গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
প্রবাসী কল্যাণ ভবন
৭১-৭২ পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড, ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা।
www.wewb.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision)

- প্রবাসী কর্মী ও তাদের পরিবারের জন্য অর্থবহ কল্যাণ নিশ্চিত করা।

অভিলক্ষ (Mission)

- ❖ প্রবাসী কর্মীদের আইনগত সহায়তাসহ সার্বিক কল্যাণ সাধন করা।
- ❖ প্রবাসে মৃত্যুবরণকারী কর্মীর পরিবারের আর্থিক সহায়তাসহ জীবনমানের উন্নয়নে সহায়তা করা।
- ❖ বিদেশ প্রত্যাগত কর্মীদের পুনর্বাসনে সহায়তা করা।
- ❖ প্রবাসী কর্মীর মেধাবী সন্তানদের শিক্ষা বৃত্তি প্রদান করে তাদেরকে শিক্ষা গ্রহণে উৎসাহিত করা।
- ❖ প্রবাসী কর্মীদের বীমা আওতায় আনা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রঃ নঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদাদের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	বিদেশগামী এবং বিদেশ হতে প্রত্যাগত কর্মীদের ০৩ টি আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে প্রবাসী কল্যাণ ডেস্কের মাধ্যমে সার্বিক সহায়তা প্রদান।	বিদেশগামী কর্মীদের বিদেশ গমনের নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে সংশ্লিষ্ট বিমানবন্দরে অবস্থিত প্রবাসী কল্যাণ ডেস্কে উপস্থিতির পর তাদের বোডিং কার্ড সংগ্রহ, বহির্গমন ফরম পূরণ, স্মাট কার্ড যাচাই এবং ইমিগ্রেশন ক্লিয়ারেন্স গ্রহণসহ বিমানে আরোহনের পূর্ব পর্যন্ত সকল প্রকার সহযোগিতা করা হয়। প্রত্যাগত কর্মীদের বিমানবন্দরে প্রবাসী কল্যাণ ডেস্কের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ, ইমিগ্রেশন, কাস্টমস সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদনে সহযোগিতা করা হয়। বিদেশ গমনেচ্ছু কর্মী এবং প্রত্যাগত কর্মীদের প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক হতে জরুরি প্রয়োজনে পরিবারের সাথে ফ্রি মোবাইল সেবা প্রদান করা হয়। বিদেশ হতে আগত আহত, অসুস্থ ও মৃতকর্মী পরিবহনের জন্য ঢাকা ও চট্টগ্রাম বিমানবন্দর হ তে এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস প্রদান করা হয়।	বৈধভাবে গমনের প্রমাণ স্বরূপ বহির্গমন ছাড়পত্রের নম্বর সম্বলিত পাসপোর্ট ও স্মার্ট কার্ড।	প্রযোজ্য নয়।	তাৎক্ষণিক	সহকারী পরিচালক প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা। ফোন-০২-৮৯০১০৪০ মোবা-০১৪০৪ ৪১৩৩৮৮ welfaredesk@gmail.com সহকারী পরিচালক প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, সিলেট মোবাইল-০১৫৫৮-২৭৭৯০৪ pkdsylhet@gmail.com সহকারী পরিচালক প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, চট্টগ্রাম ফোন-০৩১-২৫০০৯৫৭ মোবাইল-০১৭৩০-১৭৮৭৮৩ pkdctg@gmail.com
২.	প্রবাসে মৃত্যুবরণকারী কর্মীর মৃতদেহ দেশে আনয়ন /সংশ্লিষ্ট দেশে দাফন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রবাসে মৃত্যুবরণকারী কর্মীর পরিবার সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসের মাধ্যমে অথবা সরাসরি ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালক বরাবর মৃতদেহ দেশে	পরিবারের সদস্যদের আবেদন	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন নং-০২২২২২২৩২৪৭ মোবাইল-০১৮১৯-২৪৩১৪৫ d.ad@wewb.gov.bd

ক্রঃ নঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদাদের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		আনয়ন/সংশ্লিষ্ট দেশে দাফনের জন্য আবেদন করলে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দূতাবাসের ই - মেইল যোগে পত্র প্রেরণ করা হয় । পত্রের কপি মৃতের ওয়ারিশের নিকট ডাকযোগে প্রেরণ করা হয় । এছাড়া বাংলাদেশ মি শন সমূহ হতে ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডে কর্মীর মৃত্যুর সংবাদ অবহিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে পরিবারের সাথে যোগাযোগপূর্বক মৃতদেহ দাফনের মতামত গ্রহণ করে তা সংশ্লিষ্ট মিশন সমূহকে অবহিত করা হয়।				
৩.	বিমানবন্দর হতে প্রবাসী কল্যাণ ডেস্কের মাধ্যমে কর্মীর পরিবারের নিকট মৃতদেহ হস্তান্তর এবং লাশ পরিবহন ও দাফন খরচ বাবদ আর্থিক সাহায্য প্রদান।	বিমানবন্দর কর্তৃপক্ষ হতে প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক কর্তৃক মৃতদেহ গ্রহণ এবং তার পরিবারের নিকট হস্তান্তরের সময় তাৎক্ষণিকভাবে মৃতদেহ পরিবহন ও দাফন খরচ বাবদ আর্থিক সাহায্য হিসেবে ৩৫,০০০/- হাজার টাকার চেক প্রদান করা হয়।	বিমানবন্দর কর্তৃপক্ষ হতে মৃতদেহ পরিবহন ও দাফন খরচ বাবদ আর্থিক সাহায্যের অর্থ গ্রহণের নিমিত্ত চেক গ্রহণকারী পরিবারের সদ স্যদের নিমিত্ত চেক গ্রহণকারী পরিবারের সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্র , ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারমান/পৌর মেয়র/সিটি করপোরেশনের কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত পরিবারের সদস্য সনদ এবং ০২ কপি সত্যায়িত ছবি। তবে মৃতের পরিবারের সদস্য কোন কারণে বিমানবন্দরে উপস্থিত হতে অপারগ হলে তার পক্ষে কোন নিকট আ ত্মীয় চেক গ্রহণ করতে চাইলে সেক্ষেত্রে উল্লিখিত কাগজপত্রাদির সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পক্ষে ক্ষমতাপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র এবং ২ কপি ছবি উপরে বর্ণিত কর্মকর্তাগণের নিকট হতে সত্যায়ন করে দাখিল করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষনিক	সহকারী পরিচালক প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা। ফোন-০২-৮৯০১০৪০ মোবা-০১৮১৯-২৬২১৭৪ welfaredesk@gmail.com সহকারী পরিচালক প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, সিলেট মোবাইল-০১৫৫৮-২৭৭৯০৪ pkdsylhet@gmail.com সহকারী পরিচালক প্রবাসী কল্যাণ ডেস্ক শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, চট্টগ্রাম ফোন-০৩১-২৫০০৯৫৭ মোবাইল-০১৮৩৩-১৪৮৯০৪ pkdctg@gmail.com
৪.	বিদেশে মৃত কর্মীর পরিবারকে আর্থিক অনুদান প্রদান।	প্রবাসে বৈধভাবে গমণকারী মৃত কর্মীর পরিবারকে ০৩ (তিন) লক্ষ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়। মৃতের পরিবারকে অনুদান প্রদানের বিষয়টি ডাকেযোগে এবং মোবাইল এসএমএস এর মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড হতে মৃতের পরিবারের সদস্য বরাবর চাহিদাপত্র ইস্যুর পর: ১) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভার মেয়র/সিটি করপোরেশনের কাউন্সিলর এর নিকট হতে দাপ্তরিক প্যাডে মৃতের পরিবারের সদস্য সনদ পত্র (নমুনা অনুযায়ী), উক্ত সনদ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সিটি করপোরেশন এলাকার জন্য অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক	প্রযোজ্য নয়	৬০ দিন	পরিচালক (অর্থ ও কল্যাণ) ফোন-০২৪৮৩১৩৪৩৭ মোবা: ০১৭১১৯৬৭০২২/০১৮১৯২৪৯৭৮১ d.fw@wewb.gov.bd

ক্রঃ নঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদাদের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে। ২) ৪০০/- টাতার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে দায়মুক্তি সনদ, অংগীকার নামা ও ক্ষমতা অর্পন পত্র (নমুনা অনুযায়ী) ৩) অর্থ গ্রহণকারী মৃতের ওয়ারিশের ব্যাংক হিসাব নম্বরের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্রত্যয়নপত্রযব্যাংক স্টেটমেন্ট। ৪) পরিবারের প্রত্যেক সদস্যের চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ০১ (এক) কপি ও সহকারী পরিচালক, জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস কর্তৃক সত্যায়িত ০১ কপি রঙ্গিন ছবি। ৫) মৃতের পরিবারের সদস্যদের মোবাইল নম্বর। মৃতের পরিবার কর্তৃক উপরিল্লিখিত কাগজপত্র প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসে দাখিল করতে হবে।			
৫.	বিদেশে মৃত কর্মীর নিয়োগকর্তার নিকট হতে মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ/ব্লাডমানি/ বকেয়া বেতন/ সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্স বাবদ অর্থ আদায় এবং তা মৃতের পরিবারের নিকট বিতরণ।	প্রবাসে মৃত্যুবরণকারী কর্মীর অনুকূলে মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ পাওয়ার সম্ভাবনা থাকলে তা আদায়ের জন্য সংশ্লিষ্ট দুতাবাস/ হাইকমিশনে ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড হতে পত্র প্রেরণ করা হয়। এ বিষয়ে উক্ত পত্রের একটি অনুলিপি মৃতের পরিবার বরাবর প্রেরণ করা হয়। দূতাবাস/হাইকমিশন হতে ক্ষতিপূরণ পাওয়ার সম্ভাবনার বিষয়টি অবিহিত হওয়ার পর আদালতে মামলা পরিচালনার নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট দেশের চাহিদা অনুযায়ী কাগজপত্র প্রস্তুতপূর্বক ডিইএমও অফিসে দাখিলের জন্য মৃতের পরিবারের সদস্য বরাবর পত্র দেয়া হয় এবং ডিইএমও কে অনুলিপি প্রেরণ করা হয়। উক্ত অর্থ আদায় না হওয়া পর্যন্ত নিয়মিত সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হয়। আদায়কৃত অর্থ পরিবারের সদস্যদের মধ্যে বিতরণ করা হয়।	বিদেশ হতে ক্ষ তিপূরণ আদায়ের নিমিত্ত মামলা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি, ১) মৃতের পরিবারের সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি। ২) মৃতের পরিবারের সদস্যদের পক্ষ থেকে প্রদত্ত General Power of Attorney, ৩) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে Legal heirship certificate. ৪) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে Guardianship Certificate, ৫) মৃতের যদি নাবাল ক সন্তান থাকে সেক্ষেত্রে Guardianship Certificate সহ উক্ত কাগজপত্রদি বাংলাদেশ সরকারের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	প্রযোজ্য নয়	বকেয়া বেতন/ ক্ষতিপূরণের অর্থ প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট দেশের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত এবং মামলা নিষ্পত্তির উপর নির্ভরশীল আদায়কৃত ক্ষতিপূরণের অর্থ দূতাবাস হতে প্রাপ্তির পর ৬০ দিন	পরিচালক (অর্থ ও কল্যাণ) ফোনঃ ০২৪৮৩১৩৪৩৭ মোবা: ০১৭১১৯৬৭০২২/০১৮১৯২৪৯৭৮১ d.fw@wewb.gov.bd

ক্রঃ নঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদাদের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			এবং ঢাকাস্থ সংশ্লিষ্ট দূতাবাস কর্তৃক সত্যায়ন করতে হবে। মৃতের পরিবার কর্তৃক উপরিল্লিখিত কাগজপত্র প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসে দাখিল করতে হবে। উক্ত কাগজপত্র ডিইএমও হতে ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডে প্রাপ্তির পর ৩ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দূতাবাস/ হাইকমিশনে প্রেরণ করা হয়।			
৬.	আহত, অসুস্থ ও শারীরিকভাবে অক্ষম প্রবাসী কর্মীদের চিকিৎসা সহায়তা প্রদান।	প্রবাসে আহত, অসুস্থ ও শারীরিকভাবে অক্ষম কর্মীরা আর্থিক সাহায্যের জন্য জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসের মাধ্যমে ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করলে যথাযথ তদন্ত সাপেক্ষে বোর্ডের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ১ (এক) লক্ষ টাকা প্রদান করা হয়। বিষয়টি আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।	বহির্গমন ছাড়পত্রের সিলযুক্ত পাসপো র্টের ফটোকপি, দূতাবাস পত্র এবং চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্রের ফটোকপি।বর্ণিত গজপত্রের ভিত্তিতে জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস কর্তৃক তদন্ত প্রতিবেদন। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদিসহ আবেদন পত্র জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসে দাখিল করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১ মাস (জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসের সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রাপ্তি বো র্ড সভার অনুমোদনের উপর নির্ভরশীল)।	পরিচালক (অর্থ ও কল্যাণ) ফোনঃ ০২-৪৮৩১৩৪৩৭ মোবা: ০১৭১১৯৬৭০২২/০১৮১৯২৪৯৭৮১ d.fw@wewb.gov.bd
৭.	প্রবাসী কর্মীদের মেধাবী সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান।	প্রবাসে ক র্মীর মেধাবী সন্তানদের পিইসি, জেএসসি ও এইচএসসি/সমমান ক্যাটাগরিতে শিক্ষবৃত্তি প্রদানের জন্য প্রতি বছর জানুয়ারি মাসের প্রথম সপ্তাহে এবং এসএসসি/সমমান ক্যাটাগরিতে জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ করা হয়।	শিক্ষার্থী কর্তৃক পূরণকৃত আবেদন ফরম, সংশ্লিষ্ট স্কুল/কলেজ প্রধান এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অধ্যয়নরত রয়েছে মর্মে প্রত্যয়নপত্র, প্রবাসী পিতা/মাতার বহির্গমন ছাড়পত্র সম্বলিত পাসপোর্ট, স্মাট কার্ড এর ফটোকপি ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.wewb.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তির পর ২ মাসের মধ্যে	পরিচালক (তথ্যপ্রযুক্তি, গবেষণা ও পরিকল্পনা) ফোনঃ ০২২২২২২২৬১৯ মোবা: ০১৮১৯-২৬২১৭২ d.irp@wewb.gov.bd
৮.	প্রবাসী কর্মী ও তাদের পরিবারকে দেশে এবং বিদেশে আইনগত সহায়ত প্রদান।	প্রবাসী কর্মী ও তাদের পরিবারকে দেশে এবং বিদেশে আইনগত সহায়তার প্রয়োজন হলে দূতাবাস/জেলা প্রশাসকের কার্যলয়ের প্রবাসী কল্যাণ শাখা/ ডিইএমও এর মাধ্যমে অথবা সরাসরি ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডে আবেদন করলে সংশ্লিষ্ট দূতাবাস/ স্থানীয় প্রশাসন বরাবর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহ ণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।	আবেদনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন -০২২২২২২৩২৪৭ মোবাইল-০১৮১৯-২৪৩১৪৫ d.ad@wewb.gov.bd
৯.	ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডে অবস্থিত প্রবাসবন্ধু কল সেন্টারের মাধ্যমে সেবা প্রদান।	প্রবাসী কর্মী ও তার পরিবারের সদস্যদের বিভিন্ন সমস্যা সমা ধানের লক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থাগ্রহনসহ চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন পরামর্শ দেওয়া হয়।	-	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	পরিচালক (তথ্যপ্রযুক্তি, গবেষণা ও পরিকল্পনা) ফোনঃ ০২২২২২২২৬১৯ মোবা: ০১৮১৯-২৬২১৭২ d.irp@wewb.gov

ক্রঃ নঃ	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)
		১৬১৩৫ [টোল ফ্রি] +৮৮০৯৬১০১০২০৩০ [বিদেশ থেকে]				.bd
১০.	বঙ্গবন্ধু ওয়েজ আর্নার্স সেন্টার প্রবাসী কর্মীদের গমন ও প্রত্যাগমনকালে অবস্থান।	হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দেরর সন্নিকটে প্রবাসী কর্মীদের গমন ও প্রত্যাগমনকালে অবস্থানের জন্য "বঙ্গবন্ধু ওয়েজ আর্নার্স সেন্টার" ১০০ টাকা ভর্তি ফি এবং প্রতি রাতের জন্য প্রতি সিটের ভাড়া ২০০ টাকা দিয়ে (প্রতিবার সর্বোচ্চ দুই রাত) অবস্থান করা যাবে।	বিএমইটি বহির্গমন ছাড়পত্র/কল্যাণ বোর্ডের মেম্বারশিপ। এয়ারলাইন্স টিকেট। http://bwec.wewb.gov.bd/wewb-centre/booking/search	সেন্টার" ১০০ টাকা ভর্তি ফি এবং প্রতি রাতের জন্য প্রতি সিটের ভাড়া ২০০ টাকা দিয়ে	তাৎক্ষনিক	উপ-সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৭৫৪ ৭১৫৭২০ ০১৩১০৩৫০৫৫৫ bwec@wewb.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা : প্রযোজ্য নয়

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোনও ই-মেইল)

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোনও ই-মেইল)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ তহবিলের (কর্মকর্তা/ কর্মচারি) নিয়োগ ও চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০৪ এর আলোকে এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১)সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২)নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন -০২২২২২২৩২৪৭ মোবাইল-০১৮১৯-২৪৩১৪৫ d.ad@wewb.gov.bd
২	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	ক) আবেদন পাওয়ার পর ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ তহবিলের (কর্মকর্তা/ কর্মচারি) নিয়োগ ও চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০৪ এর আলোকে এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষংগিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	১)সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২)নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ৩)ব্যক্তিগত কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র ও বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী। (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা)	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
৩	চিত্ত বিনোদন ছুটি	ক) আবেদন পাওয়ার পর ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ তহবিলের (কর্মকর্তা/ কর্মচারি) নিয়োগ ও চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০৪ এর আলোকে এবং	১)সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২)নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোনও ই-মেইল)
		নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।				
৪.	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের এতদবিষয়ে নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১)সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২)হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৫ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন -০২২২২২২৩২৪৭ মোবাইল-০১৮১৯-২৪৩১৪৫ d.ad@wewb.gov.bd
৫.	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 ০৫ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০১ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	ভবিষ্য তহবিলের বিস্তারিত বিবরণ ও ডান পাশে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সম্বলিত আবেদন যাচাইঅন্তে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র ৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	ভবিষ্য তহবিলের বিস্তারিত বিবরণ ও ডান পাশে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সম্বলিত আবেদন যাচাইঅন্তে 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	
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	ভবিষ্য তহবিলের বিস্তারিত বিবরণ ও ডান পাশে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সম্বলিত আবেদন যাচাইঅন্তে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ মাইন উদ্দিন সহকারী পরিচালক (তথ্য ও জনসংযোগ) ফোনঃ +৮৮০১৮১৭৫০৬৭১২ ইমেইলঃ ad.pro@wewb.gov.bd	দুই মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	সায়মা ইউনুস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব ফোনঃ ৪১০৩০২২৪ ইমেইলঃ adsadmin@probashi.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস