

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

ঋণ কর্মকর্তা পদের কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন (নিয়মিত করণ)

নামঃ _____ আইডি নংঃ _____ পদবী _____ গ্রেড/স্টেপঃ _____

শাখা _____ এরিয়াঃ _____ জেন _____

নিয়োগ পত্রের তারিঃ _____ যোগদানের তারিখঃ _____ বর্তমান পদের মেয় _____

মূল্যায়নের তারিখঃ _____ নিয়মিত করণের তারিঃ _____ বর্ধিত করণঃ _____ তারিখ পর্যন্ত _____

	হ্যাঁ	না	
কোন ফৌজদারী মামলার সাথে জড়িত কিনা?			হ্যাঁ হলে কি ধরণেঃ _____
বৈধ মোটরসইকেল ড্রাইভিং লাইসেন্স আছে কিনা?			না থাকলে কত তারিখ পাবার সম্ভাবনা? _____
লার্গার লাইসেন্স আছে কিনা?			ড্রাইভিং পরিক্ষায় কৃতকার্য বা অকৃতকার্যের ১টি ফটোকপি সংযুক্ত করুন।
সমিতি পরিদর্শনের ক্ষেত্রে মোটরসইকেল ব্যবহার করছে কিনা?			ব্যবহার না করার কা _____
জাতীয় পরিচয়পত্র আছে কিনা?			
স্থায়ী টি কানা যাচাই সঠিক কিনা?			
শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সঠিক কিনা?			মানবসম্পদ বিভাগীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও _____
সর্বশেষ সংস্থার ছাড়পত্র আছে কিনা? (সংযুক্ত করুন)			

কর্মীর পরিচালিত সমিতি সমূহের সর্বশেষ তিন মাসের তথ্য-উপাত্তের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করতে হবেঃ

ক. সমিতি গঠন ও পরিচালনাঃ

১) বিজনেস প্লান অনুযায়ী বিগত তিন মাসে কয়টি নতুন সমিতি গঠন? লক্ষ্যমাত্রা _____ অর্জন _____ % _____

২) সমিতি পরিচালনার ক্ষেত্রে দক্ষতাঃ _____

খ. ঋণ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনাঃ

	প্রথম মাস	দ্বিতীয় মাস	তৃতীয় মাস	ত্রৈমাসিক গড়
১) বিগত ৩ (তিন) মাসের OTR				
২) বিগত ৩ (তিন) মাসে সদস্য বৃদ্ধি				
৩) বিগত ৩ (তিন) মাসে ঋণী সদস্য বৃদ্ধি				
৪) বিগত ৩ (তিন) মাসের ঋণ স্থিতি				
৫) বিগত ৩ (তিন) মাসের সংরক্ষণ আদায়ের পরিমাণ				
৬) বিগত ৩ (তিন) মাসে ডিপিএস করির সংখ্যা				
৭) বিগত ৩ (তিন) মাসে বকেয়াকরির সংখ্যা				
৮) বিগত ৩ (তিন) মাসে কতজন বকেয়াকরির নিকট থেকে বকেয়া আদায় করি				
৯) বিগত ৩ (তিন) মাসে বকেয়া আদায়ের পরিমাণ				

গ. তথ্য ও যোগাযোগ ব্যবস্থাপনাঃ

কার্যক্রম পরিচালনায় যেকোনো ধরনের জটিলতা এড়াতে এবং কর্ম এলাকায় কার্যক্রম প্রসারিত করার লক্ষ্যে স্থানীয় সকল পর্যায়ের লোকদের সাথে সুসম্পর্ক বৃদ্ধি কতটা দক্ষতার পরিচয় দিয়েছে? _____

ঘ. সকল পদের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্যঃ

	খুব ভাল	ভাল	মোটামুটি	অগ্রগতি প্রয়োজন	কি ধরণের অগ্রগতি প্রয়োজন তা সুনির্দিষ্টভাবে বি _____
১. Motivation Capacity (অনুপ্রেরণা ক্ষমতা)ঃ					
২. সততাঃ					
৩. সময়ানুবর্তিতাঃ					
৪. ঐচ্ছিকতাঃ					
৫. আচরণ (সহকর্মী, সদস্য, শিশু, প্রবীণ, নারী, প্রতিবন্ধী ইত্যাদি)ঃ					
৬. পেশাগত 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 _____