

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: প্রধান কার্যালয়, ওয়ান ব্যাংক লিমিটেড

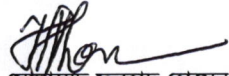
| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | অর্জিত মান | মন্তব্য | |
|--|---------------------|------------|----------------|---|--|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|------------|---------|--|
| | | | | | | 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.....৬ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | ফোকাল পয়েন্ট, ওবিএল নৈতিকতা কমিটি | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশগ্রহণে সভা (stakeholders) | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন/মতবিনিময় সভার আয়োজন | প্রশিক্ষিত কর্মচারী | ১ | সংখ্যা | ওবিএল ট্রেনিং ইন্সটিটিউট /এইচআরডি/ শাখা | ৮০ | লক্ষ্যমাত্রা | অপ্রযোজ্য | ৪০ | অপ্রযোজ্য | ৪০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ১ | সংখ্যা ও তারিখ | সিএসবিওডি (CSBOD) | কার্যক্রম ২ টি ৩১/১২/২০২৩ ৩০/০৬/২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | অপ্রযোজ্য | ৩১/১২/২০২৩ | অপ্রযোজ্য | ৩০/০৬/২০২৪ | | | ব্যাংকের নিজস্ব রেকর্ড রিটেনশন এন্ড ডিজপোজাল পলিসি অনুযায়ী বিষয়টি চলমান রয়েছে। প্রধান কার্যালয় ও সকল শাখা অফিসে মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা রয়েছে। ব্যাংকের পলিসি অনুযায়ী ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা হয়। প্রধান কার্যালয় সহ সকল শাখা অফিসে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনার বিবরণী পৃথক ছকে দেওয়া হলো (সংযুক্তি-ক)। |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

R

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | মোট অর্জন | অর্জিত মান | মন্তব্য |
|--|-------------------------------------|------------|-------|---|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ২. ক্রমের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....২ | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ | অপ্রযোজ্য | লক্ষ্যমাত্রা | অপ্রযোজ্য | অপ্রযোজ্য | অপ্রযোজ্য | অপ্রযোজ্য | | | পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ এর ধারাগুলো ব্যাংকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে ব্যাংক এ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম..... ২ | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত | ২ | % | অপারেশন্স বিভাগ | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

ফোকাল পয়েন্ট এর তথ্যাবলী



নাম : মোহাম্মদ ফরহাদ হোসেন খান
পদবী : এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট
প্রতিষ্ঠানের নাম : ওয়ান ব্যাংক লিমিটেড
মোবাইল : ০১৭১৩৪৩৬০৯৯
ফোন : ০২-৫৫০১২৫০৫, এক্স-৬০৩
ই-মেইল : farhad.hossen@onebank.com.bd

কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)

| ক্রমিক নং | কার্যক্রমের নাম | বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া | প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে |
|--------------|---|---|--|
| ১ | পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির নির্দেশনা প্রদান | ই-মেইল/ইন্টর-অফিস মেমোর মাধ্যমে নির্দেশনা প্রদান / যথাযথ পরিপালনে তাগিদ প্রদান। | ই-মেইল/ইন্টর-অফিস মেমো |
| ২ | সচেতনতামূলক নির্দেশনা প্রদান | নিরাপত্তা ও নিরাপত্তা সরঞ্জাম পরীক্ষা করা এবং পরীক্ষনের নির্দেশনা প্রদান | ই-মেইল/ইন্টর-অফিস মেমো/এ সংক্রান্ত রিপোর্ট |

৯