

বিজ্ঞপ্তি

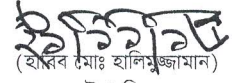
বিষয় : বাংলাদেশ মিশনসমূহে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর শূন্য পদে কর্মচারী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি :

বাংলাদেশ দূতাবাস/হাই কমিশন/কনসাল জেনারেল এর অফিসসমূহে নবসৃষ্ট "পাসপোর্ট ও ভিসা" উইংয়ে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর ০৪(চার) টি পদে কর্মচারী নিয়োগের জন্য অপর পৃষ্ঠায় মুদ্রিত "জীবন বৃত্তান্ত ছক" অনুযায়ী স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরে কর্মরত (যোগ্য ও আগ্রহী) কর্মচারীদের নিকট হতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিম্নোক্ত বিবরণ ও শর্তাধীনে আবেদনপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে :

পদ ও মিশনের শাখা	পদ সংখ্যা	আবেদনকারীর যোগ্যতা	কাজের বিবরণ
পদ: অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মিশনের নাম: মানামা (বাহরাইন) ও আম্মান (জর্ডান)	০৪(চার)টি	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক অথবা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন এবং বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মচারী	বিদেশে বসবাসরত বাংলাদেশী নাগরিকদের মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট (এমআরপি) এবং বাংলাদেশে ভ্রমণে ইচ্ছুক ব্যক্তিদের মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) প্রদান।

শর্তাবলী :

- ১। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে কর্মরত যোগ্য ও আগ্রহী কর্মচারীগণকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সর্বশেষ আগামী ১১/১২/২০১৬ তারিখের মধ্যে "জীবন বৃত্তান্ত ছক" পূরণপূর্বক সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে সম্বোধন করে শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ছায়াছবি ও পাসপোর্ট সাইজের ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন করতে হবে। লিখিত আবেদনপত্র নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উপসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (ভবন নং-০৮, কক্ষ নং-৩১৬, ৪র্থ তলা) এর নিকট পৌছাতে হবে। নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর এবং সংশ্লিষ্ট যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন ব্যতিরেকে কোন আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না। ভুল বা অসম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত আবেদনপত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২। আবেদনকারীর চাকরি স্থায়ী হতে হবে।
- ৩। যে সকল কর্মচারী সরকারি চাকরির অবশিষ্ট মেয়াদ এ আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ হতে ০৩(তিন) বছরের কম তাঁরা আবেদন করার যোগ্য বিবেচিত হবে না।
- ৪। যে সকল কর্মচারী ইতঃপূর্বে প্রেষণে বা সরকারি পদে বিদেশে চাকরি করেছেন, চাকরি শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের ৩ (তিন) বছরের মধ্যে তাঁরা আবেদন করতে পারবে না। বিদেশে বাংলাদেশ হাইকমিশন/দূতাবাসে যাঁরা ইতঃপূর্বে সমমর্যাদার পদে চাকরি করেছেন তাঁরা আবেদন করার যোগ্য বিবেচিত হবে না।
- ৫। ১ জানুয়ারি, ১৯৯২ তারিখের পর জন্ম গ্রহণকারী সন্তানসহ যাদের সন্তান সংখ্যা দুইয়ের অধিক তাঁদের আবেদন বিবেচনাযোগ্য হবে না। আবেদনপত্রে অবশ্যই সন্তান সংখ্যা, নাম ও জন্ম তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
- ৬। প্রার্থিত পদ ও মিশনের নাম সুনির্দিষ্টভাবে জীবন বৃত্তান্ত ছকে (১৬ নম্বর ক্রমিক) উল্লেখ করতে হবে। তবে কোন্ মিশনে পদায়ন করা হবে তা কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারে থাকবে।


(হারির মোঃ হালিমুজ্জামান)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৭৪৫২৯

mha.bd.ad1@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ১। অতিরিক্ত সচিব..... (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ২। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা। (উক্ত বিজ্ঞপ্তি তাঁর অধীনস্থ সকল আঞ্চলিক অফিসে বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এবং পরবর্তীতে প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ এতদসংক্রান্ত নীতিমালায় উল্লিখিত নির্ধারিত ছক মোতাবেক সমন্বিত আকারে তালিকাভুক্ত করে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো)
- ৩। যুগ্মসচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৫। উপসচিব/উপপ্রধান(সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৬। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান.....(সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৯। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। বিজ্ঞপ্তি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধ জানানো হলো।
- ১০। জনাব সাট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ১১। জনাব অফিস সহকারী/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ১২। জনাব হিসাব রক্ষক/ক্যাশিয়ার, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ১৩। জনাব কম্পিউটার অপারেটর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

জীবন বৃত্তান্ত

- | | | |
|-----|---|---|
| ১। | নাম ও পরিচিতি নং (যদি থাকে) | ঃ |
| ২। | বর্তমান আবাসিক ঠিকানা | ঃ |
| ৩। | স্থায়ী ঠিকানা | ঃ |
| ৪। | জন্ম তারিখ | ঃ |
| ৫। | পদবী এবং বর্তমান কর্মস্থল | ঃ |
| ৬। | বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ | ঃ |
| ৭। | বর্তমান বেতন স্কেল | ঃ |
| ৮। | সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ | ঃ |
| ৯। | বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ এবং বর্তমান পদে
চাকরিকালের সঠিক মেয়াদ (আবদনপত্র জমা দেওয়ার তারিখ পর্যন্ত) | ঃ |
| ১০। | ইতঃপূর্বে যে সকল পদে কাজ করিয়াছেন তাহার মেয়াদসহ
(তারিখ উল্লেখপূর্বক) বিবরণ। | ঃ |
| ১১। | বিগত ০৫ বৎসর যে যে পদে কর্মরত ছিলেন তাহার নাম ও কর্মস্থলের
পূর্ণ ঠিকানা। | ঃ |
| ১২। | শিক্ষাগত যোগ্যতা (এস.এস.সি/ম্যাট্রিক হইতে মাস্টার্স ডিগ্রী পর্যন্ত
প্রতিটি পরীক্ষায় অর্জিত শ্রেণী/বিভাগ উল্লেখ করিতে হইবে)। | ঃ |
| ১৩। | বাংলা ও ইংরেজী ব্যতীত অন্যান্য ভাষায় দক্ষতা
(সার্টিফিকেট/ডিপ্লোমা ও মেয়াদ উল্লেখ করিতে হইবে।) | ঃ |
| ১৪। | বিদেশে পূর্বতন পোস্টিং (যদি থাকে) | ঃ |
| ১৫। | বিবাহিত/অবিবাহিত | ঃ |
| ১৬। | প্রার্থীত পদের নাম | ঃ |
| ১৭। | অন্যান্য বিষয় (যদি থাকে) | ঃ |

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
ফোন নম্বর :
অফিস-
বাসা-