

**অফিস আদেশ**

প্রশাসনিক কাজের সুবিধার্থে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম নিম্নরূপে বন্টন/পূর্ণঃ বন্টন করা হলো :

ক্রঃ নং	শাখার নাম	কাজের বিবরণ
০১।	শাখা-১ (কলেজ এন্ড মনোটেকনিক শাখা)	<p>১. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/টিটিটিসি/ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ পলিটেকনিক/গ্রাফিক আর্টস/প্লাস এন্ড সিরামিকস/ফেণী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট/সার্ভে ইনস্টিটিউট সমূহের সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম :</p> <p>ক) পরিচালক/অধ্যক্ষ/ উপাধ্যক্ষ/অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক/সহকারী পরিচালক/সহকারী অধ্যাপক/চীফ ইনস্ট্রাক্টর বা সমমান পদে বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি/শ্রেণণ/সংযুক্তি ইত্যাদি।</p> <p>খ) সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল/বেতন নির্ধারণ/বেতন সমতা ইত্যাদি।</p> <p>গ) প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● সংশোধন/সংযোজন ও পূর্ণবিন্যাস</li> <li>● এন্ট্রি পদ ও তদুর্ধ্ব পদের ১০% পদ সৃজন</li> </ul> <p>ঘ) প্রটোকল।</p> <p>ঙ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)।</p> <p>চ) বিভাগীয় মামলা।</p> <p>২. পি,আর, এল/পেনশন/জিপিএফ সংক্রান্ত।</p> <p>ক) পরিচালক/অধ্যক্ষ/ উপাধ্যক্ষ/অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক/সহকারী পরিচালক/সহকারী অধ্যাপক/চীফ ইনস্ট্রাক্টর বা সমমান পদে পি,আর, এল/পেনশন/জিপিএফ ইত্যাদি।</p> <p>৩. ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন।</p> <p>৪. বিভাগীয় পরীক্ষা/উচ্চতর স্কেল পরীক্ষা/বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ/চাকুরী স্থায়ীকরণ ইত্যাদি।</p> <p>৫. জনবলের তথ্য সংগ্রহ/সংরক্ষণ/প্রতিবেদন/পরিসংখ্যান ইত্যাদি।</p> <p>৬. নিয়োগ বিধি সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৭. প্রশিক্ষণ, উচ্চ শিক্ষা ও বিদেশ ভ্রমণঃ</p> <p>ক) আইইউটি/টিটিটিসি/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নের অনুমতি।</p> <p>খ) দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/কলারশীপ/লিয়েন/কর্মশালা/সভা/সেমিনারে অংশ গ্রহণের অনুমতি।</p> <p>গ) বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি।</p> <p>৮. বিবিধঃ</p> <p>ক) পাসপোর্ট তৈরীর অনুমতি।</p> <p>খ) গ্রেডেশন তালিকা প্রনয়ণ/হালনাগাদ করণ।</p> <p>গ) সেমিনার/কর্মশালাসহ বিভিন্ন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন।</p> <p>ঘ) তদন্ত কার্যক্রম।</p> <p>ঙ) মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক কার্যক্রম।</p> <p>চ) প্রতিবন্ধি/অটিজম বিষয়ক কার্যক্রম।</p> <p>ছ) ক্ষুদ্র ও নৃতাত্ত্বিক জনগোষ্ঠি বিষয়ক কার্যক্রম।</p> <p>জ) অধিদপ্তরে অনুষ্ঠিত সভার রেজুলেশন লেখা ও চূড়ান্তকরণ।</p> <p>ঝ) স্মারকলিপি/সমঝোতা স্মারক/চুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম।</p> <p>ঞ) জাতীয়/আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের কার্যক্রম।</p> <p>ট) এনজিও বিষয়ক কার্যক্রম।</p> <p>ঠ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম।</p> <p>ড) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</p>

ক্রঃ নং	শাখার নাম	কাজের বিবরণ
		<p><b>হিসাব বিষয়ক কার্যক্রম :</b></p> <p>১. বিল সংক্রান্তঃ</p> <p>ক) ক্রয় সংক্রান্ত বিল খ) ইউটিলিটি বিল গ) বেতন ভাতা বিল ঘ) টিএ বিল ঙ) বিলের আপত্তি নিষ্পত্তি চ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ছ) টি এ বিলের অনুমোদন</p> <p>২। অন্যান্য আর্থিক বিধি বিধানের আলোকে অন্যান্য কাজঃ</p> <p>ক) মাসিক খরচের হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করণ। খ) সিএও শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত হিসাবের সাথে সমন্বয়সাধন গ) বাৎসরিক বাজেট প্রনয়ণ। ঘ) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সিডিউল ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত সিডিউল বিক্রি করণ। ঙ) নন-টেক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত চিঠি পত্র প্রস্তুত করণ। চ) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মটর সাইকেল অগ্রিম, কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত লোন পরিশোধের প্রেক্ষিতে সুদের হিসাব প্রদানের জন্য কার্যক্রম গ্রহন, আপত্তি ও সার্ভিস বুক আপত্তি নিষ্পত্তি করণ। ছ) রোডম্যাপ সংক্রান্ত চিঠি পত্র প্রস্তুত করণ। জ) এল,পি,সি সংক্রান্ত চিঠি পত্র প্রস্তুত করণ। ঝ) ভ্যাট কর্তন সংক্রান্ত চিঠি পত্র প্রস্তুত করণ। ঞ) অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত করণ। ট) কর্মচারীদের জিপিএফ, মটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ লোন কর্তনের হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করণ। ঠ) অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানে বৃত্তির টাকা বন্টন। ড) অনলাইনে ভর্তি সংক্রান্ত অর্থনৈতিক যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>৩। অধিদপ্তরের অর্থ-বছরের বরাদ্দ অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন</p> <p>ক) শাখা ভিত্তিক চাহিদাপত্র গ্রহণ। খ) ক্রয়যোগ্য মালামালের তালিকা প্রস্তুত করণ। গ) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ণ। ঘ) টেন্ডার ডকুমেন্ট প্রস্তুত করণ। ঙ) উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন।</p> <p>১. বাজেট সংক্রান্ত</p> <p>ক) অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের বাৎসরিক চাহিদা অনুযায়ী কোড ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ। খ) চাহিদা ভিত্তিক বাজেট অনুযায়ী বাৎসরিক বাজেট প্রনয়ণ গ) প্রণয়নকৃত বাজেট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং iBAS এ এন্ট্রিকরণ ঘ) মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বাজেট অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানে বিভাজন। ঙ) বিভাজন অনুযায়ী অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহে বরাদ্দ প্রদান চ) সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। ছ) সংশোধিত বাজেট iBAS এ এন্ট্রিকরণ।</p>

ক্রঃ নং	শাখার নাম	কাজের বিবরণ
		<p>জ) প্রস্তাবিত বাজেট প্রস্তুত করা ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা ।          ঝ) সারেসভার রিপোর্ট তৈরী করা ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা ।          ঞ) ২য় শিফটের বাজেট প্রস্তুত করা ও প্রতিষ্ঠানে বরাদ্দ প্রদান করা ।          ট) ২য় শিফট সম্পর্কিত মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের জবাব তৈরী করা এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা ।</p> <p>২. প্রকিউরমেন্ট প্লান সংক্রান্তঃ          ক) অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের প্রকিউরমেন্ট প্লান যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন প্রদান ।          খ) অনুমোদিত প্রকিউরমেন্ট প্লান অনুযায়ী ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান ।          গ) বিগত বছরের ব্যয়ন্তোর মঞ্জুর প্রদান ।</p> <p>৩. বিবিধঃ          ক) বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ।          খ) ব্যয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ।          গ) মাসিক হিসাব বিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ।</p> <p>৪. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ ।          ৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব ।</p>
০২।	শাখা-২ (পলিটেকনিক শাখা)	<p>১. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/টিটিটিসি/ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ পলিটেকনিক/গ্রাফিক আর্টস/গ্রাস এন্ড সিরামিকস/ফেণী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট/সার্ভে ইনস্টিটিউট সমূহের সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রমঃ</p> <p>ক) ইন্সট্রাক্টর/ওয়ার্কশপ সুপার/জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর/ফিজিক্যাল এডুকেশন ইন্সট্রাক্টর বা সমমান পদে বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি/প্রেরণ/সংযুক্তি ইত্যাদি ।          খ) সিলেকশন গ্রোড/উচ্চতর স্কেল/বেতন নির্ধারণ/বেতন সমতা ইত্যাদি ।          গ) পি,আর, এল/পেনশন/জিপিএফ সংক্রান্ত ।          ঘ) ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ।          ঙ) জনবলের তথ্য সংগ্রহ/সংরক্ষণ/প্রতিবেদন/পরিসংখ্যান ইত্যাদি ।          চ) বিভাগীয় মামলা ।</p> <p>২. প্রশিক্ষণ, উচ্চ শিক্ষা ও বিদেশ ভ্রমণঃ          ক) বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ।</p> <p>৩. বিবিধঃ          ক) পাসপোর্ট তৈরীর অনুমতি ।          খ) গ্রেডেশন তালিকা প্রনয়ণ/হালনাগাদ করণ ।          গ) সেমিনার/কর্মশালাসহ বিভিন্ন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন ।          ঘ) তদন্ত কার্যক্রম ।          ঙ) মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক কার্যক্রম ।          চ) প্রতিবন্ধি/অটিজম বিষয়ক কার্যক্রম ।          ছ) ক্ষুদ্র ও নৃতাত্ত্বিক জনগোষ্ঠি বিষয়ক কার্যক্রম ।          জ) অধিদপ্তরে অনুষ্ঠিত সভার রেজুলেশন লেখা ও চূড়ান্তকরণ ।          ঝ) মাসিক সমন্বয় সভার তথ্য সংগ্রহ সভার কার্যবিবরণী ও সভার অন্যান্য কাজ ।          ঞ) অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/শিক্ষকবৃন্দের গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণসহ যাবতীয় কার্যক্রম ।          ট) শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ ।          ঠ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব ।</p>

ক্রঃ নং	শাখার নাম	কাজের বিবরণ
০৩	শাখা-৩ (মূল্যায়ণ, প্রশিক্ষণ ও পাঠ্যক্রম)	<p>১. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/টিটিটিসি/ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ পলিটেকনিক/গ্রাফিক আর্টস/গ্লাস এন্ড সিরামিকস/ফেণী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট/সার্ভে ইনস্টিটিউট সমূহের সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম :</p> <p>ক) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি/শ্রেণণ/সংযুক্তি ইত্যাদি। খ) সিলেকশন শ্রেড/টাইম স্কেল/বেতন নির্ধারণ/বেতন সমতা ইত্যাদি। গ) পি,আর, এল/পেনশন/জিপিএফ সংক্রান্ত। ঘ) ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন। ঙ) জনবলের তথ্য সংগ্রহ/সংরক্ষণ/প্রতিবেদন/পরিসংখ্যান ইত্যাদি। চ) বিভাগীয় মামলা।</p> <p>২. প্রশিক্ষণ, উচ্চ শিক্ষা ও বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি। ৩. নিয়োগ বিধি সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৪. বিবিধঃ</p> <p>ক) পাসপোর্ট তৈরীর অনুমতি। খ) গ্রেডেশন তালিকা প্রনয়ণ/হালনাগাদ করণ। গ) সেমিনার/কর্মশালাসহ বিভিন্ন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন। ঘ) তদন্ত কার্যক্রম। ঙ) মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক কার্যক্রম। চ) প্রতিবন্ধি/অটিজম বিষয়ক কার্যক্রম। ছ) ক্ষুদ্র ও নৃতাত্ত্বিক জনগোষ্ঠি বিষয়ক কার্যক্রম। জ) অধিদপ্তরে অনুষ্ঠিত সভার রেজুলেশন লেখা ও চূড়ান্তকরণ। ঝ) শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ। ঞ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</p>
০৪	শাখা-৪ (প্রজেক্ট গ্রানিং এন্ড ইমপ্রিমেন্টেশন)	<p>১. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের জন্য নতুন নতুন প্রকল্পের ক্ষেত্রে চিহ্নিতকরণ। ২. প্রজেক্ট কনসেপ্ট পেপার তৈরিকরণ। ৩. বিভিন্ন প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি তৈরিকরণ। ৪. মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক ডিপিপি/টিপিপি পুনর্গঠন। ৫. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এডিপি এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়ন করা। ৬. বিভিন্ন চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক অগ্রগতি রিপোর্ট সংগ্রহকরণ এবং তা যাচাই বাছাই পূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনের আইএমইডি-তে প্রেরণ। ৭. সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাবপত্র ও অন্যান্য মালামাল গ্রহণ এবং ডিপিপি অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ। ৮. সকল চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের সার-সংক্ষেপ তৈরিকরণ এবং সন্নিহিত বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ। ৯. উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার কার্যপত্র তৈরিকরণ। ১০. প্রকাশনা এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহকরণ। ১১. নতুন প্রতিষ্ঠানের কোড সৃষ্টি করণ। ১২. প্রকল্পের পদ সৃষ্টির কার্যক্রম পরিচালনা। ১৩. প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ। ১৪. ইইডি/পিডারিউডি থেকে প্রকল্পের পূর্তকাজসমূহের ডিজাইন, ড্রইং ও প্রাকল্পণ সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ। ১৫. ন্যাশনাল স্কিলস ডেভেলপমেন্ট পলিসি (NSDP) বাস্তবায়নে, রিকর্গনিশন অব প্রায়র লার্নিং (RPL), ইন্ডাস্ট্রিয়াল স্কিলস কাউন্সিল (ISC), ন্যাশনাল টেকনিক্যাল এন্ড ভোকেশনাল কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক (NTVQF) এর সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা। ১৬. প্রকল্পসমূহের কার্যক্রমের সমন্বয় সভা। ১৭. শাখার অধঃস্তন কর্মচারীদের কাজের তদারকিকরণ। ১৮. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ। ১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</p>

ক্রঃ নং	শাখার নাম	কাজের বিবরণ
০৫	শাখা-৫ (ইকুইপমেন্ট)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বিভিন্ন প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি তৈরিকরণের ক্ষেত্রে ইকুইপমেন্ট/আসবাবপত্র, যানবাহন এর তালিকা এবং মূল্য নির্ধারণ।</li> <li>২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডিপিপি/টিপিপি প্রণয়ন।</li> <li>৩. প্রকল্প হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</li> <li>৪. প্রকল্পের বাজেট বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি এবং বিভিন্ন ধরনের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</li> <li>৫. মহাপরিচালক ও পরিচালক(পরিঃ ও উন্নঃ) মহোদয়ের সভা সংক্রান্ত ফাইল প্রস্তুতকরণ।</li> <li>৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগের মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবল, রিটেনশন ইত্যাদি কার্যাদি সম্পন্নকরা।</li> <li>৭. অধিদপ্তরের যানবাহন টিও এন্ড ই (TO&amp;E) ভুক্ত করণ।</li> <li>৮. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কসপ আয়োজন এবং বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।</li> <li>৯. প্রতিষ্ঠান সমূহের সাথে ইভাউন্টি লিংকেজ বৃদ্ধিকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</li> <li>১০. জব প্রেসমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।</li> <li>১১. দাতাগোষ্ঠির সাথে যোগাযোগ স্থাপনে সক্রিয় থাকা।</li> <li>১২. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ।</li> <li>১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</li> </ol>
০৬	শাখা-৬ (ভোকেশনাল-১)	<p>কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ সমূহের নিম্নলিখিত কার্যাদি সম্পাদন।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. মুক্তিযোদ্ধা শিক্ষক ও কর্মচারীদের পদায়ন সংক্রান্ত বিবিধ কাজ।</li> <li>২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>৩. ভূমি উন্নয়নে বিভিন্ন আদেশ ও ভূমি সংক্রান্ত দলিল পত্র সংরক্ষণ মোরামত সংক্রান্ত।</li> <li>৪. প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>৫. জাতীয় সংসদের প্রশ্ন উত্তরের জবাব প্রদান।</li> <li>৬. মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ।</li> <li>৭. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংরক্ষণ।</li> <li>৮. ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>৯. পদ স্থায়ী করণ।</li> <li>১০. প্রোডেশন তালিকা প্রস্তুত করণ ও হালনাগাদ করণ।</li> <li>১১. কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের পার্সপোর্ট করার অনুমোদন।</li> <li>১২. তদন্ত কার্যক্রম।</li> <li>১৩. অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কিত কাজ।</li> <li>১৪. ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>১৫. পদোন্নতি।</li> <li>১৬. চাকুরী নিয়মিতকরণ।</li> <li>১৭. চাকুরী স্থায়ীকরণ।</li> <li>১৮. টাইমস্কেল।</li> <li>১৯. সিলেকশন গ্রোড।</li> <li>২০. পরিচালক (ভোকেশনাল) এর দপ্তর ও তার নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের এ.সি.আর. সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ডাটাবেইজ তৈরীকরণ ও তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</li> <li>২১. চিঠিপত্র রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ ও বন্টন সংক্রান্ত।</li> <li>২২. ভোকেশনাল শাখাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জনবলের তথ্যাবলী হালনাগাদকরণ।</li> <li>২৩. প্রশাসনিক অনুমোদন।</li> <li>২৪. বদলী বিষয়ক কার্যক্রম।</li> <li>২৫. জনবলের পদ সৃষ্টিকরণ।</li> <li>২৬. কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের চাকুরীর আবেদন অগ্রণীতকরণ</li> <li>২৭. কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত</li> <li>২৮. উচ্চ শিক্ষা অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>২৯. নিয়োগ বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন।</li> <li>৩০. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ।</li> <li>৩১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</li> </ol>

চলমান পাতা/০৬

2r

ক্রঃ নং	শাখার নাম	কাজের বিবরণ
০৭	শাখা-৭ (ভোকেশনাল-২)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জিপিএফ অগ্রীম সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>২. বার্ষিক বর্ধিত বেতন ও সার্ভিস বহির কার্যক্রম গ্রহণ ও সংরক্ষণ।</li> <li>৩. যাবতীয় বেতন ভাতা বিল।</li> <li>৪. প্রশিক্ষণ বিল।</li> <li>৫. ক্রয় সংক্রান্ত বিল।</li> <li>৬. বেতন ও ক্রয় সংক্রান্ত বিলের চেক/ক্যাশ বন্টন।</li> <li>৭. ক্যাশ বহি লিখন।</li> <li>৮. বেসিক ট্রেডের বিল প্রস্তুত, চেক বন্টন ও ক্যাশ বহি লিখন।</li> <li>৯. দপ্তর/প্রতিষ্ঠান সমূহের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন।</li> <li>১০. মাসিক খরচের হিসাবের সংগতি সাধন।</li> <li>১১. প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট চাহিদা আনয়ন ও লিপিবদ্ধ করণ।</li> <li>১২. বাজেট চাহিদা অনুযায়ী বিভাজন ও বরাদ্দ প্রদান।</li> <li>১৩. বাজেট ব্যবস্থাপনা সভায় তথ্য প্রদান।</li> <li>১৪. বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন।</li> <li>১৫. টেন্ডার/ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান।</li> <li>১৬. আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও সংগতি সাধন।</li> <li>১৭. কর ব্যতীত রাজস্ব প্রাপ্তি বর্ধিত করণ ও হিসাব সংরক্ষণ।</li> <li>১৮. ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্য ও বৃত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</li> <li>১৯. পদ সংরক্ষণ (Retention) কার্যক্রম সংক্রান্ত কাজ:             <ol style="list-style-type: none"> <li>ক) পরিচালক ভোকেশনাল দপ্তর, সেন্ট্রাল স্টোর নারায়নগঞ্জ ও ভিটিটিআই, বগুড়া এর মোট ৯৮টি পদ।</li> <li>খ) ১০টি ভিটিটিআই স্থাপন প্রকল্পের ১৮৬টি পদ।</li> <li>গ) ৫১টি ভিটিটিআই এর ১৭৯টি পদ।</li> <li>ঘ) ৪টি ভিটিটিআই এর ১০০টি পদ।</li> <li>ঙ) বিদ্যমান ৫১টি টিএসসি এবং নতুন ১৩টি টিএসসিতে এসএসসি ও এইচএসসি (ভোকেশনাল) কোর্স প্রবর্তন প্রকল্পের রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত ১২৩৩টি পদ।</li> </ol> </li> <li>২০. মাসিক আয়ের হিসাব (৮৪টি দপ্তর/প্রতিষ্ঠান) লিপিবদ্ধ করণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</li> <li>২১. মাসিক ব্যয়ের হিসাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</li> <li>২২. সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন, বন্টন ও পৃষ্ঠাংকন সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>২৩. উন্নয়ন কর্মসূচীগুলোর মনিটরিং প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।</li> <li>২৪. মনিটরিং কর্মসূচী, আর্থিক ও একাডেমিক।             <ul style="list-style-type: none"> <li>- বেসিক ট্রেড কর্মসূচী - এইডেড স্কুল কর্মসূচী</li> </ul> </li> <li>২৫. উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ব্যয় মঞ্জুরী সংক্রান্ত কাজ।             <ul style="list-style-type: none"> <li>- বেসিক ট্রেড কর্মসূচী - এইডেড স্কুল কর্মসূচী (আনুমানিক ৫০০টি প্রতিষ্ঠান)।</li> </ul> </li> <li>২৬. প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক সাহায্য মঞ্জুরীর জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</li> <li>২৭. মঞ্জুরীকৃত সাহায্য বন্টন।</li> <li>২৮. অঙ্গীকার নামার জন্য পত্র প্রেরণ।</li> <li>২৯. মঞ্জুরীকৃত সাহায্য অনুযায়ী চেক লিখন ও প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ।</li> <li>৩০. বন্টনকৃত অর্থের হিসাব ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করণ।</li> <li>৩১. ভোকেশনাল শাখায় মালামাল ক্রয় ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>৩২. নিলাম সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>৩৩. সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষন।</li> <li>৩৪. ওয়ার্ক অর্ডার সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>৩৫. মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।</li> <li>৩৬. কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ।</li> <li>৩৭. বেতন সমতা।</li> <li>৩৮. বিনা বেতনে ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী।</li> <li>৩৯. আয়ন-ব্যয়ন সংক্রান্ত অফিস আদেশের কাজ।</li> <li>৪০. শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী।</li> </ol>

ক্রঃ নং	শাখার নাম	কাজের বিবরণ
		৪১. মাতৃত্ব ছুটি। ৪২. দক্ষতা সীমা। ৪৩. সভার সমন্বয় সাধন। ৪৪. পেনশন সংক্রান্ত কাজ। ৪৫. অবসর প্রস্তুতি মূলক ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত কাজ। ৪৬. জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত। ৪৭. কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ৪৮. গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, মোটর গাড়ী ও কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ গ্রহণ ও মওকুফ সংক্রান্ত। ৪৯. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ। ৫০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।
	আইন সেল	১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহ পরিচালনা করা। ২। জেলা পর্যায়ে দায়েরকৃত মামলায় মহাপরিচালকের পক্ষে মামলা পরিচালনা করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ করা। ৩। সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভিন্ন মামলার জবাব প্রস্তুত করণ। ৪। রিট মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার জন্য সলিসিটর উইং এর সাথে যোগাযোগ করা। ৫। মামলার বিভিন্ন পর্যায়ে কার্যক্রম পরিবীক্ষণ। ৬। মামলার ডিএজি/এএজি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্রাদি/তথ্যাদি প্রেরণ করা। ৭। মামলার শুনানীর দিন উপস্থিত থাকা প্রয়োজন। ৮। অত্র অধিদপ্তরের আইনজীবীকে মামলার কাজে সহযোগিতা করা। ৯। মামলা সংক্রান্ত কাগজ পত্রাদি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অর্জির কপি, রায়ের কপি) সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ। ১০। মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা বাস্তবায়ণ, তথ্য প্রেরণ। ১১। দূর দুরান্ত থেকে আগত ব্যক্তিদের সাথে মামলার বিষয়ে কথা বলা। ১২। অত্র অধিদপ্তরের আইনজীবীর সম্মানীভাতা ও বিল সমূহ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ১৩। মামলা সংক্রান্ত ডাটাবেজ সংরক্ষণ করা। ১৪। শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ। ১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।
পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত আইন সেল শাখা-৬ (ভোকেশনাল-১) এর সাথে সংযুক্ত থাকবে।		
০৮	শাখা-৮ (ভোকেশনাল-৩)	১. এমপিওভুক্ত ভোকেশনাল প্রতিষ্ঠানসমূহের এমপিও, টাইমস্কেল, বিএডস্কেল এর আবেদনসমূহ গ্রহণ। ২. বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৩. এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদন/সংযুক্তি পত্র/অভিযোগ ইত্যাদি নিষ্পত্তি। ৪. এমপিও শীট হতে নাম কর্তনের আবেদন নিষ্পত্তি। ৫. এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল আবেদন সমূহ যাচাইয়ে প্রাপ্ত অসংগতি/প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির জন্য প্রতিষ্ঠান সমূহের সাথে যোগাযোগ করণ। ৬. এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন/সংশোধন বিষয়ে আবেদন গ্রহণ ও নথি উপস্থাপন। ৭. আগত দর্শনার্থীদের জিজ্ঞাস্যমতে তথ্য ও পরামর্শ প্রদান। ৮. অভিযোগ বিষয়ে প্রয়োজনে তদন্ত কমিটি গঠন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন। ৯. এমপিও সংক্রান্ত সভা আহ্বান ও যোগাযোগ করা। ১০. এমপিও সংক্রান্ত সভায় উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপ ও কার্যপত্র প্রস্তুত করা। ১১. এমপিও সংক্রান্ত সভায় অনুমোদিত শিক্ষক-কর্মচারীদের ঘাটতি তথ্য বিষয়ে অবহিত করে প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রদান করা। ১২. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ। ১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।

শাখার নাম	কাজের বিবরণ
শাখা-৮ (ভোকেশনাল-৩)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. এমপিওভুক্ত বিএম প্রতিষ্ঠানসমূহের এমপিও, টাইমস্কেল, বিএডস্কেল এর আবেদনসমূহ গ্রহণ।</li> <li>২. বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>৩. এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদন/সংযুক্তি পত্র/অভিযোগ ইত্যাদি নিষ্পত্তি।</li> <li>৪. এমপিও শীট হতে নাম কর্তনের আবেদন নিষ্পত্তি।</li> <li>৫. এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল আবেদন সমূহ যাচাইয়ে প্রাপ্ত অসংগতি/প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির জন্য প্রতিষ্ঠান সমূহের সাথে যোগাযোগ করণ।</li> <li>৬. এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন/সংশোধন বিষয়ে আবেদন গ্রহণ ও নথি উপস্থাপন।</li> <li>৭. আগত দর্শনার্থীদের জিজ্ঞাস্যমতে তথ্য ও পরামর্শ প্রদান।</li> <li>৮. অভিযোগ বিষয়ে প্রয়োজনে তদন্ত কমিটি গঠন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।</li> <li>৯. এমপিও সংক্রান্ত সভা আহ্বান ও যোগাযোগ করা।</li> <li>১০. এমপিও সংক্রান্ত সভায় উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপ ও কার্যপত্র প্রস্তুত করা।</li> <li>১১. এমপিও সংক্রান্ত সভায় অনুমোদিত শিক্ষক-কর্মচারীদের ঘাটতি তথ্য বিষয়ে অবহিত করে প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রদান করা।</li> <li>১২. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ।</li> <li>১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</li> </ol>
	<p><b>বাজেট :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>০১. অনুমোদিত এমপিও/উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তগণের নাম এমপিও শীটে এন্ট্রি করার জন্য তথ্য যাচাই পূর্বক সারাংশ প্রস্তুত করা।</li> <li>০২. অনুমোদিত এমপিও/উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তগণের ডাটা এমপিও শীটে এন্ট্রি করা।</li> <li>০৩. এমপিও ভুক্ত শিক্ষক কর্মচারীদের প্রতিষ্ঠান ও ব্যাংক ভিত্তিক এমপিওশীট, থানাওয়ারী সামারি শীট ও ভাউচার শীট প্রিন্ট করা।</li> <li>০৪. শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ভাতা বিলের সামারি শীট প্রিন্ট করা।</li> <li>০৫. নাম কর্তন/স্থগিত করণের জন্য অনুমোদিত শিক্ষক কর্মচারীর নাম এমপিওশীট হতে কর্তন/স্থগিত করা।</li> <li>০৬. এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষক-কর্মচারীদের বিষয়ে সফটওয়্যার হতে বিভিন্ন তথ্য প্রদান করা।</li> <li>০৭. শিক্ষক-কর্মচারীদের নাম জন্ম তারিখ, পদবী, বেতন স্কেল পরিবর্তন/ সংশোধন ও প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন/সংশোধনের জন্য অনুমোদিতগণের নাম সফটওয়্যারে/এমপিওশীটে সংশোধন করা</li> <li>০৮. সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারের আদেশের আলোকে এমপিও সংক্রান্ত সফটওয়্যার আপডেট করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>০৯. এমপিওভুক্ত শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন ভাতা বিল ও বাজেট প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</li> <li>১০. মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ পূর্বক বাজেটের জিও সংগ্রহ করা</li> <li>১১. জিও মতে বেতন ভাতার চেক প্রাপ্তির জন্য হিসাব রক্ষণ অফিসে বিল প্রেরণ।</li> <li>১২. বেতন ভাতা বিল, থানাওয়ারী/ ব্যাংকওয়ারী এমপিওশীট ও ভাউচারশীট ব্যাংকে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>১৩. বেতন ভাতা বিল প্রদানের বিষয়ে ওয়েবসাইটে পত্র প্রচারের ব্যবস্থা করা।</li> <li>১৪. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ।</li> <li>১৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</li> </ol>



		কাজের বিবরণ
০৯	শাখা-৯ পিআইইউ (ইকুইপমেন্ট)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন পদের সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ বিষয়ক কার্যাবলি।</li> <li>২. যন্ত্রপাতি মেরামত, সংরক্ষণ ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি।</li> <li>৩. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের যাবতীয় কার্যক্রম।</li> <li>৪. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ।</li> <li>৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</li> </ol>
১০	শাখা-১০ পিআইইউ (সিভিল)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের পূর্ত কাজ।</li> <li>২. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের জমির রেকর্ডপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।</li> <li>৩. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের আসবাবপত্রের রেকর্ড সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।</li> <li>৪. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ।</li> <li>৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</li> </ol>
১১	শাখা (পিআইডব্লিউ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান মনিটরিং/ পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা।</li> <li>২. জাতীয় সংসদ এবং মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন তথ্য ও প্রশ্নোত্তর প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>৩. অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম (রাজস্ব বাজেট)।</li> <li>৪. মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়ক পত্র আদানপ্রদান (সমন্বয় শাখায় পত্র)</li> <li>৫. বাংলাদেশ রোডার স্কাউট সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>৬. অধিদপ্তরাধীন পলিটেকনিক/সমমানের প্রতিষ্ঠানে কেন্দ্রীয়ভাবে অন-লাইন সিস্টেম ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>৭. কেন্দ্রীয়ভাবে ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>৮. বোর্ডের পরীক্ষার ফলাফল বিশেষণ করে অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>৯. বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>১০. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ওয়ার্কসপ সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি সমীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>১১. অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানের ঋতুকালীন শিক্ষক/ অধ্যাবশ্যিক জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>১২. বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম (মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত)।</li> <li>১৩. অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহে ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন সংক্রান্ত।</li> <li>১৪. তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>১৫. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের একাডেমিক তদন্ত সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>১৬. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ জরিপ সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>১৭. অভিভাবক দিবস, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক, বৃক্ষরোপন, বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, বার্ষিক ম্যাগাজিন অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>১৮. পলিটেকনিক ও সমমানের ইনস্টিটিউটের শিক্ষক শিক্ষিকাদের টিচিং লোড সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>১৯. নতুন বিভাগ/ট্রেড খোলা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>২০. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সহিত সনদপত্র/ট্রান্সক্রিপ্ট যাচাই বিষয়ে যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>২১. শিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সম্পর্কীয় কার্যক্রম।</li> <li>২২. বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের ছাত্রদের ব্যবহারিক ক্লাশ পরিচালনার জন্য পলিটেকনিক ও সমমানের ইনস্টিটিউটের ওয়ার্কসপ/ল্যাব এর ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম। ডিজিটাল উদ্ভাবনী মেলা উদযাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>২৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল।</li> <li>২৪. বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের একাডেমিক, প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম।</li> <li>২৫. কারিগরি শিক্ষার সার্বিক পরিসংখ্যান ( ট্রেড/বিভাগ/টেকনোলজি ভিত্তিক)।</li> <li>২৬. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ।</li> <li>২৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</li> </ol>

ক্রঃ নং	শাখার নাম	কাজের বিবরণ
	আইসিটি সেল	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের হালনাগাদ ডাটাবেজ সংরক্ষণ।</li> <li>২. অনলাইনে ডিপ্লোমা/সমমানের ভর্তি কার্যক্রম পরিচালনা</li> <li>৩. Online Personnel Information Management System (PIMS) পরিচালনা এবং আপডেট করা।</li> <li>৪. অধিদপ্তরাধীন সকল সেকশন এর কম্পিউটার, প্রিন্টার ইত্যাদি সম্পর্কিত সাপোর্ট</li> <li>৫. Local Area Networking(LAN) &amp; Internet Support.</li> <li>৬. E-mail correspondence.</li> <li>৭. Website Updating (daily basis).</li> <li>৮. অধিদপ্তরাধীন সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আইডিকার্ড তৈরী এবং বিতরণ করা।</li> <li>৯. MPO সংক্রান্ত ডাটাবেজ পরিচালনা</li> <li>১০. অধিদপ্তরের সকল চিঠিপত্র ওয়েবসাইটের মাধ্যমে Circulation করা।</li> <li>১১. বিভিন্ন ধরনের ট্রেনিং কোর্স পরিচালনা করা</li> <li>১২. Documentation</li> <li>১৩. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ।</li> <li>১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</li> </ol>
পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত আইসিটি সেল পিআইডব্লিউ শাখার সাথে সংযুক্ত থাকবে।		

ক্রঃ নং	শাখার নাম	কাজের বিবরণ	দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানক রী কর্মকর্তা
১২।	গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক কার্যক্রম	<p>১. সাধারণ কার্যাবলি</p> <p>ক) অধিদপ্তর কর্মকর্তা কর্মচারীদের যোগদানপত্র গ্রহণ, বর্ধিত বেতন, ছুটি মঞ্জুরী, অগ্রিম মঞ্জুরী, ছাড়পত্র প্রদান, পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরীঃ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. যোগদান পত্র গ্রহণ, নথি সংরক্ষণ ও ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত।</li> <li>২. বিভিন্ন ধরনের বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি।</li> <li>৩. নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটির তথ্যাদি সংরক্ষণ।</li> <li>৪. অবসরোত্তর ছুটিসহ সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাদি।</li> <li>৫. দায়মুক্ত সনদ ও পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাদি।</li> <li>৬. কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত।</li> <li>৭. চিকিৎসা সাহায্য ও সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তির আবেদন সংক্রান্ত।</li> <li>৮. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত।</li> <li>৯. বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম (জিপিএফ, গৃহনির্মাণ) মঞ্জুরী সংক্রান্ত।</li> <li>১০. অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের এসিআর সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ডাটাবেইজ প্রস্তুত সংক্রান্ত।</li> <li>১১. কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার পত্রযোগাযোগ সংক্রান্ত।</li> <li>১২. মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন আদেশ অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রেরণ।</li> <li>১৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যাবতীয় তথ্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ।</li> <li>১৪. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপন।</li> </ol> <p>খ) বিভিন্ন কমিটি গঠন ও মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণঃ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. অধিদপ্তরের বিভিন্ন কমিটি গঠনের অফিস আদেশ জারী সংক্রান্ত।</li> <li>২. মাসিক প্রতিবেদন কার্যক্রম সমন্বয় ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</li> <li>৩. বার্ষিক প্রতিবেদন কার্যক্রম সমন্বয় ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</li> </ol> <p>গ) অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান মনিটরিং প্রতিবেদন সমন্বয়ঃ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. মনিটরিং প্রতিবেদন সংরক্ষণ।</li> <li>২. মনিটরিং প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ।</li> <li>৩. মনিটরিং প্রতিবেদনের আলোকে প্রতিষ্ঠানে পত্র জারীকরণ।</li> <li>৪. শাখা সংশ্লিষ্টতায় উল্লিখিত হয়নি এমন সকল কাজ।</li> <li>৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব।</li> </ol>	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সহকারী পরিচালক, শাখা-৩

ক্রঃ নং	শাখার নাম	কাজের বিবরণ		দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধানক রী কর্মকর্তা
		২. ইস্যু ডেসপাস	১. বহিরাগত সকল প্রকার চিঠিপত্র গ্রহণ। ২. অভ্যন্তরীণ পত্রাদি বিতরণ সংক্রান্ত। ৩. চিঠিপত্র ডাকযোগে ও হাতে হাতে প্রেরণ সংক্রান্ত। ৪. সার্ভিস স্ট্যাম্প এর হিসাব সংরক্ষণ।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সহকারী পরিচালক, শাখা-৩
		৩. পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা	১. পরিচ্ছন্ন কর্মীদের কর্মবন্টন। ২. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম তদারকী করণ।		
		৪. যানবাহন	১. যানবাহনের চালক বিভাজন ও নিয়ন্ত্রণ। ২. যানবাহনের টেক্স টোকেন ও ফিটনেস সংক্রান্ত। ৩. সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য যানবাহনের স্টীকার সংক্রান্ত। ৪. মেরামতের কোটেশন ও বিল ভাউচার প্রক্রিয়াকরন সংক্রান্ত। ৫. গাড়ীচালকদের ওভারটাইমের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত। ৬. যানবাহনের রেকর্ড সংরক্ষণ ও বিবিধ।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সহকারী পরিচালক, শাখা-১
		৫. নিরাপত্তা	১. নিরাপত্তা সিডিউল প্রস্তুতকরণ। ২. নিরাপত্তা কর্মীদের কার্যক্রম তদারকী করণ। ৩. ভবনের বিভিন্ন কমন রুম হেফাজত করণ।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সহকারী পরিচালক, শাখা-৩
		৬. মেইনটেনেন্স	১. ভবনের ছোটখাট মেরামত কার্য সম্পাদন। ২. ভবনের প্রয়োজনীয় মেরামত কাজ চিহ্নিত করণ। ৩. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষার মাধ্যমে মেরামত কাজ সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহন। ৪. বিদ্যুৎ ও টেলিফোন সচল রাখার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন। ৫. ভবনের পানির পাম্প, পানির লাইন, ট্যাংক, জেনারেটর, পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সহকারী পরিচালক, শাখা-১০
		৭. স্টোর	১. টেন্ডারের জন্য মালামালের তালিকা সংগ্রহ করণ। ২. কোটেশনের জন্য তালিকা সংগ্রহ করণ। ৩. টেন্ডার, কোটেশন প্রক্রিয়াকরণ। ৪. নিলাম কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সহকারী পরিচালক, শাখা-৩
		৮. লাইব্রেরি	১. লাইব্রেরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।		
		৯. ডে- কেয়ার ও ফাস্ট এইড			
		১০. রেস্ট হাউজ ও ক্যান্টিন ব্যবস্থাপনা			
		১১. ফ্রন্ট ডেস্ক	১. অনুসন্ধান ও প্রত্যাশিত সেবা প্রদানে সার্বিক সহযোগিতা। ২. আগত দর্শনার্থীদের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ। ৩. অধিদপ্তরের অভ্যন্তরে প্রবেশ প্রার্থীদের তথ্য লিপিবদ্ধকরণ।		

২। পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ আদেশ বলবৎ থাকবে এবং ইতোপূর্বে এ বিষয়ে জারীকৃত সকল অফিস আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
(অশোক কুমার বিশ্বাস)  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)


২৫

তারিখ : ১৫/১০/২০১৫খ্রিঃ

স্মারক নং ৩৭.০৩.০০০০.০১০.০১৮.১০.১৪-০৫৬ (৩৪৫)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো :

- ০১। সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃষ্টি আকর্ষণঃ অতিরিক্ত সচিব (কারিগরি)]।
- ০২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৩। পরিচালক (প্রশাসন/ভোকেশনাল/পরিঃ ও উন্নঃ/পিআইইউ/পিআইডব্লিউ), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৪। পরিচালক (আঞ্চলিক), ঢাকা/ময়মনসিংহ/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/চট্টগ্রাম/রংপুর/খুলনা অঞ্চল, -----
- ০৫। অধ্যক্ষ, টিটিটিসি/ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ডিটিটিআই/পলিটেকনিক/গ্রাফিক আর্টস/থ্রাস এন্ড সিরামিক/সার্ভে/ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট/টিএসসি -----
- ০৬। সহকারী পরিচালক (শাখা-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৮। পিএ টু ডিজি, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।  
(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৯। জনাব -----
- ১০। সংরক্ষণ নথি।

  
১৫/১০/১৫  
পরিচালক (প্রশাসন)  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।