



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর  
সংস্থাপন শাখা- ০৪  
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা  
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭  
www.techedu.gov.bd

HA  
LB  
07.01.25

স্মারক নং-৫৭.০৩.০০০০.০৪৬.৯৯.০০৪.২১-০৩

তারিখ: ০২/০১/২০২৫খ্রি.

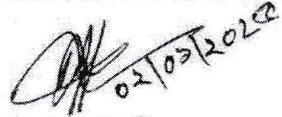
বিষয়: ১১-২০তম গ্রেডে কর্মরত কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদনের সাথে সংযুক্ত তথ্য প্রমাণক।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ, ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউটেসমূহে ১১-২০তম গ্রেডে কর্মরত কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদনে নিম্নোক্ত তথ্য/প্রমাণক ঘাটতি পরিলক্ষিত দেখা যায়। এমতাবস্থায় নিম্নের প্রয়োজনীয় তথ্য সমূহ 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 পরীক্ষার সময়সূচি। ৫। এডমিট কার্ড। ৬। সংশ্লিষ্ট লিখিত পরীক্ষায় আবেদনের পূর্বনুমতি গ্রহণের প্রমাণক।
	চাকরি হতে অব্যাহতি	১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। ট্রেজারি চালানে ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমান টাকা ফেরত প্রদানের প্রমাণক। ৪। ট্রেজারি চালানের কপি না থাকলে ০১ (এক) মাস পূর্বের অব্যাহতির আবেদনপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ বেতন উত্তোলনের প্রমাণক। ৫। চাকরি স্থায়ী হওয়ার পর ট্রেজারি চালানে ০৩ (তিন) মাসের মূল বেতনের সমপরিমান টাকা ফেরত প্রদানের প্রমাণক অথবা ০৩ (তিন) মাস পূর্বে অব্যাহতির আবেদন করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ ০৩ (তিন) মাসের বেতন উত্তোলনের প্রমাণক। ৬। না- দাবী প্রত্যয়নপত্র।
	চাকরির ধারাবাহিকতা বজায়	১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। চাকরিতে ১ম যোগদানপত্র। ৪। সংশ্লিষ্ট লিখিত পরীক্ষায় আবেদনের পূর্বনুমতি গ্রহণের প্রমাণক। ৫। পূর্বের পদে মোট চাকরি কাল প্রত্যয়নপত্র। ৬। উক্ত পদে চাকরিকালীন কোন কর্মবিরতি ছিল কিনা প্রত্যয়নপত্র। ৭। চাকরিকালীন কখনো বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্ত ছিলেন কিনা প্রত্যয়নপত্র। ৮। কর্মকালে তিনি বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কিনা প্রত্যয়নপত্র। ৯। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কোন অভিযোগ ছিল কিনা প্রত্যয়নপত্র। ১০। উক্ত চাকরিকাল রাজস্বখাতভুক্ত ছিল কি না প্রত্যয়নপত্র।

০২	<p>বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (অর্জিত ছুটি)</p> <p>চিকিৎসা</p>	<p>১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। সিভিল সার্জন কর্তৃক মেডিকেল সার্টিফিকেট। ৪। পূরণকৃত বিদেশ ভ্রমণের ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত ফরম। ৫। পূরণকৃত ছুটির আবেদনপত্র (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)। ৬। বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরে বিদেশ ভ্রমণের তথ্য। ৭। সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয়/গ্রহণ করবো না মর্মে প্রত্যয়নপত্র। ৮। ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনের প্রত্যয়নপত্র। ৯। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)। ১০। আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট-এর ফটোকপি।</p>
	<p>বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (অর্জিত ছুটি)</p> <p>পবিত্র হজ্জ/ওমরাহ হজ্জ/তীর্থ যাত্রা</p>	<p>১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। পূরণকৃত বিদেশ ভ্রমণের ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত ফরম। ৪। পূরণকৃত ছুটির আবেদনপত্র (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)। 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 দায়িত্ব পালনের প্রত্যয়নপত্র। ৮। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)। ৯। আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট-এর ফটোকপি।</p>
০৩	<p>শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুর</p> <p>শুধুমাত্র টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/ ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজসমূহ</p>	<p>১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। চাকরিতে ১ম যোগদানপত্র। ৪। পূরণকৃত ছুটির আবেদনপত্র (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)। ৫। পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ (শুধুমাত্র দ্বিতীয় বার হতে পরবর্তী প্রাপ্তির ক্ষেত্রে)। ৬। বার্ষিক বর্ধিত বেতন বৃদ্ধির কপি।</p>
০৪	<p>অবসর গমন</p> <p>পিআরএল ও লামগ্রান্ট</p>	<p>১। আবেদন পত্র [অবসর গমনের ০১ (এক) মাস আগে আবেদন করতে হবে]। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। চাকরি বহির ০৩ (তৃতীয়) পাতা সত্যায়িত ফটোকপি। ৪। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)।</p> <p>১। আবেদন পত্র। ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং। ৩। ইএলপিসি (শেষ বেতন বিবরণী)। ৪। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)। ৫। চাকরি বহি।</p>

<p>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (GPF)</p> <p>শুধুমাত্র চূড়ান্ত উত্তোলন</p>	<p>১। আবেদন পত্র।</p> <p>২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং।</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)।</p> <p>৪। ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অথরিটি (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক)।</p> <p>৫। অবসর গমনের আদেশ।</p>
<p>পেনশন</p>	<p>১। আবেদন পত্র।</p> <p>২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং।</p> <p>৩। পেনশন ফরম ২,১ (০২ কপি)।</p> <p>৪। পাসপোর্ট সাইজের ছবি (০৫ কপি) [সত্যায়িত]।</p> <p>৫। ইএলপিসি (শেষ বেতন বিবরণী) [মূল কপি ও সত্যায়িত ফটোকপি ০১কপি]</p> <p>৬। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (০৪ কপি)।</p> <p>৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (০৪ কপি)।</p> <p>৮। না-দাবী সনদপত্র (০২ কপি)।</p> <p>৯। পিআরএল এর আদেশ (০২ কপি)।</p> <p>১০। নামগ্রান্ট আদেশ (০২ কপি)।</p> <p>১১। জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি) [০২ কপি]।</p> <p>১২। চাকরি বহি।</p>



(খন্দকার হাম্মান করীর)

সহকারী পরিচালক

dte.ec.ad4@gmail.com

ফোন-০২-২২২২৪৩০৪১

১। পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর (সকল) বিভাগ।

২। অধ্যক্ষ, টিটিটিসি/ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
২. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা ১২০৭ (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. 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।