

শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
খুলনা বিভাগ, খুলনা-৯০০০।



ওয়েব সাইট : www.rdotekhulna.gov.bd

স্মারক নং : ৫৭.০৩.০০০০.১০০.৯৯.০০১.১৪. ২৬৭৯

তারিখ : ৩০/০৬/২০২১ খ্রি :

বিষয় : কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব নির্ধারণ সভার কার্যবিবরণী।

সূত্র : কাশিঅ স্মারক নং-৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৯.০৬৯.২১-২১৯, তারিখ : ১০/০৬/২০২১ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব নির্ধারণ সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্রের ছায়ািলিপি এতদসংগে প্রেরণ করা হলো। প্রেরিত পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনা মোতাবেক (০৪ পাতা)।

স্বঃ/-

(মোঃ ইসরাইল হোসেন)

পরিচালক (উপসচিব)

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

খুলনা বিভাগ, খুলনা-৯০০০।

বিতরণ :

- ১. অধ্যক্ষ, সরকারি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট (সকল),
- ২. অধ্যক্ষ, সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহ (সকল),
- ৩. অধ্যক্ষ, এমপিওভুক্ত, বি.এম কলেজ (সকল),
- ৪. সুপারিনটেনডেন্ট/প্রধান শিক্ষক, এমপিওভুক্ত সংযুক্ত ও স্বতন্ত্র এস.এস.সি (ভোকঃ) স্কুল/মাদ্রাসা (সকল),
খুলনা অঞ্চল।

স্মারক নং : ৫৭.০৩.০০০০.১০০.৯৯.০০১.১৪. ২৬৭৯ (৬)

তারিখ : ৩০/০৬/২০২১ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন/ভোকেশনাল/পিআইডব্লিউ/পিআইইউ/পরিঃ ও উন্নঃ), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সহকারী পরিচালক (শাখা-১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০/পিআইডব্লিউ), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আই.সি.টি সেল, অত্র দপ্তর (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৬. সংরক্ষণ নথি।

স্বঃ/-

(মোঃ ইসরাইল হোসেন)

পরিচালক (উপসচিব)

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

খুলনা বিভাগ, খুলনা-৯০০০।

ই-মেইল: rdokhulna@gmail.com

৩০/৬/২০২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
শাখা-০১ (প্রশাসন ও হিসাব)
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭

১৬/২০২১

আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর	
ক্রমিক নং	১৬/২০২১
তারিখ	১৫/১/২১

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরস্বতন্ত্র আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব নির্ধারণ সভার কার্যবিবরণীঃ

সভার তারিখঃ	০৪ মে, ২০২১ খ্রি.
সভার সময়ঃ	সকাল ১০:৩০ ঘটিকা
সভার স্থান/মাধ্যমঃ	ZOOM Cloud Meeting
সভার সভাপতিঃ	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন এনডিসি, মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

সভায় কমিটির নিম্নবর্ণিত সদস্যবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন:

০১	জনাব মনজুরুল কাদের, পরিচালক (প্রশাসন), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
০২	ড. মো. আয়াতুল ইসলাম, যুগ্মসচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩	শেখ জাহিদুল ইসলাম, পরিচালক (উপসচিব) আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম অঞ্চল, রামলালা, কুমিল্লা।
০৪	প্রকৌশলী ফরিদ উদ্দিন আহমেদ, পরিচালক (কারিকুলাম) বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
০৫	প্রকৌশলী মোঃ মাকসুদুর রহমান, পরিদর্শক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

সভায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি বলেন, দক্ষ মানব সম্পদ গঠনের ক্ষেত্রে কারিগরি শিক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। একটি আধুনিক ও উন্নত বাংলাদেশ গঠনের লক্ষ্যে কারিগরি শিক্ষার প্রসার আবশ্যিক। তিনি বলেন গুণগত মান সম্পন্ন শিক্ষা বিস্তারে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। তিনি বলেন, কারিগরি শিক্ষার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় একটি সেতু বন্ধন হিসেবে কাজ করে। সভায় কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশাসন) জনাব মনজুরুল কাদের বলেন, দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়ন এবং সেবা দ্রুততম সময়ের মধ্যে ও সহজে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়কে প্রশাসনিক ও আর্থিকভাবে শক্তিশালী করা প্রয়োজন। আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের দায়িত্ব ও কার্যবলি প্রাথমিকভাবে নির্ধারণ করে তা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করা সমীচীন হবে মর্মে পরিচালক (প্রশাসন) অভিমত ব্যক্ত করেন। সভায় উপস্থিত অন্যান্য সদস্যগণ ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের উপর গুরুত্বারোপ করেন।

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের যুগ্ম সচিব ড. মোঃ আয়াতুল ইসলাম বলেন, সেবা প্রত্যাশীদের দৌরগড়ায় সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিনিয়ত ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ হচ্ছে। তিনি আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের দায়িত্ব ও কার্যবলি হালনাগাদ করে প্রয়োজনীয়তার নিরিখে যুগোপযোগী করার গুরুত্বারোপ করেন। সভায় কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের পরিদর্শক প্রকৌশলী মোঃ মাকসুদুর রহমান বলেন, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ে নতুন পদ সৃজন ও সৃজিত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ/পদায়ন করা জরুরী। এছাড়াও সভায় চট্টগ্রাম বিভাগের আঞ্চলিক পরিচালক জনাব শেখ জাহিদুল ইসলাম বলেন, আঞ্চলিক কার্যালয়কে একটি কার্যকরী ও অর্থবহ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে একটি সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ করার অনুরোধ করেন। সভায় কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের পরিচালক (কারিকুলাম) প্রকৌশলী ফরিদ উদ্দিন আহমেদ বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শক, তদারকি ও তত্ত্বাবধানসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মসম্পাদন যথাযথভাবে প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উপর গুরুত্বারোপ করেন। সভায় উপস্থিত সদস্যগণের বিস্তারিত আলোচনা, পর্যালোচনা ও মতামতের ভিত্তিতে আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের জন্য প্রাথমিকভাবে নিয়োক্ত কর্মপরিকল্পনা (ToR)/দায়িত্ব ও কার্যবলি নির্ধারণ করা হয়।

(ক) অধীক্ষেত্রের পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এবং টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহের ক্ষেত্রে দায়িত্বাবলীঃ

১. শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নে পরিচালকের অধীক্ষেত্রে অধ্যক্ষগণের সমন্বয়ে ত্রি-মাসিক ভিত্তিতে একটি সমন্বয় সভা করা।
২. বেতন ও ভাতাদি আদেশ, ২০১৫ অনুযায়ী ৬ষ্ঠ হতে ২০ তম বেতন গ্রেডভুক্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর করা (শুধুমাত্র দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে)।
৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ৬ষ্ঠ হতে ২০ তম বেতন গ্রেডভুক্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মাতৃহ কালীন ছুটি মঞ্জুর করা।
৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ৬ষ্ঠ হতে ২০ তম বেতন গ্রেডভুক্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ০৩ (তিন) মাস পর্যন্ত অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা (শুধুমাত্র দেশের অভ্যন্তরে ভোগের জন্য)।
৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ৬ষ্ঠ হতে ২০ তম বেতন গ্রেডভুক্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর (চূড়ান্ত উত্তোলন ব্যতীত)।
৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ৬ষ্ঠ হতে ১১ তম বেতন গ্রেডভুক্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অধ্যক্ষ কর্তৃক অনুস্বাক্ষর এবং আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করণ।
৭. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ৬ষ্ঠ হতে ২০ তম বেতন গ্রেডভুক্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ই-পাসপোর্ট/এমআরপি এবং নবায়নের অনাপত্তি সনদ প্রদান।
৮. বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণের এমপিওভুক্তির প্রস্তাব আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ (বর্তমানে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে প্রেরিত হয়)।
৯. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাঠদানের অনুমতির প্রস্তাব আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ।
১০. কারিগরি শিক্ষাবোর্ডের সাথে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সাধনের জন্য (পরীক্ষার খাতা, উত্তরপত্র সংগ্রহ/সংরক্ষণসহ অন্যান্য দায়িত্ব) বিভাগীয় পর্যায়ে আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়কে সম্পৃক্ত করার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
১১. সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উচ্চতর ক্বেলের প্রস্তাব আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ।
১২. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন।
১৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক, প্রশাসনিক, আর্থিক/বাজেট ব্যবস্থাপনা, সংস্থাপনসহ সার্বিক বিষয় পরিদর্শন, তদারকি ও তত্ত্বাবধান।
১৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার মানোন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৫. কারিগরি প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি এবং বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।
১৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের শিল্প-কারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণ মনিটরিং।
১৭. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে জব ফেয়ার আয়োজন, গ্রাজুয়েটদের কর্মসংস্থানে সহযোগিতা এবং পরামর্শ প্রদান।
১৮. বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক কার্যক্রম, শিক্ষার্থীদের তথ্য সংগ্রহ ও ডাটাবেইজ তৈরীকরণ।
১৯. কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জাতীয় পর্যায়ে/পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল মূল্যায়ণ এবং মূল্যায়ণ প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ।
২০. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
২১. আইন-কানুন, বিধি-বিধান, সরকারের বিভিন্ন পরিপত্র ও নীতিমালা প্রতিপালনে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে অসংগতি পরিলক্ষিত হলে অসংগতিসমূহ দূরীকরণে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানকে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ এবং বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান।
২২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক (পলিটেকনিক/মনোটেকনিক/টিএসসি ও অন্যান্য) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ পরিচালকের কার্যালয়ের মাধ্যমে সম্পাদন করণ।
২৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপবৃত্তি প্রদান ও উপকরণ সরবরাহ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
২৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত/অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

খ) আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের (নিজ দপ্তর) ক্ষেত্রে দায়িত্বাবলীঃ

১. পরিদর্শক, সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিদর্শকের পরিদর্শনসূচী সমন্বয়সাধন এবং অনুমোদন
২. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর গৃহীত ব্যবস্থার সারসংক্ষেপ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।
৪. পরিচালকের কার্যালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
৫. আর্থিক বিধি প্রতিপালনপূর্বক আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের ক্রয়কার্য সম্পাদন, মেরামত/সংস্কার/রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন কার্য বাস্তবায়ন।
৬. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টিএ/ডিএ বিল অনুমোদন।
৭. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রেরিত অভিযোগ/সরাসরি প্রাপ্ত অভিযোগের তদন্ত সম্পন্ন করে ব্যবস্থা গ্রহণ/সুপারিশ/মতামতসহ অধিদপ্তরে প্রেরণ।
৮. বেতন ও ভাতাদি আদেশ, ২০১৫ অনুযায়ী ৬ষ্ঠ হতে ৯ম তম বেতন গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণের (পরিদর্শক, সহকারী পরিচালক ও সহকারী পরিদর্শক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরকরণ এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।
৯. ১১ হতে ২০ তম বেতন গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ।
১০. বিভাগীয় পর্যায়ের সভা-সেমিনারে মহাপরিচালকের প্রতিনিধিত্বকরণ।
১১. সময়ে সময়ে অধিদপ্তর কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ।
১২. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।
১৩. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর।
১৪. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ০৩(তিন) মাস পর্যন্ত অর্জিত/চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর (শুধুমাত্র দেশের অভ্যন্তরে ভোগের জন্য)।
১৫. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণের আবেদন মঞ্জুর (চূড়ান্ত উত্তোলন ব্যতীত)।
১৬. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর (শুধুমাত্র দেশের অভ্যন্তরে ভোগের জন্য)।
১৭. আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক প্রতিমাসে কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ)টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন (অতিরিক্ত দায়িত্ব হলে কমপক্ষে ০২টি)।
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ হেলাল উদ্দিন এনডিসি)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

ও

সভাপতি

আঞ্চলিক আঞ্চলিক পরিচালকের আর্থিক
ও প্রশাসনিক দায়িত্ব (Job Description) চূড়ান্তকরণ
কমিটি।

- অনুলিপি অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)
- ০১ সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ০২ অতিরিক্ত সচিব (কারিগরি অনুঃ), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ০৩ পরিচালক (প্রশাসন/পি.আই.ডব্লিউ/ভোকেশনাল/পি.আই.ইউ/পরি.ও উন্নয়ন), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
 - ০৪ ড. মো. আয়াতুল ইসলাম, যুগ্মসচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ০৫ চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
 - ০৬ মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব (মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
 - ০৬ মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব (প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
 - ০৭ পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় (সকল)।
 - ০৮ সচিবের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ০৯ অধ্যক্ষ, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট (সকল)।
 - ১০ প্রকৌশলী ফরিদ উদ্দিন আহম্মেদ, পরিচালক (কারিকুলাম) বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
 - ১১ প্রকৌশলী মোঃ মাকসুদুর রহমান, পরিদর্শক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
 - ১২ অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ (সকল)।
 - ১৩ সহকারী পরিচালক (১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০/১১), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
 - ১৪ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আই.সি.টি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (পত্রটি সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-মেইলে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
 - ১৫ মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
 - ১৬ সংশ্লিষ্ট নথি।

(মনজুরুল কাদের)

যুগ্মসচিব ও

পরিচালক (প্রশাসন)

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

ও

সদস্য সচিব

আঞ্চলিক আঞ্চলিক পরিচালকের আর্থিক

ও প্রশাসনিক দায়িত্ব (Job

Description) চূড়ান্তকরণ কমিটি।