



স্বাক্ষর  
২৭/০৫/২২

সি.এ.এফ.ও.  
২৭/০৫/২২

স্মারক নং- সিএএফও/শিক্ষা/প্রশা/বিবিধ-৩/১৬/ - ২৬

বরাবর

- সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
(দৃষ্টি আকর্ষণঃ যুগ্ম সচিব, প্রশাসন)
- সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।  
(দৃষ্টি আকর্ষণঃ যুগ্ম সচিব, প্রশাসন অধিশাখা-১)
- মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা-১০০০  
(দৃষ্টি আকর্ষণঃ পরিচালক (ক. ও প্র./প্রশিক্ষণ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়)।
- মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, গাইড ভবন, বেইলি রোড, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) পলাশী, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম) ধানমন্ডি, ঢাকা।

তারিখঃ ২৭-০৫-২০২২ খ্রিঃ

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর  
মহাপরিচালকের দপ্তর

ঢাকা (প্রশাসন)	✓	সহকারী পরিচালক
পরিচালক (ডোকেশনাল)		
পরিচালক (পলিটেকনিক/পিআইউ)		
পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)		অন্যান্য
পরিচালক (পিআইইউ)		পিএস টি মহাপরিচালক
প্রকল্প পরিচালক		
		মহাপরিচালক
ডকেট নং- ৫৪৪		তারিখঃ- ২৭/৫/২০২২

বিষয়ঃ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তরের প্রত্যয়নপত্র সংশোধন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

সিভিল অ্যাকাউন্ট কোড আর্টিকেল ৪৭ বর্তমানে প্রচলিত না থাকায় উক্ত ফরমের উদ্ধৃতি দিয়ে দায়িত্বভার হস্তান্তর ও গ্রহণ সমীচীন নয়। ফলে শিক্ষা বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দায়িত্বভার হস্তান্তর ও গ্রহণের প্রত্যয়নপত্র হিসেবে “ট্রেজারী রুলস এবং উহার অধীনে প্রণীত সাবসিডিয়ারী রুলস” এর টি আর ফরম নং ১ ব্যবহারের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর পরিচালক প্রশাসন শাখা	
পরিচালক (পিআইউ)	পরিচালক (ডোক)
পরিচালক (পিআইইউ)	পরিচালক (শরিঃ ও উন্নয়ঃ)
সহঃ পরিচালক ২/ ৩/ ৪	ডিভিও
আইন কর্মকর্তা	পি.এ
(স্বাক্ষর) পরিচালক (প্রশাসন)	
ডকেট নং-	তারিখঃ- ২৬/৫/২২

Chowdhury 18.05.2022  
(তানযিলা চৌধুরী)

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার  
সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
ফোনঃ ০২-২২৩৩৫০৯৮৬

স্মারক নং- সিএএফও/শিক্ষা/প্রশা/ বিবিধ-৩/১৬/

তারিখঃ -০৫-২০২২ খ্রিঃ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, সিজিএ ভবন, ঢাকা।  
দৃষ্টি আকর্ষণঃ অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)
- অফিস কপি।

(তানযিলা চৌধুরী)

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার  
সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
ফোনঃ ০২-২২৩৩৫০৯৮৬

২৭/০৫/২২

২৭/০৫/২২

২৭/০৫/২২



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর  
শাখা-০১ (প্রশাসন ও হিসাব)  
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা  
শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭  
www.techedu.gov.bd



স্মারক নং- ৫৭.০৩.০০০০.০১০.১৮.০০২.২২-১৫৭

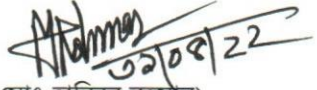
তারিখ: ১৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
৩১ মে ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

চিফ একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ের ১৯ মে ২০২২ খ্রি. তারিখের সিএএফও/শিক্ষা/প্রশা/বিবিধ-৩/১৬-২৬ নং স্মারক

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি দেওয়া হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

০১. পরিচালক (প্রশাসন/পিআইডব্লিউ/ভোকেশনাল/পিআইইউ/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
০১. পরিচালক (প্রশাসন/পিআইডব্লিউ/ভোকেশনাল/পিআইইউ/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
০২. পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।
০৩. অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ, ঢাকা।
০৪. অধ্যক্ষ, ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ (সিলেট, ময়মনসিংহ, ফরিদপুর, বরিশাল)।
০৫. অধ্যক্ষ, ভিটিটিআই, বগুড়া।
০৬. অধ্যক্ষ, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট (সকল)।
০৭. অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ (সকল)।
০৮. অধ্যক্ষ/সুপারইনটেনডেন্ট/প্রধান শিক্ষক, বেসরকারি এমপিওভুক্ত কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ।
০৯. ইকুইপমেন্ট অফিসার, সেন্ট্রাল স্টোর, নারায়নগঞ্জ।
১০. সহকারী পরিচালক (১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০/১১/১২), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইলে প্রেরণের জন্য অনুরোধসহ)।
১২. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৩. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৪. সংরক্ষণ নথি।

পত্রের মর্মানুষায়ী  
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা  
গ্রহণের জন্য  
অনুরোধ করা  
হলো।

  
(মোঃ হাবিবুর রহমান)  
সহকারী পরিচালক  
ফোন-০২-৫৮১৫২২০৮

টি আর ফরম নং ১

(এস আর ৬(ই) দ্রষ্টব্য)

দায়িত্ব হস্তান্তরের প্রত্যয়নপত্র

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে আমরা অদ্য পূর্বাঙ্কে পরস্পর ... অফিসের  
দায়িত্বভার হস্তান্তর এবং গ্রহণ করিলাম।

দায়িত্বভার হস্তান্তরকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর. ....

কর্মস্থল.. ..

পদবি.. ..

তারিখ.. ..

দায়িত্বভার গ্রহণকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর.. ..

পদবি... ..