



স্মারক নং-১০৩.২১.০০১.১৯ / ১২৪৬

তারিখ: ৩১/১২/২০২০

অফিস আদেশ

গ্রেড বা শ্রেণী নির্বিশেষে সকল কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে অনেকেই এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর করার ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার বিধানসমূহ অনুসরণ করছেন না। ফলে পদোন্নতিসহ অনেক ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন, যা কাম্য নয়। বর্ণিতাবস্থায় বিশেষভাবে নিম্নবর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ বিধানসমূহ অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

- (ক) অনুবেদনাধীন কর্মচারী {Officer Reported Upon (ORU)} কর্তৃক ৩১ জানুয়ারির মধ্যে স্বাস্থ্য প্রতিবেদনসহ পূরণকৃত এসিআর ফরম যথাযথ অনুবেদনকারী {Report Initiating Officer (RIO)}'র নিকট দাখিলপূর্বক দাখিলের প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে;
- (খ) অনুবেদনকারী (RIO) কর্তৃক এসিআর ফরম যথানিয়মে অনুস্বাক্ষরপূর্বক খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী {Counter Signing Officer (CSO)}'র দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
- (গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO) কর্তৃক যথানিয়মে প্রতিস্বাক্ষর সম্পন্ন করে সিলগালাকৃত খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে ৩১ মার্চের মধ্যে ডেসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পৌঁছাতে হবে;
- (ঘ) উক্ত সময়ের পরে দাখিলকৃত, অনুস্বাক্ষরিত এবং প্রতিস্বাক্ষরিত/ডেসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন সাধারণত সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- (ঙ) অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেককেই এসিআর ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে স্বাক্ষর, সিল প্রদান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি, কর্মস্থল ও তারিখ আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন কলাম ফাঁকা রাখা যাবে না। এসিআর এর মেয়াদ ও ১৪ নং কলাম কাটাচ্ছেড়াবিহীন ও সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, অসম্পূর্ণ এসিআর সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- কোনো কর্মস্থলে/অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হলেই এ.সি.আর প্রদান করতে হবে।
- কোনভাবেই এ.সি.আর ফরম পূরণ ও লিখনে ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড/লাল কালি ব্যবহার করা যাবে না। অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্মকর্তাকে প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশাপাশি কথায় লিখতে হবে।
- বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে মন্তব্য প্রদানের সপক্ষে প্রামাণ্য কাগজপত্র অবশ্যই দাখিল করতে হবে। অন্যথায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১২ তারিখে জারিকৃত অনুশাসনমালার অনুচ্ছেদ ৪.৪ প্রতিপালন না করার জন্য বিরূপ মন্তব্য প্রদানকারী কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।
- যে সমস্ত সরকারি কলেজে উপাধ্যক্ষ পদ নেই/শূন্য আছে, সে সমস্ত কলেজের কর্মকর্তাগণের মধ্যে জ্যেষ্ঠতর কর্মকর্তা(সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নীচে নয়) অনুবেদনকারী হিসেবে (দায়িত্ব প্রদানের অফিস আদেশ অবশ্যই দাখিল করতে হবে) এবং অধ্যক্ষ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তবে জ্যেষ্ঠতর কর্মকর্তা নির্বাচনের ক্ষেত্রে মূল পদে কর্মরত কর্মকর্তাকে (ইনসিটু হলেও) দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
- যে সকল কলেজে সহযোগী অধ্যাপক বা তদোপরি পদমর্যাদার কোনো কর্মকর্তা নেই সেসকল কলেজে উপাধ্যক্ষ এবং উপাধ্যক্ষ না থাকলে অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত হলেও) অনুবেদন করবেন।
- বিভাগীয় প্রধান/অধ্যাপকগণের এসিআর এর অনুবেদনকারী হবেন উপাধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন অধ্যক্ষ। তবে উপাধ্যক্ষ যদি সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার হোন সেক্ষেত্রে অধ্যাপকপদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের এসিআর এর অনুবেদনকারী হবেন অধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী হবেন পরিচালক (ক: ও প্র:।
- যে সমস্ত এসিআর অধ্যক্ষ কর্তৃক অনুবেদনকৃত হওয়ায় অথবা অন্য কোনো কারণে প্রতিস্বাক্ষর নেই, সে সমস্ত এসিআরগুলো কারণ উল্লেখপূর্বক পৃথকভাবে মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (ক: ও প্র:) এর কাছে প্রেরণ করতে হবে।
- সকল সরকারি কলেজে কোন বিষয়ে ইনসিটু কর্মকর্তা জ্যেষ্ঠ হলে তিনি বিভাগীয় প্রধানের দায়িত্ব পালন করবেন এবং বিভাগের কনিষ্ঠ কর্মকর্তাগণের এসিআর প্রদান করবেন। (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ০৩ জানুয়ারি, ২০১৯ তারিখের ৩৭.০০.০০০০.০০০.৯৯.০০১.১৭.২ নং অফিস আদেশ)
- যেসকল বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(ওএসডি) কোন কলেজ/ দপ্তরে সংযুক্ত রয়েছেন, তাঁদেরকে সংশ্লিষ্টকলেজ/ দপ্তরে এসিআর দাখিল করতে হবে।(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২১ সেপ্টেম্বর, ২০১০ তারিখের ০৫.১০২.০২২.০০.০০.০০১.২০০৬-৫৩ নং পরিপত্র)
- এ অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রকল্পসমূহের পরিচালকগণের এসিআর অনুবেদন করবেন মহাপরিচালক এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়। প্রকল্পের অন্যান্য কর্মকর্তাগণের এ.সি.আর অনুবেদন করবেন সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)।
- টিটিসি, এইচ.এস.টি.টি.আই ও বি.এম.টি.টি.আই এর অধ্যক্ষ/ পরিচালকগণের এসিআর অনুবেদন করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন এ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক। এইচ.এস.টি.টি.আই-এর যুগ্মপরিচালকের এ.সি.আর অনুবেদন করবেন পরিচালক, এইচ.এস.টি.টি.আই ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ)। টি.টি.সি ও বি.এম.টি.টি.আই এর উপাধ্যক্ষগণের এ.সি.আর অনুবেদন করবেন সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন মাউশি অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ)।
- প্রতিস্বাক্ষরের পূর্বে কোনোক্রমেই এ.সি.আরসমূহ মাউশি'র সরকারি কলেজ শাখা/এ.সি.আর শাখায় প্রেরণ করা যাবে না।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
(প্রফেসর ড. সৈয়দ মো: গোলাম ফারুক-১০৫৪০)
মহাপরিচালক

স্মারক নং- ১০৩.২১.০০১.১৯ / ১২৪৬

তারিখ: ৩১/১২/২০২০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। মহাপরিচালক, নায়েম/প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ০২। চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড-ঢাকা/রাজশাহী/যশোর/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/সিলেট/বরিশাল/দিনাজপুর/মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড/এনসিটিবি, এনটিআরসিএ;
- ০৩। পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা/ রাজশাহী/ময়মনসিংহ/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/সিলেট/বরিশাল/খুলনা/রংপুর/অঞ্চল;
- ০৪। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর/ব্যানবেইস, ঢাকা;
- ০৫। প্রকল্প পরিচালক.....;
- ০৬। অধ্যক্ষ.....;
- ০৭। সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড, ঢাকা;
- ০৮। ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল, বি.এন.সি.ইউ. শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৯। সংরক্ষণ নথি।

31.12.2020
(প্রফেসর মো: শাহেদুল খবির চৌধুরী - ২৭৩৫)
পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)
ফোন: ৯৫৬৩৪৩৯

এসিআর সংক্রান্ত অনুসরণীয় নির্দেশাবলি:

- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত ফরম অনুবেদনকারী কর্মকর্তা যথাযথভাবে যাচাই ও পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার কাছে সীলগালা করে প্রেরণ করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যাচাই ও প্রতিস্বাক্ষর করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সীলগালা করে মাউশির সরকারি কলেজ শাখা/ এ.সি.আর শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- এসিআর ফরম পূরণ করার পূর্বে অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে ৭ম ও ৮ম পৃষ্ঠার নির্দেশাবলী অবশ্যই পাঠ করতে হবে।
- এসিআর ফরমে অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণকে তারিখ উল্লেখসহ স্পষ্টভাবে নাম, পদবী, পরিচিতি নম্বর ও মোবাইল নং লিখতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে সীল ব্যবহার করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বদলী হলে এবং বদলীকৃত কর্মস্থল হতে এ.সি.আর গ্রহণ বা প্রদানের প্রয়োজন হলে বর্তমান সীল ব্যবহার করবেন এবং পূর্ববর্তী কর্মস্থল ও পদবী উল্লেখ করে দিবেন। পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদোন্নতির পূর্বের পদবী উল্লেখসহ অবশ্যই কর্মকর্তাগণের বর্তমান পদবী উল্লেখ করতে হবে। ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষগণ সীলে আবশ্যিকভাবে 'ভারপ্রাপ্ত' উল্লেখ করবেন।
- এসিআর ফরমের ২য় অংশে ১৪ নং কলামে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার অধীনে পূর্ণ মেয়াদ উল্লেখ করতে হবে এবং এ কলামে কোনোরূপ কাটাকাটি বা ফুইড ব্যবহার করা যাবে না এবং কোনোভাবেই অসম্পূর্ণ বা ক্রটিপূর্ণ তথ্য প্রদান করা যাবে না।
- বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে এসিআর ফরমের ২য় অংশে ৬নং কলামে নিজ নিজ বি.সি.এস. ও মেধাক্রম আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। আত্মীকৃত, প্রদর্শক থেকে প্রভাষক হিসেবে পদোন্নতিপ্রাপ্ত এবং ১০% কোটায়া নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে নিয়োগের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
- অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক হ্রাস/বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর হ্রাস/বৃদ্ধির সপক্ষে যৌক্তিক কারণ অবশ্যই লিপিবদ্ধ করবেন কিন্তু কোনোক্রমেই অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত অংশে কোনোরূপ কাটাকাটি বা লালকালি দ্বারা সংশোধন করতে পারবেন না।
- কোন কর্মস্থলে/কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এসিআর প্রযোজ্য হবে না। এমন কাউকে দিয়ে এসিআর লেখানো যাবে না, যার অধীনে কর্মকর্তার তিন মাস কাজ করার সুযোগ হয়নি- এ ধরনের এসিআর বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে একই পঞ্জিকা বছরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট এসিআর দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার এসিআর অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।
- এক পঞ্জিকা বছরে কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মস্থল একাধিক হলে বা অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পরিবর্তিত হলে এবং কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে উক্ত ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে প্রত্যেক অনুবেদনকারীর নিকট থেকে বা প্রত্যেক কর্মস্থলের জন্য পৃথক আংশিক এসিআর আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে। তবে একই কর্মস্থলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অধিককাল কর্মরত ছিলেন, তিনিই এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- এ.সি.আর ফরম এর তৃতীয় অংশে বর্ণিত ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ও চতুর্থ অংশে বর্ণিত কার্য সম্পাদন সম্পর্কিত ফরমে উল্লিখিত বিষয়বলীতে মূল্যায়নের জন্য অনুবেদনকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত ৪ থেকে ১ রেটিং স্কেলের সংশ্লিষ্ট ঘরে কালো কলম দ্বারা কেবল অনুস্বাক্ষর করবেন- কোনরূপ টিক চিহ্ন বা নম্বর প্রদান করবেন না।
- এসিআর ফরমের ৩য় ও ৪র্থ অংশের কোনো ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান ১ (এক) এর ঘরে অনুস্বাক্ষর করলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। মোট প্রাপ্ত নম্বর ৪০ (চল্লিশ) বা তদনিন্দু অর্থাৎ চলতি মানের নিম্নে হলে তা বিরূপ বলে গণ্য হবে। তাই এ বিষয়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তাকে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে এবং বিরূপ নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে তার সপক্ষে প্রামাণ্য কাগজপত্র অবশ্যই দাখিল করতে হবে।
- এসিআর ফরম এর ৫ম অংশে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও ৭ম অংশের (ক) তে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে মন্তব্য করলে তা হতে হবে সুস্পষ্ট। কোনক্রমেই ছবি, গ্রাফ ইত্যাদি আঁকা যাবে না। উপদেশমূলক মন্তব্য পরিহার করতে হবে। দ্ব্যর্থক বা কৌশলে এড়িয়ে যাওয়ার জন্য মন্তব্য না করে সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করতে হবে। ৭ম অংশের (ক) তে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের কোনরূপ মন্তব্য করার সুযোগ নেই।
- বুনয়াদি ও বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, ওএসডি (সংযুক্ত নয়), লিয়েন, সাময়িক বরখাস্ত, দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটি/প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নরত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে এসিআর প্রযোজ্য হবে না।
- অনুবেদনকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ/কারাগারে আটক/সাময়িক বরখাস্ত বা অপসারণ/চাকরি হতে বরখাস্ত/পদত্যাগ/নিরুদ্দেশ এবং এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের সর্বশেষ তারিখের পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের অধিককাল বিদেশে অবস্থান করলে (কারণ উল্লেখপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রামাণ্য কাগজপত্রসহ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা এসিআর অনুবেদন করবেন। এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।
- অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনপূর্বক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) যথাসময়ে পরবর্তী নির্ধারিত কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষের নিকট না পৌঁছালে তা দায়িত্বে অবহেলা ও চাকুরিবিধি পরিপন্থী হিসেবে গণ্য হবে।

প্রতিষ্ঠান প্রধান এ আদেশটি তাঁর অধীনে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নিকট ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

স্বাক্ষরিত/-

(প্রফেসর ড. সৈয়দ মো: গোলাম ফারুক-১০৫৪০)

মহাপরিচালক

তারিখ: ৩১/১২/২০২০

স্মারক নং- ১০৩.২১.০০১.১৯/১২ ৪৬ (৯)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

০১। মহাপরিচালক, নায়ম/প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;

০২। চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড-

ঢাকা/রাজশাহী/যশোর/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/সিলেট/বরিশাল/দিনাজপুর, মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, এনসিটিবি, এনটিআরসিএ;

০৩। পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা/ রাজশাহী/যশোর/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/সিলেট/বরিশাল/দিনাজপুর অঞ্চল;

০৪। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর/ব্যানবেইস, ঢাকা;

০৫। প্রকল্প পরিচালক.....;

০৬। অধ্যক্ষ.....;

০৭। সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড, ঢাকা;

০৮। ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল, বি.এন.সি.ইউ. শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;

০৯। সংরক্ষণ নথি।

৩১.১২.২০২০
(প্রফেসর মো: শাহেদুল খবির চৌধুরী - ২৭৩৫)
পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)

ফোন: ৯৫৬৩৪৩৯