**আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ**

**Small Improvement Project ( SIP ) সমূহের ডাটাবেজ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রম** | **দপ্তর/সংস্থা** | **SIP** | **SIP রেপ্লিকেটেড কার্যালয়ের তালিকা** |
| ০১ | বাংলাদেশ ব্যাংক | ১. সকল বিভাগের জন্য অভিন্ন লেটারহেড প্যাড   ২. বিশুদ্ধ পানীয়ের জন্য ফিল্টার   ৩. স্বচ্ছ খাম | সকল শাখা অফিসে বাস্তবায়ন করা হয়েছে। |
| ০২ | বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন | ১. কমিশন ভবনের সকল স্পেস সম্পূর্ণ সিসি ক্যামেরার আওতায় আনয়ন | প্রধান কার্যালয় |
| ০৩ | বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (IDRA) | ১. বীমাকারীর নিবন্ধন  ২. বীমাকারীর নিবন্ধন নবায়ন  ৩. বীমাকারীর শাখা ও কার্যালয় স্থাপনের লাইসেন্স প্রদান।  ৪. বীমা পরিকল্প (লাইফ)  ৫. নন-লাইফ ইন্স্যুরেন্স এর জন্য প্রিমিয়াম হার নির্ধারণ  ৬. বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ  ৭. জরিপকারীর লাইসেন্স প্রদান  ৮. এজেন্ট লাইসেন্স প্রদান  ৯. বীমা দাবী নিষ্প  ৯. গোষ্ঠি বীমা দাবী নিষ্পত্তি | প্রধান কার্যালয় |
| ০৪ | মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি | ১. অথরিটিতে আগত অতিথিদের জন্য সুপেয় পানির ব্যবস্থা  ২. Day Care Unit স্থাপন  ৩. ওয়াই-ফাই জোন চালুকরণ  ৪. কাগজের পরিবর্তে কমন ড্রাইভ ব্যবহার | এমআরএ-তে চালুকৃত |
| ০৫ | বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট | ১। অনলাইন অ্যাসাইনমেন্ট ম্যানেজমেন্ট;  ২। ইন্সটিটিউটের কর্মচারিদের দক্ষতা উন্নয়নে 'বই পড়া কর্মসূচি';  ৩। ওপেন সোর্স সফটওয়্যার 'টিম ভিউয়ার' ব্যবহার করে অফিস সময়কালের পরেওকর্মচারিগণ তাঁদের বাসা থেকে নেটবেজড কার্যসম্পাদন;  ৪। কর্মচারিদের দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে পাক্ষিক ভিত্তিতে ডিজিটাল ল্যাবে পুঁজিবাজারে এবং উদ্ভাবন সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টারি দেখার ব্যবস্থা করা। | বিআইসিএম, ৩৪ তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০  ও  চট্টগ্রাম স্টক এক্সচেঞ্জ কার্যালয়, চট্টগ্রাম |
| **ক্রম** | **দপ্তর/সংস্থা** | **SIP** | **SIP রেপ্লিকেটেড কার্যালয়ের তালিকা** |
| ০৬ | সোনালী ব্যাংক লিমিটেড | ১.CIB Inquiry  ২. Pension এর Closing TRA  ৩. PDCRB এর Closing TRA  ৪. GPF এর Closing TRA  ৫. CPF এর Closing TRA  ৬. Employee Source Tax  ৭. Any Branch Banking (ABB  ৮. Remittance Management System (RMS)  ৯. CTR Report  ১০.DD Advise  ১১. Government Transaction System (GTS)  ১২. Sonali Sheba  ১৩. Inventory & Depreciation Management System  ১৪. Lawsuit Management System  ১৫. Customs Duty e-Payment  ১৬. Classification of Loans (CL)  ১৭. Office Note Tracking System  ১৮. Risk Matrix for Branch Grading  ১৯. Currency chest Management system (CCMS)  ২০. Government Cheque Encashment  ২১. Energy/Power Saving through Active Directory | ১. পানছড়ি শাখা, খাগড়াছড়ি এবং টুঙ্গিপাড়া শাখা, গোপালগঞ্জ এ বাস্তবায়িত।  ২. আগারগাঁও শাখা, ঢাকা এবং সাভার শাখা, সাভার এ বাস্তবায়িত।  ৩. এই ব্যাংকের দুইটি কাস্টমস শাখা ও ৩৫ টি ব্যাংকে বাস্তবায়িত।  ৪. এই ব্যাংকের সকল শাখায় বাস্তবায়িত। |
| ০৭ | জনতা ব্যাংক লিমিটেড | ১. A‡Uv Bbwµ‡g›U cÖ‡mm  2. wWwRUvj AvBwWKvW©  3. জেবি পিন ক্যাশ সিস্টেম (JB PIN Cash System)  ৪. **24/7 gwbUwis wm‡÷g** | জনতা ব্যাংক লিমিটেডের সকল শাখা সমূহে রেপ্লিকেশন এর কাজ চলমান। |
| ০৮ | অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড | ১. শাখার কর্মকর্তাদের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সম্পর্কিত সমস্যার তৎক্ষণাত সমাধানের জন্য অন-লাইন হেল্পডেস্কে নতুন অপশন খোলা  ২. প্রধান শাখায় কিউ ম্যানেজমেন্ট এর লক্ষ্যে ই-টোকেন সিস্টেম,  ৩ অনলাইন ট্রেনিং এক্সাম সিস্টেম | ১. আইটি এন্ড এমআইএস ডিভিশন  ২. ফরেন রেমিট্যান্স ডিভিশন  ৩.এইচআর ট্রেনিং রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন  ৪. ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি ইউনিট কন্ট্রোল ডিভিশন |
| **ক্রম** | **দপ্তর/সংস্থা** | **SIP** | **SIP রেপ্লিকেটেড কার্যালয়ের তালিকা** |
| ০৯ | রূপালী ব্যাংক লিমিটেড | ১. বিষয় ভিত্তিক ফাইল আলাদা আলাদাভাবে সংরক্ষণ ।  ২. কার্যক্ষেত্রে নিত্য ব্যবহার্য যেমন- কলম, পেনসিল, মার্কার, স্টাপলর মেশিন, পাঞ্চ মেশিন, পিন রিমুভার, হাইলায়টার পেন, রাবার, স্কেল, ক্যালকুলেটর ইত্যাদি যথাযথ স্থানে সংরক্ষণ ।  ৩. প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, জোনাল অফিস ও শাখা সমূহের ওয়াশরুম পরিষ্কার পরিছন্ন রাখা ।  ৪. অফিসের প্রশ্বস্থ খোলা জায়গায় টবে/মাটির পাত্রে রকমারি বৃক্ষ রোপণের মাধ্যমে সৌন্দর্য্যবর্ধণ ও কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন ।  ৫. কর্মক্ষেত্রে সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও কর্মপরিবেশ উন্নত রাখার লক্ষ্যে ময়লা, ছেড়া ও বাতিল কাগজ এবং বাতিল অন্যান্য ছোট ছোট বস্তু প্রতিটি কক্ষে নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষিত ঝুড়িতে গুছিয়ে রাখা ।  ৬. গ্রাহক সচেতনতা বৃদ্ধি এবং ব্যাংকের বিভিন্ন সেবা সংক্রান্ত তথ্য ও অন্যান্য ব্যাংকিং তথ্য সম্পর্কে গ্রাহকদের অবগতকরণের লক্ষ্যে ডিজিটাল ডিসপ্লে স্থাপন ।  ৭. ঢাকা শহরের নির্দিষ্ট গুরুত্বপূর্ন সড়কদ্বীপে অত্র ব্যাংকের উদ্যোগে ও অর্থায়নে সৌন্দর্য্যবর্ধণ করণ | প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ, সকল বিভাগীয় কার্যালয়, জোনাল অফিসএবং শাখা সমুহে |
| ১০ | BDBL | 1. wewWweGj B-‡Uwj‡dvb MvBW; 2. wfwWI Kbdv‡iÝ (¯‹vB‡c-Gi gva¨‡g); 3. BGdwUGb; 4. AviwUwRGm; 5. B-‡UÛvi; 6. wWwRUvj B-‡gBj WvUv‡em; 7. GwewcGgGm; 8. wmwmwUwf; 9. Iqvb ÷c mvwf©m; 10. AbjvBb wiµzU‡g›U; 11. mvwf©m wW‡i±wi; 12. B-jvB‡eªwi; 13. KvD›Uvi ‡cb †nvìvi mvwf©m di Kv÷gvi 14. IqvUvi GÛ †gwWwmb mvwf©m | প্রধান কার্যালয় |
| **ক্রম** | **দপ্তর/সংস্থা** | **SIP** | **SIP রেপ্লিকেটেড কার্যালয়ের তালিকা** |
| ১১ | বেসিক ব্যাংক লিমিটেড | (1) Chain Checklist;  (2) Digital Record Keeping;  (3) BTRC Employee Loan;  (4) Efficient Customer Handling Mechanism;  (5) Modernization of Loan Installment Payment | (1) Head Office, BASIC Bank Limited, 195, Motijheel C/A, Dhaka 1000.  (2) ICT Division, BASIC Bank Limited, Head Office, Dhaka. |
| ১২ | প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক | 1. GmGgGm GjvU© wm‡÷g; 2. dvBj UªvÝdvi wm‡÷g; |  |
| ১৩ | কর্মসংস্থান ব্যাংক | ১. প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ও বিভিন্ন ধরনের চিঠিপত্র, রিপোর্টসমূহ নির্দিষ্ট একটি কম্পিউটারে সংরক্ষণ করে, প্রধান কার্যালয়ের সবার সাথে শেয়ার করে দেয়া হয়েছে।  ২. দ্রুত যোগাযোগের স্বার্থে এবং কাগজের ব্যবহার হ্রাসের লক্ষ্যে দাপ্তরিক যোগাযোগের জন্য চিঠিপত্রের পরিবর্তে ই-মেইলের ব্যবহার। |  |
| ১৪ | বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক | ১. প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল আইডি কার্ড প্রদান  ২. প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগে টাইম এ্যাটেনডেন্স মেশিন চালু  ৩. প্রধান কার্যালয়ে ২৪/৭ মনিটরিং সিস্টেম চালু | উদ্ভাবনী উদ্যেগসমূহ প্রধান কার্যালয় ও 2টি বিভাগীয় কার্যালয় ও এর আওতাধীন মোট ৮৮টি শাখায় চলমান  SIP প্রধান কার্যালয়ের ৩৭টি বিভাগে চলমান |
| ১৫ | রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক | ১. এসএমএস এর মাধ্যমে সভা আহবান;  ২. ডিজিটাল এ্যাটেনডেন্স সিস্টেম;  ৩. ডাটাবেজ ব্যাকআপ সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা। | উদ্ভাবনী উদ্যোগের নাম- রেপ্লিকেটেড কার্যালয়  রাকাব ভ্রমণ সঞ্চয় স্কীম- ব্যাংকের সকল (৩৮১টি) শাখা  আইটি অডিট বিকেন্দ্রীকরণ-ব্যাংকের ১৮টি জোনাল কার্যালয়  হার্ডওয়ার সাপোর্ট/মেইনটেন্যান্স বিকেন্দ্রীকরণ- ব্যাংকের ১৮টি জোনাল কার্যালয়  ফারমার্স ক্রেডিট লিমিট- ব্যাংকের সকল (৩৮১টি) শাখা  শস্য/ফসল ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া সহজীকরণ- ব্যাংকের সকল (৩৮১টি) শাখা  রাকাব সাধারণ হিসাব-১১১ অটোমেশন- ব্যাংকের সকল (৩৮১টি) শাখা  SIP - প্রধান কার্যালয়ের সকল দপ্তর/বিভাগ/ইউনিট/সেল |
| **ক্রম** | **দপ্তর/সংস্থা** | **SIP** | **SIP রেপ্লিকেটেড কার্যালয়ের তালিকা** |
| ১৬ | ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (ICB) | ১। কাগজের এক পাশে খসড়া প্রিন্ট করার পর অপর পাশের অব্যবহৃত অংশ পুনরায় কোন খসড়া কাজে ব্যবহার করা।  ২। অফিস সহায়ককে দিনের শুধুমাত্র নির্দিষ্ট সময়ে (সকাল ১১টা, দুপুর ২টা, বিকেল ৪টা) অফিসের বাইরে যাওয়ার জন্য সময় নির্ধারণ করা।  ৩। কাস্টমার সার্ভিস প্রদানকারী ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশনে কাস্টমারদের ব্যবহারের জন্য কলম, স্ট্যাপলার মেশিন, পাঞ্চিং মেশিন ইত্যাদি মোটা সুতা দ্বারা বেঁধে রাখা।  ৪। কাস্টমার সার্ভিস প্রদানকারী ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশনে কাস্টমারদের পড়ার জন্য কয়েকটি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা উন্মুক্ত স্থানে রাখা যেতে পারে।  ৫। আইটি সাপোর্টের জন্য একটি নির্দিস্ট মোবাইল নম্বর ব্যবহার এবং উক্ত নম্বরটি সকলকে অবহিত করা।  ৬। আইসিবি’র নিজস্ব লাইব্রেরীতে “বঙ্গবন্ধু” কর্ণার স্থাপন।  ৭। গ্রাহক সেবা প্রদানের জন্য হেল্পডেক্স স্থাপন।  ৮। আইসিবি ইউনিট এর একক ধারকের/যৌথ ধারকদের মৃত্যুতে উত্তরাধিকারীগণের নামে ইউনিট ট্রান্সমিশন সেবা উন্নতকরণ।  ৯। গ্রাহক সেবার উন্নয়নের জন্য অভিযোগ/ মতামত বক্স স্থাপন।  ১০। মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহ ইউনিট ফান্ডে রুপান্তরিত হওয়ায় ফান্ড পরিচালনাকারীর নতুন ঠিকানা ম্যাপের মাধ্যমে গ্রাহককে সরবরাহ।  ১১। আইসিবি ইউনিট এর যৌথ ধারকের মৃত্যুতে অপর ধারকের নামে ইউনিট হস্তান্তর নিবন্ধন সেবা উন্নতকরণ।  ১২। অফিসের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্থানে টবসহ গাছ স্থাপন।  ১৩। প্রতিটি ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন এর অবস্থান অফিস ভবনের নিচ তলায় প্রর্দশনের ব্যবস্থা করা।  ১৪। অফিসের আওতাধীন প্রতিটি ফ্লোরে পান করার জন্য বিশুদ্ধ পানির ব্যবস্থা করা।  ১৫। প্রতিদিনের পত্রিকাসমূহের গুরুত্বপূর্ণ সংবাদসমূহের পেপার কাটিং ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ।  ১৬। অফিসের গুরুত্বপূর্ণ স্থানসমূহ সিসিটিভি’র আওতায় আনয়ন।  ১৭। কর্পোরেশনের কর্মচারীদের হাজিরা খাতায় উপস্থিতি নিরীক্ষা কার্যক্রম বিকেন্দ্রিকরণ।  ১৮। কর্পোরেশনের ড্রাইভারদের জন্য অফিস ভবনের বেইজমেন্টে ড্রাইভার লাউন্স স্থাপন।  ১৯। বিনিয়োগ হিসাবধারীদের জন্য ওপেন এন্ড মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের বিক্রয় মূল্য ও পূন:ক্রয় মূল্য প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণ।  ২০। আইসিবির প্রতিটি ফ্লোরে বিভিন্ন জায়গায় প্রয়োজন অনুযায়ী অগ্নিনির্বাপক সিলিন্ডার স্থাপন। | আইসিবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। |
| ১৭ | আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক | **১. ডিজিটাল আইডি কার্ড**  **২. ডিজিটাল ডিসপ্লের মাধ্যমে ব্যাংকের সেবা সংক্রান্ত তথ্য প্রদর্শন**  **৩. গ্রাহক নিকট হতে সরাসরি ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অভিযোগ গ্রহন।**  ৪. ওয়েব সাইটের মাধ্যমে সেবা প্রাপ্তির ডকুমেন্টস ও এ বিষয়ে তথ্য প্রকাশ।  **৫. অনলাইনে শাখাসমূহ থেকে মাসিক তথ্য গ্রহণ।** | **আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।** |
| ১৮ | পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক |  |  |
| ১৯ | জীবন বীমা কর্পোরেশন | ০১. বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ।  ০২. অনলাইনে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন।  ০৩. ই-মেইল এ আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান। | প্রধান কার্যালয়ের আটটি ডিভিশনে ও ঢাকা রিজিওনাল অফিসে |
| ২০ | সাধারণ বীমা কর্পোরেশন | ১. প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি ফ্লোরে বিশুদ্ধ পানি সরবরাহের ব্যবস্থা করা।  ২. মটর বীমা প্রস্তাব পত্র বাংলায় করা।  ৩. রাজশাহী জোনের অধীন দূরবর্তী শাখা সমূহে Disbursement Account খোলা।  ৪. গ্রাহকের সেবার মান বৃদ্ধিতে বীমা গ্রহীতাদের পরামর্শ গ্রহন সংক্রান্ত রেজিষ্টার চালু করা ।  ৫. সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের স্বল্পমূল্যে স্বাস্থ্যকর খাবার সরবরাহের জন্য ক্যান্টিন চালু করা।  ৬. সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ ও অফিসের অপ্রয়োজনীয় মালামাল সরিয়ে কাজের পরিবেশ তৈরী করা।  ৭. প্রধান কার্যালয়ের নীচতলায় আধুনিক মানের Front Desk চালু করা। | সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগ, অর্থ ও হিসাব বিভাগ ও ইসিজি বিভাগ । |
| ২১ | পল্লি কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (PKSF) | ১. Biometric Staff Attendance System  ২. E-Recruitment System | প্রধান কার্যালয় |
| ২২ | বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমি | ১. অন লাইন রেজিষ্ট্রেশন চালু করা হয়েছে।  ২. Distance Learning চালু করা হয়েছে।  ৩. E-filing পরীক্ষামূলকভাবে চালু করা হয়েছে।  ৪. বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমির পরীক্ষা কেন্দ্রে HDCC(High Definition Closed Circuit Camera স্থাপন করা হয়েছে। | প্রধান কার্যালয় |
| ২৩ | বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন | ১. কর্পোরেশনের ডকুমেন্টস/নথি ব্যবস্থাপনা উন্নতকরণ  ২. বন্ধকী দলিলপত্রাদি সংরক্ষণ | ১. সদর দফতর, ঢাকা  ২. জোনাল অফিস ও রিজিওনাল অফিসসমূহ। |
| ২৪ | সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (SDF) | ১. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তসমূহ যথাসময়ে মাঠ পর্যায়ে পৌছানো ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;  ২. Support Staff দের পেশাগত মান উন্নয়ন প্রশিক্ষণ;  ৩. দাপ্তরিক কাজে কম্পিউটার প্রিন্ট এ ব্যবহৃত খসড়া কাগজের পুনঃব্যবহার। | কুমিল্লা জেলার মুরাদনগর উপজেলা  সিলেট জেলার কানাইঘাট ও গোয়াইনঘাট উপজেলা  খুলনা জেলার দাকোপ উপজেলা  বাগেরহাট জেলার চিতলমারী উপজেলা  সাতক্ষীরা জেলার কলারোয়া, তালা, আশাশুনি, কালিগঞ্জ ও শ্যামনগর উপজেলা। |
| ২৫ | বাংলাদেশ মিউনিসিপল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (BMDF) | ১. ফাইল শেয়ারিং এর জন্য কমন প্ল্যাটফর্ম তৈরী  ২. ডিজিটাল এন্ট্রি সিস্টেম চালু  ৩. মুভমেন্ট রেজিস্ট্রার চালু  ৪. কাগজ রিসাইক্লিং | বাংলাদেশ মিউনিসিপল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (বিএমডিএফ)  গ্রামীণ ব্যাংক ভবন, লেভেল-১৩, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬  ফোন : ৯০২২৮৭৫, ৯০২২৯৩২ ফ্যাক্সঃ ৯০১৬২৩৯ |