

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.techedu.gov.bd



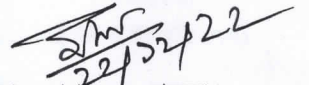
স্মারক নং-৩৭.০৩.০০০০.০২২.১৮.০০১.১৯-১২৭(ক)

তারিখ: ২২/১২/২০২২ খ্রি:

বিষয়: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের শাখা-১০ (পিআইইউ) এর কক্ষসমূহ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে গত ২১/১২/২০২২ খ্রি. তারিখ সকাল ১০.০০ টায় নিম্নস্বাক্ষরকারী বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা -২০১৪ এর ১৯৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী শাখা-১০ (পিআইইউ) এর কক্ষসমূহ আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করেন।

২। শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদনটি আপনার সদয় অবগতির জন্য পেশ করা হলো।


(মোঃ মোশিররফ হোসেন)
পরিচালক (পিআইইউ)
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

মহাপরিচালক
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। সহকারী পরিচালক-২/১০, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা;
- ২। সংরক্ষণ নথি।

০২
২০/১২/২০২৩

বিষয়: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের শাখা-১০ (পিআইইউ) এর কক্ষসমূহ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী: মোঃ মোশাররফ হোসেন, পরিচালক (পিআইইউ), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।

পরিদর্শনের তারিখ: ২১/১২/২০২২ খ্রি. সময়: সকাল- ১০.০০ টা থেকে দুপুর- ০১.০০ টা

পরিদর্শন মন্তব্য: ২১/১২/২০২২ খ্রি. তারিখ বুধবার সকাল- ১০.০০ টা থেকে দুপুর- ০১.০০ টা পর্যন্ত কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের শাখা-১০ (পিআইইউ) এর কক্ষসমূহ পরিদর্শন করি।

পরিদর্শনকালীন পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ নিম্নরূপ:

কক্ষ নং	পর্যবেক্ষণ	সুপারিশ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৩০১	অডিট সেল: কক্ষটি পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, ফাইলপত্র সংরক্ষণের জন্য এই কক্ষটিতে শাখা-১০ এর অডিট সেলে ব্যবহারের জন্য ৬টি আলমারি, ৩টি ফাইল কেবিনেট রয়েছে। অফিসের সার্বিক কার্যক্রমের জন্য ২টি কম্পিউটার, ১টি ল্যাপটপ, ১টি প্রিন্টার, ১টি স্ক্যানার ও ১টি ফটোকপি মেশিন রয়েছে। কক্ষটিতে ৪ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য কম্পিউটার টেবিলসহ ৬টি টেবিল রয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> অকেজো ও ব্যবহার অযোগ্য মালামাল, আসবাবপত্র অপসারণের উদ্যোগ ও নথিপত্র শ্রেণিকরণ করে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৮ এর নির্দেশ অনুযায়ী বিনষ্টকরণের উদ্যোগ নিতে হবে; 	সহকারী পরিচালক-১০ (পিআইইউ) (অডিট ও উপবৃত্তি সেল)
৫০৮	উপবৃত্তি সেল: কক্ষটি পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, ফাইলপত্র সংরক্ষণের জন্য এই কক্ষটিতে শাখা-১০ এর উপবৃত্তি সেলে ব্যবহারের জন্য ১টি আলমারি, ১টি ফাইল কেবিনেট ও ১টি র্যাক রয়েছে। অফিসের সার্বিক কার্যক্রমের জন্য ২টি কম্পিউটার ও ১টি প্রিন্টার রয়েছে। কক্ষটিতে ৩ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য কম্পিউটার টেবিলসহ ৬টি টেবিল রয়েছে। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ১টি ফ্রিজ ও ১টি মাইক্রোওভেন রয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> কক্ষটি উত্তমরূপে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে; অডিট সেলের ফটোকপি মেশিন এবং উপবৃত্তি সেলের স্ক্যানার মেশিন মেরামত করতে হবে; আলমারিগুলো পরিষ্কার করতে হবে; 	
৫০৯	উপবৃত্তি সেল: কক্ষটি পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, ফাইলপত্র সংরক্ষণের জন্য এই কক্ষটিতে শাখা-১০ এর উপবৃত্তি সেলে ব্যবহারের জন্য ১টি আলমারি ও ২টি ফাইল কেবিনেট রয়েছে। অফিসের সার্বিক কার্যক্রমের জন্য ৩টি কম্পিউটার, ১টি প্রিন্টার ও ১টি ফটোকপি মেশিন রয়েছে। কক্ষটিতে ৩ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য কম্পিউটার টেবিলসহ ৬টি টেবিল রয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> উপবৃত্তি সেলে একটি টেলিফোনের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। 	

মোঃ মোশাররফ হোসেন
পরিচালক (পিআইইউ)
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
শাখা-০২ (সমন্বয়, এপিএ ও আইসিটি)
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।



বিষয়: **কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন।**

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী: **প্রকৌ. মোঃ জয়নাল আবেদীন, পরিচালক (প্রশাসন), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।**

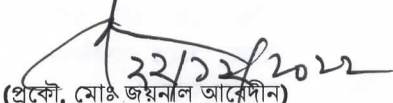
পরিদর্শনের তারিখ ও সময়: ২২/১২/২০২২ খ্রি. সময়: বেলা ১১:০০ থেকে ০২:০০

পরিদর্শন মন্তব্য: ২২/১২/২০২২ খ্রি. সময়: বেলা ১১:০০ থেকে ০২:০০ টা পর্যন্ত কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর-এর সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) শাখা পরিদর্শন করি।

পরিদর্শনকালীন পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ নিম্নরূপ:

কক্ষ নং	পর্যবেক্ষণ	সুপারিশ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৩০৯	কক্ষটি পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, ফাইলপত্র সংরক্ষণের জন্য এই কক্ষটিতে ২টি আলমারী ও ১টি ফাইল কেবিনেট রয়েছে। ৪ জন লোকবল নিয়ে এই কক্ষের কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এখানে ৩টি কম্পিউটার, ১টি ল্যাপটপ, ২টি প্রিন্টার, ১টি স্ক্যানার ও ১টি ফটোকপিয়ার রয়েছে। কক্ষটিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য কম্পিউটারসহ মোট ৪টি টেবিল এবং ২টি ছোট ফাইল র্যাক রয়েছে; যাতে সুসজ্জিতভাবে ফাইলগুলো সাজানো আছে।	<ul style="list-style-type: none">• অকেজো ও ব্যবহার অযোগ্য মালামাল, আসবাবপত্র অপসারণের উদ্যোগ ও নথিপত্র শ্রেণিকরণ করে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৮ এর নির্দেশ অনুযায়ী বিনষ্টকরণের উদ্যোগ নিতে হবে;• নথিপত্র সুবিন্যস্ত আকারে ফাইল র্যাক-এ সাজিয়ে রাখতে হবে;• কক্ষটি উত্তমরূপে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে;• টেবিলের ফাইলপত্রগুলো সুন্দরভাবে গুছিয়ে রাখতে হবে;• আলমারিগুলো পরিষ্কার রাখতে হবে; ফাইল র্যাকগুলো নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে যাতে ধুলোবালি না জমে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
৩০৮	এটি হিসাব শাখা। কক্ষটি পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, ফাইলপত্র সংরক্ষণের জন্য এই কক্ষটিতে ৫টি আলমারী ও ৩টি ফাইল কেবিনেট রয়েছে। ৪ জন লোকবল নিয়ে এই কক্ষের কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এখানে ৩টি কম্পিউটার, ২টি প্রিন্টার এবং ১টি স্ক্যানার, কক্ষটিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহার ও ফাইলপত্র রাখার জন্য ৫টি টেবিল রয়েছে।		
৩০৭	কক্ষটি পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, ফাইলপত্র সংরক্ষণের জন্য এই কক্ষটিতে ১০টি আলমারী ও ৫টি ফাইল কেবিন রয়েছে। ৩ জন লোকবল নিয়ে এই কক্ষের কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এখানে ৫টি কম্পিউটার, ৩ টি প্রিন্টার এবং ১টি স্ক্যানার, ১টি স্ট্যান্ড ফ্যান রয়েছে। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহার ও ফাইলপত্র রাখার জন্য ৬টি টেবিল রয়েছে।		
২০৪	এটি সাধারণ শাখা। কক্ষটি পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, ফাইলপত্র সংরক্ষণের জন্য এই কক্ষটিতে ৩টি আলমারী ও ৩টি ফাইল কেবিন রয়েছে। ২ জন লোকবল নিয়ে এই কক্ষের কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এখানে		

	<p>৩টি কম্পিউটার, ২টি প্রিন্টার এবং ১টি স্ক্যানার, ৪টি ফাইল রাখা রয়েছে। কক্ষটিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহার ও ফাইলপত্র রাখার জন্য ৭টি টেবিল রয়েছে; যা সুসজ্জিতভাবে সাজানো আছে। আলমারীগুলোতে অনেক পুরাতন ফাইলপত্র রয়েছে যার প্রয়োজনীয়তা নেই। এগুলো শ্রেণিকরণ করে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৮ এর নির্দেশ অনুযায়ী বিনষ্টকরণ/সংরক্ষণের উদ্যোগ নেওয়া প্রয়োজন।</p>		
১০৭	<p>এটি ডেসপাস শাখা। কক্ষটি পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, ফাইলপত্র সংরক্ষণের জন্য এই কক্ষটিতে ২টি আলমারী ও ১টি ফাইল কেবিন রয়েছে। আরো অনেক পুরাতন অকেজো আসবাবপত্র ফেলে রাখা হয়েছে; যা ঐ কক্ষটি অপরিষ্কার হয়ে আছে। কক্ষটি সুসজ্জিতভাবে সাজিয়ে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার উদ্যোগ নেওয়া প্রয়োজন। এখানে ২ জন লোকবল নিয়ে এই কক্ষের কার্যক্রম পরিচালিত হয়।</p>		


 (প্রবন্ধী. মোঃ জহান্নাল আরেদীন)
 পরিচালক (প্রশাসন)
 কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর