

“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

সেপ্টেম্বর ২০২৩ এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভার সভাপতি : জনাব সালেহ আহমদ মোজাফফর
মহাপরিচালক (গ্রেড-১), জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো
তারিখ : ২৭/০৯/২০২৩ খ্রিঃ, বিকাল ০২:০০ ঘটিকা
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 আহ্বানসহ বিএমইটি'র সকল কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাযথভাবে পালনের আহ্বান জানান।

০২। বিগত আগস্ট/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।	প্রশিক্ষণ শাখার কার্যক্রমঃ	১.১	আইএমটি এবং টিটিসিসমূহ হতে প্রতিমাসে প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং দেশে ও বিদেশে চাকরিপ্রাপ্তদের তথ্য সম্বলিত ডাটাবেজ তৈরী করতে হবে।	২। পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) ৩। পরিচালক (প্রশিক্ষণ মান ও পরিকল্পনা) ৪। অধ্যক্ষ টিটিসি (সকল)
		১.২	আইএমটি এবং টিটিসিসমূহ ডিইএমও এর সাথে সমন্বয় করে বৈদেশিক ও দেশীয় কর্মসংস্থানের ডাটাবেজ সংরক্ষণ করবে।	
		১.৩	ইলেকট্রনিক্স ট্রেডের মধ্যে মোবাইল ট্রেডকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	
		১.৪	বৈদেশিক কর্মসংস্থানকে অগ্রাধিকার প্রদানসহ স্থানীয় কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে টিটিসিসমূহে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ কর্মী তৈরির উপর গুরুত্ব দিতে হবে।	
		১.৫	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য সম্বলিত একটি ডাটাবেজ তৈরির পাশাপাশি Training Module Software ডেভেলপ করতে হবে।	
০২।	বহির্গমন শাখার কার্যক্রমঃ	২.১	বহির্গমন শাখার সেবা প্রদানের বিষয়ে অধিকতর সুশৃঙ্খল ও গুরুত্বসহকারে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (বহির্গমন)
০৩।	কর্মসংস্থান শাখার কার্যক্রমঃ	৩.১	প্রতিনিধি কার্ড সংক্রান্ত: রিক্রুটিং এজেন্সির প্রতিনিধিকে পরিচয়পত্র (আইডি কার্ড) প্রদান করতে হবে। আইডি কার্ডের মাধ্যমে রিক্রুটিং এজেন্সির বৈধ প্রতিনিধির পরিচয় নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে সকল রি/এজেন্সী বরাবর পত্র জারী করতে হবে।	পরিচালক (কর্মসংস্থান)
		৩.২	Vendor এর মাধ্যমে রিক্রুটিং এজেন্সির প্রতিনিধি কার্ড তৈরির বিষয়টি নিশ্চিতপূর্বক কার্ড তৈরির প্রকৃত ব্যয় নির্ধারণ করে রি/এজেন্সীর নিকট থেকে আদায় করতে হবে। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (কর্মসংস্থান) কর্তৃক প্রতিনিধি কার্ডের বিষয়টি অনুমোদন করা যাবে।	
		৩.৩	ডিইএমওসমূহ সংশ্লিষ্ট টিটিসি'র সাথে সমন্বয় করে প্রশিক্ষিত কর্মীদের দেশে বিদেশে কর্মসংস্থানের উদ্দেশ্যে Job fair আয়োজন করবে।	
		৩.৪	ডিইএমওসমূহ বৈদেশিক কর্মসংস্থানসহ দেশীয় কর্মসংস্থান সংক্রান্ত বিষয়ে ডাটাবেজ তৈরিপূর্বক প্রতিমাসে কর্মসংস্থান শাখায় এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	
০৪।	প্রশাসন শাখার কার্যক্রম	৪.১	APA/NIS লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সংক্রান্ত: ২০২৩-২৪ এর APA/NIS কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রত্যেক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিশ্চিতকরণে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ক্রম নং	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		৪.২ নিয়োগবিধি সংক্রান্ত: নিয়োগবিধি চূড়ান্তকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে গুরুত্বসহকারে এর সংশোধনী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অবিলম্বে প্রেরণ করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) ২। পরিচালক (প্রশাসন)
		৪.৩ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত: APA/NIS এর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
		৪.৪ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সারা বছরের প্রশিক্ষণ একত্রে না করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রশিক্ষণের তদারকি এবং বাজেট অনুযায়ী কর্মপরিকল্পনা করতে হবে।	
	বাজেট সংক্রান্ত:	৪.৫ বাজেট সংক্রান্ত: অর্থ ও বাজেট শাখা কর্তৃক অবিলম্বে বাজেট বাস্তবায়ন, ব্যয় নির্বাহ ও ক্রয় পরিকল্পনা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন করতে হবে।	উপপরিচালক (সাধারণ সেবা ও অর্থ)
	সাধারণ সেবা :	৪.৬ সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক স্বচ্ছতার বিষয়টি সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে ব্যয় সংকোচন নীতি অনুযায়ী PPR অনুসরণপূর্বক ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।	
		৪.৭ সহকারী পরিচালক জনাব সিলভি ইয়াসমীন এর পিআরএল উপলক্ষ্যে বিদায় অনুষ্ঠান আয়োজন ও মানপত্র প্রদান করা হবে।	
	আইটি শাখা:	৪.৮ বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল এর সাথে যোগাযোগ করে আইটি শাখার সমস্যাবলী দ্রুত সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	১। আইটি শাখা
		৪.৯ ERP Software টি চালু ও বিএমইটি'র ডাটাবেজ ১৫/১০/২০২৩ এর মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে।	
		৪.১০ অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর সাথে সমন্বয় করে Training Management Software টি বাস্তবায়ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
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 ৪০টি টিটিসি'র মধ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক ২৫টি এবং মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় কর্তৃক ৮টি টিটিসি শুভ উদ্বোধন করা হয়েছে। ০৭টি টিটিসি উদ্বোধনের অপেক্ষায় রয়েছে। প্রকল্পের বাস্তব অগ্রগতি ৭৭%।	প্রকল্প পরিচালক
০৬।	দেশ বিদেশে কর্মসংস্থানের 'জন্য ডাইভিং প্রশিক্ষণ প্রদান : শীর্ষক প্রকল্প	৬.১ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় করে গাড়ী ক্রয়ের বিষয়ে ডাইভিং প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক অধ্যক্ষ, টিটিসি (সকল)
০৭।	প্রকল্পসমূহের কার্যক্রমঃ	৭.১ পরিচালক (প্রশিক্ষণ মান ও পরিকল্পনা) কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্পের প্রস্তাব প্রণয়ন, Feasibility Study সহ এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম উপস্থাপন করতে হবে। প্রকল্প প্রস্তাব সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনে একজন উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালককে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (প্রশিক্ষণ মান ও পরিকল্পনা)
		৭.২ প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট এর বিষয়গুলো পরিচালক (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা) শাখা কর্তৃক তত্ত্বাবধান করতে হবে।	
০৮।	ডিইএমও সমূহের কার্যক্রম:	৮.১ '৪০টি উপজেলায় ৪০টি টিটিসি ও চট্টগ্রামে ০১টি ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক ও যুগ্মসচিব জনাব মোঃ সাইফুল হক চৌধুরী এর সাথে সমন্বয় করে উপপরিচালক জনাব মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন ৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পের Feasibility Study এর অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন। এ কাজে কর্মসংস্থান শাখার পরিসংখ্যান কর্মকর্তা জনাব মোঃ মাসুদ আনাম অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।	সহকারী পরিচালক ডিইএমও(সকল)। সমন্বয়ক সহকারী পরিচালক ডিইএমও, ঢাকা।
০৯।	বিবিধ	৯.১ আগামী সপ্তাহে কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ উইংয়ের নথির তালিকা অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়গণ স্বাক্ষরপূর্বক মহাপরিচালককে প্রদান করবেন।	
		৯.২ APA/NIS'র কর্মপরিকল্পনার আওতায় ই-গভর্ন্যান্স বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে ডি-নথি কার্যক্রম শতভাগ চালু করতে হবে। এ লক্ষ্যে ১৫ অক্টোবরের মধ্যে সকল প্রকার নথি ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করতে হবে। ১৫ অক্টোবরের পর ডি-নথি ব্যতীত কোন নথি উপস্থাপন গ্রহণযোগ্য হবে না।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী

ক্রম নং	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		৯.৩ সচিবালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সহকারী পরিচালক শাখা পরিদর্শন করে উপপরিচালক এর নিকট রিপোর্ট করবেন। উপপরিচালকগণ পরিচালকের নিকট এবং পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন। সমন্বয় সভার পূর্বে অতিরিক্ত মহাপরিচালকগণ মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল অফিস প্রধান
		৯.৪ 'তথ্য অধিকার আইন-২০০৯' অনুসরণ করে প্রকাশযোগ্য ও অপ্ৰকাশযোগ্য তথ্য প্রদানের বিষয়গুলোর উপর ব্যুরো'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সম্যক অবহিত করতে হবে।	পরিচালক (সকল)/তথ্য অধিকার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব এমডি. জাহিদুল ইসলাম

০৩। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানান এবং জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো'র নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবার মান বৃদ্ধিতে ব্যুরো'র সর্বস্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সক্রিয় ও দায়িত্বশীল হওয়ার আহবান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(সালেহ আহমদ মোজাফফর)

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

ফোন: ৪৯৩৪৯৯২৫ (অফিস)

Email-dg@bmet.gov.bd.

তারিখ: ১৮/১০/২০২০

স্মারক নম্বর: ৪৯.০১.০০০০.০০২.০৬.০০২.২২. ২২ ০০

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. নন-গেজেটেড সরকারী কর্মচারী সমিতি, বিএমইটি, ঢাকা।
১৬. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিএমইটি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৭. মাস্টার নথি/২০২০।