

“থাকব ভালো, রাখব ভালো দেশ
বৈধ পথে প্রবাসী আয়-গড়ব বাংলাদেশ”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৮৯/২, কাকরাইল, ঢাকা।
প্রশাসন শাখা
www.bmet.gov.bd



মে ২০২৩ এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভার সভাপতি : জনাব মোঃ শহীদুল আলম এনডিসি (অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো
তারিখ : ২২/০৫/২০২৩ খ্রিঃ, বিকাল ০৩:০০ টা
সভার স্থান : বিএমইটি'র সম্মেলন কক্ষ

উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট “ক” দ্রষ্টব্য।

উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভাপতি সভা শুরু করেন। প্রারম্ভিক বক্তব্যে তিনি সকলকে সততা, দক্ষতা ও নিষ্ঠার সাথে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের আহবানসহ বিএমইটি'র সকল কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাযথভাবে পালনের আহবান জানান।

০২। বিগত এপ্রিল/২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের জন্য সভায় উপস্থাপন করা হলে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়। অতঃপর নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম নং	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১।	প্রশাসন ও অর্থ শাখার কার্যক্রম:	১.১ APA/NIS লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সংক্রান্ত: ৩০ জুন ২০২৩ এর মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে বিএমইটি-এর এবং বিএমইটি'র সাথে এর অধীন দপ্তরসমূহের APA (২০২৩-২৪) স্বাক্ষরের জন্য APA গাইডলাইনে নির্দেশনা রয়েছে। বিএমইটি-এর APA (২০২৩-২৪) চূড়ান্ত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনামতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও বিএমইটি'র মধ্যে APA (২০২৩-২৪) স্বাক্ষরের প্রস্তুতি নিতে হবে। -অন্যদিকে বিএমইটি'র অধীন মাঠ পর্যায়ের খসড়া APA (২০২৩-২৪) এর উপর ফিডব্যাক প্রদান করা হয়েছে। মহাপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা পাওয়া গেলে জুন/২০২৩ এর যে কোন তারিখে মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে ডিইএমও /টিটিসি /আইএমটি সমূহের APA (২০২৩-২৪) স্বাক্ষরের সময়সূচি নির্ধারণ করে স্বাক্ষর করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল), পরিচালক (সকল), ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (APA/NIS)
		১.২ নিয়োগবিধি সংক্রান্ত: নিয়োগবিধি চূড়ান্তকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে নিয়োগবিধি প্রেরণের অগ্রগতির বিষয়টি পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
		১.৩ বদলীর কার্যক্রম সংক্রান্ত: PDS এ নিয়মিত ডাটা আপডেট করতে হবে। PDS তথ্য অনুযায়ী বেশি সময় ধরে একই অফিসে কর্মরতদের বদলীর প্রস্তাব উপস্থাপন করতে হবে।	
		১.৪ ডাইভার নিয়োগ সংক্রান্ত: ডাইভারদের নিয়োগের ক্ষেত্রে পরিবহনপুলের কমন নিয়োগবিধিতে থাকলে ডাইভার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে।	
		১.৫ ACR সংক্রান্ত: ACR সংক্রান্ত একটি কমিটি গঠন করতে হবে। ACR এর বিষয়ে একটি সভা করার সিদ্ধান্ত হয়।	
		১.৬ কার্যপত্র সংক্রান্ত: বিগত সভার কার্যবিবরণীর সকল তথ্য কার্যপত্রে উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত হয়।	
		বাজেট সংক্রান্ত:	১.৬ বাজেট এর মধ্যে বরাদ্দকৃত সকল বিলগুলো জুনের মধ্যে শেষ করতে হবে। বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে একটি সভা করতে হবে। অডিট আপত্তিসমূহ সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।
আইটি শাখা:	১.৭ সভা সংক্রান্ত: আইটি শাখার সকল বিষয় নিয়ে একটি সাধারণ সভা করার সিদ্ধান্ত হয়।	আইটি শাখা	
সাধারণ সেবা :	১.৮ গাড়ী সংক্রান্ত: পরিবহনপুল হতে গাড়ী চাহিয়া পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত হয়।	উপপরিচালক (সাধারণ সেবা)	
০২।	বহির্গমন শাখার কার্যক্রমঃ	২.১ সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত: বহির্গমন শাখা এবং আইটি শাখা আলোচনা করে একসাথে বহির্গমন ছাড়পত্র সহজীকরণ করার বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।	পরিচালক (বহির্গমন)
		২.২ স্মার্ট কার্ড/স্মার্ট স্যাটিফিকেট হাত দ্রুত সম্ভব বাস্তবায়ন করতে হবে।	

স্বাক্ষর: [স্বাক্ষর]

ক্রম নং	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		২.৩ রিক্রুটিং এজেন্সি যতগুলো বাইগমন ছাড়পত্র নেয় তন্মধ্যে টিটিসি/আইএমটি হতে প্রশিক্ষণ নেয়া কতজন আছে তা নোটে উল্লেখ করতে হবে।	
০৩।	কর্মসংস্থান শাখার কার্যক্রমঃ	৩.১ রিক্রুটিং এজেন্সির নামের অনুমোদন অনলাইনে যাবে।	পরিচালক (কর্মসংস্থান)
		৩.২ অভিযোগ এবং সচিবালয়ের পত্রসমূহ ডি-নথিতে নিষ্পত্তি হবে।	
		৩.৩ A-4 সাইজের কাগজে লাইসেন্স কার্ড হবে। যা ভাঁজ করে পকেটে বহন করার উপযোগী হবে। লাইসেন্স এর মেয়াদ শেষ হলে অটো সার্ভার বন্ধ হয়ে যাবে। রিক্রুটিং এজেন্সি ০২ মাস পূর্বে ম্যাসেজ পাবে।	
		৩.৪ রিক্রুটিং এজেন্সির তালিকা সংক্রান্ত: কর্মসংস্থান শাখা সকল রিক্রুটিং এজেন্সির তালিকা টিটিসি (সকল) এবং আইএমটি (সকল) কে অনুলিপি দেওয়ার সিদ্ধান্ত হয়।	
০৪।	প্রশিক্ষণ শাখার কার্যক্রমঃ	৪.১ হাউজ কিপিং কোর্স সংক্রান্ত: টিটিসি/আইএমটিতে পরিচালিত হাউজকিপিং কোর্সের তথ্য চাহিয়া পত্র দিতে হবে। প্রতি সপ্তাহে হাউজ কিপিং কোর্সে ভর্তি করানো যাবে না। কেন্দ্রীয়ভাবে বিজ্ঞাপন দিয়ে হাউজকিপিং কোর্সে ভর্তি করতে হবে। অতিরিক্ত ব্যাচে হাউজকিপিং কোর্সে ভর্তি করানোর পূর্বে বিএমইটি হতে অনুমোদন নিতে হবে। বছরে ০৬ টি ব্যাচ হবে। বেশি চাহিদা থাকলে ১২টি ব্যাচ করা যাবে। কোন ভাবেই ২০০ জনের বেশি একসাথে অবস্থান করবে না। ৫০ এর নিচে এবং ১০০ এর উর্ধ্বে ব্যাচ হবে না।	১। পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) ২। পরিচালক (প্রশিক্ষণ মান ও পরিকল্পনা) ৩। অধ্যক্ষ (সকল), টিটিসি
		৪.২ প্রশিক্ষার্থীদের ডিজিটাল হাজিরা সংক্রান্ত: টিটিসিতে সকল কোর্সের ডিজিটাল হাজিরা নিতে হবে। তা ভিডিও, স্থির চিত্র, ফিঙ্গার ইমোশন, ফেস এটেনডেন্স মাধ্যমে হতে পারে। যে আয় হয় তা চিঠি দিয়ে হিসাব নিতে হবে। প্রতিষ্ঠান তার নিজস্ব সক্ষমতা অনুযায়ী ডিজিটাল হাজিরা নেওয়ার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।	
		৪.৩ রিক্রুটিং এজেন্সির টিটিসি/আইএমটি পরিদর্শন সংক্রান্ত: টিটিসি/আইএমটিসমূহের নিকটবর্তী ২০টি রিক্রুটিং এজেন্সিকে টিটিসি/আইএমটিতে পরিদর্শনের জন্য আমন্ত্রণ জানাবে। এ বিষয়ে অধ্যক্ষগণ কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	
		৪.৪ টিটিসি/আইএমটি পরিচালনা পর্যদ সংক্রান্ত: টিটিসি/আইএমটি ব্যবস্থাপনা/গবর্নিং বডি সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী স্থানীয় প্রশাসনকে সমন্বয় করে গাইড লাইন করতে হবে। পরবর্তী সভার পূর্বেই টিটিসি/আইএমটি পরিচালনা নীতিমালা করতে হবে। জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণকে নীতিমালায় সংযুক্ত করতে হবে।	
০৫।	'৪০টি উপজেলায় ৪০টি টিটিসি ও চট্টগ্রামে ০১টি ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পের অগ্রগতি	৫.১ '৪০টি উপজেলায় ৪০টি টিটিসি ও চট্টগ্রামে ০১টি ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক
০৬।	ঢাকা টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (ডিটিটিআই) এর কার্যক্রমঃ	৬.১ ঢাকা টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (ডিটিটিআই) এর কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক
০৭।	'দেশ বিদেশে কর্মসংস্থানের জন্য ডাইভিং প্রশিক্ষণ প্রদান শীর্ষক প্রকল্প'ঃ	৭.১ প্রকল্পের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক অধ্যক্ষ, টিটিসি (সকল)
০৮।	প্রকল্পসমূহের কার্যক্রমঃ	৮.১ 'উপজেলা পর্যায়ে ১০০টি কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পঃ ৫০ টি টিটিসি'র ডিপিপি সর্বশেষ অবস্থান সম্পর্কে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন
		৮.২ 'SEIP ও KOICA' এর অর্থায়নে ৩টি টিটিসি'র আধুনিকায়ন শীর্ষক কার্যক্রমঃ প্রকল্পটির অধীনে কোন টিটিসিতে কি পর্যায়ের অগ্রগতি হয়েছে তার তথ্য পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	

৬০৬

৬০৬

ক্রম নং	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		৮.৩ '৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পঃ প্রকল্পটির অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
০৯।	ডি-নথি সংক্রান্ত:	১১.১ ডি-নথিতে নথি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।	১। পরিচালক (সকল) ২। প্রকল্প পরিচালক (সকল)।
১০।	বিবিধ	১০.১ ৭ম তলায় (সাবেক বুমানীয়া অফিসে) বিএমইটি'র গবেষণা সেলের কার্যক্রম পরিচালিত হবে। গবেষণা সেল ৫/৬টি এজেন্ডা গবেষণা করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।	১। পরিচালক (সকল) ২। প্রকল্প পরিচালক (সকল)।

০৩। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের অনুরোধ ও উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ শহীদুল আলম এনডিসি)

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

ফোন: ৪৯৩৪৯৯২৫ (অফিস)

Email-dg@bmet.gov.bd.

তারিখ: ০৫/০৬/২০২৩

স্মারক নম্বর: ৪৯.০১.০০০০.০০২.০৬.০০২.২২. ২৬০২

অনুলিপিঃ (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ/কর্মসংস্থান), বিএমইটি, ঢাকা।
২. প্রকল্প পরিচালক (সকল) বিএমইটি, ঢাকা।
৩. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কর্মসংস্থান/বহির্গমন/প্রশিক্ষণ পরিচালনা/প্রশিক্ষণ মান ও পরিকল্পনা) বিএমইটি, ঢাকা।
৫. অধ্যক্ষ, বিআইএমটি/ আইএমটি(সকল)।
৬. সিস্টেম এনালিস্ট, বিএমইটি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭. উর্ধ্বতন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
৮. উপপরিচালক (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
৯. অধ্যক্ষ, টিটিসি (সকল)।
১০. সহকারী পরিচালক (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
১১. পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
১২. সহকারী পরিচালক, বিভাগীয়/জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস/শিক্ষানবিসি প্রশিক্ষণ দপ্তর, ঢাকা।
১৩. সহকারী পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
১৪. সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বিএমইটি, ঢাকা।
১৫. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিএমইটি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৬. মাস্টার নথি/২০২৩।