

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)
সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক-হিসাব পদের কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ণ প্রতিবেদন (নিয়মিত করণ)

নামঃ _____ আইডি নংঃ _____ পদবীঃ _____ গ্রেড/স্টেপঃ _____
শাখাঃ _____ এরিয়াঃ _____ জোনঃ _____
নিয়োগ পত্রের তারিখঃ _____ যোগদানের তারিখঃ _____ বর্তমান পদের মেয়াদঃ _____
মূল্যায়নের তারিখঃ _____ নিয়মিত করণের তারিখঃ _____ বর্ধিতকরণঃ _____ তারিখ পর্যন্ত _____

	হ্যাঁ	না	
কোন ফৌজদারী মামলার সাথে জড়িত কিনা?			হ্যাঁ হলে কি ধরণেরঃ _____
বৈধ মোটরসাইকেল ড্রাইভিং লাইসেন্স আছে কিনা?			না থাকলে কত তারিখ পাবার সম্ভাবনা আছেঃ _____
লাগার লাইসেন্স আছে কিনা?			ড্রাইভিং পরীক্ষায় কৃতকার্য বা অকৃতকার্যের ১টি ফটোকপি সংযুক্ত করুন।
সমিতি পরিদর্শনের ক্ষেত্রে মোটরসাইকেল ব্যবহার করছে কিনা?			ব্যবহার না করার কারণঃ _____
জাতীয় পরিচয়পত্র আছে কিনা?			
স্থায়ী ঠিকানা যাচাই সঠিক কিনা?			
শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সঠিক কিনা?			
সর্বশেষ সংস্থার ছাড়পত্র আছে কিনা? (সংযুক্ত করুন)			

মানবসম্পদ বিভাগীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

ক. দায়িত্ব ও কর্তব্যের প্রধান প্রধান দিকসমূহঃ

	খুব ভাল	ভাল	মোটামুটি	অগ্রগতি প্রয়োজন	কাজের মান সম্পর্কে লিখুন
১. হিসাব সংক্রান্ত জ্ঞান ও দক্ষতাঃ (ক) ভাউচারঃ					
(খ) ক্যাশবুকঃ					
(গ) লেজারঃ					
২. দৈনন্দিন কাজের হালনাগাদে দক্ষতাঃ					
৩. রিপোর্টিং-এ দক্ষতা					
৪. ষ্টাফ পরিচালনার দক্ষতা					
৫. মাঠ পরিদর্শনের মানসিকতা					
৬. অটোমেশন পরিচালনায় দক্ষতা					

খ. সকল পদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্যঃ

	খুব ভাল	ভাল	মোটামুটি	অগ্রগতি প্রয়োজন	কি ধরণের অগ্রগতি প্রয়োজন তা সুনির্দিষ্টভাবে লিখুন
১. Motivation Capacity (অনুপ্রেরণা ক্ষমতা)ঃ					
২. সততাঃ					
৩. সময়ানুবর্তিতাঃ					
৪. ধৈর্যশীলতাঃ					
৫. আচরণ (সহকর্মী, সদস্য, শিশু, প্রবীণ, নারী, প্রতিবন্ধী ইত্যাদি)ঃ					
৬. পেশাক পরিচ্ছদ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাঃ					
৭. শারীরিক সক্ষমতাঃ					
৮. সংস্থার প্রতি অনুগত্য ও কাজের সৃজনশীলতাঃ					
৯. নেতৃত্বঃ					

প্রত্যক্ষ সুপারভাইজার (শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা)-এর মন্তব্যঃ		সীল ও স্বাক্ষরঃ _____
এরিয়ার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা)-এর মন্তব্যঃ		সীল ও স্বাক্ষরঃ _____
জোনের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা)-এর মন্তব্যঃ		সীল ও স্বাক্ষরঃ _____