

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 তথ্যঃ

১.০১ নাম বাংলায়ঃ

ইংরেজীতেঃ

১.০২ পূর্ণ ঠিকানাঃ

১.০৩ রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও রেজিস্ট্রেশনের বৎসর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)ঃ

১.০৪ প্রধান নির্বাহীর নামঃ

১.০৫ প্রধান নির্বাহীর পদবীঃ

১.০৬ ল্যান্ড ফোন নম্বরঃ অফিস/আবাসিক

মোবাইল ফোন নম্বরঃ

১.০৭ ফ্যাক্স নম্বরঃ

১.০৮ ওয়েবসাইট ঠিকানাঃ

১.০৯ ই-মেইল ঠিকানাঃ

২। প্রতিষ্ঠানের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম এবং অর্জন/অবদান/কৃতিত্বসমূহঃ

৩। প্রাপ্ত উল্লেখযোগ্য পুরস্কার/সম্মাননা/পদকঃ

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 বিবরণঃ

৫। উল্লেখ করিবার মতো অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য থাকিলে তাহার বিবরণঃ

- 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 .....  
ও .....তারিখে 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 হইবেঃ
- ৭.০১ নামঃ
- ৭.০২ পদবীঃ
- ৭.০৩ ঠিকানাঃ
- ৭.০৪ ল্যান্ড ও মোবাইল ফোন নম্বরঃ
- ৭.০৫ ফ্যাক্স নম্বরঃ
- ৭.০৬ ই-মেইল ঠিকানাঃ
- ৮। প্রতিষ্ঠান প্রধান পুরস্কার বিতরণ অনুষ্ঠানে অনিবার্য কারণে উপস্থিত থাকিতে না পারিলে তাহার স্থলে উপযুক্ত যিনি পুরস্কার গ্রহণ করিবেনঃ
- ৮.০১ নামঃ
- ৮.০২ পদবীঃ
- ৮.০৩ ঠিকানাঃ
- ৮.০৪ ল্যান্ড ও মোবাইল ফোন নম্বরঃ
- ৮.০৫ ফ্যাক্স নম্বরঃ
- ৮.০৬ ই-মেইল ঠিকানাঃ
- ৯। প্রস্তাবঃ
- ..... (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।

প্রস্তাবকারীর স্বাক্ষর

তারিখঃ

(.....প্রস্তাবকারীর নাম.....)

সীল (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)

১০। প্রস্তাবকারীর তথ্যঃ

১০.০১ প্রস্তাবকারী স্বাধীনতা পুরস্কার/স্বাধীনতা দিবস পুরস্কারপ্রাপ্ত হইলে পুরস্কার প্রাপ্তির বৎসরঃ

১০.০২ প্রস্তাবকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইলে স্বাক্ষরকারীর পদবী ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ

১০.০৩ বর্তমান ঠিকানাঃ

১০.০৪ ল্যান্ড ও মোবাইল ফোন নম্বরঃ

১০.০৫ ফ্যাক্স নম্বরঃ

১০.০৬ ই-মেইল ঠিকানাঃ

### 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/SutonnyMJ font-এ CD-তে প্রস্তাবের Soft copy 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।

স্বাধীনতা পুরস্কারের জন্য প্রস্তাবিত ব্যক্তি সম্পর্কিত তথ্য ছক

প্রস্তাবিত ব্যক্তির পাসপোর্ট  
আকারের ২টি ও স্ট্যাম্প  
আকারের ২টি রঙিন ছবি  
সংযুক্ত করিতে হইবে।

**প্রস্তাবিত ব্যক্তি সম্পর্কিত তথ্য**

- ১। ব্যক্তিগত তথ্যঃ
- ১.০১ নাম বাংলায়ঃ  
ইংরেজীতেঃ
- ১.০২ পিতার নামঃ
- ১.০৩ মাতার নামঃ
- ১.০৪ জন্ম তারিখঃ
- ১.০৫ মরণোত্তর পুরস্কারের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে মৃত্যুর তারিখঃ
- ১.০৬ নাগরিকত্বঃ
- ১.০৭ স্থায়ী ঠিকানাঃ
- ১.০৮ বর্তমান ঠিকানাঃ
- ১.০৯ ল্যান্ড ফোন নম্বরঃ অফিস/আবাসিক  
মোবাইল ফোন নম্বরঃ
- ১.১০ ফ্যাক্স নম্বরঃ
- ১.১১ ই-মেইল ঠিকানাঃ

২। শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

ক্রমিক নং	শিক্ষার স্তর	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	শিক্ষা জীবনের বিশেষ কৃতিত্ব (যদি থাকে)
১.	প্রাথমিক বিদ্যালয়		
২.	এস,এস,সি/সমমান		
৩.	এইচ,এস,সি/সমমান		
৪.	স্নাতক/সমমান		
৫.	স্নাতকোত্তর/সমমান		
৬.	উচ্চতর ডিগ্রি		
৭.	উল্লেখযোগ্য অন্য কোন সার্টিফিকেট/ডিপ্লোমা		

৩। প্রকাশিত উল্লেখযোগ্য গবেষণা/প্রবন্ধ/বই ইত্যাদির বিবরণঃ

ক্রমিক নং	প্রকাশিত গবেষণা/ প্রবন্ধ/বই ইত্যাদির শিরোনাম	প্রকাশক/জার্নালের নাম , প্রকাশনার স্থান ও বৎসর	মন্তব্য
১.			
২.			
---			
১০.			

৪। প্রাপ্ত উল্লেখযোগ্য পুরস্কার/সম্মাননা/পদক ইত্যাদির বিবরণঃ

ক্রমিক নং	পুরস্কার/সম্মাননা/পদকের নাম ও প্রাপ্তির বৎসর	পুরস্কার/সম্মাননা/পদক যে কাজের জন্য পাইয়াছেন	মন্তব্য
১.			
২.			
---			
১০.			

৫। সামাজিক/সাংস্কৃতিক/রাজনৈতিক ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমঃ

ক্রমিক নং	সংস্থার নাম ও ঠিকানা	কোন দায়িত্বপূর্ণপদে থাকিলে পদের নাম ও সময়কাল	বিশেষ কৃতিত্ব (যদি থাকে)
১.			
২.			
---			
১০.			

৬। যে ক্ষেত্রে অবদানের স্বীকৃতিস্বরূপ পুরস্কার প্রদানের প্রস্তাব করা হইতেছে সেই ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত ব্যক্তির  
অবদানঃ

৭। উল্লেখ করার মত অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণতথ্য থাকিলে তার বিবরণঃ

৮। প্রস্তাব বিবেচনাকালে জরুরী কোন তথ্যের জন্য বা অন্য যে কোন প্রয়োজনে যাহার সংগে যোগাযোগ  
করিতে হইবেঃ

৮.০১ নামঃ

৮.০২ বর্তমান ঠিকানাঃ

৮.০৩ ল্যান্ড ও মোবাইল ফোন নম্বরঃ

৮.০৪ ফ্যাক্স নম্বরঃ

৮.০৫ ই-মেইল ঠিকানাঃ

৯। পুরস্কারপ্রাপ্ত ব্যক্তি অনিবার্য কারণে পুরস্কার বিতরণ অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকিতে না পারিলে যিনি পুরস্কার গ্রহণ করিবেনঃ

- ৯.০১ নামঃ
- ৯.০২ বর্তমান ঠিকানাঃ
- ৯.০৩ ল্যান্ড ও মোবাইল ফোন নম্বরঃ
- ৯.০৪ ফ্যাক্স নম্বরঃ
- ৯.০৫ ই-মেইল ঠিকানাঃ

১০। প্রস্তাবঃ

.....(প্রস্তাবিত ব্যক্তির নাম).....সম্পর্কে  
উপরে প্রদত্ত তথ্য এবং সংযুক্ত কাগজপত্র আমার জানামতে সঠিক। দেশ ও জাতির কল্যাণে অনন্যসাধারণ অবদান ও সামগ্রিক জীবনের অর্জন বিবেচনায় তিনি স্বাধীনতা পুরস্কার পাইবার যোগ্য। আমি ২০.....সালে..... ক্ষেত্রে তঁাকে স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদানের প্রস্তাব করিতেছি।

তারিখঃ

প্রস্তাবকারীর স্বাক্ষর  
(.....প্রস্তাবকারীর নাম.....)  
সীল (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)

১১। প্রস্তাবকারীর তথ্যঃ

- ১১.০১ প্রস্তাবকারী স্বাধীনতা পুরস্কার/স্বাধীনতা দিবস পুরস্কারপ্রাপ্ত হইলে পুরস্কারপ্রাপ্তির বৎসরঃ
- ১১.০২ প্রস্তাবকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইলে স্বাক্ষরকারীর পদবী ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ
- ১১.০৩ বর্তমান ঠিকানাঃ
- ১১.০৪ ল্যান্ড ও মোবাইল ফোন নম্বরঃ
- ১১.০৫ ফ্যাক্স নম্বরঃ
- ১১.০৬ ই-মেইল ঠিকানাঃ

### 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 একদিকে কম্পিউটার কম্পোজ করিয়া প্রস্তুত করিতে হইবে এবং Nikosh Font/SutonnyMJ font এ CD-তে প্রস্তাবের Soft copy প্রেরণ করিতে হইবে।
- ঘ. প্রস্তাবিত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদের ফটোকপি এবং মরণোত্তর পুরস্কারের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদের ফটোকপি প্রস্তাবের সাথে সংযুক্ত করিতে হইবে।
- ঙ. প্রস্তাব ছকের ৬ ও ৭ 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।
- চ. ছকের যে সকল বিষয় প্রস্তাবিত ব্যক্তির জন্য প্রয়োজ্য নয় সে সকল বিষয়ে “প্রয়োজ্য নয়” এবং যেগুলি নাই সেগুলির ক্ষেত্রে “নাই” লিখিতে হইবে।
- ছ. ছকটি <http://www.cabinet.gov.bd> ঠিকানা হইতে ডাউনলোড করিয়া ব্যবহার করা যাইবে।