



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

আগস্ট ০৮, ২০২৪

বরাবর

কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

বিষয়ঃ প্রশিকার অভ্যন্তরীণ উন্নয়ন কর্মী থেকে শাখা ব্যবস্থাপক (BM)-এর দায়িত্ব প্রদান এবং শাখা ব্যবস্থাপক থেকে এলাকা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত দিক নির্দেশনার আলোকে বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মী,

আপনি অবগত আছেন যে, প্রশিকার মাঠ পর্যায়ের কাজ অবিরাম গতিতে সম্প্রসারণ হচ্ছে ফলে নতুন কর্মী নিয়োগের সাথে সাথে ব্যবস্থাপকের চাহিদাও বৃদ্ধি পাচ্ছে। প্রশিকার শাখা ব্যবস্থাপক হলো মাঠ পর্যায়ের প্রথম ধাপের একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যবস্থাপকীয় দায়িত্ব, এ পর্যায়ে সংস্থার ঋণ কার্যক্রমের ভিত্তি নির্ভর করে। ঋণ কার্যক্রমের ভিত্তি ঝুঁকিতে পড়লে সংস্থার আয়ের খাত সংকুচিত হতে পারে এবং ব্যয়ের খাতগুলোও আর্থিকভাবে সংকুচিত হয়ে নানাবিধ সমস্যা তৈরি হতে পারে। বর্তমানে দেখা যাচ্ছে যে, প্রশিকায় কর্মরত কর্মীদের মধ্য থেকে শাখা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথ নিয়মের কিছু ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হচ্ছে। এই অবস্থা থেকে উত্তরণের জন্য বাস্তবসম্মত পদক্ষেপ নেয়া অত্যন্ত জরুরী হয়ে পড়েছে। এমতাবস্থায়, আপনার আওতাধীন উন্নয়ন এলাকাতে শাখা ব্যবস্থাপক/এলাকা ব্যবস্থাপক হবার যোগ্যতাসম্পন্ন উন্নয়ন কর্মী/শাখা ব্যবস্থাপক যারা ঋণ কার্যক্রম পরিচালনায় পারদর্শী, দক্ষ ও ব্যবস্থাপকীয় নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষম, শিক্ষাগত যোগ্যতা কমপক্ষে স্নাতক পাশ এবং ৩১.০৮.২০২৪ তারিখে প্রশিকাতে উন্নয়ন কর্মী/শাখা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব পালনের সময়কাল কমপক্ষে ২(দুই) বছর পূর্ণ হয়েছে। শাখা ব্যবস্থাপক/এলাকা ব্যবস্থাপক হবার যোগ্য কর্মীদের তালিকা সংযুক্ত ফরমেট (সূত্র নংঃ এইচআরডি/২০২৪/৪৭৮) অনুযায়ী জরুরি ভিত্তিতে করতে হবে। উক্ত তালিকা সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের সুপারিশক্রমে আগামী ৩১.০৮.২০২৪ তারিখের মধ্যে মানবসম্পদ বিভাগে জমা দেবেন। মানবসম্পদ বিভাগ তালিকাসমূহ সংকলন করে সম্ভাব্য শাখা ব্যবস্থাপক/এলাকা ব্যবস্থাপকের দুইটি আলাদা পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রস্তুত করবে।

তালিকাভুক্ত সম্ভাব্য শাখা ব্যবস্থাপক/এলাকা ব্যবস্থাপকের নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর দক্ষতা যাচাইয়ের জন্য নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে-

* কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা * ঋণ কার্যক্রমের সকল স্তরে দক্ষতা * সঞ্চয়ঃ PSS (RFI, RAI), ESSP ইত্যাদি * গ্রুপ সদস্য নির্বাচনে দক্ষতা * প্রকল্প প্রদানের পূর্বে সম্ভাব্যতা যাচাই * পোর্টফলিও এর গুণগত ও সংখ্যাগত মান নিশ্চিতকরণ প্রক্রিয়া * হিসাবসংক্রান্ত যাবতীয় কাজ যথা- ক্যাশবুক, ভাউচার ইত্যাদি * প্রশিকার অভ্যন্তরীণ সফটওয়্যার পরিচালনা * যোগাযোগ দক্ষতা- মৌখিক, অফিসিয়াল আবেদনপত্র/চিঠিপত্র লেখা ও বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা * ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া * দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা * দ্বন্দ্ব নিরসনের উপায়/কৌশল ইত্যাদি * সাংগঠনিক আচরণ- সদাচরণ ও মূল্যবোধ সম্পর্কে বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণের পর উত্তীর্ণ কর্মীদের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে। উক্ত তালিকা থেকে প্রয়োজনানুযায়ী উন্নয়ন এলাকার সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক শাখা ব্যবস্থাপক/এলাকা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব প্রদান করা হবে।

উল্লেখ্য যে, এখন থেকে উক্ত প্রক্রিয়া ছাড়া অভ্যন্তরীণ কর্মীদের সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপক/এলাকা ব্যবস্থাপক হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা হবে না।

এখানে আরও উল্লেখ্য যে, উত্তীর্ণ প্রার্থীদের প্রশিক্ষণ ও গবেষণা বিভাগ পর্যায়ক্রমে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ তথা বুণিয়াদি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ প্রদান করবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগীতা কামনা করছি।

ধন্যবাদ।

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপিঃ

- উপ-প্রধান নির্বাহীদ্বয়।
- সকল উর্ধ্বতন পরিচালক/পরিচালকবৃন্দ।

সূত্র নংঃ এইচআরডি/২০২৪/৪৬১-১

HEAD OFFICE: PROSHIKA BHABAN, I/1-GA, Section-2, Mirpur, Dhaka-1216.

E-mail: pmuk@proshikabd.com, proshika.muk.acfhd@gmail.com, Web: www.proshikabd.com, Cell: 01888 000 285-6

শিক্ষিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

মানবসম্পদ বিভাগ

সূত্র নংঃ এইচআরডি/২০২৪/৪৭৮

সম্ভাব্য শাখা ব্যবস্থাপক/এলাকা ব্যবস্থাপকের তালিকা

কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকের নামঃ.....

কর্মী নংঃ.....

ক্র. নং	কর্মীর নাম	কর্মী নং	বর্তমান দায়িত্ব	উন্নয়ন এলাকার নাম	শিক্ষিকার চাকুরির সময়কাল আগস্ট'২৪ পর্যন্ত	শিক্ষণাত যোগ্যতা	কম্পিউটার বিষয়ক দক্ষতা	মন্তব্য
১								
২								
৩								
৪								
৫								
৬								
৭								
৮								
৯								

এলাকা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর

বিভাগীয় ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর

কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর

উর্ধ্বতন পরিচালক/পরিচালকের স্বাক্ষর

নামঃ ,-----

নামঃ ,-----

সূত্র নংঃ এইচআরডি/২০২৪/৪৭৮