BHTPA One Stop Service (OSS) Portal

(ossbhtpa.gov.bd)

ব্যবহারিক নির্দেশিকা

ওয়ার্ক পারমিট অ্যামেন্ডমেন্ট

[Work Permit Amendment]

[বিনিয়োগকারীদের ব্যবহারের জন্য]

ড্রাফট সংস্করণ ০.১.৩

বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

উন্নয়নে

বিজনেস অটোমেশন লিঃ

এসটিপি-১, বিডিবিএল ভবন (৯ম তলা), ১২ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

ফোনঃ +৮৮০৯৬০২৬৬৭৭৬-৭, ৯১৩৪৫১০, ৯১৩৪৫১১, ফ্যাক্সঃ ৯১৪৩৬৫৬

Web: www.ba-systems.com

ICT DIVISION FUTURE IS HERE · BANGLADESH HI-TECH PARK AUTHORITY · DIGITAL BANGLADESH Skilled. Equipped. DigitalReady.

Contents

১. ভূমিকা 3
২. OSS Log in 3
৩. Work Permit Amendment এর উদ্দেশ্যঃ 3
৪. Work Permit Amendment এর জন্য আবেদন 3
৫. পেমেন্ট 10
৬. আবেদনের বিভিন্ন তথ্যঃ 11

১. ভূমিকা

বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ দেশি-বিদেশি বিনিয়োগকারীদের দ্রুত সেবা প্রদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ওয়ান স্টপ সার্ভিস (ওএসএস) চালু করেছে। হাই-টেক পার্কগুলোতে দেশি-বিদেশি বিনিয়োগকারীগণকে দ্রুত হয়রানি মুক্ত বিভিন্ন সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অনলাইন ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে।

২. OSS Log in

ওএসএস সিস্টেমে লগ ইন করার জন্য https://ossbhtpa.gov.bd লিংকে প্রবেশ করতে হবে। BHTPA OSS Portal ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীকে Log in/ Sign up করতে হবে।সেক্ষেত্রে OSS Log in/ Sign up এর ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করা যেতে পারে।

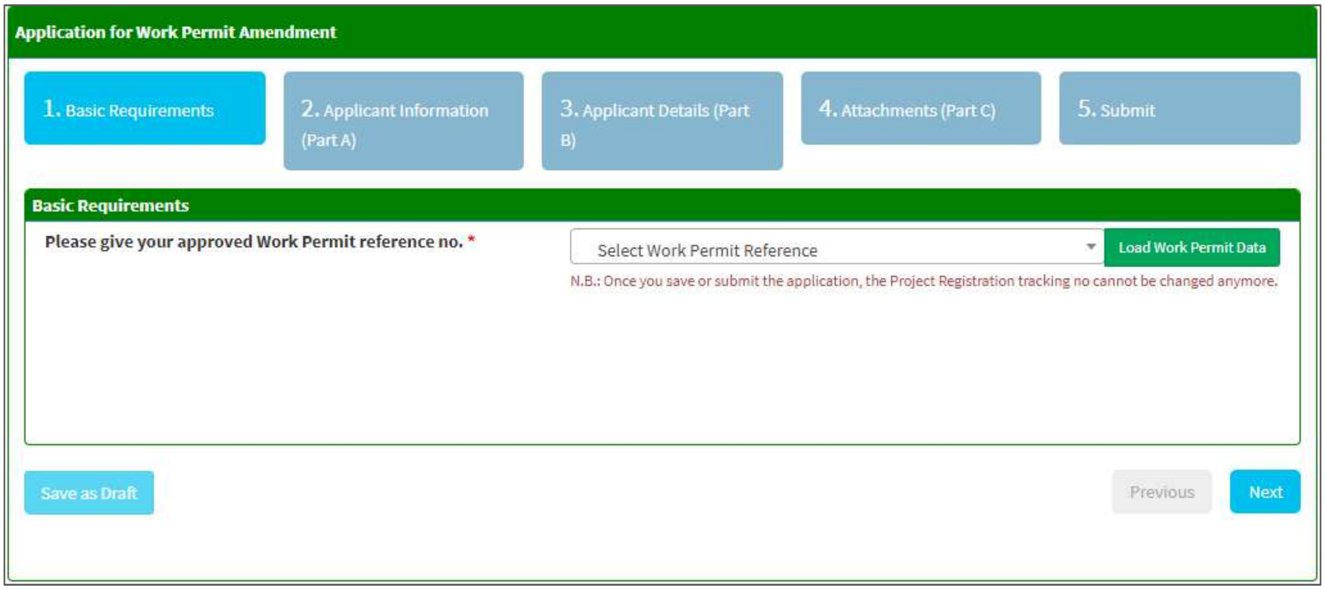
৩. Work Permit Amendment এর উদ্দেশ্যঃ

প্রজেক্ট রেজিস্ট্রেশন করার পর একজন বিনিয়োগকারীকে প্রজেক্ট রেজিস্ট্রেশনে চাহিদাকৃত ল্যান্ড অনুযায়ী ল্যান্ড অ্যালোটমেন্ট নিতে হবে। ল্যান্ড অ্যালোটমেন্ট সার্ভিসের মাধ্যমেই একজন গ্রাহক বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ থেকে কতটুকু ল্যান্ড বরাদ্দ পাবে তা নিশ্চিত হতে পারবে। এই ল্যান্ড অ্যালোটমেন্ট এর ল্যান্ড অনুযায়ী প্রত্যেক মাসে মাসে ভাড়া পরিশোধ করতে হবে। ল্যান্ড অ্যালোটমেন্ট এর কোনো তথ্য যদি সংশোধনের প্রয়োজন হয় তবে ল্যান্ড অ্যালোটমেন্ট এমেন্ডমেন্ট সার্ভিসের মাধ্যমে সংশোধন করা যাবে।

৪. Work Permit Amendment এর জন্য আবেদন

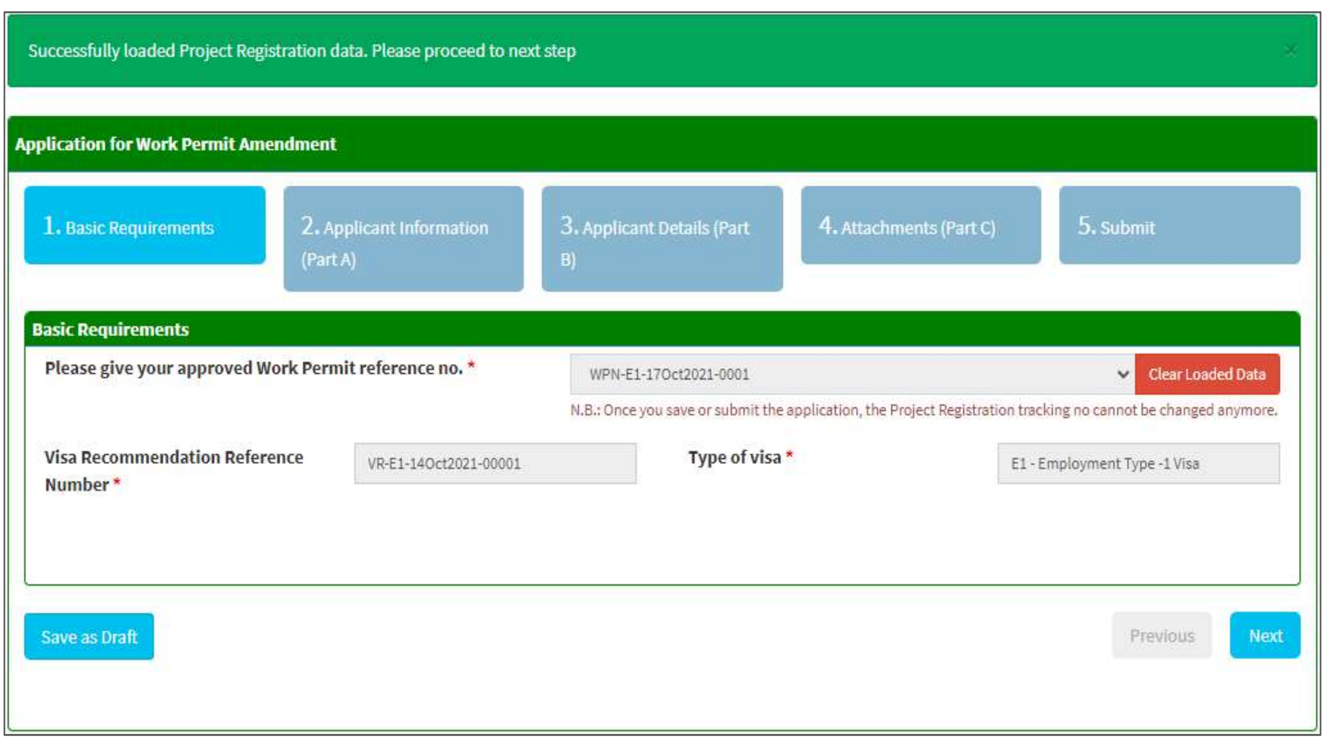
লগ ইন করার পর BHTPA Internal Services থেকে Land Allotment Amendment এ new application এ ক্লিক করার পর নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে।

Work Permit Amendment এ new application এ ক্লিক করার পর নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে।

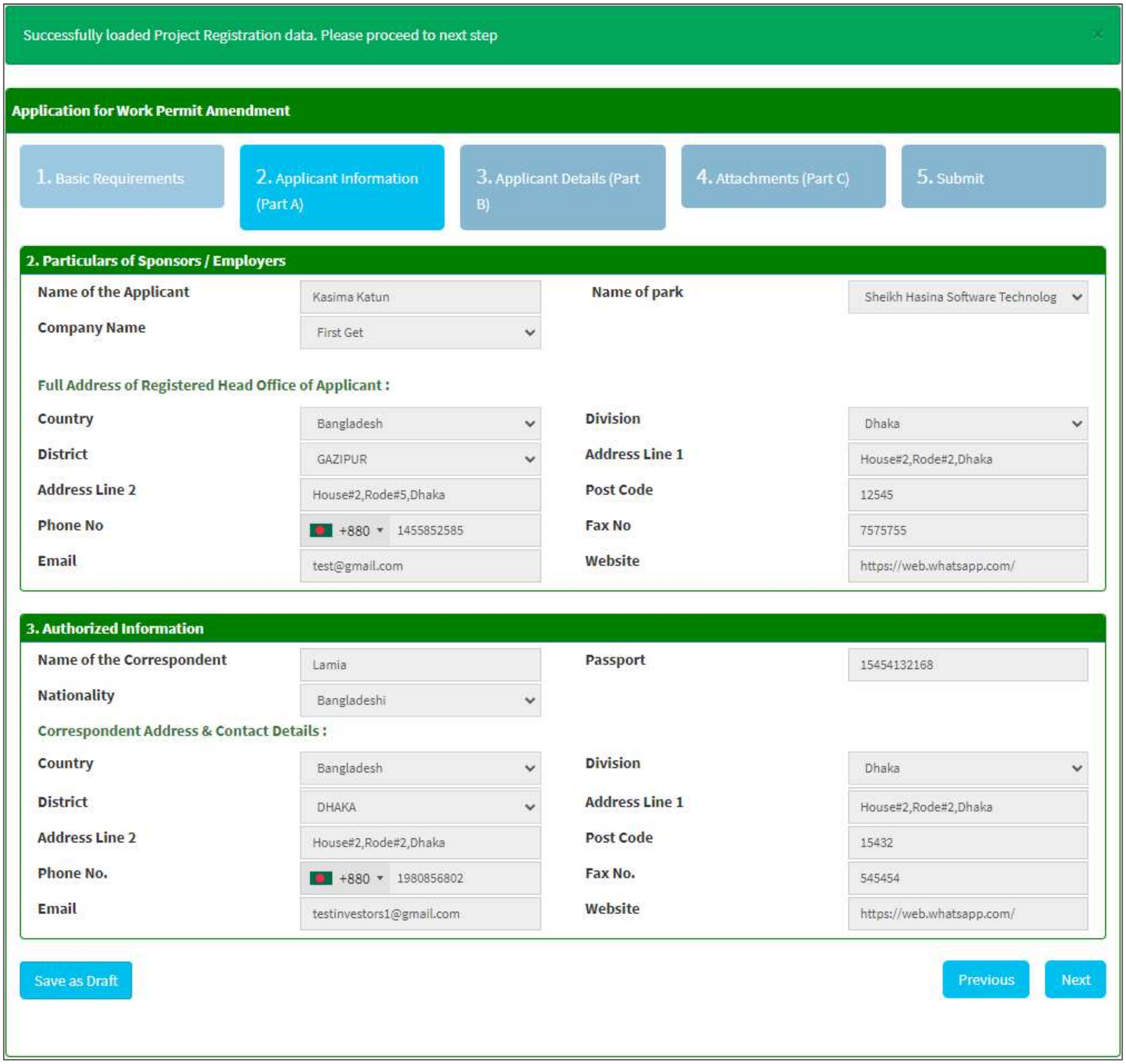


উক্ত ফর্মটির Basic Requirements এর Please give your approved Work Permit reference no.: এই Field এ approved Work Permit no. প্রদান করে Load Work Permit Data বাটনটি Click করতে হবে। এরপর ফর্মটিতে Work Permit এর Data গুলো Load হয়ে যাবে।

- Basic Requirements:
  - ফর্মটি Work Permit এর Data গুলো Load হওয়ার পর নিম্নোক্ত ফর্মটির ন্যায় প্রদর্শিত হবে।



- **Visa Recommendation Reference Number:** এই ফিল্ডটির তথ্য পরিবর্তন করা যাবে না।
- **Type of visa:** এই ফিল্ডটির তথ্য পরিবর্তন করা যাবে না।
- Next বাটনটি Click করলে নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে।



Successfully loaded Project Registration data. Please proceed to next step

Application for Work Permit Amendment

1. Basic Requirements | 2. Applicant Information (Part A) | 3. Applicant Details (Part B) | 4. Attachments (Part C) | 5. Submit

2. Particulars of Sponsors / Employers

Name of the Applicant	Kasima Katun	Name of park	Sheikh Hasina Software Technolog
Company Name	First Get		

Full Address of Registered Head Office of Applicant :

Country	Bangladesh	Division	Dhaka
District	GAZIPUR	Address Line 1	House#2,Rode#2,Dhaka
Address Line 2	House#2,Rode#5,Dhaka	Post Code	12545
Phone No	+880 1455852585	Fax No	7575755
Email	test@gmail.com	Website	https://web.whatsapp.com/

3. Authorized Information

Name of the Correspondent	Lamia	Passport	15454132168
Nationality	Bangladeshi		

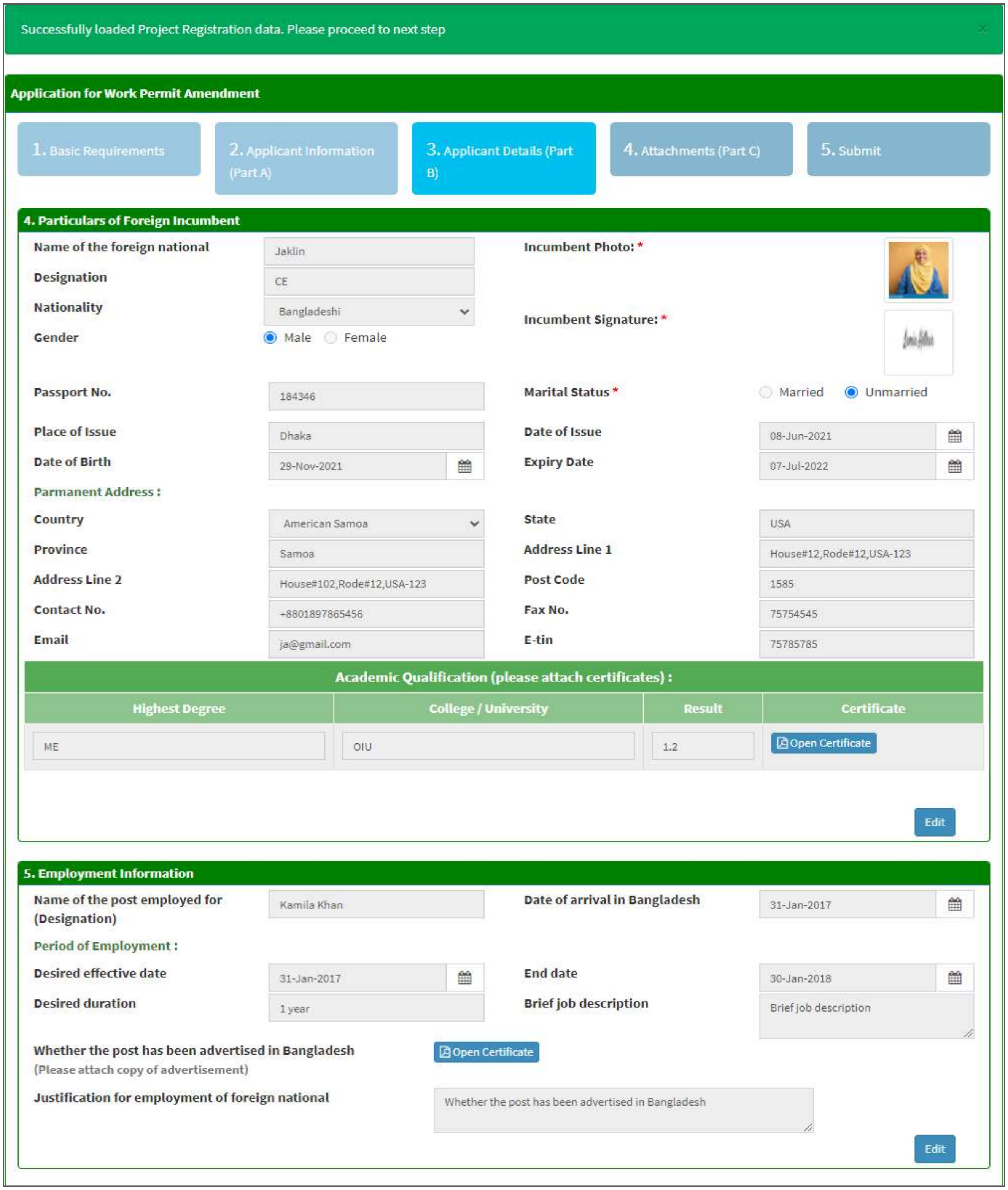
Correspondent Address & Contact Details :

Country	Bangladesh	Division	Dhaka
District	DHAKA	Address Line 1	House#2,Rode#2,Dhaka
Address Line 2	House#2,Rode#2,Dhaka	Post Code	15432
Phone No.	+880 1980856802	Fax No.	545454
Email	testinvestors1@gmail.com	Website	https://web.whatsapp.com/

Save as Draft | Previous | Next

উক্ত ফর্মটির Particulars of Sponsor/Employers এবং Authorized Information এর তথ্যসমূহ সংশোধন করা যাবে না ।

Next বাটনটি Click করলে নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে।



➢ Particulars of Foreign Incumbent

- **Particulars of Foreign Incumbent:** Particulars of Foreign Incumbent এ এডিট বাটনটি ক্লিক করার পর Proposed সেকশনটিতে তথ্য সংশোধন করা যাবে ।
- **Name of the foreign National:** আগত ব্যক্তির নাম সংশোধন করা যাবে না ।

- **Company name:** কর্মরত কোম্পানির Name সংশোধন করা যাবে ।
- **Designation:** পদবি সংশোধন করা যাবে ।
- **Nationality:** জাতীয়তা সংশোধন করা যাবে না ।
- **Passport No:** পাসপোর্ট নাম্বার সংশোধন করা যাবে ।
- **Gender:** Gender সংশোধন করা যাবে না।
- **Marital Status:** বৈবাহিক অবস্থা সংশোধন করা যাবে ।
- **Incumbent Photo:** Photo সংশোধন করা যাবে ।
- **Incumbent Signature:** Signature সংশোধন যাবে না।

➢ Passport Information:

- **Place of Issue:** কোথা থেকে Issue করা হয়েছিল তা সংশোধন করা যাবে ।
- **Date of Issue:** কবে Issue করা হয়েছিল তা সংশোধন করা যাবে ।
- **Date of Birth:** Birth Date সংশোধন করা যাবে না।
- **Expiry Date:** কবে Expiry Date তা সংশোধন করা যাবে ।

➢ Permanent Address:

- এখানে স্থায়ী ঠিকানার সকল তথ্য সংশোধন করা যাবে ।

➢ Academic Qualification:

- **Highest Degree:** সর্বোচ্চ অর্জিত Degree সংশোধন করা যাবে ।
- **College/ University:** প্রতিষ্ঠান এর নাম সংশোধন করা যাবে ।
- **Result:** প্রাপ্ত ফলাফল সংশোধন করা যাবে ।
- Certificate PDF আকারে **Attach** সংশোধন করা যাবে ।
- **Employment Information:** Employment Information এ এডিট বাটনটি ক্লিক করার পর Proposed সেকশনটিতে তথ্য সংশোধন করা যাবে ।
- **Name of the post employed for (Designation):** পদবির নাম সংশোধন করা যাবে ।
- **Date of Arrival in Bangladesh:** আগমন এর তারিখ সংশোধন করা যাবে ।
- **Period of Employment:** সময়কাল সংশোধন করা যাবে ।
- **Desired Effective Date:** যে দিন হতে কার্যকর তা সংশোধন করা যাবে না।
- **Desired Duration:** কতদিন সময় আকাঙ্ক্ষিত তা সংশোধন করা যাবে না।

- **End Date**: সমাপ্তি এর দিন সংশোধন করা যাবে না।
  Brief Job Description: Job এর সংক্ষেপে বর্ণনা সংশোধন করা যাবে ।
- **Whether the post has been advertised in Bangladesh**: বিজ্ঞাপিন সমপ্রচার করা হয়ে থাকলে তার PDF ফাইল Attach সংশোধন করা যাবে ।
- **Justification for employment of foreign national**: বিদেশি ব্যক্তির কর্মসংস্থান এর নাজ্যতার বিষয়াদি সংশোধন করা যাবে ।

6. Compensation and Benefit

Salary Structure	Payable Locally	
	Payment	Amount
a. Basic Salary / Honorarium :	Monthly	5.00
b. Overseas Allowance :	Monthly	4.00
c. House Rent :	Monthly	6.00
d. Conveyance :	Monthly	5.00
e. Medical Allowance :	Monthly	7.00
f. Entertainment Allowance :	Monthly	9.00
g. Annual Bonus :	Monthly	4.00
h. Other fringe benefits (if any) :	6	Maximum 120 characters
i. Any particular comments or remarks	4	Maximum 120 characters

Manpower of the office

Local (a)			Foreign (b)			Grand Total	Ratio	
Executive	Supporting Staff	Total	Executive	Supporting Staff	Total	(a+b)	Local	Foreign
6	5	11	4	6	10	21	0.52	0.48

Edit

Save as Draft Previous Next

উক্ত ফর্মটির Particulars of Foreign Incumbent, Employment Information, Compensation and Benefit এর তথ্যসমূহ সংশোধন করতে সক্ষম হবে। তথ্য সংশোধন করতে হলে এডিট বাটনটি ক্লিক করতে হবে।

➢ Compensation and Benefit:

- বেতন এবং বিভিন্ন ভাতা ভিত্তিক locally এবং abroad payable টাকার amount সংশোধন করা যাবে। তাছারাও প্রান্তিক সুবিধা এবং কোন মন্তব্য থাকলে তা সংশোধন করা যাবে।

➢ Manpower of the office:

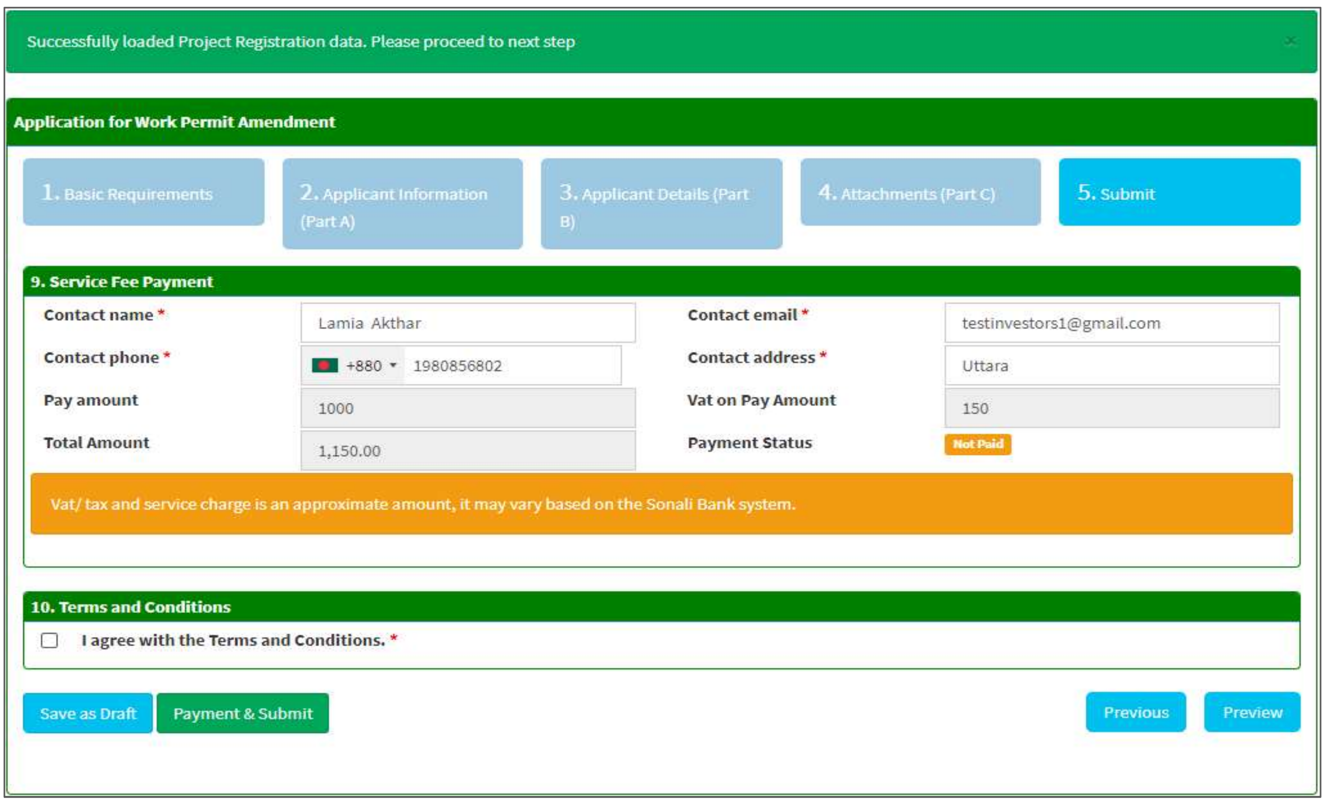
- Local এবং foreign কতজন Executive এবং Supporting staff লাগবে তা সংশোধন করা যাবে।

Next বাটনটি Click করলে নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে।

Required Documents:

- Required Attachment গুলির Pdf ফাইল সংযুক্ত করতে হবে।

Next বাটনটি Click করলে নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে।

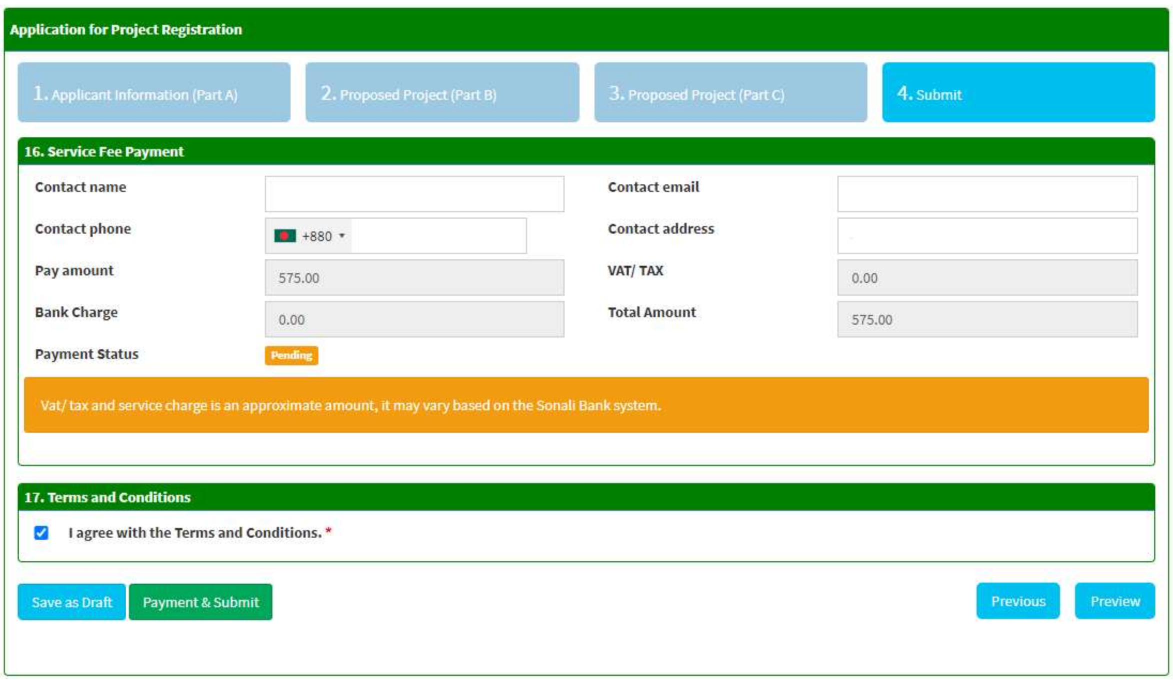


Service Fee Payment:

আবেদনকারী তার তথ্যাদি যাচাই শেষে, Term and Conditions এ সম্মতি প্রদান করবেন। এরপর Payment & Submit বাটনটিতে Click করতে হবে।

৫. পেমেন্ট

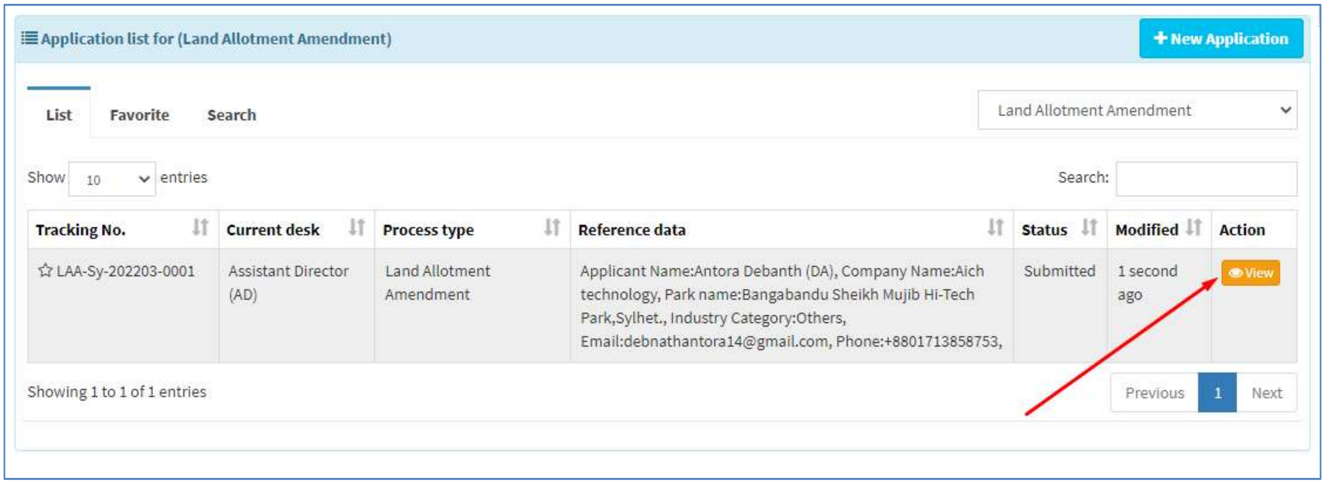
আবেদনকারীকে তার ব্যক্তিগত তথ্যসহ পেমেন্ট এর বিস্তারিত দেখতে পাবে এবং স্বজ্ঞানে সম্মতি প্রদান করতে শর্তাবলি মেনে টিক চিহ্ন (✓) দিতে হবে এবং Payment & Submit বাটন ক্লিক করতে হবে।



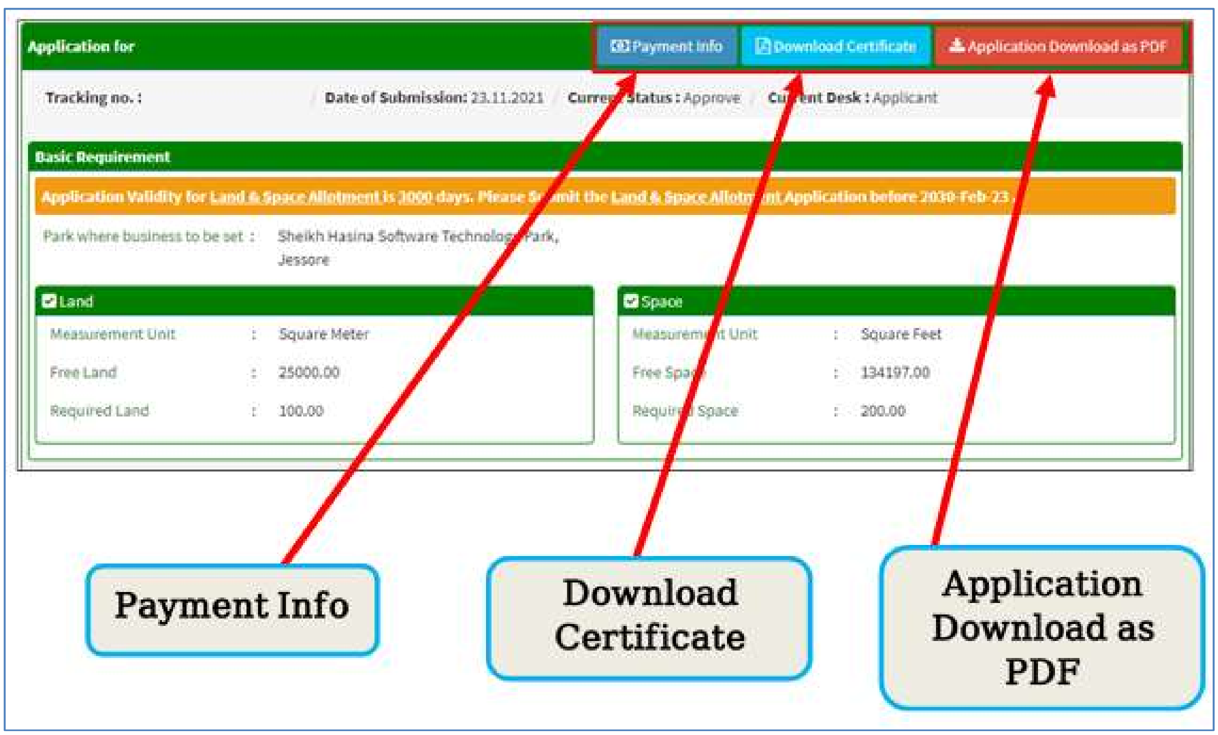
- ➢ Service Fee Payment:
  - Payment & Submit বাটন ক্লিক করার পর Sonali Payment Gateway এর মাধ্যমে পেমেন্ট সম্পন্ন করতে হবে। Sonali Payment Gateway সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে "Sonali Payment User Manual" টি অনুসরণ করা যেতে পারে।

৬. আবেদনের বিভিন্ন তথ্যঃ

- Application list for (Work Permit Amendment) থেকে View বাটন ক্লিক করতে হবে।

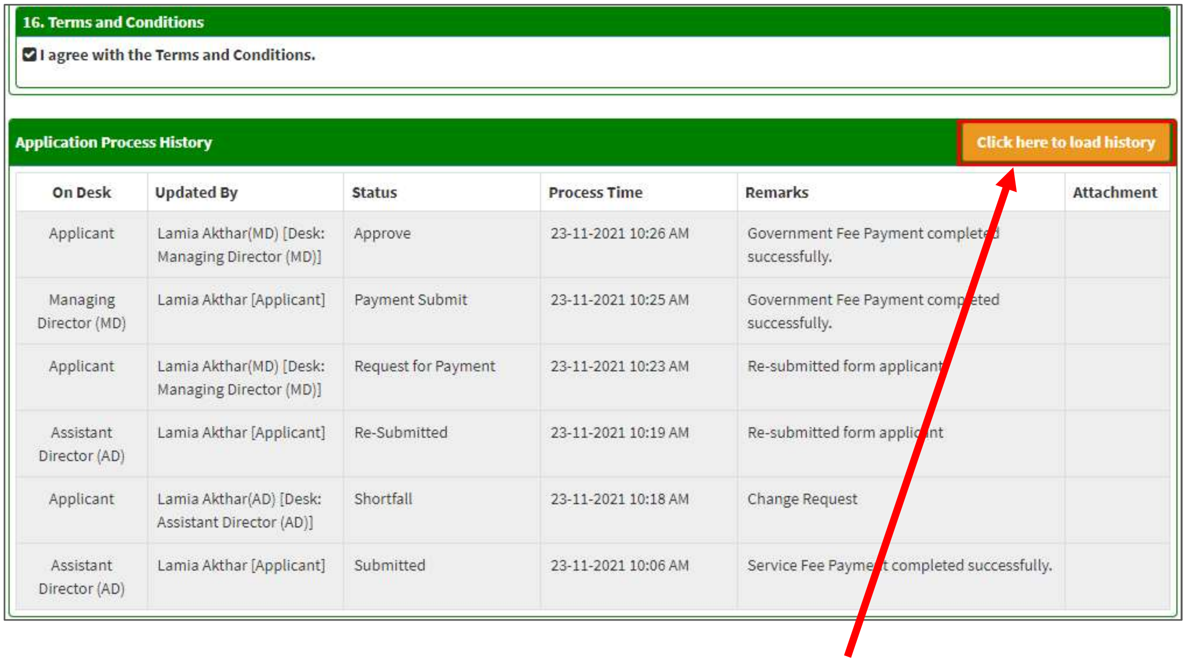


- View বাটন ক্লিক করার পর নিম্নোক্ত উইন্ডো দেখা যাবে।



- এই উইন্ডো থেকে Payment info, Download Certificate, Application Download as PDF, Click here to load history বাটন গুলি পাওয়া যাবে।
    - Payment info: বাটন ক্লিক করলে আবেদনকারী Payment এর তথ্য দেখা যাবে।
    - Download Certificate: আবেদন Approve হওয়ার পর Download Certificate বাটন ক্লিক করলে আবেদনকারী সার্টিফিকেট ডাউনলোড করতে পারবে ।

- **Application Download as PDF**: Application Download as PDF বাটন ক্লিক করলে আবেদনকারী Application এর PDF আকারে ডাউনলোড করতে পারবে ।
- **Click here to load history**: Click here to load history বাটন এর মাধ্যমে উক্ত Application এর Process History দেখতে দেখা যাবে।



16. Terms and Conditions

☑ I agree with the Terms and Conditions.

Application Process History — Click here to load history

On Desk	Updated By	Status	Process Time	Remarks	Attachment
Applicant	Lamia Akthar(MD) [Desk: Managing Director (MD)]	Approve	23-11-2021 10:26 AM	Government Fee Payment completed successfully.	
Managing Director (MD)	Lamia Akthar [Applicant]	Payment Submit	23-11-2021 10:25 AM	Government Fee Payment completed successfully.	
Applicant	Lamia Akthar(MD) [Desk: Managing Director (MD)]	Request for Payment	23-11-2021 10:23 AM	Re-submitted form applicant	
Assistant Director (AD)	Lamia Akthar [Applicant]	Re-Submitted	23-11-2021 10:19 AM	Re-submitted form applicant	
Applicant	Lamia Akthar(AD) [Desk: Assistant Director (AD)]	Shortfall	23-11-2021 10:18 AM	Change Request	
Assistant Director (AD)	Lamia Akthar [Applicant]	Submitted	23-11-2021 10:06 AM	Service Fee Payment completed successfully.	