



গোপনীয়

ব্যাংক/প্রতিষ্ঠানের নাম: ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তার গোপনীয় প্রতিবেদন

বৎসর/সময়: ২০২৩ খ্রিঃ।

পরিচিতি/ইনডেক্স নং নথি নং

নাম:

বর্তমান পদবী:

বর্তমান কর্মস্থল:

উপ-মহাব্যবস্থাপক পদে কর্মকালীন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম:

২য় অংশ-জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্যাবলী

বৈবাহিক অবস্থা	বিবাহিত/অবিবাহিত/বিপত্নীক/বিধবা (প্রযোজ্যটি রেখে বাকীগুলো কেটে দিন)
সন্তান সংখ্যা	

১.১	নাম (স্পষ্টাক্ষরে)	:	
১.২	প্রতিবেদনাধীন সময়কালে পদবী	:	
১.৩	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	:	
১.৪	পিতা/স্বামীর নাম	:	
১.৫	মাতার নাম	:	
১.৬	জন্ম তারিখ	:	
১.৭	শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	
১.৮	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
১.৯	চাকুরীতে যোগদানকালীন পদবী	:	
১.১০	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	:	
১.১১	চাকুরীর মোট কার্যকাল	:	
	ক) শাখা ব্যবস্থাপক হিসেবে	:	
	খ) অঞ্চল/জোন প্রধান হিসেবে	:	
	গ) অন্যান্য পদে	:	
১.১২	বেতন স্কেল ও বর্তমান বেতন	:	
১.১৩	প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীকাল	:	
১.১৪	ব্যাংকিং ডিপ্লোমা সংক্রান্ত তথ্য	:	
১.১৫	অন্য কোন শিক্ষাগত যোগ্যতা (যদি থাকে)	:	
১.১৬	প্রশিক্ষণ (দেশে/বিদেশে) এর বিবরণ ও সময়সীমা	:	
১.১৭	প্রতিবেদনাধীন বছরে উল্লেখযোগ্য ৩টি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ সম্পাদিত কর্মকান্ডের বিবরণ (স্থান সংকুলান না হইলে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	

তারিখ:

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

৩য় অংশ- ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য: প্রতিবেদনকারী অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্ত মান			
		৪	৩	২	১
২.১	আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা				
২.২	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
২.৩	বুদ্ধিমত্তা				
২.৪	উদ্যম ও উদ্যোগ				
২.৫	ব্যক্তিত্ব				
২.৬	সহযোগিতা				
২.৭	সময়ানুবর্তীতা				
২.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
২.৯	দায়িত্ববোধ				
২.১০	নেতৃত্বে সুলভ গুণাবলী				
২.১১	ব্যবস্থা গ্রহণ ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
২.১২	নিরাপত্তা সচেতনতা				
২.১৩	গ্রাহকের সাথে ব্যবহার				
২.১৪	সহকর্মীদের সাথে ব্যবহার				

৪র্থ অংশ-কার্য সম্পাদন

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্ত মান			
		৪	৩	২	১
৩.১	পেশাগত জ্ঞান				
৩.২	সম্পাদিত কাজের মান				
৩.৩	তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৩.৪	সৃজনশীলতা				
৩.৫	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৩.৬	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৩.৭	অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দানে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৩.৮	অর্পিত দায়িত্ব পালনে তৎপরতা				
৩.৯	অধঃস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারী/অফিস/শাখা পরিদর্শন/তদারকিতে তৎপরতা				
৩.১০	ব্যাকিং বিধি বিধান সম্পর্কিত জ্ঞান				
৩.১১	তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা				

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
অংকে- কথায়-	৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্নে

তারিখ:

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

৫ম অংশ- প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে বিশেষ মন্তব্য
(প্রতিবেদনকারী পূরণ করিবেন)

৬ষ্ঠ অংশ- সুপারিশ
(প্রতিবেদনকারী পূরণ করিবেন)

১। সংক্ষিপ্ত মন্তব্য:

(ক) বিশেষ প্রবণতা/যোগ্যতা (যথা: প্রশাসনিক/দাপ্তরিক/বহিরাঙ্গন/অন্যান্য):

(খ) সততা ও সুনাম:

(১) নৈতিক-	
(২) বুদ্ধিবৃত্তিক-	
(৩) বৈষয়িক-	

(গ) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের জন্য আরও সুপারিশ-

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্য ঘরে অনুস্বাক্ষর দিন। বাকীগুলো কাটিয়া দিন)

(ক) পদোন্নতির যোগ্য	
(খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই	
(গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছিয়াছেন	
(ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত, পরবর্তী পদোন্নতি বিবেচনার সময় হয় নাই।	

৩। অন্যান্য সুপারিশ (যদি থাকে):

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
ও নামসহ সীল

পদবী.....

পরিচিত/ইনডেক্স নং

তারিখ

৭ম অংশ-প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়ন অত্যন্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট।
অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি:

(ক) মন্তব্য:

(খ) সামগ্রিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রদেয় মোট নম্বর
(অংকে ও কথায়)

অংকে

কথায়

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
ও নামসহ সীল

পদবী

তারিখ