রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

জোনাল ম্যানেজার (জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত) পদের কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ণ প্রতিবেদন (নিয়মিত করণ)

নামঃ _____ আইডি নংঃ _____ পদবীঃ _____ গ্রেড/ষ্টেপঃ _____

শাখা _____ এরিয়াঃ _____ জোনঃ _____

নিয়োগ পত্রের তারিখ _____ যোগদানের তারিখঃ _____ বর্তমান পদের মেয়াদঃ _____

মূল্যায়নের তারিখঃ _____ নিয়মিত করণের তারিখঃ _____ বর্ধিতকরণঃ _____ তারিখ পর্যন্ত

	হ্যাঁ	না		হ্যাঁ	না	
জাতীয় পরিচয়পত্র আছে কিনা?			কোন ফৌজদারী মামলার সাথে জড়িত কিনা?			হ্যাঁ হলে কি ধরণের ((লিখিত ডকুমেন্ট সংযুক্ত করুন)
স্থায়ী ঠিকানা যাচাই সঠিক কিনা?			বৈধ মোটরসাইকেল ড্রাইভিং লাইসেন্স আছে কিনা?			
শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সঠিক কিনা?			সর্বশেষ সংস্থার ছাড়পত্র আছে কিনা? (সংযুক্ত করুন)			

মানবসম্পদ বিভাগীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীলঃ _____

জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত পদে সর্বশেষ তিন মাসের তথ্য-উপাত্তের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করতে হবে

ক. মূল দায়িত্ব ও কর্তব্যের প্রধান দিকসমূহঃ		মূল দায়িত্ব অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত ৩ (তিন) টি মূল পদক্ষেপ বর্ণনা করুন	স্ব মূল্যায়ন রেটিং	সুপারভাইজারের মূল্যায়ন রেটিং
১	কর্মসূচী বাস্তবায়ন এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সংক্রান্তঃ			
২	কার্যক্রমের কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মএলাকা অনুযায়ী পরিকল্পনাঃ			
৩	কর্মসূচীর কার্যক্রম পরিচালনায় সমন্বয় ও যোগাযোগঃ			
৪	স্টাফ ব্যাবস্থপনাঃ			
৫	কর্মসূচীর রিপোর্ট প্রস্তুত সংক্রান্তঃ			
৬	কেন্দ্রিয় কার্যলয়/দাতা সংস্থার নিকট কার্য সম্পাদন সংক্রান্তঃ			
৭	অন্যান্য (লিখুন)ঃ			
	স্ব মূল্যায়ন রেটিং	- **সুপারভাইজারের মূল্যায়ন রেটিং** -	-	-

* Rating Point: প্রত্যাশা পূরণে অসাধারণ সফলতা অর্জন করেছে (SER=SIGNIFICANTLY EXCEEDS REQUIREMENTS) খুব ভাল যার নম্বর হবে = ৩

সকল প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হয়েছে (FMR=FULLY MEETS ALL REQUIREMENTS) = ভাল, যার নম্বর হবে = ২

আধবংশ প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম (MMR=MEETS MOST REQUIREMENTS) = মোটামুটি ভাল, যার নম্বর হবে = ১

প্রত্যাশা পূরণে ব্যর্থ (BR=BELOW REQUIREMENTS) = কাজে ভাল নয়, অগ্রগাত প্রয়োজন অথবা দক্ষতা প্রমানে ব্যর্থ হওয়ায় চাকুরা নিয়মতকরণ না করে চাকুরা থেকে অব্যাহাত প্রদান নম্বর হবে = ০

খ. যোগদানের সময় ও বর্তমান সময়ের প্রধান প্রধান দিকসমূহঃ যোগদানের সময় ও বর্তমান-সমিতির সংখ্যা, শাখার সংখ্যা, এরিয়ার সংখ্যা দরকার আছে কি

১. যোগদানের সময় ঋণী সদস্য		**বর্তমান ঋণী সদস্য**		**পার্থক্য**	
২. যোগদানের সময় ঋণ স্থিতি		**বর্তমান ঋণ স্থিতি**		**পার্থক্য**	
৩. যোগদানের সময় সঞ্চয় স্থিতি		**বর্তমান সঞ্চয় স্থিতি**		**পার্থক্য**	
৪. যোগদানের সময় চলতি আদায়ের হার		**বর্তমান চলতি আদায়ের হার**		**পার্থক্য**	
৫. যোগদানের সময় বকেয়া স্থিতি		**বর্তমান বকেয়া স্থিতি**		**পার্থক্য**	
৬. যোগদানের সময় PAR		**বর্তমান PAR**		**পার্থক্য**	

গ. 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. ধৈর্য্যশীলতাঃ					
৫. আচরণ (সহকর্মী, সদস্য, শিশু, প্রবীণ, নারী, প্রতিবন্ধী ইত্যাদি)ঃ					
৬. পোশাক পরিচ্ছদ ও পরিস্কার পরিচ্ছন্নতাঃ					
৭. শারীরিরক সক্ষমতাঃ					
৮. সংস্থার প্রতি অনুগত্য ও কাজের সৃজনশীলতাঃ					
৯. নেতৃত্বঃ					

প্রত্যাক্ষ সুপারভাইজারের-এর মন্তব্যসহ স্বাক্ষর ও সীল (যদি)ঃ

মানব সম্পদ বিভাগ | বিভাগীয় প্রধান | অনুমোদনকারী