়াতে পারে। তাই ব্যবহার্য টাকা স্যানিটাইজ করতে হবে। চেস্ট, সাব-চেস্ট শাখাসমূহে রেমিটেন্স কাজে ব্যবহৃত টাকা, অন্যান্য জিনিসপত্র স্যানিটাইজ করতে হবে। ক্যাশ কাউন্টিং স্থান, লেনদেনের স্থান স্যানিটাইজ করতে হবে। বিনা প্রয়োজনে টাকা-পয়সা স্পর্শ হতে বিরত থাকতে হবে। স্পর্শের পর হাত স্যানিটাইজ করতে হবে।

(ছ) লিফটঃ অফিসে লিফট ব্যবহার না করার জন্য পরামর্শ দেয়া হল। এছাড়াও অন্য অফিস, বাসা কিংবা অন্যত্র লিফট এর বাটন ব্যবহারের মাধ্যমে করোনা ভাইরাস সংক্রমণের ঝুঁকি থাকে বিধায় এক্ষেত্রে লিফটের বাটনের উপর স্বেচ্ছা প্লাস্টিকের আবরণ লাগিয়ে তা বারবার স্যানিটাইজ করা যেতে পারে।

উপরোক্ত বিষয়াদি বিশ্লেষণে প্রতীয়মান যে, করোনা ভাইরাস সংক্রমণ প্রতিরোধে নিয়মিতভাবে হাত পরিষ্কার রাখা, মাস্ক পরিধান করা অতীব জরুরী। একইসাথে অপরিষ্কার হাতে মুখমণ্ডল স্পর্শ না করা, কর্মস্থল/জনসমাগমস্থল হতে ফেরত আসার পর পরিধেয় পোশাক ডিটারজেন্ট দিয়ে ভালভাবে ধৌত করলে করোনা ভাইরাস সংক্রমণ প্রতিরোধ কার সম্ভব হবে। এখানে উল্লেখ্য, করোনা ভাইরাস সংক্রমণের যে পূর্বাভাস পাওয়া যাচ্ছে তাতে স্বাস্থ্য সুরক্ষার এসকল পন্থা ছাড়া জীবন যাপনের বিকল্প নেই। যেহেতু সংক্রমণের হার বেড়ে যাচ্ছে সেহেতু সকলকে সচেতন করে উক্ত বিষয়সমূহ সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে অফিস/শাখা পর্যায়ে এমার্জেন্সি রেসপন্স টিম এর সাথে সমন্বয় করে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী-কে উপরোক্ত পরামর্শসমূহ মেনে চলার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হল।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মেজর সরকার তারেক আহমেদ (অবঃ))

চীফ সিকিউরিটি অফিসার



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
Sonalibank Limited

হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন

প্রধান কার্যালয়, ৩৫-৪২, ৪৪ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ।

Human Resource Development Division (HRDD)

Head Office (5th Floor), 35-42, 44 Motijheel C/A, Dhaka-1000, Bangladesh.

PHONE : 9550653 (DGM) , 9567891 (AGM)

PABX : 2025 (DGM), 3251 (AGM), 3250 (SPO), 3247

E-mail : dgmhrdd@sonalibank.com.bd

Website : www.sonalibank.com.bd



দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

নং-এইচআরডিডি/৩৯৯/১০৬১

তারিখ: ১০ আষাঢ়, ১৪২৭
২৪ জুন, ২০২০

জেনারেল ম্যানেজার

সকল জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড।

দৃষ্টি আকর্ষণ

ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি, জিএম অফিস।

২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে এ ডিভিশনের ০১/০১/২০২০ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/৩৭ ও ২৪/০৩/২০২০ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/৮৮৬ সংখ্যক পত্রের সূত্র উল্লেখ্য।

২.০০: সূত্রোক্ত পত্রে এ ব্যাংকের ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রমাণকসহ প্রেরণ করতে হয়। এছাড়া, অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও বাংলাদেশ ব্যাংকে শুদ্ধাচার বিষয়ক বিভিন্ন সভায় মাঠ পর্যায়ে শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হচ্ছে।

৩.০০: এক্ষণে, কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোয় আপনাদের কার্যালয় সংশ্লিষ্ট বিষয় অর্থাৎ জিএম অফিসে গঠিত নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি কোয়ার্টারে অন্তত ১ বার আয়োজন এবং আয়োজিত সভার কার্যবিবরণীসহ প্রতিবেদন হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশনে dgmhrdd@sonalibank.com.bd ই-মেইলে প্রেরণের জন্য বিশেষ অনুরোধ করা হলো। এছাড়া, হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশনের ৩০/০৫/২০১৮ তারিখের এইচআরডিডি/ট্রেনিং/২০১৮/১২৭৯ সংখ্যক পত্র (কপি সংযুক্ত) মোতাবেক National Integrity Strategy-সহ অন্যান্য বিষয়ে শাখা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে প্রশিক্ষণ (স্বাস্থ্য বিধি মেনে) আয়োজনপূর্বক ত্রৈমাসিক অর্জিত অগ্রগতি ২.৩ ক্রমিকে উল্লেখ করা যেতে পারে।

৪.০০: আগামী ২৮/০৬/২০২০ তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার প্রতিবেদন (সংযুক্ত ছকে) প্রেরণ করার জন্য বিশেষ অনুরোধ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ শওকত জামান)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।