

	গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন লিখন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রেরণ	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট দাখিল করতে হবে। সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুবেদনকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষর করে দ্বিতীয় শ্রেণির ফরম প্রাশিঅ-এর এসিআর শাখায় প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে এবং তৃতীয় শ্রেণির ফরম এ অফিসে সংরক্ষণ করা হবে। অন্য দিকে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পূরণকৃত ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট দাখিলকরতে হবে। প্রাপ্ত ফরম অনুবেদনপূর্বক বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে তা অবহিত করা হবে।	সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।		কর্মকর্তা/কর্মচারী
১৬.	উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন লিখন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রেরণ	ইউআরসি কর্তৃক পূরণকৃত/অনুবেদনকৃত এসিআর ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দাখিল। দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুবেদনকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষর করে দ্বিতীয় শ্রেণির ফরম প্রাশিঅ-এর এসিআর শাখায় প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে এবং তৃতীয় শ্রেণির ফরম এ অফিসে সংরক্ষণ করা হবে। অন্য দিকে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পূরণকৃত ফরম অনুবেদনপূর্বক বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে তা অবহিত করা হবে।	যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১৭.	ডিপিএড চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র পূর্ণঃনিরীক্ষার জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	- আবেদনপত্র - পরীক্ষার প্রবেশপত্র - ফি-এর ডিডি	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী

৩০/৩/১২৪