



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/ ১৬২৪

তারিখ: ০৮ আশ্বিন, ১৪২৭
২৩ সেপ্টেম্বর, ২০২০

জেনারেল ম্যানেজার / জেনারেল ম্যানেজার (ইনচার্জ)
সকল জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড।

দৃষ্টি আকর্ষণ
ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি, জিএম অফিস।

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

প্রিয় মহোদয়,

বিগত অর্থ বছরের ধারাবাহিকতায় সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ ইতোমধ্যে এ ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।

২.০০: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রেরিত নির্দেশনা (কপি সংযুক্ত) এবং সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের (জিএম অফিসসমূহের) জন্য প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ (কপি সংযুক্ত) প্রেরণ করা হলো।

৩.০০: উল্লেখ্য, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রমাণকসহ প্রেরণ করতে হয় বিধায় জিএম অফিস পর্যায়ে নৈতিকতা কমিটির ত্রৈমাসিক সভা ত্রৈমাস শেষ হওয়ার পূর্বেই সম্পন্ন করে কার্যবিবরণী এ ডিভিশনে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া, অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সাথে ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে আয়োজিত Video Conference এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে অনুষ্ঠিত শুদ্ধাচার বিষয়ক বিভিন্ন সভায় মাঠ পর্যায়ে শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হচ্ছে।

৪.০০: এমতাবস্থায়, প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার ২ তারিখের মধ্যে এতদসঙ্গে প্রেরিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ অনুযায়ী শুদ্ধাচার প্রতিবেদন প্রমাণকসহ dgmhrdd@sonalibank.com.bd ইমেইলে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ মজিবুর রহমান)

জেনারেল ম্যানেজার

ও

ফোকাল পয়েন্ট, প্রধান কার্যালয়স্থ নৈতিকতা কমিটি

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জিএম অফিস,

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			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
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							
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
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						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. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৫													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিদর্শন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিদর্শন 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							প্রয়োজ্য নয়।
						অর্জন							
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট জিএমও	পরিদর্শন প্ল্যান অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
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							
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							
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							



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%			
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/প্রশোধনা 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/টিওএন্ডইউজ অকেজো মালামাল কিনাটকরণ/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)
ফোনকাল পয়েন্ট, জিএম অফিস,

(স্বাক্ষর ও সীল)
জিএম/জিএম (ইনচার্জ), জিএম অফিস,



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
শুদ্ধাচার শাখা
www.cabinet.gov.bd



নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২২.২১.০০১.২০.৮২

তারিখ: ২৪ আষাঢ়, ১৪২৭
০৮ জুলাই ২০২০

পরিপত্র

বিষয়: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা জারি।

সরকার ২০১২ সালে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার “সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল” শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহের আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২০২১ শীর্ষক ৩টি পৃথক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে (সংযুক্তি-ক, সংযুক্তি-খ, সংযুক্তি-গ, সংযুক্তি-ঘ, সংযুক্তি-ঙ, সংযুক্তি-চ)।

২। এ নির্দেশিকাসমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, অনুসরণীয় পদ্ধতি, মূল্যায়ন পদ্ধতি ও প্রমাণক, গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময়সূচি এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার নির্ধারিত ছক অন্তর্ভুক্ত রয়েছে; যা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটের (www.cabinet.gov.bd) শুদ্ধাচার সেবাবক্সে প্রকাশ করা হয়েছে।

৩। ২০২০-২১ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল:

ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রণীত নির্দেশিকা ও সময়সীমা অনুসরণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ২০২০-২০২১ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে;

খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহের আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে সংশ্লিষ্ট নির্দেশিকা ও সময়সীমা অনুসরণ করে ২০২০-২০২১ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করবে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

৮-৭-২০২০

নাহিদ সুলতানা

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৮৮৫৪৯

ফ্যাক্স: ৯৫১৩৩০২

ইমেইল: inar_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

- ১) মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয়, অডিট ভবন, কাকরাইল, ঢাকা
- ২) সচিব (সকল)
- ৩) প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
- ৪) মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এনজিও বিষয়ক ব্যুরো
- ৫) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৬) সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ৭) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সংস্কার অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২১



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রেক্ষাপট	৩
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন পদ্ধতি	৩
	ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৩
	ক্রমিক ২: দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৪
	ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি	৪
	ক্রমিক ৪: ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	৫
	ক্রমিক ৫: সুশাসন প্রতিষ্ঠা	৬
	ক্রমিক ৬: সেবা প্রদান ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	৬
	ক্রমিক ৭: ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	৮
	ক্রমিক ৮: স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ	৮
	ক্রমিক ৯: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	৯
	ক্রমিক ১০: শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	১০
	ক্রমিক ১১: কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	১০
	ক্রমিক ১২: অর্থ বরাদ্দ	১০
	ক্রমিক ১৩: পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	১০
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়নের সময়সূচি	১১
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ দাখিল প্রক্রিয়া	১১
পরিশিষ্ট ক	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১-এর কাঠামো	১৩-১৬

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন

নির্দেশিকা ২০২০-২১

১। প্রেক্ষাপট:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। আগামী ২০২০-২১ অর্থবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় পূর্বে অনুসৃত কাঠামোর পাশাপাশি সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এ নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও স্ব-মূল্যায়ন করবে এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা তা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবে। কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন, শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন; ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ, সুশাসন প্রতিষ্ঠা, সেবা প্রদান ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ, শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম, শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান, কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন, অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শীর্ষক নিম্নোক্ত ১৩টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করে নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে পরবর্তী সময়ে সভা আয়োজন করা যাবে। তবে, নির্ধারিত ত্রৈমাসিকের সভা পরবর্তী সময়ে আয়োজন করা হলে প্রতিটি সভার বিলম্বের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার পৃথকভাবে প্রতি কোয়ার্টারে (৮-১১ কলামসমূহে) উল্লেখ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে আয়োজিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

ক্রমিক ২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন

২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা

সকল আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ২.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি) এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী।

২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

অংশীজনের অংশগ্রহণে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠেয় নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার পৃথকভাবে প্রতি কোয়ার্টারে (৮-১১ কলামসমূহে) উল্লেখ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ২.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থীর মোট সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণার্থীগণের উপস্থিতি, প্রশিক্ষণের নোটিশ।

২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

জবাবদিহির উপকরণসমূহ (tools) সঠিকভাবে চর্চার মাধ্যমে বাংলাদেশে সুশাসন নিশ্চিত করা সরকারের অন্যতম লক্ষ্য। আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ যেমন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে। এক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা ২.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থীর মোট সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণার্থীগণের উপস্থিতি ও প্রশিক্ষণের নোটিশ।

ক্রমিক ৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ইত্যাদি বাস্তবায়ন করবে। বাস্তবায়নের নিমিত্ত গৃহীত কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নিরূপণ করে ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এ ধরনের একাধিক কার্যক্রম থাকলে তা যথাক্রমে ক্রমিক নম্বর ৩.২ ও ৩.৩-এ উল্লেখ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/ নীতিমালা/ম্যানুয়াল প্রণয়ন/সংস্কার/ হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/ পরিপত্র জারির ক্ষেত্রে কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও একক যথাযথ হওয়া সাপেক্ষে এবং লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অন্যথায় কোন নম্বর প্রদান করা যাবে না।

প্রমাণক: গেজেট, গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত পত্র।

ক্রমিক ৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ

সরকার কতিপয় সেবা জনগণের দ্বারে পৌঁছে দেয়ার নিমিত্ত টোল ফ্রি ফোন নম্বরসমূহ চালু করেছে। টোল ফ্রি ফোন নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে দৃশ্যমান করতে হবে এবং নির্ধারিত তারিখের লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে লক্ষ্যমাত্রায় উল্লেখিত তারিখের মধ্যে দৃশ্যমান স্থানে সংযুক্তকরা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। বিলম্বের ক্ষেত্রে বা তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমান না হলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ওয়েবসাইটে সংযোজিত শুদ্ধাচার সেবাবক্সে ১. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২১ এবং পূর্ববর্তী বছরগুলোর কর্ম-পরিকল্পনা), ২. ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি, ৩. প্রজ্ঞাপন/নীতিমালা/ পরিপত্র/ কার্যবিবরণী (নৈতিকতা কমিটির গঠন সংক্রান্ত পত্র, নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণীসমূহ) এবং ৪. যোগাযোগ (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, যোগাযোগের ঠিকানা) সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৪.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: হালনাগাদকৃত দাবি করা হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবীক্ষণসাপেক্ষে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ওয়েবসাইটে সংযোজিত তথ্য অধিকার সেবাবক্সে ১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষ, ২. অবক্ষণ ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী, ৩. প্রজ্ঞাপন/নীতিমালা/পরিপত্র এবং ৪. যোগাযোগ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকৃত দাবি করা হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবীক্ষণ সাপেক্ষে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ওয়েবসাইটে সংযোজিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্সে ১. অনিক ও আপিল কর্মকর্তা, ২. নীতিমালা/নির্দেশিকা/পরিপত্র, ৩. অভিযোগ ও প্রতিকারের পরিসংখ্যান

এবং ৪. অনলাইন আবেদন সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: স্ব স্ব ওয়েবসাইটে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবাবক্স হালনাগাদকৃত দাবি করা হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবীক্ষণ সাপেক্ষে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ

সকল আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ তাদের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রাকে ৪.৫ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর আলোকে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত মর্মে দাবি করা হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবীক্ষণ সাপেক্ষে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

ক্রমিক ৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা

৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে অনুসৃত উত্তম চর্চার (best practice) তালিকা প্রণয়ন করে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। বিলম্বের ক্ষেত্রে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রাপ্ত তালিকা ও অগ্রায়ন পত্র।

৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ

অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণের সম্ভাব্য শতকরা হার নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অনলাইন সিস্টেমে প্রাপ্ত অভিযোগ লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে নিষ্পত্তি করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অন্যথায় কোন নম্বরের জন্য বিবেচিত হবে না।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত অনলাইন সিস্টেম।

৬. সেবা প্রদান ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার

৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ করে রেজিস্টার তৈরি করতে হবে। উল্লেখ্য, এ ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতা প্রতিনিধির মাধ্যমে সেবাগ্রহণ করলে প্রতিনিধির তথ্য লিপিবদ্ধ করে সেবা সংক্রান্ত তার মতামত গ্রহণ করা যাবে। রেজিস্টার হালনাগাদ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালনাগাদকৃত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অন্যথায় কোন নম্বর প্রদান করা যাবে না।

প্রমাণক: সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার।

৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতির শতকরা হারের ত্রৈমাসিক ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করবে এবং বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অর্থ বছরের শেষে সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতির লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে শতভাগ অর্জন না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন করা হবে।

প্রমাণক: সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন।

৬.৩ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ, উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ, উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে নির্ধারিত তারিখে প্রকাশ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অতিক্রান্ত হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: আদেশ, পত্র, স্থিরচিত্র এবং ওয়েবসাইট।

৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অতিক্রান্ত হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: দৃশ্যমান স্থানে স্থাপিত তথ্যের স্থিরচিত্র এবং ওয়েবসাইট।

৬.৫ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ গৃহীত সকল প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণ করবে এবং পরিদর্শন/পরিবীক্ষণের সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন।

৬.৬ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

পরিদর্শন/পরিবীক্ষণকৃত প্রকল্পের পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা ৬.৬ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র

ক্রমিক ৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার

৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারি প্রতিষ্ঠান অর্থ বছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। উক্ত ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যমাত্রাকে ৭.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হলে এবং ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য, সংশোধিত বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা সংশোধন করা যাবে এবং নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না হলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট

৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা এবং সক্ষমতা বিবেচনা করে ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে। আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা ৭.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ, ই-টেন্ডার নোটিশ, আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের স্ব স্ব ওয়েবসাইট ও সিপিটিইউ-এর তথ্য।

ক্রমিক ৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ

৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ ফরম্যাটে প্রণয়ন করতে হবে। আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন করে কাজের গুণগত মান যাচাই এবং কার্যক্রম পরিচালনায় বিদ্যমান কোন সমস্যা থাকলে তা চিহ্নিত করবে। এ ধরনের পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের শাখা/অধিশাখা/অধীন অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র

৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ৮৮-৯৯-এর নির্দেশ অনুসারে নথির শ্রেণিবিন্যাস করবে। এক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি-বিন্যাসকরণ লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে পূর্ণ নম্বর দাবি করা হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরীক্ষণ সাপেক্ষে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রার

৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১০০-১০২-এর নির্দেশ অনুসারে নথি বিনষ্ট করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: নথি বিনষ্টকরণের জারিকৃত পত্র এবং বিনষ্টকরণের ছবি।

৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ যথানিয়মে গণশুনানি আয়োজন করবে। গণশুনানি আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। গণশুনানি আয়োজনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার তৈরি করতে হবে এবং সমস্যা সমাধানের বিবরণ রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: নোটিশ, পত্র ও ছবি।

ক্রমিক ৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের মধ্য হতে যেকোন উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে। এক্ষেত্রে অনূন ৫টি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে ও ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও একক যথাযথ হওয়া সাপেক্ষে এবং লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অন্যথায় কোন নম্বর প্রদান করা যাবে না।

প্রমাণক: ওয়েবসাইট, পত্র, নোটিশ, ছবি।

ক্রমিক ১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান

১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭ ও এর স্পষ্টীকরণ অনুযায়ী আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে পুরস্কার প্রদান করবে এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। এর লক্ষ্যমাত্রা ১০.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না হলে কোন নম্বর প্রদান করা যাবে না।

প্রমাণক: আদেশ, পত্র ও ওয়েবসাইট।

ক্রমিক ১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন

১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)

বর্তমানে বিরাজমান নতুন স্বাভাবিক (new normal) পরিস্থিতিতে আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি গ্রহণ করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১১.১ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে কোন নম্বর প্রদান করা হবে না।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট পত্র

ক্রমিক ১২. অর্থ বরাদ্দ

১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ

শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গৃহীত বেশিরভাগ কার্যক্রমের ব্যয়ভার বহনের জন্য অর্থ বিভাগ থেকে নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোড বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কোড থেকে কর্ম-পরিকল্পনায় চিহ্নিত কাজের জন্য সম্ভাব্য ব্যয় নির্বাহ করতে হবে এবং এ জাতীয় সকল সম্ভাব্য ব্যয়ের আনুমানিক পরিমাণ ১২.১ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অর্থ-ব্যয় সংক্রান্ত পত্র।

ক্রমিক ১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

১৩.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করতে হবে এবং স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ নিশ্চিত করতে হবে। এর লক্ষ্যমাত্রা ১৩.১ নম্বর ক্রমিকের প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। এ কাঠামো প্রণয়নের প্রকৃত তারিখ অর্জনের কলামে উল্লেখ করে তা স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে কোন নম্বর প্রদান করা হবে না।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ

প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়নের তথ্য সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জনের ঘরে উল্লেখ করে কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে তা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল করতে হবে এবং স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। এরূপ লক্ষ্যমাত্রা ১৩.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রত্যেক ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট

৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি:

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন		
৬ জুলাই ২০২০	নির্দেশিকা অনুসরণ করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩০ জুলাই ২০২০	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ
৫-৯ আগস্ট ২০২০	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া পর্যালোচনাপূর্বক ফিডব্যাক প্রদান	দপ্তর/সংস্থা
১৬ আগস্ট ২০২০	স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ চূড়ান্ত করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ
খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ		
১৫ অক্টোবর ২০২০	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই ২০২০ - সেপ্টেম্বর ২০২০) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	স্ব স্ব আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের নৈতিকতা কমিটি
১৫ জানুয়ারি ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর ২০২০ - ডিসেম্বর ২০২০) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	স্ব স্ব আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের নৈতিকতা কমিটি
১৫ এপ্রিল ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি	স্ব স্ব আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের নৈতিকতা কমিটি

	পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০২১ - মার্চ ২০২১) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	
২৫ জুলাই ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল ২০২১ - জুন ২০২১) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	স্ব স্ব আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের নৈতিকতা কমিটি

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ খসড়ার ২ কপি ৩০ জুলাই ২০২০ তারিখ বিকাল ৫:০০ ঘটিকার মধ্যে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।

(খ) দপ্তর/সংস্থার সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর চূড়ান্ত কপি ১৬ আগস্ট ২০২০ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব ওয়েবসাইট-এ আপলোড করতে হবে।



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), 3251,3252,3246 (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/৩৯৯/১৫৫৩

তারিখ: ০১ আশ্বিন, ১৪২৭
১৬ সেপ্টেম্বর, ২০২০

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশন/ ইনফরমেশন টেকনোলজি ডিভিশন (বিজনেস আইটি)/
মানি লন্ডারিং, টেরোরিজম ফাইন্যান্সিং প্রিভেনশন এন্ড ভিজিল্যান্স ডিভিশন/
ইনফরমেশন টেকনোলজি ডিভিশন (আইটি প্রকিউরমেন্ট এন্ড মেইনটেন্যান্স)/
বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন/
অডিট এন্ড ইমপেকশন ডিভিশন-১ (কর্পোরেট ব্রাঞ্চ এন্ড কন্ট্রোলিং অফিসেস)/
অডিট এন্ড ইমপেকশন ডিভিশন-২ (আদার দ্যান কর্পোরেট ব্রাঞ্চেস)/
ফরেন এক্সচেঞ্জ অডিট এন্ড ইমপেকশন ডিভিশন/ ইন্টারনাল অডিট কমপ্লায়েন্স ডিভিশন/
কমন সার্ভিসেস ডিভিশন/ এস্টাব্লিশমেন্ট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং ডিভিশন/
সিকিউরিটি এন্ড প্রটোকল ডিভিশন / সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।

প্রিয় মহোদয়,

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ ইতোমধ্যে এ ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।

২.০০: উল্লেখ্য, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও বাংলাদেশ ব্যাংকে 'প্রমাণকসহ' প্রেরণ করতে হয়।

৩.০০: এফক্ষে, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ এ প্রদত্ত ছক অনুযায়ী আপনাদের ডিভিশন সংশ্লিষ্ট নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের ওপর গৃহীত কার্যক্রম ও অর্জিত অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি ত্রৈমাস শেষে পরবর্তী মাসের ২(দুই) তারিখের মধ্যে এ ডিভিশনে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো :

ক্রমিক নং	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ এ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট ডিভিশন ক্রমিক
(১)	(২)	(৩)
১.	ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশন	৩.১ নং
২.	ইনফরমেশন টেকনোলজি ডিভিশন (বিজনেস আইটি)	৪.১, ৪.২, ৪.৩, ৪.৪, ৪.৫, ৮.৪, ৮.৫ নং
৩.	কমপ্লাইন্স, মানি লন্ডারিং, টেরোরিজম ফাইন্যান্সিং প্রিভেনশন এন্ড ভিজিল্যান্স ডিভিশন	৫.২ নং
৪.	ইনফরমেশন টেকনোলজি ডিভিশন (আইটি প্রকিউরমেন্ট এন্ড মেইনটেন্যান্স)	৭.১, ৭.২ নং
৫.	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	৮.১, ৮.৬, ৯.১, ৯.২ নং
৬.	অডিট এন্ড ইমপেকশন ডিভিশন-১ (কর্পোরেট ব্রাঞ্চ এন্ড কন্ট্রোলিং অফিসেস)	৮.২ নং
৭.	অডিট এন্ড ইমপেকশন ডিভিশন-২ (আদার দ্যান কর্পোরেট ব্রাঞ্চেস)	৮.২ নং
৮.	ফরেন এক্সচেঞ্জ অডিট এন্ড ইমপেকশন ডিভিশন	৮.২ নং
৯.	ইন্টারনাল অডিট কমপ্লায়েন্স ডিভিশন	৮.৩ নং
১০.	কমন সার্ভিসেস ডিভিশন	৮.৫, ১১.১ নং
১১.	এস্টাব্লিশমেন্ট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং ডিভিশন	৯.৩, ৯.৪ নং
১২.	সিকিউরিটি এন্ড প্রটোকল ডিভিশন	১১.১ নং
১৩.	সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন)	১২.১নং

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ শওকত জামান)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
Sonali Bank 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, 3252, 3246 (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/৩৯৯/১৫৫৪

তারিখ: ০১ আশ্বিন, ১৪২৭
১৬ সেপ্টেম্বর, ২০২০

প্রিন্সিপাল
সোনালী ব্যাংক স্টাফ কলেজ
প্লট নং – ০৬, সেক্টর – ০৮
উত্তরা মডেল টাউন
ঢাকা-১২৩০।

বিষয়: সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।

প্রিয় মহোদয়,

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ ইতোমধ্যে এ ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।

২.০০: এক্ষণে, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় আপনাদের কার্যালয় সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ হচ্ছে নিম্নরূপ :

শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ এ আপনাদের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ক্রমিক ও বিষয়
প্রিন্সিপাল, সোনালী ব্যাংক স্টাফ কলেজ	২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন: প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা ৮০০ জন (প্রতি ত্রৈমাসে ২০০ জন)
	২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন: প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা ৬০ জন (প্রতি ত্রৈমাসে ১৫ জন)

৩.০০: শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী অর্জিত অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং প্রদত্ত প্রশিক্ষণের প্রমাণকস্বরূপ প্রশিক্ষণার্থীগণের উপস্থিতি, প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ এবং রিলিজ অর্ডারের স্ক্যানকৃত কপিসহ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতি ত্রৈমাস শেষে পরবর্তী মাসের ২(দুই) তারিখের মধ্যে এই ডিভিশনে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ শওকত জামান)

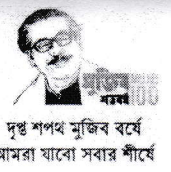
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
Sonali Bank Limited

ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়
মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ।
ফোনঃ ৪৭১১৮৬৯৩(ডিজিএম)
৯৫৭৬১১৭, ৯৫৮৫৩০৭(এজিএম)
E-mail: dgmbcd@sonalibank.com.bd



নং-প্রকা/বিসিডি/COVID-19 সংক্রান্ত নির্দেশনা/১৫৭৮

তারিখ : ০৫-১০-২০২০

“ই-মেইল যোগে”

সকল অফিস/শাখা প্রধান
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
বাংলাদেশ।

বিষয় : করোনা ভাইরাস সংক্রমণে সৃষ্ট রোগ (কোভিড-১৯) এর প্রাদুর্ভাব মোকাবেলায় সচেতনতা বৃদ্ধিসহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা এর ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখের স্মারক নম্বর: ৫৩.০০.০০০০.২১১.৯৯.০১৫.২০.১৪৭ এর বিষয়বস্তু নিম্নে হুবহু উদ্ধৃত করা হলো-

উদ্ধৃত

“উদ্বেগের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাব সত্ত্বেও সরকারি অফিসে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি বৃদ্ধি পাওয়ার সাথে সাথে বহিরাগত দর্শনার্থীদের উপস্থিতিও লক্ষণীয়ভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে। স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ না করায় কোভিড-১৯ সংক্রমণের ঝুঁকি আশংকাজনকভাবে বৃদ্ধি পাচ্ছে। দেশব্যাপী কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ ক্রমাগতভাবে বৃদ্ধির ফলে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংক্রমণসহ মৃত্যুর সংখ্যা ও শঙ্কা বৃদ্ধি পাচ্ছে। সম্প্রতি আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে কর্মরত ৬ (ছয়) জন কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিবারের সদস্যসহ কোভিড-১৯ এ আক্রান্ত হয়েছেন। আসন্ন শীত মৌসুমে আক্রান্তের সংখ্যা বৃদ্ধির আশঙ্কা বিদ্যমান থাকায় সরকারের পক্ষ থেকে বিভিন্ন প্রতিরোধমূলক ও সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। এমনকি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী স্বয়ং রোগটির প্রাদুর্ভাব বৃদ্ধির আশংকা ব্যক্ত করে সতর্কতা অবলম্বনের পাশাপাশি প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেছেন।

অফিসে উপস্থিতি সংক্রান্ত সরকারি আদেশে করোনা ভাইরাসের লক্ষণসম্পন্ন এবং ঝুঁকিপূর্ণ কোন কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতপূর্বক অফিসে আসা হতে বিরত থাকার নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করছেন না; এমনকি কোন কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মাস্ক পরিধান না করেই যত্রতত্র ঘুরে বেড়াচ্ছেন। এ বিভাগের কুইক রেসপন্স টিমের প্রাথমিক অনুসন্ধান জানা যায় যে, কিছুসংখ্যক কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে আসা যাওয়ার পথে, অফিসে, সভায় বা কোন সামাজিক কার্যক্রমে অসতর্কভাবে ও অপ্রয়োজনীয় মেলামেশার ফলে একদিকে নিজেরা যেমন স্বাস্থ্যঝুঁকিতে পড়ছেন, তেমনি অফিসের সহকর্মী এবং পরিবারের সদস্যদেরও সংক্রমণের ঝুঁকিতে ফেলছেন। সরকারি কর্মচারী তথা সচেতন নাগরিক হিসেবে কোভিড-১৯ জনিত মহামারী মোকাবেলায় স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণসহ সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক গৃহীত সকল নির্দেশনা পালন করা একান্ত আবশ্যিক।

এমতাবস্থায়, কোভিড-১৯ এর সংক্রমণ কার্যকরভাবে প্রতিরোধের লক্ষ্যে এ বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অফিসে যাতায়াত, কর্মসম্পাদন, সভায় যোগদান, ভ্রমণ, এমনকি ব্যক্তিগত, পারিবারিক ও সামাজিক আচার-আচরণের ক্ষেত্রেও অধিকতর সতর্কতা অবলম্বনসহ স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে পরিপালন করতে পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

এতদসংক্রান্ত নির্দেশনা পরিপালনে শিথিলতা প্রদর্শন করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।” অনুদ্ধৃত

এমতাবস্থায়, আপনাদের অফিস/শাখায় অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা এর উপরোক্ত নির্দেশনা পরিপূর্ণভাবে পরিপালন নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(প্রতিভা রানী সরকার)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

Sonali Bank Limited

বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

প্রধান কার্যালয় পরিপত্র নং- ১০১৭

বিডিডি পরিপত্র নং- ২৫৬

তারিখ : ১৫ সেপ্টেম্বর, ২০২০

জেনারেল ম্যানেজার/ ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার/

এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার/ ম্যানেজার

সকল জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস/ স্থানীয় কার্যালয়/

বঙ্গবন্ধু এভিনিউ কর্পোরেট শাখা/ রমনা কর্পোরেট শাখা/

প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিভিশন/ সকল প্রিন্সিপাল অফিস/

সকল আঞ্চলিক কার্যালয়/ স্টাফ কলেজ/ সকল ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/

সকল কর্পোরেট শাখা ও সকল শাখা

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

বাংলাদেশ।

বিষয় : “মানিলান্ডারিং এন্ড টেররিজম ফাইন্যান্সিং প্রিভেনশন ডিভিশন” (Money Laundering & Terrorism Financing Prevention Division) নামে ১টি পূর্ণাঙ্গ ডিভিশন গঠন এবং পূর্বের “মানিলান্ডারিং, টেররিজম ফাইন্যান্সিং প্রিভেনশন এন্ড ভিজিল্যান্স ডিভিশন” এর নাম পরিবর্তন করে “ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন” (Vigilance and Complaint Management Division) হিসেবে নতুন নামকরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

‘বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট (বিএফআইইউ)’ বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনার আলোকে এ ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের ২৫ আগস্ট, ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ৬৮৭তম সভার অনুমোদনের প্রেক্ষিতে “মানিলান্ডারিং এন্ড টেররিজম ফাইন্যান্সিং প্রিভেনশন ডিভিশন” (Money Laundering & Terrorism Financing Prevention Division) নামে একটি স্বতন্ত্র ডিভিশন গঠন করা হয়েছে।

০২.০০ : এছাড়াও পূর্বের “মানিলান্ডারিং, টেররিজম ফাইন্যান্সিং প্রিভেনশন এন্ড ভিজিল্যান্স ডিভিশন” এর নাম পরিবর্তন করে “ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন” (Vigilance and Complaint Management Division) হিসেবে নতুন ভাবে নামকরণ করা হয়েছে।

এ সিদ্ধান্ত অবিলম্বে কার্যকর হবে।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(সালমা হালিম)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

ফোন : ০২-৯৫৫০৮৫৯

(জাকির হোসেন খান)

জেনারেল ম্যানেজার

ফোন : ০২-৪৭১১৪৯২৬