

বাংলাদেশ ওভারসিজ এমপ্লয়মেন্ট অ্যান্ড সার্ভিসেস লিমিটেড (বোয়েসেল)
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)
www.boesl.gov.bd

১। রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য:

রূপকল্প:

আন্তর্জাতিক মান বজায় রেখে বিশ্বে কর্মী সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে বাংলাদেশের অন্যতম জনশক্তি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠা লাভ, সেবা গ্রহিতাদের দ্রুত, ফলপ্রসূ সেবা প্রদান এবং দেশের টেকসই উন্নয়নের জন্য জাতীয় অর্থনীতিতে অবদান রাখা।

অভিলক্ষ্য:

- নিরাপদ, নৈতিক এবং স্বল্প ব্যয়ে অভিবাসন নিশ্চিত করা।
- সমান অংশগ্রহণের সুযোগ নিশ্চিত করা।
- যোগ্যতা ও দক্ষতার মূল্যায়ন নিশ্চিত করা।
- নতুন চাকরির ক্ষেত্র তৈরি করা।
- বিশ্ববাজারে চাকরির বাজার সম্প্রসারণ করা।
- নিয়োগকর্তা এবং কর্মীদের মাঝে নিয়োগে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	কাজকর্ত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	জর্ডানে গার্মেন্টস কর্মী প্রেরণ ক) পেশাজীবী খ) দক্ষ গ) স্বল্প দক্ষ/ আধাদক্ষ	জর্ডানে গার্মেন্টস কর্মী প্রেরণের ক্ষেত্রে বিদেশী নিয়োগকর্তা কর্তৃক কারিগরি ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে নির্বাচিত কর্মীদের বিদেশে প্রেরণ করা হয়। ইন্টারভিউ-এর সময় এবং স্থান যথাসময়ে বোয়েসেল-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	১। কমপক্ষে ০১ (এক) বছর মেয়াদ সম্পন্ন মেশিনরিডেবলপাসপোর্ট (এমআরপি) বা ই পাসপোর্ট এর রত্নিন ফটোকপি ৫ কপি। ২। পাসপোর্ট সাইজের রত্নিন ছবি ১০ কপি। ৩। নমিনী ফরম ২ কপি ৪। মেডিক্যাল স্লিপ (বোয়েসেল হতে প্রদান করা হবে) ৫। জীবনবৃত্তান্ত ৬। ফিজিয়ার প্রিন্ট ফরম (নিকটস্থ কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে করতে হবে) ৭। অভিজ্ঞতার সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৮। অনলাইনে চাকরির আবেদনের লিংক এবং আবেদনের ধাপসহ (Flow Chart) বোয়েসেল এর ওয়েব সাইট এবং brms পোর্টালে পাওয়া যাবে। লিংক: https://brms.boesl.gov.bd/ আবেদনের ধাপসহ (Flow Chart): https://lnk.ink/S8sB0	জর্ডানে গার্মেন্টস কর্মী প্রেরণের ক্ষেত্রে: ১। মেডিক্যাল ফি বাবদ ১০০০/- (এক হাজার) টাকা প্রয়োজন হয়। ২। ফিজিয়ার প্রিন্ট বাবদ ২২০/- (দুইশত বিশ) টাকা প্রয়োজন হয়। ৩। বোয়েসেল এর নির্ধারিত সার্ভিস চার্জ, বহিঃগমন ছাড় পত্র সংগ্রহ, স্মার্টকার্ড সংগ্রহ ও অন্যান্য সরকারি ফি চাকরির বিজ্ঞাপন অনুযায়ী পে-অর্ডারের মাধ্যমে বোয়েসেলে জমা প্রদান করতে হয়। অন্যান্য দেশে কর্মী প্রেরণের ক্ষেত্রে: ১। নিয়োগকর্তা বিমান ভাড়া প্রদান করলে বোয়েসেল এর সার্ভিস চার্জ: ক) পেশাজীবী/দক্ষ-৬২,১০০/- খ) পুরুষ কর্মী- ৩৮,৫৫০/- গ) মহিলা ওয়েলফেয়ার- ৩৫,১০০/- ঘ) মহিলা অপারেটর- ২৩,৫০০/- খ) আধা দক্ষ-৪৪,৮৫০/- (জর্ডান ব্যতীত) গ) স্বল্প দক্ষ/সাধারণ কর্মী- ৩৩,৩৫০/- (জর্ডান ব্যতীত)	১। মেডিক্যাল সম্পন্ন ৩ (তিন) দিন। ২। ভিসা ইস্যুর পর (টিকিট প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ১৫ (পনের) দিন।	১। জনাব মাসুদ আলম শরীফ ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল- ০১৭১৭৩২৮২২৫ ইমেইল: sharifboesl147@gmail.com ২। জনাব মোঃ হাবীবুল্লাহ খান ব্যবস্থাপক (সংযুক্তি: বৈদেশিক নিয়োগ) মোবাইলঃ -৮৮০১৭২২৫২৫৬৫৭ ইমেইল: mprotocol.boesl@gmail.com ৩। জনাব রিফাত তাজনীর ব্যবস্থাপক (বৈদেশিক নিয়োগ-০২) মোবাইল: +৮৮-০১৬৭৭৩২৭৭৫৪ ই-মেইল: manageroe2@gmail.com ৪। জনাব সমর কুমার রনি ব্যবস্থাপক (বৈদেশিক নিয়োগ-১) অতিরিক্ত দায়িত্ব: আইটি মোবাইল- ০১৭২৩০৮৫০৪৯ ই-মেইল: samar.boesl@gmail.com ৫। জনাব মোহাম্মাদ ফয়সালউদ্দিন ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন) মোবাইল: ০১৮২৮১২৯২০৩ ই-মেইল: manageroe1@gmail.com ৬। জনাব মাহমুদা পলি ব্যবস্থাপক (সেবা) মোবাইল: -০১৯২৮০৮৫১৬৯ ইমেইল: polyboesl147@gmail.com	জনাব এ.বি.এম আবদুল হালিম মহাব্যবস্থাপক (বৈ.নি.) (যুগ্মসচিব) ফোন:-০১৭১৬-১৩৯৩৫৩ ইমেইল: gmoe@boesl.gov.bd

২	দক্ষিণ কোরিয়ায় কর্মী প্রেরণে নিবন্ধন।	অনলাইনে আবেদন করতে হবে। এইচআরডি কোরিয়ার চাহিদা মোতাবেক প্রতি বছর এক বা একাধিক বার বোয়েসেল-এর ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।	<p>১। কোরিয়ান ভাষা পড়া, লেখা ও বোঝার পারদর্শিতা থাকতে হবে;</p> <p>২। শিক্ষাগত যোগ্যতা এসএসসি/সমমান;</p> <p>৩। বয়স সীমা ১৮ থেকে ৩৯ বছর;</p> <p>৪। পাসপোর্ট এর ১বছর বৈধ মেয়াদ থাকতে হবে;</p> <p>৫। পাসপোর্ট ও জাতীয় পরিচয়পত্রের তথ্যের সঙ্গে নাম ও জন্ম তারিখ এবং ছবির মিল থাকতে হবে;</p> <p>৬। পোশাক-পরিচ্ছদ, আচার-আচরণ ও কথোকপকথনে অব্যাহাই মার্জিত হতে হবে;</p> <p>৭। কালার ব্লাইন্ডনেস বা রঙ বোঝার সক্ষমতার সমস্যা মুক্ত হতে হবে;</p> <p>৮। মাদকাসক্ত/সিফিলিস শনাক্ত ব্যক্তিগণ অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন;</p> <p>৯। ফৌজদারি অপরাধে জেল বা ন্য কোনো শাস্তি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন;</p> <p>১০। দক্ষিণ কোরিয়ার অবৈধভাবে অবস্থানকারীগণ অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন;</p> <p>১১। দেশ ত্যাগে নিষেধাজ্ঞা আছে এমন ব্যক্তিগণ অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন এবং</p> <p>১২। ই-৯ বা ই-১০ ভিসায় কোরিয়াতে ৫ বছরের বেশি অবস্থানকারীগণ অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।</p>	<p>১। প্রাথমিক অনলাইন নিবন্ধন ফি ৫০০/- টাকা</p> <p>২। কোরিয়ান ভাষা পরীক্ষার ফি বাবদ এইচ আর ডি কোরিয়া কর্তৃক নির্ধারিত ২৮ মার্কিন ডলার এর সমপরিমান অর্থের পে-অর্ডার।</p> <p>৩। বোয়েসেলের সার্ভিস চার্জ ২৪০ (দুইশ চল্লিশ) মার্কিন ডলার এর সমপরিমান বাংলাদেশী পে-অর্ডার (ভাট ও টাক্স ব্যতিত)।</p> <p>৪। সাধারণ কর্মীদের ক্ষেত্রে ফেরতযোগ্য জামানত ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা।</p> <p>৫। রি এন্ট্রি কর্মীদের ফেরত যোগ্য জামানত ৩,০০,০০০ (তিন লক্ষ) টাকা।</p> <p>৬। জামানত ফেরত নির্দেশিকানুযায়ী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে জামানত ফেরত সংক্রান্ত কার্যক্রম নিষ্পত্তি করা হয়।</p>	<p>১। অনলাইনে নিবন্ধন।</p> <p>২। মূল নিবন্ধন প্রক্রিয়াসম্পন্ন ও সার্ভারে আপলোড ২৫ দিনের মধ্যে।</p>	<p>১। জনাব মোহাম্মদ আলম হোসেন উপমহাব্যবস্থাপক (উন্নয়ন ও গবেষণা) মোবাইল: +৮৮- ০১৮১৬৫২৩৫০৯ ই-মেইলঃ dgmbpl47@gmail.com</p> <p>২। জনাব মীর মোঃ সোহেল ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) মোবাইল: ০১৬১৪৫১৭৬২১ ইমেইল: managerdb147@gmail.com</p>	<p>জনাব এ.বি.এম আবদুল হালিম মহাব্যবস্থাপক (বৈ.নি.) (যুগ্মসচিব) ফোন:-০১৭১৬-১৩৯৩৫৩ ইমেইল: gmoec@boesl.gov.bd</p>
---	---	--	--	--	---	--	--

৩	রাশিয়া, কুয়েত, ফিজি, বুর্নাই ও অন্যান্য দেশে কর্মী প্রেরণ ক) পেশাজীবী খ) দক্ষ গ) স্বল্প দক্ষ/ আখাদক্ষ	কর্মী প্রেরণের ক্ষেত্রে বিদেশী নিয়োগকর্তা বা বোয়েসেল কর্তৃক কারিগরি ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে কর্মী নির্বাচিত করা হয়।	১। কমপক্ষে ০১ (এক) বছর মেয়াদ সম্পন্ন মেশিনরিডেবলপাসপোর্ট (এমআরপি) বা ই পাসপোর্ট এর রঙিন ফটোকপি ৫ কপি। ২। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ১০ কপি। ৩। নমিনী ফরম ২ কপি ৪। মেডিক্যাল স্লিপ (বোয়েসেল হতে প্রদান করা হবে) ৫। জীবনবৃত্তান্ত ৬। ফিজার প্রিন্ট ফরম (নিকটস্থ কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে করতে হবে) ৭। অভিজ্ঞতার সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৮। অনলাইনে চাকুরির আবেদনের লিংক এবং আবেদনের ধাপসহ (Flow Chart) বোয়েসেল এর ওয়েব সাইট এবং brms পোর্টালে পাওয়া যাবে।	পেশাজীবী, দক্ষ, স্বল্প দক্ষ/আখাদক্ষ কর্মী প্রেরণের ক্ষেত্রে: ১। মেডিক্যাল ফি বাবদ ১০০০/- (এক হাজার) টাকা প্রয়োজন হয়। ২। ফিজার প্রিন্ট বাবদ ২২০/- (দুইশত বিশ) টাকা প্রয়োজন হয়। ৩। বোয়েসেল এর নির্ধারিত সার্ভিস চার্জ, বর্হিগমন ছাড় পত্র সংগ্রহ, স্মার্টকার্ড সংগ্রহ ও অন্যান্য সরকারি ফি চাকরির বিজ্ঞাপন অনুযায়ী পে-অর্ডারের মাধ্যমে বোয়েসেলে জমা প্রদান করতে হয়। নিয়োগকর্তা বিমান ভাড়া প্রদান করলে বোয়েসেল এর সার্ভিস চার্জঃ ক) পেশাজীবী/দক্ষ-৫৬,৩৫০/- খ) আখা দক্ষ-৪৪,৮৫০/-	১। মেডিক্যাল সম্পন্ন ৩ (তিন) দিন। ২। ভিসা ইস্যুর পর (টিকিট প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ১৫ (পনের) দিন।	১। জনাব নোমান চৌধুরী সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) মোবাইল: +৮৮০১৭১২৫০৬৯০৫ ই-মেইলঃ agmbp147@gmail.com ২। জনাব নুরুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক মোবাইল: +৮৮০১৭১৬০৩৫৬৭৩ ই-মেইলঃ kiron0176@gmail.com ৩। জনাব রিফাত তাম্বুনীম ব্যবস্থাপক (বৈদেশিক নিয়োগ-০২) মোবাইল: +৮৮-০১৬৭৭৩২৭৭৫৪ ই-মেইল: manageroe2@gmail.com ৪। জনাব মাহমুদা পলি ব্যবস্থাপক (সেবা) মোবাইল: -০১৯২৮০৮৫১৬৯ ইমেইল: polyboesl147@gmail.com	জনাব এ.বি.এম আবদুল হালিম মহাব্যবস্থাপক (বৈ.নি.) (যুগ্মসচিব) ফোন:-০১৭১৬-১৩৯৩৫৩ ইমেইল: gmoec@boesl.gov.bd
৪	পাসপোর্ট ও সার্ভিস চার্জ ফেরত	অফিস হতে সরবরাহকৃত আবেদন পত্র পূরণ করে জমা প্রদান।	স্বশরীরে উপস্থিত হয়ে আবেদন ফরম পূরণ করে পাসপোর্ট গ্রহণ করতে হবে।	আবেদনপত্র বোয়েসেল অফিস থেকে বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়।	পাসপোর্ট ০১ (এক) দিন ও সার্ভিস চার্জ ০৭ (সাত) দিন	বৈদেশিক নিয়োগ শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ইমেইল)	কাজিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

১	বিল পরিশোধ	পণ্য বা সেবা সরবরাহ পূর্বক বিল প্রদান করতে হয়।	ক) কার্যাদেশ পত্রের অনুলিপি খ) পণ্য / সেবা সরবরাহের চালান গ) বিল	অনুমোদিত চাহিদাপত্র হিসাব শাখায় প্রেরণ সাপেক্ষে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। জনাব মো: ওয়াহিদুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল:-০১৭১২-৭৫৩৪৬৪ ই-মেইল: agmacc147@gmail.com ২। জনাব মাসুদ আলম শরীফ ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল:-০১৫৫২৩৪৯৫২০ ইমেইল: manageracc147@gmail.com	জনাব মোছা: নাজমুন নাহার উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) (সিনিয়র সহকারী সচিব) ফোন:-০১৭১২০৯৭৪৩৮ ইমেইল: dgmad147@gmail.com
২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি, অডিট কমিটি, ব্যবস্থাপনা ও হালনাগাদ তথ্য সরবরাহ	অডিট কমিটি কর্তৃক নিয়মিত সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে বিদ্যমান অডিট আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তি করা হয়।	ক) অডিট আপত্তি ও এ সংক্রান্ত পত্রাদি প্রাপ্তিস্থান: বোয়েসেল অফিস।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন	চলতি অর্থ বছর	১। জনাব মো: ওয়াহিদুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল:-০১৭১২-৭৫৩৪৬৪ ইমেইল: agmacc147@gmail.com ২। জনাব মাসুদ আলম শরীফ ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল:-০১৫৫২৩৪৯৫২০ ইমেইল: manageracc147@gmail.com	

(২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর, ইমেইল)	কাল্পনিক সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	সরাসরি ক্রয় ও সরবরাহ (স্টেশনারী দ্রব্যাদি, আসবাবপত্র, কম্পিউটার অ্যাক্সেসরিজ, ইলেকট্রনিক্স ও	চাহিদা অনুমোদন সাপেক্ষে নগদ উত্তোলন পূর্বক পণ্য বা সেবা ক্রয় করতে হয়।	ক) অনুমোদিত চাহিদা পত্রের অনুলিপি খ) কার্যাদেশ প্রদান গ) পণ্য / সেবা সরবরাহের চালান ঘ) বিল	অনুমোদিত চাহিদাপত্র প্রদর্শন মাত্র	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। জনাব নুরুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইটি) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬০৩৫৬৭৩ ই-মেইল: kiron0176@gmail.com ২। জনাব মো: মাহবুবুল আলম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২৯৬২৭১০ ই-মেইল: agmad147@gmail.com	জনাব মোছা: নাজমুন নাহার উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)

	বিবিধ দ্রব্যাদি ক্রয়)					৩। জনাব সমর কুমার রনি ব্যবস্থাপক (বৈদেশিক নিয়োগ-০১)) অতিরিক্ত দায়িত্ব: আইটি মোবাইল- ০১৭২৩০৮৫০৪৯ ই-মেইল: samar.boesl@gmail.com
২	ভবিষ্যৎ তহবিল থেকে ঋণ প্রদান	ভবিষ্যৎ তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	ক) আবেদন পত্র খ) প্রার্থীর জমা বইয়ের তথ্য	আবেদনপত্র অনুমোদিত হলে প্রার্থীর নামে একাউন্ট পেয়ি চেকের মাধ্যমে নিজ জমার সর্বোচ্চ ৮০% এর সমপরিমাণ অর্থ ঋণ প্রদান করা হয়।	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। জনাব মো: ওয়াহিদুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল:-০১৭১২-৭৫৩৪৬৪ ই-মেইল: agmacc147@gmail.com
৩	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি প্রদান	প্রতি তিন বছর পর পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি প্রদান করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) প্রার্থীর সর্বশেষ অনুমোদিত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রদানের অফিস কপি।	আবেদনপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে প্রার্থীর নামে একাউন্ট পেয়ি চেকের মাধ্যমে ভাতার অর্থ প্রদান করা হয়।	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। জনাব মো: ওয়াহিদুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল:-০১৭১২-৭৫৩৪৬৪ ই-মেইল: agmacc147@gmail.com ২। জনাব মো: মাহবুবুল আলম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২৯৬২৭১০ ই-মেইল: agmad147@gmail.com
৪	অবসরকালীন পারিতোষিক/ আনুতোষিক ও অর্জিত ছুটির নগদায়ন	অবসরকালীন পারিতোষিক/ আনুতোষিক প্রাপ্যের জন্য প্রার্থীর আবেদনপত্র দাখিল করতে হয়	ক) যোগদান পত্র খ) অর্জিত ছুটির হিসাব গ) সর্বশেষ মূল বেতনের তথ্য	একাউন্ট পেয়ি চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	১০ (দশ) কর্মদিবস	১। জনাব মো: ওয়াহিদুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল:-০১৭১২-৭৫৩৪৬৪ ইমেইল: agmacc147@gmail.com ২। জনাব মো: মাহবুবুল আলম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২৯৬২৭১০ ই-মেইল: agmad147@gmail.com
৫	চিকিৎসা ছুটি	প্রার্থীর আবেদনপত্র দাখিল সাপেক্ষে ছুটি প্রদান করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) চিকিৎসকের প্রত্যয়ন	আবেদনপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে ছুটি প্রদান করা হয়।	১ (এক) কর্মদিবস	২। জনাব মো: মাহবুবুল আলম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২৯৬২৭১০ ই-মেইল: agmad147@gmail.com

৬	গুপ ইনস্যুরেন্স (যৌথ বীমা)	বোয়েসেল-এর কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর চাকুরিকালীন অবস্থায় মৃত্যু বরণ করলে গুপ ইনস্যুরেন্স প্রদান করা হয়	ক) মৃত্যু সনদ খ) চাকুরীর প্রমান পত্র গ) বীমা প্রতিষ্ঠান বরাবর আবেদন	আবেদনপত্র যাচাই বাছাইয়ের পরে প্রাপ্য অর্থ (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৭০,০০০/- এবং ৫০,০০০/-) একাউন্ট পেয়ি চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	১ (এক) মাস	১। জনাব মো: ওয়াহিদুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল: +৮৮- ০১৭১২-৭৫৩৪৬৪ ই-মেইল: agmacc147@gmail.com ২। জনাব মো: মাহবুবুল আলম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২৯৬২৭১০ ই-মেইল: agmad147@gmail.com
৭	বহি: বাংলাদেশ গমনের জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিষয়ের আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে।	ক) আবেদন পত্র খ) ভিসা/ পাসপোর্টের কপি	আবেদনপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে অনাপত্তি সনদ প্রদান করা হয়।	৩ (তিন) কর্মদিবস	১। জনাব রাশিদুল হাসান ব্যবস্থাপক (অ.দা. প্রশাসন) মোবাইল:-০১৭৩৭৬৭৬০৮৫ manager.ad.boes147@gmail.com

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

কাজ্জিত সেবা না পেলে/সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে রিপোর্টকারী কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা সমাধান করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোছা: নাজমুন নাহার উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০১৭১২০৯৭৪৩৮ ইমেইল: dgmad147@gmail.com	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	আপিল-কর্মকর্তা	জনাব মো: সাইফুল হক চৌধুরী অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ফোন: ৪১০৩০২২৪ ইমেইল: adsadmin@probashi.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগগ্রহণ কেন্দ্র, ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা. ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

8) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	বোয়েসেল-এর সিটিজেন চার্টার-এ উল্লেখিত নাগরিক সেবা ২.১ এর কলাম ৪ এর উল্লেখিত প্রয়োজনীয় কাগজসহ সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা এবং সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ উপস্থিত থাকা। কোন এজেন্ট বা দালালের শরণাপন্ন না হওয়া।
০৩	চাকুরি নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্যের জন্য বোয়েসেল এর ওয়েবসাইট www.boesl.gov.bd ভিজিট করা ও নিয়োগ সংক্রান্ত ফরম সঠিকভাবে পূরণ করা। যে কোন জিজ্ঞাসার জন্য বোয়েসেল এর ফোন নম্বর (৪৮৩১৯১২৫, ৪৮৩১৭৫১৫, ৫৮৩১১৮৩৮) এ সরাসরি কথা বলুন। অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা।

স্বাক্ষর
২৬/০৭/২৫
জনাব মাহমুদা পলি
ব্যবস্থাপক (সেবা) এবং
বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
ফোন: +৮৮-০১৯২৮০৮৫১৬৯
ইমেইল: polyboesl147@gmail.com

স্বাক্ষর
২৬/০৭/২৫
মীর মো: সোহেল
ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) এবং
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
ফোন: +৮৮-০১৫১৫৬৫৫৪১৩
ইমেইল: manageroe1@gmail.com