



“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 ব্যুরো।
তারিখ : ২২/০৮/২০২১ খ্রিঃ, সকাল ১০.০০ টা।
উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট “ক” দ্রষ্টব্য।

সভার সূচনাগণে উপস্থিত 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 নব 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 আলোচ্যসূচি 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: (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 অর্ন্তভুক্ত হবে। ১.২ মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার এজেন্ডাসমূহ বিশেষত অনিষ্পন্ন বিষয়গুলোও বিএমইটির সমন্বয় সভায় অর্ন্তভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ১.৩ অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো সমন্বয় সভায় এজেন্ডায় অর্ন্তভুক্ত হবে। কোন ডেক্স শূন্য রাখা যাবে না, প্রয়োজনে একজন কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের বাইরে অন্য দায়িত্ব পালন করবেন। এবিষয়টি অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এছাড়া শাখার পরিচালকগণ স্ব স্ব ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ১.৪ সমন্বয় সভার পূর্বে বিএমইটির অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ)/(কর্মসংস্থান) নিজ নিজ উইং-এ পৃথকভাবে ০১টি সমন্বয় সভার আয়োজন করবেন। এর ভিত্তিতে সমন্বয় করে ০২টি উইং-এর গুরুত্বপূর্ণ এজেন্ডাগুলো মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ১.৫ বিএমইটির বিদ্যমান নিয়োগবিধি সংশোধনঃ আগামী ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে একাধিক ভারুয়াল সভা করে নিয়োগবিধি সংশোধনপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ১.৬ • (APA & NIS) বাস্তবায়নঃ এপিএ/এনআইএস এর কর্মসম্পাদন সূচক অনুযায়ী যথাসময়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। বিএমইটির আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের এপিএ বাস্তবায়ন বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে জরুরি ভিত্তিতে ভারুয়াল ফিডব্যাক সভার আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। • ২০২১-২২ অর্থ বছরের APA & NIS কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে। • APA & NISসহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শিডিউলে ও ইন-হাউজ ট্রেনিং এ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের রিসোর্স পারসনকে ট্রেইনার হিসেবে অর্ন্তভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সাম্প্রতিক অর্জন: সাম্প্রতিক বিশেষ কোনো অর্জন থাকলে তা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ/কর্মসংস্থান) ২। পরিচালক (সকল) উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ১। পরিচালক (সকল) ২। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (APA & NIS) ৩। বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (APA & NIS)

