

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়

৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮। www.telecomdept.gov.bd

নম্বর - ১৪.৩০.০০০০.২১৭.৯৯.৫৫৬.১৮.০৪৪

তারিখ: ২৪ ভাদ্র ১৪২৭
০৮ সেপ্টেম্বর ২০২০

কম্পিউটার টাইপিং-এ গতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের নিমিত্ত দরখাস্ত আহ্বান

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের এলডিএ কাম-টাইপিং পদে অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট পাওয়ার যোগ্যতা অর্জনকারী যে সকল কর্মচারীগণ উক্ত পদে অদ্যাবধি অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট-এর সুবিধা গ্রহণ করতে পারেননি, তাঁদের কম্পিউটারে দাপ্তরিক কাজকর্ম সম্পাদনে দক্ষতা নিরূপণের নিমিত্ত আগামী ১২/১১/২০২০ খ্রিঃ তারিখে কম্পিউটার টাইপিং-এ গতি পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের এলডিএ কাম-টাইপিং পদের সকল অগ্রিম ইনক্রিমেন্টে প্রত্যাশী কর্মচারীগণের নিকট থেকে নির্ধারিত ছকে দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছে। দরখাস্ত গ্রহণের শেষ তারিখ: ২৯/০৯/২০২০ খ্রিঃ।

১। আবেদনের যোগ্যতা:

- ১) চাকরি স্থায়ী হতে হবে;
- ২) এলডিএ কাম-টাইপিং পদে চাকরিকাল ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) বছর হতে হবে;
- ৩) এলডিএ কাম-টাইপিং পদের যে সকল কর্মচারী ইতোমধ্যে অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেছেন, তাঁদের এ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যুগোপ নেই।

৩। টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.telecomdept.gov.bd) এর নোটিশ বোর্ড থেকে আবেদন ফরম (পরিশিষ্ট-'ক'), পরীক্ষার তফসিল (পরিশিষ্ট-'খ') এবং পাঠ্যক্রম (পরিশিষ্ট-'গ') সংগ্রহ করতে হবে।

৪। আবেদনপত্রের সহিত নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত নিম্নবর্ণিত কাগজাদি সংযুক্ত করতে হবে:

- ১) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ;
- ২) জাতীয় পরিচয়পত্র;
- ৩) চাকরিতে যোগানের প্রমাণক হিসেবে সার্ভিস বুকের প্রযোজ্য অংশ;
- ৪) এলডিএ কাম-টাইপিং পদে যোগদানের প্রমাণক হিসেবে সার্ভিস বুকের প্রযোজ্য অংশ।

৫। আবেদনের সময় প্রতিপালনীয় বিষয়াদি:

- ১) প্রেশনে কর্মরত কর্মচারীগণ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন করবেন;
- ২) আবেদনের নির্ধারিত ছক কম্পিউটারে পূরণ করার জন্য উৎসাহিত করা হচ্ছে; পূরণকৃত *.doc ফাইল ই-মেইলে salibtcl@gmail.com বরাবর প্রেরণের জন্য বলা হচ্ছে;
- ৩) আবেদনপত্রের নির্ধারিত স্থানে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নামযুক্ত সীলমোহর ব্যবহার করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন;
- ৪) আবেদনপত্রের নির্ধারিত স্থানে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত আবেদনকারীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের সাম্প্রতিক তোলা রঙিন ছবি গু দিয়ে সংযুক্ত করতে হবে;
- ৫) অসম্পূর্ণ আবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে।

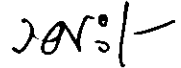
৬। আবেদনপত্র অধিদপ্তরের সহকারী পরিচালক (নিয়োগ) শাখায় সরাসরি অথবা ডাকযোগে 'সহকারী পরিচালক (নিয়োগ) শাখা, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা ১২০৮ ঠিকানায় প্রেরণ করা যাবে।

৭। যোগ্য প্রার্থী তালিকা এবং পরীক্ষাগ্রহণের তারিখ ও সময় যথাসময়ে এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৮। পরীক্ষার সময় অনুসরণীয় নির্দেশনাবলী:

- ১) পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৩০ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশ করতে হবে। পরীক্ষা শুরুর পর কোনও পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশ করতে পারবেন না;

- ৩। পরীক্ষা চলাকালীন প্রার্থীদের জন্য কোনও বিরতি থাকবে না এবং পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করতে পারবেন না:
 - ৪। পরীক্ষায় সর্বমোট নম্বর ৫০ (পঞ্চাশ) এবং পরীক্ষার সময়কাল মোট ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট। পরীক্ষা দুই পর্বে অনুষ্ঠিত হবে। ১ম পর্ব (বাস্তব কার্যাদি সংক্রান্ত)-এর সময়কাল ০১ ঘণ্টা ৩০ নম্বর ৫০ (পঞ্চাশ) এবং ২য় পর্ব (গতি পরীক্ষা সংক্রান্ত)-এর সময়কাল ৩০ (ত্রিশ) মিনিট। ১ম পর্বের পাস নম্বর ২৫ (পঁচিশ) এবং ২য় পর্বের গতি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। বিস্তারিত তফসিল (পরিশিষ্ট-'খ')-এ উল্লেখ করা হয়েছে।
 - ৫। পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন 'সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫'-এর উপ-বিধি ২(এফ) অনুসারে অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে।
- ৯। পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক গৃহীত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে ফলাফল এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে;
 - ১০। ফলাফল প্রকাশের পরবর্তী ৫ম কার্যদিবস থেকে উত্তীর্ণ প্রার্থীগণকে উপপরিচালক(নিয়োগ) অধিদপ্তর থেকে সনদ প্রদান করা হবে।
 - ১১। প্রদত্ত বর্ণিত সনদ অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট-এর আবেদনের জন্য অত্যাৱশ্যক হিসেবে বিবেচিত হবে।
 - ১২। পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে কোন জিজ্ঞাসা থাকলে ০২৯৮৩১০৬৬ টেলিফোন নম্বরে অফিস চলাকালীন সময়ে যোগাযোগ করা যাবে।
 - ১৩। পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে পরীক্ষা কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।
 - ১৪। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য কোন প্রকার টি.এ/ডি.এ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রয়োগ হবে না। প্রার্থীগণ নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবেন।
 - ১৫। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ বিজ্ঞপ্তি জারী করা হলো।


(সঞ্জিব কুমার ঘটক)
পরিচালক (প্রশাসন)
টেলিফোন : ০২-৯৮৩০৪০০


ব্যবস্থাপনা পরিচালক
বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী লিমিটেড
৩৭/ই, ইন্সটান গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

নম্বর- ১৪.৩০.০০০০.২১৭.৯৯.৫৫৬.১৮.০৪৪

তারিখ: ২৪ ভাদ্র ১৪২৭
০৮ সেপ্টেম্বর ২০২০

সদয় অবগতি ও সম্ভাব্য কর্মচারীগণকে অবহিতকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের অনুরোধসহ অনুলিপি প্রেরিত হলো:

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/(কারিগরি)/(রেগুলেটরি), ডিওটি, ঢাকা।
- ২। ডিএমডি (সকল), বিটিসিএল।
- ৩। মহাপরিচালক, টি.এস.সি, গাজীপুর, বিটিসিএল।
- ৪। সকল চীফ জেনারেল ম্যানেজার, বিটিসিএল।
- ৫। সকল...../....., বিটিসিএল।
- ✓ ৬। উপ-পরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন), ডিওটি, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা (আদেশটি অফিসিয়াল ওয়েবসাইট-এর নোটিশ বোর্ডে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৭। অফিস কপি।


(সঞ্জিব কুমার ঘটক)
পরিচালক (প্রশাসন)
টেলিফোন : ০২-৯৮৩০৪০০।

পরিশিষ্ট- 'ক'

০১ কপি পাসপোর্ট
আকারের
সাম্প্রতিক ছবিকম্পিউটার টাইপিং-এ গতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য আবেদন
(কম্পিউটারে পূরণকৃত স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র দাখিল করণে উৎসাহিত করা হচ্ছে)

- ০১। নিজ নাম (বাংলায়) :
- ০২। নিজ নাম (ইংরেজি বড় অক্ষরে) :
- ০৩। পদবী :
- ০৪। পিতা/স্বামী'র নাম :
- ০৫। মাতার নাম :
- ০৬। ডিওটি-তে ন্যস্ত করণের ক্রঃনং :
- ০৭। বর্তমান কর্মস্থল :
- ০৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ০৯। বর্তমান ঠিকানা :
- ১০। স্থায়ী ঠিকানা :
- ১১। জাতীয় পরিচয়পত্র নং :
- ১২। জন্ম তারিখ (এসএসসি সনদ মূলে, যদি থাকে) :
- ১৩। চাকরিতে যোগদানের তারিখ ও যোগদান কালীন পদবী :
- ১৪। চাকরিতে স্থায়ী কিনা :
- ১৫। এলডিএ কাম-টাইপিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ ও চাকরি কাল :
- ১৬। এলডিএ কাম-টাইপিষ্ট পদে অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট ভোগ করা হয়েছে কিনা (হ্যাঁ/না) :
- ১৭। বিভাগীয়/দুদক/ফৌজদারি মামলা আছে কিনা :
- ১৮। মোবাইল ফোন নম্বর ও ই-মেইল (যদি থাকে) :

আমি এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, প্রদত্ত তথ্যাদি সঠিক। অসত্য তথ্য প্রদান করে থাকলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিধি মোতাবেক যে কোনো শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণে আমার কোনও আপত্তি নেই।

তারিখ:

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)



১২

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়	
কর্মকর্তার স্বাক্ষর (সীলসহ) :	
নাম :	
পদবী :	
কর্মস্থল :	
টেলিফোন :	
মোবাইল ফোন :	
ফ্যাক্স :	
ই-মেইল :	

চেক লিস্ট:

প্রয়োজনীয় সকল কাগজাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা তা চেক বক্সে টিক (✓) মার্ক দিয়ে নিশ্চিত হওয়া যাবে।

ক্র: নং	কাগজাদি বিবরণ	সংযুক্ত কিনা	পাতা সংখ্যা
১	সকল শিক্ষাপত্র যোগ্যতার সনদ:	:	<input type="checkbox"/>
২	জাতীয় পরিচয়পত্র:	:	<input type="checkbox"/>
৩	চাকরিতে যোগদানের প্রমাণক হিসেবে সার্ভিস বুকের প্রয়োজ্য অংশ:	:	<input type="checkbox"/>
৪	এলডিএ কাম.টাইমপিস্ট পদে যোগদানের প্রমাণক হিসেবে সার্ভিস বুকের প্রয়োজ্য অংশ।	:	<input type="checkbox"/>





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়



৪২৩~৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮। www.telecomdept.gov.bd

নং- ১৪.৩০.০০০০.২১৬.২২.২০৭.১৬.০২৫

তারিখ: ১৪ ফাল্গুন ১৪২৪
২৬ ফেব্রুয়ারী ২০১৮

অফিস আদেশ

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের “সীটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/সীটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (এলডিএ-কাম-টাইপিষ্ট)/কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (কম্পিউটার অপারেটর)” পদসমূহের জন্য কম্পিউটারে টাইপিং গতি পরীক্ষার ডফসিল ও পাঠ্যক্রম নির্দেশক্রমে এতদ্বারা জারী করা হলো।

২: অফিস আদেশটি এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.telecomdept.gov.bd) থেকে ডাউনলোড করা যাবে।

সংযুক্তি:

- ১) ডফসিল - ০১ (এক) পাতা।
- ২) পাঠ্যক্রম - ০২ (দুই) পাতা।

সাক্ষরিতঃ-

(মোঃ আজম আলী)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৮৩০৪০০

azam.ali@telecomdept.gov.bd

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিটিসিএল, টেলিযোগাযোগ ভবন, ৩৯/ই, ইন্সটন গার্ডেন, ঢাকা- বিটিসিএল এ কর্মরত ডিওটি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অবহিতকরণের সদয় কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত।
- ২) জিওটি মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কারিগরি/রেগুলেটরী), ডিওটি, ঢাকা।
- ৩) প্রকল্প পরিচালক, সাইবার শ্রেট এন্ড ডিটেশন প্রকল্প, ডিওটি, ঢাকা।
- ৪) সকল পরিচালক, ডিওটি, ঢাকা।
- ৫) সকল উপপরিচালক, ডিওটি, ঢাকা।
- ৬) উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন), ডিওটি, জাদেপাটী অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত।
- ৭) নথি/মহানথি।

M. Rahman
26.02.2018

(মোঃ মিজানুর রহমান)

উপপরিচালক (নিয়োগ)

ফোন: ৯৮৩০৯৪৪

mizanur.rahman@telecomdept.gov.bd

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের "সীটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/সীটমুদ্রাকরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাকরিক (এলডিএ-কাম-টাইপিষ্ট)/কম্পিউটার মুদ্রাকরিক (কম্পিউটার অপারেটর)" পদসমূহের জন্য কম্পিউটারে টাইপিং গতি পরীক্ষার

তফসিল

সর্বমোট নম্বর ৫০
মোট সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

অংশ-১
(সময়: ০১ ঘন্টা, পাস নম্বর ২৫)

ক্রঃ নং	বিষয়ের বিবরণ	
১।	কম্পিউটার সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-১০টি	: ১০
২।	বাস্তব কাজে দক্ষতা সংক্রান্ত: মোট ৪০	
	ক) এমএস ওয়ার্ড (অনুচ্ছেদ লিখন ও ছকে ডাটা এন্ট্রি)	: ২৫ (১৫+১০)
	খ) এমএস এক্সেল (ডাটা এন্ট্রি ও গাণিতিক হিসাব)	: ১০
	গ) এমএস পাওয়ার পয়েন্ট/এমএস একসেস	: ০৫
	সর্বমোট	: ৫০

অংশ-২

(সময়: ১৫ মিনিট + ১৫ মিনিট = ৩০ মিনিট, গতি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া আবশ্যিক)

১। টাইপের গতি পরীক্ষা:

ক্রঃ নং	বিষয়ের বিবরণ	টাইপিং গতি
১	সীটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/সীটমুদ্রাকরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	ক) বাংলা: প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫টি অর্থপূর্ণ সঠিক শব্দ। খ) ইংরেজী: প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০টি অর্থপূর্ণ সঠিক শব্দ।
২	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাকরিক (এলডিএ কাম-টাইপিষ্ট)/কম্পিউটার মুদ্রাকরিক (কম্পিউটার অপারেটর)	ক) বাংলা: প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০টি অর্থপূর্ণ সঠিক শব্দ। খ) ইংরেজী: প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০টি অর্থপূর্ণ সঠিক শব্দ।

উভয় অংশে পৃথকভাবে পাস করতে হবে। ১ম অংশে পাস নম্বর অর্জনে ব্যর্থ হলে অথবা, ২য় অংশের গতি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হলে সংশ্লিষ্ট প্রার্থী এই পরীক্ষায় অনুত্তীর্ণ বলে বিবেচিত হবেন।

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের "সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (এলডিএ-কাম-টাইপিষ্ট)/কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (কম্পিউটার অপারেটর)" পদসমূহের জন্য কম্পিউটারে টাইপিং গতি পরীক্ষার

পাঠ্যক্রম

অংশ-১

(বাস্তব কার্যাবলী সংক্রান্ত)

- ১। কম্পিউটারে বাস্তব কাজ, সফটওয়্যার/হার্ডওয়্যার, সম্পর্কিত ১০টি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন থাকবে।
- ২। এমএস ওয়ার্ড (MS Word):
 - ক) অনুচ্ছেদ (প্যারাগ্রাফ) টাইপিং: পরীক্ষার সময় সরবরাহকৃত নমুনা অনুসারে টাইপ করতে হবে।
নমুনাটি বাংলা ও ইংরেজী শব্দের মিশ্রণে প্রস্তুত থাকবে।
 - খ) ছক (টেবিল) প্রস্তুতকরণ ও ডাটা এন্ট্রিকরণ: পরীক্ষার সময় সরবরাহকৃত নমুনা অনুসারে ০৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত।
- ৩। এমএস এক্সেল (MS Excel):
 - ক) ডাটা এন্ট্রি ও গাণিতিক হিসাব: পরীক্ষার সময় সরবরাহকৃত নমুনা অনুসারে ১০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত।
- ৪। এমএস পাওয়ার পয়েন্ট (MS Power Point):
 - ক) পরীক্ষার সময় সরবরাহকৃত প্রিন্টেড ০৫টি স্লাইডের একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করে দেখাতে হবে।
অথবা,
এমএস একসেস (MS Access):
 - খ) ছক (টেবিল) প্রস্তুতকরণ ও ডাটা এন্ট্রিকরণ: পরীক্ষার সময় সরবরাহকৃত নমুনা অনুসারে ০৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত।
- ৫। টাস্ক মূল্যায়নে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হবে:
 - ১) আবশ্যিকভাবে টাইপিং-এ ইউনিকোডের ব্যবহার;
 - ২) নতুন ফোল্ডার প্রস্তুত ও পুনঃনামকরণ (Rename);
 - ৩) অলিখিত নথি (Blank File) খোলা ও পুনঃনামকরণ (Rename);
 - ৪) নথি সংরক্ষণ (save) করা/গুরাতন নথি খোলা (File Open);
 - ৫) পেইজ সেটআপ (মার্জিন/সাইজ/ওরিয়েন্টেশন);
 - ৬) ফন্ট ও ফন্ট আকার (Font Size) নির্বাচন;
 - ৭) বোল্ড/ইটালিক/আন্ডারস্কোর, সাব-স্ক্রিপ্ট/সুপারস্ক্রিপ্ট করণ;
 - ৮) লাইন এলাইনমেন্ট/কপি/কাট/পেস্ট ইত্যাদির ব্যবহার;

- ৯) ফাইন্ড(Find)/ রিপেলসমেন্ট (Replacement) ইত্যাদির ব্যবহার;
- ১০) ইংরেজী এবং ইউনিকোডে বাংলা বানান শুদ্ধতা;
- ১১) ইংরেজী টাইপিং এর ক্ষেত্রে অক্ষর ছোট/বড় করণ;
- ১২) বর্ডারিং/শেডিং;
- ১৩) ট্যাব (Tab) ও লাইন স্পেসিং (Line Spacing)/প্যারাগ্রাফ স্পেসিং নির্বাচন;
- ১৪) টেক্সট বক্স ইনসার্সন ও লিখন;
- ১৫) ছক প্রস্তুতকরণ ও ডাটা এন্ট্রি;
- ১৬) টেবিলে রো/কলাম মার্জ/আনমার্জ, ছোট/বড়, ডিলিট/ইনসার্ট ইত্যাদি করণ;
- ১৭) প্রতি পৃষ্ঠায় টেবিলের হেডিং-এ স্বয়ংক্রিয় ভাবে টেবিল-হেডিং ইনসার্সন;
- ১৮) প্রিন্ট/প্রিভিউ/পেজ লে-আউট দেখা এবং প্রিন্টকরণ;
- ১৯) হেডার (Header) এ দপ্তর/অনুশাখা/অধিশাখা/শাখা ইত্যাদির ঠিকানা লিখন;
- ২০) ফুটার (Footer) এ নথির/ফাইলের গতিপথ/তারিখ/সময় ইত্যাদি লিখন;
- ২১) পৃষ্ঠা সংখ্যায়ন (Page Numbering); ও
- ২২) স্বয়ংক্রিয় সংখ্যায়ন (Auto-numbering)/ বুলেট (Bullet) এর ব্যবহার।

অংশ-২

(টাইপিং এর গতি পরীক্ষা সংক্রান্ত)

৬। টাইপের গতি পরীক্ষা:

ক্রঃ নং	পদনাম	গতি পরীক্ষার বিবরণ
১	সীটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/সীটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	ক) বাংলাতে একটি নমুনা অনুচ্ছেদ সরবরাহ করা হবে। নমুনাটি টাইপিং-এ সর্বোচ্চ ১৫ মিনিট সময় দেওয়া হবে। প্রতি মিনিটে প্রার্থীকে সর্বনিম্ন ২৫টি অর্থপূর্ণ সঠিক শব্দ লিখতে হবে। খ) ইংরেজীতে একটি নমুনা অনুচ্ছেদ সরবরাহ করা হবে। নমুনাটি টাইপিং-এ সর্বোচ্চ ১৫ মিনিট সময় দেওয়া হবে। প্রতি মিনিটে প্রার্থীকে সর্বনিম্ন ৩০টি অর্থপূর্ণ সঠিক শব্দ লিখতে হবে।
২	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (এলডিএ-কাম-টাইপিষ্ট)/কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (কম্পিউটার অপারেটর)	ক) বাংলাতে একটি নমুনা অনুচ্ছেদ সরবরাহ করা হবে। নমুনাটি টাইপিং-এ সর্বোচ্চ ১৫ মিনিট সময় দেওয়া হবে। প্রতি মিনিটে প্রার্থীকে সর্বনিম্ন ২০টি অর্থপূর্ণ সঠিক শব্দ লিখতে হবে। খ) ইংরেজীতে একটি নমুনা অনুচ্ছেদ সরবরাহ করা হবে। নমুনাটি টাইপিং-এ সর্বোচ্চ ১৫ মিনিট সময় দেওয়া হবে। প্রতি মিনিটে প্রার্থীকে সর্বনিম্ন ২০টি অর্থপূর্ণ সঠিক শব্দ লিখতে হবে।

বাংলা অথবা, ইংরেজী অথবা, উভয় ক্ষেত্রে টাইপিং গতি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হলে প্রার্থী এই পরীক্ষাতে অনুত্তীর্ণ বলে গণ্য হবে।