গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারি পরিচালকের দপ্তর

জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস, রংপুর।

ই-মেইল : ad.demorangpur@gmail.com

ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯

“সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি”(সিটিজেন চার্টার)

**১। ভিশন ও মিশনঃ**

**ভিশনঃ** বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও রেমিটেন্স বৃদ্ধিসহ বাংলাদেশকে অন্যতম শীর্ষ স্থানীয় কর্মী প্রেরণকারী দেশে পরিণত করার লক্ষ্যে বিদেশ গমনেচ্ছু অদক্ষ কর্মীগণকে দক্ষ কর্মীতে রুপান্তরিত করে বৈধ উপায়ে বিদেশ প্রেরণ এবং নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিতকরণ ।

**মিশনঃ** দক্ষ ও স্বচ্ছ অভিবাসন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিদেশ গমনেচ্ছু কর্মীর নাম নিবন্ধন,ফিঙ্গারপ্রিন্ট গ্রহণ, বর্হিগমন ছাড়পত্র ও স্মার্ট কার্ড প্রদান(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং অত্র অঞ্চলের বৈদেশিক কর্মসংস্থান বৃদ্ধি ও নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিত করার জন্য প্রচারণা ও ব্রিফিং প্রদান । এছাড়া প্রবাসী কর্মী ও তার পরিবারের অধিকতর কল্যাণ ও অধিকার নিশ্চিত করা।

**২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ** **:**

**২.১) নাগরিক সেবাঃ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রঃনং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উদ্ধর্তন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বরজেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১। | বিএমইটির ডাটাবেজে বিদেশ গমনেচ্ছুক কর্মীগণের নাম নিবন্ধন | ০১ কর্মদিবস | \* ছবিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন।\*পাসপোর্ট/ভোটার আইডি কার্ড/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি।\* পে-অর্ডার ২০০/-টাকা | নির্ধারিত ফরত প্রাপ্তির স্থান :ডিইএমও,রংপুর এবং জনশক্তি,কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরোর ওয়েব সাইট(www.bmet.gov.bd | \* পে-অর্ডার....২০০/‐\* ব্যাংক সা্র্ভিস চার্জ ১৭/-\* ভ্যাট -৩/- | জনাব জবেদুল ইসলামজনশক্তি জরীপ কর্মকর্তারেজিঃ ও ফিঙ্গার প্রিন্ট শাখা,মোবাইল নম্বরঃ০১৯৩৭৩৯৩১৮১ই-মেইলঃ zzisfr4@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |

পাতা-০২

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২। | বায়োমেট্রিক ফিঙ্গার ইমপ্রেশন | ০১ কর্ম দিবস | \* রেজিস্ট্রেশন কার্ড\* ভিসার কপি | - | বিনামূল্যে | জনাব জবেদুল ইসলামজনশক্তি জরীপ কর্মকর্তারেজিঃ ও ফিঙ্গার প্রিন্ট শাখা, মোবাইল নম্বরঃ ০১৯৩৭৩৯৩১৮১ই-মেইলঃ zzisfr4@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |
| ৩। | নির্দিষ্ট কয়েকটি দেশের বিএমইটির বর্হিগমন ছাড়পত্র ও স্মর্টকার্ড প্রদান | ০৩ কর্ম দিবস | \* পাসপোর্ট ও ভিসা\* কল্যাণ ফি\* সত্যায়িত ও অস্যায়িত  ভিসার ক্ষেত্রে ট্রেজারী চালান\* স্মার্ট কার্ড ফি\* ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে  অঙ্গীকার নামা\* কাজের চুক্তি নামা। | - | \* কল্যাণ ফি(পেঅর্ডার)৩৫০০/-\* সত্যায়িত ভিসার ক্ষেত্রে ট্রেজারী চালান ২৫০/-\* অসত্যায়িত ফিসার ক্ষেত্রে  ট্রেজারী চালান ৪০০/-  (সৌদি আরবের ক্ষেত্রে) ৫০০/-\* স্মার্টকার্ড ফি/সংশোধন ফি২৫০/-\* ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে  অঙ্গীকার নাম ৩০০/- | জনাব জবেদুল ইসলামজনশক্তি জরীপ কর্মকর্তারেজিঃ ও ফিঙ্গার প্রিন্ট শাখা,মোবাইল নম্বরঃ ০১৯৩৭৩৯৩১৮১ই-মেইলঃ zzisfr4@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |
| ৪। | অনাপত্তি সনদ প্রদান (NOC) | ০৩ কর্ম দিবস | \* নির্ধারিত ফরমে আবেদন\* পাসপোর্ট ও ফিসার ফটোকপি\* নিকাহ নামার ও স্বামীর পাসপোর্ট ফটোকপি।\* স্বামী/পিতার আইডি কার্ডের  ফটোকপি (আকামা মেয়াদসহ)\* সন্তানের জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি  ও পিতা-মাতার পাসপোর্ট ও  ফিসার ফটোকপি।\* (NOC) এর জন্য আবেদনকারীকে  মূল পাসপোর্টও ভিসাসহ উপস্থিত  থাকতে হবে। | নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তি স্থান **:**ডিইএমও,রংপুর। | বিনামূল্যে | জনাব আব্দুল লতিফজনশক্তি জরীপ কর্মকর্তাবর্হিগমন শাখামোবাইল **:** ০১৭৮৪-৯৪৪৬০১ই-মেইলঃ demorangpur@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |

পাতা-০৩

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ৫। | নির্দিষ্ট কয়েকটি দেশের ভিসা যাচাই | ০২ কর্ম দিবস | ভিসার কপি | - | বিনামূল্যে | জনাব জবেদুল ইসলামজনশক্তি জরীপ কর্মকর্তারেজিঃ ও ফিঙ্গার প্রিন্ট শাখা, মোবাইল নম্বরঃ ০১৯৩৭৩৯৩১৮১ই-মেইলঃ zzisfr4@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |
| ৬। | মৃত প্রবাসী কর্মীর পরিবারকে লাশ দাফনে আর্থিক অনুদান/মুত্যুজনিত ক্ষতিপুরণ/বকেয়া বেতন,বিদেশ ফেরত অসুস্থ কর্মীকে আর্থিক সাহায্য প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | ১৫ দিন (কাগজপত্র জমা দেয়ার ১৫ দিনের মধ্যে তদন্ত সাপেক্ষে ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বো্র্ডে প্রতিবেদন প্রেরণ | \* পরিবারের সদস্য সনদপত্র  (নমুনা মোতাবেক)\* ননজুডিশিয়ালস্ট্যাম্পে দায়মুক্তি  সনদ,অঙ্গীকারনামা,ক্ষমতা  অর্পণপত্র।\* পরিবারের সদস্যদের সত্যায়িত ছবি।\* অর্থগ্রহণকারীর ব্যাংক সনদ ও  স্টেটমেন্ট।\* নাবালকের ব্যাংক সনদ ও  স্টেটমেন্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।\* ননজুডিশিয়ালস্ট্যাম্প লিগ্যালহায়ারসীপ  ,পাওয়ার অব এ্যার্টণী,  গার্ডিয়ানশীপ সার্টিফিকেট\* দেশ ভিত্তিক নির্ধারিত ফরম  ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। | নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তি স্থান **:**ডিইএমও,রংপুর এবং ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের ওয়েব সাইট(www.wewb.gov.bd | আর্থিক অনুদানের ক্ষেত্রে **:**\* ননজুডিশিয়ালস্ট্যাম্পে  দায়মুক্তি সনদ,অঙ্গীকারনামা  ক্ষমতা অর্পণপত্র ৪০০/- **মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ/**  **বকেয়া বেতনের ক্ষেত্রেঃ****\*** ননজুডিশিয়ালস্ট্যাম্পে  দেশভিত্তিক লিগ্যাল  হায়ারশীপ সার্টিফিকেট  ৩০০/-টাকা।\* ননজুডিশিয়ালস্ট্যাম্পে  দেশভিত্তিক পাওয়ার অব  এ্যার্টণী ৩০০/-টাকা\* ননজুডিশিয়ালস্ট্যাম্পে  দেশভিত্তিক গার্ডিয়ানশীপ  সার্টিফিকেট-(নাবালকের  ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)-৩০০/- | জনাব আব্দুল লতিফজনশক্তি জরীপ কর্মকর্তাবর্হিগমন শাখামোবাইল **:** ০১৭৮৪-৯৪৪৬০১ই-মেইলঃ demorangpur@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |
| ৭। | প্রবাসী কর্মীর মেধাবী সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত নির্ধারিত সময়(বিঞ্জপ্তিতে উল্লেখিত সময়ে আরেবদন ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ) | \* নির্ধারিত ফরমে আবেদন\* প্রবাসী কর্মীর বিএমইটির  বর্হিগমন ছাড়পত্র/ওয়েজ আর্নার্স  কল্যাণ বোর্ডের মেম্বারশীপের  কপি।\* দূতাবাস কর্তৃক ইস্যুকৃত  (NOC) ও মৃত্যু সনদ।  (মৃত্যুবরণকারী কর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)\* পরীক্ষার মূল নম্বরপত্রের সত্যায়িত কপি।\* শিক্ষার্থীর প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক  সত্যায়িত ছবি।  | নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তি স্থান **:**ডিইএমও,রংপুর এবং ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের ওয়েব সাইট(www.wewb.gov.bd | বিনামূল্যে | জনাব আব্দুল লতিফজনশক্তি জরীপ কর্মকর্তাবর্হিগমন শাখামোবাইল-০১৭৮৪-৯৪৪৬০১ই-মেইলঃ demorangpur@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |

পাতা-০৪

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ৮। | লাশ দাফনের বিষয়ে সহায়তা প্রদান | ০৩ কর্ম দিবস | নির্ধারিত ফরমে মতামত গ্রহণ | নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তি স্থান **:**ডিইএমও,রংপুর এবং ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের ওয়েব সাইট(www.wewb.gov.bd | বিনামূল্যে | জনাব আব্দুল লতিফজনশক্তি জরীপ কর্মকর্তাবর্হিগমন শাখামোবাইল-০১৭৮৪-৯৪৪৬০১ই-মেইলঃ demorangpur@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |
| ৯। | নিরাপদ অভিবাসন সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ ও বিএমইটিতে প্রেরণ | ০৭ কর্ম দিবস | অভিযোগের স্ব-পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণক ও কাগজপত্রসহ আবেদন | - | বিনামূল্যে | জনাব জবেদুল ইসলামজনশক্তি জরীপ কর্মকর্তারেজিঃ ও ফিঙ্গার প্রিন্ট শাখা, মোবাইল নম্বরঃ ০১৯৩৭৩৯৩১৮১ই-মেইলঃ zzisfr4@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রঃনং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উদ্ধর্তন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| - | - | - | - | - | - | - | - |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা **:**

২.৩) অভ্যন্তরীন সেবাঃ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ক্রঃনং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উদ্ধর্তন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১। | ছুটি | ০৭ কর্ম দিবস | \* নির্ধারিত ফরমে আবেদন\* ছুটির হিসাব (সংশ্লিষ্ট দপ্তর/হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক) | নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তির স্থানঃডিইএমও,রংপুর। | বিনামূল্যে | জনাব মোছাঃ হেলেনা বেগমপ্রধান সহকারি(প্রশাসন শাখা)মোবাইলঃ ০১৭৯৩-৫৮৯৯৩০ই-মেইলঃ demorangpur@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |

পাতা-০৫

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২। | জিপিএফ অগ্রিম (অগ্রায়ণ) | ০৫ কর্ম দিবস | \*নির্ধারিত ফরমে আবেদন\* জিপিএফ হিসাব স্লিপ (সংশ্লিষ্ট  হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক) | নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তির স্থানঃডিইএমও,রংপুর। | বিনা মূল্যে | জনাব মোঃশফিকুল ইসলামঅফিস সহঃকাম-কম্পিউঃঅপাঃহিসাব শাখামোবাইল ঃ০১৭২৭-২৪৯০৩১demorangpur@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |
| ৩। | ল্যামগ্র্যান্ট (অগ্রায়ণ) | ০৫ কর্ম দিবস | \* আবেদনপত্র\* ইএলপিসি/সার্ভিস স্টেটমেন্ট | - | বিনা মূল্যে | জনাব মোঃশফিকুল ইসলামঅফিস সহঃকাম-কম্পিউঃঅপাঃহিসাব শাখামোবাইল ঃ০১৭২৭-২৪৯০৩১demorangpur@gmail.com | আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকরুম নং-০০৯(২য়তলা)ফোনঃ ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com |

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

|  |  |
| --- | --- |
| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
| ১ | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ২ | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩ | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |

৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা | নাম ও পদবী : আমেনা পারভীনসহকারি পরিচালকজেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস,রংপুরফোন **:** ০৫২১-৬৫৪২৯ই-মেইলঃ ad.demorangpur@gmail.com | ৩০ কর্ম দিবন |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | নাম ও পদবী : জনাব মোঃ সেলিম রেজা মহাপরিচালকজনশক্তি,কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো,৮৯/২,কাকরাইল,ঢাকাফোন : ০২-৪৯৩৪৯৯২৫ই-মেইল : dgbmet@bmet.gov.bd | ২০ কর্ম দিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ | ৬০ কর্ম দিবস |