



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

তারিখ: ২৩ মার্চ ২০২৫

প্রতি,

সকল শাখা অফিস

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

পৰিত্বে ইন্ড-টেল-ফিল্টের শুভেচ্ছা রইলো। আপনাদের অবগতি ও প্ৰযোজনীয় উদ্যোগ গ্ৰহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গত ০৭ - ০৯ মার্চ ২০২৫ সকল কেন্দ্ৰীয় ব্যবস্থাপক ও মাইক্ৰোফাইন্যান্স এৱং পৰিচালকদেৱ নিয়ে ০৩ দিনব্যাপি বিশেষ ব্যবস্থাপনা প্ৰশিক্ষণ কৰ্মশালা মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্ৰ কৈটো, মানিকগঞ্জ এ অনুষ্ঠিত হয়। প্ৰশিক্ষণেৱ আলোচ্য বিষয়গুলোৱ মধ্যে অন্যতম ছিল প্ৰশিকাৰ খণ্ড কাৰ্যক্ৰমেৱ অধনমন ও ভঙ্গুৰ অবস্থাৰ কাৰণ অনুসন্ধান এবং সমস্যাগুলো সমাধানেৱ উপায় বেৱ কৰে প্ৰযোজনীয় কৰ্ম কৌশল নিৰ্ধাৰণ কৰা। সংশ্লিষ্ট পৰিচালক ও কেন্দ্ৰীয় ব্যবস্থাপকদেৱ সমিলিত প্ৰয়াসে মাঠ পৰ্যায়ে খণ্ড কাৰ্যক্ৰম পৰিচালনাৰ ক্ষেত্ৰে অনিয়ম, দূৰ্বলি, স্বেচ্ছাচাৰিতা, স্বজনপ্ৰীতিৰ অসংখ্য তথ্য উঠে এসেছে যা কোনোভাৱেই গ্ৰহণযোগ্য নয়। এ সকল অপকৌশল এবং অপতৎপৰতা বন্ধে অনেক পৱার্মশ ও কৌশল উঠে এসেছে যা সংকলন কৰে প্ৰতিটি শাখা অফিসে প্ৰেৰণ কৰা হলো।

ভবিষ্যতে এধৰণেৱ অনিয়ম, দূৰ্বলি, স্বেচ্ছাচাৰিতা, স্বজনপ্ৰীতি সহ সকল প্ৰকাৰ দৃৰ্ঘভায়নেৱ উৰ্ধে উঠে সংযুক্ত তথ্যে বৰ্ণিত পৱার্মশ ও কৌশলসমূহ মেনে কাৰ্যক্ৰম পৰিচালনাৰ জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নিৰ্দেশনা প্ৰদান কৰা হলো।

ধন্যবাদ।

সিৱাজুল ইসলাম

প্ৰধান নিৰ্বাহী

প্ৰশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্ৰ।

অনুলিপি:

১. উপ-প্ৰধান নিৰ্বাহীদ্বয়- প্ৰশিকা।
২. সিএফডি- প্ৰশিকা।
৩. সকল পৰিচালক, মাইক্ৰোফাইন্যান্স ফিল্ড অপাৱেশনস
৪. পৰিচালক, অডিট ও মনিটোৱিং বিভাগ- প্ৰশিকা।
৫. সকল কেন্দ্ৰীয় ব্যবস্থাপক
৬. অফিস নথি।

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

গত ০৭-০৯ মার্চ ২০২৫ তারিখে ৩দিন ব্যাপি “বিশেষ প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা” থেকে প্রাপ্ত নির্দেশনা

প্রশিকা তার জন্মলগ্ন থেকেই দেশের দরিদ্র মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য নিরলসভাবে কাজ করে চলছে। বিভিন্ন প্রতিকূল অবস্থার মধ্য দিয়েই প্রশিকার মাইক্রো-ফাইন্যান্স কার্যক্রম ভালোভাবে পরিচালনা করে আসছে। কিন্তু দিন দিনই লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, এই কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্ভোজনক নয় অর্থাৎ ভঙ্গুরপ্রায় অবস্থায় পতিত হওয়ার সামিল। এই অবস্থা চলতে থাকলে মাইক্রো-ফাইন্যান্স কার্যক্রম এমন পর্যায়ে পৌছাবে যে, তা প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক অগ্রগতিতে বাঁধার সম্মুখিন হয়ে পড়বে।

এ অবস্থা থেকে দ্রুততম সময়ে উত্তোরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল পরিচালক ও কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকদের নিয়ে মাঠ পর্যায়ে মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের বর্তমান ভঙ্গুর অবস্থার কারণ, এবং তা উত্তোরণের উপায়সমূহ বের করে একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ভালো অবস্থায় ফিরিয়ে আনার জন্য প্রশিকা HRDC, কৈটায় গত ০৭-৯ মার্চ ২০২৫ তারিখে ৩ দিন ব্যাপি “বিশেষ প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা” অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত কর্মশালায় ব্যবস্থাপনাগত বিষয় পর্যালোচনা তথা সম্পর্ক ও খণ্ড কার্যক্রমের নিম্নগতি, আর্থ-ব্যবস্থাপনা ও তথ্য-ব্যবস্থাপনার সাথে নিজেদেরকে আরো প্রস্তুত করার ব্যাপারে বিস্তারিত আলোচনা করা হয় এবং নিম্নলিখিত সু-নির্দিষ্ট ৪টি বিষয়ে দলীয় আলোচনার ভিত্তিতে সর্বসম্মতিক্রমে বিশেষ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়। এখানে মাঠ পর্যায়ে নিজেদের কারণে সৃষ্টি সমস্যা ও অনিয়মসমূহ বের করে আনা হয়েছে। এর আলোকে এ সকল সমস্যাসমূহ থেকে উত্তোরণের উপায় ও কৌশলসমূহ তুলে ধরা হলো যা মাঠ পর্যায়ে সকল কর্মীকে অনুসরণ করে কার্যক্রম পরিচালনা করতে বলা হলো। এর ব্যত্যয় ঘটলে সকল দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ব্যবস্থাপকদেরকেই নিতে হবে। বিষয়টি অতীব গুরুত্বপূর্ণ ও জরুরি।

❖ দলীয় আলোচনার বিষয়:

“মাঠ পর্যায়ে বর্তমান খণ্ড কার্যক্রম ভঙ্গুর অবস্থার অনিয়ম/কারণসমূহ বের করে তা থেকে উত্তোরণের উপায়সমূহ”

(নিম্নের ৪টি বিষয়কে কেন্দ্র করে ৭ টি দলীয় আলোচনা পরিচালিত হয়)

১. সাংগঠনিক ক্ষেত্রে
২. সম্পর্ক ও খণ্ড কার্যক্রমে
৩. ব্যবস্থাপনাগত বিষয়ক
৪. নীতিমালা সংক্রান্ত

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

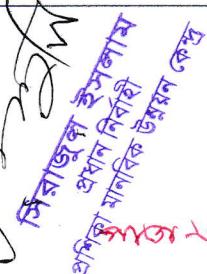
১. সাংগঠনিক ক্ষেত্রে:

ক্র.নং	অনিয়ম ও কারণসমূহ	উত্তরণের উপায়সমূহ
১.	সঠিকভাবে সদস্য যাচাই না করা।	প্রাথমিক সদস্য ভর্তি সঠিকভাবে যাচাই করা।
২.	সদস্য ভর্তি ফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংযোজন না করা।	ভর্তি ফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংযোজন করা।
৩.	ব্যবস্থাপক কর্তৃক সদস্য ভর্তি ফর্ম সরেজমিনে যাচাই না করে অনুমোদন দেয়া।	ব্যবস্থাপক কর্তৃক ভর্তি ফর্ম সরেজমিনে যাচাই করে অনুমোদন দেয়া।
৪.	একই পরিবার থেকে ০২ জনের অধিক সদস্য ভর্তি করা।	একই পরিবার থেকে ০২ জনের অধিক সদস্য ভর্তি না করা এবং একজনের বেশি সদস্যকে খণ্ড প্রদান না করা।
৫.	অসৎ নেতা/নেত্রী নির্ভর হয়ে অন্য প্রতিষ্ঠানের ঝণগ্রস্থ ব্যক্তিকে সমিতির সদস্য করা।	অসৎ নেতা/নেত্রী নির্ভর হয়ে অন্য প্রতিষ্ঠানের ঝণগ্রস্থ সদস্য ভর্তি না করা।
৬.	মিটিং প্লেসভিডিক আনুষ্ঠানিক মিটিং না করা।	মিটিং প্লেসভিডিক আনুষ্ঠানিক মিটিং করা।
৭.	সকল সদস্যের সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সমিতিতে সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা।	নতুন সদস্যদের ভর্তির প্রস্তাব সমিতির আনুষ্ঠানিক সভায় উপস্থাপন করা ও রেজ্যুলেশনে অন্তর্ভুক্ত করা।
৮.	দ্রুত নতুন এলাকা সম্প্রসারণের অসুস্থ প্রতিযোগিতায় লিপ্ত হওয়া।	সফটওয়্যারে বর্থিত তথ্য মোতাবেক সদস্য ভর্তি ফরম তৈরি করা।
৯.	সমিতির পর্যায়ে প্রশিকার আদর্শ ও উদ্দেশ্য নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা না করা।	সমিতি পর্যায়ে প্রশিকার আর্ধ ও উদ্দেশ্য নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা।
১০.	সাংগৃহিক সভায় সঠিক সময়ে উপস্থিত না থাকা।	সদস্যদের কেন্দ্রভিত্তিক সাংগৃহিক সভায় সঠিক সময়ে উপস্থিত থাকার অভ্যাস গড়ে তোলা।
১১.	একাধিক সংস্থার সাথে জড়িতদের সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা।	একাধিক সংস্থার সাথে জড়িতদের সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত না করা।
১২.	হাট-বাজার, বাস-স্ট্যান্ড কেন্দ্রিক সমিতি গঠন করা।	হাট-বাজার, বাস-স্ট্যান্ড কেন্দ্রিক সমিতি গঠন না করা।

২. সংগঠন ও খণ্ড কার্যক্রম:

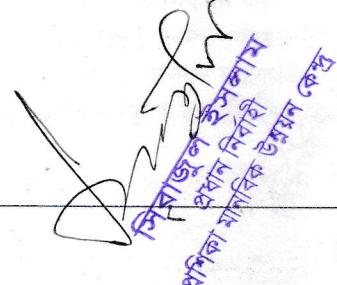
ক্র.নং	অনিয়ম ও কারণসমূহ	উত্তরণের উপায়সমূহ
১.	সাংগৃহিক সংগঠন নিয়মিত আদায় নিশ্চিত না করা।	সাংগৃহিক সংগঠন নিয়মিত আদায় নিশ্চিত করা।
২.	এককালিন বেশি সংগঠন গ্রহণ করে খণ্ড করা (পুরাতন সদস্য)।	এককালিন বেশি সংগঠন গ্রহণ করে খণ্ড প্রদান না করা (পুরাতন সদস্য)।
৩.	খণ্ড প্রদানের সময় খণ্ডের টাকা থেকে ম্যাচিং ফান্ডের টাকা কেটে রাখা।	ম্যাচিং ফান্ড নিশ্চিত করে খণ্ড প্রদান করা।
৪.	নীতিমালা অনুযায়ী RAI/RFI না থাকা সত্ত্বেও খণ্ড প্রদান করা।	নীতিমালা অনুযায়ী RAI/RFI নিশ্চিত করে খণ্ড প্রদান করা।
৫.	সমিতির সাংগৃহিক সভায় সকল প্রকার সংগঠনের সুবিধাসমূহ নিয়ে আলোচনা করা।	সমিতির সাংগৃহিক সভায় সকল ধরনের সংগঠনের সুবিধাসমূহ নিয়ে আলোচনা করা।
৬.	কর্মহীন/উৎপাদনবিমুখ খাতে ব্যক্তিকে খণ্ড প্রদান করা।	কর্মক্ষম ব্যক্তির উৎপাদনশীল খাতে খণ্ড প্রদান করা।
৭.	নেশগ্রস্থ/মাদকাসক্ত/অসুস্থ/দূরারোগ্য ব্যক্তিতে আক্রান্ত ব্যক্তিকে খণ্ড প্রদান না করা।	নেশগ্রস্থ/মাদকাসক্ত/অসুস্থ/দূরারোগ্য ব্যক্তিতে আক্রান্ত ব্যক্তিকে খণ্ড প্রদান না করা।
৮.	পরিবারের অভিভাবককে না জানিয়ে খণ্ড প্রদান করা।	পরিবারের অভিভাবককে জানিয়ে খণ্ড প্রদান করা।
৯.	অপ্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যকে খণ্ডের আওতাভুক্ত করা।	অপ্রাপ্তবয়স্ক ও বয়স্ক সদস্যকে খণ্ডের আওতাভুক্ত না করা।
১০.	আর্থিক সামর্থ্য ও আয়ের উৎস বিবেচনা না করে অতিরিক্ত খণ্ড প্রদান করা।	সামর্থ্যের অতিরিক্ত খণ্ড প্রদান না করা।
১১.	ভূয়া খণ্ড প্রদান এবং একই ব্যক্তিকে একাধিক সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত করে খণ্ড প্রদান করা।	একই ব্যক্তিকে একাধিক সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত করে খণ্ড প্রদান না করা।
১২.	একই ব্যক্তিকে এই সমিতিতে ভিন্ন ভিন্ন কোডে অন্তর্ভুক্ত করে খণ্ড প্রদান করা।	একই ব্যক্তিকে একই সমিতিতে ভিন্ন কোড নম্বরে অন্তর্ভুক্ত করে খণ্ড প্রদান না করা।
১৩.	অফিসে বসে ভূয়া প্রকল্প ফরম পূরণ করে খণ্ড প্রদান করা।	পুনরায় খণ্ড দিয়ে খণ্ড পরিশোধ না করা।
১৪.	প্রকল্প ফরমপূরণ ছাড়াই খণ্ড প্রদান করা।	খণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে ক্যাশিয়ার/ব্যবস্থাপক কর্তৃক গ্রাহকের ছবি/নম্বনা

		স্বাক্ষর স্টিকভাবে যাচাই করা।
১৫.	পূর্বের পরিশোধকৃত প্রকল্প ফরম থেকে ডকুমেন্ট নিয়ে তুয়া খণ্ড প্রদান করা।	খণ্ড ও সংশয়ের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক কর্তৃক পূরণ করা।
১৬.	পুনরায় খণ্ড দিয়ে খণ্ড পরিশোধ করা।	খণ্ড প্রদান ও সংশয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিত করা এবং ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই করে খণ্ড প্রদান করবে। এই কার্যক্রমে কোনো হস্তক্ষেপ গ্রহণযোগ্য হবে না।
১৭.	খণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে ক্যাশিয়ার/ব্যবস্থাপক কর্তৃক গ্রহাকের ছবি ও নমুনা স্বাক্ষর যাচাই না করা।	খণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী জামিনদার নির্বাচন ও স্বশরীরে উপস্থিত হয়ে যাচাই করা। প্রকল্প প্রস্তাবনায় সকল জানিমদারের বর্তমান ও ছায়া ঠিকানা, পেশাগত ঠিকানা, ব্যবসায়িক ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর যথাযথভাবে উল্লেখ করা।
১৮.	প্রাপ্তি স্বীকারপত্র কর্মী পূরণ করা।	প্রাপ্তি স্বীকারপত্র কর্মী কর্তৃক পূরণ না করা।
১৯.	সংশয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে সদস্যের স্বাক্ষর জালিয়াতি করা।	উত্তোলনকৃত সংশয়ের টাকা ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক কর্তৃক পাশ বাইয়ে লিখে স্বাক্ষর করা।
২০.	সদস্যকে না জানিয়ে সংশয় উত্তোলন করা ও অন্য সদস্যের খণ্ডে জমা করা।	প্রতিদিনের কিস্তি ও সংশয় প্রতিদিন আদায় নিশ্চিত করা।
২১.	উত্তোলকৃত সংশয়ের টাকা পাশ বইতে লিখে না দেয়া।	হিসাব বিভাগ কর্তৃক পুরাতন পাশবই থেকে তথ্য নতুন পাশ বইয়ে ইডা লিখে স্বাক্ষর (হিসাব বিভাগ/বিএম) করে দেয়া।
২২.	অগ্রিম কিস্তি ও ছুটির দিনের কিস্তি আদায় করে অফিসে জমা না করা।	অগ্রিম কিস্তি/ছুটির দিনের কিস্তি আদায় না করা। কোনো কারণে আদায় করতে হলে সম্পূর্ণ টাকা অফিসে জমা দেয়া।
২৩.	একই সদস্যের নামে একাধিক পাশবই ব্যবহার করা।	একই সদস্যের নামে একাধিক পাশবই ব্যবহার না করা।
২৪.	কর্মী ও ব্যবস্থাপকসহ সিভিকেট খণ্ড প্রদান করে ওটিআর ঠিক রাখা।	খণ্ড প্রদানে সংস্থার নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা। কোনো রকম সিভিকেট প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ব্যবস্থাপকের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হবে।
২৫.	পরিবারের একাধিক ব্যক্তিকে খণ্ড দেয়া।	আনুষ্ঠানিক সভার মাধ্যমে খণ্ড প্রস্তাবনা তৈরি ও যাচাই করার পরে খণ্ড দেয়া।
২৬.	মাসের শেষে খণ্ড দেয়ার প্রবণতা	মাসের শেষে খণ্ড দেয়ার প্রবণতা বন্ধ করতে হবে।
২৭.	রাজনৈতিক সম্প্রস্তুতার মাত্রা বিবেচনা না করে খণ্ড প্রদান করা।	রাজনৈতিক সম্প্রস্তুতার মাত্রা বিবেচনা না করে খণ্ড প্রদান করা যাবে না।
বর্তমান অবস্থা থেকে উত্তোলনের আরো কতিপয় উপায়সমূহ:		
২৮.	নীতিমালা বিভিন্ন চলতি খণ্ডের সাথে সকল প্রকার সংশয় আংশিক সমবয় সম্পূর্ণভাবে বন্ধ করা।	
২৯.	পূর্ববর্তী খণ্ড সম্পূর্ণরূপে পরিশোধের পর পরবর্তী খণ্ডের চাহিদার বিপরীতে সামগ্রিক সক্ষমতা নিবেচন করে খণ্ডের পরিমাণ নির্ধারণ ও খণ্ড প্রদান করা।	
৩০.	জামিনদারের প্রদত্ত চেকে বর্ণিত হিসাবের সঠিকতা যাচাই করা এবং প্রদত্ত ব্যাংক হিসাবে একাউন্ট-পে চেকের মাধ্যমে খণ্ড প্রদান করা (এক লক্ষ টাকার বেশি খণ্ডের ক্ষেত্রে)।	
৩১.	খণ্ড প্রস্তাবনার সকল প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করে হিসাব বিভাগে জমা এবং ক্যাশিয়ার/হিসাব রক্ষক বার ভিত্তিক খণ্ড প্রদান করা।	
৩২.	বিশেষ অনুমোদনের মাধ্যমে প্রদানকৃত মাসিক খণ্ডের কিস্তি মাসের ২য় সপ্তাহে আদায় নিশ্চিত করা।	
৩৩.	কালেকশন শীটের সাথে সদস্য পাশবইয়ের তথ্যের মিল থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।	
৩৪.	দৈনিক আদায়যোগ্য কিস্তির কোনো টাকা বকেয়া হলে এর সুনির্দিষ্ট কারণ চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপককে অবহিত করে আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা।	
৩৫.	সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা করে খেলাপী কিস্তি আদায় করা এবং মনিটরিং করা।	
৩৬.	অঙ্গুয়ী বা ভাসমান বসবাসকারী ও সরাসরি রাজনৈতিকভাবে জড়িত কোনা ব্যক্তিকে খণ্ডের আওতায় না আনা।	
৩৭.	খণ্ড সদস্যকে কোনোভাবেই জামিনদার নির্বাচন না করা।	
৩৮.	যে সকল খেলাপী সদস্য এলাকায় নেই তাদের জামিনদারের সাথে যোগাযোগ করা, প্রয়োজনে জামিনদারের বিরুদ্ধে অফিস নোটিশ ও উকিল নোটিশ এর ব্যবস্থা করা।	
৩৯.	সকল এলাকায় বিশেষ সংশয় গ্রহণ সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত করা এবং বিতরণকৃত খণ্ড ও লভ্যাংশ প্রদানের তথ্য যাচাই করা।	


 Md. Md. Shariful Islam
 প্রকল্প প্রয়োজন কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি
 প্রকল্প প্রয়োজন কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি
 ১০/১০

৩. ব্যবস্থাপনাগত বিষয়ক:

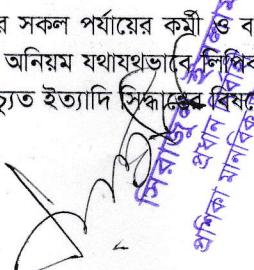
ক্র.নং	অনিয়ম ও কারণসমূহ	উভেরণের উপায়সমূহ
১.	ব্যবস্থাপক কর্তৃক সরেজমিনে প্রকল্পের সমভাব্যতা সঠিকভাবে যাচাই না করে খণ্ড প্রদান করা।	ব্যবস্থাপক কর্তৃক সরেজমিনে প্রকল্পের সমভাব্যতা সঠিকভাবে যাচাই করা।
২.	ব্যবস্থাপকগণ নিজ দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন না করা।	ব্যবস্থাপকগণ নিজ দায়িত্ব সঠিক সময়ে সঠিকভাবে পালন করা।
৩.	ব্যবস্থাপক কর্তৃক কর্মীদের অনিয়ম ও দুর্নীতি প্রশ্রয় দেয়া।	ব্যবস্থাপক কর্তৃক কর্মীদের অনিয়ম ও দুর্নীতি প্রশ্রয় না দেয়া।
৪.	স্বজনপ্রীতি/ব্যক্তিপ্রীতি/এলাকা প্রীতির আশ্রয় নিয়ে অদক্ষ কর্মীকে ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব দেয়া।	স্বজনপ্রীতি/ব্যক্তিপ্রীতি/এলাকা প্রীতির আশ্রয় নিয়ে অদক্ষ কর্মীকে ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব না দেয়া এবং দক্ষতা ও সক্ষমতা যাচাই করে ব্যবস্থাপক হিসেবে দায়িত্ব দেয়া।
৫.	নীতিমালার যথাযথভাবে অনুসরন না করে কার্যক্রম পরিচালনা করা।	সকল প্রকাল নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, পদানবাতি, চাকুরিচ্যুতি ইত্যাদি ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগকে পুরোপুরি দায়িত্বশীল করা।
৬.	একই ব্যক্তির শাখা ব্যবস্থাপক ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন করা।	একই ব্যক্তির শাখা ব্যবস্থাপক ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন না করা।
৭.	ব্যবস্থাপক কর্তৃক সরেজমিনে নিয়মিতভাবে কার্যক্রম মনিটরিং না করা।	ব্যবস্থাপক কর্তৃক সরেজমিনে নিয়মিতভাবে প্রাথমিক সমিতির কার্যক্রম মনিটরিং করা।
৮.	ক্যাশিয়ার কর্তৃক সদস্যের পাশ বই অফিসে এনে যাচাই না করা (৬ মাস অন্তর অন্তর)	ক্যাশিয়ার কর্তৃক সদস্যের পাশ বই অফিসে এনে যাচাই করা (৬ মাস অন্তর অন্তর)
৯.	দুর্নীতিগ্রস্ত পুরাতন কর্মী/ ব্যবস্থাপক দিয়ে নতুন এলাকার কার্যক্রম শুরু করা।	দুর্নীতিগ্রস্ত পুরাতন কর্মী/ ব্যবস্থাপক দিয়ে নতুন এলাকার কার্যক্রম শুরু না করা।
১০.	দুর্নীতিগ্রস্ত কর্মী/ব্যবস্থাপকদের সমস্যা চিন্হিত করে যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ না করা (তথ্য গোপন করা ও দীর্ঘস্থুত্রিতা)।	দুর্নীতিগ্রস্ত কর্মী/ব্যবস্থাপকদের সমস্যা চিহ্নিত করে যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১১.	নিয়োগ, বদলি, দায়িত্ব প্রদান এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে অস্বচ্ছতা ও ব্যক্তিগত সুবিধা গ্রহণ।	০৩ (তিনি) বছর পর পর কর্মী ব্যবস্থাপকগণকে বদলি করা। পদোন্নতির ক্ষেত্রে অস্বচ্ছতা ও ব্যক্তিগত সুবিধা গ্রহণ অফিস নিয়ম পরিপন্থী।
১২.	কর্মী/ ব্যবস্থাপকগণকে একই এলাকায় দীর্ঘদিন রাখা।	কর্মী/ ব্যবস্থাপকদের আন্তঃসম্পর্ক (টিম স্প্রিট) উন্নয়নে কাজ করা এবং অন্য এলাকায় স্থানান্তর করা।
১৩.	দুর্বল/দুর্নীতিগ্রস্ত কর্মী/ ব্যবস্থাপকদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করে অন্যত্র বদলি করা।	নেতৃত্বিক অবক্ষয়রোধে গঠণমূলক আলোচনা ও উৎসাহ প্রদান।
১৪.	দুর্নীতির দায়ে বরখাস্তুত কর্মীদের পুনরায় নিয়োগ দেয়া।	দুর্নীতির দায়ে বরখাস্তুত কর্মীদের পুনরায় নিয়োগ পরিহার করা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নে অসুস্থ প্রতিযোগিতা পরিহার করা।
১৫.	কর্মী/ব্যবস্থাপকদের নেতৃত্বিক অবক্ষয়।	অব্যবস্থাপনার কারণে সৃষ্টি আর্থিক ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মী/ব্যবস্থাপকদের বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করে দুর্নীতিকে নিরসাহিত করা।
১৬.	দক্ষ কর্মী/ব্যবস্থাপক তৈরির ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণসহ কার্যকর উদ্যোগের ঘাটতি।	স্ব-স্ব ক্ষেত্রে দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৭.	সকল পর্যায়ে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে ঘাটতি।	অফিসে ব্যবহৃত সংরক্ষিত তথ্যাদি বা ফাইলপত্র নিয়মিত ভাবে হালনাগাদ ও যাচাই নিশ্চিত করা।
১৮.	কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের সমন্বয়হীনতার কারণে আন্তঃসম্পর্কের ঘাটতি।	কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের মধ্যে আন্তঃসম্পর্কের উন্নয়ন ঘটানো।
১৯.	উচ্চতর দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে সামগ্রিকভাবে যোগ্যতা বিবেচনা না করা।	উচ্চতর দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা তথ্য কর্মীর পারফরমেন্স অবশ্যই বিবেচন করতে হবে।
২০.	নিয়োগ ও বদলির ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়ন্ত্রণ না থাকা।	সদস্য ভর্তি ও খণ্ড প্রস্তাবনার সময় জাতিয় পরিচয় পত্রের মূলকপির সাথে ফটোকপি মিলিয়ে দেখা।
২১.	তথ্যভিত্তিক ফরোআপ ও মনিটরিং এর ঘাটতি।	শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রকল্প যাচাই, এডি সদস্যদের সাথে যোগাযোগ করে কিংবা আদায়, দৈনিক কর্মকাণ্ড, দৈনিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন আকারে মুভমেন্ট বা মনিটরিং রেজিস্টারে উল্লেখ করা। একই ভাবে শাখা ব্যবস্থাপকের মনিটরিং এর তথ্য এলাকা ব্যবস্থাপক, এলাকা ব্যবস্থাপকের মনিটরিং এর তথ্য বিভাগীয় ব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকের মনিটরিং এর তথ্য পরিচালক সরেজমিনে পর্যাবেক্ষণ করে


 মোঃ মোঃ মুফারিজ ইসলাম
 প্রকল্প পরিচালক
 ব্যবস্থাপক কর্তৃপক্ষ

		তা রেজিস্টারে উল্লেখ করা।
২২.	সকল ক্ষেত্রে দায় এড়িয়ে যাওয়া।	দায় এড়িয়ে যাওয়ার প্রবণতা পরিহার করা।
২৩.	কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের কাজের ক্ষেত্রে মানসিকতা ও Commitment এর অভাব।	কর্মী / ব্যবস্থাপকদের আন্তঃসম্পর্ক (টিমলিংড) উন্নয়নে কাজ করা।
২৪.	অযোগ্য কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের পদায়ন করা।	অদক্ষ, অযোগ্য ও ও নন-পারফর্মিং কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের ক্ষেত্রে দ্রুত কার্যকর পদক্ষেপ নেওয়া।
২৫.	প্রশিক্ষণবিহীন কর্মী দিয়ে কাজ করানো।	কোন শাখায় অতিরিক্ত কর্মী ও ব্যবস্থাপক থাকলে দ্রুততম সময়ের মধ্যে অন্যত্র বদলি করার জন্য মানবসম্পদ বিভাগকে অবহিত করা এবং কর্মী ও ব্যবস্থাপকের ঘাটতি থাকলে মানবসম্পদ বিভাগকে লিখিত ভাবে চাহিদা প্রদান করা।
২৬.	নিয়মনীতি ভঙ্গ করে পোর্টফলিও বৃদ্ধির প্রতিযোগিতা।	প্রশিক্ষা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্রের যেকোনো পর্যায়ের কর্মী ব্যবস্থাপক বদলি, পদোন্নতি, নিয়োগ কিংবা অন্য যেকোনো ধরনের সিদ্ধান্তে বহিরাগ তদবির পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর অযোগ্যতা বলে বিবেচিত হবে।
২৭.	অযোগ্য শাখা ব্যবস্থাপক দিয়ে শাখা অফিস পরিচালনা করা।	সুনির্দিষ্ট সার্গস্টিনিক ও আর্থিক সূচকের অর্জনের চিত্র সকল কর্মী ও ব্যবস্থাপকের ক্ষেত্রে একই মাত্রায় হওয়া।
২৮.	কম বয়েসিদেরকে সমিতির সদস্য করা।	জন্ম নিবন্ধনের ক্ষেত্রে অনলাইনে কপি যাচাই করে বয়সের সঠিকতা নিরূপণ।
২৯.	জনপ্রতিনিধি বা তার পরিবারের সদস্যদের ঝণ প্রদান।	কোনো জনপ্রতিনিধি বা তার পরিবারের সদস্যদের ঝণ প্রদান না করা।
বর্তমান অবস্থা থেকে উত্তোলনের আরো কতিপয় উপায়সমূহ:		
৩০.	কোনো প্রাকৃতিক দূর্যোগ বা দৈববিপর্যয় ব্যতিত জুন ২০২৫ এর মধ্যে কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের সকল ধরনের ছুটি বন্ধ রাখা।	
৩১.	হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন সমাপ্ত করা। যেমন-ক্যাশবই লেখা, কালেকশন কম্পিউটারে পোস্টিং দেয়াসহ আনুসংগ্রহ কার্যাদি সম্পাদন।	
৩২.	দুর্নীতিহস্ত কর্মীদের বিরুদ্ধে চুড়ান্ত প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা। প্রয়োজনে তাদের কর্মী কল্যাণ তহবিল হতে অর্থ সমর্পয় করা এবং আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	
৩৩.	সকল কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের নীতিমালা সম্পর্কে সঠিক ধারণা থাকা ও নিয়মিত চর্চা করা।	
৩৪.	কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক শাখা অফিস পরিদর্শনকালে নৃন্যতম একটি করে সমিতি ও প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই করবেন।	
৩৫.	কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে শাখা অফিসের ব্যয় সংকোচনের পরিকল্পনা করা।	
৩৬.	কেন্দ্রীয় অফিসে কম প্রয়োজনীয় কর্মীদের মাঠ পর্যায়ের কাজে সম্পৃক্ত করা।	
৩৭.	আপাতত নতুন কোনো শাখা না খোলা।	
৩৮.	যেসকল কর্মী-ব্যবস্থাপকের সূচকান্তিক কাজের অভ্যর্থনা সন্তোষজনক পরিলক্ষিত হবে তাদের মূল্যায়নের ভিত্তিতে পদোন্নতি/বিশেষ ইনক্রিমেট প্রদান করা।	
৩৯.	সর্বোচ্চ ওডি আদায়কারী কর্মীকে সমর্পয় সভার মাধ্যমে বস্তুগত পুরস্কারের ব্যবস্থা করা।	
৪০.	চেইন অব কমান্ড মেনে চলা এবং আন্তঃসম্পর্ক বজায় রাখা, এর ব্যতিক্রম হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	
৪১.	কর্মীর নিজস্ব এলাকায় নিয়োগ না দেয়া।	
৪২.	স্থানীয় প্রশাসন ও এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সাথে সু-সম্পর্ক বজায় রাখা।	
৪৩.	প্রত্যাশিত মাত্রার চেয়ে কম ওটিআর ও আয়ের চেয়ে ব্যয় বেশি সেই শাখা সমূহের বিশেষ টিম গঠনের মাধ্যমে পারফরম্যান্স উন্নত করা।	
৪৪.	ফলাফল ভিত্তিক মনিটরিং ও মূল্যায়ন পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করা ও প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	

৪. নীতিমালা সংক্ষেপ:

- সময় উপযোগী নীতিমালা প্রণয়ন করা।
- নীতিমালার কোনো ধারা ভঙ্গ করলে কি শাস্তিযোগ্য অপরাধ তা নীতিমালায় সংযুক্ত করতে হবে।
- নতুন কর্ম এলাকা বালো সদস্য সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনে সঞ্চয়ের ম্যাট্রিং ফান্ডের বাধ্যবাধকতা শিথিল করা।
- নতুন সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে সম্ভাব্যতা যাচাই করবেন বিভাগীয় ব্যবস্থাপক।
- ঋণের মেয়াদ অনুযায়ী বীমার হার নির্ধারণ করা।
- প্রশিক্ষা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্রের সকল পর্যায়ের কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের জন্য সার্ভিসবুক ব্যবহার বাধ্যতামূলক করা। যেখানে বিগত সময়ের সকল ধরণের নিয়ম ও অনিয়ম যথাযথভাবে নির্দিষ্ট থাকবে। যা পরবর্তী সময়ে সেচ্ছায় অবসর, নিয়মিত অবসর, বদলি, পদোন্নতি, পদাবনতি ও চাকুরিচ্যুত ইত্যাদি সিদ্ধান্তের বিষয়ে এর সহায়তা নেয়া হবে।


 Md. Md. Shariful Islam
 মো. মো. শারিফুল ইসলাম