

বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
জিরানী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

নমিনীর ছবি

প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নমিনী নিয়োগের আবেদন ফরম

- ১। কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : _____
- ২। পদবী : _____
- ৩। যোগদানের তারিখ : _____
- ৪। বেতনের হিসান নম্বর : _____
- ৫। সন্তানের সংখ্যা : _____ জন। ছেলে _____ জন, মেয়ে _____ জন

নমিনীর (মনোনীত প্রার্থীর) পূর্ণ বৃত্তান্ত :

- ৬। নমিনীর পূর্ণ নাম : (ক) নাম : _____
বয়স : _____ সম্পর্ক _____
স্থায়ী ঠিকানা : _____
নমুনা স্বাক্ষর : (১) _____ (২) _____
(খ) নাম : _____
বয়স : _____ সম্পর্ক _____
স্থায়ী ঠিকানা : _____
নমুনা স্বাক্ষর : (১) _____ (২) _____
(গ) নাম : _____
বয়স : _____ সম্পর্ক _____
স্থায়ী ঠিকানা : _____
নমুনা স্বাক্ষর : (১) _____ (২) _____
- ৭। নমিনী হিসাবে অর্থ প্রাপ্তির শতকরা হার : (ক) _____ (খ) _____
(গ) _____ (ঘ) _____

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

- ৮। শাখা প্রধানের সুপারিশ : _____
- ৯। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর মন্তব্য : _____
- ১০। মহাপরিচালক-এর অনুমোদন : _____

না দাবী সনদপত্র অফিসার/কর্মচারী

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব _____ পদবী _____
এর চাকুরী হতে ইস্তফা/অবসর/পেনসন গ্রহণ/
চাকুরী হতে বহিস্কার/বদলীর প্রেক্ষিতে প্রতিষ্ঠান হতে যাওয়ার প্রাক্কালে তার নিকট
সরকারী কোন দেনা /পাওনা নাই।

- ১। শাইব্রেরীয়ানের মন্তব্য : _____
(বইপত্র, যোগাজিন ও অন্যান্য)
- ২। সহকারী প্রকৌশলীর মন্তব্য : _____
(পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও অন্যান্য)
- ৩। মেডিক্যাল অফিসারের মন্তব্য : _____
- ৪। কেয়ারটেকারের মন্তব্য : _____
(আসবাসপত্র, ইলেক্ট্রিক্যাল মালামাল ও বাসার অন্যান্য প্রব্যাদি)
- ৫। ষ্টোর কিপারের মন্তব্য : _____
(ষ্টোরের মালামাল)
- ৬। এমটি সুপারভাইজারের মন্তব্য : _____
(গাড়ীর যন্ত্রপাতি)
- ৭। ক্যান্টিন ম্যানেজার : _____
(ক্যান্টিনের বকেয়া)
- ৮। ম্যানেজার, কর্মকর্তা/কর্মচারী সমবায় সমিতি ষ্টোর _____
(সমবায় সমিতির বকেয়া)
- ৯। ব্যাংক ম্যানেজারের মন্তব্য : _____
- ১০। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার মন্তব্য : _____
(টাকা পয়সা সংক্রান্ত)
(বাসা ভাড়া)
- ১১। অধ্যক্ষ এর মন্তব্য : _____
- ১৩। পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর মন্তব্য : _____

তারিখ _____

প্রতিস্বাক্ষর

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
জিরানী, সাভার, ঢাকা।

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরের আবেদন ফর্ম

নাম : _____

পদবী : _____

ছুটি প্রার্থনার কারণ : _____

প্রার্থিত ছুটির তারিখ : _____ হইতে _____ পর্যন্ত, মোট _____ দিন।

প্রার্থিত ছুটির প্রকৃতি : নৈমিত্তিক/অর্জিত/মেডিক্যাল ও অন্যান্য।

ছুটিকালীন সময়ে অবস্থানের ঠিকানা : _____

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সুপারিশকারীর মন্তব্য : _____ স্বাক্ষর।

ছুটি ভোগ ও পাওনার বিবরণ :

বর্তমান জমা ছুটির পরিমাণ : নৈমিত্তিক/অর্জিত/মেডিক্যাল ও অন্যান্য ছুটি _____ দিন।

পূর্বে ভোগকৃত ছুটির পরিমাণ : নৈমিত্তিক/অর্জিত/মেডিক্যাল ও অন্যান্য ছুটি _____ দিন।

রেকর্ড কিপার

অফিস তত্ত্বাবধায়ক

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর মন্তব্য _____ স্বাক্ষর।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর মন্তব্য _____ স্বাক্ষর।

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) -এর অনুমোদন : ছুটি মঞ্জুর করা হল/ছুটি মঞ্জুর করা সম্ভব নয়।

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
জিরানী, সাতার, ঢাকা।

গাড়ীর ফরমাশ (সরকারী/ব্যক্তিগত)

তারিখ : _____

- ১। গাড়ীর প্রকার ও নং : _____
- ২। গাড়ী ব্যবহারের তারিখ : _____
- ৩। সময় (কখন হইতে কখন পর্যন্ত) : _____
- ৪। যে এলাকায় গাড়ী ব্যবহার করা হইবে : _____
- ৫। সম্ভাব্য দূরত্ব (কিমিঃ/মাইল) : _____
- ৬। কাজের বিবরণ : _____
- ৭। গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর : _____
নাম ও পদবী

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম :

পদবী :

তারিখ :

সহপ্রিন্ট কর্মকর্তার সুপারিশ ও স্বাক্ষর

অনুমোদিত নিয়ন্ত্রণকারীর মন্তব্য ও স্বাক্ষর

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
বিকেএসপি।

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
বিকেএসপি।

যাত্রার সময়
(কিঃ মিঃ)
(ক)

ফেরার সময়
(কিঃ মিঃ)
(খ)

ব্যবহৃত দূরত্ব
(কিঃ মিঃ)

ব্যবহৃত মোট সময়
(ঘণ্টা)
(খ-ক)

গাড়ী চালকের স্বাক্ষর

গাড়ী ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর

বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
জিরানী, সাভার, ঢাকা।

সিপি ফান্ড হতে লোন উত্তোলনের আবেদন পত্র

আবেদনকারীর নাম :-----

পদবী :-----

লোন উত্তোলনের কারণ :-----

আবেদনকৃত লোনের পরিমাণ :-----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আফিস কর্তৃক পূরণীয়

১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক সুপারিশ :

২। হিসাব শাখা কর্তৃক পূরণীয় :

জমা অর্থের পরিমাণ :

(ক) নিজস্ব জমার স্থিতি :-----

(খ) পূর্বে লোন গ্রহণ করেছেন কিনা ?-----

(গ) লোন গ্রহণ করা হয়ে থাকলে কত
কিস্তি বাকী আছে :-----

(ঘ) মাসিক কিস্তির টাকার পরিমাণ :-----

(ঙ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর :-----

৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর মন্তব্য :

৪। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক মঞ্জুরী যোগ্য অর্থের সুপারিশ :

৫। মহাপরিচালকের অনুমোদন ও স্বাক্ষর :

বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
জিরানী, সাভার, ঢাকা।

ডিউটি অফিসারের প্রতিবেদন

ডিউটি অফিসারের নাম : _____ পদবী : _____ তারিখ : _____

- ১। প্রশাসন
(ক) নিরাপত্তা সংক্রান্ত :
সার্বিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত মতামত :

মন্তব্য

প্রধান ফটক সকাল : ০৭.০০ - ৮.০০ ঘটিকা	কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	
দুপুর : ১৩.০০- ১৪.০০ ঘটিকা	কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	
রাত : ২১.০০ - ২২.০০ ঘটিকা	কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	
শ্যুটিং কমপেক্স সকাল : ০৬০০ -৮০০ ঘটিকা	কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	
দুপুর : ১৫০০ - ১৬০০ ঘটিকা	যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা।	
রাত : ২১০০ - ২২০০ ঘটিকা	যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	
ছাত্র হোস্টেল দুপুর : ১৩.০০- ১৪.০০ ঘটিকা	কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	
রাত : ২১০০ - ২২০০ ঘটিকা	যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা।	

(খ) মেসের মালামাল গ্রহণ ১০.০০ টা

মন্তব্য

ডিউটি অফিসার ও মেস কর্মকর্তা উপস্থিত থেকে মালামাল গ্রহণ করবেন। সিডিউল অনুযায়ী মালামালের মান যাচাই করবেন ও যথাযথ ওজন নিশ্চিত করবেন।	
---	--

(গ) ডাইনিং হলে খাবার গ্রহণের তদারকি :

উপস্থিত প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা :

হাউস নং-০১----- হাউস নং-০২----- হাউস নং-০৩-----

হাউস নং-০৪----- হাউস নং-০৫----- (ছাত্রী হোস্টেল)-----

	সময়	মেনু অনুযায়ী ছিল কিনা	মন্তব্য
প্রাতঃরাশ :			
দুপুরের খাবার			
রাতের খাবার			
মিষ্ণু ব্রেক			
ডাইনিং হলের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত			
(ঘ) মেডিকেল রিপোর্ট			

মন্তব্য

প্রাতঃরাশ গ্রহণ তদারকি শেষে ডিউটি অফিসার ডিউটি ক্যাডেট কর্তৃক তৈরী অসুস্থ প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা অনুযায়ী তাদের চেকআপ করে দুই কপি তালিকা স্বাক্ষর করে তালিকার একটি কপি মেডিকলে পাঠাবেন কর্তব্যরত চিকিৎসক তালিকা জুক্ত প্রশিক্ষার্থীদের ১২.৩০ মি. থেকে চিকিৎসা প্রদান করবেন। লেডি ডক্টর মেয়ে প্রশিক্ষার্থীদের চিকিৎসা করবেন ও সার্বিক স্বাস্থ্য সংক্রান্ত নির্দেশনা দেবেন।	
---	--

(ঙ) ডিউটি অফিসার যে কোন একটি গাড়ীর ইনডেন্ট চেক করবেন।	
(চ) ডিউটি অফিসার ছাত্র/ছাত্রীর হোস্টেলে যে কোন একটি রুম পরিদর্শন করবেন।	

(ছ) ইলেকট্রিক সাপাই এর সামঞ্জস্য রেখে জেনারেটর চালু করা হয়েছে কিনা তা দেখবেন।	
--	--

(জ) প্রতিষ্ঠানে কোন অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটেছে কিনা :	
---	--

(ঝ) ডিউটি অফিসার কোন বিশেষ মতামত :	
------------------------------------	--

২। প্রশিক্ষণ :

সময়	ডিউটি অফিসার	মন্তব্য
সকাল : ৬.৩০ - ৭.৩০ ঘটিকা	অস্বত : তিনটি ডিসিপ্লিন এর প্রাকটিস দেখে মতামত দিবেন। পরের দিন ডিউটি অফিসার অন্য যে কোন তিনটি ডিসিপ্লিন এর প্রাকটিস দেখবেন। ব্লক সিলেবাস অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করছেন কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন।	
বিকাল : ১৬.০০ ঘটিকা	সার্বিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মন্তব্য	

৩। কলেজ :

শ্রেণী ক্লাস পরিদর্শন রিপোর্ট :

৪র্থ-----৫ম-----৬ষ্ঠ-----৭ম-----৮ম-----৯ম-----১০ম-----
১১শ-----১২শ মন্তব্য

শনি, রবি, সোম, মঙ্গল ও বুধবার ৪র্থ, ৫ম, ৬ষ্ঠ, ৭ম, ৮ম, ৯ম, ১০ম, ১১শ ও ১২শ শ্রেণির প্রশিক্ষার্থী কলেজ ভবনে এসে শ্রেণী ক্লাস করবেন।	সন্ধ্যা ০৭.৩০ - ৯.০০ টা পর্যন্ত টিউটরশপ উপস্থিত থেকে পড়ালেখা তদারক করবেন।	
--	---	--

১৩শ, ১৪শ ও ১৫শ প্রশিক্ষার্থী হাউসে নিজ কক্ষে পড়ালেখা করবে। ৪র্থ - ১১শ শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীরা বৃহস্পতিবার হাউসে নিজ কক্ষে পড়ালেখা করবে।	হাউস মাস্টারশপ হাউসে উপস্থিত থেকে পড়ালেখা নিশ্চিত করবেন।	
---	--	--

বিঃ দ্রঃ-সহকারী অধ্যাপক ও উপরস্থ কর্মকর্তা, চীফ কোচ ও উপরস্থ কর্মকর্তা, উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও উপরস্থ কর্মকর্তা, ক্রীড়া
বিভাগের বিভাগের বিদেশী বিশেষজ্ঞ ও চিকিৎসা কর্মকর্তাদের বাদ দিয়ে অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ ডিউটি অফিসারের দায়িত্ব
পালন করবেন।

ডিউটি প্রফেক্টের মতামত	ডিউটি প্রফেক্টের নাম ও স্বাক্ষর

মেস আহবায়ক এর মতামত ও স্বাক্ষর

ডিউটি অফিসারের মতামত ও স্বাক্ষর

অধ্যক্ষের মন্তব্য ও স্বাক্ষর

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

মহাপরিচালক

বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
জিরানী, সাভার, ঢাকা।

ডিউটি অফিসারের প্রতিবেদন
ছাত্রী হোস্টেল

ডিউটি অফিসারের নাম : _____ পদবী : _____ তারিখ : _____

১। উপস্থিত প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা :

সময়	মেন্যু	মেন্যু পরিবর্তিত হলে উল্লেখ করতে হবে	মন্তব্য
প্রাতঃরাশ			
দুপুরের খাবার			
মিক্স ব্রেক			
রাতের খাবার			
২। ডাইনিং হলে উপস্থিত প্রশিক্ষার্থীদের সংখ্যা :			
৩। কুক হাউস, খাদ্য স্টোর ও ডাইনিং হলের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত মন্তব্য :			
৪। অসুস্থ প্রশিক্ষার্থী নং-			
৫। ছাত্রী হোস্টেলে কোন অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটেছে কিনা :			

মন্তব্য

৬। ছাত্রী হোস্টেল এর যে কোন একটি রুম পরিদর্শন করা :	
৭। ডিউটি অফিসারের কোন বিশেষ মতামত :	

৮। শ্রেণি পরিদর্শন রিপোর্ট :

৪র্থ-----৫ম-----৬ষ্ঠ-----৭ম-----৮ম-----৯ম-----১০ম-----১১শ-----১২শ-----

বি : হ্র :

- ক। প্রশিক্ষার্থীদের যাওয়ার সময় হাউস মাস্টার ও ডিউটি অফিসার উপস্থিত থেকে যাওয়া তদারকি করবেন এবং প্রশিক্ষার্থীদের যাওয়া শেষ হলে নিজেরা থাকবেন।
- খ। সকালের প্রশিক্ষণে যাওয়ার পূর্বে প্রশিক্ষার্থীদের মাঠে যাওয়ার বিষয়টি হাউস মাস্টার নিশ্চিত করবেন।
- গ। প্রশিক্ষার্থীদের শ্রেণি ও শ্রেণি কক্ষে আসার বিষয়টি হাউস মাস্টার নিশ্চিত করবেন।
- ঘ। ছাত্রী হোস্টেলের খাদ্য স্টোরের মালামাল সংরক্ষণ করার দায়িত্ব হাউস মাস্টার পালন করবেন।

- ০ ডিউটি অফিসারের মতামত ও স্বাক্ষর :
- ০ মেস আহবায়ক এর মতামত ও স্বাক্ষর :
- ০ ডিউটি অফিসারের স্বাক্ষর :

অধ্যক্ষের মন্তব্য ও স্বাক্ষর

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

সহপরিচালক