

একুশে পদকের জন্য প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য ছক

প্রতিষ্ঠান প্রধানের
দুই কপি রঙিন পাসপোর্ট
সাইজ এবং দুই কপি
স্ট্যাম্প সাইজ ছবি

১। প্রস্তাবকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ সংস্থা/
পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়/ ব্যক্তির নাম, পদবি,
ঠিকানা এবং টেলিফোন/ ফ্যাক্স নম্বর :

২। প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের নাম:

পূর্ণ ঠিকানা:

রেজিস্ট্রেশন নং ও রেজিস্ট্রেশনের সন:

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

প্রধান নির্বাহীর নাম:

পদ মর্যাদা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

টেলিফোন নম্বর:

প্রধান নির্বাহীর ফ্যাক্স নম্বর:

ওয়েবসাইট ঠিকানা:

ই-মেইল ঠিকানা:

৩। প্রতিষ্ঠানের উল্লেখযোগ্য অর্জন/অবদান/কৃতিত্ব:

৪। বিশেষ কোনো পুরস্কার/সম্মাননা পাইয়া থাকিলে তাহার বিবরণ:

ক্রমিক	পুরস্কার/সম্মাননার নাম ও প্রাপ্তির সন	পুরস্কার/সম্মাননার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মন্তব্য(যদি থাকে)
১.			
২.			

১০.			

৫। যে ক্ষেত্রে অবদানের স্বীকৃতি স্বরূপ পদক প্রদানের সুপারিশ করা হইয়াছে সেই ক্ষেত্রে সুপারিশকৃত প্রতিষ্ঠানের অবদানের সংক্ষিপ্ত বৃত্তান্ত প্রত্যয়নপূর্বক ছক সংলগ্ন করিবেন:

৬। উল্লেখ করিবার মতো কোনো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য থাকিলে তাহার বিবরণ:

৭। সংযোজিত কাগজপত্রের বিবরণ:

ক) সর্বশেষ বার্ষিক রিপোর্ট:

খ) সর্বশেষ বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে):

গ) সর্বশেষ অডিট রিপোর্ট:

ঘ) সর্বশেষ ৫টি বোর্ড অব গভর্নর/ ডাইরেক্টর বা ম্যানেজিং কমিটির মিটিং এর কার্যাবলী:

৮। পদক প্রদানের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণকালে জরুরি কোনো তথ্য ও অন্য যে কোনো প্রয়োজনে যাহার সাথে যোগাযোগ করা যাইতে পারে এমন ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা:

নাম:

পদবী:

ঠিকানা:

টেলিফোন নম্বর:

ফ্যাক্স নম্বর (যদি থাকে):

ই-মেইল নম্বর (যদি থাকে):

৯। পদক বিতরণের সময় প্রতিষ্ঠান প্রধান কোনো কারণে অনুপস্থিত থাকিলে তাঁহার পরিবর্তে যিনি পুরস্কার গ্রহণ করিবেন তাঁহার নাম ও ঠিকানা:

নাম:

পদবী:

ঠিকানা:

টেলিফোন নম্বর:

ফ্যাক্স নম্বর (যদি থাকে):

ই-মেইল নম্বর (যদি থাকে):

১০। প্রস্তাব:

.....(প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের নাম)
সম্পর্কে উপরে প্রদত্ত তথ্য এবং সংযুক্ত কাগজপত্র আমার জানামতে সঠিক। দেশ ও জাতির কল্যাণে
অনন্যসাধারণ অবদান বিবেচনায় প্রতিষ্ঠানটি একুশে পদক পাইবার যোগ্য। আমি ২০..... সালে
..... ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানটিকে একুশে পদক প্রদান করিবার প্রস্তাব করিতেছি।

তারিখ :

প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ-এর সচিব,
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধান, পাবলিক
বিশ্ববিদ্যালয়ের ভিসি/রেজিস্ট্রার
জেলা প্রশাসক
অথবা
স্বাধীনতা পদক/একুশে পদকে ভূষিত
প্রস্তাবক ব্যক্তির স্বাক্ষর

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 সাইজের কাগজে কম্পিউটার কম্পোজ করিয়া প্রস্তুত করিতে হইবে এবং Nikosh Font-এ প্রস্তাবের সফটকপি প্রেরণ করিতে হইবে।
- ঘ. প্রস্তাবক ছকের ৫ ও ৬ অনুচ্ছেদ সংক্ষেপে (অনধিক ৩৫০ শব্দ) সুনির্দিষ্ট তথ্য প্রদান করিতে হইবে। প্রয়োজনে ঐ সকল বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য পৃথক কাগজে প্রস্তাবের সাথে সংলাগ আকারে প্রদান করিতে হইবে।
- ঙ. ছকের যে সকল বিষয় প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য নয় সে সকল বিষয়ে ‘প্রযোজ্য নয়’ এবং যেগুলো নাই সেগুলো ‘নাই’ লিখিতে হইবে।
- চ. পদকের জন্য প্রস্তাবিত ক্ষেত্রের নাম সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।
- ছ. ছকটি <http://www.moca.gov.bd> ঠিকানা হইতে ডাউনলোড করিয়া ব্যবহার করা যাইবে।