

অসম চৰকাৰ

জিলা আয়ুক্তৰ কাৰ্যালয় - লক্ষীমপুৰ - উত্তৰ লক্ষীমপুৰ

নং ADM/228/2026-ADMIN-LKPR

তাৰিখ উত্তৰ লক্ষীমপুৰ, _____ জুন, ২০২৬

নিবিদা আহ্বানৰ জাননী

ইয়াৰ দ্বাৰা লক্ষীমপুৰ জিলাৰ অধীনত লোকপিয়ল সম্পৰ্কীয় কামৰ বাবে তলত উল্লেখ কৰা মানৱ সম্পদ যোগান ধৰিবলৈ ৮.২৫ টকাৰ (আঠ টকা পঁচিশ পইচা) ক'ৰ্ট ফি ষ্টাম্প লগোৱা মোহৰবন্ধ নিবিদা প্ৰতিষ্ঠিত আৰু অভিজ্ঞ চৰকাৰী-পঞ্জীয়নভুক্ত মানৱ সম্পদ সংস্থা/প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা আহ্বান কৰা হৈছে।

মানৱ সম্পদৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ সবিশেষ:

ক্রমিক নং	মানৱ সম্পদৰ শ্ৰেণী	প্ৰয়োজনীয়তা	সৰ্বাধিক মাহিলী পাৰিতোষিক (কৰ অন্তৰ্ভুক্ত কৰি)	নিয়োজনৰ স্তৰ
১	কাৰিকৰী সহায়ক	জিলা কাৰ্যালয় – ০২ জন চাৰ্জ কাৰ্যালয় – ১১ জন (প্ৰতিটোত এজনকৈ)	২৫,০০০/- টকা	জিলা/চাৰ্জ পৰ্যায়
২	মাৰ্লি-টাঙ্কিং ষ্টাফ (এম.টি.এছ.)	জিলা কাৰ্যালয় – ০১ জন	১৮,০০০/- টকা	জিলা পৰ্যায়

মুঠ প্ৰয়োজনীয়তা: কাৰিকৰী সহায়ক – ১৩ জন; মাৰ্লি-টাঙ্কিং ষ্টাফ (এম.টি.এছ.) – ০১ জন।

অৰ্হতাৰ মাপকাঠী:

- কাৰিকৰী সহায়ক:** প্ৰাৰ্থীগৰাকী যিকোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ৰ পৰা যিকোনো শাখাত স্নাতক হ'ব লাগিব আৰু কম্পিউটাৰ এপ্লিকেচনত ডিপ্ল'মা/প্ৰমাণপত্ৰ থাকিব লাগিব। প্ৰাৰ্থীগৰাকীৰ পৰ্যাপ্ত তথ্য প্ৰযুক্তিৰ দক্ষতা আৰু ম'বাইল এপ্লিকেচন, লোকপিয়লৰ ৱেব পোৰ্টেল, ডাটা এন্ট্ৰি, এম এছ অফিচ (ৱৰ্ড, এক্সেল, পাৱাৰপইণ্ট), ইণ্টাৰনেট এপ্লিকেচন আৰু অন্যান্য সম্পৰ্কীয় ডিজিটেল প্লেটফৰ্ম পৰিচালনা কৰাত পাৰদৰ্শিতা থাকিব লাগিব।
- মাৰ্লি-টাঙ্কিং ষ্টাফ (এম.টি.এছ.):** প্ৰাৰ্থীগৰাকীয়ে যিকোনো স্বীকৃত ব'ৰ্ড/পৰিষদৰ পৰা উচ্চতৰ মাধ্যমিক (এইচ.এছ.) পৰীক্ষাত উত্তীৰ্ণ হ'ব লাগিব আৰু কাৰ্যালয়ৰ সহায়ক কাম, ফাইল পৰিচালনা, ফটোকপি কৰা, অভিলেখ ৰখণাবেক্ষণ আৰু অন্যান্য সহায়ক সেৱাৰ প্ৰাথমিক জ্ঞান থাকিব লাগিব।

চৰ্তসমূহ:

- মানৱ সম্পদৰ নিয়োজন সম্পূৰ্ণৰূপে হুস্ম্যাদী ঠিকাভিত্তিক হ'ব, যাৰ সৰ্বোচ্চ ম্যাদ ১৮ (ওঠৰ) মাহ বা লোকপিয়লৰ কাম সম্পূৰ্ণ নোহোৱালৈকে, যিটোৱেই আগতে হয়।
- নিৰ্বাচিত সংস্থাৰ জৰিয়তে নিয়োজিত কৰ্মীসকলে চৰকাৰী চাকৰিত নিয়মীয়া নিযুক্তি, অন্তৰ্ভুক্তি বা বাহাল থকাৰ কোনো দাবী, অধিকাৰ বা সুবিধাৰ অধিকাৰী নহ'ব।
- নিৰ্বাচিত সংস্থাই ই.পি.এফ., ই.এছ.আই.চি., শ্ৰমিক কল্যাণৰ ব্যৱস্থাবলী আৰু অন্যান্য প্ৰযোজ্য আইন আৰু নিয়মাৱলীকে ধৰি সকলো বিধিবদ্ধ বাধ্যবাধকতা মানি চলাৰ বাবে সম্পূৰ্ণ দায়ী হ'ব।
- নিয়োজিত কাৰিকৰী সহায়ক আৰু এম.টি.এছ. কৰ্মীসকলৰ ডিজিটেল এপ্লিকেচন আৰু অনলাইন প্লেটফৰ্ম পৰিচালনা কৰাকে ধৰি লোকপিয়ল সম্পৰ্কীয় কৰ্তব্যসমূহ কাৰ্যকৰীভাৱে পালন কৰাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় দক্ষতা আৰু যোগ্যতা থাকিব লাগিব।
- অসন্তোষজনক প্ৰদৰ্শন, অসদাচৰণ বা প্ৰশাসনিক জৰুৰী অৱস্থাৰ ক্ষেত্ৰত যিকোনো নিয়োজিত কৰ্মীক অব্যাহতি দিয়াৰ বা সলনি কৰাৰ অধিকাৰ জিলা প্ৰশাসনে সংৰক্ষিত ৰাখিছে।

নিৰ্বাচিত সংস্থাটোৱে নিয়োজিত কৰ্মীসকলক সময়মতে পাৰিতোষিক প্ৰদান কৰা আৰু সকলো সম্পৰ্কীয় অভিলেখ ৰখণাবেক্ষণৰ বাবে দায়ী হ'ব।

৬। সংস্থাই আয়কৰ, জি.এছ.টি., শ্ৰম আইন আৰু সময়ানুক্ৰমে বলৱৎ হোৱা যিকোনো নিয়মাৱলীকে ধৰি সকলো প্ৰযোজ্য বিধিবদ্ধ প্ৰয়োজনীয়তা মানি চলিব লাগিব।

কোনো নিয়োজিত কৰ্মীৰ অনুপস্থিতি, পদত্যাগ বা অব্যাহতিৰ ক্ষেত্ৰত সংস্থাই পলম নকৰাকৈ উপযুক্ত বিকল্প প্ৰদান কৰিব লাগিব।

৭। মোহৰবন্ধ নিবিদাসমূহ লক্ষীমপুৰ জিলা আয়ুক্তৰ কাৰ্যালয়ত ৰখা টেণ্ডাৰ বাকচত ১৫ জুন, ২০২৬ তাৰিখে বা তাৰ আগতে বিয়লি ০৩:০০ বজাৰ ভিতৰত দাখিল কৰিব লাগিব।

৮। নিবিদাসমূহ একেদিনাই বিয়লি ০৪:০০ বজাত লক্ষীমপুৰ জিলা আয়ুক্তৰ কাৰ্যালয়ৰ কোঠাত নিবিদা দিওঁতা বা তেওঁলোকৰ কৰ্তৃত্বপ্ৰাপ্ত প্ৰতিনিধিৰ উপস্থিতিত (তেওঁলোকে ইচ্ছা কৰিলে) মুকলি কৰা হ'ব।

৯। এই নিবিদা প্ৰক্ৰিয়াৰ পৰা উদ্ভৱ হোৱা যিকোনো বিবাদ কেৱল লক্ষীমপুৰ জিলাৰ ভিতৰৰ উপযুক্ত আদালতৰ অধিকাৰক্ষেত্ৰৰ অধীনত হ'ব।

১০। নিম্নস্বাক্ষৰকাৰীয়ে কোনো কাৰণ নেদৰ্শাই যিকোনো বা সকলো নিবিদা সম্পূৰ্ণ বা আংশিকভাৱে গ্ৰহণ বা প্ৰত্যাখ্যান কৰাৰ অধিকাৰ সংৰক্ষিত ৰাখিছে, আৰু জিলা প্ৰশাসনৰ সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত আৰু বাধ্যতামূলক হ'ব।

১১। অংশগ্ৰহণকাৰী সংস্থা/প্ৰতিষ্ঠানসমূহে নিবিদাৰ সৈতে বৈধ পঞ্জীয়ন প্ৰমাণপত্ৰ, পান (PAN), জি.এছ.টি. পঞ্জীয়ন প্ৰমাণপত্ৰ আৰু বিধিবদ্ধ বাধ্যবাধকতা মানি চলাৰ প্ৰমাণ দাখিল কৰিব লাগিব।

১২। নিৰ্বাচিত সংস্থা আৰু নিয়োজিত কৰ্মীৰ মাজত থকা ঠিকাভিত্তিক সম্পৰ্কৰ পৰা উদ্ভৱ হোৱা কোনো দাবীৰ বাবে জিলা প্ৰশাসন দায়ী নহ'ব।

জিলা আয়ুক্ত আৰু
প্ৰধান লোকপিয়ল বিষয়া
লক্ষীমপুৰ জিলা, উত্তৰ লক্ষীমপুৰ