

একটাই লক্ষ্য
হতে হবে দক্ষ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
শাখা-২ (সমন্বয়, এপিএ এবং আইসিটি)
এফ-৪/বি, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
www.techedu.gov.bd



স্মারক নং-৫৭.০৩.০০০০.০৮৪.৩৯.১৪৪.২৪- ০৩

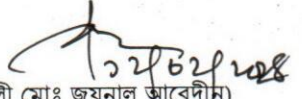
তারিখ: ১২/০২/২০২৪ খ্রি.

বিষয়: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগের সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের HRMIS-এ তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ প্রসংক্ষে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগের সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের সমন্বয়ে শীঘ্রই প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সিলেট পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট ভ্যেনুতে (প্রস্তাবিত) অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান হতে একজন (আইসিটি ফোকাল) অংশগ্রহণ করবেন। প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য HRMIS সফটওয়্যারে আপনার প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের এন্ট্রিকৃত তথ্যাদি যাচাই-বাছাইপূর্বক সঠিকতা নিরূপণ এবং ডাটাবেজ চূড়ান্তকরণ। এ লক্ষ্যে চেকলিস্ট (কপি সংযুক্ত) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রস্তুত করে অনতিবিলম্বে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করতে হবে এবং অধিদপ্তরের চাহিদা মোতাবেক প্রশিক্ষণের দিন জমা দিতে হবে।

২। বর্গিতবস্থায়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগের সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের তথ্যাদি HRMIS সফটওয়্যারের হালনাগাদকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্রাদি সংরক্ষণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: চেকলিস্ট-০১টি (১ পাতা)।


(প্রকৌশলী মোঃ জয়নাল আবেদীন)
পরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ০২-৪১০২৪৮৪৭

ই-মেইল: dte.admidirector684@gmail.com

অধ্যক্ষ

পলিটেকনিক/মনোটেকনিক এবং সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ (সকল) (সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগ)

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

- ১। পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। আঞ্চলিক পরিচালক (সিলেট ও ময়মনসিংহ), আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ৩। সহকারী পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা (পত্রটি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। সংশ্লিষ্ট নথি।

চেকলিস্ট:

ক্রমিক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	পাতা সংখ্যা	পৃষ্ঠা নং
০১	Personal Data Sheet (Print Copy)		
০২	জাতীয় পরিচয়		
০৩	আয়কর (TIN) সার্টিফিকেট		
০৪	স্বামী/স্ত্রী এর জাতীয় পরিচয়		
০৫	সন্তান/সন্তান গণের জন্ম নিবন্ধন		
০৬	নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য:		
	ক) নিয়োগ আদেশের কপি		
	খ) চাকুরিতে যোগদানের কপি		
	গ) যোগদান গ্রহণের কপি		
০৭	বদলী সংক্রান্ত তথ্য (সকল):		
	ক) বদলী আদেশের কপি		
	খ) ছাড়পত্রের কপি		
	গ) যোগদান গ্রহণের কপি		
০৮	পদোন্নতি সংক্রান্ত তথ্য (সকল):		
	ক) পদোন্নতি আদেশের কপি		
	খ) যোগদান গ্রহণের কপি		
০৯	শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য (সকল):		
	ক) সার্টিফিকেট সমূহ (নিয়োগের শর্তানুযায়ী)		
	খ) চাকরিরত অবস্থায় অন্যান্য শিক্ষা অর্জনের অনুমোদনের কপি ও সার্টিফিকেটসমূহ		
১০	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য (দেশে ও বিদেশে)(সকল):		
	ক) প্রশিক্ষণ আদেশের কপি (ইন-হাউজ ব্যতীত) অথবা		
	খ) সার্টিফিকেট/ সনদ		
১১	পুরস্কার সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে)		
১২	প্রকাশনার সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে)		
১৩	Advance Increment Information (অগ্রিম বৃদ্ধি তথ্য)		
১৪	Pre-Govt. Job Information (প্রাক সরকার কাজের তথ্য)		
১৫	Professional Membership Information (পেশাদার সদস্যতা সংক্রান্ত তথ্য)		
১৬	Acting Duty Information (ভারপ্রাপ্ত দায়িত্ব সংক্রান্ত তথ্য)		
১৭	Foreign Tour Information (বিদেশ সফর সংক্রান্ত তথ্য)		
১৮	Rest & recreation Allowance Information (বিশ্রাম এবং বিনোদন ভাতা সংক্রান্ত তথ্য)		
১৯	Employee Other Services Information		
২০	বিবিধ		