



শাখা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রকৃতিসমৃদ্ধ ইকোসিস্টেমের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করে “একটি বাড়ি একটি খামার” প্রকল্পের মাধ্যমে পল্লী অঞ্চলের সকল বাড়িতে খামার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে যাত্রা শুরু করা পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে পাশে থেকে নিবিড়ভাবে সার্বিক সহায়তা করবেন সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক। সততা, নিষ্ঠা, আন্তরিকতা, দক্ষ ব্যবস্থাপনা ও সুবিধাবঞ্চিত মানুষের সুখ-দুঃখে পাশে থাকার মহতী ইচ্ছা এবং আদেশ-নির্দেশ ও পরামর্শ পরিপালনে সদা তৎপর একজন শাখা ব্যবস্থাপক-ই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে পারবেন।

দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ :

০১. যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি এবং অফিস ত্যাগ সু-নিশ্চিত করতে হবে।
০২. নীতিমালা মোতাবেক যথাশীঘ্র একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের মাধ্যমে সৃজিত সমিতির সদস্যদের নিয়ে বিধিবদ্ধভাবে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য পরামর্শসহ উদ্যোগী ভূমিকা পালন করবেন।
০৩. যেহেতু মাঠ পর্যায়ে সকল প্রকার কর্মসূচি আবর্তিত, তাই যথাসময়ে সহকর্মীদের মাঠে যাওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং যাওয়ার সময় দৈনন্দিন স্ব-স্ব প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করতে হবে।
০৪. অফিসে অবস্থানরত সহকর্মীকে সংশ্লিষ্ট দিনের কার্যক্রম প্রস্তুতকরণের নির্দেশনা দিয়ে শাখা ব্যবস্থাপক মাঠ পরিদর্শনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখবেন।
০৫. শাখা ব্যবস্থাপকের নির্ধারিত সফরসূচি অনুযায়ী সমিতির সদস্যদের গ্রহণকৃত ঋণে বাস্তবায়িত প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন ও প্রয়োজনে পরামর্শ প্রদানের জন্য তিনি সমিতিতে যাবেন, এ সফরসূচি সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অবহিত থাকবেন, তবে নির্দিষ্ট কারণ ছাড়া শাখা ব্যবস্থাপকের সফরসূচি সহকর্মীদের অবহিত করার প্রয়োজন নেই।
০৬. নতুন সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক সহকর্মীদের বাছাইকৃত সদস্যের তালিকা নিয়ে মাঠ পর্যায়ে সদস্য বাছাই করবেন এবং সহকর্মীর দায়িত্ব পালন মনিটরিং করার জন্য আকস্মিক সমিতি পরিদর্শন করবেন।
০৭. শাখা ব্যবস্থাপক সফরকৃত সমিতির সদস্যদের উপস্থিতি, নিয়ম-শৃঙ্খলা, সঞ্চয় প্রদান, ঋণের ব্যবহার ও ঋণ পরিশোধ, ছেলে-মেয়ের পড়াশোনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাসহ নানান বিষয় নিয়ে গঠনমূলক আলোচনা করবেন।
০৮. প্রতি মাসে শাখার ঋণ ও সকল প্রকার আমানতের ব্যালেন্স মেলাতে হবে এবং প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সদস্যদের পাশ বই এনে শাখায় রক্ষিত ব্যালেন্সের সাথে মিলিয়ে শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করে সদস্যদের ফেরৎ দিবেন।
০৯. শাখা ব্যবস্থাপক নীতিমালা মোতাবেক সহকর্মীদের ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতিসহ অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিতভাবে মাঠ পরিদর্শন নিশ্চিতকরণের জন্য মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার ও সংরক্ষণ করবেন।
১০. সমিতি পর্যায়ে কর্মসূচি পরিচালনা করতে গিয়ে বাস্তবতার আলোকে যদি কোন নীতিমালা সংযোজন বা পরিপূরক নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজন হয়, তাহলে তা জেলা কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাবাকারে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
১১. পূর্ব পরিকল্পনা মোতাবেক যথাসময়ে ঋণ বিতরণ করতে হবে। সদস্যের বাড়ির দূরত্ব, ঋণের পরিমাণ, যাতায়াতের মাধ্যম ও সময় ইত্যাদি বিষয় ঋণ বিতরণের পরিকল্পনা প্রণয়নে বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে, যাতে করে সদস্য ঋণের টাকা নিয়ে অতি নিরাপদে বাড়ি ফিরে যেতে পারেন।
১২. ঋণ গ্রহীতা মহিলা হলে ঋণ বিতরণের সময় স্বামী/যোগ্য অভিভাবককে সাথে আনতে হবে এবং বিতরণের সময় ঋণের ব্যবহার, পরিশোধ ইত্যাদি বিষয়ে যথাযথ মটিভেশন করবেন।
১৩. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক সদস্যদের শেয়ার ক্রয়, শেয়ার হস্তান্তর যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে শাখা ব্যবস্থাপক উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

১৪. সমবায় সমিতির উপ-আইন মোতাবেক শেয়ার সঞ্চয় প্রদান ও শেয়ার গ্রহণ, শেয়ার হস্তান্তর, রেজুলেশন, সাধারণ সভা, প্রতিনিধি নির্বাচনসহ বিভিন্ন কার্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করার বিষয়ে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার সাথে সমন্বয়সাধনের জন্য শাখা ব্যবস্থাপক সমিতির সদস্যদের পরামর্শ প্রদান করবেন।
১৫. সদস্যদের প্রস্তাবিত এবং সহকর্মীর সুপারিশকৃত ঋণ প্রস্তাব সম্পর্কিত বিষয়াদি সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ অনুমোদন/সুপারিশ করবেন।
১৬. সহকর্মীদের সাথে মাঠ পর্যায়ে সদস্যদের কোনরূপ অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটলে শাখা ব্যবস্থাপক দ্রুত গিয়ে তা ইতিবাচক সমাধান করবেন। মনে রাখতে হবে, সমিতির সদস্যগণই ব্যাংকের ৪৯% মালিকানা অংশীদার এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সে প্রতিষ্ঠানে চাকুরি করেন।
১৭. সদস্যদের নিয়ে পরিচালিত কার্যক্রমে আচরণগত এবং আর্থিক কোন বিষয়ে যাতে বিশ্বাস ভঙ্গের সৃষ্টি না হয় সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখবেন।
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে জবাবদিহিতার কারণে দ্রুত সমস্যা সমাধান বা পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজ অথবা সদস্যদের মিথ্যা আশ্বাস প্রদান না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১৯. সদস্যদের সাথে কোনভাবেই ব্যক্তিগত লেনদেন বা টাকাপয়সা আদান-প্রদান করা যাবে না। সদস্যদের দ্বারা আপ্যায়িত না হওয়া এবং তাঁদের উৎপাদিত কোন পণ্য-সামগ্রী স্বল্পমূল্যে বা বিনামূল্যে গ্রহণ না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
২০. সদস্যদের জমাকৃত যে কোন আমানত উত্তোলনের ক্ষেত্রে অবশ্যই স্বাক্ষর কার্ডের সাথে নমুনা স্বাক্ষর মিলিয়ে দেখে এবং লেজারে রক্ষিত ব্যালেন্স দেখে আমানতকারীকে টাকা প্রদান করবেন।
২১. ব্যাংকের সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ নিরাপত্তা ও যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করবেন এবং প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করবেন।
২২. সহকর্মীদের আর্থিক লেনদেন যাতে শতভাগ স্বচ্ছতার সাথে পরিচালিত হয় সে ব্যাপারে সর্বোচ্চ গুরুত্ব প্রদান করবেন এবং মাঠ থেকে শাখা পর্যায়ের সকল স্তরে এ বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
২৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক চিঠি-পত্রের জবাব ও সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন নীতিমালা/নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে প্রস্তুত ও প্রেরণ করবেন।
২৪. শাখা ব্যবস্থাপক সহকর্মীদের নিয়ে প্রতি সপ্তাহ শেষে নির্দিষ্ট সময়ে পর্যালোচনা সভার আয়োজন করবেন। চলমান সপ্তাহে কাজের অগ্রগতি, অবনতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের হার এবং আগত সপ্তাহের করণীয়সহ ব্যাংকের উন্নয়ন বিষয়াদি আলোচনায় গুরুত্ব পাবে।
২৫. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক শাখা পর্যায়ের সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন এবং স্থানীয় আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট সরকারী-বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও এলিট শ্রেণির নাগরিকদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করবেন।
২৬. সদস্যদের মধ্যে সঞ্চয় প্রবণতা বৃদ্ধির জন্য যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং ক্রমাগতভাবে সদস্যদের সঞ্চয়ের পরিমাণ বৃদ্ধির টার্গেট গ্রহণ করবেন ও তা বাস্তবায়ন করবেন।
২৭. বকেয়া ঋণের পরিমাণ ক্রমাগতভাবে কমিয়ে আনার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
২৮. ব্যাংকের শাখাকে একটি স্বনির্ভর শাখা হিসেবে গড়ে তোলার পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
২৯. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় নির্দেশনা যথাযথভাবে পালন করবেন।

২৪/০৪/১৯
 মোঃ ইসমাইল মিয়া
 সহকারী মহাব্যবস্থাপক

মোঃ
 উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
 পশ্চী সঞ্চয় ব্যাংক
 প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়

প্রবাসী কল্যাণ ভবন (লেভেল-১৩)
৭১-৭২, ইস্কাটন গার্ডেন রোড
ঢাকা-১০০০

১৩

ফিল্ড সুপারভাইজার-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

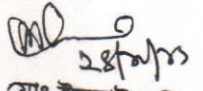
সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর প্রতিটি আঙ্গিনায় উৎপাদনমুখি খামার সৃজনের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনের এক বৈপ্লবিক পরিবর্তন সাধনে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক। শাখা পর্যায়ের সকল কর্মীর সমন্বিত কর্মউদ্যোগ সংশ্লিষ্ট সকলের ভাগ্যোন্নয়নে এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে। মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচি পরিচালনায় সমন্বয়ক এর ভূমিকা পালনকারী ফিল্ড সুপারভাইজার। তিনি সমিতি এবং অফিসের সকল কাজের গুণগতমান অক্ষুণ্ন রেখে শাখার এবং সমিতির সদস্যদের লক্ষ্য অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন।

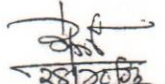
ফিল্ড সুপারভাইজার এর দায়িত্ব ও করণীয় :

০১. নিজের এবং সহকর্মীদের অফিসে উপস্থিতি এবং অফিস ত্যাগ অফিসের নিয়মানুসারে সু-নিশ্চিত করবেন।
০২. শাখা ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে ফিল্ড সুপারভাইজার শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে শাখা ব্যবস্থাপকের সকল দায়িত্ব এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করবেন।
০৩. নীতিমালা মোতাবেক বর্তমান সমিতির বিধিবদ্ধ নিবন্ধন এবং নতুন সমিতির ক্ষেত্রে সমিতির সদস্য বাছাই করে সমিতি গঠন ও নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য সদস্যদের পরামর্শ প্রদান করবেন।
০৪. মাঠ পর্যায়ে সমিতিকে ঘিরেই ব্যাংকের সকল প্রকার কর্মসূচি আবর্তিত, তাই যথাসময়ে সহকর্মীদের মাঠে যাওয়া, সমিতির মিটিং করা, সদস্য বাছাই, কিস্তি কালেকশন ও ঋণ প্রস্তাবসহ যাবতীয় বিষয় নিয়মিতভাবে তদারকি করবেন।
০৫. সমিতির নিষ্ক্রিয় সদস্য বাছাই করে তাদের স্থলে সক্রিয় সদস্য অভ্যুত্থানের জন্য সমিতির মাধ্যমে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিবেন।
০৬. ফিল্ড সুপারভাইজার এর নির্ধারিত সফরসূচি অনুযায়ী সমিতির সদস্যদের গ্রহণকৃত ঋণে বাস্তবায়িত প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান করবেন।
০৭. ফিল্ড সুপারভাইজার এর সফরসূচি সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপক ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত রাখবেন, সমিতির সভা বা বাড়িঘর পরিদর্শনে গেলে পাশ বই কালেকশান সীটের সাথে নমুনাভিত্তিক যাচাই করবেন।
০৮. ফিল্ড সুপারভাইজার মাঠ সহকারীদের বাছাইকৃত সদস্যের তালিকা নিয়ে ফিল্ডে সদস্য বাছাই করবেন এবং সহকর্মীর দায়িত্ব পালন মনিটরিং করার জন্য আকস্মিক ফিল্ড পরিদর্শন করবেন।
০৯. ফিল্ড সুপারভাইজার সফরকৃত সমিতির সদস্যদের উপস্থিতি, নিয়ম-শৃঙ্খলা, সঞ্চয় প্রদান, ঋণের ব্যবহার ও ঋণ পরিশোধ, ছেলে-মেয়ের পড়াশোনা, স্বাস্থ্য ও বাড়িঘর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের ০৭ (সাত) সংকল্প বাস্তবায়নসহ বিভিন্ন বিষয় নিয়ে গঠনমূলক আলোচনা করবেন।
১০. পরিকল্পনা মোতাবেক শাখায় যথাসময়ে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করার বিষয়টি তদারকি করবেন। সদস্যের বাড়ির দূরত্ব, ঋণের পরিমাণ, যাতায়াতের মাধ্যম ও সময় ইত্যাদি বিষয় ঋণ বিতরণের পরিকল্পনা প্রণয়নে বিশেষভাবে খেয়াল রাখবেন, যাতে করে সদস্য ঋণের টাকা নিয়ে অতি নিরাপদে বাড়ি ফিরে যেতে পারেন।
১১. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক সদস্যদের শেয়ার ক্রয়, শেয়ার হস্তান্তর যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
১২. মাঠ পর্যায়ে সদস্যদের মধ্যে সঞ্চয় প্রবণতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
১৩. মাঠ পর্যায়ে ঋণ আদায়ের কার্যক্রম নিয়মিত তদারকী করবেন এবং বকেয়া ঋণের পরিমাণ ক্রমাগত কমানোর প্রচেষ্টা গ্রহণ করবেন।

চলমান পাতা-০২-

১৪. সমবায় সমিতির উপ-আইন মোতাবেক শেয়ার সঞ্চয় প্রদান ও শেয়ার গ্রহণ, শেয়ার হস্তান্তর, রেজুলেশন, সাধারণ সভা, প্রতিনিধি নির্বাচনসহ বিভিন্ন কার্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার সাথে সমিতির সদস্যদের যোগাযোগ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১৫. সদস্যদের প্রস্তাবিত এবং সহকর্মীর সুপারিশকৃত ঋণ প্রস্তাব সম্পর্কিত বিষয়াদি সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে শাখা ব্যবস্থাপকে অবহিত করবেন।
১৬. সহকর্মীদের সাথে মাঠ পর্যায়ে সদস্যদের কোনরূপ অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটলে দ্রুত গিয়ে তা ইতিবাচক সমাধান করবেন। মনে রাখতে হবে, সমিতির সদস্যগণই ব্যাংকের ৪৯% মালিকানার অংশীদার এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এ প্রতিষ্ঠানে চাকুরি করেন।
১৭. সদস্যদের নিয়ে পরিচালিত কার্যক্রমে প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে আচরণগত এবং আর্থিক কোন বিষয়ে যাতে বিশ্বাস ভঙ্গের সৃষ্টি না হয়, সেদিকে বিশেষভাবে খেয়াল রাখবেন।
১৮. নিজের ভালো কর্মদক্ষতা উপস্থাপনের জন্য দ্রুত সমস্যা সমাধান বা পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য মাঠ পর্যায়ে নীতিমালা পরিপত্র কোন কাজ অথবা সদস্যদের মিথ্যা আশ্বাস প্রদান না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১৯. সমিতির সদস্যদের সাথে লেনদেন বা টাকাপয়সা আদান-প্রদান না করা, সদস্যদের দ্বারা আপ্যায়িত না হওয়া এবং তাঁদের উৎপাদিত কোন পণ্য-সামগ্রী স্বল্পমূল্যে বা বিনামূল্যে গ্রহণ না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
২০. সদস্যদের জমাকৃত যে কোন আমানত উত্তোলনের ক্ষেত্রে অফিসে রক্ষিত তথ্যাদি যাচাই-বাছাই করে আমানতকারীকে টাকা প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
২১. ব্যাংকের পক্ষে সমিতি পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ সংক্রান্ত প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করার জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন।
২২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক চিঠি-পত্রের জবাব ও সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন নীতিমালা/নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে নির্ভুলভাবে প্রস্তুত ও প্রেরণ করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
২৩. মাঠ পর্যায়ের সহকর্মীদের নিয়ে আয়োজিত প্রতি সপ্তাহ শেষে নির্দিষ্ট সময়ে পর্যালোচনা সভার আলোচ্যসূচি তৈরি করা এবং সমিতি ও ব্যাংকের সার্বিক উন্নয়নে চলমান সপ্তাহের কাজের অগ্রগতি, অবনতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের হার এবং আগত সপ্তাহের করণীয় বিষয়াদি সম্পর্কে সভায় আলোচনা করবেন।
২৪. কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রেরিত যে কোন পত্রের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সহকর্মীদের অবহিত করবেন।
২৫. সদস্যদের উন্নয়নে প্রতিবন্ধকতাসৃষ্টিকারী মাঠ পর্যায়ের যে কোন সমস্যা তাত্ক্ষণিক নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং সার্বিক উন্নয়ন নিশ্চিতকরণের জন্য কোন সম্ভাবনা দৃষ্টিগোচর হলে তা প্রতিবেদন আকারে শাখা ব্যবস্থাপক বরাবর পেশ করবেন।
২৬. সহকর্মী এবং সমিতির সদস্যদের সাংগঠনিক ও কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে সুপারভাইজারগণ নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
২৭. ব্যাংকের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য নীতিমালা মোতাবেক শাখা পর্যায়ের সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য শাখা ব্যবস্থাপককে সর্বাঙ্গিক সহায়তা করবেন।
২৮. সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ ও মাঠ পর্যায়ে তা বাস্তবায়নের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।


 মোঃ ইসমাইল মিয়া
 সহকারী মহাব্যবস্থাপক


 মোঃ হোসেন উদ্দিন
 উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
 পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
 প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
প্রবাসী কল্যাণ ভবন (লেভেল-১৩)
৭১-৭২, ইস্কাটন গার্ডেন রোড
ঢাকা-১০০০

২৩

কম্পিউটার অপারেটর-কাম-হিসাব সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সম্মানিত সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সততা, নিষ্ঠা ও আন্তরিকতা নিয়ে শাখা পর্যায়ে নিয়ম মোতাবেক সুষ্ঠুভাবে হিসাব-নিকাশ ও লেনদেন সম্পন্ন করে শাখাকে একটি আদর্শ শাখা হিসেবে গড়ে তুলতে কম্পিউটার অপারেটর-কাম-হিসাব সহকারী এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন।

দায়িত্ব পালনে অপরিহার্য করণীয়সমূহ :

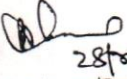
০১. অফিসে উপস্থিতি এবং অফিস ত্যাগের বিষয়টি যথাযথভাবে অফিসের নিয়ম অনুসরণ করবেন।
০২. মাঠ পর্যায়ে গমনের পূর্বে মাঠ সহকারীর নিকট থেকে দৈনন্দিন উত্তোলন এবং বিতরণের চাহিদা গ্রহণ করবেন।
০৩. ঋণ বিতরণ ও উত্তোলনের চাহিদা মোতাবেক ঐ দিনের সম্ভাব্য আদায় হিসাব করে প্রয়োজনে ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন করে রাখবেন, যাতে মাঠ সহকারীরা অফিসে ফিরে ঋণ বিতরণে বিলম্ব না হয়।
০৪. মাঠ সহকারীরা অফিসে ফেরার পর তার আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের যাবতীয় টাকা কালেকশন শীটের সাথে মিলিয়ে হিসাব-নিকাশ করে ভালোভাবে বুঝে নিবেন।
০৫. চাহিদা মোতাবেক কর্মীভিত্তিক টাকার বাস্তবিক করে বিতরণের জন্য শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিবেন।
০৬. দৈনন্দিন লেনদেন শেষে উদ্বৃত্ত টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
০৭. প্রতিদিনের আদায় ও বিতরণকৃত টাকা যথাযথভাবে অনলাইনে পোস্টিং নিশ্চিত করবেন।
০৮. লেনদেনের সকল প্রকার ভাউচার তৈরি করে প্রতিদিনের হিসাব প্রতিদিন শেষ করে স্বাক্ষর দিয়ে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন। শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর শেষে হিসাব সংক্রান্ত লেজার রেজিস্টার আলমারীতে সংরক্ষণ করবেন।
০৯. শাখার বিভিন্ন প্রকার ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদিত বাজেট অনুসরণ করবেন। শাখার ব্যবহৃত বিভিন্ন বিল/পাওনা যথাসময়ে পরিশোধ করবেন।
১০. হিসাব সংক্রান্ত সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত এবং নীতিমালা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ে সকল প্রকার ঋণ ও আমানতের ব্যালেন্স মিলিয়ে নেয়ার ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।
১১. শাখায় কম্পিউটার টাইপ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।
১২. অন-লাইনে লেনদেন সংক্রান্ত কার্যক্রমে এন্ট্রি প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১৩. অফিস চলাকালীন সময়ে শাখা ব্যবস্থাপকসহ অন্যদের অনুপস্থিতিতে অফিস ত্যাগ করবেন না।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও পরামর্শ মোতাবেক সকল প্রকার দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবেন।
১৫. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক সদস্যদের ব্যাংকের শেয়ার ক্রয়, শেয়ার হস্তান্তর যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
১৬. সমবায় সমিতির উপ-আইন মোতাবেক শেয়ার সঞ্চয় প্রদান ও শেয়ার গ্রহণ, শেয়ার হস্তান্তরসহ এতদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন।
১৭. শাখায় প্রয়োজনীয় অফিস স্টেশনারী এবং প্রিন্টিং সামগ্রীর চাহিদা যথাসময়ে প্রেরণ করবেন।
১৮. সদস্যদের নিয়ে পরিচালিত এ কার্যক্রমের আওতায় টাকাপয়সা লেনদেন ও হিসাব-নিকাশে কোন প্রকার ভুলত্রুটি যাতে না হয় সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখবেন।
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে কাজের জবাবদিহিতার কারণে তথ্য গোপন না করা এবং ভুল তথ্য উপস্থাপন না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।


চলমান পাতা-০২-

✓

✍

২০. ব্যক্তিগত প্রয়োজনে নিজের বা সহকর্মীদের সাথে প্রতিষ্ঠানের টাকার লেনদেন না করা এবং সদস্যদের দ্বারা আপ্যায়িত বা কোন প্রকার উপটোকন গ্রহণ না করার বিষয়টি অনুসরণ করবেন।
২১. মাঝেমধ্যে শাখার সাথে লেনদেনকারী অন্যান্য ব্যাংকের ব্যালেন্সের সাথে শাখায় রক্ষিত ব্যালেন্স মিলিয়ে সঠিকতা নিশ্চিত করবেন।
২২. ব্যাংকের সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ নিরাপত্তা ও যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করবেন।
২৩. প্রতিদিন ব্যাংকের ওয়েব সাইট ভিজিট /ব্রাউজিং করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ-নির্দেশ বা পরামর্শ সংক্রান্ত চিঠি-পত্রের কপি প্রিন্ট করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবেন এবং চাহিদা মোতাবেক চিঠি-পত্রের জবাব যথাসময়ে প্রস্তুত ও প্রেরণ করবেন।
২৪. সহকর্মীদের নিয়ে সাপ্তাহিক পর্যালোচনা সভায় বিগত সপ্তাহের অগ্রগতি বা অবনতির পরিসংখ্যানমূলক তথ্য উপস্থাপন করবেন, যাতে করে সহকর্মীগণ পরবর্তি সপ্তাহের জন্য কাজের দিক-নির্দেশনা পান।
২৫. আমানত উত্তোলনের ক্ষেত্রে অফিসে রক্ষিত লেজার বা রেজিস্টারে আমানতকারীর ব্যালেন্স নিশ্চিত হয়ে টাকা প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
২৬. ব্যাংকের চেকসহ গুরুত্বপূর্ণ কাগজপত্র নিরাপত্তার সাথে সংরক্ষণ করবেন।
২৭. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক শাখা পর্যায়ের সার্বিক হিসাব-নিকাশের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য হিসাব সহকারী মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন।


28/05/23
মোঃ ইসমাইল মিয়া
সহকারী মহাব্যবস্থাপক


28/05/23
মোঃ ইসমাইল মিয়া
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
ইল-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মাঠ সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

সুবিধাবঞ্চিত মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে পাশে থেকে যথাযথ দিকনির্দেশনা, আর্থিক সহায়তা প্রদান এবং নিবিড় তদারকীর মাধ্যমে তাঁদের কর্মক্ষমতাকে শাণিত করতে পারলে স্বাবলম্বিতা অর্জনে তা ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে পারবে। মাঠসহকারীগণের আন্তরিক প্রচেষ্টায় পত্নী সঞ্চয় ব্যাংকের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অতি মানবিক এ দায়িত্ব পালনে মাঠ সহকারীগণ ফলপ্রসূ ও অনুকরণীয় দৃষ্টান্ত স্থাপন করবেন।

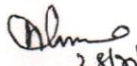
মাঠ সহকারীর দায়িত্ব ও করণীয় বিষয়সমূহঃ

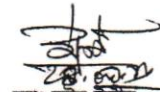
০১. যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করে মাঠ সহকারীগণ পূর্ব নির্ধারিত সময় ও রুটিন অনুযায়ী ফিল্ডে সঞ্চয় ও ঋণ কালেকশনে যাবেন, এ সফরসূচি সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপক এবং হিসাব সহকারী অবহিত থাকবেন।
০২. যেহেতু ফিল্ডে গিয়েই পত্নী সঞ্চয় ব্যাংকের সকল প্রকার কর্মসূচি আবর্তিত, তাই যথাসময়ে ফিল্ডে যাওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং যাওয়ার সময় দৈনন্দিন স্ব-স্ব প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সাথে নিতে হবে।
০৩. ফিল্ডে যাওয়ার পূর্বে অফিসে অবস্থানরত হিসাব সহকারী অথবা শাখা ব্যবস্থাপককে ঐ দিনের লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য দিয়ে রাখতে হবে, যাতে ফিল্ড থেকে ফিরেই লেনদেনের কাজ দ্রুত শেষ করা যায়।
০৪. মাঠ সহকারী সমিতির বৈঠকে ঋণের অর্থ আদায়ের সাথে সাধ্যমতো সদস্যদের উপস্থিতি, নিয়ম-শৃঙ্খলা, সঞ্চয় প্রদান, ঋণের ব্যবহার ও ঋণ পরিশোধ, ছেলে-মেয়ের পড়াশোনা ও বাড়িঘর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাসহ নানান বিষয় নিয়ে গঠনমূলক আলোচনা করবেন।
০৫. সদস্যদের নাম ঠিকানাসহ পারিবারিক তথ্য ও ঋণে বাস্তবায়িত প্রকল্প সংক্রান্ত সকল প্রকার তথ্য মাঠসহকারী সংরক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনে সকল তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপন করবেন।
০৬. নীতিমালা মোতাবেক সদস্যদের প্রস্তাবিত ঋণপ্রস্তাব সম্পর্কিত বিষয়াদি সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের সুপারিশসহ ফিল্ড সুপারভাইজারের মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন।
০৭. ঋণ আদায়ের সময় যথাযথভাবে টাকা গুণে ও বুঝে নিবেন, গ্রহণকৃত টাকার হিসাব সঠিকভাবে সদস্যদের পাশ বইয়ে এন্ট্রি দিয়ে যথাস্থানে স্বাক্ষর করবেন। বিতরণকৃত ঋণের শর্ত মোতাবেক যাতে শতভাগ কিস্তি আদায় করা যায় সে ব্যাপারে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
০৮. কালেকশনকৃত টাকা বহন এবং নিরাপদে অফিসে পৌঁছানোর বিষয়টি সতর্কতার সাথে খেয়াল রাখবেন। আদায়কৃত অধিক টাকা বহন ঝুঁকিপূর্ণ মনে হলে সংশ্লিষ্ট সমিতির কোন নির্ভরযোগ্য সদস্যকে সাথে নিবেন অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন। আদায় সংক্রান্ত টাকা-পয়সার সূচী হিসাব-নিকাশের দায়-দায়িত্ব মাঠ সহকারী বহন করবেন।
০৯. সদস্যবৃন্দের মধ্যে সঞ্চয় প্রবণতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং নিয়মিত সঞ্চয় বৃদ্ধির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১০. সদস্যদের মাঝে বিতরণকৃত ঋণ আদায়ে সচেতন থাকবেন এবং ক্রমাঙ্কে বকেয়া ঋণের পরিমাণ কমিয়ে আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১১. সমিতির সদস্যদের গ্রহণকৃত ঋণে বাস্তবায়িত প্রকল্প এবং সদস্য বাছাইয়ের জন্য রুটিন করে সরেজমিনে সদস্যদের কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন, সদস্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে, কোনভাবেই নীতিমালা পরিপন্থী এবং অনুপযুক্ত আত্মীয়-স্বজনকে সদস্য অর্জনকির জন্য বাছাই করা যাবে না।

✓

✓

৯২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে জবাবদিহিতার কারণে সমস্যা সমাধান বা দ্রুত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য কখনো সদস্যদের মাঝে নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজ বা মিথ্যা আশ্বাস প্রদান করবেন না।
১৩. সদস্যদের সাথে কোনভাবেই ব্যক্তিগত সম্পর্ক স্থাপন, লেনদেন বা টাকাপয়সা আদান-প্রদান করবেন না।
১৪. সদস্যদের দ্বারা কোথাও আপ্যায়িত না হওয়া এবং তাঁদের উৎপাদিত কোন পণ্যসামগ্রী স্বল্পমূল্যে বা বিনামূল্যে গ্রহণ না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১৫. নিয়ন্ত্রণাধীন সমিতির কোন সদস্যের অথবা পরিবারভুক্ত কারোর মৃত্যু বা গুরুতর অসুস্থতার বা ফোনে সমস্যার খবর পেলে তাকে দেখতে যাওয়া এবং খোঁজ-খবর নেয়া এবং সমস্যা নিরসনের মানবিক দায়িত্ব পালন করবেন।
১৬. ব্যাংকিং সময়ের মধ্যেই অফিসে ফিরে আসার চেষ্টা করবেন এবং ফিরেই কালেকশন সীট মোতাবেক সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব-নিকাশ দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাব সহকারীকে বুঝিয়ে দিবেন।
১৭. পূর্ব পরিকল্পনা মোতাবেক যথাসময়ে ঋণ বিতরণ করবেন এবং বিতরণ সংক্রান্ত সকল প্রকার কাগজপত্র আপ-টু-ডেট করে নিরাপদে সংরক্ষণ করবেন।
১৮. সদস্যের বাড়ির দুরত্ব, ঋণের পরিমাণ, যাতায়াতের মাধ্যম ও সময় ইত্যাদি বিষয় ঋণ বিতরণের পরিকল্পনা প্রণয়নে বিশেষভাবে খেয়াল রাখবেন, যাতে করে সদস্য ঋণের টাকা নিয়ে দ্রুত ও নিরাপদে বাড়ি ফিরে যেতে পারেন।
১৯. ঋণ গ্রহীতা মহিলা হলে ঋণ বিতরণের সময় স্বামী/যোগ্য অভিভাবককে সাথে আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং ঋণ বিতরণের সময় যথাসময়ের মধ্যে ঋণের ব্যবহার সুনিশ্চিত করার পরামর্শ দিবেন।
২০. সমবায় সমিতির উপ-আইন মোতাবেক শেয়ার সঞ্চয় প্রদান ও শেয়ার গ্রহণ, শেয়ার হস্তান্তর, রেজুলেশন, সাধারণ সভা, প্রতিনিধি নির্বাচনসহ বিভিন্ন কার্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে সমিতির সদস্যদের পরামর্শ প্রদান করবেন।
২১. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক শেয়ার সঞ্চয় প্রদান ও শেয়ার গ্রহণ, শেয়ার হস্তান্তরসহ বিভিন্ন কার্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে মাঠ সহকারী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
২২. সদস্যদের সাথে অসৌজন্যমূলক কোন আচরণ করবেন না। সমিতির সদস্যগণই ব্যাংকের ৪৯% মালিকানা অংশীদার এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সে ব্যাংকে চাকুরী করেন এ বিষয়টি মনে রাখবেন।
২৩. সদস্যদের নিয়ে পরিচালিত কার্যক্রমে আচরণগত এবং আর্থিক কোন বিষয়ে যাতে বিশ্বাস ভঙ্গের সৃষ্টি না হয় সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখবেন।
২৪. নীতিমালা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ান্তে পাশ বইয়ের সাথে অফিসে রক্ষিত সঞ্চয় ও ঋণের ব্যালেন্স মিলিয়ে নিশ্চিত হবেন।
২৫. ব্যাংকের সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ নিরাপত্তা ও যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করবেন (যাতে একজনের টাকা পয়সার তথ্য অন্য কেহ না জানে) এবং প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করবেন।
২৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক চিঠি-পত্র তৈরি এবং প্রয়োজনীয় তথ্য যথাসময়ে সরবরাহ করবেন।
২৭. সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন নীতিমালা মোতাবেক যথাসময়ে প্রস্তুত ও উপস্থাপন করবেন।
২৮. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ/নির্দেশনা বাস্তবায়ন করবেন।


28/11/13
মোঃ ইসমাইল শিন্না
সহকারী মহাব্যবস্থাপক


মোঃ মুদ্দীন উদ্দীন
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক