

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

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫% ১০০%	২৫%	২৫%	২৫%			
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ/ শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১		১			
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ/ শাখা ও বিভাগীয় প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৫০%		৫০%			
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫০ ১৯৫	৫০	৫০	৫০			
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান,		লক্ষ্যমাত্রা	৫০	৫০	৫০	৫০			

— ১৩৫

১৩৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						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
				মানব সম্পদ		অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন.....১০													
৩.১ Code of Ethics		৫		বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				১			
৩.২ Whistle Blowing		৫		বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				১			
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৮													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	২	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার	৩১-১২-১৯ ৩০-০৬-২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২- ১৯		৩০-০৬- ২০			
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার	৩১-১২-১৯ ৩০-০৬-২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২- ১৯		৩০-০৬- ২০			
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার	৩১-১২-১৯ ৩০-০৬-২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২- ১৯		৩০-০৬- ২০			
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার	৩১-১২-১৯ ৩০-০৬-২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২- ১৯		৩০-০৬- ২০			
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৭													
৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	৩০-০৬-২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				৩০-০৬- ২০			
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	বিভাগীয় প্রধান, পরিবীক্ষণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				১০০%			
৬(ক). সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....১৪													

MSF



সত্য

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						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(ক).১ সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বক্স স্থাপন	অভিযোগ বক্স স্থাপিত	২	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার, বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	৩০-০৯-১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-১৯ ৩০-০৯-১৯						
৬(ক).২ হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপিত	৪	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার, বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	৩১-১২-১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-১৯ ৩০-০৯-১৯						
৬(ক).৩ প্রদত্ত সকল সেবার সহজীকৃত প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতকরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	২	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার, বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	৩০-০৯-১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-১৯						
৬(ক).৪ সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকরণ	বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মিত/ প্রস্তুতকৃত	৪		চীফ অপারেটিং অফিসার, বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%						
৬(ক).৫ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট তারিখভিত্তিক টোকেন পদ্ধতি প্রচলন	টোকেন পদ্ধতি প্রচলিত	২	তারিখ		প্রযোজ্য নয়	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রযোজ্য নয়
৬(খ). প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....১৪ ***													
৬(খ).১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	৪	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার	৩১-১২-১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২-১৯					

-M-25



স্বাক্ষর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						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(খ).২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	৪	%		প্রযোজ্য নয়	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রযোজ্য নয়
৬(খ).৩ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান, পরিবীক্ষণ	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১		১			
৬(খ).৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৪	%	চীফ অপারেটিং অফিসার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৫০%		৫০%			
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৩													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ		প্রযোজ্য নয়	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রযোজ্য নয়
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৪													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%	চীফ অপারেটিং অফিসার	৩১-১২-১৯ ৩০-০৬-২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২- ১৯		৩০-০৬- ২০			
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	চীফ অপারেটিং অফিসার, বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	৪০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০ ১০	১০	১০	১০			
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	চীফ অপারেটিং অফিসার, বিভাগীয় প্রধান, মানব	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫% ১০০%	২৫%	২৫%	২৫%			

MSE



স্বাক্ষর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						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
				সম্পাদ									
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	চীফ অপারেটিং অফিসার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫% ১০০%	২৫%	২৫%	২৫%			
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	চীফ অপারেটিং অফিসার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				১০০%			
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা		প্রয়োজ্য নয়	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রয়োজ্য নয়
৮.৭ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	২	%	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				১০০%			
৯. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৯.১ লিফলেট বিতরণ			৩		৩০-০৯-১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-১৯						
৯.২ সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ প্রদান			৩		৩১-১২-১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১২-১৯					
৯.৩ কর্মীদের উদ্দেশ্যে সচেতনতামূলক বার্তা প্রদান			৩		৩১-০৩-২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন			৩১-০৩-২০				
৯.৪ স্ট্যান্ড ব্যানারে সচেতনতামূলক বার্তা প্রদর্শন			৩		৩০-০৬-২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				৩০-০৬-২০	*		
৯.৫ কম্পিউটার এর মাধ্যমে সচেতনতামূলক বার্তা প্রদর্শন			৩		৩০-০৬-২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				৩০-০৬-২০			
১০. শুল্কচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান.....৫													
১০.১ শুল্কচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	চীফ অপারেটিং	৩০-০৬-২০	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০			

MBF



Sofia

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						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
				অফিসার/ বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ		অর্জন							
১০.২ ২০১৮-১৯ অর্থবছরে শুদ্ধাচার পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	চীফ অপারেটিং অফিসার, বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	৩০-০৬-২০	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬- ২০			
						অর্জন							
১১. অর্থ বরাদ্দ.....২													
১১.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা	ব্যবস্থাপনা পর্যদ	নোট দ্রষ্টব্য	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৪													
১২.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম- পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১৫-০৭-১৯	লক্ষ্যমাত্রা	১৫-০৭- ১৯						
						অর্জন	০৪-০৮- ১৯						
১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ	১০-১০-১৯ ০৯-০১-২০ ০৯-০৪-২০ ০৯-০৭-২০	লক্ষ্যমাত্রা	১০-১০- ১৯	০৯-০১- ২০	০৯-০৪- ২০	০৯-০৭- ২০			
						অর্জন	১৬-১০- ১৯						
						অর্জন							

নোট : শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ ব্যাংকের প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ উন্নয়ন বাজেট থেকে ব্যয় করা হয়।

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

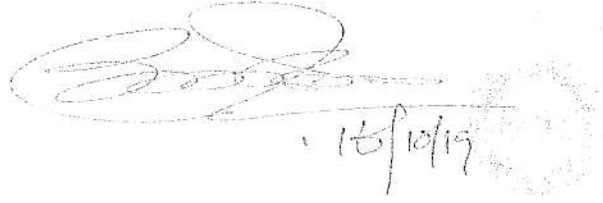
*** ৬(খ) ক্রমিক যে সকল অআঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সেসকল কার্যালয় ৬(ক) এবং ৬(খ) উভয় ক্রমিকে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন করবে। এক্ষেত্রে সূচকের মান প্রদত্ত ছকে বর্ণিত মানের অধিক করে বিবেচন করতে হবে।

M25

৮/৮/১৮

ফোকাল পয়েন্ট এর অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যবলী

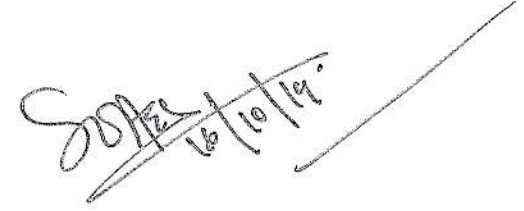
নাম : আইরিন পারভিন
পদবী : এসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার, মানব সম্পদ
প্রতিষ্ঠানের নাম : কমার্শিয়াল ব্যাংক অব সিলন পি এল সি
মোবাইল : ০১৭১৫৪৫৬৯০১
ফোন : ৪৮৮১০০১০ এক্স : ৭৫২
ই-মেইল : irinparvin@combankbd.com



১৮/১০/১৭

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



১৮/১০/১৭