

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সকল অনুবিভাগের কর্মবন্টন

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন অধিশাখা-১

০১। প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা

- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক বিষয়াদি।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরি সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নিয়োগ/পদোন্নতি, শৃঙ্খলা ও পেনশনসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআর ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ ও কার্যবন্টন সংক্রান্ত।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের প্রশাসনিক পুনর্গঠন এবং পদসৃষ্টি সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- মাননীয় মন্ত্রীর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগে পদায়নকৃত কর্মকর্তাগণের যোগদান/পদায়ন এবং অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়াদি।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধান/প্রকল্পসহ ৫ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের প্রেষণে আগত কর্মকর্তাদের যোগদান গ্রহণ, পৃষ্ঠাংকন, বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী ও অন্যান্য।
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণের জন্য অনুবিভাগ ভিত্তিক মন্ত্রণালয় বিভাজন।
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদার ভিত্তিতে ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ।
- সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় পৃষ্ঠাংকন
- পাসপোর্টের এনওসি সংক্রান্ত
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন।
- প্রকল্প ব্যতীত দেশে/বিদেশে অনুষ্ঠিতব্য সকল প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, শিক্ষা সফর, সফর বিনিময় কর্মসূচি, কর্মশালা ইত্যাদিতে যোগদানের নিমিত্ত মনোনয়ন দান ও সরকারি আদেশ জারিকরণ।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ও বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রকল্প ব্যতীত দেশে প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পন্নকরণ।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।

০২। সাধারণ সেবা শাখা

- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের টিওএন্ডইভুজ যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ অকেজো ঘোষণা, জ্বালানী বিল পরিশোধ ও যানবাহনের ভাড়া আদায়সহ যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- প্রটোকল ও অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- সরকারী বাসাবাড়ী সংগ্রহ ও বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস স্থান সংকুলান ও সজ্জিতকরণ।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের জন্য দাপ্তরিক ব্যবহার্য আসবাবপত্র/টেলিযোগাযোগ/কম্পিউটার সামগ্রী ও অফিস সরঞ্জামসহ যাবতীয় ক্রয়, সংরক্ষণ, মেরামত ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তাদের অনুকূলে দাপ্তরিক ও আবাসিক সরকারি টেলিফোন সংযোগ বরাদ্দ/নগদায়ন/ব্যক্তিগতকরণ/খাত পরিবর্তন/বিল পরিশোধকরণ। এ বিভাগের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ব্যবহার্য ইন্টারকম সংযোগ প্রদান ও ইন্টারকম রক্ষণাবেক্ষণ।
- বিদ্যুৎ, পানি ও সেনিটারী সংরক্ষণসহ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকি।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগে অনুষ্ঠিতব্য সভায় আপ্যায়ন সামগ্রী সরবরাহ করা।
- চাহিদা অনুযায়ী কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বইপুস্তক ও জার্নাল ক্রয়/সংগ্রহকরণ।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী (সেবা)।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এবং এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ এ বিভাগের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়ন।
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।

ষ্টোরঃ

- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অর্থায়নে ক্রয়কৃত সকল ধরনের মালামাল সংশ্লিষ্ট স্টক রেজিস্টারে আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধকরণ।
- পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সরবরাহযোগ্য মালামালের পরিমান উল্লেখপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট চাহিদাপত্র উপস্থাপন।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত চাহিদার বিপরীতে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে যথাযথভাবে উল্লেখপূর্বক যাচিত মালামাল বিতরণ।
- বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস থেকে যথাসময়ে স্টেশনারী ও আনুষঙ্গিক মালামাল সংগ্রহ।
- স্টোরের প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রী শেষ হওয়ার পূর্বেই স্টকের স্বয়ংসম্পূর্ণ হিসাবসহ কর্তৃপক্ষের নিকট চাহিদা দাখিল।
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।

গ্রহণ ও বিতরণঃ

- পত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।

লাইব্রেরী

- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের লাইব্রেরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের বিভিন্ন ধরনের বই এর-চাহিদা নিরূপন।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

৩। হিসাব শাখা

- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের সকল কর্মকর্তার বেতন ও যাবতীয় বিল সিএন্ডএফও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- সকল কর্মচারীর বেতন ও যাবতীয় দাবীর বিল প্রস্তুতকরণ ও সিএন্ডএফও, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বেসামরিক সচিবালয়ে প্রেরণ।
- অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল, ভ্রমণ ভাতার বিল ও অগ্রিম বিল প্রস্তুত, সমন্বয়করণ ও সিএন্ডএফও, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- সকল বিলের টোকেন সংরক্ষণ।
- সিএন্ডএফও শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে বিলের চেক গ্রহণ।
- ব্যাংকের সহিত সকল প্রকার লেনদেন ও চেক সংরক্ষণ।
- সকল কর্মচারীর ছুটির হিসাব ও নথি সংরক্ষণ।
- সকল কর্মচারীর বিলের দাবী চেকের মাধ্যমে প্রদান।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও ক্যাশ বহি লিখন।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের বাজেট প্রণয়নে সহায়তাকরণ।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- বিভাগীয় হিসাবের (Department Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন।
- বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় প্রেরণ।
- এ বিভাগের অভ্যন্তরীণ অডিট নিষ্পত্তিকরণ।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।



প্রশাসন অধিশাখা-২

০৪। রাজস্ব বাজেট শাখা

- ☞ রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
- ☞ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
- ☞ সচিবালয় এবং সংযুক্ত/ অধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ, অনুন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি।
- ☞ রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন।
- ☞ রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- ☞ পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ☞ প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (K.P.I.) এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ☞ অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ☞ অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং পুনঃউপযোজনসহ এ বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার, নিশ্চিতকরণ;
- ☞ বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;
- ☞ বাজেটের ব্যাখ্যাসহ আর্থিক যে কোনো বিষয়ে অর্থ বিভাগের সাথে সকল ধরনের যোগাযোগ;
- ☞ অর্থনৈতিক কোড বরাদ্দ সংক্রান্ত;
- ☞ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিতে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
- ☞ বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ;
- ☞ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এবং মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড-এর বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত;
- ☞ এ বিভাগের অধীন কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন বেসরকারি এমপিওভূক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীদের এমপিও ছাড়করণ;
- ☞ এ বিভাগের অধীন শিক্ষার্থীদের আর্থিক অনুদান/উপ বৃত্তি/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বৈজ্ঞানিক সরঞ্জামাদি ক্রয়ের জন্য অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ☞ জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার), স্কাউট, গার্লগাইড এর অর্থ ছাড়করণ
- ☞ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ।
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন কাজ।

৭। উন্নয়ন বাজেট শাখা

- ☞ আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন।
- ☞ প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (KPI) এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।
- ☞ বিভাগীয় হিসাবের (Department Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন।
- ☞ মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ।
- ☞ বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে রাজস্ব বাজেট শাখার মাধ্যমে সমন্বয় রক্ষা করা।
- ☞ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিতে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে রাজস্ব বাজেট শাখার মাধ্যমে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
- ☞ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন এবং মনিটরিংকরণ।
- ☞ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ☞ বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে।
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।



০৬। এপিএ, এসডিজি, গবেষণা ও রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট শাখা:

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-

- ☞ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- ☞ এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান ও চুক্তি সম্পাদন;
- ☞ এ বিভাগের এপিএ টিমের মাসিক সভা/এপিএ সূচক অনুযায়ী অংশীজনদের সাথে মতবিনিময় সভা/সেমিনার আয়োজন;
- ☞ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের সাথে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভা/ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা আয়োজন;
- ☞ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর আইসিটি অধিশাখার সহায়তায় ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন APMS সফটওয়্যার এর মাধ্যমে প্রমাণকসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- ☞ এ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন স্বমূল্যায়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- ☞ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রমাণকসহ গ্রহণ, মনিটরিং ও মূল্যায়ন;
- ☞ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের ওয়েবসাইটে এপিএ সংক্রান্ত সেবাবক্স মনিটরিং ও হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ☞ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক এপিএ সংক্রান্ত সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা প্রতিপালন।
- ☞ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বার্ষিক গবেষণা ক্যালেন্ডার প্রণয়ন
- ☞ এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
- ☞ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের APA, ইনোভেশন, এনআইএস বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান (এপিএ)।
- ☞ APA, এনআইএস, ইনোভেশন ও ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ☞ সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।

এসডিজি সংক্রান্ত:

- ☞ দপ্তর/সংস্থা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ থেকে এসডিজি সংক্রান্ত প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে এ বিভাগের কর্মপরিকল্পনা হালনাগাদকরণ;
- ☞ এ বিভাগের এসডিজি রোডম্যাপ অনুযায়ী প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়-এর সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য বিভাগ কর্তৃক যাচিত তথ্য-উপাত্ত প্রেরণ;
- ☞ এ বিভাগের এসডিজি সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত আপলোডকারী ও অনুমোদনকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে এসডিজি ট্রেকার-এ আপলোডকরণ;
- ☞ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়-এর সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত এসডিজি বিষয়ক সভা/কর্মশালায় অংশগ্রহণ;
- ☞ Doha Plan of Action কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সমন্বয় করা এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ।

০৭। এমপিও শাখা

- ☞ বেসরকারি কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিওভুক্তির যাবতীয় কার্যাবলি;
- ☞ বেসরকারি কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সরকার কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত বেতন-ভাতাদির সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং নির্দিষ্ট অভিযোগের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ☞ এমপিও নীতিমালা সম্পর্কিত ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান এবং এর প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিবর্ধন ও সংযোজন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ☞ বেসরকারি কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিওভুক্ত শিক্ষক-কর্মচারীর এমপিও কর্তন, স্থগিত এবং পুনর্বহাল সংক্রান্ত এমপিও পুনর্বিবেচনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান;
- ☞ মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের রায়ের আলোকে এ বিভাগের আইন শাখার মতামতের ভিত্তিতে বেসরকারি কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিও বিষয়ে সমস্যা/অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ;
- ☞ পাবলিক পরীক্ষায় কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নীতিমালা অনুযায়ী কাম্য ফলাফল অর্জনে ব্যর্থ হলে এমপিওভুক্ত সে সকল কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।



প্রশাসন অধিশাখা-৩

০৮। সমন্বয় শাখা

- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা ও অন্যান্য মন্ত্রণালয় অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার জনবল ব্যতীত সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি ও নিকার সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয়/মন্ত্রিপরিষদে মাসিক/বার্ষিক রিপোর্ট প্রেরণ।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য সাময়িকী প্রকাশ।
- বিভাগীয় কমিশনারগণের সঙ্গে সমন্বয় সভা।
- জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয় এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
- মাদক এবং সড়ক নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- বিভিন্ন ধরনের দিবস আয়োজন এবং এ সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে আদান-প্রদান
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন কাজ।

০৯। সংসদ শাখা

- জাতীয় সংসদ বিষয়ক যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি সম্পাদন।
- জাতীয় সংসদের সকল প্রকার প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত ও প্রেরণ।
- রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ তৈরী সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভায় প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উপস্থাপন ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন।
- সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন কাজ।

১০। আইসিটি সেল

- স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান;
- আইসিটি সংক্রান্ত নতুন তথ্যাদি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ এবং এ সংক্রান্ত কোন নির্দেশনা থাকলে তা বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
- এ বিভাগে স্থাপিত ল্যান, সার্ভার, কম্পিউটার, ল্যাপটপ ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ;
- এ বিভাগের ওয়েবপোর্টাল রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য সন্নিবেশ ও হালনাগাদ রাখা;
- ই-নথি/ডি-নথি কার্যক্রম পরিচালনা, এতদবিষয়ে প্রশিক্ষণ এবং কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও এ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত আইসিটি সংক্রান্ত সভা/সেমিনারে অংশগ্রহণ এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান;
- এ বিভাগের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম (ফেসবুক পেজ) রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- এ বিভাগের প্রয়োজন মোতাবেক সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান এবং তা ব্যবহারে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সম্যক ধারণা প্রদান;
- এ বিভাগের নিজস্ব ডাটাবেজ প্রস্তুত, হালনাগাদ ও তা রক্ষণাবেক্ষণ;
- আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার উদ্ভাবন ও সেবাসহজীকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান;

- ☞ তথ্য যোগাযোগ ও প্রযুক্তি বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে যাচিত প্রতিবেদন প্রদান;
- ☞ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/এটুআই প্রোগ্রাম/মাইগভ প্ল্যাটফরম থেকে নির্দেশিত আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমে সহায়তা;
- ☞ এ বিভাগের আইসিটি সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি ক্রয়ের স্পেসিফিকেশন তৈরি ও ক্রয়ের সকল কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান, মালামাল গ্রহণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ☞ সভাকক্ষের সভা/ওয়ার্কশপ/সেমিনার পরিচালনায় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ☞ করিডোরে রক্ষিত কিয়স্ক এর ডিসপ্লে ডকুমেন্ট তৈরি, প্রচার ও হালনাগাদ রাখা;
- ☞ ডিজিটাল হাজিরা মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ ও ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;
- ☞ পরিবহণ পুলের সভাকক্ষ ও প্রশিক্ষণ কক্ষের যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনায় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ☞ টিএমইডি এর নিজস্ব ডোমেইনের সকল ই-মেইল আইডি সচল রাখায় কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং ডাটা সেন্টারের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- ☞ এ বিভাগে নেটওয়ার্কিং সিস্টেম এবং ডোমেইন এর যান্ত্রিক ত্রুটি দেখা দিলে বিটিসিএল ও বিসিসি এর সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
- ☞ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত টেলিফোন ডিরেক্টরি সিস্টেম অনলাইনে নিয়মিত আপডেট রাখা;
- ☞ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত এপিএএমএস/জিআরএস/এনআইস/তথ্য অধিকার ইত্যাদি সফটওয়্যারে তথ্য প্রদানে নিয়মিত সহায়তা প্রদান;
- ☞ এসডিজি সংক্রান্ত অনুমোদিত তথ্য ট্রাকারে ডাটা এন্ট্রি করা;
- ☞ এ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ☞ এমবিএফ প্রস্তুত ও আইবাস++ এর কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ☞ ডিজিটাল প্ল্যাটফরম (জুম) সিস্টেম এর লাইসেন্স নবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ, সভার সিডিউল তৈরি ও সভা পরিচালনায় সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ☞ গুগল শীটে/সফটওয়্যারে এ বিভাগের সভাসমূহের সিডিউল মেইনটেইন;
- ☞ এছাড়া, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যেকোন কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তা প্রদান।



কারিগরি অনুবিভাগ

কারিগরি অধিশাখা-০১

০১। কারিগরি শাখা-০১

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট, মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এবং আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়সমূহের যাবতীয় কার্যক্রম:

- ☞ পদসৃজন, সংরক্ষণ, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণসহ প্রশাসনিক সকল কার্যাবলী;
- ☞ কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন, নিয়োগ, পদোন্নতি ও উচ্চতর গ্রেড প্রদান;
- ☞ কর্মকর্তাদের বদলী/ প্রেষণ/ লিয়েন/ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ কর্মকর্তাদের দেশে/ বিদেশে প্রশিক্ষণ/ উচ্চশিক্ষা গ্রহণের অনুমতি, অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক ছুটি ও এতৎসংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব গ্রেডে কর্মরত কর্মকর্তাদের অবসর/ পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ড/ অবসর সুবিধা প্রদান;
- ☞ বর্ণিত কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদনে গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ সংশ্লিষ্ট আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, নীতিমালা ও নিয়োগবিধি প্রণয়ন, সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বর্ণিত কার্যালয়সমূহ সংশ্লিষ্ট সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ আয়োজনসহ অন্যান্য সংস্থার আমন্ত্রণে বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও কনফারেন্সে প্রতিনিধি মনোনয়ন ও এ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বর্ণিত কার্যালয়সমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট TVET Action Plan বাস্তবায়ন;
- ☞ বর্ণিত কার্যালয়সমূহ সংক্রান্তে দেশী, বিদেশী বিভিন্ন সংস্থার সাথে MOU, MOC, Agreement সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলী।

০২। কারিগরি শাখা-০২

ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টিটিটিসি, নেকটার, ভিটিটিআইসমূহের যাবতীয় কার্যক্রম:

- ☞ পদসৃজন, সংরক্ষণ, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণসহ প্রশাসনিক সকল কার্যাবলী;
- ☞ কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন, নিয়োগ, পদোন্নতি ও উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ কর্মকর্তাদের বদলী/ প্রেষণ/ লিয়েন/ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ কর্মকর্তাদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা গ্রহণের অনুমতি, অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক ছুটি বা এতৎসংক্রান্ত;
- ☞ কর্মকর্তাদের বদলী/ প্রেষণ/ লিয়েন /ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ Education Sector Plan (ESP), Education Act, Education Rules সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বর্ণিত কার্যালয়সমূহের সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ আয়োজনসহ অন্যান্য সংস্থার আমন্ত্রণে বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও কনফারেন্সে প্রতিনিধি মনোনয়ন ও এ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বর্ণিত কার্যালয়সমূহ সংশ্লিষ্ট TVET Action Plan বাস্তবায়ন;
- ☞ বর্ণিত কার্যালয়সমূহ সংক্রান্তে দেশী, বিদেশী বিভিন্ন সংস্থার সাথে MOU, MOC, Agreement সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলী।

কারিগরি অধিশাখা-০২

০৩। কারিগরি শাখা-০৩

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের যাবতীয় কার্যক্রম:

- ☞ বিভিন্ন পর্যায়ের **পরীক্ষা গ্রহণ** সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বোর্ডের প্রশাসনিক/শৃঙ্খলা/উচ্চতর ডিগ্রী অর্জনের অনুমতি এবং এতৎসংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বোর্ডের **পদসৃজন, সংরক্ষণ, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ** বা এতৎসংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বোর্ডে কর্মরতদের **পদোন্নতি ও উচ্চতর গ্রেড** প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বোর্ডের **কর্মকর্তাদের** বদলী/ প্রেষণ/ লিয়েন/ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের **দেশে/বিদেশে পেশাগত প্রশিক্ষণ** সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ সরকারি ও বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের **ভর্তি নীতিমালা** প্রণয়ন, **সিলেবাস ও কারিকুলাম** প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ সরকারি ও বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান **স্থাপন / পাঠদান/ স্বীকৃতি প্রদান** সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন, **সংশোধন, পরিমার্জনসহ সকল পর্যায়ে পরীক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদান** সংক্রান্ত;
- ☞ বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান **স্থাপন, পাঠদান, স্বীকৃতি, ট্রেড খোলাসহ প্রতিষ্ঠানের নাম সংশোধন/ নামকরণ** এবং প্রতিষ্ঠান স্থানান্তরের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বোর্ডের আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা ও নির্দেশিকা প্রণয়ন, সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বোর্ডের সংগে সংশ্লিষ্ট **পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট** সমূহের **কারিকুলাম** প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন ও **চূড়ান্তকরণ**;
- ☞ NTVQF, BNQF, RTO, RPL, ইন্ডাস্ট্রি লিংকেজ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ NSDP সহ NSDA সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলী।

০৪। কারিগরি শাখা-০৪

টেকনিক্যাল স্কুল অ্যান্ড কলেজসমূহের যাবতীয় কার্যক্রম:

- ☞ পদসৃজন, সংরক্ষণ, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ
- ☞ কর্মকর্তাদের বদলী/ প্রেষণ/ লিয়েন/ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ শিক্ষকদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও উচ্চতর স্কেল মঞ্জুর
- ☞ কর্মরত শিক্ষক (অধ্যক্ষ ও সিআই)- এর বদলী/ প্রেষণ/ লিয়েন/ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ☞ কর্মরত ৯ম এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত শিক্ষকদের শৃঙ্খলা, দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ ও উচ্চতর ডিগ্রী অর্জন সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ☞ বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সংগে সংশ্লিষ্ট এসএসসি (ভাকেশনাল), এইচএসসি (ভাকেশনাল), এইচএসসি (বিএম) ইনস্টিটিউটসমূহের **কারিকুলাম** প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন ও খসড়া চূড়ান্তকরণে প্রতিনিধিত্ব করা
- ☞ কলেজসমূহের আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, নীতিমালা ও নিয়োগবিধি প্রণয়ন, সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম

- ☞ সাধারণ শিক্ষাধারা এবং মাদ্রাসায় প্রিভোকেশনাল ও ভোকেশনাল কোর্স চালুকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী
- ☞ টেকনিক্যাল স্কুল অ্যান্ড কলেজ পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদনে গৃহীত সুপারিশমালা বাস্তবায়ন
- ☞ কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সরকারিকরণ
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলী।

মাদ্রাসা অনুবিভাগ

০১। মাদ্রাসা শাখা-১

মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী:

- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী/প্রেমরণ/পদোন্নতি ও চাকুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যাবলি;
- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর বিষয়ক অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী;
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলী।

০২। মাদ্রাসা শাখা-২

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড-এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী;

- ☞ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসার কারিকুলাম সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসা স্থাপন, পাঠদান, একাডেমিক স্বীকৃতি এবং বিষয় খোলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এর আইন, বিধিবিধান, নীতিমালা ও নিয়োগবিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসার সকল পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এর গাড়ী ক্রয়ের অনুমতি;
- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইম্প্রভাইজ (অকেজো) ঘোষণা;
- ☞ এনসিটিবি কর্তৃক প্রণীত পাঠ্যপুস্তকসমূহ পর্যালোচনা পূর্বক সংযোজন/বিরোধন/সংশোধনের মাধ্যমে মানোন্নয়নের প্রস্তাব প্রণয়ন;
- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য সভা/সেমিনার আয়োজন;
- ☞ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড বিষয়ক অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসা পরিদর্শন ও মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলী।

০৩। মাদ্রাসা শাখা-৩

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) ও সরকারি আলিয়া মাদ্রাসার যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী;

- ☞ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) এর আইন, বিধি-বিধান, নীতিমালা ও নিয়োগবিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই)-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যাবলী;
- ☞ মাদ্রাসা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ কওমী মাদ্রাসা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বেসরকারি মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী;
- ☞ স্বতন্ত্র/সংযুক্ত এবতেদায়ী মাদ্রাসার যাবতীয় কার্যাবলী;
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলী;
- ☞ সরকারি আলিয়া মাদ্রাসাসমূহের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ☞ সরকারি আলিয়া মাদ্রাসাসমূহের শিক্ষক ও কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি ও চাকুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ সরকারি আলিয়া মাদ্রাসাসমূহের শিক্ষক ও কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ সরকারি আলিয়া মাদ্রাসাসমূহের নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ সরকারি আলিয়া মাদ্রাসাসমূহের শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যাবলী;
- ☞ আন্তঃমন্ত্রণালয় ও আন্তঃসংস্থার মধ্যে সমন্বয়;



পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ

পরিকল্পনা অধিশাখা

০১। পরিকল্পনা শাখা-১

- ☞ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত/অননুমোদিত প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বিটিইবি কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ বিশ্বব্যাংক, জাইকা ও অন্যান্য বৈদেশিক সাহায্য সংস্থার অর্থায়নে প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
- ☞ প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে যোগাযোগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা ও প্রেক্ষিত পরিকল্পনার সাথে সঙ্গতি রেখে এ বিভাগের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ কমিশন, কনফারেন্স, নোগোসিয়েশন ইত্যাদিতে যোগদানকারী বাংলাদেশি প্রতিনিধিগণের জন্য উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশের ব্রীফ প্রস্তুতকরণ;
- ☞ ECNEC ও NEC সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ প্রশাসনিক আদেশ জারী সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
- ☞ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান।

০২। পরিকল্পনা শাখা-২

- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত/অননুমোদিত প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রস্তাবিত/অননুমোদিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ নেকটার কর্তৃক প্রস্তাবিত/অননুমোদিত সকল প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ এডিবি, ইউরোপীয় ইউনিয়ন, আইএলও, ডিএফআইডি, সুইস আর্থিক সহায়তা ও অন্যান্য বৈদেশিক সাহায্য সংস্থার অর্থায়নে প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
- ☞ প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে যোগাযোগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ কমিশন, কনফারেন্স, নোগোসিয়েশন ইত্যাদিতে যোগদানকারী বাংলাদেশি প্রতিনিধিগণের জন্য উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশের ব্রীফ প্রস্তুতকরণ;
- ☞ ECNEC ও NEC সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ প্রকল্পের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ জারী; এবং
- ☞ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।



উন্নয়ন অধিশাখা

০৩। উন্নয়ন শাখা-১

- ☞ 'চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী ও রংপুর বিভাগে ৪টি ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্প;
- ☞ '১০০টি উপজেলায় একটি করে টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ 'সিলেট, বরিশাল, ময়মনসিংহ ও রংপুর বিভাগীয় শহরে ৪টি মহিলা পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্প;
- ☞ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরধীন '৬৪টি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজের সক্ষমতা বৃদ্ধি' শীর্ষক প্রকল্প;
- ☞ "Project for Improvement of Technical Education for Industrial Human Resources Development" শীর্ষক প্রকল্প;
- ☞ 'The project for improvement of Equipment for Technical Education' শীর্ষক প্রকল্প;
- ☞ NSSS, Social Safety net ও Annual Performance Agreement (APA) সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ☞ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সভায় প্রতিনিধিত্ব করা;
- ☞ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের উন্নয়ন নীতি/কৌশল ইত্যাদির উপর সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স ইত্যাদি আয়োজন;
- ☞ কমিশন, কনফারেন্স, নেগোসিয়েশন ইত্যাদিতে যোগদানকারী বাংলাদেশি প্রতিনিধিগণের জন্য উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশের ব্রীফ প্রস্তুতকরণ;
- ☞ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।
- ☞ মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন এবং ibass+ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম
- ☞ প্রকল্পের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং;
- ☞ উন্নয়ন মেলা আয়োজন ও ব্রান্ডিং, প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহ্বান;
- ☞ প্রকল্প সমাপ্ত প্রতিবেদন, প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ পদ সৃজন, পদের বহাল মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বাস্তবায়নোত্তর গাড়িসমূহের ব্যবস্থাপনাসহ সম্পদ ব্যবস্থাপনা;
- ☞ জমি অধিগ্রহণ, বাজেট বিভাজন, অর্থছাড়, সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের উন্নয়ন বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- ☞ এ বিভাগের উন্নয়ন বাজেট কাঠামো প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও প্রয়োজনীয় প্রক্ষেপন নির্ধারণ।
- ☞ উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ডিসহ iBAS মনিটরিং কার্যক্রম।
- ☞ অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ☞ অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- ☞ পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার, নিশ্চিতকরণ।
- ☞ অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ।

- ☞ বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা।
- ☞ প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (KPI) এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।
- ☞ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

০৪। উন্নয়ন শাখা: ২

- ☞ Accelerating and Strengthening Skills for Economic Transformation (ASSET) শীর্ষক প্রকল্প;
- ☞ ২৩টি জেলায় পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;
- ☞ বাংলাদেশে ভূমি জরিপ শিক্ষার উন্নয়ন প্রকল্প;
- ☞ উপজেলা পর্যায়ে ৩২৯টি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প;
- ☞ এমপাওয়ারিং সিটিজেনস ফর ইনক্লুসিভ এন্ড সাস্টেইনেবল গ্রোথ প্রজেক্ট (Skill-21) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বিটিইবি প্রেস বিন্ডিং স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প (নিজস্ব অর্থায়নে);
- ☞ “Establishment of International Standard Welding Training Lab” Project
- ☞ SEDP কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ Promoting Gender Responsive Enterprise Development and TVET Systems (ProGress)’ শীর্ষক প্রকল্প সংক্রান্ত;
- ☞ ADB’র অর্থায়নে প্রস্তাবিত TVET Teachers for Future শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ বাংলাদেশ ডেল্টা প্ল্যান-২১০০ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ এডিপি পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং এর সাধারণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ জাতীয় সংসদে প্রতিবেদনে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম;
- ☞ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সভায় প্রতিনিধিত্ব করা;
- ☞ Bangladesh Development Forum, Colombo Plan, Istanbul Programme of Action, Joint Economic Commission বিষয়ক কার্যাদির উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশ;
- ☞ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের উন্নয়ন নীতি/কৌশল ইত্যাদির উপর সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স ইত্যাদি আয়োজন;
- ☞ SDG বিষয়ক কার্যাদি;
- ☞ এনজিও বিষয়ক প্রকল্প প্রস্তাবের উপর মতামত প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ প্রকল্পের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং
- ☞ সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং;
- ☞ উন্নয়ন মেলা আয়োজন ও ব্রান্ডিং, প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহ্বান;
- ☞ প্রকল্প সমাপ্ত প্রতিবেদন, প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যক্রম;

- ☞ পদ সৃজন, পদের বহাল মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বাস্তবায়নোত্তর গাড়িসমূহের ব্যবস্থাপনাসহ সম্পদ ব্যবস্থাপনা;
- ☞ জমি অধিগ্রহণ, বাজেট বিভাজন, অর্থছাড়, সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

০৫। উন্নয়ন শাখা: ৩

- ☞ নির্বাচিত মাদ্রাসাসমূহের (১৮০০টি) উন্নয়ন প্রকল্প;
- ☞ দেশের ৬৫৩টি মাদ্রাসায় মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম স্থাপন প্রকল্প;
- ☞ মাদ্রাসা শিক্ষকগণের দক্ষতা বৃদ্ধি প্রশিক্ষণ প্রকল্প;
- ☞ “মাদ্রাসা শিক্ষা ভবন নির্মাণ” প্রকল্প;
- ☞ মাদ্রাসা এডুকেশন ম্যানজেমেন্ট এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেম সাপোর্ট স্থাপন প্রকল্প;
- ☞ প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও আইএমডিতে উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ☞ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের উন্নয়ন নীতি/কৌশল ইত্যাদির উপর সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স ইত্যাদি আয়োজন;
- ☞ প্রকল্পের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং;
- ☞ উন্নয়ন মেলা আয়োজন ও ব্রান্ডিং, প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহ্বান;
- ☞ প্রকল্প সমাপ্ত প্রতিবেদন, প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ পদ সৃজন, পদের বহাল মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ☞ বাস্তবায়নোত্তর গাড়িসমূহের ব্যবস্থাপনাসহ সম্পদ ব্যবস্থাপনা;
- ☞ জমি অধিগ্রহণ, বাজেট বিভাজন, অর্থছাড়, সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
- ☞ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।



অডিট ও আইন অনুবিভাগ

০১। আইন শাখা: ১

- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও কারিগরি শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আইন/অধ্যাদেশ এবং তদাধীন বিধিমালা, উপ-আইনমালা, প্রবিধান ইত্যাদি প্রণয়ন, পরিমার্জন, সংশোধন ও সংরক্ষণ;
- কারিগরি শিক্ষা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, প্রবিধান ইত্যাদি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ;
- কারিগরি শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আইন / অধ্যাদেশ এবং তদাধীন বিধিমালা, উপ-আইনমালা এবং প্রবিধানের বিধানাবলী সম্পর্কিত আইনগত ব্যাখ্যা (ইন্টারপ্রিটেশন) এবং মতামত প্রদান;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আইন, অধ্যাদেশ, উপ-আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ইত্যাদির ওপর মতামত প্রদান ও এতদসংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় অংশগ্রহণ;
- কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও কারিগরি শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত মামলা পরিচালনা ও বাস্তবায়নে সহযোগিতাকরণ;
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ-কে পক্ষভুক্ত করে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহ পরিচালনা এবং সরকার পক্ষের জবাব প্রস্তুতকরণে সহযোগিতাকরণ;
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং কারিগরি শিক্ষা সংশ্লিষ্ট দপ্তর / সংস্থাসমূহ-কে পক্ষভুক্ত করে দায়েরকৃত মামলার রায়ে বিরুদ্ধে সিপি/সিএমপি/সিপিএলএ/সিএ দায়েরসহ চূড়ান্ত নিষ্পত্তিকৃত মামলার রায় বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ;
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ-কে পক্ষভুক্ত করে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পরিচালনা ও মনিটরিং;
- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের পক্ষে/ বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলাসমূহে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার লক্ষ্যে বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগ;
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব।

০২। আইন শাখা: ২

- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড ও মাদ্রাসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আইন / অধ্যাদেশ এবং তদাধীন বিধিমালা, উপ-আইনমালা, প্রবিধান ইত্যাদি প্রণয়ন, পরিমার্জন, সংশোধন ও সংরক্ষণ;
- মাদ্রাসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, প্রবিধান ইত্যাদি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ;
- মাদ্রাসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আইন / অধ্যাদেশ এবং তদাধীন বিধিমালা, উপ-আইনমালা এবং প্রবিধানের বিধানাবলী সম্পর্কিত আইনগত ব্যাখ্যা (ইন্টারপ্রিটেশন) এবং মতামত প্রদান;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আইন, অধ্যাদেশ, উপ-আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ইত্যাদির ওপর মতামত প্রদান ও এতদসংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় অংশগ্রহণ।
- মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড ও মাদ্রাসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত মামলা পরিচালনা ও বাস্তবায়নে সহযোগিতাকরণ।

- ☞ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ-কে পক্ষভুক্ত করে মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহ পরিচালনা এবং সরকার পক্ষের জবাব প্রস্তুতকরণে সহযোগিতাকরণ।
- ☞ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং মাদ্রাসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর / সংস্থাসমূহ-কে পক্ষভুক্ত করে দায়েরকৃত মামলার রায়ের বিরুদ্ধে সিপি/সিএমপি/সিপিএলএ/সিএ দায়েরসহ চূড়ান্ত নিষ্পত্তিকৃত মামলার রায় বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্টদেরকে অবহিতকরণ।
- ☞ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ -কে পক্ষভুক্ত করে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পরিচালনা এবং মনিটরিং;
- ☞ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব।

০৩। অডিট শাখা:

- ☞ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (পি.এ.) সভায় গৃহীত (কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ সম্পর্কিত) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ☞ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অধীন সরকারি নিরীক্ষা সংস্থাগুলোর সকল ধরনের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ব্রডশীট জবাব প্রেরণ ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- ☞ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক তথ্য সংগ্রহ, সংকলন এবং প্রতিমাসে এ বিভাগের সমন্বয় শাখায় প্রেরণ।
- ☞ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থার নিরীক্ষা প্রতিবেদন সমন্বয় এবং এ গুলির ওপর কার্যক্রম গ্রহণ।
- ☞ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের মাধ্যমে যাতে অডিট আপত্তির পুনরাবৃত্তি রোধ, আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা যায় এ বিষয়ে পরিপত্র জারী করা।
- ☞ পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত এম.পি.ও.ভুক্ত বেসরকারি মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিদর্শন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন এবং আর্থিক সংশ্লেষ পর্যালোচনান্তে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ।
- ☞ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় কমিটি (PAC) জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ☞ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব।


 মোঃ কামাল হোসেন
 সিনিয়র সচিব
 কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
 শিক্ষা সঞ্চালক
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার