

পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা

<p>উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)ঃ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ০১. মহাব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রনে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখার যাবতীয় দৈনন্দিন কার্যক্রমের সার্বিক দায়িত্ব পালন। ০২. মাঠ পর্যায়ের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ। ০৩. মাঠ পর্যায়ের ঋণ বিতরণ আদায় তদারকির জন্য মনিটরিং টীম লিডার হিসাবে দায়িত্ব পালন। সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের দিক নির্দেশনা প্রদান ও সমস্যার আলোকে সমাধান প্রদান। ০৪. উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও তার লিখিত/মৌখিক ফিডব্যাক প্রদান /নথিতে উপস্থাপন। ০৫. ফাউন্ডেশনের আইসিটি শাখার সাথে সমন্বয় করে দৈনিক ঋণ কার্যক্রমের অগ্রগতি এবং মাসিক ও সাপ্তাহিক ভিত্তিতে উপজেলাওয়ারি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সমীপে উপস্থাপন। ০৬. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি, পদন্নোতি, পদচ্যুতি, বেতন কর্তন, বেতন স্থগিত ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশাসন শাখাকে যাচিত তথ্য সরবরাহ করণ। ০৭. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের অগ্রিম ভ্রমণসূচী অনুমোদনকল্পে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদিত ভ্রমণসূচি ভ্রমণকারী কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ ও তদানুযায়ী মনিটরিং করা। ০৮. মাঠ কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপকদের সাথে মাসিক পর্যালোচনা সভার আয়োজন করা। ০৯. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন। ১০. ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। ১১. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।
<p>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন)ঃ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ০১. ফাউন্ডেশনের কার্যনির্দেশিকা, সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার, পাসবই ও অন্যান্য ফরম/ফরমেট/ প্রোফর্মা প্রস্তুতকরণ। ০২. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের কেন্দ্র গঠন, সদস্যভুক্তি, সঞ্চয় সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ইত্যাদি পরিকল্পনা প্রণয়ন। ০৩. মাঠ পর্যায়ের কাজের পরিধি মূল্যায়ন ও যুক্তিযুক্ত করণ, ঋণ তহবিলের চাহিদা নিরূপণ এবং ঋণ তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ। ০৪. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের (আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপক) পরিদর্শন পরিধি নিরূপণ এবং ফলাফল পর্যালোচনাসহ প্রধান কার্যালয় হতে নিয়মিত পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিদর্শন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ০৫. আইসিটি শাখার সাথে সমন্বয় করে প্রতিদিনের মাঠ কার্যক্রমের অগ্রগতি

	<p>পর্যালোচনা এবং সাপ্তাহিক ও মাসিকভিত্তিতে প্রতি উপজেলার প্যারফরমেন্স রিপোর্ট ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৬. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৭. উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে বর্ণিত কার্যাদি সম্পাদন এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ):</p>	<p>০১. প্রতি কর্মদিবসের মাঠ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে মনিটরিং করা এবং সাপ্তাহিক এ মাসিক ভিত্তিতে উপজেলার পারফরমেন্স নির্ধারনে কাজ করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে উপস্থাপন করা।</p> <p>০২. পরিকল্পনা মাফিক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বা স্তবায়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।</p> <p>০৩. মাঠ পর্যায়ের ঋণ তহবিলের চাহিদা সমন্বিত করে তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপকের মাধ্যমে প্রস্তাব উপস্থাপন করা।</p> <p>০৪. মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন সমন্বিত করে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন ও বুলেটিন প্রণয়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-কে সহায়তা করা।</p> <p>০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৬. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p> <p>০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>ব্যবস্থাপক (মূল্যায়ন):</p>	<p>০১. উজেলা কার্যালয়ে কর্মরত উপজেলা ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তাদের সাপ্তাহিক মাসিক ও সার্বিক মাঠ পারফরমেন্স, মূল্যায়নন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০২. পরিকল্পনা মাফিক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বা স্তবায়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।</p> <p>০৩. মাঠ পর্যায়ের ঋণ তহবিলের চাহিদা সমন্বিত করে তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপকের নিকট প্রস্তাব উপস্থাপন করা।</p> <p>০৪. মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন সমন্বিত করে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন ও বুলেটিন প্রণয়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-কে সহায়তা করা ও মাঠ কার্যক্রম মূল্যায়নন করা।</p> <p>০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক</p>

	<p>(পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৬. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে উচ্চতর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p> <p>০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ) -এর নিকটও দায়ী থাকবেন।</p>
<p>সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ) :</p>	<p>০১. ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে পরিবীক্ষণ শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন</p>
<p>সহকারী ব্যবস্থাপক (মূল্যায়ন)ঃ</p>	<p>০১. পরিকল্পনা মাসিক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বা স্তবায়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।</p> <p>০২. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও সার্বিক কার্যক্রম প্রতিনিয়ত মূল্যায়ন করা।</p> <p>০৩. মাঠ পর্যায়ের ঋণ তহবিলের চাহিদা সমন্বিত করে তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপকের নিকট প্রস্তাব উপস্থাপন করা।</p> <p>০৪. মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন সমন্বিত করে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন ও বুলেটিন প্রণয়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-কে সহায়তা করা ও মাঠ কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।</p> <p>০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৬. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে উচ্চতর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p> <p>০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ) -এর নিকটও দায়ী থাকবেন।</p>