প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

www.probashi.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

www.probashi.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১.ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ বৈদেশিক কর্মসংস্থান সুযোগ বৃদ্ধি, অভিবাসন কর্মীদের অধিকতর কল্যাণ ও নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিত করা।

মিশনঃ 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 :

মনিটরিং ও এনফোর্সমেন্ট অনুবিভাগ:

এনফোর্সমেন্ট শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
১	যে সকল রিক্রুটিং এজেন্ট অনুমতি ব্যতিরেকে বিভিন্নভাবে বিদেশে কর্মী প্রেরণের পদক্ষেপ নেয় তাদের বিরুদ্ধে বিদেশগামী /ফেরত/ প্রতারিত কর্মীদের অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/বিএমইটির কর্তৃক গঠিত তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন এবং তথ্য প্রমাণাদির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	১) সিনিয়র সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বরাবরে অভিযোগকারীর স্বব্যাখ্যাত আবেদন ২) স্বপক্ষে দাখিলকৃত কাগজপত্র	বিনামূল্য	বিএমইটি'র সুপারিশসহ পত্র প্রাপ্তির পর ৬০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান উপসচিব (এনফোর্সমেন্ট) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২২৩ মোবাইল: ০১৭২৭৯২১৭২১ dsenforcement@probashi.gov.bd	জনাব মীর খায়রুল আলম অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২৩৭ adsmonitoring@probashi.gov.bd
২	মোবাইল কোর্ট/অভিযান পরিচালনার মাধ্যমে নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিত করা	১. বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন, ২০১৩ অনুযায়ী অভিবাসন প্রত্যাশী/ফেরত অভিবাসীর নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিত করতে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করে তাৎক্ষনিক প্রতিবার প্রদান।	১. প্রাথমিকভাবে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে স্ব-উদ্যোগে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা। ২. অভিযোগ সংক্রান্ত প্রমাণাদির দালিলিক কাগজপত্র। ৩. আবেদনকারী/অভিযোগকারীর বস্তািরতি পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা। ৪. রিক্রুটিং এজন্টেরে ক্ষেত্রে এজন্টেরে আর.এল. নম্বরসহ বস্তিারতি ঠিকানা দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস		
৩	অভিবাসন সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	১. অভিযোগ /আবেদন প্রাপ্তি ২. পক্ষদ্বয়ের শুনানীতে অংশগ্রহণ ৩. সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ ৪. রিক্রুটিং এজেন্ট লাইসেন্সের ইংরেজি অদ্যাক্ষর অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়ে থাকে।	১. আবেদনপত্র ২. অভিযোগ সংক্রান্ত প্রমাণাদির দালিলিক কাগজপত্র ৩. আবেদনকারী/অভিযোগকারীর বিস্তারিত পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা ৪. রিক্রুটিং এজেন্টের ক্ষেত্রে এজেন্টের আর.এল. নম্বর, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইলসহ বিস্তারিত ঠিকানা দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্য	আবেদন প্রাপ্তির ৩-৫ কর্মদিবসের মধ্যে কার্যক্রম শুরু করা হয়		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৪	বিদেশগামী কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পাদনের নিমিত্তে মেডিকেল সেন্টার তালিকাভুক্ত করা	১. মেডিকেল সেন্টারের প্রাপ্ত আবেদনসমূহ তালিকামুক্তির জন্য বাছাই কমিটির সভা আহবান করা। ২. প্রাথমিক বাছাই সম্পন্ন হলে সরজমিন পরিদর্শন করা ৩. নীতিমালা অনুযায়ী যোগ্য মেডিকেল স্টোরসমূহের তালিকাভুক্তির জন্য সুপারিশ করা। ৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রহণযোগ্য আবেদনসমূহের আপীল কার্যক্রম নিষ্পত্তি করা।	১. স্ব-উদ্যোগে দাখিলকৃত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন পত্রসমূহ উল্লেখযোগ্য সংখ্যক প্রাপ্তি সাপেক্ষে বাছাই কমিটির কার্যক্রম সম্পন্ন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আপীল কার্যক্রম নিষ্পত্তির পর ০৬মাস	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান উপসচিব (এনফোর্সমেন্ট) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২২৩ মোবাইল: ০১৭২৭৯২১৭২১ **dsenforcement@probashi.gov.bd**	জনাব মীর খায়রুল আলম অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২৩৭ **adsmonitoring@probashi.gov.bd**

মনিটরিং শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৫	নতুন রিক্রুটিং লাইসেন্স অনুমোদন প্রদান	রিক্রুটিং এজেন্টের আবেদনের প্রেক্ষিতে বিএমইটির তদন্ত প্রতিবেদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ের কর্তৃক গঠিত কমিটির সুপারিশের আলোকে নতুন রিক্রুটিং এজেন্টের লাইসেন্সের অনুমোদন প্রদান করা হয়। তৎপ্রেক্ষিতে বিএমইটি সেবা গ্রহীতাকে লাইসেন্সের জন্য নির্ধারিত সেবামূল্য/ফি পরিশোধ সাপেক্ষে বিএমইটি কর্তৃক আবেদনকারীর অনুকূলে লাইসেন্সের ইস্যু করা হবে।	১. **নির্ধারিত আবেদন ফরম** ২. ট্রেড লাইসেন্স ৩. ০১ বছরের ব্যাংক হিসার বিবরণী ৪. ০২ বছরের আয়কর রিটার্ন ও সনদ ৫. পুলিশ ক্লিয়ারেন্স ৬. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/নিজস্ব ভবনের মালিকানার দলিলপত্র ৭. লাইসেন্সের নির্ধারিত ফি এর রশিদ ৮. আবেদনকারীর অঙ্গীকারনামা ও হলফনামা ৯. প্রতিষ্ঠানের নাম অনুমোদনের কপি ১০. কর্মচারীদের তথ্য ও দায়িত্ব বণ্টন	১। লাইসেন্সের জন্য আবেদনের ফি ৫০০ (পাঁচশত) টাকা ২। লাইসেন্স ফি ৩,০০,০০০ (তিন লক্ষ) টাকা ৩। জামানত ২০,০০,০০০ (বিশ লক্ষ) টাকা ৪। লাইসেন্স নবায়নের আবেদন ফি ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা ৫। লাইসেন্স নবায়ন ফি ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা। ৬। বিলম্ব জরিমানাসহ লাইসেন্স নবায়ন ফি জরিমানা ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা সহ মোট ২,০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকা। ৭। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ৫০০ (পাঁচশত) টাকা	বিএমইটি'র সুপারিশসহ পত্র প্রাপ্তির পর ০৩ মাস	জনাব মুফিদুল আলম উপসচিব (মনিটরিং) ফোন:০২-৫৫১৩৮০৮৬ মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৭০৭৯ **dsmonitoring1@probashi.gov.bd**	জনাব মীর খায়রুল আলম অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২৩৭ **adsmonitoring@probashi.gov.bd**

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
			১১. অংশীদারী হলে অংশীদারী চুক্তিপত্রের কপি ১২. লিমিটেড কোম্পানী হলে মেমোরেন্ডাম অব অ্যাসোসিয়েশন ও আর্টিকেল অব অ্যাসোসিয়েশন এর কপি ও নিবন্ধন কপি			জনাব মুফিদুল আলম উপসচিব (মনিটরিং) ফোন:০২-৫৫১৩৮০৮৬ মোবাইল: ০১৫৫২৩৩৭০৭৯ dsmonitoring1@probashi.gov.bd	জনাব মীর খায়রুল আলম অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২৩৭ adsmonitoring@probashi.gov.bd
৬	রিক্রুটিং এজেন্টের ঠিকানা পরিবর্তন	রিক্রুটিং এজেন্ট কর্তৃক দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যাচাই-বাছাইয়ান্তে এবং বিএমইটির প্রতিবেদন সাপেক্ষে ঠিকানা পরিবর্তনের অনুমিত প্রদান করা হয়।	১. রিক্রুটিংএজেন্টের আবেদন ২. ট্রেড লাইসেন্স ৩. ভবনের মালিকানার দলিলপত্র/ অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/নিজস্ব ভবনের মালিকানার দলিলপত্র ৪.লাইসেন্স নবায়ন ও হালনাগাদ	বিনামূল্যে	বিএমইটি'র মতামতসহ পত্র প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস		
৭	রিক্রুটিং এজেন্ট মালিকানা/ অংশীদারিত্ব/ কোম্পানীর শেয়ার হস্তান্তর	রিক্রুটিং এজেন্ট কর্তৃক দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যাচাই-বাছাইয়ান্তে এবং বিএমইটির প্রতিবেদন সাপেক্ষে রিক্রুটিং এজেন্সি মালিকানা/ অংশীদারিত্/ কোম্পানির শেয়ার হস্তান্তরের অনুমতি প্রদান করা হয়।	১. রিক্রুটিংএজেন্টের আবেদন ২. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ৩. ০১ বছরের ব্যাংক হিসাব বিবরণী ৪. ০২ বছর আয়কর রিটার্ন ও সনদ ৫. পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সনদ ৬. রিক্রুটিং এজেন্ট মালিকানা/ অংশীদারিত্ব/ কোম্পানীর শেয়ার হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যবিবরণী ৭. রেজিস্ট্রার অব জয়েন স্টক কোম্পানী এন্ড ফার্মস এ নিবন্ধন ৮. লাইসেন্স নবায়ন ও হালনাগাদ	বিনামূল্যে	বিএমইটি'র প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস		

প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৮	ওভারসীজ ট্রেনিং সেন্টারের এনওসি নবায়ন প্রদান	প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাইয়ান্তে নবায়ন করা হয়।	১. নবায়নের জন্য আবেদন করবে সিঙ্গাপুরস্থ ওটিসির লোকাল এনওসি হোল্ডার ২. সিঙ্গাপুরস্থ কোম্পানীর সাথে হালনাগাদকৃত চুক্তিপত্র ৩. লোকাল এনওসি হোল্ডারের সাথে তাদের পার্টনারদের হালনাগাদকৃত চুক্তিপত্র ৪. বিগত বছরে টেস্টে অংশগ্রহণকারী ও উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য ৫. প্রশিক্ষণ চলমান ট্রেডের সংখ্যা ৬. চলমান মামলার বিবরণ (যদি থাকে) ৭. বিগত ১ বছরে মাসভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত পাসের পরিসংখ্যান	কেন্দ্র ফি (৩৫০ সিঙ্গাপুর ডলার) জমাকরণ	পত্র প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আনোয়ার সাদাত সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন-৪১০৩০২৫৪ মোবাইল:০১৭১২৬২৩৮৮৩ sastraining@probashi.gov.bd	জনাব মোঃ খায়রুল আলম অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২১১ adstraining@probshi.gov.bd

মিশন ও কল্যাণ অনুবিভাগ:

কল্যাণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৯	দেশে অবস্থানরত অভিবাসী কর্মীর পরিবারের কল্যাণ ও স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান	সমস্যার প্রকৃতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণপূর্বক সেবা গ্রহীতাকে পত্র দিয়ে অবহিত করা হয়।	১. আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি অথবা মিশনের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন। ২. আবেদনপত্র, প্রবাসী কর্মী হিসেবে প্রমাণক, আবেদন সংশ্লিষ্ট বিস্তারিত তথ্য/ কাগজপত্রাদি, অভিযুক্ত ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গের বিস্তারিত বিবরণ (পূর্ণঠিকানা) সংগ্রহ করা হয়।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ সারওয়ার আলম সিনিয়র সহকারী সচিব (কল্যাণ) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৫১ মোবাইল: ০১৭১২২০৭২২৭ saswelfare@probashi.gov.bd	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন ভূঞা যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২১৯ jsmission@probshi.gov.bd
১০	প্রবাসে বাংলাদেশি মহিলা কর্মীদের হয়রানির হাত থেকে রক্ষার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ	সমস্যা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট শ্রম কল্যাণ উইং/বিএমইটির নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণপূর্বক সেবা গ্রহীতাকে পত্র মারফত অবহিত করা হয়।	১. আবেদনকারী/আবেদনকারীর দেশে অবস্থানরত নিকট আত্মীয় এর কাছ থেকে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন। ২. আবেদনপত্রে (মূল ঘটনার বিবরণসহ), অভিবাসী কর্মী হিসেবে প্রমাণক (পাসপোর্ট, স্মার্টকার্ড, আকামার কপি)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
			অভিযুক্ত রিক্রুটিং এজেন্ট এর বিবরণ কপি), অভিযুক্ত ব্যক্তির মোবাইল ও ই-মেইলসহ পূর্ণঠিকানা।			জনাব মোঃ সারওয়ার আলম সিনিয়র সহকারী সচিব (কল্যাণ) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৫১ মোবাইল: ০১৭১২২০৭২২৭ saswelfare@probashi.gov.bd	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন ভূঞা যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২১৯ jsmission@probshi.gov.bd
১১	প্রবাসে কর্মরত বাংলাদেশি কর্মীদের অনাদায়ী বেতন, ভাতা, ইন্স্যুরেন্স প্রাপ্তির আবেদন সংশ্লিষ্ট মিশন এবং ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড-এ প্রেরণ	সমস্যা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট শ্রম কল্যাণ উইং/ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণপূর্বক সেবা গ্রহীতাকে পত্র মারফত অবহিত করা হয়।	১. আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন। ২. আবেদনপত্রে (মূল ঘটনার বিবরণসহ), অভিবাসী কর্মী হিসেবে প্রমাণক (পাসপোর্ট, ওয়ার্ক পারমিট, স্মার্টকার্ড, বিদেশের আইডি নং),কোম্পানী/মালিকের নাম,ঠিকানা,পূর্ণাঙ্গ বিবরণ, প্রাপ্য বকেয়া অনাদায়ী বেতন ভাতা, ইন্স্যুরেন্স ইত্যাদি তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস		
১২	বিদেশে নিয়োগকারীর নিকট হতে মৃত কর্মীদের আর্থিক ক্ষতিপূরণ আদায়ের আবেদনের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মিশন এবং ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড-কে নির্দেশনা প্রদান।	১. ক্ষতিপূরণ আদায় সংক্রান্ত আবেদনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মিশনে পত্র প্রেরণ ২. ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তি সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদনকারীকে বহিতকরণের জন্য ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের নিকট পত্র প্রেরণ পূর্বক সেবা গ্রহীতাকে পত্র মারফত অবহিত করা হয়।	১. আবেদনকারীর নিকট আত্মীয় হতে প্রাপ্ত আবেদন। ২. মিশন হতে প্রাপ্ত তথ্য। ৩. আবেদনপত্রে (মূল ঘটনার বিবরণসহ), অভিবাসী কর্মী হিসেবে প্রমাণক (পাসপোর্ট, ওয়ার্ক পারমিট, স্মার্টকার্ড, বিদেশের আইডি নং),কোম্পানী/মালিকের নাম,ঠিকানা,পূর্ণাঙ্গ বিবরণ, প্রাপ্য বকেয়া অনাদায়ী বেতন ভাতা,ইন্স্যুরেন্স ইত্যাদি তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস		
১৩	প্রবাসে মৃত কর্মীদের লাশ দেশে ফেরত আনয়ন ও আর্থিক অনুদান প্রদান	ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের নীতিমালা ও ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড আইন ২০১৮ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক পত্রের মাধ্যমে মৃত কর্মীর পরিবারকে অবহিত করা।	মৃত কর্মীর নিকট আত্মীয়ের মাধ্যমে আবেদনপত্রে (মূল ঘটনার বিবরণসহ), মৃত্যুর কারণ,অভিবাসী কর্মী হিসেবে প্রমাণক (পাসপোর্ট, ওয়ার্ক পারমিট, স্মার্টকার্ড, বিদেশের	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
			আইডি, মৃত্যুসনদ ইত্যাদি দাখিল করতে হয়।			জনাব মোঃ সারওয়ার আলম সিনিয়র সহকারী সচিব (কল্যাণ) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৫১ মোবাইল: ০১৭১২২০৭২২৭ saswelfare@probashi.gov.bd	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন ভূঞা যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২১৯ jsmission@probshi.gov.bd
১৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নারীকর্মী ফেরত আনয়নে সহায়তা	সংশ্লিষ্ট মিশন/ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড/বিএমইটির মাধ্যমে নারীকর্মীকে দেশে ফেরত আনয়ন।	প্রবাসী নারীকর্মীর নিকট আত্মীয়ের মাধ্যমে আবেদন, অভিবাসী কর্মী হিসেবে প্রমাণক, বিদেশে কর্মস্থল,বাসস্থানের ঠিকানা, রিক্রুটিং এজেন্সীর নাম ও ঠিকানা,মালিকের মোবাইল নম্বর।	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস		
১৫	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পুরুষ কর্মী ফেরত আনয়নে সহায়তা	সংশ্লিষ্ট মিশন/ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড/বিএমইটির মাধ্যমে পুরুষ কর্মীকে দেশে ফেরত আনয়ন।	প্রবাসী পুরুষ কর্মীর নিকটআত্মীয়ের মাধ্যমে আবেদন, অভিবাসী কর্মী হিসেবে প্রমাণক, বিদেশে কর্মস্থল,বাসস্থানের ঠিকানা, রিক্রুটিং এজেন্সীর নাম ও ঠিকানা,মালিকের মোবাইল নম্বর।	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস		
১৬	মৃতদন্ড প্রাপ্ত প্রবাসী কর্মীর সাজা কমানো অথবা মওকুফকরণের আবেদন সংশ্লিষ্ট মিশনে প্রেরণ	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর আবেদন সংশ্লিষ্ট মিশনে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট দেশের শ্রম উইং এর কাউন্সিলরের প্রেরিত প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ।		
১৭	বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (অনাবাসি বাংলাদেশি) নির্বাচন	সিআইপি (এনআরবি) নির্বাচন নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী ওয়েবসাইটে দরখাস্ত আহ্বান করে বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও নীতিমালায় উল্লিখিত প্রক্রিয়ায় নির্বাচন সম্পন্ন করা।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ১. বিজ্ঞাপন প্রকাশের নির্দিষ্ট সময়সীমার মাধ্যমে ক্যাটাগরি অনুযায়ী নীতিমালার শর্তাদি পালনপূর্বক নির্ধারিত ফরমে চাহিত তথ্যাদি পূরণ ও সকল কাগজপত্র দাখিলপূর্বক আবেদন গ্রহণ। ২. আবেদনপত্রে চাহিত সকল	বিনামূল্যে	ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) মাস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
			কাগজপত্র। ৩. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বিনিয়োগ বোর্ড, বোর্ড অব রেভিনিউ, বাংলাদেশ ব্যাংক এবং আবেদনকারী সংশ্লিষ্ট দেশের মিশন থেকে প্রাপ্ত মতামত। ৪. বাছাই কমিটি কর্তৃক বাছাইকৃত আবেদনকারীর তালিকা প্রস্তুত। ৫. মন্ত্রিপরিষদ কমিটির অনুমোদন গ্রহণ ৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (অনাবাসি বাংলাদেশি) নির্বাচন			জনাব মোঃ সারওয়ার আলম সিনিয়র সহকারী সচিব (কল্যাণ) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৫১ মোবাইল: ০১৭১২২০৭২২৭ saswelfare@probashi.gov.bd	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন ভূঞা যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২১৯ jsmission@probshi.gov.bd
১৮	মিশনে অর্থ রেমিট করার জন্য ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদন প্রদান।	অর্থ রেমিট করার জন্য ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড-কে অনুমতি প্রদান	ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড থেকে প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ কার্যদিবস		
১৯	ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের তহবিল হতে বাজেট প্রদানের জন্য শ্রম কল্যাণ উইং হতে প্রাপ্ত আবেদন ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড এ প্রেরণ	ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড এ আবেদন প্রেরণ	শ্রম কল্যাণ উইং থেকে প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ কার্যদিবস		

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

মিশন ও কল্যাণ অনুবিভাগ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
২০	শ্রম কল্যাণ উইংসমূহে স্থানীয়ভিত্তিক জনবল নিয়োগের অনুমতি প্রদান	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট মিশন থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব দীপক কুমার রায় উপসচিব (মিশন) ফোনঃ ৪১০৩০২৪২ dsmission@probashi.gov.bd	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন ভূঞা যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২১৯ jsmission@probshi.gov.bd
২১	শ্রম কল্যাণ উইংয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্বদেশভিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটিসহ সকল ছুটি	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিত ছুটির মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়	সংশ্লিষ্ট মিশন থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস		
২২	শ্রম কল্যাণ উইংয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাড়ি ভাড়ার সিলিং বৃদ্ধি/নির্ধারণ	প্রস্তাব পাওয়ার পর অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাড়ি ভাড়ার সিলিং বৃদ্ধি নির্ধারণ	সংশ্লিষ্ট মিশন থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	অর্থবিভাগ কর্তৃক সম্মতির পর ৭ কার্যদিবস		
২৩	শ্রম কল্যাণ উইংয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি ব্যয় মঞ্জুরি	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বদলি ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান	সংশ্লিষ্ট মিশন থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস		

কর্মসংস্থান অনুবিভাগ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
২৪	রিক্রুটিং এজেন্টকে বৈদেশিক কর্মসংস্থানের নিয়োগানুমতি প্রদান	রিক্রুটিং এজেন্ট কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দাখিলকৃত আবেদন যাচাই-বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে নিয়োগানুমতি প্রদান করা হয়।	১. রিক্রুটিং এজেন্টে অফিসিয়াল প্যাডে আবেদন পত্র। ২.নিয়োগকর্তা/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত চাহিদাপত্র ৩. ক্ষমতাপত্র (মূলকপি) ৪. চুক্তিপত্র (মূলকপি) ৫. নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৬. দূতাবাস কর্তৃক সত্যায়িত (ক) চাহিদাপত্র (খ) ক্ষমতাপত্র, ও (গ) চুক্তিপত্র ৭.প্রস্তাবিত অভিবাসন ব্যয়	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস (দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই সাপেক্ষে)	ড. নাশিদ রিজওয়ানা মনির উপসচিব (কর্মসংস্থান-১) A-D অদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্ট ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৪২ মোবা: ০১৭৭৭৮৯০৬২৮ dsemployment1@probashi.gov.bd শিমুল কুমার সাহা সিনিয়র সহকারী সচিব (কর্মসংস্থান শাখা-২) E-L অদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্ট ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৫২ মোবা: ০১৭১০৪১৩২২৪ sasemployment2@probashi.gov.bd গাজী মো: শাহেদ আনোয়ার উপসচিব (কর্মসংস্থান শাখা-৩) M-Q অদ্যাক্ষরের রিক্রুটিং এজেন্ট ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৪২ মোবা: ০১৯২৪২৭৭০৮৩ dsemployment4@probashi.gov.bd	জনাব মীর খায়রুল আলম অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২২৫ adsemployment@probashi.gov.bd

গবেষণা ও নীতি অনুবিভাগ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
২৫	গবেষণা ও নীতি অনুবিভাগের আওতাধীন নীতি, আইন, বিধি-বিধান সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	(ক) বৈদেশিক শ্রমবাজার সংশ্লিষ্ট দেশসমূহের পর্যালোচনা ও পেশাভিত্তিক কর্মীর চাহিদা মোতাবেক নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী, মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিধি অনুসারে নীতি (Policy) ও কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী, বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি ২০১৬ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম, বৈদেশিক কর্মসংস্থান আইন সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন সংশোধন পরিমার্জন সংক্রান্ত কার্যক্রম, বাংলাদেশি কর্মী গ্রহণকারী দেশসমূহের শ্রম আইন ও নীতিমালা পর্যালোচনা, প্রবাসীকল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান বিষয়ক জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সাচিবিক কার্যক্রম ও চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য সহযোগিতা প্রদান। (খ) জাতীয় শ্রম অভিবাসন ফোরাম সংক্রান্ত কার্যক্রম, Budapest Process, Abu Dhabi Dialogue সংক্রান্ত কার্যাবলি, বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম, শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্টপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি। APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট শাখা ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি । (গ) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যাগত অভিবাসী কর্মীদের রিইন্টিগ্রেশন সংক্রান্ত পলিসি প্রণয়নের যাবতীয় কার্যক্রম, আইসিএমপিডি, আইওএম, আইএলও, ওকাপ ইত্যাদি অংশীজন সংক্রান্ত কার্যক্রম, বিভিন্ন আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এনজিও এবং অন্যান্য সিভিল সোসাইটি সংগঠনের ওয়ার্কিংপেপার, গাইডলাইন, কনসেপ্ট নোট ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি পর্যালোচনা এবং মতামত, পরামর্শ প্রদান সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, ডায়ালগ, কনফারেন্সসহ অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা, সভাপতিত্ব ও চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য সহযোগিতা প্রদান।	সিনিয়র সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরিত স্বব্যাখ্যাত আবেদনপত্র, অনুরোধপত্র, ই-মেইল ইত্যাদি পত্র, ই-মেইল ও মন্ত্রণালয় ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	ক. ০৭ থেকে ৩০ কার্যদিবস খ. ০৭ কর্মদিবস গ. ০৭ থেকে ৩০ কার্যদিবস	জনাব মির্জা শাকিলা দিল হাছিন উপসচিব (আইন প্রণয়ন শাখা) ফোন: ০২-৪১০৩০২৩১ মোবাইল: ০১৭১০০৬৮৬১৫ researchandpublication@probashi.gov.bd	জনাব মোঃ আলমগীর হোসাইন অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২৬৩ adsresearchandpolicy@probashi.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
২৬	গবেষণা ও নীতি অনুবিভাগের আওতাধীন শ্রমবাজার গবেষণা ও প্রকাশনা সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	(ক) বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠান, এনজিও, সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থা, জাতিসংঘের সংস্থাসমূহ ইত্যাদি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ধারণা পত্র, গবেষণা সমীক্ষা, গবেষণা প্রতিবেদন, গবেষণা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র পর্যালোচনা, গবেষণা প্রস্তাবনা অনুমোদন, তদারকিকরণ, পরামর্শ, মতামত ও নির্দেশনা প্রদান এবং মূল্যায়ন ও চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য সহযোগিতা প্রদান। (খ) আইওএম, আইএলও-সহ বিভিন্ন আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, ডায়ালগ, কনফারেন্সসহ অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা, সভাপতিত্ব ও চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য সহযোগিতা প্রদান।	সিনিয়র সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরিত স্বব্যাখ্যাত আবেদনপত্র, অনুরোধপত্র, ই-মেইল ইত্যাদি	বিনামূল্যে -	০৭ থেকে ৩০ কার্যদিবস ১৫ কার্যদিবস	জনাব মির্জা শাকিলা দিল হাছিন উপসচিব (শ্রমবাজার গবেষণা ও প্রকাশনা) ফোন: ০২-৪১০৩০২৪০ মোবাইল: ০১৭১০০৬৮৬১৫ researchandpublication@probashi. gov.bd	জনাব মোঃ আলমগীর হোসাইন অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২৬৩ adsresearchandpolicy@probashi.gov.bd
		(গ) কলম্বো প্রসেস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলীর তথ্য প্রদান। (ঘ) এপিএ. এনআইএস, জিআরএস, আরটিআই সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট শাখার ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।	পত্র, ই-মেইল ও মন্ত্রণালয় ওয়েবসাইট		০৭ কার্যদিবস		
		(ঙ) সংসদ ও সমন্বয় শাখা হতে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবালী। (চ) এস্কাপ অধিবেশন সম্পর্কিত তথ্যবলী প্রেরণ। (ছ) নতুন শ্রমবাজার অনুসন্ধানের লক্ষ্যে গবেষণা তথ্য প্রদান। (জ) শ্রম অভিবাসন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।			৩০ কার্যদিবস		

দপ্তর সংস্থার প্রশাসন অনুবিভাগ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
২৭	দপ্তর সংস্থার পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ, অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনগ্রেড নির্ধারণ ও প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি। ৩) পদ সৃজনের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি। ৪) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে বেতনগ্রেড নির্ধারণ। ৫) পদ সৃজনের জন্য প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সম্মতি।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব একেএম শরীফুল আলম সিদ্দিকী উপসচিব (দপ্তর ও সংস্থা) ফোনঃ০২-৪১০৩০২৫৩ dsorg@probashi.gov.bd	জনাব মোঃ খায়রুল আলম অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪
২৮	দপ্তর সংস্থার নিয়োগ	ক) আওতাধীন দপ্তরসমূহের ১০ম গ্রেড থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদে বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশের প্রেক্ষিতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রাক নিয়োগ জীবন বৃত্তান্ত যাচাই ও স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় হতে স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিয়োগ প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ ৩) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রাক নিয়োগ জীবন বৃত্তান্ত যাচাই প্রতিবেদন ৪) স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় হতে স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস		
		খ) আওতাধীন দপ্তরসমূহের ১১তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদে বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে নিয়োগপ্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		
২৯	দপ্তর সংস্থার জনবল/ সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৩) অর্থ বিভাগের সম্মতি ৪) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতনগ্রেড নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) ৫) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস		
৩০	দপ্তর সংস্থার পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে)	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
			জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি			জনাব একেএম শরীফুল আলম সিদ্দিকী উপ সচিব (দপ্তর ও সংস্থা) ফোনঃ০২-৪১০৩০২৫৩ dsorg@probashi.gov.bd	জনাব মোঃ খায়রুল আলম অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪
৩১	পদ নিয়মিতকরণ	কর্মকমিশনের সুপারিশের অনুযায়ী প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত ১০ম গ্রেড ও তদুর্দ্ধ কর্মকর্তাদের নিয়মিতকরণের সরকারি আদেশ জারি।	১) বিপিএসসির সুপারিশ অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
৩২	দপ্তর সংস্থার পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস		
৩৩	দপ্তর সংস্থার ছুটি	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সকল প্রকার ছুটির প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
৩৪	দপ্তর সংস্থার পদোন্নতি সংক্রান্ত	ক) আওতাধীন দপ্তরসমূহের ০৯ম গ্রেড থেকে তদুর্দ্ধ গ্রেডে পদে ডিপিসি সভার মাধ্যমে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগযোগ্য শূন্যপদে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে নিয়োগ প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) দুর্নীতি দমন কমিশনের ছাড়পত্র ৩) ডিপিসি সভার সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস		
		খ) আওতাধীন দপ্তরসমূহের ১১তম গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেডে এবং ১০ম গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে নিয়োগযোগ্য শূন্যপদে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস		
৩৫	দপ্তর সংস্থার বদলী/পদায়ন/সংযুক্তি সংক্রান্ত	অধীনস্থ দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলি/পদায়ন/সংযুক্তি বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) অধীনস্থ দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক সরাসরি দাখিলকৃত আবেদন ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বদলি/পদায়ন নীতিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৩৬	দপ্তর সংস্থার বিভাগীয় শৃঙ্খলা সংক্রান্ত	অধীনস্থ দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে উত্থাপিত বিভিন্ন অভিযোগ সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের হতে প্রেরিত অভিযোগ বিবরণী ও অভিযোগনামা ২) বিভিন্ন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান অথবা পক্ষ হতে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্তসাপেক্ষে প্রতিবেদন প্রস্তুত ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিধি-বিধানের আলোকে প্রদত্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক নিষ্পত্তি করা হয়।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব এস. এম. মনিরুজ্জামান আল মাসউদ উপ সচিব (দপ্তর ও সংস্থা) ফোনঃ০২-৪১০৩০২৫৫ মোবাইল:০১৭৯৭৯৮৮০৮৮ dsdro@probashi.gov.bd	জনাব মোঃ খায়রুল আলম অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪
৩৭	দপ্তর সংস্থার নীতিমালা প্রণয়ন	অধীনস্থ দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলি/পদায়ন, সংযুক্তি, পদোন্নতি, নিয়োগ, পদসৃজন, প্রকল্প হতে জনবল রাজস্বখাতে আত্মীকরণসহ প্রভৃতি বিষয়ে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) অধীনস্থ দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক সরাসরি দাখিলকৃত আবেদন	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস		

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৩৮	এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহ/উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী	এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহ/উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত DPP/TAPP এর উপর প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহবান এবং সভার মতামতের ভিত্তিতে পুর্ণগঠিত DPP/TAPP পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ ও প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ	বাস্তবায়ন সংস্থা হতে প্রাপ্ত DPP/TAPP	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস (বাস্তবায়নকারী সংস্থা হতে প্রকল্প যাচাই কমিটির মতামতের ভিত্তিতে পুর্নগঠিত DPP/TAPP প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	জনাব মহিদুল ইসলাম খান সহকারী সচিব ফোন-০২-৪১০৩০২৬০ developmentprobashi@gmail.com	জনাব মোঃ আলমগীর হোসাইন অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন নং: ৪১০৩০২১৬ adsplaning@probshi.gov.bd
৩৯	নতুন প্রকল্পের অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার Aid Memoir, চুক্তি, MoU এবং প্রকল্প প্রস্তাবের উপর মতামত প্রদান ও এ সংক্রান্ত কার্যাবলী	দাতা সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত Aid Memoir, চুক্তি, MoU এবং প্রকল্প প্রস্তাবের কাগজপত্র যাচাইপূর্বক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ/মতামত অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণ	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/প্রস্তাব দাখিলকারী সংস্থা Aid Memoir, চুক্তি, MoU	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব হোসনে আরা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন-০২-৪১০৩০২৬২ developmentprobashi@gmail.com	
৪০	APA, NIS, GRS, RTI সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী	APA, NIS, GRS, RTI সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রমাণকসহ সংশ্লিষ্ট শাখা/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রমাণকসহ)	--	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৪১	অর্জিত ছুটি	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩। নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এ মন্ত্রণালয়ের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: (৫ কার্যদিবস) খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: (৫ কার্যদিবস)	জনাব মোহাম্মদ সাইদুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৬১ মোবাইল: ০১৭১১০১২৪৩৪ dsadmin@probashi.gov.bd	জনাব সায়মা ইউনূস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪ adsadmin@probashi.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৪২	অর্জিত ছুটি (বহি:বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পরঃ (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী আবেদনটি নিষ্পত্তিপূর্বক সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩। নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এ মন্ত্রণালয়ের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: (৫ কার্যদিবস) খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: (৫ কার্যদিবস)	জনাব মোহাম্মদ সাইদুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৬১ মোবাইল: ০১৭১১০১২৪৩৪ dsadmin@probashi.gov.bd	জনাব সায়মা ইউনূস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪ adsadmin@probashi.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৪৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩। নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এ মন্ত্রণালয়ের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: (৫ কার্যদিবস) খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস)	জনাব মোহাম্মদ সাইদুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৬১ মোবাইল: ০১৭১১০১২৪৩৪ dsadmin@probashi.gov.bd	জনাব সায়মা ইউনূস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪ adsadmin@probashi.gov.bd
৪৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ গেজেটেড/নন-	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: (৫ কার্যদিবস) খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
			গেজেটেড) ২। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)		ক্ষেত্রে: -(৭ কার্যদিবস)	জনাব মোহাম্মদ সাইদুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৬১ মোবাইল: ০১৭১১০১২৪৩৪ dsadmin@probashi.gov.bd	জনাব সায়মা ইউনূস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪ adsadmin@probashi.gov.bd
৪৫	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের) সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: (১০ কার্যদিবস) খ) ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: (১০ কার্যদিবস)		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৪৬	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	ক. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: (৫ কর্মদিবস) খ. দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: (৭ কার্যদিবস)	জনাব মোহাম্মদ সাইদুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৬১ মোবাইল: ০১৭১১০১২৪৩৪ dsadmin@probashi.gov.bd	জনাব সায়মা ইউনূস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪ adsadmin@probashi.gov.bd
৪৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন	পেনশন সহজিকরণ আদেশ অনুসারে ৪নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে নূন্যতম সময়ের মধ্যে পেনশন মঞ্জুর প্রদান।	১. চাকুরীর বিবরণী/সার্ভিস বুক ২. পিআরএল এর মঞ্জুরি পত্র ৩. ইএলপিসি ৪. পেনশন ফরম ৫. সত্যায়িত ছবি ৬. বৈধ উত্তরাধিকারদের ঘোষণাপত্র/ নন ম্যারেজ সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্য	৭-১০ কার্যদিবস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৪৮	অবসরোত্তর ছুটি ও ল্যাম্প গ্রান্ট	ডানপাশের কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে অবসর উত্তর ছুটি ও ল্যাম্প গ্রান্ট মঞ্জুর করা হয়।	১.মূল ইএলপিসি ২.বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি ৩.সার্ভিস বুক(নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ সাইদুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৬১ মোবাইল: ০১৭১১০১২৪৩৪ dsadmin@probashi.gov.bd	জনাব সায়মা ইউনূস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪ adsadmin@probashi.gov.bd
৪৯	দক্ষতাসীমা অতিক্রম	ডান পার্শ্বে বর্ণিত কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র যথাযথ পাওয়া গেলে অনুমোদন দেয়া হয়।	১। আবেদন পত্র ২। ০৫ বছরের এসিআর ৩। মূল বেতনের প্রমাণক	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
৫০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	ভবিষ্য তহবিলের বিস্তারিত বিবরণ ও ডান পাশে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সম্বলিত আবেদন যাচাইয়ান্তে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত /বায়নাপত্র করা হবে সে জমির দলিল ৩. ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৫১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	ভবিষ্য তহবিলের বিস্তারিত বিবরণ ও ডান পাশে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সম্বলিত আবেদন যাচাইয়ান্তে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৩) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীরনামা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ সাইদুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৬১ মোবাইল: ০১৭১১০১২৪৩৪ dsadmin@probashi.gov.bd	জনাব সায়মা ইউনূস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪ adsadmin@probashi.gov.bd
৫২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	ভবিষ্য তহবিলের বিস্তারিত বিবরণ ও ডান পাশে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সম্বলিত আবেদন যাচাইয়ান্তে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস		
৫৩	মন্ত্রণালয়ের আভ্যন্তরীন সভা/ সেমিনার এবং দেশী/বিদেশী আগত অতিথিদের আপ্যায়ন ও উপহার সামগ্রী সরবরাহ সেবা প্রদান এবং মাননীয় মন্ত্রী ও সচিব মহোদয়সহ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাদের প্রটোকল সেবা প্রদান।	রিকুইজিশন পদ্ধতি অনুসরণ করে এ সেবা প্রদান করা হয়	সেবা শাখা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক সেবা		

সেবা ও প্রটোকল শাখাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৫৪	Utility, ইন্টারনেট, টেলিফোন ও ইন্টারকম সেবা, কর্মকর্তাদের বিভিন্ন সভায় যোগদান, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াত, মোবাইল কোর্ট পরিচালনার জন্য গাড়ী সরবরাহ সেবা, বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ, পত্রিকা, মন্ত্রণালয়ের আধুনিক মানের কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি, বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় মালামাল যেমন- স্টেশনারি সামগ্রী, আসবাবপত্র, ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নেমপ্লেট, অনার বোর্ড স্থাপন, কম্পিউটার সামগ্রীসহ অন্যান্য মালামাল বিতরণ সেবা প্রদান।	রিকুইজিশন প্রাপ্তি এবং প্রাধিকার অনুযায়ী	সেবা শাখা	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক সেবা	জনাব মো: নূরুল হুদা উপসচিব (সেবা) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২২০ মোবাইল: ০১৭২৪২৬৬৫৩৪ dsservice@probashi.gov.bd	জনাব সায়মা ইউনূস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪ adsadmin@probashi.gov.bd
৫৫	কম্পিউটার সামগ্রী, টেলিফোন ও পিও সেট, ডিজিটাল ডিসপ্লে বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পানির ফিল্টার, আসবাবপত্র, ইলেকট্রনিক সামগ্রী, মাইক্রোবাস/ মোটরসাইকেলসহ অন্যান্য যাবতীয় যন্ত্রপাতির মেরামত ও সংরক্ষণ সেবা প্রদান।	রিকুইজিশন অনুযায়ী	সেবা শাখা	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী ০৭ (সাত) কর্মদিবস		
৫৬	বই পুস্তক ও সাময়িকী ক্রয় ও সেবা।	কর্মকর্তাদের রিকুইজিশন অনুযায়ী	সেবা শাখা	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে		
৫৭	জাতীয় উৎসব ও দিবসসমূহ পালন এবং আন্তর্জাতিক অভিবাসী দিবস উদযাপনের লক্ষ্যে নানাবিধ সেবা প্রদান	অনুষ্ঠানের সূচী প্রস্তুত এবং সে মোতাবেক সেবা সরবরাহ	সেবা শাখা	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট দিবস বা উৎসব পালন দিন		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
৫৮	মন্ত্রণালয়ের আভ্যন্তরীণ সভা এবং সেমিনারের জন্য কনফারেন্স কক্ষ প্রস্তুত রাখা।	রিকুইজিশন অনুযায়ী	সেবা শাখা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক সেবা	জনাব মো: নূরুল হুদা উপসচিব (সেবা) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২২০ মোবাইল: ০১৭২৪২৬৬৫৩৪ dsservice@probashi.gov.bd	জনাব সায়মা ইউনূস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪ adsadmin@probashi.gov.bd
৫৯	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য পোশাক সরবরাহ সেবা।	চাকরি স্থায়ীকরণ সাপেক্ষে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের রিকুজিশন এবং প্রাধিকার অনুযায়ী	সেবা শাখা	বিনামূল্যে	বাৎসরিক		
৬০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ।	চাহিদা ও প্রাধিকার অনুযায়ী	সেবা শাখা	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে		

তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
১	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলী সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট 'দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে। এই লিখিত আবেদনের জন্য তথ্য অধিকার বিধিমালার তফসিলে উল্লিখিত 'ক-ফরম' পূরণ করে আবেদন করতে হবে। তবে এই নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে সাদা কাগজে নির্ধারিত তথ্য সন্নিবেশকরে আবেদন করা যাবে। ক্ষেত্রেমতে ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইলেও তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদন করা যাবে।	১. এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা দুই (২) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য ২.ক) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; ২.খ) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য ৩. বিনামূল্যে ৪. প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।	১. সাধারণভাবে তথ্য প্রদানের সময়সীমা ২০ কার্যদিবস ২. একাধিক ইউনিটের সংশ্লিষ্টতা থাকলে তথ্য প্রদানের সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস ৩. জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত প্রাথমিক তথ্য প্রদানের সময়সীমা ২৪ ঘন্টা	জনাব এ এস এম ফজলুর রহমান উপসচিব ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা (সংসদ ও সমন্বয় শাখা) ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৪৯ মোবাইল ০১৭১৫৬৫৫৬০৩ dsparliament@probashi.gov.bd জনাব মোহাম্মদ সাইদুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ফোনঃ ০২-৪১০৩০২৬১ মোবাইল: ০১৭১১০১২৪৩৪ dsadmin@probashi.gov.bd	জনাব সায়মা ইউনূস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান) ফোন: ৪১০৩০২২৪ adsadmin@probashi.gov.bd

২.৪ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেবা : (লিংক আকারে আছে)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	বিএমইটি	লিংক আকারে আছে	লিংক আকারে আছে	লিংক আকারে আছে	লিংক আকারে আছে	লিংক আকারে আছে
২	বোয়েসেল	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৩	ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৪	প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪.	সেবা প্রদানের নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করা।
৫.	চাহিত কাগজপত্রাদি সঠিকভাবে দাখিল করা।
৬.	মধ্যস্বত্বভোগীর দ্বারস্থ না হওয়া।
৭.	সেবার জন্য সরকারি সংশ্লিষ্ট অফিসে/শাখায় যোগাযোগ করা ।

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: জনাব সায়মা ইউনুস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২- ৪১০৩০২২৪ মোবা: ০১৭১১৪০৫৩৬৪ ই-মেইল: adsadmin@probashi.gov.bd ওয়েব: www.probashi.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: ড. আহমেদ মুনিরুছ সালেহীন, সিনিয়র সচিব প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ফোন: ০২- ৪১০৩০৪৪৪ ই-মেইল: secretary@probashi.gov.bd ওয়েব: www.probashi.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস