

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়
প্রাণিসম্পদ ও ডেইরী উন্নয়ন প্রকল্প (LDDP)
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর (ভবন-২, ৭ম তলা) কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা

স্মারক নং: ৩৩.০১.০০০০.৮২৮.১১.০০১.১৯-২২

তারিখ: ২১/০৪/২০১৯ খ্রি:

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

মহস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বাংলাদেশ সরকার ও বিশ্ব ব্যাংকের অর্থায়নে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নীয় "প্রাণিসম্পদ ও ডেইরী উন্নয়ন প্রকল্প (LDDP)" এর অধীনে নিম্নোক্ত পদসমূহ/support staffs পূরণের লক্ষ্যে প্রকল্প চলাকালীন সময়ের জন্য সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে সাকুল্য বেতনে সরাসরি নিয়োগের লক্ষ্যে বাংলাদেশের স্থায়ী নাগরিকদের নিকট থেকে দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছে।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	মাসিক সাকুল্য বেতন (টাকা)	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা ও দায়িত্ব
১	২	৩	৪	৫	৬
১।	অফিস সহকারী (Office Assistant)	৩ (তিন) টি	=৩৫,০০০/- (পঁয়ত্রিশ হাজার টাকা)	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণীর স্নাতক	3-5 years' experience in relevant filed S/he will be responsible and report to the Project Director. Provide overall secretarial and communication support to the project staff members; the incumbent responds to the head, administration and finance and is expected to perform the following: <ul style="list-style-type: none"> Using the standard format prepare letters, memos and other project related papers/documents for submission to WB, MoFL and other agencies; Receive, review, code all incoming mail and arrange for distribution to respective personnel when copies marked; Responsible for daily faxes, incoming and outgoing and ensure proper log-in and their distribution; Assist in report preparation and editing; Maintain project files and related reference materials including personnel files; Coordinate with the administrative unit in dispatching mail.
২।	ড্রাইভার (Driver)	৩৬০ (তিনশত ষাট) টি	=৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার টাকা)	ন্যূনতম এসএসসি শ্রেণী পাশ	3-5 years' experience in relevant filed S/he will be responsible and report to the designated officer. More specifically his/her tasks include: <ul style="list-style-type: none"> Possesses general knowledge about normal vehicle maintenance like, regular tune-ups, oil changes, fluid levels, breaks, tire treads and pressure, lights, signals and wipers etc. Always keep with updated driving licenses, vehicle fitness issue documents like insurance, road permit, registration etc. Wearing professional uniform (if any) and be careful about reckless/destructive/aggressive/influence by others driving specially be extra care at night Properly maintain the log book of the vehicle and be care about the fuel consumption and maintenance cost etc. Keep the vehicle in designated place and clean at the end of the daily duty
৩।	অফিস সহায়ক (Office Sohayok-Support stuffs)	৩ (তিন) টি	=২০,০০০/- (বিশ হাজার টাকা)	ন্যূনতম ৮ (অষ্টম) শ্রেণী পাশ	3-5 years' experience in relevant filed S/he will be responsible and report to the Project Director. Ensure and keep the office premises neat and clean, the incumbent responds to the higher authorities. More specifically his/her tasks include: <ul style="list-style-type: none"> Clean the office premises, desks, chairs, shelves of the staff members including office equipment; Carry and distribute mail and messages to the project personnel; Provide assistance in refreshments and other services during meeting, conference, workshops; Assist in the room arrangement for in-house seminar and meeting; Perform other tasks as assigned by the higher authorities.
৪।	ব্যক্তিগত সহকারী (PA)	২ (দুই) টি	=২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার টাকা)	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণীর স্নাতক	3-5 years' experience in relevant filed; Computer and English is a must S/he will be responsible and report to the designated officer. S/he often act as the designated officer first point of contact with people from both inside and outside the organization. Tasks are likely to include: <ul style="list-style-type: none"> Devising and maintaining office systems, including data management and filing; To take notes or dictation at meetings or to provide general assistance during presentations; Screening phone calls, enquiries and requests, and handling them when appropriate; Meeting and greeting visitors at all levels of seniority; Organizing and maintaining diaries and making appointments; Dealing with incoming email, faxes and post, often corresponding on behalf of the designated officer; Producing documents, briefing papers, reports and presentations (when required) Organizing and attending meetings and ensuring the manager is well prepared for meetings; Liaising with clients, suppliers and other staff. In addition to supporting designated officer, their team and departments, many PA' also have their own personal workload and responsibilities. The scope of the PA' role can be extensive and additional duties may include: Ability to work under pressure and willing to work on holidays if necessary. Perform other tasks as assigned by the higher authorities.

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	মাসিক সাকুল্য বেতন (টাকা)	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা ও দায়িত্ব
৫।	একাউন্ট্যান্ট (Accountant)	৩ (তিন) টি	=৩৫,০০০/- (পঁয়ত্রিশ হাজার টাকা)	অ্যাকাউন্টিং/ফাইন্যান্স/ব্যবসায় প্রশাসন বিষয়ে স্নাতকোত্তর	5-7 years' experience in relevant filed S/he will be responsible and report to the Project Director. Provide overall assistance in organizing, preparing and maintaining accounting records and reports and in particular is expected to perform the following task upon specific designation: <ul style="list-style-type: none"> Review and check timesheets, recommend leave requests for approval; Prepare the payroll including tax and other withholdings and arrange for payment of taxes; Review invoices submitted by the subcontractors and vendors and process their payments; Review travel expenses, maintain records of advances and reconcile with bills; Assist in the preparation of budgets and monitoring expenses; Dealing with bank and tax department on matters related to project and the personnel; Review and check drivers time sheet, monitor and prepare drivers OT statements.
৬।	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (Data Entry Operator)	৩ (তিন) টি	=৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার টাকা)	এইচ.এস.সি	3-5 years' experience in relevant filed S/he will be responsible and report to the Project Director. Primarily responsible for data entry generated during the project period and is expected to perform the following: <ul style="list-style-type: none"> Using the standard format for data entry and to prepare reports; Assist in report preparation and editing; Perform other tasks as assigned by the higher authorities.

নিয়োগ সংক্রান্ত শর্ত ও নিয়মাবলী:

১। আবেদনকারীকে নির্ধারিত আবেদন ফরম মোতাবেক নিম্নস্বাক্ষরকারীর ঠিকানায় আগামী ১৩/০৫/২০১৯ খ্রি. তারিখ রোজ সোমবার বিকাল-৫.০০ ঘটিকার মধ্যে ডাকযোগে/কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে পৌছাতে হবে। সরাসরি বা হাতে হাতে কোন আবেদনপত্র গ্রহণ করা হবে না। উক্ত তারিখ ও সময়ের পর কোন আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য নয়। আবেদনপত্র সম্বলিত খামের উপর স্পষ্টাক্ষরে পদের নাম উল্লেখ করতে হবে। আবেদন ফরমটি প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dls.gov.bd হতে সংগ্রহ করা যাবে। উল্লেখ্য বর্ণিত বিভিন্ন পদে আবেদনের ক্ষেত্রে শর্তসাপেক্ষে এ প্রকল্পের Preparatory Phase [Dairy Revolution and Meat Production Project (DRMP)] এ কর্মরতরা অধরাধিকার পাবেন।

২। আবেদনপত্রের সহিত দাখিলকৃত দলিলাদি/কাগজপত্র:

- ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদপত্রের সত্যায়িত কপি।
- সম্প্রতি তোলা ৩ (তিন) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।
- প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত চারিত্রিক সনদের মূল কপি।
- ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্বের সনদপত্রের দাখিলকৃত কপি প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।
- জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদপত্রের দাখিলকৃত কপি প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।
- ড্রাইভিং লাইসেন্সের কপি (সুধুমাত্র ড্রাইভার পদের জন্য আবেদনকারীদের) প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।
- দশ (১০) টাকার ডাকটিকেট সম্বলিত যোগাযোগ ঠিকানা সহ (স্পষ্টাক্ষরে শেরক ও প্রাপকের নাম) ফেরৎ খাম পাঠাতে হবে।

৩। প্রার্থীগণ কেবলমাত্র প্রকল্প মেয়াদকালীন সময়ের জন্য এবং অনুমোদিত ডিপির সংস্থান অনুযায়ী সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে সাকুল্য বেতনে নিয়োগ প্রাপ্ত হবেন। নিয়োগপ্রাপ্তগণ সাকুল্য বেতনদি ছাড়া অন্য কোন ভাতাদি প্রাপ্য হবে না। এছাড়াও প্রকল্প দপ্তরের চাহিদানুযায়ী অতিরিক্ত দায়িত্ব (Overtime) পালনের ক্ষেত্রে কোন অতিরিক্ত ভাতা প্রাপ্য হবে না।


৪। অসম্পূর্ণ বা ত্রুটিপূর্ণ বা ওয়েবসাইটে বর্ণিত আবেদনপত্র ভিন্ন এবং বিলম্বে প্রাপ্ত আবেদনপত্র বাতিল বলে গণ্য করা হবে।

৫। শুধুমাত্র বৈধ প্রার্থীদেরকে লিখিত, মৌখিক বা ব্যবহারিক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য ডাকা হবে।

৬। পত্রিকায় প্রকাশের তারিখ হতে ৫ নং পদের জন্য প্রার্থীর বয়স সর্বনিম্ন ১৮ এবং সর্বোচ্চ ৪০ বছর হতে হবে। অন্যান্য পদের জন্য প্রার্থীর বয়স সর্বনিম্ন ১৮ এবং অনধিক ৩২ বছর হতে হবে। বয়স প্রমানের জন্য কোনরূপ এফিডেভিট গ্রহণযোগ্য নয়।

৭। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য কোন ধরণের টিএ/ডিএ প্রদান করা হবে না।

৮। উপরোক্ত শর্তাবলীর যে কোন অংশ সংশোধন/সংযোজনসহ যে কোন আবেদনপত্র গ্রহণ/পরীক্ষা স্থগিত/বাতিলের পূর্ণ ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন।


 ২৩/৪
 ১৯

(কাজী ওয়াহি উদ্দিন)
 প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্তি সচিব)
 প্রাণিসম্পদ ও ডেইরী উন্নয়ন শীর্ষক প্রকল্প (LDDP)
 প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর (ভবন-২, ৭ম তলা)
 কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা
 ফোন: ০২-৫৮১৫৪৯১৩
 ইমেইল: pdlddp19@gmail.com

ASIF
 21.4.19