



সততার কোন বিকল্প নেই, দুর্নীতির সাথে আপোষ নহে
সহজ শর্তে কৃষি ঋণ, বদলে যাবে সবার দিন



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ

ফোন নং: ০২৫৮৮৮৭৮৯২১; ই-মেইল: dgmhrd@rakub.org.bd;
ওয়েবসাইট: www.rakub.org.bd



“মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের অগ্রগতি”

সার্কুলার নং-প্রকা/মাসউবি-১/২০২২

তারিখ : ৩০ জুন ২০২২

বিষয়ঃ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর আওতায় প্রণোদনা প্রদান।

কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী'র ১০ অক্টোবর ২০২১ তারিখের প্রকা/কব্যবি-০৪/২০২১ নম্বর সার্কুলার মারফত রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ জারি করা হয়েছে। উক্ত নীতিমালার ২.৮ এর (ক) হতে (ট) উপ-অনুচ্ছেদ পর্যন্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রণোদনা প্রদানের বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে।

এক্ষেণে উক্ত নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে নীতিমালার ২.৮ (জ) উপ-অনুচ্ছেদে পর্বদ প্রদত্ত এখতিয়ারমূলে মাঠ পর্যায়, বিভাগীয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়সহ প্রধান কার্যালয়ের অডিট বিভাগ, আইন বিভাগ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এবং প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পৃথক পৃথক মূল্যায়ন ফরম্যাট সংযুক্ত করে নিম্নরূপ বিধিমালা জারি করা হলো।

১. উদ্দেশ্যে:

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে প্রতিযোগিতার মনোভাব সৃষ্টি, তাদের কর্মোদ্যোগীকরণ এবং কাজের উৎপাদনশীলতা (productivity) বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রণোদনা প্রদানের ব্যবস্থা করা।

২. পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রসমূহ:

২.১ প্রতি অর্থবছর শেষে আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায় লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনের মাধ্যমে টাকার অংকে শীর্ষস্থান অর্জন, আইটি বিষয়ক জ্ঞান, সৃজনশীলতা, কর্মদক্ষতা ও প্রোগ্রামিং/কম্পিউটারে অর্থাৎ স্বতঃপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ, গ্রাহক স্বার্থ সংরক্ষণে আন্তরিকতা, জনগণের সঙ্গে সুসম্পর্ক, সদাচরণ প্রভৃতি বিষয় বিবেচনায় নির্ধারিত ফরম্যাটে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং তদপরবর্তী কর্তৃপক্ষের (কাউন্টার সাইনিং অথরিটি) সুপারিশের আলোকে প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনে ক্রেস্ট ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্বাক্ষরিত সম্মাননা সনদ প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে কাজের স্বীকৃতি ও প্রণোদনা প্রদান করা হবে।

২.২ অডিট বিভাগসহ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে বিধিবিধান পরিপালন করে অডিট কার্যক্রমের ওপর যথাযথ নজরদারী, গুরুতর অনিয়ম উদঘাটনে পারদর্শিতা, স্বতঃপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ ও কর্মদক্ষতা, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতি, আমানত সংগ্রহে সাফল্য, সদাচরণ, প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ নিশ্চিত সৃজনশীলতা, প্রভৃতি বিষয় বিবেচনা করে তাদের কাজের স্বীকৃতি ও প্রণোদনা প্রদান করা হবে।

২.৩ আইন বিভাগের ক্ষেত্রেও অনুরূপ ব্যবস্থা অনুসৃত হবে। ব্যাংকের মোকদ্দমাসমূহের হালনাগাদ ডাটাবেইস সংরক্ষণ, মোকদ্দমা পরিচালনায় সমন্বয়যোগী ক্রমসূচী গ্রহণ, বিজ্ঞ আদালতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাসম্ভব দ্রুত মামলা দায়ের, স্বতঃপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ, সৃজনশীলতা ও কর্মদক্ষতা প্রদর্শন, মামলা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দক্ষতার সাথে সহায়তা প্রদান, মামলা জট হ্রাসকরণ এবং আমানত সংগ্রহে সাফল্য প্রভৃতি বিষয় বিবেচনা করে তাদের কাজের স্বীকৃতি ও প্রণোদনা প্রদান করা হবে।

২.৪ বর্তমান অনলাইন ব্যাংকিং ব্যবস্থায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগকে নানাবিধ চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করতে হয়। দায়িত্ব পালনে তাদের চ্যালেঞ্জ এবং কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় নিয়ে আইসিটি বিভাগ এবং অথবা আইসিটি বিভাগে কর্মরত ও দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণকে প্রণোদনা প্রদান করা হবে। ব্যাংকের স্বার্থে আইসিটি সংক্রান্ত নতুন কোন পদ্ধতি ও সফটওয়্যার উদ্ভাবনে অবদান রাখা, দৈনন্দিন লেনদেন পরিচালনার ক্ষেত্রে উদ্ভূত যে কোন আকস্মিক জটিলতা নিরসণে দক্ষতা প্রদর্শন, সাইবার সিকিউরিটি ও আইসিটি নিরাপত্তা নীতিমালা পরিপালন নিশ্চিতকরণে ডুমিকা পালন, অনলাইন ব্যাংকিং ব্যবস্থায় লেনদেনের ক্ষেত্রে সংঘটিত যে কোন অনিয়ম, জালিয়াতি উদঘাটন বা প্রতিরোধে ডুমিকা পালন, জাল জালিয়াতি প্রতিরোধে কার্যকর পদ্ধতির উদ্ভাবন, স্বতঃপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ, সৃজনশীলতা ও কর্মদক্ষতা প্রদর্শন, আমানত সংগ্রহে সাফল্য প্রভৃতি বিষয় বিবেচনা করে কাজের স্বীকৃতি প্রদান করে তাদের প্রণোদনা প্রদানের মাধ্যমে সম্মানিত করা হবে।

২.৫ ধারাবাহিক সাফল্যের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরে প্রাপ্ত পুরস্কার/সম্মাননা পরবর্তী বছরে পুরস্কার/সম্মাননা প্রাপ্তিতে কোন বাধা হিসেবে বিবেচিত হবে না। তবে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে ১ম খণ্ড নিরীক্ষা আপত্তি, বিভাগীয় শৃঙ্খলা মোকদ্দমা অনিষ্পন্ন থাকলে বা শৃঙ্খলা মোকদ্দমায় দস্তপ্রাপ্ত হলে শান্তির মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত তিনি পুরস্কার/সম্মাননার জন্য যোগ্য বিবেচিত হবেন না।

২.৬ এ নীতিমালার আওতায় কর্মকর্তা-কর্মচারি এবং অথবা সংশ্লিষ্ট টিমসহ সর্বমোট ১২ (বার) টি প্রণোদনা পুরস্কার প্রদান করা হবে। তবে কোন ক্ষেত্রে পুরস্কারের জন্য উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে বা প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির চূড়ান্ত বিবেচনায় উপযুক্ত বিবেচিত না হলে প্রকৃত যোগ্য সংখ্যক (১২ টির কম হলেও) প্রণোদনা পুরস্কার প্রদান করা হবে। পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ বিভাজন অনুসৃত হবে:

০১	রাজশাহী বিভাগ হতে দু'জন কর্মকর্তা ও দু'জন কর্মচারী এবং রংপুর বিভাগ হতে দু'জন কর্মকর্তা ও দু'জন কর্মচারী	৮ টি
০২	আইন বিভাগ, অডিট বিভাগ, বিভাগীয় নিরীক্ষা এবং জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় হতে এক জন কর্মকর্তা এবং অথবা সংশ্লিষ্ট টিম	১ টি
০৩	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ হতে এক জন কর্মকর্তা এবং অথবা সংশ্লিষ্ট টিম	১ টি
০৪	প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য সকল বিভাগ, ইউনিট, সেল এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের মধ্য হতে ১ (এক) জন কর্মকর্তা এবং ১ (এক) জন কর্মচারী	২ টি
	মোট :	১২ টি

৩. মূল্যায়ন পদ্ধতি:

নীতিমালায় বর্ণিত সূচক (Indicator) সমূহের ভিত্তিতে প্রণোদনা প্রদানের জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারী/টিম নির্বাচন করা হবে। পুরস্কার প্রদানের সুপারিশ করার ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়, বিভাগীয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়সহ প্রধান কার্যালয়ের অডিট বিভাগ, আইন বিভাগ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এবং প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পৃথক পৃথক মূল্যায়ন ফরম্যাটে (পরিশিষ্ট ক হতে গ) নির্ধারিত ১০টি সূচকে সর্বমোট মূল্যায়ন মান হবে ১০০(একশত)। প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটি প্রাপ্ত প্রণোদনা প্রস্তাবসমূহ সার্বিক পারফরমেন্সের ভিত্তিতে চূড়ান্ত মূল্যায়ন করবে।

৩.১ অডিট বিভাগসহ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পরিশিষ্ট 'ক' তে বর্ণিত ফরম্যাট প্রযোজ্য হবে;

৩.২ আইন বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পরিশিষ্ট 'খ' তে বর্ণিত ফরম্যাট প্রযোজ্য হবে;

৩.৩ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পরিশিষ্ট 'গ' তে বর্ণিত ফরম্যাট প্রযোজ্য হবে;

৩.৪ প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পরিশিষ্ট 'ঘ' তে বর্ণিত ফরম্যাট প্রযোজ্য হবে;

৩.৫ মাঠ কার্যালয়ের (জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ব্যতীত রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের সকল শাখা ও জোনাল কার্যালয়সমূহ এর অন্তর্ভুক্ত হবে) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পরিশিষ্ট 'ঙ' তে বর্ণিত ফরম্যাট প্রযোজ্য হবে;

৩.৬ টিমের প্রণোদনা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমেটের পরিবর্তে টিম কর্তৃক সম্পাদিত বা উদ্ভাবিত উল্লেখযোগ্য কাজের বর্ণনাসহ প্রস্তাব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

৪. পুরস্কার প্রাপ্তির যোগ্যতা নির্ধারণ:

৪.১ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কর্মকালের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ কর্মদক্ষতা সম্পন্ন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রণোদনার জন্য প্রস্তাব করা হবে;

৪.২ কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী বিবেচ্য সূচকের বিপরীতে প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বরের ভিত্তিতে সেরা কর্মকর্তা-কর্মচারী হিসেবে মূল্যায়িত হবেন; উল্লেখ্য, Best Performer বিবেচনা করে প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

৫. প্রণোদনা প্রস্তাব জমাদান ও বাছাই প্রক্রিয়া:

প্রণোদনা সংক্রান্ত আবেদনের নির্ধারিত ফরমেট ব্যাংকের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। ওয়েব সাইট হতে ব্যক্তিগত উদ্যোগে প্রযোজ্য ফরমেট ডাউনলোড করে আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায় (যার ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য) এর লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ব্যক্তিগত অর্জনের তথ্য উল্লেখপূর্বক আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রত্যেক জোনাল কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটি প্রাপ্ত আবেদনসমূহের ভিত্তিতে সর্বাধিক উপযুক্ত হিসেবে বিবেচিত (Best Performer) একজন কর্মকর্তা এবং একজন কর্মচারীর প্রণোদনা প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকের সুপারিশসহ তার মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সদস্য-সচিব (উপ-মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ) বরাবর প্রেরণ করবে।

বিভাগীয় কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহ (অডিট, আইন এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ ব্যতীত) নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত হিসেবে বিবেচিত সর্বোচ্চ কর্মদক্ষতা সম্পন্ন সর্বাধিক এক জন কর্মকর্তা ও এক জন কর্মচারীর প্রণোদনা প্রস্তাব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ করবে। প্রধান কার্যালয়ের অডিট, আইন ও তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ নীতিমালার আলোকে সর্বোচ্চ কর্মদক্ষতা সম্পন্ন এক জন কর্মকর্তা এবং অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট টিমের প্রণোদনা প্রস্তাব প্রেরণ করবে। টিমের প্রণোদনা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে টিমের উল্লেখযোগ্য কর্মসম্পাদন/অবদানের তথ্যের বর্ণনা উল্লেখপূর্বক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রণোদনা প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সকল পর্যায়ের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে ১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত সময়ের কর্মকালের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করে পরবর্তী অর্থবছরের ৩১ জুলাই তারিখের মধ্যে প্রণোদনা প্রস্তাব তদপরবর্তী কর্তৃপক্ষের (কাউন্টার সাইনিং অফিসার) সুপারিশসহ তার মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সদস্য-সচিব (উপ-মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ) বরাবর প্রেরণ করতে হবে। মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে প্রণোদনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৫.১ প্রধান কার্যালয়, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রণোদনা প্রস্তাব জমাদান ও বাছাই প্রক্রিয়া:

৫.১.১ উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সকল মহাব্যবস্থাপক এর আবেদনের পরিশ্রেণিকিতে মূল্যায়ন ফরম ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সুপারিশে দাখিল করতে হবে;

৫.১.২ প্রধান কার্যালয়ের বিভাগীয় প্রধান, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের ব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় কার্যালয়ে কর্মরত উপ-মহাব্যবস্থাপকগণের প্রণোদনা প্রস্তাব স্ব স্ব মহাব্যবস্থাপকের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে;

৫.১.৩ প্রধান কার্যালয় (অডিট বিভাগের আওতায় বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় এবং জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়সহ), স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, বিভাগীয় কার্যালয়ে কর্মরত সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় প্রধান ব্যতিত) হতে তদনিম্ন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী/ টিমের প্রণোদনা প্রস্তাব স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে;

৫.১.৪ উপরোক্ত সকল ক্ষেত্রে মূল্যায়নকারী কর্মকর্তাগণ মূল্যায়ন ফরমের নির্ধারিত ছকে নম্বর প্রদান করে আইন বিভাগ, অডিট বিভাগ (বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় এবং জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়সহ) এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ হতে গ্রেড-২ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত Best Performer হিসেবে ১ জন কর্মকর্তা এবং অথবা সংশ্লিষ্ট টিম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য সকল বিভাগ, ইউনিট, সেল হতে Best Performer বিবেচনায় গ্রেড-২ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত ১ জন কর্মকর্তা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ ভুক্ত ১ জন কর্মচারীর প্রণোদনা প্রস্তাব তদপরবর্তী কর্তৃপক্ষের (কাউন্টার সাইনিং অথরিটির) সুপারিশসহ তার মাধ্যমে জুলাই মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে গোপনীয় খামে প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সদস্য-সচিব (উপ-মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ) বরাবর প্রেরণ করবেন। নির্ধারিত তারিখের পর প্রাপ্ত কোন প্রস্তাব বিবেচনাযোগ্য হবে না;

৫.১.৫ প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সদস্য-সচিব (উপ-মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ) প্রণোদনা প্রস্তাবসমূহের গ্রেড-২ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তাগণের একটি তালিকা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত কর্মচারীগণের একটি তালিকা এবং অডিট, আইন এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের ১ জন কর্মকর্তা এবং অথবা প্রস্তাবিত টিমসমূহের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) একটি তালিকা প্রস্তুত করবে। অতঃপর কমিটির সভা আয়োজন করে প্রস্তাবসমূহ সভায় উপস্থাপন করবে। প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটি উপস্থাপিত তালিকা তিনটি যথাযথভাবে পর্যালোচনা করে সর্বাধিক উপযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং অথবা টিমকে প্রণোদনা প্রদানের বিষয়ে সুপারিশসহ প্রস্তাব ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন।

৫.২ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রণোদনা প্রস্তাব জমাদান ও বাছাই প্রক্রিয়া:

৫.২.১ জোনাল ব্যবস্থাপকগণের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনের পরিশ্রেণিকিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক সর্বোচ্চ কর্মদক্ষতাসম্পন্ন ১ জন জোনাল ব্যবস্থাপকের প্রণোদনা প্রস্তাব জুলাই মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সুপারিশক্রমে প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সদস্য-সচিব (উপ-মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ) বরাবর প্রেরণ করবেন।

৫.২.২ শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের মধ্য হতে শাখা ব্যবস্থাপক যোগ্য এবং সর্বোচ্চ কর্মদক্ষতাসম্পন্ন ১ জন কর্মকর্তা ও ১ জন কর্মচারীর প্রণোদনা প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট জোনাল কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সদস্য সচিব বরাবরে দাখিল করবেন;

৫.২.৩ জোনাল কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সদস্য-সচিব প্রণোদনা প্রস্তাবসমূহের গ্রেড-৪ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তাগণের একটি তালিকা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত কর্মচারীগণের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে। অতঃপর কমিটির সভা আয়োজন করে প্রস্তাবসমূহ সভায় উপস্থাপন করবে। প্রাপ্ত সকল প্রণোদনা প্রস্তাব পর্যালোচনাপূর্বক জোনের Best Performer বিবেচনায় গ্রেড-৪ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত ১ জন কর্মকর্তা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত ১ জন কর্মচারী, মোট ২ জনকে নির্বাচন করে জুলাই মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকের মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটির সদস্য-সচিব (উপ-মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ) বরাবর প্রেরণ করবেন।

৫.২.৪ প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটি মাঠ পর্যায়ের ক্ষেত্রে উভয় বিভাগের জোনাল ব্যবস্থাপকগণসহ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রণোদনা প্রস্তাব পর্যালোচনা করে Best Performer বিবেচনায় প্রতিটি বিভাগের জন্য গ্রেড-৩ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত ২ জন কর্মকর্তা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড ২০ ভুক্ত ২ জন কর্মচারীসহ মোট ৮ জনকে প্রণোদনা প্রদানের বিষয়ে সুপারিশসহ প্রস্তাব ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন।

৬. প্রণোদনা পুরস্কার প্রদানের জন্য মূল্যায়ন কমিটি গঠন:

মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হয়েছে:

উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	আহবায়ক
(উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের পদায়ন না থাকলে প্রশাসন মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক)	
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সদস্য
উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য
উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	সদস্য
উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান	সদস্য সচিব
মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ	



এক্ষণে, জোনাল কার্যালয়ের মূল্যায়ন কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

জোনাল ব্যবস্থাপক
জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা
জেলা শাখার ব্যবস্থাপক
জোনাল ব্যবস্থাপক এর পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা

আহবায়ক
সদস্য
সদস্য
সদস্য সচিব

৭. পুরস্কারের মান:

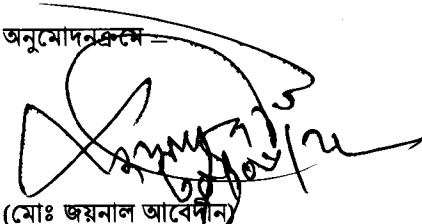
কর্মকর্তা-কর্মচারি/টিমকে কাজের মূল্যায়নের স্বীকৃতি স্বরূপ প্রণোদনা হিসেবে ক্রেস্ট ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক স্বাক্ষরিত সম্মাননা সনদ প্রদান করা হবে। পদোন্নতির ক্ষেত্রে এ ধরনের প্রণোদনা বিশেষ যোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবে।

৮. মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ প্রণোদনা পুরস্কারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী/টিম এর একটি তালিকা ও সার্টিফিকেটের ছায়াকপি ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণকারী কার্যালয়/বিভাগে প্রেরণ করবেন। নথি সংরক্ষণকারী কার্যালয়/বিভাগ উক্ত সার্টিফিকেটের একটি ছায়াকপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণপূর্বক পুরস্কার সংক্রান্ত তথ্য সার্ভিস বহিতে লিপিবদ্ধ করবে।

৯. প্রণোদনা প্রদান সংক্রান্ত ব্যয় ৯০৪-৩১ খরচ উপখাত (পুরস্কার) হিসাব ডেবিট করে নির্বাহ করতে হবে। বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ এতদুদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট খাতে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দের ব্যবস্থা করবে।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাকুলার জারি করা হলো। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-



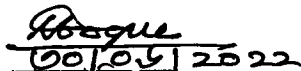
(মোঃ জয়নাল আবেদীন)
মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)

প্রকা/মাসউবি-০৭/২০২১-২০২২/২৯৭০(৪৫৫)

তারিখ : ৩০ জুন ২০২২

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ০১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, পর্যদ সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৫। মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী / রংপুর।
- ০৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সচিব/ বিভাগীয় প্রধান, রাকাব প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৭। অধ্যক্ষ, রাকাব, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, রাজশাহী।
- ০৮। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাকাব, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাজশাহী/ রংপুর।
- ০৯। উপ-মহাব্যবস্থাপক, রাকাব, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।
- ১০। সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১১। ব্যবস্থাপক, রাকাব, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী।
- ১২। প্রকল্প পরিচালক, এসইসিপি, সিপিও, রাজশাহী।
- ১৩। সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৪। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (জোনাল ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে), রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৫। অফিস নথি/ মহানথি।



(মাহমুদা বিন হক)

উপ-মহাব্যবস্থাপক



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

পরিশিষ্ট 'ক' (অনুচ্ছেদ ৩.১)
অডিট বিভাগের জন্য
(বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও
জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়সহ)

.....
.....

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।

বিষয়ঃ প্রেষণা/প্রণোদনা প্রদান।

মহোদয়

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর ২.৮ অনুচ্ছেদের আওতায় আমি.....পদবী:.....;কর্মস্থল:.....;অর্থবছর:..... আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি নিম্নবর্ণনানুযায়ী আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জনের মাধ্যমে ব্যাংকের স্বার্থে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়েছি।

ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের তথ্য:

সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	হার	মন্তব্য
আমানত সংগ্রহ				টিম ব্যতীত সকলের ক্ষেত্রে

এমতাবস্থায়, উক্ত নীতিমালার আলোকে ব্যবসায়িক অর্জনের তথ্যসহ মূল্যায়ন ফরম ও মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার সুপারিশ বিবেচনায় নিয়ে আমাকে প্রেষণা বা প্রণোদনা প্রদানের সবিনয় অনুরোধ করছি।

বিনীত নিবেদক

(স্বাক্ষর ও সীল)

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নঃ

প্রণোদনা বিবেচনার সূচকসমূহ (Indicators)

ক্রমিক নং	সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	হার	নম্বর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন
১	আমানত সংগ্রহে সাফল্য				১০		
২	ব্যাংকের বিধি-বিধান পরিপালন বিষয়ে নজরদারীর দক্ষতা				১০		
৩	গুরুতর অনিয়ম উদঘাটনে পারদর্শিতা				১০		
৪	স্বপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ				১০		
৫	কর্মদক্ষতা				১০		
৬	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে ভূমিকা				১০		
৭	সৃজনশীলতা				১০		
৮	জাল-জালিয়াতি উদঘাটনে বিশেষ সাফল্য				১০		
৯	ICT বিষয়ক পারদর্শিতা				১০		
১০	সদাচরণ				১০		

* টিমভিত্তিক পুরস্কারের ক্ষেত্রে টিমের উল্লেখযোগ্য কর্মসম্পাদন/অবদানের তথ্য উল্লেখ করে আবেদন করতে হবে।

চলমান পাতা ০২

মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর ২.৮ অনুচ্ছেদের আওতায় উল্লেখযোগ্য ব্যবসায়িক সাফল্য অর্জনের জন্য তাঁকে
..... অর্থবছরের মূল্যায়ন ফরমে প্রাপ্য নম্বর প্রদান করে প্রশংসা বা প্রণোদনা প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার
(স্বাক্ষর ও সীল)

কাউন্টার সাইনিং কর্মকর্তার সুপারিশঃ

কাউন্টার সাইনিং কর্মকর্তার
(স্বাক্ষর ও সীল)

প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটির মন্তব্যঃ



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

.....
.....

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।

বিষয়ঃ প্রেষণা/প্রণোদনা প্রদান।

মহোদয়

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর ২.৮ অনুচ্ছেদের আওতায় আমি.....পদবী:.....;কর্মস্থল:.....;অর্থবছর:.....
আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি নিম্নবর্ণনানুযায়ী আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জনের মাধ্যমে ব্যাংকের স্বার্থে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়েছি।

ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের তথ্য:

সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	হার	মন্তব্য
আমানত সংগ্রহ				টিম ব্যতীত সকলের ক্ষেত্রে

এমতাবস্থায়, উক্ত নীতিমালার আলোকে ব্যবসায়িক অর্জনের তথ্যসহ মূল্যায়ন ফরম ও মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার সুপারিশ বিবেচনায় নিয়ে আমাকে প্রেষণা বা প্রণোদনা প্রদানের সবিনয় অনুরোধ করছি।

বিনীত নিবেদক

(স্বাক্ষর ও সীল)

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নঃ

প্রণোদনা বিবেচনার সূচকসমূহ (Indicators)

ক্রমিক নং	সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	হার	নম্বর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন
১	আমানত সংগ্রহে সাফল্য				১০		
২	মোকদ্দমা হালনাগাদ ডাটাবেইস সংরক্ষণ দক্ষতা				১০		
৩	মোকদ্দমা পরিচালনায় পারদর্শিতা				১০		
৪	নির্ধারিত সময়ে মোকদ্দমা দায়েরের দক্ষতা				১০		
৫	স্বপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ				১০		
৬	সৃজনশীলতা				১০		
৭	কর্মদক্ষতা				১০		
৮	আইন ও বিধি-বিধান বিষয়ক জ্ঞান ও ধারণা				১০		
৯	মামলা/মোকদ্দমা নিষ্পত্তিতে দক্ষতা				১০		
১০	সদাচরণ				১০		

* টিমভিত্তিক পুরস্কারের ক্ষেত্রে টিমের উল্লেখযোগ্য কর্মসম্পাদন/অবদানের তথ্য উল্লেখ করে আবেদন করতে হবে।

চলমান পাতা-০২

মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর ২.৮ অনুচ্ছেদের আওতায় উল্লেখযোগ্য ব্যবসায়িক সাফল্য অর্জনের জন্য তাঁকে
.....অর্থবছরের মূল্যায়ন ফরমে প্রাপ্য নম্বর প্রদান করে প্রেষণা বা প্রণোদনা প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার
(স্বাক্ষর ও সীল)

কাউন্টার সাইনিং কর্মকর্তার সুপারিশঃ

কাউন্টার সাইনিং কর্মকর্তার
(স্বাক্ষর ও সীল)

প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটির মন্তব্যঃ



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

পরিশিষ্ট 'গ' (অনুচ্ছেদ ৩.৩)
(তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি
বিভাগের জন্য)

.....
.....

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।

বিষয়ঃ প্রেষণা/প্রণোদনা প্রদান।

মহোদয়

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর ২.৮ অনুচ্ছেদের আওতায় আমি..... পদবী:.....; কর্মস্থল:.....; অর্থবছর:.....
আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি নিম্নবর্ণনানুযায়ী আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জনের মাধ্যমে ব্যাংকের স্বার্থে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়েছি।

ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের তথ্য:

সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	হার	মন্তব্য
আমানত সংগ্রহ				টিম ব্যতীত সকলের ক্ষেত্রে

এমতাবস্থায়, উক্ত নীতিমালার আলোকে ব্যবসায়িক অর্জনের তথ্যসহ মূল্যায়ন ফরম ও মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার সুপারিশ বিবেচনায় নিয়ে আমাকে প্রেষণা বা প্রণোদনা প্রদানের সবিনয় অনুরোধ করছি।

বিনীত নিবেদক

(স্বাক্ষর ও সীল)

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নঃ

প্রণোদনা বিবেচনার সূচকসমূহ (Indicators)

ক্রমিক নং	সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	হার	নম্বর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন
১	আমানত সংগ্রহে সাফল্য				১০		
২	Software উদ্ভাবনে অবদান				১০		
৩	আইসিটি বিষয়ে পারদর্শিতা				১০		
৪	অনিয়ম ও জালিয়াতি উদঘাটনে ভূমিকা				১০		
৫	জালিয়াতি প্রতিরোধে কার্যকর পদ্ধতি উদ্ভাবন				১০		
৬	স্বপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ				১০		
৭	সৃজনশীলতা				১০		
৮	কর্মদক্ষতা				১০		
৯	সাইবার সিকিউরিটি ও ICT নিরাপত্তা নীতিমালা বিষয়ক জ্ঞান				১০		
১০	সদাচরণ				১০		

* টিমভিত্তিক পুরস্কারের ক্ষেত্রে টিমের উল্লেখযোগ্য কর্মসম্পাদন/অবদানের তথ্য উল্লেখ করে আবেদন করতে হবে।

চলমান পাতা-০২

মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর ২.৮ অনুচ্ছেদের আওতায় উল্লেখযোগ্য ব্যবসায়িক সাফল্য অর্জনের জন্য তাঁকে
.....অর্থবছরের মূল্যায়ন ফরমে প্রাপ্য নম্বর প্রদান করে প্রেষণা বা প্রণোদনা প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার
(স্বাক্ষর ও সীল)

কাউন্টার সাইনিং কর্মকর্তার সুপারিশঃ

কাউন্টার সাইনিং কর্মকর্তার
(স্বাক্ষর ও সীল)

প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটির মন্তব্যঃ



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

পরিশিষ্ট 'ঘ' (অনুচ্ছেদ ৩.৪)

(প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য
বিভাগ, সেল, ইউনিটের জন্য)

.....
.....

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।

বিষয়ঃ প্রেষণা/প্রণোদনা প্রদান।

মহোদয়

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর ২.৮ অনুচ্ছেদের আওতায় আমি.....পদবী:.....;কর্মস্থল:.....;অর্থবছর:.....
আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি নিম্নবর্ণনানুযায়ী আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জনের মাধ্যমে ব্যাংকের স্বার্থে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়েছি।

ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের তথ্য:

সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	হার	মন্তব্য
আমানত সংগ্রহ				সকলের ক্ষেত্রে

এমতাবস্থায়, উক্ত নীতিমালার আলোকে ব্যবসায়িক অর্জনের তথ্যসহ মূল্যায়ন ফরম ও মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার সুপারিশ বিবেচনায় নিয়ে আমাকে প্রেষণা বা প্রণোদনা প্রদানের সর্বনিম্ন অনুরোধ করছি।

বিনীত নিবেদক

(স্বাক্ষর ও সীল)

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নঃ

প্রণোদনা বিবেচনার সূচকসমূহ (Indicators)

ক্রমিক নং	সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	হার	নম্বর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন
১	আমানত সংগ্রহে সাফল্য				১০		
২	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা				১০		
৩	আইসিটি বিষয়ক আগ্রহ ও পারদর্শিতা				১০		
৪	কর্তব্যনিষ্ঠা ও শৃঙ্খলাবোধ				১০		
৫	স্বপ্ররোচিত কর্মোদ্যোগ				১০		
৬	সৃজনশীলতা				১০		
৭	প্রতিষ্ঠানের বিধি-বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীলতা				১০		
৮	নিরাপত্তা সচেতনতা				১০		
৯	নথি উপস্থাপন দক্ষতা				১০		
১০	সদাচরণ				১০		

চলমান পাতা-০২

মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর ২.৮ অনুচ্ছেদের আওতায় উল্লেখযোগ্য ব্যবসায়িক সাফল্য অর্জনের জন্য তাঁকেঅর্থবছরের মূল্যায়ন ফরমে প্রাপ্য নম্বর প্রদান করে প্রেষণা বা প্রণোদনা প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার
(স্বাক্ষর ও সীল)

কাউন্টার সাইনিং কর্মকর্তার সুপারিশঃ

কাউন্টার সাইনিং কর্মকর্তার
(স্বাক্ষর ও সীল)

প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটির মন্তব্যঃ





রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

.....
.....

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।

বিষয়ঃ প্রেষণা/প্রণোদনা প্রদান।

মহোদয়

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর ২.৮ অনুচ্ছেদের আওতায় আমি.....পদবী:.....; কর্মস্থল:.....; অর্থ বছর:..... আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি নিম্নবর্ণনানুযায়ী আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জনের মাধ্যমে ব্যাংকের স্বার্থে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়েছি।

ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের তথ্য:

সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	হার	মন্তব্য
আমানত সংগ্রহ				
ঋণ বিতরণ				
ঋণ আদায়				

এমতাবস্থায়, উক্ত নীতিমালার আলোকে ব্যবসায়িক অর্জনের তথ্যসহ মূল্যায়ন ফরম ও মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার সুপারিশ বিবেচনায় নিয়ে আমাকে প্রেষণা বা প্রণোদনা প্রদানের সবিনয় অনুরোধ করছি।

বিনীত নিবেদক

(স্বাক্ষর ও সীল)

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নঃ

প্রণোদনা বিবেচনার সূচকসমূহ (Indicators)

ক্রমিক নং	সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	হার	নম্বর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন
১	আমানত সংগ্রহ	}			১০		
২	ঋণ বিতরণ				১০		
৩	ঋণ আদায়				১০		
৪	আইসিটি বিষয়ক জ্ঞান				১০		
৫	শৃংখলাবোধ				১০		
৬	সৃজনশীলতা				১০		
৭	স্বপ্রণোদিত কর্মোদ্যোগ				১০		
৮	সহকর্মীসহ সেবা গ্রহীতার সঙ্গে আচরণ (সদাচরণ)				১০		
৯	কর্মদক্ষতা				১০		
১০	সদাচরণ				১০		

(স্বাক্ষর)

চলমান পাতা-০২

মানব সম্পদ উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২১ এর ২.৮ অনুচ্ছেদের আওতায় উল্লেখযোগ্য ব্যবসায়িক সাফল্য অর্জনের জন্য তাঁকে
.....অর্থবছরের মূল্যায়ন ফরমে প্রাপ্য নম্বর প্রদান করে প্রেষণা বা প্রশোধনা প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার
(স্বাক্ষর ও সীল)

কাউন্টার সাইনিং কর্মকর্তার সুপারিশঃ

কাউন্টার সাইনিং কর্মকর্তার
(স্বাক্ষর ও সীল)

প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটির মন্তব্যঃ

