



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮, ৯ ও ১০)

৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড

ঢাকা-১০০০

শেখ হাসিনাই রূপকার
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক উপহার

নং-পসব্য/প্রকা/প্রশা-৮৬/২০২৩-২৪/৪৬৬৬

তারিখ: ১৫/০৫/২০২৪

সকল বিভাগীয় প্রধান / সকল জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ সকল নিরীক্ষা দলের দলনেতা/সকল শাখা ব্যবস্থাপক
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয় / সকল জেলা/ উপজেলা

বিষয়ঃ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জুলাই-ডিসেম্বর পর্যন্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন (এপিআর) প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন (এপিআর) ফরম প্রধান কার্যালয়ের ৩১/০৩/২০১৯ তারিখের পসব্য/প্রশা/প্রকা-৮৬/২০১৮-১৯/৪৯৮৯ নং পরিপত্র এ প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করে আগামী ২৩/০৫/২০২৪ তারিখের মধ্যে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জুলাই-ডিসেম্বর পর্যন্ত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এপিআর ফরম পূরণের সুবিধার্থে ছক-ক এ প্রতিবেদন প্রদানকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদবী/নাম উল্লেখ করা হলো।

২। শাখা, নিরীক্ষা কার্যালয় ও জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের প্রতিবেদন সমূহ প্রতিবেদন প্রদানকারী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ সংশ্লিষ্ট জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিশেষ বাহক মারফত ২৩/০৫/২০২৪ তারিখের মধ্যে কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৩। প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীগণ এপিআর ফরম পূরণ করে মূল্যায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্ব স্ব মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপকের নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ২১/০৫/২০২৪ তারিখের মধ্যে জমা দিবেন।

সংযুক্তি:

০১. সংশ্লিষ্ট পরিপত্র

০২. এপিআর ফরমসমূহ ১-৪

০৩. ছক-ক

(শেখ মোঃ আমিনুর রহমান)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে

২. স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৩. স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৪. স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর (সকল), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৫. প্রোগ্রামার, আইসিটি অপারেশন বিভাগ, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

৮. অফিস নথি/মহানথি

ছক-ক

এপিইআর ফরমসমূহ মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা-এর তালিকা

ক্রমিক নং	প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা	ফরম নং	প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা
	শাখার জন্য			
০১)	শাখায় কর্মরত মাঠ সহকারী	০৩	শাখা ব্যবস্থাপক	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০২)	শাখায় কর্মরত জুনিয়র অফিসার (মাঠ)/ শাখার ২য় কর্মকর্তা (সাধারণ)	০১	শাখা ব্যবস্থাপক	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৩)	শাখায় কর্মরত কম্পিউটার অপারেটর/ ২য় কর্মকর্তা - টেকনিকাল ও ক্যাশ সহকারী	০২	শাখা ব্যবস্থাপক	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৪)	শাখায় কর্মরত ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারী	০৪	শাখা ব্যবস্থাপক	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৫)	শাখা ব্যবস্থাপক	০১	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)
	জেলা কার্যালয়ের জন্য			
০৬)	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	০১	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
০৭)	জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কম্পিউটার অপারেটর ও ক্যাশ সহকারী	০২ (১)	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)
০৮)	জেলা কার্যালয়ে কর্মরত জুনিয়র অফিসার (মাঠ)	০১	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)
০৯)	জেলা কার্যালয়ে কর্মরত ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারী	০৪	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)
	নিরীক্ষা দলের জন্য			
১০)	নিরীক্ষা দলের প্রধান	০১	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
১১)	নিরীক্ষা দলে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মকর্তা	০১	নিরীক্ষা দলের প্রধান	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)
	প্রধান কার্যালয়ের জন্য			
১২)	প্রধান কার্যালয়ের বিভাগের প্রধান	০১	স্ব স্ব মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
১৩)	বিভাগে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মকর্তা / কর্মচারী	০১	বিভাগের প্রধান	স্ব স্ব মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক
১৪)	প্রধান কার্যালয়ে নিয়োজিত কম্পিউটার অপারেটর ও ক্যাশ সহকারী	০২ (২)	বিভাগের প্রধান	স্ব স্ব মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক
১৫)	প্রধান কার্যালয়ের কর্মরত ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারী	০৪	বিভাগের প্রধান	স্ব স্ব মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
Annual Performance Evaluation Report (APER)
 বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন
 প্রতিবেদনকাল: ----- হতে ----- পর্যন্ত
 অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

ফরম- ০১

প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয়/শাখায়
কর্মরত সকল কর্মকর্তার 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 :
 ঙ) 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 (ডি.এ.আই.বি.বি) : মাস সাল

০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

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

০৫। বর্তমান পদে 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 সুম্পর্কিত বিবরণ :

তারিখ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর

চলমান পাতা- ০২

(প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন)

০৯।

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 দিন)

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

দ্বিতীয় অংশ: পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

মূল্যায়নের বিষয়	অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ
০১। স্থানীয় প্রশাসন, গণ্যমান্য ব্যক্তি, গ্রাহক ও অধিনস্থদের 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, স্বর্ণ প্রদান, কিস্তি আদায় ও সম্বল গ্রহণ সংক্রান্ত কাজে পারদর্শিতা**	:				
০৭। নিয়মিত উঠান বৈঠক, প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং কর্তৃপক্ষের আদেশ পালনে পারদর্শিতা**	:				
০৮। নথিপত্র সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষায় পারদর্শিতা	:				
০৯। নতুন ধারণা, প্রযুক্তি ও প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহ	:				
১০। বাংলা ভাষার ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা	:				
১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ-নির্দেশ যথাযথভাবে পালনে আন্তরিকতা*	:				
১২। সম্পাদিত কাজের গুণগত মান*	:				
মোট নম্বর	=				
দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর	=				
প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর	=				

** চিহ্নিত ক্রমিক নম্বর ৬ ও ৭ শুধুমাত্র মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য; * চিহ্নিত মাঠ পর্যায়ে ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য।

১০। মূল্যায়নকারীর মন্তব্য :

(নিচের যথোপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর দিয়ে অপর ঘরগুলোতে × 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 হ্যাঁ/না লিখে অনুস্বাক্ষর দিন)

(ক) জীবনযাত্রার মান আয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা

হ্যাঁ		না	
-------	--	----	--

১৩। সুপারিশমালা

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

১) স্থায়ীকরণ সম্পর্কে :

ক) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণ যোগ্য

খ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণে 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

তারিখ

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নামসহ সীলমোহর

১৪। প্রতিদ্বন্দ্বিতাকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন :

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত:(সম্মত হলে নিচের ঘরে অনুদ্বন্দ্বিতাকারী 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 প্রতিবেদনাদায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর(কথায়).....

এবং সার্বিক মূল্যায়ন

প্রতিদ্বন্দ্বিতাকারী 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।

প্রতিদ্বন্দ্বিতাকারী 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।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
Annual Performance Evaluation Report (APER)

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

অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

ফর্ম- ০২

শাখা পর্যায়ের কম্পিউটার অপারেটর
ও ক্যাশ 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 :

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 (ডি.এ.আই.বি.বি) : মাস সাল

০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

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

০৫। বর্তমান পদে 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। প্রতিবেদনাদীনকালে সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে) :

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

তারিখ:

প্রতিবেদনাদীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর

(প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন)

০৯।

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 দিন)

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

দ্বিতীয় অংশ: পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

মূল্যায়নের বিষয়	অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ
০১। মাঠসহকারীগণ কর্তৃক সংগৃহীত অর্থ যথাযথভাবে পোস্টিং, জমার স্লিপ দেয়া এবং গৃহীত অর্থ নির্ধারিত ব্যাংকে জমাদান	:				
০২। নির্ধারিত ব্যাংক হতে অর্থ উত্তোলনে সতর্কতা অবলম্বন এবং সকল বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণ	:				
০৩। শাখার পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত ভাউচার সংরক্ষণ ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ	:				
০৪। চেক বহির শাখা যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ, অনলাইনের কার্যাদি যথানিয়মে সম্পাদন ও সার্বিক গোপনীয়তা রক্ষা করণ	:				
০৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও পরামর্শ মোতাবেক সকল প্রকার দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন	:				
০৬। হিসাব সংক্রান্ত সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে তৎপরতা	:				
০৭। ব্যাংকের নীতিমালা অনুসরণ করত: শেয়ার ক্রয় ও হস্তান্তরের বিষয়ে যথাযথ উদ্যোগ	:				
০৮। ব্যাংকের সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ, নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষায় নিষ্ঠা অবলম্বন	:				
০৯। অনলাইনে লেনদেন সংক্রান্ত কার্যক্রমে উদ্যোগ	:				
১০। বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা	:				
মোট নম্বর	=				
দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর	=				
প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট 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 স্থায়ীকরণে 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

১৪। প্রতিষ্ঠাকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন :

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত:(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 নই :

১।

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

এবং সার্বিক মূল্যায়ন

প্রতিষ্ঠাকারী 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।

প্রতিষ্ঠাকারী 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।

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)

জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের
কম্পিউটার অপারেটরদের 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 (ডি.এ.আই.বি.বি) : মাস সাল

০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

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

০৫। বর্তমান পদে 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:

(প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন)

০৯।

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 দিন)

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

দ্বিতীয় অংশ: পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

মূল্যায়নের বিষয়	অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ
০১। জেলা কার্যালয়ের সকল নথি, রেজিস্টার এবং হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করা।	:				
০২। শাখা হতে বিভিন্ন বিষয়ের তথ্য/রিপোর্ট সংগ্রহ করে সেগুলো একত্রিত করণ এবং প্রধান	:				
০৩। জেলার পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত ডাউটার সংরক্ষণ ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ।	:				
০৪। চেক বহি, শাখার যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ, অনলাইনের কার্যাদি যথানিয়মে সম্পাদন ও সার্বিক গোপনীয়তা রক্ষা করণ	:				
০৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও পরামর্শ মোতাবেক সকল প্রকার দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন	:				
০৬। হিসাব সংক্রান্ত সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে তৎপরতা	:				
০৭। ডিসি অফিসসহ অন্যান্য অফিসের চাহিদা মোতাবেক জেলার তথ্য প্রেরণ	:				
০৮। ব্যাংকের সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ, নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষায় নিষ্ঠা অবলম্বন	:				
০৯। অধিভুক্ত শাখা সমূহের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করণ	:				
১০। বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা	:				
মোট নম্বর	=				
দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর	=				
প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট 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 স্থায়ীকরণে 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

তারিখ:

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও নামসহ সীলমোহর

১৪। প্রতিষ্ঠাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন :

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত:(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 নই :

১।

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

এবং সার্বিক মূল্যায়ন

প্রতিষ্ঠাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

১। প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে অধঃস্তনদের প্রতি:

- ক) সুবিবেচক ও ন্যায্যপরায়ণ 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।

প্রতিষ্ঠাক্ষরকারী 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।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

Annual Performance Evaluation Report (APER)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন

প্রতিবেদনকাল: ----- হতে ----- পর্যন্ত

অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

ফরম- ০২ (২)

প্রধান কার্যালয়ের কম্পিউটার
অপারেটর ও ক্যাশ 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

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 (ডি.এ.আই.বি.বি)

: মাস সাল

০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

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

০৫। বর্তমান পদে 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। প্রতিবেদনাদীনকালে সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে) :

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

তারিখ:

প্রতিবেদনাদীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর

চলমান পাতা- 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 দিন)

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

দ্বিতীয় অংশ: পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

মূল্যায়নের বিষয়	অতি উত্তম	উত্তম	ভাল	মোটামুটি	খারাপ
০১। পরিকল্পিত ও সূচরুরূপে দায়িত্ব পালনে দক্ষতা (নির্ভুলতা, পরিচ্ছন্নতা ও গতি)	:				
০২। কম্পিউটার ব্যবহার/টাইপিং এর দক্ষতা ও গতি	:				
০৩। নথি উপস্থাপন এবং শাখা 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 রক্ষায় নিষ্ঠা অবলম্বন	:				
০৯। ব্যাংকের সফটওয়্যার পরিচালনায় দক্ষতা, প্রযুক্তি ও প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহ	:				
১০। বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা	:				
মোট নম্বর	=				
দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর	=				
প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত মোট 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 স্থায়ীকরণে 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

(চলমান পাতা- ০৩)

পাতা-৩

অংশ-৩

১৪। প্রতিশ্রুতকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন :

ক। আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মতঃ(সম্মত হলে নিচের ঘরে অনুশ্রুত 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

প্রতিশ্রুতকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি নির্দেশাবলী

১। প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে অধঃস্তনদের প্রতি:

- ক) সুবিবেচক ও ন্যায্যপরায়ণ 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।

প্রতিশ্রুতকারী 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।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
Annual Performance Evaluation Report (APER)
 বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন
 প্রতিবেদনকাল: ----- হতে ----- পর্যন্ত
অংশ-০১ (জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য)

ফর্ম- ০৩

মাঠ সহকারীদের
জন্য প্রযোজ্য

সিএফ 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 (ডি.এ.আই.বি.বি) : মাস সাল

০৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

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

০৫। বর্তমান পদে 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

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

ক্র. নং	খাত	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		হার
			সংখ্যা	টাকা (লক্ষ টাকায়)	
১.	ঋণ বিতরণ				
২.	অনাদায়ী ঋণ				
	ক) চলতি ঋণ				
	খ) মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ				
	মোট=				
৩.	ঋণ আদায়				
	ক) চলতি ঋণ আদায়				
	খ) মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায়				
	মোট ঋণ আদায়=				
৪.	আমানত সংগ্রহ (সঞ্চয়, ফ্রিম ও অন্যান্য)				
৫.	ডেফার্ড আদায়				
৬.	সমিতির উঠান বৈঠকের সংখ্যা				

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

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর

তারিখ ও নামসহ সীলমোহর

অংশ ৩

১১। প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন:

মূল্যায়ন মার্কিং এর মোট নম্বর = ১০০

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

প্রথম অংশে 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 দেওয়ার যোগ্যতা	:					
০৪। ব্যক্তিগত উপস্থাপনা ও প্রকাশ করার ক্ষমতা	:					
০৫। সহকর্মী ও সমিতির সদস্যগণের সাথে আচরণ	:					
০৬। নিয়মানুবর্তিতা ও সময়নিষ্ঠা	:					
০৭। সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী কাজে পারদর্শিতা	:					
০৮। নিরপেক্ষতা ও ন্যায়পরায়ণতা	:					
০৯। উদ্যম ও সমষ্টিগতভাবে কাজ করার উদ্যোগ	:					
১০। সততা ও সুনাম	:					
মোট নম্বর =						
প্রথম অংশে প্রদত্ত মোট নম্বর =						

দ্বিতীয় অংশ: পেশাগত গুণাবলী (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

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

পাতা-৩

অংশ-৩

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। সুপারিশমালা

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

১) স্থায়ীকরণ সম্পর্কে :

- ক) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণ যোগ্য
খ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণে 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

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 প্রতিবেদনাদায়ী 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 ন্যায্যপরায়ণ 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।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
Annual Performance Evaluation Report (APER)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন

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

ফরম-০৪

১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের

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)

মার্কিং হার: ক১-অতি উত্তম, ক-উত্তম, খ-ভালো, গ-মোটামুটি, ঘ-খারাপ (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

ক্র. নং	বিষয়সমূহ	ক১	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
১.	আচরণ						
২.	শৃংখলা ও কর্তব্যনিষ্ঠা						
৩.	স্বাস্থ্যগত অবস্থা						
৪.	সময়নিষ্ঠা						
৫.	কর্তৃপক্ষের আদেশ পালনে তৎপরতা						
৬.	বিশুদ্ধতা, নির্ভরশীলতা ও গোপনীয়তা						
৭.	সততা						
৮.	কর্মদক্ষতা						
৯.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা						
১০.	ন্যায়পরায়নতা						

সার্বিক মূল্যায়ন: (যথাযথ ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন)

অতি উত্তম	উত্তম	ভালো	মোটামুটি	খারাপ

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর

স্থান:

তারিখ:

অংশ-০৩

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য/মূল্যায়ন :

১. আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত:

২. নিম্নে বর্ণিত কারণে আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত নই :

ক)

খ)

৩. আমার সার্বিক মূল্যায়ন:

স্থান:

তারিখ:

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামসহ সীলমোহর