

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো
www.bmet.gov.bd
সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: বৈদেশিক কর্মসংস্থান সুযোগ বৃদ্ধি, অভিবাসী কর্মীদের অধিকতর কল্যাণ ও নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিত।

মিশন: বিশ্ব শ্রম বাজারের চাহিদার ভিত্তিতে যথাযথ কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান এবং দক্ষ অভিবাসন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বেকার জনগোষ্ঠীর বৈদেশিক কর্মসংস্থানের সুযোগ বৃদ্ধি এবং অভিবাসী কর্মীদের অধিকতর কল্যাণ ও অধিকার নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :


২.১) নাগরিক সেবা

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	নিরাপদ অভিবাসন ও দক্ষতা উন্নয়নে সচেতনতামূলক প্রচার প্রচারণা	<ul style="list-style-type: none"> বিএমইটির সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচার টিভিসি ভিডিও ক্লীপ পোস্টার, লিফলেট, বুলেটিন, বুকলেট বিতরণ বিলবোর্ড প্রশিক্ষণ কারিকুলামে সচেতনতামূলক তথ্য অন্তর্ভুক্তিকরণ বিফ্রিং প্রদান অংশীজন সভার আয়োজন ইলেকট্রনিক/প্রিন্ট মিডিয়ায়/ টিভি স্ক্রল/ ফ্লুদে বার্তার মাধ্যমে প্রচার 	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- পোস্টার, লিফলেট, বুলেটিন, বুকলেট, স্লোগান ও ভিডিও চিত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটিও এর আওতাধীন জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস (ডিইএমও), কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (টিটিসি) এবং ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি (আইএমটি) ওয়েবসাইট, ফেইসবুক পেজ ও ইউটিউব ইত্যাদি। 	বিনামূল্যে	এটি একটি সারাবছর ওয়ারী চলমান কার্যক্রম।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd


(মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
সহকারী পরিচালক


জেহিরা মনসুর
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০২.	দলীয় ও একক ভিসায় বিদেশগামী কর্মীদের বহির্গমন ছাড়পত্র এবং স্মার্ট কার্ড প্রদান।	রিক্রুটিং এজেন্সীর নিকট হতে ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্র যাচাই করে বিএমইটির বহির্গমন শাখা হতে স্মার্ট কার্ড প্রদান।	১.রি/এজেন্সীর আবেদনপত্র ২.ভিসারকপি ৩.চাকুরীর চুক্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সত্যায়িত ফটোকপি। ৪.কর্মীর নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৫.বিদেশগামী কর্মীর চাকরি নিশ্চয়তা সংক্রান্ত বিষয়ে স্বীকার করে রিক্রুটিং এজেন্সি কর্তৃক ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গিকারনামা। ৬. মহিলা গৃহকর্মী হিসেবে বিদেশগামীর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ২৫-৪০ বছর সংক্রান্ত প্রমাণক এবং বৈধ অভিভাবকের অনাপত্তি পত্র। ৭. ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ তহবিলে জমাকৃত পে-অর্ডার (কল্যাণ ফি ও স্মার্ট কার্ড ফি) এর মূল কপি। ৮.সরকারী কোষাগারে নির্ধারিত কোড নম্বরে জমাকৃত উৎস আয়কর চালানের মূল কপি। বিএমইটির বহির্গমন শাখা ও ৭নং কলামে বর্ণিত জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস (ডিইএমও)সমূহ।	● কল্যাণ ফি এবং বীমা প্রিমিয়াম (৩৫০০+৪৯০) ফিঃ বাবদ মোট ৩৯৯০/- টাকা। ● স্মার্ট কার্ড ফি (একক ও দলীয় বহির্গমন) : কর্মী প্রতি- -২৫০/- টাকা ● আয়কর ফি (দলীয়): <u>একক ভিসার ক্ষেত্রে</u> ➤ অসত্যায়িত ভিসা-৪০০/- টাকা ➤ সত্যায়িত ভিসা- ২৫০/- টাকা ➤ শুধুমাত্র সৌদিআরব এর ভিসার ক্ষেত্রে ৫০০/- টাকা <u>দলীয় ভিসার ক্ষেত্রে</u> দক্ষ কর্মী - ১২০০/- টাকা অদক্ষ কর্মী - ৮০০/- টাকা	১-৩ কর্মদিবস	পরিচালক (বহির্গমন ও প্রটোকল) ফোন : ০২-৯৩৪২৪১৫ bmetdemigration@yahoo.com
০৩.	অনলাইনে ভিসা যাচাই	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী অনলাইন ও ইমেইলের মাধ্যমে রিপোর্ট নিয়ে কাজের ভিসা যাচাই করা হয়।	ভিসা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাসপোর্টে ভিসা স্ট্যাম্পিং এর পৃষ্ঠা সংবলিত কপি। বিএমইটির ওয়েব সাইট-এ অনলাইন ভিসা যাচাই লিংক ও এ্যাপস।	বিনামূল্য	অনলাইন যাচাই ০১ কর্মদিবস ইমেইল এর মাধ্যমে যাচাই ০৭ কর্মদিবস	
০৪.	প্রবাসী কর্মীদের উপর নির্ভরশীল পোষ্যদের বিদেশগমনের অনাপত্তি পত্র (এনওসি) প্রদান	এনওসি গ্রহণে আগ্রহী পোষ্যদের নিকট হতে ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্র যাচাই বাছাইয়ান্তে এনওসি প্রদান।	১.নির্ধারিত আবেদন ফরম ২.পোষ্যদের পাসপোর্ট ও ভিসা। ৩.কাবিননামার সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৪.জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫.প্রবাসী কর্মীর ভিসার সত্যায়িত কপি। ৬.চাকুরীর চুক্তিপত্রের মূল কপি বিএমইটির বহির্গমন শাখা	বিনামূল্য	১ কর্মদিবস	পরিচালক (বহির্গমন ও প্রটোকল) ফোন : ০২-৯৩৪২৪১৫ bmetdemigration@yahoo.com



 (মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
 সহকারী পরিচালক

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৫.	রিক্রুটিং এজেন্সীর বিরুদ্ধে বিদেশগামী/বিদেশ ফেরত/প্রতারণিত কর্মীদের অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ প্রাপ্তির পর তদন্ত কমিটি গঠন, শুনানী গ্রহণ এবং অভিযোগ প্রামাণিত হলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।	<ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক, বিএমইটি এর বরাবরে অভিযোগকারীর স্বব্যখ্যায়িত আবেদন ও প্রমানক। 	বিনামূল্য	৩০ কর্মদিবস	
০৬.	মন্ত্রণালয়ে নতুন রিক্রুটিং এজেন্সির লাইসেন্স এর প্রস্তাব প্রেরণ	নতুন রিক্রুটিং এজেন্সির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ। ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাই এ সঠিক পাওয়া গেলে লাইসেন্স প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	<p>আবেদনকারী/সকল পরিচালক/সকল অংশীদারের জীবন বৃত্তান্ত, নাগরিকত্বসনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের কপি, পুলিশ ক্লিয়ারেন্স (মূল কপি), ব্যাংক সলভেন্সি সনদসহ ব্যাংক স্টেটমেন্ট(মূল কপি), আয়কর প্রত্যায়নসহ বিগত ০২ বছরের রিটার্ন বিবরণী (সার্টিফাইড কপি)। প্রতিষ্ঠানের নামে ড্রেড লাইসেন্স। ঘোষণা পত্র, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন/ স্টাফ মডিউল, অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র, ভাড়ার রশিদ, লে-আউট প্লান, ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা এবং অঙ্গীকারনামা (মূল কপি) এবং নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>বিএমইটি কর্মসংস্থান শাখা এবং বিএমইটির ওয়েব সাইট</p>	<p>আবেদন ফি=৫০০ টাকা ভ্যাট=৭৫ টাকা সরকার কর্তৃক লাইসেন্স মঞ্জুর হলে লাইসেন্স ফি =৩,০০,০০০/- ভ্যাট = ৪৫,০০০/- জামানত এফডিআর ১৬,০০,০০০/- পে-অর্ডার- ৪,০০,০০০/-</p>	৬০ কর্মদিবস	
০৭.	ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেট আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক এর মাধ্যমে বিদেশগামী কর্মীদের স্মার্ট কার্ড যাচাই	জালিয়াতি/প্রতারণা রোধে বহির্গমন ছাড়পত্র গ্রহণকৃত কর্মীদের অনলাইন সার্ভার লিংকের মাধ্যমে স্মার্ট কার্ড যাচাই করে বিদেশ গমনে সহায়তা প্রদান করা হয়।	<p>কর্মীর ছাড়পত্র, ভিসা এবং বিমান টিকেট ডেস্ক-এ প্রদর্শন করতে হবে।</p>	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	<p>সহকারী পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা। ফোন : ০২-৮৩০০৫৪২ ইমেল: welfaredesk@gmail.com সহকারী পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক, শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-২৫০০৯৫৭ ইমেল: pkdctg@gmail.com সহকারী পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক, এমএজি ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, সিলেট। ফোন : ০১৫৫৮২৭৯৯০৪। ইমেল: pkdsylhet@gmail.com</p>


 (মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
 সহকারী পরিচালক



 জোহরা মনসুর
 উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

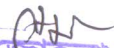
ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৮.	বিদেশগামী ও প্রত্যাগত কর্মীদের তথ্য সহায়তা প্রদান।	প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক হতে প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত লিফলেট ও চাহিদা মোতাবেক তথ্য ও পরামর্শ প্রদান করা হয়।	প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সহকারী পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা। ফোন : ০২-৮৩০০৫৪২ ইমেল: welfaredesk@gmail.com
০৯.	ছুটিতে আসা কর্মীদের পূরণায় গমনে সহায়তা প্রদান।	ছুটিতে আসা কর্মীদের পূরণায় সৌদি আরবগামী কর্মস্থলে গমনের সময় কর্মীদের ভিসার মেয়াদ/পূর্ণগমনের তারিখ অনলাইনে যাচাই ও প্রিন্ট প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কর্মীকে আনতে হবে (কর্মীর নতুন ভিসা, বিমান টিকেট)। প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
১০.	অসুস্থ কর্মীদের সহায়তা প্রদান।	আগমনী অসুস্থ কর্মীদের পরিবারের কাছে হস্তান্তর ও অবস্থা বিবেচনায় এম্বুলেপযোগে হাসপাতালে পৌঁছানো ও চিকিৎসার ব্যবস্থা করা।	পাসপোর্ট ও মেডিকেল রিপোর্ট (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
১১.	প্রবাসে মৃত্যুবরণকারী কর্মীর পরিবারকে সহায়তা প্রদান	মৃতদেহ হস্তান্তর ও চেক প্রদান কার্যক্রম- লাশ আনয়নের যাবতীয় তথ্যসহ চেক গ্রহণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের বিষয়ে মৃতের পরিবারকে টেলিফোন মারফত অবহিতকরণ, কার্গো শাখা হতে ওয়ারিশদের কাছে মৃতদেহ হস্তান্তরে, সহায়তা প্রদান, প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক হতে লাশ পরিবহন ও দাফন খরচ বাবদ ওয়েজ আর্নিস ওয়েল ফেয়ার বোর্ডের তহবিল হতে ৩৫,০০০/- (পঁয়ত্রিশ হাজার) টাকার চেক প্রদান।	পাসপোর্ট, ডেথ সার্টিফিকেট, দূতাবাসের এনওসি ও স্থানীয় চেয়ারম্যানের ওয়ারিশ সনদ প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	


 (মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
 সহকারী পরিচালক


২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	অধীনস্থ দপ্তরগুলোতে বাজেট ছাড়করণ	মন্ত্রণালয় হতে বাজেট বরাদ্দ পাওয়ার পর অধীনস্থ দপ্তরগুলোতে যৌক্তিকতা অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ প্রদান ও অর্থ ছাড় করা হয়।	প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের চাহিত বাজেটের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত প্রমানক/তথ্য। প্রশাসন ও অর্থ শাখার বাজেট অনু শাখা হতে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	মূল বাজেট বরাদ্দ পাওয়ার সময় হতে ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd
০২.	পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেল প্রদান	গ্রেডেশন তালিকা চূড়ান্ত করে অথবা অনুমোদিত গ্রেডেশন তালিকা হতে ডিপিসির মাধ্যমে পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেল প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- ১. নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, স্থায়ীকরণ আদেশ, নিয়মিতকরণ আদেশ ২. গ্রেডেশন তালিকা ৩. ফিডার পদের যোগ্যতা এবং সরকারী নিয়মনিতির ভিত্তিতে ৪. ০৫ (পাচ) বছরের এসিআর প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	
০৩.	অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর, ল্যাম্পগ্রান্ট প্রদান ও মঞ্জুর প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে অবসর উত্তর ছুটি ও ল্যাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরী প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- ১. মূল ইএলপিসি ২. বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি ৩. সার্ভিস বুক (নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসন শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
০৪.	রিক্রুটিং এজেন্সির লাইসেন্স নবায়ন সংক্রান্ত	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর তদন্ত কমিটি গঠন। তদন্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম মূল্যায়ন করে নবায়ন প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স স্টাফ মডিউল, মালিকানা দলিল অথবা অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র, ভাড়ার রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সত্যায়িত ফটোকপি, রিক্রুটিং এজেন্সির বিগত পাঁচ বছরের কার্যক্রমের তথ্য। বিএমইটি কর্মসংস্থান শাখা এবং বিএমইটির ওয়েব সাইট	আবেদন ফি- ২০০০/-, ভ্যাট-৩০০/- সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি ৩ বছরের জন্য ১,০০০০০/- টাকা ও ১৫% ভ্যাট = ১৫,০০০/- টাকা - পেঅর্ডার।	৩০ কর্মদিবস	
০৫.	রিক্রুটিং এজেন্সীর অফিস স্থানান্তরের অনুমতি প্রদান	তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন এবং কাগজপত্র সঠিক পাওয়া গেলে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	আবেদনপত্র, হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স স্টাফ মডিউল, মালিকানা দলিল/ভাড়ার চুক্তিপত্র, ভাড়ার রশিদ, লে-আউট প্লান	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	


(মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
সহকারী পরিচালক


উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			আসবাবপত্রের তালিকা রেজুলেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। বিএমইটি কর্মসংস্থান শাখা এবং বিএমইটির ওয়েব সাইট			
০৬.	অধ্যক্ষদের ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের অধ্যক্ষদের ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প ও বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সহযোগিতায়দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা	প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিএমইটির অফিস আদেশ প্রশিক্ষণ শাখা, প্রশাসন শাখা ও বিএমইটির ওয়েব সাইট	বিনামূল্য	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়	ড: প্রৌকশলী মো: সাখাওয়াৎ আলী পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) ফোন- ০২-৪৮৩১৪৬৩৬ Email- sakwat.ali@yahoo.com
০৭.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (ToT) প্রদান।	দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদানের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন মেয়াদে (ToT) প্রদান করা হয়।	প্রশিক্ষণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনা শাখা ও বিএমইটির ওয়েব সাইট	বিনামূল্য	প্রশিক্ষণ প্রদাকারী সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়	
০৮.	আইএমটি/টিটিসির স্বল্পমেয়াদি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সনদায়ন।	আইএমটি/টিটিসিসমূহে অনুষ্ঠিত স্বল্পমেয়াদি কোর্সের উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের সনদ ইস্যু।	মূল্যায়ন সীট, অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ, অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র, প্রশিক্ষণ পরিচালনা শাখা	বিনামূল্য	০৩-০৫ কর্মদিবস	


 (মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
 সহকারী পরিচালক

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:


৩৫৪

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন	পেনশন সহজিকরণ আদেশ অনুসারে ৪নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে পেনশন প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- ১. চাকুরীর বিবরণী/সার্ভিস বুক ২. পিএলআর এর মঞ্জুরী পত্র ৩. ইএলপিসি ৪. পেনশন ফরম ৫. সত্যায়িত ছবি ৬. বৈধ উত্তরাধিকারদের ঘোষণাপত্র/নন ম্যারিজ সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (বাজেট ও আইটি অনুশাখা)	বিনামূল্য	৩০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bme t.org.bd
০২	অবসর উত্তর ছুটি ও ল্যাম্প গ্রান্ট	৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে অবসর উত্তর ছুটি ও ল্যাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরী প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- ১. মূল ইএলপিসি ২. বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি ৩. সার্ভিস বুক (নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসন শাখা)	বিনামূল্য	৩০ কর্মদিবস	
০৩	ভাতাসহ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে ভাতাসহ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং পত্র মারফত অবহিত করা হয়।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- ১. আবেদন ২. পূর্বের আবেদনের কপি (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী) ৩. ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব বিবরণী। ৪. মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র। ৫. মেয়াদ পূর্তি (পূর্ববর্তী আবেদন হতে ৩ বছর অতিক্রান্ত) • প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসন শাখা)	বিনামূল্য	৩০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bme t.org.bd
০৪	অর্জিত ছুটি	৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়। পত্র দ্বারা অবহিত করা হয়।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- ১. সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন। ২. ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব বিবরণী। ৩. মেডিক্যাল সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। • প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসন শাখা)	বিনামূল্য	৩০ কর্মদিবস	
০৫	বর্হি:বাংলাদেশ ছুটি	৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে বর্হি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর করা হয়। পত্র দ্বারা অবহিত করা হয়।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- ১. সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন। ২. ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব বিবরণী। ৩. বর্হি:বাংলাদেশ ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। • প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসন শাখা)	বিনামূল্য	৬০ কর্মদিবস	

(মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
সহকারী পরিচালক

জোহরা মনসুর
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০৬	উচ্চশিক্ষা ছুটি	৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে উচ্চশিক্ষাছুটি মঞ্জুর করা হয়। পত্র দ্বারা অবহিত করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> আবেদন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা কোর্সের কারিকুলাম প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসন শাখা) 	বিনামূল্য	৬০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd
০৭	প্রসূতিজনিত ছুটি	৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে প্রসূতিজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়। পত্র দ্বারা অবহিত করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> ডাক্তারী সনদসহ আবেদন সরকারী নির্দেশনা প্রতিপালন প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসন শাখা) 	বিনামূল্য	১৫ কর্মদিবস	
০৮	পাসপোর্ট করার অনুমতি	৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে পাসপোর্ট করার অনুমোদন প্রদান করা হয়। পত্র দ্বারা অবহিত করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> পাসপোর্ট করার ছাড়পত্রের নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখকরণ প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসন শাখা) 	বিনামূল্য	৩০ কর্মদিবস	
০৯.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গ্রেডেশন ও পদোন্নতি	ন্যূনতম সময়ের মধ্যে ফিডার পদধারীদের গ্রেডেশন তৈরি করা হয় এবং চূড়ান্ত গ্রেডেশন তালিকা ওয়েব সাইট ও ইমেইলে অধিন দপ্তরে জানানো হয়।	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, স্থায়ীকরণ আদেশ, নিয়মিতকরণ আদেশ গ্রেডেশন তালিকা ফিডার পদের যোগ্যতা এবং সরকারী নিয়মনিতির ভিত্তিতে ০৫ (পাঁচ) বছরের এসিআর প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির প্রশাসন শাখা 	বিনামূল্য	ন্যূনতম ৯০ (নব্বই) দিন	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd
১০.	চাকুরী স্থায়ীকরণ	৪নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি সঠিক পাওয়া গেলে ন্যূনতম সময়ের মধ্যে অনুমোদন দেয়া হয়। পত্র মারফত জানানো হয়।	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র বিগত ২ বছরের এসিআর চাকুরী বিবরণী/চাকুরীর খতিয়ান বহি বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট প্রয়োজনীয় মেয়াদপূর্তি (শিক্ষানবিশী কাল ০২ বছর) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিতগণের ক্ষেত্রে বিধি অনুযায়ী প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির প্রশাসন শাখা 	বিনামূল্য	ন্যূনতম ৯০ (নব্বই) দিন	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd
১১.	বদলী/পদায়ন	আবেদন পাওয়া গেলে পদ শূন্যতা ও যৌক্তিকতা সাপেক্ষে বদলীর বিষয়ে অনুমোদন দেয়া হয়। পত্র মারফত জানানো হয়।	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> যৌক্তিকতা সহকারে আবেদনপত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির প্রশাসন শাখা 	বিনামূল্য	৬০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd
১২.	জিপিএফ অগ্রিম	পার্শ্বে বর্ণিত কাগজপত্রাদি সঠিক পাওয়া গেলে ন্যূনতম সময়ের মধ্যে অনুমোদন দেয়া হয়। পত্র মারফত জানানো হয়।	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র জিপিএফ হিসাবে জমাকৃত টাকার প্রমানক প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটি (বাজেট ও অর্থ অনুশাখা) 	বিনামূল্য	৩০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd


 (মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
 সহকারী পরিচালক

১৪৩

- ৩) আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিংক আকারে সংযুক্ত।
৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্র. নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২।	সঠিক মাধ্যমে ও রশিদের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪।	সেবা প্রদানের নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করা
৫।	চাহিত কাগজপত্রাদি সঠিকভাবে দাখিল
৬।	মধ্যস্থতভোগীর দ্বারস্থ না হওয়া।

৫) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ৪৯৩৪৯৯২৫ (অফিস) Email-dg@bmet.org.bd ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক	০৩ (তিন) মাস
২)	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মোঃ শহীদুল আলম (এনডিসি), অতিরিক্ত সচিব প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ফোন: ৪১০৩০২২৪ মোবাইল: ০১৮১৭৩১৯৫৫০ ইমেল: adsadmin@probashi.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক	০১ (এক) মাস
৩)	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	০৩ (তিন) মাস

৪৭
(মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
সহকারী পরিচালক

জোহান্না মনসুর
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)