



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: ১৯ মার্চ ২০২৪



জনাব ফারুক আহমেদ ১৯৬৭ সালে ঢাকা জেলার  
এক সম্মান...

বিস্তারিত

## সিটিজেন্স চার্টার (১৮/০৩/২০২৪)

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন  
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

সিটিজেন্স চার্টার	আপডেটেড তারিখ	কেন্দ্রীয় ই-সেবা
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	১৮/০৩/২০২৪	গুরুত্বপূর্ণ লিংক
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	০৬/১২/২০২৩	বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	৩০/০৮/২০২৩	জেডিপিসি
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	৩১/০৫/২০২৩	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	২০/০২/২০২৩	বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	০৭/১২/২০২২	বস্ত্র অধিদপ্তর
সংশোধনকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	২৩/০৮/২০২২	লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিমিটেড
আপডেটেড সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	২৪/০৪/২০২২	পাট অধিদপ্তর
		সকল লিংক

হট লাইন নম্বর

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, স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী

দুদক হটলাইন নাম্বার

১০৬

সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও প্রযুক্তি নির্ভর ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিজেএমসিকে আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।



## 2। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

### 2.1) 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 নমুনাসহ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০১ দিন	জনাব মোঃ রুহুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (মান নিয়ন্ত্রণ) মোবাইল: +৮৮-০১৫৫৩-২৫৮৩৩৬ ই-মেইল: bjmcqc@gmail.com
০২	নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহ লিজ প্রদানের নিমিত্ত পরিদর্শনের অনুমোদন প্রদান করা	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক লিজ গ্রহণের লক্ষ্যে লিজযোগ্য কোন মিল পরিদর্শন করতে চাইলে বিজেএমসি কর্তৃক বিনামূল্যে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান-কে সংশ্লিষ্ট মিল পরিদর্শন করতে চেয়ে লিখিত/মৌখিকভাবে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admbjmc@gmail.com

fb

সেবা সহজিকরণ

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00



ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন কমিটি

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

বার্ষিক প্রকাশনা



নবস্পন্দন



বিটিভি জাতীয় শিশু-কিশোর প্রতিভা অধেশ্ব প্রতিযোগিতা  
রেজিস্ট্রেশন চলছে...

সামাজিক যোগাযোগ



সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের  
আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

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, ব্যবস্থাপক (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, ব্যবস্থাপক (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 স্বাভাবিকভাবে উন্নয়ন।	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, ব্যবস্থাপক (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, ব্যবস্থাপক (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	মিলের এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের সিদ্ধান্তের কপি।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ কামারুজ্জামান ব্যবস্থাপক (প্রকল্প হিসাব), মোবাইল: +৪৪-০১৭১৬-৪৪৭৪৫০ ই-মেইল: bjmcproject2012@gmail.com



		কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখার মাধ্যমে উপস্থাপনকৃত সুনির্দিষ্ট যৌক্তিক প্রস্তাবের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।				
04	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, ড্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭কর্মদিবস।	জনাব মালেক বিন আব্দুল্লাহ আল মুজাহিদ, প্রকৌশলী (পুর) মোবাইল: +৮৮-০১৮১১-১৭১৬৮২ ই-মেইল: bjmccivil@yahoo.com

05	মিলসমূহের কৃষি কাজে ব্যবহৃত জায়গা/জমি এবং জলাশয়/ পুকুর/ডোবা	মিল প্রয়োজন মত কৃষি জমি, জলাশয়/ পুকুর ইত্যাদি লিজ প্রদানের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি জারি করবে। আগ্রহীগণ দর দাখিল করবে। দাখিলকৃত	বিজ্ঞপ্তির কপি, দাখিলকৃত দর, কমিটির মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংযুক্ত করে প্রকল্প প্রধানকে সুস্পষ্ট প্রস্তাবসহ	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (বোর্ড এন্ড কোং) মোবাইল: +৮৮-০১৮১৭-৫৪৯৬২৫ ই-মেইল: bjmcbord@gmail.com
----	--	--	--	------------	--	--

	লীজ প্রদানের অনুমোদন।	দর যাচাই বাছাই করে মিল কর্তৃক পিপিআর অনুযায়ী বাছাইকৃত দরদাতার প্রস্তাব বিজেএমসিতে প্রেরণ করবে। বিজেএমসির পর্যদ সভা সিদ্ধান্ত অবহিত করবে।	তথ্য প্রেরণ করবেন।			
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: bjmc.transport206@gmail.com
০৭	মিলের স্ক্র্যাপ ও অন্যান্য বাতিল মালামাল নিষ্পত্তির অনুমোদন।	একটি কমিটির মাধ্যমে স্ক্র্যাপ/ বাতিল পণ্য হিসেবে ঘোষণা করতে হবে এবং পণ্য বিক্রির জন্য মূল্য নির্ধারণ কমিটির মাধ্যমে ভিত্তিমূল্য	(১)স্ক্র্যাপ/ বাতিল পণ্য হিসেবে ঘোষণা সংক্রান্ত ডকুমেন্টস, (২) ভিত্তি মূল্য নির্ধারণ কমিটির প্রতিবেদন,	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	জনাব কাজী কামরুল করিম ব্যবস্থাপক (বিপণন), পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইল: +৮৮-০১৭৭৯-৪৮৫১৫১ ইমেইল: bjmc.planning@gmail.com

	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।	(৩) আহবানকৃত দরপত্রের প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত দর, (৪) নির্ধারিত কমিটির সুপারিশ এবং (৫) প্রকল্প প্রধানের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।			
--	--	--	--	--	--

## 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)
01	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	www.bjmcleavesystem.com	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা।	স্ব-স্ব বিভাগীয় প্রধান

		মাধ্যমে অবহিত করবে।				
০২	অর্জিত ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করবে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটির অবস্থা যাচাই করে নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে ছুটি প্রার্থীকে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করবে।	অনলাইনে আবেদন: www.bjmcleavesystem.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> জনাব মোঃ সাজ্জাদ আল জামান ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫৯ 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	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (২) বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী, (৩) চিকিৎসার ক্ষেত্রে দেশের ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্রসমূহ, বিদেশে চিকিৎসা নেয়ার পরামর্শপত্র এবং বিদেশের	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ কর্ম দিবস	<b>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-</b> জনাব আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com <b>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-</b> জনাব মোঃ সাজ্জাদ আল জামান ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫৯

	প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটির অবস্থা যাচাই করে নথিতে অনুমোদন নিয়ে ১-৯ থ্রেডের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং ১০-২০ নং থ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংস্থা প্রধান কর্তৃক আদেশ জারি করে ই-মেইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে অবহিত করা হয়।	ডাক্তারের এপয়েন্টমেন্ট লেটার ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট।		ই-মেইল: 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 নির্ধারণ করতঃ আবেদনটি	অনলাইনে: www.bjmctransport.com	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা	জ্ঞানব মোঃ মজিবু: প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) মোবাইল: +৮৮ ই-মেইল: bjmc.ti
----	------------------------	---	-----------------------------------	------------	--------------------------------------	---

		<p>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করে। বিষয়টি অনুমোদিত হলে/ না হলেও স্বয়ংক্রিয়ভাবে এতৎসংক্রান্ত একটি ফিডব্যাক এসএমএস আবেদনকারীর মোবাইলে প্রেরিত হয়।</p>				
০৫	<p>বিজেএমসি ও মিলের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।</p>	<p>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</p>	<p>(১) আবেদনকারী কর্তৃকনির্ধারিত পাসপোর্ট অফিসের নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (২)বিজেএমসি'র নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান, (৩) জাতীয় পরিচয়পত্র, (৪) চাকুরি স্থায়ীকরণ পত্র, (৫) পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট। পাসপোর্ট করার অনুমতির জন্য তথ্য ফরম</p>	বিনামূল্যে	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস।</p>	<p><u>কর্মকর্তাদের ফোনে:</u> জনাব আব্দুল মান্নান ব্যবস্থাপক (প্রশাসন- মোবাইল: +৮৮ ই-মেইল: admnbji <u>কর্মচারীদের ফোনে:</u> জনাব মোঃ সাজ্জ ব্যবস্থাপক (সংস্থা- মোবাইল: +১ ই-মেইল: estab.</p>



		<p>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>				
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 সংশ্লিষ্ট বিভাগ</p>	<p>(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (২) জমির দলিল।</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।</p>	<p>জনাব আব্দুল মান্নান ব্যবস্থাপক (প্রশাসন- মোবাইল: +৮৮ ই-মেইল:admnbjr</p>

		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: <a href="https://www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1676529126">https://www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1676529126</a>	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস।	জনাব কাজী মাহতাব সহ-হিসাব কর্মকর্তা মোবাইল: +৮৮ ইমেইল: bjmc.pf@
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব (নাম, পদবি)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	

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 মো উপ-ব্যবস্থ (সেবা) মোবাইল: +1 ইমেইল: bjmccs206
০৯	বিজেএমসি'র কর্মকর্তাগণের টেলিফোন সংযোগ।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সরকারি গাইড	সরকারি গাইড লাইন। (সাধারণ সেবা শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মো উপ-ব্যবস্থ (সেবা) মোবাইল: +1 ইমেইল: bjmccs206

		লাইনের আলোকে যাচাই-বাছাই করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।				
১০	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের লিভারাজ সরবরাহকরণ।	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের লিভারাজ সরবরাহ করা হয়ে থাকে।	বিভাগ ভিত্তিক চাহিদার প্রেক্ষিতে সরকারি গাইড লাইন অনুসরণ করে। (সাধারণ সেবা শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব মো উপ-ব্যবস্থ (সেবা) মোবাইল: +১ ইমেইল: bjmccs206
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	মিলের প্রকল্প প্রধানের অধ্যায়ন পত্রের সাথে স্বব্যখ্যাত আবেদন ও নির্ধারিত ফরমের আবেদনের সাথে ছবি, নমিনি, মৃত্যু সনদ, জিডি (দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে)।  মাইগভ প্ল্যাটফরমে নির্ধারিত অনলাইনে ফরমে আবেদন: <a href="https://www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1674016619">https://www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1674016619</a>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ ব্যবস্থাপক মোবাইল: +৮ ইমেইল: bjmcbim

	কমিটির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মিলকে মৃত্যু বীমার চেক পরিশোধ করবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মিল মৃত্যুর উত্তরাধিকারকে বীমা পরিশোধ করবে।			
--	--	--	--	--

## 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	বাড়বকুল, 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 বোসামী 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 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	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে)



			ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ মোবাইল: +৮৮-০১৭১২-২১২৮৪৮ ই-মেইল- admbjmc@gmail.com	অতিরিক্ত ১০ দিন)
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা  (বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অনিক কর্মকর্তা)	<b>ড. মো: মনিরুজ্জামান</b> 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

## 8. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/ কাজক্ষিত 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

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

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৩-২০ ০৭:৫১:৫৪



কারিগরি সহায়তায়:



# বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০  
প্রশাসন বিভাগ (প্রশাসন-১ শাখা)  
www.bjmc.gov.bd



স্মারক নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০- ১২০

তারিখ: ৫ চৈত্র, ১৪৩০  
১৯ মার্চ, ২০২৪

বিষয়: হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিজেএমসি'র ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ প্রসঙ্গে।

বিজেএমসি'র অনলাইন/অফলাইনে প্রকাশিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করা হয়ে থাকে। সে ধারাবাহিকতায় গত ১৮.০৩.২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের আলোকে বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

উক্ত হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারটি বিজেএমসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক-৮ (আট) পাতা।

  
১৯/০৩/২০২৪  
(মোঃ নাসিমুল ইসলাম)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও

আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি  
বিজেএমসি, ঢাকা

## বিতরণ:

উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস)

ও

ওয়েবসাইড হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কমিটির আহ্বায়ক,  
বিজেএমসি, ঢাকা।

## অনুলিপি:

- ১। যুগ্মসচিব (বন্দ্র) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
- ২। বিভাগীয় প্রধান (সকল), বিজেএমসি, ঢাকা;
- ৩। সিটিজেন চার্টার সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যবৃন্দ, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৫। পরিচালক মহোদয়গণের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৬। মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৭। 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 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 ল্যাবে 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, ব্যবস্থাপক (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 গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক লিজ গ্রহণের লক্ষ্যে লিজযোগ্য কোন মিল পরিদর্শন করতে চাইলে বিজেএমসি কর্তৃক বিনামূল্যে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান-কে সংশ্লিষ্ট মিল পরিদর্শন করতে চেয়ে লিখিত/ মৌখিকভাবে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (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, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: <a href="mailto:admnbjmc@gmail.com">admnbjmc@gmail.com</a>



০৪	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।	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, ব্যবস্থাপক (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 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।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস।	জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা, ব্যবস্থাপক (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, ব্যবস্থাপক (কস্ট এন্ড বাজেট) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৭-৬০৩৬৪৬ ই-মেইল: <a href="mailto:costandbudget21@gmail.com">costandbudget21@gmail.com</a>
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 ব্যবস্থাপক (প্রকল্প হিসাব), মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-৪৪৭৪৫০ 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 ফিজিবিলাটি 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, স্ট্রাকচারাল 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 পর্ষদ সভা সিদ্ধান্ত অবহিত 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, ব্যবস্থাপক (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 নিষ্পত্তির 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।	জনাব কাজী কামরুল করিম ব্যবস্থাপক (বিপণন), পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইল: +৮৮-০১৭৭৯-৪৮৫১৫১ 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।	<b>স্ব-স্ব বিভাগীয় প্রধান</b>
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।	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 ব্যবস্থাপক (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 এপয়েন্টমেন্ট লেটার ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ কর্ম দিবস	<b>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-</b> জনাব আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (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 ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫৯ ই-মেইল: <a href="mailto:establishmentbjmc@gmail.com">establishmentbjmc@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 মৃত্যু 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 ব্যবস্থাপক (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.	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	বীশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	০৩০২৮-৫৬০২৭
১৫.	আর, আর, জুট মিলস লিঃ	বীশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	০৩০২৮-৫৬১১৯
১৬.	মিলস ফার্নিশিংস লিঃ	২৯৮, বায়েজীদ বোসামী 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.	ইন্টার্ন 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

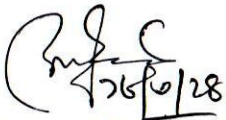
৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):


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: +৮৮-০১৭১২-২১২৮৪৮ 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/ 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।

  
১৬/৬/২৪  
(কে,এম, তানজিলুর রহমান)  
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  
বিজেএমসি, ঢাকা।

  
১৬/৬/২৪  
মোঃ নাদিরুজ্জামান  
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  
চেয়ারম্যান দপ্তর  
বিজেএমসি, ঢাকা।

  
১৬/৬/২৪  
(আব্দুল মান্নান)  
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  
বিজেএমসি, ঢাকা।

  
১৬/৬/২৪  
মোঃ আব্দুল মালেক  
মহাব্যবস্থাপক (হিঃ ও অর্থ)  
ও  
হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান  
বিজেএমসি, ঢাকা।

  
১৬/৬/২৪  
মোঃ নাসিরুল ইসলাম  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)  
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন





# বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০  
প্রশাসন বিভাগ (প্রশাসন-১ শাখা)  
www.bjmc.gov.bd



স্মারক নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০- ১১৭

তারিখ: ২৯ ফাল্গুন, ১৪৩০  
১৩ মার্চ, ২০২৪

## সভার নোটিশ

বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ, বিজেএমসি'র সকল দপ্তরকে তাদের প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ যথাযথভাবে প্রদানের নিমিত্ত অবহিতকরণ এবং কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে সভা বিজেএমসি কর্তৃক গত ২১.০৬.২০২৩ তারিখে ২০০ সংখ্যক পত্রের মাধ্যমে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি'র পরিচালনায় আগামী ১৮.০৩.২০২৪ তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১০.০০ টায় সংস্থার ৬ষ্ঠ তলায় নিম্নস্বাক্ষরকারীর কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ও কমিটির সদস্যবৃন্দকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

  
(মোঃ নাসিমুল ইসলাম)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও

কমিটির আহবায়ক ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা  
সিটিজেন চার্টার, বিজেএমসি, ঢাকা।

### বিতরণ:

- ১। জনাব মোঃ আব্দুল মালেক, মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য;
- ২। জনাব আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য-সচিব;
- ৩। জনাব মোহাম্মদ নাদিরুজ্জামান, ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য;
- ৪। জনাব কে, এম, তানজিলুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য;
- ৫। জনাব মোঃ ফারুক রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক (উৎপাদন), প্রশাসন বিভাগে সংযুক্ত, 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। সাধারণ সেবা শাখা প্রধান, বিজেএমসি, ঢাকা;
- ৪। পরিচালক মহোদয়গণের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা;
- ৫। মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা;
- ৬। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

বাংলাদেশ জুট মিলস্ কর্পোরেশন  
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

বিষয় : সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ নাসিমুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃসেবা), বিজেএমসি, ঢাকা;  
সভার স্থান : নিজ কক্ষ (৬ষ্ঠ তলা), বিজেএমসি, ঢাকা;  
তারিখ : ১৮/০৩/২০২৪;  
সময় : সকাল ১০.০০ টা।


সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক' তে সন্নিবেশিত হলো।

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি তাঁর সূচনা বক্তব্যে সভা আহবানের প্রেক্ষাপট আলোচনা করেন। আলোচনাকালে তিনি জানান যে, বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ১৫.০১.২০২৪ তারিখে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।

অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত বিভিন্ন সেবা প্রদানের দায়িত্ব কর্মকর্তাগণের টেলিফোন নম্বর প্রদান করা হয়েছে। এ বিষয়ে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিগত সভায় টেলিফোন নম্বরের স্থলে মোবাইল নম্বর উল্লেখ করার নির্দেশনা পাওয়া যায়।	বিজেএমসি'র বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তাগণের টেলিফোনের স্থলে মোবাইল নম্বর প্রতিস্থাপন করে সংশোধন করতে হবে।	সিটিজেন চার্টার সংশ্লিষ্ট কমিটি, বিজেএমসি
২.	গত ২৯ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ তারিখের ১০৩ সংখ্যক পত্রের মাধ্যমে এপিএ সংশ্লিষ্ট সুশাসন ও সংস্কারমূলক ৫টি কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের দায়িত্ব প্রদান করে আদেশ জারি করা হয়েছে। উক্ত আদেশে উল্লিখিত “সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন” শীর্ষক কার্যক্রমের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে অন্তর্ভুক্ত করে ‘সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ’ সংক্রান্ত এই কমিটি পুনর্গঠন করা প্রয়োজন।	জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান, সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-কে অন্তর্ভুক্ত করে ‘সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ’ সংক্রান্ত এই কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ, বিজেএমসি

সভাপতি ‘সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি’ সংক্রান্ত কমিটিসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। বিজেএমসি'র ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা যথাসময়ে শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি তিনি আহবান জানান।

  
(মোঃ নাসিমুল ইসলাম)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধারণ ও সেবা)

ও

আহবায়ক, সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটি।



বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন  
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.১১৯

তারিখ: ১৮.০৩.২০২৪

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১। মহাব্যবস্থাপক (সকল), বিজেএমসি, ঢাকা।

২। কমিটির সকল সদস্য, সিটিজেন চার্টার বিষয়ে গঠিত কমিটি, বিজেএমসি, ঢাকা।

৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস), বিজেএমসি, ঢাকা- বিজেএমসি'র ওয়েবসাইটে বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার হালনাগাদের অনুরোধসহ।

**অনুলিপি:**

১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।

২। দপ্তর কপি/মাষ্টার নথি।

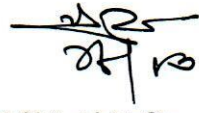



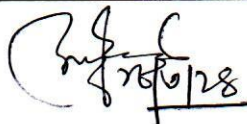

  
(মোঃ নাসিমুল হোসেন)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

## বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

বিজেএমসি কর্তৃক গত ২১.০৬.২০২৩ তারিখে ২০০ সংখ্যক পত্রের মাধ্যমে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির পরিচালনায় আজ ১৮.০৩.২০২৪ তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১০:০০ টায় সংস্থার ৬ষ্ঠ তলায় কমিটির আহ্বায়কের কক্ষে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থিতির স্বাক্ষর:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কমিটিতে দায়িত্ব	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১	জনাব মোঃ নাসিমুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃসেবা), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির আহ্বায়ক	 ০১৭১২-২১২৮৪৮
২	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক, মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য	 ০১৭১১-৯৭৬১৩৮
৩	জনাব আব্দুল মান্নান ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য সচিব	 ০১৮৮১-৪৫১৮৩৮
৪	জনাব মোহাম্মদ নাদিরুজ্জামান, ব্যবস্থাপক ও চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য	 ০১৭১৩-০৬১৭৮৭
৫	জনাব কে, এম, তানজিলুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য	 ০১৯১১-৯৭২২২৭
৬	জনাব মোঃ ফাবুক রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক (উৎপাদন), প্রশাসন বিভাগ, বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য	 ০১৭১১-৯৬৬৬১৪