

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

Annual Performance Evaluation Report (APER)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন

প্রতিবেদনকাল: ----- হতে ----- পর্যন্ত

অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

প্রধান কার্যালয়/ বিভাগীয় কার্যালয়/ জেলা
(আঞ্চলিক) কার্যালয়/ নিরীক্ষা (আঞ্চলিক)
কার্যালয়/ শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তার জন্য
[জুনিয়র অফিসার (মাঠ) দের জন্যও প্রযোজ্য]

পিএফ নম্বর

আইডি নম্বর

০১। ব্যক্তিগত তথ্যাদি

ক) নাম

বাংলায় (স্পষ্টাক্ষরে)

ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে)

খ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর

গ) পদবী

ঘ) বর্তমান কর্মস্থল

ঙ) পিতার নাম

চ) মাতার নাম

ছ) জন্ম তারিখ (এসএসসি বা সমমানের সনদ অনুযায়ী)

জ) বৈবাহিক অবস্থা ও সন্তান সংখ্যা

ছ) বর্তমান ঠিকানা (আবাসিক)

জ) স্থায়ী ঠিকানা

ঝ) ই-টিন নম্বর

০২। ব্যাংকে যোগদান সম্পর্কিত তথ্য

ক) যোগদানের তারিখ ও যোগদানকালীন পদবী

০৩। শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা

ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা

খ) প্রফেশনাল ডিগ্রী/অন্যান্য

গ) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা

১) ১ম পর্ব (জে.এ.আই.বি.বি)

২) ২য় পর্ব (এ.আই.বি.বি)

০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য(প্রয়োজনে পৃথক সীট ব্যবহার করা যাবে):

ক্র. নং	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের সময়কাল ও তারিখ

০৫। বিশেষ কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য প্রশংসা পত্র/পুরস্কার প্রাপ্তির বিবরণ (যদি থাকে):

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

পদ/পদবী	কর্মস্থল	চাকরিকাল	
		হতে	পর্যন্ত

০৭। প্রতিবেদনাধীনকালে সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে):

০৮। শাস্তি মূলক ব্যবস্থা/শৃংখলা মোকদ্দমা থাকলে তার সুস্পষ্ট বিবরণ:

পাতা-২

০৯। আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ, আদায়, উঠান বৈঠক ও মুনাফা সংক্রান্ত তথ্যাদি [জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও শাখা ব্যবস্থাপকদের জন্য প্রযোজ্য]:

ক্র. নং	খাত	লক্ষ্যমাত্রা (লক্ষ টাকায়)	অর্জন		হার
			সংখ্যা	টাকা (লক্ষ টাকায়)	
১.	আমানত সংগ্রহ (সঞ্চয়, স্কিম ও অন্যান্য)				
২.	ঋণ বিতরণ				
৩.	ঋণ আদায়				
	ক) অশ্রেনীকৃত ঋণ আদায়				
	খ) শ্রেনীকৃত ঋণ আদায়				
	মোট ঋণ আদায়=				
৪.	ডেফার্ড (স্থগিত সুদ) আদায়	-			-
৫.	সমিতির উঠান বৈঠকের সংখ্যা	টি		-	
৬.	মুনাফা অর্জন		-		

তারিখ:

প্রতিবেদনাদীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর

অংশ-০২

(প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন)

মূল্যায়ন মার্কিং এর মোট নম্বর = ১০০

মার্কিং হার: অতি উত্তম=৫, উত্তম=৪, ভালো=৩, মোটামুটি=২, খারাপ=১

প্রথম অংশ: ব্যক্তিগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

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

দ্বিতীয় অংশ: পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

ক্রমিক	মূল্যায়নের বিষয়		অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ	নম্বর
০১	স্থানীয় প্রশাসন, গণ্যমান্য ব্যক্তি ও অন্যান্যদের সঙ্গে সম্পর্ক ও আচরণ	:						
০২	পরিকল্পিত ও সুচারুরূপে দায়িত্ব পালনে দক্ষতা (নির্ভুলতা, পরিচ্ছন্নতা ও গতি)	:						
০৩	নোট, মেমো, প্রতিবেদন এবং বিবরণী প্রস্তুত ও বিশ্লেষণ করার ক্ষমতা*	:						
০৪	নিয়ম, বিধিমালা ও পরিপত্র সম্পর্কে জ্ঞান	:						
০৫	সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সুপারিশ করার দক্ষতা	:						
০৬	সমিতি গঠন, ঋণ প্রদান, উঠান বৈঠক, কিস্তি আদায় ও সঞ্চয় গ্রহণ সংক্রান্ত কাজে পারদর্শিতা**	:						
০৭	নথিপত্র সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষায় পারদর্শিতা	:						
০৮	ব্যবসায়িক সফটওয়্যার পরিচালনা, নতুন ধারণা, প্রযুক্তি ও প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহ	:						
০৯	অর্পিত দায়িত্ব পালনে আগ্রহ ও পারদর্শিতা	:						
১০	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ-নির্দেশ যথাযথভাবে পালনে আন্তরিকতা	:						
১১	সম্পাদিত কাজের গুণগত মান	:						
	দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর							=
	প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত সর্বমোট নম্বর							=

* চিহ্নিত ক্রমিক ০৩ মার্চ পর্যায় ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য; ** চিহ্নিত ক্রমিক ০৬ শুধুমাত্র মার্চ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য।

১১। মূল্যায়নকারীর মন্তব্য:

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

অতি উত্তম=(৯১-১০০), উত্তম=(৮১-৯০), ভালো=(৭১-৮০), মোটামুটি=(৫১-৭০), খারাপ=(০১-৫০)

অতি উত্তম	উত্তম	ভালো	মোটামুটি	খারাপ

১২। পারদর্শিতা/ব্যর্থতার উপর মন্তব্য, (যদি থাকে):

১৩। জীবনযাত্রার মান সম্পর্কে মন্তব্য (নিচের যথোপযুক্ত ঘরে হ্যা/না লিখে অনুস্বাক্ষর দিন)

(ক) জীবনযাত্রার মান আয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা

হ্যা		না	
------	--	----	--

১৪। সুপারিশমালা

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

১) স্থায়ীকরণ সম্পর্কে:

- ক) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণ যোগ্য
খ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের সময় হয়নি
গ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের অযোগ্য

২) পদোন্নতি সম্পর্কে:

- ক) পদোন্নতির যোগ্য
খ) পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি
গ) পদোন্নতির যোগ্য হননি, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন
ঘ) অধিকতর পদোন্নতির যোগ্য হননি, যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

তারিখ

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর

অংশ-৩

১৫। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন:

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত:(সম্মত হলে নিচের ঘরে অনুস্বাক্ষর করে 'খ' অংশে X চিহ্ন দিন। সম্মত না হলে নিচের ঘরে X চিহ্ন দিয়ে 'খ' অংশে মন্তব্যসহ বিবরণ দিন)

খ। নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে একমত নই:

--

১।

২। আমার মূল্যায়নে প্রতিবেদনাদীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর(কথায়).....

এবং সার্বিক মূল্যায়ন

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

১। প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে অধঃস্তনদের প্রতি:

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

২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/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 কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

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

[Handwritten signatures and marks]

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
Annual Performance Evaluation Report (APER)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন
প্রতিবেদনকাল: ----- হতে ----- পর্যন্ত

অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

ফরম- ০২

শাখায় কর্মরত ১১-১৫ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের
জন্য [শাখায় কর্মরত মাঠ সহকারী ব্যতীত]

পিএফ নম্বর

আইডি নম্বর

০১। ব্যক্তিগত তথ্যাদি

ক) নাম

বাংলায় (স্পষ্টাক্ষরে)

ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে)

খ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর

গ) পদবী

ঘ) বর্তমান কর্মস্থল

ঙ) পিতার নাম

চ) মাতার নাম

ছ) জন্ম তারিখ (এসএসসি বা সমমানের সনদ অনুযায়ী)

জ) বৈবাহিক অবস্থা ও সন্তান সংখ্যা

ছ) বর্তমান ঠিকানা (আবাসিক)

জ) স্থায়ী ঠিকানা

ঝ) ই-টিন নম্বর

০২। ব্যাংকে যোগদান সম্পর্কিত তথ্য

ক) যোগদানের তারিখ ও যোগদানকালীন পদবী

০৩। শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা

ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা

খ) প্রফেশনাল ডিগ্রী/অন্যান্য

গ) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা

১) ১ম পর্ব (জে.এ.আই.বি.বি)

২) ২য় পর্ব (এ.আই.বি.বি)

০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

ক্র. নং	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের সময়কাল ও তারিখ

০৫। বিশেষ কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য প্রশংসা পত্র/পুরস্কার প্রাপ্তির বিবরণ (যদি থাকে):

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

পদ/পদবী	কর্মস্থল	চাকরিকাল	
		হতে	পর্যন্ত

০৭। প্রতিবেদনাধীনকালে সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে):

০৮। শান্তি মূলক ব্যবস্থা/শৃংখলা মোকদ্দমা থাকলে তার সুস্পষ্ট বিবরণ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর

তারিখ:

চলমান পাতা- ০২

১০০ ১১ ১২ ১৩ ১৪ ১৫

পাতা-২

অংশ-০২

(প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন)

মূল্যায়ন মার্কিং এর মোট নম্বর = ১০০

মার্কিং হার: অতি উত্তম=৫, উত্তম=৪, ভালো=৩, মোটামুটি=২, খারাপ=১

প্রথম অংশ: ব্যক্তিগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

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

দ্বিতীয় অংশ: পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

ক্রমিক	মূল্যায়নের বিষয়	অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ	নম্বর
০১	মাঠসহকারীগণ কর্তৃক সংগৃহীত অর্থ যথাযথভাবে পোস্টিং, জমার স্লিপ দেয়া এবং গৃহীত অর্থ নির্ধারিত ব্যাংকে সময়মত জমাদান	:					
০২	নির্ধারিত ব্যাংক হতে অর্থ উত্তোলনে সতর্কতা অবলম্বন এবং সকল বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণ	:					
০৩	শাখা পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত সকল ভাউচার সংরক্ষণ ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ	:					
০৪	চেক বহিসহ শাখার যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ, অনলাইনের কার্যাদি যথানিয়মে সম্পাদন ও সার্বিক গোপনীয়তা রক্ষা করণ	:					
০৫	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও পরামর্শ মোতাবেক সকল প্রকার দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে তৎপরতা	:					
০৬	হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন প্রস্তুতিতে পারদর্শিতা	:					
০৭	ব্যাংকের নীতিমালা অনুসরণ করত: শেয়ার ক্রয় ও হস্তান্তরের বিষয়ে পারদর্শিতা	:					
০৮	ব্যাংকের সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ, নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষা	:					
০৯	ব্যাংকের সফটওয়্যার পরিচালনা, অনলাইনে লেনদেন সংক্রান্ত কার্যক্রমে পারদর্শিতা	:					
১০	অর্পিত দায়িত্ব পালনে আগ্রহ ও পারদর্শিতা	:					
দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর							=
প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত সর্বমোট নম্বর							=

১০। মূল্যায়নকারীর মন্তব্য:

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

অতি উত্তম=(৯১-১০০), উত্তম=(৮১-৯০), ভালো=(৭১-৮০), মোটামুটি=(৫১-৭০), খারাপ=(০১-৫০)

অতি উত্তম	উত্তম	ভালো	মোটামুটি	খারাপ

১১। পারদর্শিতা/ব্যর্থতার উপর মন্তব্য (যদি থাকে):

১২। জীবনযাত্রার মান সম্পর্কে মন্তব্য (নিচের যথোপযুক্ত ঘরে হ্যা/না লিখে অনুস্বাক্ষর দিন)

(ক) জীবনযাত্রার মান আয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা

১৩। সুপারিশমালা

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

১) স্থায়ীকরণ সম্পর্কে:

ক) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণ যোগ্য

খ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের সময় হয়নি

গ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের অযোগ্য

Handwritten signature and initials

২) পদোন্নতি সম্পর্কে:

- ক) পদোন্নতির যোগ্য
- খ) পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি
- গ) পদোন্নতির যোগ্য হননি, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন
- ঘ) অধিকতর পদোন্নতির যোগ্য হননি, যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

তারিখ

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর

অংশ-৩

১৪। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন:

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত: (সম্মত হলে নিচের ঘরে অনুস্বাক্ষর করে 'খ' অংশে X চিহ্ন দিন। সম্মত না হলে নিচের ঘরে X চিহ্ন দিয়ে 'খ' অংশে মন্তব্যসহ বিবরণ দিন)
খ। নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে একমত নই:

--

১।

২। আমার মূল্যায়নে প্রতিবেদনাদীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর(কথায়).....

এবং সার্বিক মূল্যায়ন

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

১। প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে অধঃস্তনদের প্রতি:

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

২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/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 কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

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

জন মন 3h X 25

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

Annual Performance Evaluation Report (APER)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন
প্রতিবেদনকাল: ----- হতে ----- পর্যন্ত

অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

ফরম- ০২ (১)

বিভাগীয় কার্যালয়/জেলা (আঞ্চলিক)
কার্যালয়/ নিরীক্ষা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ে
কর্মরত ১১-১৫ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের জন্য

পিএফ নম্বর

আইডি নম্বর

০১। ব্যক্তিগত তথ্যাদি

ক) নাম

বাংলায় (স্পষ্টাক্ষরে)

ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে)

খ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর

গ) পদবী

ঘ) বর্তমান কর্মস্থল

ঙ) পিতার নাম

চ) মাতার নাম

ছ) জন্ম তারিখ (এসএসসি বা সমমানের সনদ অনুযায়ী)

জ) বৈবাহিক অবস্থা ও সন্তান সংখ্যা

ঝ) বর্তমান ঠিকানা (আবাসিক)

ঞ) স্থায়ী ঠিকানা

ঝ) ই-টিন নম্বর

০২। ব্যাংকে যোগদান সম্পর্কিত তথ্য

ক) যোগদানের তারিখ ও যোগদানকালীন পদবী

০৩। শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা

ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা

খ) প্রফেশনাল ডিগ্রী/অন্যান্য

গ) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা

১) ১ম পর্ব (জে.এ.আই.বি.বি)

: মাস সাল

২) ২য় পর্ব (এ.আই.বি.বি)

: মাস সাল

০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

ক্র. নং	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের সময়কাল ও তারিখ

০৫। বিশেষ কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য প্রশংসা পত্র/পুরস্কার প্রাপ্তির বিবরণ (যদি থাকে):

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

পদ/পদবী	কর্মস্থল	চাকরিকাল	
		হতে	পর্যন্ত

০৭। প্রতিবেদনাধীনকালে সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে):

০৮। শান্তি মূলক ব্যবস্থা/শৃংখলা মোকদ্দমা থাকলে তার সুস্পষ্ট বিবরণ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নামসহ সীলমোহর

তারিখ:

চলমান পাতা- ০২

Handwritten signature and marks at the bottom of the page.

পাতা-২

অংশ-০২

(প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন)

মূল্যায়ন মার্কিং এর মোট নম্বর = ১০০

মার্কিং হার: অতি উত্তম=৫, উত্তম=৪ ভালো=৩, মোটামুটি=২, খারাপ=১

প্রথম অংশ: ব্যক্তিগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

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

দ্বিতীয় অংশ: পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

ক্রমিক	মূল্যায়নের বিষয়	অতি	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ	নম্বর
০১	সকল নথি, রেজিস্টার এবং হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করা	:					
০২	শাখা হতে বিভিন্ন বিষয়ের তথ্য/রিপোর্ট সংগ্রহ করে একত্রিত করণ এবং প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	:					
০৩	বিভাগীয়/জেলা (আঞ্চলিক)/নিরীক্ষা কার্যালয়ের পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত সকল ভাউচার সংরক্ষণ ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ	:					
০৪	চেক বহিসহ বিভাগীয়/জেলা (আঞ্চলিক)/নিরীক্ষা কার্যালয়ের যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ, অনলাইনের কার্যাদি যথানিয়মে সম্পাদন ও সার্বিক গোপনীয়তা রক্ষা করণ	:					
০৫	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও পরামর্শ মোতাবেক সকল প্রকার দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে তৎপরতা	:					
০৬	হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন প্রস্তুতিতে তৎপরতা	:					
০৭	ডিসি অফিসসহ অন্যান্য অফিসের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ	:					
০৮	ব্যাংকের সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ, সফটওয়্যার পরিচালনা ও নিরাপত্তা রক্ষা করণ	:					
০৯	অধিভুক্ত শাখা সমূহের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করণ এবং সহায়তা প্রদান	:					
১০	অর্পিত দায়িত্ব পালনে আগ্রহ ও পারদর্শিতা	:					
দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর						=	
প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত সর্বমোট নম্বর						=	

১০। মূল্যায়নকারীর মন্তব্য:

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

অতি উত্তম=(৯১-১০০), উত্তম=(৮১-৯০), ভালো=(৭১-৮০), মোটামুটি=(৫১-৭০), খারাপ=(০১-৫০)

অতি উত্তম	উত্তম	ভালো	মোটামুটি	খারাপ

১১। পারদর্শিতা/ব্যর্থতার উপর মন্তব্য (যদি থাকে):

১২। জীবনযাত্রার মান সম্পর্কে মন্তব্য (নিচের যথোপযুক্ত ঘরে হ্যা/না লিখে অনুস্বাক্ষর দিন)

(ক) জীবনযাত্রার মান আয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা

১৩। সুপারিশমালা

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

১) স্থায়ীকরণ সম্পর্কে:

ক) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণ যোগ্য

খ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের সময় হয়নি

গ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের অযোগ্য

[Handwritten signatures and marks]

২) পদোন্নতি সম্পর্কে:

- ক) পদোন্নতির যোগ্য
- খ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি
- গ) পদোন্নতির যোগ্য হননি, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন
- ঘ) অধিকতর পদোন্নতির যোগ্য হননি, যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

অংশ-৩

১৪। প্রতিবাহকরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন:

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত: (সম্মত হলে নিচের ঘরে অনুবাহকর করে 'খ' অংশে X চিহ্ন দিন। সম্মত না হলে নিচের ঘরে X চিহ্ন দিয়ে 'খ' অংশে মন্তব্যসহ বিবরণ দিন)

খ। নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে একমত নই:

--

১।

২। আমার মূল্যায়নে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর (কথায়)

এবং সার্বিক মূল্যায়ন

প্রতিবাহকরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

১। প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে অধঃস্তনদের প্রতি:

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

২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/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।

প্রতিবাহকরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

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

Handwritten signature and date

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
Annual Performance Evaluation Report (APER)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন
প্রতিবেদনকাল: ----- হতে ----- পর্যন্ত

অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

ফর্ম- ০২ (২)

প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত ১১-১৫
গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের জন্য

পিএফ নম্বর

আইডি নম্বর

০১। ব্যক্তিগত তথ্যাদি

ক) নাম

বাংলায় (স্পষ্টাক্ষরে)

ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে)

খ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর

গ) পদবী

ঘ) বর্তমান কর্মস্থল

ঙ) পিতার নাম

চ) মাতার নাম

ছ) জন্ম তারিখ (এসএসসি বা সমমানের সনদ অনুযায়ী)

জ) বৈবাহিক অবস্থা ও সন্তান সংখ্যা

ছ) বর্তমান ঠিকানা (আবাসিক)

জ) স্থায়ী ঠিকানা

ঝ) ই-টিন নম্বর

০২। ব্যাংকে যোগদান সম্পর্কিত তথ্য

ক) যোগদানের তারিখ ও যোগদানকালীন পদবী

০৩। শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা

ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা

খ) প্রফেশনাল ডিগ্রী/অন্যান্য

গ) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা

১) ১ম পর্ব (জে.এ.আই.বি.বি)

মাস সাল

২) ২য় পর্ব (এ.আই.বি.বি)

মাস সাল

০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

ক্র. নং	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের সময়কাল ও তারিখ

০৫। বিশেষ কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য প্রশংসা পত্র/পুরস্কার প্রাপ্তির বিবরণ (যদি থাকে):

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

পদ/পদবী	কর্মস্থল	চাকরিকাল	
		হতে	পর্যন্ত

০৭। প্রতিবেদনাধীনকালে সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে):

০৮। শান্তি মূলক ব্যবস্থা/শৃংখলা মোকদ্দমা থাকলে তার সুস্পষ্ট বিবরণ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নামসহ সীলমোহর

তারিখ:

চলমান পাতা- ০২

[Signature]

পাতা-২

অংশ-০২

(প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন)

মূল্যায়ন মার্কিং এর মোট নম্বর = ১০০

মার্কিং হার: অতি উত্তম=৫, উত্তম=৪, ভালো=৩, মোটামুটি=২, খারাপ=১

প্রথম অংশ: ব্যক্তিগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

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

দ্বিতীয় অংশ: পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

ক্রমিক	মূল্যায়নের বিষয়	অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ	নম্বর
০১	পরিকল্পিত ও সূচারুপে দায়িত্ব পালনে দক্ষতা (নির্ভুলতা, পরিচ্ছন্নতা ও গতি)	:					
০২	কম্পিউটার ব্যবহার/টাইপিং এর সক্ষমতা ও গতি	:					
০৩	নথি উপস্থাপন এবং বিভিন্ন কার্যালয় হতে তথ্য/রিপোর্ট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ/রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ	:					
০৪	ব্যাংকিং সংক্রান্ত নিয়ম, বিধিমালা ও পরিপত্র সম্পর্কে জ্ঞান	:					
০৫	অর্পিত দায়িত্ব সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সুপারিশ করার দক্ষতা	:					
০৬	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও পরামর্শ মোতাবেক সকল প্রকার দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন	:					
০৭	জেলা ও শাখা অফিসসহ অন্যান্য অফিসের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ	:					
০৮	দায়িত্বাধীন নথিপত্র, হিসাব-নিকাশ, নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষা	:					
০৯	ব্যাংকের সফটওয়্যার পরিচালনায় দক্ষতা, প্রযুক্তি ও প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহ	:					
১০	অর্পিত দায়িত্ব পালনে আগ্রহ ও পারদর্শিতা	:					
দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর						=	
প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত সর্বমোট নম্বর						=	

১০। মূল্যায়নকারীর মন্তব্য:

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

অতি উত্তম=(৯১-১০০), উত্তম=(৮১-৯০), ভালো=(৭১-৮০), মোটামুটি=(৫১-৭০), খারাপ=(০১-৫০)

অতি উত্তম	উত্তম	ভালো	মোটামুটি	খারাপ

১১। পারদর্শিতা/ব্যর্থতার উপর মন্তব্য (যদি থাকে):

১২। জীবনযাত্রার মান সম্পর্কে মন্তব্য (নিচের যথোপযুক্ত ঘরে হ্যা/না লিখে অনুস্বাক্ষর দিন)

(ক) জীবনযাত্রার মান আয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা

১৩। সুপারিশমালা

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

১) স্থায়ীকরণ সম্পর্কে:

ক) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণ যোগ্য

খ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের সময় হয়নি

গ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের অযোগ্য

Handwritten signature and date

২) পদোন্নতি সম্পর্কে:

- ক) পদোন্নতির যোগ্য
 খ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি
 গ) পদোন্নতির যোগ্য হননি, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন
 ঘ) অধিকতর পদোন্নতির যোগ্য হননি, যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

অংশ-৩

১৪। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন :

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত: (সম্মত হলে নিচের ঘরে অনুস্বাক্ষর করে 'খ' অংশে X চিহ্ন দিন। সম্মত না হলে নিচের ঘরে X চিহ্ন দিয়ে 'খ' অংশে মন্তব্যসহ বিবরণ দিন)

খ। নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে একমত নই :

--

১।

২। আমার মূল্যায়নে প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর(কথায়).....

এবং সার্বিক মূল্যায়ন

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

১। প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে অধঃস্তনদের প্রতি:

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

২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/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 কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

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

১৪ ১৫ ১৬ ১৭ ১৮

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

Annual Performance Evaluation Report (APER)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন
প্রতিবেদনকাল: ----- হতে ----- পর্যন্ত
অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

ফরম- ০৩

শাখায় কর্মরত মাঠ
সহকারীদের জন্য

পিএফ নম্বর

আইডি নম্বর

০১। ব্যক্তিগত তথ্যাদি

ক) নাম

বাংলায় (স্পষ্টাক্ষরে)

ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে)

খ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর

গ) পদবী

ঘ) বর্তমান কর্মস্থল

ঙ) পিতার নাম

চ) মাতার নাম

ছ) জন্ম তারিখ (এসএসসি বা সমমানের সনদ অনুযায়ী)

জ) বৈবাহিক অবস্থা ও সন্তান সংখ্যা

ঝ) বর্তমান ঠিকানা (আবাসিক)

ঞ) স্থায়ী ঠিকানা

ঝ) ই-টিন নম্বর

০২। ব্যাংকে যোগদান সম্পর্কিত তথ্য

ক) যোগদানের তারিখ ও যোগদানকালীন পদবী

০৩। শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা

ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা

খ) প্রফেশনাল ডিগ্রী/অন্যান্য

গ) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা

১) ১ম পর্ব (জে.এ.আই.বি.বি)

২) ২য় পর্ব (এ.আই.বি.বি)

০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

ক্র. নং	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের সময়কাল ও তারিখ

০৫। বিশেষ কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য প্রশংসা পত্র/পুরস্কার প্রাপ্তির বিবরণ (যদি থাকে):

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

পদ/পদবী	কর্মস্থল	চাকরিকাল	
		হতে	পর্যন্ত

০৭। প্রতিবেদনাধীনকালে সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে):

০৮। শান্তি মূলক ব্যবস্থা/শৃংখলা মোকদ্দমা থাকলে তার সুস্পষ্ট বিবরণ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নামসহ সীলমোহর

তারিখ

চলমান পাতা- ০২

৩৬ ৪ ১৫

০৯। ঋণ বিতরণ, আদায় ও আমানত সংগ্রহ সংক্রান্ত তথ্যাদি:

ক্র. নং	খাত	লক্ষ্যমাত্রা (লক্ষ টাকায়)	অর্জন		হার
			সংখ্যা	টাকা (লক্ষ টাকায়)	
১.	আমানত সংগ্রহ (সঞ্চয়, ক্ষিম ও অন্যান্য)				
২.	ঋণ বিতরণ				
৩.	ঋণ আদায়				
	ক) অশ্রেণীকৃত ঋণ আদায়				
	খ) শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়				
	মোট ঋণ আদায়=				
৪.	ডেফার্ড (স্থগিত সুদ) আদায়	-			-
৫.	সমিতির উঠান বৈঠকের সংখ্যা	টি		-	

১০। প্রতিবেদনাধীন সময়ে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কাজের বিবরণ (যদি থাকে) যার জন্য পুরস্কার দাবী করা যায়:

প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

অংশ ০২

১১।

(প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন)

মূল্যায়ন মার্কিং এর মোট নম্বর = ১০০

মার্কিং হার অতি উত্তম=৫, উত্তম=৪ ভালো=৩, মোটামুটি=২, খারাপ=১

প্রথম অংশঃ ব্যক্তিগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

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

দ্বিতীয় অংশঃ পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

ক্রমিক	মূল্যায়নের বিষয়	অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ	নম্বর
০১	অর্পিত দায়িত্ব পালনে আগ্রহ ও পারদর্শিতা	:					
০২	সদস্য নির্বাচন, সমিতি গঠন এবং পরিচালনায় দক্ষতা	:					
০৩	আমানত সংগ্রহে দক্ষতা	:					
০৪	ঋণ বিতরণে দক্ষতা	:					
০৫	ঋণ আদায়ে দক্ষতা	:					
০৬	পাশবইসহ কিস্তি আদায় সংক্রান্ত কাগজপত্র হালনাগাদকরণ	:					
০৭	উঠান বৈঠক বাস্তবায়নে আগ্রহ ও পারদর্শিতা	:					
০৮	প্রদত্ত ঋণের সদ্যবহার যাচাইকরণ, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও তদারকিতে দক্ষতা	:					
০৯	গ্রাহকদের সাথে যোগাযোগ ও সেবা প্রদানে আগ্রহ	:					
১০	আর্থিক বিষয়ে সততা ও সুনাম	:					
দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর						=	
প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত সর্বমোট নম্বর						=	

হাওয়া ৩২ ৮ ২৫

১২। মূল্যায়নকারীর মন্তব্য:

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

অতি উত্তম=(৯১-১০০), উত্তম=(৮১-৯০), ভালো=(৭১-৮০), মোটামুটি=(৫১-৭০), খারাপ=(০১-৫০)

অতি উত্তম	উত্তম	ভালো	মোটামুটি	খারাপ

১৩। পারদর্শিতা/ব্যর্থতার উপর মন্তব্য (যদি থাকে):

১৪। জীবনযাত্রার মান সম্পর্কে মন্তব্য (নিচের যথোপযুক্ত ঘরে হ্যা/না লিখে অনুস্বাক্ষর দিন)

(ক) জীবনযাত্রার মান আয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা

১৫। সুপারিশমালা

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

১) স্থায়ীকরণ সম্পর্কে:

- ক) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণ যোগ্য
খ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের সময় হয়নি
গ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের অযোগ্য

২) পদোন্নতি সম্পর্কে:

- ক) পদোন্নতির যোগ্য
খ) সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয়নি
গ) পদোন্নতির যোগ্য হননি, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হতে পারেন
ঘ) অধিকতর পদোন্নতির যোগ্য হননি, যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

১৬। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন:

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত: (সম্মত হলে নিচের ঘরে অনুস্বাক্ষর করে 'খ' অংশে X চিহ্ন দিন। সম্মত না হলে নিচের ঘরে X চিহ্ন দিয়ে 'খ' অংশে মন্তব্যসহ বিবরণ দিন)

খ। নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে একমত নই:

১।

২। আমার মূল্যায়নে প্রতিবেদনদায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর(কথায়)

এবং সার্বিক মূল্যায়ন

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

১। প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে অধঃস্তনদের প্রতি:

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

২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/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 কর্মকর্তার প্রতি নির্দেশাবলী

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

১২/০৫/১৯

১২/০৫/১৯

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

Annual Performance Evaluation Report (APER)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন

ফরম-০৪

১৬-২০ শ্রেণির সকল কর্মচারীদের জন্য

প্রতিবেদনকালঃ ----- হতে ----- পর্যন্ত
অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

পিএফ নম্বর

আইডি নম্বর

নাম (বাংলায় স্পষ্টাক্ষরে) :
নাম (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে) :
পিতা/স্বামীর নাম :
নিজ জেলা :
জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :
জন্ম তারিখ :
শিক্ষাগত যোগ্যতা :
পূর্ব অভিজ্ঞতা (যদি থাকে) :
১. ব্যাংকিং :
২. অন্যান্য :

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

প্রতিবেদনাদীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

অংশ-০২

প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন
(যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর ও নম্বর প্রদান)

মার্কিং হার: অতি উত্তম=১০, উত্তম=৮, ভালো=৬, মোটামুটি=৪, খারাপ=২ (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

ক্র.নং	বিষয়সমূহ	অতি উত্তম	উত্তম	ভালো	মোটামুটি	খারাপ	নম্বর
১.	আচরণ						
২.	শৃংখলা ও কর্তব্যনিষ্ঠা						
৩.	স্বাস্থ্যগত অবস্থা						
৪.	কর্তৃপক্ষের আদেশ পালনে তৎপরতা						
৫.	নিয়মানুবর্তিতা						
৬.	বিশ্বস্ততা, নির্ভরশীলতা ও গোপনীয়তা						
৭.	সততা						
৮.	কর্মদক্ষতা						
৯.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা						
১০.	ন্যায়পরায়নতা						
সর্বমোট নম্বর							=

মূল্যায়নকারীর মন্তব্য:

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

অতি উত্তম=(৯১-১০০), উত্তম=(৮১-৯০), ভালো=(৭১-৮০), মোটামুটি=(৫১-৭০), খারাপ=(০১-৫০)

অতি উত্তম	উত্তম	ভালো	মোটামুটি	খারাপ

স্থান:

তারিখ:

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর

অংশ-০৩

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন:

- আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত:
- নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত নই:
ক)
খ)
- আমার সার্বিক মূল্যায়ন:

স্থান:

তারিখ:

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর

Handwritten signature and date: ১৬/০৭/১৮