



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

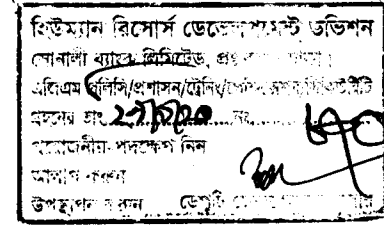


দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

নং-জিএমও-ঢাকা-২/এইচআরডিডি/২৩২৬
তারিখঃ ২৭-০৯-২০২০

ই-মেইল মারফত প্রেরিত

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



ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (স্বাক্ষর)
২৭/০৯/২০২০

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

মহোদয়,

প্রাসঙ্গিক বিষয়ে আপনাদের ২২-০৩-২০১৮ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/৭২৮ সংখ্যক পত্রের চাহিদা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০২০-২০২১ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০) প্রতিবেদন এবং শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী আপনাদের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ বাবুল হোসেন)
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
সংযুক্তি : বর্ণনা মোতাবেক।



বিষয় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২ এর নৈতিকতা কমিটির ২৪-০৯-২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২০ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

জনাব মোঃ বাবুল হাওলাদার	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	সভাপতি,
বেগম শাহজাদী বেগম	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	ফোকাল পয়েন্ট
জনাব আলী আহাদ হাওলাদার	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
বেগম ইলোরা পাল	প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য

তারিখ : ২৪-০৯-২০২০, রোজ বৃহস্পতিবার, বিকাল : ৪.৩০ ঘটিকা
 স্থান : সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২।

;সোনালী ব্যাংক লিমিটেডে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২ এর নৈতিকতা কমিটির জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০ ত্রৈমাসিকের সভা ২৪-০৯-২০২০ তারিখে জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, ঢাকা-২ এ অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করেন জনাব মোঃ বাবুল হাওলাদার, ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার।

২.০০ : সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি মহোদয় তাঁর বক্তব্যে এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতিতে সন্তোষ প্রকাশ করেন। অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা এবং লাইট ও ফ্যান বিনা প্রয়োজনে ব্যবহার না করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। কোন ধরনের অনুরাগ বা বিরাগের বর্ষবর্তী না হয়ে ব্যাংক স্বার্থে সকলকে কাজ করার পরামর্শ প্রদান করেন। সকলকে নিজ নিজ ধর্মীয় মূল্যবোধের উপর প্রতিষ্ঠিত থেকে ব্যক্তিগত জীবনে নৈতিক মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠার পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়া প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ব্যক্তি পর্যায়ে শুদ্ধাচার অনুশীলন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ আখ্যায়িত করে সভাপতি মহোদয় তাঁর বক্তব্য শেষ করেন।

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

০১. শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিঃ

এ কার্যালয় এবং আওতাধীন কার্যালয়/শাখাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে শুদ্ধাচার বিষয়ক সভার আয়োজন করতে হবে।

০২. অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন :

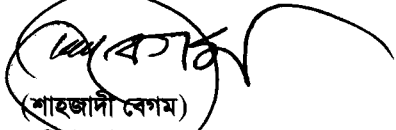
অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে এ কার্যালয়ের অপ্রয়োজনীয় চেয়ার/টেবিল/আসবাব সরিয়ে ফেলার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়া আওতাধীন কার্যালয়/শাখাসমূহের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০৩. ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার কার্যপরিধি নির্ধারণ :

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

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

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



(শাহজাদী বেগম)
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার

ও

ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, কুমিল্লা।

ফোন : ০৮১-৭২৮৯০(জিএম), ০৮১-৭৩১৩০(ডিজিএম),

০৮১-৭২৮৯২(এজিএম), ০৮১-৭২৮৯১

ই-মেইল : gmcomilla@sonalibank.com.bd

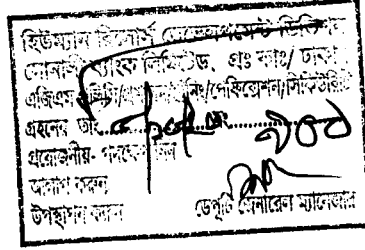


দুঃশপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

জিএমও/কুমিল্লা/এইচআরডিডি/শুদ্ধাচার ২০৭৬

তারিখঃ ০৪/১০/২০২০

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



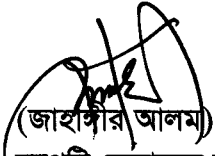
সি. মাহবুব (১০৮)
০৩/১০/২০২০

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) বাস্তবায়ন সভার কার্যবিবরণী।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনাদের ২৩/০৯/২০২০ তারিখের এইচআরডিডি/৩৯৯/১৬২৪ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, এ ব্যাংকের সময়াবদ্ধ কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী অত্র কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০ প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণী, অঞ্চল প্রধানদের সহিত এ কার্যালয় প্রধানের ব্যবসায়িক মত বিনিময় সভার কার্যবিবরণী আপনাদের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত



ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তিঃ বর্ণনামোতাবেক



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, কুমিল্লা।

ফোন : ০৮১-৭২৮৯০(জিএম), ০৮১-৭৩১৩০(ডিজিএম),
০৮১-৭২৮৯২(এজিএম), ০৮১-৭২৮৯১

ই-মেইল : gmcomilla@sonalibank.com.bd



দুঃশপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) বাস্তবায়ন বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির কার্যবিবরণীঃ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ ব্যাংকের সময়াবদ্ধ কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী অত্র কার্যালয়ের “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) বাস্তবায়ন বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি” জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০ প্রান্তিকের মিটিং অত্র কার্যালয়ের ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার জনাব জাহাঙ্গীর আলম এর সভাপতিত্বে ২৭/০৯/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।

সভায় অংশগ্রহণকারী সদস্যগণের তালিকাঃ-

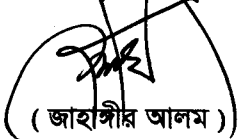
নং	নাম	চাকুরীর পদবী	কমিটির পদবী
১	জনাব জাহাঙ্গীর আলম	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	প্রধান
২	জনাব মোঃ হারুন-অর-রশিদ	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	সদস্য
৩	জনাব কাজী সৈয়দুর রহমান	এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	সদস্য
৪	দেওয়ান আলাউদ্দীন আহমেদ	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
৫	জনাব মোঃ মনির হোসেন	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য
৬	জনাব তাপস চন্দ্র সাহা	প্রিন্সিপাল অফিসার	সদস্য সচিব

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

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

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

আপনাদের বিশ্বস্ত



(জাহাঙ্গীর আলম)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

ও

প্রধান, নৈতিকতা কমিটি

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, কুমিল্লা।

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

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

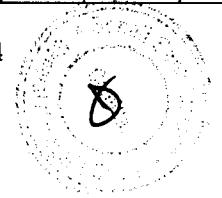
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	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						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%						
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১						
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%						
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন.....১০													
৩.১ সময়ে সময়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক জারিকৃত নীতিমালা/ গাইডলাইন/ পরিপত্র ইত্যাদি	নীতিমালা/ গাইডলাইন/ পরিপত্র	১০	সংখ্যা/ তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৮													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							




কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						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
৪.৪ স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা..... ৭													
৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬. সেবা প্রদান ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার..... ১৪													
৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬.৩ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত বরাদ্দ ও উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

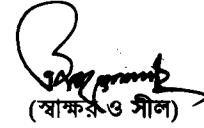


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৬.৫ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬.৬ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৫													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর খারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ..... ১২													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজনীয়
						অর্জন							
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট জিএমও	পরিদর্শন প্র্যাক অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা	২						
						অর্জন	১০০%						
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%						
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট জিএমও	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৯.১ সেবা সপ্তাহ চালুকৃত ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম মনিটরিং	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%						
৯.২ দপ্তরের সেবামূল্য/ফিস গ্রহণের ক্ষেত্রে গৃহীত অর্থের রশিদ প্রদান নিশ্চিতকরণ	রশিদের মাধ্যমে সেবামূল্য গৃহীত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%						



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
৯.৩ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান	বকেয়া বিল প্রদানকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%						
৯.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (ভেল/প্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট জিএমও	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%						
৯.৫ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য প্রধান কার্যালয়ে মনোনয়ন প্রেরণ	মনোনয়ন প্রেরিত	৩	তারিখ	সংশ্লিষ্ট জিএমও	প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রদোদনা প্রদান..... ৩													
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১১. কর্মশরীবেশ উন্নয়ন..... ২													
১১.১ কর্ম-পরিকল্পনা/উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুস্ট অকেজো মালামাল কিনটকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিশেষ	২	সংখ্যা ও তারিখ	সংশ্লিষ্ট জিএমও	প্রতি ত্রৈমাসে	লক্ষ্যমাত্রা	২৮.০৯.২০	২৮.১২.২০	২৮.০৩.২১	২৮.০৬.২১			
						অর্জন	১০০%						
১২. অর্থ বরাদ্দ..... ২													
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন..... ৪													
১৩.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি, প্রধান কার্যালয়	১০.০৮.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	১০.০৮.২০						
						অর্জন	১০.০৮.২০						
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	শুদ্ধাচার সেল, জিএমও	ত্রৈমাস শেষে ০২ তারিখের মধ্যে	লক্ষ্যমাত্রা	০২.১০.২০	০২.০১.২১	০২.০৪.২১	০২.০৭.২১			
						অর্জন	১০০%						


(স্বাক্ষর)
ডিজিএম, জিএম অফিস, কুমিল্লা


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



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, কুমিল্লা।

ফোন : ০৮১-৭২৮৯০(জিএম), ০৮১-৭৩১৩০(ডিজিএম),

০৮১-৭২৮৯২(এজিএম), ০৮১-৭২৮৯১

ই-মেইল : gmcomilla@sonalibank.com.bd



দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে
আমরা যাবো সবার শীর্ষে

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, কুমিল্লা এর আওতাধীন প্রিন্সিপাল অফিস, রিজিওনাল অফিস ও কুমিল্লা কর্পোরেট শাখা প্রধানগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্স (ভার্চুয়াল) এর মাধ্যমে ২৩/০৯/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যবসায়িক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী।

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, কুমিল্লার আয়োজনে ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০২০ তারিখে এ কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন সকল প্রিন্সিপাল অফিস, রিজিওনাল অফিস ও কুমিল্লা কর্পোরেট শাখা প্রধানগণের অংশগ্রহণে ভিডিও কনফারেন্স (ভার্চুয়াল) এর মাধ্যমে একটি ব্যবসায়িক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত ব্যবসায়িক মতবিনিময় সভায় সভাপতিত্ব করেন এ কার্যালয়ের সম্মানিত জেনারেল ম্যানেজার(ইনচার্জ) জনাব মুহাম্মদ কবীর হোসেন। উক্ত সভায় এ কার্যালয়ের অন্যান্য নির্বাহীগণও উপস্থিত ছিলেন।

ব্যবসায়িক মতবিনিময় সভার শুরুতেই জেনারেল ম্যানেজার(ইনচার্জ) জনাব মুহাম্মদ কবীর হোসেন গত ২২/০৯/২০২০ তারিখে সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর ম্যানেজিং ডিরেক্টর এন্ড সিইও মহোদয়ের নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ সকলকে অবহিত করেন :

- ০১। কোভিড-১৯ এর আওতায় সিএমএসএমই ঋণ বিতরণ করার উপর সর্বাধিক গুরুত্ব আরোপ করেছেন। প্রতিটি শাখা আগামী ০৩/১০/২০২০ তারিখের মধ্যে নূন্যতম পক্ষে ০৩টি করে সিএমএসএমই ঋণ বিতরণ করতে হবে।
- ০২। বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি(APA) অনুযায়ী সকল সূচকে ব্যাংকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকলকে সচেতন ও সচেষ্টি হতে হবে।
- ০৩। কোভিড-১৯ এর প্রকোপ থেকে দেশের অর্থনীতির চাকা সচল করার লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক ঘোষিত প্রনোদনা প্যাকেজ এর আওতায় সকলক্ষেত্রে ঋণ বিতরণের সফল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকলকে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা মূলক মনোভাব নিয়ে গ্রাহক সেবার মানোন্নয়ন এবং ব্যাংকিং কর্মকান্ড পরিচালনা করতে হবে।
- ০৫। স্বাস্থ্য বিধি মেনে ব্যাংকের দৈনন্দিন কর্মকান্ড সূচারূপে সম্পাদন করতে হবে।

সভার শেষ পর্যায়ে সভাপতি মহোদয় বলেন, বঙ্গবন্ধুর জন্মশতবার্ষিকীর বছরে সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর শ্লোগান “দৃষ্ট শপথ মুজিব বর্ষে, আমরা যাবো সবার শীর্ষে” বাস্তবায়নে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের মাধ্যমে সকল ব্যাংকের উপরে অবস্থান করার জন্য আমাদের সকলকে আন্তরিক ও সচেষ্টি হতে হবে। বছরের অবশিষ্ট দিন গুলোতে প্রত্যেকের মেধা ও প্রজ্ঞা কাজে লাগিয়ে আমাদেরকে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন শতভাগ নিশ্চিত করার প্রয়াস চালাতে হবে। পরিশেষে অংশগ্রহণকারী সকল অঞ্চল প্রধান/নির্বাহী/কর্পোরেট শাখা প্রধানকে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দেয়ার জন্য পরামর্শ দিয়ে তিনি সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

মুহাম্মদ কবীর হোসেন)

জেনারেল ম্যানেজার(ইনচার্জ)