

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড  
রাজস্ব ভবন  
সেগুন বাগিচা, ঢাকা।  
(শুক্ল : WCO Affairs)

নথি নং-০৮.০১.০০০০.০৫৬.০২.০১৪.১৮/১০৬(৫৪)

তারিখঃ ০১/০৯/২০১৯ খ্রিঃ

বিষয়ঃ World Customs Organization (WCO) তে Technical Officer পদে  
নিয়োগের আবেদন পত্র।

সূত্রঃ WCO এর হতে প্রাপ্ত পত্র নং-19.A.142, Date: 26 August, 2019.

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বেলজিয়ামের ব্রাসেলসে অবস্থিত WCO এর সদর দপ্তরের Capacity Building Directorate -এ Technical Officer (Grade A3) হিসাবে শূন্য পদে নিয়োগের লক্ষ্যে সূত্রীয় পত্রের মাধ্যমে আবেদন চাওয়া হয়েছে। এ পত্রের সাথে সংযুক্ত WCO হতে প্রেরিত পত্রে উক্ত পদটিতে আবেদনের যোগ্যতাসহ পদটিতে কার্যপরিধির বিস্তারিত উল্লেখ রয়েছে।

২। বর্ণিতাবস্থায়, বাংলাদেশ কাস্টমস এর যোগ্য ও আগ্রহী কর্মকর্তাগণকে আগামী ১৯ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কাস্টমসঃ WCO Affairs শাখায় আবেদনপত্র প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ১৪ (চৌদ্দ) পাতা (ই-মেইলে প্রেরিত)।

০১.০৭.১৭

(এবিলিন সাংমা)

দ্বিতীয় সচিব (শুক্লঃ WCO Affairs)

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৯২১৯৭৩৩

ই-মেইলঃ sangma.bau@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

- ১। সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)/(শুক্ল ও ভ্যাট প্রশাসন)/(শুক্ল-নিরীক্ষা, আধুনিকায়ন ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য)/(শুক্ল-রপ্তানি, বন্দ ও আইটি)/(শুক্ল-নীতি)/(মুসক-নীতি)/(মুসক-বাস্তবায়ন ও আইটি)/(মুসক-নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২। প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ ও মুসক আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, জীবন বীমা টাওয়ার, ১০ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

১০. (সুসমা)  
K.M. Ziaul  
০২.০৯.২০১৯

- ৩। প্রকল্প পরিচালক, ভ্যাট অনলাইন প্রকল্প, আইডিইবি ভবন (৮ম তলা), ১৬৯/এ, কাকরাইল, ঢাকা/প্রকল্প পরিচালক, ন্যাশনাল সিজেল উইন্ডো প্রকল্প, আইডিইবি ভবন (১০ম তলা), ১৬৯/এ, কাকরাইল, ঢাকা/বন্দ ব্যবস্থাপনা স্বয়ংক্রিয়করণ প্রকল্প, আল আমিন মিলিনিয়াম টাওয়ার, লেভেল ১৩, ৭৫/৭৬, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। কমিশনার, কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(উত্তর)/ ঢাকা(দক্ষিণ)/ ঢাকা(পূর্ব)/ ঢাকা(পশ্চিম)/ রংপুর/ কুমিল্লা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ সিলেট/ খুলনা/ যশোর/ বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মুসক), ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল (সিআইসি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক, কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, সাগরিকা রোড, পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম।
- ৭। মহাপরিচালক, নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মুসক, ঢাকা/শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। মহাপরিচালক, শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালক, গবেষণা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ১০। কমিশনার, কাস্টমস, এক্সাইজ ও মুসক (আপীল), ঢাকা-১/ঢাকা-২/চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ১১। কমিশনার, শুল্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট, ঢাকা।
- ১২। কমিশনার, কাস্টমস বন্দ কমিশনারেট, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- ১৩। কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/মোংলা/পানগাঁও/আইসিডি, কমলাপুর/বেনাপোল।
- ১৪। সিস্টেমস ম্যানেজার, আইসিটি অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা [জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট সকলের ই-মেইলে প্রেরণের অনুরোধসহ]।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পিএসটু চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। পি এ টু সদস্য (শুল্কঃ নিরীক্ষা, আধুনিকায়ন ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। পি এ টু সদস্য (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

**JOB DESCRIPTION**

**Post :** Technical Officer  
Capacity Building Directorate

**Grade :** A3

**Main functions**

A variety of functions will be assigned to the person appointed to the post of Capacity Building including diagnosis, development, business case development, research and strategic planning. The person appointed will be assigned primary responsibility for these functions but will be required to contribute to the efforts of other units.

- Provide Capacity Building support to WCO Members in various areas of organizational development.
- Develop initiatives, research and strategies to promote Capacity Building in the Customs administrations of developing and least developed countries.
- Prepare project proposals/business cases to secure funding for capacity building activities.
- Draft Capacity Building policy papers, especially for the WCO Policy Commission and Capacity Building meetings.
- Initiate, develop and maintain WCO Customs Capacity Building instruments and tools (organizational development tools, training tools and other evaluation criteria that can support measurement of Member progress towards implementation of WCO standards, tools and instruments for TFA implementation).
- Act as a "Regional Development Liaison Officer" for each of the regions of the WCO by closely cooperating with the Director of the Region, the Regional Office for Capacity Building, the Regional Office for Customs and regional stakeholders in the area of Capacity Building.
- Co-ordinate and provide support to WCO Capacity Building projects.
- Represent the WCO at meetings and other forums.
- The person appointed will also be required to perform such other duties as may be assigned and may be subject to reassignment within the WCO Secretariat.



## Annex I

### Qualifications

- A university degree or equivalent combination of professional experience, skills and knowledge relevant to the position.
- Demonstrated working experience in Customs management, particularly in organisational development and reform and modernisation projects.
- Demonstrated experience in some or all of the following : preparing project proposals/documents; managing mid- to long-term Capacity Building projects; managing project funds; engaging with Customs stakeholders including from other governmental agencies, private sector, academia and donor partners; providing advice to senior management; facilitating events/training/discussions; managing human resource policy and development issues.
- Strong interpersonal skills, writing and communication skills and team-orientation.
- Applicants must be proficient in drafting and speaking in at least one of the WCO's official languages (English and French) and have a good working knowledge of the other.

### Additional assets

- Demonstrated ability to develop initiatives and strategies related to Organisational Development, support for implementation of the WTO TFA and trade facilitation measures including any knowledge on IT solutions within the Customs environment particularly in developing and/or least developed countries would be an advantage.
- 

August 2019.

**CONDITIONS OF SERVICE****Grade : A3**

(The general conditions of service are set out in the WCO Staff Manual, a copy of which has been issued to all Member Administrations.)

**Emoluments**

At present, the A3 monthly salary scale is € 6,726.48 to € 9,093.83 (11 steps).

In addition, where conditions are met, a Basic Family Allowance (BFA) and an expatriation allowance of 10 % of the basic salary calculated on the first step of the grade during the first five years, then reduced to zero over five years, will be paid. Dependants' and education allowances are available and there are sickness and life insurance schemes in place. Officials and their dependants are entitled to the reimbursement of home leave travel expenses (economy class) every two years.

All emoluments are free of tax.

**Terminal Allowance**

A deduction of 9 % is made from the official's salary as a contribution towards the terminal allowance. This allowance is equal to 3 times the official's contributions during the last 12 months of service multiplied by the number of years of service.

By way of example, the monthly net pay of an expatriate official, married with two young children, would be around € 7,700; and on leaving the service after five years, he would be entitled to a terminal allowance of approximately € 118,000.

**Duration of appointment**

Five years. The first six months of service will be a probationary period.

---

**August 2019.**

89

**APPLICATION FOR THE POST OF**  
.....  
**WITHIN THE WORLD CUSTOMS ORGANIZATION**



WORLD CUSTOMS ORGANIZATION

**1. PARTICULARS**

*Please affix a  
passport-sized  
photograph*

<b>Family name</b> <i>(in block capitals)</i>	<b>Maiden name</b> <i>(in block capitals)</i>	
<b>First name(s)</b> <i>(in block capitals)</i>	<b>Sex</b>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
<b>Date of birth</b>	<b>Place of birth</b>	
<b>Present nationality<sup>1</sup></b>	<b>Nationality at birth</b>	

<sup>1</sup> If your present nationality is different from your nationality at birth, please give details of how and when it was acquired. Please indicate if you possess dual nationality.



## 2. CONTACT DETAILS

### Postal address

.....  
.....  
.....  
.....

### Telephone number(s)

.....  
.....  
.....

### E-mail address(es)

.....  
.....  
.....

## 3. PERSONAL DETAILS

### Marital status

☐ Single      ☐ Married      ☐ Other (please specify) : .....

### Information about your spouse

Family name and first names(s) : ..... Maiden name :  
Date of birth : ..... Nationality :  
Profession : .....

### Dependant(s) (family name, first name, date of birth and relationship)

.....  
.....  
.....  
.....

**Compulsory military or non-military national service**

Dates and latest rank :  
Outstanding obligations (if applicable) :

**State of health**

Have you ever suffered any serious illness or accident ? ☐ Yes ☐ No  
Do you have a disability that should be taken into consideration ? ☐ Yes ☐ No

If yes, please give details : .....  
.....  
.....

**Honour(s)**

.....  
.....  
.....  
.....

**Sanction(s)**

*Indicate any conviction, administrative sanction or pending case*

.....  
.....  
.....  
.....



#### 4. HIGHER EDUCATION, RESEARCH, PUBLICATIONS, LANGUAGES, AND IT SKILLS

Name, place and country of university or equivalent	Period of study	From	To
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Knowledge of languages			
Mother tongue : .....			
	Read <i>Very well, Well, Fairly well</i>	Write <i>Very well, Well, Fairly well</i>	Speak <i>Very well, Well, Fairly well</i>
English			
French			
Spanish			
Other (1)			
Other (2)			

IT skills
List the word-processing and other software with which you are familiar
.....
.....
.....
.....
.....

Publication(s)
Indicate the title of any significant publications you have written (in particular any publications relevant to the post applied for)
.....
.....
.....
.....
.....

## 5. PROFESSIONAL EXPERIENCE

Present post	Description of your duties
Since : .....	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div>
Exact title of your post : ..... .....	
Name and contact details of your employer ..... ..... .....	

Previous post	Description of your duties
From : ..... To : .....	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div>
Exact title of your post : ..... .....	
Name and contact details of your employer ..... ..... .....	

Previous post	Description of your duties
From : ..... To : .....	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div>
Exact title of your post : ..... .....	
Name and contact details of your employer ..... ..... .....	



Previous post		Description of your duties
From : .....	To : .....	
Exact title of your post : ..... .....		..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Name and contact details of your employer ..... ..... .....		

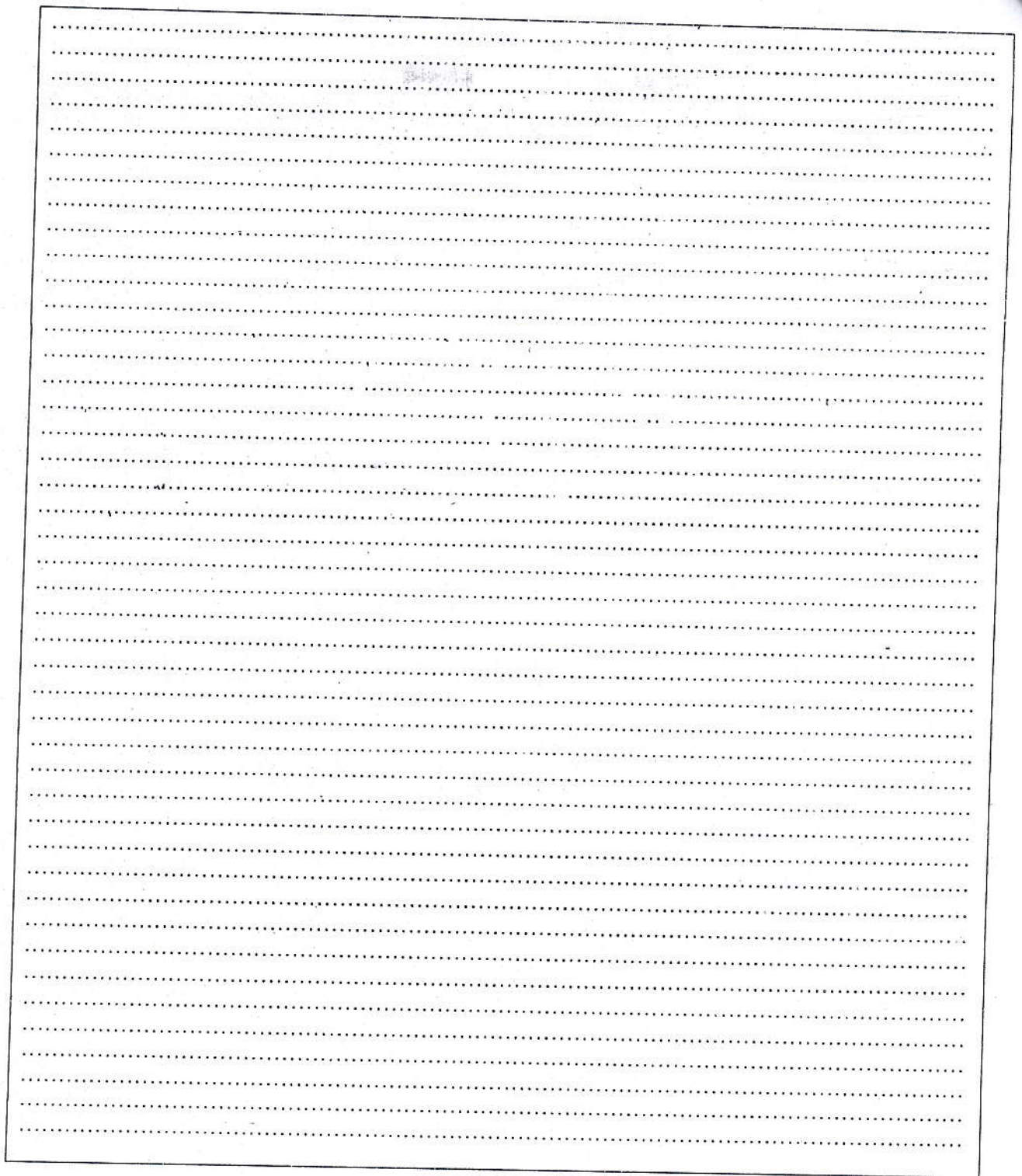
Previous post		Description of your duties
From : .....	To : .....	
Exact title of your post : ..... .....		..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Name and contact details of your employer ..... ..... .....		

Previous post		Description of your duties
From : .....	To : .....	
Exact title of your post : ..... .....		..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Name and contact details of your employer ..... ..... .....		



Dr.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.





-62-

## 7. ADDITIONAL INFORMATION

Have you previously applied for employment with the WCO ?

Yes ☐

No ☐

If yes, provide details :

.....

.....

.....

.....

Have you lived abroad for any period(s) exceeding 3 months ?

Yes ☐

No ☐

If yes, provide details :

.....

.....

.....

.....

**Special aptitudes or interests**

.....

.....

.....

.....



## 8. REFERENCES

Give the names and addresses of persons who are able to vouch for your qualifications and character.

FAMILY NAME AND FIRST NAME	ADDRESS	RELATIONSHIP (e.g., Employer, etc.)

I certify that the statements made by me above are accurate and complete and I undertake to supply, on request, any documentary evidence required in support of them.

I am aware that any misrepresentation or material omission, even unintentional, may result in the rejection of my application or the annulment of any subsequent appointment.

I agree to undergo the medical examination required before any appointment.

.....  
(Date)

.....  
(Candidate's signature)

*The World Customs Organization is an equal opportunities employer.*