

# নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি



# আলোকিত মানুষ চাই

সারাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহে বইপড়া কর্মসূচি পরিচালনার জন্য নিম্নোক্ত পদসমূহে নিয়োগ এবং প্যানেল তৈরি লক্ষ্যে আগ্রহী, কর্মঠ, চটপটে ও বুদ্ধিদীপ্ত প্রার্থীদের নিকট থেকে নির্ধারিত ছকে ই-মেইলের মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করা হচ্ছে।  
বর্ণিত পদসমূহে ক্ষিম/কর্মসূচির বেতন কাঠামো অনুসারে বেতনভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রদান করা হবে।

## (১) টিম ম্যানেজার/মনিটরিং ম্যানেজার [১৮ জন]

<p><b>প্রার্থীর যোগ্যতা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি</li> <li>পাঠাভাসা উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি পরিচালনায় ন্যূনতম ৫ বছরের পেশাদার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন;</li> <li>ন্যূনতম ৩ বছর টিম ম্যানেজমেন্ট/লিডিংয়ে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন;</li> <li>উচ্চ আইটি দক্ষতা সম্পন্ন;</li> <li>সময় ও যোগাযোগে দক্ষতা সম্পন্ন;</li> <li>সময় ব্যবস্থাপনা ও দলগতভাবে কাজ করার মানসিকতা সম্পন্ন;</li> <li>সৃজনশীল, এডাপ্টিভিটি ও ইতিবাচক মনোভাব সম্পন্ন।</li> </ul>	<p><b>কাজের বিবরণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে বইপড়া কর্মসূচি বাস্তবায়নে সার্বিক দায়িত্ব পালন;</li> <li>বইপড়া কার্যক্রম পরিদর্শন ও শিক্ষার্থীদের বই পড়তে উত্থুদ্ধ করা;</li> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহ ও তথ্য সংরক্ষণ;</li> <li>UNO/USEO/স্টেকহোল্ডারদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ;</li> <li>উপজেলা পর্যায়ে কর্মশালা ও সমন্বয় সভার আয়োজন;</li> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান থেকে নিয়মিত রিপোর্ট সংগ্রহ/সংরক্ষণ রিপোর্ট তৈরি;</li> <li>ককে বা একাধিক উপজেলার কমা/বেশি ১৫০০টি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে কর্মসূচি পরিচালনায় সার্বিক দায়িত্ব পালন।</li> </ul>
---	--

## (২) এমআইএস ম্যানেজার [১ জন]

<p><b>প্রার্থীর যোগ্যতা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>স্নাতকোত্তর ডিগ্রী/কম্পিউটার সাইন্স/প্রোগ্রামিংয়ে ডিপ্লোমা/ডিগ্রি;</li> <li>ওয়েব বেস এমআইএস সিস্টেম ব্যবস্থাপনায় পাঁচ বছর অভিজ্ঞতাসম্পন্ন;</li> <li>এমআইএস ডিজাইন, ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম তৈরিতে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন;</li> <li>নেটওয়ার্ক, পিএইচটিপি স্ট্রিমের কাজ, ফ্রেমওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা, পরিসংখ্যান ও রিপোর্ট তৈরি করণ;</li> <li>ডাইনামিক ওয়েব ডিজাইন ও অ্যান্ড্রয়েড সিস্টেম-এমআইএস তৈরির দক্ষতা;</li> <li>বেসিক হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ট্রাবলশুটিং, সাইবার নিরাপত্তা বিষয়ক দক্ষতা;</li> <li>বেসিক আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণদানে দক্ষতা;</li> <li>সময় ব্যবস্থাপনা ও দলগতভাবে কাজ করার মানসিকতা;</li> <li>সৃজনশীল, এডাপ্টিভিটি ও ইতিবাচক মনোভাব সম্পন্ন।</li> </ul>	<p><b>কাজের বিবরণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কার্যক্রমের এমআইএস সিস্টেম তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ;</li> <li>এমআইএস-এর তথ্য ব্যবস্থাপনা ও মাসিক/ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি;</li> <li>নিয়মিত সফটওয়্যার/হার্ডওয়্যার ইন্সটলেশন, এমআইএস-এর তথ্য নিরাপত্তা, আপ্টি-ডাইরাস ও ব্যাকআপ নিশ্চিত করা;</li> <li>ডাটা সংগ্রহ, এন্ট্রি ও রিপোর্ট তৈরির জন্য প্রয়োজনীয় ফরমেট তৈরি;</li> <li>এমআইএস সিস্টেম ও ওয়েবসাইটের ডাটা ম্যানেজমেন্ট ও এমআইএস কাজের তদারকি;</li> <li>এমআইএস সিস্টেম ও ওয়েবসাইটের ডিজাইন পরিবর্তন, সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান/মেরামত এবং আপগ্রেড করণ;</li> <li>অনলাইন বইপড়া/ই-মাইগ্রের সিস্টেম তৈরি ও পরিচালনা;</li> <li>আইটি এবং এমআইএস সম্পর্কিত সরঞ্জাম/সেবা ক্রয়ে সার্বিক সহযোগিতা এবং ডোমেইন হোস্টিং ও সি-প্যানেল ব্যবস্থাপনা;</li> <li>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান;</li> </ul>
---	--

## (৩) এ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার [১৭২ জন]

<p><b>প্রার্থীর যোগ্যতা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি;</li> <li>মাইক্রোসফট অফিস ও আইসিটি বিষয়ক কাজে দক্ষ;</li> <li>মাঠপর্যায়ে যোগাযোগ ও উত্থুদ্ধকরণে পারদর্শী;</li> <li>নিয়মিত [৬০% সময়] উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন;</li> <li>দেশের যেকোনো প্রত্যন্ত অঞ্চলে ব্যাপক ভ্রমণের মানসিকতা;</li> <li>সময় ব্যবস্থাপনা ও দলগতভাবে কাজ করার মানসিকতা,</li> <li>স্বপ্রণোদিত এবং উৎসাহী;</li> <li>সৃজনশীল, এডাপ্টিভিটি ও ইতিবাচক মনোভাব সম্পন্ন।</li> </ul>	<p><b>কাজের বিবরণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে বইপড়া কর্মসূচি বাস্তবায়নে সরাসরি অংশগ্রহণ;</li> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;</li> <li>বইপড়া কার্যক্রম পরিদর্শন ও শিক্ষার্থীদের বই পড়তে উত্থুদ্ধ করা;</li> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহ ও তথ্য সংরক্ষণ;</li> <li>UNO/USEO/স্টেকহোল্ডারদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ;</li> <li>উপজেলা পর্যায়ে কর্মশালা ও সমন্বয় সভার আয়োজন;</li> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান থেকে সাপ্তাহিক/ অন্যান্য রিপোর্ট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</li> <li>কমা/বেশি ১৩০টি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব পালন।</li> </ul>
---	--

## (৪) মনিটরিং অফিসার [১১ জন]

<p><b>প্রার্থীর যোগ্যতা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি;</li> <li>মাইক্রোসফট অফিস ও আইসিটি বিষয়ক কাজে দক্ষ;</li> <li>মাঠ পর্যায়ে যোগাযোগ ও উত্থুদ্ধকরণে পারদর্শী;</li> <li>নিয়মিত [৬০% সময়] উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন;</li> <li>দেশের যেকোনো প্রত্যন্ত অঞ্চলে ব্যাপক ভ্রমণের মানসিকতা;</li> <li>সময় ব্যবস্থাপনা ও দলগতভাবে কাজ করার মানসিকতা,</li> <li>স্বপ্রণোদিত এবং উৎসাহী;</li> <li>সৃজনশীল, এডাপ্টিভিটি ও ইতিবাচক মনোভাব সম্পন্ন।</li> </ul>	<p><b>কাজের বিবরণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে বইপড়া কর্মসূচি বাস্তবায়নে সরাসরি অংশগ্রহণ;</li> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;</li> <li>বইপড়া কার্যক্রম পরিদর্শন ও শিক্ষার্থীদের বই পড়তে উত্থুদ্ধ করা;</li> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহে সার্বিক সহযোগিতা;</li> <li>UNO/USEO/স্টেকহোল্ডারদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ;</li> <li>উপজেলা পর্যায়ে কর্মশালা ও সমন্বয় সভার আয়োজন;</li> <li>শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান থেকে বিভিন্ন রিপোর্ট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</li> <li>কর্মসূচির সার্বিক পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।</li> </ul>
--	---

## (৫) লজিস্টিক অফিসার [৬ জন]

<p><b>প্রার্থীর যোগ্যতা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি;</li> <li>যে কোনো প্রতিষ্ঠানে লজিস্টিক কার্যের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন;</li> <li>মাইক্রোসফট অফিস ও আইসিটি বিষয়ক কাজে দক্ষ;</li> <li>যোগাযোগে দক্ষ ও দলগতভাবে কাজ করার মানসিকতা সম্পন্ন;</li> <li>বিশেষ পরিস্থিতিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নেগোসিয়েশন দক্ষ;</li> <li>দেশের যেকোনো প্রত্যন্ত অঞ্চলে ব্যাপক ভ্রমণের মানসিকতা;</li> <li>সৃজনশীল, এডাপ্টিভিটি ও ইতিবাচক মনোভাব সম্পন্ন।</li> </ul>	<p><b>কাজের বিবরণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>টিমের চাহিদা অনুসারে বিভিন্ন সরঞ্জাম সংগ্রহ ও সরবরাহ;</li> <li>বই গ্রহণ ও বই প্রক্রিয়াকরণ, প্যাকিং এবং উপজেলা পর্যায়ে প্রেরণ;</li> <li>বিভিন্ন কর্মশালা/মূল্যায়ন পরীক্ষা ইত্যাদি আয়োজনে দায়িত্ব পালন;</li> <li>উত্তরপত্র মূল্যায়ন, ডাটা এন্ট্রি, ফলাফল তৈরির সার্বিক দায়িত্ব পালন;</li> <li>বিভিন্ন দ্রব্যাদি ক্রয়/মুদ্রণ কাজে সার্বিক দায়িত্ব পালন;</li> <li>দাপ্তরিক যোগাযোগ, ফাইলপত্র সংরক্ষণ ও রিপোর্ট তৈরি;</li> <li>সংশ্লিষ্ট অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন।</li> </ul>
---	--

## (৬) এমআইএস অফিসার [২জন]

<p><b>প্রার্থীর যোগ্যতা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যবহারিক বিজ্ঞান/কম্পিউটার সায়েন্স-এ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি;</li> <li>প্রোগ্রামিং ও এমআইএস সিস্টেমে জ্ঞানসম্পন্ন;</li> <li>মাইক্রোসফট অফিস ও আইসিটি বিষয়ক কাজে দক্ষ;</li> <li>ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট ও সাইবার নিরাপত্তা বিষয়ে দক্ষ;</li> <li>কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার মেরামত/আপডেট দক্ষ;</li> <li>ইন্টারনেট নেটওয়ার্ক সেটআপ ও নেটওয়ার্ক নিয়ন্ত্রণে দক্ষ;</li> <li>যোগাযোগে দক্ষ ও দলগতভাবে কাজ করার মানসিকতা সম্পন্ন;</li> <li>দেশের যেকোনো প্রত্যন্ত অঞ্চলে ব্যাপক ভ্রমণের মানসিকতা;</li> <li>সৃজনশীল, এডাপ্টিভিটি ও ইতিবাচক মনোভাব সম্পন্ন।</li> </ul>	<p><b>কাজের বিবরণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান সফটওয়্যার সিস্টেম সচল রাখা ও পরিচালনা;</li> <li>এমআইএস সিস্টেমের সমস্যা সমাধানে বিভিন্ন টিমে সহযোগিতা;</li> <li>এমআইএসে ডাটা এন্ট্রি ও তদারকি;</li> <li>এমআইএস সিস্টেম রিপোর্ট তৈরি ও উপস্থাপন;</li> <li>অনলাইন লাইব্রেরির পরিচালনা ও বিভিন্ন কনটেন্ট আপলোড করা;</li> <li>অনলাইন লাইব্রেরির পাঠকদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা;</li> <li>অনলাইনে মূল্যায়ন পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রস্তুত করা;</li> <li>দেশের যেকোনো প্রত্যন্ত অঞ্চলে ব্যাপক ভ্রমণের মানসিকতা ও অন্যান্য যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ, সফটওয়্যার আপডেট ইত্যাদি।</li> </ul>
--	---

## (৭) একাউন্টস অফিসার [২ জন]

<p><b>প্রার্থীর যোগ্যতা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>একাউন্টিং/ফিন্যান্স/ম্যানেজমেন্ট-এ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি;</li> <li>সফটওয়্যার ভিত্তিক অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম পরিচালনায় দক্ষ;</li> <li>সরকারি আয়কর, ভ্যাট ও অন্যান্য আর্থিক বায়-বিধি ও অডিট পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান সম্পন্ন;</li> <li>মাইক্রোসফট ও আইসিটি বিষয়ক কাজে দক্ষতা সম্পন্ন;</li> <li>যোগাযোগে দক্ষ ও দলগতভাবে কাজ করার মানসিকতা সম্পন্ন;</li> <li>দেশের যেকোনো প্রত্যন্ত অঞ্চলে ব্যাপক ভ্রমণের মানসিকতা;</li> <li>সৃজনশীল, এডাপ্টিভিটি ও ইতিবাচক মনোভাব সম্পন্ন।</li> </ul>	<p><b>কাজের বিবরণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিভিন্ন বিল/ভাউচার পরীক্ষা ও পরিশোধ, ব্যয় প্রস্তাবের ফাইল যাচাই, অগ্রিম প্রদান, ব্যয় সমন্বয় ও প্রয়োজনীয় অনুমোদন নিশ্চিত করণ;</li> <li>টালী সফটওয়্যার ক্যাশবুক, বোজার ও স্টকবুক ইত্যাদি পরিচালনা;</li> <li>হিসাব/ব্যয় রিকনসাইলেশন/ব্যাংক অ্যাকাউন্ট পরিচালনা;</li> <li>নগদ খরচের হিসাব ব্যবস্থাপনা;</li> <li>সরকারি বিধি অনুসারে আয়কর/ভ্যাট কর্তণ ও জমা নিশ্চিত;</li> <li>সকল ধরণের ব্যয়ের রেকর্ড সংরক্ষণ;</li> <li>অডিটের জন্য হিসাব তৈরি ও অডিট সহযোগিতা ইত্যাদি।</li> </ul>
--	--

## (৮) কর্মসূচি/অফিস সহকারী [২৬ জন]

<p><b>প্রার্থীর যোগ্যতা:</b></p> <p>এইচ.এস.সি পাস;</p> <p>মাইক্রোসফট অফিস (ওয়ার্ড ও এক্সেল) ব্যবহারে দক্ষ;</p> <p>কম্পিউটারে বাংলা ও ইংরেজি কম্পোজ দক্ষ।</p>	<p><b>কাজের বিবরণ:</b></p> <p>কম্পিউটারে ডাটা এন্ট্রি ও বিভিন্ন ফাইলপত্র সংরক্ষণ;</p> <p>ডাক ও কুরিয়ারে সরাসরি যোগাযোগ, স্টোর রক্ষণাবেক্ষণ, বই প্যাকিং এবং উপজেলা পর্যায়ে কর্মশালা আয়োজন ও বই বিতরণ সহযোগিতা।</p>
---	--

## (৯) কার্যসহকারী/এমএলএসএ/ক্রিনার/গার্ড [৩২ জন]

<p><b>প্রার্থীর যোগ্যতা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এস.এস.সি/অন্টম শ্রেণি পাস;</li> </ul>	<p><b>কাজের বিবরণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অফিসের রক্ষণাবেক্ষণ ও দৈনিক কাজে টিমে সহায়তা করা;</li> <li>চিঠি-পত্র প্রেরণ, চেয়ার/টেবিল পরিষ্কার, ফটোকপিয়ার অপারেট, কর্মসূচির উপকরণ, বই, প্রস্তুত ইত্যাদি প্যাকিং ও প্রক্রিয়াকরণ।</li> </ul>
---	---

**শর্তাবলী:**

- উল্লিখিত পদসমূহের জন্য প্রার্থীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও সংশ্লিষ্ট কাজের বিবরণ এবং আবেদনের ছক [bskbd.org](http://bskbd.org) ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। **ওয়েবসাইটে থেকে আবেদনের নির্ধারিত ছক ডাউনলোড করে তা যথাযথভাবে পূরণ করে [kendro.drh@gmail.com](mailto:kendro.drh@gmail.com) ইমেইলে ৩১ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখের মধ্যে আবেদনপত্র পাঠাতে হবে। প্রেরিত ফাইলটি অবশ্যই নিজের নামে এম.এস ওয়ার্ড ফরমেটে হতে হবে।**
- আবেদনের তারিখে ১ ও ২ নং পদের প্রার্থীর বয়স ৩০ থেকে ৪০ এবং অন্যান্য পদের প্রার্থীর বয়স ২৫ থেকে ৩৫ বছরের মধ্যে হতে হবে। অভিজ্ঞ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা/বয়স শিথিল করা যেতে পারে।
- একজন প্রার্থী শুধুমাত্র একটি পদের জন্য আবেদন করতে পারবেন। একাধিক পদে আবেদন করলে দু'টি আবেদনই বাতিল বলে বিবেচিত হবে।
- শুধুমাত্র বাছাইকৃত প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা/মৌখিক সাক্ষাৎকারের জন্য আহ্বান করা হবে। অংশগ্রহণের জন্য প্রার্থীদের কোনো টিএ/ডিএ প্রদান করা হবে না।
- প্রার্থীদের লিখিত/মৌখিক পরীক্ষার সময় ই-মেইলে প্রেরিত আবেদনের প্রিন্ট কপি ও সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের ফটোকপি, চারিত্রিক সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি এবং সাংস্ভিক তোলা পাসপোর্ট আকারের এক কপি ছবি সঙ্গে নিয়ে আসতে হবে।
- সরাসরি কোনো আবেদন গৃহীত হবে না। প্রয়োজনে পদসংখ্যা হ্রাস/বৃদ্ধি হতে পারে। [www.prebd.com](http://www.prebd.com)

বিশ্বসাহিত্য কেন্দ্র, ১৭ ময়মনসিংহ রোড, বাংলাদেশ, ঢাকা ১০০০। <https://bskbd.org>; E-mail: [kendro.drh@gmail.com](mailto:kendro.drh@gmail.com)