গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা।
এইচআরএম ইউনিট
www.dshe.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৭.০২.০০০০.০০০.১১৬.৯৯.০০০১.২৩.৯৭

তারিখ: ২৩ আষাঢ় ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৭ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: **নির্ধারিত তদন্ত ফরম্যাট ব্যবহার।**

উল্লিখিত বিষয়ের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানো যাচ্ছে যে, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ দপ্তসমূহ হতে পরিচালিত তদন্ত কার্যক্রম শেষে তদন্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে নিজেদের পছন্দ মতো ফরম্যাট ব্যবহার করছেন মর্মে প্রতীয়মান হয়েছে। এক্ষেত্রে তদন্ত কার্যক্রম ও এর প্রতিকার বিষয়ে বিভিন্ন ধরণের অস্পষ্টতা দেখা যায়। এমতাবস্থায় এই পত্র জারির পর থেকে মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের উপর ন্যস্তকৃত তদন্ত কার্যক্রম শেষে প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে মাউশি কর্তৃক নির্ধারিত তদন্ত ফরম্যাট ব্যবহার করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: নির্ধারিত ফরম্যাট

সকল সংযুক্তিসমূহ:
(১) Format for circular

০৭-০৭-২০২৫
প্রফেসর বি. এম. আব্দুল হান্নান
পরিচালক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১। পরিচালক (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
২। পরিচালক (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা আঞ্চলিক কার্যালয়।
৩। অধ্যক্ষ (সকল), সরকারি কলেজ।
৪। উপ-পরিচালক (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৫। উপ-পরিচালক (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা আঞ্চলিক কার্যালয়।
৬। সহকারী পরিচালক (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ৩৭.০২.০০০০.০০০.১১৬.৯৯.০০০১.২৩.৯৭/১ (২)

তারিখ: ২৩ আষাঢ় ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৭ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১। পিএ টু মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর , মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর।
২। অফিস কপি (এইচআরএম), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর।

০৭-০৭-২০২৫
মো: শওকত হোসেন মোল্যা
উপ-পরিচালক

তদন্ত প্রতিবেদন

তদন্তের বিষয়: অভিযোগপত্র অথবা নিয়োগপত্রের বিষয় অনুসারে লিখতে হবে।

সূত্র : নিয়োগপত্রে উল্লিখিত স্মারক উল্লেখ করতে হবে । মন্ত্রণালয় হতে নির্দেশিত হলে মন্ত্রণালয়ের স্মারকও উল্লেখ করতে হবে।

তদন্তের তারিখ, স্থান ও সময়: তদন্তের তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখ করতে হবে

তদন্তকারী কর্মকর্তা: তদন্ত কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণের নাম, পদবী, আইডি, কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে

তদন্তের প্রেক্ষাপট: এই অংশে কার অভিযোগের প্রেক্ষিতে, কী কারণে তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে সে সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিখতে হবে।

তদন্ত পদ্ধতি: সরেজমিন/ মাউশি অধিদপ্তরে উল্লেখ করতে হবে।

তদন্তকালে উপস্থিতি: তদন্তকালে উপস্থিত অভিযোগকারী/ যার বিরুদ্ধে অভিযোগ/শিক্ষক কর্মচারী/ সাক্ষী/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ উপস্থিত থাকলে উল্লেখ করতে হবে। অভিযোগকারী অথবা যার বিরুদ্ধে অভিযোগ তাঁদের মধ্যে কেউ অনুপস্থিত থাকলে অনুপস্থিতির কারণ লিখতে হবে।

মূল অভিযোগ/অভিযোগসমূহ: অভিযোগপত্রে উল্লিখিত অভিযোগসমূহ তালিকা আকারে লিখতে হবে।

১.

২.

৩.

অভিযোগ-১: অভিযোগের ক্রমানুসারে লিখতে হবে **প্রাপ্ত তথ্য ও বক্তব্য:** অভিযোগ সম্পর্কে অভিযোগকারীর বক্তব্য / যার বিরুদ্ধে অভিযোগ তার বক্তব্য/ সাক্ষীর বক্তব্য / নথিপত্র/ প্রমাণপত্র **পর্যালোচনা:** অভিযোগকারী ও সাক্ষ্যদাতাদের বক্তব্য নথিপত্র/ প্রমাণপত্র, বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনা বিধিসম্মতভাবে লিখতে হবে। কোন প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হলে এখানে সংযুক্তির ক্রম উল্লেখ করতে হবে । **সিদ্ধান্ত / মতামত: অভিযোগের বিষয়ে সিদ্ধান্ত / মতামত স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। স্পেসিফিক শাস্তি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাবে না। অভিযোগ প্রমানিত /প্রমানিত নয় তা লিখতে হবে।**
অভিযোগ-২: অভিযোগের ক্রমানুসারে লিখতে হবে **প্রাপ্ত তথ্য ও বক্তব্য:** **পর্যালোচনা:** **সিদ্ধান্ত / মতামত:**

আইনগত অগ্রাধিকারঃ এই তদন্ত প্রতিবেদনের কোন বিষয় বিশ্লেষণ পর্যবেক্ষণ মতামত বা মন্তব্য দেশের যেকোনো আদালতে বিচারাধীন বা এ বিষয়ে আদালত কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ে থাকলে বা ভবিষ্যতে এরূপ হলে আদালতের সিদ্ধান্ত/ বিশ্লেষণ/ মতামত/ পর্যবেক্ষণই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে এবং সে ক্ষেত্রে এই প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশের কোন কার্যকারিতা থাকবে না।

সুপারিশ: অভিযোগ তদন্ত শেষে তদন্ত কর্মকর্তা/ তদন্ত কমিটি সাধারণ সুপারিশ লিখবেন।

সাধারণ নির্দেশনা:

ক) তদন্তের আগে যার বিরুদ্ধে অভিযোগ তাঁকে অভিযোগপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে;
খ) তদন্তকারী কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনে অভিযোগের প্রেক্ষিতে প্রশ্নমালা তৈরী করে নিতে পারবেন;
গ) তদন্ত প্রতিবেদনের পৃষ্ঠা নম্বর ও সংযুক্তি সমুহের পৃষ্ঠা নম্বর বাংলা বা ইংরেজি বর্ণে লিখতে হবে;
ঘ) অভিযোগকারী / যার বিরুদ্ধে অভিযোগ / সাক্ষী / সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের লিখিত বক্তেব্যের নীচে নাম পদবীসহ স্বাক্ষর নিতে হবে;
ঙ) তদন্ত প্রতিবেদন উভয় পৃষ্ঠায় লিখতে হবে/প্রিন্ট করতে হবে;
চ) প্রতিবেদনের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে;
   ১) তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ পত্র;
   ২) অভিযোগ পত্র;
   ৩) তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্তের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান প্রধান/ যার বিরুদ্ধে অভিযোগ/ অভিযোগকারী বরাবর প্রেরিত পত্রের অনুলিপি;
   ৪) অভিযোগকারীর লিখিত বক্তব্য;
   ৫) তদন্তকালে উপস্থিতির স্বাক্ষরপত্র;
   ৬) অভিযোগের সমর্থনে প্রমাণপত্র (যদি থাকে);
   ৭) যার বিরুদ্ধে অভিযোগ তার লিখিত বক্তব্য ও প্রমাণক;
   ৮) সাক্ষীদের লিখিত বক্তব্য;
   ৯) সংগৃহীত নথিপত্র/ অডিও/ভিডিও(যদি থাকে);

কমিটির সুপারিশ:

১. যার বিরুদ্ধে অভিযোগ ন্যূনতম তাঁর সমপদমর্যাদার কর্মকর্তার নেতৃত্বে তদন্ত কমিটি গঠন করতে হবে;
২. কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে তদন্তে কর্মচারীদের তদন্ত কমিটিতে রাখা যাবে না;
৩. বিশেষক্ষেত্র ব্যতীত তদন্তের জন্য ন্যূনতম ১৫ কর্মদিবস সময় দিতে হবে;
৪. তদন্ত প্রতিবেদন তৈরী করতে বিলম্ব হলে তার কারণ ব্যাখ্যা দিতে হবে;
৫. ভবিষ্যৎ নিরাপত্তার স্বার্থে তদন্ত কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণের নিকট প্রতিবেদনের কপি সংরক্ষণ করতে হবে;
৬. তদন্তকারী কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণ তদন্ত প্রতিবেদনের কপি কোনো পক্ষকে প্রদান করতে পারবেন না;
৭. ভবিষ্যতে মামলা মোকদ্দমা/ আদালতে উপস্থাপনের জন্য তদন্ত রিপোর্ট আর্কাইভ সিস্টেমে রাখতে হবে;
৮. মাউশির নিয়ন্ত্রণাধীন থানা/উপজেলা/জেলা অফিসসমূহ তদন্তকারী কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।
৯. তদন্তের প্রয়োজনে অন্যান্য সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।