



বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থা

পরিচালনা পর্ষদ

বিজেএমসি মিলসমূহ

মিল ইজারা

দরপত্র

প্রকাশনা

ফটোগ্যালারী

যোগাযোগ

Text size

A

A

A

Color

c

c

c

c



চেয়ারম্যান

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২nd অক্টোবর ২০২৪



জনাব ফারুক আহমেদ ১৯৬৭ সালে ঢাকা ...  
বিস্তারিত

## সিটিজেন্স চার্টার (২৬/০৯/২০২৪)

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন  
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

এ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড

বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড

বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস করপোরেশন

বস্ত্র অধিদপ্তর

পাট অধিদপ্তর

বাংলাদেশ ব্যাংক

সকল লিংক

হট লাইন নম্বর

দুদক হটলাইন নাম্বার

১০৬

স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী

সিটিজেন্স চার্টার	আপডেটেড তারিখ
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	২৬/০৯/২০২৪
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	২৪/০৬/২০২৪
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	১৮/০৩/২০২৪
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	০৬/১২/২০২৩
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	৩০/০৮/২০২৩
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	৩১/০৫/২০২৩
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	২০/০২/২০২৩

বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন  
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।  
সিটিজেন চার্টার

#### ১। ভিশন ও মিশন

**ভিশন:** অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে পাটশিল্পের উন্নয়ন।

**মিশন:** নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহ বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় চালু করে পাটপণ্যের দেশীয় ও আন্তর্জাতিক চাহিদা পূরণে ভূমিকা রাখা, কর্মসংস্থান সৃষ্টি, আধুনিকায়ন, বিনিয়োগ আকর্ষণ, কর্মসংস্থান সৃষ্টি, মানব সম্পদ উন্নয়ন, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও প্রযুক্তি নির্ভর ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিজেএমসিকে আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

#### ২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

##### ২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	পাটজাত পণ্যের বিভিন্ন ধরনের পরীক্ষা/ নিরীক্ষা করা	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই- মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিজেএমসির ল্যাগবে নমুনা পরীক্ষা করে সনদ পত্র প্রদান।	দেশী/বিদেশী যে কোন পাট পণ্য ব্যবসায়ী/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক স্ব স্ব প্যাডে নমুনাসহ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০১ দিন	জনাব মোঃ রুহুল ইসলাম, উপ-মহাব্যবস্থাপক (মান নিয়ন্ত্রণ) মোবাইল: +৮৮-০১৫৫৫৩-২৫৮৩৩৬ ই-মেইল: bjmccq@gmail.com
০২	নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহ লিজ প্রদানের নিমিত্ত পরিদর্শনের অনুমোদন প্রদান করা	লিজ/ভাড়া গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান লিজ/ভাড়া গ্রহণের লক্ষ্যে লিজ/ভাড়াযোগ্য কোন মিল/জায়গা পরিদর্শন করতে চাইলে বিজেএমসি কর্তৃক বিনামূল্যে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	লিজ/ভাড়া গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান-কে সংশ্লিষ্ট মিল/জায়গা পরিদর্শন করার জন্য লিখিত/ মৌখিকভাবে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com
০৩	লিজ গ্রহণে আগ্রহী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদার প্রেক্ষিতে স্কেচ ম্যাপ সরবরাহ করা	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক লিজ গ্রহণের লক্ষ্যে লিজযোগ্য কোন মিলের স্কেচ ম্যাপ নিতে চাইলে সংশ্লিষ্ট মিলে/ বিজেএমসি'র প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় নির্ধারিত ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ফি প্রদান করে মিল হতে স্কেচ ম্যাপ সংগ্রহ করতে পারে।	সংশ্লিষ্ট মিল ও প্রধান কার্যালয়ের নিকট সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা	০৩ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com
০৪	স্বাক্ষরিত লিজ চুক্তির আওতায় লিজ গ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত আবেদন অগ্রগামী করা।	স্বাক্ষরিত লিজ চুক্তির আওতায় লিজ গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান বিজেএমসি'র নিকট কোন সুনির্দিষ্ট সেবার জন্য আবেদন করলে উক্ত আবেদনটির প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় অনুমোদন/ সিদ্ধান্তের নিমিত্ত বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে অগ্রগামী করা।	লিজকৃত প্রতিষ্ঠানে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তাদের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে লিখিত ভাবে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৭ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com

fb

সেবা সহজিকরণ

ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন কমিটি

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

বার্ষিক প্রকাশনা



বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি  
সকল সরকারি কর্মকর্তার সংযোগস্থল

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক

সামাজিক যোগাযোগ



সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের  
আবেদন

জনগণি হেল্পলাইন নম্বর

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	মিলসমূহে বাসস্থান স্ল্যাবরেটভুক্তকরণ।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে সরাসরি আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিজেএমসি'র নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন এর আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	সাদা কাগজে লিখিত আবেদন পত্র।	বিনা মূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস।	জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮-০১৯১৩-৯৯৬৫২২ ই-মেইল: admbjmc@gmail.com
০২	মিলসমূহের মূলধনী বাজেট অনুমোদন।	মিল হতে নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত বাজেট প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখার মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করবে।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রস্তাব। (হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ ফয়সাল মাহমুদ, উপ-মহাব্যবস্থাপক (কস্ট এন্ড বাজেট) মোবাইল:+৪৪-০১৭১৭-৬০৩৬৪৬ ই- মেইল:costandbudget21@gmail.com
০৩	মিলসমূহের ব্যাংকে হিসাব খোলার অনুমোদন।	মিলের এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে মিল হতে প্রেরিত প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখার মাধ্যমে উপস্থাপনকৃত সুনির্দিষ্ট যৌক্তিক প্রস্তাবের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	মিলের এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের সিদ্ধান্তের কপি।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ কামারুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প হিসাব), মোবাইল: +৪৪-০১৭১৬-৪৪৭৪৫০ ই-মেইল: bjmcproject2012@gmail.com
০৪	বিজেএমসি, আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সর্ব প্রকার সিভিল কাজের ডিজাইন,	স্ব স্ব মিল ফিজিবিলিটি স্টাডির পর সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করে	নকশা, ষ্ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭কর্মদিবস।	জনাব মালেক বিন আব্দুল্লাহ আল মুজাহিদ, প্রকৌশলী (পুর) মোবাইল: +৮৮-০১৮১১-১৭১৬৮২ ই-মেইল: bjmcivil@yahoo.com



	<p>ড্রয়িং ও প্রাক্কলনের কারিগরি ছাড়পত্র প্রদান।</p>	<p>বিজেএমসিতে প্রস্তাব প্রেরণ করবে।</p> <p>বিজেএমসির সিভিল বিভাগ নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মিলকে জানিয়ে দিবে।</p>				
০৫	<p>মিলসমূহের কৃষি কাজে ব্যবহৃত জায়গা/জমি এবং জলাশয়/পুকুর/ডোবা লীজ প্রদানের অনুমোদন।</p>	<p>মিল প্রয়োজন মত কৃষি জমি, জলাশয়/ পুকুর ইত্যাদি লিজ প্রদানের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি জারি করবে। আগ্রহীগণ দর দাখিল করবে। দাখিলকৃত দর যাচাই বাছাই করে মিল কর্তৃক পিপিআর অনুযায়ী বাছাইকৃত দরদাতার প্রস্তাব বিজেএমসিতে প্রেরণ করবে। বিজেএমসির পরিচালনা পর্ষদ লীজ প্রদান অনুমোদন করবে।</p>	<p>বিজ্ঞপ্তির কপি, দাখিলকৃত দর, কমিটির মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংযুক্ত করে প্রকল্প প্রধানকে সুস্পষ্ট প্রস্তাবসহ তথ্য প্রেরণ করবেন।</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস।</p>	<p>জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (বোর্ড এন্ড কোং) মোবাইল: +৮৮-০১৮১৭-৫৪৯৬২৫ ই-মেইল: bjmcbboard@gmail.com</p>
০৬	<p>সংস্থা ও আওতাধীন মিলের যানবাহন কনডেম ঘোষণাকরণ।</p>	<p>নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির পর বিজেএমসি'র পরিবহন শাখা কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির নিকট পেশ করবে। কমিটি সরেজমিন যাচাই বাছাই করে কনডেম ঘোষণার প্রস্তাব পেশ করবে। কমিটির প্রস্তাব পরিবহন শাখা কর্তৃক বোর্ড সভায় পেশ করা হবে। বোর্ড সভায় আলোচনা করে চূড়ান্ত অনুমোদন দেয়া হবে। অনুমোদন প্রাপ্তির পর মিল যথাযথ প্রক্রিয়ায় কনডেম করবে।</p>	<p>কনডেমেশন ঘোষণার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রদান। সংস্থা/মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ। (পরিবহন শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৬০ কর্মদিবস।</p>	<p>জনাব মোঃ মজিবুর রহমান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), পরিবহন শাখা মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮-৮৮৮৮৬৫ ই-মেইল: bjmc.transport206@gmail.com</p>
০৭	<p>মিলের স্ক্রাপ ও অন্যান্য বাতিল মালামাল</p>	<p>একটি কমিটির মাধ্যমে স্ক্রাপ/ বাতিল পণ্য হিসেবে ঘোষণা করতে হবে এবং পণ্য বিক্রির জন্য মূল্য নির্ধারণ কমিটির</p>	<p>(১) স্ক্রাপ/ বাতিল পণ্য হিসেবে ঘোষণা সংক্রান্ত ডকুমেন্টস, (২) ভিত্তি মূল্য নির্ধারণ কমিটির</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।</p>	<p>ইঞ্জিঃ মোঃ রেজাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিদ্যুৎ), পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-০৬১৬৯৮</p>

নিষ্পন্নের অনুমোদন।	মাধ্যমে ভিত্তিমূল্য নির্ধারণ করতে হবে। অতঃপর পণ্য বিক্রির লক্ষ্যে আহবানকৃত দরপত্রের ভিত্তিতে মিল হতে প্রেরিত সুস্পষ্ট সুপারিশ/ প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ বোর্ড সভায় পেশ করে চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ করে মিলকে অবহিত করবে।	প্রতিবেদন, (৩) আহবানকৃত দরপত্রের প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত দর, (৪) নির্ধারিত কমিটির সুপারিশ এবং (৫) প্রকল্প প্রধানের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।		ইমেইল: bjmc.planning@gmail.com
------------------------	---	--	--	-----------------------------------

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, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	নৈমিত্তিক ছুটি	বিজেএমসি'র Leave Management System সফটওয়্যারে আবেদন দাখিল করবে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে ছুটি প্রার্থীকে সফটওয়্যার কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে মোবাইলে এসএমএস এর মাধ্যমে অবহিত করবে।	www.bjmcleavessystem.com	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা।	স্ব-স্ব বিভাগীয় প্রধান
০২	অর্জিত ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ফরমে	অনলাইনে আবেদন: www.bjmcleavessystem.com অফলাইনের আবেদন ফরম:	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২ কর্ম দিবস।	<b>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-</b> জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৯-৪৫৩৪৩০ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com <b>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-</b>

		<p>আবেদন দাখিল করবে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটির অবস্থা যাচাই করে নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে ছুটি প্রার্থীকে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করবে।</p>			<p>জনাব মোঃ সাজ্জাদ আল জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫৯ ইমেইল: establishmentbjmc@gmail.com</p>
০৩	<p>অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)</p>	<p>সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন দাখিল করে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটির অবস্থা যাচাই করে নথিতে অনুমোদন নিয়ে ১-৯ গ্রেডের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং ১০-২০ নং গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংস্থা প্রধান কর্তৃক আদেশ জারি করে ই-মেইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে অবহিত করা হয়।</p>	<p>(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (২) বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী, (৩) চিকিৎসার ক্ষেত্রে দেশের ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্রসমূহ, বিদেশে চিকিৎসা নেয়ার পরামর্শপত্র এবং বিদেশের ডাক্তারের appointment letter ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট।</p>	<p>বিনামূল্যে আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ কর্ম দিবস</p>	<p><b>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-</b> জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com <b>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-</b> জনাব মোঃ সাজ্জাদ আল জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫৯ ই-মেইল: establishmentbjmc@gmail.com</p>

০৪	যানবাহন ব্যবস্থাপনা	<p>সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সরাসরি অনলাইনে আবেদন করতে পারে।</p> <p>দাখিলকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে Availability'র সাপেক্ষে পরিবহন শাখা কর্তৃক গাড়ি ও চালক নির্ধারণ করতঃ আবেদনটি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করে। বিষয়টি অনুমোদিত হলে/ না হলেও স্বয়ংক্রিয়ভাবে এতৎসংক্রান্ত একটি ফিডব্যাক এসএমএস আবেদনকারীর মোবাইলে প্রেরিত হয়।</p>	<p>অনলাইনে: www.bjmctransport.com</p>	বিনামূল্যে	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা</p>	<p>জনাব মোঃ মজিবুর রহমান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), পরিবহন শাখা</p> <p>মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮-৮৮৮৮৬</p> <p>ই-মেইল: bjmc.transport206@gmail.co</p>
০৫	বিজেএমসি ও মিলের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	<p>সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন বিজেএমসি'র মুখ্য পরিচালন</p>	<p>(১) আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত পাসপোর্ট অফিসের নির্ধারিত ফরমে আবেদন,</p> <p>(২) বিজেএমসি'র নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান,</p> <p>(৩) জাতীয় পরিচয়পত্র,</p> <p>(৪) চাকুরি স্থায়ীকরণ পত্র,</p> <p>(৫) পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট।</p>	বিনামূল্যে	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস।</p>	<p><b>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:-</b></p> <p>জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১)</p> <p>মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩১</p> <p>ই-মেইল: admnbjmc@gmail.co</p> <p><b>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:-</b></p> <p>জনাব মোঃ সাজ্জাদ আল জামাৎ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ)</p> <p>মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫</p>

		<p>কর্মকর্তা বরাবর          দাখিল করে।          আবেদনে          উল্লিখিত          বিভাগীয়          প্রধান/ উর্ধ্বতন          কর্তৃপক্ষের          সুপারিশের          প্রেক্ষিতে          প্রশাসন বিভাগ          হতে জাতীয়          পরিচয়পত্র/          চাকুরি          স্থায়ীকরণ পত্র/          পুলিশ          ভেরিফিকেশন          রিপোর্ট ইত্যাদি          যাচাই করে          নথিতে          অনুমোদন গ্রহণ          করে NOC          প্রদান করা হয়          ও ওয়েবসাইটে          প্রকাশ করা          হয়।</p>			<p>ই-মেইল:          establishmentbjmc@gmail.c</p>
০৬	<p>বিজেএমসি'র          কর্মকর্তা/          কর্মচারীদের          গৃহ নির্মাণ          অগ্রীম।</p>	<p>সেবা প্রার্থী          কর্মকর্তা/          কর্মচারী কর্তৃক          সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়          প্রধান/ যথাযথ          কর্তৃপক্ষের          মাধ্যমে প্রাপ্ত          আবেদনসমূহ          প্রধান          কার্যালয়ের          নির্ধারিত          কমিটির মাধ্যমে          যাচাই-বাছাই          এর পর          দাখিলকৃত          প্রতিবেদনের          আলোকে</p>	<p>(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন,          (২) জমির দলিল।</p>	<p>বিনামূল্যে          আবেদন          প্রাপ্তির          পর ১৫          কর্মদিবস।</p>	<p>জনাব আব্দুল মান্নান,          উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১)          মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩১          ই-মেইল:admbjmc@gmail.co</p>

		সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।				
০৭	বিজেএমসির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগকর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	মাইগভ প্ল্যাটফরমে নির্ধারিত অনলাইনে ফরমে আবেদন  লিংক: (www.mygov.bd/services/info? id=BDGS- 1676529126)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস।	জনাব কাজী মাহতাব উদ্দীন, সহ-হিসাব কর্মকর্তা মোবাইল: +৮৮-০১৭৪৬-৪৩৪৪৪৯ ইমেইল: bjmc.pf@gmail.com
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৮	বিজেএমসির কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপ-ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) মোবাইল: +৮৮-০১৯২৭-১৯৯২৮ ইমেইল: bjmc206@gmail.com

		<p>আবেদনসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগকর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসার বরাদ্দ পত্র জারি করা হয়।</p>				
০৯	<p>বিজেএমসি'র কর্মকর্তাগণের টেলিফোন সংযোগ।</p>	<p>সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সরকারি গাইড লাইনের আলোকে যাচাই-বাছাই করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।</p>	<p>সরকারি গাইড লাইন।  (সাধারণ সেবা শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।</p>	<p>জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপ-ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) মোবাইল: +৮৮-০১৯২৭-১৯৯২৮ ইমেইল: bjmccs206@gmail.com</p>
১০	<p>তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ।</p>	<p>বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত</p>	<p>বিভাগ ভিত্তিক চাহিদার প্রেক্ষিতে সরকারি গাইড লাইন অনুসরণ করে।  (সাধারণ সেবা শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>০১ মাস</p>	<p>জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপ-ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) মোবাইল: +৮৮-০১৯২৭-১৯৯২৮ ইমেইল: bjmccs206@gmail.com</p>

		তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহ করা হয়ে থাকে।			
১১	মিলের কর্মচারীদের মৃত্যু বীমা দাবি।	মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যু সংবাদসহ নির্ধারিত ফরমে মৃতের তথ্য সংগ্রহ ও প্রিমিয়ামের কিস্তি পরিশোধ স্বাপেক্ষে বিজেএমসি'র বীমা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মিলকে মৃত্যু বীমার চেক পরিশোধ করবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মিল মৃতের উত্তরাধিকারকে বীমা পরিশোধ করবে।	মিলের প্রকল্প প্রধানের অগ্রায়ন পত্রের সাথে স্বব্যখ্যাত আবেদন ও নির্ধারিত ফরমের আবেদনের সাথে ছবি, নমিনি, মৃত্যু সনদ, জিডি (দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে)।  মাইগভ প্ল্যাটফরমে নির্ধারিত অনলাইনে ফরমে আবেদন: (www.mygov.bd/services/info? id=BDGS-1674016619)	বিনামূল্যে ৩০ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ কাউছার আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (বীমা) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২-৬৩৯৯৬; ইমেইল: bjmcbima2017@gmail.com

২.৪ বিজেএমসির আওতাধীন মিলসমূহের নাম, অবস্থান ও ফোন নম্বর:

ক্রমিক নং	মিলসমূহের নাম	অবস্থান	ফোন
১.	বাংলাদেশ জুট মিলস লিঃ	ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী	০২-৯৪৬৬২৮৬-২৮৭
২.	জাতীয় জুট মিলস লিঃ	রায়পুর, সিরাজগঞ্জ	০৭৫১-৬২০৫৩, ০৭৫১-৬৩৯৪৮, ০৭৫১-৬২০৯৭
৩.	করিম জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	০২-৭৫০০০২০
৪.	লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	০২-৭৫০০০০৯

৫.	রাজশাহী জুট মিলস	শ্যামপুর, রাজশাহী	০৭২১-৭৫০৮০৬
৬.	ইউএমসি জুট মিলস লিঃ	নরসিংদী	০২-৯৪৬২৬৫১,০২-৯৪৬২৫৯০
৭.	কো-অপারেটিভ জুট মিলস লিঃ	পলাশ, নরসিংদী	০১৭১৮-১৭৩৫২৩
৮.	আমিন জুট মিলস লিঃ	ষোলশহর, চট্টগ্রাম	০৩১-৬৮২০৫৭
৯.	বাগদাদ-ঢাকা- কার্পেট ফ্যাক্টরী	উত্তর কাট্রলী, চট্টগ্রাম	০৩১-৭৫১৯১৮
১০.	গালফা হাবিব লিঃ	বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম	০৩০-২৮৫৬১৪০
১১.	গুল আহমেদ জুট মিলস লিঃ	কুমিরা, চট্টগ্রাম	০৩০৪-২৫১০২৭
১২.	হাফিজ জুট মিলস লিঃ	বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম	০৩০৪২-৫১৩২০
১৩.	কেএফডি জুট মিলস লিঃ	রাংগুনিয়া, চট্টগ্রাম	০৩০২৫-৫৬০৪৫
১৪.	এম, এম, জুট মিলস লিঃ	বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	০৩০২৮-৫৬০২৭
১৫.	আর, আর, জুট মিলস লিঃ	বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	০৩০২৮-৫৬১১৯
১৬.	মিলস ফার্নিশিংস লিঃ	২৯৮, বায়েজীদ বোস্তামী রোড, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	০১৭১৮৯৮৪৪৬৮, ০১৭৬৬৬৮১৬০৮
১৭.	আলীম জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	০৪১-৭৮৫২০৬-৮, ০৪১-৭৮৫৫২৭
১৮.	কার্পেটিং জুট মিলস লিঃ	রাজঘাট, যশোর	০৪২২২-৭১২২৯
১৯.	দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস কোং লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬০২৮৪, ০৪১-৭৬০৯৮২
২০.	দৌলতপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬১৭৬৯
২১.	ইষ্টার্ন জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	০৪১-৭৮৫৫৬৪, ০৪১-৭৮৫৩৮৪
২২.	যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ	রাজঘাট, নওয়াপাড়া, অভয়নগর, যশোর	০৪২২২-৭১৩১৬
২৩.	খালিশপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬১১৭৮, ০৪১-৭৬১১৮২
২৪.	প্লাটিনাম জুবিলী জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬০২৯১-১৫
২৫.	স্টার জুট মিলস লিঃ	চন্দনীমহল, খুলনা	০৪১-৮৯০০৬০

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা গ্রহীতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগ ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ মোবাইল: +৮৮-০১৭০৪-৭৩৭৫৩৮ ই-মেইল- admbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)

২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা  (বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অনিক কর্মকর্তা)	ড. মো: মনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (বাজেট) রুম নং: ৭০৭, ভবন নং: ৬, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ঢাকা ফোন নং: ৫৫১০০৬৪৭, মোবাইল নং: ০১৯১২৫৫৩০৭০ ইমেইল: js_budget@motj.gov.bd	২০ কার্যদিবস
----	---	---	--	--------------

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

সাইট ম্যাপ

খবরের কাগজ

পুরাতন বাতায়ন

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-১০-০২ ১০:২০:৫৮

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস।





# বাংলাদেশ প্যাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০

প্রশাসন বিভাগ (প্রশাসন-১ শাখা)

www.bjmc.gov.bd



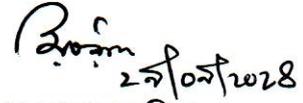
স্মারক নং ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২৪- ৩৫৫

তারিখ: ১৪ আশ্বিন, ১৪৩১  
২৯ সেপ্টেম্বর, ২০২৪

বিষয়: হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার বিজেএমসি'র ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ প্রসঙ্গে।

মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২৫ অনুযায়ী ২৬.০৯.২০২৪ তারিখ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি কর্তৃক সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার বিজেএমসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনা মোতাবেক ০৯ (নয়) পাতা।



(মোঃ মামনুর রশিদ)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও

আহবায়ক, সিটিজেন চার্টার, বিজেএমসি, ঢাকা।

মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস)

ও

ওয়েবসাইড হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কমিটির আহবায়ক,  
বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।

২। উপ-ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা- দর্শনীয় স্থানে সিটিজেন চার্টার প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণের  
অনুরোধসহ।

৩। পরিচালক মহোদয়গণের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।

৪। মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।

৫। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন  
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

**ভিশন:** অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে পাটশিল্পের উন্নয়ন।

**মিশন:** নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহ বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় চালু করে পাটপণ্যের দেশীয় ও আন্তর্জাতিক চাহিদা পূরণে ভূমিকা রাখা, কর্মসংস্থান সৃষ্টি, আধুনিকায়ন, বিনিয়োগ আকর্ষণ, কর্মসংস্থান সৃষ্টি, মানব সম্পদ উন্নয়ন, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও প্রযুক্তি নির্ভর ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিজেএমসিকে আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	পাটজাত পণ্যের বিভিন্ন ধরনের পরীক্ষা/নিরীক্ষা করা	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিজেএমসির ল্যাভে নমুনা পরীক্ষা করে সনদ পত্র প্রদান।	দেশী/বিদেশী যে কোন পাট পণ্য ব্যবসায়ী/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক স্ব স্ব প্যাডে নমুনা সহ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০১ দিন	জনাব মোঃ রুহুল ইসলাম, উপ-মহাব্যবস্থাপক (মান নিয়ন্ত্রণ) মোবাইল: +৮৮-০১৫৫৩-২৫৮৩৩৬ ই-মেইল: <a href="mailto:bjmcqc@gmail.com">bjmcqc@gmail.com</a>
০২	নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহ লিজ প্রদানের নিমিত্ত পরিদর্শনের অনুমোদন প্রদান করা	লিজ/ভাড়া গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান লিজ/ভাড়া গ্রহণের লক্ষ্যে লিজ/ভাড়াযোগ্য কোন মিল/জায়গা পরিদর্শন করতে চাইলে বিজেএমসি কর্তৃক বিনামূল্যে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	লিজ/ভাড়া গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান-কে সংশ্লিষ্ট মিল/জায়গা পরিদর্শন করার জন্য লিখিত/মৌখিকভাবে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: <a href="mailto:admnbjmc@gmail.com">admnbjmc@gmail.com</a>
০৩	লিজ গ্রহণে আগ্রহী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদার প্রেক্ষিতে স্কেচ ম্যাপ সরবরাহ করা	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক লিজ গ্রহণের লক্ষ্যে লিজযোগ্য কোন মিলের স্কেচ ম্যাপ নিতে চাইলে সংশ্লিষ্ট মিলে/বিজেএমসি'র প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় নির্ধারিত ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ফি প্রদান করে মিল হতে স্কেচ ম্যাপ সংগ্রহ করতে পারে।	সংশ্লিষ্ট মিল ও প্রধান কার্যালয়ের নিকট সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা	০৩ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: <a href="mailto:admnbjmc@gmail.com">admnbjmc@gmail.com</a>

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

০৪	স্বাক্ষরিত লিঙ্গ চুক্তির আওতায় লিঙ্গ গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান বিজেএমসি'র নিকট কোন সুনির্দিষ্ট সেবার জন্য আবেদন করলে উক্ত আবেদনটির প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় অনুমোদন/ সিদ্ধান্তের নিমিত্ত বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে অগ্রগামী করা।	স্বাক্ষরিত লিঙ্গ চুক্তির আওতায় লিঙ্গ গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান বিজেএমসি'র নিকট কোন সুনির্দিষ্ট সেবার জন্য আবেদন করলে উক্ত আবেদনটির প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় অনুমোদন/ সিদ্ধান্তের নিমিত্ত বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে অগ্রগামী করা।	লিঙ্গকৃত প্রতিষ্ঠানে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তাদের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে লিখিত ভাবে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৭ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: <a href="mailto:admnbjmc@gmail.com">admnbjmc@gmail.com</a>
----	--	--	--	------------	-------	--

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	মিলসমূহে বাসস্থান স্ল্যাবরেটভুক্তকরণ।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে সরাসরি আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিজেএমসি'র নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন এর আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	সাদা কাগজে লিখিত আবেদন পত্র।	বিনা মূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস।	জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮-০১৯১৩-৯৯৬৫২২ ই-মেইল: <a href="mailto:admnbjmc@gmail.com">admnbjmc@gmail.com</a>
০২	মিলসমূহের মূলধনী বাজেট অনুমোদন।	মিল হতে নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত বাজেট প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখার মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করবে।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রস্তাব। (হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ ফয়সাল মাহমুদ, উপ-মহাব্যবস্থাপক (কন্ট্রোল এন্ড বাজেট) মোবাইল: +৮৮-০১৯১৭-৬০৩৬৪৬ ই-মেইল: <a href="mailto:costandbudget21@gmail.com">costandbudget21@gmail.com</a>
০৩	মিলসমূহের ব্যাংক হিসাব খোলার অনুমোদন।	মিলের এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে মিল হতে প্রেরিত প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখার মাধ্যমে উপস্থাপনকৃত সুনির্দিষ্ট যৌক্তিক প্রস্তাবের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	মিলের এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের সিদ্ধান্তের কপি।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ কামারুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প হিসাব), মোবাইল: +৮৮-০১৯১৬-৪৪৭৪৫০ ই-মেইল: <a href="mailto:bjmcproject2012@gmail.com">bjmcproject2012@gmail.com</a>
০৪	বিজেএমসি, আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সর্ব প্রকার সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলনের কারিগরি ছাড়পত্র প্রদান।	স্ব স্ব মিল ফিজিবিলিটি স্টাডির পর সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করে বিজেএমসিতে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। বিজেএমসির সিভিল বিভাগ নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মিলকে জানিয়ে দিবে।	নকশা, ষ্ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭কর্মদিবস।	জনাব মালেক বিন আব্দুল্লাহ আল মুজাহিদ, প্রকৌশলী (পুর) মোবাইল: +৮৮-০১৮১১-১৭১৬৮২ ই-মেইল: <a href="mailto:bjmccivil@yahoo.com">bjmccivil@yahoo.com</a>

০৫	মিলসমূহের কৃষি কাজে ব্যবহৃত জায়গা/জমি এবং জলাশয়/ পুকুর/ডোবা লীজ প্রদানের অনুমোদন।	মিল প্রয়োজন মত কৃষি জমি, জলাশয়/ পুকুর ইত্যাদি লিজ প্রদানের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি জারি করবে। আগ্রহীগণ দর দাখিল করবে। দাখিলকৃত দর যাচাই বাছাই করে মিল কর্তৃক পিপিআর অনুযায়ী বাছাইকৃত দরদাতার প্রস্তাব বিজেএমসিতে প্রেরণ করবে। বিজেএমসির পরিচালনা পর্ষদ লীজ প্রদান অনুমোদন করবে।	বিজ্ঞপ্তির কপি, দাখিলকৃত দর, কমিটির মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংযুক্ত করে প্রকল্প প্রধানকে সুস্পষ্ট প্রস্তাবসহ তথ্য প্রেরণ করবেন।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (বোর্ড এন্ড কোং) মোবাইল: +৮৮-০১৮১৭-৫৪৯৬২৫ ই-মেইল: <a href="mailto:bjmcboard@gmail.com">bjmcboard@gmail.com</a>
০৬	সংস্থা ও আওতাধীন মিলের যানবাহন কনডেম ঘোষণাকরণ।	নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির পর বিজেএমসি'র পরিবহন শাখা কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির নিকট পেশ করবে। কমিটি সরেজমিন যাচাই বাছাই করে কনডেম ঘোষণার প্রস্তাব পেশ করবে। কমিটির প্রস্তাব পরিবহন শাখা কর্তৃক বোর্ড সভায় পেশ করা হবে। বোর্ড সভায় আলোচনা করে চূড়ান্ত অনুমোদন দেয়া হবে। অনুমোদন প্রাপ্তির পর মিল যথাযথ প্রক্রিয়ায় কনডেম করবে।	কনডেমেশন ঘোষণার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রদান। সংস্থা/মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ। (পরিবহন শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৬০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), পরিবহন শাখা মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮-৮৮৮৮৬৫ ই-মেইল: <a href="mailto:bjmc.transport206@gmail.com">bjmc.transport206@gmail.com</a>
০৭	মিলের স্ক্যাপ ও অন্যান্য বাতিল মালামাল নিষ্পন্নের অনুমোদন।	একটি কমিটির মাধ্যমে স্ক্যাপ/ বাতিল পণ্য হিসেবে ঘোষণা করতে হবে এবং পণ্য বিক্রির জন্য মূল্য নির্ধারণ কমিটির মাধ্যমে ভিত্তিমূল্য নির্ধারণ করতে হবে। অতঃপর পণ্য বিক্রির লক্ষ্যে আহ্বানকৃত দরপত্রের ভিত্তিতে মিল হতে প্রেরিত সুস্পষ্ট সুপারিশ/ প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ বোর্ড সভায় পেশ করে চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ করে মিলকে অবহিত করবে।	(১) স্ক্যাপ/ বাতিল পণ্য হিসেবে ঘোষণা সংক্রান্ত ডকুমেন্টস, (২) ভিত্তি মূল্য নির্ধারণ কমিটির প্রতিবেদন, (৩) আহ্বানকৃত দরপত্রের প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত দর, (৪) নির্ধারিত কমিটির সুপারিশ এবং (৫) প্রকল্প প্রধানের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	ইঞ্জিঃ মোঃ রেজাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিদ্যুৎ), পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-০৬১৬৯৮ ইমেইল: <a href="mailto:bjmc.planning@gmail.com">bjmc.planning@gmail.com</a>

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, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	নৈমিত্তিক ছুটি	বিজেএমসি'র Leave Management System সফটওয়্যারে আবেদন দাখিল করবে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে ছুটি প্রার্থীকে সফটওয়্যার কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে মোবাইলে এসএমএস এর মাধ্যমে অবহিত করবে।	<a href="http://www.bjmcleavessystem.com">www.bjmcleavessystem.com</a>	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা।	স্ব-স্ব বিভাগীয় প্রধান
০২	অর্জিত ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করবে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটির অবস্থা যাচাই করে নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গুল্লহণ করে ছুটি প্রার্থীকে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করবে।	অনলাইনে আবেদন: <a href="http://www.bjmcleavessystem.com">www.bjmcleavessystem.com</a> অফলাইনের আবেদন ফরম:	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২ কর্ম দিবস।	<b>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-</b> জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৯-৪৫৩৪৩০ ই-মেইল: <a href="mailto:admnbjmc@gmail.com">admnbjmc@gmail.com</a> <b>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-</b> জনাব মোঃ সাজ্জাদ আল জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫৯ ইমেইল: <a href="mailto:establishmentbjmc@gmail.com">establishmentbjmc@gmail.com</a>
০৩	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন দাখিল করে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটির অবস্থা যাচাই করে নথিতে অনুমোদন নিয়ে ১-৯ গ্রেডের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং ১০-২০ নং গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংস্থা প্রধান কর্তৃক আদেশ জারি করে ই-মেইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে অবহিত করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (২) বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী, (৩) চিকিৎসার ক্ষেত্রে দেশের ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্রসমূহ, বিদেশে চিকিৎসা নেয়ার পরামর্শপত্র এবং বিদেশের ডাক্তারের appointment letter ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ কর্ম দিবস	<b>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-</b> জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: <a href="mailto:admnbjmc@gmail.com">admnbjmc@gmail.com</a> <b>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-</b> জনাব মোঃ সাজ্জাদ আল জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫৯ ই-মেইল: <a href="mailto:establishmentbjmc@gmail.com">establishmentbjmc@gmail.com</a>

০৪	যানবাহন ব্যবস্থাপনা	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সরাসরি অনলাইনে আবেদন করতে পারে। দাখিলকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে Availability'র সাপেক্ষে পরিবহন শাখা কর্তৃক গাড়ি ও চালক নির্ধারন করতঃ আবেদনটি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করে। বিষয়টি অনুমোদিত হলে/ না হলেও স্বয়ংক্রিয়ভাবে এতৎসংক্রান্ত একটি ফিডব্যাক এসএমএস আবেদনকারীর মোবাইলে প্রেরিত হয়।	অনলাইনে: <a href="http://www.bjmctransport.com">www.bjmctransport.com</a>	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), পরিবহন শাখা মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮-৮৮৮৮৬৫ ই-মেইল: <a href="mailto:bjmc.transport206@gmail.com">bjmc.transport206@gmail.com</a>
০৫	বিজেএমসি ও মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন বিজেএমসি'র মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে জাতীয় পরিচয়পত্র/ চাকুরি স্থায়ীকরণ পত্র/ পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি যাচাই করে নথিতে অনুমোদন গ্রহণ করে NOC প্রদান করা হয় ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	(১) আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত পাসপোর্ট অফিসের নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (২) বিজেএমসি'র নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান, (৩) জাতীয় পরিচয়পত্র, (৪) চাকুরি স্থায়ীকরণ পত্র, (৫) পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস।	<b>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:-</b> জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: <a href="mailto:admnbjmc@gmail.com">admnbjmc@gmail.com</a> <b>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:-</b> জনাব মোঃ সাজ্জাদ আল জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫৯ ই-মেইল: <a href="mailto:establishmentbjmc@gmail.com">establishmentbjmc@gmail.com</a>
০৬	বিজেএমসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রীম।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (২) জমির দলিল।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: <a href="mailto:admnbjmc@gmail.com">admnbjmc@gmail.com</a>
০৭	বিজেএমসির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	মাইগভ প্ল্যাটফরমে নির্ধারিত অনলাইনে ফরমে আবেদন  লিংক: ( <a href="http://www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1676529126">www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1676529126</a> )	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস।	জনাব কাজী মাহতাব উদ্দীন, সহ-হিসাব কর্মকর্তা মোবাইল: +৮৮-০১৭৪৬-৪৩৮৮৮৯ ইমেইল: <a href="mailto:bjmc.pf@gmail.com">bjmc.pf@gmail.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৮	বিজেএমসি'র কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগকর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসার বরাদ্দ পত্র জারি করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপ-ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) মোবাইল: +৮৮-০১৯২৭-১৯৯২৮৮ ইমেইল: <a href="mailto:bjmccs206@gmail.com">bjmccs206@gmail.com</a>
০৯	বিজেএমসি'র কর্মকর্তাগণের টেলিফোন সংযোগ।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সরকারি গাইড লাইনের আলোকে যাচাই-বাছাই করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	সরকারি গাইড লাইন।  (সাধারণ সেবা শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপ-ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) মোবাইল: +৮৮-০১৯২৭-১৯৯২৮৮ ইমেইল: <a href="mailto:bjmccs206@gmail.com">bjmccs206@gmail.com</a>
১০	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ।	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহ করা হয়ে থাকে।	বিভাগ ভিত্তিক চাহিদার প্রেক্ষিতে সরকারি গাইড লাইন অনুসরণ করে।  (সাধারণ সেবা শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপ-ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) মোবাইল: +৮৮-০১৯২৭-১৯৯২৮৮ ইমেইল: <a href="mailto:bjmccs206@gmail.com">bjmccs206@gmail.com</a>
১১	মিলের কর্মচারীদের মৃত্যু বীমা দাবি।	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সংবাদসহ নির্ধারিত ফরমে মৃতের তথ্য সংগ্রহ ও প্রিমিয়ামের কিস্তি পরিশোধ স্বাপেক্ষে বিজেএমসি'র বীমা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মিলকে মৃত্যু বীমার চেক পরিশোধ করবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মিল মৃত্যুর উত্তরাধিকারকে বীমা পরিশোধ করবে।	মিলের প্রকল্প প্রধানের অগ্রায়ন পত্রের সাথে স্বব্যখ্যাত আবেদন ও নির্ধারিত ফরমের আবেদনের সাথে ছবি, নমিনি, মৃত্যু সনদ, জিডি (দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে)।  মাইগভ প্ল্যাটফরমে নির্ধারিত অনলাইনে ফরমে আবেদন: ( <a href="http://www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1674016619">www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1674016619</a> )	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ কাউছার আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (বীমা) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২-৬৩৯৯৬৪ ইমেইল: <a href="mailto:bjmcbima2017@gmail.com">bjmcbima2017@gmail.com</a>

২.৪ বিজেএমসির আওতাধীন মিলসমূহের নাম, অবস্থান ও ফোন নম্বর:

ক্রমিক নং	মিলসমূহের নাম	অবস্থান	ফোন
১.	বাংলাদেশ জুট মিলস লিঃ	ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী	০২-৯৪৬৬২৮৬-২৮৭
২.	জাতীয় জুট মিলস লিঃ	রায়পুর, সিরাজগঞ্জ	০৭৫১-৬২০৫৩, ০৭৫১-৬৩৯৪৮, ০৭৫১-৬২০৯৭
৩.	করিম জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	০২-৭৫০০০২০
৪.	লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	০২-৭৫০০০০৯
৫.	রাজশাহী জুট মিলস	শ্যামপুর, রাজশাহী	০৭২১-৭৫০৮০৬
৬.	ইউএমসি জুট মিলস লিঃ	নরসিংদী	০২-৯৪৬২৬৫১, ০২-৯৪৬২৫৯০
৭.	কো-অপারেটিভ জুট মিলস লিঃ	পলাশ, নরসিংদী	০১৭১৮-১৭৩৫২৩
৮.	আমিন জুট মিলস লিঃ	ষোলশহর, চট্টগ্রাম	০৩১-৬৮২০৫৭
৯.	বাগদাদ-ঢাকা- কার্পেট ফ্যাক্টরী	উত্তর কাট্রলী, চট্টগ্রাম	০৩১-৭৫১৯১৮
১০.	গালফ্রা হাবিব লিঃ	বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম	০৩০-২৮৫৬১৪০
১১.	গুল আহমেদ জুট মিলস লিঃ	কুমিরা, চট্টগ্রাম	০৩০৪-২৫১০২৭
১২.	হাফিজ জুট মিলস লিঃ	বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম	০৩০৪২-৫১৩২০
১৩.	কেএফডি জুট মিলস লিঃ	রাংগুনিয়া, চট্টগ্রাম	০৩০২৫-৫৬০৪৫
১৪.	এম, এম, জুট মিলস লিঃ	বীশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	০৩০২৮-৫৬০২৭
১৫.	আর, আর, জুট মিলস লিঃ	বীশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	০৩০২৮-৫৬১১৯
১৬.	মিলস ফার্নিশিংস লিঃ	২৯৮, বায়েজীদ বোস্টামী রোড, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	০১৭১৮৯৮৪৪৬৮, ০১৭৬৬৬৮১৬০৮
১৭.	আলীম জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	০৪১-৭৮৫২০৬-৮, ০৪১-৭৮৫৫২৭
১৮.	কার্পেটিং জুট মিলস লিঃ	রাজঘাট, যশোর	০৪২২২-৭১২২৯
১৯.	দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস কোং লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬০২৮৪, ০৪১-৭৬০৯৮২
২০.	দৌলতপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬১৭৬৯
২১.	ইস্টার্ন জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	০৪১-৭৮৫৫৬৪, ০৪১-৭৮৫৩৮৪
২২.	যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ	রাজঘাট, নওয়াপাড়া, অভয়নগর, যশোর	০৪২২২-৭১৩১৬
২৩.	খালিশপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬১১৭৮, ০৪১-৭৬১১৮২
২৪.	প্লাটিনাম জুবিলী জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬০২৯১-১৫
২৫.	স্টার জুট মিলস লিঃ	চন্দনীমহল, খুলনা	০৪১-৮৯০০৬০

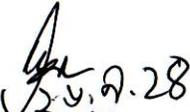
৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগ ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ মোবাইল: +৮৮-০১৭০৪-৭৩৭৫৩৮ ই-মেইল- admnbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা (বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অনিক কর্মকর্তা)	ড. মো: মনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (বাজেট) রুম নং: ৭০৭, ভবন নং: ৬, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ঢাকা ফোন নং: ৫৫১০০৬৪৭, মোবাইল নং: ০১৯১২৫৫৩০৭০ ইমেইল: js_budget@motj.gov.bd	২০ কার্যদিবস

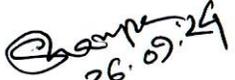
৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/ কাজকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

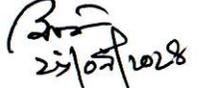
  
মোঃ ফারুক রহমান  
সহকারী ব্যবস্থাপক (উপসহকারী)  
প্রশাসন বিভাগ বিজেএমসি, ঢাকা।

  
মোঃ আশফাকুর রহমান  
সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  
বিজেএমসি, ঢাকা।

  
মোঃ নাদিরুজ্জামান  
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  
চেয়ারম্যান দপ্তর  
বিজেএমসি, ঢাকা।

  
শাহানা ফেরদৌস শাহানা  
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন

  
মোঃ আশরাফ মালেক  
মহাব্যবস্থাপক (হিঃ ও অর্থ)  
ও  
হিলাফ ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান  
বিজেএমসি, ঢাকা।

  
মোঃ মামনুর রশিদ  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)  
বাংলাদেশ স্ট্রুট মিলস কর্পোরেশন



# বাংলাদেশ প্যাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০

প্রশাসন বিভাগ (প্রশাসন-১ শাখা)

www.bjmc.gov.bd



স্মারক নম্বর: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২৪-৬৬৬

তারিখ: ১০ আশ্বিন, ১৪৩১  
২৫ সেপ্টেম্বর, ২০২৪

## সভার নোটিশ

বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ, বিজেএমসি'র সকল দপ্তরকে তাদের প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ যথাযথভাবে প্রদানের নিমিত্ত অবহিতকরণ এবং কাজিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে ২৬.০৯.২০২৪ তারিখ রোজ বৃহস্পতিবার বেলা ১১:৩০ টায় নিম্নস্বাক্ষরকারীর কক্ষে সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটির সদস্যবৃন্দকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ মামনুর রশিদ)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

### বিতরণ:

- ১। জনাব মোঃ আব্দুল মালেক, মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য।
- ২। জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য সচিব।
- ৩। জনাব মোহাম্মদ নাদিরুজ্জামান, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), চেয়ারম্যান দপ্তর, বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য।
- ৪। জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য।
- ৫। মোঃ ফারুক রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক (উৎপাদন), প্রশাসন বিভাগ, বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য।
- ৬। সিটিজেন চার্টার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ, বিজেএমসি, ঢাকা।

### অনুলিপি:

- ১। সকল বিভাগীয় প্রধান, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। ব্যবস্থাপক (সাঃসেবা), বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৪। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন  
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

বিষয় : ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ, বিজেএমসি'র সকল দপ্তরকে তাদের প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ যথাযথভাবে প্রদানের নিমিত্ত অবহিতকরণ এবং কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ;

সভাপতি : মোঃ মামনুর রশিদ, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা।

সভার স্থান : মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) এর অফিস কক্ষ;

তারিখ : ২৬/০৯/২০২৪।

সময় : সকাল ১১.৩০ টা।

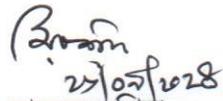
সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক' তে সন্নিবেশিত হলো।

সভাপতি উপস্থিত কমিটির সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি তাঁর সূচনা বক্তব্যে সভা আহ্বানের প্রেক্ষাপট আলোচনা করেন। সভায় ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। সভায় বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা এই মর্মে অবহিত করেন যে, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ২২/৯/২০২৪ তারিখের ২৭১ সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত নোটিশে গত ২৪/০৯/২০২৪ তারিখ বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ১ম ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এর বিষয়ে এক প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণে আগামী ৩০/০৯/২০২৪ তারিখের মধ্যে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বর্তমান পরিস্থিতি বিবেচনায় নিয়ে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম, পদবী পরিবর্তন করে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করা করার উপর সভাপতি গুরুত্ব আরোপ করেন। উপস্থিত কর্মকর্তাগণ আলোচনায় অংশ গ্রহণ করেন এবং তাদের বক্তব্য তুলে ধরেন।

বিস্তারিত আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম পদবী পরিবর্তন করে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করা এবং আগামী ৩০/০৯/২০২৪ তারিখের মধ্যে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন করতে হবে।	(১) সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটি, বিজেএমসি; (২) মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস), বিজেএমসি।
২.	হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার দর্শনীয় স্থানে প্রদর্শন।	বিজেএমসি'র হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার দর্শনীয় স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা), বিজেএমসি।

সভায়, এতদবিষয়ে আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় তাঁর সমাপনী বক্তব্যে বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবাসমূহ শতভাগ বাস্তবায়নে সকলকে একযোগে কাজ করার আহ্বান জানান এবং সকলের সুস্বাস্থ্য কামনা করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
(মোঃ মামনুর রশিদ)  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও  
আহ্বায়ক, সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটি।

(পরবর্তী পৃষ্ঠায় সদয় দ্রঃ)

(চলমান পৃষ্ঠা নং-০২)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন  
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৫০.১০২.২০-৬৬২

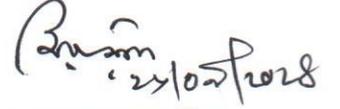
তারিখ: ২৬.০৯.২০২৪ খ্রি.

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ১। মহাব্যবস্থাপক (সকল), বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। সকল বিভাগীয় প্রধান, বিজেএমসি, ঢাকা।

**অনুলিপিঃ**

- ১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। পরিচালক মহোদয়গণের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৪। দপ্তর কপি/মাষ্টার নথি।



(মোঃ মামনুর রশিদ)  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

সভার বিষয়: বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ, বিজেএমসি'র সকল দপ্তরকে তাদের প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

যথাযথভাবে প্রদানের নিমিত্ত অবহিতকরণ এবং কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ;

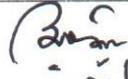
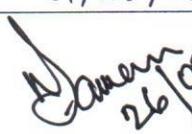
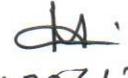
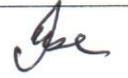
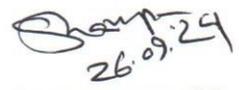
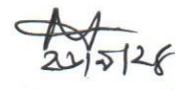
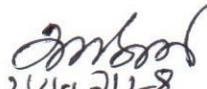
সভাপতি: বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটির আহ্বায়ক ও মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

জনাব মোঃ মামনুর রশিদ

সভার স্থান: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) এর অফিস কক্ষ।

তারিখ: ২৬ সেপ্টেম্বর, ২০২৪;

সময়: সকাল ১১:৩০ ঘটিকা।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১.	মোঃ মামনুর রশিদ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) বিজেএমসি	 ২৬/০৯/২০২৪ ০১৭০৫-৭৩৭৫৩৪
২.	মোঃ আব্দুল হান্নান মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) বিজেএমসি	 ২৬/০৯/২০২৪ ০১৭১১৭৬১৩৪
৩.	মোঃ আব্দুল হান্নান - আল-জামান উপসহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিঃ) বিজেএমসি	 ২৬/০৯/২৪ ০১৭১৫৪৭০৬৫৭
৪.	মোঃ আব্দুল হান্নান উপসহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিঃ) বিজেএমসি	 ০১৭১৩০৪১৭৪৭
৫.	মোঃ আব্দুল হান্নান উপসহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিঃ) বিজেএমসি	 ০১৭১৯-৫৫৩৫৩০
৬.	মোঃ আব্দুল হান্নান উপসহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিঃ) বিজেএমসি	 ০১৭১১-২৪৫৫২৪
৭.	মোঃ আব্দুল হান্নান উপসহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিঃ) বিজেএমসি	 ২৬/০৯/২৪ ০১৭১৩৯৯৬৫২২
৮.	মোঃ আব্দুল হান্নান উপসহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিঃ) বিজেএমসি	 ২৬/০৯/২৪ ০১৭১৩০৬১৭৪৭
৯.	মোঃ আব্দুল হান্নান উপসহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিঃ) বিজেএমসি	 ২৬/০৯/২৪ ০১৭২৯-৭১৭০৪৫