মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি
এমআরএ ভবন, এফ-১৪-ডি/১, আগারগাঁও,
শের-ই-বাংলা নগর (প্রশাসনিক এলাকা), ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং-৫৩.০৪.০০০০.০০০.০০১.১৮.০০৬২.২৬.২৬

তারিখ : ২৪ পৌষ ১৪৩২ / ০৮জানুয়ারি ২০২৬

অফিস আদেশ

মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এমআরএ)-তে কাজের সুবিধার্থে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদভিত্তিক দায়িত্ব নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী নির্ধারণ করা হলো:

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব/কাজের বিবরণ	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
১.	এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান	• অফিস প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন; • অথরিটির কার্যক্রম গতিশীল রাখতে স্টেকহোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন; • এমআরএ-এর পরিচালনা বোর্ডের সদস্য-সচিব এর দায়িত্ব পালন করবেন: • সরকার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব।	-
২.	নির্বাহী পরিচালক	• সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের উইং প্রধান হিসেবে সার্বিক কার্যক্রম তদারকি করবেন; • সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য যে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণে এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যানকে সহায়তা প্রদান করবেন; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো কার্যাবলি পরিচালনা।	এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান
৩.	পরিচালক	• সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে সার্বিক কার্যক্রম তদারকি করবেন; • সংশ্লিষ্ট বিভাগ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য যে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক ও এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যানকে সহায়তা প্রদান করবেন; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো কার্যাবলি পরিচালনা।	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক
৪.	যুগ্মপরিচালক	• সংশ্লিষ্ট শাখার শাখা প্রধান হিসেবে সার্বিক কার্যক্রম তদারকি করবেন। • সংশ্লিষ্ট শাখা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য যে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশ্লিষ্ট পরিচালককে সহায়তা প্রদান করবেন; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো কার্যাবলি পরিচালনা।	সংশ্লিষ্ট পরিচালক
৫.	সিস্টেম এনালিস্ট	• সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগের প্রধান হিসেবে সার্বিক কার্যক্রম তদারকি করবেন; • সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য যে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালককে সহায়তা প্রদান করবেন; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো কার্যাবলি পরিচালনা।	সংশ্লিষ্ট পরিচালক/সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক/সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
৬.	উপপরিচালক	• সংশ্লিষ্ট শাখার তথ্য-উপাত্ত, দলিলাদি, পত্র, নথি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং নথি উপস্থাপনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক
৭.	প্রোগ্রামার	• সংশ্লিষ্ট শাখার তথ্য-উপাত্ত, দলিলাদি, পত্র, নথি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং নথি উপস্থাপনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট সিস্টেম এনালিস্ট/সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা

চলমান পাতা-২

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব/কাজের বিবরণ	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
৮.	মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	• সংশ্লিষ্ট শাখার তথ্য-উপাত্ত, দলিলাদি, পত্র, নথি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং নথি উপস্থাপনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট সিস্টেম এনালিস্ট/সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
৯.	কম্পিউটার অপারেশন-সুপারভাইজার	• সংশ্লিষ্ট শাখার তথ্য-উপাত্ত, দলিলাদি, পত্র, নথি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং নথি উপস্থাপনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট সিস্টেম এনালিস্ট/সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
১০.	সহকারী পরিচালক	• সংশ্লিষ্ট শাখার তথ্য-উপাত্ত, দলিলাদি, পত্র, নথি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং নথি উপস্থাপনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক/সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
১১.	সহকারী প্রোগ্রামার	• সংশ্লিষ্ট শাখার তথ্য-উপাত্ত, দলিলাদি, পত্র, নথি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং নথি উপস্থাপনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট সিস্টেম এনালিস্ট/সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামার/সংশ্লিষ্ট মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার/সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার অপারেশন-সুপারভাইজার/সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
১২.	সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	• সংশ্লিষ্ট শাখার তথ্য-উপাত্ত, দলিলাদি, পত্র, নথি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং নথি উপস্থাপনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট সিস্টেম এনালিস্ট/সংশ্লিষ্ট মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার/সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামার/সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার অপারেশন-সুপারভাইজার/সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
১৩.	সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর	• সংশ্লিষ্ট শাখার তথ্য-উপাত্ত, দলিলাদি, পত্র, নথি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং নথি উপস্থাপনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট সিস্টেম এনালিস্ট/সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার অপারেশন-সুপারভাইজার/সংশ্লিষ্ট মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার/সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামার/সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
১৪.	উপসহকারী পরিচালক	• সংশ্লিষ্ট শাখার তথ্য-উপাত্ত, দলিলাদি, পত্র, নথি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং নথি উপস্থাপনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক/সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক/সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
১৫.	কম্পিউটার অপারেটর	• সংশ্লিষ্ট শাখার তথ্য-উপাত্ত, দলিলাদি, পত্র, নথি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রোগ্রামার/সংশ্লিষ্ট সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার/ সংশ্লিষ্ট সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর/ সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
১৬.	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	• শাখার নথি সংরক্ষণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক টাইপিং এর কাজ করা; • শাখার অভ্যন্তরীণ চাহিদা মোতাবেক সকল প্রকার লজিস্টিক্স এর ব্যবস্থাকরণ; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যে কোনো কাজ করা।	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক/সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
১৭.	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	• সেক্টর হতে প্রাপ্ত ডাটা অন্তর্ভুক্ত করবেন; • শাখার নথি সংরক্ষণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোনো কাজ করা; • শাখার অভ্যন্তরীণ চাহিদা মোতাবেক সকল প্রকার লজিস্টিক্স এর ব্যবস্থা করা।	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক/ সংশ্লিষ্ট সমমান কর্মকর্তা
১৮.	ড্রাইভার	• উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অথরিটির যানবাহনসমূহ চালানো ও সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণের কাজ করা।	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

চলমান পাতা-৩

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব/কাজের বিবরণ	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
১৯.	অফিস সহায়ক	• বিভাগ ও শাখাসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোনো কাজ করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

২। যুগ্মপরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা ব্যতীত তদনিম্নের কোন কর্মকর্তা কর্ম বিভাজন করতে পারবেন না। পরিচালকের পরামর্শক্রমে শাখা প্রধান হিসেবে সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক/উপসহকারী পরিচালক/সমমান কর্মকর্তাকে নথি, পত্র, দলিলাদি, প্রতিবেদন ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ উপস্থাপনের জন্য বণ্টন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তা উপস্থাপন ও নিষ্পন্ন করবেন।

৩। প্রয়োজন অনুযায়ী সময়ে সময়ে এ আদেশ পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

৪। এ আদেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হলো।

০৮/১/২৬

(মোঃ জিল্লুর রহমান)
পরিচালক
ফোনঃ ০২২২৩৩৭৪৮৬৭

অনুলিপি নং-৫৩.০৪.০০০০.০০০.০০১.১৮.০০৬২.২৬.

তারিখ : পৌষ ১৪৩২ / জানুয়ারি ২০২৬

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ, এমআরএ;
২. পিএস টু এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান, এমআরএ (ইভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৩. সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ, এমআরএ;
৪. নির্বাহী পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, এমআরএ (নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৫. অফিস কপি।

০৮/০১/২০২৬

(জিনাত আমান বন্যা)
যুগ্মপরিচালক