

স্মারক নং- পদ/পক/এইচ আর এন্ড এডমিন/২০২০ /৬৭৭৬/২

তারিখঃ ০১ নভেম্বর, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত মোবাইল সীম এর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং মাঠ পর্যায়ে (বিএম, এবিএম ও সিএম) সকল স্টাফদের প্রাপ্ত মোবাইল ভাতার বিপরীতে বান্ডেল প্যাকেজ (টকটাইম ও ইন্টারনেট ডাটা) প্রধান কার্যালয় থেকে একটিভ করণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ স্মারক নং- পদ/পক/এইচ আর এন্ড এডমিন/২০১৮ /১০১৫, তারিখঃ ০৯/০৪/২০১৮ খ্রিঃ

সংস্থায় কর্মরত সকল চাকুরেগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দাপ্তরিক প্রয়োজনে এবং সুষ্ঠু যোগাযোগ অব্যহত রাখার লক্ষ্যে যে সকল কর্মী সংস্থা হতে মোবাইল বিল / ভাতা পেয়ে থাকেন তাদের প্রত্যেককে আবশ্যিকভাবে সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত কর্পোরেট মোবাইল সীম ব্যবহার করার জন্য সূত্রে বর্ণিত স্মারক এর আলোকে নির্দেশনা প্রদান করা হলেও মাঠ পর্যায়ে লক্ষ্য করা যায় যে, অফিস কর্তৃক প্রদত্ত কর্পোরেট মোবাইল সীম যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছেনা। অফিস কর্তৃক প্রদত্ত কর্পোরেট মোবাইল সীম যথাযথ ব্যবহার ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নে বর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

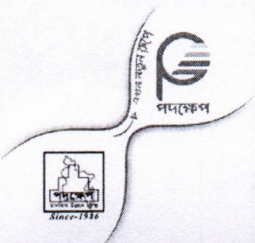
ক) যে সকল কর্মকর্তা / কর্মী সংস্থা হতে মোবাইল বিল / ভাতা পেয়ে থাকেন তাদের প্রত্যেককে আবশ্যিকভাবে সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত কর্পোরেট মোবাইল সীম ব্যবহার করতে হবে। এক্ষেত্রে যারা এখনো সংস্থা কর্তৃক মোবাইল সীম গ্রহণ করেননি অথচ সংস্থা কর্তৃক মোবাইল বিল / ভাতা পেয়ে থাকেন তারা অনতিবিলম্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ চাহিদাপত্র সংস্থার মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করত সীম গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।

খ) সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত কর্পোরেট সীম কোন অবস্থাতেই বন্ধ রাখা যাবেনা। কোন জরুরী কারনে নেটওয়ার্কের বাইরে অবস্থান করতে হলে পূর্বেই তত্ত্বাবধায়ক / স্ব-স্ব বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করতে হবে।

গ) কোন কারনে কর্পোরেট সীম হারানো / চুরি হয়ে গেলে সাথে সাথে প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে (জনাব মোঃ মিরাজ হোসেন, মোবাইল নং-০১৭৭৭৯১১২৫) অবগত করে সীম কার্ডটির ব্যবহার সাময়িকভাবে বন্ধ করতে হবে এবং পুনরায় সীম কার্ড পাওয়ার জন্য স্ব-স্ব জোনের এডমিন এন্ড একাউন্টস এর সাথে যোগাযোগ করে স্থানীয় কাস্টমার কেয়ার থেকে রিপ্লেস করতে হবে।

ঘ) সংস্থার সকল কার্যক্রম সফটওয়্যার ভিত্তিক হওয়ায় সকল কর্মীদের সার্বক্ষণিক অনলাইনের মাধ্যমে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নের নির্দেশনা থাকায় মোবাইল এর মাধ্যমে ইন্টারনেট ব্যবহার করাকে উৎসাহিত করার জন্য সকল কর্মীদের ইন্টারনেট ব্যবহার বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। এক্ষেত্রে প্রয়োজ্য সকল কর্মীর জন্য প্রতি মাসে সংস্থার প্রধান কার্যালয় কর্তৃক একটি নির্দিষ্ট বান্ডেল প্যাকেজ (টকটাইম ও ইন্টারনেট ডাটা) একটিভ করা হবে। এক্ষেত্রে প্রতি মাসের ০১ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জোন কর্তৃক ব্রাঞ্চ ভিত্তিক পদবী উল্লেখ পূর্বক সকল স্টাফদের মোবাইল নম্বর দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে (জনাব মোঃ মিরাজ হোসেন, ই-মেইল-mirajhr@padakhep.org) **সংযুক্ত ফরমেট** এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে পদবী ভিত্তিক প্রাপ্য বান্ডেল প্যাকেজ (টকটাইম ও ইন্টারনেট ডাটা) একটিভ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।

ঙ) ব্রাঞ্চ অফিস পর্যায়ে ব্যবহৃত মোবাইল সীম এর তথ্য পর্যালোচনা পূর্বক ব্রাঞ্চে কর্মরত কর্মীদের ২টি ক্যাটাগরিতে ভাগ করে বান্ডেল প্যাকেজ একটিভ করা হবে। **সেক্ষেত্রে কমিউনিটি ম্যানেজার-১, কমিউনিটি ম্যানেজার-২, সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার**



Abum

Padakhep Manabik Unnayan Kendra

+৮৮০ ২ ৫৮৯৫৯২৬, ০৯৭৭৭৯৯১২২

info@padakhep.org
www.padakhep.org

বাড়ি নং: ৫৪৮, রোড নং: ১০, বায়তুল আমান হাউজিং সোসাইটি, আদাবর, ঢাকা-১২০৭
House # 548, Road # 10, Baitul Aman Housing Society, Adabar, Dhaka-1207

সম্মতনার ক্ষমতায়নে সাম্র্যে গড়া টেকসই ভবিষ্যতের লক্ষ্যে ১৯৮৬ থেকে | Empowering potentials for equitable and sustainable future since 1986

(হিসাব) ও সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (লোন) পদে কর্মরত কর্মীদের জন্য প্রতি মাসে ২৫০ মিনিট টকটাইম, ৫ জিবি ইন্টারনেট ডাটা ও ১০০ এস এম এস এর বান্ডেল প্যাকেজ একটিভ করা হবে। অপরদিকে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার পদে কর্মরত কর্মীদের জন্য প্রতি মাসে ৫০০ মিনিট টকটাইম, ১০ জিবি ইন্টারনেট ডাটা ও ৫০০ এস এম এস এর বান্ডেল প্যাকেজ একটিভ করা হবে। প্রদত্ত বান্ডেল প্যাকেজ এর অতিরিক্ত টকটাইম বা ইন্টারনেট ডাটা প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী নিজ দায়িত্বে ও খরচে ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।

চ) কমিউনিটি ম্যানেজার-১, কমিউনিটি ম্যানেজার-২, সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব) ও সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (লোন) এবং উক্ত পদের সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মীদের জন্য প্রতি মাসে ২৫০ মিনিট টকটাইম, ৫ জিবি ইন্টারনেট ডাটা ও ১০০ এস এম এস এর বান্ডেল প্যাকেজ একটিভ করার জন্য তাদের নির্ধারিত মোবাইল ভাতা (অফিস সার্কুলার পদ / পক / এইচ আর এ / ২০২২ / ৪২৪৫, তারিখ: ০০ অক্টোবর, ২০২২ খ্রিঃ) বৃদ্ধি করে ০৫০/- টাকা নির্ধারণ করা হলো, অন্য সকল পদবীর কর্মীদের জন্য নির্ধারিত মোবাইল ভাতা অপরিবর্তিত থাকবে।

ছ) বর্তমানে সংস্থার ব্রাঞ্চ অফিস পর্যায়ে কর্মরত কর্মীদের মোবাইল বিল স্ব-স্ব ব্রাঞ্চ কর্তৃক পরিশোধ চলমান রয়েছে যা ০১ নভেম্বর, ২০২০ খ্রিঃ থেকে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ / কার্যালয় থেকে পরিশোধ করা যাবে না বরং সংস্থার প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পদবী ভিত্তিক নির্ধারিত ভাতার সমপরিমাণ পরিশোধ করা হবে। সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত মোবাইল ভাতার অতিরিক্ত প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী নিজ দায়িত্বে ও খরচে ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।

জ) সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত মোবাইল সীম ও মডেমসহ মডেমে ব্যবহৃত সীমটি স্ব-স্ব কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কর্মীর পদবীর বিপরীতে প্রদান করা হয়েছে বিধায় কোন কর্মী বদলী অথবা অব্যাহতি নিলে তার ব্যবহৃত কর্পোরেট মোবাইল সীম ও মডেমসহ মডেমে ব্যবহৃত সীমটি (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক আবশ্যিক ভাবে বুঝে নিতে হবে এবং দায়িত্ব হস্তান্তর পত্রে ব্যবহৃত কর্পোরেট মোবাইল সীম ও মডেমসহ মডেমে ব্যবহৃত সীমটি (যদি থাকে) হস্তান্তরের বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। উক্ত স্থলে যে কর্মী যোগদান করবেন তিনি উক্ত কর্পোরেট মোবাইল সীম ও মডেমসহ মডেমে ব্যবহৃত সীম (যদি থাকে) ব্যবহার করবেন। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখ পর্যন্ত ব্যবহৃত বিল/ব্যালেন্স (*121#) জেনে নিয়ে ব্যবহৃত অতিরিক্ত বিল (যদি থাকে) সমন্বয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ঝ) বদলী কিংবা অব্যাহতি জনিত কারণে সাময়িক সময়ের জন্য কোন সীম অব্যবহৃত থাকলে স্ব-স্ব তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক তাৎক্ষণিক প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীকে অবগত করে সীমটি সাময়িকভাবে বন্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন। অন্যথায় অব্যবহৃত নম্বরের বিপরীতে Value Added Service বিল বৃদ্ধি পেয়ে সংস্থার দায় সৃষ্টি হলে তা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক প্রদেয় বলে বিবেচিত হবে।

ঞ) নির্ধারিত সিলিং এর অতিরিক্ত বিল হলে জোন ও এরিয়া পর্যায়ে প্রতি তিন মাস অন্তর এবং প্রধান কার্যালয়ে প্রতি ছয় মাস অন্তর প্রদত্ত বিলের সাথে মোট সিলিং সমন্বয় করে প্রদত্ত অতিরিক্ত বিল (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট কর্মীর বেতন থেকে কর্তন করা হবে। এক্ষেত্রে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ হতে যথা সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মী এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগকে ই-মেইল এর মাধ্যমে অতিরিক্ত বিল (যদি থাকে) কর্তন করার বিষয় অবগত করবেন। অর্থ ও হিসাব বিভাগ সে অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মীর মাসিক বেতন থেকে কর্তন নিশ্চিত করবে।

ট) সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত কর্পোরেট মোবাইল সীমটি কোন ক্রমেই ব্যক্তি মালিকানায় হস্তান্তর করা যাবে না।

ঠ) সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত কর্পোরেট মোবাইল সীমে কোন ক্রমেই ব্যক্তিগত একাউন্ট (নগদ / বিকাশ / রকেট সহ অন্য কোন মোবাইল ব্যাংকিং একাউন্ট) খোলা যাবে না।

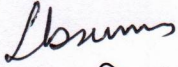
ড) সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত মোবাইল সীম সংক্রান্ত কারিগরী ত্রুটিসহ অন্য যে কোন সহযোগিতা বা তথ্যের জন্য মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (**জনাব মোঃ মিরাজ হোসেন, মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭৭৯১১২৫, E-mail: mirajhr@padakhep.org**) এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য বলা হলো।

সংস্থায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীর আওতাভুক্ত সদস্য / উপকারভোগীদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপন, দৈনিক ভিত্তিতে আদায়শীট ভিত্তিক মনিটরিং জোড়দার করণ, নিয়ন্ত্রনাধীন সকল সহকর্মীর সুষ্ঠু জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ সর্বোপরি সকল পর্যায়ে অফসাইট-অনসাইট মনিটরিং নিশ্চিত করণে কর্পোরেট মোবাইল সীম এর যথাযথ ব্যবহার কার্যকর ভূমিকা রাখবে বলে কর্তৃপক্ষ আশা করে।

সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত কর্পোরেট সীম এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে অত্র অফিস আদেশের সকল নির্দেশনার যথাযথ বাস্তবায়ন একান্তভাবে কাম্য। এক্ষেত্রে কোনরূপ বিচ্যুতি সংশ্লিষ্ট কর্মীর শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।

অত্র অফিস আদেশটি ০১ নভেম্বর, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ থেকে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে।

নির্দেশক্রমে



মোঃ সালেহ বিন সামস
নির্বাহী পরিচালক

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):-

১. প্রেসিডেন্ট মহোদয়, পদক্ষেপ।

অনুলিপি (ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরিত):-

১. পরিচালক, মাইক্রোফাইন্যান্স উইং এবং ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, প্রোগ্রাম ও এন্টারপ্রাইজ উইং, প্রধান কার্যালয়।
২. সকল প্রোগ্রাম / বিভাগ / প্রকল্প / ইউনিট / সেল / ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রধান, প্রধান কার্যালয়।
৩. সকল রিজিওনাল ম্যানেজার, মাইক্রোফাইন্যান্স অপারেশন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৪. সিনিয়র সহকারী পরিচালক, আই.সি.টি বিভাগ, প্রধান কার্যালয় (**অফিস আদেশটি সংস্থার ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য**)।
৫. সকল সহকারী পরিচালক ও জোনাল ম্যানেজার / সিনিয়র ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার / ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও অন্যান্য সকল অফিস প্রধান, পদক্ষেপ।
৬. সংস্থার সকল পর্যায়ে কর্মরত কর্মীবৃন্দ।
৭. অফিস কপি।

Padakhep Manabik Unnayan Kendra
Human Resource & Admin Division

Branch wise official mobile number for Bundle Package

SL. No.	Zone Name	Area Name	Branch Name	User Name	Designation	Official Mobile Number	Remarks

Abhis