বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২৪- ৩৫৫

তারিখ: ১৬ আষাঢ় ১৪৩৩ / ৩০ জুন ২০২৬

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

মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী ২৯.০৬.২০২৬ 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 ০৮ (আট) পাতা।

(মোঃ মামনুর রশিদ)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
ও
আহবায়ক, সিটিজেন চার্টার, বিজেএমসি, ঢাকা।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস)
ও
ওয়েবসাইড হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কমিটির আহবায়ক,
বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপিঃ
১। ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা- দর্শনীয় স্থানে সিটিজেন চার্টার প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।
২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
৩। পরিচালক মহোদয়গণের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
৪। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

বাংলাদেশ জুট মিলস্ 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 আত্ননির্ভরশীল 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	বিজেএমসি ও নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহ পরিদর্শণের অনুমোদন প্রদান।	শিক্ষা কার্যক্রম (থিসিস, গবেষণা, ইন্টার্নশিপ ইত্যাদি)/ লিজ/ভাড়া গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কোন মিল/জমি/পুকুর/স্থাপনা ইত্যাদি পরিদর্শন করতে চাইলে বিজেএমসি কর্তৃক অনলাইন/ অফলাইন প্লাটফরমে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান-কে সংশ্লিষ্ট মিল/জায়গা পরিদর্শন করার জন্য লিখিত/ মৌখিকভাবে/ ই-মেইলে/ সরাসরি অথবা myGov প্লাটফরমে রেজিষ্ট্রেশন করে আবেদন করতে হবে। আবেদনের লিংক: https://www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1771128168	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com
০২	লিজ গ্রহণে আগ্রহী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদার প্রেক্ষিতে ডিজিটাল 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 ডিজিটাল 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
০৩	স্বাক্ষরিত লিজ চুক্তির আওতায় লিজ গ্রহনকৃত 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

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 স্ল্যাবরেটভূক্তকরণ।	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 গোলাম মঈনুদ্দীন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮-০১৯১৩-৯৯৬৫২২ ই-মেইল: admnbjmc@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 রেজাউর রহমান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (কস্ট এন্ড বাজেট) মোবাইল:+৮৮-০১৯১৩-৭৪৬০৭১ 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: +৮৮-০১৭১৬-৮৮৭৪৫০ ই-মেইল: bjmcproject2012@gmail.com
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 ৭ কর্মদিবস।	জনাব জেসমীন আক্তার ব্যবস্থাপক (পুর) মোবাইল: +৮৮- ০১৬৭১৬৬২৯৮৯ ই-মেইল: bjmccivil@yahoo.com
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 শরিফুল কবির উপ-মহাব্যবস্থাপক (বোর্ড এন্ড কোং) মোবাইল: +৮৮- ০১৭২৫৮৩৮৬৮৩ ই-মেইল: bjmcboard@gmail.com

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।	কনডেমেনেশন 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 মশিউর রহমান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), পরিবহন শাখা মোবাইল: +৮৮-০১৭৩২৫৮১৫৪১ ই-মেইল: bjmc.transport206@gmail.com
০৭	মিলের স্ক্র্যাপ ও অন্যান্য বাতিল মালামাল নিষ্পন্নের অনুমোদন।	একটি কমিটির মাধ্যমে স্ক্র্যাপ/ বাতিল পণ্য হিসেবে ঘোষণা করতে হবে এবং পণ্য বিক্রির জন্য মূল্য নির্ধারণ কমিটির 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।	(১)স্ক্র্যাপ/ বাতিল পণ্য হিসেবে ঘোষণা সংক্রান্ত ডকুমেন্টস, (২) ভিত্তি মূল্য নির্ধারণ কমিটির প্রতিবেদন, (৩) আহবানকৃত দরপত্রের প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত দর, (৪) নির্ধারিত কমিটির সুপারিশ এবং (৫) প্রকল্প প্রধানের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	জনাব জিয়াউল হক ভূঁঞা মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা), পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইল: +৮৮-০১৭১১০৬৯৪৮৮ ইমেইল: bjmc.planning@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীন 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	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে ছুটি ভোগ করবে।	স্ব-স্ব বিভাগ হতে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	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 গ্রহণ করে ছুটি প্রার্থীকে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করবে।	স্ব-স্ব বিভাগ হতে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২ কর্ম দিবস।	**কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-** জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com **কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-** জনাব গোলাম মঈনুদ্দীন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮-০১৯১৩-৯৯৬৫২২ ইমেইল: establishmentbjmc@gmail.com
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	**কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-** জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com **কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-** জনাব গোলাম মঈনুদ্দীন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮-০১৯১৩-৯৯৬৫২২ ইমেইল: establishmentbjmc@gmail.com

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 অনুমোদন সাপেক্ষে।	পরিবহন শাখা হতে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা	জনাব মোঃ মশিউর রহমান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), পরিবহন শাখা মোবাইল: +৮৮-০১৭৩২৫৮১৫৪১ ই-মেইল: bjmc.transport206@gmail.com
০৫	বিজেএমসি ও মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারী দের 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।	**কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:-** জনাব আব্দুল মান্নান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com **কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:-** জনাব গোলাম মঈনুদ্দীন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮-০১৯১৩-৯৯৬৫২২ ইমেইল: establishmentbjmc@gmail.com
০৬	বিজেএমসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারি দের 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:admnbjmc@gmail.com
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	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস।	জনাব কাজী মাহতাব উদ্দীন, সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল: +৮৮-০১৭৪৬-৪৩৮৮৮৯ ইমেইল: bjmc.pf@gmail.com

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 ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) মোবাইল: +৮৮-০১৯২৭-১৯৯২৮৮ ইমেইল: bjmccs206@gmail.com
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 ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) মোবাইল: +৮৮-০১৯২৭-১৯৯২৮৮ ইমেইল: bjmccs206@gmail.com
১০	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারিদের লিভারেজ সরবরাহকরণ।	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারিদের 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 ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) মোবাইল: +৮৮-০১৯২৭-১৯৯২৮৮ ইমেইল: bjmccs206@gmail.com
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 মৃত্যের উত্তরাধিকারকে বীমা পরিশোধ করবে।	মিলের প্রকল্প প্রধানের অগ্রায়ন পত্রের সাথে স্বব্যাখ্যাত আবেদন ও নির্ধারিত ফরমের আবেদনের সাথে ছবি, নমিনি, মৃত্যু সনদ, জিডি (দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ কাউছার আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (বীমা) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২-৬৩৯৯৬৪ 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 মিলস্ লিঃ	পলাশ, নরসিংদী	০১৭১৮-১৭৩৫২৩
৮.	আমিন জুট মিলস লিঃ	ষোলশহর, চট্রগ্রাম	০৩১-৬৮২০৫৭
৯.	বাগদাদ-ঢাকা- কার্পেট ফ্যাক্টরী	উত্তর কাট্রলী, চট্রগ্রাম	০৩১-৭৫১৯১৮
১০.	গালফ্রা হাবিব লিঃ	বাড়বকুন্ড, চট্রগ্রাম	০৩০-২৮৫৬১৪০
১১.	গুল আহমেদ জুট মিলস লিঃ	কুমিরা, চট্রগ্রাম	০৩০৪-২৫১০২৭
১২.	হাফিজ জুট মিলস লিঃ	বার-আউলিয়া, চট্রগ্রাম	০৩০৪২-৫১৩২০
১৩.	কেএফডি জুট মিলস লিঃ	রাংগুনিয়া, চট্রগ্রাম	০৩০২৫-৫৬০৪৫
১৪.	এম, এম, জুট মিলস লিঃ	বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্রগ্রাম	০৩০২৮-৫৬০২৭
১৫.	আর, আর, জুট মিলস লিঃ	বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্রগ্রাম	০৩০২৮-৫৬১১৯
১৬.	মিলস ফার্নিশিংস লিঃ	২৯৮, বায়েজীদ বোস্তামী রোড, নাসিরাবাদ, চট্রগ্রাম	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 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)	যুগ্মসচিব (বাজেট) রুম নং: ৭০৭, ভবন নং: ৬, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ঢাকা ফোন নং: ৫৫১০০৬৪৭, ইমেইল: js_budget@motj.gov.bd	২০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/ কাঙ্ক্ষিত 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।

30-06-26
ইঞ্জিঃ মোঃ ফরিদ উদ্দিন
সহঃ প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল)
এম, আই, এস/আই,টি বিভাগ
বিজেএমসি, ঢাকা।

মোঃ ফারুক রহমান
উপব্যবস্থাপক (উৎপাদন)
প্রশাসন বিভাগ, বিজেএমসি, ঢাকা।

29.06.2026
মোঃ আশফাকুর রহমান
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিজেএমসি, ঢাকা।

29.06.26
শাহানা ফেরদৌস
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
জনসংযোগ বিভাগ
বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন

29/06/2025
মোঃ আব্দুল মালেক
মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)
বাংলাদেশ জুট মিলস করপোরেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ মামনুর রশিদ
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন

বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২৪- ৩৫০

তারিখ: ১৪ আষাঢ় ১৪৩৩ / ২৮ জুন ২০২৬

সভার নোটিশ

বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ, বিজেএমসি'র সকল দপ্তরকে তাদের প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ যথাযথভাবে প্রদানের নিমিত্ত অবহিতকরণ এবং কাঙ্খিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে ২৯.০৬.২০২৬ তারিখ রোজ রবিবার বেলা ১১:৩০ টায় নিম্নস্বাক্ষরকারীর কক্ষে সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটির সদস্যবৃন্দ ও সিটিজেন চার্টার সংশ্লিষ্টদের যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

২৮/০৬/২০২৬

(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 (জনসংযোগ), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য সচিব;
৩। জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য;
৪। জনাব মোঃ ফারুক রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন), প্রশাসন বিভাগ, বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য;
৫। জনাব মোঃ ফরিদ উদ্দিন, সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ), এমআইএস বিভাগ, বিজেএমসি, ঢাকা এবং কমিটির সদস্য এবং
৬। সিটিজেন চার্টার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ, বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপি:

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

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

বিষয়	:	২০২৫-২৬ অর্থ বছরে বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ, বিজেএমসি'র সকল দপ্তরকে তাদের প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ যথাযথভাবে প্রদানের নিমিত্ত অবহিতকরণ এবং কাঙ্খিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ;
সভাপতি	:	মোঃ মামনুর রশিদ, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা।
সভার স্থান	:	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) এঁর অফিস কক্ষ;
তারিখ	:	২৯/০৬/২০২৬।
সময়	:	সকাল ১১.৩০ টা।

সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক' তে সন্নিবেশিত হলো।

সভাপতি উপস্থিত কমিটির সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় ২০২৫-২৬ অর্থ বছরে বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করার উপর সভাপতি মহোদয় গুরুত্ব আরোপ করেন। বর্তমানে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের বিষয়ে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় হতে সুনির্দিষ্ট কোন নির্দেশনা নেই। তবে বিজেএমসিতে সুশাসন প্রতিষ্টা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চতকরণের প্রয়োজনে ৩য় ত্রৈমাসিকে (এপ্রিল-জুন'২৬) বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ ও ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে আপলোড ও প্রত্যাশিত সেবা নিশ্চিত করার বিষয়ে 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।	অবসরপ্রাপ্ত বা অন্যত্র বদলীকৃত কর্মকর্তাদের নাম পদবী পরিবর্তন করে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে আগামী ৩০/০৬/২০২৬ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন করতে হবে।	(১) সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটি, বিজেএমসি; (২) মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস), বিজেএমসি।
২.	হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার দর্শনীয় স্থানে প্রদর্শন।	হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার দর্শনীয় স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা), বিজেএমসি।

সভায়, এতদবিষয়ে আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় তাঁর সমাপনী বক্তব্যে বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রত্যাশিত সেবা প্রদানে সংশ্লিষ্ট সবাইকে সচেষ্ট হওয়ার অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মোঃ মামনুর রশিদ)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
ও
আহ্বায়ক, সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটি।

(পরবর্তী পৃষ্ঠায় সদয় দ্রঃ)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৫০.১০২.২০ - ৬৫৬ তারিখ: ২৯.০৬.২০২৬ 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।

২৯/০৬/২০২৬
(মোঃ মামিনুর রশিদ)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

সভার বিষয়: সংস্থার আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমুহের সিটিজেন চার্টার তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদকরণ;

সভাপতি: বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটির আহবায়ক ও মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) জনাব মোঃ মামনুর রশিদ

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

তারিখ: ২৯ জুন, ২০২৬;

সময়: সকাল ১১:৩০ ঘটিকা।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১.	মোঃ মামুনুর রশিদ GM (Admin & CS)	[signature] ২৯/০৬/২০২৬
২.	মোঃ আব্দুল মালেক মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)	[signature] ২৯/০৬/২০২৬
৩.	শাহানা ফেরদৌস রহিমা উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) জনসংযোগ বিভাগ	[signature] 29.06.26 01913996522
৪.	মোহাম্মদ [illegible] ম্যানেজার (এম.)	[signature] ২৯/০৬/২০২৬
৫.	মোঃ আশরাফুর রহমান উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি	[signature] 29.06.2026 01719-453430
৬.	মোঃ [illegible] রহমান উপব্যবস্থাপক (CS)	[signature] ২৯/০৬/২৬ ০১৯১১-২৬৬৬০৪
৭.	মোঃ ফরিদ উদ্দিন সহ-প্রকৌশলী	[signature] 29-06-26 01712547789
৮.		
৯.		