

রূপালী ব্যাংক লিমিটেড
প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/আরবিটিআই/
স্থানীয় কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা/
অন্যান্য শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয় ও
নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সেল।

ইন্স্ট্রুমেন্ট নং : প্রকা/প্রশা/পলিসি/০৪
তারিখ : ২৭-১-২০১০ ইং।

বিষয় :- ২০০৯ সনের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরন প্রসঙ্গে।

বাৎসরিক কার্যক্রমের উপর প্রদত্ত বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদোন্নতি সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, সন্নিয়োগ, বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট পোষ্টিং ইত্যাদি প্রদান করা হয়ে থাকে। সুতরাং নিম্নে উল্লেখিত নির্দেশাবলী পরিপালন পূর্বক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ব্যাংকে কর্মরত স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ২০০৯ইং সনের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

- ১। শাখা ব্যবস্থাপকগন অবশ্যই ১১-২-২০১০ তারিখের মধ্যে তার নিজের বায়োডাটা ও অন্যান্য তথ্যাদি পূরনকৃত ফরমসহ তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দুই কপি যথাযথভাবে রেটিংকৃত গোপনীয় প্রতিবেদন আঞ্চলিক প্রধানের নিকট প্রেরন করবেন।
- ২। আঞ্চলিক প্রধান শাখা হতে প্রাপ্ত গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করতঃ দ্বিতীয় কপি রেখে মূল কপিটি এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন শাখা ব্যবস্থাপকগনের ২০০৯ সনের গোপনীয় প্রতিবেদন আঞ্চলিক প্রধান কর্তৃক রেটিং করে নিম্নোক্ত ছকে অবশ্যই আগামী ১৮-২-২০১০ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে পৌছানো নিশ্চিত করবেন।

ক্রমিক নং	নাম, পদবী ও রেজিঃ নং	শাখা/কার্যালয়
-----------	----------------------	----------------

- ৩। প্রধান কার্যালয়ের বিভাগীয় প্রধান, স্থানীয় কার্যালয়, কর্পোরেট শাখা সমূহ, আরবিটিআই, আঞ্চলিক প্রধানগন ও আঞ্চলিক পরিদর্শন সেল প্রধানগন তাদের অব্যবহিত নীচের গ্রেডের বয়োজ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা দ্বারা অন্যান্য গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদনে রেটিং করিয়ে প্রতিস্বাক্ষর করবেন এবং যে কর্মকর্তা দ্বারা রেটিং করিয়েছেন, তার এবং তার সমগ্রগ্রেডের কর্মকর্তাদের এসিআর-এ রেটিং করে প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরন করবেন। সে সংগে তাদের নিজ নিজ তথ্যাবলী এসিআর ফরমের ক, খ ও গ অংশে পূরন করে প্রেরন করবেন।
- ৪। এসিআর এর যথা স্থানে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর সদ্য তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি সংযুক্ত করতে হবে।
- ৫। শাখা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক প্রধানদের ক্ষেত্রে গোপনীয় প্রতিবেদন 'এসএফ-১৩৪ এ' এর 'গ' অংশের ১, ২, ৩ ও ৪ নং অনুচ্ছেদ সমূহ যথাযথভাবে পূরন পূর্বক পাঠাতে হবে।
- ৬। এসিআর-এ কোন রকম ভুল তথ্য উদঘাটিত হলে প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাদ্বয় প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার সংগে সমভাবে দায়ী হবেন। প্রতিবেদনাধীনের বিশেষ কোন অবদান থাকলে তা গোপনীয় প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। এ প্রসঙ্গে শ্রেণী বিন্যাসিত ঋণ আদায়ের বিষয়ে আদায় বিভাগ হতে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত নির্দেশাবলীর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে। কোন শ্রেণী বিন্যাসিত ঋণ আদায়/নিয়মিতকরন এর ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর সফলতা/বিফলতা উভয়ই তাদের এসিআর-এ বিশেষ ভাবে উল্লেখ করতে হবে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত উদ্যোগে আদায়কৃত শ্রেণী বিন্যাসিত ঋণ নিম্নোক্ত ছকে নির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।

রিপোর্টিং বৎসরে শ্রেণী বিন্যাসিত ঋণ হিসাবের সংখ্যা মোট আদায় মন্তব্য
আদায়ের কার্যক্রম :

- এ তথ্য "এস,এফ-১৩৪ এ" এর "অংশ-ঘ" এর সর্বনিম্নে এবং ৬নং ক্রমিকে এবং "এস,এফ-১৩৪ বি" এর ২য় পৃষ্ঠার ৩নং ক্রমিকে রিপোর্ট করতে হবে।
- ৭। যদি কোন প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা ব্যবস্থাপক থাকেন তাহলে তিনি এসিআর এর 'খ অংশে' নির্দিষ্ট ঘরে পদবী(পদমর্যাদা সহ) এর পদের পাশে "ব্যবস্থাপক" কথাটি অবশ্যই উল্লেখ করবেন। এছাড়া শাখা/কার্যালয়ে অবস্থানের সময়সীমা নির্দিষ্ট তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে। "ব্যবস্থাপক" এবং শাখায় অবস্থানের নির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখ না করা থাকলে যদি কাউকে ভুলবশতঃ ব্যবস্থাপকের এবং শাখায় অবস্থানের নম্বর(পদোন্নতি বিবেচনাকালে) প্রদানের সময় বিবেচনায় না আনা হয় তবে সেজন্য তিনি নিজেই দায়ী থাকবেন।
 - ৮। এসিআর রেটিং এর সময় প্রধান কার্যালয়ের পদোন্নতি সংক্রান্ত ১৪-৯-৯৭ তারিখের প্রকা/কবি পলিসি/৩০ নং ইন্স্ট্রুমেন্টে বর্ণিত বিষয় সূরন রেখে রেটিং করার জন্য পরামর্শ দেয়া যাচ্ছে।

(চলমান পাতা নং-২)

- ৯। অনেক ক্ষেত্রে দেখা যাচ্ছে যে, এসিআর রেটিং এর সংগে ব্যক্তিগত নথিতে রক্ষিত পারফরমেন্স রিপোর্ট স্ববিরোধী। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, ব্যক্তিগত নথিতে হয়তো দেখা গেল যে, প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোন এক সময়ে কোন কারনে সতর্ক করা, নিন্দাজ্ঞাপন বা অন্য কোন প্রশাসনিক শাস্তি প্রদান করা হয়েছে কিন্তু ঐ সময়ে ঐ কার্যক্রমের ঘরে এসিআর রেটিং এ তাকে "খুব ভাল" রেটিং করা হয়েছে। এ কারনে রেটিং এর সময় ঢালাও ভাবে রেটিং না করে সবদিক বিবেচনা করে রেটিং করার জন্য পরামর্শ দেয়া যাচ্ছে।
- ১০। এস,এফ-১৩৪এ এর (ক),(খ) ও(গ) অংশের নির্দিষ্ট অংশ প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক সঠিক ভাবে পূরন করিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহন করতে হবে।
- ১১। অনুরূপ ভাবে এস,এফ-১৩৪ বি এর 'ক' অংশের নির্দিষ্ট অংশ প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক সঠিকভাবে পূরন করিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষর গ্রহন করতে হবে।
- ১২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সমূহ অবশ্যই সীলমোহরকৃত খামের উপর গোপনীয় লিখে প্রেরন করতে হবে।
- ১৩। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরমের উপরে ডান কোনায় নির্ধারিত জায়গায় কর্মকর্তা/কর্মচারীর রেজিস্ট্রেশন নম্বর অবশ্যই উল্লেখ করবেন।
- ১৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীগনের জন্য প্রনীত গোপনীয় প্রতিবেদন ফরমের মূল্যায়নের ঘরগুলোতে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর ছাড়া অন্য কোন মন্তব্য করবেন না।
- ১৫। আঞ্চলিক কার্যালয় হতে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সমূহ প্রেরনে যে সব অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় তা নিম্নে উল্লেখ করা হল :-

ক) এসিআর ফরম এর কার্বন কপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরন করা হয়ে থাকে।

খ) এসিআর ফরম " ১৩৪-এ" এর "অংশ-ঘ" এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার রেজিঃ নম্বর উল্লেখ করা হয় না।

গ) এসিআর ফরম " ১৩৪-এ " এর "অংশ-ঙ" এ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরের বাম পার্শ্বে তারিখ ও স্থান উল্লেখ করা হয় না। উল্লেখিত অনিয়ম পরিহার করে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরন করতে হবে।

প্রসংগত উল্লেখ্য যে, অত্র বিভাগের ২৩-৬-০৯ তারিখের ইস্তেহার নং-প্রকা/প্রশা/পলিসি/২২ অনুসারে এখন থেকে বিদ্যমান পদবীর স্থলে পরিবর্তিত/নতুন পদবী ব্যবহার করতে হবে এবং উক্ত ইস্তেহারে উল্লেখিত ১ হতে ৯ ফর্মিক পর্যন্ত পদবীর ক্ষেত্রে এসিআর ফরম এস,এফ-১৩৪-এ ও ১০ হতে ১৪ ফর্মিক পর্যন্ত পদবীর ক্ষেত্রে এসিআর ফরম ১৩৪-বি অনুযায়ী বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

অতীতে দেখা গেছে যে, বারবার তাগিদ দিয়ে বিভিন্ন অঞ্চল/বিভাগ/শাখা থেকে এসিআর সংগ্রহ করতে হয়, যা এ সংক্রান্ত কাজকর্মের বিষয়ে অসুবিধার সৃষ্টি করে। এ কারনে জানানো যাচ্ছে যে, উপরোক্ত নির্ধারিত তারিখ অতিক্রান্ত হলে এসিআর প্রেরনের জন্য তাগিদপত্র প্রেরন করা হবে না। যদি এসিআর না প্রাপ্তির কারনে কারো পদোন্নতি, সিলেকশন প্রেড, সন্নিয়োগ, ইনক্রিমেন্ট ইত্যাদি বিবেচনা না হয়, সেজন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী রেটিংকারী কর্মকর্তা ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা সমভাবে দায়ী থাকবেন।

উপরোল্লিখিত নির্দেশাবলী ও ২৫-১১-৯৭ তারিখের প্রকা/কবি/পলিসি/২৮ নং ইস্তেহারের নির্দেশাবলী অনুসরণ পূর্বক যথাসময়ে ও যথা নিয়মে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে।

(মোঃ খায়রুল বাসার)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

(এস,এম, শফিউল্লাহ)
উপ-মহাব্যবস্থাপক