

সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ধীন একটি দপ্তর। ১৯৬০ সালে এটি প্রতিষ্ঠিত হয় কারিগরি শিক্ষার সম্প্রসারণ ও মানোন্নয়নের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টির লক্ষ্যে। গত অর্ধ শতকে কারিগরি শিক্ষা ও প্রশাসনের বহু শাখা-প্রশাখার বিস্তার ঘটেছে। অধিদপ্তরের মূল কাজ ৪টি যথা-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনা, একাডেমিক কার্যক্রমের তদারকীকরণ এবং কারিগরি শিক্ষা সংশ্লিষ্ট দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে সংযোগ সৃষ্টি করা।

অধিদপ্তরধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ১১৮টি। প্রথম ও দ্বিতীয় শিফট মিলে প্রায় ৪২ হাজার শিক্ষার্থী এখানে লেখা-পড়া করার সুযোগ পাচ্ছে। তিনটি স্তরে পাঠদান কার্যক্রম পরিচালিত হয় যথা-সার্টিফিকেট, ডিপোমা ও ডিগ্রী পর্যায়ে। সার্টিফিকেট পর্যায়ে রয়েছে ৬৪টি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ [এসএসসি ও এইচএসসি(ভোকেশনাল)] এবং ১টি ভোকেশনাল টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট। ডিপোমার আন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠান হল -পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট-৪৬টি, গাস এন্ড সিরামিক ইনস্টিটিউট-১টি, গ্রাফিক আর্টস ইনস্টিটিউট-১টি, সার্ভে ইনস্টিটিউট-১টি, কম্পিউটার ইনস্টিটিউট-১টি এবং টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ-১টি। ডিগ্রী পর্যায়ে বাংলাদেশ কলেজ অব লেদার টেকনোলজি ও কলেজ অব টেক্সটাইল টেকনোলজি নামে দু'টি প্রতিষ্ঠান কাজ করছে। এসএসসি ভোকেশনাল কোর্সে ৪৩টি, এইচএসসি ভোকেশনালে ৪৩টি, পলিটেকনিক ইনস্টিটিউটে ২৮টি, টেক্সটাইল কলেজে ৪টি এবং লেদার কলেজে ৩টি কোর্স চালু রয়েছে।

অধিদপ্তরের আওতাধীন বিপুল সংখ্যক বেসরকারি প্রতিষ্ঠানেও বিভিন্ন কোর্স পরিচালিত হয়। ইতোমধ্যে ৫০০টি বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে এসএসসি (ভোকেশনাল) কোর্স প্রবর্তন করা হয়েছে এবং ১০০টি নির্বাচিত মাদ্রাসায় দাখিল (ভোকেশনাল) কোর্স প্রবর্তন প্রক্রিয়াধীন আছে। বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অনুমোদনপ্রাপ্ত প্রায় সহস্রাধিক মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে এসএসসি (ভোকেশনাল) কোর্স চালু রয়েছে। অধিদপ্তরের মাধ্যমে সরকারি অর্থায়নে ২০০টি বেসরকারি কলেজে এইচএসসি (বিজনেস ম্যানেজমেন্ট) কোর্স এবং কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অনুমোদনপ্রাপ্ত প্রায় সহস্রাধিক বেসরকারি কলেজে এইচএসসি (বিজনেস ম্যানেজমেন্ট) কোর্স পরিচালিত হচ্ছে। অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের জনবল ৫৩৭৮জন (সৃষ্ট পদ) এবং উন্নয়ন খাতের জনবল ৪২৩৮ জন(সৃষ্ট পদ)।

ভিশন

কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার মাধ্যমে দেশের মানব সম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবন যাত্রার মানোন্নয়ন।

মিশন

- ১। ২০১৫ সালের মধ্যে কারিগরি শিক্ষার হার ২০%-এ উন্নীত করা।
- ২। অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক বাজারের চাহিদার ভিত্তিতে নূতন নূতন টেকনোলজী চালু করা।
- ৩। কারিগরি শিক্ষার মাধ্যমে MDG-এর লক্ষ্য অর্জন করে দারিদ্র বিমোচনে ভূমিকা রাখা।
- ৪। লাগসই প্রযুক্তির বিষয়ে বেকার জনগোষ্ঠীকে স্কীল প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে আত্মকর্মশীল হওয়ার উপযোগী করে গড়ে তোলা।
- ৫। কারিগরি শিক্ষা বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা করা।
- ৬। নূতন নূতন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের মাধ্যমে কারিগরি শিক্ষার সম্প্রসারণ।
- ৭। সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নতুন কলা কৌশল উদ্ভাবন।
- ৮। কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ৯। কারিকুলাম যুগপোযোগী করণের জন্য সময়ে সময়ে কারিকুলাম সংশোধন ও পরিবর্তনের ব্যবস্থা নেয়া।
- ১০। আন্তর্জাতিক কারিগরি সংস্থা সমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা।
- ১১। কারিগরি শিক্ষার নীতি নির্ধারণে সরকারকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।

অধিদপ্তরের সেবা গ্রহীতা

- ১। প্রতিষ্ঠান সমূহের শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীবৃন্দ।
- ২। বৃহত্তর অর্থে কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ছাত্র-ছাত্রী ও অভিভাবকবৃন্দ।

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রদেয় সেবাসমূহের বিবরণী

ক্রমিক নং	সেবা কার্যক্রম	সেবা প্রদানের প্রাথমিক কার্যক্রম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির সময় সীমা (কার্যদিবস)	সেবাদানকারী কর্তৃপক্ষ
১	প্রশাসন সংক্রান্ত				
১.১	পদোন্নতি প্রদান	নথি উপস্থাপন/ সভা আহ্বান/ অনুমোদন	অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ	৩০	অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষ: (সহকারী পরিচালক-১) জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর থেকে চীফ ইন্সট্রাক্টর: (সহকারী পরিচালক-২) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারি: (সহকারী পরিচালক-৩)
১.২	কর্মচারীদের ছুটি/শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুর	নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ	ঐ	১০	সহকারী পরিচালক- ৩
১.৩	জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের টাইমস্কেল/সিলেক শন গ্রেড প্রদান	উপস্থাপন প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সভা আহ্বান/ অনুমোদন গ্রহণ	ঐ	২০	সহকারী পরিচালক- ৩
১.৪	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী দের অভ্যন্তরীণ বদলী ও কর্মবন্টন			১৫	সহকারী পরিচালক- ১
১.৫	বিভাগীয় মামলা পরিচালনা	তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে বিধি- মোতাবেক পর্যায়ভিত্তিক কার্যক্রম গ্রহণ।	ঐ	সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ অনুসরণে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ সহকারী পরিচালক
১.৬	প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যাল মামলা পরিচালনা	এডভোকেট নিয়োগ নিশ্চিতকরণ ও সময়মত ফলোআপ ও তদারকী	ঐ	ঐ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ সহকারী পরিচালক

১.৭	আপীলেট ট্রাইবুন্যাল মামলা পরিচালনা	এডভোকেট নিয়োগ নিশ্চিতকরণ ও সময়মত ফলোআপ ও তদারকী	ঐ	ঐ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ সহকারী পরিচালক
১.৮	কর্মচারীদের নিয়োগ প্রদান	যাচাই/বাছাই/ ইন্টারভিউ গ্রহণ/অনুমোদন ও নিয়োগ আদেশ জারী।	চাকরি প্রার্থীগণ	৯০	
১.৯	মন্ত্রণালয়ের অনিষ্পন্ন বিষয়ের হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।	নথিতে উপস্থাপন/ অনুমোদন গ্রহণ।		মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থা।	১ম পক্ষের জন্য প্রতিমাসের ১৮ তারিখ ২য় পক্ষের জন্য পরবর্তী মাসের ৩ তারিখ। সহকারী পরিচালক- ১
১.১০	মন্ত্রণালয়ের গুরুত্বপূর্ণ অনিষ্পন্ন বিষয়ের সার- সংক্ষেপ (Top Sheet) প্রেরণ।	নথিতে উপস্থাপন/ অনুমোদন গ্রহণ।		প্রতিমাসের ৭ তারিখ	সহকারী পরিচালক- ১
১.১১	টেন্ডার সংক্রান্ত মূল্যায়ন কমিটির সভা	সভায় উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	টেন্ডারকারী / জনগণ।	০৭	সহকারী পরিচালক- ৩
২	আর্থিক সংক্রান্ত				
২.১	অগ্রিম সংক্রান্ত (গৃহনির্মাণ, মটর সাইকেল, মটরগাড়ী, কম্পিউটার ইত্যাদি)	সভায় উপস্থাপন/ কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদন গ্রহণ।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	২০	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.২	বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত	সভায় উপস্থাপন/ কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদন গ্রহণ ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।	কর্মচারী	২০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৩	টেলিফোন বিল/গ্যাস বিল/ বিদ্যুৎ বিল	নথিতে উপস্থাপন/ অনুমোদন গ্রহণ	বিভিন্ন সেবামূলক সংস্থা	১৫	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা/ সহকারী পরিচালক- (পিআইডবিউ)

২.৪	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিলসহ অন্যান্য বিল পরিশোধ	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৫	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা
২.৫	অধিদপ্তরের গাড়িসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রয়োজনীয় জ্বালানী সরবরাহ, জ্বালানী বিল পরিশোধ	বাজেট নিরিখে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	সরবরাহকারী	১০	সহকারী পরিচালক- ২/ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা
২.৬	নিলামে বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত	নথিতে উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ	সরকার	১০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৭	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের রাজস্ব আদায় ও কর পরিশোধ সংক্রান্ত	-ঐ-	-ঐ-	২০	সহকারী পরিচালক- ১ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা
২.৮	মামলা নিষ্পত্তি	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতঃ প্যানেল এডভোকেটের সাথে যোগাযোগ ও মামলা পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ	-ঐ-	আদালতের সিদ্ধান্ত মোতাবেক	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২.৯	কর্মকর্তাদের পেনশন কেস নিষ্পত্তি	নথিতে উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১০	সহকারী পরিচালক- ২/ সেবা কর্মকর্তা

২.১০	রাজস্ব খাতের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান	-ঐ-	৩০	
২.১১	অডিট আপত্তির বিষয়ে যাবতীয় কার্যাবলী		সভা আহ্বান ও সভার সুপারিশমালা অডিট কতৃ পক্ষকে অবহিতকরণ।		ফোকাল পয়েন্ট
২.১২	অন্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত কার্যক্রম	প্রাপ্ত তথ্যাদি সমন্বিতকরণ ও প্রেরণ	-ঐ-	১০	
২.১৩	পেনশন কেস নিষ্পত্তি (উপাধ্যক্ষ ও তদূর্ধ কর্মকর্তাদের)	নথিতে উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১০	সহকারী পরিচালক- ১
৩	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত				
৩.১	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (আইসিটি ও অন্যান্য)	নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১৫	সহকারী পরিচালক-১
৩.২	কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	মনোনয়ন প্রাপ্তির পর প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ	-ঐ-	১৫	সহকারী পরিচালক-১
৩.৩	বৈদেশিক বিভিন্ন ওয়ার্কশপ/সে সমিনার/ সিম্পোজিয়া ম ইত্যাদিতে যোগদান	প্রার্থীর মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ	-ঐ-		সহকারী পরিচালক-১
৪	সরবরাহ ও সেবা সংক্রান্ত				

8.১	মনোহরী দ্রব্যাদি সরঞ্জামাদি এবং আসবাবপত্র সংগ্রহ/ক্রয় সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং মেরামত।	নথিতে উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ	প্রতিষ্ঠান/ সংস্থা	১৫	সহকারী পরিচালক-১
8.২	আপায়ন, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম ইত্যাদি বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি	নথিতে উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ	-এ-	১০	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা
8.৩	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থা সম্পর্কিত কার্যাবলী (ইউএনডি পি, ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন, সার্ক, সাসেপ, ডবিউটিও, ডবি- ইএইচও, আশিয়ান, ইনবার, ট্রিপস) ইত্যাদি বিষয়ক সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে দ্বিপাক্ষিক/ বহুপাক্ষিক চুক্তি/সমঝোতা স্বাক্ষর এবং এ সমস্ত সংস্থায় গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে মন্ত্রণালয় সভা আহবান সভার সিদ্ধান্তের আলোকে প্রস্তাবিত আইনের সংশোধন ও খসড়া প্রণয়নের অন্যান্য নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণ	-এ-		সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)

৫.	জাতীয় শিক্ষা নীতি বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ	-এ-	-এ-	-এ-	
৬.	পরিকল্পনা সংক্রান্ত				
৬.১	উন্নয়ন প্রকল্প ও রাজস্ব বাজেটের আওতায় কর্মসূচী প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন	ক) অভ্যন্তরীণ বাছাই কমিটির সভার সিদ্ধান্তের আলোকে প্রাপ্ত পূর্ববিন্যাস প্রকল্প দলিল (DPP) ১০ কার্যদিবসের মধ্যে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ। খ) অনুর্ধ্ব ৬০০.০০ লক্ষ টাকা প্রাক্কলিত ব্যয় সম্বলিত কারিগরি সহায়তা ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা। গ) অনুর্ধ্ব ১০০.০০ লক্ষ টাকা প্রাক্কলিত ব্যয় সম্বলিত সমীক্ষা প্রকল্প ২০ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা। ঘ) পুনর্গঠিত টিপিসি প্রাপ্তির প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।		৫	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

৬.২	উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ, পদ সৃজন, পদের সংরক্ষণ	-এ-			সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৬.৩	উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি	-এ-	প্রকল্প অফিস সমূহ		সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৬.৪	উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল, পরামর্শক ও প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ				সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৬.৫	উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশিক্ষণ/ওয়র্কসপ/কর্মসূচী অনুমোদন				সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৬.৬	উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি		প্রকল্প অফিস প্রতিষ্ঠান	১৫	ফোকাল পয়েন্ট

৬.৭	প্রকল্পের টেন্ডার কমিটি গঠন, গাড়ী ক্রয় ও যন্ত্রপাতি ক্রয়	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৩ এর আলোকে টেন্ডার কমিটি গঠন করা।		প্রতিষ্ঠান		সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৬.৮	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন,	মাসিক পর্যালোচনা সভা আহ্বানের মাধ্যমে বার্ষিক উন্নয়ন	প্রতি মাসের ১০-১২ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত বাস্তবায়ন কার্যক্রম ছক (ক) অনুসারে প্রকল্পের	প্রতিষ্ঠান	প্রতি মাসের ১৫-১৭ তারিখের মধ্যে এডিপি পর্যালোচনা সভা আহ্বান।	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা।	কর্মসূচীভুক্ত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা।	আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ ও পর্যালোচনা inhouse সভা করা।			
৬.৯	প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন	প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক মূল্যায়নের জন্য IMED তে প্রেরণ।	ভুল থাকলে ৪ কার্যদিবসের মধ্যে ফেরৎ	প্রতিষ্ঠান		সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক
৬.১০	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো প্রণয়ন	মধ্য মেয়াদী বাজেট কাঠামোর বর্ণনামূলক অংশ মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে উন্নয়নমূলক কর্মসূচী ও প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন।		প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়-সীমার মধ্যে বর্ণনামূলক অংশ এবং প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন করা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
৬.১১	এনইসি/ একনেক এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা।	-	-			সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৬.১২	আদেশ/ পরিপত্র ও প্রজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ, পরিপত্র	-	প্রতিষ্ঠান		সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৬.১৩	দ্বিতীয় দারিদ্র্য বিমোচন কৌশলপত্র (পিআরএসপি-২) প্রণয়ন	“Environment for Sustainable Development”	-		নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে “Environment for Sustainable Development” থিমটিক প্রতিবেদন পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

৬.১৪	কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	সংস্থা হতে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা সংগ্রহ ও পরীক্ষা নিরীক্ষাকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ।	-	প্রতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ে প্রেরণ।	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
------	-----------------------	---	---	--	--------------------------------------

৭. পিআইডবিউ সংক্রান্ত				
৭.১	অধিদপ্তরাধীন ডিগ্রী ও ডিপোমা পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান সমূহের একাডেমিক কার্যক্রম মনিটরিং ও তার ফলোআপ	প্রতিষ্ঠান সমূহের অধ্যক্ষ ও শিক্ষক-কর্মচারীবৃন্দ	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.২	অধিদপ্তরাধীন ডিগ্রী ও ডিপোমা পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান সমূহের অভ্যন্তরীণ অডিট ও তার ফলোআপ	প্রতিষ্ঠান সমূহের অধ্যক্ষ ও শিক্ষক-কর্মচারীবৃন্দ	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.৩	পলিটেকনিক ও সমমানের প্রতিষ্ঠানে ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি জারী, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার, ভর্তি ফি নির্ধারণ।	প্রতিষ্ঠান সমূহের অধ্যক্ষ	বাকাশিবোর সিদ্ধান্ত হবার পর ৭দিন	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.৪	TVE সপ্তাহ, অভিভাবক দিবস, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি সপ্তাহ পালনের কর্মসূচী প্রণয়ন ও তার ফলোআপ।	প্রতিষ্ঠান সমূহের অধ্যক্ষ, শিক্ষক-কর্মচারী ও ছাত্র-ছাত্রী	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.৫	বিদ্যুৎ সশ্রয়ী কার্যক্রম বিষয়ক কর্মসূচী প্রণয়ন ও তার ফলোআপ।	অধিদপ্তরাধীন সকল পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.৬	সবুজায়ন ও সৌন্দর্য বর্ধন বৃক্ষ রোপন/নিম্ন বৃক্ষ রোপন কার্যক্রমের কর্মসূচী প্রণয়ন ও তার ফলোআপ।	অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.৭	অধিদপ্তরের বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন	অধিদপ্তরাধীন ডিগ্রী ও ডিপোমা পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান সমূহ	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)

৭.৮	কারিকুলাম রিভিশন, কারিকুলাম উন্নয়ন, বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন প্রভৃতি কাজে কারিগরি শিক্ষা বোর্ডে যোগাযোগ ও অংশগ্রহণ।	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.৯	প্রতিষ্ঠান সমূহের পরীক্ষার ফলাফল বিশেষণ পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	অধিদপ্তরাধীন ডিপোমা পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান সমূহ	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.১০	APACC এর কার্যক্রম পরিচালনা।	অধিদপ্তরাধীন ডিগ্রী ডিপোমা ও ভোকেশনাল পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান সমূহ	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.১১	BNCU/BANBEIS /	অধিদপ্তরাধীন ডিগ্রী ও	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী

	BOASEL সংক্রান্ত কার্যক্রম।	ডিপোমা পর্যায়ের সকল প্রতিষ্ঠান সমূহ, শ্রম অধিদপ্তর		পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.১২	কোয়ালিটি ম্যানুয়াল, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, গাইড লাইন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ।	অধিদপ্তরাধীন সকল প্রতিষ্ঠান	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.১৩	গবেষণা / তথ্য সংগ্রহ ও বিশেষণ।	অধিদপ্তরাধীন ডিগ্রী ও ডিপোমা পর্যায়ের সকল প্রতিষ্ঠান, মন্ত্রণালয়, বাকাশিবো	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.১৪	গাইডেন্স- কাউসেলিং ও Employment Cell সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা।	অধিদপ্তরাধীন সকল প্রতিষ্ঠান	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.১৫	বিভিন্ন দেশ/ প্রতিষ্ঠানের সাথে সরকারের সমঝোতা স্মারক সম্পর্কিত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের চাহিত তথ্যাদি ও মতামত প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.১৬	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পুরস্কারের মনোনয়ন সম্পর্কিত।	মন্ত্রণালয়	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.১৭	যুব মন্ত্রণালয়/ মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয়/ বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়।	মন্ত্রণালয় সমূহের সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.১৮	জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)
৭.১৯	শিক্ষক -কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রতিষ্ঠান সমূহের শিক্ষকবৃন্দ	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী পরিচালক (পিআইডবিউ)

অভিযোগ বা তথ্যের জন্য যোগাযোগ

কোন সেবা সম্পর্কে তথ্য প্রাপ্তি বা যথাযথ সেবা না পেলে বা কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/শাখায় যোগাযোগ করা যাবে।

ক। প্রাথমিক পর্যায়ে : সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৯৫৬৫৩১৩

খ। দ্বিতীয় পর্যায়ে : সংশ্লিষ্ট শাখার সহকারী পরিচালকবৃন্দ-

সহকারী পরিচালক-১ ৯৫৫৬০৪৭

সহকারী পরিচালক-২ ৯৫৫৩৯৭৯

সহকারী পরিচালক-৩ ৯৫৫৮৬৩৪

সহকারী পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৯৫৫৬০৪৮

সহকারী পরিচালক(পিআইডিবিউ) ৯৫৫৮৫৪৩

সহকারী পরিচালক(ভোকেশনাল) ৯৫৭০৩২৫

গ। তৃতীয় পর্যায়ে : পরিচালক (প্রশাসন) ৯৫৬৬৪১৬

পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৯৫৬৮৫৬৯

পরিচালক(পিআইইউ) ৯৫৬৩৪২০

পরিচালক(পিআইডিবিউ) ৯৫৬০২৬৬

পরিচালক(ভোকেশনাল) ৯৫৬৯৩৪৮

ঘ। চতুর্থ পর্যায়ে :

মহা-পরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

১৬ আবদুল গনি রোড, ঢাকা-১০০০।

৮৮০২৯৫৬৩৫৩৮ ফ্যাক্স-৮৮০২৯৫৬০৫৪০

Web Address : WWW.techedu.gov.bd

E-mail : techedu@bdonline.com

techedu09@gmail.com