

## অফিস সার্কুলার

**বিষয়: সংস্থায় ক্ষুদ্রঅর্থায়ন কর্মসূচির আওতায় সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব) / সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (লোন) / কমিউনিটি ম্যানেজার-১ পদে প্রশিক্ষণার্থী নিয়োগ, প্রশিক্ষণতালীন প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান এবং প্রশিক্ষণে উত্তীর্ণদের নিয়োগ অনুমোদন প্রসঙ্গে।**

ক. সংস্থার কর্মপরিবেশের মধ্যে থেকে ব্রাঞ্চের কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে তাত্ত্বিক জ্ঞান অর্জনের পাশাপাশি ব্রাঞ্চের দৈনন্দিন কাজ-কর্ম হাতে কলমে শিখিয়ে প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে **সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব) / সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (লোন) / কমিউনিটি ম্যানেজার-১** পদে প্রশিক্ষণার্থী নিয়োগ প্রদানের ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়েছে। অত্র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নে উল্লেখিত পদ্ধতি / বিষয় অনুসরণ করতে হবে:-

খ. **প্রশিক্ষণার্থী নিয়োগের প্রাথমিক শর্তাবলী:-**

খ.১ প্রশিক্ষণার্থীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে যেকোনো বিষয়ে স্নাতক / স্নাতকোত্তর বা সমমান পাশ। তবে সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব) পদের ক্ষেত্রে বানিজ্য বিভাগ থাকা আবশ্যিক।

খ.২ প্রশিক্ষণার্থীদের বয়স ২৪-৩২ বছর।

খ.৩ মোটরসাইকেল / বাইসাইকেল চালনায় পারদর্শী হতে হবে। মোটর সাইকেল চালানোর বৈধ লাইসেন্স ও নিজস্ব মোটরসাইকেল থাকলে তাদেরকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

খ.৪ অ্যান্ড্রয়েড মোবাইল ফোন এবং কম্পিউটারে MS অফিস প্রোগ্রাম ও ইন্টারনেট ব্যবহার জানা থাকতে হবে।

গ. **প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণকাল ও প্রশিক্ষণ মাসিক ভাতা সংক্রান্ত:-**

গ.১ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণকাল : ৩ মাস।

গ.২ প্রশিক্ষণকালে মাসিক প্রশিক্ষণ ভাতা : ১৫,০০০/- (পনেরো হাজার) টাকা।

গ.৩ প্রশিক্ষণকালীন কর্মস্থল : সংস্থার যেকোনো ব্রাঞ্চ অফিস। তবে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ এলাকা সংলগ্ন ব্রাঞ্চে প্রশিক্ষণ গ্রহণে সুযোগ পাবেন।

গ.৪ প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণকালে কোনো প্রকার কর্তন ব্যতিরেকে শুধুমাত্র উপরিউক্ত নির্ধারিত প্রশিক্ষণ ভাতা থোক প্রাপ্য হবে।

ঘ. **প্রশিক্ষণার্থী বাছাই / প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া:-**

ঘ.১ জাতীয় / স্থানীয় পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি কিংবা অভ্যন্তরীণভাবে সংগৃহিত আবেদন / সিডি দ্বারা যথাযথ নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক প্রশিক্ষণার্থী নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। নিয়োগ পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে নিয়োগ কমিটি কর্তৃক সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব) / সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (লোন) / কমিউনিটি ম্যানেজার-১ পদের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করা হবে।

ঘ.২ প্রশিক্ষণার্থী নিয়োগ প্যানেল থেকে সংশ্লিষ্ট জোনের সহকারী পরিচালক ও জোনাল ম্যানেজার কর্তৃক ব্রাঞ্চ / কর্মস্থল নির্ধারণ ও যোগদানের তারিখ উল্লেখ পূর্বক প্রাথমিক পোস্টিং আদেশ ইস্যুর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের নির্ধারিত সময়ের জন্য **কর্মকালীন প্রশিক্ষণ (On the Job Training)** এ প্রেরণ করবেন।

ঘ.৩ সংশ্লিষ্ট জোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ সংক্রান্ত পোস্টিং আদেশের ভিত্তিতে স্ব স্ব ব্রাঞ্চ / কর্মস্থল থেকে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হবে। সেক্ষেত্রে একটি ব্রাঞ্চ / কর্মস্থলে একসাথে সর্বোচ্চ ৩ জন প্রশিক্ষণার্থী রাখা যাবে।

ঘ.৪ প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণকালে ন্যূনতম ২টি ব্রাঞ্চে (প্রথম ১ মাস ১৫ দিন একটি ব্রাঞ্চে এবং দ্বিতীয় ১ মাস ১৫ দিন অন্য একটি ব্রাঞ্চে) হাতে-কলমে কাজ শিখবে। প্রথম পর্যায়ে ১ মাস ১৫ দিন প্রশিক্ষণ প্রদান শেষে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চে ম্যানেজার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (সংযুক্তি-১) এর আলোকে সংশ্লিষ্ট জোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুনরায় পোস্টিং আদেশ ইস্যু পূর্বক দ্বিতীয় পর্যায়ের ব্রাঞ্চে যোগদান করবে এবং দ্বিতীয় ১ মাস ১৫ দিন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবে।

ঘ.৫ প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীদের নির্ধারিত কোনো সমিতির দায়িত্ব দেয়া যাবে না। অর্থাৎ প্রশিক্ষণার্থীগণ সরাসরি এককভাবে কোনরূপ আর্থিক লেনদেনের সাথে সম্পৃক্ত হতে পারবে না।

ঘ.৬ প্রশিক্ষণার্থীগণ সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চে ম্যানেজার / দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর তত্ত্বাবধানে থেকে নতুন সমিতি গঠন, সদস্য ভর্তি, আইজিএ যাচাই, ঋণী সদস্য নির্বাচন, ঋণের সিলিং নির্ধারণ, ঋণ বিতরণ, বিভিন্ন ধরণের সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায়, বকেয়া ঋণ আদায়, লীপ এর আওতায় পণ্য বিক্রয়, রেমিট্যান্স, মাইক্রোজেন সফটওয়্যারে সকল প্রকার ডাটা এন্ট্রি, রিপোর্ট প্রস্তুত প্রভৃতি কাজ কর্ম হাতে কলমে শিখবে। সহকারী ব্রাঞ্চে ম্যানেজার (হিসাব) পদের প্রশিক্ষণার্থীগণ উক্ত কাজের পাশাপাশি ব্রাঞ্চার হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মৌলিক বিষয়াবলী যেমন: ভাউচিং, ব্যাংকিং, রিপোর্টিং, বাজেটিং, ব্যালেন্সিং, ডিসিআর, ক্যাশবুক ও জেনারেল লেজার মেইনটেইন, ট্যাক্স-ড্যাট, তহবিল ব্যবস্থাপনা, স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি সম্পর্কে শিখন গ্রহণ করবে।

ঘ.৭ প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রথম ২ (দুই) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জোন কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণার্থীদের আবেদন, পিআই ফরম ও গ্যারান্টি লেটারে বর্ণিত গ্যারান্টির এর যাবতীয় তথ্যাবলী সরেজমিনে যাচাই সংক্রান্ত অফিস সার্কুলার (স্মারক নং- পদ/পক/এইচ.আর এন্ড এডমিন/২০১৬/৩৩২৮, তারিখঃ ১২/১২/২০১৬) এর আলোকে সরেজমিনে যাচাই কার্য সম্পাদন করবে।

#### ঙ. প্রশিক্ষণ পরবর্তী নিয়োগ প্রক্রিয়া চূড়ান্ত ও নিয়োগপত্র ইস্যু করণঃ-

সফলভাবে ৩ মাসের প্রশিক্ষণ সমাপ্তি পরবর্তী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী কোন কোন বিষয়গুলি ভাল রপ্ত করতে পেরেছে কিংবা কোন কোন বিষয়ে আরো শেখার প্রয়োজন রয়েছে তার মূল্যায়ন প্রতিবেদন (সংযুক্ত-১) সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চার ব্রাঞ্চে ম্যানেজার / দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর নিকট থেকে সংগ্রহ (২ ব্রাঞ্চে থেকে ২টি মূল্যায়ন প্রতিবেদন) করত: জোন অফিস কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটির [সহকারী পরিচালক ও জোনাল ম্যানেজার, সিনিয়র ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার, সিনিয়র ম্যানেজার / ম্যানেজার (অ্যাডমিন এন্ড অ্যাকাউন্টস)] মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের মৌখিক / ব্যবহারিক সাক্ষাৎকার গ্রহণ পূর্বক শিখন মূল্যায়ন করবে এবং কর্মীভিত্তিক মতামত চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত রেজুলেশন প্রস্তুত করবে। এরপর মূল্যায়ন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়োগ প্রদানের জন্য নিয়োগ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার দাপ্তরিক ডকুমেন্টস সংযুক্ত করত: ১০ কর্মদিবসের মধ্যে যথাযথ মাধ্যমে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী পুনরায় যাচাই-বাছাই পূর্বক নিয়োগ অনুমোদন ও প্রশিক্ষণকাল সমাপ্তি পরবর্তী তারিখ থেকে নিয়োগপত্র ইস্যু করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

#### চ. শিক্ষানবিশকাল ও চাকুরি নিয়মিতকরণ প্রক্রিয়াঃ-

সংস্থার অন্যান্য কর্মীদের ন্যায় বর্ণিত প্রক্রিয়ায় নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের শিক্ষানবিশকালও ৬ মাস হবে, যার প্রথম পর্বে ৩ মাস থাকবে প্রশিক্ষণকাল এবং দ্বিতীয় পর্বে ৩ মাস থাকবে শিক্ষানবিশকাল। শিক্ষানবিশকাল সফলভাবে সমাপ্তি শেষে সংশ্লিষ্ট পদের জন্য নির্ধারিত কর্মী অ্যাপ্রাইজাল ফরম পূরণ করত: যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাকুরি নিয়মিতকরণের জন্য প্রেরণ সাপেক্ষে সংস্থার পে-স্কেলের নির্ধারিত বেতন কাঠামোর আলোকে তাদের চাকুরি নিয়মিত করা হবে এবং চাকুরি নিয়মিতকরণ পরবর্তী প্রযোজ্য সকল প্রকার আর্থিক সুযোগ-সুবিধা প্রদান করা হবে। উল্লেখ্য কোনো কর্মী প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জন করতে সক্ষম না হলে স্বাভাবিক প্রক্রিয়ায় এ ক্ষেত্রেও শিক্ষানবিশকাল পরবর্তী ৩ থেকে ৬ মাসের জন্য বর্ধিত করা হতে পারে।

#### ছ. প্রশিক্ষণার্থীদের বেসিক ওরিয়েন্টেশন ও প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্তঃ-

প্রশিক্ষণার্থীদের যোগদানের শুরুতেই ন্যূনতম ৩ দিনের বেসিক ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা হবে। পরবর্তীতে সফলভাবে ৩ মাসের প্রশিক্ষণ সমাপ্তি পরবর্তী চূড়ান্তভাবে নির্বাচিতদের "দলীয় গতিশীলতা, সঞ্চয় ও ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা" শীর্ষক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

জ. কর্মী কল্যাণ তহবিল (SWF), প্রদেয় ভবিষ্যত তহবিল (CPF) এবং কর্মী স্বেচ্ছা সঞ্চয় ও বীমা প্রোগ্রাম (SVS&IP) জমা প্রদান সংক্রান্তঃ-

প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণকালে (প্রথম ৩ মাস) শুধুমাত্র প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হবে বিধায় কর্মী কল্যাণ তহবিল (SWF), প্রদেয় ভবিষ্যত তহবিল (CPF) এবং কর্মী স্বেচ্ছা সঞ্চয় ও বীমা প্রোগ্রাম (SVS&IP) খাতে কোন অর্থ কর্তণ/জমা প্রযোজ্য হবে না। সফলভাবে ৩ মাসের প্রশিক্ষণকাল সমাপ্তি পরবর্তী চূড়ান্তভাবে নির্বাচিতদের নিয়োগপত্রের শর্তানুসারে কর্মী কল্যাণ তহবিল (SWF) ও প্রদেয় ভবিষ্যত তহবিল (CPF) খাতে নিয়মানুযায়ী কর্তণ প্রযোজ্য হবে এবং কর্মী স্বেচ্ছা সঞ্চয় ও বীমা প্রোগ্রাম (SVS&IP) খাতে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

ঝ. কর্মী আমানত বা স্টাফ সেভিংস ডিপোজিট (SSD) জমা প্রদান সংক্রান্তঃ-

প্রশিক্ষার্থীদের নিকট হতে প্রশিক্ষণকালে "কর্মী আমানত বা স্টাফ সেভিংস ডিপোজিট (SSD)" গ্রহণ প্রযোজ্য হবে না। তবে প্রশিক্ষণকাল সমাপ্তি পরবর্তী চূড়ান্ত নির্বাচিতদের নিকট হতে পদবী ভিত্তিক নির্ধারিত হারে (কমিউনিটি ম্যানেজার-১ পদের ক্ষেত্রে ৮,০০০/- টাকা এবং সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-হিসাব / সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-লোন পদের ক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা) "কর্মী আমানত বা স্টাফ সেভিংস ডিপোজিট (SSD)" নগদে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

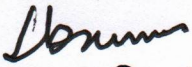
ঞ. অত্র অফিস সার্কুলার জারীর তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। তবে রংপুর ও দিনাজপুর জোনের আওতায় ইতিমধ্যে কিছু সংখ্যক প্রশিক্ষার্থী পাইলটিং প্রক্রিয়ায় যোগদান করায় অত্র দুটি জোনের ক্ষেত্রে এ অফিস আদেশ ০১ অক্টোবর, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ তারিখ থেকে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে। কর্মএলাকা ও শ্রমবাজার বিবেচনায় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে এই অফিস আদেশের নির্দেশনা সমূহ শিথিল করার ক্ষমতা মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ-এর নিকট সংরক্ষিত থাকবে।

ট. প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণকালে প্রয়োজনীয় শিখন গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলকে সর্বাত্মক সহযোগিতা করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

ঠ. এই অফিস আদেশের বর্ণিত নির্দেশনা প্রতিপালনের সুবিধার্থে কোনরূপ ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

ড. এই অফিস আদেশের কোন শব্দ, ছত্র ও অনুচ্ছেদ পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজনের ক্ষমতা অত্র সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করবেন।

সংশ্লিষ্ট সকলকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।



(মোঃ সালেহ বিন সামস)  
নির্বাহী পরিচালক

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য)  
প্রেসিডেন্ট মহোদয়, পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপি (ই-মেইলে প্রেরিত হলো)

১. পরিচালক, মাইক্রোফিন্যান্স উইং এবং ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, প্রোগ্রাম উইং ও এন্টারপ্রাইজ উইং, প্রধান কার্যালয়।
২. প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট সকল প্রোগ্রাম / বিভাগ / ব্যবস্থাপনা ইউনিট (কার্যার্থে)।
৩. সিনিয়র সহকারী পরিচালক, আইসিটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয় (অফিস সার্কুলারটি সংস্থার ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
৪. অফিস কপি।



পদক্ষেপ

# প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রতিবেদন

সংযুক্তিঃ ১

প্রশিক্ষণার্থীর নামঃ -----, প্রশিক্ষণকালীন ব্রাঞ্চের নামঃ -----  
প্রশিক্ষণকালঃ ----- খ্রিস্টাব্দ থেকে ----- খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত

ক্রম নং	বিষয় / বিবরণ	রপ্ত করতে পেয়েছে (হ্যাঁ/না লিখুন)	বর্ণিত বিষয়ে আরো কি কি শেখার প্রয়োজন রয়েছে তা লিখুন	মন্তব্য
১	নতুন সমিতি গঠন			
২	সদস্য ভর্তি			
৩	আইজিএ যাচাই			
৪	ঋণী সদস্য নির্বাচন			
৫	ঋণের সিলিং নির্ধারণ			
৬	ঋণ বিতরণ			
৭	সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায়			
৮	বকেয়া ঋণ আদায়			
৯	লীপ এর আওতায় পণ্য বিক্রয়			
১০	রেমিট্যান্স প্রদান			
১১	মাইক্রোজেন সফটওয়্যারে সকল প্রকার ডাটা এন্ট্রি			
১২	ব্রাঞ্চের প্রয়োজনীয় রিপোর্ট প্রস্তুত			
১৩	ভাউচিং, ব্যাংকিং, রিপোর্টিং, বাজেটিং, ব্যালেন্সিং, ডিসিআর, ক্যাশবুক ও জেনারেল লেজার মেইনটেইন, ট্যাক্স-ভ্যাট, তহবিল ব্যবস্থাপনা, স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাজ			

\* বিশেষ নোট (যদি থাকে):

*Down*

মূল্যায়নকারী কর্মীর স্বাক্ষর ও সীল