

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
শাখা- ০৩ (প্রশাসন)
www.techedu.gov.bd
এফ-৪/বি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭

স্মারক নং- ৫৭.০৩.০০০০.০১২.১৩.০১২.২০- ৫৯৩

তারিখঃ আশ্বিন, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
১০ সেপ্টেম্বর, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউটের ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর (টিআর/ইলেকট্রনিক্স/টেক), ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর (টিআর/ল্যাব), টুলরুম এটেনডেন্ট (টিআরএ), ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর (সপ/টিআর), ল্যাব এ্যাসিস্টেন্ট ও ল্যাব সহকারি এর দায়িত্ব ও কর্মপরিধি সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউটে কর্মরত ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টরদের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি নিম্নরূপ হইবে।

ক্র: নং	পদের নাম ও শ্রেণি	দায়িত্ব ও কর্তব্য
০১	(ক) ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর; (টিআর/ইলেকট্রনিক্স/টেক); (খ) ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর (টিআর/ল্যাব); (গ) টুলরুম এটেনডেন্ট (টিআরএ); (ঘ) ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর (সপ/টিআর); (ঙ) ল্যাব এ্যাসিস্টেন্ট; (চ) ল্যাব সহকারি; (ছ) ল্যাব সহকারি (বিজ্ঞান);	<ul style="list-style-type: none">ওয়ার্কসপ/ল্যাবের যন্ত্রপাতি (মেশিন, ইকুইপমেন্ট, ইনস্ট্রুমেন্ট, হ্যান্ডটুলস সহ ব্যবহারিক ক্লাসে ব্যবহৃত যন্ত্রাংশ) ও সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;ওয়ার্কসপ/ল্যাবে ব্যবহারিক ক্লাসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি ব্যবহারিক ক্লাশ উপযোগি রাখা;ওয়ার্কসপ/ল্যাবের প্রতিটি মেশিন চালনা করার জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করা;ওয়ার্কসপ/ল্যাবের প্রতিটি মেশিনে যতগুলো জব সম্পাদন করা যায়, সকল জব সম্পাদনের জন্যে মেশিন প্রস্তুত রাখা;ব্যবহারিক ক্লাশে শিক্ষার্থীদের মেশিন চালনা ও জব সম্পাদনে সহায়তা করা;সাব-স্টোরের ইনভেন্টরি প্রস্তুত করা;অর্থ বছরে ওয়ার্কসপ/ল্যাবে ব্যবহৃত কৌচামাল ও যন্ত্রপাতির চাহিদা প্রস্তুত করা;প্রধান স্টোর হতে মালামাল ইন্ডেন্ট দিয়ে সাব-স্টোরে সংরক্ষণ করা;মেরামতযোগ্য মেশিন/যন্ত্রপাতির তালিকা প্রস্তুত করা ও সেমোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা;ব্যবহৃত হ্যান্ডটুলস ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির ব্যবহার সম্পর্কে দক্ষতা অর্জন করা;ব্যবহারিক ক্লাশে যন্ত্রপাতি ও কৌচামাল প্রদান ও গ্রহন করা;কৌচামাল ব্যবহারের ক্ষেত্রে খরচের রেজিস্ট্রার তৈরি, সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা;ওয়ার্কসপ/ল্যাবের নিরাপত্তা মূলক যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা;ওয়ার্কসপ/ল্যাব খোলা ও বন্ধ করাসহ সকল ইউটিলিটি ব্যবহারে দায়িত্ব পালন করা;ওয়ার্কসপ/ল্যাবে প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা রাখা;উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব;

২. এমতাবস্থায়, কর্মপরিষি মোতাবেক বর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথ ভাবে পালন করার জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

৩০/৯/২০২১

(মনজুরুল কাদের)

যুগ্মসচিব

ও

পরিচালক (প্রশাসন)

প্রাপক,

অধ্যক্ষ

-----পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট

-----।

স্মারক নং- ৫৭.০৩.০০০০.০১২.১৩.০১২.২০-৫৯১৩

তারিখঃ

আশ্বিন, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. অতিরিক্ত সচিব (কারিগরি)/ প্রশাসন ও উন্নয়ন, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. পরিচালক (প্রশাসন/পরিঃ ও উন্নঃ/ভোকেশনাল/পিআইডব্লিউ/পিআইইউ), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
৪. সচিবের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. অধ্যক্ষ, -----, মনোটেকনিক/ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট-----।
৬. সহকারী পরিচালক (১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
৭. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আই.সি.টি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৮. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
৯. মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।]
১০. সংরক্ষণ নথি।

৩০/৯/২১

(মোঃ জাহেদুল কবির খান)

সহকারী পরিচালক