গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
প্রশাসন-৫ শাখা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
www.erd.gov.bd

সংখ্যা-০৯.০০.০০০০.০৭৬.২৪.২১৮.২২-১৬৬

তারিখঃ ২৪ ভাদ্র ১৪২৯
০৮ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিষয়: বাংলাদেশ মিশনের ইকনমিক উইং-এ 'ইকনমিক কাউন্সেলর' ও 'প্রথম সচিব (ইকনমিক)' পদে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি।

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের অধীন বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশনের ইকনমিক উইং-এ ইকনমিক কাউন্সেলর-এর ০২ (দুই) টি ও প্রথম সচিব (ইকনমিক)-এর ০১ (এক) টি পদে কর্মকর্তা নিয়োগের লক্ষ্যে যোগ্য ও আগ্রহী বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগণের নিকট হতে সংযুক্ত 'আবেদন ফরম' অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ) নিম্নোক্ত বিবরণ ও শর্তাধীনে আবেদনপত্র আহবান করা যাচ্ছে :

ক্রমিক	পদের নাম ও ইকনমিক উইং	পদের সংখ্যা	যোগ্যতা	কাজের বিবরণ
০১	ইকনমিক কাউন্সেলর বাংলাদেশ দূতাবাস ব্যাংকক, থাইল্যান্ড	১ (এক) টি	জাতীয় বেতনস্কেলের ৫ম গ্রেড প্রাপ্ত এবং ন্যূনতম ১০ (দশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	বৈদেশিক সম্পদ আহরণ, উন্নয়ন সহযোগিতা বৃদ্ধি এবং অর্থনৈতিক বিষয়াদি সম্পর্কে থাইল্যান্ড সরকার ও UNESCAP-এর সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা
০২	ইকনমিক কাউন্সেলর বাংলাদেশ হাইকমিশন নয়াদিল্লি, ভারত	১ (এক) টি	জাতীয় বেতনস্কেলের ৫ম গ্রেড প্রাপ্ত এবং ন্যূনতম ১০ (দশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	বৈদেশিক সম্পদ আহরণ, উন্নয়ন সহযোগিতা বৃদ্ধি এবং অর্থনৈতিক বিষয়াদি সম্পর্কে ভারত সরকারের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা
০৩	প্রথম সচিব (ইকনমিক) বাংলাদেশ দূতাবাস ব্রাসেলস, বেলজিয়াম	১ (এক) টি	জাতীয় বেতনস্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড প্রাপ্ত এবং ৬ষ্ঠ গ্রেডে ন্যূনতম ২ (দুই) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	বৈদেশিক সম্পদ আহরণ, উন্নয়ন সহযোগিতা বৃদ্ধি এবং অর্থনৈতিক বিষয়াদি সম্পর্কে বেলজিয়াম ও ইউরোপীয় ইউনিয়নের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা

AP1
12.09.2022

শর্তাবলী:

ক। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তার অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের ক্যাডারভুক্ত পদে কর্মরত যোগ্য ও আগ্রহী কর্মকর্তাগণকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আগামী ১০/১০/২০২২ খ্রি: তারিখ বেলা ২:০০ ঘটিকার মধ্যে নির্ধারিত **'আবেদন ফরম'** পূরণপূর্বক শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি ও পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি সদ্য তোলা সত্যায়িত ছবিসহ **সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় [দৃ: আ: অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও মধ্যপ্রাচ্য)]** বরাবর আবেদন করতে হবে।

খ। নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের দাপ্তরিক অগ্রায়নপত্র ব্যতিরেকে কোন আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হবেনা। ভুল বা অসম্পূর্ণ তথ্য সংবলিত আবেদনপত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

গ। আবেদনকারীকে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা হতে হবে এবং তাঁর চাকরি স্থায়ী হতে হবে।

ঘ। যে সকল কর্মকর্তার সরকারি চাকরির অবশিষ্ট মেয়াদ এই আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ হতে ০৪ (চার) বছরের কম তাঁরা আবেদন করার যোগ্য বিবেচিত হবেন না।

ঙ। যে সকল কর্মকর্তা ইতোপূর্বে প্রেষণে বা সরকারি পদে বিদেশে চাকরি করেছেন, তাঁরা চাকরি শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের ০৩ (তিন) বছরের মধ্যে আবেদন করতে পারবেন না। বিদেশে বাংলাদেশ হাইকমিশন/দূতাবাস/কনস্যুলেটের একই পদে বা সমমর্যাদার পদে চাকরি করেছেন এরূপ কর্মকর্তাগণও আবেদন করার যোগ্য বিবেচিত হবেন না।

চ। ১ জানুয়ারি, ১৯৯২ তারিখের পর জন্মগ্রহণকারী সন্তানসহ যাদের সন্তান সংখ্যা দুইয়ের অধিক তাঁদের আবেদন বিবেচনাযোগ্য হবে না। আবেদনপত্রে অবশ্যই সন্তান সংখ্যা, নাম ও জন্ম তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

ছ। বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় অথবা বৈদেশিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে অর্জিত উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিগ্রীর সনদপত্রের সাথে উক্ত ডিগ্রীর সমতা সংক্রান্ত যথাযথ মন্ত্রণালয়/ইউজিসি এর প্রত্যয়ন আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

(অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)

জ। এ নিয়োগে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৮-১২-১৯৯৩ তারিখের মপবি/রির্পোট/বিদেশস্থ/৪(৫)৯৩-১৭৯(১৩) এবং ১১-০৭-২০১৬ তারিখের ০৪.৪১৬.০৮৩.০০.০০.০৩১.২০১০.২২৬ নম্বর সংশোধিত পরিপত্রের বিধানাবলী অনুসরণ করা হবে।

ঝ। আবেদনপত্র গ্রহণ/বাতিল ও সংরক্ষণসহ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির যেকোন অংশ পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে এবং নিয়োগ প্রদানের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২। আবেদনকারীকে পূরণকৃত 'আবেদন ফরম' এর সফট কপি (সংলগ্নি ছাড়া) মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ 'নিকস' ফন্টে ই-মেইলে (**admin5@erd.gov.bd**) প্রেরণের অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: ০২ (দুই) পৃষ্ঠা।

(আইনুর আক্তার পান্না)
উপসচিব
ফোনঃ ৪৮১১২০১৮
admin5@erd.gov.bd

সংখ্যা-০৯.০০.০০০০.০৭৬.২৪.২১৮.২২-১৬৬

তারিখঃ ২৪ ভাদ্র ১৪২৯ / ০৮ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা

২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (তাঁর আওতাধীন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)

৩. সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল), ... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা (তাঁর অধীন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অবহিতকরণ এবং তাঁর মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

৪. মান্যবর হাইকমিশনার, বাংলাদেশ হাইকমিশন, নয়াদিল্লি, ভারত

৫. মান্যবর রাষ্ট্রদূত, বাংলাদেশ দূতাবাস, ব্যাংকক, থাইল্যান্ড/ ব্রাসেলস, বেলজিয়াম

৬. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) .... (তাঁর অধীন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার অনুরোধসহ)

৭. অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

৮. জেলা প্রশাসক (সকল), ... (তাঁর অধীন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অবহিত করার অনুরোধসহ)

৯. উপসচিব (সকল), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা

১০. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা

১১. সচিবের একান্ত সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা

১২. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

১৩. সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা (অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

১৪. অতিরিক্ত সচিব ও অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও মধ্যপ্রাচ্য)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা

১৫. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা

১৬. সংশ্লিষ্ট নথি

(আইনুর আক্তার পান্না)
উপসচিব

সংযোজনী-১

'আবেদন ফরম'

পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি ছবি সংযোজন

১। প্রার্থীর নাম ও পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) ঃ

২। বর্তমান ঠিকানা ঃ

৩। স্থায়ী ঠিকানা ঃ

৪। জন্ম তারিখ ও আবেদনের শেষ তারিখে প্রার্থীর বয়স ঃ

৫। পদবি এবং বর্তমান কর্মস্থল ঃ

৬। বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ ঃ

৭। বর্তমান বেতন স্কেল ঃ

৮। প্রথম শ্রেণির চাকরিতে যোগদানের তারিখ ঃ

৯। ক্যাডারের নামসহ ক্যাডারে যোগদানের তারিখ এবং ক্যাডারে চাকরির সঠিক মেয়াদ (আবেদনপত্র জমা দেয়ার তারিখ পর্যন্ত) ঃ

১০। ইতঃপূর্বে যে সকল মন্ত্রণালয়ে কাজ করেছেন তার মেয়াদ (তারিখ উল্লেখপূর্বক বিবরণ) ঃ

১১। বিগত ৫ বৎসর যে যে পদে কর্মরত ছিলেন তার নাম এবং কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা ঃ

১২। শিক্ষাগত যোগ্যতা ঃ অর্জিত শ্রেণি/বিভাগ উল্লেখপূর্বক এস.এস.সি হতে স্নাতকোত্তর পর্যন্ত (প্রতিটি সনদের সত্যায়িত কপি এবং বিদেশী ডিগ্রীর ক্ষেত্রে বিধি অনুযায়ী সমতায়ন সার্টিফিকেট আবেদনপত্রের সঙ্গে সংযোজন করতে হবে) ঃ

ডিগ্রির নাম	প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রাপ্ত বিভাগ/ গ্রেড পয়েন্ট	পাশের সাল

১৩। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিবরণ ঃ

প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণের স্থান (প্রতিষ্ঠানের নামসহ)	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	প্রশিক্ষণের বিষয়
(ক) স্থানীয়			
(খ) বিদেশী			

১৪। বাংলা ও ইংরেজি ব্যতীত অন্যান্য ভাষায় দক্ষতা (সার্টিফিকেট/ডিপ্লোমা সংযোজন করতে হবে) ঃ

১৫। বিদেশে পূর্বতন পোস্টিং (যদি থাকে) ঃ

১৬। বৈবাহিক অবস্থা ঃ

১৭। সন্তান-সংখ্যা (প্রত্যেক সন্তানের নাম ও জন্ম তারিখ উল্লেখ করতে হবে) ঃ

ক্র:নং:	সন্তানের নাম	জন্ম তারিখ

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

১৮। অন্যান্য বিষয় (যদি থাকে) ঃ
(পৃথক কাগজে আবেদনকারীর স্বাক্ষরসহ অতিরিক্ত
তথ্য সংযোজন করা যাবে)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
তারিখ ঃ
ফোন নম্বর
অফিস ঃ
বাসা ঃ
মোবাইল ঃ
ই-মেইলঃ