



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
এফ-৪/বি, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭



স্মারক নং-৩৭.০৩.০০০০.০০১.১৮.২৫৫.১৫/১৪৬

তারিখঃ ১২/০৪/২০২১খ্রিঃ

প্রশাসনিক কাজের সুবিধার্থে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের স্মারক নং-৩৭.০৩.০০০০.০১০.০১৮.১০১৪-৭৫৩, তারিখঃ ১৫/১০/২০১৫খ্রিঃ সংশোধন পূর্বক শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম নিম্নরূপে বন্টন/পুনঃবন্টন করা হলোঃ

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
০১	জনাব মো: জহুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-০১ (প্রশাসন ও হিসাব)	১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের প্রশাসন/সংস্থাপন বিষয়ক এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ২। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অফিস পরিচালনা বিষয়ক, সরবরাহ ও সেবা বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম ৩। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম ৪। অধিদপ্তরের অডিট বিষয়ক ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম ৫। অধিদপ্তরের এর সাথে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয় ও আন্তঃ দপ্তর সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম ৬। জাতীয় সংসদ ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কেয়ারটেকার এর কার্যাবলি তদারকিকরণ ৮। উপবৃত্তি সেলের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকিকরণ ৯। ৮টি বিভাগীয় আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম <u>১০। হিসাব বিষয়ক কার্যক্রমঃ</u> ১. বিল সংক্রান্ত (ক) ক্রয় সংক্রান্ত বিল (খ) ইউটিলিটি বিল (গ) বেতন ভাতা বিল (ঘ) টিএ বিল (ঙ) বিলের আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ (চ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ (ছ) টিএ বিলের অনুমোদন ২. অন্যান্য আর্থিক বিধি বিধানের আলোকে অন্যান্য কাজঃ (ক) মাসিক খরচের হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ (খ) সিএও শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত হিসাবের সাথে সমন্বয়সাধন	সংযুক্ত কর্মকর্তাঃ ১। হাছিনা বেগম ২। এ, কে, এম, আলাউদ্দিন <u>উপবৃত্তি সেলের</u> <u>কর্মকর্তাঃ</u> ১। জয়দেব চন্দ্র সাহা ২। সামিউল আলম তোষণ ৩। এস.এম.আবু সাদাত	জনাব মনজুরুল কাদের পরিচালক (প্রশাসন)

২

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
		<p>(গ) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সিডিউল ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত সিডিউল বিক্রিকরণ</p> <p>(ঙ) নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ</p> <p>(চ) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মটর সাইকেল অগ্রিম, কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত লোন পরিশোধের প্রেক্ষিতে সুদের হিসাব প্রদানের জন্য কার্যক্রমক গ্রহণ, আপত্তি ও সার্ভিস বুক আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>(ছ) রোডম্যাপ সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ</p> <p>(জ) এল পি সি সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ</p> <p>(ঝ) ভ্যাট কর্তণ সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ</p> <p>(ঞ) অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতকরণ</p> <p>(ট) কর্মচারীদের জিপিএফ, মটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ লোন কর্তনের হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ</p> <p>৩. অধিদপ্তরের অর্থ-বছরের বরাদ্দ অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন</p> <p>(ক) শাখা ভিত্তিক চাহিদাপত্র প্রস্তুতকরণ</p> <p>(খ) ক্রয়যোগ্য মালামালের তালিকা প্রস্তুতকরণ</p> <p>(গ) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ণ</p> <p>(ঘ) টেন্ডার ডকুমেন্ট প্রস্তুতকরণ</p> <p>(ঙ) উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন</p> <p><u>১১। বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ</u></p> <p>(ক) বাৎসরিক বাজেট প্রনয়ণ</p> <p>(খ) অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বাৎসরিক চাহিদা অনুযায়ী কোড ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ</p> <p>(গ) চাহিদা ভিত্তিক বাজেট অনুযায়ী বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন</p> <p>(ঘ) প্রণয়নকৃত বাজেট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ</p> <p>(ঙ) মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বাজেট অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানে বিভাজন</p> <p>(চ) বিভাজন অনুযায়ী অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে বরাদ্দ প্রদান</p> <p>(ছ) সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>(জ) সংশোধিত বাজেট iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ</p> <p>(ঝ) প্রস্তাবিত বাজেট প্রস্তুত করা ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা</p> <p>(ঞ) সারেন্ডার রিপোর্ট তৈরী করা ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা</p> <p>(ট) ২য় শিফটের বাজেট প্রস্তুত করা ও প্রতিষ্ঠানে বরাদ্দ প্রদান করা</p>		

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
		<p>(ঠ) ২য় শিফট সম্পর্কিত মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত প্রত্রের জবাব তৈরী করা এবং মন্ত্রণালয় প্রেরণ করা</p> <p>১২। প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্তঃ</p> <p>(ক) অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রকিউরমেন্ট প্লান-বাছাই পূর্বক অনুমোদন প্রদান</p> <p>(খ) অনুমোদিত প্রকিউরমেন্ট প্লান অনুযায়ী ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান</p> <p>(গ) বিগত বছরের ব্যয়ভোর মঞ্জুর প্রদান।</p> <p>১৩। বিবিধঃ</p> <p>(ক) ব্যয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>(খ) মাসিক হিসাব বিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ</p>		
০২	জনাব নিজাম উদ্দিন আহমেদ সহকারী পরিচালক-০২ (প্রশিক্ষণ)	<p>১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন</p> <p>২। টিএসসি ও পলিটেকনিক ইন্সটিটিউটসমূহের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন</p> <p>৩। টিটিটিসি ও ডিটিটিআই এর সামগ্রিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা দান ও তদারকিকরণ</p> <p>৪। APA, NIS, GRS ইত্যাদি বিষয়ক কার্যক্রম</p> <p>৫। আইসিটি সেলের কার্যক্রমঃ</p> <p>(ক) অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হালনাগাদ ডাটাবেজ সংরক্ষণ</p> <p>(খ) HRMIS (Human Resource Management and Information System) পরিচালনা ও আপডেট করা</p> <p>(গ) অধিদপ্তরের সকল শাখার কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টার ও অন্যান্য আইটি ইকুইপমেন্ট সম্পর্কিত সাপোর্ট প্রদান</p> <p>(ঘ) LAN (Local Area Network) & Internet Support প্রদান</p> <p>(ঙ) E-mail Correspondence</p> <p>(চ) Website Updating (Daily Basis)</p> <p>(ছ) অধিদপ্তরাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইডি কার্ড তৈরী ও বিতরণ করা</p> <p>(জ) অধিদপ্তরের সকল চিঠিপত্র ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রকাশ করা</p>	<p>সংযুক্ত কর্মকর্তাঃ</p> <p>১। খন্দকার হুমায়ুন কবির</p> <p>২। মোনালিসা পপি</p> <p>আইসিটি সেলের কর্মকর্তাঃ</p> <p>১। শাকিলা রহমান</p> <p>২। মোঃ মাহাবুব আলম</p> <p>৩। মোঃ আসিফ ইকবাল</p>	

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
		(ঝ) ই-সার্ভিস চালুকরণ ও ডকুমেন্টেশন (ঞ) ই-ফাইলিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ		
০৩	জনাব এ কে এম ফেরদৌস খান সহকারী পরিচালক-০৩ (পলিটেকনিক শাখা)	১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরধীন পলিটেকনিকসমূহের প্রশাসন/সংস্থাপন ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলী/ নিয়োগ/ পদোন্নতি/ প্রেষণ/ সংযুক্তি কার্যক্রম ২। বেসরকারী পলিটেকনিক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ৩। পলিটেকনিক ইন্সটিটিউটসমূহের জন্য কারিকুলাম প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা দান ৪। সরকারি/বেসরকারী পলিটেকনিক প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ৫। প্রতিটি সরকারি পলিটেকনিক ইন্সটিটিউটে ক্যারিয়ার ফেয়ার আয়োজনে সহযোগিতা দান ৬। প্রতিটি সরকারি পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট কর্তৃক উদ্ভাবন বিষয়ে মেলা আয়োজনে সহযোগিতা দান ৭। প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সাথে প্রতিমাসে সমন্বয় সভার আয়োজন করা ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ ৯। শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পাসপোর্ট করার জন্য বিভাগীয় অনাপত্তি প্রদান ১০। তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা ১১। অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানদের বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ১২। ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম ১৩। পদোন্নতি, বদলী ও সংযুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম ১৪। চাকুরী, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম ১৫। প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান ১৬। উচ্চ শিক্ষা অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম	সংযুক্ত কর্মকর্তাঃ ১। আবিদা সুলতানা ২। দিপংকর নন্দী	জনাব মোঃ মাহমুদুল হক পরিচালক পলিটেকনিক (পিআইডব্লিউ)
০৪	জনাব প্রকৌঃ মোঃ খুরশিদ আলম সহকারী পরিচালক-০৪ (ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ ও মনোটেকনিক শাখা)	১। ৪ টি ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টিটিটিসি, গ্রাফিক আর্টস, গ্লাস এন্ড সিরামিকস, ল্যান্ড সার্ভে ইন্সটিটিউট (কুমিল্লা ও রাজশাহী), ফেনী কম্পিউটার ইন্সটিটিউট এর প্রশাসন/সংস্থাপন ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলী/নিয়োগ/ পদোন্নতি/ প্রেষণ/ সংযুক্তি কার্যক্রম ২। মনোটেকনিক ইন্সটিটিউটসমূহের জন্য কারিকুলাম প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা দান ৩। সরকারি ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজসমূহ মনোটেকনিক প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ৪। প্রতিটি ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ ও মনোটেকনিক ইন্সটিটিউটসমূহে ক্যারিয়ার ফেয়ার আয়োজনে সহযোগিতা দান	সংযুক্ত কর্মকর্তাঃ ১। নাজমুন নাহার ২। মোঃ মাহবুবুর রহমান	

→

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
		<p>৫। প্রতিটি ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ ও মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট কর্তৃক উদ্ভাবন বিষয়ে মেলা আয়োজনে সহযোগিতা দান</p> <p>৬। ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ ও মনোটেকনিক ইন্সটিটিউটের প্রধানদের সাথে প্রতিমাসে সমন্বয় সভার আয়োজন করা</p> <p>৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ</p> <p>৮। শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পাসপোর্ট করার জন্য বিভাগীয় অনাপত্তি প্রদান</p> <p>৯। তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা</p> <p>১০। অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানদের বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ</p> <p>১১। ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম</p> <p>১২। পদোন্নতি, বদলী ও সংযুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম</p> <p>১৩। চাকুরী, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম</p> <p>১৪। প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান</p> <p>১৫। উচ্চ শিক্ষা অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম</p>		
০৫	জনাব মোঃ জাহেদুল কবির খান সহকারী পরিচালক-০৫ (ভোকেশনাল-১)	<p>১। ভোকেশনাল শাখাধীন শিক্ষক-কর্মচারীর পদ স্থায়ীকরণ, গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদ করা</p> <p>২। টিএসসি সমূহের ড্রেড নির্ধারণ ও কারিকুলাম প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা দান</p> <p>৩। সরকারি/বেসরকারি ভোকেশনাল প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন</p> <p>৪। TVET-এর আওতায় সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ভোকেশনাল শিক্ষায় NTVQF বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান</p> <p>৫। প্রতিটি সরকারি টিএসসি কর্তৃক ক্যারিয়ার ফেয়ার আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান</p> <p>৬। প্রতিটি টিএসসি এর প্রধানদের সাথে সমন্বয় সভা আয়োজন করা</p> <p>৭। প্রতিটি টিএসসি কর্তৃক উদ্ভাবন বিষয়ক মেলা আয়োজনে সহযোগিতা দান</p> <p>৮। শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পাসপোর্ট করার জন্য বিভাগীয় অনাপত্তি প্রদান</p> <p>৯। তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা</p> <p>১০। অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানদের বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ</p> <p>১১। ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম</p> <p>১২। পদোন্নতি, বদলী ও সংযুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম</p> <p>১৩। চাকুরী, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম</p> <p>১৪। প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান</p> <p>১৫। উচ্চ শিক্ষা অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম</p>	সংযুক্ত কর্মকর্তাঃ ১। মোহাম্মদ সাজ্জাদ মুফতী ২। শিশির কুমার ধর ৩। মোসাঃ জেসমিন আক্তার	ড. মোহাঃ আব্দুস ছালাম পরিচালক (ভোকেশনাল)

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
		<p>১৬। আইন সেলের কার্যক্রমঃ</p> <p>(ক) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহ পরিচালনা করা</p> <p>(খ) জেলা পর্যায়ে দায়েরকৃতকৃত বিভিন্ন মামলার জবাব প্রস্তুতকরণ</p> <p>(গ) সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভিন্ন মামলার জবাব প্রস্তুত করা</p> <p>(ঘ) রিট মামলার প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার জন্য সলিসিটর উইং এর সাথে যোগাযোগ করা</p> <p>(ঙ) মামলার বিভিন্ন পর্যায়ে কার্যক্রম পরিবীক্ষণ</p> <p>(চ) মামলার ডিএজি/এএজি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্রাদি/তথ্যাদি প্রেরণ করা</p> <p>(ছ) মামলার শুনানীর দিন উপস্থিত থাকা প্রয়োজন</p> <p>(জ) অত্র অধিদপ্তরের আইনজীবীকে মামলার কাজে সহযোগিতা করা</p> <p>(ঝ) মামলা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহের ব্যবস্থা করণ</p> <p>(ঞ) মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা বাস্তবায়ণ, তথ্য প্রেরণ</p> <p>(ট) ব্যক্তিদের সাথে মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে কথা বলা</p> <p>(ঠ) অত্র অধিদপ্তরের আইনজীবীদের সম্মানীভাভা ও বিলসমূহ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা</p> <p>(ড) মামলা সংক্রান্ত ডাটাবেইজ সংরক্ষণ</p> <p>১৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ</p>	<p>১। ড. রেজা হাসান মাহমুদ</p> <p>২। মুহাম্মদ শাহরিয়ার খান</p>	
০৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক সহকারী পরিচালক-০৬ (ভোকেশনাল-২)	<p>১। জিপিএফ অগ্রীম সংক্রান্ত কাজ</p> <p>২। বার্ষিক বর্ধিত বেতন ও সার্ভিস বহির কার্যক্রম গ্রহণ ও সংরক্ষণ</p> <p>৩। যাবতীয় বেতন-ভাতা সংক্রান্ত কাজ</p> <p>৪। প্রশিক্ষণ বিল, ক্রয় সংক্রান্ত বিল</p> <p>৫। বেতন ও ক্রয় সংক্রান্ত বিলের চেক/ক্যাশ বন্টন</p> <p>৬। ক্যাশ বহি লিখন</p> <p>৭। বেসিক বিলের বিল প্রস্তুত, চক বন্টন ও ৯। ক্যাশ বহি লিখন</p> <p>৮। দপ্তর/প্রতিষ্ঠান সমূহের ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন</p> <p>৯। মাসিক খরচের হিসাবের সংগতি সাধন</p> <p>১০। প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট চাহিদা আনয়ন ও লিপিবদ্ধকরণ</p> <p>১১। বাজেট চাহিদা অনুযায়ী বিভাজন ও বরাদ্দ প্রদান</p> <p>১২। বাজেট ব্যবস্থাপনা সভায় তথ্য প্রদান</p> <p>১৩। বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন</p> <p>১৪। টেন্ডার/ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান</p>	<p>সংযুক্ত কর্মকর্তাঃ</p> <p>১। মোঃ কামরুল হাসান</p> <p>২।</p>	

২

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
		<p>১৫। আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও সংগতি সাধন</p> <p>১৬। কর ব্যতীত রাজস্ব প্রাপ্তি বর্ধিতকরণ ও হিসাব সংরক্ষণ</p> <p>১৭। ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্য ও বৃত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ</p> <p>১৮। মাসিক আয়ের হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>১৯। মাসিক ব্যয়ের হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>২০। সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন, বন্টন ও পৃষ্ঠাংকন সংক্রান্ত কাজ</p> <p>২১। মনিটরিং কর্মসূচি, আর্থিক ও একাডেমিক</p> <p>২২। ভোকেশনাল শাখায় মালামাল ক্রয় ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ</p> <p>২৩। নিলাম সংক্রান্ত কাজ</p> <p>২৪। সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ</p> <p>২৫। ওয়ার্ক অডার সংক্রান্ত কাজ</p> <p>২৬। শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ</p> <p>২৭। বেতন সমতা</p> <p>২৮। বিনা বেতনেও অর্জিত ছুটি মঞ্জুর</p> <p>২৯। আয়ন-ব্যয়ন সংক্রান্ত অফিস আদেশের কাজ</p> <p>৩০। শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী সংক্রান্ত কাজ</p> <p>৩১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ</p>		
০৭	জনাব মোঃ মঞ্জুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-৭ (প্রজেক্ট, প্লানিং এন্ড ইমপ্লিমেন্টেশন)	<p>১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন পদের সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ বিষয়ক কার্যাবলী</p> <p>২। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের জন্য নতুন নতুন প্রকল্পের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ</p> <p>৩। প্রজেক্ট কনসেপ্ট পেপার তৈরীকরণ</p> <p>৪। বিভিন্ন প্রজেক্টের ডিপিপি/টিপিপি তৈরীকরণ</p> <p>৫। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক ডিপিপি/টিপিপি পুনর্গঠন</p> <p>৬। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এডিপি এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়ন করা</p> <p>৭। বিভিন্ন চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক অগ্রগতি রিপোর্ট সংগ্রহকরণ এবং তা যাচাই বাছাইপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনের আইএমইডি-তে প্রেরণ</p> <p>৮। সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাবপত্র ও অন্যান্য মালামাল গ্রহণ এবং ডিপিপি অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ</p>	সংযুক্ত কর্মকর্তাঃ ১। মোঃ এনামুল হক রকিব ২। বুলবুল আহমেদ	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
		<p>৯। সকল চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের সার-সংক্ষেপ তৈরীকরণ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ</p> <p>১০। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার কার্যপ্রত্ন তৈরীকরণ</p> <p>১১। প্রকাশনা এবং অ্যান্যান্য সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহকরণ</p> <p>১২। নতুন প্রতিষ্ঠানের কোড সৃষ্টিকরণ</p> <p>১৩। প্রকল্পের পদ সৃষ্টির কার্যক্রম পরিচালনা</p> <p>১৪। প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ</p> <p>১৫। ইইডি/পিআইডব্লিউ থেকে প্রকল্পের পূতকাজসমূহের ডিজাইন, ড্রইং ও প্রাক্কলন সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ</p> <p>১৬। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডিপিপি/টিপিপি প্রণয়ন</p> <p>১৭। NSDP (National Skills Development Policy), RPL (Recognition of Prior Learning), ISC (Industry Skills Council), NTVQF (National Technical, Vocational Qualification Framework) এর সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা</p> <p>১৮। প্রকল্পসমূহের কার্যক্রমের সমন্বয়ে সভা আহবান</p> <p>১৯। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন</p> <p>২০। কারিগরি শিক্ষার উন্নয়নে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা</p> <p>২১। জমি/ভূমি অধিগ্রহণ অনুমোদন</p> <p>২২। শাখার অধঃস্তন কর্মচারীদের কাজের তদারকিকরণ</p> <p>২৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ</p>	<p>গবেষণা কার্যক্রমে সংযুক্ত কর্মকর্তা</p> <p>১। বিপ্লব বিকাশ পাল চৌধুরী</p> <p>২। মদিনা আক্তার</p>	
০৮	জনাব মফিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-৮ ইকুইপমেন্ট	<p>১। বিভিন্ন প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি তৈরীকরণের ক্ষেত্রে ইকুইপমেন্ট/আসবাবপত্র, যানবাহন এর তালিকা এবং মূল্য নির্ধারণ</p> <p>২। প্রকল্প হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>৩। প্রকল্পের বাজেট বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি এবং বিভিন্ন ধরনের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>৪। মহাপরিচালক ও পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) সভা সংক্রান্ত ফাইল প্রস্তুত</p> <p>৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগের মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবল, রিটেনশন ইত্যাদি কার্যাদি সম্পন্নকরণ</p> <p>৬। অধিদপ্তরের যানবাহন টিও এন্ড ই ডুক্ত করণ</p> <p>৭। প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে ইন্ডাস্ট্রি লিংকেজ বৃদ্ধিকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ</p> <p>৮। জব প্লেসমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন</p>	<p>সংযুক্ত কর্মকর্তা-২ জন</p> <p>১। সাইফুল ইসলাম</p> <p>২।.....</p>	

2

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
		৯। দাতা গোষ্ঠির সাথে যোগাযোগ স্থাপন সক্রিয় থাকা ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ		
০৯	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-৯ (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ)	১। কারিগরি শিক্ষার কারিকুরাম প্রণয়ন কাজে সহযোগিতা প্রদান ২। কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলী পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ ৩। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের পূর্ত কাজ ৪। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের জমির রেকর্ডপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ৫। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের আসবাবপত্রের রেকর্ড সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ৬। কারিগরি শিক্ষা বিষয়ক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও হালনাগাদকরণ ৭। পরিদর্শন প্রতিবেদন, অগ্রগতি প্রতিবেদন ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ	সংযুক্ত কর্মকর্তা-২ জন ১। মোঃ সাইফুল ইসলাম ২।.....	জনাব মোঃ আককাছ আলী সেখ পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ/ পিআইইউ)
১০	সহকারী পরিচালক-১০ এমপিও (ঢাকা, রাজশাহী, রংপুর ও ময়মনসিংহ বিভাগ)	১। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহে নিয়মিত পরিদর্শন করা ২। এমপিও বাস্তবায়ন অটোমেশন/অনলাইন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও চালু করা ৩। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং এমপিওভুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের ডাটাবেইজ তৈরী ও নিয়মিত আপডেট করণ ৪। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের সামগ্রিক কার্যক্রম নিয়ে বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রকাশকরণ ৫। এমপিও কার্যক্রমের মাসিক বিবরণ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ ৬। বেসরকারী এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানের এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদনসমূহ গ্রহণ। ৭। শিক্ষক-কর্মচারীদের নিয়োগে মহাপরিচালক মহোদয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম ৮। এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদন/সংযুক্তি/অভিযোগ ইত্যাদি নিষ্পত্তি ৯। এমপিও শীট হতে নাম কর্তনের আবেদন নিষ্পত্তি ১০। এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদনসমূহ যাচাই-এ অসংগতি/প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির জন্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ করা ১১। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন/সংশোধন বিষয়ে আবেদন গ্রহণ ও নথি উপস্থাপন	উপপরিচালক (এমপিও) শাখা-১০ ও শাখা-১১ এর কার্যাবলি তদারকি করবেন। শাখা-১০ এর কর্মকর্তা পদায়ন না হওয়া পর্যন্ত তিনি শাখা-১০ এর দায়িত্ব পালন করবেন সংযুক্ত কর্মকর্তা-৪ জন (প্রতি বিভাগে ১ জন করে=৪ জন) ১। মোঃ আব্দুর রহিম (ঢাকা বিভাগ) ২। মুহাম্মদ সাইফুল হক খান (রাজশাহী বিভাগ) ৩। বিশ্বজিৎ দে (রংপুর বিভাগ) ৪। হাবিবা খাতুন (ময়মনসিংহ বিভাগ)	

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
		<p>১২। আগত দর্শনার্থীদের জিজ্ঞাসামতে তথ্য ও পরামর্শ প্রদান</p> <p>১৩। অভিযোগ বিষয়ে প্রয়োজনে তদন্ত কমিটি গঠন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন</p> <p>১৪। এমপিও সংক্রান্ত সভা আহবান এবং যোগাযোগ করা</p> <p>১৫। এমপিও সংক্রান্ত সভায় উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপ ও কার্যপত্র প্রস্তুত করা</p> <p>১৬। এমপিও সংক্রান্ত সভায় অনুমোদিত শিক্ষক-কর্মচারীদের ঘাটতি তথা তথ্য বিষয়ে অবহিত করে প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ করা</p> <p>১৭। বাজেট প্রণয়ন, বন্টন ও অডিট বিষয়ক সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন</p> <p>১৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ</p>		
১১	<p>সহকারী পরিচালক-১১ এমপিও (চট্টগ্রাম, সিলেট, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ) [জনাব বিমল কুমার মিশ্র]</p>	<p>১। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহে নিয়মিত পরিদর্শন করা</p> <p>২। এমপিও বাস্তবায়ন অটোমেশন/অনলাইন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও চালু করা</p> <p>৩। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং এমপিওভুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের ডাটাবেইজ তৈরী ও নিয়মিত আপডেট করণ</p> <p>৪। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের সামগ্রিক কার্যক্রম নিয়ে বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রকাশকরণ</p> <p>৫। এমপিও কার্যক্রমের মাসিক বিবরণ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ</p> <p>৬। বেসরকারী এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানের এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদনসমূহ গ্রহণ।</p> <p>৭। শিক্ষক-কর্মচারীদের নিয়োগে মহাপরিচালক মহোদয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম</p> <p>৮। এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদন/সংযুক্তি/অভিযোগ ইত্যাদি নিষ্পত্তি</p> <p>৯। এমপিও শীট হতে নাম কর্তনের আবেদন নিষ্পত্তি</p> <p>১০। এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদনসমূহ যাচাই-এ অসংগতি/প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির জন্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ করা</p> <p>১১। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন/সংশোধন বিষয়ে আবেদন গ্রহণ ও নথি উপস্থাপন</p> <p>১২। আগত দর্শনার্থীদের জিজ্ঞাসামতে তথ্য ও পরামর্শ প্রদান</p> <p>১৩। অভিযোগ বিষয়ে প্রয়োজনে তদন্ত কমিটি গঠন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন</p>	<p>সংযুক্ত কর্মকর্তা-৪ জন (প্রতি বিভাগে ১ জন করে=৪ জন)</p> <p>১। আফিয়া আক্তার (সিলেট বিভাগ) ২। মোসা. মাসুমা খাতুন (খুলনা বিভাগ) ৩। কামরুজ্জামান (চট্টগ্রাম বিভাগ) ৪। শ্যামল চন্দ্র রায় (বরিশাল বিভাগ)</p>	

ক্রমিক	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা
		১৪। এমপিও সংক্রান্ত সভা আহবান এবং যোগাযোগ করা ১৫। এমপিও সংক্রান্ত সভায় উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপ ও কার্যপত্র প্রস্তুত করা ১৬। এমপিও সংক্রান্ত সভায় অনুমোদিত শিক্ষক-কর্চারীদের ঘাটতি তথা তথ্য বিষয়ে অবহিত করে প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ করা ১৭। বাজেট প্রণয়ন, বন্টন ও অডিট বিষয়ক সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন ১৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত শাখা সংশ্লিষ্ট কাজ		

বি. দ্রঃ উল্লিখিত বিভাজন অনুযায়ী কোন কাজ কোন শাখা সংশ্লিষ্ট না হলে এমন কাজ পরিচালক প্রশাসন বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং তিনি কাজটি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবেন।

* সংযুক্ত কর্মকর্তা জনাব মোঃ আলী ইসলাম, মহাপরিচালক কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের একান্ত সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

❖ প্রশাসনিক কর্মকর্তার (AO) এর দায়িত্ব কর্তব্যঃ

- ১। **ইস্যু ডেসপাস:** বহিরাগত সকল চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ, সার্ভিস স্ট্যাম্প এর হিসাব সংরক্ষণ;
- ২। **মেইনটেন্যান্স:** ভবনের ছোট খাট মেরামত কার্য সম্পাদন, মেরামত কাজ চিহ্নিতকরণ, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করে মেরামত কার্য সম্পাদন, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি সচল রাখা;
- ৩। **স্টোর:** টেন্ডারের জন্য মালামালের তালিকা সংগ্রহকরণ, কোটেশনের জন্য তালিকা সংগ্রহ, টেন্ডার, কোটেশন প্রক্রিয়াকরণ, নিলাম কার্যক্রম পরিচালনা;
- ৪। **লাইব্রেরী:** লাইব্রেরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৫। **ডে-কেয়ার ও ফাস্ট এইড:** ডে-কেয়ার ও ফাস্ট এইড সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৬। **রেস্ট হাউজ ও ক্যান্টিন:** রেস্ট হাউজ ও ক্যান্টিন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৭। **ফ্রন্ট ডেস্ক:** অনুসন্ধান ও প্রত্যাশিত সেবা প্রদানে সার্বিক সহযোগিতা, আগত দর্শনার্থীদের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ, অধিদপ্তরের অভ্যন্তরে প্রবেশ প্রার্থীদের তালিকা লিপিবদ্ধকরণ।

❖ কেয়ারটেকার এর দায়িত্ব কর্তব্যঃ

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অফিস অঙ্গনের নিরাপত্তা তদারকি;
- ২। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ;
- ৩। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অফিস সরঞ্জাম ও যানবাহনের নিরাপত্তা প্রদান;
- ৪। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের জেনারেটর, লিফট ইত্যাদি সচল রাখার ব্যবস্থাকরণ;
- ৫। অফিস প্রাঙ্গণের সামনের অংশে ফুল বাগান তৈরী ও রক্ষণাবেক্ষণ;

❖ বিশেষ কার্যক্রমসমূহঃ

বিশেষ কার্যক্রম	সংযুক্ত শাখা/কর্মকর্তা
* মহাপরিচালক থেকে সংযুক্ত কর্মকর্তা পর্যন্ত প্রতি মাসে কমপক্ষে একটি সরকারি/বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন এবং মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন	সংযুক্ত কর্মকর্তাঃ মোঃ আব্দুর রহিম (উপসচিব)
* মহাপরিচালক থেকে সংযুক্ত কর্মকর্তা পর্যন্ত প্রতি মাসে নিজ অফিস/অধীন শাখা পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবরে দাখিল করবেন	সমন্বয়কারীঃ পরিচালক (প্রশাসন)
* সকল পরিচালক নিজ অধীন কর্মকর্তাদের নিয়ে প্রতি মাসে পর্যালোচনা সভা করবেন	

~

* পরিচালক, সহকারী পরিচালক ও সংযুক্ত কর্মকর্তাদের নিয়ে মহাপরিচালক প্রতিমাসে সমন্বয় সভা করবেন	
* প্রতি দুই মাসে মহাপরিচালক একবার কর্মচারীদের সাথে আলোচনা সভা করবেন	
* মহাপরিচালক প্রতিমাসে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন	
* কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের শূন্য পদ পূরণ/নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য মহাপরিচালক প্রতিমাসে পরিচালকগণকে নিয়ে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।	

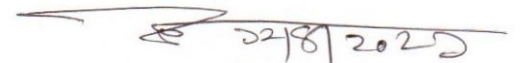
❖ ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা (পরিচালক পর্যায়):

ক্রমিক	দায়িত্ব প্রাপ্ত পরিচালক	নৈমিত্তিক প্রতিভূ	মন্তব্য
০১	পরিচালক (প্রশাসন)	পরিচালক (পলিটেকনিক/পিআইডব্লিউ)	
০২	পরিচালক (পলিটেকনিক/পিআইডব্লিউ)	পরিচালক (প্রশাসন)	
০৩	পরিচালক (ভোকেশনাল)	পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন/পিআইইউ)	
০৪	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন/পিআইইউ)	
০৫	পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন /পিআইইউ)	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	

❖ ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা (সহকারী পরিচালক পর্যায়):

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

২। এ আদেশ ১২/০৪/২০২১ খ্রিঃ থেকে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ আদেশ বলবৎ থাকবে এবং ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল অফিস আদেশ এর দ্বারা বাতিল/ সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে নিজ নিজ দায়িত্ব বুঝে নেওয়া ও বুঝিয়ে দেওয়ার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।



(মোঃ হেলাল উদ্দিন, এনডিসি)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং- ৩৭.০৩.০০০০.০০১.১৮.২৫৫.১৫/১৪৬(১৭১)

তারিখঃ ১২/০৪/২০২১খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ওপ্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা
- ৩। পরিচালক (প্রশাসন/পলিটেকনিক/ভোকেশনাল/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

- ৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫। মাননীয় উপ-মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬। আঞ্চলিক পরিচালক (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ অঞ্চল.....)।
৭। অধ্যক্ষ, টিটিটিসি, ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ভিটিটিআই/পলিটেকনিক/গ্রাফিক আর্টস/প্লাস এন্ড সিরামিকস/সার্ভে/ফেনী কম্পিউটার
ইন্সটিটিউট/ টিএসসি.....।
৮। উপ-পরিচালক (ভোকেশনাল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯। সহকারী পরিচালক (শাখা-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০। সংযুক্ত কর্মকর্তা (শাখা-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১২। পিএস টু মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
(মহাপরিচালকক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১৩। জনাব.....
১৪। সংরক্ষণ নথি।

পরিচালক (প্রশাসন)
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।