

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম
(ইরেসপো'র অফিস বিভাগে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য)



দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসংস্থান সহায়তা কর্মসূচি



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়:

নাম:

ক) বাংলা

খ) ইংরেজী

পদবী:

অনুবেদনকালীন কর্মস্থল: উপজেলা, জেলা

বর্তমান কর্মস্থল: উপজেলা, জেলা

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১) “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” এর মাধ্যমে যাকে মূল্যায়ন করা হবে তিনি “অনুবেদনাধীন” কর্মচারী। যিনি অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরাসরি তদারক করেন তিনি হবেন “অনুবেদনকারী” এবং তিনি অনুবেদনাধীনকে “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” এর মাধ্যমে মূল্যায়ন করবেন। অনুবেদনকারীর কার্যক্রম যিনি তদারক করেন তিনি হবেন “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” এ “প্রতিস্বাক্ষরকারী”।
- ২) ইরেসপো’র ওয়েবসাইট (www.iresppw-brdb.gov.bd) হতে “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন” ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।
- ৩) “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” একজন কর্মচারী প্রতি অর্থ বছরে (০১ জুলাই হতে ৩০ জুন) একবার দাখিল করবেন। তবে বদলীর কারণে প্রযোজ্য হলে পূর্ববর্তী কর্মস্থলে ০৩(তিন) মাস বা ০৩(তিন) মাসের অধিক হলে সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত একটি “আংশিক গোপনীয় অনুবেদন” দাখিল করতে হবে।
- ৪) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক মূল্যায়ন কার্য সম্পাদনপূর্বক অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৫) অনুবেদনকারীর তদারককারী অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৬) অর্থ বছরে একাধিক সরাসরি তদারককারীর মধ্যে কারো অধীনে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস চাকরি না করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিকট বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে গোপনীয় অনুবেদনের উভয় স্থানে স্বাক্ষর করবেন।
- ৭) গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্বাক্ষর প্রদানের পাশাপাশি নাম ও পদবী যুক্ত সিল ব্যবহার করতে হবে এবং তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
- ৮) “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” এর কোথাও কোন ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না।
- ৯) “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণের সময় অবশ্যই অগ্রায়ন পত্রসহ সিলগালাযুক্ত খামের উপরে “গোপনীয়” লিখে ঐ খামে করে প্রেরণ করতে হবে।
- ১০) উচ্চতর বেতন গ্রেড বা বিশেষ সুবিধা প্রাপ্তির আবেদন ক্ষেত্রে একই ফর্ম ও প্রক্রিয়ায় “বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন” পেরণ করতে হবে।
- ১১) অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে মূল্যায়নকালে এই ফর্মের ৩য় অংশের প্রতিটি মূল্যায়ন বিষয়ের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বরের ঘরে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
- ১২) অনুবেদনকারী কর্তৃক ৩য় অংশের প্রতিটি মূল্যায়ন বিষয়ের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বরের ঘরে অনুস্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে অবশ্যই নম্বরের বন্টনের বিষয়টি ভালভাবে অনুধাবন করতে হবে।

কর্মস্থল:.....

..... থেকে পর্যন্ত সময়ের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন

২য় অংশ: জীবন বৃত্তান্ত
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূরণ করবেন)

- ১.১ নাম (স্বাক্ষর) :
- ১.২ জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :
- ১.৩ পিতার নাম :
- ১.৪ মাতার নাম :
- ১.৫ জন্ম তারিখ :
- ১.৬ অবসর গ্রহণের তারিখ :
- ১.৭ বৈবাহিক অবস্থা : বিবাহিত / অবিবাহিত
- ১.৮ বিবাহিত হলে সন্তান সংখ্যা : ছেলে.....জন, মেয়ে.....জন
- ১.৯ অনুবেদনকালীন পদবী :
- ১.১০ বর্তমান পদবী :
- ১.১১ চাকরিতে যোগদানের তারিখ :
- ১.১২ বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ১.১৩ বর্তমান বেতন স্কেল :
- ১.১৪ বর্তমান মূল বেতন :
- ১.১৫ শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ১.১৬ অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির মেয়াদ: থেকে পর্যন্ত
- ১.১৭ অনুবেদনকালে কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
- ক)
- খ)
- গ)
- ঘ)
- ঙ)

তারিখ:

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৩য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

(প্রযোজ্য ঘরে অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর দিতে হবে)

নম্বরের বন্টন: অসাধারণ=৫, খুব ভালো= ৪, ভালো= ৩, মোটামুটি চলনসই =২ এবং খারাপ =১;

ক্র: নং	মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত নম্বর					মন্তব্য (যদি থাকে)
		অসাধারণ	খুব ভালো	ভালো	মোটামুটি চলনসই	খারাপ	
১.	বুদ্ধিমত্তা ও সচেতনতা						
২.	সময়ানুবর্তিতা						
৩.	দায়িত্ববোধ						
৪.	দায়িত্ব সম্পাদন						
৫.	কাজের উদ্যোগ						
৬.	সম্পাদিত কাজের মান						
৭.	সততা ও নৈতিকতা						
৮.	ব্যক্তিগত চারিত্রিক দৃঢ়তা						
৯.	নির্ভরযোগ্যতা						
১০.	অফিস শৃঙ্খলাবোধ						
১১.	আচরণ ও ব্যবহার						
১২.	অফিস কাজে একাগ্রতা						
১৩.	আদেশ পালনে ক্ষিপ্ততা						
১৪.	আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা						
১৫.	হিসাবের খাতপত্র লিখন						
১৬.	সকল হিসাব সংরক্ষণ						
১৭.	সফটওয়্যারের ব্যবহার						
১৮.	নথিপত্র সংরক্ষণ						
১৯.	মাঠ ভ্রমন						
২০.	সদস্য পাশ বহি অডিট						

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
		৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯
অংকে ও কথায় লিখুন →					

তারিখ:

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৪র্থ অংশ
(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৩য় অংশে বর্ণিত হয়নি এমন কোন বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):

তারিখ:

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৫ম অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)। আমার মন্তব্য নিম্নরূপ:

ক) আমি একমত, কারণ:

খ) আমি একমত নই, কারণ:

গ) প্রকৃত প্রাপ্য নম্বর:

অংকে	
কথায়	

তারিখ:

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

সদর দপ্তরের মন্তব্যঃ

মন্তব্য প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও সিল

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম
(ইরেসপো'র মাঠ বিভাগে কর্মরত সকল কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য)



দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসংস্থান সহায়তা কর্মসূচি



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়:

নাম:

ক) বাংলা

খ) ইংরেজী

পদবী:

অনুবেদনকালীন কর্মস্থল: উপজেলা, জেলা

বর্তমান কর্মস্থল: উপজেলা, জেলা

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

- ১) “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” এর মাধ্যমে যাকে মূল্যায়ন করা হবে তিনি “অনুবেদনাধীন” কর্মচারী। যিনি অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরাসরি তদারক করেন তিনি হবেন “অনুবেদনকারী” এবং তিনি অনুবেদনাধীনকে “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” এর মাধ্যমে মূল্যায়ন করবেন। অনুবেদনকারীর কার্যক্রম যিনি তদারক করেন তিনি হবেন “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” এ “প্রতিস্বাক্ষরকারী”।
- ২) ইরেসপো’র ওয়েবসাইট (www.iresppw-brdb.gov.bd) হতে “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন” ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।
- ৩) “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” একজন কর্মচারী প্রতি অর্থ বছরে (০১ জুলাই হতে ৩০ জুন) একবার দাখিল করবেন। তবে বদলীর কারণে প্রযোজ্য হলে পূর্ববর্তী কর্মস্থলে ০৩(তিন) মাস বা ০৩(তিন) মাসের অধিক হলে সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত একটি “আংশিক গোপনীয় অনুবেদন” দাখিল করতে হবে।
- ৪) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক মূল্যায়ন কার্য সম্পাদনপূর্বক অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৫) অনুবেদনকারীর তদারককারী অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৬) অর্থ বছরে একাধিক সরাসরি তদারককারীর মধ্যে কারো অধীনে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস চাকরি না করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিকট বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে গোপনীয় অনুবেদনের উভয় স্থানে স্বাক্ষর করবেন।
- ৭) গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্বাক্ষর প্রদানের পাশাপাশি নাম ও পদবী যুক্ত সিল ব্যবহার করতে হবে এবং তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
- ৮) “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” এর কোথাও কোন ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না।
- ৯) “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)” এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণের সময় অবশ্যই অগ্রায়ন পত্রসহ সিলগালাযুক্ত খামের উপরে “গোপনীয়” লিখে ঐ খামে করে প্রেরণ করতে হবে।
- ১০) উচ্চতর বেতন গ্রেড বা বিশেষ সুবিধা প্রাপ্তির আবেদন ক্ষেত্রে একই ফর্ম ও প্রক্রিয়ায় “বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন” প্রেরণ করতে হবে।
- ১১) অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে মূল্যায়নকালে এই ফর্মের ৩য় অংশের প্রতিটি মূল্যায়ন বিষয়ের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বরের ঘরে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
- ১২) অনুবেদনকারী কর্তৃক ৩য় অংশের প্রতিটি মূল্যায়ন বিষয়ের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বরের ঘরে অনুস্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে অবশ্যই নম্বরের বন্টনের বিষয়টি ভালভাবে অনুধাবন করতে হবে।

কর্মস্থল:.....

..... থেকে পর্যন্ত সময়ের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন।

২য় অংশ: জীবন বৃত্তান্ত
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূরণ করবেন)

- ১.১ নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ১.২ জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :
- ১.৩ পিতার নাম :
- ১.৪ মাতার নাম :
- ১.৫ জন্ম তারিখ :
- ১.৬ অবসর গ্রহণের তারিখ :
- ১.৭ বৈবাহিক অবস্থা : বিবাহিত / অবিবাহিত
- ১.৮ বিবাহিত হলে সন্তান সংখ্যা : ছেলে.....জন, মেয়ে.....জন
- ১.৯ অনুবেদনকালীন পদবী :
- ১.১০ বর্তমান পদবী :
- ১.১১ চাকরিতে যোগদানের তারিখ :
- ১.১২ বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ১.১৩ বর্তমান বেতন স্কেল :
- ১.১৪ বর্তমান মূল বেতন :
- ১.১৫ শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ১.১৬ অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির মেয়াদ: থেকে পর্যন্ত
- ১.১৭ অনুবেদনকালে কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
- ক)
- খ)
- গ)
- ঘ)
- ঙ)

তারিখ:

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৩য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

(প্রযোজ্য ঘরে অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর দিতে হবে)

ক্র.সং.	মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত নম্বর					
		৪	৩	২	১	০	
১.	সততা ও নৈতিকতা	৪	৩	২	১	০	
২.	সময়ানুবর্তিতা	৪	৩	২	১	০	
৩.	কাজের প্রতি দায়িত্ববোধ	৪	৩	২	১	০	
৪.	কাজের মান	৪	৩	২	১	০	
৫.	আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা	৪	৩	২	১	০	
৬.	সুফলভোগীদের সঞ্চয় আদায়	১০	৮	৬	৪	২	০
৭.	ঋণ বিতরণ	২০	১৭	১৪	১০	৬	৩
৮.	কিস্তি আদায়	৩০	২৮	২৫	২০	১৫	৫
৯.	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী (নিজ বিতরণকৃত ঋণের বিপরীতে)	২০	১৭	১৪	১০	৫	০

নম্বরের বন্টন:

- ক্রমিক নং ১-৫ পর্যন্ত : অসাধারণ=৪, খুব ভালো= ৩, মোটামুটি চলনসই= ২, খারাপ =১ এবং খুবই খারাপ =০;
- সুফলভোগীদের সঞ্চয় আদায় : ১০.০০ লক্ষ বা তদূর্ধ্ব = ১০, ৮.০০ - ৯.৯৯ লক্ষ = ৮, ৬.০০ - ৭.৯৯ লক্ষ = ৬, ৪.০০- ৫.৯৯ লক্ষ= ৪, ২.০০- ৩.৯৯ লক্ষ= ২ এবং ২.০০ লক্ষের নিচে= ০ ;
(মাঠসংগঠক)
- ঋণ বিতরণ : ২.০০ কোটি বা তদূর্ধ্ব = ২০, ১.৫০ - ১.৯৯ কোটি = ১৭, ১.২৫ - ১.৪৯ কোটি= ১৪, ১.০০-১.২৪ কোটি= ১০, ০.৫০ - ০.৯৯ কোটি= ৬, ০.৪৯ কোটির নিচে= ৩;
(মাঠসংগঠক)
- কিস্তি আদায় : ৯৫% - ১০০% = ৩০, ৮৫% - ৯৪.৯৯% = ২৮, ৭৫% - ৮৪.৯৯% = ২৫, ৬৫% - ৭৪.৯৯% = ২০, ৫০% - ৬৪.৯৯% = ১৫ এবং ৫০% এর নিচে = ৫;
- মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী : আদায়যোগ্য ঋণের ২% বা কম = ২০, ২.১% - ৫% = ১৭, ৫.১% - ৭.৫% = ১৪, (নিজ বিতরণকৃত ঋণের বিপরীতে) ৭.৬% - ১০% = ১০, ১০.১% - ১৫% = ৫ এবং ১৫% এর বেশি = ০।

❖ এআরডিওদের জন্য সঞ্চয় আদায় ও ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা হবে = (মাঠ সংগঠকের জন্য প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা × উপজেলায় কর্মরত মাঠ সংগঠকের সংখ্যা)।

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অংকে ও কথায় লিখুন →					

তারিখ:

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৪র্থ অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৩য় অংশে বর্ণিত হয়নি এমন কোন বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):

তারিখ:

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৫ম অংশ

(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)। আমার মন্তব্য নিম্নরূপ:

ক) আমি একমত, কারণ:

খ) আমি একমত নই, কারণ:

গ) প্রকৃত প্রাপ্য নম্বর:

অংকে	
কথায়	

তারিখ:

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

সদর দপ্তরের মন্তব্যঃ

মন্তব্য প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও সিল