



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপপরিচালকের কার্যালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা
web site : www.shedz.gov.bd

স্মারক নং : ৮১/মাউশি/ঢাঅ-৫৫/পৃঃ/২০১৫-১/১৬৩৫-এ,

তারিখ : ২১/০৫/২০১৯

- ১। জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা (সংযুক্ত ছক অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের তথ্যাদি জরুরি ভিত্তিতে মাউশি অধিদপ্তরে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ২। প্রধান শিক্ষক, সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা (সংযুক্ত ছক অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের তথ্যাদি জরুরি ভিত্তিতে মাউশি অধিদপ্তরে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা (সংযুক্ত ছক অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের তথ্যাদি জরুরি ভিত্তিতে মাউশি অধিদপ্তরে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। সংরক্ষণ নথি।

(সাখায়েত হোসেন বিশ্বাস)

উপপরিচালক

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা

ফোন : ৯০২৪৬৩৩

e-mail : dddhakamirpur@gmail

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা।

<http://www.dshe.gov.bd>



স্মারক নং : ৩৭.০২.০০০০.১০১.১২.০০২.২০১৫/১৩৩৪০/৮

জিএ

তারিখ : ১৯/০৫/২০১৯ খ্রি.

বিষয় : মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে রাজস্বখাতে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে তথ্যাদি প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে রাজস্বখাতে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে সংযুক্ত ছক মোতাবেক (প্রত্যেক কর্মচারীর তথ্য আলাদা সীটে আলাদা অপ্রায়নপত্রে) আগামী ১৮/০৬/২০১৯ তারিখের মধ্যে সমুদয় কাগজপত্র/তথ্যাদি প্রতিষ্ঠান প্রধানের নামাঙ্কিত সীলমোহর দ্বারা সত্যায়িত করে অত্র অধিদপ্তরে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১। তথ্যছক

২। সরকারি চাকরিতে প্রথম নিয়োগপত্র (সত্যায়িত)

৩। সরকারি চাকরিতে প্রথম যোগদানপত্র (সত্যায়িত)

৪। বর্তমান পদে পদোন্নতি/বদলী/স্ব-বেতনে যোগদানের আদেশের কপি (সত্যায়িত)

৫। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (সত্যায়িত)

৬। মূল সার্ভিস বহিসহ ০১ সেট সত্যায়িত ফটোকপি।

৭। চাকরি নিয়মিতকরণের আদেশের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

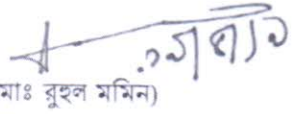
৮। চাকরি স্থায়ীকরণের সত্যায়িত কপি (সত্যায়িত)

৯। চাকরি সন্তোষজনক কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র

১০। বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র

১১। ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বিগত ০৫ বছরের (২০১৪-২০১৮) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

১২। ১১/০১/২০১৬ তারিখের পত্রের প্রেক্ষিতে যারা পদোন্নতির আবেদন করেছেন তারা মাউশি অধিদপ্তর থেকে মূল সার্ভিস বহি ফেরত নিয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক হালনাগাদ করে পুনরায় নতুন করে আবেদন করতে হবে)


(মোঃ রুহুল মমিন)

উপ-পরিচালক (সাঃ প্রশাঃ)

ফোন: ৯৫৫৩৬০৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি :

০১। পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন/মাধ্যমিক/প্রশিক্ষণ/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

০২। অধ্যক্ষ,

০৩। উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, অঞ্চল.....

(তীর আওতাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সংযুক্ত ছক অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তথ্যাদি জরুরি ভিত্তিতে অত্র অধিদপ্তরে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।

০৪। সিস্টেম এনালিস্ট, ইএমআইএস সেল, মাউশি (মাউশির ওয়েব সাইটে পত্রটি প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

০৫। জেলা শিক্ষা অফিসার,

০৬। প্রধান শিক্ষক,

০৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

০৮। সংরক্ষণ নথি।

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পদোন্নতির (অশিক্ষক) তথ্য ছকঃ

অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা:

অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের মোবাইল নম্বর:

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম, পদবী, কর্মস্থল ও জন্ম তারিখ	শিক্ষাপ্ত যোগ্যতা		নিয়োগের ধরন সরাসরি /আইকিউ/প্রকল্প	১ম যোগদানের তারিখ ও মূলপদ		বর্তমান পদে পদোন্নতির পর যোগদানের তারিখ ও পদপ্রযোজ্য (ক্ষেত্রে)	চাকরি নিয়মিতকরণের তারিখ	চাকরি স্থায়ীকরণের তারিখ (আদেশের কপি সহ)	বর্তমান প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ ও পদবী	চাকরিকাল সন্তোষজনক কিনা? (প্রত্যয়নপত্রসহ)	বিভাগীয়/ফৌজদারী /দুদকের মামলা রয়েছে কিনা? (প্রত্যয়নপত্রসহ)	কর্মচারীর স্বাক্ষর		
		পরীক্ষার নাম	বিভাগ/প্রতি/ জিপিও		পাসের সন	৫								৬	৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

(বি:দ্র: ভুল তথ্য প্রেরণের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান দায়ী থাকবেন)

প্রস্থুতকারীর স্বাক্ষর

প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল

প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা :

১। সরকারি চাকরিতে প্রথম নিয়োগপত্র (সত্যায়িত) ২। সরকারি চাকরিতে প্রথম যোগদানপত্র (সত্যায়িত) ৩। বর্তমান পদে পদোন্নতি/বদলী/স্ব-বেতনে যোগদানের আদেশের কপি (সত্যায়িত) ৪। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (সত্যায়িত) ৫। মূল সার্ভিস বই ৬। সার্ভিস বইর ফটোকপি (সত্যায়িত) ৭। চাকরি নিয়মিতকরণের আদেশের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৮। চাকরি স্থায়ীকরণের সত্যায়িত কপি (সত্যায়িত) ৯। চাকরি সন্তোষজনক কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ১০। বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ১১। ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের বিগত ০৫ বছরের (২০১৪-২০১৮) বার্ষিক পোষনীয় প্রতিবেদন ১২। ১১/০১/২০১৬ তারিখের পত্রের প্রেক্ষিতে যারা পদোন্নতির আবেদন করেছেন তারা মাউশি অধিদপ্তর থেকে মূল সার্ভিস বই ফেরত নিয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক হালনাগাদ করে পুনরায় মতুন করে আবেদন করতে হবে।