

“হাউজ কিপিং প্রশিক্ষণ পরিচালনা নীতিমালা - ২০২৩”

১. শিরোনাম : এই নীতিমালা জেলা/উপজেলা পর্যায়ে স্থাপিত সকল টিটিসিতে “হাউজ কিপিং প্রশিক্ষণ পরিচালনা নীতিমালা - ২০২৩” হিসাবে অভিহিত হবে।

২. সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এই নীতিমালায় -
টিটিসিতে পরিচালিত ২ মাস মেয়াদি হাউজ কিপিং পেশায় অভিবাসন প্রত্যাশী নারী কর্মীদের জন্য প্রদেয় প্রশিক্ষণকে বোঝাবে।

➤ হাউজ কিপিং প্রশিক্ষণ পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে:

৩. ভর্তি সংক্রান্ত:

ক) ভর্তি বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন:

- ৩.১ কেন্দ্রীয়ভাবে বিএমইটি কর্তৃক ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হবে। বিএমইটি বছরভিত্তিক ভর্তি ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করবে।
আগ্রহী প্রার্থীকে অনলাইনে আবেদন করতে হবে;
- ৩.২ আবেদনকারীকে আবেদনে যেকোন ৫টি টিটিসির পছন্দক্রম জানাতে হবে। বিএমইটি হতে কেন্দ্রীয়ভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের পছন্দক্রমের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বণ্টন করা হবে।

খ) প্রার্থীর যোগ্যতাসমূহ নিম্নরূপ:

- ৩.৩ প্রার্থীকে ন্যূনতম ৫ম শ্রেণী পাশ হতে হবে;
- ৩.৪ ভর্তির সময় প্রার্থীর ন্যূনতম বয়স ২৫ বছর আর সর্বোচ্চ ৪০ বছরের মধ্যে হতে হবে;
- ৩.৫ প্রার্থীকে বিদেশ যাওয়ার ক্ষেত্রে শারীরিক ও মানসিকভাবে সক্ষম হতে হবে;
- ৩.৬ প্রার্থীর সর্বকনিষ্ঠ সন্তানের বয়স ৫ (পাঁচ) বছরের নিম্নে হলে / প্রার্থীর ছোঁয়াচে রোগ থাকলে / দুরারোগ্য ব্যাধি থাকলে / গর্ভবতী অবস্থায় থাকলে ভর্তির জন্য যোগ্য হবেন না।

গ) আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে:

- ৩.৭ পঞ্চম শ্রেণী পাশের প্রমাণক;
- ৩.৮ বৈধ অভিভাবকের অনাপত্তি পত্র;
- ৩.৯ জন্ম সনদ/ জাতীয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্ট এর ফটোকপি।

ঘ) যাচাই-বাছাইয়ের পদ্ধতি:

- ৩.১০ সংশ্লিষ্ট টিটিসি'র অধ্যক্ষ প্রশিক্ষণার্থী বাছাইয়ের জন্য একটি বাছাই কমিটি গঠন করবেন। বাছাই কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত মহিলা কর্মীদের ভর্তি করতে হবে। বাছাই কমিটির গঠন নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কমিটিতে পদবী
০১	অধ্যক্ষ	সভাপতি
০২	সংশ্লিষ্ট জেলা বা উপজেলার মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/তীর মনোনীত প্রতিনিধি	সদস্য
০৩	হাউজ কিপিং কোর্সের কো-অর্ডিনেটর	সদস্য সচিব

৩.১১ সাক্ষাৎকার গ্রহণকালে দাখিলকৃত কাগজপত্রের মূলকপি উপস্থাপন করতে হবে। প্রার্থী অক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন কিনা তা যাচাই করতে হবে;

৩.১২ ভর্তির সময় প্রার্থীকে স্ব-শরীরে নির্বাচিত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে হাজির হতে হবে।

৪. কোর্স পরিচালনা সংক্রান্ত:

- ৪.১ উপজেলা পর্যায়ের টিটিসিসমূহকে এই কোর্স পরিচালনার জন্য প্রাধান্য দেয়া হবে।
- ৪.২ কোর্সের মেয়াদ হবে ২ মাস অর্থাৎ ৬০ পঞ্জিকা দিবস এবং কোর্সটি বাধ্যতামূলকভাবে আবাসিক হবে। প্রতিটি ব্যাচে ২০-৫০ জন প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি করা যাবে। বিএমইটি কর্তৃক নির্ধারিত সেশন অনুযায়ী শিক্ষাক্রম পরিচালনা করতে হবে। একটি সেশন শেষ না হলে অন্য সেশন শুরু করা যাবে না। বিএমইটি কর্তৃক অনুমোদিত ব্যাচ সংখ্যার অধিক ব্যাচ পরিচালনা করা যাবে না।
- ৪.৩ বিএমইটি হতে আবাসিক সক্ষমতার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থী ভর্তির সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারণ করা হবে।
- ৪.৪ হাউজ কিপিং কোর্সের ব্যাচ ভিত্তিক Lesson Plan/ Class routine এবং Exam Schedule ইত্যাদি কোর্স চলাকালীন সময়/ পরবর্তী সময়ে প্রমাণক হিসাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৪.৫ টিটিসিসমূহে কোর্স শুরুর ০৩ দিনের মধ্যেই সরকার নির্ধারিত Portal এর মাধ্যমে অনলাইনে প্রশিক্ষণার্থীদের রেজিস্ট্রেশন চূড়ান্ত করতে হবে। ০৩ দিনের অধিক ব্যবধানে রেজিস্ট্রেশনের সুযোগ থাকবে না।
- ৪.৬ ভর্তিকৃত প্রশিক্ষণার্থীদের আইডি কার্ড প্রদান করতে হবে। আইডি কার্ডে প্রশিক্ষণার্থীর নাম, ছবি, ব্যাচ নম্বর, মোবাইল নম্বর, জন্ম তারিখ, স্বাক্ষর ও ঠিকানা এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর থাকতে হবে।
- ৪.৭ প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৯০% পাঠদান দিবসে উপস্থিত থাকতে হবে। অতি জরুরি প্রয়োজন ছাড়া ছুটি গ্রহণ করা যাবে না। ছুটির রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৪.৮ হাউজ কিপিং প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত নীতিমালা ও বিএমইটির অনুমোদিত ম্যানুয়াল অনুসরণ করতে হবে।
- ৪.৯ প্রশিক্ষণার্থীদের গন্তব্য দেশের খাদ্যাভাসে অভ্যস্ত করতে হবে এবং খাদ্য প্রস্তুত ও পরিবেশনে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।
- ৪.১০ প্রতিদিন সকাল ও বিকালে প্রশিক্ষণার্থীদের শরীর চর্চার ব্যবস্থা রাখতে হবে। শরীর চর্চার উপযুক্ত পোশাক পরিধান করতে হবে।
- ৪.১১ প্রশিক্ষণকালে নির্দিষ্ট ইউনিফর্ম ব্যবহার করতে হবে এবং গন্তব্য দেশের পোশাক পরিধানের চর্চা করতে হবে।
- ৪.১২ গন্তব্য দেশের ভাষার উপর দক্ষতা অর্জনে গুরুত্ব দিতে হবে।
- ৪.১৩ গন্তব্য দেশের প্রচলিত Home appliance ব্যবহার সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে এবং Home Appliance ব্যবহারের প্রয়োজনীয় Safety Rule এর বিষয়ে ধারণা প্রদান করতে হবে।
- ৪.১৪ গন্তব্য দেশের সংস্কৃতি, তাদের সামাজিক রীতিনীতি, ধর্মীয় বিষয়াদি সম্পর্কে তথ্য প্রদান করতে হবে।
- ৪.১৫ ব্যক্তিগত নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে ধারণা প্রদান করতে হবে।
- ৪.১৬ গন্তব্য দেশের নিকটবর্তী পুলিশ স্টেশন ও বাংলাদেশ দূতাবাসের সাথে যোগাযোগের উপায় সম্পর্কে তথ্য প্রদান করতে হবে।
- ৪.১৭ First Aid সম্পর্কে ন্যূনতম প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। (যথাঃ থার্মোমিটার, গ্লুকোমিটার, স্ফিগমোম্যানোমিটার, অক্সিমিটার)

৫ কোর্স পরিচালনার ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত:

- ৫.১ কোর্সের জন্য আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৫.২ কোর্সের ব্যাচভিত্তিক আয়-ব্যয়ের হিসাব আলাদা ক্যাশ রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৫.৩ কোর্সের জন্য প্রতিটি টিটিসি'র আলাদা ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে।
- ৫.৪ ভর্তি ফি ও টিউশন ফি অবশ্যই সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে।
- ৫.৫ প্রশিক্ষণ কাঁচামালের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে Consumable Register এবং Non Consumable Register নামে দুটি রেজিস্ট্রারে কাঁচামালের হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

৬ কোর্স ব্যবস্থাপনা:

প্রতিটি ব্যাচ পরিচালনার জন্য অধ্যক্ষ ২ জন প্রশিক্ষককে (কোর্স কো-অর্ডিনেটর ও সহকারী কোর্স কো-অর্ডিনেটর হিসেবে) দায়িত্ব প্রদান করবেন।



৭. মূল্যায়ন পদ্ধতি:

চূড়ান্তভাবে ১০০ নম্বরের মূল্যায়ন পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। উত্তীর্ণ হবার নম্বর হবে ৭০%। চূড়ান্ত মূল্যায়নে নম্বর বিভাজন হবে নিম্নরূপ:

(ক) লিখিত	= ৪০
(খ) শৃঙ্খলা	= ০৫
(গ) ভাষাগত দক্ষতা	= ১৫
(ঘ) শরীর চর্চা	= ০৫
(ঙ) হাজিরা	= ০৫
(চ) ব্যবহারিক (গৃহসজ্জা, পরিচ্ছন্নতা ও হোম এপ্লায়েন্স)	= ৩০
মোট=১০০	

৮. ফি সংক্রান্ত:

ইহা একটি স্বনির্ভর প্রশিক্ষণ কোর্স বিধায় এই কোর্সে রেজিস্ট্রেশন ফি, ভর্তি ও টিউশন ফি, প্রশিক্ষকদের সম্মানী ও অন্যান্য ফিসমূহ বিএমইটি কর্তৃক সময়ে সময়ে যৌক্তিকভাবে নির্ধারণ করতে হবে।

৯. মেস কমিটি সংক্রান্ত:

মেস পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য হতে প্রতি মাসে ৩ সদস্য বিশিষ্ট ১টি মেস কমিটি গঠন করতে হবে। এ লক্ষ্যে কোর্স কো-অর্ডিনেটর মেস কমিটি'র হিসাব ও খাদ্যমান সার্বিকভাবে তত্ত্বাবধান করবেন।

১০. সনদপত্র প্রদান:

১০.১ সনদপত্র অনলাইনে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণের পূর্বেই অধ্যক্ষের স্বাক্ষরিত প্রশিক্ষণার্থীর তথ্য সম্বলিত তালিকা (যেমন-প্রশিক্ষণার্থীর নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, পাসপোর্ট নম্বর, জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর, মোবাইল নম্বর, মূল্যায়ন প্রতিবেদন ইত্যাদি) কোর্স সমাপ্তির পূর্বেই বিএমইটি'র প্রশিক্ষণ উইংএ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

১০.২ সনদপত্রে জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর থাকতে হবে।

১০.৩ ডিজিটাল স্বাক্ষরিত ও অনুমোদিত সনদপত্র সরাসরি প্রশিক্ষণার্থী অনলাইন প্ল্যাটফর্ম হতে ডাউনলোড করে নিতে পারবেন।

১১. প্রতিবেদন: প্রতিটি ব্যাচ সমাপ্তির পর মহাপরিচালক বিএমইটি এর নিকট প্রেরণ করতে হবে (প্রশিক্ষণ পরিসংখ্যান ও আর্থিক হিসাব) এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।

১২. সংরক্ষণ:

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট এই নীতিমালা পরিবর্তন ও সংশোধনের ক্ষমতা সংরক্ষিত থাকবে।


ড.আহমেদ মুনিরুছ সালেহীন
সিনিয়র সচিব

স্মারক নং-৪৯.০০.০০০০.০৩৮.২৫.০৫৪.২৩-১২৬

তারিখ: ১৭-০৯-২০২৩খ্রি:।

অনুলিপি: (সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে)

১. মহাপরিচালক, জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো (বিএমইটি), ৮৯/২, কাকরাইল, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
৩. অনুবিভাগ প্রধান (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ ও ভারসীজ এমপ্লয়মেন্ট এন্ড সার্ভিসেস লি: (বোয়েসেল), ঢাকা।
৫. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭. প্রোগ্রামার, আইটি শাখা, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা (নীতিমালাটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
৮. অফিস কপি।


১৭/০৯/২০২৩

(মোঃ আনোয়ার সাদাত)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৫৪

ইমেইল: sastraining@probashi.gov.bd