ক্ষুদ্র কৃষি ও কৃষক কৃষানী সহায়তা ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

প্রধান কার্যালয়

ধানমন্ডি, ঢাকা, বাংলাদেশ।

www.sksfbd.com

SKSF

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের চার্টার অব ডিউটিজ

০১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ আঞ্চলিক কার্যালয় স্থাপন করার জন্য সুবিধাজনক স্থানে নির্ধারিত সিলিংয়ের মধ্যে বাড়ী ভাড়া করবেন। অন্যান্য সরকারি/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের নিকটবর্তী এবং অঞ্চলের আওতাধীন উপজেলাসমূহের সংগে সুগম যোগাযোগ সহায়ক স্থানে অফিস স্থাপন আবশ্যক। উপজেলা কার্যালয় স্থাপনের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাঁদের আওতাধীন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করবেন।

০২। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাঁদের আওতাধীন জেলার এবং আলাদা-আলাদা উপজেলাসমূহের মানচিত্র এবং জেলা ও উপজেলাধীন ইউনিয়ন/গ্রামসমূহের তালিকা সংগ্রহ করে স্বীয় দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আওতাধীন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকদেরকে এ ধরনের তথ্য সরবরাহ করে সহযোগিতাসহ পরামর্শ প্রদান করবেন।

০৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ স্থানীয়/সরকারি প্রশাসন তথা জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের যথাক্রমে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাসহ অন্যান্য সকল বিভাগের সরকারি কর্মকর্তাদের সংগে কার্যকর যোগাযোগ ও সম্পর্ক গড়ে তুলবেন। মাঠ পর্যায়ে ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনা ও কোন প্রকার সমস্যা সৃষ্টি হলে প্রশাসনের সহযোগিতা গ্রহণ জরুরী হবে বিধায় এই পর্যায়ের সম্পর্ক স্থাপন অত্যাবশ্যক। সরকারি প্রশাসনের পাশাপাশি অন্যান্য বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের (Non Government of Organization) সংগে বিশেষ করে ক্ষুদ্র ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সংগে যোগাযোগ রাখতে হবে যাতে সকল প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে কর্মকৌশল (Methods & Strategies) নিয়ে ফাউন্ডেশনে প্রয়োগ করে ফাউন্ডেশন কার্যক্রম সফল করা যায়। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকদের সরকারি ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সংগে সম্পর্ক/যোগাযোগ স্থাপনে উদ্বুদ্ধ করবেন এবং কার্যকর সহযোগিতা করবেন।

০৪। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ যে জেলায় ও উপজেলায় ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন সে সকল জেলার ও উপজেলার স্থানীয় গণ্যমান্য প্রভাবশালী ব্যক্তিদের (স্থানীয় সংসদ সদস্য, উপজেলা ও ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, মেম্বার, মাতবর, স্কুলের মাষ্টার, কলেজের অধ্যাপক, মসজিদের ইমাম ও অন্যান্য প্রভাবশালী রাজনীতি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ) সংগে পরিচিতি/সম্পর্ক ও যোগাযোগ গড়ে তুলবেন। কার্যক্রম সম্প্রসারণ/পরিচালনার জন্য স্থানীয় পর্যায়ে নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গের সহযোগিতা আবশ্যক। বিশেষ করে স্থানীয় পর্যায়ে খেলাপি ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে সৃষ্ট সমস্যা সমাধানে স্থানীয় নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিদের নিকট থেকে সহযোগিতা গ্রহণ অত্যাবশ্যক। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাঁদের আওতাধীন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকদের এ পর্যায়ের সম্পর্ক স্থাপনের (To build up relationship with local & rural power structure) জন্য তাগিদ প্রদান করতঃ উৎসাহিত করবেন এবং প্রয়োজনে সহযোগিতা করবেন।

০৫। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাদের স্বীয় অফিসে বিষয়ভিত্তিক নথি ও রেজিষ্টার চালু করবেন এবং একই সংগে তাঁদের আওতাধীন উপজেলা কার্যালয়সমূহে বিষয়ভিত্তিক নথি ও প্রয়োজনীয় রেজিষ্টার চালু করবেন। নথি-পত্র রেজিষ্টার হালনাগাদ রাখবেন। আঞ্চলিক/উপজেলা কার্যালয়েও প্রয়োজনীয় নথি-পত্র রেজিষ্টার ব্যবহার, লিখে হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন।

০৬। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাগণ কর্তৃক উপজেলা কার্যালয়সমূহে ঋণ বিতরণ সম্পর্কিত যে হিসাবের রেজিষ্টারসমূহ/সংযুক্তি ব্যবহার করা হচ্ছে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তার সঠিক ও নির্ভুল লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন। কোন হিসাবের রেজিষ্টার না লিখে অসমাপ্ত/অসম্পূর্ণ অবস্থায় ফেলে রাখা যাবে না। দিনের কাজ দিনের মধ্যে শেষ করতে হবে। আজকের কাজ আগামীকালের জন্য ফেলে রাখা যাবে না। কোন হিসাবের রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার সক্ষমতা না থাকলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক স্বয়ং হাতে-কলমে তাদের শিখিয়ে দিবেন। নিজের অস্পষ্টতা থাকলে প্রধান কার্যালয়ের সিনিয়র কর্মকর্তাদের সংগে আলাপ করে অস্পষ্টতা নিরসণ করবেন।

০৭। ফাউন্ডেশনের মাধ্যমে জামানত বিহীন ঋণ বিতরণ করা হচ্ছে। নিবিড় তদারকি ও আদায় তৎপরতার উপর এই ঋণের সফলতা নির্ভর করছে। আদায়কৃত ঋণের সার্ভিস চার্জ থেকে যেহেতু ফাউন্ডেশনের্ পরিচালন ব্যয় নির্বাহ করতে হয় সেহেতু এই পর্যায়ের ঋণ খেলাপি হওয়ার কোন সুযোগ নেই। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার আওতাধীন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা ও মাঠকর্মকর্তাদের সার্বিক কার্যক্রম তদারকি ও তাদের মধ্যে কর্ম তৎপরতা বাড়িয়ে ঋণ খেলাপি রোধ করবেন। যে কোন মূল্যে চলতি ঋণের কিস্তি খেলাপি রোধ করতে হবে। খেলাপি ঋণ রোধে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে অগ্রণী ভূমিকা পালন করতে হবে। মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায় করে সহনশীল মাত্রায় কমিয়ে আনতে হবে এবং এ কার্যক্রমে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন।

০৮। ফাউন্ডেশন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান হওয়ায় এই প্রকারের প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক অনিয়ম ও দুর্নীতি করার প্রবণতা থাকে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে তার সক্রিয় ভূমিকা পালনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে সকল ধরনের অনিয়ম দুর্নীতির উর্ধ্বে রাখতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক নিজেকে সম্পূর্ণ দুর্নীতিমুক্ত রেখে সততা ও নিষ্ঠার সংগে কাজ করবেন এবং অধীনস্থ সকলকে সৎ ও নিষ্ঠাবান হিসেবে গড়ে তুলবেন। একজন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক হবেন তার অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নিকট রোল মডেল।

০৯। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর নিজ দপ্তরের এবং তাঁর আওতাধীন উপজেলা দপ্তরসমূহের হিসাবের সঠিকতা নিশ্চিত করবেন। সঞ্চয়, বিতরণকৃত ঋণ, অনাদায়ী ঋণ, আদায়কৃত চলতি ঋণ বিশেষ করে খেলাপি/ মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের সঠিক হিসাব দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। কর্তৃপক্ষকে খেলাপি ঋণের হালনাগাদ তথ্য সরবরাহ করতে হবে। তিনি নিজে কোন তথ্য গোপন করবেন না। অধীনস্থ কোন কর্মকর্তাকে তথ্য গোপন করার সুযোগ দিবেন না। যে কোন হিসাব সংরক্ষণ করার ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা অবলম্বন করতে হবে।

১০। ফাউন্ডেশনের আওতায় বিতরণকৃত ঋণের ক্ষেত্রে দেখা যায়, কিছু কিছু ঋণ অনেক সময় এককভাবে কোন মাঠকর্মকর্তার দ্বারা, এমনকি সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকের সক্রিয় ভূমিকা গ্রহণের পরও আদায় করা সম্ভব হয়না। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এ সবক্ষেত্রে সকল সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা ও মাঠকর্মকর্তাকে নিয়ে যৌথ টীম গঠন করে ইচ্ছাকৃত টাউট খেলাপি ঋণীদের উপর চাপ সৃষ্টি করে খেলাপি/মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায় করবেন। এ সকল টীমে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক স্বয়ং নেতৃত্ব প্রদান করবেন।

১১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর আওতাধীন উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিয়ে তাঁর নিজ দপ্তরে এবং কখনও কখনও পালাক্রমে বিভিন্ন উপজেলা দপ্তরে পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান করবেন। এ ধরনের সভায় বিভিন্ন উপজেলার সমস্যা নিয়ে আলোচনা করতে হবে এবং সমস্যার আলোকে সমাধানের পথ খুঁজে বের করতে হবে। মাসিক সভার আলোচনা ও আলোচনাক্রমে গৃহীত সিদ্ধান্ত সভার কার্যবিবরণী বইয়ে (resolution book) লিখে রাখতে হবে।

১২। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর আওতাধীন উপজেলা দপ্তরে বিষয়ভিত্তিক নথিপত্র ও রেজিষ্টার এবং হিসাব রেজিষ্টার ও সংযুক্তিসমূহ (সংযুক্তিসমূহ-১) সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা তা তদারক করবেন। একইভাবে মাঠ পরিদর্শন করে সুফলভোগী সদস্য/সদস্যাদের সংগে সরাসরি কথা বলবেন এবং তাঁদের পাশ বইয়ের তথ্যের সংগে মাঠ কর্মকর্তার রেজিষ্টারের (সংযুক্তি-০৯) সঞ্চয় জমা, উত্তোলন ও ঋণ বিতরণ, আদায় ও অনাদায়ী তথ্যের সংগতি আছে কি না তা যাচাই করবেন। ঋণ গ্রহীতা সদস্য/সদস্যাগণ উসুল না লিখিয়ে কোন টাকা মাঠ কর্মকর্তাদের যাতে না দেয় এবং পাশ বই যাতে তারা কখনও হাতছাড়া না করে সে বিষয়ে তাদেরকে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের পক্ষ থেকে সুস্পষ্টভাবে পরামর্শ ও সতর্কতা প্রদান করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এ ধরনের পরিদর্শনকালীন উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষিত পরিদর্শন বইয়ে তাদের মন্তব্য লিখবেন। মাঠ পরিদর্শনকালীন কেন্দ্র পর্যায়ে সংরক্ষিত পরিদর্শন বইয়েও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক মন্তব্য লেখা আবশ্যক। উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালীন তাড়াহুড়া করে দায়সারা গোছের কাজ করা যাবে না। সময় নিয়ে সমুদয় কাজ শেষ করতে হবে। প্রয়োজন হলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা পর্যায়ে রাত্রি যাপন করে তার কাজ শেষ করবেন।

১৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে তাঁর অন্যান্য দায়িত্বের পাশাপাশি উপজেলা কার্যালয়সমূহের নিরীক্ষা কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করতে হবে। প্রতি উপজেলা দপ্তরের আয়-ব্যয়, ব্যাংক জমা, উত্তোলণ, প্রাপ্তি-পরিশোধ ইত্যাদি হিসাব-নিকাশ সঠিক আছে কিনা তা তদারক করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালীন নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। প্রতি অর্থ বছর শেষে সুনির্দিষ্ট ছকে প্রধান কার্যালয় থেকে যে প্রাপ্তি পরিশোধ হিসাব চাওয়া হয় তা যাতে সঠিকভাবে সঠিক তথ্যের ভিত্তিতে প্রদান করা যায় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তা নিশ্চিত করবেন। প্রতি বছর ১০ জুলাইয়ের মধ্যে বিগত অর্থ বছরের প্রাপ্তি পরিশোধ হিসাব আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হয়ে প্রধান কার্যালয়ে পৌছান নিশ্চিত করতে হবে।

১৪। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার আওতাধীন উপজেলা কার্যালয়ের সমস্যাবলী সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকবেন। সমস্যা সর্ব ক্ষেত্রে একই রকম নাও থাকতে পারে। ভিন্ন ভিন্ন উপজেলায় ভিন্ন ভিন্ন সমস্যা থাকতে পারে। আবার একই সমস্যা সব উপজেলায় একইভাবে বিরাজ করতে পারে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার নিজ ক্ষমতা, দক্ষতা ও বুদ্ধিমত্তা দিয়ে ক্ষেত্র বিশেষে স্থানীয় প্রশাসনের সহযোগিতা নিয়ে সকল সমস্যার সমাধান করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পর্যায়ে সমস্যা সমাধান করা সম্ভব না হলে সমস্যার বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃক্ষের গোচরে নিতে হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরে না নিয়ে সমস্যা জিয়িয়ে রাখলে তার সমুদয় দায়-দায়িত্ব এককভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককেগ্রহণ করতে হবে।

১৫। সম্প্রতি ভূয়া ঋণ, বেনামী ঋণ , সিন্ডিকেটেড ঋণ বিতরণ হচ্ছে মর্মে বিভিন্ন উপজেলা থেকে তথ্য পাওয়া যাচ্ছে। মাঠ কর্মকর্তাদের সংগে উপজেলা ব্যবস্থাপকের যোগসাজশে, উভয়ের সংগে টাউট কিছু সদস্যদের যোগসাজসে, আবার কখনও এককভাবে সদস্যদের সিন্ডিকেট ইত্যাদি প্রক্রিয়ায় বিতরণ পর্যায়ে অনিয়ম ও দুর্নীতি হচ্ছে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে এ পর্যায়ের সকল দুর্নীতি রোধ করতে হবে।

১৬। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক যখন যেখানে কর্মরত থাকবেন সেখান থেকেই তার আওতাধীন উপজেলা ব্যবস্থাপকদের প্রতিদিনের কার্যক্রম তদারক করবেন। ফাউন্ডেশনে যেহেতু খেলাপি ঋণ বেড়ে গিয়েছে সেহেতু উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ দিনের বেশীর ভাগ সময় ঋণ আদায় কাজে মাঠে অবস্থান করছেন কিনা তা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে তদারক করতে হবে। উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ যাতে অফিসে অবস্থান করে অলস সময় অতিবাহিত করতে না পারে সে বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে নিশ্চিত করতে হবে। মাঠ কর্মকর্তাদের সংগে উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ সমান তালে মাঠে কাজ করলে চলতি ঋণ আদায় শতভাগ নিশ্চিত করা যাবে এবং খেলাপি ঋণের পরিমাণ সহনশীল মাত্রায় কমিয়ে আনা সম্ভব হবে। উপজেলা ব্যবস্থাপকদের শ্রমের অপচয় অবশ্যই রোধ করতে হবে। উপজেলা ব্যবস্থাপকদের দৈনন্দিন কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করা হলে, তারা কাজে ফাঁকি দিচ্ছেন কিনা, কাজে কোন অবহেলা আছে কিনা তা জানা যাবে এবং এই প্রবণতা রোধ করা যাবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ সঠিকভাবে তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন না করলে কিংবা দায়িত্বে অবহেলা করে কাজে ফাঁকি দিলে তাঁদের বিরুদ্ধে কৈফিয়ত তলব ও সতর্কাদেশ ইত্যাদি প্রক্রিয়ায় তাঁদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণের আবশ্যকতা দেখা দিলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করবেন। কোন অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব ও কর্তব্যে অবহেলা, অনিয়ম ও দুর্নীতির তথ্য গোপন রাখা হলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এ ক্ষেত্রে দায়ী হবেন। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রশ্নে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সঠিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।

১৭। ফাউন্ডেশন কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে সুচারুরূপে সম্পাদন করার জন্য ইতোপূর্বে বেশ কিছু অফিস আদেশ ও পরিপত্র জারি করা হয়েছে। ফাউন্ডেশনে ভবিষ্যতেও এই পর্যায়ের আরও অফিস আদেশ ও পরিপত্র জারি করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিবে যা একটি চলমান প্রক্রিয়া। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ নির্দেশনামূলক এই সব অফিস আদেশ ও পরিপত্র অনুসরণ ও প্রতিপালন করবেন এবং অধীনস্থ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের দ্বারা অনুসরণ ও প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন।

১৮। ফাউন্ডেশনের আওতাধীন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাদের জন্য চার্টার অব ডিউটিজ প্রণয়ন করা হয়েছে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এই চার্টার অব ডিউটিজ সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকবেন এবং অধীনস্থদের দ্বারা চার্টার অব ডিউটিজ অনুযায়ী দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন নিশ্চিত করবেন।

১৯। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর আঞ্চলিক কার্যালয়ের আওতাধীন ৫-৬ টি উপজেলার কার্যক্রম সরাসরি তদারক ও তত্ত্বাবধান করবেন। তবে স্থান ও কালভেদে এই সংখ্যা কম-বেশী হতে পারে।

২০। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রতিমাসে প্রতি উপজেলা কার্যালয় কমপক্ষে ২ বার মনিটরিং ও পরিদর্শন করা আবশ্যক। তবে ক্ষেত্র, সময় ও প্রয়োজন বিশেষে এই সংখ্যা কম বেশী হতে পারে।

২১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ফাউন্ডেশনের কাজের স্বার্থে প্রয়োজন হলে উপজেলা কার্যালয়ে একাধিক রাত অবস্থান করতে পারবেন এবং এ সময়ে উপজেলা কার্যালয়ের সমস্যা সমাধান ও অগ্রগতির অর্জনের জন্য কলাকৌশল নির্ধারণ ও সরাসরি উন্নতি সাধনকল্পে ভূমিকা রাখবেন।

২২। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের তত্ত্বাবধানে উপজেলা কার্যালয় ও ঋণ কার্যক্রম সম্প্রসারণে সরাসরি ভূমিকা গ্রহণ করা।

২৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়ের সার্বিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ভূমিকা রাখবেন। যেমন-কেন্দ্র গঠন, সদস্য ভর্তি/বৃদ্ধি, ঋণ বিতরণ, কু-ঋণ আদায়, খেলাপি আদায়, তহবিল ব্যবস্থাপনা, মাঠকর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা ও অফিস ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি সার্বিক বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন। যেকোন ক্ষেত্রে সমস্যা সমাধান ও পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সরাসরি সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।

২৪। উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালীন প্রাপ্ত সমস্যা/অনিয়ম চিহ্নিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে লিখিতভাবে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা এবং নির্দেশনা ও সিদ্ধান্তানুযায়ী সমাধানের চেষ্টা করা।

২৫। আঞ্চলিক কার্যালয়ের আওতাধীন উপজেলা কার্যালয়সমূহের মাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আঞ্চলিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও যথাসময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে পৌছান নিশ্চিত করা।

২৬। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রতিমাসে নিয়ন্ত্রণাধীন অন্ততঃ ০১ (এক)টি করে উপজেলা কার্যালয় অডিট করবেন।

২৭। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের আওতাধীন উপজেলা কার্যালয়ে কোন নতুন উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠ কর্মকর্তা কিংবা অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করা হলে তাঁকে/তাঁদেরকে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ দিয়ে সকল বিষয়ে দক্ষ ও পারদর্শী করে গড়ে তুলতে হবে।

২৮। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সর্বোচ্চ পর্যায়ে আন্তরিকতা ও নিষ্ঠা নিয়ে কাজ করবেন এবং পরিদর্শন ও মনিটরিং ইত্যাদি সকল ক্ষেত্রে অনুকরণীয় ও অনসরণীয় দৃষ্টান্ত স্থাপন করবেন যাতে অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অনুরূপভাবে নিজেদের গড়ে তুলতে পারে।

২৯। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এতদ্ব্যতীত প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সকল দিক্‌নির্দেশনা অনুসরণ ও প্রতিপালন করবেন।