

একই তারিখ ও স্মারকের প্রতিস্থাপিত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সুরক্ষা সেবা বিভাগ  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
মিশন শাখা  
[www.ssd.gov.bd](http://www.ssd.gov.bd)

নং-৫৮.০০.০০০০.০১৬.১১.০০১.১৮-৭১

তারিখঃ ১৯/০৮/২০১৮ খ্রিঃ।


বিষয়: বাংলাদেশ দূতাবাস অটোয়া, কানাডাস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর শূন্য পদে কর্মচারী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি।

সুরক্ষা সেবা বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত বাংলাদেশ দূতাবাস অটোয়া, কানাডাস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে কর্মচারী নিয়োগের জন্য সংযুক্ত “জীবন বৃত্তান্ত ছক” অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিম্নোক্ত বিবরণ ও শর্তাধীনে যোগ্য/আগ্রহী কর্মচারী নিকট থেকে আবেদনপত্র আহ্বান করা যাচ্ছেঃ

মিশনের নাম	পদ নাম	পদ সংখ্যা	আবেদনকারীর যোগ্যতা	কাজের বিবরণ
১। অটোয়া, কানাডা।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।	০১ (একটি) টি।	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং এর আওয়তাহীন বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক অথবা সমমর্যাদা সমপন্ন কর্মচারী।	বিশ্বের বিভিন্ন দেশে বসবাসরত বাংলাদেশী নাগরিকদের মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট (এমআরপি) এবং বাংলাদেশে ভ্রমণে ইচ্ছুক ব্যক্তিদের মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) প্রদান।

শর্তাবলীঃ

- ১। সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় / বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মরত যোগ্য ও আগ্রহী কর্মচারীগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সর্বশেষ ১২/০৯/২০১৮খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সংযুক্ত “জীবন বৃত্তান্ত ছক” পূরণপূর্বক সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে সযোজন করে শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ছায়ািলিপি ও পাসপোর্ট সাইজের ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন করবেন। লিখিত আবেদনপত্র নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উপসচিব (মিশন), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (ভবন নং-০৮, কক্ষ নং- ১১৮, ২য় তলা এর নিকট পৌছাতে হবে। নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন ব্যতিরেকে কোন আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হবেনা। ভুল বা অসম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত আবেদনপত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২। আবেদনকারীর চাকরি স্থায়ী হতে হবে।
- ৩। যে সকল কর্মচারী সরকারী চাকরির অবশিষ্ট মেয়াদ এ আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছরের কম তীরা আবেদন করার জন্য বিবেচিত হবেন না।
- ৪। যে সকল কর্মচারী ইতঃপূর্বে প্রেষণে বা সরকারী পদে বিদেশে চাকরী করেছেন, চাকরী শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের ৩ (তিন) বছরের মধ্যে তীরা আবেদন করতে পারবেন না। বিদেশে বাংলাদেশ হাইকমিশন/দূতাবাসে যারা ইতঃপূর্বে সমমর্যাদার পদে চাকরী করেছেন তীরা আবেদন করার জন্য বিবেচিত হবেন না।
- ৫। ১ম জানুয়ারি, ১৯৯২ তারিখের পর জন্ম গ্রহণকারী সন্তানসহ যাদের সন্তান সংখ্যা দুইয়ের অধিক তীদের আবেদন বিবেচনাযোগ্য হবে না।
- ৬। বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয় অথবা বৈদেশিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে অর্জিত উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত ডিগ্রীর সনদপত্রের সাথে উক্ত ডিগ্রীর সমতা সংক্রান্ত যথাযথ মন্ত্রণালয়ের/ইউজিসি এর সত্যায়ন আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।
- ৭। প্রার্থীত পদ ও মিশনের নাম সুনির্দিষ্টভাবে জীবন বৃত্তান্ত ছকে (১৬ নম্বর ক্রমিক) উল্লেখ করতে হবে। তবে কোন মিশনে পদায়ন করা হবে তা কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারে থাকবে।

  
(সেখ কামাল হোসেন)

উপসচিব  
ফোন-৯৫৪৬৬

[mission1@ssd.gov.bd](mailto:mission1@ssd.gov.bd)

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতা ভিত্তিতে নয়):-

- ১। অতিরিক্ত সচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। যুগ্মসচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। উপসচিব/উপপ্রধান.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান.....(সকল) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। পোগ্রামার সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (বিজ্ঞপ্তিটি ওয়েবসাইট-এ প্রকাশের জন্য অনুরোধ সহ)।
- ১০। জনাব.....,সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১। জনাব.....,সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১২। জনাব.....,অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৩। অফিস কপি।

## জীবন কৃতান্ত

১।	নাম ও পরিচিতি নং (যদি থাকে)	ঃ
২।	বর্তমান আবাদিক 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।	ইতোপূর্বে 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।	শিক্ষাপত্র 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।	প্রার্থিত পদের নাম	ঃ
১৭।	অন্যান্য বিষয়াদি (যদি থাকে)	ঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফোন নম্বর :

অফিস-

বাসা-