

পদক্ষেপ বাংলাদেশের অন্যতম শীর্ষস্থানীয় উন্নয়ন সংস্থা, ১৯৮৬ সাল থেকে কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। সম্মতা উন্নয়ন, অর্থায়ন সহযোগিতা এবং বাজার সংযোগ-এই সমন্বিত উন্নয়ন কোর্সল (HDA) এর মাধ্যমে সংস্থাটি ১ কোটিরও বেশি উপকারভোগীর জীবনমানের পরিবর্তন করেছে এবং টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) পূরণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। ৪০ বছরের পরিবর্তনের ঐতিহ্য নিয়ে, পদক্ষেপ এর রয়েছে ৭০০টিরও বেশি অফিসের একটি নেটওয়ার্ক এবং ১১,০০০ এর বেশি কর্মীর একটি পরিবার। পদক্ষেপ এ রয়েছে একটি সম্ভাবনাময় ক্যারিয়ার গড়ার অনন্য সুযোগ। পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি (MRA) কর্তৃক লাইসেন্স প্রাপ্ত (লাইসেন্স নং ০০৯৮১-০০৪৬৮-০০০৯৬)।



সিনিয়র ম্যানেজার (লিগ্যাল)

পদ সংখ্যা : ১টি
প্রার্থীর বয়স : সর্বোচ্চ ৩৫ বছর। যোগ্যতর প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য।
কর্মস্থল : প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
চাকরির ধরন : স্থায়ী/নিয়মিত

শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা

এল.এল.এম। কোন স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান/এনজিও তে লিগ্যাল সেল এ বা ল ফার্মে লিগ্যাল বিষয়ে ন্যূনতম ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। বাংলাদেশ বার কাউন্সিল এর তালিকাভুক্ত আইনজীবী হতে হবে।

সিনিয়র ম্যানেজার (লিগ্যাল)-পদের দায়িত্বসমূহ

- বকেয়া সদস্য ও আর্থিক অনিয়মকারী কর্মীর বিরুদ্ধে মামলা রুজুর অনুমোদন ও তদারকি।
- সংস্থা কর্তৃক দায়েরকৃত মামলার অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরি এবং পরবর্তী দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- সংস্থা কর্তৃক দায়েরকৃত মামলায় আসামীর মৃত্যু/মামলাকৃত টাকা পরিশোধ সাপেক্ষে মামলা প্রত্যাহার।
- বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রণীত আইন ও সংস্থার প্রচলিত নীতিমালার আলোকে উদ্ভূত বিরোধপূর্ণ পরিস্থিতিতে সংস্থা কে আইনগত মতামত প্রদানে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন প্রকারের চুক্তিপত্র, দলিল, অঙ্গীকারনামার আইনগত পর্যালোচনা, খসড়া প্রস্তুত ও মুদ্রণে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন আইন প্রয়োগকারী সংস্থা যেমন: ডিবি, সিআইডি, পিবিআই, এনএসআই ও পুলিশ স্টেশনে উপস্থিত হওয়াসহ বিভিন্ন প্রকার জিডি, এফআইআর, কমপ্লেইন পিটিশন এর খসড়া প্রস্তুত ও মুদ্রণ এবং দাখিল করা।
- সংস্থা কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা খারিজ/রায় হলে এবং বাদী/আসামী রিভিশন/আপীল করলে তদবিরকারক নিয়োগ অনুমোদন গ্রহণ করা।
- সংস্থা কর্তৃক দায়েরকৃত মামলায় সাক্ষ্য প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বিভিন্ন প্রকারের লিগ্যাল নোটিশের খসড়া প্রস্তুত ও মুদ্রণে সহায়তা করা।
- মামলার বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা এবং আরোপিত দায়িত্ব পালন করা।
- সংস্থার ভূমি সংক্রান্ত বিষয়ে উদ্ভূত মামলা-মোকদ্দমা পরিচালনা করা।
- ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যে কোনো বিশেষ দায়িত্ব পালন করা।

অন্যান্য দক্ষতা

- কম্পিউটারে বাংলা ও ইংরেজি লিখন এবং এমএস ওয়ার্ড, এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ও ইন্টারনেট ব্রাউজিং এ দক্ষ হতে হবে।
- আন্তর্জাতিক যোগাযোগ, সৃজনশীল চিন্তাভাবনা এবং সমস্যা সমাধানের দক্ষতা থাকতে হবে।
- প্রয়োজনে দেশের যে কোনো স্থানে ভ্রমণের মানসিকতা থাকতে হবে।
- শারীরিকভাবে সুস্থ, কর্মঠ, সৎ, বিচক্ষণ ও দায়িত্বশীল হতে হবে।

বেতন/ভাতা ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদি

- মাসিক বেতন-ভাতা আলোচনাক্রমে নির্ধারণ করা হবে।
- যোগদানের তারিখ থেকেই নিয়মিত কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবেন এবং প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্রাচুইটি, কর্মী কল্যাণ সুবিধা, ইন্সুরেন্স সুবিধা, বছরে দু'টি উৎসব ভাতা, নববর্ষ/বৈশাখী ভাতা ও বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য হবেন।

নিয়োগের শর্তাবলী

- শুধুমাত্র বাছাইকৃত প্রার্থীদেরকে নিয়োগ পরীক্ষার সময়সূচি দরখাস্তে (সিডিতে) প্রদত্ত মোবাইল নম্বরে অবহিত করা হবে।
- যে কোনো আবেদনপত্র গ্রহণ/বাতিল এবং নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির শর্তাবলী সংযোজন/শিথিল করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন।
- নিয়োগ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য কোন প্রকার টিএ/ডিএ দেয়া হবে না।
- চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীর প্রধান অভিভাবক কর্তৃক ৩০০/- টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে লিখিত অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে। এছাড়া প্রার্থীর আপনজন/আত্মীয়দের মধ্যে থেকে আরো দুইজন ব্যক্তিকে (সরকারি/আধা সরকারি/বেসরকারি চাকুরীজীবী) সংস্থার নির্ধারিত ফরমে গ্যারান্টির হতে হবে।
- কোনো প্রার্থী কোনো ক্ষেত্রে ভুল তথ্য প্রদান অথবা সত্য গোপন করলে নিয়োগ পাবার পরও যে কোনো সময় তার নিয়োগ বাতিল করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করবেন।

আবেদনের শেষ তারিখ: ১৩ আগস্ট ২০২৬ খ্রিঃ (সন্ধ্যা ৬:০০টা)

সাকুলারে উল্লেখিত পদসহ ভবিষ্যতে সৃষ্টি সকল পদে আবেদন করা এবং নিয়োগ সংক্রান্ত সর্বশেষ তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে আগ্রহী প্রার্থীদেরকে ক্যারিয়ার (career.padakhep.org)-এ প্রোফাইল তৈরি করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

বিস্তারিত জানতে:

