

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
শাখা-০৬ (ভোকেশনাল-০১)
এফ-০৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

স্মারক নং- ৩৭.০৩.০০০০.০৪০.৩২.০৮৩.১৩.অংশ-১/

তারিখ : /০৯/২০১৬ খ্রিঃ

বিষয়: প্রতিষ্ঠানে 'জব প্লেসমেন্ট' সেল-এর কার্যক্রম গতিশীল এবং পাশকৃত শিক্ষার্থীদের কর্মসংস্থানের তথ্য হালনাগাদ করণ প্রসঙ্গে।

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রতিবৎসর অসংখ্য ছাত্র-ছাত্রী কারিগরি বিষয়ে হাতে কলমে শিক্ষা গ্রহণ করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত রয়েছেন অথবা কর্মসংস্থানের চেষ্টা করে যাচ্ছেন। পাশকৃত শিক্ষার্থীদের কর্মসংস্থানে সহায়তা করার লক্ষ্যে প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে অবশ্যই জব প্লেসমেন্ট সেল থাকা আবশ্যিক। উক্ত সেলের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শিল্প কারখানার সাথে সংযুক্তি ও প্রশিক্ষণ, প্রতিষ্ঠানের পাশকৃত শিক্ষার্থীদের কর্মসংস্থানে সহায়তা এবং কর্মসংস্থান বিষয়ক তথ্য হালনাগাদ রাখা আবশ্যিক। এ লক্ষ্যে নিম্নরূপ নির্দেশিকা অনুসরণ করতে পরামর্শ দেয়া হল।

২. প্রতিষ্ঠানের চলমান ট্রেড/স্পেলাইজেশনের সাথে সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহ (স্থানীয় ও নিকটবর্তী শিল্প এলাকার) এর সাথে যোগাযোগ করে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠান সমূহের তালিকা প্রণয়ন এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পর্ক স্থাপন করবেন। (ন্যূনতম প্রতি ট্রেডের সাথে ১(এক)টি করে শিল্প প্রতিষ্ঠান)।
৩. নির্ধারিত শিল্প প্রতিষ্ঠানের মালিক/স্থানীয় চেম্বার অব কমার্স/ব্যবসায়িক সংগঠন/স্থানীয় প্রশাসন ও গণ্যমাণ্য ব্যক্তিদের নিয়ে মতবিনিময় সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদি কর্মসূচী গ্রহণ করবেন।
৪. বছরে কমপক্ষে ০১(এক) বার জব ফেয়ার আয়োজন করবেন।
৫. শিক্ষার্থীদের গাইড শিক্ষকসহ শিল্পকারখানা পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৬. শিক্ষার্থীদের যথাযথভাবে শিল্প কারখানায় সংযুক্তি প্রদান করতে হবে। কোনভাবেই অফিস/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে সংযুক্তি প্রদান করা যাবে না।
৭. প্রতিষ্ঠান প্রধান কমপক্ষে একবার এবং তত্ত্বাবধানকারী শিক্ষক সপ্তাহে একবার শিল্প প্রতিষ্ঠান সংযুক্তি কার্যক্রম মনিটরিং করবেন এবং প্রশিক্ষণ শেষে সার্বিক কার্যক্রম মূল্যায়ন/সুপারিশ সম্মিলিত ১টি প্রতিবেদন এ কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
৮. শিল্প কারখানার প্রশিক্ষণ রিপোর্ট আভ্যন্তরীণ ও অনাভ্যন্তরীণ শিক্ষক এবং অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সঠিকভাবে সংরক্ষণ করবেন।
৯. পাশকৃত শিক্ষার্থীর এবং তাদের কর্মসংস্থানের তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করে নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে এবং প্রতি জুন ও জানুয়ারী মাসে তা অধিদপ্তরের পরিচালক (ভোকেশনাল) ও পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

এ পত্র জারীতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।

প্রাপক : অধ্যক্ষ

-----টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ মিজানুর রহমান)

যুগ্ম সচিব

পরিচালক (ভোকেশনাল)

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

তারিখ : ২৪ /০৯/২০১৬ খ্রিঃ

স্মারক নং- ৩৭.০৩.০০০০.০৪০.৩২.০৮৩.১৩.অংশ-১/২২৩৭(০৪)

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (পত্রখানা ওয়েব সাইটে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ০৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৪। সংরক্ষণ নথি।



(মোঃ জহুরুল ইসলাম)

সহকারী পরিচালক

ফোন- ৮১৮১২৩০

