



গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এম.আর.এ) কর্তৃক অনুমোদিত পিপলস্ ওরিয়েন্টেড প্রোগ্রাম ইমপ্লিমেন্টেশন (পপি) পল্লী কর্মী সহায়ক ফাউন্ডেশন (PKSF) এর সহযোগী সংস্থা হিসেবে দীর্ঘদিন যাবৎ দক্ষতার সঙ্গে ক্ষুদ্রঋণ-কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। সংস্থার ক্ষুদ্রঋণ-কার্যক্রমের আওতাধীন এলাকায় দীর্ঘসময় সংস্থার সাথে যুক্ত থেকে কাজ করার মানসিকতাসম্পন্ন যোগ্য, সৎ, কর্মঠ, পরিশ্রমী প্রার্থীদের নিকট হতে নিম্নলিখিত পদের জন্য দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছে।

পদের নাম : সিনিয়র অফিসার- এম.আই.এস

শিক্ষাগত যোগ্যতা : স্নাতক/স্নাতকোত্তর।

অভিজ্ঞতা : ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীতে ৩-৪ বছরের কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে এবং ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীতে ব্যবহৃত সফটওয়্যার পরিচালনায় পারদর্শী হতে হবে।

কর্মস্থল : প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বেতন ও অন্যান্য ভাতা : শিক্ষানবিশকালে বেতন সর্বসাকুল্যে ১৯,৮০০/- এবং নিয়মিতকরনের পর বেতন ২১,৮২৫/- এছাড়াও বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট, প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্র্যাচুইটি, শহরভাতা, ২টি উৎসব ভাতাসহ সংস্থার অন্যান্য সুযোগ সুবিধা।

দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ :

- বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী রিপোর্ট উপস্থাপন করা।
- সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় রিপোর্ট তৈরী করা ও তা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- শাখা পর্যায়ে চলমান সফটওয়্যার মাইক্রোফিন৩৬০ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করা। কোন অসংগতি পরিলক্ষিত হলে তা সমাধান করা।
- শাখা ভিত্তিক সাপ্তাহিক/মাসিক রিপোর্ট যাচাই করা এবং শাখা সমূহের সমন্বিত রিপোর্ট যাচাই ও মিলকরণ সাপেক্ষে ফাইলে সংরক্ষণ করা।
- প্রত্যেক শাখার কর্মী : সদস্য, কর্মী : ঋণী, সদস্য : ঋণ, কর্মী : ঋণস্থিতি এর অনুপাতের আদর্শমান আছে কিনা তা যাচাই করা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- শাখা পরিদর্শনে গেলে শাখার তথ্য সমূহ ম্যানুয়েল ও সফটওয়্যারের সাথে যাচাই করা। এক্ষেত্রে কোন অসঙ্গতি দেখা দিলে তা সমাধানের চেষ্টা করা। প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা নিয়ে শাখার তথ্য মিলকরণ করা।
- সংস্থার সঞ্চয় ও ঋণ কর্মসূচির বাৎসরিক বাজেট ও চাহিদা অনুযায়ী যে কোন বাজেট তৈরীতে সহযোগিতা করা।

আবেদনের নিয়মাবলী

আগ্রহী প্রার্থীদেরকে জাতীয় পরিচয়পত্র, যাবতীয় অভিজ্ঞতা সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপিসহ, ২ কপি রসিদ ছবি, দুইজন পরিচয় প্রদানকারী ব্যক্তির নাম, ঠিকানা, পেশা, পদবী, মোবাইল নম্বর এবং আবেদনকারীর পূর্ণাঙ্গ জীবনবৃত্তান্ত মোবাইলনম্বরসহ (A4 সাইজের সাদা কাগজে) আবেদনপত্র আগামী ২০/০১/২০১৯ইং তারিখের মধ্যে “উপ-পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), পিপলস্ ওরিয়েন্টেড প্রোগ্রাম ইমপ্লিমেন্টেশন (পপি), ৫/১১-এ, ব্লক-ই, লালমাটিয়া, ঢাকা-১২০৭” এই ঠিকানায় ডাকযোগে/কুরিয়ারে/সরাসরি প্রেরণ করতে হবে। ইমেইল ও আবেদন পাঠানো যাবে। ই-মেইল: hr@popibd.org। খামের উপরে অবশ্যই পদের নাম উল্লেখ করতে হবে অথবা ইমেইলের সাবজেক্ট লাইনে। অসম্পূর্ণ আবেদন গ্রহণযোগ্য নয়। শুধুমাত্র বাছাইকৃত যোগ্য প্রার্থীদের নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে।

Web: popibd.org

“নারী ও শিশু নির্ধাতন এবং ঝুঁকিপূর্ণ শিশুশ্রম দমনীয় অপরাধ”