

পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও পরিবীক্ষণ এর দায়িত্ব সমূহঃ

০১. মহাব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও পরিবীক্ষণ শাখার যাবতীয় দৈনন্দিন কার্যক্রমের সার্বিক দায়িত্ব পালন।
০২. মাঠ পর্যায়ের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়াকরণ।
০৩. কেন্দ্রীয় ও মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়নসহ প্রশিক্ষণ বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন।
০৪. অধস্তন কর্মকর্তাদের বার্ষিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক- এর নিকট উপস্থাপন।
০৫. ফাউন্ডেশনের কার্যনির্দেশিকা, সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার, পাসবই ও অন্যান্য ফরম/ ফরমেট/ প্রোফর্মা প্রস্তুতকরণ।
০৬. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের কেন্দ্র গঠন, সদস্যভুক্তি, সঞ্চয় সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ইত্যাদি পরিকল্পনা প্রণয়ন।
০৭. মাঠ পর্যায়ের কাজের পরিধি মূল্যায়ন ও যুক্তিযুক্তকরণ, ঋণ তহবিলের চাহিদা নিরূপন এবং ঋণ তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।
০৮. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের (আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপক) পরিদর্শন পরিধি নিরূপন এবং ফলাফল পর্যালোচনাসহ প্রধান কার্যালয় হতে নিয়মিত পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিদর্শন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদির প্রক্রিয়াকরণ।
০৯. সকল প্রকার প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরি, প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন ও প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যাদি সম্পন্নকরণ।
১০. বিভিন্ন পর্যায়ে সমন্বয়/ পর্যালোচনা সভা/ সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে তথ্য আদান-প্রদান।
১১. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম কর্ম-পরিকল্পনার আলোকে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
১২. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের প্রতিবেদন সংগ্রহ, সমন্বিতকরণ, উপস্থাপন এবং দুর্বল কর্মকর্তা চিহ্নিতকরণের মাধ্যমে পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান।
১৩. মাঠ পর্যায়ের ঋণ তহবিলের চাহিদা সমন্বিত করে তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপকের নিকট প্রস্তাব উপস্থাপন করা।
১৪. মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন সমন্বিত করে মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন ও বুলেটিন প্রণয়নে সহায়তা করা।
১৫. বিভিন্ন সরকারি/ বেসরকারি সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উপস্থাপন।
১৬. মাসে অন্তত একবার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে যে কোন একটি মাঠ অফিসের কার্যক্রম পরিদর্শন ও নিরীক্ষা করতে হবে।
১৭. মৌলিক কম্পিউটার পরিচালনায় জ্ঞাপন অর্জন করতে হবে।
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।