



রেজিস্ট্রার

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গোপালগঞ্জ।



স্মারক নং: বশেমুরবিপ্রবি/র/জ.প্র/৫৯/২০২১/১৩১৭

তারিখঃ ৩০ কার্তিক, ১৪২৮
১৫ নভেম্বর, ২০২১

মাস্টার রোল এবং দৈনিক মজুরি ভিত্তিতে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য নোটিশ

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে মাস্টার রোল এবং দৈনিক মজুরি ভিত্তিতে কর্মরত কর্মচারীদের দাপ্তরিক জরুরী কাজের প্রয়োজনে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়নপূর্বক সনদ প্রদান করা হবে যাতে তারা সনদ সমূহ অত্র প্রতিষ্ঠানে অথবা অন্য যে কোন প্রতিষ্ঠানে (আবেদন, ভাইবা প্রভৃতি কাজে) ব্যবহার করতে পারেন। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে আগামী ২৫.১১.২০২১ ইং তারিখের মধ্য নিম্নোক্ত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রসমূহে ও শর্তাবলী অনুযায়ী সংযুক্ত ফরম পূরণ পূর্বক আবেদনপত্র প্রশাসনিক ভবনের ২০৬ নং কক্ষে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।

প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রসমূহ:

- ১। কম্পিউটার দক্ষতা
- ২। ল্যাব সম্পর্কিত
- ৩। অফিস ব্যবস্থাপনা
- ৪। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা
- ৪। বাগান পরিচর্যা
- ৬। গাড়ি চালকের সহায়তা (হেলপার)
- ৭। রান্না বান্না সম্পর্কিত
- ৮। বিবিধ (উপরোক্ত কোন ক্ষেত্রের সাথে আপনার বর্তমান কাজের ক্ষেত্র না মিললে উল্লেখ করুন।)

প্রশিক্ষণের শর্তাবলী:

- ছুটির দিনগুলোতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
- প্রশিক্ষণ শেষে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে এবং সার্টিফিকেট প্রদান করা হবে।
- প্রশিক্ষণে নিয়মিত অংশগ্রহণ করতে হবে।
- কোন প্রশিক্ষণ ফি নেই।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশক্রমে,

(মো. মোরাদ হোসেন) ৩০/১০/২০২১

রেজিস্ট্রার(ভারপ্রাপ্ত)

স্মারক নং: বশেমুরবিপ্রবি/র/জ.প্র/৫৯/২০২১/১৩১৭(৫০)

তারিখঃ ৩০ কার্তিক, ১৪২৮
১৫ নভেম্বর, ২০২১

০১. সকল অনুসদ/বিভাগ/দপ্তর/হল প্রধান, বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ।
০২. উপ-পরিচালক, জনসংযোগ দপ্তর, বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ।
০৩. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
০৪. পিএস টু ভাইস চ্যান্সেলর, বশেমুরবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ (ভাইস-চ্যান্সেলরের মহোদয়ের জ্ঞাতার্থে)।
০৫. অফিস নথি।

(সানোয়ার হুদা)

প্রশাসনিক কর্মকর্তা