

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

প্রস্তাবিত প্রোগ্রাম (পদোন্নতি ও ইনক্রিমেন্ট) প্রাপ্য হিসাবরক্ষক/ক্যাশ অফিসার -এর তথ্য

শাখার নাম: -----

শাখার কোড নং: -----

কর্মীর নাম: -----

আইডি নং: -----

দায়িত্ব: -----

ক্র. নং	সূচকসমূহ	বিগত ৬ মাসের তথ্য	মন্তব্য
১	নির্দেশনা অনুযায়ী দৈনিক ক্যাশবুক, লেজার ও সকল রেজিস্টার হালনাগাদ করা		
২	দৈনিক সকল আদায়, বিতরণ ও খরচের হিসাব কম্পিউটারে পোস্টিং দেওয়া		
৩	সপ্তাহে ২দিন করে মাসে মোট ৮দিন সদস্যদের পাশবই এবং অফিসের কালেকশন সীটের সাথে টাকা মিলকরণ		
৪	বছরে ২ বার সকল সদস্যদের সাথে পাশবই অফিসে হালনাগাদ করা।		
৫	চেক বই সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা ও দৈনিক লেনদেন এর পর উদ্বৃত্ত টাকা ব্যাংকে জমা করা		
৬	দিন শেষে হিসাব বিভাগের রিপোর্ট তৈরি করা		
৭	দৈনিক ডেবিট আউচার এবং ক্রেডিট আউচার লিখা		
৮	মাস শেষে হিসাব বিভাগের যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করা এবং প্রতিবেদন তৈরি		
৯	Cash in Hand প্রবাহ		

সংশ্লিষ্ট সুপারিশকারী ব্যবস্থাপকের নাম, দায়িত্ব ও স্বাক্ষর:

প্রশিক্ষা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

প্রস্তাবিত প্রোগ্রাম (পদোন্নতি ও ইনক্রিমেন্ট) প্রাপ্য কর্মকর্তা/কর্মীর ঋণ ও সঞ্চয়ের তথ্য

শাখার নাম: -----

শাখার কোড নং: -----

কর্মীর নাম: -----

আইডি নং: ----- দায়িত্ব: -----

ক্র. নং	সূচকসমূহ	মাসের নাম (৬ মাসের তথ্য)						মন্তব্য
		ডিসেম্বর-২৫	জানুয়ারি-২৬	ফেব্রুয়ারি-২৬	মার্চ-২৬	এপ্রিল-২৬	মে-২৬	
১	মোট পোর্টফোলিও							
২	Risk পোর্টফোলিও							
৩	OD পোর্টফোলিও							
৪	OTR %							
৫	PAR %							
৬	মোট সদস্য সংখ্যা							
৭	কার্যকর সদস্য সংখ্যা							
৮	ঋণী সদস্য %							
৯	RFI %							
১০	RAI %							

সংশ্লিষ্ট সুপারিশকারী ব্যবস্থাপকের

নাম, দায়িত্ব ও স্বাক্ষর:

