একই তারিখ ও স্মারকের বিকল্প প্রতিলিপি
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭।
www.techedu.gov.bd

নম্বর- ৫৭.০৩.০০০০.০০১.১৮.৪৪২.১৯-৮৯

তারিখ: ৯ চৈত্র ১৪২৮ বঙ্গাব্দ / ২৩ মার্চ ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

## অফিস আদেশ

প্রশাসনিক কাজের সুবিধার্থে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের শাখাভিত্তিক কার্যক্রম নিম্নরূপে বন্টন/পুনঃবন্টন করা হলো:

- **অনুবিভাগের নাম: প্রশাসন (কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়) ও হিসাব।**

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| ১ | সহকারী পরিচালক-১ (প্রশাসন ও হিসাব) | ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অফিস পরিচালনা, সরবরাহ ও সেবা বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম;<br>২। কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত সকল কাজ;<br>৩। অধিদপ্তরের সাথে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয় ও অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;<br>৪। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম;<br>৫। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসন, সংস্থাপন কাজ এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি/প্রেষণ/সংযুক্তিসহ চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;<br>৬। ৮টি বিভাগীয় আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ক কাজ এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি/প্রেষণ/সংযুক্তিসহ চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;<br>৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কেয়ারটেকার এর কার্যাবলি তদারকিকরণ;<br>৮। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপন ও ব্যবস্থাপনা;<br>৯। <u>হিসাব বিষয়ক কার্যক্রম</u>:<br>১. বিল সংক্রান্ত:<br>ক) ক্রয় সংক্রান্ত বিল;<br>খ) ইউটিলিটি বিল;<br>গ) বেতন ভাতা বিল;<br>ঘ) বিলের আপত্তি নিস্পত্তি;<br>ঙ) অডিট আপত্তি নিস্পত্তি;<br>চ) টিএ বিলের অনুমোদন;<br>ছ) ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ;<br><br>২. আর্থিক বিধি বিধানের আলোকে অন্যান্য কাজ:<br>ক) মাসিক খরচের হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ;<br>খ) সিএও শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত হিসাবের সাথে সমন্বয় সাধন;<br>গ) বাৎসরিক বাজেট প্রনয়ণ;<br>ঘ) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সিডিউল ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত সিডিউল বিক্রিকরণ;<br>ঙ) নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ;<br>চ) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মটর সাইকেল অগ্রিম, কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত ঋণ পরিশোধের পরিপ্রেক্ষিতে সুদের হিসাব প্রদানের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ এবং আপত্তি ও সার্ভিস বুক আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;<br>ছ) রোডম্যাপ সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ;<br>জ) এল.পি.সি সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ;<br>ঝ) ভ্যাট কর্তন সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ;<br>ঞ) অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতকরণ; | ২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | পরিচালক (প্রশাসন) (১, ২, ১১) |

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| | | ট) কর্মচারীদের জিপিএফ, মটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ ঋণ কর্তনের হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ;<br>ঠ) অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বৃত্তি সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও বন্টন;<br>ড) অনলাইনে ভর্তি সংক্রান্ত অর্থনৈতিক যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;<br><br>৩. অধিদপ্তরের অর্থ-বছরের বরাদ্দ অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন:<br>ক) শাখাভিত্তিক চাহিদাপত্র গ্রহণ;<br>খ) ক্রয়যোগ্য মালামালের তালিকা প্রস্তুতকরণ;<br>গ) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন;<br>ঘ) টেন্ডার ডকুমেন্ট প্রস্তুতকরণ;<br>ঙ) উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন;<br><br>১০। <u>বাজেট সংক্রান্ত</u>:<br>ক) অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বাৎসরিক চাহিদা অনুযায়ী কোডভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ;<br>খ) চাহিদাভিত্তিক বাজেট অনুযায়ী বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন;<br>গ) প্রণয়নকৃত বাজেট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ;<br>ঘ) মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বাজেট অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানে বিভাজন;<br>ঙ) বিভাজন অনুযায়ী অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে বরাদ্দ প্রদান;<br>চ) সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br>ছ) সংশোধিত বাজেট iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ;<br>জ) প্রস্তাবিত বাজেট প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br>ঝ) সারেন্ডার রিপোর্ট তৈরি ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br>১১। <u>প্রকিউরমেন্ট প্লান অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী</u>:<br>ক) অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বার্ষিক প্রকিউরমেন্ট প্লান যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন;<br>খ) অনুমোদিত বার্ষিক প্রকিউরমেন্ট প্লান অনুযায়ী ব্যয় মঞ্জুরি;<br>গ) বিগত বছরের ব্যয়োত্তর মঞ্জুরি প্রদান;<br>১২। <u>বাজেট সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ</u>:<br>ক) বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;<br>খ) ব্যয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br>গ) মাসিক হিসাব বিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br><br>১৩। প্রটোকল;<br>১৪। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংরক্ষণ;<br>১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | | |

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| | | ১। <u>ইস্যু ডেসপাস</u>:<br>ক) বহিরাগত সকল প্রকার চিঠিপত্র গ্রহণ;<br>খ) অভ্যন্তরীণ পত্রাদি বিতরণ;<br>গ) চিঠিপত্র ডাকযোগে ও হাতে হাতে প্রেরণ;<br>ঘ) সার্ভিস স্ট্যাম্প এর হিসাব সংরক্ষণ;<br>২। <u>পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা</u>:<br>ক) পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের কর্মবন্টন;<br>খ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম তদারকিকরণ;<br>৩। <u>যানবাহন</u>:<br>ক) যানবাহনের চালক বিভাজন ও নিয়ন্ত্রণ;<br>খ) যানবাহনের ট্যাক্স টোকেন ও ফিটনেস সংক্রান্ত;<br>গ) সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য যানবাহনের স্টিকার সংক্রান্ত;<br>ঘ) মেরামতের কোটেশন ও বিল ভাউচার প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত;<br>ঙ) গাড়ীচালকদের অধিকাল ভাতার প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত;<br>চ) যানবাহনের রেকর্ড সংরক্ষণ ও বিবিধ;<br>৪। <u>নিরাপত্তা</u>:<br>ক) নিরাপত্তা সিডিউল প্রস্তুতকরণ;<br>খ) নিরাপত্তা কর্মীদের কার্যক্রম তদারকিকরণ;<br>গ) ভবনের বিভিন্ন কমন কক্ষ হেফাজতকরণ;<br>৫। <u>মেইনটেন্যান্স</u>:<br>ক) ভবনের ছোটখাট মেরামত কার্য সম্পাদন;<br>খ) বিদ্যুৎ ও টেলিফোন সচল রাখার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;<br>গ) ভবনের পানির পাম্প, পানির লাইন, ট্যাংক, জেনারেটর, পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ;<br>৬। <u>স্টোর</u>:<br>ক) টেন্ডারের জন্য মালামালের তালিকা সংগ্রহকরণ;<br>খ) কোটেশনের জন্য তালিকা সংগ্রহকরণ;<br>গ) টেন্ডার, কোটেশন প্রক্রিয়াকরণ;<br>ঘ) নিলাম কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;<br>৭। বঙ্গবন্ধু কর্ণার ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;<br>৮। <u>ফ্রন্ট ডেস্ক</u>:<br>ক) অনুসন্ধান ও প্রত্যাশিত সেবা প্রদানে সার্বিক সহযোগিতা;<br>খ) আগত দর্শনার্থীদের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ;<br>গ) অধিদপ্তরের অভ্যন্তরে প্রবেশকারী সেবা প্রার্থীদের তথ্য লিপিবদ্ধকরণ। | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | |
| ২ | সহকারী পরিচালক-২ (সমন্বয় ও এপিএ এবং আইসিটি) | ১। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো/টিওএন্ডই (TO&E) সংশোধন/সংযোজন ও পুনর্বিন্যাসকরণ;<br>২। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় নতুন পদ সৃজন;<br>৩। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার নিয়োগ বিধিমালার সংশোধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ। | <u>অর্গানোগ্রাম</u><br>১ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |
| | | ১। NIS, GRS ইত্যাদি বিষয়ক কার্যক্রম;<br>২। সিটিজেন চার্টার;<br>৩। মন্ত্রণালয়ের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পাদন এবং ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;<br>৪। মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পাদন এবং ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মূল্যায়ন।<br>৫। মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন, তথ্য সংগ্রহ, সভার কার্যবিবরণী ও সভার অন্যান্য কাজ;<br>৬। মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ;<br>৭। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ;<br>৮। সচিবসভা ও মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ; | <u>সমন্বয় ও এপিএ</u><br>১ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| | | ৯। তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান; | | |
| | আইসিটি | ১। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের হালনাগাদ ডাটাবেজ তৈরি ও সংরক্ষণ;<br>২। Online Personal Information Management System (PIMS) পরিচালনা এবং আপডেটকরণ;<br>৩। অধিদপ্তরাধীন সকল সেকশন এর কম্পিউটার, প্রিন্টার ইত্যাদি সম্পর্কিত সাপোর্ট;<br>৪। Local Area Networking (LAN) & Internet Support;<br>৫। E-mail Correspondence;<br>৬। Website Updating (daily basis);<br>৭। অধিদপ্তরাধীন সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আইডি কার্ড তৈরি এবং বিতরণ;<br>৮। MPO ও উপবৃত্তি সংক্রান্ত ডাটাবেজ সফটওয়্যার স্থাপন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;<br>৯। অধিদপ্তরের সকল চিঠিপত্র ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রকাশ;<br>১০। আইসিটি সম্পর্কিত বিভিন্ন ধরনের ট্রেনিং কোর্স পরিচালনা;<br>১১। ই-সার্ভিস চালুকরণ ও ডকুমেন্টটেশন;<br>১২। ই-ফাইলিং এবং ই-জিপি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;<br>১৩। অধিদপ্তরের সকল কার্যক্রমের অটোমেশন/ডিজিটাইজেশন সংক্রান্ত কাজ;<br>১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | আইসিটি<br>১ জন ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ১ জন ইকুইপমেন্ট অফিসার ও ১ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |
| ৩ | উপপরিচালক (এমপিও)<br>সহকারী পরিচালক-১১ (এমপিও) | ১। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহে নিয়মিত পরিদর্শন;<br>২। এমপিও বাস্তবায়ন অটোমেশন/অনলাইন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও চালুকরণ;<br>৩। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং এমপিওভুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের ডাটাবেইজ তৈরি ও নিয়মিত আপডেটকরণ;<br>৪। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের সামগ্রিক কার্যক্রম নিয়ে বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রকাশ;<br>৫। এমপিও কার্যক্রমের মাসিক বিবরণ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ;<br>৬। বেসরকারি এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানের এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদনসমূহ গ্রহণ ও উপস্থাপন;<br>৭। শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;<br>৮। এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদন/সংযুক্তি/অভিযোগ ইত্যাদি নিষ্পত্তিকরণ;<br>৯। এমপিও শীট হতে নাম কর্তনের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ;<br>১০। এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদনসমূহ যাচাইয়ে অসংগতি/প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির জন্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ;<br>১১। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন/সংশোধন বিষয়ে আবেদন গ্রহণ ও নথি উপস্থাপন;<br>১২। আগত দর্শনার্থীদের জিজ্ঞাসা মতে তথ্য ও পরামর্শ প্রদান;<br>১৩। অভিযোগ বিষয়ে প্রয়োজনে তদন্ত কমিটি গঠন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন;<br>১৪। এমপিও সংক্রান্ত সভা অহবান এবং যোগাযোগ;<br>১৫। এমপিও সংক্রান্ত সভায় উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপ ও কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ;<br>১৬। এমপিও সংক্রান্ত সভায় অনুমোদিত শিক্ষক-কর্মচারীদের ঘাটতি তথ্য বিষয়ে অবহিত করে প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ;<br>১৭। বাজেট প্রণয়ন, বন্টন ও অডিট বিষয়ক সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন;<br>১৮। বেতন ভাতা বিল প্রদানের বিষয়ে ওয়েবসাইটে পত্র প্রচারের ব্যবস্থাকরণ;<br>১৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্ব পালন। | ৬ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা ও ২ জন সেকশন অফিসার | |

- **অনুবিভাগের নাম: পিআইডব্লিউ (ইঞ্জিনয়ারিং কলেজ, টিটিটিসি ও পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউটসমূহের প্রশাসন, সকল প্রশিক্ষণ এবং মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন)।**

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| ৪ | সহকারী পরিচালক-৩ (প্রশাসন ও সংস্থাপন - ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদ) | ১. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিটিসি/ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট/গ্রাফিক আর্টস ইনস্টিটিউট/গ্লাস অ্যান্ড সিরামিকস ইনস্টিটিউট/ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট/সার্ভে ইনস্টিটিউটসমূহের প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম:<br>ক) অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক/সহকারী অধ্যাপক/ চীফ ইনস্ট্রাক্টর/ইনস্ট্রাক্টর/ওয়ার্কশপ সুপার/লেকচারার /মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর/ ফিজিক্যাল এডুকেশন ইনস্ট্রাক্টর ও সমমান পদে নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি/প্রেষণ/সংযুক্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত;<br>খ) বিভাগীয় /সিনিয়র স্কেল /উচ্চতর স্কেল পরীক্ষার মনোনয়ন;<br>গ) সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল/বেতন নির্ধারণ/বেতন সমতা ইত্যাদি সংক্রান্ত;<br>ঘ) পি.আর.এল/পেনশন/জিপিএফ চূড়ান্ত অনুমোদন;<br>ঙ) ৫ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন;<br>চ) জনবলের তথ্য সংগ্রহ/সংরক্ষণ/প্রতিবেদন/পরিসংখ্যান ইত্যাদি সংক্রান্ত;<br>ছ) বিভাগীয় মামলা;<br><br>২. বিবিধ:<br>ক) ৫ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট তৈরির অনুমতি;<br>খ) গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ;<br>গ) সেমিনার/কর্মশালাসহ বিভিন্ন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন;<br>ঘ) তদন্ত কার্যক্রম;<br>ঙ) অধিদপ্তরে অনুষ্ঠিত সভার রেজুলেশন লেখা ও চূড়ান্তকরণ;<br>চ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | ২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | পরিচালক (পিআইডব্লিউ) (৩, ৪, ১২) |
| ৫ | সহকারী পরিচালক-৪ (১১তম হতে ২০তম গ্রেডের পদ) | ১. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিটিসি / পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট/গ্রাফিক আর্টস ইনস্টিটিউট/গ্লাস অ্যান্ড সিরামিকস ইনস্টিটিউট/ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট/সার্ভে ইনস্টিটিউটসমূহের ১১তম হতে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম:<br>ক) নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি/প্রেষণ/সংযুক্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত;<br>খ) টাইম স্কেল/বেতন নির্ধারণ/বেতন সমতা ইত্যাদি সংক্রান্ত;<br>গ) পি.আর.এল/পেনশন/জিপিএফ চূড়ান্ত অনুমোদন;<br>ঙ) জনবলের তথ্য সংগ্রহ/সংরক্ষণ/প্রতিবেদন/পরিসংখ্যান ইত্যাদি সংক্রান্ত;<br>চ) বিভাগীয় মামলা;<br>২. বিবিধ:<br>ক) গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ;<br>খ) তদন্ত কার্যক্রম;<br>গ) অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ১১তম হতে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের সার্ভিস বহি সংরক্ষণসহ যাবতীয় কার্যক্রম;<br>ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | ২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |
| ৬ | সহকারী পরিচালক-১২ (প্রশিক্ষণ ও মনিটরিং) | ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;<br>২। টিএসসি, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউটসমূহের সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;<br>৩। টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এর সামগ্রিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা দান ও | <u>প্রশিক্ষণ (সকল)</u><br>২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| | | তদারকিকরণ;<br>৪। বুনিয়াদি ও বেসিক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;<br>৫। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও এর অধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রশাসনিক অনুমোদন;<br>৬। বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ওয়ার্কসপে অংশগ্রহণকারী মনোনয়ন;<br>৭। যুগপৎভাবে পরিচালক (পিআইডব্লিউ) ও পরিচালক (ভোকেশনাল) এর অধীনে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; | | |
| | | ১। মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহ একাডেমিক ও আর্থিক মনিটরিংয়ের জন্য বার্ষিক ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণ, প্রয়োজনীয় চেকলিস্ট ও নির্দেশনা তৈরি কাজ তদারকিকরণ;<br>২। মনিটরিং প্রতিবেদন সংকলন ও সংরক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন প্রতিবেদন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ তদারকিকরণ;<br>৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। | মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন<br>২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |

- **অনুবিভাগের নাম: ভোকেশনাল (ভিটিটিআই, সেন্ট্রাল স্টোর ও টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের প্রশাসন ও অর্থ এবং আইন সেল)।**

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| ৭ | সহকারী পরিচালক-৫ (প্রশাসন ও সংস্থাপন-ভোকেশনাল) | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ভোকেশনাল অনুবিভাগ/ভিটিটিআই/সেন্ট্রাল স্টোর/টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের নিম্নলিখিত প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন:<br>১। নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি/প্রেষণ/সংযুক্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ;<br>২। মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ;<br>৩। ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি সংক্রান্ত কাজ তদারকিকরণ;<br>৪। গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুতকরণ ও হালনাগাদকরণ;<br>৫। কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমোদন;<br>৬। বিভাগীয় মামলা ও তদন্ত কার্যক্রম;<br>৭। ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;<br>৮। ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট তৈরির অনুমতি;<br>৯। চাকরি নিয়মিতকরণ;<br>১০। চাকরি স্থায়ীকরণ;<br>১১। টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড;<br>১২। ভূমি উন্নয়নে বিভিন্ন আদেশ ও ভূমি সংক্রান্ত দলিল পত্র সংরক্ষণ সংক্রান্ত;<br>১৩। প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কাজ;<br>১৪। চিঠিপত্র রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ ও বন্টন সংক্রান্ত;<br>১৫। জনবলের তথ্যাবলী হালনাগাদকরণ;<br>১৬। প্রশাসনিক অনুমোদন ও বদলি বিষয়ক কার্যক্রম;<br>১৭। কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের চাকরির আবেদন অগ্রায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;<br>১৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | ৪ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | পরিচালক (ভোকেশনাল) (৫, ৬) |
| ৮ | সহকারী পরিচালক-৬ (ডিডিও- ভোকেশনাল ও আইন) | ১। জিপিএফ অগ্রিম সংক্রান্ত কাজ;<br>২। বার্ষিক বর্ধিত বেতন ও সার্ভিস বহির কার্যক্রম গ্রহণ ও সংরক্ষণ;<br>৩। যাবতীয় বেতন ভাতা বিল;<br>৪। প্রশিক্ষণ বিল;<br>৫। ক্রয় সংক্রান্ত বিল;<br>৬। বেতন ও ক্রয় সংক্রান্ত বিলের চেক/ক্যাশ বন্টন এবং ক্যাশ বহি লিখন;<br>৭। বেসিক ট্রেডের বিল প্রস্তুত, চেক বন্টন ও ক্যাশ বহি লিখন;<br>৮। দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন;<br>৯। মাসিক খরচের হিসাবের সংগতি সাধন;<br>১০। বাজেট চাহিদা আনয়ন ও লিপিবদ্ধকরণ এবং বাজেট চাহিদা অনুযায়ী বিভাজন ও বরাদ্দ প্রদান;<br>১১। বাজেট ব্যবস্থাপনা সভায় তথ্য প্রদান; | ২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| | | ১২। বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন;<br>১৩। টেন্ডার/ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান;<br>১৪। আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও সংগতি সাধন;<br>১৫। কর ব্যতিত রাজস্ব প্রাপ্তি বর্ধিতকরণ ও হিসাব সংরক্ষণ;<br>১৬। ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্য ও বৃত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;<br>১৭। পদ সংরক্ষণ (Retention) কার্যক্রম সংক্রান্ত কাজ;<br>১৮। মাসিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব (১৩৮টি দপ্তর/প্রতিষ্ঠান) লিপিবদ্ধকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br>১৯। প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সাহায্য মঞ্জুরির জন্য মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ;<br>২০। মঞ্জুরিকৃত সাহায্য বন্টন;<br>২১। অঙ্গীকারনামার জন্য পত্র প্রেরণ;<br>২২। মঞ্জুরিকৃত সাহায্য অনুযায়ী চেক লিখন ও প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ;<br>২৩। বন্টনকৃত অর্থের হিসাব ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকরণ;<br>২৪। ভোকেশনাল শাখায় মালামাল ক্রয় ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;<br>২৫। নিলাম সংক্রান্ত কাজ;<br>২৬। ওয়ার্ক অর্ডার সংক্রান্ত কাজ;<br>২৭। কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ;<br>২৮। বেতন সমতাকরণ;<br>২৯। বিনা বেতনে ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি;<br>৩০। আয়ন-ব্যয়ন সংক্রান্ত অফিস আদেশের কাজ;<br>৩১। ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন ও ভাতা মঞ্জুরি;<br>৩২। দক্ষতা সীমা অতিক্রম সংক্রান্ত কাজ;<br>৩৩। বিভিন্ন সভার সমন্বয় সাধন;<br>৩৪। পেনশন ও অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্জুরি সংক্রান্ত কাজ;<br>৩৫। জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত কাজ;<br>৩৬। কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;<br>৩৭। গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, মোটর গাড়ী ও কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ গ্রহণ ও মওকুফ সংক্রান্ত;<br>৩৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | | |
| | আইন সেল | ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহ পরিচালনা;<br>২। জেলা পর্যায়ে দায়েরকৃত মামলায় মহাপরিচালকের পক্ষে মামলা পরিচালনা করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ;<br>৩। সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভিন্ন মামলার জবাব প্রস্তুতকরণ;<br>৪। রীট মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার জন্য সলিসিটর উইং এর সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ;<br>৫। মামলার বিভিন্ন পর্যায়ে কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;<br>৬। মামলার ডিএজি/এএজি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্রাদি/তথ্যাদি প্রেরণ;<br>৭। মামলার শুনানীর দিন উপস্থিত থাকা;<br>৮। এ অধিদপ্তরের আইনজীবীকে মামলার কাজে সহযোগিতাকরণ;<br>৯। মামলা সংক্রান্ত কাগজ পত্রাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আর্জির কপি, রায়ের কপি) সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ;<br>১০। মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও তথ্য প্রেরণ;<br>১১। অধিদপ্তরের আইনজীবীর সম্মানী ভাতা ও বিলসমূহ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;<br>১২। মামলা সংক্রান্ত ডাটাবেজ সংরক্ষণ;<br>১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | আইন<br>২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |

- **অনুবিভাগের নাম: প্রজেক্ট প্ল্যানিং এন্ড ইমপ্লিমেন্টশন (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও গবেষণা)।**

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| ৯ | সহকারী পরিচালক-৭ (প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং গবেষণা) | ১। SDGs এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে TVET ক্ষেত্রে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের জন্য নতুন নতুন প্রকল্পের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ;<br>২। বিভিন্ন প্রজেক্ট কনসেপ্ট পেপার তৈরিকরণ;<br>৩। বিভিন্ন প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি তৈরিকরণ;<br>৪। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক ডিপিপি/টিপিপি পুনর্গঠন;<br>৫। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এডিপি এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়ন;<br>৬। বিভিন্ন চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক অগ্রগতি রিপোর্ট সংগ্রহকরণ এবং তা যাচাই বাছাইপূর্বক TMED-এর মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনের আইএমইডি-তে প্রেরণ;<br>৭। সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাবপত্র ও অন্যান্য মালামাল গ্রহণ এবং ডিপিপি অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;<br>৮। সকল চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের সার-সংক্ষেপ তৈরিকরণ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ;<br>৯। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার কার্যপত্র তৈরিকরণ;<br>১০। প্রকাশনা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজের জন্য প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহকরণ;<br>১১। নতুন প্রতিষ্ঠানের কোড সৃষ্টিকরণ;<br>১২। চলমান প্রকল্পের বরাদ্দ iBAS++ এন্ট্রিকরণ;<br>১৩। প্রকল্পের পদ সৃষ্টির কার্যক্রম পরিচালনা;<br>১৪। প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;<br>১৫। ইইডি/পিডব্লিউডি থেকে প্রকল্পের পূর্তকাজসমূহের ডিজাইন, ড্রইং ও প্রাক্কলণ সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ;<br>১৬। ন্যাশনাল স্কিলস ডেভেলপমেন্ট পলিসি (NSDP) বাস্তবায়ন, রিকগনিশন অব প্রায়র লার্নিং (RPL), ইন্ডাস্ট্রিয়াল স্কিলস কাউন্সিল (ISC), ন্যাশনাল টেকনিক্যাল অ্যান্ড ভোকেশনাল কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক (NTVQF) ও বাংলাদেশ ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক (BNQF) এর সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা;<br>১৭। ব্লেন্ডেড এডুকেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;<br>১৮। প্রকল্পসমূহের কার্যক্রমের সমন্বয় সভা আয়োজন;<br>১৯। প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ;<br>২০। জেলা প্রশাসক সম্মেলনের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ;<br>২১। অধিদপ্তরের বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;<br>২২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | ১ জন প্রকল্প অফিসার, ২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা ও ড্রাফটসম্যান | পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) (৭, ৮) |
| | | ১। সময়ে সময়ে কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ট্রেসার স্টাডি ও ইস্যুভিত্তিক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা;<br>২। মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে বিষয়ভিত্তিক গবেষণা প্রস্তাব আহবান, অনুমোদন ও গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন;<br>৩। বার্ষিক গবেষণার সংখ্যা নির্ধারণ, অনুদান মঞ্জুরি ও গবেষণাপত্র প্রকাশনার ব্যবস্থা;<br>৪। কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য গবেষণা কাজের তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয়করণ ও যুগোপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণের সুপারিশমালা প্রণয়ন;<br>৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | <u>গবেষণা</u><br>২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |
| ১০ | সহকারী পরিচালক-৮ (ইকুইপমেন্ট) | ১। বিভিন্ন প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি তৈরি করার ক্ষেত্রে ইকুইপমেন্ট/আসবাবপত্র, যানবাহন এর তালিকা এবং মূল্য নির্ধারণ;<br>২। প্রকল্প হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br>৩। প্রকল্পের বাজেট বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি এবং বিভিন্ন ধরণের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; | ২ জন ইকুইপমেন্ট অফিসার | |



-৪-

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| | | ৪। মহাপরিচালক ও পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর সভা সংক্রান্ত ফাইল প্রস্তুতকরণ;<br>৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগের মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবল, রিটেনশন ইত্যাদি কার্যাদি সম্পন্ন করা;<br>৬। প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কসপ আয়োজন এবং বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;<br>৭। প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে ইন্ডাস্ট্রি লিংকেজ বৃদ্ধিকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;<br>৮। জব প্লেসমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;<br>৯। দাতাগোষ্ঠীর সাথে যোগাযোগ স্থাপনে সক্রিয় ভূমিকা পালন;<br>১০। প্রতিবন্ধী/অটিজম বিষয়ক কার্যক্রম;<br>১১। উপজাতি বা ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী বিষয়ক কার্যক্রম;<br>১২। স্মারকলিপি/সমঝোতা স্মারক/চুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম;<br>১৩। জাতীয়/আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের কার্যক্রম;<br>১৪। এনজিও বিষয়ক কার্যক্রম;<br>১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | | |

- **অনুবিভাগের নাম: পিআইইউ (এসিআর, পদ-সংরক্ষণ, চাকরি/পদ নিয়মিত ও স্থায়ীকরণ, পূর্ত মেরামত, অডিট ও উপবৃত্তি)।**

| ক্র.নং | শাখার নাম | কাজের বিবরণ | সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা | তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|
| ১১ | সহকারী পরিচালক-৯ (পূর্ত মেরামত, এসিআর ও পদ সংক্রান্ত) | ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের পূর্ত মেরামত বিষয়ক কাজ;<br>২। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জমির রেকর্ডপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;<br>৩। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের আসবাবপত্রের রেকর্ড সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;<br>৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | পূর্ত মেরামত<br>১ জন প্রকল্প অফিসার/ সংযুক্ত কর্মকর্তা ও এস্টিমেটর | পরিচালক (পিআইইউ) (৯, ১০) |
| | | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ সংরক্ষণ, পদ নিয়মিতকরণ ও পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত সকল কাজ। | পদ-সংরক্ষণ, নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ<br>১ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |
| | | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের এ.সি.আর. সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ডাটাবেইজ তৈরিকরণ ও তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। | এসিআর<br>২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |
| ১২ | সহকারী পরিচালক-১০ (অডিট ও উপবৃত্তি) | ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের বিষয়ে সার্বিক কার্যক্রম গ্রহণ, দ্বিপাক্ষিক ও ত্রিপাক্ষিক সভা আয়োজনপূর্বক অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিতে সহায়তাকরণ এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তদারকিকরণ;<br>২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | অডিট<br>১ জন প্রকল্প অফিসার/ সংযুক্ত কর্মকর্তা | |
| | | ১। অধিদপ্তরাধীন সরকারি ও বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি সংক্রান্ত, নীতিমালা প্রণয়ন ও উপবৃত্তি প্রদান, প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন, উপবৃত্তি সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ, উপবৃত্তি বাজেট প্রণয়ন, উপবৃত্তি প্রদানে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন এবং মাঠ পর্যায়ে যথাযথভাবে উপবৃত্তি বিতরণ মনিটরিংয়ের কাজ তত্ত্বাবধায়ন;<br>২। উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল কাজের ডাটাবেইজ তৈরি ও ডিজিটাইজেশন সংক্রান্ত কাজ;<br>৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন। | উপবৃত্তি<br>২ জন সংযুক্ত কর্মকর্তা | |

| কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের স্মারক নং ও তারিখ | স্ব স্ব বিভাগের আঞ্চলিক পরিচালকগণ কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য কাজ |
|---|---|
| নং-৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৯.০৬৯.২১-৩৪৫<br>তারিখ: ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২১ খ্রি. | আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় এবং সরকারি পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট ও টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের ৬ষ্ঠ হতে ২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মরত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের এমআরপি/ই-পাসপোর্ট ইস্যুকরণ ও নবায়ন সংক্রান্ত। |
| নং-৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৯.০৬৯.২১-২২৩<br>নং-৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৯.০৬৯.২১-২২৪<br>নং-৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৯.০৬৯.২১-২২৫<br>নং-৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৯.০৬৯.২১-২২৬<br>তারিখ: ১৭ জুন ২০২১ খ্রি. | আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় এবং সরকারি পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট ও টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের ৬ষ্ঠ হতে ২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মরত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা, মাতৃত্বকালীন ছুটি, অর্জিত ছুটি এবং সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত মঞ্জুরি প্রদান। |

[বি.দ্র: উল্লিখিত বিভাজন অনুযায়ী কোন কাজ শাখা সংশ্লিষ্ট না হলে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবরে প্রেরণ করতে হবে এবং তিনি কাজটি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবেন।]

- **ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা (পরিচালক পর্যায়):**

| ক্রমিক নং | দায়িত্ব প্রাপ্ত পরিচালক | নৈমিত্তিক প্রতিভূ | বিকল্প নৈমিত্তিক প্রতিভূ |
|---|---|---|---|
| ০১ | পরিচালক (প্রশাসন) | পরিচালক (পিআইডব্লিউ) | পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) |
| ০২ | পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) | পরিচালক (ভোকেশনাল) | পরিচালক (পিআইইউ) |
| ০৩ | পরিচালক (ভোকেশনাল) | পরিচালক (পিআইইউ) | পরিচালক (পিআইডব্লিউ) |
| ০৪ | পরিচালক (পিআইইউ) | পরিচালক (পিআইডব্লিউ) | পরিচালক (প্রশাসন) |
| ০৫ | পরিচালক (পিআইডব্লিউ) | পরিচালক (প্রশাসন) | পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) |

- **ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা (সহকারী পরিচালক পর্যায়):**

| ক্রমিক নং | দায়িত্ব প্রাপ্ত সহকারী পরিচালক | নৈমিত্তিক প্রতিভূ | বিকল্প নৈমিত্তিক প্রতিভূ |
|---|---|---|---|
| ০১ | সহকারী পরিচালক- ১ | সহকারী পরিচালক-২ | সহকারী পরিচালক-১১ |
| ০২ | সহকারী পরিচালক-২ | সহকারী পরিচালক-১১ | সহকারী পরিচালক-১ |
| ০৩ | সহকারী পরিচালক-১১ | সহকারী পরিচালক-১ | সহকারী পরিচালক-২ |
| ০৪ | সহকারী পরিচালক-৩ | সহকারী পরিচালক-৪ | সহকারী পরিচালক-১২ |
| ০৫ | সহকারী পরিচালক-৪ | সহকারী পরিচালক-১২ | সহকারী পরিচালক-৩ |
| ০৬ | সহকারী পরিচালক-১২ | সহকারী পরিচালক-৩ | সহকারী পরিচালক-৫ |
| ০৭ | সহকারী পরিচালক-৫ | সহকারী পরিচালক-৬ | সহকারী পরিচালক-৭ |
| ০৮ | সহকারী পরিচালক-৬ | সহকারী পরিচালক-৫ | সহকারী পরিচালক-৮ |
| ০৯ | সহকারী পরিচালক-৭ | সহকারী পরিচালক-৮ | সহকারী পরিচালক-৯ |
| ১০ | সহকারী পরিচালক-৮ | সহকারী পরিচালক-৭ | সহকারী পরিচালক-১০ |
| ১১ | সহকারী পরিচালক-৯ | সহকারী পরিচালক-১০ | সহকারী পরিচালক-১১ |
| ১২ | সহকারী পরিচালক-১০ | সহকারী পরিচালক-৯ | সহকারী পরিচালক-১২ |

২। এ আদেশ ২৪/০৩/২০২২ খ্রি. থেকে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ আদেশ বলবৎ থাকবে এবং ইতোঃপূর্বে জারীকৃত সকল অফিস আদেশ এতদ্দারা বাতিল/সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে নিজ নিজ দায়িত্ব বুঝে নেওয়া ও বুঝিয়ে দেওয়ার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

১১/০৪/২০২২
(ড. মোঃ ওমর ফারুক)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

নম্বর-৫৭.০৩.০০০০.০০১.১৮.৪৪২.১৯-৮৯(২২০)

তারিখ: ৯ চৈত্র ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২৩ মার্চ ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

১। সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত সচিব (কারিগরি উইং)] ।
২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
৩। পরিচালক (প্রশাসন/ভোকেশনাল/পরি. ও উন্নয়ন/পিআইইউ/পিআইডব্লিউ), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪। পরিচালক (আঞ্চলিক), ঢাকা/ময়মনসিংহ/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/চট্টগ্রাম/রংপুর/খুলনা অঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়।
৫। অধ্যক্ষ, টিটিটিসি/ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ভিটিটিআই/পলিটেকনিক/গ্রাফিক আর্টস/গ্লাস অ্যান্ড সিরামিক/সার্ভে/ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট/টিএসসি ---------------------------------------------
৬। সহকারী পরিচালক (শাখা-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০/১১/১২), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮। পিও টু ডিজি, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৯। জনাব --------------------------------------------------------------
১০। সংরক্ষণ নথি।

২১/০৪/২০২২

(নিজাম উদ্দিন আহমেদ)
সহকারী পরিচালক-১ (প্রশাসন ও হিসাব)
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।