

অংশ - 'ক'

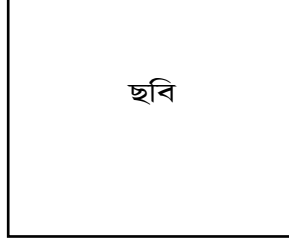
## রূপালী ব্যাংক লিমিটেড

.....শাখা/অঞ্চল/ বিভাগ

## কর্মকর্তার গোপনীয় প্রতিবেদন-

রেজিঃ নং-

১টি সন্তান	
২টি সন্তান	
২টির বেশী সন্তান	



বিবাহিত	
অবিবাহিত	
বিপত্নীক	
বিধবা	

‡ প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর দিতে হবে।

‡ প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর দিতে হবে

- ১। নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পদবী :
- ৩। পিতা/স্বামীর নাম :
- ৪। মাতার নাম :
- ৫। জন্ম তারিখ :
- ৬। স্থায়ী ঠিকানা :
- ৭। বর্তমান আবাসিক ঠিকানা :
- ৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ৯। ব্যাংকিং ডিপ্লোমা পরীক্ষা পাসের বিবরণ :
- ১০। অন্য কোন শিক্ষাগত যোগ্যতা (যদি থাকে) :
- ১১। প্রশিক্ষণ (দেশে/বিদেশে) এর বিবরণ ও সময়সীমা :  
(স্থান সংকুলান না হইলে অপর পৃষ্ঠায় বিবরণ দেওয়া যাইবে)
- ১২। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ ও পদমর্যাদা :
- ১৩। নিম্নে বর্ণিত পদে পদোন্নতির তারিখ :  
(যেখানে প্রযোজ্য)  
ক) অফিসার :  
খ) সিনিয়র অফিসার :  
গ) প্রিন্সিপাল অফিসার :  
ঘ) সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার :  
ঙ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক :  
চ) উপ-মহাব্যবস্থাপক :
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে) প্রদত্ত অভিনন্দন, কর্মকর্তার উল্লেখযোগ্য কাজের পুরস্কার প্রাপ্তি প্রভৃতির সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :-
- ১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে দেওয়া শাস্তি/ সতর্কীকরণ, কঠোর তিরস্কার ইত্যাদি যদি থাকে তাহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ

উপরে বর্ণিত সকল তথ্য সঠিক ও নির্ভুল

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর

উপরোক্ত তথ্যাবলী সংশ্লিষ্ট নথির সাথে পরীক্ষা করতঃ সঠিক বলিয়া প্রত্যয়ন করা হইল।

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
ও সীল



অংশ-‘গ’

শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয়ে যোগদানের তারিখ :- **প্রযোজ্য নহে**  
(শাখা ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক প্রধানের জন্য প্রযোজ্য)

১। আমানত :

১ লা জানুয়ারী অথবা দায়িত্ব গ্রহণের তারিখে আমানতের পরিমাণ (দায়িত্ব গ্রহণ যদি ১লা জানুয়ারীর পরে হইয়া থাকে)	বৎসরের নির্ধারিত লক্ষ্য মাত্রা	বৎসরের আমানত	লক্ষ্য মাত্রা অর্জনের শতকরা হার	৩১ শে ডিসেম্বর অথবা দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখে আমানতের পরিমাণ (দায়িত্ব হস্তান্তর যদি ৩১ শে ডিসেম্বরের পূর্বে হইয়া থাকে)
₹ ২০০				
₹ ২০০				
₹₹ ২০০				

২। ঋণ :

১লা জানুয়ারী অথবা দায়িত্ব গ্রহণের তারিখে অনাদায়ী ঋণের পরিমাণ (দায়িত্ব গ্রহণ যদি ১লা জানুয়ারীর পরে হইয়া থাকে )	চলতি বৎসরে প্রদত্ত ঋণের পরিমাণ

৩। ঋণ আদায় :

১ লা জানুয়ারী অথবা দায়িত্ব গ্রহণের তারিখে আদায় যোগ্য ঋণের পরিমাণ (দায়িত্ব গ্রহণ যদি ১লা জানুয়ারীর পরে হইয়া থাকে )	আলোচ্য বৎসরান্তে নতুনভাবে আরো কত টাকা আদায় যোগ্য হইল	মোট আদায় যোগ্য ঋণ (১+২)	আদায়কৃত ঋণের পরিমাণ	আদায়কৃত ঋণের শতকরা হার (৩নং কলাম হইতে)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
₹ ২০০				
₹ ২০০				
₹₹ ২০০				

৪। লাভ / ক্ষতি :

বৎসরের নির্ধারিত লক্ষ্য মাত্রা	বৎসরের লাভ / ক্ষতি	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের শতকরা হার	মন্তব্য
₹ ২০০			
₹ ২০০			
₹₹ ২০০			

(\*\* প্রতিবেদনাধীন বৎসর \* গত দুই বৎসর)

৫। প্রধান কার্যালয়ের বিভাগ সমূহে প্রেরিতব্য সকল পিরিয়ডিক্যাল বিবরণী সঠিকভাবে নির্দিষ্ট সময়ে পাঠানো হইয়াছে কিনা এবং অসমন্বিত এন্ট্রি সমূহ সমন্বিত হইয়াছে কিনা ?

৬। পরিদর্শন (শুধুমাত্র আঞ্চলিক প্রধানদের জন্য প্রযোজ্য)

শাখা সমূহ কি নিয়মিত পরিদর্শন করা হইয়াছে ?

(১) শাখার মোট সংখ্যা

(২) পরিদর্শিত শাখার সংখ্যা

(৩) মোট পরিদর্শনের সংখ্যা

(৪) পরিদর্শনের ব্যয়িত মোট দিনের সংখ্যা

৭। আভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষক/পরিদর্শক, বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শক ও এজি কর্তৃপক্ষের পরিদর্শক কর্তৃক আপত্তি উত্থাপিত হইয়া থাকিলে

(ক) উত্থাপিত আপত্তি সমূহ কোন সময় কালের

(খ) কাহাদের দ্বারা আপত্তি উত্থাপিত হইয়াছে

(গ) আপত্তি সমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

(ঘ) আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তি হইয়াছে কিনা ? না হইয়া থাকিলে কারণ :

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর

৮। (ক) শাখা ব্যবস্থাপনায় ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক প্রধানের মূখ্য/গৌন/ভূমিকা সম্পর্কে মন্তব্য ।

(খ) ঋণ অনুমোদন ও ব্যবস্থাপনায় শাখা ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক প্রধান/বিভাগীয় প্রধানের বিচক্ষণতা/ অপরিণামদর্শিতা সম্পর্কে মন্তব্য :

উপরোক্ত তথ্যাবলী সংশ্লিষ্ট নথির সাথে পরীক্ষা করতঃ সঠিক বলিয়া প্রত্যয়ন করা হইল ।

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
ও সীল

অংশ- 'ঘ' নাম :

রেজিঃ নং -

কর্মকর্তার যোগ্যতা/কর্মদক্ষতা অ, আ, ই, ঈ, উ কলামে ১(ক) হইতে ১(ন) পর্যন্ত একমিক নম্বরে শুধুমাত্র অনুস্বাক্ষরের মাধ্যমে মূল্যায়ন করিতে হইবে।  
অ(খুব ভাল), আ(ভাল), ই(চলনসহ), ঈ(চলতি মানের নিম্নে), উ(নিম্নমানের)

১। মূল্যায়ন	অ	আ	ই	ঈ	উ	মন্তব্য
(ক) বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক সচেতনতা						
(খ) বিচার বিবেচনা ও আনুপাতিক জ্ঞান						
(গ) কর্মোদ্যম ও কর্ম প্রেরণা						
(ঘ) প্রকাশ ক্ষমতা : (১) লিখন						
(ঘ) প্রকাশ ক্ষমতা : (২) বাচনিক						
(ঙ) কাজের পরিকল্পনা গ্রহন, বিন্যস্তকরণ ও তদারকি দক্ষতা						
(চ) কর্মমান ও কর্ম সম্পাদনের পরিমাণ						
(ছ) অধ্যবসায় ও কর্তব্যনিষ্ঠা (সৃজনশীলতার উদ্যোগ)						
(জ) ব্যাংক বিধি, নিয়মাবলী ও পদ্ধতি সম্পর্কিত জ্ঞান						
(ঝ) অধঃস্তনদেরকে পরিচালনা ও প্রশিক্ষনদানের ক্ষমতা ও কৌশল						
(ঞ) সহযোগিতা						
(ট) ন্যায়পরায়নতা/সততা: (১) কর্মে						
(ট) ন্যায়পরায়নতা/সততা: (২) নৈতিকতায়						
(ঠ) বিশ্বস্ততা ও নির্ভর যোগ্যতা						
(ড) দায়িত্ব বোধ (১) সাধারণ						
(ড) দায়িত্ব বোধ (২) অর্থ বিষয়ক						
(ঢ) ব্যক্তিত্ব						
(ণ) গ্রাহকের সহিত আচরণ						
(ত) স্থানীয় প্রতিপত্তিশালী লোক, সরকারী/বেসরকারী ও অন্যান্য সংস্থার উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহিত সম্পর্ক						
(থ) অধঃস্তন ও সহকর্মীদের সাথে আচরণ ও সম্পর্ক (সামাজিক ভাবমূর্তি)						
(দ) উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সাথে আচরণ ও সম্পর্ক						
(ধ) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদির প্রতি সচেতনতা						
(ন) সময়ানুবর্তিতা						

২। জীবন যাত্রার মান :

জানা আয়ের মধ্যে	
------------------	--

জানা আয়ের মধ্যে নয় বলিয়া প্রতীয়মান হয়	
--	--

৩। শাখা তদারকির জন্য ভ্রমণ (যাহার জন্য প্রযোজ্য)

পর্যাপ্ত ও নিয়মতান্ত্রিক	
---------------------------	--

অপর্যাপ্ত ও নিয়মতান্ত্রিক	
----------------------------	--

৪। অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপর নির্ভরশীলতা

বেশী	মধ্যম	কম	
------	-------	----	--

৫। বাংলা ভাষা ব্যবহারে আগ্রহ

বেশী	মধ্যম	কম	
------	-------	----	--

৬। প্রতিবেদনাদীন বৎসরে শ্রেণী বিন্যাসিত ঋণ আদায়ের কার্যক্রম

হিসাব সংখ্যা	মোট আদায়	মন্তব্য
	টাঃ	

অংশ- 'ঙ'

(১) বিশেষ মন্তব্য :

(২) পদোন্নতির বিষয়ে মন্তব্য :  
(নিম্নের যথাযথ ঘরটিতে অনুস্বাক্ষর দিন )

(ক) পদোন্নতির জন্য যোগ্য

(খ) সম্প্রতি পদোন্নতি পাইয়াছেন , পরবর্তী পদোন্নতির  
জন্য মূল্যায়নের সময় এখনও হয় নাই-

(গ) এখনও পদোন্নতির জন্য যোগ্য হন নাই তবে যথা  
সময়ে পদোন্নতির জন্য যোগ্য বিবেচিত হইতে পারেন

(ঘ) পরবর্তী পদোন্নতির জন্য অযোগ্য

স্থান :

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
ও সীল

তারিখ :

অংশ- 'চ'

- ১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সম্পর্কে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদনটি অতি উত্তম/যুক্তিযুক্ত/কঠোর/  
নমনীয়/পক্ষপাতমূলক বলিয়া মনে হয় ।
- ২। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য (যদি থাকে) :

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
ও সীল