



Ref ..... ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৩.১০১.১৮- ৮৪৬

Date ..... ১৬.০৮.২০১৮

**বিষয়ঃ উচ্চশিক্ষা, পাসপোর্ট এবং বিদেশ ভ্রমণের আবেদনের ক্ষেত্রে সঠিকভাবে আবেদনপত্র অগ্রায়ন প্রসংগে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে ইদানিং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, উচ্চশিক্ষা, পাসপোর্ট এবং বিদেশ ভ্রমণের আবেদনের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা / কর্মচারীগণ প্রায়শই সঠিকভাবে তথ্যফরম পূরণ না করে প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত ছাড়াই আবেদনপত্র দাখিল করছেন এবং মিলের প্রকল্প প্রধান কর্তৃক তা প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ন করা হচ্ছে। পরবর্তীতে এই সকল অসম্পন্ন আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর / বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা সম্ভব না হওয়ায় সংশ্লিষ্ট মিলে যোগাযোগ করে পূরণায় সঠিকভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট দপ্তর / বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হচ্ছে যা দাপ্তরিক কাজে অনাকাঙ্ক্ষিত সময় অপচয়ের কারণ হয়ে দাড়িয়েছে।

এমতাবস্থায়, বিজেএমসি'র প্রধান কার্যালয়ের বিভাগীয় প্রধান এবং আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের প্রশাসন বিভাগীয় প্রধানগণকে নিয়োক্ত তথ্য ও উপাত্ত নিশ্চিতপূর্বক আবেদনপত্র নিয়ম মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়নের জন্য বলা হলোঃ

**উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে-**

- (ক) সঠিকভাবে পূরণকৃত বিজেএমসি'র তথ্য ফরম এবং সংযুক্তিসহ আবেদনপত্র।
- (খ) সঠিকভাবে পূরণকৃত বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের আবেদন ফরম।

**পাসপোর্টের ক্ষেত্রে-**

- (ক) সঠিকভাবে পূরণকৃত বিজেএমসি'র তথ্য ফরম এবং সংযুক্তিসহ আবেদনপত্র।
- (খ) চাকুরী স্থায়ীকরণ পত্র এবং পুলিশ ভেরিফিকেশন (যদি থাকে) এর সত্যায়িত কপি।

**বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে-**

- (ক) সঠিকভাবে পূরণকৃত বিজেএমসি'র তথ্য ফরম এবং সংযুক্তিসহ আবেদনপত্র।
- (খ) সঠিকভাবে পূরণকৃত বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ফরম।
- (গ) অর্জিত ছুটির প্রত্যয়ন পত্র।
- (ঘ) চিকিৎসার জন্য (চিকিৎসা সনদ সংযুক্তপূর্বক) সর্বোচ্চ ২১ (একুশ) দিন, পবিত্র হজ্জব্রত পালনের জন্য সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) দিন এবং অন্যান্য পরিদর্শন জাতীয় ভ্রমণের জন্য সর্বোচ্চ ১৫ (পনেরো) দিন পর্যন্ত ভ্রমণের আবেদন।

(মোঃ শামীম রেজা খান)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সাঃ সেবা)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। প্রকল্প প্রধান, বিজেএমসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন সকল মিল।
- ২। বিভাগীয় প্রধান (সকল), বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান/পরিচালক/উপদেষ্টা মহোদয়গণের (উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক/এসিও), বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৪। সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যবস্থাপক, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৫। দপ্তর / মাষ্টার নথি।



# BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION

## বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

### পাসপোর্ট করার অনুমতির জন্য তথ্য ফরম

- ১। কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : .....
- ২। পিতার নাম : .....
- ৩। পদবী : .....
- ৪। কর্মরত বিভাগ : .....-টেলিফোন নম্বর:.....
- ৫। কর্মরত কার্যালয়/মিলের নাম : .....
- ৬। অত্র সংস্থায়/মিলে ১ম যোগদানের তারিখ : .....
- ৭। চাকুরীতে স্থায়ী হওয়ার তারিখ : .....-অবসর গ্রহণের তারিখ:.....
- ৮। স্থায়ী ঠিকানা : .....
- ৯। বর্তমান ঠিকানা : .....
- ১০। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন নম্বর : .....
- ১১। পাসপোর্ট করার কারণ : .....
- ১২। পুলিশ ভেরিফিকেশন হয়েছে কিনা? : .....
- হয়ে থাকলে বিরূপ কোন মন্তব্য আছে কি না?: .....
- ১৩। যে অফিস হতে পাসপোর্ট করতে ইচ্ছুক  
তার পূর্ণ ঠিকানাঃ : .....
- ১৪। ইতোপূর্বে পাসপোর্ট করা হয়েছে কি না? :..... করে থাকলে তার নম্বর :.....
- ১৫। আবেদনকারীর পরিবারবর্গের বিবরণ (নির্ভরশীল স্বামী/স্ত্রী এবং ১৫ বছরের নিচে অপ্রাপ্ত বয়স্ক সন্তানদের  
পাসপোর্ট করার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য):

ক্রমিক নং	নাম	সম্পর্ক (টিকা দিন)	জন্ম তারিখ	জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ নম্বর
		স্বামী: <input type="text"/> স্ত্রী: <input type="text"/>		

- ১৬। আবেদনকারীর মোবাইল নং : ..... ইমেইল আইডি: .....

#### সংযুক্তিঃ-

- ১। আবেদনের সাথে চাকুরীতে স্থায়ী করণের পত্র এবং পুলিশ ভেরিফিকেশন (যদি থাকে) সংযুক্ত করতে হবে।
- ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের/জন্মসনদের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে।
- ৩। পাসপোর্ট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্র নির্ভূলভাবে পূরণ করে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৪। পূর্ববর্তী পাসপোর্ট এমআরপি/নবায়ন করতে হলে তার সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।
- ৫। পাসপোর্ট করার অনুমতির জন্য তথ্য ফরম এবং পাসপোর্ট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্র পূরণ করে  
সংশ্লিষ্ট মিল/বিভাগ/কার্যালয় সংস্থার সচিব বরাবর অগ্রগামী করবেন।

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী উপরোল্লিখিত সকল তথ্য সজ্ঞানে সঠিক উপস্থাপন করলাম।

.....  
আবেদনকারীর নাম ও স্বাক্ষর (তারিখসহ)

.....  
বিভাগীয় প্রধান / প্রকল্প প্রধানের স্বাক্ষর  
(তারিখ ও সীলমোহরসহ)