

“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



জুলাই ২০২৩ এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভার সভাপতি : জনাব মোঃ শহীদুল আলম এনডিসি (অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো
তারিখ : ২০/০৭/২০২৩ 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।

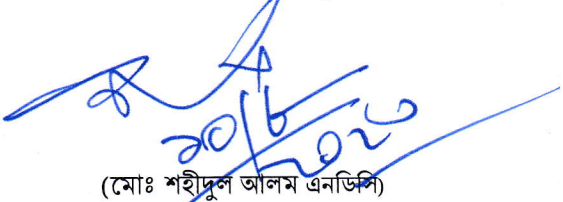
০২। বিগত জুন/২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের জন্য সভায় উপস্থাপন করা হলে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়। অতঃপর নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম নং	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	
০১।	প্রশাসন ও অর্থ শাখার কার্যক্রম:	১.১	APA/NIS লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সংক্রান্ত: ২০২২-২৩ এর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার মহাপরিচালক মহোদয় মনোনিত হওয়ায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। -বিএমইটি'র APA ২০২২-২৩ এর বার্ষিক অগ্রগতির ক্ষেত্রে যে সকল শাখার অর্জন সন্তোষজনক, তাদেরকে ধন্যবাদ প্রস্তাব প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। -সেসকল কর্মকর্তা কর্মচারী ২০২২-২৩ এর শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য মনোনিত হয়েছেন তাঁদেরকে পুরস্কার ও ক্রেস্ট প্রদান করার সিদ্ধান্ত হয়। - APA ২০২২-২৩ এ অগ্রগতি ভালো এমন ১০টি প্রতিষ্ঠানকে প্রশংসিত করা এবং মাঠ পর্যায়ের যাদের কার্যক্রম/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সন্তোষজনক নয়, তাদেরকে APA বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল হওয়ার জন্য পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রকল্প পরিচালক (সকল), পরিচালক (সকল), ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (APA/NIS)
		১.২	নিয়োগবিধি সংক্রান্ত: নিয়োগবিধি চূড়ান্তকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত হয়। নিয়োগবিধির সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
		১.৩	ACR সংক্রান্ত: বিএমইটি এবং এর অধীনস্থ দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মরতদের ACR দ্রুত প্রদানের জন্য একটি সাধারণ নোটিশ করার সিদ্ধান্ত হয়। পদোন্নতি বিষয়ে ফিডার পদধারীদের ব্যাপ্তগত নথি প্রস্তুত করে রাখতে হবে।	
		১.৪	অনিয়মিত শ্রমিক সংক্রান্ত: কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং দপ্তরসমূহ অনিয়মিত শ্রমিক এর প্রয়োজন হলে নিজস্ব ফান্ড হতে তাদের মজুরীর ব্যবস্থা করতে হবে।	
		১.৫	বাজেট সংক্রান্ত: বাজেট এর কার্যক্রম সম্পর্কে পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
		১.৬	আইন ও বিধি শাখা: আইন ও বিধি শাখার মামলার অগ্রগতি সম্পর্কে পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
		১.৭	আইটি শাখা: মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে আইটি শাখার একটি সভা করার সিদ্ধান্ত হয়।	আইটি শাখা
		১.৮	লাইসেন্স বহি সংক্রান্ত: নতুন লাইসেন্স বই সংক্রান্ত বিষয়ে আইটি শাখার সমন্বয়ে একটি সভা করার সিদ্ধান্ত হয়।	উপপরিচালক (সাধারণ সেবা)
০২।	বহির্গমন শাখার কার্যক্রমঃ	২.১	২০২১-২২, ২০২২-২৩ অর্থ বছরে প্রেরিত কর্মীর তথ্য ডিসপ্লে বোর্ডের মাধ্যমে প্রদর্শন করতে হবে।	পরিচালক (বহির্গমন)
		২.২	বহির্গমন শাখার নথিসমূহ নীতিমালা অনুযায়ী অফিসে সংরক্ষিত থাকবে। কোনো অবস্থাতেই বাইরে দেওয়া যাবেনা।	
০৩।	কর্মসংস্থান শাখার কার্যক্রমঃ	৩.১	রিক্রুটিং এজেন্সির নবায়নের আবেদন কতটি এর মধ্যে কতগুলি নিষ্পত্তি, কতগুলি হয়নি কেন হয়নি তার তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (কর্মসংস্থান)

ক্রম নং	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		৩.২ রিক্রুটিং এজেন্সির লাইসেন্স কতগুলি বন্ধ রয়েছে, কতদিন ধরে বন্ধ রয়েছে তার তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
		৩.৩ তদন্তের বিষয়ে যে ফরমেট আছে সেটি Develop করে তদন্তের ফরমেট তৈরি করতে হবে।	
০৪।	প্রশিক্ষণ শাখার কার্যক্রমঃ	<p>৪.১ পরবর্তী সমন্বয় সভায় নিম্নলিখিত তথ্যগুলো উপস্থাপন করতে হবে:</p> <p>(১) টিটিসিগুলোতে প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ভিত্তিক হবে।</p> <p>(২) কতজন প্রশিক্ষক Level-4 করেছেন তার তালিকা করতে হবে।</p> <p>(৩) মাসে কতজন বদলীর আবেদন করেছেন, কতজন নিয়োগ, বদলী হয়েছেন তার তথ্য সমন্বয় সভায় থাকবে।</p> <p>(৪) মাসের শেষের দিকে একটি সভা করতে হবে সকল টিটিসি ও আইএমটি নিয়ে।</p> <p>(৫) আইএমটি ও টিটিসিসমূহ হতে প্রশিক্ষার্থী তথ্য (ড্রেড, সাল, সংখ্যা) সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(৬) TVET, প্রকল্পের প্রশিক্ষণে নিয়োজিত অতিথি শিক্ষকের সংখ্যা এবং কতজন পাশ করেছে তার তথ্য সমন্বয় সভায় থাকবে।</p> <p>(৭) টিটিসিগুলোর বাজেট এর তথ্য সমন্বয় সভায় থাকবে।</p> <p>(৮) Environmental ও অন্যান্য সোসাইটি'র সাথে মিটিং এর অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(৯) টিটিসিগুলো হতে কতজন প্রশিক্ষণ নিয়েছেন এবং কতজন চাকরি পেয়েছেন তার অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(১০) টিটিসিগুলোতে কতগুলো ক্রিড়া প্রতিযোগিতা হয়েছে তার অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(১১) Level এর তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(১২) হোস্টেলগুলোতে কতটি সীট রয়েছে, কতজন অবস্থান করছে অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(১৩) টিটিসি ও আইএমটি'র অডিট আপত্তির তথ্য দিতে হবে।</p> <p>(১৪) টিটিসিগুলোর বৈদ্যুতিক অবস্থার তথ্য দিতে হবে।</p> <p>(১৫) প্রশিক্ষার্থীর মধ্যে কতজন বিদেশ গিয়েছেন।</p>	<p>১। পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা)</p> <p>২। পরিচালক (প্রশিক্ষণ মান ও পরিকল্পনা)</p>
		৪.২ পিডিও/হাউজকিপিং প্রশিক্ষার্থী সীট অনুযায়ী ভর্তি করতে হবে। প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার ১৫/২০ দিন আগে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। মোবাইল ম্যাসেজ এর মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী ভর্তি ও ক্লাসের কেন্দ্র নির্বাচনের তথ্য পাবেন। ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করতে হবে। প্রশিক্ষার্থীদের ব্যবস্থাপত্র টিটিসি কর্তৃক প্রদান করতে হবে।	
০৫।	'৪০টি উপজেলায় ৪০টি টিটিসি ও চট্টগ্রামে ০১টি ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্প	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 ইন্সটিটিউট (ডিটিটিটিআই) এর কার্যক্রমঃ	৬.১ ঢাকা টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট (ডিটিটিটিআই) এর কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক
০৭।	'দেশ বিদেশে কর্মসংস্থানের জন্য ডাইভিং প্রশিক্ষণ প্রদান' শীর্ষক প্রকল্পঃ	৭.১ প্রকল্পের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক অধ্যক্ষ, টিটিসি (সকল)

ক্রম নং	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	
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।	
		৮.৩	'৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পঃ প্রকল্পটির অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
০৯।	ঢাকা ডিইএমও'র কার্যক্রম	৯.১	-ডিইএমসমূহ হতে বিদেশগামী কর্মীর রেজিস্ট্রেশন ও কতজন ফিঞ্জারপ্রিন্ট নিয়েছেন তার তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। -মাসে কতজন নিয়োগ, বদলী হয়েছেন তার তথ্য সমন্বয় সভায় থাকবে। -Environmental ও অন্যান্য সোসাইটি'র সাথে মিটিং এর অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক ডিইএমও, ঢাকা
		৯.২	সকল ডিইএমও নিয়ে প্রবাসীসহ মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা করতে হবে।	
		৯.৩	নতুন ২২টি ডিইএমও এর অফিস ১/৮/২০২৩ এর মধ্যে কার্যক্রম শুরু করতে হবে।	
১০।	শিক্ষানবিসি প্রশিক্ষণ দপ্তরের কার্যক্রম সংক্রান্ত:	১০.১	শিক্ষানবিসি দপ্তরের কার্যক্রমসমূহ পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (শিক্ষানবিসি প্রশিক্ষণ দপ্তর)
১১।	বিবিধ	১১.১	সকল দপ্তর সংযুক্ত অফিসের সাথে সমন্বয় করে কাজের অগ্রগতি বাড়াতে হবে।	সকল অফিস প্রধান
		১১.২	বিএমইটি'র জন্য ভালো ১০টি কাজ উল্লেখ করে কর্মকর্তাগণ জমা দিবেন।	সকল কর্মকর্তা

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



(মোঃ শহীদুল আলম এনডিসি)

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

ফোন: ৪৯৩৪৯৯২৫ (অফিস)

Email-dg@bmet.gov.bd.

তারিখ: ১৪/০৮/২০২৩

স্মারক নম্বর: ৪৯.০১.০০০০.০০২.০৬.০০২.২২. ২৪১৬

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।