

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

ঋণ কর্মকর্তা পদের কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন (নিয়মিত/স্থায়ীকরণ)

নামঃ _____ আইডি নংঃ _____ নংস্থায় প্রশিক্ষণের সময়সীমাঃ _____ গ্রেড/স্টেপঃ _____

শাখাঃ _____ এরিয়াঃ _____ জোনঃ _____

নিয়োগ পত্রের তারিঃ _____ যোগদানের তারিখঃ _____ বর্তমান পদের মেয়াদঃ _____

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

	হ্যাঁ	না	
কোন ফৌজদারী মামলার সাথে জড়িত কিনা?			হ্যাঁ হলে কি ধরণে:
বৈধ মোটরসাইকেল ড্রাইভিং লাইসেন্স আছে কিনা?			না থাকলে কত তারিখ পাবার সম্ভাবনা?
লাগার লাইসেন্স আছে কিনা?			ড্রাইভিং পরিক্ষায় কৃতকার্য বা অকৃতকার্যের ১টি ফটোকপি সংযুক্ত করুন।
সমিতি পরিদর্শনের ক্ষেত্রে মোটরসাইকেল ব্যবহার করছে কিনা?			ব্যবহার না করার কা
জাতীয় পরিচয়পত্র আছে কিনা?			
স্থায়ী টি কানা যাচাই সঠিক কিনা?			
শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সঠিক কিনা?			
সর্বশেষ সংস্করণ ছাড়পত্র আছে কিনা? (সংযুক্ত করুন)			

মানব সম্পদ বিভাগীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও

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

ক. সমিতি গঠন ও পরিচালনা:

- ১) বিজনেস প্লান অনুযায়ী বিগত তিন মাসে কয়টি নতুন সমিতি গঠন করা হয়েছে? লক্ষ্যমাত্রা _____ অর্জন _____ % _____
- ২) সমিতি পরিচালনার ক্ষেত্রে দক্ষতা: _____

খ. ঋণ ও সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা:

	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 সঞ্চয় আদায়ের পরিমাণ				
৬) বিগত ৩ (তিন) মাসে ডিপিএস করার সংখ্যা				
৭) বিগত ৩ (তিন) মাসে বকেয়াকরীর সংখ্যা				
৮) বিগত ৩ (তিন) মাসে কতজন বকেয়াকরীর নিকট থেকে বকেয়া আদায় করা হয়েছে?				
৯) বিগত ৩ (তিন) মাসে বকেয়া আদায়ের পরিমাণ				

গ. তথ্য ও যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা:

কার্যক্রম পরিচালনায় যেকোনো ধরনের জটিলতা এড়াতে এবং কর্ম এলকায় কার্যক্রম প্রসারিত করার লক্ষ্যে স্থানীয় সকল পর্যায়ের লোকদের সাথে সুসম্পর্ক বজা রাখতে দক্ষতার পরিচয় দিয়েছে? _____

ঘ. সকল পদের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য:

	খুব ভাল	ভাল	মোটামুটি	অর্থগতি প্রয়োজন	কি ধরণের অর্থগতি প্রয়োজন তা সুনির্দিষ্টভাবে টি
১. Motivation Capacity (অনুপ্রেরণা ক্ষমতা):					
২. সততা:					
৩. সময়ানুবর্তিতা:					
৪. দৈর্ঘ্যশীলতা:					
৫. আচরণ (সহকর্মী, সদস্য, শিশু, গ্রামীণ, নারী, প্রতিবন্ধী ইত্যাদি):					
৬. পেশাগত পরিচ্ছদ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা:					
৭. শারীরিক সক্ষমতা:					
৮. সংস্থার প্রতি অনুগত্য ও কাজের সৃজনশীলতা:					
৯. নেতৃত্ব:					

প্রত্যক্ষ সুপারভাইজার/শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কার্যকর তারিখসহ মন্তব্য):		সিল ও স্বাক্ষর:
এরিয়ার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কার্যকর তারিখসহ মন্তব্য):		সিল ও স্বাক্ষর:

মানব সম্পদ বিভাগ

বিভাগীয় প্রধান

অনুমোদনকারী