

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 জনগোষ্ঠির বৈদেশিক কর্মসংস্থানের সুযোগ বৃদ্ধি এবং অভিবাসী কর্মীদের অধিকতর কল্যাণ ও অধিকার নিশ্চিত করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

নাগরিক সেবা (প্রশাসন শাখা)

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	জনসচেতনতা ও প্রচার প্রচারণা	<ul style="list-style-type: none"> জনসচেতনতা ও প্রচার প্রচারণা। নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিতকরণে প্রচার প্রচারণা। দুর্গীতি নির্মূলে সচেতনতামূলক প্রচার প্রচারণা। মধ্যস্বত্বভোগী শ্রেণীর দৌরাঅ হ্রাসে সচেতনতামূলক প্রচার প্রচারণা। বৃত্তিমূলক পেশার প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়নের বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করণ বিষয়ে প্রচার প্রচারণা। সেবা প্রত্যাশী/সেবা গ্রহীতাগণের নিকট হতে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ। মানব পাচার রোধ এবং বৈধ পথে রেমিট্যান্স প্রেরণে সচেতনতামূলক প্রচার প্রচারণা 	<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 সারা বছর ওয়ারী চলমান কার্যক্রম।	<p>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল: directoradmin@bmet.org.bd পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) ফোন- ০২-৪৮৩১৪৬৩৬ Email- sakwat.ali@yahoo.com উপ পরিচালক (আইটি ও বাজেট) ফোন: ০২-৪৮৩১৬৪৯৬ ইমেল: bmetit2018@gmail.com</p> <p>উপ পরিচালক (সাধারণ সেবা) ফোন: ০২-৮৩০০২০৪ ইমেল: rafiqddbmet@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা) ফোন: ০১৭৯৫৮৫২৮৬৪ ইমেল: divdhaka@gmail.com</p>

অভ্যন্তরীণ সেবা (প্রশাসন শাখা):

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 ইমেইল)
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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭.নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮.না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (বাজেট ও আইটি অনুশাখা)	বিনামূল্য	পেনশন সহজিকরণ অনুযায়ী আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৭-১৫ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd উপ-পরিচালক (বাজেট ও অর্থ) ফোন: ০২-৪৮৩১৬৪৯৬ ইমেল: bmetit2018@gmail.com
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)	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ২০ দিনের মধ্যে বিনামূল্য	● পিআরএল গমনের ৩মাস পূর্বে আবেদন পাওয়ার পর কার্যক্রম গ্রহণ। ● আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ 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।	●প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- ১. আবেদন ২.পূর্বের আবেদনের কপি (প্রযোজ্যতা 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	● আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ কর্মদিবস।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd
০৪	অর্জিত ছুটি	৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়। পত্র দ্বারা অবহিত করা হয়।	●প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- ১.সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বকআবেদন। ২.ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব বিবরণী। ৩.মেডিক্যাল সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ●প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসন শাখা)	বিনামূল্য	আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ 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।	●প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- ১.সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বকআবেদন। ২.ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব বিবরণী। ৩.বর্হি:বাংলাদেশ ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ●প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসনশাখা)	বিনামূল্য	● আবেদন প্রাপ্তির পর বিএমইটির ক্ষেত্রে ১৫ কর্মদিবস। ● আবেদন প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস।	

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"> ● প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> ১. আবেদন ২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা কোর্সের কারিকুলাম ● প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসনশাখা) 	বিনামূল্য	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদন প্রাপ্তির পর বিএমইটির ক্ষেত্রে ১৫ কর্মদিবস। ● আবেদন প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে ৩০ 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"> ● প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> ১. ডাক্তারী সনদসহ আবেদন ২. সরকারী নির্দেশনা প্রতিপালন ● প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসন শাখা) 	বিনামূল্য	আবেদন প্রাপ্তির পর 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"> ● প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> ১. পাসপোর্ট করার ছাড়পত্রের নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখকরণ ● প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির (প্রশাসনশাখা) 	বিনামূল্য	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	
০৯	দাপ্তরিক দক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ	বিএমইটির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে ইনহাউজ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিএমইটির অফিস আদেশ ● প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির প্রশাসন শাখা ও বিএমইটির ওয়েব সাইট 	বিনামূল্য	কোর্সের ধরন অনুযায়ী	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd
১০	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"> ● প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> ১. নিয়োগবিধি ২. ফিডার পদের যোগ্যতা এবং সরকারী নিয়মনীতির ভিত্তিতে ৩. প্রচলিত বিধি ● প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির প্রশাসন শাখা 	বিনামূল্য	<ul style="list-style-type: none"> ● গেডেশন চূড়ান্তকরণে বিএমইটির ক্ষেত্রে ০২ মাস ● মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে ০৩ মাস ১৫ দিন 	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd
১১	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"> ● প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- <ol style="list-style-type: none"> ১. আবেদনপত্র ২. বিগত ২ বছরের এসিআর ৩. চাকুরী বিবরণী/চাকুরীর খতিয়ান বহি ৪. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট ৫. প্রয়োজনীয় মেয়াদপূর্তি (শিক্ষানবিশী কাল ০২ বছর) ৬. প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিতগণের ক্ষেত্রে বিধি অনুযায়ী ● প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির প্রশাসন শাখা 	বিনামূল্য	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ থেকে ৩০ কর্মদিবস। ● প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিতগণের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ৩০ কর্ম দিবস। 	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেল:directoradmin@bmet.org.bd

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 ইমেইল)
১২	বদলী/পদায়ন	আবেদন পাওয়া গেলে পদ শূন্যতা ও যৌক্তিকতা সাপেক্ষে বদলীর বিষয়ে অনুমোদন দেয়া হয়। পত্র মারফত জানানো হয়।	প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- যৌক্তিকতা সহকারে আবেদনপত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটির প্রশাসন শাখা	বিনামূল্য	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন প্রাপ্তির পর বিএমইটির ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস। আবেদন প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে ৬০ কর্মদিবস। 	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেইল:directoradmin@bmet.org.bd
১৩	জিপিএফ অগ্রিম	পার্শ্বে বর্ণিত কাগজপত্রাদি সঠিক পাওয়া গেলে ন্যূনতম সময়ের মধ্যে অনুমোদন দেয়া হয়। পত্র মারফত জানানো হয়।	প্রয়োজনীয়কাগজপত্রঃ- ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. জিপিএফ হিসাবে জমাকৃত টাকার প্রমানক প্রাপ্তি স্থানঃ- বিএমইটি (বাজেট ও অর্থ অনুশাখা)	বিনামূল্য	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস। 	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : ০২-৮৩০০২৬৪ ইমেইল:directoradmin@bmet.org.bd উপ-পরিচালক (বাজেট ও অর্থ) ফোন : ০২-৪৮৩১৬৪৯৬ ইমেইল: bmetit2018@gmail.com

নাগরিকসেবা (বহির্গমন শাখা):

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)
১৬	দলীয় ও একক ভিসায় বিদেশগামী কর্মীদের বহির্গমন ছাড়পত্র এবং স্মার্ট কার্ড প্রদান।	রিক্রুটিং এজেন্সীর নিকট হতে ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্র যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে ভিসাপ্রাপ্তি সাপেক্ষে 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 স্ট্যাম্পে 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): একক ভিসার ক্ষেত্রে ➤ অসত্যায়িত ভিসা- ৪০০/- টাকা ➤ সত্যায়িত ভিসা- ২৫০/- টাকা ➤ শুধুমাত্র সৌদিআরব এর ভিসার ক্ষেত্রে ৫০০/- টাকা দলীয় ভিসার ক্ষেত্রে দক্ষ কর্মী - ১২০০/- টাকা অদক্ষ কর্মী - ৮০০/- টাকা	১-৩ কর্মদিবস	পরিচালক (বহির্গমন ও প্রটোকল) ফোন : ০২-৯৩৪২৪১৫ bmetdemigration@yahoo.com সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, চট্টগ্রাম ফোন- ০৩১/৭২০৮৮১ demochittagong@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, পাবনা ফোন-০৭৩১/৬৫৪০৮ demopabna@gmail.com demopabmna@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, রংপুর ফোন- ০৫২১/৬৫৪২৯ ad.demorangpur@gmail.com demorangpur@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, কুমিল্লা ফোন- ০৮১/৬৫৪৮৭ democomilla@gmail.com democomilla@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, সিলেট। ফোন- ০৮২১/৭১৭৫৩৪ demosylhet@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, যশোর। ফোন- ০৪২১/৬৬৯১৬ demoessore@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, গোপালগঞ্জ। ফোন- ০২-৬৬৪৫২৪৪ demogopalganj@bmet.gov.bd

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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭	ব্যক্তিগত উদ্যোগে ভিসা সংগ্রহকারী বিদেশগামী কর্মীদের স্মার্ট কার্ড প্রদান।	ব্যক্তিগত উদ্যোগে বিদেশগামী কর্মীরনিকট হতে ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্র যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে বহির্গমন শাখা হতে স্মার্ট কার্ড প্রদান।	১. ব্যক্তির আবেদনপত্র ২. ভিসার কপি ৩. চাকুরীর চুক্তিপত্র (যদি থাকে) ৪. কর্মীর নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত কপি ৫. ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অর্জারনামা। ৬. পেশাজীবীদের ক্ষেত্রে সরকারী/আধাসরকারী/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত নয় মর্মে গেজেটেড কর্মকর্তার প্রত্যয়ন পত্র। ৭. সরকারী/আধাসরকারী/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরতদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকর্তা হতে রিলিজ অর্ডার বা প্রেষণ পত্র। ৮. ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ তহবিলে জমাকৃত পে-অর্ডার (কল্যাণ ফি ও স্মার্ট কার্ড ফি) এর 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। (জন প্রতি) স্মার্ট কার্ড ফি-২৫০/- প্রবাসীকল্যাণ ব্যাংকসহ তালিকাভুক্ত (ওয়েবসাইট/বহির্গমন শাখায় তালিকা পাওয়া যাবে) যে কোন সরকারি ব্যাংকে পরিশোধ করা যাবে। মর্মে গেজেটেড কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র সরকারী/আধা সরকারী/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকর্তা হতে রিলিজ অর্ডার বা পেঘনপত্র। ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ তহবিলে জমাকৃত পে-অর্ডার(কল্যাণ ফি এবং স্মার্ট কার্ড ফি) এর মূল কপি।	১ কর্মদিবস	পরিচালক (বহির্গমন ও প্রটোকল) ফোন : ০২-৯৩৪২৪১৫ bmetdemigration@yahoo.com সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, চট্টগ্রাম ফোন- ০৩১/৭২০৮৮১ demochittagong@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, পাবনা ফোন-০৭৩১/৬৫৪০৮ demopabna@gmail.com demopabmna@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, রংপুর ফোন- ০৫২১/৬৫৪২৯ ad.demorangpur@gmail.com demorangpur@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, কুমিল্লা ফোন- ০৮১/৬৫৪৮৭ democomilla@gmail.com democomilla@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, সিলেট। ফোন- ০৮২১/৭১৭৫৩৪ demosylhet@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, যশোর। ফোন- ০৪২১/৬৬৯১৬ demoessore@bmet.gov.bd সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, গোপালগঞ্জ। ফোন- ০২-৬৬৪৫২৪৪ demogopalganj@bmet.gov.bd
১৮	অনলাইনে ভিসা যাচাই	সৌদি আরব, কাতার, বাহরাইন, সিঙ্গাপুর ও সংযুক্ত আরব আমিরাতের ভিসা অনলাইনের মাধ্যমে যাচাই করা হয়। এছাড়া সেক্ষেত্রে ভিসা যাচাই এ্যাক্স গুগল প্লে স্টোর থেকে ডাউনলোড করে নেয়া যায়।	ভিসা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাসপোর্টে ভিসা স্ট্যাম্পিং এর পৃষ্ঠা সংবলিত কপি। বিএমইটির ওয়েব সাইট-এ অনলাইন ভিসা যাচাই লিংক ও এ্যাপস।	বিনামূল্য	১ কর্মদিবস	

১৯	প্রবাসী কর্মীদের উপর নির্ভরশীল পোষ্যদের বিদেশগমনের অনাপত্তি পত্র (এনওসি) প্রদান	এনওসি গ্রহণে আগ্রহী পোষ্যদের নিকট হতে ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্র যাচাই বাছাইয়ান্তে সঠিক থাকলে বহির্গমন শাখা থেকে 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 (যদি থাকে) এনওসি গ্রহণকালে উপস্থাপন করতে হবে। বিএমইটির বহির্গমন শাখা ও ৭নং কলামে বর্ণিত জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস (ডিইএমও) সমূহ।	বিনামূল্য	১ কর্মদিবস	পরিচালক (বহির্গমন ও প্রটোকল) ফোন : ০২-৯৩৪২৪১৫ bmetdemigration@yahoo.com সহকারী পরিচালক (ডিইএমও) চট্টগ্রাম। সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, সিলেট। সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, যশোর। সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, রংপুর। সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, কুমিল্লা। সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, পাবনা। সহকারী পরিচালক, ডিইএমও, গোপালগঞ্জ।
----	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

নাগরিকসেবা (কর্মসংস্থান শাখা):

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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০	রিক্রুটিং এজেন্সীর বিরুদ্ধে বিদেশগামী/ বিদেশ ফেরত/ প্রত্যাহিত কর্মীদের অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে তদন্ত কমিটি গঠন এবং শুনানীর ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক তথ্য প্রমানাদির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। এক্ষেত্রে বিএমইটি থেকে মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ করা হয়; চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত মন্ত্রণালয় থেকে গৃহীত হয়।	<ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক, বিএমইটি এর বরাবরে অভিযোগকারীর স্বব্যখ্যায়িত আবেদন ও প্রমানক। নারী কর্মীদের বিশেষ অভিযোগ সেল কর্মসংস্থান শাখায় উপযুক্ত প্রমানকসহ দাখিল করতে হবে। 	বিনামূল্য	৩০ কর্মদিবস	পরিচালক (কর্মসংস্থান) ফোন : ০২-৮৩০০৫৬৫ ইমেইল: bmetdirectoremployment@gmail.com উর্ধ্বতন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোন : ০২-৮৩০০৫৬৪ ইমেইল: mrana24@yahoo.com পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোন : ০২-৮৩০০৫৪৯ ইমেইল: mnasirrana24@yahoo.com
২১	মন্ত্রণালয়ে নতুন রিক্রুটিং এজেন্সির লাইসেন্স এর প্রস্তাব প্রেরণ	পছন্দের ০৩ টি নাম এর মধ্যে একটি নাম অনুমোদন প্রদান পূর্বক ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাই এ সঠিক পাওয়া গেলে লাইসেন্স প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	আবেদনকারী/সকল পরিচালক /সকল অংশীদারের জীবন বৃত্তান্ত, নাগরিকত্বসনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র /পাসপোর্টের কপি , পুলিশ ক্লিয়ারেন্স (মূল কপি), ব্যাংক সলভেন্সি সনদসহ ব্যাংক স্টেটমেন্ট(মূল কপি), আয়কর প্রত্যায়নসহবিগত ০২ বছরের রিটার্ন বিবরণী (সার্টিফাইড কপি)। প্রতিষ্ঠানের নামে ড্রেড লাইসেন্স Declaration Letter, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন/ স্টাফ মডিউল, অফিস ভাড়া চুক্তিপত্র , ভাড়ার রশিদ, লে-আউট প্লান , ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন -জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা এবং অংগীকারনামা (মূল কপি) এবং নির্ধারিত ফরমে আবেদন। বিএমইটি কর্মসংস্থান শাখা এবং বিএমইটির ওয়েব সাইট	আবেদন ফি=৫০০/- এর প্রযোজ্য ভ্যাট=৭৫/- লাইসেন্স ফি =৩,০০,০০০/- এর প্রযোজ্য ভ্যাট = ৪৫,০০০/- জামানত এফডিআর ১৬,০০,০০০/- পে-অর্ডার- ৪,০০,০০০/-	৬০ কর্মদিবস	ক) পরিচালক (কর্মসংস্থান) ফোন : ০২-৮৩০০৫৬৫ ইমেইল: bmetdirectoremployment@gmail.com খ) উপ-পরিচালক (কর্মসংস্থান) ফোন : ০২-৮৩০০৫৪২ ইমেইল: azadbulbul31@yahoo.com

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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২	রিক্রুটিং এজেন্সির লাইসেন্স নবায়ন সংক্রান্ত	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর তদন্ত কমিটি গঠন। উক্ত কমিটিতদন্ত পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল এবং কাগজপত্র সঠিক পাওয়া গেলে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ট্রেড লাইসেন্স স্টাফ মডিউলের মূল কপি, অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র, ভাড়ার রশিদ ইত্যাদির সত্যায়িত ফটোকপি, কর্মী প্রেরণের তথ্য, বিগত পাঁচ বছরের কার্যক্রম রিক্রুটিং এজেন্সি দাখিল করবে। বিএমইটি কর্মসংস্থান শাখা এবং বিএমইটির ওয়েব সাইট	আবেদন ফি-২০০/-,ভ্যট-৩০০/- সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি ৩বছরের জন্য ১,০০০০০/- টাকা ও ১৫% ভ্যট = ১৫,০০০/- টাকা পে-অর্ডারের মাধ্যমে (বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন তফসিলি ব্যাংক হতে)।	৩০ কর্মদিবস	
২৩	রিক্রুটিং এজেন্সীর অফিস স্থানান্তরের অনুমতি প্রদান	তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন এবং কাগজপত্র সঠিক পাওয়া গেলে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ট্রেড লাইসেন্স স্টাফ মডিউল, অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র, ভাড়ার রশিদ, লে-আউট প্লান ও আসবাবপত্রের তালিকা (সত্যায়িত ফটোকপি) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে রেজুলেশন। রিক্রুটিং এজেন্সি দাখিল করবে। বিএমইটি কর্মসংস্থান শাখা এবং বিএমইটির ওয়েব সাইট	বিনামূল্য	৩০ কর্মদিবস	

নাগরিক সেবা (প্রশিক্ষণ পরিচালনা শাখা):

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)
২৪	বিভিন্ন কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং ইন্সটিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি (আইএমটি) প্রশিক্ষণ কর্মসূচী	<p>৫৫টি ট্রেডে নিম্নরূপ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। ট্রেডগুলো হলোঃ</p> <p>মেরিনঃ শিপ সেপটি ও ফায়ার ফাইটিং , শিপ ফেরিকেশন এবং ওয়েল্ডিং , মেরিন পাইপ ফিটিং , মেরিন ইঞ্জিন ও মেকানিক্যাল ফিটার, শিপ বিল্ডিং ড্রইং এবং অটোক্যাড।</p> <p>অটোমোবাইলঃ অটোমেকানিক্স, অটোমেকানিক্স উইথ অটো ইলেকট্রিশিয়ান, অটোমেকানিক্স উইথ ড্রাইভিং।</p> <p>সিভিলঃ কারপেনট্রি, প্লাম্বিং এন্ড পাইপ ফিটিং , সিভিল কনস্ট্রাকশন, আর্কিটেকচারাল ড্রাফটিং উইথ অটোক্যাড , শাটারিং (স্টীল/উড), রড বাইন্ডার, টাইলস ফিকচার, মেশন, অটোক্যাড (২ডি, ৩ডি)।</p> <p>মেকানিক্যালঃ ওয়েল্ডিং এন্ড ফেরিকেশন, আর্কিটেকচারাল এন্ড গ্যাস ওয়েল্ডিং , টিগ এন্ড মিগ ওয়েল্ডিং (৬জি), মেশিন টুলস অপারেশন , মেকানিক্যাল ফিটার , ড্রাফটিং মেকানিক্যাল, জেনারেল মেকানিক্স।</p> <p>ইলেকট্রিক্যালঃ ইলেকট্রিক্যাল মেশিন মেইনটেনেন্স , ইলেকট্রিক্যাল হাউজ ওয়ারিং।</p> <p>আইটিঃ কম্পিউটার অপারেশন, গ্রাফিক্স ডিজাইন।</p> <p>ইলেকট্রোনিয়ঃ কনজিউমার ইলেকট্রনিক্স।</p> <p>রেফ্রিজারেশন এন্ড এয়ারকন্ডিশনিং : রেফ্রিজারেশন এন্ড এয়ারকন্ডিশনিং, ডাস্ট ফেরিকেশন।</p>	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন লিফলেট , বুকলেট, বাৎসরিক শিক্ষা ক্যালেন্ডার ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও বিএমইটি 'র ওয়েবসাইট এবং জেলা ,উপজেলা পর্যায়ে ৭০টি টিটিসি ও আইএমটি (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী)। সংশ্লিষ্ট ট্রেড ভিত্তিক চাহিদা অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। <p>সংশ্লিষ্ট টিটিসি ও আইএমটি।</p>	<p>১। ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিঃ, ০২ বছর মেয়াদী সার্টিফিকেট ইন মেরিন ট্রেড ও এসএসসি ভোকেশনাল কোর্সে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত কোর্স ফি মানি রিসিপ্ট এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।</p> <p>২। স্বল্প মেয়াদী কোর্সে বিএমইটি কর্তৃক নির্ধারিত কোর্স ফি মানি রিসিপ্ট এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।</p> <p>৩। বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠান ও প্রকল্পের মাধ্যমে পরিচালিত কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের নিকট হতে কোন কোর্স ফি গ্রহন করা হয় না , বরং প্রশিক্ষার্থীদেরকে নির্ধারিত হারে মাসিক ভিত্তিতে বৃত্তি প্রদান করা হয়।</p>	০৩ দিন থেকে ০৪ বছর পর্যন্ত।	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ(মন্ত্রণালয়/ বিএমইটির ওয়েবসাইট)

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)
		<p>আরএমজিঃ ডেস মেকিং, প্যাটার্ন মেকিং, মার্কার মেকিং এন্ড কাটিং, বুটিক/ব্লক বাটিক, সুইং অপারেশন, মিড লেভেল গার্মেন্টস সুপারভাইজার, সুইং মেশিনারী মেইনটেন্যান্স, কয়ালিটি কন্ট্রল ম্যানেজমেন্ট, সুয়েটার এন্ড লিংকিং মেশিন অপারেটর।</p> <p>অন্যান্যঃ ফুট এন্ড ফুড প্রসেসিং, প্লাসটিক টেকনোলজি, ক্যাটারিং, হাউজকিপিং, কেয়ারগিভার, মোবাইল ফোন সার্ভিসিং, বিউটিফিকেশন, হ্যান্ডিক্রাফট।</p> <p>ল্যাংগুয়েজ কোর্সঃ কোরিয়ান ল্যাংগুয়েজ, ইপিএস-টোপিক, ক্যানটোনিজ ল্যাংগুয়েজ, এরাবিক ল্যাংগুয়েজ, ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ, জাপানিজ ল্যাংগুয়েজ, প্রি-ডিপারসার ট্রেনিং। এছাড়া বিভিন্ন ট্রেডে ৪ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা, ২ বছর মেয়াদী এসএসসি (ভোকেশনাল) এবং ১ বছর মেয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান করে সনদ প্রদান করা হয়।</p> <p>১। ৬টি ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজী 'র মাধ্যমে ০৪ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা -ইন-মেরিন/ শিপ বিল্ডিং টেকনোলজী ও ০২ বছর মেয়াদী সার্টিফি কেট ইন মেরিন ট্রেডে প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>২। ৭০ টি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ৪৭ টি কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ০২ বছর মেয়াদী এসএসসি ভোকেশনাল ও সকল প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে স্বল্প মেয়াদী দক্ষতা উন্নয়ন কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>৩। ৬১টি টিটিসিতে ড্রাইভিং প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা হচ্ছে।</p> <p>৪। ৩০টি টিটিসিতে জাপানিজ ভাষা ০৭টি টিটিসিতে জাপানিজ ভাষাসহ কেয়ারগিভার ১৮টি টিটিসিতে কোরিয়ান ০২টি টিটিসিতে চাইনিজ (ক্যান্টনিজ) ০১টি টিটিসিতে চাইনিজ (ম্যান্ডারিং) ০২টি টিটিসিতে আরবী ও ০৯টি টিটিসিতে ইংরেজী ভাষা প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা হচ্ছে।</p> <p>৫। বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে পিপিপি 'র মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ পরিচালনা।</p>	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন লিফলেট, বুকলেট, বাৎসরিক শিক্ষা ক্যালেন্ডার ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও বিএমইটি 'র ওয়েবসাইট এবং জেলা, উপজেলা পর্যায়ে ৭০টি টিটিসি ও আইএমটি (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী)। সংশ্লিষ্ট ট্রেড ভিত্তিক চাহিদা অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। <p>সংশ্লিষ্ট টিটিসি ও আইএমটি।</p>	ঐ	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদের ভিত্তিতে	

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)
		<p>৬। STEP, SEIP, B-SEP, Skills 21 প্রকল্পের কো-পার্টনার হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>৭। LG Butterfly ও বিএমইটির যৌথ উদ্যোগে বিকে টিটিসি ঢাকা ও বিকেটিটিসি , চট্টগ্রামে প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>৮। আইডিবি আর্থিক সহায়তায় প্রকল্পের আওতায় Dhaka Technical Teachers Training Institute (DTTI) মাধ্যমে প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ।</p> <p>৯। যুক্তরাজ্য ভিত্তিক আন্তর্জাতিক সনদায়ন প্রতিষ্ঠান City & Guilds এর কারিকুলাম অনুসরণে ৬টি টিটিসিতে (বিজি টিটিসি ঢাকা , বিকে টিটিসি ঢাকা , শেখ ফজিলাতুন্নেছ মুজিব মহিলা টিটিসি , বিকে টিটিসি চট্টগ্রাম, সিলেট টিটিসি ও রংপুর টিটিসি) প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>১০। বিএমইটির আওতাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে সমাজের এতিম ও দুষ্ট তরুণ-তরুণীদের দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান ও কর্মসংস্থানে সহায়তা প্রদান।</p>	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন লিফলেট , বুকলেট, বাৎসরিক শিক্ষা ক্যালেন্ডার ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও বিএমইটি 'র ওয়েবসাইট এবং জে লা,উপজেলা পর্যায়ে ৭০টি টিটিসি আ ইএমটি (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী)। সংশ্লিষ্ট ট্রেড ভিত্তিক চাহিদা অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। <p>সংশ্লিষ্ট টিটিসি ও আইএমটি।</p>	এ	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদের ভিত্তিতে	
২৫	বিদেশগামী কর্মীদের জন্য প্রি-ডিপার্চার প্রশিক্ষণ	<p>১। ৭০ টি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে বিদেশগামী কর্মীদের বাধ্যতামূলকভাবে ০৩ দিনের প্রি-ডিপার্চার প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>২। গৃহকর্ম পেশায় হংকং ও মধ্যপ্রাচ্যে গমনকারী মহিলা কর্মীদের বাধ্যতামূলকভাবে ৪১টি টিটিসিতে হাউজকিপিং ট্রেডে প্রশিক্ষণ প্রদান।</p>	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন লিফলেট , বুকলেট, বাৎসরিক শিক্ষা ক্যালেন্ডার ইত্যাদি।</p> <p>সংশ্লিষ্ট টিটিসি ও আইএমটি এবং বিএমইটি'র ওয়েবসাইট।</p>	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত প্রশিক্ষণ ফি মানি রিসিপ্ট এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০৩ দিন থেকে ০১ মাসের পর্যন্ত। (মেয়াদভিত্তিক)	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ (মন্ত্রণালয়/ বিএমইটির ওয়েবসাইট)
২৬	প্রশিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান	০৪ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা -ইন-মেরিন/ শিপ বিল্ডিং টেকনোলজী, ০২ বছর মেয়াদী সার্টিফিকেট ইন মেরিন ট্রেড এবং ০২ বছর মেয়াদী এসএসসি ভোকেশনাল কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান	প্রয়োজ্য নয়।	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদের ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ
২৭	অধ্যক্ষদের ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের অধ্যক্ষদের ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প ও বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সহযোগিতায়দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ। প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিএমইটি কর্তৃক জারীকৃত অফিস আদেশ/ওয়েব সাইট।	প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিএমইটির অফিস আদেশ প্রশিক্ষণ শাখা, প্রশাসন শাখা ও বিএমইটির ওয়েব সাইট	বিনামূল্য	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) ফোন- ০২-৪৮৩১৪৬৩৬ Email- dirtg.bmet@gmail.com
২৮	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (ToT) প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষকদের প্যাডাগজি ও স্কিল পাওয়ার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রকল্প ও বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সহযোগিতায়দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষক	প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিএমইটির অফিস আদেশ প্রশিক্ষণ শাখা, প্রশাসন শাখা ও বিএমইটির ওয়েব সাইট	বিনামূল্য	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়	পরিচালক (প্রশিক্ষণ পরিচালনা) ফোন- ০২-৪৮৩১৪৬৩৬ Email- dirtg.bmet@gmail.com

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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রশিক্ষণ (এডএফ) প্রদান প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিএমইটি কর্তৃক জারীকৃত অফিস আদেশ/ওয়েব সাইট।				

নাগরিক সেবা (বিমানবন্দরস্থ প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক):

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)
২৭	ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেট আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক এর মাধ্যমে বিদেশগামী ও বিদেশ প্রত্যাগত এবং মৃত প্রবাসী কর্মীদের সার্বিক সেবা	<p>১. নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিতকরণ জালিয়াতি রোধ ও বিদেশগামী কর্মীদের প্রশ্রয় ও আগমনে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান, সার্ভার লিংকের মাধ্যমে তথ্য যাচাই।</p> <p>২.(ক) ছুটিতে এসে পূরণায় সৌদি আরবগামী কর্মীদের ভিসার মেয়াদ/পূর্ণগমনের তারিখ অনলাইনে যাচাই পূর্বক সত্যায়ন।</p> <p>(খ) কর্মসংস্থান ভিসায় বিদেশগামী কর্মীদের বিএমইটি কতৃক প্রদত্ত স্মার্ট কাড যাচাই ও সত্যায়ন।</p> <p>(গ) বিদেশ হতে নির্যাতিত/নিপীড়িত/প্রতারণিত হয়ে ০১ বছরের মধ্যে ফেরত নারী কর্মীদের আর্থিক সহায়তা হিসেবে নগদ ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা প্রদান।</p> <p>(ঘ) আগমনী অসুস্থ কর্মীদের পরিবারের কাছে হস্তান্তর ও অবস্থা বিবেচনায় এম্বুলেন্সযোগে হাসপাতালে পৌঁছানো ও চিকিৎসার ব্যবস্থা করা।</p> <p>৩. 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 ৩৫,০০০/- (পঁয়ত্রিশ হাজার) টাকার চেক প্রদান।</p>	<p>● প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ-</p> <p>১। কর্মীর ছাড়পত্র,ভিসা, বিমান টিকেট এবং এয়ারওয়েজ বিল ইত্যাদি।</p> <p>২। ক. কর্মীর নতুন ভিসা, বিমান টিকেট এবং এয়ারওয়েজ বিল ইত্যাদি।</p> <p>২। খ. প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক হতে বিএমইটির ছাড়পত্র প্রদানের তথ্য যাচাই ও প্রতিস্বাক্ষর।</p> <p>২। গ. বিদেশ হতে প্রতারণিত হয়ে ফেরত আসানারী কর্মীর পার্সপোর্ট, ছাড়পত্র,ভিসা, বিমান টিকেট এবং এয়ারওয়েজ বিল ইত্যাদি।</p> <p>২। ঘ. কর্মীর অসুস্থজনিত তথ্য ও ডকুমেন্টস বিমান টিকেট ও আনুষংগিক বৈধ কাগজপত্র।</p> <p>● ৩। কর্মীর পার্সপোর্ট, মৃত্যুজনিত তথ্য ও ডকুমেন্টস বিমান টিকেট ও আনুষংগিক বৈধ কাগজপত্র ও ওয়ারিশ সনদ। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাওয়ার অব এটর্নি।</p> <p>● প্রাপ্তি স্থানঃ- ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেট আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক।</p>	বিমান বন্দরস্থ প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক হতে বিনামূল্যে তথ্য যাচাই	তাৎক্ষণিক থেকে ০১ দিন (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী)	<p>সহকারী পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা। ফোন : ০২-৮৩০০৫৪২ ইমেইল: welfaredesk@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক, শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-২৫০০৯৫৭ ইমেইল: pkdctg@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক, প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক, এমএজি ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, সিলেট। ফোন : ০১৫৫৮২৭৭৯০৪ ইমেইল: pkdsylhet@gmail.com</p>

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
ক)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মীর খায়রুল আলম অতিরিক্ত মহাপরিচালক (যুগ্ম সচিব) জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো ফোন: ০২-৪৮৩২১৯৪৯ (অফিস) ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক	০৩ (তিন) মাস
খ)	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান, অতিরিক্ত সচিব প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ফোন: ৪১০৩০২২৪ ইমেল: adsadmin@probashi.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক	০১ (এক) মাস
গ)	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

আপনার 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 রাখা
৬।	মধ্যস্থত্বভোগীর দ্বারস্থ না হওয়া।