

“মুজিব বর্ষের আহবান
দক্ষ হয়ে বিদেশ যান”

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



www.bmet.gov.bd

নভেম্বর/২০২১ এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভার সভাপতি : জনাব মোঃ শহীদুল আলম, এনডিসি (অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক, জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো।
তারিখ : ০৭/১১/২০২১ খ্রিঃ, সকাল ১০.০০ টা।
উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট “ক” দ্রষ্টব্য।

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

০২। বিগত অক্টোবর/ ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের জন্য সভায় উপস্থাপন করা হলে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিতকরণ করা হয় এবং সভার আলোচ্য সূচি অনুসারে বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করা হলে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম:	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	
০১)	প্রশাসন ও অর্থ শাখার কার্যক্রম:	১.১	প্রতি মাসের ০৭(সাত) তারিখের মধ্যে বিএমইটি'র সমন্বয় সভার আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
		১.২	মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার এজেন্ডাসমূহ বিশেষত অনিষ্পন্ন বিষয়গুলোও বিএমইটি'র সমন্বয় সভায় অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
		১.৩	বিএমইটি'র কোনো শাখার কোনো ডেস্ক শূন্য রাখা যাবে না, প্রয়োজনে একজন কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের বাইরে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। এ বিষয়ে শাখার পরিচালকগণ স্ব স্ব ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	পরিচালক (সকল)
		১.৪	সমন্বয় সভার পূর্বে অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো নিয়ে সুবিধামত সময়ে বিএমইটি'র অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)/(কর্মসংস্থান) নিজ নিজ উইং-এ পৃথকভাবে ০২টি করে প্রি-মিটিং এর আয়োজন করবেন। এই প্রি-মিটিং এর ভিত্তিতে সমন্বয় করে ০২টি উইং-এর গুরুত্বপূর্ণ এজেন্ডাগুলোই শুধুমাত্র মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ/কর্মসংস্থান) ২। পরিচালক (সকল)
		১.৫	বিএমইটি'র বিদ্যমান নিয়োগবিধি সংশোধনঃ শীঘ্রই বিএমইটি'র বিদ্যমান নিয়োগবিধি সংশোধন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
		১.৬	(APA & NIS) বাস্তবায়নঃ এপিএ/এনআইএস এর কর্মসম্পাদন সূচক অনুযায়ী যথাসময়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। পরিচালক (সকল) ২। প্রকল্প পরিচালক (সকল) ৩। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (APA & NIS)
		১.৭	প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক, হযরত শাহ জালাল(রহঃ) আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরে কর্মরতদের BMET এর Logo সম্বলিত নেভি ব্লু রেজার প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এ বিষয়ে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের পরিচালকের সাথে আলোচনা করে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২। সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)
		১.৮	২০২১ সালের আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবস (IMD) উপলক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের কার্যবিবরণী অনুযায়ী উপকমিটি কর্তৃক একটি প্রস্তুতিমূলক সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ/কর্মসংস্থান) ২। পরিচালক (সকল) ৩। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)।
		১.৯	পদোন্নতিঃ বিভিন্ন পদে পদোন্নতি প্রদানে মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিধিসম্মতভাবে পদোন্নতি প্রদানে একটি রুটিন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

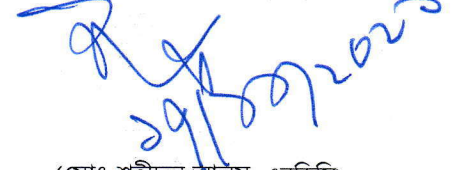
ক্রম:	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		<p>১.১০ • Front Desk এ স্ব-স্ব উইথ/শাখা থেকে কমপক্ষে ০৩ (তিন) জন ডাক/পত্র গ্রহণ করবেন। গুরুত্বপূর্ণ পত্র Front Desk থেকেই স্ক্যান করে ই-নথিতে আপলোড করতে হবে। সকল নাগরিক সেবা সংক্রান্ত দরখাস্ত/পত্র গ্রহণ ও আপলোড করতে হবে।</p> <p>• Front Desk-এর কার্যক্রম আরও গতিশীল করতে হবে। সেখান থেকেই অনেক গুরুত্বপূর্ণ সার্ভিস নিষ্পত্তি করতে হবে। বেশি গুরুত্বপূর্ণ নাগরিক সেবা সংক্রান্ত পত্র/ডাক সাথে সাথে upload করতে হবে।</p> <p>• Front Desk এ নাগরিকের কাজগুলো সম্পন্ন করা এবং তা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং আপলোড করে চাহিদা মোতাবেক দপ্তরে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>• Front Desk এ বঙ্গবন্ধু কর্ণার স্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১। পরিচালক (সকল)</p> <p>২। সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)।</p>
		<p>১.১১ বিএমইটি ও এর অধিনস্থ অফিস সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রেডেশন তালিকা আপডেট করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</p> <p>২। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)।</p>
	বাজেট ও অর্থ :	<p>১.১২ বাজেট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণঃ বিএমইটির প্রাপ্ত বাজেট যথাযথভাবে বিতরণ ও ব্যবহার এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সহকারী পরিচালক (অর্থ) ও ডিডিও জনাব মালিক মোঃ তৈমুর গোফরান দুত একটি সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রতি ০৩(তিন) মাস পর পর সংশ্লিষ্ট এটর্নীদের সাথে মিটিং করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (অর্থ) ও ডিডিও বিএমইটি ঢাকা।</p>
		<p>১.১৩ মামলাসমূহ নিষ্পত্তিঃ বিএমইটির মামলার তথ্যসমূহ ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্তি এবং হালনাগাদ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। বিষয়টি পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) যাচাই বাছাই করে নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন এবং তত্ত্বাবধান করবেন।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (আইন ও বিধি)</p>
	আইটি শাখা :	<p>১.১৪ • বিএমইটির সকল অফিস আদেশ বিএমইটির ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>• বিএমইটির সকল অনুষ্ঠান ও সভায় ক্যামেরাম্যান রাখা ও ছবি তুলে-সংরক্ষণ, ওয়েবসাইট-এ আপলোড এবং বিএমইটির ফোরাম-এ আপলোড করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১। সহকারী পরিচালক (আইটি)</p> <p>২। সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)।</p>
	সাধারণ সেবা :	<p>১.১৫ • বিএমইটির সিটিজেন চার্টারঃ বিএমইটির সিটিজেন চার্টারে সেবা সমূহ এবং সেবামূল্য আপডেট করে ওয়েব সাইটে প্রকাশ এবং দৃশ্যমান স্থানে টানানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>• বিএমইটিতে কর্মরত উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নাম, অফিস, কক্ষ নম্বর এবং সেবার ধরণ সংবলিত তালিকা তৈরি করে নীচতলায় সিটিজেন চার্টারের বোর্ডে প্রদর্শন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>• ১৬ ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবস উপলক্ষ্যে ভবনে আলোক সজ্জা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</p> <p>২। সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)</p> <p>৩। টেকনিক্যাল অফিসার</p>
		<p>১.১৬ • ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র বিল ভাউচারকে সমন্বিত করে সমন্বিত করে একসাথে নথিতে উপস্থাপন করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নিতে হবে।</p> <p>• মহাপরিচালক মহোদয়ের পরিবর্তে তাঁর অধীনের কোনো কর্মকর্তাকে বিল ভাউচারসহ আর্থিক বিষয়ে অনুমোদন করার ক্ষমতা অর্পণ করা যায় কিনা-এ বিষয়ে হিসাব রক্ষণ অফিসের সাথে আলোচনাপূর্বক ০১(এক) টি সভা আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</p> <p>২। সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)</p> <p>৩। ডিডিও বিএমইটি ঢাকা।</p>
	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও গাড়ীর যাবতীয় বিষয় সংক্রান্তঃ	<p>১.১৭ • বিএমইটিতে ব্যবহৃত সরঞ্জামাদি, ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি/সরঞ্জামাদি নিয়মিতভাবে স্টক রেজিষ্টার-এ এন্ট্রি করা ও বিতরণ করা এবং প্রতিটি মালামালের তালিকা প্রস্তুত করে মহাপরিচালক, বিএমইটি বরাবর দাখিল করবেন।</p> <p>• বিএমইটি এবং এর অঙ্গ প্রতিষ্ঠানের সকল গাড়িতে BMET স্টিকার লাগানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১। সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)</p> <p>২। টেকনিক্যাল অফিসার (যানবাহন)।</p>
	বিএমইটির ক্যান্টিন সক্রান্তঃ	<p>১.১৮ বিএমইটির নীচতলার কর্ণারের রুমটিতে ক্যান্টিন চালানোর জন্য প্রস্তাবনা প্রস্তুত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	
	বিএমইটির সম্মেলন কক্ষে ব্যানার সক্রান্তঃ	<p>১.১৯ বিএমইটির সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিতব্য সকল সভার জন্য ব্যানার টানানোর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	
০২)	প্রশিক্ষণ শাখার কার্যক্রমঃ	<p>২.১ বিলবোর্ড স্থাপনঃ এপিএ এর টার্গেট অনুযায়ী বিলবোর্ড স্থাপনের কাজ আগামী ১৫ দিনের মধ্যে অসম্পন্ন ০১(এক) টি আইএমটি ও ০১(এক) টি টিটিসিকে সম্পন্ন করে মহাপরিচালক মহোদয়কে অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা)</p>
		<p>২.২ প্রশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণঃ বিএমইটির আওতাধীন টিটিসি সকল/ আইএমটিসমূহে NTVQF/RPL এর আওতায় ৩মাসের প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য বরাদ্দকৃত উদ্বৃত্ত অর্থ ফেরত প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	

ক্রম:	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		<p>২.৩ যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সনদায়নঃ বিএমইটি'র অধীনস্থ আইএমটি ও টিটিসিসমূহে প্রশিক্ষণার্থীদের যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সনদ প্রদানের লক্ষ্যে নতুন সফটওয়্যার আমি প্রবাসী অ্যাপস চালু চালু করা হয়েছে। উক্ত অ্যাপের মাধ্যমে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণার্থীদের ডিজিটাল এ্যাটেন্ডেন্স বেসড সার্টিফিকেট প্রদানের কার্যক্রম দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। অনলাইন ট্রেনিং পোর্টাল নিয়োগকারী কর্তৃক দেখার ব্যবস্থা থাকতে হবে। অনলাইনে ট্রেনিং সার্টিফিকেট দেখার ব্যবস্থা থাকতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর digital সনদ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণসহ সার্টিফিকেটের সঠিকতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে QR কোড সংযোজনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। এ বিষয়ে কোনো টেকনিক্যাল সমস্যা থাকলে সেগুলো এক্সপার্টদের সমন্বয়ে ০১(এক) টি সভা করে সেগুলো চিহ্নিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। 	<p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ)</p> <p>২। পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা)</p> <p>৩। উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)।</p>
		<p>২.৪ বিএমইটি'র আওতাধীন টিটিসিসমূহের পরিচালিত বিভিন্ন কোর্সের সম্পর্কে ধারণা প্রদান ও উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করে ৮ম/এসএসসিতে যে সকল ছাত্র/ছাত্রী ড্রপ আউট হয়েছে তাদেরকে একত্রীভূত করে কারিগরি শিক্ষায় উদ্বুদ্ধ করে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ প্রদান এর ব্যবস্থাকরণ করার জন্য সকল আইএমটি/টিটিসি প্রধানগণ উদ্যোগ গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এ বিষয়ে আইএমটি/টিটিসি প্রধানগণ উপজেলা সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এই মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা)</p>
		<p>২.৫ প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সে ভর্তি প্রক্রিয়া প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বেই সম্পন্ন করতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের ডায়কসিন প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের পাসপোর্ট করার জন্য উদ্বুদ্ধ/সহযোগিতা করতে হবে। সকল প্রকার ভর্তির তথ্য আমি প্রবাসী অ্যাপসে আপলোড করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। টিটিসি/আইএমটি'তে যে সকল কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী নেই সে সকল টিটিসি/আইএমটি'র রাজস্ব খাতের প্রশিক্ষককে অন্য টিটিসি/আইএমটি'তে বদলী এবং যে সকল বিষয়/কোর্সের খন্ডকালীন শিক্ষককে চাকুরী হতে অব্যাহতি দেওয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। যেসব টিটিসি/আইএমটি'তে অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক রয়েছে তাঁরা ডিজিটিং প্রশিক্ষক হিসেবে অন্য টিটিসি/আইএমটি'তে ক্লাস নেয়ার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।</p>	
		<p>২.৬ বিজি টিটিসি ও বিআইএমটি হতে অতিরিক্ত মালামাল অন্য প্রতিষ্ঠানে পাঠানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। যে মাইক্রোবাস বিভিন্ন টিটিসি/আইএমটি'তে পড়ে রয়েছে সেগুলো প্রশিক্ষণ কাজে ব্যবহারের জন্য চাহিদা অনুযায়ী অন্য প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করতে হবে।</p>	
		<p>২.৭ সকল আইএমটি ও টিটিসি'তে পরিচালিত সকল কোর্সের বিপরীতে কতজন প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি হয়েছে তা উপস্থাপন করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	
		<p>২.৮</p> <ul style="list-style-type: none"> টিটিসি/আইএমটি'র সকল প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রি-ডিপার্চার ট্রেনিং অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এছাড়া বিদেশ হতে প্রত্যাগত কর্মী, টিটিসি/আইএমটিতে পূর্বে প্রশিক্ষণ নেওয়া সকল অবিবাসী কর্মীর পুনরায় বিদেশ যাওয়ার পূর্বে প্রি-ডিপার্চার ট্রেনিং গ্রহণের বিষয়টি শিথিল করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। বিদেশগামী কর্মী যাতে সহজে পুলিশ ভ্যারিফিকেশন সনদ পেতে পারে সে বিষয়ে অধ্যক্ষগণ কর্মীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন। 	
		<p>২.৯</p> <ul style="list-style-type: none"> শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণের ন্যায় সকল টিটিসি'তে উন্মুক্ত যায়গায় “শেখ রাসেল মঞ্চ” করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রশিক্ষণ জোরদার করা এবং টিটিসি/আইএমটি'র অধ্যক্ষগণ জেলা প্রশাসকের মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। 	
		<p>২.১০ যে সকল জেলায় প্রি-ডিপার্চার ওরিয়েন্টেশন এর চাপ বেশি সেকল জেলায় অবস্থিত DEMO-তে প্রি-ডিপার্চার ওরিয়েন্টেশন প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা/উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।</p>	<p>১। পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা)</p> <p>২। সহকারী পরিচালক (ডিইএমও)।</p>
		<p>২.১১ পূর্বে নির্ধারিত ১০টি দেশের পরিবর্তে ১৭৪টি দেশে গমনকারীদের জন্যই প্রি-ডিপার্চার ওরিয়েন্টেশন সনদ দাখিল করতে হবে। এ বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র দেওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১। পরিচালক(বহির্গমন)</p> <p>২। পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা)।</p>
০৩)	কর্মসংস্থান শাখার কার্যক্রমঃ	<p>৩.১ রিক্রুটিং লাইসেন্স তদন্তে যাওয়ার পূর্বে তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র চেক করে দেখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩.২ রিক্রুটিং এজেন্সির অফিস পরিদর্শনকালে কোনো ঘাটতি পেলে তদন্ত কর্মকর্তা তা বাতিল/লাইসেন্স প্রদান না করার সুপারিশ করবেন এই মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>পরিচালক (কর্মসংস্থান)</p>

ক্রম:	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		<p>৩.৩ রিক্রুটিং এজেন্সির অফিস পরিদর্শনে যাওয়ার পূর্বে রিক্রুটিং এজেন্টকে সময় না জানিয়ে তদন্তে যেতে হবে এই মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩.৪ রিক্রুটিং এজেন্সির স্বত্বাধিকারী/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের এলাকার-চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/মেম্বার/জনপ্রতিনিধির নাম/মোবাইল নম্বর প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন এবং আবেদনকারীর পরিবারের অন্য কোনো সদস্য রিক্রুটিং লাইসেন্স প্রাপ্ত কি না তাও প্রতিবেদনে উল্লেখ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩.৫ লাইসেন্স নবায়নের ক্ষেত্রে ১-½ মাস আগে আবেদন গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রয়োজনে Email/Fax করা যাবে। নবায়ন প্রদানের সময় লাইসেন্সের মালিককে আসার এবং কতটি শর্তের মধ্যে কতটি শর্ত পূরণ করেছে তা উল্লেখ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩.৬ নতুন রিক্রুটিং লাইসেন্স প্রদানের পূর্বে লাইসেন্স প্রদানের প্রক্রিয়া/ তদন্ত প্রক্রিয়া নিয়ে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (কর্মসংস্থান) কর্তৃক একটি সভা/ওয়ার্কশপ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>পরিচালক (কর্মসংস্থান)</p> <p>অতিরিক্ত মহাপরিচালক (কর্মসংস্থান)</p>
০৪)	<p>বহির্গমন শাখার কার্যক্রমঃ</p> <p>বিএমইটি'র সার্ভার সংক্রান্তঃ</p>	<p>৪.১</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রবাসীদের টিকা প্রদান কার্যক্রমঃ পরিচালক(বহির্গমন) বিদ্যমান সকল টিমকে নিয়ে আলোচনা করবেন। টিকা প্রদান কার্যক্রম পর্যালোচনা করে নথি উপস্থাপন করে বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের পারিচালিত রেলওয়ে হাসপাতালে প্রবাসীদের টিকা প্রদানের জন্য নির্ধারিত কেন্দ্র হিসেবে চালু করার ব্যবস্থা গ্রহণে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করবেন। <p>৪.২</p> <ul style="list-style-type: none"> ছোট ছোট গ্রুপে কর্মী প্রেরণকারী রিক্রুটিং এজেন্টদের নিয়ে ০১(এক) টি সভার আয়োজন নির্দেশনা প্রদান করা হয়। <p>৪.৩</p> <ul style="list-style-type: none"> বিএমইটি'র বহির্গমন শাখার ম্যানুয়াল নথিতে কতজনের বহির্গমন ছাড়পত্র অনুমোদন হয়েছে এবং কতগুলো স্মার্ট কার্ড টাইপ হয়েছে তার তথ্য নিয়মিত উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। <p>৪.৪</p> <ul style="list-style-type: none"> বিএমইটি'র সার্ভার সিস্টেমকে অত্যধিক নিরাপদ (Most secured) করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। বিএমইটি'র সার্ভারে একাধিক ব্যক্তির প্রবেশাধিকার (access) রাখার মতো অনিরাপদ (Insecured) ব্যবস্থাপনা এড়ানোর বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা হয়। 	<p>পরিচালক (বহির্গমন)</p> <p>১। পরিচালক (বহির্গমন) ২। সিস্টেম এনালিস্ট ৩। সহকারী পরিচালক(আইটি)</p>
০৫)	<p>প্রকল্পসমূহের কার্যক্রমসমূহঃ</p>	<p>৫.১</p> <p>'৪০টি উপজেলায় ৪০টি টিটিসি ও চট্টগ্রামে ০১টি ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পঃ ৪০টি উপজেলায় ৪০টি টিটিসি ও চট্টগ্রামে ০১টি ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে পীরগঞ্জ ও আলফাডাঙ্গা টিটিসিতে অধ্যক্ষ পদায়ন করা হয়েছে। অন্য ০৮ (আট)টি উপজেলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অধ্যক্ষ পদায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রেডেশন তালিকা থেকে ১:২ অথবা ১:৩ হারে প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৫.২</p> <p>'৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পঃ '৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পটির অগ্রগতির তথ্যাদি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত 3D View প্রস্তুত করার লক্ষ্যে দ্রুত এ সংক্রান্ত একটি সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উর্ধ্বতন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা জনাব মোঃ নাসিরুজ্জামান, উপপরিচালক(প্রশিঃ) জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন এর সাথে সমন্বয় করে কাজ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২। প্রকল্প পরিচালক (৪০ টিটিসি)</p> <p>১। জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন উপপরিচালক(প্রশিঃ) ২। জনাব মোঃ নাসিরুজ্জামান উর্ধ্বতন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা</p>
০৬)	<p>বিকে/বিজে/শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা টিটিসি, মিরপুর, ঢাকা কার্যক্রমঃ</p>	<p>৬.১</p> <p>শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা টিটিসি'তে বিল্ডিং এর মাঝের ফুলবাগানের বড় স্পেসকে অনুষ্ঠান আয়োজনের মতো একটি আধুনিক সভাস্থল " শেখ রাসেল মঞ্চ" নির্মাণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ২। উপপরিচালক জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন সরকার ৩। অধ্যক্ষ শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা টিটিসি, ঢাকা।</p>
০৭)	<p>অনির্ণিত বিষয়ঃ</p>	<p>৭.১</p> <p>ই-ফাইলিং বাস্তবায়নঃ বিএমইটির প্রতিটি শাখায় ই-ফাইলিং বাধ্যতামূলকভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। সকল শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম দ্রুত করার সিদ্ধান্ত</p>	<p>পরিচালক (সকল) শাখা</p>

ক্রম:	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		৭.২ পরিদর্শন সংক্রান্তঃ বিএমইটির অধীন দপ্তরসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ দ্রুত পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণপূর্বক পরিদর্শন কার্যক্রম পরিদর্শনকারীগণ নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন দ্রুততার সাথে দাখিল করতে হবে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহের সুপারিশ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে পরিদর্শন করে নির্ধারিত ছকে পরিদর্শন প্রতিবেদন দ্রুততার সাথে দাখিল করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলকে E-mail করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। পরিচালক (সকল) শাখা 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.org.bd.

স্মারক নম্বর: ৪৯.০১.০০০০.০০২.০৬.০২৮.১৭. ২২৭০

তারিখ: ২২ . ১১.২০২১ খ্রিঃ।

অনুলিপিঃ (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ/কর্মসংস্থান), বিএমইটি, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কর্মসংস্থান/বহির্গমন/প্রশিক্ষণ পরিচালনা/প্রশিক্ষণ মান ও পরিকল্পনা) বিএমইটি, ঢাকা।
৩. প্রকল্প পরিচালক (সকল) বিএমইটি, ঢাকা।
৪. অধ্যক্ষ, আইএমটি/ বিআইএমটি/ টিটিসি (সকল)।
৫. উর্ধ্বতন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
৬. উপপরিচালক (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
৭. উপপরিচালক (বাজেট ও আইটি), বিএমইটি, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে আপলোডের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
৮. সিস্টেম এনালিস্ট, বিএমইটি, ঢাকা।
৯. সহকারী পরিচালক (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
১০. পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
১১. সহকারী পরিচালক, বিভাগীয়/জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস/শিক্ষানবিসি প্রশিক্ষণ দপ্তর, ঢাকা।
১২. সহকারী পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
১৩. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিএমইটি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৪ .মাস্টার নথি/২০২১।