



UGC & Govt. Approved

Sonargaon University (SU)**সোনারগাঁও ইউনিভার্সিটি (এসইউ)**WE WILL
RISE UP
WE WILL**SHINE**

স্মারক নং-এসইউ/রেঃঅঃ/নিয়োগ-২০২৪/ডে.রেজি./৩০৮

তারিখঃ

১৩ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

২৮ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

সোনারগাঁও ইউনিভার্সিটি (এসইউ), ঢাকা নিম্নে বর্ণিত পদসমূহে শূন্য পদ পূরণের নিমিত্ত নিম্নোক্ত শর্তাধীনে ও নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অনুযায়ী বাংলাদেশের প্রকৃত নাগরিকদের নিকট হতে দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছে।

পদের নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
Deputy Registrar	<ul style="list-style-type: none">• Master's degree in any discipline from a recognized university.• Third division/class or less than 3.00 on GPA 5.00 and CGPA 2.5 on 4.00 scale are not eligible for the above position.• At least 10 (Ten) years experience including 5 years as Assistant Registrar or equivalent post in the similar administrative field.• Strong organizational, communication, and interpersonal skills.• Proficiency in MS Office with typing speed in Bengali (Bijoy) 30 and in English 40 WPM.
Assistant Registrar	<ul style="list-style-type: none">• Master's degree in any discipline from a recognized university.• Third division/class or less than 3.00 on GPA 5.00 and CGPA 2.5 on 4.00 scale are not eligible for the above position.• At least 08 (Nine) years experience including 5 years as Senior Section Officer or equivalent post in the similar administrative field.• Strong organizational, communication, and interpersonal skills.• Proficiency in MS Office with typing speed in Bengali (Bijoy) 30 and in English 40 WPM.
Officer/ Asst. Officer (HR & Admin)	<ul style="list-style-type: none">• Graduate (Pass)/Bachelor (Honor's)/ Master's/Equivalence degree in any discipline from a recognized university.• Third division/class or less than 3.00 on GPA 5.00 and CGPA 2.5 on 4.00 scale are not eligible for the above position.• At least 02 (Two) years' experience in administrative field.• Have good knower about ERP software• Proficiency in MS Office with typing speed in Bengali (Bijoy) 30 and in English 40 WPM.

শর্তাবলীঃ

(ক) আত্রহী প্রার্থীদের আবেদন পত্রের সাথে শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের কপি, অভিজ্ঞতার ডকুমেন্টস, জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি ছবিসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।

(খ) আবেদনপত্রের সাথে “সোনারগাঁও ইউনিভার্সিটি” এর অনুকূলে যে কোন সিডিউল ব্যাংক হতে ৩০০/- (তিনশত) টাকার (অফেরতযোগ্য) পে-অর্ডার দাখিল করতে হবে।

(গ) আবেদনপত্র কুরিয়ার /ডাকযোগে/সরাসরি আগামী ০৭ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখ শনিবার বিকাল ৫.০০ ঘটিকার মধ্যে রেজিস্ট্রার, সোনারগাঁও ইউনিভার্সিটি (এসইউ), ১৪৭/আই, গ্রীন রোড, ঢাকা-১২১৫ ঠিকানায় পৌছাতে হবে।

(ঘ) খামের উপর আবেদনকৃত পদের নাম অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

(ঙ) প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের তারিখ, সময় ও স্থান টেলিফোন/এসএমএস এর মাধ্যমে জানানো হবে। লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারে অংশগ্রহণের জন্য কোন প্রকার টিএ/ডিএ প্রদান করা হবে না।



- (চ) সাক্ষাৎকারের সময় আবেদনকারীকে সকল সনদ ও সংশ্লিষ্ট পত্রাদির মূল কপি সঙ্গে আনতে হবে।
- (ছ) কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন আবেদন গ্রহণ বা বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। আবেদনের সাথে দাখিলকৃত কোন কাগজপত্র ফেরত প্রদান করা হবে না।
- (জ) অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য করা হবে।

প্রদত্ত সুবিধাসমূহ : ইউনিভার্সিটির নীতিমালা অনুযায়ী প্রদান করা হবে।

এস, এম, নূরুল হুদা
রেজিস্ট্রার
ফোন : +৮৮০২৪১০১০৩৫১ (অফিস)

অনুলিপি- কার্যার্থেঃ

- (ক) পরিচালক, আইটি (এসইউ এর ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- (খ) পরিচালক, মানব সম্পদ বিভাগ, এসইউ।

অনুলিপি- সদয় অবগতির জন্যঃ

- (ক) বোর্ড অব ট্রাস্টিজের কার্যালয়, এসইউ।
- (খ) একান্ত সচিব, ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়কে অবগতির জন্য)/ একান্ত সচিব, প্রো ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় (প্রো ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়কে অবগতির জন্য)/ একান্ত সচিব, ড্রেজারার মহোদয় (ড্রেজারার মহোদয়কে অবগতির জন্য), এসইউ।
- (গ) অফিস নথি।