



৮৬/১, উত্তর আদাবর, ফ্ল্যাট (১সি-১ডি), আদাবর বাজার রোড, আদাবর, ঢাকা-১২০৭

| | |
|--------------------|---|
| পদবি | সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার- মাইক্রোক্রেডিট প্রোগ্রাম। |
| কর্ম এরিয়া | চকরিয়া, কক্সবাজার। |
| রিপোর্ট | এরিয়া ম্যানেজার |
| সুপারভাইজি: | রিজিওনাল ম্যানেজার |
| পদ সংখ্যা | ২ |
| গ্রেড | গ্রেড ৭ |
| দায়িত্ব ও কর্তব্য | <ul style="list-style-type: none">• দৈনিক হাজিরা খাতা, মুভমেন্ট রেজিঃ ও আদায়যোগ্য তথ্য হালনাগাদ করা।• সকালে ফিল্ডে যাবার পূর্বে সকল কর্মীদের নিয়ে সংক্ষিপ্ত মিটিং করা ও মোটিভেশন দেয়া।• মাসিক পরিকল্পনা অনুযায়ী সমিতি পরিদর্শন করা। এক এক দিন এক এক কর্মীর সমিতিতে যাবেন আ কস্মিক এবং দুর্বল কর্মীদের সমিতির দিকে অগ্রাধিকার দিবেন।• সমিতি পরিদর্শন এর ক্ষেত্রে নতুন সদস্য ভর্তি ও বাতিল। ঋণ প্রকল্প, ঋণ প্রস্তুত। এক হাতে একাধিক ঋণ। সঞ্চয় জমা/ফেরত/ক্ষুদ্রবুকি, সমিতির বসার সু-ব্যবস্থা, রেজুঃ খাতায় সদস্যদের নিয়মিত উপস্থিতি স্বাক্ষর, সদস্যদের সময় মত উপস্থিতি, সমিতি পরিচালনায় কর্মীর দক্ষতা। বিসয়বিত্তিক ও গঠনমূলক আলোচনা এবং কোন কর্মীর কোন আর্থিক অনিয়ম আছে কিনা তা ভালভাবে যাচাই করবেন।• দৈনিক, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায়, সঞ্চয় ফেরত(আংশিক/পূর্ণ) তা পরিকল্পনা করে বাস্তবায়ন করবেন।• প্রতিদিন একজন সহকর্মীর সাথে নিয়মমাফিক ব্যাংকিং এর মাধ্যমে লেনদেন সম্পন্ন করবেন অথবা তার তত্ত্বাবধানে ও নির্দেশ এ হিসাবরক্ষক ব্যাংকিং এর মাধ্যমে লেনদেন সম্পন্ন করবেন। এর জন্যে শাখা ব্যবস্থাপক সংস্থার নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।• প্রতিদিন লেনদেন সম্পন্ন শেষে সমস্ত কাগজ যাচাই করে স্বাক্ষর করবে। স্বাক্ষর প্রদান এর পর কোন ভুল ত্রুটি পাওয়া গেলে তিনি এ দায়বদ্ধ থাকবেন।• প্রতিদিন অটোমেশন (ডাটাসফট) কাজ হালনাগাদ করার ব্যবস্থা গ্রহন করবেন• প্রতিদিন যাবতীয় কাজ হালনাগাদ করে ডে-ক্লোসিং করবেন।• ব্রাঞ্চ এর সকল কর্মীদের মধ্যে কাজের সমন্বয় করবেন এবং দিন শেষে কাজ বুঝে নিবেন।• ব্রাঞ্চ এর ফান্ড এর ব্যবস্থাপনা ঠিকমত ও সুস্টহ ভাবে সম্পন্ন করবেন।• সকল কর্মীদের কাজ ম্যানুয়াল ও সার্কুলার অনুযায়ী হচ্ছে কিনা তা তদাকরি করবেন এবং ফলোয়াপ দিবেন।• কর্মীদের ও ব্রাঞ্চ এর সাপ্তাহিক প্রতিবেদন যাচাই করে লেজার এর সাথে মিলকরন করবেন। |

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • কর্মীদের কালেশনশীট দৈনিক যাচাই করে স্বাক্ষর প্রদান করবেন । • ১০০% ঋণ প্রস্তুতবনা যাচাই করবেন । • অফিস ও আবাসিক এরিয়া পরিষ্কার পরিচ্ছনার ব্যবস্থা গ্রহন করবেন । • দৈনিক ই-মেইল চেক করবেন । • ব্রাঞ্চার বকেয়া আদায় এ অবশ্যই অগ্রণী ভূমিকা পালন করবেন । • নতুন যোগদানকৃত কর্মীদের সকল কাজ শিখানোর বেপারে সকল সহায়তা কবেন । • উর্ধতন কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন এবং ব্রাঞ্চার সকল কাজের জবাবদিহিতা দিবেন । |
| যোগ্যতা | <ul style="list-style-type: none"> • নুন্যতম ডিগ্রী পাস এবং কমার্স ব্যাকগ্রাউন্ড । • নুন্যতম ৪ বছর কর্ম অভিজ্ঞতা । • স্বতন্ত্রভাবে শাখা চালনার ক্ষমতা । • এমআরএ এবং পিকেএসএফ এর জন্য প্রতিবেদন প্রস্তুত করার অভিজ্ঞতা থাকতে হবে । • সদস্য বাছাই এর বিষয়ে ভাল দক্ষতা থাকতে হবে । • অবশ্যই সৎ, নিষ্ঠাবান এবং দায়িত্বশীল হতে হবে । |
| বেতন | ১৬,০০০/- (প্রোভেশন পিরিয়ড); স্থায়ীকরণে ১৮,০০০/- (শর্তসাপেক্ষে) |
| আবেদন এর শেষ তারিখ | ২২/০৩/২০২১ |

আগ্রহী প্রার্থীদের " সহকারী ব্রাঞ্চার ম্যানেজার- মাইক্রোক্রেডিট প্রোগ্রাম । " পোস্টের নাম উল্লেখসহ (ওয়ার্ড/পিডিএফ) সহ তাদের সিডি "sarpv.advertisement@gmail.com" এ মেইল প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে ।

শুধুমাত্র যোগ্য আবেদনকারীদেরকে লিখিত পরীক্ষার জন্য ডাকা হবে এবং মূল্যায়ন এর ভিত্তিতে মৌখিক এর জন্য ডাকা হবে ।