



“মুজিব বর্ষের আহ্বান
দক্ষ হয়ে বিদেশ যান”

আগস্ট/২০২১ এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভার সভাপতি

: জনাব মোঃ শহীদুল আলম, এনডিসি (অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক, জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ বৃত্তে।

তারিখ

: ২২/০৮/২০২১ খ্রিঃ, সকাল ১০.০০ টা।

উপস্থিতির তালিকা

: পরিশিষ্ট “ক” দ্রষ্টব্য।

সভার সূচনালয়ে উপস্থিতি সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভাপতি সভা শুরু করেন। প্রারম্ভিক বক্তব্যে তিনি বিভিন্ন শাখায় বদলীকৃত কর্মকর্তাদের শুভেচ্ছা জানান এবং সকলকে নিষ্ঠা, সততা ও দক্ষতার সাথে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের আহ্বানসহ বিএমইটির সকল কর্মকর্তাকে লকডাউন পরবর্তী দাপ্তরিক কার্যক্রম এবং উদ্যোগে পালনের আহ্বান জানান। এছাড়াও কোভিড-১৯ সংক্রমণ ঝুঁকি এড়াতে স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার নির্দেশনা প্রদান করেন।

০২। বিগত জুন ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের জন্য সভায় উপস্থাপন করা হলে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিতকরণ করা হয় এবং সভার আলোচনাপূর্ব অনুসারে বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করা হলে বিষ্ণুরিত আলোচনাপ্রে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

| ক্রম: | আলোচনাপূর্ব | সিদ্ধান্ত | | বাস্তবায়নে |
|-------|--|-----------|--|---|
| | | (১) | (২) | |
| ০১) | প্রশাসন ও অর্থ শাখার কার্যক্রম: (প্রশাসন) | ১.১ | প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে বিএমইটির সমন্বয় সভার আয়োজন করা। সভায় পূর্ববর্তী মাসে বিএমইটির সাফল্য বা অর্জন বিষয়ক পরবর্তী সময়ের কর্মপরিকল্পনা ও বিএমইটির অর্জনগুলোও এজেন্ডাতে অন্তর্ভুক্ত হবে। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| | | ১.২ | মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার এজেন্ডাসমূহ বিশেষত অনিষ্পত্ত বিষয়গুলোও বিএমইটির সমন্বয় সভায় অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| | | ১.৩ | অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো সমন্বয় সভায় এজেন্ডা অন্তর্ভুক্ত হবে। কোন ডেক শূন্য রাখা যাবে না, প্রয়োজনে একজন কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বে বাইরে অন্য দায়িত্ব পালন করবেন। এবিষয়টি অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এছাড়া শাখার পরিচালকগণ স্ব ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| | | ১.৪ | সমন্বয় সভার পূর্বে বিএমইটির অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ)/(কর্মসংস্থান) নিজ নিজ ডিই-এ পৃথকভাবে ০১টি সমন্বয় সভার আয়োজন করবেন। এর ভিত্তিতে সমন্বয় করে ০২টি ডিই-এর গুরুত্বপূর্ণ এজেন্ডাগুলো মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ/কর্মসংস্থান) ২। পরিচালক (সকল) |
| | | ১.৫ | বিএমইটির বিদ্যমান নিয়োগবিধি সংশোধনাটি আগস্ট ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে একাধিক ভার্চুয়াল সভা করে নিয়োগবিধি সংশোধনপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | তৃপ্তিপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| | | ১.৬ | <ul style="list-style-type: none"> • (APA & NIS) বাস্তবায়নঃ এপিএ/এনআইএস এর কর্মসম্পাদন সূচক অনুযায়ী যথাসময়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং এপিএ এর লক্ষ্যাম্বুজ অর্জন করতে হবে। বিএমইটির আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের এপিএ বাস্তবায়ন বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে জরুরি ভিত্তিতে ভার্চুয়াল ফিল্ডব্যাক সভার আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। • ২০২১-২২ অর্থ বছরের APA & NIS কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে। • APA & NIS সহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শিডিউলে ও ইন-হাউজ ট্রেনিং এ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের রিসোর্স পারসনকে ট্রেইনার হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | ১। পরিচালক (সকল) ২। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (APA & NIS) ৩। বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (APA & NIS) |

| ক্রম: | আলোচনাটি | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে |
|-------|---|---|---|
| | | প্রশিক্ষণার্থীদের ডিজিটাল এ্যাপ্টেডেস বেসড সার্টিফিকেট প্রদানের কার্যক্রম দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। অনলাইন ট্রেনিং পোর্টাল নিয়োগকারী কর্তৃক দেখার ব্যবস্থা থাকতে হবে। অনলাইনে ট্রেনিং সার্টিফিকেট দেখার ব্যবস্থা থাকতে হবে। | |
| | 8.8 | টিটিসিসমূহে প্রশিক্ষণার্থীদের ভর্তির বয়সসীমা ১৭-৩৫ পরিবর্তন করে প্রশিক্ষণার্থী সংকট কাটানোর লক্ষ্যে যে কোন বয়সে প্রশিক্ষণার্থী ভর্তির লক্ষ্যে বয়সের বার প্রত্যাহারের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সাম্প্রতিক অর্জন: সাম্প্রতিক বিশেষ কোনো অর্জন থাকলে তা সম্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) |
| ০৫) | প্রকল্পসমূহের কার্যক্রমসমূহঃ | ৫.১ ‘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। উক্ত দুটি টিটিসিতে অন্যান্য জনবল প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। 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 সম্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পুনরায় একটি সভা আহবান করে বিষয়টি চূড়ান্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সাম্প্রতিক অর্জন: সাম্প্রতিক বিশেষ কোনো অর্জন থাকলে তা সম্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | ১। পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) ২। প্রকল্প পরিচালক (৪০ টিটিসি) ৩। উপ প্রকল্প পরিচালক (৪০ টিটিসি) জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ) |
| ০৬) | বিকে/বিজে/শেখ ফজিলাতুমেছা মুজিব মহিলা টিটিসি, মিরপুর, ঢাকা কার্যক্রমঃ | ৬.১ শেখ ফজিলাতুমেছা মুজিব মহিলা টিটিসি'তে প্রবাসী/অভিবাসী নারীকর্মীর কল্যাণে একটি প্রকল্প স্থাপন করবে। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয় (প্রশিক্ষণ) এর নের্তৃতে উপপরিচালক জনাব মোঃ সাজাদ হোসেন সরকারকে সদস্য সচিব করে ০৭ বা ততোধিক সদস্যের একটি কমিটি গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সাম্প্রতিক অর্জন: সাম্প্রতিক বিশেষ কোনো অর্জন থাকলে তা সম্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ২। উপপরিচালক জনাব মোঃ সাজাদ হোসেন সরকার ৩। অধ্যক্ষ বিকে/বিজে/শেখ ফজিলাতুমেছা মুজিব মহিলা টিটিসি, ঢাকা। |
| ০৭) | অনিষ্পন্ন বিষয়ঃ | ৭.১ ই-ফাইলিং বাস্তবায়নঃ বিএমইটির প্রতিটি শাখায় ই-ফাইলিং বাধ্যতামূলকভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। কর্মকর্তা ভিত্তিক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। ৭.২ পেন্ডিং বিষয়ঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পেন্ডিং বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করে মন্ত্রণালয়ের নিকট বিএমইটি/বিএমইটির নিকট মন্ত্রণালয়ের পেন্ডিং বিষয়ের সংখ্যা/প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ৭.৩ পরিদর্শন সংক্রান্তঃ বিএমইটির অধীন দপ্তরসমূহ জুন/২০২১ এর মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ দ্রুত পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পর্ক 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। এবং প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের জন্য একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। ৭.৪ অনিষ্পন্ন পত্রঃ প্রতিমাসের ১ (এক) তারিখ সম্বয় সভার পূর্বে অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করত হবে। | পরিচালক (সকল) শাখা পরিচালক (সকল) শাখা ১। পরিচালক (সকল) শাখা ২। উপপরিচালক (সকল) 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: ৮৯৩৪৯৯২৫ (অফিস)
Email-dg@bmet.org.bd.

| ক্রম: | আলোচনাসূচি | | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে |
|-------|---|------|---|--|
| ১) | বাজেট ও অর্থ : | ১.৭ | বাজেট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে বিএমইটির প্রাপ্ত বাজেট যথাযথভাবে বিতরণ ও ব্যবহার এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সহকারী পরিচালক (অর্থ) ও ডিডিও জনাব মালিক মোঃ তেমুর গোফরান দুট একটি সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। | সহকারী পরিচালক (অর্থ) ও ডিডিও |
| | | ১.৮ | মামলাসমূহ নিষ্পত্তি বিএমইটির বিভিন্ন মামলা ও বিভাগীয় মামলাসমূহের রেজিস্ট্রার এ অর্থভূত হবে। ০১(এক) টি Order Sheet থাকবে এবং বাস্তুগত নথির মোটাপাটি থাকবে। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এ বিষয়ে যাচাই বাচাই করে নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষন করবেন এবং তত্ত্বাবধান করবেন। সাম্প্রতিক অর্জন: সাম্প্রতিক বিশেষ কোনো অর্জন থাকলে তা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | সহকারী পরিচালক (আইন ও বিধি) |
| ২) | সাধারণ সেবা : | ১.৯ | পরিচালক (কর্মসংস্থান) এর তত্ত্বাবধানে বিএমইটির ফ্রন্ট ডেস্ক (মূল ডেস পাচ)কে আধুনিকায়ন করে আইটিভিত্তিক করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | ১। পরিচালক (কর্মসংস্থান) ২। উপপরিচালক (সাধারণ সেবা) ৩। উর্ধ্বতন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ৪। উপপরিচালক (প্রশাসন) |
| | | ১.১০ | বিএমইটির সার্ভারের এমপিবিএস ৩০ থেকে ১০০ এমপিবিএস বাড়ানোর বিষয়ে নির্দেশনা বাস্তবায়িত না হওয়ার সমস্যাগুলো চিহ্নিত করে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট নথিতে উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | ১। উপপরিচালক (সাধারণ সেবা) ২। সিস্টেম এনালিস্ট |
| ৩) | যানবাহন রক্ষাগবেক্ষণ ও গাড়ীর যাবতীয় বিষয় সংক্রান্তঃ | ১.১১ | বিএমইটিতে গাড়ীর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিয়মিত প্রতিমাসে সভা আহবান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)কে প্রধান করে উপপরিচালক (সাধারণ সেবা) শাখাকে সদস্য সচিব করে একটি কমিটি গঠন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রতিমাসে বিএমইটির ব্যবহৃত গাড়ী পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। | উপপরিচালক (সাধারণ সেবা) |
| | | ১.১৩ | বিএমইটির প্রতিটি গাড়ীর হিস্ট্রি বুক ও লগ বই সংরক্ষণ করতে হবে। গাড়ীসমূহ ব্যবহারে ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট ট্রান্সপোর্ট প্লান থাকতে হবে। ০২/০১টি গাড়ী সবসময় রিজার্ভ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন কোন গাড়ী কোন কোন কর্মকর্তা ব্যবহার করেন তার একটা চেকলিষ্ট স্ব স্ব গাড়ীর ড্রাইভারের কাছে থাকবে। ড্রাইভারদেরকে গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে জবাবদিহিতার আওতায় আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গাড়ীতে অবশ্যই মন্ত্রণালয় ও বিএমইটি সম্বলিত স্টিকার এবং প্লোগান ব্যবহার বাধ্যতামূলক করার নির্দেশনা প্রদান করেন। | |
| ০২) | কর্মসংস্থান শাখার কার্যক্রমঃ | ২.১ | বিএমইটি ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের সাম্প্রতিক কার্যক্রমের ভিত্তিতে গবেষণা করবেন এবং একটি বাংসরিক পান্তুলিপি প্রস্তুত করার জন্য উর্ধ্বতন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা জনাব মোঃ মাসুদ রানার নের্তৃত্বে ও তার টিমকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সাম্প্রতিক অর্জন: সাম্প্রতিক বিশেষ কোনো অর্জন থাকলে তা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | পরিচালক (কর্মসংস্থান) |
| ০৩) | বহিগ্রাম শাখার কার্যক্রমঃ | ৩.১ | বহিগ্রাম প্রক্রিয়ার বিষয়টি সহজীকরণ করার জন্য আইটি এবং বহিগ্রাম বিশেষজ্ঞদের নিয়ে আলাদা একটি সভা আহবানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। নিয়োগানুমতি সংক্রান্ত তথ্যঃ প্রতিমাসে নিয়োগানুমতি এবং বৈদেশিক কর্মসংস্থানের হালনাগাদ তথ্য সার্বিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে এবং কাজে স্বচ্ছতা বজায় রাখতে হবে। সাম্প্রতিক অর্জন: সাম্প্রতিক বিশেষ কোনো অর্জন থাকলে তা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রবাসীদের কল্যাণে গৃহীত কার্যক্রমসমূহ সম্প্রসারণ করতে হবে। | পরিচালক (বহিগ্রাম) |
| ০৪) | প্রশিক্ষণ শাখার কার্যক্রমঃ | ৪.১. | বিলবোর্ড স্থাপনঃ এপিএ এর টার্গেট অনুযায়ী বিলবোর্ড স্থাপনের কাজ সম্পন্ন করে এর অগ্রগতি মহাপরিচালক মহোদয়কে অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক |
| | | ৪.২. | প্রশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণঃ বিএমইটির আওতাধীন টিটিসিআইএমটিসিসমূহের সকল/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। | (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) |
| | | ৪.৩ | যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সনদায়নঃ বিএমইটির অধীনস্থ আইএমটি ও টিটিসিসমূহে প্রশিক্ষণার্থীদের যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সনদ প্রদানের লক্ষ্যে নতুন সফটওয়্যার চালুর উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য বিএমইটির পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) ড. প্রকৌশলী মোঃ সাকাওয়াৎ আলী বিএমইটির অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর সাথে আলোচনাক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। | ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ২। পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) ৩। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |

তারিখ: ৩০. ০৮. ২০২১ খ্রি।

অনুলিপি: (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ/কর্মসংস্থান), বিএমইটি, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কর্মসংস্থান/বিহিগমন/প্রশিক্ষণ পরিচালনা/প্রশিক্ষণ মান ও পরিকল্পনা) বিএমইটি, ঢাকা।
৩. প্রকল্প পরিচালক (সকল) বিএমইটি, ঢাকা।
৪. অধাক্ষ, আইএমটি/ বিআইএমটি/ টিটিসি (সকল)।
৫. উর্ধ্বতন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
৬. উপপরিচালক (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
৭. উপপরিচালক (বাইজেট ও আইটি), বিএমইটি, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে আপনোড়ের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
৮. ~~সিস্টেম এনালিস্ট~~, বিএমইটি, ঢাকা।
৯. সহকারী পরিচালক (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
১০. পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল), বিএমইটি, ঢাকা।
১১. সহকারী পরিচালক, বিভাগীয়/জেল কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস/শিক্ষান্বিতি প্রশিক্ষণ দপ্তর, ঢাকা।
১২. সহকারী পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ডেক্স, হখরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
১৩. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিএমইটি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৪. মাস্টার নথি/২০২১।