



সেপ্টেম্বর/২০২১ এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

*Mr. Khorshed
Rajib
প্রধান
তারিখ
উপস্থিতির তালিকা*

- : জনাব মোঃ শহীদুল আলম, এনডিসি (অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক, জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যৱো।
- : ২০/০৯/২০২১ খ্রিঃ, সকাল ০৯.৩০ টা।
- : 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 বিএমইটির সকল কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাযথভাবে পালনের আহবান জানান। এছাড়াও কোভিড-১৯ সংক্রমণ ঝুঁকি এড়াতে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার নির্দেশনা প্রদান করেন।

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

ক্রম:	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত		বাস্তবায়নে
		(১)	(২)	
০১)	প্রশাসন ও অর্থ শাখার কার্যক্রম: (প্রশাসন)	১.১	প্রতি মাসের ১ম সোমবারের মধ্যে বিএমইটি'র সমন্বয় সভার আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	(৪) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
		১.২	মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার এজেন্ডাসমূহ বিশেষত অনিপ্রাপ্ত বিষয়গুলোও বিএমইটি'র সমন্বয় সভায় অর্পিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
		১.৩	যে সকল তেক্ষে একজন মাত্র কর্মকর্তা/কর্মচারী রয়েছে সেখানে তাঁর প্রতিকল্প ০১ (এক) জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব পালনের জন্য নথি উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এবং এ সংক্রান্ত একটি অফিস আদেশ প্রশাসন শাখা হতে জারী করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। কোন ডেক্স শূন্য রাখা যাবে না, প্রয়োজনে একজন কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের বাইরে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। এবিষয়ে শাখার পরিচালকগণ এ স্ব ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	
		১.৪	সমন্বয় সভার পূর্বে অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো নিয়ে সুবিধাপ্রসূত সময়ে বিএমইটি'র অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)/(কর্মসংস্থান) নিজ নিজ উইং-এ পৃথকভাবে ০১টি 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।	
		১.৫	বিএমইটি'র বিদ্যমান নিয়োগবিধি সংশোধনঃ শীঘ্ৰই 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 করতে হবে। বিএমইটি'র আওতাধীন দপ্তরসমূহের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের APA & NIS বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা নিয়ে জরুরি ভিত্তিতে ভার্টুয়াল ফিডব্যাক সভার আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। • বিএমইটি' শাখাভিত্তিক On the Job ইন-হাউজ ট্রেনিং-এ অর্পিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ/কর্মসংস্থান) ২। পরিচালক (সকল)
		১.৭	বিএমইটি'র বহির্গমন শাখায় জনবল সংকট নিরসনের জন্য প্রয়োজনীয় জনবল পদায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
		১.৮	বাজেট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণঃ বিএমইটি'র প্রাপ্ত বাজেট যথাযথভাবে বিতরণ ও ব্যবহার এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সহকারী পরিচালক (অর্থ) ও ডিডিও জনাব মালিক মোঃ তৈমুর গোফরান দ্রুত একটি সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ও ডিডিও বিএমইটি ঢাকা
বাজেট ও অর্থ :		১.৯	মামলাসমূহ নিষ্পত্তিঃ বিএমইটি'র বিভিন্ন মামলা ও বিভাগীয় মামলাসমূহের সংখ্যা ও মামলার সমগ্র তথ্যাদি গরবণী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক (আইন ও বিধি)

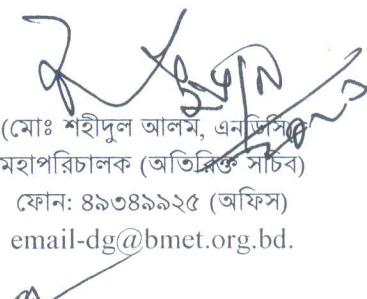
৪

ক্রম:	আলোচ্যসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে	
		<p>বিএমইটি'র 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> <ul style="list-style-type: none"> বিএমইটি'র আইন ও বিধি শাখায় দৃত ০১(এক) জন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পদায়ন করার জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। 		
	আইটি শাখা :	১.১০	বিএমইটি'র সকল অফিস আদেশ বিএমইটি'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
	সাধারণ সেবা :	১.১১	বিএমইটি'র সিটিজেন চার্টারঃ বিএমইটি'র সিটিজেন চার্টারে সেবা সমূহ এবং সেবামূল্য আপডেট করে ওয়েব সাইটে প্রকাশ এবং দৃশ্যমান স্থানে টানানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও গাড়ীর যাবতীয় বিষয় সংক্রান্তঃ	১.১২	বিএমইটিতে ব্যবহৃত সরঞ্জামাদি, ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি/সরঞ্জামাদি নিয়মিতভাবে স্টক রেজিস্টার-এ এন্ট্রি করা ও বিতরণ করা এবং প্রতিটি মালামালের তালিকা প্রস্তুত করে মহাপরিচালক, বিএমইটি ব্রাবর দাখিল করবেন।	
	বিএমইটি'র ক্যান্টিন সংক্রান্তঃ	১.১৩	বিএমইটি'র সাধারণ সেবা শাখায় ০২/০১টি গাড়ী সবসময় রিজৰ্ভ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
০২)	প্রশিক্ষণ শাখার কার্যক্রমঃ	২.১	বিলবোর্ড স্থাপনঃ এগিএ এর টার্গেট অনুযায়ী বিলবোর্ড স্থাপনের কাজ আগামী ১৫ দিনের মধ্যে অসম্পূর্ণ ০২(দুটি) টি আইএমটি ও ০১(এক) টি টিটিসি'কে সম্পূর্ণ করে মহাপরিচালক মহোদয়কে অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
		২.২	প্রশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণঃ বিএমইটি'র আওতাধীন টিটিসি সকল/ আইএমটিসমূহের প্রশিক্ষকের অবস্থান এবং পূর্বের প্রশিক্ষণগত অবস্থান হতে উক্ত NTVQF/RPL এর আওতায় কতজনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে এ বিষয়ে আগামী ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে বিস্তারিত তথ্যাদি আপডেট করে মহাপরিচালক মহোদয়কে অবহিত করবেন। আইএমটি/টিটিসি সমূহের প্রধানগণ আইএমটি/টিটিসি সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা প্রদানের লক্ষ্যে জেলা প্রশাসক ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধিগণের সাথে সমন্বয় করে জেলায় অনুষ্ঠিত মাসিক সমব্রহ্ম সভায় অংশগ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	
		২.৩	যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সনদায়নঃ বিএমইটি'র অধীনস্থ আইএমটি ও টিটিসিসমূহে প্রশিক্ষণার্থীদের যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সনদ প্রদানের লক্ষ্যে নতুন সফটওয়্যার চালুর উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য বিএমইটি'র পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) ড. প্রকৌশলী মোঃ সাকাওয়াৎ আলী বিএমইটি'র অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর সাথে আলোচনাক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের ডিজিটাল এ্যাটেলেন্ড বেসড সার্টিফিকেট প্রদানের কার্যক্রম দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। অনলাইন ট্রেনিং পোর্টাল নিয়োগকারী কর্তৃক দেখার ব্যবস্থা থাকতে হবে। অনলাইনে ট্রেনিং সার্টিফিকেট দেখার ব্যবস্থা থাকতে হবে।	
		২.৪	টিটিসিসমূহে প্রশিক্ষণার্থীদের ভর্তির বয়সসীমা ১৭-৩৫ পরিবর্তন করে প্রশিক্ষণার্থী সংকট কাটানোর লক্ষ্যে যে কোন বয়সে প্রশিক্ষণার্থী ভর্তির লক্ষ্যে বয়সের বার প্রত্যাহারের জন্য মন্তব্যালয়ে পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সাম্প্রতিক অর্জন: সাম্প্রতিক বিশেষ কোনো অর্জন থাকলে তা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিএমইটি'র আওতাধীন টিটিসিসমূহের পরিচালিত বিভিন্ন কোর্সের সম্পর্কে ধারণা প্রদান ও উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করে ৮ম/এস/এসসিতে যে সকল ছাত্রছাত্রী ড্রপ আউট হয়েছে তাদেরকে একত্রিত করে কারিগরি শিক্ষায় উদ্বৃদ্ধ করে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ প্রদান এর ব্যবস্থাকরণ করার জন্য সকল আইএমটি/টিটিসি প্রধানগণ 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।	
০৩)	কর্মসংস্থান শাখার কার্যক্রমঃ	৩.১	তেওঁ দেশের শ্রম বাজার সম্পর্কিত গবেষণা নথিসমূহ জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) জরুরীভাবে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (কর্মসংস্থান) মহোদয়ের নিকট হস্তান্তর করবেন।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)

(৩)

ক্রম:	আলোচনাসূচি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০৪)	বহির্গমন শাখার কার্যক্রমঃ	৪.১ বহির্গমন প্রক্রিয়ার বিষয়টি সহজীকরণ করার জন্য আইটি এবং বহির্গমন বিশেষজ্ঞদের নিয়ে আলাদা একটি সভা গত আগস্ট/২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত হয়েছে। পুরায় অনুরূপ সভা আয়োজন করে কার্যবিবরণী পেশ করবেন।	পরিচালক (বহির্গমন)
০৫)	প্রকল্পসমূহের কার্যক্রমসমূহঃ	৫.১ '৪০টি উপজেলায় ৪০টি টিটিসি ও চট্টগ্রামে ০১টি ইনস্টিউট অব মেরিন টেকনোলজি স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পঃ ৪০টি উপজেলায় ৪০টি টিটিসি ও চট্টগ্রামে ০১টি ইনস্টিউট অব মেরিন টেকনোলজি স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে পৌরগঞ্জ ও আলফাডাঙ্গা টিটিসিতে অধ্যক্ষ পদায়ন করা হয়েছে। অন্য ০৮ (আট)টি উপজেলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অধ্যক্ষ পদায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২। প্রকল্প পরিচালক (৪০ টিটিসি)
		৫.২ '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 সময়সূচি প্রেরিত 3D View প্রস্তুত করার লক্ষ্যে দুটি এসংক্রান্ত একটি সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ)
০৬)	বিকে/বিজে/ শেখ ফজিলাতুমেছা মুজিব মহিলা টিটিসি, মিরপুর, ঢাকা কার্যক্রমঃ	৬.১ বঙ্গামাতার স্মরণে শেখ ফজিলাতুমেছা মুজিব মহিলা টিটিসি'তে প্রবাসী/অভিবাসী নারীকর্মীর কল্যাণে একটি প্রকল্প স্থাপন করবে। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয় (প্রশিক্ষণ) এর নের্তৃত্বে উপপরিচালক জনাব মোঃ সাজাদ হোসেন সরকারকে সদস্য সচিব করে ০৭ সদস্যের একটি কমিটি গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ২। উপপরিচালক জনাব মোঃ সাজাদ হোসেন সরকার ৩। অধ্যক্ষ শেখ ফজিলাতুমেছা মুজিব মহিলা টিটিসি, ঢাকা।
০৭)	অনিষ্পত্তি বিষয়ঃ	৭.১ ই-ফাইলিং বাস্তবায়নঃ বিএমইটির প্রতিটি শাখায় ই-ফাইলিং বাধ্যতামূলকভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। সকল শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম যথাসম্ভব বাড়ানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল) শাখা
		৭.২ পেন্ডিং বিষয়ঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পেন্ডিং বিষয়সমূহ দুটি নিষ্পত্তি করে মন্ত্রণালয়ের নিকট বিএমইটি/বিএমইটির নিকট মন্ত্রণালয়ের পেন্ডিং বিষয়ের সংখ্যা/প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল) শাখা
		৭.৩ পরিদর্শন সংক্রান্তঃ বিএমইটির অধীন দপ্তরসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ দুটি পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পর্ক করবেন। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণপূর্বক পরিদর্শন কার্যক্রম পরিদর্শনকারীগণ নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন দুটোর সাথে দাখিল করতে হবে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহের সুপারিশ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে পরিদর্শন করে নির্ধারিত ছকে পরিদর্শন প্রতিবেদন দুটোর 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। উপপরিচালক (সকল)
		৭.৪ অনিষ্পত্তি পত্রঃ <ul style="list-style-type: none">● প্রতিমাসের ৩১ তারিখের মধ্যে সময়সূচি সভার পূর্বে সকল শাখার প্রাপ্ত পত্র সংখ্যা, নিষ্পত্তির সংখ্যা ও অনিষ্পত্তি পত্রের তালিকা উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।● প্রতিটি শাখার পরিচালকগণ স্ব শাখার পূর্ববর্তী মাসে প্রাপ্ত পত্রের নিষ্পত্তি ও অনিষ্পত্তির তথ্য যুক্তিসহ সময়সূচি সভায় উপস্থাপন করবেন।	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 করবেন।



(মোঃ শহীদুল আলম, এনডিসি/
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোন: ৮৯৩৪৯৯২৫ (অফিস)
email-dg@bmet.org.bd.)

স্মারক নম্বর: ৪৯.০১.০০০০.০০২.০৬.০২৮.১৭. ১৭/৮

তারিখ: ২৫.০৯.২০২১ খ্রি।

অনুলিপি: (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 ডেক্স, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
১৩. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিএমইটি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৪. মাস্টার নথি/২০২১।