# শিক্ষা মন্ত্রণালয়
## কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ

## কর্মবন্টন-২০১৭

### শাখাঃ ১ (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক বিষয়াদি। | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (সেবা) |
| ২. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি। | | |
| ৩. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নিয়োগ/পদোন্নতি, শৃঙ্খলা ও পেনশনসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি। | | |
| ৪. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআর ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ। | | |
| ৫. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ ও কার্যবন্টন সংক্রান্ত । | | |
| ৬. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের প্রশাসনিক পুনর্গঠন এবং পদসৃষ্টি সংক্রান্ত বিষয়াদি। | | |
| ৭. | মাননীয় মন্ত্রীর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ। | | |
| ৮. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগে পদায়নকৃত কর্মকর্তাগণের যোগদান/পদায়ন এবং অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়াদি। | | |
| ৯. | সরকারী বাসাবাড়ী সংগ্রহ ও বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি। | | |
| ১০. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন। | | |
| ১১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন। | | |
| ১২. | প্রকল্প ব্যতীত বিদেশে অনুষ্ঠিতব্য সকল প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, শিক্ষা সফর, সফর বিনিময় কর্মসূচি, কর্মশালা ইত্যাদিতে যোগদানের নিমিত্ত মনোনয়ন দান ও সরকারী আদেশ জারিকরণ। | | |
| ১৩. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ও বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রকল্প ব্যতীত দেশে প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ১৪. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ উক্ত অধিদপ্তরের অধীন অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠান, কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এবং নেকটারের গাড়ি ক্রয়ের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি। | | |
| ১৫. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব। | | |

### শাখাঃ ২ (সাধারণ সেবা)

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ০১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও জ্বালানী বিল পরিশোধ, যানবাহনের ভাড়া আদায় এবং বিধিমতে যানবাহন অকেজো ঘোষণা। | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (সেবা) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন) |
| ০২. | প্রটোকল ও অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি। | | |
| ০৩. | সকল প্রকার অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি। | | |
| ০৪. | জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ উদযাপনসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজন। | | |
| ০৫. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস স্থান সংকুলান ও সজ্জিতকরণ। | | |

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ০৬. | মাননীয় মন্ত্রীগণের আসবাবপত্র, যানবাহনসহ অন্যান্য আনুষংগিক দ্রব্যাদি সরবরাহকরণ। | | |
| ০৭. | কর্মকর্তাদের আবাসিক/অনাবাসিক টেলিফোন, ইন্টারকম মঞ্জুরীসহ ফ্যাক্স, ই-মেইল ও ইন্টারনেট রক্ষণাবেক্ষন এবং টেলিফোন বিল সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। | | |
| ০৮. | ষ্টোরঃ ষ্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ বিতরণসহ যাবতীয় কার্যাদি। | | |
| ০৯. | বিদ্যুৎ, পানি ও সেনিটারী সংরক্ষণসহ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের পরিষ্কার পরিছন্নতা তদারকি। | | |
| ১০. | সভা সমিতিতে আপ্যায়নের সামগ্রী সংগ্রহ ও সরবরাহ করা। | | |
| ১১. | কম্পিউটার ক্রয়, বিতরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। | | |
| ১২. | পত্র গ্রহণ ও বিতরণ শাখা সংক্রান্ত কার্যাদি। | | |
| ১৩. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের লাইব্রেরী রুম ব্যবস্থাপনাসহ প্রয়োজনীয় বইপুস্তক ও জার্নাল ক্রয়/ সংগ্রহকরণ। | | |
| ১৪. | ফটোকপি মেশিন ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন সংরক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাদি। | | |
| ১৫. | পুরাতন অকেজো আসবাবপত্র ও মালামাল মেরামত, সংস্কার, সংরক্ষণ ও বিধিমোতাবেক প্রক্রিয়াকরণ। | | |
| ১৬. | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন। | | |

শাখা : ৩ (সমন্বয় শাখা)

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (সমন্বয়) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (সংসদ) |
| ২. | বাংলাদেশ স্কাউটস এবং বাংলাদেশ গার্লস গাইড এসোসিয়েশনের প্রশাসনিক বিষয়াদি। | | |
| ৩. | উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ব্যতীত অন্যান্য বৈদেশিক সংস্থা যথা-ইউনেস্কো, আইসেস্কো, ওআইসি, সিডা, ইউনিডো, কমনওয়েলথ, সার্ক, সুইডিস ট্রাস্ট ফান্ডসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক ও দ্বিপাক্ষিক সংস্থার সাথে mou / চুক্তি সম্পাদন। | | |
| ৪. | সার্ক দেশসহ বিশ্বের বিভিন্ন দেশের সাথে আন্তর্জাতিক যোগাযোগ ও শিক্ষা বিষয়ক চুক্তি সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি সম্পাদন। | | |
| ৫. | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও নিকার সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন / মন্ত্রিপরিষদে বার্ষিক রিপোর্ট প্রেরণ। | | |
| ৬. | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন। | | |
| ৭. | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (A.P.A.) সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ৮. | নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন। | | |
| ৯. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন কাজ। | | |

শাখা : ৪ (সংসদ শাখা)

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ০১. | সংসদ বিষয়ক যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদন। | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (সংসদ) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (সমন্বয়) |
| ০২. | জাতীয় সংসদের সকল প্রকার প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ০৩. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভায় প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উপস্থাপন ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন। | | |
| ০৪. | রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ এবং সরকারের সাফল্য অর্জন সম্পর্কে যাবতীয় কাজ। | | |
| ০৫. | বিভিন্ন পেপার ক্লিপিং এর উপর মতামত প্রদান। | | |
| ০৬. | শিক্ষানীতি সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ০৭. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য সাময়িকী প্রকাশ। | | |
| ০৮. | অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের কর্মসূচি/কমিটিতে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়ন ও যে কোন মিটিং-এর প্রার্থী মনোনয়ন করে প্রেরণ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ। | | |
| ০৯. | শিক্ষা/নারী শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের ব্রীফিং প্রদান। | | |
| ১০. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন কাজ। | | |

<u>শাখা : ৫ (রাজস্ব বাজেট শাখা)</u>

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ; | সিনিয়র সহকারী/সহকারী সচিব (রাজস্ব বাজেট) | সিনিয়র সহকারী/সহকারী সচিব (উন্নয়ন বাজেট) |
| ২. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ; | | |
| ৩. | সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ, অনুন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি; | | |
| ৪. | রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন; | | |
| ৫. | আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়ন; | | |
| ৬. | রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন; | | |
| ৭. | পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা; | | |
| ৮. | প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (K.P.I.) এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ; | | |
| ৯. | অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন; | | |
| ১০. | অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং পুনঃউপযোজনসহ এ বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার, নিশ্চিতকরণ; | | |
| ১১. | বিভাগীয় হিসাবের (Department Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন; | | |
| ১২. | সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; | | |

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১৩. | বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা; | | |
| ১৪. | বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিতে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; | | |
| ১৫. | বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষে Management Information system (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা; এবং | | |
| ১৬. | কারিগরি বোর্ড এবং মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড-এর আর্থিক বিষয়াদি; | | |
| ১৭. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন কাজ। | | |

শাখা : ৬ (হিসাব শাখা)

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ০১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সকল কর্মকর্তার বেতন ও যাবতীয় বিল সিএও, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ । | হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন) |
| ০২. | সকল কর্মচারীর বেতন ও যাবতীয় দাবীর বিল প্রস্তুতকরণ ও সিএও, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বেসামরিক সচিবালয়ে প্রেরণ। | | |
| ০৩. | অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল, ভ্রমণ ভাতার বিল ও অগ্রিম বিল প্রস্তুতকরণ ও সিএও শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বেসামরিক সচিবালয়ে প্রেরণ। | | |
| ০৪. | সকল বিলের টোকেন সংরক্ষণ। | | |
| ০৫. | সিএও শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বেসামরিক সচিবালয় থেকে বিলের চেক গ্রহণ। | | |
| ০৬. | ব্যাংকের সহিত সকল প্রকার লেনদেন ও চেক সংরক্ষণ। | | |
| ০৭. | সকল কর্মচারীর ছুটির হিসাব ও নথি সংরক্ষণ। | | |
| ০৮. | সকল কর্মচারীর বিলের দাবী চেকের মাধ্যমে প্রদান। | | |
| ০৯. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও ক্যাশ বহি লিখন। | | |
| ১০. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বাজেট প্রণয়নে সহায়তাকরণ। | | |
| ১১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) হিসাবে দায়িত্ব পালন। | | |
| ১২. | এজি এবং সিএওএজি -এর সহিত হিসাব মিলকরণ । | | |
| ১৩. | বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় প্রেরণ। | | |
| ১৪. | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন। | | |

শাখা : ৭ (আইসিটি সেল)

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ০১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগের জন্য কম্পিউটার নেটওয়ার্ক সংস্থান, সংরক্ষণ এবং এ বিভাগের অভ্যন্তরীন নেটওয়ার্ক তদারকিকরণ। | প্রোগ্রামার | সহকারী প্রোগ্রামার |

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ০২. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কম্পিউটার প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার এবং কম্পিউটার অপারেটর এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন। | | |
| ০৩. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কম্পিউটার সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ/সংরক্ষণ এবং কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজের সার্বিক দায়িত্ব পালন। | | |
| ০৪. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের সাথে ডায়ালআপ নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদানে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ। | | |
| ০৫. | কম্পিউটার সংক্রান্ত ব্যাপারে কারিগরি পরামর্শ প্রদান, কম্পিউটার সংরক্ষণ। | | |
| ০৬. | ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালনা ও কারিগরি সহায়তা প্রদান। | | |
| ০৭. | ওয়েবসাইটে তথ্য সন্নিবেশ, হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইট সংরক্ষণ। | | |
| ০৮. | শিক্ষা সংক্রান্ত ডাটার সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিন্যাস প্রক্রিয়াকরণ, ড্যাটাবেস প্রস্তুতকরণ। | | |
| ০৯. | নির্ধারিত ছকে সংগৃহীত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি বিশ্ববিদ্যালয়) যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ। | | |
| ১০. | কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে সহায়তা প্রদান। | | |
| ১১. | কম্পিউটার মেরামত সংক্রান্ত কাজের আয়োজন ও তত্ত্বাবধান। | | |
| ১২. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন। | | |

## শাখা : ৮ (লাইব্রেরী শাখা)

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের লাইব্রেরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যবলী। | সহকারী লাইব্রেরীয়ান | ক্যাটালগার |
| ২. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বিভিন্ন ধরণের বই - এর চাহিদা নিরূপন ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ৩. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। | | |

## উন্নয়ন বাজেট শাখা

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের উন্নয়ন বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ; | সিনিয়র সহকারী/সহকারী সচিব (উন্নয়ন বাজেট) | সিনিয়র সহকারী/সহকারী সচিব (রাজস্ব বাজেট) |
| ২ | এ বিভাগের উন্নয়ন বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ ও প্রয়োজনীয় প্রক্ষেপন নির্ধারণ; | | |
| ৩ | উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রিসহ iBAS মনিটরিং কার্যক্রম | | |
| ৪ | রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন; | | |
| ৫ | আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন; | | |
| ৬ | অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন; | | |

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ৭ | পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা; | | |
| ৮ | প্রধান কর্মকৃতি (KPI) নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ; | | |
| ৯ | পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার, নিশ্চিতকরণ; | | |
| ১০ | অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ; | | |
| ১১ | বিভাগীয় হিসাবের (Department Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন; | | |
| ১২ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ; | | |
| ১৩ | সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ; | | |
| ১৪ | বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা; | | |
| ১৫ | বাজেট ব্যবস্থাপন কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিতে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; | | |
| ১৬ | আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন এবং মনিটরিংকরণ; | | |
| ১৭ | আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; | | |
| ১৮ | বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information system (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা; এবং | | |
| ১৯ | বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে; | | |
| ২০ | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। | | |

মাদ্রাসা শাখা-১ এর কর্মবন্টন নিম্নরূপ:

| ক্র:নং | পুনগর্ঠিত শাখার প্রস্তাবিত কাজ | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|
| ১. | মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রশাসনিক কার্যাবলী। | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-১) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-২) |
| ২. | বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট (বি.এম.টি.টি.আই.) এর প্রশাসনিক কার্যাবলী। | | |
| ৩. | বেসরকারি মাদ্রাসা শিক্ষকদের অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী (সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের)। | | |
| ৪. | মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের আইন, বিধিবিধান, নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত। | | |
| ৫. | বেসরকারী মাদ্রাসার পাঠদান, একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদান এবং বিষয় খোলা সংক্রান্ত কার্যাবলী (ঢাকা, রাজশাহী, রংপুর ও খুলনা বিভাগ) | | |

৬. মাদ্রাসা শিক্ষকদের বদলী, পদোন্নতি, চাকুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭. মাদ্রাসা সংক্রান্ত উন্নয়ন বিষয়ক কার্যাবলী।
৮. মাদ্রাসার পরিদর্শন ও মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯. মাদ্রাসার মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০. বেসরকারি মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিও কার্যক্রম (ঢাকা, রাজশাহী, রংপুর ও খুলনা বিভাগ)
১১. মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইম্প্রভাইজ (অকেজো) ঘোষণা।
১২. মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের গাড়ি ক্রয়ের অনুমতি।
১৩. সংসদ ও সমন্বয় কার্যক্রম।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলী।

মাদ্রাসা শাখা-২ এর কর্মবন্টন নিম্নরূপ:

| ক্র:নং | পুনগর্ঠিত শাখার প্রস্তাবিত কাজ | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|
| ১. | বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এর প্রশাসনিক কার্যাবলী। | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-২) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (মাদ্রাসা -১) |
| ২. | মাদ্রাসার কারিকুলাম সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ৩. | মাদ্রাসার সকল পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ৪. | মাদ্রাসা বোর্ড ও তার আওতাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কার্যাবলী। | | |
| ৫. | বেসরকারী মাদ্রাসার পাঠদান, একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদান এবং বিষয় খোলা সংক্রান্ত কার্যাবলী (চট্টগ্রাম, সিলেট, বরিশাল ও ময়মনসিংহ বিভাগ) | | |
| ৬. | মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এর আইন বিধিবিধান, নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ৭. | বেসরকারি মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিও কার্যক্রম (চট্টগ্রাম, সিলেট, বরিশাল ও ময়মনসিংহ বিভাগ) | | |
| ৮. | মাদ্রাসা শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল কারিকুলাম সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ৯. | মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী । | | |
| ১০. | বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এর গাড়ি ক্রয়ের অনুমতি। | | |
| ১১. | বেসরকারি মাদ্রাসার কমিটি গঠন ও প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী । | | |
| ১২. | কওমী মাদ্রাসা সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ১৩. | মাদ্রাসার পরিদর্শন ও মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ১৪. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলী। | | |

কারিগরি-১ শাখার কর্মবন্টন।

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | কারিগরি শিক্ষা সংশ্লিষ্ট আইন, অধ্যাদেশ ও বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন বা এতদ্সংক্রান্ত কার্যক্রম | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (কারিগরি-১) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (কারিগরি-২) |
| ২. | কারিগরি শিক্ষা সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন বা এতদ্সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৩. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম | | |
| ৪. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন, পুর্ণগঠন, সংশোধন বা এতদ্সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৫. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধি প্রণয়ন, সংশোধন বা এতদ্সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৬. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম | | |

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ৭. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্তি সূত্রে অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৮. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নতুন পদ সৃষ্টি, সংরক্ষন, নিয়োগ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৯. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন সকল বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এম.পি.ও ভূক্তকরণ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১০. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি, মৌলিক, পেশাগতসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১১. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীন এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১২. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ক্যাডার ও নন-ক্যাডারভুক্ত অধ্যাপক, অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের বদলি বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৩. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ক্যাডার ও নন-ক্যাডারভুক্ত অধ্যাপক, অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, চিফ ইন্সট্রাক্টর, ইন্সট্রাক্টর ও জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৪. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ক্যাডার ও নন-ক্যাডারভুক্ত অধ্যাপক, অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, চিফ ইন্সট্রাক্টর, ইন্সট্রাক্টর ও জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৫. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ক্যাডার ও নন-ক্যাডারভুক্ত অধ্যাপক, অধ্যক্ষ বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের অবসর গ্রহণ, প্রভিডেন্ট ফান্ড, পেনশন বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৬. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ক্যাডার ও নন-ক্যাডারভুক্ত অধ্যাপক, অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, চিফ ইন্সট্রাক্টর, ইন্সট্রাক্টর ও জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের বর্হি: বাংলাদেশ ছুটি বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৭. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ক্যাডার ও নন-ক্যাডারভুক্ত অধ্যাপক, অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, চিফ ইন্সট্রাক্টর, ইন্সট্রাক্টর ও জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে বিভাগীয় মামলা রুজুকরণ, নিষ্পত্তিকরণ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৮. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ক্যাডার ও নন-ক্যাডারভুক্ত অধ্যাপক, অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, চিফ ইন্সট্রাক্টর, ইন্সট্রাক্টর ও জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ, চাকরি পরিবর্তন বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৯. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ক্যাডার ও নন-ক্যাডারভুক্ত অধ্যাপক, অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, চিফ ইন্সট্রাক্টর, ইন্সট্রাক্টর ও জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের চাকরি, শৃঙ্খলা বা এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সাথে যোগাযোগ | | |

এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম

২৯. মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে দাপ্তরিক যোগাযোগ

৩০. ডিপ্লোমা পর্যায়ে ছাত্র-ছাত্রীদের অন-লাইনে ভর্তি সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ

৩১. ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ সমূহের যাবতীয় সংস্থাপন, প্রশাসনিক বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম

৩২. ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ সমূহের শিক্ষার্থী ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম

৩৩. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের মামলা মোকদ্দমা সংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ বা আইন শাখার সাথে সমন্বয় সাধন

৩৪. উইং এর কার্যক্রম তালিকায় উল্লিখিত হয়নি কারিগরি শিক্ষা সংক্রান্ত এমন অন্যান্য কার্যক্রম

৩৫. কারিগরি সংশ্লিষ্ট সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সাথে সমন্বয় বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম

৩৬. কারিগরি ক্ষেত্রে বিভিন্ন দিবস বিশেষ করে স্কিলস কম্পিটিশন বা এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান অনুষ্ঠান আয়োজন

৩৭. কারিগরি ক্ষেত্রে বিভিন্ন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ ইত্যাদি আয়োজন

৩৮. APA, GIU, NIS ও তথ্য অধিকার বিষয়ে অধস্থন সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম

৩৯. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্য পদে জনবল নিয়োগের প্রশাসনিক অনুমোদন বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম

৪০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব

৪১. বিবিধ

কারিগরি-২ অধিশাখার কর্মবণ্টন।

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তি নীতিমালা প্রণয়ন বা এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (কারিগরি-২) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (কারিগরি-১) |

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ২. | কারিগরি শিক্ষা শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন সরকারি ও বেসরকারি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউটের ডিপ্লোমা পর্যায়ে ভর্তি নীতিমালা প্রণয়ন বা এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৩. | কারিগরি শিক্ষাকে ২০২০ সাল নাগাদ ২০% এবং ২০৩০ সাল নাগাদ ৩০% এ উন্নীত করার লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৪. | কারিগরি শিক্ষা শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন সকল সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সিলেবাস ও কারিকুলাম প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৫. | NTVQF, RTO বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৬. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৭. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাঠদান বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৮. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম সংশোধন/নামকরণ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ৯. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার) সংশ্লিষ্ট আইন, অধ্যাদেশ ও বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন বা এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১০. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও নেকটারসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১১. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও নেকটারসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজুকরণ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১২. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও নেকটারসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রশাসনিক আদেশ প্রদান বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৩. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও নেকটারসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষা পরিচালনার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান, ভিজিলেন্স টিম গঠন, এবং তদারকি করণ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৪. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড পরিচালনার নিমিত্ত বোর্ড ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৫. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও নেকটারসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের জাতীয় সংসদে উপস্থাপনযোগ্য বিভিন্ন প্রশ্নের জবাব প্রদান বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৬. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও নেকটারসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নমূলক বিভিন্ন সভার আয়োজন, অংশগ্রহণ বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৭. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৮. | APA, GIU, NIS ও তথ্য অধিকার বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ বা এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ১৯. | জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার), বগুড়া'র বোর্ড অব গভর্ণরস-এর সদস্য মনোনয়ন, সভা আয়োজন বা এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ২০. | জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার), বগুড়া' কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণ, নিয়মিতকরণ বা এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ২১. | জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার), বগুড়া' কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ স্থায়ীকরণ বা এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম | | |
| ২২. | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও নেকটারসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের ভ্রমণ ভাতা অনুমোদন | | |

২৩. উইং এর কার্যক্রম তালিকায় উল্লেখিত হয়নি কারিগরি শিক্ষা সংক্রান্ত এমন অন্যান্য কার্যক্রম
২৪. আন্ত: মন্ত্রণালয় ও আন্ত:সংস্থায় যোগাযোগ
২৫. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে প্রতিনিধি মনোনয়ন
২৬. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ
২৭. কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীন ও বৈদেশিক ভ্রমণ ও পরিদর্শন বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম
২৮. মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে দাপ্তরিক যোগাযোগ
২৯. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও নেকটারসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ বা এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম
৩০. কারিগরি উইং এর মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন
৩১. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের বর্ষপঞ্জি অনুমোদন বা এতদ্‌সংক্রান্ত কার্যক্রম
৩২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন
৩৩. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও নেকটারসহ অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের বিবিধ কার্যাবলী সম্পাদন

শাখা : আইন

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ও বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের আইন/ অধ্যাদেশ এবং তদাধীনে বিধিমালা, উপ-আইনমালা, প্রবিধান ইত্যাদি প্রণয়ন। | সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন) | সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট) |
| ২. | প্রাসঙ্গিক আইন/বিধি সংরক্ষণ এবং হাল নাগাদকরণ। | | |
| ৩. | আইন/আইনসেলের বিধানাবলী এবং তদাধীনে প্রণীত বিধিমালা, উপ-আইনমালা এবং প্রবিধানের বিধানাবলী সম্পর্কিত আইনগত ব্যাখ্যা (ইন্টার প্রিটেশন) এবং আইনগত মতামত প্রদান। | | |
| ৪. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ও বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা সমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত মামলা পরিচালনা। | | |
| ৫. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বিরুদ্ধে নিম্ন আদালত ও হাইকোর্ট বিভাগে যেসকল মামলা এবং রীট দাখিল করা হয় উহা পরিচালনার জন্য সরকার পক্ষে জবাব প্রস্তুতকরণ। | | |
| ৬. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ও বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থাসমূহের ব্যাপারে মামলা মোকদ্দমা। | | |
| ৭. | রীট ইত্যাদি সংক্রান্ত এবং এর প্রাসঙ্গিক বিষয় উচ্চ ও নিম্ন আদালতে পরিচালনা এবং অনুধাবন। | | |
| ৮. | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব। | | |

শাখা : অডিট

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অধীন সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি (পি.এ) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবালী। | সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট) | সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন) |
| ২. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অধীন সরকারি নিরীক্ষা সংস্থাগুলোর সকল ধরণের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির জন্য পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক ব্রডশীট জবাব, দ্বিপক্ষীক ও ত্রিপক্ষীয় সভার ব্যবস্থা করা। | | |
| ৩. | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য মাসিক তথ্য সংগ্রহ, সংকলন এবং প্রতিমাসের আপত্তি সংক্রান্ত কমিটিতে উপস্থাপন। | | |

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ৪. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থার নিরীক্ষা প্রতিবেদন সমন্বয় ও ইহার উপর কার্যক্রম গ্রহণ। | | |
| ৫. | অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা কার্যক্রম যাতে অডিট আপত্তির পুনরাবৃত্তি রোধ ও আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাব দিহিতা নিশ্চিত করা যায় এবং এতদবিষয়ে পরিপত্র জারী করা। | | |
| ৬. | পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত বেসরকারি মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিদর্শন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন এবং অডিট আপত্তি পর্যালোচনা ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ। | | |
| ৭. | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব। | | |

শাখা : পরিকল্পনা শাখা-১

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা সংক্রান্ত নীতি, কৌশল, পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান-১ | সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান-২ |
| ২. | কারিগরি শিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প এবং কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়করণ। | | |
| ৩. | নতুন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রকল্প যাচাই কমিটি (Project Scrutiny Committee)'র সভা আয়োজন, প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি'র (পিইসি) সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম, বাস্তবায়ন পর্যায়ে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানকল্পে প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটি'র সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাদি। | | |
| ৪. | মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি) প্রণয়ন এবং সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। iBAS সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং iBAS এ এন্ট্রি নিশ্চিতকরণ। | | |
| ৫. | উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সেবা সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি এবং অর্থ মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে এ.ডি.পি./ আর.এ.ডি.পি. বিষয়ক সমন্বয় ও প্রতিনিধিত্ব করা। | | |
| ৬. | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান এবং সভায় মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্ব করা। | | |
| ৭. | পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাদি Annual Performance Agreement (APA) সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ৮. | উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ এবং এর ওপর আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত সমাপ্তি প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ। | | |
| ৯. | পরিকল্পনা উইং এর সাধারণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। | | |
| ১০. | উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক-প্রকল্প আলোচনা (পিডিপিপিসহ) ও নেগোসিয়েশন। | | |
| ১১. | কারিগরি শিক্ষা সংক্রান্ত দীর্ঘমেয়াদি ও মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা দলিলসমূহে অন্তর্ভুক্তির জন্য কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ সংশ্লিষ্ট অংশের সংলেখ প্রস্তুতকরণ। | | |
| ১২. | উন্নয়ন নীতি/কৌশল ইত্যাদির উপর সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স ইত্যাদি আয়োজন।***** | | |
| ১৩. | উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব। | | |

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | | |
|---|---|---|---|
| ১. | মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের (বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা) অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়করণ। | সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান-২ | সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান-১ |
| ২. | মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত নতুন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রকল্প যাচাই কমিটি (Project Scrutiny Committee)'র সভা আয়োজন, প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি'র (পিইসি) সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম, বাস্তবায়ন পর্যায়ে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানকল্পে প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটি'র সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাদি। | | |
| ৩. | মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ এবং আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত সমাপ্তি প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ। | | |
| ৪. | উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সেবা সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি। | | |
| ৫. | উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক-প্রকল্প আলোচনা (পিডিপিপিসহ) ও নেগোসিয়েশন। | | |
| ৬. | একনেক সভার জন্য কার্যপত্র/ব্রীফ প্রস্তুত এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ। | | |
| ৭. | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের পলিসি ইস্যুতে মতামত প্রদান। | | |
| ৮. | জেন্ডার (মহিলা ও শিশু) বিষয়ক কার্যক্রম। | | |
| ৯. | জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট, রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি ও স্ব অর্থায়নে গৃহীত প্রকল্প সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। | | |
| ১০. | বার্ষিক কনসর্টিয়াম মিটিং, বাজেট, অর্থনৈতিক সমীক্ষা-এর উন্নয়ন সংক্রান্ত সংলেখ এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, শিক্ষামন্ত্রীর বক্তৃতা-এর উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশ-এর ওপর মতামত প্রদান। | | |
| ১১. | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন এবং উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত নীতি, সংলেখ বা প্রতিবেদনের ওপর পরিকল্পনা ও প্রকল্প সংক্রান্ত মতামত প্রদান। | | |
| ১২. | পার্লামেন্ট, পার্লামেন্টারী কমিটি, এনইসি সভার জন্য কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন অংশের সংলেখ, মতামত, তথ্যপত্র ইত্যাদি প্রণয়ন। | | |
| ১৩. | একাধিক (বহু) সংস্থা ব্যাপ্ত সার্বিক প্রকৃতির প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়করণ। | | |
| ১৪. | এনজিও'র প্রকল্প প্রস্তাবের ওপর মতামত সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ। | | |
| ১৫. | এডিপি বহির্ভূত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাদি। | | |
| ১৬. | পার্লামেন্ট, জনসভা, প্রেস কনফারেন্স ইত্যাদিতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বা শিক্ষামন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিশ্রুতির উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশের সংশ্লেষ/ বাস্তবায়ন সর্ম্পকে নিয়মিতভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ। | | |
| ১৭. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব। | | |

## (উন্নয়নঃ ১ শাখা)

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | উন্নয়ন অধিশাখা সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী; | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২) |
| ২. | উন্নয়ন প্রকল্পসমহের জনবল নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে কারিগরি শিক্ষা পর্যায়ে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ; | | |

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ৩. | উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নিয়োগকৃত লোকবলের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি এবং উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা কর্মচারীদের শৃংখলা জনিত বিষয়; | | |
| ৪. | বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ও সংস্থার নিজস্ব প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী। | | |
| ৫. | উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিদেশ সফর/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মনোনয়ন প্রক্রিয়াকরণ এবং জি.ও. জারিকরণ; | | |
| ৬. | বিশ্বব্যাংক/নোরাড সহায়তাপুষ্ট কারিগরি শিক্ষা পর্যায়ে গৃহীত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ; | | |
| ৭. | উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং কারিগরি শিক্ষা বিভাগ -এর কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালককে নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা; | | |
| ৮. | উন্নয়ন প্রকল্পের ফান্ড রিলিজ এবং স্টিয়ারিং কমিটির (Project Steerining Committee)'র সভা আহ্বান ও ব্যবস্থা। | | |
| ৯. | উন্নয়ন নীতি/কৌশল ইত্যাদির উপর সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স ইত্যাদি আয়োজন; NSSS বিষয়ক কার্যাদির উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশ; Social Safety net বিষয়ক কার্যাদির উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশ, Annual Performance Agreement (APA) সংক্রান্ত কার্যাবলী। | | |
| ১০. | প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং। | | |
| ১১. | শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী । | | |
| ১২. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ও কারিগরি সেক্টরের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক কার্যাদি। | | |
| ১৩. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব। | | |

## উন্নয়নঃ ২ শাখা

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা; | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১) |
| ২. | মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং; | | |
| ৩. | জনবল নিয়োগসহ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর ও মাদ্রাসা সেক্টরের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক কার্যাদি; | | |
| ৪. | মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ; | | |
| ৫. | SDG, E-9, Istanbul Plan of Action সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী | | |
| ৬. | Bangladesh Development Forum, Joint Economic Commission সংক্রান্ত কার্যাবলী | | |
| ৭. | Annual Performance Agreement (APA) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। | | |
| ৮. | অটিজম প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ১০. | উন্নয়ন মেলার আয়োজন বিষয়ক কার্যাবলী; | | |
| ১১. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব। | | |

## উন্নয়নঃ ৩ শাখা

| ক্রঃ নং | দায়িত্ব | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---|---|---|---|
| ১. | এডিবি/সিডা সহায়তাপুষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৩) | সিনিয়র সহকারী/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২) |
| ২. | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী | | |
| ৩. | প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নোত্তর গাড়িসমূহের ব্যবস্থাপনা | | |
| ৪. | স্টুডেন্ট কেবিনেট সংক্রান্ত ওরিয়েন্টেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী; | | |
| ৫. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব। | | |