

Ref: SFIL/HR/072023/1451

July 06, 2023

Director

Secretary's Department
National Integrity System Implementation Cell
Bangladesh Bank, Head Office
Motijheel C/A
Dhaka-1000.

Dear Sir:

Submission of report on Implementation of Integrity Strategy of Strategic Finance & Investments Limited (SFIL).

Best compliments from Strategic Finance & Investments Limited (SFIL).

We are hereby submitting the report on implementation of Integrity Strategy as per the plan of Strategic Finance & Investments Limited for the third (4th) quarter (April-June 2023). The soft copy of the aforesaid report will be sent through e-mail to manir.uzzaman@bb.org.bd within **July 06, 2023**.

Please acknowledge the report.

Thanking you,

Yours sincerely,



Irteza Ahmed Khan

Managing Director & CEO

E-mail: irteza@sfilbd.com

Enclosure:

1. Attendance and meeting minutes of SFIL Stakeholders meeting.
2. Attendance and meeting minutes of NIS Committee.
3. Attendance of Integrity Strategy training.
4. NIS poem newspaper publication copy.

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩
 আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: স্ট্রাটেজিক ফাইন্যান্স এন্ড ইনভেস্টমেন্টস লিমিটেড, প্রতিবেদন সময়কাল: এপ্রিল- জুন ২০২৩

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১	০	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	নৈতিকতা কমিটি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%	০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১	১	১			
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	২ টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১			
						অর্জন	চলমান প্রক্রিয়া	১	-	১			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন যোজ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুজ একেজো মালামালা নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসন বিভাগ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২	৩১ ডিসেম্বর ২০২২	৩১ মার্চ, ২০২৩	৩০ জুন ২০২৩			
						অর্জন	অর্জিত হয়েছে	অর্জিত হয়েছে	অর্জিত হয়েছে	অর্জিত হয়েছে			

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার												
		৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২	৩১ ডিসেম্বর ২০২২	৩১ মার্চ, ২০২৩	৩০ জুন, ২০২৩		প্রয়োজন অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। উক্ত কাজে সম্পাদনের জন্য পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় কার্যক্রম করা হয়।
						অর্জন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			অর্জন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নংসহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম)												
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	অপারেশন বিভাগ		লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৩.২ ডিএফআইএম সার্কুলার নং-০৩, তারিখ- ১০/১০/২০১৯ অনুযায়ী CMMS-এ এন্ট্রি প্রদান এবং অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	CMMS-এ এন্ট্রি প্রদান	৮	%	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ		লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		কোন অভিযোগ না থাকায় CMMS-এ এন্ট্রি প্রদান করা হয়নি এবং এর প্রেক্ষিতে অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ করা হয়নি।
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

৩.৩ জাতীয় দৈনিকে ছড়া প্রকাশ	ক্লোগান প্রচার	৮	সংখ্যা	তথ্য ও প্রযুক্তি বিভাগ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	সংযুক্তি আকারে প্রদান করা হয়েছে
						অর্জন	১	১	১	১	
৩.৪ অফিসে লিঙ্গ সমতা নিশ্চিতকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	৮	%	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	

বি:দ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

এছাড়া, চলমান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে (যেমন: শুদ্ধাচার পুরস্কার বিতরণ, CMMS-এ তথ্য এন্ট্রি প্রদান, জাতীয় দৈনিকে ছড়া প্রকাশ ইত্যাদি) এবং ত্রৈমাসিক কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণকসহ বাস্তবায়ন তথ্য আবশ্যিকভাবে প্রদান করতে হবে।

ফোকাল পয়েন্টের তথ্যাবলী

নাম: মোহাম্মদ রাজিবুজ্জামান খান

পদবী: ডেপুটি সিএফও

প্রতিষ্ঠানের নাম: স্ট্র্যাটেজিক ফাইন্যান্স এন্ড ইনভেস্টমেন্টস লিমিটেড

মোবাইল: ০১৮১৮-৩৪৪৭৬৯

ফোন: +৮৮ ০৯৬১২ ২২৩৩২২

ই-মেইল: razib@sfilbd.com



সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা

তারিখ: জুন ০৪, ২০২৩

সময়: বিকাল ৪:০০ ঘটিকা

স্থান: প্রধান কার্যালয়

ক্রমিক নং	নাম	সাক্ষর
১	ZAS DERMAL (Yeasul Islam)	Yeasul
২	Md. Alauddin	Alam
৩	Debasish	Debasish
৪	Nazia Islam	Nazia
৫	Sadik Reza	Sadik
৬	Md. Abdul Mannan	Abdul Mannan
৭	DR. ANJANA SAHA	Anjana
৮	Md. Aminal Islam	Aminal
৯	Md. Kamruzzaman	Kamruzzaman
১০	MD. Mejbait Rahaman	Mejbait



সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বিবরণী

তারিখ: জুন ০৪, ২০২৩

সময়: বিকাল ৪:০০ ঘটিকা

স্থান: প্রধান কার্যালয়

উক্ত সভায় অংশীজনের সাথে আলোচনার প্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত সমূহ দ্রুত বাস্তবায়ন করতে বলা হয়েছে:

১. গ্রাহকবৃন্দ থেকে সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কোম্পানির প্রতিনিধি কর্তৃক যথাসময়ে সংগ্রহ করতে হবে।
২. গ্রাহকের ফিডব্যাক নিয়মিত গ্রহণ করে সেই অনুযায়ী সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
৩. দ্রুত সময়ে গ্রাহকের সেবা নিশ্চিত করতে হবে।
৪. আন্টি মানি লন্ডারিং সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্যাদি গ্রাহকের মধ্যে নিয়মিত প্রচার করতে হবে
৫. বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নির্দেশিত গ্রাহকের সহায়ক সকল তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ রাখতে হবে।

ইমরান পারভেজ

এসএভিপি এন্ড ব্রাঞ্চ ইন চার্জ, প্রিন্সিপাল ব্রাঞ্চ

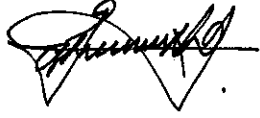
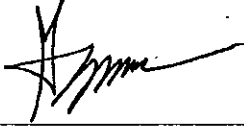





নৈতিকতা কমিটির সভা

তারিখঃ জুন ২১, ২০২৩

সময়ঃ দুপুর ১২:০০ ঘটিকা

স্থানঃ প্রধান কার্যালয়

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবী	সাক্ষর
১	ইরতেজা আহমেদ খান	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান নির্বাহী	
২	তামিম মারযান হুদা	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	
৩	মোঃ মনিরুজ্জামান	সিনিয়র ভাইস প্রেসিডেন্ট	
৪	মোহাম্মদ রাজিবুজ্জামান খান	ডেপুটি সি.এফও	
৫	মোঃ মুসফিকুর রহমান	সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার	
৬	সুব্রত রুদ্র	সিনিয়র অফিসার	



নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সমূহের বিবরণ

তারিখ: জুন ২১, ২০২৩

সময়: দুপুর ১২:০০ ঘটিকা

স্থান: প্রধান কার্যালয়

উক্ত সভার আলোচ্য বিষয়গুলো নিম্নে দেওয়া হলো:

১. উক্ত সভায় উপস্থিত সকলকে নতুন প্রধান কার্যালয় স্থানান্তর সম্পর্কিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা প্রদান করা হয়
২. অফিস স্থানান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় নথী এবং দাপ্তরিক কাগজপত্র যথাযথ সংরক্ষণ এবং অপ্রয়োজনীয় মালামাল অপসারণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
৩. অফিস স্থানান্তরের সময়ে প্রতিষ্ঠানের গ্রাহকের নিরবিচ্ছিন্ন সেবা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
৪. অফিস স্থানান্তরের জন্য যে সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণ নিয়োজিত থাকবেন তাদের যথাযথ সার্বিক সুরক্ষার বিষয়টি যেন নিশ্চিত করা হয় সেই বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
৫. অফিস স্থানান্তরের কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের জন্য পরিবহণ ব্যবস্থা এবং পর্যাপ্ত খাবার ও পানীয় সরবরাহ করার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
৬. অফিস স্থানান্তরের পর নতুন অফিসে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য উন্নত কর্মপরিবেশ যেন দ্রুত সময়ের মধ্যে নিশ্চিত করা হয় সেই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

উক্ত আলোচনার পর ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান নির্বাহী জনাব ইরতেজা আহমেদ খান উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে উক্ত সভাটির সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

ইরতেজা আহমেদ খান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান নির্বাহী



শুদ্ধাচার এবং কর্মকৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

তারিখ: জুন ১৯, ২০২৩

সময়: বিকাল ৩:০০ ঘটিকা

স্থান: প্রধান কার্যালয়

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	সাক্ষর
১	মোঃ মোশাররফ হসেন	অ্যাসিস্ট্যান্ট ভাইস প্রেসিডেন্ট	
২	মোঃ শরিফুল ইসলাম	ফার্স্ট অ্যাসিস্ট্যান্ট ভাইস প্রেসিডেন্ট	
৩	মোঃ আব্দুল কুদ্দুস	অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার	
৪	সৌরভ সরকার	জুনিওর অফিসার	
৫	সাদরুজ্জামান সাদ	ডেপুটি টিম কোঅর্ডিনেটর	
৬			
৭			
৮			



শুদ্ধাচার এবং কর্মকৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

তারিখ: জুন ১৯, ২০২৩

সময়: বিকাল ৪:০০ ঘটিকা

স্থান: প্রধান কার্যালয়

উক্ত প্রশিক্ষণ সময়ে এসএফআইএল এ যোগদানকৃত ৫ জন নতুন কর্মকর্তাবৃন্দের এবং শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। প্রশিক্ষণের সারমর্ম নিম্নে দেওয়া হলো:

১. গ্রাহকের কাছ থেকে কোন ধরনের আর্থিক সুবিধা নিয়ে সেবা প্রদান যেন না করা হয় সেই বিষয়ে কর্মকর্তাদের অবগত করা হয়েছে।
২. সকল প্রকার আর্থিক লেনদেনের প্রমানক সংরক্ষণ করতে হবে।
৩. প্রতিষ্ঠানের কোড অব কন্ডাক্ট মেনে চলতে হবে।
৪. প্রতিষ্ঠানের ড্রেস কোড মেনে চলতে হবে।
৪. কোন ধরনের অসঙ্গতি ধরা পরলে তৎক্ষণাৎ কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে।
৫. অফিসের অভ্যন্তরীণ কর্ম পরিবেশ যেন বজায় থেকে সেই বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে।

সুব্রত রুদ্র

ইন চার্জ, হিউম্যান রিসোর্সেস

