

এরিয়া ম্যানেজার-এর দায়িত্ব ও কর্তব্যের বিবরণ :

ক্রঃ নং	এরিয়া ম্যানেজার-এর দায়িত্ব ও কর্তব্যের বিবরণ :	মন্তব্য
১	এরিয়া অফিস ও এর আওতাধীন শাখা সমূহের যাবতীয় কর্মসূচী, বিশেষ করে ঋণ কর্মসূচীর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবেন। এরিয়ার সকল শাখা সমূহের কাজের সমন্বয় সাধন, নিবিড় মনিটরিং, তদারকী ও পর্যবেক্ষণ করবেন।	
২	শাখা সমূহের ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবেন।	
৩	শাখা সমূহে সংগঠিত গ্রুপের স্বীকৃতি দেবেন। কেন্দ্র মিটিং পরিদর্শন করবেন এবং ঋণের ব্যবহার তদারকী করবেন। শাখায় হিসাব সংক্রান্ত কাগজপত্র পরীক্ষা এবং প্রয়োজনে প্রত্যয়ন করে স্বাক্ষর করবেন।	
৪	আইডিএফ-এর আদর্শ ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে এরিয়ার আওতাধীন সকল সহকর্মীকে এরিয়া ম্যানেজার উদ্বুদ্ধ করবেন।	
৫	প্রধান কার্যালয়/সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেশন অফিসের নির্দেশাবলী এরিয়া অফিস ও এর আওতাধীন শাখা সমূহে কার্যকর করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	
৬	এরিয়া অফিসের আওতাধীন শাখা সমূহের বিভিন্ন কর্মশালা পরিচালনা ও ফলো-আপ এর ব্যবস্থা নিবেন।	
৭	এরিয়া অফিসের আওতাভুক্ত শাখা সমূহের সাপ্তাহিক স্টেটমেন্ট কনসোলিডেট করে পরবর্তী সপ্তাহের সোমবারের মধ্যে সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেশন অফিসে প্রেরণ করবেন।	
৮	এরিয়ার আওতাধীন শাখা সমূহের ফান্ডের চাহিদা যাচাই করে সুপারিশসহ তহবিল ব্যবস্থাপনা অফিসে প্রেরণ করবেন।	
৯	এরিয়ার আওতাধীন শাখা ব্যবস্থাপকদের সর্বোচ্চ দুই দিনের ছুটি অনুমোদন করবেন। দুই দিনের অতিরিক্ত ছুটির জন্য সুপারিশ সহ সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।	
১০	এরিয়ার আওতাধীন শাখা সমূহের জুন তামামী এবং সাল তামামী কনসোলিডেট করে এরিয়ার ব্যালেন্স শীট তৈরী করবেন এবং এরিয়া অফিস সহ সকল শাখার ক্লোজিং সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেশন অফিসে প্রেরণ করবেন।	
১১	এরিয়ার আওতাধীন শাখা সমূহের প্রশিক্ষণার্থীর কাজ-কর্মের মূল্যায়ন করবেন এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রশিক্ষণ বিভাগের নিকট প্রেরণ করবেন।	
১২	এরিয়ার আওতাধীন শাখা সমূহের শাখা ব্যবস্থাপকদের একান্ত প্রতিবেদন/মূল্যায়ন তিনি নিজে করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।	
১৩	এরিয়ার আওতাধীন শাখা সমূহের শাখা ব্যবস্থাপক ও অন্যান্যদের যাতায়াত ও দৈনিক ভাতা বিল যাচাই করে অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবেন।	
১৪	তিনি তার সকল কর্মকান্ডের জন্য সংস্থার সমন্বয়কারী বা সমন্বয়কারী কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকবেন। এরিয়া ম্যানেজার-এর বার্ষিক একান্ত প্রতিবেদন তৈরী করবেন সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা।	

ক্রঃ নং	এরিয়া ম্যানেজার-এর দায়িত্ব ও কর্তব্যের বিবরণ :	মন্তব্য
১৫	অটোমেশনের মাধ্যমে ঋণ,সঞ্চয় সহ সকল প্রোগ্রামের FIS – MIS চেক করা।	
১৬	সংশ্লিষ্ট এরিয়াকে বকেয়া মুক্ত রাখা।	
১৭	সংশ্লিষ্ট এরিয়ায় ভাল মানের ঋণস্থিতি বাড়ানো ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।	
১৮	এরিয়ার বীমার প্রিমিয়াম সদস্যরা পেয়েছেন কিনা যাচাই করে দেখা।	
১৯	অডিট রিপোর্ট ফলো-আপ এবং পরামর্শ সমূহ নিয়ে আলোচনা করা।	
২০	আবাসিক ও অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, সাপ্তাহিক/মাসে পরিকল্পনা, চিঠিপত্রের জবাব ইত্যাদি দেখা।	
২১	অগ্রসর ঋণ প্রস্তাব সুপারিশ ও যাচাই করা।	
২২	একজন কর্মীর ১০০% কাজ তদারকী করা।	
২৩	দৈনিক কাজ এবং সাপ্তাহিক কাজ সপ্তাহের মধ্যে শেষ হয় কিনা যাচাই করা।	
২৪	সকল কর্মীর ২টি কেন্দ্রের পাশ বই এবং কালেকশন শীট যাচাই করা।	
২৫	মাঝে মাঝে শাখা এবং বিভিন্ন কেন্দ্র সারপ্রাইজ ভিজিট করা। রাত্রি যাপন করা।	
২৬	সমস্যায়ুক্ত শাখায় কেন্দ্র,ঋণী, ড্রপ, বকেয়া এবং তথ্য পরিস্থিতি যাচাই করা।	
২৭	শাখার সকল ধরনের রেজিষ্টার সমূহ যাচাই করা।	
২৮	শাখার বিভিন্ন ব্যয় বিশ্লেষণ ও অনুমোদন আছে কিনা যাচাই করা।	
২৯	শাখার কেন্দ্র পরিবর্তন, কেন্দ্র বন্টন ব্যবস্থা বিশ্লেষণ ও কর্মীদের সাপ্তাহিক প্রতিবেদন যাচাই করা।	
৩০	হাতে নগদ, রেজিষ্টার ক্যাশ বই ও জি.এল চেক করা।	
৩১	এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।	