

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-২
www.sid.gov.bd

নং-৫২.০০.০০০০.০০৬.১১.৫০৬.১৪ (অংশ-১)-৬৬৪

তারিখঃ ১৯/১০/২০১৬

বিষয়ঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের রাজস্ব খাতভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদে লোক নিয়োগের লক্ষ্যে দৈনিক সমকাল/দৈনিক বাংলাদেশ প্রতিদিন পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এর রাজস্ব খাতভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদে লোক নিয়োগের লক্ষ্যে এতদসঙ্গে সংযুক্ত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিটি দৈনিক সমকাল/দৈনিক বাংলাদেশ প্রতিদিন পত্রিকায় নিম্নলিখিত ভাবে প্রকাশ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

- ১। প্রকাশের তারিখঃ ২১ অক্টোবর ২০১৬।
- ২। পৃষ্ঠাঃ ভিতরের পৃষ্ঠা।
- ৩। সাইজঃ ১৪ ফন্ট ও কলাম।

মো: আব্দুল ওয়াদুদ
সিনিয়র সহকারী সচিব
৮১৮১৩১৫

স্পেস্ট্রা মিডিয়া কমিউনিকেশন
কনকর্ড এম্পোরিয়াম
২৫৩,২৫৪ এলিফ্যান্ট রোড, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

- ১। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ২। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ৩। সহকারী প্রোগ্রামার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-২
www.sid.gov.bd

নং-৫২.০০.০০০০.০০৬.১১.৫০৬.১৪(অংশ-১)-৬৬৩

তারিখ: ০৪ কার্তিক, ১৪২৩
১৯ অক্টোবর, ২০১৬

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের রাজস্ব খাতভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিম্নোক্ত শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগের লক্ষ্যে বাংলাদেশের প্রকৃত নাগরিকদের নিকট হতে দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছে:-

| ক্রঃ নং | পদের নাম, বেতন স্কেল ও গ্রেড | পদের সংখ্যা | শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অন্যান্য যোগ্যতা | মন্তব্য |
|---------|---|-------------|---|--|
| ১ | হিসাব রক্ষক বেতন স্কেল: ১১৩০০- ২৭৩০০/- (গ্রেড-১২) | ০১ টি | (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বাণিজ্য বিভাগে ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী। (খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা থাকতে হবে। | সিলেট বিভাগের প্রার্থীদের আবেদন করার প্রয়োজন নেই। |
| ২ | কম্পিউটার অপারেটর বেতন স্কেল: ১১০০০- ২৭৩০০/- (গ্রেড-১৩) | ০৪ টি | (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক পাস (বিজ্ঞান বিভাগে) উত্তীর্ণ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে। (খ) দক্ষতা নিরূপণ পরীক্ষায় অবশ্যই উত্তীর্ণ হতে হবে। | ঐ |
| ৩ | অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক স্কেল: ৯৩০০-২২৪৯০/- (গ্রেড-১৬) | ০২ টি | ক) স্বীকৃত বোর্ড হতে উচ্চমাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচএসসি) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত এবং টাইপিংয়ে সর্বনিম্ন গতি প্রতি মিনিটে ইংরেজিতে ২০ এবং বাংলায় ২০ শব্দ এবং ই-মেইল ও ফ্যাক্স পরিচালনার দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। | ঐ |
| ৪ | কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক স্কেল: ৯৩০০-২২৪৯০/- (গ্রেড-১৬) | ০১ টি | ক) স্বীকৃত বোর্ড হতে উচ্চমাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচএসসি) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ এবং টাইপিংয়ে সর্বনিম্ন গতি প্রতি মিনিটে ইংরেজিতে ২০ এবং বাংলায় ২০ শব্দ এবং ই-মেইল ও ফ্যাক্স পরিচালনার দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। | ঐ |
| ৫ | অফিস সহকারী স্কেল: ৯৩০০-২২৪৯০/- (গ্রেড-১৬) | ০১ টি | (ক) যে কোন স্বীকৃত বোর্ড হতে দ্বিতীয় শ্রেণীর উচ্চমাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচএসসি) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) কম্পিউটারে Word Processing সহ ই-মেইল ও ফ্যাক্স পরিচালনার দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। | ঐ |
| ৬ | অফিস সহায়ক বেতন স্কেল: ৮২৫০- ২০০১০/- (গ্রেড-২০) | ০৩ টি | মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। | ঐ |
| মোট | | ১২ টি | | |

