



বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিমিটেড

গোপনীয় প্রতিবেদন

প্রতিবেদনের সময়কাল : 01 Jan 2021 হতে 31 Dec 2021 পর্যন্ত।

১ম অংশঃ প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক

পূরণীয় পরিচিতি নম্বরঃ 2503

বার্ষিক _ | _ | _

ত্রৈমাসিক _ | _ | _

বিশেষ _ | _ | _

প্রথম অংশঃ জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্যাবলী

(প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করতে হবে)



০১। ব্যক্তিগত তথ্যাদি :

- (ক) নাম (বাংলায় স্পষ্টাক্ষরে) : মোঃ মাইদুল হক
- (ইংরেজী বড় হাতের অক্ষরে) : Md. Maidul Haque
- (খ) পদবী : Principal Officer
- (গ) বর্তমান কর্মস্থল : HUMAN RESOURCE MANAGEMENT DEPARTMENT
- (ঘ) পিতার নাম : LATE ZOHRUL HAQUE
- (ঙ) মাতার নাম : MST. KHODEJA BEGUM
- (চ) জন্ম তারিখ : 15 February 1986
- (ছ) জাতীয় পরিচয় পত্রের নম্বর : 19866914113968761
- (জ) যোগদানের তারিখ ও পদবী : 01 September 2014 , Officer
- (ঝ) স্থায়ীকরণের তারিখ : 01 September 2014
- (ঞ) বর্তমান বেতনক্রম ও মোট বেতন : 22000- 23100- 24260- 25480- 26760- 28100- 29510- 30990- 32540- 34170- 35880- 37680- 39570- 41550- 43630- 45820- 48120- 50530- 53060; 48330.00
- (ট) সর্বশেষ পদোন্নতির তারিখ : 02 November 2021

০২। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

পরীক্ষার নাম	গ্রুপ/ বিষয়	বিভাগ/শ্রেণী/ সিজিপিএ	পাসের সাল	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়
ক. এসএসসি বা সমমান	Humanities	1st Division	2000	Rajshahi Board
খ. এইচএসসি বা সমমান	Humanities	3.10	2003	Rajshahi Board
গ. স্নাতক (পাস কোর্স) বা সমমান				
গ. স্নাতক(সম্মান)/বিএসসি ইঞ্জিঃ বা সমমান	Political Science/Govt. and Politics [148]	2nd Class	2007	National University
ঘ. স্নাতকোত্তর	Political Science/Govt. and Politics [148]	2nd Class	2008	National University
চ. অন্যান্য শিক্ষাগত যোগ্যতা (যদি থাকে)				

০৩। ব্যাংকিং ডিপ্লোমা সম্পর্কিত তথ্যঃ ক. ১ম পর্ব (সন) :

খ. ২য় পর্ব (সন) :

০৪। প্রশিক্ষণ (দেশে/বিদেশে) এর বিবরণ ও সময়সীমা বিষয়ক তথ্যঃ(সংযুক্তি ০১)

০৫। যোগদান পরবর্তী কর্মস্থল ও চাকুরীকালের বিবরণ (সর্বশেষ কর্মস্থল প্রথমে উল্লেখ করতে হবে) :

ক্র: নং:	পদের নাম	ব্রাঞ্চ/ডিপার্টমেন্ট/অফিসের নাম	চাকুরীকাল	
			হইতে	পর্যন্ত
(ক)	প্রিন্সিপাল অফিসার	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	02-Nov-2021	31-Dec-2021
(খ)	সিনিয়র অফিসার	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	16-Jan-2018	31-Dec-2021
(গ)	সিনিয়র অফিসার	পাবনা ব্রাঞ্চ	24-Dec-2017	31-Dec-2021
(ঘ)		পাবনা ব্রাঞ্চ	01-Sep-2014	31-Dec-2021

০৬। ব্রাঞ্চে মোট কর্মকাল : সাত বছর চার মাস।













০৭। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীকাল : হতে পর্যন্ত।

তারিখঃ 06 January 2022

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামঃ MD. MAIDUL HAQUE
পদবীঃ PRINCIPAL
OFFICER

দ্বিতীয় অংশ: ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও গুণগত মূল্যায়ন (মোট নম্বর : ৬০)

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয় (প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর প্রদান করতে হবে)

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান				
	৫	৪	৩	২	১
১. দায়িত্ববোধ ও নির্ভরযোগ্যতা					
২. প্রতিষ্ঠানের প্রতি আনুগত্য ও সার্বিক লক্ষ্য অর্জনে অবদান					
৩. উদ্যম ও উদ্যোগ					
৪. ব্যাংকের গ্রাহকদের প্রতি ব্যবহার					
৫. বিচার ক্ষমতা ও মাত্রাজ্ঞান					
৬. ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা					
৭. ব্যক্তিত্ব ও বুদ্ধিমত্তা					
৮. সময়ানুবর্তিতা					
৯. প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন ও বাচনিক)					
১০. সহকর্মীদের সাথে ব্যবহার					
১১. নিরাপত্তা সচেতনতা					
১২. নেতৃত্ব সুলভ গুণাবলী					
মোট প্রাপ্ত নম্বর					60

তৃতীয় অংশঃ কার্য সম্পাদনে পরিমাণগত মূল্যায়ণ (মোট নম্বর: ৪০)









(ক) ব্রাঞ্চ অফিস কর্মকর্তাদের পারফরমেন্স মূল্যায়নঃ


মূল্যায়নের বিষয়	প্রা গ্ত মা ন				
	৫	৪	৩	২	১
নতুন গ্রাহকের সংখ্যা বৃদ্ধি (লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন)					
নতুন আমানত বৃদ্ধি (লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন)					
নতুন ঋণ প্রদান (লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন)					
ঋণ আদায় (লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন)					
মুনাফা/ব্যাবসা বৃদ্ধিতে অবদান					
পেশাগত ও ব্যাংকিং বিধিবিধান সম্পর্কিত জ্ঞান					
সম্পাদিত কাজের মান					
তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা					
মোট প্রাপ্ত নম্বর					




(খ) জোনাল অফিস কর্মকর্তাদের পারফরমেন্স মূল্যায়নঃ


মূল্যায়নের বিষয়	প্রা গ্ত মা ন				
	৫	৪	৩	২	১
নতুন গ্রাহকের সংখ্যা বৃদ্ধি (লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন)					
নতুন আমানত বৃদ্ধি (লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন)					
নতুন ঋণ প্রদান (লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন)					
ঋণ আদায় (লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন)					
পেশাগত ও ব্যাংকিং বিধি বিধান সম্পর্কিত জ্ঞান					
সম্পাদিত কাজের মান					
অফিস/শাখা পরিদর্শন/তদারকিতে তৎপরতা					
তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা					
মোট প্রাপ্ত নম্বর					

(খ) হেড অফিস কর্মকর্তাদের পারফরমেন্স মূল্যায়নঃ

মূল্যায়নের বিষয়	প্রা গ্ত মা ন				
	৫	৪	৩	২	১
নতুন আমানত বৃদ্ধি (লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন)					
পেশাগত ও ব্যাংকিং বিধি বিধান সম্পর্কিত জ্ঞান					
সম্পাদিত কাজের মান)					
প্রতিবেদন/বিবরণী প্রস্তুত করার দক্ষতা)					
সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ/সুপারিশ করার দক্ষতা					
তদারকি ও অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দানে দক্ষতা					
বিকল্প মূল্যায়ন হতে সর্বোৎকৃষ্ট উপায় বাহির করার দক্ষতা					
তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা					
মোট প্রাপ্ত নম্বর					

চতুর্থ অংশঃ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করতে হবে					
২য় অংশঃ ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও গুণগত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরঃ				60	
৩য় অংশঃ কার্যসম্পাদনে পরিমাণগত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরঃ				40	
মোট প্রাপ্ত নম্বরঃ				100	
	অতিউত্তম	উত্তম	ভাল	সন্তোষজনক	অসন্তোষজনক
মোট প্রাপ্ত নম্বরঃ	৯১-১০০	৮০-৯০	৭০-৭৯	৬০-৬৯	৬০ এর নীচে
প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন					

প্রাসঙ্গিক মতামত/মন্তব্যঃ					
ক)	পদোন্নতির যোগ্যতা	১. দ্রুত পদোন্নতির সুপারিশ করা হল।			
		২. পদোন্নতির যোগ্য।			
		৩. সম্প্রতি পদোন্নতি হয়েছে, পরবর্তী পদোন্নতি সম্পর্কে মূল্যায়নের সময় হয়নি।			
		৪. এখনো পদোন্নতির যোগ্য হননি, কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন।			
খ)	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/স্থায়ীকরনের যোগ্যতা		হ্যাঁ	না	এখনো সময় হয়নি
		১. বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি			
		২. স্থায়ীকরণ			

যৌক্তিকতা(৯১ বা তদুর্ধ্ব নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে বিস্তারিত যৌক্তিকতা প্রদান করতে হবে)					
oijhldifjhlstdjlfhksdhfldjlsk/fjldsjsfk					
					
প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল					
তারিখঃ 06-Jan-2022					
কর্মস্থলঃ DINAJPUR BRANCH					
নামঃ Md. Moniruzzaman Manik					
পদবীঃ SENIOR OFFICER					
পরিচিতি নম্বরঃ 2064					

পঞ্চম অংশঃ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য		
ক. ১ম প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য		

আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অতি উত্তম/ যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম/ কঠোর / নমনীয় / পক্ষপাতদুষ্ট।

আমার সার্বিক মূল্যায়নঃ jkhjgjhfhfddssruyitrtrytrtrtrt

সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর- তারিখঃ	99.00 (Ninety Nine Only)	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল নামঃ () পদবীঃ পরিচিতি নম্বরঃ
--	-------------------------------	---

খ. চূড়ান্ত প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/অফিস প্রধানের মন্তব্য		
আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন অতি উত্তম/ যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম/ কঠোর / নমনীয় / পক্ষপাতদুষ্ট।		
আমার সার্বিক মূল্যায়নঃ		

সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর- তারিখঃ	99.00 (Ninety Nine Only)	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল নামঃ () পদবীঃ পরিচিতি নম্বরঃ
--	-------------------------------	---

ষষ্ঠ অংশঃ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পূরণীয়

১. পূরণ করা ফরম প্রাপ্তির তারিখ

:

২. অস্বাভাবিক বিলম্বের কারণ

:

৩. দরখাস্তের উপর কার্যক্রম (যদি থাকে)

:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম :

পদবী :

তারিখ :

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য অনুসরণীয় :

(ক) প্রতিবেদন সকল ক্ষেত্রে সুষ্ঠু তথ্যের ভিত্তিতে প্রণীত হতে হবে।

(খ) কর্মকর্তার মান অনুসারে নির্দিষ্ট ঘরে স্বাক্ষর করে বাকিগুলি কেটে দিতে হবে।

(গ) প্রাপ্ত মোট নম্বরের ভিত্তিতে ৪র্থ অংশের সংশ্লিষ্ট ঘরে অনুস্বাক্ষর করে কর্মকর্তার মান নির্ণয় করতে হবে।

প্রয়োজনীয় নির্দেশ :

০১. কোনো কর্মকর্তার মৌলিক গুণাবলী লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরি করা হয়েছে। বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের চাকরীতে অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্যে নিযুক্ত কোনো কর্মকর্তার জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় গুণাবলী সম্পর্কে, প্রয়োজনবোধে লেখচিত্রে বিস্তারিত মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। গোপনীয় প্রতিবেদন সমূহে কোনো বিশেষ চাকরীতে বা পদের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট গুণাবলীর বিশেষ উল্লেখের প্রয়োজনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ তাঁদের অধীনস্থ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তাগণকে এতদসংক্রান্ত প্রশাসনিক নির্দেশ প্রদান করবেন।

০২. পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এই প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার উপরস্থ কর্মকর্তা এতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। যে কর্মকর্তা সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়েছে তাঁর কাজের সাথে উভয়কেই সংশ্লিষ্ট হতে হবে।

০৩. যদি কোনো কর্মকর্তার গোপন প্রতিবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হয়, তবে যথাশীঘ্র সম্ভব এবং যে কোনো ক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার তারিখ হতে ১ মাসের মধ্যে ডিও চিঠিসহ প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত অংশ তাঁর নিকট সরবরাহ করতে হবে। তিনি প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্বীকারপূর্বক ডিও চিঠিতে স্বাক্ষর করে ফেরত দেবেন। যে কর্মকর্তা সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রদত্ত হয়েছে, তাঁর নিকট বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত প্রতিবেদনের অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রেরণ করতে ব্যর্থ হলে তজ্জন্য কঠোর মনোভাব গ্রহণ করতে হবে।

০৪. প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের পৃথক পৃথক অভিমত অনুযায়ী প্রতিবেদন তৈরী করা হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ) কর্তৃক গৃহীত অভিমত বজায় থাকবে।

০৫. যে কর্মকর্তা সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রদত্ত হয়েছে তিনি পূর্ববর্তী বছর তৎসম্পর্কে উল্লেখিত দোষত্রুটি প্রতিকারের জন্য ব্যবস্থা অবলম্বন করেছেন কিনা এ মর্মে কোনো মন্তব্য থাকলে তাও জানাতে হবে।

০৬. বিরূপ মন্তব্যসমূহ লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে না জানানো পর্যন্ত এবং তাঁর কোনো নিবেদন থাকলে তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত, বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত গোপন প্রতিবেদন বিবেচনার জন্য গৃহীত হবে না। বিরূপ মন্তব্যের বিরুদ্ধে যে কোনো নিবেদন অবশ্যই দুই প্রস্থে হতে হবে।

০৭. ০৫(পাঁচ) বছর অন্তর অন্তর নতুন করে সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি সংযুক্ত করতে হবে।

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	সময়কাল		প্রশিক্ষণ ইনিস্টিটিউটের নাম	দেশের নাম	মন্তব্য	ফলাফল
		হইতে	পর্যন্ত				
1	(1) CIB REPORTING (2) Management of Non-Performing Loan, Loan Classification & Provisioning	2015-03-	2015-03-	BDBL Training Institute	Bangladesh		Passed
2	Training Course on Credit Management	2015-05-	2015-05-	BDBL Training Institute	Bangladesh		Passed
3	Foundation course for newly appointed officers	2015-05-	2015-06-	BDBL Training Institute	Bangladesh		Passed
4	Documentation, Stamping and Creation of Charges	2015-10-	2015-10-	BDBL Training Institute	Bangladesh		Passed
5	Training Workshop on Integrated Supervision System (ISS) for Reporting on Branch Information	2016-04-	2016-04-	BDBL Training Institute	Bangladesh		Passed
6	Core Banking Solution & Payment Systems	2016-07-	2016-07-	BDBL Training Institute	Bangladesh		Passed
7	Integrated Supervision System (ISS)	2017-04-	2017-04-	Bangladesh Bank	Bangladesh	BANGLADESH BANK RAJSHAHI	Passed
8	Branch Human Resource Management in Banks(Online and On Campus Composition)	2019-07-	2019-07-	BIBM	Bangladesh		Passed
9	Training Course On "IT Security and Fraud Prevention in Banks	2020-09-	2020-09-	BDBL Training Institute	Bangladesh		Passed
10	Training Course On "Anti Money Laundering; Trade Based Money Laundering; Combating Financing of Terrorism and CTR & STR Reporting	2020-09-	2020-09-	BDBL Training Institute	Bangladesh		Passed