



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
শাখা-০২ (সমন্বয়, এপিএ এবং আইসিটি)
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।



তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ
ক্যাটাগরি- ক

১। প্রশাসন উইং

(ক) শাখা-১ (প্রশাসন ও হিসাব)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের জমির দলিল ও ভবনের নকশা;
- ২। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩। ৮টি বিভাগীয় আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের পদ সৃষ্টি, সরকারি আদেশ ও অন্যান্য প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়াদি;
- ৪। ৮টি বিভাগীয় আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতিসহ চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি।

(খ) শাখা-২ (সমন্বয়, এপিএ এবং আইসিটি)

- ১। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো/টিওএন্ডই সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় নতুন পদ সৃজন;
- ৩। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার নিয়োগ বিধিমালা এবং এর সংশোধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৪। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ডাটাবেজ তৈরি ও সংরক্ষণ।

(গ) শাখা-১১ (এমপিও শাখা)

- ১। এমপিও নীতিমালা ও ম্যানুয়াল;
- ২। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের ডাটাবেইজ;
- ৩। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক/কর্মচারীদের ডাটাবেইজ হালনাগাদ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত।

২। পিআইডব্লিউ উইং

(ক) শাখা-০৩ (সংস্থাপন)

- ১। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ১০ বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা/শিক্ষকদের নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২। ১০ হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা/শিক্ষকদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ বিষয়াদি;

(খ) শাখা-০৪ (সংস্থাপন)

- ১। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ১১তম হতে ২০তম পদধারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২। ১১তম হতে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ বিষয়াদি;
- ৩। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ১১তম হতে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের সার্ভিস বহি সংরক্ষণ;

(গ) শাখা-১২ (প্রশিক্ষণ ও মনিটরিং)

- ১। প্রশিক্ষণ নীতিমালা, পরিপত্র সংক্রান্ত তথ্য;
- ২। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In-house Training) সংক্রান্ত নীতিমালা, পরিপত্র।

৩। ভোকেশনাল উইং

(ক) শাখা-০৫ (সংস্থাপন)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ভোকেশনাল শাখার/ভিটিটিআই/সেন্ট্রাল স্টোর/টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়াদি;
- ২। নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত কাজের তথ্য;
- ৩। গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুতকরণ ও হালনাগাদকরণ বিষয়াদি।

(খ) শাখা-০৬ (ডিডিও ও আইন)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ২। পদ সংরক্ষণ (Retention) কার্যক্রম সংক্রান্ত;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

৪। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং

(ক) শাখা-০৭ (প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং গবেষণা)

- ১। প্রকল্পের পদ সৃষ্টির কার্যক্রম পরিচালনার সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২। ন্যাশনাল স্কিলস ডেভেলপমেন্ট পলিসি (NSDP) বাস্তবায়ন, রিকগনিশন অব প্রায়র লার্নিং (RPL), ইন্ডাস্ট্রিয়াল স্কিলস কাউন্সিল (ISC), ন্যাশনাল টেকনিক্যাল অ্যান্ড ভোকেশনাল কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক (NTVQF) ও বাংলাদেশ ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক (BNQF) এর সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩। গবেষণা নীতিমালা ও গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি।

(খ) শাখা-০৮ (ইকুইপমেন্ট)

- ১। স্মারকলিপি/সমঝোতা স্মারক/চুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৫। পিআইইউ (প্রজেক্ট ইম্পিমেন্টেশন ইউনিট) উইং

(ক) শাখা-০৯ (পূর্ত মেরামত, এসিআর ও পদ সংরক্ষণ)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের জমির রেকর্ডপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত;
- ২। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ সংরক্ষণ, পদ নিয়মিতকরণ ও পদ স্থায়ীকরণ সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ;
- ৩। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের এ.সি.আর. সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ডাটাবেইজ তৈরিকরণ ও তথ্য সরবরাহ সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ।

(খ) শাখা-১০ (অডিট ও উপবৃত্তি)

- ১। অডিট সংক্রান্ত আইন/বিধি/পরিপত্র;
- ২। অডিট সন ও প্রতিষ্ঠানভিত্তিক অডিট ইমপেকশন রিপোর্ট (এআইআর) নথি;
- ৩। অনিষ্পন্ন অডিট (সাধারণ ও অগ্রীম) আপত্তিসমূহের প্রতিষ্ঠানভিত্তিক তথ্য/তালিকা;
- ৪। উপবৃত্তি সংক্রান্ত নীতিমালা ও ম্যানুয়েল;
- ৫। প্রতিষ্ঠানের সাথে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সমঝোতা স্মারক (MOU) সংক্রান্ত ডকুমেন্ট;

ক্যাটাগরি- খ

১। প্রশাসন উইং

(ক) শাখা-১ (প্রশাসন ও হিসাব)

- ১। অধিদপ্তরের সাথে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয় ও অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কেয়ারটেকার এর কার্যাবলি তদারকিকরণ সংক্রান্ত;
- ৩। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপন ও ব্যবস্থাপনার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। ক্রয় সংক্রান্ত বিল, ইউটিলিটি বিল, বেতন ভাতা বিল, টিএ বিলের অনুমোদন, ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৫। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি, বিলের আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। মাসিক খরচের হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ, সিএও শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত হিসাবের সাথে সমন্বয় সাধন বিষয়াদি;
- ৭। বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সিডিউল ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত সিডিউল বিক্রিকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৮। নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মটর সাইকেল অগ্রিম, কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত ঋণ পরিশোধের পরিপ্রেক্ষিতে সুদের হিসাব প্রদানের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ এবং আপত্তি ও সার্ভিস বুক আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। রোডম্যাপ সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ, এল.পি.সি সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ, ভ্যাট কর্তন সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ, অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতকরণ, কর্মচারীদের জিপিএফ, মটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ ঋণ কর্তনের হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ বিষয়াবলি;
- ১০। অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বৃত্তি সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও বন্টন, অনলাইনে ভর্তি সংক্রান্ত অর্থনৈতিক যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত;
- ১১। অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বাৎসরিক চাহিদা অনুযায়ী কোডভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ, চাহিদাভিত্তিক বাজেট অনুযায়ী বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন, প্রণয়নকৃত বাজেট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ বিষয়াবলি;
- ১২। মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বাজেট অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানে বিভাজন, বিভাজন অনুযায়ী অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে বরাদ্দ প্রদান, সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত;
- ১৩। সংশোধিত বাজেট iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ, প্রস্তাবিত বাজেট প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, সারেন্ডার রিপোর্ট তৈরি ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত।

(খ) শাখা-২ (সমন্বয়, এপিএ এবং আইসিটি)

তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি

স্বাক্ষর নং-২



- ১। Online Personal Information Management System (PIMS) পরিচালনা এবং আপডেটকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২। অধিদপ্তরাধীন সকল সেকশন এর কম্পিউটার, প্রিন্টার ইত্যাদি সম্পর্কিত সাপোর্ট সংক্রান্ত বিষয়াদি।

(গ) শাখা-১১ (এমপিও শাখা)

- ১। শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২। বাজেট প্রণয়ন, বন্টন ও অডিট বিষয়ক সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩। বেতন ভাতা বিল প্রদানের বিষয়ে ওয়েবসাইটে পত্র প্রচারের ব্যবস্থাকরণ বিষয়াদি;
৪। বিভাগীয় /সিনিয়র স্কেল /উচ্চতর স্কেল পরীক্ষার মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫। সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর স্কেল/বেতন নির্ধারণ/বেতন সমতা ইত্যাদি সংক্রান্ত;
৬। পি.আর.এল/পেনশন/জিপিএফ চূড়ান্ত অনুমোদন সংক্রান্ত;
৭। ৫ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত;
৮। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।

২। পিআইডব্লিউ উইং

(ক) শাখা-০৩ (সংস্থাপন)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিটিসি / পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট/গ্রাফিক আর্টস ইনস্টিটিউট/গ্লাস অ্যান্ড সিরামিকস ইনস্টিটিউট/ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট/সার্ভে ইনস্টিটিউটসমূহের প্রশাসন ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২। টাইম স্কেল/বেতন নির্ধারণ/বেতন সমতা ইত্যাদি সংক্রান্ত;
৩। পি.আর.এল/পেনশন/জিপিএফ চূড়ান্ত অনুমোদনের সংক্রান্ত;
৪। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত;

(খ) শাখা-০৪ (সংস্থাপন)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিটিসি / পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট/গ্রাফিক আর্টস ইনস্টিটিউট/গ্লাস অ্যান্ড সিরামিকস ইনস্টিটিউট/ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট/সার্ভে ইনস্টিটিউটসমূহের প্রশাসন ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২। টাইম স্কেল/বেতন নির্ধারণ/বেতন সমতা ইত্যাদি সংক্রান্ত;
৩। পি.আর.এল/পেনশন/জিপিএফ চূড়ান্ত অনুমোদনের সংক্রান্ত;
৪। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত;

(গ) শাখা-১২ (প্রশিক্ষণ ও মনিটরিং)

- ১। মনিটরিং প্রতিবেদন সংকলন ও সংরক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন প্রতিবেদন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত।

৩। ভোকেশনাল উইং

(ক) শাখা-০৫ (সংস্থাপন)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ভোকেশনাল অনুবিভাগ/ভিটিটিআই/সেন্ট্রাল স্টোর/টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ভোকেশনাল অনুবিভাগ/ভিটিটিআই/সেন্ট্রাল স্টোর/টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের জনবলের চাকুরী নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ বিষয়াদি;

(খ) শাখা-০৬ (ডিডিও ও আইন)

- ১। মামলা সংক্রান্ত কাগজ পত্রাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আর্জির কপি, রায়ের কপি) সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।

৪। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং

(ক) শাখা-০৭ (প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং গবেষণা)

- ১। SDGs এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে TVET ক্ষেত্রে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের জন্য নতুন নতুন প্রকল্পের ক্ষেত্রে চিহ্নিতকরণ বিষয়াবলি;
২। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এডিপি এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়ন সংক্রান্ত;
৩। সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাবপত্র ও অন্যান্য মালামাল গ্রহণ এবং ডিপিপি অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৪। প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত;
৫। ইইডি/পিডব্লিউডি থেকে প্রকল্পের পূর্তকাজসমূহের ডিজাইন, ডইং ও প্রাক্কলন সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত;



- ৬। সময়ে সময়ে কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ট্রেসার স্টাডি ও ইস্যুভিত্তিক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত;
- ৭। মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে বিষয়ভিত্তিক গবেষণা প্রস্তাব আহবান, অনুমোদন ও গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়াদি;
- ৮। বার্ষিক গবেষণার সংখ্যা নির্ধারণ, অনুদান মঞ্জুরি ও গবেষণাপত্র প্রকাশনার ব্যবস্থা সংক্রান্ত;
- ৯। কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য গবেষণা কাজের তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয়করণ ও যুগোপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণের সুপারিশমালা প্রণয়ন বিষয়াবলি;
- ১০। প্রকল্পের বাজেট বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি এবং বিভিন্ন ধরনের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত;

(খ) শাখা-০৮ (ইকুইপমেন্ট)

- ১। এনজিও বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত।
- ২। জব প্লেসমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩। দাতাগোষ্ঠীর সাথে যোগাযোগ স্থাপনে সক্রিয় ভূমিকা পালন বিষয়াদি।
- ৪। প্রতিবন্ধী/অটিজম বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৫। উপজাতি বা ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী বিষয়ক কার্যক্রম বিষয়াবলি।
- ৬। জাতীয়/আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়।

৫। পিআইইউ (প্রজেক্ট ইম্পিমেন্টেশন ইউনিট) উইং

(ক) শাখা-০৯ (পূর্ত মেরামত, এসিআর ও পদ সংরক্ষণ)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের আসবাবপত্রের রেকর্ড সংগ্রহ ও সংরক্ষণ বিষয়াবলি;

(খ) শাখা-১০ (অডিট ও উপবৃত্তি)

- ১। নিম্ন অডিট (সাধারণ ও অগ্রীম) আপত্তিসমূহের প্রতিষ্ঠানভিত্তিক তথ্য/তালিকা;
- ২। বৃত্তিপ্রাপ্ত ছাত্রছাত্রীদেরকে বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত iBAS++ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পে-রোল তথ্য/রিপোর্ট;
- ৩। দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত নথি;
- ৪। এডভান্স প্যারার অন্তর্ভুক্ত অনিম্পন্ন অগ্রীম অডিট আপত্তির বিষয়ে পিএ কমিটির সভা সংক্রান্ত নথি।

ক্যাটাগরি- গ

১। প্রশাসন উইং

(ক) শাখা-১ (প্রশাসন ও হিসাব)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অফিস পরিচালনা, সরবরাহ ও সেবা বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম সংক্রান্ত;
- ২। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম সংক্রান্ত;
- ৩। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসন, সংস্থাপন কাজ এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি/প্রেষণ/সংযুক্তিসহ চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সংক্রান্ত;
- ৪। অধিদপ্তরের অর্থ-বছরের বরাদ্দ অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন বিষয়াদি;
- ৫। অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বার্ষিক প্রকিউরমেন্ট প্লান যাচাই- বাছাই পূর্বক অনুমোদন, অনুমোদিত বার্ষিক প্রকিউরমেন্ট প্লান অনুযায়ী ব্যয় মঞ্জুরি, বিগত বছরের ব্যয়ান্তর মঞ্জুরি প্রদান সংক্রান্ত;
- ৬। বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, ব্যয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, মাসিক হিসাব বিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত;
- ৭। শাখাভিত্তিক চাহিদাপত্র গ্রহণ, ক্রয়যোগ্য মালামালের তালিকা প্রস্তুতকরণ, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, টেন্ডার ডকুমেন্ট প্রস্তুতকরণ. উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন বিষয়াবলি;
- ৮। মেরামতের কোটেশন ও বিল ভাউচার প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত, গাড়ীচালকদের অধিকাল ভাতার প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত, যানবাহনের রেকর্ড সংরক্ষণ ও বিবিধ সংক্রান্ত;
- ৯। টেন্ডারের জন্য মালামালের তালিকা সংগ্রহকরণ, কোটেশনের জন্য তালিকা সংগ্রহকরণ, টেন্ডার, কোটেশন প্রক্রিয়াকরণ, নিলাম কার্যক্রম ; প্রক্রিয়াকরণ, হৃদয়ে বজাবন্ধু ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সংক্রান্ত।

(খ) শাখা-২ (সমন্বয়, এপিএ এবং আইসিটি)

তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ

পাতা নং: ৪

- ১। NIS, GRS ইত্যাদি বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত;
- ২। সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ বিষয়াবলি;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পাদন এবং ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত;
- ৪। মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পাদন এবং ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মূল্যায়নের তথ্য সংগ্রহ ও কম্পাইলিং;
- ৫। মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন, তথ্য সংগ্রহ, সভার কার্যবিবরণী ও সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত;
- ৭। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত সংক্রান্ত;
- ৮। সচিবসভা ও মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত;
- ৯। তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্যাদি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। অধিদপ্তরাধীন সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আইডি কার্ড তৈরি এবং বিতরণ সংক্রান্ত;
- ১১। MPO ও উপবৃত্তি সংক্রান্ত ডাটাবেজ সফটওয়্যার স্থাপন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত;
- ১২। ই-সার্ভিস চালুকরণ ও ডকুমেন্টেশন বিষয়াবলি;
- ১৩। ই-ফাইলিং এবং ই-জিপি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১৪। অধিদপ্তরের সকল কার্যক্রমের অটোমেশন/ডিজিটাইজেশন সংক্রান্ত বিষয়াবলি।

(গ) শাখা-১১ (এমপিও শাখা)

- ১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত;
- ২। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের সামগ্রিক কার্যক্রম নিয়ে বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রকাশের তথ্য;
- ৩। বেসরকারি এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানের এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদনসমূহ গ্রহণ ও উপস্থাপন বিষয়াদি;
- ৪। এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদন/সংযুক্তি/অভিযোগ ইত্যাদি নিষ্পত্তিকরণ বিষয়াবলি;
- ৫। এমপিও শীট হতে নাম কর্তনের আবেদন নিষ্পত্তিকরণের তথ্য;
- ৬। অভিযোগ বিষয়ে প্রয়োজনে তদন্ত কমিটি গঠন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন বিষয়াদি;
- ৭। এমপিও সংক্রান্ত সভায় অনুমোদিত শিক্ষক-কর্মচারীদের ঘাটতি তথ্য বিষয়ে অবহিত করে প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ;
- ৮। তদন্ত কার্যক্রম।

২। পিআইডব্লিউ উইং

(ক) শাখা-০৩ (সংস্থাপন)

- ১। অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক/সহকারী অধ্যাপক/ চীফ ইনস্ট্রাক্টর/ইনস্ট্রাক্টর/ওয়ার্কশপ সুপার/লেকচারার /মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর/ ফিজিক্যাল এডুকেশন ইনস্ট্রাক্টর ও সমমান পদে বদলী/প্রেষণ/সংযুক্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত;
- ২। তদন্ত কার্যক্রম বিষয়াদি।

(খ) শাখা-০৪ (সংস্থাপন)

- ১। বদলী/প্রেষণ/সংযুক্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত;
- ২। তদন্ত কার্যক্রম বিষয়াদি।

(গ) শাখা-১২ (প্রশিক্ষণ ও মনিটরিং)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের তথ্যাদি;
- ২। টিএসসি, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউটসমূহের সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়াদি;
- ৩। টিটিটিসি ও ডিটিটিআই এর সামগ্রিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা দান ও তদারকিকরণের তথ্য।

৩। ভোকেশনাল উইং

(ক) শাখা-০৫ (সংস্থাপন)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ভোকেশনাল অনুবিভাগ/ডিটিটিআই/সেন্ট্রাল স্টোর/টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের নিম্নলিখিত প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন বিষয়াদি;
- ২। বদলি/প্রেষণ/সংযুক্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত;
- ৩। চাকরি নিয়মিতকরণ, চাকরি স্থায়ীকরণ, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত;

Ala MS Cj

→

- ৪। জনবলের তথ্যাবলী হালনাগাদকরণের তথ্যাদি;
- ৫। প্রশাসনিক অনুমোদন ও বদলি বিষয়ক কার্যক্রমের তথ্য;
- ৬। কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের চাকরির আবেদন অগ্রায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের তথ্য;
- ৭। বিভিন্ন সভার সমন্বয় সাধনের তথ্যাদি;

(খ) শাখা-০৬ (ডিডিও ও আইন)

- ১। জিপিএফ অগ্রিম সংক্রান্ত কাজ, বার্ষিক বর্ধিত বেতন ও সার্ভিস বহির কার্যক্রম গ্রহণ ও সংরক্ষণ বিষয়াবলি;
- ২। যাবতীয় বেতন ভাতা বিল, প্রশিক্ষণ বিল, ক্রয় সংক্রান্ত;
- ৩। বেতন ও ক্রয় সংক্রান্ত বিলের চেক/ক্যাশ বন্টন এবং ক্যাশ বহি লিখন বিষয়াদি;
- ৪। বেসিক ট্রেডের বিল প্রস্তুত, চেক বন্টন ও ক্যাশ বহি লিখন বিষয়াদি;
- ৫। দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন, মাসিক খরচের হিসাবের সংগতি সাধন সংক্রান্ত;
- ৬। বাজেট চাহিদা আনয়ন ও লিপিবদ্ধকরণ এবং বাজেট চাহিদা অনুযায়ী বিভাজন ও বরাদ্দ প্রদান, বাজেট ব্যবস্থাপনা সভার তথ্য;
- ৭। বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন, টেন্ডার/ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান সংক্রান্ত;
- ৮। আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও সংগতি সাধন, কর ব্যতীত রাজস্ব প্রাপ্তি বর্ধিতকরণ ও হিসাব সংরক্ষণ বিষয়াবলি;
- ৯। মঞ্জুরিকৃত সাহায্য অনুযায়ী চেক লিখন ও প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ, বন্টনকৃত অর্থের হিসাব ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকরণ বিষয়াদি;
- ১০। ভোকেশনাল শাখায় মালামাল ক্রয় ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ, নিলাম সংক্রান্ত কাজ, ওয়ার্ক অর্ডার সংক্রান্ত;
- ১১। কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত;
- ১২। বেতন সমতাকরণ, বিনা বেতনে ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি, আয়ন-ব্যয়ন সংক্রান্ত অফিস আদেশের বিষয়সমূহ;
- ১৩। ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন ও ভাতা মঞ্জুরি, দক্ষতা সীমা অতিক্রম সংক্রান্ত।
- ১৪। পেনশন ও অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্জুরি সংক্রান্ত কাজ, জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত কাজ, কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, মোটর গাড়ী ও কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ গ্রহণ ও মওকুফ সংক্রান্ত।
- ১৫। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহ পরিচালনার বিষয়সমূহ;
- ১৬। জেলা পর্যায়ে দায়েরকৃত মামলায় মহাপরিচালকের পক্ষে মামলা পরিচালনা করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত;
- ১৭। সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভিন্ন মামলার জবাব প্রস্তুতকরণ, রীট মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার জন্য সলিসিটর উইং এর সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগের বিষয়সমূহ;
- ১৮। মামলার বিভিন্ন পর্যায়ে কার্যক্রম পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত;
- ১৯। মামলার ডিএজি/এএজি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্রাদি/তথ্যাদি;
- ২০। মামলার শুনানীর দিন উপস্থিত থাকা, অধিদপ্তরের আইনজীবীকে মামলার কাজে সহযোগিতাকরণের তথ্যাদি;
- ২১। মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত;
- ২২। অধিদপ্তরের আইনজীবীর সম্মানী ভাতা ও বিলসমূহ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত।

৪। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং

(ক) শাখা-০৭ (প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং গবেষণা)

- ১। নতুন প্রতিষ্ঠানের কোড সৃষ্টিকরণ বিষয়াদি;
- ২। চলমান প্রকল্পের বরাদ্দ iBAS++ এন্ট্রিকরণ সংক্রান্ত;
- ৩। ব্লেন্ডেড এডুকেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি;
- ৪। প্রকল্পসমূহের কার্যক্রমের সমন্বয় সভা আয়োজনের তথ্য;
- ৫। প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত;
- ৬। জেলা প্রশাসক সম্মেলনের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত;
- ৭। অধিদপ্তরের বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের তথ্যাদি।

(খ) শাখা-০৮ (ইকুইপমেন্ট)

- ১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগের মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবল ইত্যাদি কার্যাদি সম্পন্ন করা সংক্রান্ত।

৫। পিআইইউ (প্রজেক্ট ইম্পিমেন্টেশন ইউনিট) উইং

(ক) শাখা-০৯ (পূর্ত মেরামত, এসিআর ও পদ সংরক্ষণ)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের পূর্ত মেরামত বিষয়ক।

(খ) শাখা-১০ (অডিট ও উপবৃত্তি)

- ১। ডিডিও মডিউলের মাধ্যমে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ডিডিও কর্তৃক বৃত্তিপ্ৰাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীদের বরাদ্দ ছাড়করণ;
- ২। বৃত্তিপ্ৰাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীদের একাউন্টে ইএফটি এর মাধ্যমে বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত তথ্য।
- ৩। ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্য ও বৃত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সংক্রান্ত;

ক্যাটাগরি- ঘ

১। প্রশাসন উইং

(ক) শাখা-১ (প্রশাসন ও হিসাব)

- ১। প্রটোকল প্রদান সংক্রান্ত;
- ২। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংরক্ষণ বিষয়সমূহ;
- ৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত;
- ৪। বহিরাগত সকল প্রকার চিঠিপত্র গ্রহণ, অভ্যন্তরীণ পত্রাদি বিতরণ, চিঠিপত্র ডাকযোগে ও হাতে হাতে প্রেরণ, সার্ভিস স্ট্যাম্প এর হিসাব সংরক্ষণ বিষয়াদি;
- ৫। নিরাপত্তা সিডিউল প্রস্তুতকরণ, নিরাপত্তা কর্মীদের কার্যক্রম তদারকিকরণ, ভবনের বিভিন্ন কমন কক্ষ হেফাজতকরণ সংক্রান্ত;
- ৬। ভবনের ছোটখাট মেরামত কার্য সম্পাদন, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন সচল রাখার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ, ভবনের পানির পাম্প, পানির লাইন, ট্যাংক, জেনারেটর, পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়সমূহ;
- ৭। পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের কর্মবন্টন, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম তদারকিকরণের তথ্যাদি;
- ৮। যানবাহনের চালক বিভাজন ও নিয়ন্ত্রণ, যানবাহনের ট্যাক্স টোকেন ও ফিটনেস সংক্রান্ত, সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য যানবাহনের স্টিকার সংক্রান্ত;
- ৯। অনুসন্ধান ও প্রত্যাশিত সেবা প্রদানে সার্বিক সহযোগিতা, আগত দর্শনার্থীদের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ, অধিদপ্তরের অভ্যন্তরে প্রবেশকারী সেবা প্রার্থীদের তথ্য লিপিবদ্ধকরণ সংক্রান্ত।

(খ) শাখা-২ (সমন্বয়, এপিএ এবং আইসিটি)

- ১। অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ নেটওয়ার্ক (লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক) সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ২। ডোমেইন মেইল ও অন্যান্য ই-মেইল সার্ভিস সংক্রান্ত;
- ৩। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের তথ্য আপডেট করার বিষয়াদি;
- ৪। অধিদপ্তরের সকল চিঠিপত্র ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রকাশ সংক্রান্ত;
- ৫। আইসিটি সম্পর্কিত বিভিন্ন ধরনের ট্রেনিং কোর্স পরিচালনা সংক্রান্ত।

(গ) শাখা-১১ (এমপিও শাখা)

- ১। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহে নিয়মিত পরিদর্শনের তথ্যাদি;
- ২। এমপিও বাস্তবায়ন অটোমেশন/অনলাইন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও চালুকরণ সংক্রান্ত;
- ৩। এমপিও কার্যক্রমের মাসিক বিবরণ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোডকরণের তথ্য;
- ৪। এমপিও, টাইমস্কেল, বিএড স্কেল এর আবেদনসমূহ যাচাইয়ে অসংগতি/প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির জন্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত;
- ৫। এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন/সংশোধন বিষয়ে আবেদন গ্রহণ ও নথি উপস্থাপন বিষয়সমূহ;
- ৬। আগত দর্শনার্থীদের জিজ্ঞাসা মতে তথ্য ও পরামর্শ প্রদান বিষয়াদি।
- ৭। এমপিও সংক্রান্ত সভা অহবান এবং যোগাযোগ সংক্রান্ত;
- ৮। এমপিও সংক্রান্ত সভায় উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপ ও কার্যপত্র প্রস্তুতকরণের তথ্যাদি।

২। পিআইডব্লিউ উইং

(ক) শাখা-০৩ (সংস্থাপন)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিটিসি/ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট/গ্রাফিক আর্টস ইনস্টিটিউট/গ্রাস অ্যান্ড সিরামিকস ইনস্টিটিউট/ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট/সার্ভে ইনস্টিটিউটসমূহের প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম সংক্রান্ত;
- ২। ৫ম হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট তৈরির অনুমতির তথ্য;
- ৩। সেমিনার/কর্মশালাসহ বিভিন্ন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়নের তথ্য;
- ৪। অধিদপ্তরে অনুষ্ঠিত সভার রেজুলেশন লেখা ও চূড়ান্তকরণ বিষয়াদি;
- ৫। ১০ হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের জনবলের তথ্য সংগ্রহ/সংরক্ষণ/প্রতিবেদন/পরিসংখ্যান ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি।

(খ) শাখা-০৪ (সংস্থাপন)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

১। ১১ হতে ২০তম গ্রেডের জনবলের তথ্য সংগ্রহ/সংরক্ষণ/প্রতিবেদন/পরিসংখ্যান ইত্যাদি সংক্রান্ত।

(গ) শাখা-১২ (প্রশিক্ষণ ও মনিটরিং)

- ১। বুনিয়াদি ও বেসিক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের তথ্যাদি;
- ২। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও এর অধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত;
- ৩। বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ওয়ার্কসেপে অংশগ্রহণকারী মনোনয়নের তথ্য;
- ৪। যুগপৎভাবে পরিচালক (পিআইডব্লিউ) ও পরিচালক (ভোকেশনাল) এর অধীনে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত ;
- ৫। মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহ একাডেমিক ও আর্থিক মনিটরিংয়ের জন্য বার্ষিক ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণ, প্রয়োজনীয় চেকলিস্ট ও নির্দেশনা তৈরি কাজ তদারকিকরণ বিষয়সমূহ।

৩। ভোকেশনাল উইং

(ক) শাখা-০৫ (সংস্থাপন)

- ১। ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি সংক্রান্ত কাজ তদারকিকরণ সংক্রান্ত;
- ২। কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমোদনের তথ্যাদি;
- ৩। বিভাগীয় মামলা ও তদন্ত কার্যক্রম সংক্রান্ত;
- ৪। ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রমের তথ্য;
- ৫। ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট তৈরির অনুমতি সংক্রান্ত;
- ৬। ভূমি উন্নয়নে বিভিন্ন আদেশ ও ভূমি সংক্রান্ত দলিল পত্র সংরক্ষণ সংক্রান্ত;
- ৭। চিঠিপত্র রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ ও বন্টন সংক্রান্ত।

(খ) শাখা-০৬ (ডিডিও ও আইন)

- ১। মাসিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব (১৩৮টি দপ্তর/প্রতিষ্ঠান) লিপিবদ্ধকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের তথ্য;
- ২। প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সাহায্য মঞ্জুরির জন্য মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ, মঞ্জুরিকৃত সাহায্য বন্টন বিষয়াদি;
- ৩। অঙ্গীকারনামার জন্য পত্র প্রেরণের তথ্যাদি।

৪। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং

(ক) শাখা-০৭ (প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং গবেষণা)

- ১। বিভিন্ন প্রজেক্ট কনসেপ্ট পেপার তৈরিকরণের তথ্যাদি;
- ২। বিভিন্ন প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি তৈরিকরণ বিষয়াবলি;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক ডিপিপি/টিপিপি পুনর্গঠন সংক্রান্ত;
- ৪। বিভিন্ন চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক অগ্রগতি রিপোর্ট সংগ্রহকরণ এবং তা যাচাই বাছাইপূর্বক TMED-এর মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনের আইএমইডি-তে প্রেরণের তথ্য;
- ৫। সকল চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের সার-সংক্ষেপ তৈরিকরণ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত;
- ৬। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার কার্যপত্র তৈরিকরণ বিষয়সমূহ;
- ৭। প্রকাশনা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজের জন্য প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহকরণ সংক্রান্ত।

(খ) শাখা-০৮ (ইকুইপমেন্ট)

- ১। বিভিন্ন প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি তৈরি করার ক্ষেত্রে ইকুইপমেন্ট/আসবাবপত্র, যানবাহন এর তালিকা এবং মূল্য নির্ধারণের তথ্যাদি;
- ২। প্রকল্প হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত;
- ৩। মহাপরিচালক ও পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর সভা সংক্রান্ত ফাইল প্রস্তুতকরণের তথ্য;
- ৪। প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কসেপ আয়োজন এবং বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত;
- ৫। প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে ইন্ডাস্ট্রি লিংকেজ বৃদ্ধিকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত।

৫। পিআইইউ (প্রজেক্ট ইম্পিমেন্টেশন ইউনিট) উইং

(ক) শাখা-০৯ (পূর্ত মেরামত, এসিআর ও পদ সংরক্ষণ)

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের পূর্ত মেরামত বিষয়ক।

(খ) শাখা-১০ (অডিট ও উপবৃত্তি)

- ১। কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অডিট (সাধারণ ও অগ্রিম) সংক্রান্ত মাসিক রিপোর্ট প্রেরণ;
- ২। সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তিপ্ৰাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীদের বিভিন্ন ক্যাটাগরির কারিকুলাম/পাঠ্যক্রমভিত্তিক তথ্য।

=সমাপ্ত=



তত্ত্বাবধায়ক ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি





পাতা নং-৮



