

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: **কমার্শিয়াল ব্যাংক অব সিলন পি এল সি**

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
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৮</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ঐ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
<b>২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন..... ১০</b>													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১		১			
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১০০%		১০০%			
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	২৯৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৭৪	৭৩	৭৩	৭৩			
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	২৯৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৭৪	৭৩	৭৩	৭৩			

*(Handwritten signature)*

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
<b>৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন.....১০</b>													
৩.১ CMMS-এ এন্ট্রি প্রদান	প্রয়োগ/বাস্তবায়ন	৫	%	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৩.২ সংশ্লিষ্ট ম্যানুয়াল ও নীতিমালা হালনাগাদকরণ	হালনাগাদকৃত	৫	%	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
<b>৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৮</b>													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার	৩১-১২-২০ ৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০		৩০-০৬-২১			
						অর্জন							
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	ঐ	৩১-১২-২০ ৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০		৩০-০৬-২১			
						অর্জন							

*Signature*

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
৪.৩ স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	ঐ	৩১-১২-২০ ৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২- ২০		৩০-০৬- ২১			
৪.৪ স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	ঐ	৩১-১২-২০ ৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২- ২০		৩০-০৬- ২১			
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	ঐ	৩১-১২-২০ ৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২- ২০		৩০-০৬- ২১			
<b>৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৭</b>													
৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২- ২০		৩০-০৬- ২১			
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	বিভাগীয় প্রধান, পরিবীক্ষণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
<b>৬. সেবা প্রদানের ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....১৪</b>													
৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার, শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	৩১-১২-২০ ৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২- ২০		৩০-০৬- ২১			
৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%	চীফ অপারেটিং অফিসার, শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

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
৬.৩ 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	চীফ অপারেটিং অফিসার, শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	৩১-১২-২০	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০		৩০-০৬-২১			
					৩০-০৬-২১	অর্জন							
৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার,	৩১-১২-২০	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০		৩০-০৬-২১			
					৩০-০৬-২১	অর্জন							
৬.৫ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান, পরিবীক্ষণ, শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন							
৬.৬ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%	চীফ অপারেটিং অফিসার শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা		১০০%		১০০%			
						অর্জন							
<b>৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুল্কচার.....৫</b>													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ		প্রয়োজ্য নয়	লক্ষ্যমাত্রা							নিজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা করা হয়।
						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
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	২	%		প্রযোজ্য নয়	লক্ষ্যমাত্রা							নিজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয়
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	%	চীফ অপারেটিং অফিসার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা		১০০%		১০০%			
						অর্জন							
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	চীফ অপারেটিং অফিসার, বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	৪০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	১০	১০	১০			
						অর্জন							
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	চীফ অপারেটিং অফিসার, বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪/নিজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	চীফ অপারেটিং অফিসার	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
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টিকৃত	২	%	চীফ অপারেটিং অফিসার	১০০%					১০০%			
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা		প্রয়োজ্য নয়								প্রয়োজ্য নয়
<b>৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)</b>													
৯.১ শুদ্ধাচার বিষয়ক ছড়া/শ্লোগান/উক্তি প্রকাশ		২	তারিখ	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	২	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০		৩০-০৬-২১			
						অর্জন							
৯.২ মহিলা/বৃদ্ধ/দুস্তদের জন্য অগ্রাধিকারমূলক গ্রাহক সেবা প্রদান		২	%	শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৯.৩ অফিসে লিঙ্গ সমতা নিশ্চিতকরণ		২	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১%	লক্ষ্যমাত্রা		২		২			
						অর্জন							
৯.৪ লিফলেট বিতরণ		১		বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১	লক্ষ্যমাত্রা			৩১-০৩-২১				
						অর্জন							
৯.৫ সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ প্রদান		১		বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২১			
						অর্জন							
<b>১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান.....১০</b>													
১০.১ যথাসময়ে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১০	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার	৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২১			
						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
<b>১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন.....২</b>													
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার, শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	৪ ও ১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১ ও ৩০-০৯-২০	১ ও ৩১-১২-২০	১ ও ৩১-০৩-২১	১ ও ৩০-০৬-২১			
						অর্জন							
<b>১২. অর্থ বরাদ্দ.....২</b>													
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা	ব্যবস্থাপনা পর্যদ		লক্ষ্যমাত্রা							শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ ব্যাংকের প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ উন্নয়ন বাজেট থেকে ব্যয় করা হয়।
						অর্জন							
<b>১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৪</b>													
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	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩০/৭/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৭/২০						
						অর্জন	১১/১০/২০						
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন বাংলাদেশ ব্যাংকে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	ঐ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							

ফোকাল পয়েন্ট এর অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যবলী

নাম : আইরিন পারভিন  
পদবী : এসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার, মানব সম্পদ  
প্রতিষ্ঠানের নাম : কমার্শিয়াল ব্যাংক অব সিলন পি এল সি  
মোবাইল : ০১৭১৫৪৫৬৯০১  
ফোন : ৪৮৮১০০১০ এক্স : ৭৫২  
ই-মেইল : irinparvin@combankbd.com

ফোকাল পয়েন্ট এর তথ্যবলী

নাম : মোস্তফা আনোয়ার সোহেল  
পদবী : সিনিয়র এ জি এম ও বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ  
প্রতিষ্ঠানের নাম : কমার্শিয়াল ব্যাংক অব সিলন পি এল সি  
মোবাইল : ০১৮১৭১৪৮৬৩০  
ফোন : ৪৮৮১০০১০ এক্স : ৭৫১  
ই-মেইল : mostofaanowarsohel@combankbd.com

  
11/10/2020