

Ref: SFIL/HR/012026/0083

January 8, 2026

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 SFIL Finance PLC.

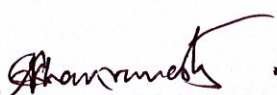
Best compliments from SFIL Finance PLC.

We are hereby submitting the report on implementation of Integrity Strategy as per the plan of SFIL Finance PLC. for the 2nd quarter (October-December 2025). The soft copy of the aforesaid report will be sent through e-mail to manir.uzzaman@bb.org.bd by today January, 08, 2025 and also send the hard copy within January 11, 2025.

Please acknowledge the report.

Thanking you,

Yours sincerely,


Asit Kumar Chakravorty
Managing Director & CEO
E-mail: asit@sfilbd.com

Enclosure:

1. NIS Report 2nd Quarter October-December 2026

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৫-২৬

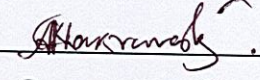
পরিশিষ্ট-ঘ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: এসএফআইএল ফাইন্যান্স পিএলসি

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়ি তপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৫-২৬ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৫-২০২৬						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	নৈতিকতা কমিটি	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	২		৩য় এবং ৪র্থ কোয়ার্টারে আয়োজন করা হবে
						অর্জন	-	-					
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	২		৩য় এবং ৪র্থ কোয়ার্টারে আয়োজন করা হবে
						অর্জন	-	-			২		
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	২		
						অর্জন	-	১			২		
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাথমিকপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসন বিভাগ জুন ৩০, ২০২৬		লক্ষ্যমাত্রা	মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা	টিওএন্ডইডুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকরণ	কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা			
						অর্জন	অর্জিত হয়েছে	অর্জিত হয়েছে					

Signature

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....২												
২.১ ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ক্রয় কমিটি		লক্ষ্যমাত্রা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
						অর্জন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
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	%	অপারেশন বিভাগ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন	১০০%	১০০%				

 অসিত কুমার চক্রবর্তী ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এসএফআইএল ফাইন্যান্স পিএলসি ই-মেইল: asit@sfilbd.com ফোন: +৮৮০৯৬১২-২২৩৩২২	ফোকাল পয়েন্টের তথ্যাবলী: নামঃ সুব্রত বুদ্ধ পদবীঃ ইন- চার্জ, হিউম্যান রিসোর্সেস এন্ড ফোকাল পয়েন্ট প্রতিষ্ঠানের নামঃ এসএফআইএল ফাইন্যান্স পিএলসি মোবাইলঃ ০১৯২২-৫২৭০৬২ ফোনঃ +৮৮ ০৯৬১২-২২৩৩২২ ই-মেইলঃ subrata@sfilbd.com
---	---

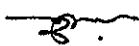
ASIT KUMAR CHAKRAVORTY
 Managing Director & CEO
 SFI Finance PLC.

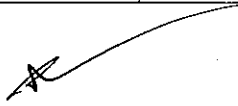
Sub

শুদ্ধাচার এবং কর্মকৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

তারিখ: নভেম্বর ২৭, ২০২৫

সময়: বিকাল ৪:০০ ঘটিকা

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	সাক্ষর
১	Md. Sabbir Islam	AVP	
২	Md. Imran Hossain	FAVP	
৩	Ishrat Jahan	SEO	
৪	Sharif Akmal Shajon	SEO	
৫	MD. MANJURUL HAQ	SEO	
৬	Md. Shafquat Hossain	senior officer	
৭			
৮			
৯			
১০			



শুদ্ধাচার এবং কর্মকৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

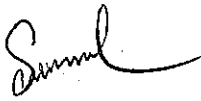
তারিখ: নভেম্বর ২৭, ২০২৫

সময়: বিকাল ৪:০০ ঘটিকা

প্রশিক্ষকের নাম: সুব্রত রুদ্র, ইন- চার্জ, হিউম্যান রিসোর্সেস এন্ড ফোকাল পয়েন্ট

উক্ত প্রশিক্ষণ সময়ে এসএফআইএল ফাইন্যান্স পিএলসি এর ০৬ জন কর্মকর্তাবৃন্দের 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 অভ্যন্তরীণ কোড অব কন্ডাক্ট সকল কর্মকর্তাদের যথাযথ ভাবে 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;
৬. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের মধ্যে কোনো ধরনের আর্থিক লেনদেন থেকে বিরত থাকার জন্য প্রশিক্ষণরত সকল কর্মকর্তাদের অবহিত করা হয়;
৭. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ড্রেস কোড এবং গৃহীত ছুটির আবেদন প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রশিক্ষণরত সকল কর্মকর্তাদের অবহিত করা হয়;



সুব্রত রুদ্র
ইন- চার্জ, হিউম্যান রিসোর্সেস
এন্ড ফোকাল পয়েন্ট

