



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর  
শাখা-০১ (প্রশাসন ও হিসাব)  
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা  
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।



স্মারক নং- ৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৮.০০৭.২২ (অংশ-১)-২৯৭

তারিখ: ১৪ কার্তিক ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
৩০ অক্টোবর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরধীন আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এবং টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত।

সূত্রঃ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের স্মারক নং- ৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৮.০০৭.২২ (অংশ-১)-২৮৮, তারিখ: ২৫ অক্টোবর ২০২২ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, দাপ্তরিক কাজে সেবা সহজীকরণের অংশ হিসেবে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরধীন আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় এবং সরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে (পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এবং টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ) চাকরি (বেতন ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ অনুযায়ী প্রাপ্য নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের মাতৃকালীন ছুটি স্ব-স্ব বিভাগের/অঞ্চলের আঞ্চলিক পরিচালক মঞ্জুর করবেন;

০২। উক্ত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ এর বিধি ১৪৯ ও বিধি ১৯৭ সহ প্রচলিত অন্যান্য বিধি-বিধান প্রতিপালন করতে হবে এবং ছুটি মঞ্জুরের অনুলিপি কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর /নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে;

০৩। উল্লেখ্য, ১৭ জুন ২০২১ খ্রি. তারিখে ৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৯.০৬৯.২১-২২৪ নং স্মারকে জারিকৃত কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীন আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এবং টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত আদেশটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো;

০৪। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
(প্রকৌ. মোঃ জয়নাল আবেদীন)  
পরিচালক (প্রশাসন)

বিতরণ:

- ০১। পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় (সকল);
- ০২। অধ্যক্ষ, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট (সকল);
- ০৩। অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ (সকল)।

স্মারক নং- ৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৮.০০৭.২২ (অংশ-১)-২৯৭

তারিখ: ১৪ কার্তিক ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
৩০ অক্টোবর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

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

- ০১। সিনিয়র সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (কারিগরি অনু.), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৩। পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা;
- ০৪। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা;
- ০৫। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য);
- ০৬। মাননীয় উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় উপমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য);
- ০৭। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ৪৫ পুরানা পল্টন, ঢাকা;
- ০৮। ডিভিশনাল কম্পিউটার অফিসার, ----- বিভাগ;
- ০৯। সহকারী পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা;
- ১০। জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ----- জেলা;
- ১১। উপজেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ----- উপজেলা----- জেলা;
- ১২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আই.সি.টি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা (পত্রটি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-মেইলে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো);
- ১৩। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ১৪। সংশ্লিষ্ট নথি।

(মোঃ হাবিবুর রহমান)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)



অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর  
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ

১। অফিস প্রোফাইল

১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রোফাইল (একনজরে) :

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর		
	ইংরেজি	Directorate of Technical Education		
	সংক্ষিপ্ত	DTE		
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	
অফিসের সংখ্যা	মোট...০১... বিভাগীয় অফিস...নাই... জেলা অফিস...নাই			
জনবল	২২৫ জন			
অফিসের ঠিকানা	এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭			
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	techedu09@gmail.com, ৮৮-০২-৯১১০৬৭১, ৮৮-০২-৯১১০৬৭১			
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.techedu.gov.bd			
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)				

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

**মিশনঃ** কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, মানবসম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন

**ভিশনঃ** মান সম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচি প্রণয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, আদর্শমান নির্ধারণ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন



### গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ধীন কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের একটি অধিদপ্তর। কারিগরি শিক্ষার সম্প্রসারণ ও মানোন্নয়নের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টির লক্ষ্যে ১৯৬০ সালে এটি প্রতিষ্ঠিত হয়। গত অর্ধ শতকে কারিগরি শিক্ষা ও প্রশাসনের বহু শাখা-প্রশাখার বিস্তার ঘটেছে। অধিদপ্তরের মূল কাজ ৪টি যথা-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপন, উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনা, একাডেমিক কার্যক্রমের তদারকীকরণ এবং কারিগরি শিক্ষা সংশ্লিষ্ট দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে সংযোগ সৃষ্টি করা।

অধিদপ্তরধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা মোট ১৯০টি। তিনটি স্তরে পাঠদান কার্যক্রম পরিচালিত হয় যথা-সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা ও ডিগ্রী স্তর। সার্টিফিকেট পর্যায়ে রয়েছে ১৩৪টি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ। ১টি ভোকেশনাল টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট। ডিপ্লোমা পর্যায় ৫০টি পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট এবং ডিগ্রী পর্যায় টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ-১টি, ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ-৪টি।

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরধীন বেসরকারি এমপিওভুক্ত কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান মোট ২১৩৮টি। শিক্ষক-কর্মচারি সর্বমোট ২০,২৪৬ জন।

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরটি এফ-৪/বি, শেরে-ই-বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ এ অবস্থিত।



### ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম

#### ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
০১	এমপিওভুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের MPO শীটে নাম, জন্ম তারিখ ও ইনডেক্স নম্বর সংশোধন	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
০২	এমপিওভুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের MPO শীটে ব্যাংক হিসাব নম্বর সংশোধন	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
০৩	এমপিওভুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের MPO শীট হতে নাম কর্তন	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

### ২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরধীন নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুর

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা: ম্যাট্রিক্স অনুযায়ী সেবাটি প্রাধিকারভুক্ত হওয়া এবং অধিক সংখ্যক নাগরিক সেবা প্রদানের সুযোগ থাকায়

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রনীত আবেদন কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে জমা হয়। প্রাপ্ত আবেদনসমূহ তথ্য ও প্রমানকের ভিত্তিতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি হয়।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	২০০-৫০০ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১. মহাপরিচালক ২. পরিচালক (প্রশাসন) ৩. সহকারী পরিচালক ৪ (পলিটেকনিক) ৪. সহকারী পরিচালক ৬ (টিএসসি) ৫. প্রধান সহকারী ৬. অফিস সহকারী ৭. অফিস সহায়ক
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	১৫ দিন- ৩০ দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	০২টি
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	১৫০০-২০০০ টাকা (নাগরিক)
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	০২ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর বিধি ১৪৯ ও বিধি ১৯৭
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ইমেইলঃ ফোনঃ
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	১। বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদন কারীকে সাধারণত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট আবেদনপত্র দাখিল করতে হয়; ২। উক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ আবেদন কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে স্ব-শরীরে বা ডাকযোগে প্রেরণ করতে হয়।
১৩	অন্যান্য	

সেবার নাম : কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের মাতৃস্বকালীন ছুটি মঞ্জুর

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনপত্র প্রস্তুত	১ দিন	সেবা গ্রহীতা
ধাপ-২	প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে আবেদন দাখিল	১ দিন	সেবা গ্রহীতা
ধাপ-৩	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সিনকরণ এবং প্রধান সহকারির নিকট প্রেরণ	১ দিন	প্রতিষ্ঠান প্রধান
ধাপ-৪	প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র প্রস্তুত	১ দিন	প্রতিষ্ঠান প্রধান সহকারী

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৫	অগ্রায়ণপত্রসহ আবেদনপত্র ডাকযোগে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ	৪ দিন	ডেসপাস শাখা
ধাপ-৬	আবেদনপত্র কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে গ্রহণ	১ দিন	ডেসপাস শাখা
ধাপ-৭	মহাপরিচালক কর্তৃক সিনকরণ	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-৮	ডকেটিং করে পরিচালকের নিকট প্রেরণ	১ দিন	পিএ টু ডিজি
ধাপ-৯	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সিনকরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১০	সহকারি পরিচালক কর্তৃক সিনকরণ	১ দিন	সহকারি পরিচালক
ধাপ-১১	প্রধান সহকারির নিকট প্রেরণ	১ দিন	সহকারি পরিচালক
ধাপ-১২	প্রধান সহকারির কর্তৃক সহকারি পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন	১ দিন	সহকারি পরিচালক
ধাপ-১৩	সহকারি পরিচালক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর এবং পরিচালকের নিকট প্রেরণ	১ দিন	সহকারি পরিচালক
ধাপ-১৪	পরিচালক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর এবং মহা পরিচালকের নিকট প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক
ধাপ-১৫	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদনসহ পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-১৬	পরিচালক কর্তৃক নথি সহকারি পরিচালকের নিকট প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক
ধাপ-১৭	সহকারি পরিচালক কর্তৃক পত্র জারি	১ দিন	সহকারি পরিচালক
ধাপ-১৮	ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১ দিন	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আইসিটি সেল)
	সর্বমোটঃ	২১ দিন	১৮ জন

ঙ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদনপত্র প্রস্তুত	ধাপ-১	আবেদনপত্র প্রস্তুত
ধাপ-২	প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে আবেদন দাখিল	ধাপ-২	প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে আবেদন দাখিল
ধাপ-৩	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সিনকরণ এবং প্রধান সহকারির নিকট প্রেরণ	ধাপ-৩	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সিনকরণ এবং প্রধান সহকারির নিকট প্রেরণ
ধাপ-৪	প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ন পত্র প্রস্তুত	ধাপ-৪	প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ন পত্র প্রস্তুত
ধাপ-৫	অগ্রায়ন পত্রসহ আবেদনপত্র ডাকযোগে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ	ধাপ-৫	অগ্রায়ন পত্রসহ আবেদনপত্র ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ
ধাপ-৬	আবেদনপত্র কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে গ্রহণ	ধাপ-৬	আবেদনপত্র আঞ্চলিক কার্যালয়ে গ্রহণ
ধাপ-৭	মহাপরিচালক কর্তৃক সিনকরণ	ধাপ-৭	পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়ে কর্তৃক সিনকরণ ও প্রধান সহকারির নিকট প্রেরণ
ধাপ-৮	ডকেটিং করে পরিচালকের নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সিনকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১০	সহকারি পরিচালক কর্তৃক সিনকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১১	প্রধান সহকারির নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১২	প্রধান সহকারির কর্তৃক সহকারি পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন	ধাপ-৮	প্রধান সহকারির কর্তৃক আঞ্চলিক পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন
ধাপ-১৩	সহকারি পরিচালক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর এবং পরিচালকের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৯	আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক নথি অনুমোদনসহ পত্র জারি
ধাপ-১৪	পরিচালক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর এবং মহা পরিচালকের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১০	প্রধান সহকারির নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৫	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদনসহ পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-১১	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
ধাপ-১৬	পরিচালক কর্তৃক নথি সহকারি পরিচালকের নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৭	সহকারি পরিচালক কর্তৃক পত্র জারি		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৮	প্রধান সহকারির নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৯	ওয়েবসাইটে প্রকাশ		প্রয়োজন নেই