

## রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

## শাখা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদের কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ণ প্রতিবেদন (নিয়মিত/স্থায়ীকরণ)

নাম: \_\_\_\_\_ আইডি নং: \_\_\_\_\_ বিস্তৃত প্রশিক্ষণের সময়সীমা \_\_\_\_\_ ত্রেড/চেপঃ \_\_\_\_\_

শাখা \_\_\_\_\_ এরিয়া: \_\_\_\_\_ জেন: \_\_\_\_\_

নিয়োগ প্রেরণ তারিখ: \_\_\_\_\_ যোগদানের তারিখ: \_\_\_\_\_ বর্তমান পদের মেয়াদ: \_\_\_\_\_

মূল্যায়নের তারিখ: \_\_\_\_\_ নিয়মিত কর্মের তারিখ: \_\_\_\_\_ বর্ধিতকরণ: \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত: \_\_\_\_\_

হ্যান্ডেল	
কোন ফোজদারী মামলার সাথে জড়িত কিনা?	হ্যান্ডেল কি ধরণের:
বৈধ মোটরসাইকেল ড্রাইভিং লাইসেন্স আছে কিনা?	না থাকলে কত তারিখ পারার সম্ভাবনা আছে?
লার্পার লাইসেন্স আছে কিনা?	ড্রাইভিং পরিষ্কায় কৃতকার্য বা অকৃতকার্যের ১টি ফটোকপি সংযুক্ত করুন।
সমিতি পরিদর্শনের ক্ষেত্রে মোটরসাইকেল ব্যবহার করছে কিনা?	ব্যবহার না করার কাট:
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:

## ক. দায়িত্ব ও কর্তব্যের প্রধান নির্ধারণ দিকসমূহ:

শ্রুতি ভাল	ভাল	মোটামুটি	অংশ পতি প্রয়োজন	কাজের মান সম্পর্কে লিখুন
১. হিসাব সংঠনাত জ্ঞান ও দক্ষতা: (ক) ভাউচার্স				
(খ) ক্যাশবুক:				
(গ) লেজার্স				

## ২. দৈনন্দিন কাজের হালনাগাদে দক্ষতা:

৩. রিপোর্ট-এ দক্ষতা
৪. ষাফ পরিচালনার দক্ষতা
৫. মাঠ পরিদর্শনের মানসিকতা
৬. অটোমেশন পরিচালনায় দক্ষতা


## খ. স্বীকৃত পদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য:

১. Motivation Capacity (অনুগ্রহণ ক্ষমতা):
২. সতততা:
৩. সময়নুরূপতা:
৪. দৈর্ঘ্যশীলতা:
৫. আচরণ (সহকৰ্তা, সদস্য, শিশু, প্রবীণ, নরী, প্রতিসম্মত ইত্যাদি):
৬. পেশাক পরিচান ও পরিকার পরিচ্ছন্নতা:
৭. শারীরিক সক্ষমতা:
৮. সংস্থার প্রতি অনুগ্রহ ও কাজের সুজনশীলতা:
৯. নেতৃত্ব:

শ্রুতি ভাল	ভাল	মোটামুটি	অংশ পতি প্রয়োজন	কি ধরণের অগ্রগতি প্রয়োজন তা সূনির্দিষ্টভাবে

প্রত্যাক্ষ সুপারভাইজার/শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কার্যকর তারিখসহ মন্তব্য):		সীল ও স্বাক্ষর:
এরিয়ার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কার্যকর তারিখসহ মন্তব্য):		সীল ও স্বাক্ষর:
জোনের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কার্যকর তারিখসহ মন্তব্য):		সীল ও স্বাক্ষর: