

স্বাধীনতা পুরস্কারের জন্য প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য ছক

প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠান প্রধানের
পাসপোর্ট আকারের ২টি ও
স্ট্যাম্প আকারের ২টি রঙিন ছবি
এবং প্রতিষ্ঠানের মনোগ্রাম
সংযুক্ত করিতে হইবে।

১। প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য:

১.০১ নাম বাংলায়:

ইংরেজিতে:

১.০২ পূর্ণ ঠিকানা:

১.০৩ রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও রেজিস্ট্রেশনের বৎসর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

১.০৪ প্রধান নির্বাহীর নাম:

১.০৫ প্রধান নির্বাহীর পদবি:

১.০৬ ল্যান্ড ফোন নম্বর: অফিস/আবাসিক

মোবাইল ফোন নম্বর:

১.০৭ ফ্যাক্স নম্বর:

১.০৮ ওয়েবসাইট ঠিকানা:

১.০৯ ই-মেইল ঠিকানা:

২। প্রতিষ্ঠানের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম এবং অর্জন/অবদান/কৃতিত্বসমূহ:

৩। প্রাপ্ত উল্লেখযোগ্য পুরস্কার/সম্মাননা/পদক:

ক্রমিক নং	পুরস্কার/সম্মাননা/পদকের নাম ও প্রাপ্তির বৎসর	পুরস্কার/সম্মাননা/পদক যে কাজের জন্য পাইয়াছে	মন্তব্য
১.			
২.			

১০.			

৪। যে ক্ষেত্রে অবদানের স্বীকৃতিস্বরূপ পুরস্কার প্রদানের প্রস্তাব করা হইতেছে সে ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের অবদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

৫। উল্লেখ করিবার মতো অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য থাকিলে উহার বিবরণ :

- ৬। সংযোজিত রিপোর্টসমূহ [টিক (√) অথবা নাই (×) সূচক চিহ্ন দিন]:
- ৬.০১ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন (সর্বশেষটি)।
- ৬.০২ সালের বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী (সর্বশেষটি)।
- ৬.০৩ সালের অডিট প্রতিবেদন (সর্বশেষটি)।
- ৬.০৪
 ওতারিখে অনুষ্ঠিত বোর্ড অব গভর্নরস/বোর্ড অব ডাইরেক্টরস/ম্যানেজিং কমিটির সভার কার্যবিবরণী (সর্বশেষ ৫টি)।
- ৭। প্রস্তাব বিবেচনাকালে জরুরি কোন তথ্যের জন্য বা অন্য যে কোন প্রয়োজনে যাহার সহিত যোগাযোগ করিতে হইবে:
- ৭.০১ নাম:
- ৭.০২ পদবি:
- ৭.০৩ ঠিকানা:
- ৭.০৪ ল্যান্ড ও মোবাইল ফোন নম্বর:
- ৭.০৫ ফ্যাক্স নম্বর:
- ৭.০৬ ই-মেইল ঠিকানা:
- ৮। প্রতিষ্ঠান প্রধান পুরস্কার বিতরণ অনুষ্ঠানে অনিবার্য কারণে উপস্থিত থাকিতে না পারিলে তাহার স্থলে উপযুক্ত যিনি পুরস্কার গ্রহণ করিবেন:
- ৮.০১ নাম:
- ৮.০২ পদবি:
- ৮.০৩ ঠিকানা:
- ৮.০৪ ল্যান্ড ও মোবাইল ফোন নম্বর:
- ৮.০৫ ফ্যাক্স নম্বর:
- ৮.০৬ ই-মেইল ঠিকানা:
- ৯। প্রস্তাব:
- (প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের নাম)সম্পর্কে উপরে প্রদত্ত তথ্য এবং সংযুক্ত কাগজপত্র আমার জানামতে সঠিক। দেশ ও জাতির কল্যাণে অনন্যসাধারণ অবদান বিবেচনায় প্রতিষ্ঠানটি স্বাধীনতা পুরস্কার পাইবার যোগ্য। আমি ২০..... সালে ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানটিকে স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদানের প্রস্তাব করিতেছি।

তারিখ:
 প্রস্তাবকারীর স্বাক্ষর
 (.....প্রস্তাবকারীর নাম.....)
 সীল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১০। প্রস্তাবকারীর তথ্য:

১০.০১ প্রস্তাবকারী স্বাধীনতা পুরস্কার/স্বাধীনতা দিবস পুরস্কারপ্রাপ্ত হইলে পুরস্কার প্রাপ্তির বৎসর:

১০.০২ প্রস্তাবকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইলে স্বাক্ষরকারীর পদবি ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:

১০.০৩ বর্তমান ঠিকানা:

১০.০৪ ল্যান্ড ও মোবাইল ফোন নম্বর:

১০.০৫ ফ্যাক্স নম্বর:

১০.০৬ ই-মেইল ঠিকানা:

প্রস্তাব ছক পূরণ বিষয়ে নির্দেশিকা

- ক. মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে প্রস্তাবের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব প্রস্তাবে স্বাক্ষর করিবেন।
- খ. প্রস্তাবের সকল পাতায় এবং সংলাগসমূহে প্রস্তাবক অনুস্বাক্ষর করিবেন।
- গ. প্রস্তাব A4 আকারের কাগজের এক দিকে কম্পিউটার কম্পোজ করিয়া প্রস্তুত করিতে হইবে এবং Nikosh Font-এ পেন ড্রাইভে ওয়ার্ড ফাইলে (স্ক্যান ফাইল গ্রহণ যোগ্য নয়) প্রস্তাবের সফট কপি প্রেরণ করিতে হইবে।
- ঘ. প্রস্তাব ছকের ৪ ও ৫ অনুচ্ছেদে সংক্ষেপে (অনধিক ৩০০ শব্দ) সুনির্দিষ্ট তথ্য প্রদান করিতে হইবে। প্রয়োজনে ঐ সকল বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য পৃথক কাগজে প্রস্তাবের সহিত সংলাগ আকারে প্রদান করা যাইবে।
- ঙ. ছকের যে সকল বিষয় প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য নয় সে সকল বিষয়ে ‘প্রযোজ্য নয়’ এবং যেগুলি নাই সেগুলির ক্ষেত্রে ‘নাই’ লিখিতে হইবে।
- চ. ছকটি <http://www.cabinet.gov.bd> ঠিকানা হইতে ডাউনলোড করিয়া ব্যবহার করা যাইবে।