

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২

প্রশাসন পরিপত্র নং-১৫/২০১৫

তারিখ : ০২-১২-২০১৫ খ্রিঃ

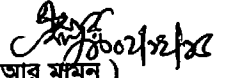
বিষয় : রাষ্ট্রমালিকানাধীন বিভিন্ন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রণীত (Common/Unified) এসিআর ফরম ব্যবহার।

উপর্যুক্ত বিষয়ে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা-এর ২২-১১-২০১৫ তারিখের পত্র নম্বর ৫৩.০০.০০০০.৩১২.২১.০০১-১৫-২৬৯ এবং উক্ত পত্রের সাথে সংযুক্ত রাষ্ট্রমালিকানাধীন বিভিন্ন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রণীত (Common/Unified) এসিআর ফরম-এর নমুনা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

০২। এখন হতে মন্ত্রণালয়ের উক্ত পত্রের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ/পরিপালনপূর্বক বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিলের জন্য ব্যাংকের সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তি : ০৪ (চার) পাতা।

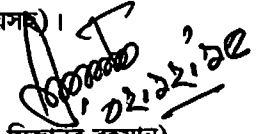

(এ. আর. মামুন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

তারিখ : ০২-১২-২০১৫ ইং

নং-প্রকা/ এইচআরএমডি-২/২১(৩)/২০১৫-২০১৬/১২০৫(১২৫০)

বিতরণ :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/ অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। সার্কুলার লেটারটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়/বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা/রিজিওনাল স্টাফ কলেজ, চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ০৬। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বিকেবি (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)।
- ০৮। নথি/মহানথি।


(মোঃ মিজানুর রহমান)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

মহানন্দস্থাপনা (প্রশাসন) এর কার্যালয়
 নং ৪৭৪
 উদ্দেশ্য এইচসরএনসি-২
 ইমজি সাইট
 ২৬/১১/১৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 অর্থ মন্ত্রণালয়
 ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
 বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা
 (www.bfid.gov.bd)


স্মারক নং ২২০
 তারিখ ২৬.১১.১৫
 প্রণয়ন
 তারিখ ২২ নভেম্বর ২০১৫
 নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রত্যেক কর্মকর্তার
 স্বাক্ষর
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক

নম্বর- ৫৩.০০.০০০০.৩১২.২১.০০১.১৫-২৬৯

বিষয়ঃ রাষ্ট্রমালিকানাধীন বিভিন্ন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের উপমহাব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের
 প্রণীত (Common/Unified) এসিআর ফরম ব্যবহার।

রাষ্ট্রমালিকানাধীন বিভিন্ন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের উপমহাব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য প্রণীত ফরমের একটি কপি নির্দেশক্রমে এই সাথে সংযুক্ত করা হলো। এখন থেকে এসিআর প্রস্তুত করার জন্য নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলোঃ-

- (১) রাষ্ট্রমালিকানাধীন সকল ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের উপমহাব্যবস্থাপক এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মকর্তার এসিআর-এর জন্য এ ফরম আবশ্যিকভাবে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে; এবং
- (২) পদোন্নতির সময় এসিআর মূল্যায়নের জটিলতা পরিহার করার জন্য সকল ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানে উক্ত কর্মকর্তাদের এসিআর আবশ্যিকভাবে পঞ্জিকা বছর তথা জানুয়ারী ২০১৬ ডিসেম্বর সময়ের জন্য প্রস্তুত/প্রণয়ন নিশ্চিত করতে হবে।


 মোঃ মৌতহার রহমান
 উপ সচিব

বিতরণঃ

- ১। সিইও/ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক লিঃ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১। সিইও/ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জনতা ব্যাংক লিঃ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। সিইও/ব্যবস্থাপনা পরিচালক, অগ্রণী ব্যাংক লিঃ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রূপালী ব্যাংক লিঃ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিডিবিএল, প্রধান কার্যালয় (বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক ভবন), ঢাকা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ২৭২, বনলতা বা/এ বিমান বন্দর রোড, রাজশাহী।
- ৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আনসার-ডিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কর্মসংসহান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

লগো

গোপনীয়

ব্যাংক/প্রতিষ্ঠানের নাম.....

উপমহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ে কর্মকর্তার গোপনীয় প্রতিবেদন

বৎসর/সময়ঃ

পরিচিতি/ইনডেক্স নং নথি নং

নামঃ

বর্তমান পদবীঃ

বর্তমান কর্মস্থলঃ

উপমহাব্যবস্থাপক পদে কর্মকালীন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নামঃ



২য় অংশ-জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্যাবলী

বৈবাহিক অবস্থা	বিবাহিত/অবিবাহিত/বিগল্লীক/বিধবা (প্রসঙ্গাতি রেখে বাঁকায়গুলো কেটে দিন)
পস্থান সংখ্যা	

১.১	নাম (স্পষ্টাক্ষরে)	:
১.২	প্রতিবেদনাধীন সময়কালে পদবী	:
১.৩	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	:
১.৪	পিতা/স্বামীর নাম	:
১.৫	মাতার নাম	:
১.৬	জন্ম তারিখ	:
১.৭	শিক্ষাগত যোগ্যতা	:
১.৮	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:
১.৯	চাকুরীতে যোগদানকালীন পদবী	:
১.১০	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	:
১.১১	চাকুরীর মোট কার্যকাল	:
	ক) শাখা ব্যবস্থাপক হিসেবে	:
	খ) অঞ্চল/জোন প্রধান হিসেবে	:
	গ) অন্যান্য পদে	:
১.১২	বেতন স্কেল ও বর্তমান বেতন	:
১.১৩	প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীকাল	:
১.১৪	ব্যাংকিং ডিপ্লোমা সংক্রান্ত তথ্য	:
১.১৫	অন্য কোন শিক্ষাগত যোগ্যতা (যদি থাকে)	:
১.১৬	প্রশিক্ষণ (দেশে/বিদেশে) এর বিবরণ ও সময়সীমা	:
১.১৭	প্রতিবেদনাধীন বছরে উল্লেখযোগ্য ৩টি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ সম্পাদিত কর্মকাণ্ডের বিবরণ (স্থান সংকুলান না হইলে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:

তারিখঃ



প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

৩য় অংশ- ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যঃ প্রতিবেদনকারী অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
২.১	আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা			
২.২	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান			
২.৩	গুণ্ধিমত্তা			
২.৪	উদ্যম ও উদ্যোগ			
২.৫	ব্যক্তিত্ব			
২.৬	সহযোগিতা			
২.৭	সময়ানুবর্তীতা			
২.৮	নির্ভরযোগ্যতা			
২.৯	দায়িত্ববোধ			
২.১০	নেতৃত্বে সুলভ গুণাবলী			
২.১১	ব্যবস্থা গ্রহণ ও আদেশ পালনে তৎপরতা			
২.১২	নিরাপত্তা সচেতনতা			
২.১৩	গ্রাহকের সাথে ব্যবহার			
২.১৪	সহকর্মীদের সাথে ব্যবহার			

৪র্থ অংশ-কার্য সম্পাদন

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
৩.১	পেশাগত জ্ঞান			
৩.২	সম্পাদিত কাজের মান			
৩.৩	তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য			
৩.৪	সৃজনশীলতা			
৩.৫	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা			
৩.৬	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য			
৩.৭	অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দানে আগ্রহ ও দক্ষতা			
৩.৮	অর্পিত দায়িত্ব পালনে তৎপরতা			
৩.৯	অধঃস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারী/অফিস/ শাখা পরিদর্শন/তদারকিতে তৎপরতা			
৩.১০	ব্যাপক বিধি বিধান সম্পর্কিত জ্ঞান			
৩.১১	তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা			

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
অংকে- কথায়-	৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্নে

তারিখঃ



প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

৫ম অংশ-প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিশেষ মন্তব্য
(প্রতিবেদনকারী পূরণ করিবেন)

৬ষ্ঠ অংশ-সুপারিশ
(প্রতিবেদনকারী পূরণ করিবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্যঃ

(ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা (যথাঃ প্রশাসনিক/দাপ্তরিক/বহিরাঙ্গন/অন্যান্য)ঃ

(খ) সততা ও সুনামঃ

(১) নৈতিক-	
(২) বুদ্ধিবৃত্তিক-	
(৩) বৈষয়িক-	

(গ) চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ-

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন। বাকিগুলো কাটিয়া দিন)

(ক) পদোন্নতির যোগ্য	
(খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই	
(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছিয়াছেন	
(ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই।	

৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে)ঃ



প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
ও নামসহ সীল

পদবি
পরিচিতি/ইনডেক্স নং
তারিখ

৭ম অংশ-প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়ন অভ্যুত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদূর। অধিকতর নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছিঃ

(ক) মন্তব্যঃ

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট মন্তব্য
(অংকে ও কথায়)

অংকে

কথায়

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

ও নামসহ পীল

পদবি

তারিখ

