

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ

তথ্যের ক্যাটালগ

প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ

১. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক বিষয়াদি;
২. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরি সংক্রান্ত 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/কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন;
১২. প্রকল্প ব্যতীত বিদেশে অনুষ্ঠিতব্য সকল প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, শিক্ষা সফর, সফর বিনিময় কর্মসূচি, কর্মশালা ইত্যাদিতে যোগদানের নিমিত্ত মনোনয়ন দান ও সরকারি আদেশ জারীকরণ;
১৩. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ও বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রকল্প ব্যতীত দেশে প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৪. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরসহ উক্ত অধিদপ্তরের অধীন অন্যান্য সংস্থা/প্রতিষ্ঠান, কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এবং নেকটারের গাড়ি ক্রয়ের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৫. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও জ্বালানী বিল পরিশোধ, যানবাহনের ভাড়া আদায় এবং বিধিমেতে যানবাহন অকেজো ঘোষণা;
১৬. প্রটোকল ও অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৭. সকল প্রকার অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৮. জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ উদযাপনসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজন;
১৯. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস স্থান সংকুলান ও সজ্জিতকরণ;
২০. মাননীয় মন্ত্রীগণের আসবাবপত্র যানবাহনসহ অন্যান্য আনুষংগিক দ্রব্যাদি সরবরাহকরণ;
২১. কর্মকর্তাদের আবাসিক /অনাবাসিক টেলিফোন, ইন্টারকম মঞ্জুরীসহ ফ্যাক্স, ই-মেইল ও ইন্টারনেট রক্ষণাবেক্ষণ এবং টেলিফোন বিল সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
২২. স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ বিতরণসহ যাবতীয় কার্যাদি;
২৩. বিদ্যুৎ, পানি ও সেনিটারী সংরক্ষণসহ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকি।
২৪. সভা সমিতিতে আপ্যায়নের সামগ্রী সংগ্রহ ও সরবরাহ করা;
২৫. কম্পিউটার ক্রয়, বিতরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
২৬. পত্র গ্রহণ ও বিতরণ শাখা সংক্রান্ত কার্যাদি;
২৭. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের লাইব্রেরী কক্ষ ব্যবস্থাপনাসহ প্রয়োজনীয় বইপুস্তক ও জার্নাল ক্রয়/সংগ্রহকরণ;
২৮. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের লাইব্রেরীতে বিভিন্ন ধরনের বই -এর চাহিদা নিরূপন ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২৯. ফটোকপিমেসিন ও ডুপ্লিকেটিং মেসিন সংরক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩০. পুরাতন অকেজো আসবাবপত্র ও মালামাল মেরামত, সংস্কার, সংরক্ষণ ও বিধিমোতাবেক প্রক্রিয়াকরণ;

৩১. রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
৩২. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
৩৩. সচিবালয় এবং সংযুক্ত/ অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ, অনুময়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রিকরণ;
৩৪. রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
৩৫. আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়ন;
৩৬. রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩৭. পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিকভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা
৩৮. প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (K.P.I.) এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
৩৯. অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৪০. অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং পুনঃউপযোজনসহ এ বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার, নিশ্চিতকরণ;
৪১. বিভাগীয় হিসাবের (Department Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;
৪২. সরকারি হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৪৩. বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;
৪৪. 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;
৪৫. 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;
৪৬. কারিগরি বোর্ড এবং মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড-এর আর্থিক বিষয়াদি;
৪৮. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের উন্নয়ন বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
৪৯. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের উন্নয়ন বাজেট কাঠামো প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও প্রয়োজনীয় প্রক্ষেপন নির্ধারণ;
৫০. উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রিসহ iBAS মনিটরিং কার্যক্রম;
৫১. রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
৫২. আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
৫৩. অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৫৪. পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার, নিশ্চিতকরণ;
৫৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;
৫৬. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন এবং মনিটরিংকরণ;
৫৭. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫৮. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের সকল কর্মকর্তার বেতন ও যাবতীয় বিল সিএও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৫৯. সকল কর্মচারীর বেতন ও যাবতীয় দাবীর বিল প্রস্তুতকরণ ও সিএও, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বেসামরিক সচিবালয়ে প্রেরণ;
৬০. অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল, ভ্রমণ ভাতার বিল ও অগ্রিম বিল প্রস্তুতকরণ ও সিএও, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বেসামরিক সচিবালয়ে প্রেরণ;
৬১. সকল বিলের টোকেন সংরক্ষণ;
৬২. সিএও শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বেসামরিক সচিবালয় থেকে বিলের চেক গ্রহণ;
৬৩. ব্যাংকের সহিত সকল প্রকার লেনদেন ও চেক সংরক্ষণ;
৬৪. সকল কর্মচারীর ছুটির হিসাব ও নথি সংরক্ষণ;
৬৫. সকল কর্মচারীর বিলের দাবী চেকের মাধ্যমে প্রদান;
৬৬. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও ক্যাশ বহি লিখন;
৬৭. এজি এবং সিএওএজি-এর সহিত হিসাব মিলকরণ;
৬৮. বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় প্রেরণ;
৬৯. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭০. বাংলাদেশ স্কাউটস এবং বাংলাদেশ গার্লস গাইড এসোসিয়েশনের প্রশাসনিক বিষয়াদি;
৭১. 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;
৭২. সার্ক দেশসহ বিশ্বের বিভিন্ন দেশের সাথে আন্তর্জাতিক যোগাযোগ ও শিক্ষা বিষয়ক চুক্তি সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি সম্পাদন;
৭৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও নিকার সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন /মন্ত্রিপরিষদে বার্ষিক রিপোর্ট প্রেরণ;
৭৪. নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
৭৫. জাতীয় সংসদের সকল প্রকার প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুতকরণ ও জাতীয় সংসদে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭৬. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগ সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভায় প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উপস্থাপন ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন;
৭৭. মহামন্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ এবং সরকারের সাফল্য অর্জন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
৭৮. বিভিন্ন পেপার ক্লিপিং এর উপর মতামত প্রদান;
৭৯. শিক্ষানীতি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮০. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য সাময়িকী প্রকাশ;
৮১. অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের কর্মসূচি/কমিটিতে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়ন ও যে কোন মিটিং-এর প্রার্থী মনোনয়ন করে প্রেরণ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ;
৮২. সামগ্রিক শিক্ষা/ নারী শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের রিফিং প্রদান;
৮৩. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগ এবং অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগের জন্য কম্পিউটার নেটওয়ার্ক সংস্থান, সংরক্ষণ এবং এ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নেটওয়ার্ক তদারকিকরণ;
৮৪. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের কম্পিউটার সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ/সংরক্ষণ ;
৮৫. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষাবিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের সাথে ডায়ালআপ নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদানে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮৬. কম্পিউটার সংক্রান্ত ব্যাপারে কারিগরি পরামর্শ প্রদান, কম্পিউটার সংরক্ষণ;
৮৭. ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালনা ও কারিগরি সহায়তা প্রদান;
৮৮. ওয়েবসাইটে তথ্য সন্নিবেশ, হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইট সংরক্ষণ;
৮৯. শিক্ষা সংক্রান্ত ডাটার সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিন্যাস প্রক্রিয়াকরণ, ড্যাটাবেস প্রস্তুতকরণ;
৯০. নির্ধারিত হুকে সংগৃহীত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (স্কুল কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি বিশ্ববিদ্যালয়) যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ;
৯১. কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে সহায়তা প্রদান;
৯২. কম্পিউটার মেরামত সংক্রান্ত কাজের আয়োজন ও তত্ত্বাবধান;
৯৩. বেসরকারি কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর এমপিওভুক্তির যাবতীয় কার্যাবলি;

৯৪. বেসরকারি কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সরকার কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত বেতন-ভাতাদি/অনুদানের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং নির্দিষ্ট অভিযোগের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯৫. এমপিও নির্দেশিকা সম্পর্কিত ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান এবং এর প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিবর্ধন ও সংযোজন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯৬. বেসরকারি কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিওভুক্ত শিক্ষক-কর্মচারীর এমপিও কর্তন, স্থগিত এবং পুনর্বহাল সংক্রান্ত এমপিও পুনর্বিবেচনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান;
৯৭. মাননীয় সুপ্রীম কোর্টের রায়ের আলোকে বেসরকারি কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিওভুক্তি;
৯৮. পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল বিপর্যয়ের কারণে এমপিওভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯৯. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (A.P.A) সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০০. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) প্রণয়ন ও চুক্তি সম্পাদন;
১০১. এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান ও চুক্তি সম্পাদনের ব্যবস্থাকরণ;
১০২. এ বিভাগের এপিএ টিমের মাসিক সভা/ এপিএ সূচক অনুযায়ী অংশীজনদের সাথে মতবিনিময় সভা আয়োজন;
১০৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের সাথে সভা ও কর্মশালা আয়োজন;
১০৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর সূচক অনুযায়ী ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
১০৫. এ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)'র কার্যক্রম স্বমূল্যায়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
১০৬. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর সূচক অনুযায়ী ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রমাণকসহ গ্রহণ, মনিটরিং ও মূল্যায়ন;
১০৭. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের ওয়েবসাইটে এপিএ সংক্রান্ত সেবাবক্স মনিটরিং ও হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০৮. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
১০৯. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
১১০. এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) প্রণয়ন ও এ বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান;
১১১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার সূচক অনুযায়ী এ বিভাগের নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন;
১১২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার সূচক অনুযায়ী ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
১১৩. এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম স্বমূল্যায়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
১১৪. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ অংশীজনদের সাথে সভা ও কর্মশালা আয়োজন;
১১৫. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS)-এর কর্মপরিকল্পনার সূচক অনুযায়ী ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রমাণকসহ গ্রহণ, মনিটরিং ও মূল্যায়ন।

### কারিগরি অনুবিভাগ

- ০১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এবং কারিগরি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ বা এতৎসংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০২। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এবং কারিগরি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৩। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এবং কারিগরি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/শিক্ষক/প্রশিক্ষকদের অভিযোগ ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৪। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এবং কারিগরি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক, জনবল, সংস্থাপন, দক্ষতা/ডিগ্রী অর্জনের অনুমতি, ছুটি (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক), কর্মকর্তাদের বদলী/শিক্ষক-কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বুনিয়াদি, মৌলিক, পেশাগত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৫। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এবং কারিগরি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, নীতিমালা ও নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

- ০৬। সরকারি ও বেসরকারি সকল কারিগরি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৭। Education Sector Plan (ESP), Education Act, Education Rules সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৮। কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সংগে সংশ্লিষ্ট পলিটেকনিক/ মনোটেকনিক ইন্সটিটিউটের কারিকুলাম প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন ও চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৯। সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ ও কনফারেন্সে প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- ১০। TVET এ্যাকশন প্ল্যান বাস্তবায়ন;
- ১১। দেশী-বিদেশী বিভিন্ন সংস্থার সাথে MOU, MOC, Agreement সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১২। National Skill Development Policy(NSDA) সহ NSDA এর সাথে যোগাযোগ ও সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;
- ১৩। বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের কর্মকর্তাদের বদলী সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৪। সরকারি ও বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ভর্তি নীতিমালা প্রণয়ন, সিলেবাস ও কারিকুলাম প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৫। সরকারি ও বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন/পাঠদান/স্বীকৃতি প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জনসহ সকল পর্যায়ে পরীক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৬। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন, পাঠদান স্বীকৃতি ট্রেড খোলাসহ প্রতিষ্ঠানের নাম সংশোধন/নামকরণ এবং প্রতিষ্ঠান স্থানান্তরের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৭। বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধিমালা, নীতিমালা ও নিয়োগবিধি প্রণয়ন, সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৮। বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৯। NTVQF, BNQF, RTO, TPL, ইন্ডাস্ট্রি লিংকেজ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ২০। টেকনিক্যাল স্কুল অ্যান্ড কলেজসমূহের কারিগরি বোর্ডের সংগে সংশ্লিষ্ট এসএসসি (ভোকেশনাল), এইচএসসি (ভোকেশনাল), এইচএসসি (বিএম) ইনস্টিটিউটসমূহের কারিকুলাম প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন ও চূড়ান্তকরণ;
- ২৮। পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট ও টেকনিক্যাল স্কুল অ্যান্ড কলেজসমূহের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষদের বদলী ও পদায়ন;
- ২৯। সাধারণ শিক্ষাধারা এবং মাদ্রাসায় প্রি-ভোকেশনাল ও ভোকেশনাল কোর্স চালুকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩০। কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সরকারিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।

### মাদ্রাসা অনুবিভাগ

- ০১। মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) এর প্রশাসনিক কার্যাবলি;
- ০২। মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এর আইন, বিধি-বিধান, নীতিমালা ও নিয়োগবিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৩। মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যাবলি;
- ০৪। সরকারি আলিয়া মাদ্রাসার শিক্ষকদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি ও চাকুরী সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৫। বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এর প্রস্তাবের আলোকে মাদ্রাসা স্থাপন, পাঠদান, একাডেমিক স্বীকৃতি এবং বিষয় খোলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৬। মাদ্রাসার সকল পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৭। মাদ্রাসা শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৮। মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৯। মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কার্যাবলি;
- ১০। মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডির অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১। স্বতন্ত্র/সংযুক্ত এবং তদায়ী মাদ্রাসার যাবতীয় কার্যাবলি;
- ১২। বিভিন্ন ব্যক্তি হতে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে মাদ্রাসা স্থাপন, পাঠদান, একাডেমিক স্বীকৃতি এবং বিষয় খোলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৩। এনসিটিবি কর্তৃক প্রণীত পাঠ্যপুস্তকসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক সংযোজন/বিরোধন/সংশোধনের মাধ্যমে মানোন্নয়নের প্রস্তাব প্রণয়ন।

## নিরীক্ষা ও আইন অনুবিভাগ

- ০১। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০২। সরকারি নিরীক্ষা সংস্থাগুলোর সকল ধরনের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির জন্য পরীক্ষা ও ত্রিপক্ষীয় সভার ব্যবস্থা করা;
- ০৩। নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য মাসিক তথ্য সংগ্রহ, সংকলন এবং প্রতি মাসের আপত্তি সংক্রান্ত কমিটিতে উপস্থাপন;
- ০৪। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;
- ০৫। পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
- ০৬। কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের আইন/অধ্যাদেশ এবং তদাধীনে বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি প্রণয়ন;
- ০৭। কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের বিরুদ্ধে আদালতে এবং যে সকল মামলা এবং রীট দাখিল করা হয় তা পরিচালনার জন্য সরকার পক্ষের জবাব প্রস্তুতকরণ;
- ০৮। প্রাসঙ্গিক আইন/বিধি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ;
- ০৯। আইন/অধ্যাদেশের বিধানবলী এবং বিধিমালা, উপ-আইনমালা এবং প্রবিধানের বিধানাবলী সম্পর্কিত আইনগত ব্যাখ্যা (ইন্টারপ্রিটেশন) এবং আইনগত মতামত প্রদান;
- ১০। কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের ব্যাপারে মামলা/মোকদ্দমা, রীট ইত্যাদি সংক্রান্ত এবং তার প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি আদালতে উপস্থাপন এবং অনুসরণ।

## পরিকল্পনা অনুবিভাগ


০১. কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা সংক্রান্ত নীতি, কৌশল, পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০২. কারিগরি শিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প এবং কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন পরিকল্পনা, বাজেট বিভাজন ও অনুমোদন এবং অর্থছাড়করণ;
০৩. কারিগরি 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 কার্যাবলি;
০৪. 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;
০৫. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সেবা সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং অর্থ মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে এ.ডি.পি./আর.এ.ডি.পি. বিষয়ক সমন্বয় ও প্রতিনিধিত্ব করা;
০৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান এবং সভায় মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্ব করা;
০৭. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলি, Annual Performance Agreement (APA) সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৮. উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ এবং এর ওপর আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত সমাপ্তি প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ;
০৯. একনেক সভার জন্য কার্যপত্র/ব্রীফ প্রস্তুত এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল;
১০. পরিকল্পনা উইং এর সাধারণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১১. উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক-প্রকল্প আলোচনা (পিডিপিপিএস) ও নেগোসিয়েশন;
১২. উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন মিশন, Pre Wrap-up, Wrap-up সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. কারিগরি শিক্ষা সংক্রান্ত দীর্ঘমেয়াদি ও মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা দলিলসমূহে অন্তর্ভুক্তির জন্য কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ সংশ্লিষ্ট অংশের সংলেখ প্রস্তুতকরণ;
১৪. উন্নয়ন নীতি/কৌশল ইত্যাদির উপর সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স ইত্যাদি আয়োজন;
১৫. কমিশন, কনফারেন্স, নেগোসিয়েশন ইত্যাদিতে যোগদানকারী বাংলাদেশি প্রতিনিধিগণের জন্য উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশের ব্রীফ/সংলেখ প্রস্তুতকরণ;

১৬. Bangladesh Development Forum, Istanbul Programme of Action, Joint Economic Commission বিষয়ক কার্যাদির উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশ;
১৭. প্রকল্পের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং;
১৮. উন্নয়ন প্রকল্পের উপর আইএমইডি এবং কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ-এর কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালককে নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা;
১৯. উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২০. অন্যান্য দেশ কর্তৃক কারিগরি সহায়তা প্রদান বিষয়ক MoU, MoA ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২১. মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত নীতি, কৌশল, পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২২. মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের (বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা) অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, বাজেট বিভাজন ও অনুমোদন এবং অর্থ ছাড়করণ;
২৩. মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত নতুন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রকল্প যাচাই কমিটি (Project Scrutiny Committee) এর সভা আয়োজন, প্রকল্প মূল্যায়ন, কমিটির (পিইসি) সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম, বাস্তবায়ন পর্যায়ে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানকল্পে প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২৪. মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ এবং আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত সমাপ্তি প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ;
২৫. 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;
২৬. উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক-প্রকল্প আলোচনা (পিডিপিপিএস) ও নেগোসিয়েশন;
২৭. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও শ্রেণিকৃত পরিকল্পনা ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাদি, Annual Performance Agreement (APA) সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২৮. একনেক সভার জন্য কার্যপত্র/ব্রীফ প্রস্তুত এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল;
২৯. উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক-প্রকল্প আলোচনা (পিডিপিপিএস) ও নেগোসিয়েশন;
৩০. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের পলিসি ইস্যুতে মতামত প্রদান;
৩১. জেন্ডার (মহিলা ও শিশু) বিষয়ক কার্যক্রম;
৩২. জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট, রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি ও স্ব অর্থায়নে গৃহীত প্রকল্প সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
৩৩. উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন মিশন, Pre Wrap-up, Wrap-up সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩৪. বার্ষিক কনসটিয়াম মিটিং, বাজেট, অর্থনৈতিক সমীক্ষা-এর উন্নয়ন সংক্রান্ত সংলেখ এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় শিক্ষামন্ত্রীর বক্তৃতা-এর উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশ-এর ওপর মতামত প্রদান;
৩৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন এবং উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত নীতি, সংলেখ বা প্রতিবেদনের ওপর পরিকল্পনা ও প্রকল্প সংক্রান্ত মতামত প্রদান;
৩৬. পার্লামেন্ট, পার্লামেন্টারী কমিটি, এনইসি সভার জন্য কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন অংশের সংলেখ, মতামত, তথ্যপত্র ইত্যাদি প্রণয়ন;
৩৭. একাধিক (বহু) সংস্থা ব্যাপ্ত সার্বিক প্রকৃতির প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং বাজেট বিভাজন ও অনুমোদন এবং অর্থছাড়করণ;
৩৮. এনজিও'র প্রকল্প প্রস্তাবের ওপর মতামত সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ;
৩৯. এডিপি বহির্ভূত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪০. পার্লামেন্ট, জনসভা, প্রেস কনফারেন্স ইত্যাদিতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বা মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিশ্রুতির উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশের সংশ্লেষ/ বাস্তবায়ন সম্পর্কে নিয়মিত ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;
৪১. কমিশন, কনফারেন্স, নোগোসিয়েশন ইত্যাদিতে যোগদানকারী বাংলাদেশি প্রতিনিধিগণের জন্য উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশের ব্রীফ/সংলেখ প্রস্তুতকরণ;
৪২. Project Steering Committee এর সভা আহ্বান ও ব্যবস্থা;
৪৩. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন নির্দিষ্ট সংখ্যক (অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত) উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
৪৪. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ, জনবল ও পরামর্শক নিয়োগ এবং কমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজ;

৪৫. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবল নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে কারিগরি শিক্ষা পর্যায়ে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ;
৪৬. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নিয়োগকৃত লোকবলের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি এবং উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত বিষয়।;
৪৭. বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ও সংস্থার নিজস্ব প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলি;
৪৮. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিদেশ সফর/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মনোনয়ন প্রক্রিয়াকরণ এবং জি.ও. জারীকরণ;
৪৯. বিশ্বব্যাংক/নোরাড সহায়তাপুষ্ট কারিগরি শিক্ষা পর্যায়ে গৃহীত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
৫০. উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব খোলা এবং ফান্ড রিলিজকরণ;
৫১. 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 কার্যাবলি;
৫২. প্রকল্পের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং;
৫৩. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৫৪. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ও কারিগরি সেক্টরের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৫৫. এডিপি পর্যালোচনা সভা আয়োজন;
৫৬. সামাজিক সুরক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫৭. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মসূচির সাথে এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কাজের সমন্বয়;
৫৮. উন্নয়ন প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫৯. প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের পূর্বে মতামত প্রদান;
৬০. ডিপিপি/টিপিপি প্রণয়ন/সংশোধন ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬১. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে স্বাক্ষরের লক্ষ্যে প্রণীত খসড়া ঋণ/অনুদান চুক্তির উপর মতামত প্রদান;
৬২. শাখার আওতাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন;
৬৩. উন্নয়ন অনুবিভাগের কার্যাবলির সমন্বয়;
৬৪. মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা;
৬৫. মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন নির্দিষ্ট সংখ্যক (অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত) উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
৬৬. মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ, জনবল ও পরামর্শক নিয়োগ এবং কমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজ;
৬৭. মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত প্রকল্পের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং;
৬৮. জনবল নিয়োগসহ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর ও মাদ্রাসা সেক্টরের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৬৯. মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
৭০. **SDG, E-9, Istanbul Plan of Action, Colombo Plan** সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৭১. **Bangladesh Development Forum, Joint Economic Commission** সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭২. **Annual Performance Agreement (APA)** সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৭৩. অটিজম প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭৪. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষায় ব্রান্ডিং;
৭৫. উন্নয়ন মেলার আয়োজন বিষয়ক কার্যাবলি;
৭৬. প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের পূর্বে মতামত প্রদান;
৭৭. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে স্বাক্ষরের লক্ষ্যে প্রণীত খসড়া ঋণ/অনুদান চুক্তির উপর মতামত প্রদান;



৭৮. শাখার আওতাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন;
৭৯. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ একাডেমী (নেকটার) এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন নির্দিষ্ট সংখ্যক (অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত) উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
৮০. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ একাডেমী (নেকটার) এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই)-এর প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ, জনবল ও পরামর্শক নিয়োগ এবং কমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজ;
৮১. এডিবি/সিডা/জাইকা সহায়তাপুষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৮২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৮৩. প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নোত্তর গাড়িসমূহের ব্যবস্থাপনা;
৮৪. স্টুডেন্ট কেবিনেট সংক্রান্ত ওরিয়েন্টেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮৫. প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের পূর্বে মতামত প্রদান;
৮৬. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে স্বাক্ষরের লক্ষ্যে প্রণীত খসড়া ঋণ/অনুদান চুক্তির উপর মতামত প্রদান;
৮৭. শাখার আওতাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন।

  
26.12.2022

(মোঃ আবদুর রহমান)  
উপসচিব (সংসদ শাখা)

ও

বিকল্প তথ্য প্রদান কর্মকর্তা