গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট
সাস্টেইনেবল কোস্টাল এন্ড মেরিন ফিসারিজ প্রজেক্ট
ইন বাংলাদেশ: প্রিপারেশন ফেসিলিটি
মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।

চুক্তিভিত্তিক কর্মচারি (Contractual Staff) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

নং: ৩৩.০২.০০০০.৯৪৮.০৭.০০৫.১৭.৪৬ তারিখ: ১১/১০/২০১৭ খ্রি.

মৎস্য অধিদপ্তরের আওতায় সাসটেইনেবল কোস্টাল এন্ড মেরিন ফিসারিজ প্রজেক্ট ইন বাংলাদেশ : প্রিপারেশন ফেসিলিটি, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা-এর দপ্তরে প্রকল্পের মেয়াদকালের জন্য সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে নিম্নবর্ণিত পদসমূহে চুক্তিভিত্তিক কর্মচারি (Contractual Staff) নিয়োগ করা হবে। অনুমোদিত প্রকল্প দলিল অনুযায়ী প্রকল্পের মেয়াদ ২০১৮ সালের ফেব্রুয়ারি মাস পর্যন্ত। Contractual Staff -গণ অনুমোদিত প্রকল্প দলিল অনুযায়ী নির্ধারিত বেতন ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

পদের বিবরণ	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
অ্যাকাউন্টেন্ট পদের সংখ্যা: ০১ (এক)	অ্যাকাউন্টিং/ফিনান্স/ব্যবসায় প্রশাসন বিষয়ে মাস্টার ডিগ্রি। হিসাব রক্ষণ, ক্যাশ ব্যবস্থাপনা কাজে কমপক্ষে ৫-৭ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে (৩১ অক্টোবর ২০১৭ তারিখে)। উন্নয়ন প্রকল্পের হিসাব রক্ষণ কাজের অভিজ্ঞতা অগ্রগণ্য।	কার্যসম্পাদনে প্রকল্প পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন এবং তাঁর নিকট প্রতিবেদন প্রদান করবেন। হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ড ও প্রতিবেদন বিন্যস্তকরণ, প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানসহ নিম্নোক্ত কার্যাদি সম্পন্ন করবেন: • টাইম শিট যাচাইকরণ এবং ছুটির আবেদন অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করা। • ট্যাক্সসহ প্রকল্পের কর্মচারীগণের বেতন এবং অন্যান্য উত্তোলন সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং উৎসে কর পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ। • ঠিকাদার ও ভেন্ডরগণ কর্তৃক দাখিলকৃত ইনভয়েস পরীক্ষণ এবং প্রদেয় অর্থ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ। • ভ্রমণ ব্যয় যাচাইকরণ, রেকর্ড সংরক্ষণ এবং রিকনসাইল করা। • বার্ষিক বাজেট এবং পরিবীক্ষণ বিবরণী প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান। • প্রকল্পের কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের ট্যাক্সসংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশ্বব্যাংক ও কর বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা। • গাড়ীচালকের টাইম শিট এবং ওভারটাইম শিট প্রস্তুতকরণ, যাচাইকরণ ও পরিবীক্ষণ। • Statement of Expenditure (SOEs) তৈরিপূর্বক প্রকল্প পরিচালক এর নিকট দাখিল এবং অন্যান্য জায়গায় প্রেরণ। • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।
অফিস এসিস্টেন্ট কাম কম্পিউটার টাইপিস্ট পদের সংখ্যা: ০২ (দুই)	যে কোনো বিষয়ে স্নাতক। সংশ্লিষ্ট কাজে কমপক্ষে ৩-৫ বছরের কাজ করার বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে (৩১ অক্টোবর ২০১৭ তারিখে)। বাংলা ও ইংরেজি টাইপে প্রতি মিনিটে ২০ শব্দ টাইপ করার দক্ষতা অত্যাবশ্যক।	কার্যসম্পাদনে প্রকল্প পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন এবং তাঁর নিকট প্রতিবেদন প্রদান করবেন। প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাচিবিক ও যোগাযোগ বিষয়ে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন। প্রশাসনিক প্রধান ও ফিন্যান্স প্রধানের নিকট দায়বদ্ধ থেকে নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন: • বিশ্বব্যাংক, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য সংস্থায় প্রেরণের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট Format অনুযায়ী পত্র প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ। • আগত পত্র গ্রহণ, পর্যালোচনা ও শ্রেণিবিন্যস্তকরণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের নিকট প্রেরণ। • দৈনন্দিন Fax প্রেরণ, গ্রহণ ও বিতরণ। • প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও পরিমার্জনে সহায়তা প্রদান। • প্রকল্পের নথি রক্ষণাবেক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত রেফারেন্স দ্রব্যাদিসহ ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ। চিঠি-পত্রাদি প্রেরণের লক্ষ্যে প্রশাসনিক ইউনিটের সাথে সমন্বয় সাধন। • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

ডাটা এন্ট্রি অপারেটর পদের সংখ্যা: ০২ (দুই)	কমপক্ষে এইচএসসি পাশ। সংশ্লিষ্ট কাজে কমপক্ষে ৩-৫ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে (৩১ অক্টোবর ২০১৭ তারিখে) । বাংলা ও ইংরেজি টাইপে দক্ষতা অত্যাবশ্যক।	কার্যসম্পাদনে প্রকল্প পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন এবং তাঁর নিকট প্রতিবেদন প্রদান করবেন। প্রকল্পচলাকালীন ডাটা এন্ট্রিসহ নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন: • ডাটা এন্ট্রি ও প্রতিবেদন প্রস্তুতে Standard Format অনুসরণ করবেন। • প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংশোধনে সহায়তা প্রদান করবেন। • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।
অফিস সহায়ক পদের সংখ্যা: ০২ (দুই)	কমপক্ষে অস্টম শ্রেণি পাশ। সংশ্লিষ্ট কাজে ৩-৫ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে (৩১ অক্টোবর ২০১৭ তারিখে)।	কার্যসম্পাদনে প্রকল্প পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন এবং তাঁর নিকট প্রতিবেদন প্রদান করবেন। অফিস চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন: • অফিস চত্বর, কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের আসবাপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। • প্রকল্পের চিঠি-পত্রাদি বিতরণ। • অফিস খোলা ও বন্ধকরণ, সেলফ কিংবা কেবিনেটে ফাইলসমূহ গুছিয়ে রাখা, সভায় অ্যাটেন্ডেন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন। • সভা, কর্মশালা, কনফারেন্স-এ রিফ্রেসমেন্ট সরবরাহে সহায়তা প্রদান। • প্রকল্প দপ্তরসহ সভা, সেমিনারে অফিস কক্ষ সজ্জিতকরণে সহায়তা করা। • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

১। আবেদনকারীকে পদের নাম, নিজের নাম (বাংলা ও ইংরেজিতে), পিতার নাম, মাতার নাম, জন্ম তারিখ, স্থায়ী ঠিকানা, বর্তমান ও পত্র যোগাযোগের ঠিকানা (মোবাইল/টেলিফোন নম্বরসহ), জাতীয়তা, শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য যোগ্যতা (যদি থাকে), অভিজ্ঞতার বিবরণ, দুইজন বিশিষ্ট ব্যক্তির রেফারেন্স (টেলিফোন বা মোবাইল নম্বরসহ) উল্লেখপূর্বক সদ্য তোলা ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট আকারের ছবিসহ আবেদন করতে হবে। প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, দায়িত্ব ও কর্তব্যের বিস্তারিত বিবরণ এবং আবেদনের নমুনা ছকসহ সংশ্লিষ্ট পদের কার্যপরিধি (TOR) মৎস্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.fisheries.gov.bd)-এ পাওয়া যাবে।

২। প্রার্থীকে আবেদনের সাথে জাতীয় পরিচয়পত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত অনুলিপি যুক্ত করতে হবে। পদের সাথে সংশ্লিষ্ট আবশ্যকীয় অভিজ্ঞতা না থাকলে আবেদন করার প্রয়োজন নেই।

৩। প্রার্থীর বয়স ৩১ অক্টোবর ২০১৭ খ্রি. তারিখে ন্যূনতম ১৮ (আঠার) বছর হতে হবে। বয়স প্রমাণের ক্ষেত্রে কোনোরূপ এফিডেভিট গ্রহণযোগ্য হবে না।

৪। অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ আবেদন বা নির্ধারিত সময়ের পর প্রাপ্ত আবেদনপত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

৫। আবেদনকারীকে প্রকল্প পরিচালক, সাস্টেইনেবল কোস্টাল এন্ড মেরিন ফিসারিজ প্রজেক্ট ইন বাংলাদেশ : প্রিপারেশন ফ্যাসিলিটি, মৎস্য অধিদপ্তর, কক্ষ নং ৩১৭, মৎস্য ভবন, ১৩ শহীদ ক্যাপটেন মনসুর আলী সরণি, রমনা, ঢাকা-১০০০ বরাবর আবেদন করতে হবে এবং বন্ধ খামের ওপর পদের নাম উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র সরাসরি বা ডাকডোগে বা কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে আগামী ৩১ অক্টোবর ২০১৭ তারিখ অফিস চলাকালীন (বিকাল ৫:০০ টা) সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে পৌছাতে হবে।

৬। নির্বাচন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের জন্য কোন প্রকার টিএ/ডিএ প্রদান করা হবে না।

৭। কর্তৃপক্ষ যেকোন অথবা সকল আবেদনপত্র গ্রহণ বা বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

(মোঃ আমিনুল ইসলাম)
প্রকল্প পরিচালক (অতি. দায়িত্ব)
সাস্টেইনেবল কোস্টাল এন্ড মেরিন ফিসারিজ প্রজেক্ট
ইন বাংলাদেশ : প্রিপারেশন ফ্যাসিলিটি
মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা-১০০০
ই-মেইল: amindofbd@gmail.com

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
৩. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৪. বিজ্ঞাপন ম্যানেজার, দৈনিক ইত্তেফাক, ৪০ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫/বিজ্ঞাপন ম্যানেজার, The daily Independent, বেক্সিমকো মিডিয়া কমপ্লেক্স, ১৪৯-১৫০, তেজগাও I/A, ঢাকা-১২০৮ (বিজ্ঞপ্তি অংশটুকু আপনার পত্রিকায় স্বল্পপরিসরে একদিন মাত্র একবারের জন্য প্রকাশ করে পত্রিকার ৩ (তিন) কপি নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৬. নোটিশ বোর্ড (সকল), মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
৭. সংশ্লিষ্ট নথি।