পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)

৩৭/৩/এ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০

Website: www.pallisanchaybank.gov.bd

কর্মী ব্যবস্থাপনা, শৃংখলা ও আপিল বিভাগ

পরিপত্র নং- পসব্য/প্রশা/প্রকা-৮৬/২০১৮-১৯/ ৪৭৮৭

তারিখ: ৩১/০৩/২০১৯

সকল জেলা /শাখা কার্যালয়
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

বিষয়: পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের কর্মচারী-কর্মচারীগণের বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকে কর্মরত কর্মচারীদের অর্থবছর ভিত্তিক **বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন বা Annual Performance Evaluation Report (APER)** প্রস্তুতের নিমিত্তে পরিচালনা বোর্ডের ১৯/০২/২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৭তম সভায় নিম্নরূপ নীতিমালা অনুমোদন করা হয়েছে, যথাঃ-

০১। প্রতিবেদন দাখিলের সময়-সীমাঃ

(ক) ব্যক্তিগত তথ্যাবলী (যা প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণযোগ্য) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রতি বছরের জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূরণ করে প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারীর নিকট জমা দিবেন;

(খ) প্রতিবেদনকারী কর্মচারীকে মূল্যায়নের বিষয়সমূহ ও সাধারণ মন্তব্যের প্রযোজ্য স্থানে অনুস্বাক্ষর করে পারদর্শিতা/ব্যর্থতার উপর মন্তব্যসহ যথাস্থানে পূর্ণস্বাক্ষর (সীলসহ) প্রদানপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর নিকট প্রতি বছরের জুলাই মাসের ২০ তারিখের মধ্যে পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে;

(গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারী কর্তৃক মূল্যায়নের উপর সুস্পষ্ট মতামত প্রদান করে জুলাই মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্মী ব্যবস্থাপনা, শৃংখলা ও আপিল বিভাগে প্রেরণ করবেন।

০২। বিরূপ মন্তব্যঃ

(ক) খারাপ মানকে বিরূপ মন্তব্য হিসাবে চিহ্নিত করা হবে;

(খ) কোনো কর্মচারীকে পদোন্নতির অযোগ্য মন্তব্য করাকেও বিরূপ মন্তব্য হিসেবে গন্য করা হবে;

(গ) মন্তব্য কলামে কোনো প্রতিবেদাধীন কর্মচারী সম্পর্কে নেতিবাচক মন্তব্যকেও বিরূপ মন্তব্য হিসেবে গন্য করা হবে।

০৩। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে করণীয়ঃ

১) প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে-

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারীকে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নেতিবাচক কর্মকান্ড সম্পর্কে (যদি পরিলক্ষিত হয়) নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবেঃ

(ক) প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নেতিবাচক কর্মকান্ড বিষয়ে প্রথমে তাকে মৌখিকভাবে সতর্ক করতে হবে;

(খ) মৌখিকভাবে সতর্ক করার পর যদি ইতিবাচক ফল না পাওয়া যায় তাহলে অবশ্যই তাকে লিখিতভাবে নেতিবাচক কর্মকান্ড পরিহার করার নির্দেশ প্রদান করতে হবে। এ নির্দেশ দৃঢ় ও সুস্পষ্ট হতে হবে;

(গ) কোনো অবস্থাতেই উল্লিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ ব্যতীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা যাবে না।

(ঘ) বিরূপ মন্তব্য করার ক্ষেত্রে ইতোপূর্বে গৃহীত ব্যবস্থাদির কপি কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্তি আকারে দাখিল করতে হবে।

২) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে-

কোনো প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারী বর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ ব্যতীত বিরূপ মন্তব্য প্রদান করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী এ বিষয়ে তার মতামতসহ মূল্যায়ন প্রদান করবেন অথবা বিরূপ মন্তব্য সম্পর্কে প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর নিকট ব্যাখ্যা চাইতে পারেন এবং ব্যাখ্যা গ্রহণপূর্বক মতামত প্রদান করবেন।

৩) কর্মী ব্যবস্থাপনা, শৃংখলা ও আপিল বিভাগ এর ক্ষেত্রে-

ক) কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রতিবেদনসমূহ পরীক্ষা করে তাতে কোনো বিরূপ মন্তব্য থাকলে বা কোনো প্রতিবেদনের সার্বিক মূল্যায়ন খারাপ হলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে জানাতে হবে। বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে অব্যহিত হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বক্তব্য (যদি থাকে) লিখিতভাবে উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্মী ব্যবস্থাপনা, শৃংখলা ও আপিল বিভাগে জানাতে হবে;

(খ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী-কর্মচারীকে যথাসময়ে লিখিতভাবে বিরূপ মন্তব্য জানানোর দায়িত্ব কর্মী ব্যবস্থাপনা, শৃংখলা ও আপিল বিভাগ এর সংশ্লিষ্ট ডিলিং কর্মচারীর উপর ন্যস্ত থাকবে।

(গ) বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিবেচনায় আনা যাবে না যতক্ষণ লিখিতভাবে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীকে তা জানানো না হয় এবং তার জবাব থাকলে তার উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করা হয়।

০৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন পূরণের সাধারণ নিয়মাবলীঃ

(ক) প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারী প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে বাস্তব তথ্য বিবেচনাপূর্বক সম্পূর্ণ নিরপেক্ষভাবে অর্থাৎ কোনো প্রকার রাগ, অনুরাগ বা বিরাগের বশবর্তী না হয়ে মূল্যায়ন কার্য সম্পাদন করবেন;

(খ) প্রতিটি বিষয়ে প্রাপ্ত নম্বর যোগ করে মোট নম্বর বের করতে হবে এবং মোট নম্বরের উপর ভিত্তি করে প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

চলমান পাতা-২

০৫। সুপারিশমালা/পদোন্নতির বিষয়ে সাধারণ মন্তব্যঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন পূরণের ক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারীকে অত্যন্ত দক্ষতা, বিচক্ষণতা, নিরপেক্ষতার পরিচয় দিতে হবে।

০৬। সাধারণ নির্দেশনাঃ

ক) কর্মচারীগণের বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন অর্থবছরভিত্তিক প্রণীত হবে। তবে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে কোনো কর্মচারীর কোন নির্দিষ্ট সময়ের বিশেষ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর নিকট চাইতে পারবেন;

খ) কোনো কর্মচারীর কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনের সংখ্যা একই অর্থ বছরে দুই এর অধিক হবে না এবং কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন লেখার জন্য কমপক্ষে ০৩ মাস কোনো প্রতিবেদন প্রদানকারীর নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মরত থাকতে হবে;

গ) কোনো প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারীর অধীনে ৩০ জুন তারিখে কোন কর্মচারীর চাকুরীকাল ০৬ মাস বা তার অধিক হলে ঐ প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারী তার পূর্ণ বৎসরের কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিখবেন;

ঘ) কোনো প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারীর অধীনে কোনো ব্যক্তির চাকুরীকাল ৩০ জুন তারিখে ০৩ মাস বা তার অধিক কিন্তু ০৬ মাসের কম হলে ঐ প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারী তার নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর তার অধীনে কর্মরত সময়কালের মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিখবেন।প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সর্বাধিক সময় (তবে ০৩ মাসের কম নয়) যে প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারীর অধীনে কর্মরত থাকবেন তিনি বৎসরের বাকী সময়ের জন্য কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিখবেন। যদি কারো অধিনে ৩ মাস পূর্ণ না হয় তবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী প্রতিবেদন লিখবেন;

ঙ) কোনো প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর অধীনে ৩০ শে জুন তারিখে কোনো প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারীর চাকুরীকাল ০৩ মাস বা উহার অধিক হলে ঐ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পূর্ণ বছরের কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

চ) প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারীর মৃত্যু, কারাবাস, সাময়িকভাবে বরখাস্ত, বরখাস্ত, ইস্তফা অথবা দীর্ঘকাল বিদেশে অবস্থানের ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীই বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিখবেন। সেক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবেদন প্রদান না করার কারণ প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারীর স্বাক্ষরের স্থানে উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে;

ছ) কোনো কর্মচারী তার বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন দেখতে পারবেন না। কিন্তু প্রতিবেদনে কোনো বিরূপ মন্তব্য থাকলে তার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাকে সংশোধনের সুযোগ দেয়ার জন্য তাকে বিষয়টি পত্র মারফত অবহিত করা হবে;

জ) কোনো কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের পর প্রতিবেদন প্রদানকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মূল্যায়ন ও মন্তব্যে যদি ভিন্নতা দেখা দেয় তবে সেই ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মূল্যায়ন/মন্তব্যই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে;

ঝ) কোনো কর্মচারী/ কর্মচারীকে যদি চাকুরী হতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হয় তবে তার সাময়িক বরখাস্ত কালের জন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রয়োজন হবে না। তবে তার সাময়িক বরখাস্তের আদেশের একটি কপি এবং পরবর্তীতে চাকুরিতে পুনর্বহাল হলে ঐ পুনর্বহাল আদেশের কপি তার বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

ঞ) দেশের অভ্যন্তরে বা দেশের বাইরে অন্য কোনো সংস্থায় প্রেষণে বা লিয়েনে নিয়োজিত কর্মচারীগণ যে সংস্থায় কর্মরত থাকবেন সে সংস্থায় তাদের স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন যথাসময়ে অত্র বিভাগে প্রেরণ করেছেন কিনা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী-কর্মচারী তা নিশ্চিত করবেন;

ট) দেশের অভ্যন্তরে বা দেশের বাইরে প্রশিক্ষনরত বা অধ্যয়নরত সময়ের জন্য কোনো কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিখনের প্রয়োজন হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রশিক্ষণ/অধ্যায়ন সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষীয় আদেশ এবং প্রশিক্ষণ/অধ্যয়ন এর মূল্যায়ন/গ্রেডিং/প্রত্যায়নপত্র প্রভৃতি তার বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং তদানুসারে তাদের মূল্যায়ন মান নির্ধারণ করা হবে;

ঠ) একই অর্থবছরে কোনো কর্মচারী/ কর্মচারীর একাধিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন থাকলে প্রতিবেদনাধীন সময় অনুপাতে মূল্যায়ন নম্বর প্রদান করা হবে। প্রতিবেদন এর মোট সময় ১২ মাসের কম হলে মূল্যায়িত সময়কে আনুপাতিক হারে ১২ মাসে রূপান্তর করা হবে;

ড) বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন লেখার পর তা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর নিকট প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারী এমনভাবে উপস্থাপন করবেন যাতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা নষ্ট না হয়;

ঢ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী কর্তৃক বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করার পর "গোপনীয়" চিহ্নিত খামে সীলগালা করে প্রেরক ও প্রাপকের পূর্ণ ঠিকানাসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে;

ণ) কোনোক্রমেই বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নিকট দেয়া যাবে না।এ ধরনের অনিয়মের ক্ষেত্রে প্রতিবেদনাধীন, প্রতিবেদনকারী / প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকলেই দায়ী থাকবেন;

ত) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মৃত্যু, কারাবাস, সাময়িকভাবে বরখাস্ত, বরখাস্ত, অবসরগ্রহণ, ইস্তফা অথবা দীর্ঘকাল বিদেশে অবস্থানের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী হিসেবে বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

থ) বিরূপ মন্তব্য বিমোচন করার যোগ্য বলে প্রতীয়মান হলে ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীর বিরূপ মন্তব্য বিমোচন মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং ০২-১০ গ্রেডের কর্মচারীদের বিরূপ মন্তব্য বিমোচনের বিষয়টি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের প্রশাসনিক ক্ষমতার এখতিয়ারাধীন থাকবে;

দ) সংরক্ষণকারী/হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত উপর্যুক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসৃত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

সংযুক্তি : এপিইআর ফরম নং ০১, ০২, ০৩ ও ০৪।

৩১.৩.১৯

(আকবর হোসেন)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
তারিখ: ৩১/০৩/২০১৯

পরিপত্র নং- পসব্য/প্রশা/প্রকা-৮৬/২০১৮-১৯/ ৪৭৮৭

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

১। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, পরিচালন ও পরিপালন এবং আইটি ও প্রকৌশল) মহোদয়ের দপ্তর, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।
৫। নথি।

(মোঃ ইসমাইল মিয়া)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

ফরম -০১

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য।

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)

৩৭/৩/এ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

জি.পি.এফ নম্বরঃ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন

Annual Performance Evaluation Report (APER)

প্রতিবেদনকালঃ--------------------- হতে --------------------- পর্যন্ত

সন্তান সংখ্যাঃ	

বিবাহিত/অবিবাহিত/বিপত্নীক/বিধবাঃ

অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

০১। ব্যক্তিগত তথ্যাদি :

ক) নাম :

বাংলায় :

IN ENGLISH (Capital Letter) :

খ) পদবী :

গ) বর্তমান কর্মস্থল :

ঘ) পিতার নাম :

ঙ) মাতার নাম :

চ) ১। জন্ম তারিখ (এসএসসি বা সমমানের সনদ অনুযায়ী) :

২। রিপোর্টিং তারিখে বয়স : .... বছর .... মাস

ছ) স্থায়ী ঠিকানা :

জ) বর্তমান ঠিকানা (আবাসিক) :

০২। ব্যাংকে যোগদান সম্পর্কিত তথ্য :

ক) যোগদানের তারিখ :

খ) যোগদানকালীন পদবী :

০৩। শিক্ষাগত/পেশাগত যোগ্যতা :

ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা :

খ) প্রফেশনাল ডিগ্রী/পিএইচডি/অন্যান্য :

গ) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা পাসের সাল :

১) ১ম পর্ব (জে.এ.আই.বি.বি) : মাস .... সাল ....

২) ২য় পর্ব (ডি.এ.আই.বি.বি) : মাস .... সাল ....

০৪। বর্তমান পদে বিশেষ কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য প্রশংসাপত্র/পুরস্কার প্রাপ্তির বিবরণ (যদি থাকে):

০৫। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ হতে হালনাগাদ চাকুরির বিবরণ (প্রয়োজনে পৃথক সীট ব্যবহার করা যাবে):

পদ/পদবী	কর্মস্থল	চাকুরিকাল	
		হতে	পর্যন্ত

০৬। প্রতিবেদনাধীন সময়ে সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে):

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও সীলমোহর

চলমান পাতা-২

০৭।

অংশ-০২

(প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারী কর্তৃক মূল্যায়ন)

মূল্যায়ন মার্কিং এর মোট নম্বর = ১০০

মার্কিং হার অতি উত্তম=৫, উত্তম =৪ ভালো=৩, মোটামুটি=২,খারাপ=০

প্রথম অংশঃ ব্যক্তিগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

মূল্যায়নের বিষয়		অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ
০১। নির্ভরযোগ্যতা এবং বিশ্বস্ততা	:					
০২। শৃঙ্খলা, দায়িত্ববোধ ও কর্তব্যনিষ্ঠা	:					
০৩। নেতৃত্ব দেয়ার যোগ্যতা	:					
০৪। ব্যক্তিত্ব, উপস্থাপনা ও প্রকাশ করার ক্ষমাতা	:					
০৫। সহকর্মীদের সাথে আচরণ	:					
০৬। নিয়মানুবর্তিতা	:					
০৭। সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী কাজে পারদর্শিতা	:					
০৮। নিরপেক্ষতা ও ন্যায়পরায়ণতা	:					
০৯। উদ্যম ও উদ্যোগ	:					
১০। সততা ও সুনাম	:					
মোট নম্বর	=					
প্রথম অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর	=					

দ্বিতীয় অংশ : পেশাগত গুণাবলী

মূল্যায়নের বিষয়		অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ
০১। স্থানীয় প্রশাসন, গণ্যমান্য ব্যক্তি, গ্রাহক ও শুভানুধ্যায়ীগণের সঙ্গে সম্পর্ক ও আচরণ	:					
০২। পরিকল্পিত ও সুচারুরূপে দায়িত্ব পালনে দক্ষতা (নির্ভুলতা, পরিচ্ছন্নতা ও গতি)	:					
০৩। নোট/বোর্ড মেমো, প্রতিবেদন এবং বিবরণী প্রস্তুত ও বিশ্লেষণ করার ক্ষমতা	:					
০৪। নিয়ম, বিধিমালা ও পরিপত্র সম্পর্কে জ্ঞান	:					
০৫। সিদ্ধান্ত গ্রহণ/সুপারিশ করার দক্ষতা	:					
০৬। প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও প্রদানে সহযোগিতা এবং পারদর্শিতা	:					
০৭। প্রকাশ ক্ষমতা	:					
(ক) বাচনিক						
(খ) লেখায়						
০৮। নথিপত্র সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষায় পারদর্শিতা	:					
০৯। নতুন ধারণা ও প্রযুক্তি গ্রহণে আগ্রহ	:					
১০। অর্পিত দায়িত্ব পালনে আগ্রহ ও পারদর্শিতা	:					
মোট নম্বর	=					
দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর	=					
প্রথম ও দ্বিতীয় অংশের যোগফল	=					

০৮। সাধারণ মন্তব্য:

(নিচের যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর দিয়ে অপর ঘরগুলোতে × চিহ্ন দিন)

অতি উত্তম=(৮৫-১০০), উত্তম =(৭৫-৮৪), ভালো=(৫১-৭৪), মোটামুটি=(৪১-৫০),খারাপ=(০)

অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ

০৯। পারদর্শিতা/ব্যর্থতার উপর মন্তব্য, যদি থাকেঃ

১০। জীবনযাত্রার মান সম্পর্কে মন্তব্য (নিচের যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর দিয়ে অপরঘরে × চিহ্ন দিন)

(ক) জীবনযাত্রার মান আয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ

(খ) জীবনযাত্রার মান আয়ের সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ

১১। **সুপারিশমালা**

(নিচের যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর দিয়ে অপর ঘরগুলোতে × চিহ্ন দিন)

১) স্থায়ীকরণ সম্পর্কেঃ

ক) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণ যোগ্য

খ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণে অযোগ্য

২) পদোন্নতি সম্পর্কেঃ

ক) পদোন্নতির যোগ্য

খ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি

গ) পদোন্নতির যোগ্য হননি, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন

ঘ) অধিকতর পদোন্নতির যোগ্য হননি, যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর

তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

চলমান পাতা-৩

অংশ-০৩

১২। **প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মন্তব্য/মূল্যায়ন**

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মতঃ [সম্মত হলে নিচের ঘরে অনুস্বাক্ষর করে 'খ' অংশে × চিহ্ন দিন। সম্মত না হলে নিচের ঘরে × চিহ্ন দিয়ে 'খ' অংশে মন্তব্যসহ বিবরণ দিন]

খ। নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে একমত নইঃ

১।

২। আমার মূল্যায়নে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর .... (কথায়) .... এবং সার্বিক মূল্যায়ন ....

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

১। প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে অধঃস্তনদের প্রতিঃ

(ক) সুবিবেচক হোন;
(খ) বাস্তবভিত্তিক ও সঠিক মূল্যায়নে যত্নবান হোন;
(গ) স্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন;
(ঘ) অতিরঞ্জন বা অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।

২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যর্থতা এবং দূর্বল দিকগুলো আপনার নজরে আসার সঙ্গে সঙ্গে তা তাকে জানিয়ে দিন এবং গোপনীয় প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করার পূর্বে তাকে সেগুলো সংশোধনের সুযোগ দিন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সম্পর্কে যতদূর সম্ভব আপনার ব্যক্তিগত বিবেচনার আলোকে প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর মন্তব্য যাচাই করুন এবং আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করুন।

ফরম -০২

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)
৩৭/৩/এ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

জেলা কার্যালয়ের প্রধান/শাখার প্রধান /শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য। (১৬-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারী ব্যতীত)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন
Annual Performance Evaluation Report (APER)

জি.পি.এফ

প্রতিবেদনকালঃ-------------------- হতে -------------------- পর্যন্ত

সন্তান সংখ্যাঃ

বিবাহিত/অবিবাহিত/বিপত্নীক/ বিধবাঃ

অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

০১। ব্যক্তিগত তথ্যাদি :
ক) নাম

বাংলায় (স্পষ্টাক্ষরে) :

IN ENGLISH (Capital Letter) :

খ) পদবী :

গ) বর্তমান কর্মস্থল :

ঘ) পিতার নাম :

ঙ) মাতার নাম :

চ) ১। জন্ম তারিখ (এসএসসি বা সমমানের সনদ অনুযায়ী) :

২। রিপোর্টিং তারিখে বয়স : .... বছর .... মাস

ছ) স্থায়ী ঠিকানা :

জ)বর্তমান ঠিকানা (আবাসিক) :

০২। ব্যাংকে যোগদান সম্পর্কিত তথ্য :

ক) যোগদানের তারিখ :

খ) যোগদানকালীন পদবী :

০৩। শিক্ষাগত/পেশাগত যোগ্যতা :

ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা :

খ) প্রফেশনাল ডিগ্রী/পিএইচডি/অন্যান্য :

গ) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা পাসের সাল :

১) ১ম পর্ব (জে.এ.আই.বি.বি) : মাস .... সাল ....

২) ২য় পর্ব (ডি.এ.আই.বি.বি) : মাস .... সাল ....

০৪। বর্তমান পদে বিশেষ কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য প্রশংসাপত্র/পুরস্কার প্রাপ্তির বিবরণ (যদি থাকে):

০৫। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ হতে হালনাগাদ চাকুরির বিবরণ (প্রয়োজনে পৃথক সীট ব্যবহার করা যাবে):

পদ/পদবী	কর্মস্থল	চাকুরিকাল	
		হতে	পর্যন্ত

চলমান পাতা-২

অংশ-০২

০৬। ঋণ বিতরণ, আদায় এবং আমানত সংগ্রহের তথ্যাদি ঃ

ক্রঃ নং	খাত	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		হার
			সংখ্যা	টাকা (লক্ষ টাকায়)	
১)	ঋণ বিতরণ				
২)	অনাদায়ী ঋণ				
	(ক) চলতি ঋণ				
	(খ)মেয়াদউত্তীর্ণ ঋণ				
	মোটঃ				
৩)	ঋণ আদায়				
	(ক) চলতি ঋণ আদায়				
	(খ) মেয়াদউত্তীর্ণ ঋণ আদায়				
	মোট ঋণ আদায়				
৪)	আমানত সংগ্রহ				
৫)	শেয়ার এর অর্থ আদায়				
৬)	সমিতির উঠান বৈঠকের সংখ্যা				

০৭। প্রতিবেদনাধীন সময়ে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কাজের বিবরণ যার জন্য পুরস্কার/প্রশংসা দাবী করা যায়:

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও সীলমোহর

অংশ-০৩

০৮। প্রতিবেদন প্রদানকরী কর্মচারী কর্তৃক মুল্যায়ন :

মূল্যায়ন মূল্যায়ন মার্কিং এর মোট নম্বর = ১০০

মার্কিং হার অতি উত্তম=৫, উত্তম =৪ ভালো=৩, মোটামুটি=২,খারাপ=০

প্রথম অংশঃ পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

মূল্যায়নের বিষয়		অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ
০১। ঋণ বিতরণে দক্ষতা	:					
০২। ঋণ আদায়ের দক্ষতা	:					
০৩। শ্রেণীকৃত এবং খেলাপী ঋণ আদায়ে দক্ষতা	:					
০৪। আমানত সংগ্রহে দক্ষতা	:					
০৫। হিসাব সংক্রান্ত কাজে পারদর্শিতা	:					
০৬। শাখার নথি, রেকর্ড, দ্রব্যাদি সংরক্ষণ	:					
০৭। নিয়ম ও বিধিমালা সম্পর্কে জ্ঞান	:					
০৮। কাজের গুনগত মান	:					
০৯। গ্রাহকদের সাথে আচরণ ও সেবা প্রদানে আগ্রহ	:					
১০। সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ/সুপারিশ করার যোগ্যতা	:					
মোট নম্বর	=					
প্রথম অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর	=					

দ্বিতীয় অংশঃ ব্যক্তিগত গুণাবলী

মূল্যায়নের বিষয়		অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ
০১। নির্ভরযোগ্যতা এবং বিশ্বস্ততা	:					
০২। শৃঙ্খলা, দায়িত্ববোধ ও কর্তব্যনিষ্ঠা	:					
০৩। নেতৃত্ব দেয়ার যোগ্যতা	:					
০৪। ব্যক্তিত্ব, উপস্থাপনা ও প্রকাশ করার ক্ষমাতা	:					
০৫। সহকর্মীদের সাথে আচরণ	:					
০৬। নিয়মানুবর্তিতা	:					
০৭। সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী কাজে পারদর্শিতা	:					
০৮। নিরপেক্ষতা ও ন্যায়পরায়ণতা	:					
০৯। উদ্যম ও উদ্যোগ	:					
১০। সততা ও সুনাম	:					
মোট নম্বর	=					
প্রথম অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর	=					

চলমান পাতা-৩

০৯। সাধারণ মন্তব্য:

(নিচের যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর দিয়ে অপর ঘরগুলোতে × চিহ্ন দিন)

অতি উত্তম=(৮৫-১০০), উত্তম =(৭৫-৮৪), ভালো=(৫১-৭৪), মোটামুটি=(৪১-৫০),খারাপ=(০)

অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ

১০। পারদর্শিতা/ব্যর্থতার উপর মন্তব্য,**যদি** থাকেঃ

১১। জীবনযাত্রার মান সম্পর্কে মন্তব্য **(**নিচের যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর দিয়ে অপরঘরে × চিহ্ন দিন**)**

(ক) জীবনযাত্রার মান আয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ

(খ) জীবনযাত্রার মান আয়ের সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ

১২। **সুপারিশমালা**

(নিচের যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর দিয়ে অপর ঘরগুলোতে × চিহ্ন দিন)

১) স্থায়ীকরণ সম্পর্কেঃ

ক) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণ যোগ্য

খ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণে অযোগ্য

২) পদোন্নতি সম্পর্কেঃ

ক) পদোন্নতির যোগ্য

খ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি

গ) পদোন্নতির যোগ্য হননি, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন

ঘ) অধিকতর পদোন্নতির যোগ্য হননি, যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

অংশ-০৪

১০। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মন্তব্য/মূল্যায়ন

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মতঃ [সম্মত হলে নিচের ঘরে অনুস্বাক্ষর করে 'খ' অংশে × চিহ্ন দিন। সম্মত না হলে নিচের ঘরে × চিহ্ন দিয়ে 'খ' অংশে মন্তব্যসহ বিবরণ দিন]

খ। নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে একমত নইঃ

১।

২। আমার মূল্যায়নে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর .... (কথায়)
.... এবং সার্বিক মূল্যায়ন ....

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

১। প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে অধঃস্তনদের প্রতিঃ

(ক) সুবিবেচক হোন;

(খ) বাস্তবভিত্তিক ও সঠিক মূল্যায়নে যত্নবান হোন;

(গ) স্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন;

(ঘ) অতিরঞ্জন বা অবমূল্যায়ন পরিহার করুন।

২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যর্থতা এবং দুর্বল দিকগুলো আপনার নজরে আসার সঙ্গে সঙ্গে তা তাকে জানিয়ে দিন এবং গোপনীয় প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করার পূর্বে তাকে সেগুলো সংশোধনের সুযোগ দিন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সম্পর্কে যতদূর সম্ভব আপনার ব্যক্তিগত বিবেচনার আলোকে প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর মন্তব্য যাচাই করুন এবং আপনার নিজস্ব মন্তব্য লিপিবদ্ধ করুন।

ফরম -০৩

কম্পিউটার অপারেটর, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, ক্যাশ সহকারী এবং কার্য সহকারীদের জন্য

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)
৩৭/৩/এ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।
বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন

জি.পি.এফ

Annual Performance Evaluation Report (APER)

প্রতিবেদনকালঃ-------------------- হতে -------------------- পর্যন্ত

সন্তান সংখ্যাঃ	

বিবাহিত/অবিবাহিত/বিপত্নীক/বিধবাঃ
(√ চিহ্ন দিন)

অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

০১। ব্যক্তিগত তথ্যাদি :

ক) নাম :

বাংলায় (স্পষ্টাক্ষরে) :

IN ENGLISH
(Capital Letter) :

খ) পদবী :

গ) বর্তমান কর্মস্থল :

ঘ) পিতার নাম :

ঙ) মাতার নাম :

চ) ১। জন্ম তারিখ (এসএসসি বা সমমানের সনদ অনুযায়ী) :

২। রিপোর্টিং তারিখে বয়স : .... বছর .... মাস

ছ) স্থায়ী ঠিকানা :

জ)বর্তমান ঠিকানা (আবাসিক) :

০২। ব্যাংকে যোগদান সম্পর্কিত তথ্য :

ক) যোগদানের তারিখ :

খ) যোগদানকালীন পদবী :

০৩। শিক্ষাগত/পেশাগত যোগ্যতা :

ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা :

খ) প্রফেশনাল ডিগ্রী/পিএইচডি/অন্যান্য :

গ) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা পাসের সাল :

১) ১ম পর্ব (জে.এ.আই.বি.বি) : মাস .... সাল ....

২) ২য় পর্ব (ডি.এ.আই.বি.বি) : মাস .... সাল ....

০৫। প্রতিবেদনাধীন সময়ে সম্পাদিত কাজের বিবরণ :

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও সীলমোহর

চলমান পাতা-২

অংশ-০২

০৬। **প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারী কর্তৃক মূর্লায়নঃ**

মূল্যায়ন মূল্যায়ন মার্কিং এর মোট নম্বর = ১০০

মার্কিং হার অতি উত্তম=১০, উত্তম =৮ ভালো=৬, মোটামুটি=৪,খারাপ=(০)

ব্যক্তিগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

মূল্যায়নের বিষয়		অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ
০১। কর্মক্ষমতা	:					
০২। পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা	:					
০৩। দায়িত্ববোধ ও নির্ভরশীলতা	:					
০৪। অর্পিত দায়িত্ব পালনে আগ্রহ ও সামর্থ্য	:					
০৫। গ্রাহকের প্রতি আচরণ	:					
০৬। চাকুরির বিধি ও ব্যাংকের নির্দেশনার উপর জ্ঞান	:					
০৭। গোপনীয়তা ও বিশ্বস্ততা	:					
০৮। সহকর্মীদের সাথে আচরণ	:					
০৯। সময়ানুবর্তিতা	:					
১০। সততা ও ন্যায়পরায়ণতা	:					
মোট নম্বর	=					
প্রথম অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর	=					

০৭। সাধারণ মন্তব্য:

(নিচের যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর দিয়ে অপর ঘরগুলোতে × চিহ্ন দিন)

অতি উত্তম=(৮৫-১০০), উত্তম =(৭৫-৮৪), ভালো=(৫১-৭৪), মোটামুটি=(৪১-৫০),খারাপ=(০)

অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ

০৮। <u>সুপারিশমালা</u>

(নিচের যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর দিয়ে অপর ঘরগুলোতে × চিহ্ন দিন)

১) স্থায়ীকরণ সম্পর্কেঃ

ক) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণ যোগ্য

খ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণে অযোগ্য

২) পদোন্নতি সম্পর্কেঃ

ক) পদোন্নতির যোগ্য

খ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি

গ) পদোন্নতির যোগ্য হননি, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন

ঘ) অধিকতর পদোন্নতির যোগ্য হননি, যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

অংশ-০৩

০৯।**প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মন্তব্য/মূল্যায়ন**

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মতঃ [সম্মত হলে নিচের ঘরে অনুস্বাক্ষর করে 'খ' অংশে × চিহ্ন দিন। সম্মত না হলে নিচের ঘরে × চিহ্ন দিয়ে 'খ' অংশে মন্তব্যসহ বিবরণ দিন]

খ। নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে একমত নইঃ

১।

২। আমার মূল্যায়নে প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর .... (কথায়) .... এবং সার্বিক মূল্যায়ন ....

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর

ফরম -০৪

১৬-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের

জি.পি.এফ

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)
৩৭/৩/এ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন

Annual Performance Evaluation Report (APER)0

প্রতিবেদনকালঃ--------------------- হতে --------------------- পর্যন্ত

অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

নাম :
পিতা/স্বামীর নাম :
নিজ জেলা :
জন্ম তারিখ :
প্রতিবেদন তারিখে বয়স :
শিক্ষাগত যোগ্যতা :
পূর্ব অভিজ্ঞতা(যদি থাকে) :
(১) ব্যাংকিং :
(২) অন্যান্য :

ব্যাংকে যোগদানের তারিখ :
যোগদানকালে পদবী :
বর্তমান পদবী :
পদোন্নতির তারিখ :
বর্তমান কর্মস্থল :
মোট কার্যকাল :
বর্তমান মূল বেতন :

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও সীলমোহর

অংশ-০২

(প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মচারী কর্তৃক মূর্লায়ন)

(ক১-অতি উত্তম, ক-উত্তম, খ-ভাল, গ-মোটামুটি, ঘ-খারাপ)**(যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)**

বিষয় সমূহ		ক১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
০১। আচরণ	:						
০২। সাধারণ ব্যবহার	:						
০৩। স্বাস্থ্যগত অবস্থা	:						
০৪। সময় নিষ্ঠা	:						
০৫। নিয়মানুবর্তিতা	:						
০৬। বিশ্বস্ততা ও নির্ভরশীলতা	:						
০৭। সততা	:						

সার্বিক মন্তব্য: (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ

স্থানঃ
তারিখঃ

প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

অংশ-০৩

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর মন্তব্য/মূল্যায়ন

১। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মতঃ
২। নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত নইঃ
(ক)
(খ)
৩। আমার সার্বিক মূল্যায়ন
স্থানঃ
তারিখঃ

প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর