



-ঃ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি :-

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ঃ- বিধি মোতাবেক প্রদেয় ভাতাদিসহ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিম্নলিখিত অফিসের শূন্য পদগুলির নামের পার্শ্বে উল্লেখিত বেতন স্কেল, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে লোক নিয়োগের জন্য আগ্রহী বাংলাদেশী নাগরিকদের নিকট হইতে দরখাস্ত আহবান করা যাইতেছে ঃ-

১। তথ্যবিজ্ঞান ও গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিভাগ

সহকারী-কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক টাঃ- ৯৩০০-২২৪৯০/- বেতন স্কেলে (জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫)	১ (এক) টি	প্রার্থীকে সকল পরীক্ষায় ন্যূনতম স্নাতক/সমমান পাশ হইতে হইবে। প্রার্থীকে কম্পিউটার অপারেটিং-এ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হইতে হইবে। শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/শ্রেণি/সমমানের সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।
--	-----------	---

২। কলাভবন ক্যাফেটেরিয়া

নিম্নমান সহকারী (পুনঃবিজ্ঞপ্তি) টাঃ- ৯৩০০-২২৪৯০/- বেতন স্কেলে (জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫)	১ (এক) টি	প্রার্থীকে সকল পরীক্ষায় ন্যূনতম স্নাতক/সমমান পাশ হইতে হইবে। প্রার্থীকে কম্পিউটার অপারেটিং-এ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হইতে হইবে। শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/শ্রেণি/সমমানের সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।
--	-----------	---

৩। সংস্কৃত বিভাগ

কম্পিউটার অপারেটর বিভাগীয় ল্যাব ফান্ডের অর্থাযনে দৈনিক ৫০০/- (পাঁচশ) টাকা পারিশ্রমিক প্রদান সাপেক্ষে মাসটার রোলে (No work No pay) ভিত্তিতে	১ (এক) টি	প্রার্থীকে কমপক্ষে স্নাতক পাশ হইতে হইবে। প্রার্থীকে কম্পিউটার অপারেটিং-এ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হইতে হইবে। প্রার্থীকে ৪(চার) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/শ্রেণি/সমমানের সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়।
--	-----------	---

আবেদনকারীদেরকে অবশ্যই আবেদনপত্রে তাহাদের শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সার্টিফিকেট ও ডিগ্রি উল্লেখ করিতে হইবে।
এইরূপ কোন তথ্য গোপন করিলে বা উল্লেখ না করিলে ভবিষ্যতে তাহাদের পরীক্ষা পাশের সার্টিফিকেট নথিতে সংযুক্ত করা হইবে না এবং
বিধি অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেওয়া হইবে। ইহাছাড়াও পদোন্নতি নীতিমালায় বর্ণিত পয়েন্ট সুবিধা প্রদান করা হইবে না।

রেজিস্ট্রারের অনুকূলে প্রদেয় ৩০০/- (তিনশত) টাকা মূল্যমানের ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (পোস্টাল অর্ডার গ্রহণযোগ্য নয়) এবং
সকল পরীক্ষা পাসের সার্টিফিকেট ও প্রশংসা পত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপিসহ সাদা কাগজে পূর্ণ জীবনবৃত্তান্ত উল্লেখপূর্বক রেজিস্ট্রারের
বরাবর লিখিত দরখাস্ত আগামী ১৩-০৭-২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ/২৯-০৩-১৪২৪ বঙ্গাব্দ তারিখের মধ্যে ক্রমিক-১ এর আবেদনপত্র তথ্যবিজ্ঞান ও
গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বিভাগের চেয়ারম্যান-এর অফিসে, ক্রমিক-২ এর আবেদনপত্র কলাভবন ক্যাফেটেরিয়ার ভারপ্রাপ্ত অফিসার-এর
অফিসে এবং ক্রমিক-৩ এর আবেদনপত্র সংস্কৃত বিভাগের চেয়ারম্যান-এর অফিসে পৌছাইতে হইবে।

চাকুরিরত প্রার্থীকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল করিতে হইবে।

স্বাক্ষর