

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
ঢাকা মহিলা পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
ওয়েবসাইট : www.dmpi.gov.bd
ই-মেইল : dhakampi1985@gmail.com

স্মারক নং- ৫৭.০৩.২৬৮০.২০১.১৮.২৪- ১৮৬

তারিখ ২১/০৩/২০২৪ খ্রি

সম্পূর্ণ অস্থায়ীভিত্তিতে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

ঢাকা মহিলা পলিটেকনিক ইনস্টিটিউটে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরীয় Accelerating and Strengthening Skill for Economic Transformation (ASSET) প্রকল্প হতে Institutional Development Grant (IDG) এর আওতাধীন বাতে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে দৈনিক হাজিরা ভিত্তিক নিম্নবর্ণিত জনবল নিয়োগ করা হবে। অত্র প্রার্থীদেরকে অত্র ইনস্টিটিউটের ওয়েব সাইট হতে নির্ধারিত আবেদন ফরম সাংগ্রহ করে আগামী ০৪/০৪/২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে অধ্যক্ষের কার্যালয়ে সরাসরি/ জাকযোগে আবেদনপত্র জমা দেয়ার জন্য আহবান জানানো হলো।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	বেতন
০১	জব প্রেসমেন্ট কর্মকর্তা	০১টি	ক) বয়স: ন্যূনতম ৩২ বছর খ) শিক্ষাগত যোগ্যতা: অনুমোদিত কলেজ/ বিশ্ববিদ্যালয় হতে মাসিক ডিগ্রী: এক গ) অভিজ্ঞতা: শিল্প প্রতিষ্ঠান অথবা বাস্তব কর্মক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা এক কম্পিউটার কাজে দক্ষতা থাকতে হবে। কোন প্রতিষ্ঠানে জব প্রেসমেন্ট কাজে প্রত্যক্ষভাবে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	১০০০/- (এক হাজার) টাকা প্রতি কর্মদিবস তবে মাসিক সর্বোচ্চ ২২ (বাইশ) দিনের বেশী হবে না।
০২	অফিস সহকারী	০১টি	ক) বয়স: ন্যূনতম ৩২ বছর খ) শিক্ষাগত যোগ্যতা: ন্যূনতম এস.এস.সি পাশ গ) অভিজ্ঞতা: দাপ্তরিক কাজে ৩(তিন) বছরের অভিজ্ঞতাসহ কম্পিউটারে কাজ করার দক্ষতা	৫০০/- (পাঁচশত) টাকা প্রতি কর্মদিবস তবে মাসিক সর্বোচ্চ ২২ (বাইশ) দিনের বেশী হবে না।

* আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে;

১. ০২(দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।
২. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।
৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের/জন্মনিবন্ধনের সত্যায়িত ফটোকপি।
৪. অভিজ্ঞতা ও কম্পিউটারে কাজ করার প্রমাণপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।

স্বাক্ষরিত/-

(সাহানা বেগম)

অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ঢাকা মহিলা পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট

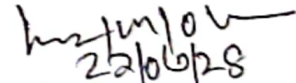
ফোনঃ ০২-৫৫০০৭১৬৯।

স্মারক নং- ৫৭.০৩.২৬৮০.২০১.১৮.২৪- ১৮৬

তারিখ ২১/০৩/২০২৪ খ্রি

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি শ্রেণিত হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):-

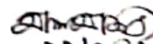
- ১। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, এফ-৪/বি, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
- ২। প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), ASSET প্রকল্প, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, এফ-৪/বি, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৩। পরিচালক (উপসচিব), আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।
- ৪। জেলা প্রশাসক, ঢাকা জেলা।
- ৫। অধ্যক্ষ, পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট (প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রচারের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপ্রকল্প পরিচালক (আইভিজি), ASSET প্রকল্প, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। বিভাগীয় প্রধান, (সকল), অত্র প্রতিষ্ঠান।
- ৮। নোটিশ বোর্ড
- ৯। সংরক্ষণ নথি।


22/03/24
(সাহানা বেগম)

অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ঢাকা মহিলা পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট

ফোনঃ ০২-৫৫০০৭১৬৯।


22/03/24

নমুনা আবেদন ফরম

বরাবর

অধ্যক্ষ

.....
.....

বিষয়: জব প্রেসমেন্ট কর্মকর্তা/অফিস সহকারী পদে আবেদন প্রসঙ্গে।

তারিখ:

জনাব

যথাবিহীন সন্মান প্রদর্শনপূর্বক নিবেদন এই যে, বিশ্ব স্বাস্থ্য সংগঠন জানতে পারলাম যে আপনার প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণ অস্থায়ীভিত্তিতে দৈনিক হাজিরা ভিত্তিক ১(এক) জন জব প্রেসমেন্ট কর্মকর্তা/অফিস সহকারী নিয়োগ করা হবে। উক্ত পদের জন্য একজন প্রার্থী হিসেবে নিজে আমার তথ্যাদি পেশ করছি।

১. নাম (বাংলায়):

২. নাম (ইংরেজী):

৩. বর্তমান ঠিকানা:

গ্রাম/মহল্লা/বাসা নং:		উপজেলা/ওয়ার্ড
ডাকঘর:		জেলা:

৪. স্থায়ী ঠিকানা:

গ্রাম/মহল্লা/বাসা নং:		উপজেলা/ওয়ার্ড
ডাকঘর:		জেলা:

৫.

নাগরিকত্ব:	জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মনিবন্ধন নম্বর:	ধর্ম:
------------	---------------------------------------	-------

৬. শিক্ষাগত যোগ্যতা (উচ্চতর থেকে নিম্নতর):

ক্রমিক নং	সার্টিফিকেট/ডিগ্রী	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়	বিভাগ/শ্রেণি

৭. অভিজ্ঞতা:

৮. কম্পিউটারে কাজের দক্ষতা:

৯. সংশ্লিষ্ট পদের প্রার্থিতার ক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত বিবরণ (সর্বোচ্চ ৫০ শব্দের মধ্যে)

অতএব বিনীত নিবেদন এই যে, আমাকে জব প্রেসমেন্ট কর্মকর্তা/অফিস সহকারী পদে নিয়োগ দানে বাধিত করবেন।

বিনীত-
আপনার বিশ্বাস

স্বাক্ষর:.....

নাম:.....

h2/m