



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
শাখা- ০৩

এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭
www.techedu.gov.bd

H.A
Wb
24.01.24

স্মারক নং-৫৭.০৩.০০০০.০১২.৯৯.০০১.২৫.১২০

তারিখ: ২৩/০১/২০২৪খ্রি.

বিষয়: ১০ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডে কর্মরত শিক্ষক/কর্মকর্তাদের বিভিন্ন আবেদনের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্রের চেকলিস্ট।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ, ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউটসমূহে ১০ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডে কর্মরত শিক্ষক/কর্তকর্তাগণের বিভিন্ন আবেদনে নিম্নোক্ত তথ্য/প্রমাণকের ঘাটতি পরিলক্ষিত হয়। এমতাবস্থায়, তাদের নিম্ন হুকে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে আবেদনপত্র প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রমাণক
০১.	অন্যত্র চাকরির পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি	১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। চাকরিতে যোগদানপত্র। ৪। মৌখিক/লিখিত পরীক্ষার সময়সূচি। ৫। এডমিট কার্ড। ৬। সংশ্লিষ্ট লিখিত পরীক্ষায় আবেদনের পূর্বানুমতি গ্রহণের প্রমাণক (মৌখিক পরীক্ষার অংশগ্রহণের আবেদনের ক্ষেত্রে)। ৭। পূরণকৃত NoC ফরম। ৮। চাকরির বিজ্ঞপ্তি।
০২.	চাকরি হতে অব্যাহতি	১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে ০১(এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা ফেরত প্রদানের প্রমাণক। ৪। ট্রেজারি চালানোর কপি না থাকলে ০১(এক) মাস পূর্বের অব্যাহতির আবেদনপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে সর্বশেষ বেতন উত্তোলনের প্রমাণক। ৫। চাকরি স্থায়ী হওয়ার পর ট্রেজারি চালানে ০৩(তিন) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা ফেরত প্রদানের প্রমাণক অথবা ০৩(তিন) মাস পূর্বে অব্যাহতির আবেদন পত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ ০৩(তিন) মাসের বেতন উত্তোলনের প্রমাণক। ৬। না- দাবী প্রত্যয়নপত্র। ৭। প্রশিক্ষণ গ্রহণ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। ৮। বেসিক/হ্যাণ্ডউয়েশন ট্রেনিং করে থাকলে উক্ত প্রশিক্ষণের ব্যয়িত অর্থ জমাদানের প্রমাণক।
০৩.	চাকরির ধারাবাহিকতা বজায় ও বেতন সংরক্ষণ	১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। চাকরিতে ১ম যোগদানপত্র। ৪। সংশ্লিষ্ট লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় আবেদনের পূর্বানুমতি গ্রহণের প্রমাণক। ৫। পূর্বের পদে মোট চাকরি কাল সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। ৬। উক্ত পদে চাকরিকালীন কোন কর্মবিরতি ছিল কিনা তার প্রত্যয়নপত্র। ৭। চাকরিকালীন কখনো বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্ত ছিলেন কিনা তার প্রত্যয়নপত্র। ৮। কর্মকালে তিনি বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কিনা তার প্রত্যয়নপত্র। ৯। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কোন অভিযোগ ছিল কিনা তার প্রত্যয়নপত্র। ১০। উক্ত চাকরিকাল রাজস্বখাতভুক্ত ছিল কি না তার প্রত্যয়নপত্র।

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রমাণক
০৪.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (অর্জিত ছুটি) চিকিৎসা	<ol style="list-style-type: none"> ১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্তকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের পূর্বনকৃত আবেদন (বার কলামের আবেদন ফরম)। ৪। পূর্বনকৃত বিদেশ ভ্রমণের ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত ফরম। ৫। বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরে বিদেশ ভ্রমণের তথ্য। ৬। সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয়/গ্রহণ করবো না মর্মে প্রত্যয়নপত্র। ৭। ছুটিকালীন সময়ে প্রতিষ্ঠানের তার দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। ৮। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি) এর ফটোকপি। ৯। আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট এর ফটোকপি। ১০। অর্জিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র [বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫, হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদেয়]। ১১। বাংলাদেশের চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র। ১২। চিকিৎসকের সুপারিশ [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মেডিক্যাল বোর্ডের সুপারিশ]। ১৩। বৈদেশিক হাসাপাতালের চিকিৎসকের Appointment এর কপি।
০৫.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (অর্জিত ছুটি) পবিত্র হজ্জ/ওমরাহ হজ্জ/ভীর্থ যাত্রা/দর্শনীয় স্থান পরিদর্শন	<ol style="list-style-type: none"> ১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। পূর্বনকৃত বিদেশ ভ্রমণের ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত ফরম। ৪। অর্জিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র [বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫, হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদেয়]। ৫। বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরে বিদেশ ভ্রমণের তথ্য। ৬। সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয়/গ্রহণ করবো না মর্মে প্রত্যয়নপত্র। ৭। ছুটিকালীন সময়ে প্রতিষ্ঠানে তার দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। ৮। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি) এর ফটোকপি। ৯। আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট-এর ফটোকপি। ১০। ইতোপূর্বে হজ্জ/ওমরাহ হজ্জ গমন করেছেন কিনা এ মর্মে প্রত্যয়পত্র।
০৬.	মাতৃকালীন ছুটি	<ol style="list-style-type: none"> ১। আবেদনপত্র [প্রথম অথবা দ্বিতীয় মাতৃকালীন ছুটি কিনা উল্লেখ থাকতে হবে] ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। ডাক্তারি সনদ [প্রথম অথবা দ্বিতীয় মাতৃকালীন ছুটি কিনা উল্লেখ থাকতে হবে] ৪। মেডিক্যাল রিপোর্ট/আল্ট্রাসোনোগ্রাফি রিপোর্ট [ইডিডি এর তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে]।
০৭.	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুর	<ol style="list-style-type: none"> ১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। চাকরিতে ১ম যোগদানপত্র। ৪। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন। ৫। পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ। (শুধুমাত্র দ্বিতীয় বার হতে পরবর্তী শ্রান্তির ক্ষেত্রে)। ৬। বার্ষিক বর্ধিত বেতন বৃদ্ধির কপি [ibas++ এর কপি]।
০৮.	পাসপোর্টের (NoC)	<ol style="list-style-type: none"> ১। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ২। প্রার্থীর আবেদনপত্র। ৩। পূর্বনকৃত NoC Form। ৪। NoC Form এ উল্লিখিত সকলের এনআইডি/জন্মনিবন্ধন নম্বর।
০৯.	অর্জিত ছুটির প্রতিস্বাক্ষর	<ol style="list-style-type: none"> ১। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ২। আবেদনপত্র। ৩। প্রতিষ্ঠানকর্তৃক প্রদত্ত রোস্টারের তালিকা ৪। পূর্বের অর্জিত ছুটির প্রতিস্বাক্ষরিত কপি।

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রমাণক
১০.	অবসর গমন	১। আবেদন পত্র [অবসর গমনের ০১(এক) মাস আগে আবেদন করতে হবে]। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। এস এস সি সনদ [সত্যায়িত ফটোকপি] ৪। জাতীয় পরিচয় পত্র [সত্যায়িত ফটোকপি]
১১.	পিআরএল ও লামগ্রান্ট	১। আবেদন পত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। ইএলপিসি ৪। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)। ৫। অবসরের অনুমতির অফিস আদেশ। ৬। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব।
১২.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (GPF) অগ্রীম (ফেরতযোগ্য)	১। আবেদন পত্র [নির্ধারিত ফরম্যাটে] ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)। ৪। GPF স্লীপ এর কপি।
১৩.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (GPF) অগ্রীম (অফেরতযোগ্য)	১। আবেদন পত্র [নির্ধারিত ফরম্যাটে] ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)। ৪। ৫২ বছরে উর্দে হলে বয়স প্রমাণকের কপি [S.S.C সনদের কপি]
১৪.	চূড়ান্ত উত্তোলন	১। আবেদন পত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)। ৪। ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অথরিটি (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদেয়)। ৫। অবসর গমনের আদেশ।
১৫.	পেনশন	১। আবেদন পত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। পেনশন ফরম ২.১ (০২) [২য় শিফটে অতিরিক্ত উত্তোলন/অডিট আপত্তি থাকলে কর্তন পূর্বক]। ৪। পাসপোর্ট সাইজের ছবি (০৫ কপি) [সত্যায়িত]। ৫। ইএলপিসি (শেষ বেতন বিবরণী) [মূল কপি ও সত্যায়িত ফটোকপি ০১ কপি] ৬। চাকরির বিবরণী [হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত] ৭। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (০৪ কপি)। ৮। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (০৪ কপি)। ৯। না-দাবী সনদপত্র (০২ কপি) [সর্ব শেষ ৩টি স্টেশন] [২য় শিফটে অতিরিক্ত উত্তোলন/অডিট আপত্তি থাকলে উল্লেখ পূর্বক]। ১০। পিআরএল এর আদেশ (০২ কপি)। ১১। লামগ্রান্ট এর আদেশ (০২ কপি)। ১২। নিজ ও নমিনীগণের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (০২) [নমিনীগণের এনআইডি/জন্ম সনদ] ১৩। চাকরি বহি [নন-গ্রেডেটেড চাকরি হলে] ১৪। চাকরি স্থায়ীকরণের কপি। ১৫। সর্বশেষ বেতন বিলের কপি, যোগদানপত্র, নিয়োগপত্র, অঙ্গীকার নামা ও চেক বইয়ের প্রথম পাতার ফটোকপি (সত্যায়িত)। ১৬। প্রতিবন্ধী সত্তানের ক্ষেত্রে প্রমাণকের কপি। ১৭। সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।
১৬.	পারিবারিক পেনশন	১। আবেদন পত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। পূরণকৃত নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ - ০২ কপি ৪। পাসপোর্ট সাইজের ছবি সত্যায়িত - ৫ কপি ৫। মৃত্যু সনদপত্র হাসপাতাল/সিটি কর্পো./ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত - ০২ কপি।

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রমাণক
		৬। অভিজ্ঞাবক মনোনয়ন ও অবসরভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পন সনদ -০৩ কপি। ৭। উত্তরাধীকার ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট-০৪ কপি (৫০ বছরের নিম্নে হলে)। ৮। নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙুলের ছাপ-০৪ কপি। ৯। জাতীয়তা সনদ-১ কপি [নমিনীগণের এনআইডি/জন্ম সনদ]। ১০। পুরাতন পেনশন বহি (মূল কপি)-১ কপি। ১১। চেক বইয়ের প্রথম পাতার ফটোকপি (সত্যায়িত)। ১২। প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রমাণকের কপি।
১৭.	চাকরি স্থায়ীকরণ	১। আবেদন পত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। বেসিক/ফাউন্ডেশন ট্রেনিং এর কপি। ৪। যোগদান/নিয়োগপত্র। ৫। ক্যাডারডুক্ত শিক্ষকদের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরিক্ষা পাশের গেজেট। ৬। বিভাগীয়/দুর্নীতির মামলা নেই মর্মে প্রত্যায়ন পত্র। ৭। জাতীয় পরিচয়পত্র/S.S.C সনদের কপি (সত্যায়িত)। ৮। ৫০ বছরে উর্কে হলে বয়স প্রমাণকের কপি (S.S.C সনদ)।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ মাহবুবুর রহমান)

সহকারী পরিচালক

ফোন: ০২-৪১০২৪৫৯৮

ই-মেইল: dtead3.2013@gmail.com

স্মারক নং-৫৭.০৩.০০০০.০১২.৯৯.০০১.২৫.১২০

তারিখ: ২৩/০১/২০২৫খ্রি.

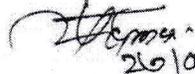
প্রাপক

০১। পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
(ঢাকা/খুলনা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ) অঞ্চল।

০২। অধ্যক্ষ, টিটিটিসি/ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট (সকল)।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

০১. পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭;
০২. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা ১২০৭ (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
০৩. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট ই-মেইলে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল);
০৪. সংরক্ষণ নথি।


২৩/০১/২৫
(মোঃ মাহবুবুর রহমান)
সহকারী পরিচালক