বাংলাদেশ জুট মিলস্ লিমিটেড

ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী।

সূত্র নং-২৪.০৪.৬৮৬৩.৯০১.০১.০০১.১৮-২৮৯ তারিখ: ০৭-০৯-২০২৩

বিষয়ঃ অত্র মিলের সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ, দৃশ্যমান স্থানে আবশ্যিকভাবে হালনাগাদ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণ বিষয়ে প্রমানকসহ অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০-৩৫৮ তারিখ ০৪-০৯-২০২৩।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র মিলের সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ, দৃশ্যমান স্থানে আবশ্যিকভাবে হালনাগাদ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণ বিষয়ে প্রমানকসহ অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন আপনার চাহিত তথ্যাদির আলোকে অত্র সাথ সংযুক্ত করে সদয় প্রেরণ করা হলো।

৭/৯/২৩

(আবুল কাশেম মোহাম্মদ হান্নান)
প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা),
বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

০১। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।

০২। দপ্তর নথি।

বাংলাদেশ জুট মিলস লিমিটেড,
ঘোড়াশাল,পলাশ,নরসিংদী।

সিটিজেন চার্টার

২.১ নাগরিক সেবাঃ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার, পদবি রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল।
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	অডলট পণ্য, স্ক্র্যাপ, বিক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগ	৩০-৪৫ দিন	মিলের প্রশাসন বিভাগ, বিক্রয় ও রপ্তানী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ।	মিল ও বিজেএমসি	বিনামূল্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন নং-০১৭২০০৩১০৯৯ bangladesh.jml@gmail.com	প্রকল্প প্রধান ফোন নং-০১৭৩০৩৫৫৬৬৪ ফোন নং-৯৪৬৬২০১ bangladesh.jml@gmail.com
০২	পুকুর লীজ প্রদান	৩০-৪৫ দিন	মিলের প্রশাসন বিভাগ, বিক্রয় ও রপ্তানী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	মিল ও বিজেএমসি	বিনামূল্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন নং-০১৭২০০৩১০৯৯ bangladesh.jml@gmail.com	প্রকল্প প্রধান ফোন নং-০১৭৩০৩৫৫৬৬৪ ফোন নং-৯৪৬৬২০১ bangladesh.jml@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক,ত্রৈমাসিক মাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষনিক	মিলের এম, আই,এস শাখাসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/
০২	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	মোঃ ইমারত হোসেন হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৮১৮-৯৮০৬২৮ imarathossain628@gmail.com
০৩	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরনীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	মোঃ ইমারত হোসেন হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৮১৮-৯৮০৬২৮ imarathossain628@gmail.com
০৪	ভ্যাট জমাকরণ।	কাস্টমস্ অফিস থেকে চালানের কপি প্রত্যায়ন করে প্রতিমাসে কর্তনকৃত ভ্যাটের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত ভ্যাটের অর্থ প্রতিমাসে চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দেয়া হয়।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিধি অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্থের প্রাপ্তির সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।	মোঃ ইমারত হোসেন হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৮১৮-৯৮০৬২৮ imarathossain628@gmail.com
০৫	ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস থেকে ডিমান্ড নোটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে চেক এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয়।	ভূমি অফিসের ডিমান্ড নোট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিমান্ড নোট প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান।
০৬	গ্যাস, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল প্রদান বিভিন্ন তথ্য বিনিময় নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয় বিলের কপি, ভাউচার ও চেক।	নিয়মানুযায়ী বিদ্যুৎ বিল আবাসিক ও শিল্প পৃথক রেটে পরিশোধ করা হয়। গ্যাস ফুলা ভিত্তিক ও অন্যান্য বিল নিয়মিত পরিশোধ করা হয়।	বিলের কপি	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। ব্যবস্থাপক (বিদ্যুৎ) ৩। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ৪। যান্ত্রিক বিভাগীয় প্রধান।

চলমান পাতা নং-০২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৭	মিলের যানবাহন কনডেমনেশন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনডেমনেশন ঘোষণার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য। সংস্থা/মিলের বুনিয়াদি প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান।
০৮	মিলের অডলট পণ্যের অনুমোদন।	মিলের নির্ধারিত কমিটির প্রস্তাব যাচাই বাছাই করে রিজার্ভ প্রাইস নির্ধারণ কমিটির সুপারিশ বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, বিক্রয় ও রপ্তানী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। সহকারী ব্যবস্থাপক (ভান্ডার)।
০৯	ভাট রিটার্ন	রপ্তানী বিভাগ ও শিপিং শাখা	শিপিং শাখা	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে	১। ব্যবস্থাপক (বিপণন) ২। শিপিং ইনচার্জ।

২.৩ অভ্যন্তরীন সেবাঃ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	অবসর ও অবসায়নকৃত শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ প্রদান।	শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ কর্তৃক শ্রমিকদের চাকরীর বিবরনাদী অনুযায়ী মিলের হিসাব বিভাগ কর্তৃক সকল অবসর ও অবসায়নকৃত শ্রমিকদের পর্যায়ক্রমে পাওনা পরিশোধ করা হয়েছে। এবং অবসরপ্রাপ্ত ১৪ জন ও অবসায়নকৃত ৪২ জন শ্রমিকের প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদী ও ব্যাংক একাউন্ট না থাকায় পাওনা পরিশোধ করা হয় নাই। উক্ত বিষয়ে সমস্যা সমাধানে প্রক্রিয়া চলমান।	মিলের শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ২। শ্রম ও কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান।
০২	অর্জিত ছুটি নগদায়ন।	অত্র মিলের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী	প্রশাসন বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান
০৩	দুর্ঘটনায় কর্মচারীদের কল্যান তহবিল হতে অনুদান / ঋন প্রদান।	সংশ্লিষ্টদের কাগজ পত্র সম্বলিত আবেদন পরীক্ষান্তে মিলের কল্যান তহবিল থেকে প্রদান।	প্রশাসন বিভাগ, এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	দুর্ঘটনার ধরণ ও অন্যান্য জরুরী প্রয়োজন অনুযায়ী চাহিতব্য সময়ে প্রদান করা হয়।	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান
০৪	(ক) কর্মচারী/কর্মকর্তাদের প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান। (খ)কর্মচারী/কর্মকর্তাদের সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	(ক) মিলের চিকিৎসা বিভাগ হতে প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান। (খ) সরকার কর্তৃক ঘোষিত শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	১। চিকিৎসার জন্য মিলের চিকিৎসা বিভাগ ২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র প্রশাসন বিভাগে জমা।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান
০৫	উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্যতা	কর্মকর্তা/কর্মচারী একই পদে ১০(দশ) বৎসর পূর্তিতে এবং চাকরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে ১১ তম বৎসরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হইবেন। এ ব্যাপারে সংস্থার অনুমোদন সাপেক্ষে মিলে বাস্তবায়ন।	প্রশাসন বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ।	বিনামূল্যে	আবেদন/তালিকা প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবস।	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান

চলমান পাতা নং-০২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৬	মিলের কর্মচারী/কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ পিএফ তহবিল হতে ঋন প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাষ্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান।	১। নির্ধারিত অফিস থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুসারে ঋন প্রদান করা হয়।	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান
০৭	মিলের কর্মচারী/কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

(রিতা আক্তার)
উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন)

(মোঃ মঈন উদ্দিন)
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

বাংলাদেশ জুট মিলস্ লিঃ
ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী।
সিটিজেন চার্টার
"এই বাংলার আকাশ-বাতাস,
সাগর-গিরি ও নদী
ডাকিছে তোমারে বঙ্গবন্ধু,
ফিরিয়া আসিতে যদি"
১৫ ই আগস্ট ২০২৩
জাতীয় শোক দিবস
জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান,
বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব
ও ১৫ই আগস্টের সকল শহিদের প্রতি
বিনম্র শ্রদ্ধা
বাংলাদেশ জুট মিলস্ লিমিটেড
ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী।

লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিঃ

ডেমরা, ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশনঃ- সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক কাজ করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ-

২.১ নাগরিক সেবা ঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি।	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার, পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার, পদবী, রুম জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মে
১।	অভলট পণ্য, স্ক্র্যাপ বিক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগ	৩০-৪৫ দিন		মিলের প্রশাসন বিভাগ, বিক্রয় ও রপ্তানী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ।	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.
২।	পুকুর লীজ প্রদান	৩০-৪৫ দিন		মিলের প্রশাসন বিভাগ, বিক্রয় ও রপ্তানী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ।	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.
৩।	ভাঙার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগ	৩০-৪৫ দিন		মিলের প্রশাসন বিভাগ, বিক্রয় ও রপ্তানী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ।	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ সেলিম ব্যবস্থাপক (ভাঙার ক্রয়) / ভাঙার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭৩২১৭৮৯৭৫	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail
৪।	নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগ	৩০-৪৫ দিন		মিলের প্রশাসন বিভাগ, বিক্রয় ও রপ্তানী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ।	বিনামূল্যে	মোঃ আবদুল কাদের ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) / পুরকৌশল বিভাগের দায়িত্বে। মোবাইল নং ০১৭১২৩৪৭৫৮৪	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি।	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার, পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার, পদবী, রুম জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মে
৫।	বেলিং হুপস্ দাহ্য, পচনশীল ও বিনষ্টযোগ্য মালামাল টেন্ডারে বিক্রয়	কার্যকাল অনুযায়ী		মিলের প্রশাসন বিভাগ,রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ, বিক্রয় ও রপ্তানী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ।	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসান) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail
৬।	কল্যাণ বিভাগের কর্মচারী দ্বারা রাস্তা ঘাট ও বাসা বাড়ী পরিস্কার পরিচ্ছন্ন করানো	০২ দিন		শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail
৭।	মশার উপদ্রব থেকে রক্ষা করার জন্য ফগার মেশিন দ্বারা ঔষধ ছিটানো	০১ দিন		শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি।	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার, পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার, পদবী, রুম জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মে
১।	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ	সাপ্তাহিক, ত্রৈমাসিক, মাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক		চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তসলিম আহমেদ উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) / এমআইএস বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং ০১৭১৩৯২৮৬৬৬	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail
২।	ব্যাংকে তথ্য প্রদান/বেতন প্রদান	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রতিমাসে অর্থের		বেতনের স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান।	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪

		সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।				মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩	ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.c
৩।	উৎস কর/আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ণ দাখিলের সময়সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।		বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.c
৪।	ভ্যাট জমাকরণ	অর্থের প্রাপ্তির সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।		বিভিন্ন বিল সম্পাদনকালে বিধি অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি।	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার, পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার, পদবী, রুম জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মে
৫।	ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান	ডিমাণ্ড নোট প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।		ভূমি অফিসের ডিমাণ্ড নোট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail
৬।	দোকান বরাদ্দ ও ভাড়া আদায় সম্পর্কিত	১০ দিন		ক) মিলের ফটোপাশ খ) দোকান বরাদ্দের কপি গ) ভাড়া পরিশোধের রশিদ	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদে মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmai

	দোকান ভাড়া, বাসা ভাড়া, গ্যাস ও বিদ্যুৎ বিল, সম্পর্কিত মাসিক জার্নাল তৈরি করা হয়	৩০ দিন		হিসাব ও মজুরী শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদে মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail
৮।	মামলা সম্পর্কিত কাজ তদারকি/তত্ত্বাবধান করা	কার্যকাল অনুযায়ী		মিলের প্রশাসন বিভাগ	মিলের প্যানেলভূক্ত আইনজীবির মাধ্যমে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদে মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি।	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার, পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার, পদবী, রুম জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মে
৯।	ধ্রিভেন্স নিষ্পত্তি করণ	কার্যকাল অনুযায়ী		মিলের প্রশাসন বিভাগ	মিলের প্যানেলভূক্ত আইনজীবির মাধ্যমে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদে মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail
১০।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ	৩০ দিন		ক) বিভাগের জবাব। খ) বিজেএমসি / মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ। গ) ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী। ঘ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদে মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা ঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার, পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোর্ড,	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার, পদবী, রুম জেলা / উপজেলা কোর্ড,

					পদ্ধতি।	অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেই
	অর্জিত ছুটি নগদায়ন মৃত ব্যক্তির অনুদান, মাদ্রাসা, মসজিদে মাসিক বেতন হতে সাহায্য প্রদান	কার্যকাল অনুযায়ী		প্রশাসন বিভাগ, শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.
৭।	দুর্ঘটনায় কর্মকর্তা / কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান / ঋণ প্রদান	দুর্ঘটনার ধরণ ও অন্যান্য জরুরী প্রয়োজন অনুযায়ী চাহিতব্য সময়ে প্রদান করা হয়।		প্রশাসন বিভাগ, শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ।	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি।	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার, পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার, পদবী, রুম জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মে
৩।	(ক) কর্মচারী কর্মকর্তাদের প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান। (খ) কর্মচারী কর্মকর্তাদের সন্তানদের	কার্যকাল অনুযায়ী		১। চিকিৎসার জন্য মিলের চিকিৎসা বিভাগ। ২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র প্রশাসন বিভাগে জমা।	বিনামূল্যে	ডাঃ মোঃ মেহেদী হাসান প্রিন্স চিকিৎসা কর্মকর্তা / চিকিৎসা বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭০৩৯৭১১৩৭ জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান।	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদে মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmai

	শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।					মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩	
৪।	গ্যাস, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল প্রদান বিভিন্ন তথ্য বিনিময়।	নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়।		বিলের কপি, ভাউচার ও চেক	বিনামূল্যে	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) / রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৮২৩১৪৩৯৮৩ জনাব জাকির হোসেন আকন সহঃ প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) / বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১৭৬৩৯৩৭০ জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদে মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmai
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি।	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার, পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার, পদবী, রুম জেলা / উপজেলা কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মে
৫।	মিলের কর্মচারী / কর্মকর্তাদের ভবিষ্য পিএফ তহবিল হতে ঋণ প্রদান।	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুসারে ঋণ প্রদান করা হয়।		১। নির্ধারিত অফিস থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩ জনাব ওসমান গনি সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব) / মজুরী বিভাগীয় প্রধান।	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদে মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmai

						মোবাইল নং ০১৯১৮৯৯০৪৪৭	
৩।	অবসরপ্রাপ্ত/অবসায়নকৃত/বদলী শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত	১৫ দিন		ক) আবেদন পত্র। খ)মিলের ফটোপাশ। । গ) এনআইডির কপি। ঘ) ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক এফিডেভিডকৃত হলফনামা ঙ) সাকসেশন লেটার।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১১২৮১৭২৩ জনাব ওসমান গনি সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব) / মজুরী বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৯১৮৯৯০৪৪৭	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাঃ ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইল-lbjm.mis@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩।	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সচিব বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন।	সচিব বিজেএমসি ফোন - + ৮৮০২-৯৫৬০০৯২ ই-মেইল- secbjmc@gmail.com	৯০ কার্যদিবস।

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত / কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

জাতীয় জুট মিলস্ লিমিটেড
রায়পুর, সিরাজগঞ্জ।
JATIO JUTE MILLS LIMITED
(AN ENTERPRISE OF B.J.M.C)
RAIPUR, SIRAJGANJ.
BANGLADESH
GRAM- JATIO SIRAJGANJ.
আলাপনী : সিরাজগঞ্জ
টেলিফোন : ০২-৫৮৮৮৩০৭০৯
: ০২-৫৮৮৮৩০৭১৯
: ০২-৫৮৮৮৩১৪৯৮
ই-মেইল : jatiojutemills@gmail.com

সূত্র নং- ২৪.০৪.৮৮৭৮.৯০২.০১.০৯৮.২৩-৫৯০ তারিখ: ২৬.০৯.২০২৩ ইং।

বিষয় : **সিটিজেন চার্টারের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।**

অত্র মিলের ১ম ত্রৈমাসিক সিটিজেন চার্টার এর হালনাগাদ তথ্য অত্র সাথ সংযুক্ত ই -মেইলে এবং ডাকযোগে প্রেরণ করা হলো।

(মো: নূরুল আলম ভূঞা)
প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা: সেবা) ও
আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি
বিজেএমসি , ঢাকা।

অনুলিপি:
১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
২। মূখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
৩। দপ্তর/প্রধান নথি।

জাতীয় জুট মিলস লিমিটেড
রায়পুর, সিরাজগঞ্জ

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন ঃ অবকাঠানো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবস্থার করে অত্র মিলের উন্নয়ন সাধন।

মিশন ঃ জাতীয় জুট মিলস্ লিমিটেড বেসরকারী ববস্থাপনায় চালু করে পাটপণ্যের দেশি ও বিদেশী চাহিদায় ভুমিকা রাখা কর্মসংস্থান সৃষ্টি, আধুনিকায়ন/ বিএমআরই বিনিয়োগ আর্কষণ, স্থানীয় দক্ষ জনবল/বৃদ্ধি, অত্র মিলের সম্পদের যথাযথ ব্যবস্থার করে অত্র প্রতিষ্ঠানকে আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠানে পরিণত করাই আমাদের উদ্দেশ্য।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ঃ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৪)		(৫)	(৬)	(৭)
১।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭১৬-২৮৯১১৮ ই-মেইলঃ mdrafiqul118@gmail.com
২।	ক) মিলের পুকুর টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ইজারা প্রদান করা । খ) মিলের স্ক্র্যাপ মালামাল টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট,TIN/BIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্র, ইত্যাদি।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	৩০/৬০ দিন	
৩।	লিজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান মেসার্স রশিদ অটো রাইস মিলস্ লিমিটেড এর সকল ধরণের অসুবিধার বিষয়ে অত্র প্রকল্প প্রধানের নিকট দাখিল করলে সুনির্দিষ্ট সুবিধার জন্য প্রেরণ করা।	আবেদনের সহিত অনুষাঙ্গিক তথ্যাদিসহ সুনির্দিষ্ট সেবা আদায়ের লক্ষ্যে বিজেএমসির উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন/সিদ্ধান্তের নিমিত্ত প্রেরণ করা ।	নিজস্ব প্যাডে ও মিলের মনোগ্রামসহ আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭১৬-২৮৯১১৮ ই-মেইলঃ mdrafiqul118@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যাববরণী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	মিলের হিসাব ও অর্থ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মিলন চন্দ্র বর্ম্মন, উপ- ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭২৪-৩৫৭০১৫ ই-মেইলঃ milonbarmon2007@gmail.com
২।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট থেকে স্টেশনারী মালামাল সহ অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	মিলের ভান্ডার(ক্রয়) বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম এসিও (ভান্ডার ক্রয়) মোবাইলঃ ০১৭১৮৯৩৩৮২৩ ই-মেইলঃ ০১৭৩৯-৬৬৩৪৮৩
৩।	মিলের বাজেট প্রনয়ণ।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন	মিলের হিসাব ও অর্থ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মিলন চন্দ্র বর্ম্মন, উপ- ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭২৪-৩৫৭০১৫ ই-মেইলঃ milonbarmon2007@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা ঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত/নৈমিত্তিক/চিকিৎসা/মাতৃত্বকালীন/অধ্যয়ন ছুটি অনুমোদন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭১৬-২৮৯১১৮ ই-মেইলঃ mdrafiqul118@gmail.com
২।	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমন বিবরণী।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদেও পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	১। বিজেএমসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন। ৩। চাকুরী স্থায়ীকরন পত্র। ৪। জাতীয় পরিচয় পত্র।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৪।	কল্যাণ তহবিল হতে সেবা ও সাহায্য প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন	মিলের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মিলন চন্দ্র বর্ম্মন, উপ- ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭২৪-৩৫৭০১৫ ই-মেইলঃ milonbarmon2007@gmail.com
৫।	অবসর/ অবসায়নকৃত শ্রমিকদের গ্রাচুইটি ও সঞ্চয় পত্র যথাসময়ে পরিশোধ	১। সঞ্চয় পত্রের আবেদন ফরম ২। অবসর/ইস্তফা/ডিসচার্জ পত্রের ফটোকপি ৩। শ্রমিক ও তার নমিনির জাতীয় পরিচয় পত্র ৪। শ্রমিক ও তার নমিনির পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৫। অন্যান্য	মিলের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	বিজেএমসি'র নির্দেশনা মোতাবেক	জনাব মিলন চন্দ্র বর্ম্মন, উপ- ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭২৪-৩৫৭০১৫ ই-মেইলঃ milonbarmon2007@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছে থেকে সমাধান পা ওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগর ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭১৬-২৮৯১১৮ ই-মেইলঃ mdrafiqul118@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মিলন চন্দ্র বর্ম্মন উপ ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭২৪-৩৫৭০১৫	৯০ কার্যদিবস
৩।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	সংস্থার প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ফোন: +৮৮-০৭৫১ ৬২০৫৩ ই-মেইল: jatiojutemills@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

৪. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	
১।	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৩।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা (যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (প্রশাসন)
সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (প্রশাসন)
জাতীয় জুট মিলস্ লিঃ
রায়পুর, সিরাজগঞ্জ।

প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
(মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম)
ব্যবস্থাপক উৎপাদন
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
জাতীয় জুট মিলস্ লিঃ
রায়পুর, সিরাজগঞ্জ।

প্রকল্প প্রধান
মোঃ নুরুল আলম ভূঞা
প্রকল্প প্রধান
জাতীয় জুট মিলস্ লিঃ
রায়পুর সিরাজগঞ্জ

রাজশাহী জুট মিলস্
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশনের একটি প্রতিষ্ঠান

Rajshahi Jute Mills
An enterprise of BJMC

স্মারক নং-২৪.০৪.৮১৪০.৯০৬.০১.১৫৮.২৩-১১৮১ তারিখঃ ২৩.০৯.২০২৩

বিষয়ঃ মিলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের) হালনাগাদ ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে,এ মিলের মিলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছর) হালনাগাদ করা হয়েছে। উক্ত হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও আনুসঙ্গিক প্রমানক এতদসংগে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ০৫ পাতা।

২৩.০৯.২০২৩
(মোঃ শরিফুল কবির)
প্রকল্প প্রধান
ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৮০৬

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
ও
আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা।

অনুলিপিঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)-ই-মেইলে প্রেরিত।
১। আর.সি.ও (আঞ্চলিক সমন্বয়কারী কর্মকর্তা), বিজেএমসি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা।
২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
৩। দপ্তর/ মাস্টার ফাইল।

Post: Shyampur
P.S. : Katakhali
Upazilla : Poba
District: Rajshahi
Bangladesh.

Telephone
025888-66806
025888-66375
025888-67675

E-mail: rajshahijutemills@gmail.com
Facebook: www.facebook.com/bjmcrjm

রাজশাহী জুট মিলস্

গ্রাম ও ডাকঘর-শ্যামপুর, থানা-কাটাখালী, উপজেলা-পবা, জেলা-রাজশাহী।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন ঃ আত্মনির্ভরশীল ও লাভজনক রাজশাহী জুট মিলস্।

মিশন ঃ কর্মদক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে রাজশাহী জুট মিলস্ কে আত্মনির্ভরশীল ও লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রুপান্তর।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ঃ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী	(১) আবেদনপত্র (২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য)	২০/৩০ দিন	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
২	সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহন (জিআরএস)।	আইন অনুযায়ী	(১) আবেদনপত্র (২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২ মাস	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৩	মিলের জমি, পুকুর ইজারা এবং স্ক্র্যাপসহ অন্যান্য মালামাল বিক্রির বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা ।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN/BIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্র ইত্যাদি।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য)	৬০ দিন	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

৪	মিলের প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগ করা।	শ্রম আইন অনুযায়ী	আবেদন পত্র, তিন কপি ছবি, ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি, নাগরিক সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	জনাব মোঃ মশিউর রহমান মন্ডল, বিভাগীয় প্রধান (শ্রম-কল্যান), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫, ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ঃ

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	মিলের কর্মক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্তকরণ।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	(১) আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তি করন (২) অভিজ্ঞতার সনদ (৩) ট্রেড লাইসেন্স (৪) TIN সার্টিফিকেট (৫) জনবলের তালিকা। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ, এসিও (প্রশাঃ) ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
২	মিলের বাজেট প্রনয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত বাজেট প্রস্তাব প্রাপ্তির পর হিসাব বিভাগ যাচাই-বাছাই করবে।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন হিসাব বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	৩০ কর্ম দিবস	জনাব আবু বাশার মোঃ নুরুজ্জামান সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৩	মিলের সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলন প্রনয়ন।	ফিজিবিলিটি স্টাডির পর সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রইং ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করে বিজেএমসির সিভিল বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	নকশা, স্ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি। পুর-কৌশল বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	জনাব দেওয়ান ইবনুল হাসান পুর-কৌশল বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৪	স্টেশনারী মালামালসহ অন্যান্য মালামাল সংগ্রহকরন।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN/BIN সার্টিফিকেট, ইত্যাদি। ভান্ডার (ক্রয়) বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আশরাফুর রহমান উপ-ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৫	মিলের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র।	ব্যক্তিগত নথির তথ্য অনুযায়ী।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৬	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগ করে ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন।	(১) সংশ্লিষ্ট বিভাগের জবাব (২) বিজেএমসি / মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ (৩) ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী (৪) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি। হিসাব বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০২৫৮৮৮৬৭৬৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা ঃ

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)

১	অর্জিত ছুটি	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবে। প্রশাসন বিভাগ যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করবে।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি	বিনামূল্যে	৩ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	মিলের কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন দাখিল করবেন। প্রশাসন বিভাগ ছুটির অবস্থা যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিজেএমসি'তে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। বিজেএমসি'র অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (২) বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমন বিবরণী। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৩	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন বিজেএমসি'র মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবে। প্রশাসন বিভাগ আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র, চাকুরী স্থায়ীকরণ পত্র, পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি যাচাই করে বিজেএমসি'তে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। বিজেএমসিকর্তৃক (NOC) ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয় এবং মিলকে অবহিত করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (২) পুলিশ ভেরিফিকেশন। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৪	উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেলের গাইড লাইন অনুসরণ করে নির্ধারিত কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিজেএমসিতে প্রেরণের পর বিজেএমসির পর্ষদ সভার অনুমোদনক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	৩০ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৫	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	আবেদনকারীর নির্ধারিত ফরম আবেদন ও কাগজপত্র সংযুক্ত করে মিলে দাখিল করলে আবেদনকারীর নিজ জেলা পুলিশ সুপারের কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট জেলা পুলিশ সুপারকর্তৃক প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিজেএমসি'র অনুমোদনের প্রেক্ষিতে স্থায়ীকরণ করা হয়।	(১) সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস। (২) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। (৩) বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	প্রবেশন কাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

৬	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদনকারী আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৭	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদনকারী আবেদনের প্রেক্ষিতে মিলের চিকিৎসা বিভাগের মতামতের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রদান করা হয়।	(১) ছুটির আবেদন (২) ডাক্তারী সনদপত্র (৩) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৮	অবসর-উত্তর ছুটি	৫৯ বছর পূর্ণ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দপ্তরাদেশ জারী করে অবসর প্রদান করা হয়।	অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৯	চিকিৎসা সেবা	অসুস্থতার কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মিলের চিকিৎসা বিভাগে উপস্থিত হলে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয় চিকিৎসা বিভাগ, রাজুমি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	জনাব ডাঃ মোঃ মাহফুজার রহমান জ্যেষ্ঠ উপ-প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
১০	কল্যাণ তহবিল হতে সেবা ও সহায়তা প্রদান	আবেদনকারী আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কল্যাণ তহবিল হতে সেবা ও সহায়তা প্রদান করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন হিসাব বিভাগ, রাজুমি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব এস. এম আসাদুজ্জামান সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ +০২৫৮৮৮৬৭৬৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
১১	কর্মচারী ও কর্মকর্তাগনকে ব্যাংকিং সহায়তা সেবা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর সহিত যোগাযোগ করে সেবা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের চাহিদা অনুযায়ী কাগজপত্র ও ছবি। হিসাব বিভাগ, রাজুমি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব আবু বাশার মোঃ নুরুজ্জামান সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
১২	অবসর/অবসায়নকৃত শ্রমিকদের গ্রাচুইটি ও সঞ্চয়পত্র যথাসময়ে পরিশোধ।	মজুরী স্কেল অনুযায়ী	(১) সঞ্চয়পত্রের আবেদন ফরম (২) অবসর/ইস্তফা/ডিসচার্জ পত্রের ফটোকপি (৩) শ্রমিক ও তার নমিনির জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (৪) শ্রমিক ও তার নমিনির পাসপোর্ট সাইজ ছবি (৫) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি। হিসাব বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	বিজেএমসি'র নির্দেশনা মোতাবেক	জনাব এস. এম আসাদুজ্জামান সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ +০২৫৮৮৮-৬৭৬৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) :

সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে উপর্যুক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তারক কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো :

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা ৩০ কার্য দিবস
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা, রাজুমি	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৩০ কার্য দিবস
২	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা, রাজুমি	জনাব আবু বাশার মোঃ নুরুজ্জামান সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৩০ কার্য দিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	প্রকল্প প্রধান, রাজুমি	জনাব মোঃ শরিফুল কবির প্রকল্প প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৯০ কার্য দিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্র: নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

মোঃ আবু হানিফ
উপঃ সহকারী কর্মকর্তা (প্রশাসন)
রাজশাহী জুট মিলস্
শ্যামপুর, রাজশাহী।

মোঃ শরিফুজ্জামান খান
জেলা নিরাপত্তা কর্মকর্তা
রাজশাহী জুট মিলস্
শ্যামপুর, রাজশাহী

মোঃ আশরাফুর রহমান
উপ-ব্যবস্থাপক (ভার জন্য)
রাজশাহী জুট মিলস্

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
Web: www.bjmc.gov.bd
email:bjmc.ctgzone@gmail.com
ফোন:
০২৩৩৩৩১৬২৩০

সূত্র নং: ২৪.০৪.১৫৪১.৯২০.০১.২১০.২৩-২৫৬ তারিখ: ১০/০৯/২০২৩

বিষয়: স্ব-স্ব আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ প্রসঙ্গে।
সূত্র নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৩.৪৫.১০১.২০-৩৫৮, তারিখ: ০৪/০৯/২০২৩

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে অবহিত করা যাচ্ছে যে, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিকের চট্টগ্রাম আঞ্চলিক কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর হালনাগাদ প্রতিবেদন এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনামোতাবেক

(মো: বনিজ উদ্দিন মিঞা)
মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)
ও
আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা
বিজেএমসি, চট্টগ্রাম

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা:সেবা) ও
আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি
বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপি
১। অফিস কপি।

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক কার্যালয়, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম

সিটিজেন চার্টার

১। **ভিশন ও মিশন**

ভিশন: অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন।

মিশন: কর্মদক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে দক্ষ জনবল সৃষ্টি ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

২। **সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**

২.১) **নাগরিক সেবা:**

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১)	ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ গুরুত্বসহকারে বিবেচনা পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহন।	প্রশাসন বিভাগে রক্ষিত অভিযোগ বক্স এ লিখিত অভিযোগ দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৭ দিন (সপ্তাহে ০১বার বক্স খোলা হয়)	জনাব শর্মিলা ব্যানার্জী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭২৬৭৫৫৭৯৮ জনাব জিয়াউল হুদা উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ০১৯৩৭২৪১১০৯ bjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন মিঞা মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০১৭২৭০১০০৩৫ bjmc.ctgzone@gmail.com
০২)	নো-ভিউ গেষ্ট হাউজে কক্ষ বরাদ্দ প্রদান	জেলা প্রশাসক কার্যালয়/ কোন প্রতিষ্ঠান হতে সরাসরি আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কক্ষ খালি থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের প্যাডে লিখিত আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা	জনাব শর্মিলা ব্যানার্জী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭২৬৭৫৫৭৯৮ bjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন মিঞা মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০১৭২৭০১০০৩৫ bjmc.ctgzone@gmail.com

শর্মিলা ব্যানার্জী
সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
ও আঞ্চলিক সমন্বয় নির্বাহীয়
বিজেএমসি, (চঃ অঃ)

মোঃ বনিজ উদ্দিন মিঞা
মহাব্যবস্থাপক
ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা
বিজেএমসি, (চঃ অঃ), চট্টগ্রাম।

০৩)	প্রোটকল প্রদান	মন্ত্রণালয়ের/ বিজেএমসি'র উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক চট্টগ্রাম অঞ্চলাধীন মিলসমূহ পরিদর্শন/ ভ্রমণসূচি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে প্রোটকল প্রদান করা হয়।	ভ্রমণসূচি	-	-	-	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন মিঞা মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০১৭২৭০১০০৩৫ bjmc.ctgzone@gmail.com
০৪)	গাড়ী সরবরাহকরণ	মন্ত্রণালয়ের/ বিজেএমসি'র উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মিল পরিদর্শন/ভ্রমণসূচি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে অত্র কার্যালয়/ প্রয়োজন স্বাপেক্ষে মিলসমূহ হতে গাড়ী সরবরাহ করা হয়।	ভ্রমণসূচি	-	-	-	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন মিঞা মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০১৭২৭০১০০৩৫ bjmc.ctgzone@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১)	আঞ্চলিক প্রতিনিধি মনোনয়ন	মিলসমূহের অভলট পণ্য, প্রসেস মালামাল ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রয় কমিটিতে আঞ্চলিক প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানের জন্য মিলসমূহ হতে আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মিলের পার্শ্ববর্তী মিল হতে প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	কোন বিষয়ে প্রতিনিধি প্রয়োজন তা মিলসমূহকে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা	জনাব শর্মিলা ব্যানার্জী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০২৩৩৩৩৩০১৭০ bjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন মিঞা মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০২৩৩৩৩১৬২৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com

শর্মিলা ব্যানার্জী
সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
ও আঞ্চলিক বিভাগীয় কর্মকর্তা
বিজেএমসি, (চঃ অঃ), চট্টগ্রাম

মোঃ বনিজ উদ্দিন মিঞা
মহাব্যবস্থাপক
আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা
বিজেএমসি, (চঃ অঃ), চট্টগ্রাম

০২)	মিলসমূহের অডলট পণ্য, প্রসেস মালামাল ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রয়ের প্রতিবেদন অগ্রগামীকরণ	মিলসমূহের অডলট পণ্য, প্রসেস মালামাল ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রয়ের লক্ষ্যে আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদিসহ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির প্রস্তাব চট্টগ্রাম আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। যা পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য বিজেএমসিতে অগ্রগামী করা হয়।	মিলসমূহ হতে বিজ্ঞপ্তির কপি, দাখিলকৃত দর, কমিটির দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদনসহ সুস্পষ্ট প্রস্তাব দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা	-	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন মিঞা মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০২৩৩৩৩১৬২৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com

২.৩) **অভ্যন্তরীণ সেবা:**

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১)	নৈমিত্তিক ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারি প্রশাসন বিভাগে নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করবে। ছুটির অবস্থা যাচাই করে প্রশাসন বিভাগ হতে আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক প্রার্থীকে অবহিত করা হয়। আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তার ক্ষেত্রে অনলাইন আবেদন করা হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম, প্রশাসন বিভাগ/ www.bjmcleavesystem.com	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা	জনাব শর্মিলা ব্যানার্জী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০২৩৩৩৩৩০১৭০ bjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন মিঞা মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০২৩৩৩৩১৬২৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com

শর্মিলা ব্যানার্জী
সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
প্রশাসন বিভাগীয়
বিজেএমসি, (চঃ অঃ), চট্টগ্রাম

মোঃ বনিজ উদ্দিন মিঞা
মহাব্যবস্থাপক
ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা
বিজেএমসি, (চঃ অঃ), চট্টগ্রাম।

০২)	অর্জিত ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারি প্রশাসন বিভাগে নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করবে। ছুটির অবস্থা যাচাই করে দপ্তর প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিজেএমসি'র প্রশাসন বিভাগে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ/ www.bjmcleavesystem.com	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা	জনাব শর্মিলা ব্যানার্জী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০২৩৩৩৩৩০১৭০ bjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন মিঞা মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০২৩৩৩৩১৬২৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন মিঞা মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ৯৯, আগ্রাবাদ, বা/এ, সাত্তার চেম্বার (৩য় তলা), চট্টগ্রাম ফোন: ০২৩৩৩৩১৬২৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com	২০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	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।

শর্মিলা ব্যানার্জী
সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
ও প্রশাসন বিভাগীয় কর্মকর্তা
বিজেএমসি, (চঃ অঃ), চট্টগ্রাম

মোঃ বনিজ উদ্দিন মিঞা
মহাব্যবস্থাপক
ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা
বিজেএমসি, (চঃ অঃ), চট্টগ্রাম।

গালফ্রা হাবিব লিমিটেড

GALFRA - HABIB LIMITED
BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION
(100% GOVERNMENT OWNED ENTERPRISE)

BARABKUNDA, CHITTAGONG, BANGLADESH.
Telephone : 03028-56139
03028-56140

GRAMS : JUTMAC
FAX : 88-03028-56140
E-mail : galfrahabib@gmail.com

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৩.০২.০৯২.২৩/ তারিখঃ ২৭/০৯/২০২৩ইং

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

আপনাদের গত ২৬/০৯/২৩ তারিখে ই-মেইলে প্রেরিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার) প্রণয়নের প্রদত্ত ৭ কলামের ছক মোতাবেক অত্র মিলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার) খানা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত অত্র সাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান)

মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজীকোর্ট,মতিঝিল বা/এ ,ঢাকা।

অনুলিপিঃ
১। ফোকাল পয়েন্ট,বিজেএমসি।
২। অফিস কপি।

গালফা-হাবিব লিমিটেড

বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম

Citizen Charter(প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ)

১। মিশন ও ভিশনঃ-

ভিশন	:	আত্মনির্ভরশীল ও লাভজনক গালফা-হাবিব লিমিটেড
মিশন	:	কর্মপরিকল্পনা গ্রহন এবং কার্যদক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে ভিশন বাস্তবায়ন

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ-

২(১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	৭ দিন	আনছার উদ্দিন মাহমুদ উপ-ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাঃ ০১৮৩২-৬৬০০৬৮
২	উৎপাদিত যন্ত্রাংশ/পণ্যের স্পেসিফিকেশন/ মূল্যতালিকা ও কোয়ালিটি সম্পর্কিত তথ্য	দেশী সরকারী/বেসরকারী ব্যবসায়ী /প্রতিষ্ঠান কর্তৃক স্ব-স্ব প্যাডে কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন/ চাহিদাপত্র টেলিফোনিক ও ব্যক্তিগত স্বাক্ষাতে	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষনিক	ইঞ্জিনিয়ার আনোয়ারুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান) মোবাঃ ০১৭৬৬৬৮৫৫৬৬
৩	ভান্ডার মালামাল ক্রয়	পি.পি.আর ২০০৮ মোতাবেক	১। ট্রেড লাইসেন্স ২। ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট ৩। TIN সার্টিফিকেট	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সিডিউলের মূল্য/ বিধি মোতাবেক	৯০ দিন	আনছার উদ্দিন মাহমুদ, উপ-ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) মোবাঃ ০১৮৩২-৬৬০০৬৮
৪	বিভিন্ন বিল পরিশোধ	নির্ধারিত ব্যাংকের চেকের মাধ্যমে	১। চালান, ২। এম.আর, আর ৩। বিল।	বিনা মূল্যে	বিল প্রাপ্তির পর	জনাব সুমন উদ্দিন, উপ-ব্যবস্থাপক(হিসাব ও অর্থ)
৫	মিলের কৃষি কাজে ব্যবহৃত জায়গা জমি এবং পুকুর লীজ প্রদান	টেন্ডার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে অনুমোদনক্রমে	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সিডিউলের মূল্য	৩০দিন	আনছার উদ্দিন মাহমুদ উপ-ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাঃ ০১৮৩২-৬৬০০৬৮
৬	মিলের স্ক্রাপ মালামাল বিক্রয়	মিলের কমিটি কর্তৃক মূল্য নির্ধারন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে, টেন্ডার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বিক্রয়াদেশ জারি ।	টেন্ডার শিডিউল	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সিডিউলের মূল্য	তাৎক্ষনিক	আনছার উদ্দিন মাহমুদ উপ-ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাঃ ০১৮৩২-৬৬০০৬৮

২(২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেব প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	মিলের উৎপাদিত যন্ত্রাংশের মূল্য তালিকা প্রকাশ ও হালনাগাদ করণ বিবরণ	সরাসরি যোগাযোগ /মিলের /ওয়েব সাইট	অনুরোধপত্র/চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	৩ তিন দিন	মোঃ হাবিবুর হোসাইন, উপসহপ্রকৌশলী(যান্ত্রিক) মোবাঃ ০১৬৩১৭১৮১৯২
২	ক্রেতার চাহিদার বিপরীতে শতাদি উল্লেখ পূর্বক অফার গ্রহন/ প্রেরন, ক্রয়াদেশ প্রেরন/ গ্রহন এবং সরকারী/ বেসরকারী পাট কলের জন্য গুনগত মান সম্পন্ন যন্ত্র ও যন্ত্রাংশ ন্যূনতম সময়ে সরবরাহ	সরাসরি টেলিফোনে , পত্র যোগে মেইল/ফ্যাক্সে	চাহিদাপত্র /ক্রয়াদেশ এবং বিপরীতে বিক্রয়াদেশ জারী,, ভান্ডার কর্তৃক চালান, গেইট পাশ ইস্যু করা হয়।	নির্ধারিত মূল্যে নির্দিষ্ট মালামাল/যন্ত্রাংশ	অর্থ বছর/ নির্ধারিত সময়ে	মোঃ হাবিবুর হোসাইন, উপসহপ্রকৌশলী(যান্ত্রিক) মোবাঃ ০১৬৩১৭১৮১৯২
৩	বিক্রয়, সারপ্লাস ও অপসোলিট দ্রব্য বিক্রয়ের তালিকা প্রেরণ	উন্মুক্ত দরপত্র ও বিজেএমসির সিদ্ধান্ত ও অনুমোদনক্রমে।	প্রশাসন বিভাগ	লিভিউলের নির্ধারিত দর	অর্থ বছর	আনছার উদ্দিন মাহমুদ উপ-ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাঃ ০১৮৩২-৬৬০০৬৮

২(৩) আভ্যন্তরীন সেবাঃ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেব প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	অর্জিত ছুটি সহ অন্যান্য ছুটি(দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	২ দিন	আনছার উদ্দিন মাহমুদ উপ-ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাঃ ০১৮৩২-৬৬০০৬৮
২	অর্জিত ছুটি সহ অন্যান্য ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি ও মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। বিগত ৩ বছরে বিদেশ ভ্রমন বিবরণী	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০দিন	আনছার উদ্দিন মাহমুদ উপ-ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাঃ ০১৮৩২-৬৬০০৬৮
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারী ভবিষ্যৎ তহবিল হতে লোন	আবেদন প্রাপ্তির পর সংস্থার ট্রাষ্টি বোর্ডের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনা মূল্যে	৭ দিন	হিসাব বিভাগীয় প্রধান ও সচিব ভবিষ্যৎ তহবিল
৪	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	দপ্তরাদেশ জারি	প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
৫	চিত্তবিনোদন/পিকনিক	কর্মকর্তা/কর্মচারী আলোচনা ক্রমে	প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
৬	জাতীয় দিবস পালন	নির্দিষ্ট কর্মসূচী মোতাবেক	প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
৭	বাসস্থান/ সীট বরাদ্দ	আবেদন ক্রমে	প্রশাসন বিভাগ	নির্ধারিত ভাড়া ও বিদ্যুৎ বিল	অনুমোদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
৮	পরিচয় পত্র ইত্যাদি	আবেদনক্রমে	প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনাঃ

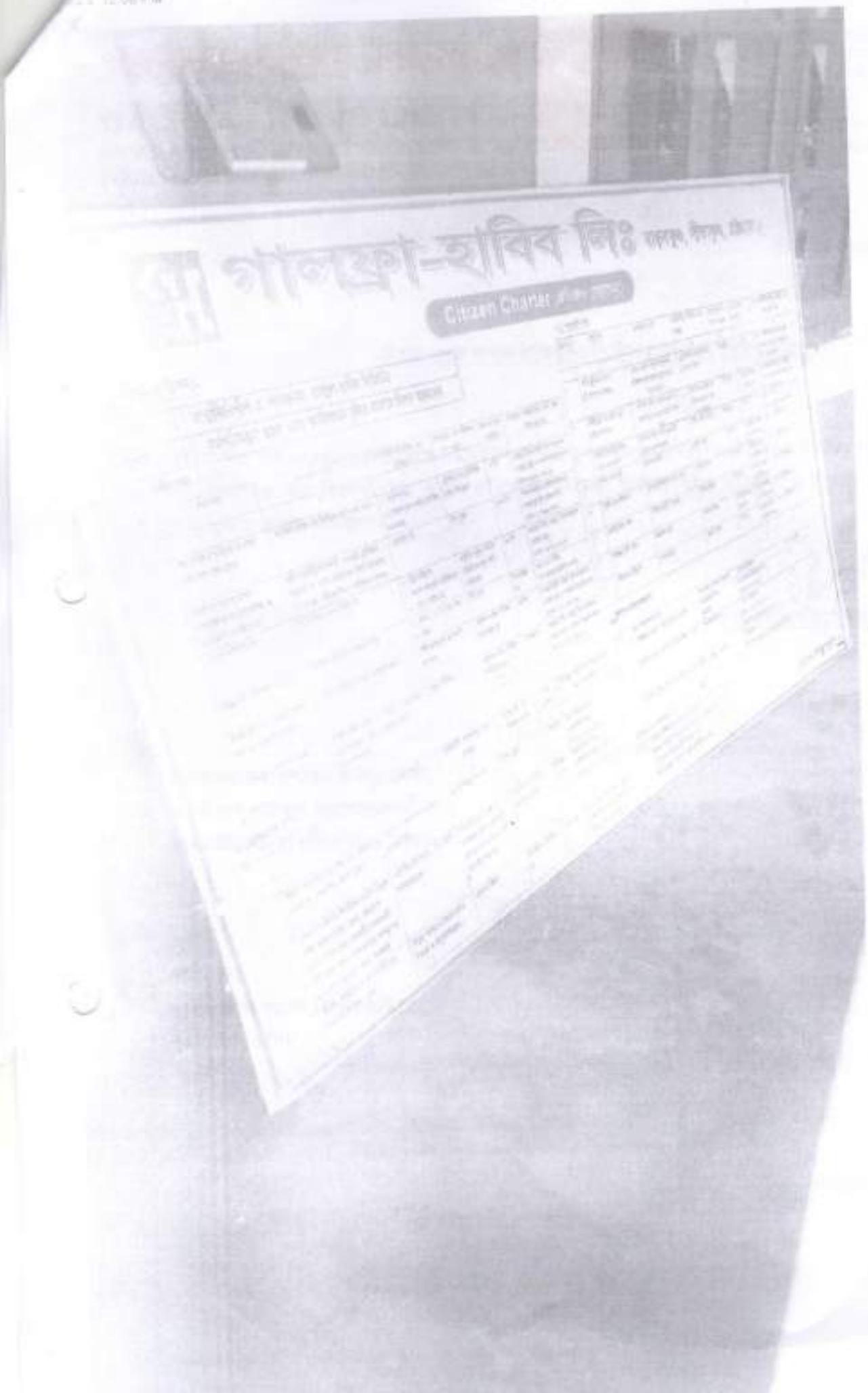
ক্রম নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগ ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক ,সিসি(প্রকল্প প্রধান) মোবাঃ০১৭৬৬-৬৮৫৫৬৬	৩০ দিন
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	সচিব ,বিজেএমসি ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৬০০৯২ ই-মেইলঃ secbjmc@gmail.com	৩০ দিন
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান ই-মেইল sectionchairman@gmail.com	৯০ দিন

৪.আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ-

ক্রম নং	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করনীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্নভাবে পূরনকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস জমা দেওয়া
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান)

E/ Citizen Charter


গালফ্রা-হাবিব লিঃ
Citizen Charter

CABLE : BURLAP

PAD-Citizen Center
Phone PBX – 682057
Fax No- 880-31-682749
E-mail : aminjutemills@yahoo.com
Post Box No. 15

আমিন জুট মিলস লিমিটেড
AMIN JUTE MILLS LTD

(An Enterprise of B.J.M.C)
SHOLASHAHAR, CHITTAGONG,
BANGLADESH

সূত্র : ২৪.০৪.১৫৫৭.৯২১.০২.০০০.২৩/১২৫৯ তারিখঃ ১০.০৯.২০২৩

(একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপিত)

বিষয় ঃ অত্র মিলের সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয়ে বিজেএমসি'র পত্র সূত্র নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০-৩৫৮ তারিখ : ০৪.০৯.২০২৩ এর নির্দেশনা মোতাবেক অত্র মিলের সিটিজেন চার্টার সংশোধন পূর্বক (কপি সংযুক্ত) সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হয়েছে।

১০/৯/২০২৩

(এ এইচ এম কামরুল হাসান)
মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট
মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।

সংযুক্তি ঃ বর্ণনামতে-------- পাতা।

অনুলিপি ঃ
১। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

আমিন জুট মিলস লিঃ

ষোলশহর, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন ঃ

ভিশন ঃ অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে পাট শিল্পের উন্নয়ন।

মিশন ঃ সরকারী সম্পত্তি ও স্থাপনা সমূহের প্রযুক্তি নির্ভর ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে মিলের আয় বৃদ্ধি করে স্বয়ং সম্পূর্ণতা অর্জন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ঃ

২.১) নাগরিক সেবা ঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মিলের স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রয়, পুরাতন গাড়ী বিক্রয়, গাছপালা, অডলট পণ্য ও ভান্ডার বিভাগের মালামাল বিক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্র আহবান এর মাধ্যমে প্রকৃত ব্যবসায়ীদের নিকট হতে প্রাপ্ত সর্বোচ্চ দরে কার্যাদেশ প্রদান করা।	ট্রেড লাইসেন্স ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট TIN সার্টিফিকেট BIN সনদ এবং আয়কর জমাদান সনদ	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দরপত্রের নির্ধারিত মূল্য মিলের হিসাব বিভাগে নগদে জমা প্রদান করে দরপত্র সংগ্রহ।	১৪-২৮ দিন	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৮৯০-৮১৭৬০৯ aminjute.finance@gmail.com
২	শ্রমিক কর্তৃক খালি জায়গা বুঝিয়ে দেয়া	সেবা প্রত্যাশী শ্রমিকের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে মিলের সংশ্লিষ্ট কমিটি পরিদর্শন পূর্বক সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের নিকট হতে খালি জায়গা বুঝে নিবেন।	আবেদনপত্র বরাদ্দপত্রের কপি	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মির্জা কাইয়ুম আলী উপ-ব্যবস্থাপক (উৎ) বিভাগীয় প্রধান শ্রম ও কল্যাণ ০১৬৭৩-০১৭৫৬৬ aminjutemillslo@gmail.com
৩	বকেয়া পাওনার বিষয়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে মিলের সংশ্লিষ্ট কমিটি নথিপত্র যাচাই পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদনপত্র, এফিডেবিট/ আদালত কর্তৃক সাকসেশন সার্টিফিকেট, মিলের পরিচয়পত্র এবং ব্যাংকের চেক বইয়ের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মির্জা কাইয়ুম আলী উপ-ব্যবস্থাপক (উৎ) বিভাগীয় প্রধান শ্রম ও কল্যাণ ০১৬৭৩-০১৭৫৬৬ aminjutemillslo@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মিলের জায়গা, দোকান, পুকুর/ভবন/ভাড়া/লীজ দেওয়া, গুদাম ভাড়া, চুক্তি নবায়ন ও চুক্তি সম্পাদন।	দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদনের আলোকে দরপত্রে উল্লেখিত শর্তানুযায়ী বিজেএমসির অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সিডিউল ক্রয়ের মূলকপি, ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	জনাব আলাউদ্দিন পাটোয়ারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৮১৯-০৪৫৫০৪ admn.aminjute@gmail.com
২	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সিএ ফার্ম নিযুক্ত করন।	মিলের হিসাব কার্যক্রম এর সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য দরপত্র আহবানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত ও অভিজ্ঞ সিএ ফার্ম নিয়োগ প্রদান।	# আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তি করন। # অভিজ্ঞতার সনদ। # ট্রেড লাইসেন্স। # টিন সার্টিফিকেট। # জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৮৯০-৮১৭৬০৯ aminjute.finance@gmail.com
৩	দোকান মেরামত অনুমোদন	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	জনাব মির্জা কাইয়ুম আলী উপ-ব্যবস্থাপক (উৎ) বিভাগীয় প্রধান শ্রম ও কল্যাণ ০১৬৭৩-০১৭৫৬৬ aminjutemillslo@gmail.com
৪	(ক) বিদ্যুৎ লাইনের ক্ষেত্রে কোন সমস্যা সমাধান। (খ) বিদ্যুৎ পুনঃ সংযোগ	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	জনাব অজিত কুমার দাস সহঃ প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ০১৮১৬-০৪৮২৮০ aminjutemillslo@gmail.com
৫	জামানত ফেরৎ/সমন্বয়	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	জনাব আলাউদ্দিন পাটোয়ারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৮১৯-০৪৫৫০৪ admn.aminjute@gmail.com

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নৈমিত্তিক ছুটি	আবেদনে উল্লেখিত বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সুপারিশক্রমে প্রকল্প প্রধানের অনুমোদনক্রমে ছুটি কার্যকর।	ছুটির আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা	জনাব আলাউদ্দিন পাটোয়ারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৮১৯-০৪৫৫০৪ admn.aminjute@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর ও নগদীকরণ	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করা। আবেদনে উল্লেখিত ছুটি প্রশাসন বিভাগ হতে যাচাই করে নথিতে অনুমোদন নিয়ে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক আদেশ জারী করে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা।	ছুটির আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	জনাব আলাউদ্দিন পাটোয়ারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৮১৯-০৪৫৫০৪ admn.aminjute@gmail.com
৩	কর্মচারী/কর্মকর্তার পি.এফ জমা হিসাব সংরক্ষন ও তদবিপরীতে ঋন প্রদান এবং অবসরকালীন চুড়ান্ত পাওনা পরিশোধ	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন সমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৮৯০-৮১৭৬০৯ aminjute.finance@gmail.com
৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পারিবারিক বাসা বরাদ্দ	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসার বরাদ্দপত্র জারী করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবস	জনাব মির্জা কাইয়ুম আলী উপ-ব্যবস্থাপক (উৎ) বিভাগীয় প্রধান শ্রম ও কল্যাণ ০১৬৭৩-০১৭৫৬৬ aminjutemillslo@gmail.com

৫	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যু বীমা দাবি।	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সংবাদসহ নির্ধারিত ফরমে মৃত্যুর তথ্য সংগ্রহ ও প্রিমিয়াম কিস্তি পরিশোধ সাপেক্ষে বিজেএমসির বীমা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ উত্তরাধীকারকে বীমা পরিশোধ চেক প্রদান করবে।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, নমিনী, মৃত্যুসনদ, জিডি (দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৬০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৮৯০-৮১৭৬০৯ aminjute.finance@gmail.com

০৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান) মোবাইল নম্বর ঃ ০১৭৩০-৩৫৫৮৩৮ aminjutemills@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। admnbjmc@gmail.com	২০ কার্যদিবস

০৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত 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।

(আলাউদ্দিন পাটওয়ারী)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

(এ এইচ এম কামরুল হাসান)
মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
হাফিজ জুট মিলস্ লিমিটেড
বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম
ফোন নং- ০১৭৬৬-৬৭৮৮৭৯, ই-মেইল: hafiz.jml@gmail.com.

সূত্র নং- ২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৫.০২.০৬৮.২৩.৮২২ তারিখ: ২৬/০৯/২০২৩ খ্রি:

বিষয়: সিটিজেন চার্টার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়

উপর্যুক্ত বিষয়ে বিজেএমসি'র নির্দেশনার প্রেক্ষিতে অত্র মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার (প্রমাণকসহ) এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

২৬/০৯/২০২৩
(মো. জসিম উদ্দিন)
প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা: সেবা)
বাংলাদেশপাটকলকরপোরেশন
আদমজীকোর্ট, মতিঝিলবা/এ
ঢাকা।

অনুলিপি:
১।মূলনথি/ দপ্তরনথি।

হাফিজ জুট মিলস্ লিমিটেড

বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম।

তারিখ: ১০-০৯-২০২৩

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন: স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন: মিলের ব্যাচিং হতে ফিনিশিং পর্যন্ত সকল যন্ত্রপাতি বাস্তব ভিত্তিক ও সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষন এবং মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধির রূপান্তর ।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগ	প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাছাইয়ে যথাযথ পাওয়া গেলে তা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্তে কার্যাদেশ প্রদান।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংস্থার আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিউলের নির্ধারিত মূল্য।	৩০-৪৫ দিন	জনাব মো: বদিউজ্জামান, সহ-ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) ও বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং ০১৭৪৮-০৪০৪৯৩ ই-মেইল hafiz.jml@gmail.com
২	নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগ	প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাছাইয়ে যথাযথ পাওয়া গেলে তা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্তে কার্যাদেশ প্রদান।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংস্থার আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিউলের নির্ধারিত মূল্য।	৩০-৪৫ দিন	জনাব সৈয়দ মুক্তাদির অলী শাহ, ভারপ্রাপ্ত পুর কৌশল বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং-০১৭২৭-৯৫৮৩৭৪ ই-মেইল hafiz.jml@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	বিক্রেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষনিক	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃও অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
২	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন ব্যবস্থাপক (হিঃও অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com
৩	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরনীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃও অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com
৪	ভ্যাট জমাকরণ।	কাষ্টমস্ অফিস থেকে চালানের কপি প্রত্যায়ন করে প্রতিমাসে কর্তনকৃত ভ্যাটের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত ভ্যাটের অর্থ প্রতিমাসে চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দেয়া হয়।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিধি অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্থের প্রাপ্তির সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।	২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ ও অঃ) মোবাইল নং-০১৮১৬-০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৫	ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস থেকে ডিমান্ড নোটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে চেক এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয়।	ভূমি অফিসের ডিমান্ড নোট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিমান্ড নোট প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃও অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৬	বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল প্রদান বিভিন্ন তথ্য বিনিময়	নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	বিলের কপি, ভাউচার ও চেক।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃও অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯০, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ৩। জনাব সৈয়দ মুজাদির আলী শাহ, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং--০১৭২৭-৯৫৮৩৭৪ ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com
৭	বিজেএমসি কর্তৃক নির্ধারিত সেট আপ অনুযায়ী জনবল নিয়োগ ও কার্যক্রম	সেট আপ পুনর্বিন্যাসের প্রয়োজন হলে মিলের প্রস্তাব এবং সেট আপ কমিটির সুপারিশ সংস্থার বোর্ড সভার অনুমোদন মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	মিলের প্রস্তাবিত সেট আপ । বিজেএমসির সেট-আপ কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	কার্যকাল অনুযায়ী	জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com
৮	মিলের যানবাহন কনডেমনেশন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনডেমনেশন ঘোষণার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত হবে তথা। সংস্থা / মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র নং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	অর্জিত ছুটি নগদায়ন, মৃত ব্যক্তির অনুদান, মাদ্রাসা, মসজিদে মাসিক বেতন হতে সাহায্য প্রদান	অত্র মিলের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী	প্রশাসন বিভাগ, শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃও অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ৩। জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, ভারপ্রাপ্ত শ্রম কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৭১৯-৭২৭৩৩৫, ই-মেইল-, hafiz.jml@gmail.com
২	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান	সরকার কর্তৃক ঘোষিত শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র ও জন্ম নিবন্ধন সনদ প্রশাসন বিভাগে জমা।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃও অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৩	সিলেকশনগ্রেড /টাইমস্কেল প্রদান।	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরন ও সংস্থার বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হলে মিলে বাস্তবায়ন। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কমিটির সুপারিশ মিলের বোর্ডে নুমোদন হলে বাস্তবায়ন।	১। তালিকা। ২। এসিআর। ৩। সিলেকশন গ্রেডের ক্ষেত্রে ৪ বছর ও টাইম স্কেলের ক্ষেত্রে ৮ অথবা ১২ অথবা ১৫ বছরের সন্তোষজনক চাকুরী।	বিনামূল্যে	আবেদন/তালিকা প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃও অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৪	মিলের কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ পিএফ তহবিল হতে ঋন প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাষ্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান।	১। নির্ধারিত অফিস থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুসারে ঋন প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ ও অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৫	চাকুরী স্থায়ী করণ	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরীবিধি অনুযায়ী কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরন।	১। সন্তোষজনক চাকুরীরমেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	ছয়মাস বা তদুর্ধে	১। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৬	মিলের কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৭	মিলের প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ	মিলের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের জন্য প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ।	প্রশাসন ও বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	১। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব সৈয়দ মুক্তাদির আলী শাহ, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং--০১৭২৭-৯৫৮৩৭৪ ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মো. জসিম উদ্দিন, প্রকল্প প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪২-৫৬৫৫৫৭, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সচিব, বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি ফোন: +৮৮০২-৯৫৬০০৯২ ই-মেইল-secbjmc@gmail.com	০৩ কার্যদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

(মো. জসিম উদ্দিন)
প্রকল্প প্রধান

হাফিজ জুট মিলস্ লিমিটেড

বার অউলিয়া, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন: স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর

মিশন : মিলের ব্যাচিং হতে ফিনিশিং পর্যন্ত সকল যন্ত্রপাতি বাস্তব ভিত্তিক ও সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষন এবং মানব সম্পদের ক্ষমতা বৃদ্ধির রূপান্তর।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রমনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	তাজার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগ।	প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাছাইয়ে যথাযথ পাওয়া গেলে তা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে তাজার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্তে কার্যাদেশ প্রদান।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংস্থার আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিউলের নির্ধারিত মূল্য।	৩০-৪৫ দিন	জনাব মো: বদিউজ্জামান, সহ-ব্যবস্থাপক (তাজার ক্রয়) ও বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং ০১৭৪৮-০৪০৪৯৩ ই-মেইল hafiz.jml@gmail.com
২	নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগ।	প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাছাইয়ে যথাযথ পাওয়া গেলে তা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্তে কার্যাদেশ প্রদান।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংস্থার আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিউলের নির্ধারিত মূল্য।	৩০-৪৫ দিন	জনাব সৈয়দ মুকদ্দির আলী শাহ, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশল বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং-০১৭২৭-৯৫৮৩৭৪ ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও ক্ষেত্র ক্ষেত্রে তাৎক্ষনিক	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
২	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন ব্যবস্থাপক (হিঃ অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com
৩	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরণীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও ষাণ্মাসিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে দাখিলকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময়সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com
৪	ভ্যাট জমাকরণ।	কাষ্টমস অফিস থেকে চালানের কপি প্রত্যয়ন করে প্রতিমাসে কর্তনকৃত ভ্যাটের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত ভ্যাটের অর্থ প্রতিমাসে চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দেয়া হয়।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিধি অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।	২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ অঃ) মোবাইল নং-০১৮১৬-০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৫	ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস থেকে ডিমান্ড নোটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে চেক এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয়।	ভূমি অফিসের ডিমান্ড নোট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিমান্ড নোট প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৬	বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল প্রদান বিভিন্ন তথ্য বিনিময়।	নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	বিলের কপি, ভাউচার ও চেক।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ৩। জনাব সৈয়দ মুকদ্দির আলী শাহ, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৭২৭-৯৫৮৩৭৪ ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com
৭	বিজেএমসি কর্তৃক নির্ধারিত সেট আপ অনুযায়ী জনবল নিয়োগ ও কার্যক্রম।	সেট আপ পুনর্বিন্যাসের প্রয়োজন হলে মিলের প্রস্তাব এবং সেট আপ কমিটির সুপারিশ সংস্থার বোর্ড সভার অনুমোদন মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	মিলের প্রস্তাবিত সেট আপ। বিজেএমসির সেট-আপ কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	কার্যকাল অনুযায়ী	জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com
৮	মিলের যানবাহন কনডেমনেশন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনডেমনেশন ফোকার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য। সংস্থা / মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র নং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	অর্জিত ছুটি নগদায়ন, মৃত ব্যক্তির অনুদান, মাদ্রাসা, মসজিদে মাসিক বেতন হতে সাহায্য প্রদান।	অত্র মিলের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী	প্রশাসন বিভাগ, শ্রম ও কল্যান বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ৩। জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, তত্ত্বাবধায়ক শ্রম কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৭১৯-৭২৭০৩৫, ই-মেইল- . hafiz.jml@gmail.com
২	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	সরকার কর্তৃক ঘোষিত শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র ও জন্ম নিবন্ধন সনদ প্রশাসন বিভাগে জমা।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৩	সিলেকশনগ্রেড /টাইমস্কেল প্রদান।	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরন ও সংস্থার বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হলে মিলে বাস্তবায়ন। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কমিটির সুপারিশ মিলের বোর্ডে অনুমোদন হলে বাস্তবায়ন।	১। তালিকা। ২। এসিআর। ৩। সিলেকশন গ্রেডের ক্ষেত্রে ৪ বছর ও টাইম স্কেলের ক্ষেত্রে ৮ অথবা ১২ অথবা ১৫ বছরের সন্তোষজনক চাকুরী।	বিনামূল্যে	আবেদন/তালিকা প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৪	মিলের কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ পিএফ তহবিল হতে ঋন প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাষ্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান।	১। নির্ধারিত অফিস থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুসারে ঋন প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক (হিঃ অঃ), মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৫	চাকুরী স্থায়ী করণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে কর্পোরেশনের চাকুরীবিধি অনুযায়ী কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরন।	১। সন্তোষজনক চাকুরীমেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	ছয়মাস বা তদুর্ধ্ব	১। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৬	মিলের কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৭	মিলের প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ।	মিলের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের জন্য প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ।	প্রশাসন ও বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	১। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব সৈয়দ মুকদ্দির আলী শাহ, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৭২৭-৯৫৮৩৭৪ ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নির্দিষ্ট সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল hafiz.jml@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মো: আসিম উদ্দিন, প্রকল্প প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪২-৫৬৫৫৫৭, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	সচিব, বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি ফোন- ৪৮৮০২-৯৫৬০০৯২ ই-মেইল-secbjmc@gmail.com	৩০ কর্মদিবস

কর্তৃপক্ষ

এম এম জুট মিলস্ লিঃ

বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন:

ভিশন ঃ স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন ঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মিলের মেশিনারিজ, স্ক্রাপ মেশিনারিজ ও ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করে লিজ গ্রহীতা প্রতিষ্টানের নিকট মিলটি হস্তান্তর করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মিলের মেশিনারিজ, স্ক্রাপ মেশিনারিজ ও ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা হয়।	দরপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট স্ক্রাপ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৬০ দিন	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
২।	মিলের প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগ করা।	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই।	আবেদন পত্র, তিন কপি ছবি, ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি, নাগরিক সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (শ্রম-কল্যান) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষনিক	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmacc@gmail.com
২।	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmacc@gmail.com
৩।	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরনীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmacc@gmail.com

৪।	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্তকরণ।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmacc@gmail.com
৫।	মিলের বাজেট প্রনয়ণ।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmacc@gmail.com
৬।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট থেকে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিকতার পর সর্বনিম্ন দরদাতা ঠিকাদার নিয়োগ করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: গিয়াসউদ্দিন আরবী,বিভাগীয় প্রধান (ভা: ক্রয়) ০১৮৭৩-০৩৩৫০১ mmjmltd@gmail.com
৭।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ	বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ।	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যাববরণী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmacc@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা এবং শ্রমআইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com প্রহ্লাদ চন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (শ্রম-কল্যান) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
২।	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিজেএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৩।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৪।	উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্দিষ্ট সময় পরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com

৫।	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরীবিধি অনুয়ায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীরমেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। ৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	প্রবেশন কাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com প্রহলাদ চন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (শ্রম-কল্যান) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৬।	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	১। ছুটির আবেদন ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৭।	অবসরোত্তর ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৮।	নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং যে কোন দুর্যোগ ও দূর্ঘটনা মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদেও মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয় এবং অগ্নি,ঘূর্নিঝড় এবং বন্যা ইত্যাদি দুর্যোগ মোকাবেলা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (নিরাপত্তা) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা ৩০কার্যদিবস
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmacc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ০১৭৬৬৬৮১১১৩, mmjmltd@gmail.com	৯০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

প্রকল্প প্রধান

এম.এম.জুট মিলস্ লিমিটেড

বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুণ্ড, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ঃ স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন ঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মিলের মেশিনারিজ, স্ক্রাপ মেশিনারিজ ও ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করে লিজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের নিকট মিলটি হস্তান্তর করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন জমার প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মিলের মেশিনারিজ, স্ক্রাপ মেশিনারিজ ও ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	দরপত্রে প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট স্ক্রাপ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৬০ দিন	মো: আবদুল হাফিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
২।	বিভিন্ন প্রয়োজন অনুযায়ী টেনিক বিক্রির প্রাক্কলন দিয়ে থাকা।	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই।	আবেদন পত্র, ট্রেড লাইসেন্স, ব্যবসায় অভিজ্ঞতা সার্টিফিকেট, প্রাসঙ্গিক কাগজ পত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	প্রকৌশল ইন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (প্রব-কলকারখানা) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভাগওয়ারী কর্মচারি তথ্যাদি সংরক্ষণকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিদা অনুযায়ী সময়, স্থানে	বিনামূল্যে	সরাসরি,ফোনে, ইমেইলের ও ফোন প্রেরণ প্রেরণের মাধ্যমে	মো: আবদুল হাফিদ,বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com মো: জাকির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoc@gmail.com
২।	অফার জমা গ্রহণ / লাইসেন্স প্রদান।	টেন্ডার প্রকাশের মেয়াদ শেষ হিসাব তুলনি হিসাবের প্রেক্ষাপটে যাচাইপূর্বক অর্থ জমা করা হয় এবং লেনদেনের প্রত্যয়নপত্র আবেদন প্রদান করা হয়।	লেনদেন ট্রেন অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের লেনদেন প্রক্রিয়ায় অফার সংগ্রহে অগ্রগতির প্রদান করা হয়।	মো: জাকির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoc@gmail.com
৩।	ঋণ জমা / লাইসেন্স অফিসে আবেদন জমাকরণ।	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাগণ ঋণ গ্রহণ বিভাগে ট্রেডলি কর্মকর্তাগণ অর্থ জমা করা হয় এবং লেনদেনের প্রত্যয়নপত্র আবেদন প্রদান করা হয়।	নির্দিষ্ট দিন প্রদান বিধি	বিনামূল্যে	অফার সংগ্রহ প্রক্রিয়ায় ১০ কার্যদিবস যাবত ও টেন্ডার লাইসেন্স সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	মো: জাকির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoc@gmail.com
৪।	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্তকরণ।	সরকার প্রদত্ত প্রাক্কলন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। ফার্মটির এবং ফার্মের তালিকা সুনির্দিষ্টকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। কাগজপত্র ফাইলিং।	বিনামূল্যে	অফিসের সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কার্যদিবস	মো: আবদুল হাফিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com মো: জাকির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoc@gmail.com
৫।	মিলের ফার্মেসী প্রস্তুতকরণ।	মিলের বিভিন্ন বিভাগে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিভাগওয়ারি মিলনির্দেশনা অনুযায়ী ফার্মেসী প্রস্তুতকরণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে ফার্মেসী প্রস্তুতকরণ।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মো: জাকির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoc@gmail.com
৬।	বিভাগীয় কার্যালয়ে মিলের প্রয়োজনের ভিত্তিতে মিলটি চেকের স্পেসিফাই ও অফারের তালামেলা সম্পন্ন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলোর সরবরাহ কারীদি কাছে পরিবারের পর কারীদি কাছে পরিবারের ফরমেটে বিভাগের নিয়োগ করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: সিরাজউদ্দিন আহমেদ,বিভাগীয় প্রধান (অ: জন) ০১৮৭৪-০৩৩৫৭১ mmjmltd@gmail.com
৭।	হি:-লাকীর সকল আয়কর / প্রক্রিয়ায় কাগজের মাধ্যমে অফিস আদায়ি নিশ্চয়তির সুপারিশ	বিভাগের প্রধান প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে অফিস অডিটরকে সুপারিশ প্রেরণ।	১। বিভাগের প্রধান ২। হিসেবরক্ষক / হিসাবরক্ষকের সুপারিশ ৩। হি:-লাকীর সরকার কর্মচারিবৃন্দ ৪। অফিস আদায়ি নিশ্চয়তির আবেদন প্রয়োজনীয় কাগজ ও কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: জাকির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoc@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রধিবিভাগসমূহ এবং প্রধানগণের আদেশের কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মো: আবদুল হাফিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com প্রকৌশল ইন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (প্রব-কলকারখানা) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
২।	অর্জিত ছুটি (পেঃ) বাংলাদেশ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয়দি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিবেচনা ক্রমে বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মো: আবদুল হাফিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৩।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট ভিসার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিভাগীয়দি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মো: আবদুল হাফিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৪।	উন্নয়ন গ্রেড প্রদান।	স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্দিষ্ট সময় পরে পরবর্তী উন্নয়ন গ্রেড প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মো: আবদুল হাফিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৫।	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে চাকুরীবিধি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। সন্তোষজনক চাকুরীমেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। ৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	আবেদন করার উর্ধ্বে মাসের পরবর্তী ১৫ কার্যদিবস	মো: আবদুল হাফিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com প্রকৌশল ইন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (প্রব-কলকারখানা) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৬।	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জাতীয়কৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	১। ছুটির আবেদন ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	মো: আবদুল হাফিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৭।	অকালজনিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জাতীয়কৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	মো: আবদুল হাফিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৮।	নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং যে কোন দুর্ঘটনা ও দুর্ঘটনা মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয় এবং আগুন,দুর্ঘটনা এবং অন্য ইত্যাদি দুর্ঘটনা মোকাবেলা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	প্রকৌশল ইন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (নিরাপত্তা) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা ও কার্যদিবস
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অফিসের নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মো: আবদুল হাফিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২।	অফিসের কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মো: জাকির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার প্রধানের কাছে	প্রধানের ঠিকানা ০১৭৬৬৮১১১৩, mmjmltd@gmail.com	৯০ কার্যদিবস

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তি লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

এম.এম.জুট মিলস্ লিমিটেড

বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুণ্ড, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ঃ স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন ঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মিলের মেশিনারিজ, ক্র্যাপ মেশিনারিজ ও ভাঙার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করে লিজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের নিকট মিলটি হস্তান্তর করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মিলের মেশিনারিজ, ক্র্যাপ মেশিনারিজ ও ভাঙার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ক্র্যাপ মালামাল বিক্রি করা।	দরপত্র প্রাপ্তির পর আহ্বানকৃত দরদাতার নিকট ক্র্যাপ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদপত্রের সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৯০ দিন	মো: আবদুল হামিদ,বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
২।	মিলের প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগ করা।	আবেদন প্রাপ্তির পর আহ্বান করা।	আবেদন পত্র, জিপ কপি ছবি, জাতীয় আইডি কার্ডের ফটোকপি, নাগরিক সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	প্রহ্লাদ চন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (শ্রম-কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভাগীয় কর্তৃক প্রদত্ত সকল সহায়তাকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পত্র, দাবী	বিনামূল্যে	সরকারি,আইন, নিয়মাবলি ও ফোন কলের ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoo@gmail.com
২।	বেতন অগ্রিম প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অগ্রিম বিলের ফাইল হিসাব শাখায় জমা দিয়ে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনপত্র প্রস্তুতকরে ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের ফিল অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoo@gmail.com
৩।	উৎস কর / আয়কর সার্টিফিকেট আয়কর জমাকরণ।	প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের আয় কর / উৎস কর জমাকরের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক ইনকাম সার্টিফিকেট মাধ্যমে কর রিবেটের সুপারিশ সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে সার্টিফিকেট অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন ফিল থেকে বিভিন্ন হারে উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও ইনকাম সার্টিফিকেট সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoo@gmail.com
৪।	মিলের কর্মকর্তা নিরীক্ষার জন্য টি.এ কার্ড নিয়ুক্তকরণ।	সরকার প্রদত্ত প্রাপ্তির পর আহ্বান আহ্বানে ফরম টি.এ কার্ড নিয়ুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা যুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoo@gmail.com
৫।	মিলের আসেট প্রদয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিভাগপ্রধানের নির্দেশনা অনুযায়ী আসেট প্রদয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে আসেট প্রদয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoo@gmail.com
৬।	বিভাগীয় মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে হিসাবসমূহের নিরুত্ত থেকে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহের সরকার আহ্বানি আহ্বানি করে দরিদ্রতার পর সর্বনিম্ন সরবরাহ হিসাবের নিয়োগ করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদপত্রের সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: শিহাবউদ্দিন আহমদ,বিভাগীয় প্রধান (ভা: ক্রয়) ০১৮৭৬-০০০৫০১ mmjmltd@gmail.com
৭।	হি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ত্রিপক্ষীয় অধ্যবস্থা মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ	বিভাগ হতে প্রদায় প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ।	১। বিভাগের জবাব ২। বিমোএমসি / মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ৩। হি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় জবাব ও কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoo@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	আর্থিক স্লিপ অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা এবং আইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com প্রহ্লাদ চন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (শ্রম-কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
২।	অর্জিত স্লিপ (যদি) বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিমোএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৩।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিমোএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৪।	উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্দিষ্ট সময় পরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৫।	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে কনফার্মেশনের চাকুরীবিধি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীমেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। ৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	প্রবেশন কাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com প্রহ্লাদ চন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (শ্রম-কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৬।	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	১। ছুটির আবেদন ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৭।	অবসরোত্তর ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com
৮।	নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং যে কোন দুর্ঘটনা ও দুর্ঘটনা মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয় এবং আগুন,ঘূর্ণিঝড় এবং বন্যা ইত্যাদি দুর্যোগ মোকাবেলা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রহ্লাদ চন্দ্র নাথ,বিভাগীয় প্রধান (নিরাপত্তা) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা ৩০কর্মদিবস
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মো: আবদুল হামিদ, বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ০১৮২১-৬৪১৪৬৪ mmjmltd@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
২।	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মো: কবির হোসেন, বিভাগীয় প্রধান(হি: ও অর্থ) ০১৭১৬-২১২৭৯০ Mmjmaoo@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ০১৭৬৬৬৮১১১৩, mmjmltd@gmail.com	৯০ কর্মদিবস

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	যথাসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

আর আর জুট মিলস্ লিঃ

(বাংলাদেশ পাটকল সংস্থার নিয়ন্ত্রনাধীন)

প্রধান কার্যালয় ও কারখানা :
ডাকঘর : বাঁশবাড়ীয়া,
পোষ্ট কোড নং – ৪৩১৩
থানা : সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম।
দুরালাপনী : ০৩০২৮-৫৬১১৯
ফ্যাক্স : ০৩০২৮-৫৬১১৯, email-rrjmltd1964@gmail.com

বিক্রয় কার্যালয় :
সাত্তার চেম্বার,
৯৯, আগ্রাবাদ বাণিজ্যিক এলাকা,
চট্টগ্রাম।
দুরালাপনী : ৭১৬৪৬১
email-rrjmltd.export@gmail.com

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৮.০১.০৬৬.২০২৩/৮৫০ তারিখ : ২৬.০৯.২০২৩ইং

বিষয়ঃ সিটিজেন চার্টার ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

শ্রদ্ধেয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে অত্র মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে আপনার সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

শ্রদ্ধান্তে,

২৬/৯/২৩

(মোঃ নুর নবী)
ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা।

অনুলিপিঃ-
১। আর.সি.ও (চঃঅঃ) বিজেএমসি চট্টগ্রাম (ই-মেইলে প্রেরিত)।
২। দপ্তর নথি/মাষ্টার ফাইল।

R.R Jute Pod (Citizen Charter)-2

আর আর জুট মিলস্ লিঃ

বাঁশবাড়ীয়া,চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন:

ভিশনঃ স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন ঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মিলের মেশিনারিজ, স্ক্রাপ মেশিনারিজ ও ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করে লিজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের নিকট মিলটি হস্তান্তর করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মিলের মেশিনারিজ, স্ক্রাপ মেশিনারিজ ও ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা হয়।	দরপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৬০ দিন	কে, এম হারুন-আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
২।	মিলের প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগ করা।	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই।	আবেদন পত্র, তিন কপি ছবি, ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি, নাগরিক সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমান সহকারী (শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১

আর আর জুট মিলস্ লিঃ
বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

২.২প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক,মাসিক, ত্রৈমাসিক ও কেস কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষনিক	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinforhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
২।	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinforhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৩।	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরনীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinforhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫

আর আর জুট মিলস্ লিঃ

বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

৪।	মিলের কর্মক্রম নির্বাহের জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্তকরণ।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinforhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৫।	মিলের বাজেট প্রনয়ণ।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinforhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৬।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট থেকে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিকতার পর সর্বনিম্ন দরদাতা ঠিকাদার নিয়োগ করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: আব্দুস সাত্তার, প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও বিভাগীয় প্রধান (ভা: ক্রয়) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১১-২৫৬৩৫২
৭।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ	বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ।	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যাবলী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinforhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫

আর আরজুট মিলস্ লিঃ
বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা এবং শ্রমআইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমাণ সহকারী ,(শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১
২।	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিজেএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৩।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	কে এম হারুন - আর রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৪।	উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্দিষ্ট সময় পরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩

আর আরজুট মিলস্ লিঃ

বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

৫।	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরীবিধি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীরমেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। ৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	প্রবেশন কাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমাণ সহকারী, (শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১
৬।	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	১। ছুটির আবেদন ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	কে এম হারুন আর রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৭।	অবসরোত্তর ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	কে এম হারুন আর রশিদ, উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৮।	নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং যে কোন দুর্যোগ ও দূর্ঘটনা মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয় এবং অগ্নি,ঘূর্ণিঝড় এবং বন্যা ইত্যাদি দুর্যোগ মোকাবেলা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ শফিউল আলম উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও নিরাপত্তা বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৪-৩৪০২২০ অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমাণ সহকারী ,(শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১

আর আরজুট মিলস্ লিঃ
বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা ৩০কার্যদিবস
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি ও অ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinforhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫	৩০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ০১৯৪৪৭৯৭৯৬৭, rrjmltd1964@gmail.com	৯০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

প্রকল্প প্রধান

মোঃ নূর নবী
ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)
ও
প্রকল্প প্রধান
আর.আর. জুট মিলস লিঃ

আর আর জুট মিলস্ লিঃ বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন:

ভিশনঃ স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন ঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মিলের মেশিনারিজ, স্ক্রাপ মেশিনারিজ ও ভাঙার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করে লিজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের নিকট মিলটি হস্তান্তর করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মিলের মেশিনারিজ, স্ক্রাপ মেশিনারিজ ও ভাঙার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা হয়।	দরপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৬০ দিন	কে, এম হারুন-আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
২।	মিলের প্রয়োজন অনুয়ায়ী দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগ করা।	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই।	আবেদন পত্র, তিন কপি ছবি, ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি, নাগরিক সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমান সহকারী (শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সপ্তাহিক,মাসিক, ত্রৈমাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষনিক	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@ gmail.com shirinforhad@ gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
২।	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের শ্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয় ।	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@ gmail.com shirinforhad@ gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৩।	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরনীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয় ।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতবেক উৎস কর কর্তন করা হয় ।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@ gmail.com shirinforhad@ gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৪।	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্তকরণ।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@ gmail.com shirinforhad@ gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৫।	মিলের বাজেট প্রনয়ণ।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@ gmail.com shirinforhad@ gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৬।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট থেকে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিকতার পর সর্বনিম্ন দরদাতা ঠিকাদার নিয়োগ করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: আব্দুস সাত্তার, প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও বিভাগীয় প্রধান (ভা: ক্রয়) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৮১১-২৫৬৩৫২
৭।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিস্পত্তির সুপারিশ	বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ।	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যাববরণী ৪। অডিট আপত্তি নিস্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@ gmail.com shirinforhad@ gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা এবং শ্রমআইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমাণ সহকারী ,(শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১
২।	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিজেএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৩।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুয়ায়ী বিজেএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	কে এম হারুন - আর রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৪।	উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্দিষ্ট সময় পরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৫।	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরীবিধি অনুয়ায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীরমেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। ৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	প্রবেশন কাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমাণ সহকারী ,(শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১
৬।	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুয়ায়ী নিস্পত্তি করা হয়।	১। ছুটির আবেদন ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	কে এম হারুন আর রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৭।	অবসরোত্তর ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুয়ায়ী নিস্পত্তি করা হয়।	ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	কে এম হারুন আর রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৮।	নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং যে কোন দুর্যোগ ও দূর্ঘটনা মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদেও মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয় এবং অগ্নি,ঘূর্ণিঝড় এবং বন্যা ইত্যাদি দুর্যোগ মোকাবেলা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমাণ সহকারী ,(শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা ৩০কার্যদিবস
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@ gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি ও অ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@ gmail.com shirinforhad@ gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫	৩০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ০১৯৪৪৭৯৭৯৬৭, rrjmltd1964@ gmail.com	৯০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

প্রকল্প প্রধান

Cable : JUTEGUL

গুল আহমদ জুট মিলস্ লিমিটেড
Gul Ahmed Jute Mills Limited
(বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশনের একটি প্রতিষ্ঠান)

P.O. Box No. 527
Kumira, Chittagong
Phone : 0304-251027
Fax : 0304-25101
E-mail : gulahmed_jml@yahoo.com

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৪.০১.০০৬.২৩/ ৮০৫

তারিখঃ ২৬-০৯-২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র মিলের স্বাক্ষরিত সিটিজেন চার্টার প্রমাণকসহ এতদসংগে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে।

২৬-০৯-২০২৩

(মোঃ রফিকুল আলম পাটোয়ারী)
ভারপ্রাপ্ত প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা।

অনুলিপিঃ
১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
২। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

গুল আহমদ জুট মিলস্ লিমিটেড
কুমিরা, চট্টগ্রাম।

তারিখঃ ০৬-০৭-২০২৩

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন ঃ স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন ঃ মিলের ব্যাচিং হতে ফিনিশিং পর্যন্ত সকল যন্ত্রপাতি বাস্তব ভিত্তিক ও সঠিকভাবে রক্ষনাবেক্ষন এবং মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধির রূপান্তর ।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ঃ

২.১ নাগরিক সেবাঃ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগ	প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাছাইয়ে যথাযথ পাওয়া গেলে তা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্তে কার্যাদেশ প্রদান।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংস্থার আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিউলের নির্ধারিত মূল্য।	৩০-৪৫ দিন	জনাব দেবদুলাল মজুমদার, ভারপ্রাপ্ত ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪০৫২২১৯৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
২	নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগ	প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাছাইয়ে যথাযথ পাওয়া গেলে তা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্তে কার্যাদেশ প্রদান।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংস্থার আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিউলের নির্ধারিত মূল্য।	৩০-৪৫ দিন	জনাব মোহাম্মদ ইকবাল সামন, পুরকৌশল বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৬২০৮৭৬৬৬৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com

প্রতিষ্ঠানিক সেবাঃ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষনিক	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ আলী আশরাফ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪১ ৩৩৮৪৮৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
২	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয় ।	জনাব মোঃ আলী আশরাফ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪১ ৩৩৮৪৮৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৩	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরণীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয় ।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতবেক উৎস কর কর্তন করা হয় ।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ আলী আশরাফ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪১ ৩৩৮৪৮৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৪	ভ্যাট জমাকরণ।	কাষ্টমস্ অফিস থেকে চালানের কপি প্রত্যায়ন করে প্রতিমাসে কর্তনকৃত ভ্যাটের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত ভ্যাটের অর্থ প্রতিমাসে চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দেয়া হয় ।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিধি অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্থের প্রাপ্তির সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয় ।	জনাব মোঃ আলী আশরাফ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪১ ৩৩৮৪৮৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৫	ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস থেকে ডিমান্ড নোটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে চেক এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয় ।	ভূমি অফিসের ডিমান্ড নোট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিমান্ড নোট প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ আলী আশরাফ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪১ ৩৩৮৪৮৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৬	বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল প্রদান বিষয়ে তথ্য বিনিময়	নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	বিলের কপি, ভাউচার ও চেক।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ আলী আশরাফ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪১ ৩৩৮৪৮৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ৩। জনাব দেবদুলাল মজুমদার, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৪০৫২২১৯৩, ই-মেইল-guladmn@gmail.com
৭	বিজেএমসি কর্তৃক নির্ধারিত সেট আপ অনুযায়ী জনবল নিয়োগ ও কার্যক্রম	সেট আপ পুনর্বিন্যাসের প্রয়োজন হলে মিলের প্রস্তাব এবং সেট আপ কমিটির সুপারিশ সংস্থার বোর্ড সভার অনুমোদন মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	মিলের প্রস্তাবিত সেট আপ। বিজেএমসির সেট-আপ কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com
৮	মিলের যানবাহন কনডেমনেশন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনডেমনেশন ঘোষনার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য। সংস্থা / মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com

আন্তরীন সেবাঃ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র নং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	অর্জিত ছুটি নগদায়ন মৃত ব্যক্তির অনুদান,মাদ্রাসা, মসজিদে মাসিক বেতন হতে সাহায্য প্রদান	অত্র মিলের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী	প্রশাসন বিভাগ, শ্রম ও কল্যান বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ আলী আশরাফ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৪১৩৩৮৪৮৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ৩। জনাব মোঃ সফিকুল আলম, ভারপ্রাপ্ত শ্রম কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৬৭৩৬৮৪০০৮, ই-মেইল-guladmn@gmail.com
২	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান	সরকার কর্তৃক ঘোষিত শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যায়ন পত্র প্রশাসন ও শ্রম কল্যান বিভাগে জমা।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ আলী আশরাফ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৪১৩৩৮৪৮৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৩	সিলেকশনগ্রেড /টাইমস্কেল প্রদান।	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরন ও সংস্থার বোর্ড কর্তৃক নুমোদিত হলে মিলে বাস্তবায়ন। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কমিটির সুপারিশ মিলের বোর্ডে নুমোদন হলে বাস্তবায়ন।	১। তালিকা। ২। এসিআর। ৩। সিলেকশন গ্রেডের ক্ষেত্রে ৪ বছর ও টাইম স্কেলের ক্ষেত্রে ৮ অথবা ১২ অথবা ১৫ বছরের সন্তোষজনক চাকুরী।	বিনামূল্যে	আবেদন/তালিকা প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ আলী আশরাফ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৪১৩৩৮৪৮৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৪	মিলের কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ পিএফ তহবিল হতে ঋন প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাষ্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান।	১। নির্ধারিত অফিস থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুসারে ঋন প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ আলী আশরাফ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৪১৩৩৮৪৮৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৫	চাকুরী স্থায়ী করণ	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরীবিধি অনুযায়ী কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরন ।	১। সন্তোষজনক চাকুরীরমেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	ছয়মাস বা তদুর্ধে	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৬	মিলের কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com
৭	মিলের প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ	মিলের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের জন্য প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ।	প্রশাসন ও বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com ২। জনাব দেবদুলাল মজুমদার, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৪০৫২২১৯৩, ই-মেইল-guladmn@gmail.com

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মুহাম্মদ গাওছুল আজম, প্রকল্প প্রধান, মোবাইল নং-০১৭৬৬৬৮৪৪১, ই-মেইল- guladmn@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সচিব, বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন	সচিব, বিজেএমসি ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৬০০৯২ ই-মেইল-secbjmc@gmail.com	০৩ কার্যদিবস

পনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

০৬ ০৭ ২০২৩

(মুহাম্মদ গাওছুল আজম)
প্রকল্প প্রধান

IMG_20230926_113215.jpg সিটিহেলচার্টার এর প্রস্তাবক

গুল আহমদ জুট

কুমিরা, চট্টগ্রা

নোটিশ বে

সম্পূর্ণরূপে

ক্যাম্পেন

দৌলতপুর জুট মিলস্ লিমিটেড
DAULATPUR JUTE MILLS LTD.
AN ENTERPRISE OF BANGLADESH JUTE MILL'S CORPORATION)
TOWN-KHALISHPUR, KHULNA.

সূত্র নং: ২৪.০৪.৪৭৪৫.৯৪৪.০২.০৭৮.২৩-৮৯৩

তারিখঃ ২৬ ভাদ্র, ১৪৩০
১০ সেপ্টেম্বর, ২০২৩

বিষয়ঃ সিটিজেন চার্টার এর হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।
বিজেএমসির স্মারক নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.৩৫৮, তারিখ: ০৪-০৯-২০২৩ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ মিলের হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০৪ পাতা।

10.09.23

(ড. জি এ এম মাহবুবউর রশীদ জুলফিককার)
প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধাঃ সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা- ১০০০।

অনুলিপিঃ (ই-মেইলে প্রেরিত)
১. মহাব্যবস্থাপক (আরসিও), বিজেএমসি খুলনা অঞ্চল, খুলনা।
২. অফিস নথি।

Phone: 02477701769, Fax: 02477702753. E-mail: djmlkhulna@gmail.com

দৌলতপুর জুট মিলস্ লিঃ

শহর খালিশপুর ,খুলনা।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ স্বনির্ভর প্রতিষ্ঠান।

মিশনঃ অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবস্থার করে এ মিলকে স্বনির্ভর প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
২।	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ পত্র যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	মন্ত্রনালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭২৩-২৪৭০৫৩ ই-মেইলঃ djml.ac.2021@gmail.com
৩।	মিলের ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ রেসপনসিভ দরদাতার নিকট মালামাল বিক্রয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
৪।	লীজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান ইউনিওয়ার্ল্ড ফুটওয়্যার টেকনোলজি লিঃ কে সহযোগিতা করা করা।	বিজেএমসির নির্দেশনা মোতাবেক।	নিজস্ব প্যাডে ও মিলের মনোগ্রামসহ আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সিএ ফার্ম নিযুক্ত করা।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি,এ ফার্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
২।	মিলের বাজেট প্রনয়ণ	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭২৩-২৪৭০৫৩ ই-মেইলঃ djml.ac.2021@gmail.com
৩।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন /ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিস্পত্তির সুপারিশ	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যাববরণী ৪। অডিট আপত্তি নিস্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	মিলের হিসাব ও অর্থ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭২৩-২৪৭০৫৩ ই-মেইলঃ djml.ac.2021@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	অর্জিত/নৈমিত্তিক/চিকিৎসা/ মাতৃত্বকালীন/অধ্যয়ন ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা/ শ্রম আইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস।	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমন বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com

০৩	ছুটি নগদীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুয়ায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০৫	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরী বিধি অনুয়ায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রবেশনকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০৭	অবসর-উত্তর ছুটি	ছুটির আবেদন	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০৮	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ।	বৎসর শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে লিভারেজ সরবরাহ করা হয়।	চাহিদাপত্র স্ব-স্ব বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব মোঃ হাসিবুল হাসান ভান্ডার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৭-৩৮৭৬৬২ ই-মেইলঃ djmlkhulna@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	ড. জি এ এম মাহবুবউর রশীদ জুলফিককার প্রকল্প প্রধান ফোনঃ ০১৭৭৭-৭৯২১৫৩ ই-মেইলঃ djmlkhulna@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ নাসিমুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা । ফোন ঃ +৮৮- ০২-৯৫৫৭৯৩৩ ইমেইল admnbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

20.09.23

(ড. জি এ এম মাহবুবউর রশীদ জুলফিককার)
প্রকল্প প্রধান
দৌলতপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।
ফোনঃ 02477701769
ই-মেইলঃ djmlkhulna@gmail.com

দৌলতপুর জুট মিলস্ লিমিটেড

শহর খালিশপুর, খুলনা।

সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৯-০৯-২০২৩ খ্রিঃ

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ স্বনির্ভর প্রতিষ্ঠান।

মিশনঃ অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহার করে এ মিলকে স্বনির্ভর প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
০১	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র।	মিলের প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০২	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ।	সমস্ত কাগজ যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৭২৩-২৪৭০৫৩ djml.ac.2021@gmail.com
০৩	মিলের ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা ।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ রেসপনসিভ দরদাতার নিকট মালামাল বিক্রয় ।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৪	শীজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান ইউনিওয়ার্ল্ড ফুটওয়্যার টেকনোলজি লিঃ কে সহযোগিতা করা।	বিজেএমসি'র নির্দেশনা মোতাবেক।	নিজস্ব প্যাডে ও মিলের মনোগ্রামসহ আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	রদায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
০১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি,এ ফার্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরন। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০২	মিলের বাজেট প্রণয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসি'র নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রণয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৭২৩-২৪৭০৫৩ djml.ac.2021@gmail.com
০৩	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন /ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ।	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	মিলের হিসাব ও অর্থ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৭২৩-২৪৭০৫৩ djml.ac.2021@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
০১	অর্জিত/নৈমিত্তিক/চিকিৎসা/ মাতৃত্বকালীন/অধ্যয়ন ছুটি অনুমোদন।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা/ শ্রম আইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৩	ছুটি নগদীকরণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৫	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরী বিধি অনুয়ায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রবেশনকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবদেন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৭	অবসর-উত্তর ছুটি।	ছুটির আবেদন (ছুটি পাওনা সাপেক্ষে)।	মিলের প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৮	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ।	বৎসর শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে লিভারেজ সরবরাহ করা হয়।	চাহিদাপত্র স্ব-স্ব বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব মোঃ হাসিবুল হাসান ভান্ডার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ০১৭১৭-৩৮১৬৬২ djmlkhulna@gmail.com

০৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	ড. জি এ এম মাহবুবউর রশীদ জুলফিককার (প্রকল্প প্রধান) ফোন :০১৭৭৭-৭৯২১৫৩ ই-মেইলঃ djmlkhulna@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ নাসিমুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা । ফোন ঃ +৮৮- ০২-৯৫৫৭৯৩৩ ই-মেইলঃ admnbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ
০১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

(ড. জি এ এম মাহবুবউর রশীদ জুলফিককার)
প্রকল্প প্রধান
দৌলতপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।
ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৭৬৯ ই-মেইলঃ djmlkhulna@gmail.com

দৌলতপুর জুট মিলস্ লিমিটেড

শহর খালিশপুর, খুলনা।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ স্বনির্ভর প্রতিষ্ঠান।

মিশনঃ অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহার করে এ মিলকে স্বনির্ভর প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ঃ

তারিখ: ০৯-০৯-২০২৩ খ্রিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ফোন ও ই-মেইল
০১	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র।	মিলের প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০২	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ।	সমস্ত কাগজ যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৭২৩-২৪৭০৫৩ djml.ac.2021@gmail.com
০৩	মিলের ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা ।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ রেসপনসিভ দরদাতার নিকট মালামাল বিক্রয় ।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৪	লীজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান ইউনিওয়ার্ল্ড ফুটওয়্যার টেকনোলজি লিঃ কে সহযোগিতা করা।	বিজেএমসি'র নির্দেশনা মোতাবেক।	নিজস্ব প্যাডে ও মিলের মনোগ্রামসহ আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ফোন ও ই-মেইল
০১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি,এ ফার্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরন। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০২	মিলের বাজেট প্রণয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসি'র নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রণয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৭২৩-২৪৭০৫৩ djml.ac.2021@gmail.com
০৩	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন /ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ।	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	মিলের হিসাব ও অর্থ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৭২৩-২৪৭০৫৩ djml.ac.2021@gmail.com

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ
০১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

(ড. জি এ এম মাহবুবউর রশীদ জুলফিককার)
প্রকল্প প্রধান
দৌলতপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।
ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৭৬৯ ই-মেইলঃ djmlkhulna@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ফোন ও ই-মেইল
০১	অর্জিত/নৈমিত্তিক/চিকিৎসা/ মাতৃত্বকালীন/অধ্যয়ন ছুটি অনুমোদন।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা/ শ্রম আইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৩	ছুটি নগদীকরণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৫	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরী বিধি অনুয়ায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রবেশনকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবদেন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৭	অবসর-উত্তর ছুটি।	ছুটির আবেদন (ছুটি পাওনা সাপেক্ষে)।	মিলের প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মৃন্ময় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭১-৭৮১৫৯৯ djmladmn@gmail.com
০৮	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ।	বৎসর শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে লিভারেজ সরবরাহ করা হয়।	চাহিদাপত্র স্ব-স্ব বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব মোঃ হাসিবুল হাসান ভান্ডার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ০১৭১৭-৩৮৭৬৬২ djmlkhulna@gmail.com

০৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	ড. জি এ এম মাহবুবউর রশীদ জুলফিককার (প্রকল্প প্রধান) ফোন :০১৭৭৭-৭৯২১৫৩ ই-মেইলঃ djmlkhulna@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ নাসিমুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা । ফোন ঃ +৮৮- ০২-৯৫৫৭৯৩৩ ই-মেইলঃ admnbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

ইস্টার্ন জুট মিলস্ লিমিটেড
EASTERN JUTE MILLS LTD.
(বাংলাদেশ পাটকলের একটি প্রতিষ্ঠান)
আটরা, শিল্প এলাকা, খুলনা-৯২০৭।

টেলিফোন
পি.এ.বি.এক্স ০২৪-৭৭৭০৭৫৬৪
জি.জি.এম অফিস ০২৪-৭৭৭০৭৩৬৪
E.mail- ejmladmn@gmail.com

পত্র সূত্র নং-২৪.০৪.৪৭৬৯.৯৪৫.০২.১১০.১৬/ 602

তারিখঃ ২৬/০৯/২০২৩

বিষয়ঃ এ মিলের ১ম ত্রৈমাসিকে প্রণয়নকৃত সিটিজেন চার্টার ও প্রমাণক প্রেরন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয় এ মিলের ১ম ত্রৈমাসিকে প্রণয়নকৃত সিটিজেন চার্টার ও প্রমাণক আপনার সদয় অবগতির জন্য অত্রসাথ প্রেরণ করা হলো।

২৬/০৯/২৩
প্রকল্প প্রধান
মোবাঃ ০১৭৬৬-৬৮০৫৬৬

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) ও
আহবায়ক,সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট,মতিঝিল বা/এ
ঢাকা-১০০০।

অনুলিপিঃ
১.অফিস কপি
২.মাস্টার ফাইল।

C:\Users\ADMN\Desktop\My Documents\Admin\Citizen Charter\Md.Abidul Kabir-10-09-2023 (GM Low forowding).doc,
27/Sep/23

CamScanner

ইস্টার্ন জুট মিলস্ লিমিটেড

আটরা,খুলনা

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ ইস্টার্ন জুট মিলস লিঃ কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রুপান্তর করা।

মিশনঃ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও লীজের মাধ্যমে মিলকে স্বাবলম্বী করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৬		৭
১.	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এনআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	জনাব পতিত কুমার সাহা সহ-ব্যাবস্থাপক (হিসাব) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: ejmlaudit2017@gmail.com
২.	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট হতে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান সহ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), ভান্ডার বিভাগ ফোন: ০২৪৭৭৭০৭৫৬৪ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com
৩.	মিলের ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com
৪.	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রক্ষনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব অহিদুজ্জামান সহ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), নির্মাণ বিভাগ ফোনঃ ০২৪৭৭৭০৭৫৬৪ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com

CamScanner

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৬		৭
১.	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোনিম্ন দরদাতাকে সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরন। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনা মূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	জনাব পতিত কুমার সাহা সহ-ব্যাবস্থাপক (হিসাব) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: ejmlaudit2017@gmail.com
২.	মিলের বাজেট প্রনয়ণ।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন।	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব পতিত কুমার সাহা সহ-ব্যাবস্থাপক (হিসাব) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: ejmlaudit2017@gmail.com
৩.	মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, অঙ্গকর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৬		৭
১.	অর্জিত ছুটি ।	আবেদন পাপ্তির পর প্রবিধানমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। নির্ধারত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com
২.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন পাপ্তির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমন বিবরণী	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com

CamScanner

৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com
৫.	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহ করা।	১. চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com

০৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	প্রকল্প প্রধান ইস্টার্ন জুট মিলস লিমিটেড আটরা, খুলনা। ফোনঃ ০২৪-৭৭৭০৭৩৮৪ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com	৩০ কর্মদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com	২০ কর্মদিবস

CamScanner

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করনীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
মোঃ আকমল হুসাইন
সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশা/শ্রঃ ও কঃ)
ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
ইস্টার্ন জুট মিলস্ লিমিটেড
আটরা, খুলনা।

হিসাব বিভাগীয় প্রধান
পতিত কুমার সাহা
সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব) ও
হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান
ইস্টার্ন জুট মিলস্ লিমিটেড
আটরা, খুলনা।

প্রকল্প প্রধান
প্রকল্প প্রধান
ইষ্টার্ণ জুট মিলস লিঃ
আটরা শিল্প এলাকা
খুলনা।

ইস্টার্ন জুট মিলস্ লিমিটেড

আটরা, খুলনা।

সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৯-০৯-২০২৩ খ্রিঃ

১। ভিশন ও মিশন ঃ

ভিশনঃ ইস্টার্ন জুট মিলস্ লিঃ কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা।

মিশনঃ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও লীজের মাধ্যমে মিলকে স্বাবলম্বী করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
০১	শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই করে ব্যাংক হিসাব/সঞ্চয় পত্রের মাধ্যমে পরিশোধ	(ক) ব্যাংক হিসাব নম্বর (খ) ০২ (দুই) কপি ছবি (গ) ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি (ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩০ দিন	হিসাব বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ejmlaudit2017@gmail.com
০২	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	হিসাব বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ejmlaudit2017@gmail.com
০৩	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট হতে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	ভান্ডার বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭৫৬৪ ejmladmn@gmail.com
০৪	মিলের ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ejmladmn@gmail.com
০৫	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রক্ষনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	নির্মাণ বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭৫৬৪ ejmladmn@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
০১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোনিম্ন দরদাতাকে সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরন। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	হিসাব বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ejmlaudit2017@gmail.com
০২	মিলের বাজেট প্রণয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রণয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	হিসাব বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ejmlaudit2017@gmail.com
০৩	মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ejmladmn@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
০১	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধান-মালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ejmladmn@gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমন বিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ejmladmn@gmail.com
০৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ejmladmn@gmail.com
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ejmladmn@gmail.com
০৫	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহ করা।	১. চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ejmladmn@gmail.com

০৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময় সীমা
০১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ejmladmn@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ০২৪৭৭৭০৭৫৬৪ ejmladmn@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
০৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ০২৪-৭৭৭০৭৩৮৪ ejmladmn@gmail.com	৯০ কর্মদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ
০১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

(বিমল কুমার চক্রবর্তী)
ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান

vivo Y21

যশোর জুট ইন্ডাষ্ট্রিজ লিমিটেড

JESSORE JUTE INDUSTRIES LIMITED

(AN ENTERPRISE OF BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION)

সূত্র নং-২৪.০৪.৪১০৪.৯৪৬.০২.০০১.২৩- ৪৬৯ তারিখ: ২৬-০৯-২০২৩ খ্রি.

বিষয়: মিলের সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: বিজেএমসি'র ২৪-০৯-২০২২৩ খ্রি. তারিখের ই-মেইল।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এ মিলের সিটিজেন চার্টার ইতোমধ্যে আপডেট করা হয়েছে এবং দৃশ্যমান স্থানে হালনাগাদ সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি প্রদর্শনের কাজ চলমান রয়েছে।

০২। এ অবস্থায়, উক্ত সিটিজেন চার্টার আপনার সদয় অবগতির জন্য এসাথ প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে।

২৫/০৯/২৩

(মো: সফিকুল ইসলাম)
প্রকল্প প্রধান
মোবাইল: ০১৭৭৭-৭৯২১৫৪

মহাব্যবস্থাপক (প্রশা: ও সা: সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা-১০০০।

অনুলিপি:

১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
২। অফিস নথি/মাষ্টার নথি।

Head Office
Adamjee Court
Motijheel C/A, Dhaka
Cable – Patkal

রাজঘাট, নওয়াপাড়া
যশোর, বাংলাদেশ।
তারবার্তা "জেসজুট"
ফোন : ০৪২২২-৭১৩১৬, ফ্যাক্স : ৭১২৬০

RAJGHAT : NOAPARA
JESSORE BANGLADESH
Phone : (04222)71260, 7131
Fax : 04222-71260)
E-mail jesrjute@gmail.com

যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড

রাজঘাট, অভয়নগর, যশোর।

সিটিজেন চার্টার

১। **ভিশন ও মিশনঃ**

ভিশনঃ মিলের সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ব্যবহার করে স্ব-নির্ভরশীল প্রতিষ্ঠান হিসাবে আত্মপ্রকাশ।

মিশনঃ বে-সরকারি ব্যবস্থাপনায় মিল চালুকরণের মাধ্যমে পাট পণ্যের দেশীয় ও আন্তর্জাতিক চাহিদা পূরণে ভূমিকা রাখা এবং মিলের সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও প্রযুক্তি নির্ভর ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে মিল ও বিজেএমসিকে আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠানে পরিনত করা।

২। **সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ**

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	PPR এর বিধি বিধান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাকে যাবতীয় তথ্যদান।	টেলিফোনিক, ই-মেইল ও ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে।	ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজি: সনদ, আয়কর সনদ ও ব্যাংক সলভেন্সি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	ভান্ডার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭৮১-৩৯০৫৬৬ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
২।	সঞ্চয়পত্র প্রাপ্য শ্রমিকদের সঞ্চয়পত্র প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য প্রদান।	টেলিফোনিক, ই-মেইল ও ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৮-১০৭৫৬৪ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৩।	স্বাক্ষরিত লিজ চুক্তির আওতায় লিজ গ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত আবেদন অগ্রগামী করা।	স্বাক্ষরিত লিজ চুক্তির আওতায় লিজ গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান মিলের নিকট কোন সুনির্দিষ্ট আবেদন করলে উক্ত আবেদনটির প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্তের নিমিত্ত বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ে অগ্রগামী করা।	লিখিত প্যাডে স্বাক্ষরিত আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত প্রশিক্ষণার্থীদের পরিদর্শন ও বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে বিজেএমসি'র অনুমোদন স্বাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হতে প্রশিক্ষণার্থীর তালিকাসহ আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি সহ।	বিজেএমসির অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
২।	মিলের মূলধনী বাজেট প্রেরন।	মিলের প্রস্তাবিত বাজেট বিজেএমসিতে প্রেরন।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৩-৭ দিনের মধ্যে প্রস্তাব প্রেন	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৮-১০৭৫৬৪ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৩।	মিলের সর্ব প্রকার সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলনের কারিগরি ছাড়পত্র পাওয়া।	মিলের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য বিজেএমসিতে প্রেরন।	নকশা, স্ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি। সংশ্লিষ্ট মিল।	বিনামূল্যে	৫-৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রস্তব প্রেরণ।	পুর বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১২-৫০০৯২৩ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৪।	মিলের কৃষি কাজে ব্যবহৃত জায়গা/জমি এবং জলাশয়/পুকুর/ডোবা লিজ প্রদান।	মিলের কৃষি কাজে ব্যবহৃত জায়গা/জমি এবং জলাশয়/পুকুর/ডোবা লিজ প্রদানের জন্য পত্রিকায়/স্থানীয় দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। দাখিলকৃত দরপত্র যাচাই-বছাই পূর্বক সিএস উপস্থাপন করা হলে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিজেএমসি'র অনুমোদন সাপেক্ষে) আদেশ জারি করা।	প্রয়োজনীয় ডিডি/পে-অর্ডার।	বিনামূল্যে	০২ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৫।	মিলের যানবাহন কনডেম ঘোষনাকরণ।	নির্ধারিত ফরমে মিলের রক্ষনাবেক্ষণ বিভাগ কর্তৃক কমিটির নিকট তথ্য পেশ করবে। কমিটি পরিবহনটি যাচাই-বাছাই করে প্রস্তাব বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। অনুমোদন প্রাপ্তির পর যথাযথ প্রক্রিয়ায় যানবাহন কনডেম ঘোষণা করা হবে।	কনডেমনেশন ঘোষণার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রদান। মিলের রক্ষনাবেক্ষণ বিভাগের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। (ওয়েবসাইট)।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৬।	মিলের ক্রয়/বিক্রয় সংক্রান্ত সকল প্রকার টেন্ডারের সিডিউল সরবরাহ।	মিলের ক্যাশ শাখা, বিজেএমসি খুলনা অঞ্চল হতে সরাসরি সরবরাহ করা।	প্রযোজ্য নয়	সিডিউলে উল্লিখিত পরিমান টাকা ক্যাশ শাখায় নগদ জমাদান।	০১ দিন	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৮-১০৭৫৬৪ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৭।	জেজেআই গেষ্ট হাউজ/অফিসার্স ক্লাব বরাদ্দ প্রদান।	বরাদ্দের জন্য স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের আবেদন মিলের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	আবেদন পত্র মূল্য পরিশোধ বাবদ রিসিভ।	মিল কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া।	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	নৈমিত্তিক ছুটি	কর্মকর্তাদের ছুটির ক্ষেত্রে বিজেএমিস'র Leave Management System সফটওয়্যারে কর্মকর্তাদের আবেদন দাখিল করবে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে ছুটি প্রার্থীকে সফটওয়্যার কর্তৃক স্বয়ংক্রীয়ভাবে মোবাইলে এসএমএস এর মাধ্যমে অবহিত করা হবে। আর কর্মচারিদের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করা হলে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক ছুটি অনুমোদন করা হবে।	www.bjmcleavesystem@gmail.com এবং মিল কর্তৃক নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরম।	বিনামুল্যে	আবেদনপ্রাপ্তির ২৪ ঘন্টা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
২।	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রবিধান মালার আলোকে এবং কর্মচারিদের ক্ষেত্রে মিলের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামুল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৩।	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত ৩ বছরের বিদেশ ভ্রমনের বিবরণী।	বিনামুল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৪।	অর্জিত ছুটি নগদীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামুল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৮-১০৭৫৬৪ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৫।	চিকিৎসা বিভাগের মাধ্যমে মিলে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান।	চিকিৎসা বিভাগে উপস্থিতির মাধ্যমে প্রাথমিক সেবা প্রদান করা হয়।	প্রজোয্য ক্ষেত্রে চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী কাগজপত্র।	প্রজোয্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যসহ।	চিকিৎসা বিভাগে উপস্থিতি স্বাপেক্ষে ০১ (এক) দিনের মধ্যে	চিকিৎসা বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৪-৭৭১২৮০
৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পাসপোর্ট ও ভিসা করা/বিদেশ ভ্রমনের আবেদন অগ্রগামীকরন।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য বিজেএমসিতে প্রেরন।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পুলিশ ভেরিফিকেশন ও আবেদনপত্রের সংযুক্তি মোতাবেক কাগজপত্রাদি।	বিনামুল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পিএফ (লোনসহ) যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	সদস্য হওয়ার পর নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে মিলের ট্রাষ্টি বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	আবেদন পত্র	বিনামুল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে।	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৮-১০৭৫৬৪ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৮।	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বাসা বরাদ্দ।	আবেদন প্রাপ্তির পর খালি থাকা স্বাপেক্ষে আবেদনক্রমে/জ্যেষ্ঠতা অনুসারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান (কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ)।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
৯।	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারিদের সাজ পোষাক প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন।	মেয়াদ শেষে প্রাপ্ততার ভিত্তিতে সাজ পোষাক সরবরাহ করা হয়।	স্ব স্ব বিভাগীয় চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
১০।	পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ	করপোরেশনের চাকরির বিধি অনুযায়ী শর্ত পূরণ হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারিদের পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১। সন্তোষজনকভাবে ০৬(ছয়) মাস কর্ম সম্পাদনের (চাকুরী সম্পাদন) সনদ ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৩। মেডিকেল রিপোর্ট। ৪। অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
১১।	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাষ্টি বোর্ড এর অনুমোদনক্রমে অগ্রীম প্রদান	১। মিলের নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্ম দিবস	হিসাব ও অর্থ ও পিএফ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৮-১০৭৫৬৪ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
১২।	মিলের টেলিফোন/পিএবিএক্স সংযোগ।	সরকারি নীতিমালা ও মিলের অনমোদনক্রমে সংযোগ প্রদান।	চাহিদার আলোকে প্রাধিকারের ভিত্তিতে।	বিনামূল্যে	চাহিদা প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-৫০১০৯৫ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
১৩।	কর্মরতদের সন্তানের লেখা পড়ার সুযোগ দান।	প্রশাসন বিভাগ থেকে প্রত্যয়নের পর জেজেআই নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ভর্তি করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফিসহ	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক মোবাই: ০১৮৭৩-৬০৯৭৯৬ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
১৪।	শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৮-১০৭৫৬৪ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com
১৫।	কর্মচারিদের মৃত্যু বীমা দাবি।	মৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারির মৃত্যু সংবাদসহ নির্ধারিত ফরমে মৃতের তথ্য সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করে বিজেএমসি'র বীমা বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে হিসাব বিভাগ থেকে মৃত্যু বীমার চেক পরিশোধ করবে।	নির্ধারিত ফরমের সাথে আবেদনপত্র, ছবি, নমিনী, মৃত্যু সনদ, জিডি (দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	হিসাব ও অর্থ ও পিএফ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৮-১০৭৫৬৪ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com

২.৪) মিলের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ সমূহ ও ফোন নম্বরঃ

ক্রম	বিভাগ/দপ্তরের নাম	ফোন নম্বর/পিএবিএক্স
১	প্রকল্প প্রধান	০১৭৭৭-৭৯২১৫৪, পিএবিএক্স-১০৩
২	প্রশাসন বিভাগ	০১৭১৬-০৯১৭৯৭, পিএবিএক্স-১০৯
৩	হিসাব বিভাগ	০১৭১৮-১০৭৫৬৪, পিএবিএক্স-১০৮
৪	শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ	০১৭১৬-৩৯১৭৯৭, পিএবিএক্স-১১৩
৫	রপ্তানি বিভাগ	০১৭১৬-৪০৭২১২, পিএবিএক্স-১১৯
৬	পাট বিভাগ	০১৭১৪-৮৪৬১৭৬, পিএবিএক্স-১১২
৭	বিদ্যুৎ বিভাগ	০১৭১৬-৫০১০৯৫, পিএবিএক্স-১০৫
৮	নির্মাণ বিভাগ	০১৭১২-৫০০৯২৩
৯	ভান্ডার বিভাগ	০১৭২১-৭৬২০৫২, পিএবিএক্স-১১১
১০	ক্রয় বিভাগ	০১৭৮১-৩৯০৫৬৬, পিএবিএক্স-১০৭
১১	চিকিৎসা বিভাগ	০১৯১৪-৭৭১২৮০
১২	উৎপাদন বিভাগ	০১৭১৪-৬০৫২৪৫, পিএবিএক্স-১১০
১৩	নিরাপত্তা বিভাগ	০১৭৪৯-৩০৬৬৮৫, পিএবিএক্স-১১৪
১৪	বিদ্যালয়	০১৮৭৩-৬০৯৭৯৬

২.৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল: ০১৭১৬-০৯১৭৯৭ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com	৩০ কার্য দিবস
২	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	প্রকল্প প্রধান মোবাইল: ০১৭৭৭-৭৯২১৫৪ ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com	৩০ কার্য দিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	বিজেএমসি সচিব	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ওয়েব: www.bjmc.gov.bd	৯০ কার্য দিবস

২.৬) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ

১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২। যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩। সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

২৮/০৯/২৫

প্রকল্প প্রধান
যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লি:
রাজঘাট, যশোর।
মোবাইলঃ ০১৭৭৭-৭৯২১৫৪
ই-মেইলঃ jesrjute@gmail.com

খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ

(বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশনের একটি প্রতিষ্ঠান)

KHALISHPUR JUTE MILLS LTD.

TOWN KHALISHPUR, KHULNA

BANGLADESH.

টাউন অফ : খেপজুট
খালিশপুর, খুলনা।
দুরালাপনী : ০৪১-৭৬০১৯১
ফ্যাক্স নং- ০৪১-৭৬২২৮১
পোষ্ট কোড নং -৯০০০.

পত্র সূত্রঃ- ২৪.০৪.৪৭৪৫.৯৪৭.০২.০১০.১৪-২৪৯

তারিখ : ২৬/০৯/২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

বিজেএমসি স্মারক নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০-৩৫৮, তারিখঃ ০৪/০৯/২০২৩ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করে অত্রসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

26/09/2023

(মোঃ খলিলুর রহমান)
প্রকল্প প্রধান।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সাঃ সেবা)
ও
আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা-১০০০।

সংযুক্তিঃ- যথা বর্ণিত।

অনুলিপি (ই-মেইলে প্রেরিত)ঃ-

১। মহাব্যবস্থাপক (আরসিও), বিজেএমসি, খুলনা অঞ্চল, খুলনা।
২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
৩। মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
৪। অফিস/ মাষ্টার ফাইল।

g:\admin-n\all admin work's\citizen chatard-051\forwarding.doc

খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ স্ব-নির্ভর প্রতিষ্ঠান।

মিশনঃ মিলের সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে স্ব-নির্ভরশীল প্রতিষ্ঠানরূপে পরিনত করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	PPR এর বিধি বিধান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাকে যাবতীয় তথ্যদান।	টেলিফোনিক, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে	ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিঃ সনদ, আয়কর সনদ ও ব্যাংক সলভেন্সি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	ভান্ডার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৬-৮৯৯৭৮৮ ই-মেইলঃ ferdausbjmc@gmail.com হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৫০৬ ই-মেইলঃ khalishpurjutemillltd@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	মিলের মূলধনী বাজেট প্রেরন	মিলের প্রস্তাবিত বাজেট বিজেএমসিতে প্রেরন	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩-৭ দিনের মধ্যে প্রস্তাব প্রেন	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৫০৬ ই-মেইলঃkhalishpurjutemillltd@gmail.com
২	মিলের সর্ব প্রকার সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলনের কারিগরি ছাড়পত্র পাওয়া।	মিলের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য বিজেএমসিতে প্রেরন।	নকশা,স্ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি। সংশ্লিষ্ট মিল	বিনামূল্যে	৫-৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রস্তব প্রেরণ	পুর বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৯১৬-২৭৪৫৬০
৩	স্ক্র্যাপ ক্রেতাদেরকে স্ক্র্যাপ মালামালের বিষয়ে তথ্য প্রদান।	টেলিফোনিক ও ব্যক্তিগত সাক্ষাতকারের মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ক্র্যাপ ইয়ার্ড পরিদর্শন সহ)	ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিঃ সনদ, TIN, ব্যাংক সলভেন্সী	বিনামূল্যে	০১ দিন	রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৯১৬-২৭৪৫৬০ ভান্ডার বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৪-৬৭১৪৫০

৪	মিলের ক্রয়/বিক্রয় সংক্রান্ত সকল প্রকার টেন্ডারের সিডিউল সরবরাহ।	মিলের ক্যাশ শাখা, বিজেএমসি খুলনা অঞ্চল ও বিজেএমসি প্রধান কার্যালয় হতে সরাসরি সরবরাহ করা।	প্রযোজ্য নয়	সিডিউলে উল্লিখিত পরিমান টাকা ক্যাশ শাখায় নগদ জমাদান।	০১ দিন	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৫০৬ ই-মেইলঃkhalishpurjutemillltd@gmail.com
৫	খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ গেষ্ট হাউজ/অফিসার্স ক্লাব বরাদ্দ প্রদান	বরাদ্দের জন্য স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের আবেদন মিলের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি	আবেদন পত্র মূল্য পরিশোধ বাবদ রিসিভ	মিল কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া	আবেদন প্রাপ্তির ৩ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রবিধান মালার আলোকে এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মিলের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামুল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। বিগত ৩ বছরের বিদেশ ভ্রমনের বিবরণী	বিনামুল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com
৩	ছুটি নগদীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামুল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৫০৬ ই-মেইলঃkhalishpurjutemillltd@gmail.com

৪	চিকিৎসা বিভাগের মাধ্যমে মিলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	চিকিৎসা বিভাগে উপস্থিতির মাধ্যমে প্রাথমিক সেবা প্রদান করা হয়।	প্রজোয্য ক্ষেত্রে চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী কাগজপত্র	প্রজোয্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যসহ	চিকিৎসকের নিকট উপস্থিতি স্বাপেক্ষে ০১ (এক) দিনের মধ্যে	চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৯২৪-৩৯২৫৪০ ০১৭২৩-৩৪৪৫০১
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করা/বিদেশ ভ্রমনের আবেদন অগ্রগামীকরন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য বিজেএমসিতে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পুলিশ ভেরিফিকেশন ও আবেদনপত্রের সংযুক্তি মোতাবেক কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর খালি থাকা স্বাপেক্ষে আবেদনক্রমে/ জ্যেষ্ঠতা অনুসারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com
৭	চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের সাজ পোষাক প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন।	মেয়াদ শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সাজ পোষাক সরবরাহ করা হয়।	স্ব স্ব বিভাগীয় চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	ভান্ডার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭২৬-৮৯৯৭৮৮ ই-মেইলঃ ferdausbjmc@gmail.com
৮	পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ	করপোরেশনের চাকুরীর বিধি অনুযায়ী শর্ত পূরণ হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারীদের পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১। সন্তোষজনকভাবে ০৬(ছয়) মাস কর্ম সম্পাদনের (চাকুরী সম্পাদন) সনদ ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৩। মেডিকেল রিপোর্ট। ৪। অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com
৯	মিলের অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসরোত্তর সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট মিল/প্রধান কার্যালয়/সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে ছাড়পত্র গ্রহন সাপেক্ষে	ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	১৫	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৫০৬ ই-মেইলঃkhalishpurjutemillltd@gmail.com

						প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com
১০	কর্মরতদের সন্তানের লেখা পড়ার সুযোগ দান	পিপলস্ জুট মিলস্ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ভর্তি করা।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফিসহ	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক ফোনঃ ০১৭১৪-৯৪৯৯৮১ ই-মেইলঃ

২.৪) মিলের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ সমূহ ও ফোন নম্বরঃ

ক্রঃ নং	বিভাগ/ দপ্তরের নাম	ফোন নম্বর/পিএবিএক্স
১	প্রকল্প প্রধান	০২৪৭৭৭০১১৮৮ (অফিস), ৭৬১১৮২ (বাসা)
২	প্রশাসন বিভাগ	০১৭২৬-৭৪১১৬৮
৩	হিসাব বিভাগ	০২৪৭৭৭০১৫০৬
৪	শ্রমকল্যান বিভাগ	০১৭২৮-৪২১০৪৩
৫	রপ্তানী বিভাগ	০১৭১৯-৮১৬১৬৪
৬	যান্ত্রিক বিভাগ	০১৯১৬-২৭৪৫৬০
৭	পাট বিভাগ	০১৭১২-৪৯২২০৮
৮	বিদ্যুৎ বিভাগ	০১৯১১-২৯৬৪৪৫
৯	মাননিয়ন্ত্র বিভাগ	০১৭২৪-৮৯২২৪৪
১০	নির্মাণ বিভাগ	০১৭১২-৯৮৪০৪৫
১১	ভান্ডার বিভাগ	০১৭১৪-৬৭১৪৫০
১২	ক্রয় বিভাগ	০১৭১৬-৮৯৯৭৮৮
১৩	চিকিৎসা বিভাগ	০১৭২৩-৩৪৪৫০১
১৪	উৎপাদন বিভাগ	০১৯১৭-০৬৭০৭৮
১৫	নিরাপত্তা বিভাগ	০১৯১৫-৬৪৬৪১৪
১৬	বিদ্যালয়	০১৭১৪-৯৪৯৯৮১

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com	৩০ কার্য দিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	প্রকল্প প্রধান ০২৪৭৭৭০১১৮৮ (অফিস) ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com	৩০ কার্য দিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ওয়েব: secbjmc@gmail.com	৯০ কার্য দিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ

১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২। যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩। সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

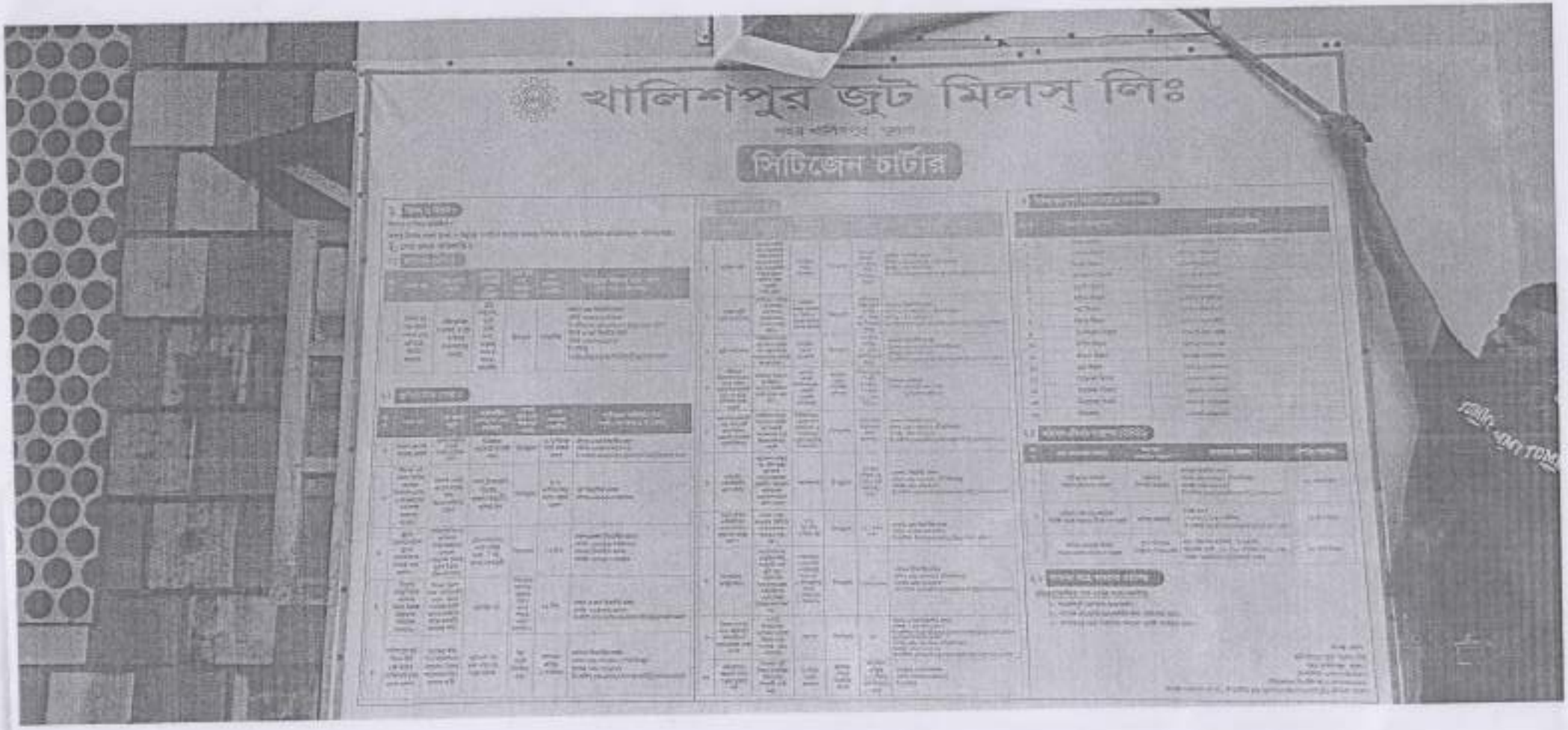
প্রকল্প প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।
মোবাইলঃ ০১৭৭৭-৭৯২১৫২

টেলিফোনঃ পিএবিএক্স-০২৪৭৭৭০১১৮৮
ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১, ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com

এম.ডি. খলিলুর রহমান
প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।

শহীদুল ইসলাম
সহঃ মহাব্যবস্থাপক (হিঃ ও অর্থ)
খালিশপুর জুট মিলস লিঃ
খালিশপুর, খুলনা

মোঃ খলিলুর রহমান
প্রকল্প প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।



এম.ডি. খলিলুর রহমান
পরিচালক (অতিরিক্ত) ও
প্রধান নির্বাহীর প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।

শহীদুল ইসলাম
উঃ ব্যবস্থাপক (হিঃ ও অর্থ)
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
খালিশপুর, খুলনা।

মোঃ খলিলুর রহমান
প্রকল্প প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।

স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড
Star Jute Mills Limited
(AN ENTERPRISE OF BJMC)
চন্দনীমহল, খুলনা।
ফোন : ০৪১-৮৯০০৬০ ও ৮৯০০৭০
ফ্যাক্স : ০৪১-৮৯০০৯৭
ই-মেইল : starjutemills@gmail.com
starjutemills@yahoo.com

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০০১.২০- ৬১৮৪ তারিখঃ-১০-০৯-২০২৩খ্রি.।

বিষয়ঃ- ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিকের জন্য অত্র মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন পূর্বক প্রমানকসহ হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিজেএমসি'র পত্র সূত্র নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫. ১০১.২০-৩৫৮, তারিখ ০৪-০৯-২০২৩খ্রি. মোতাবেক ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিকের জন্য অত্র মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন পূর্বক প্রমানকসহ হালনাগাদ প্রতিবেদন মোট ০৬ (ছয়) পাতা অত্রসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

10/09/23

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
ও
আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি।
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা।

অনুলিপিঃ-
১। মহাব্যবস্থাপক (আরসিও), বিজেএমসি, খুলনা অঞ্চল, খুলনা।
২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
৩। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান, এসজেএম লিঃ।
৪। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

চন্দনীমহল, খুলনা।

তারিখ ০৯-০৯-২০২৩খ্রি.

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন।

ভিশনঃ স্টার জুট মিলস্ লিঃ কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রুপান্তর করা।

মিশনঃ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও লীজের মাধ্যমে মিলকে স্বাবলম্বী করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	মিলের ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রি করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট, আয়কর প্রত্যয়ন পত্র ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০২	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রক্ষনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	নির্মান বিভাগীয় প্রধান
০৩	শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই-বাচাই করে ব্যাংক হিসাব/ সঞ্চয়পত্রের মাধ্যমে পরিশোধ	ক) ব্যাংক হিসাব নম্বর খ) ২ কপি ছবি গ) এনআইডি কার্ডের ফটোকপি ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩০ দিন	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান nilratan79@gmail.com ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪

০৪	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই-বাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান nilratan79@gmail.com ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪
০৫	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট হতে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি	বিনামূল্যে	৩০ দিন	ভান্ডার বিভাগীয় প্রধান nrhalderbjmc@gmail.com ০১৬৮৬-৫০৫৫৬০

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৬		৭
১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরন ২। অভিজ্ঞতার সনদ ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। টিন সার্টিফিকেট ৫। জনবলের তালিকা	বিনা মূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান nilratan79@gmail.com ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪
২	মিলের বাজেট প্রণয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রণয়ন।	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান nilratan79@gmail.com ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪

৩.	মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	অর্জিত ছুটি।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। নির্ধারত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	০৩কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমন বিবরণী	বিনা মূল্যে	১৫কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনা মূল্যে	১৫কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com

৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
৫	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহ করা।	১. চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com

০৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	যান্ত্রিক বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৬-৩২০৭৬০ ই-মেইল: suvendrabd111@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ০১৭৭৭-৭৯২১৫৭ starjutemills@gmail.com	৯০ কর্মদিবস

স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

চন্দনীমহল, দিঘলিয়া, খুলনা।

সিটিজেন চার্টার

তারিখ ঃ- ০৯-০৯-২০২৩খ্রি

১। ভিশন ও মিশন ঃ

ভিশনঃ স্টার জুট মিলস্ লিঃ কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা।

মিশনঃ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও লীজের মাধ্যমে মিলকে স্বাবলম্বী করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
০১	মিলের ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট, আয়কর প্রত্যয়ন পত্র ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০২	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রক্ষনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি	বিনামূল্যে	৩০ দিন	নির্মান বিভাগীয় প্রধান
০৩	শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই-বাচাই করে ব্যাংক হিসাব/ সঞ্চয়পত্রের মাধ্যমে পরিশোধ	ক) ব্যাংক হিসাব নম্বর খ) ২ কপি ছবি গ) এনআইডি কার্ডের ফটোকপি ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩০ দিন	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪ nilratan79@gmail.com
০৪	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই-বাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪ nilratan79@gmail.com
০৫	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট হতে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি	বিনামূল্যে	৩০ দিন	ভান্ডার বিভাগীয় প্রধান ০১৬৮৬-৫০৫৫৬০ nrhalderbjmc@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
০১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরন ২। অভিজ্ঞতার সনদ ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। টিন সার্টিফিকেট ৫। জনবলের তালিকা	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪ nilratan79@gmail.com
০২	মিলের বাজেট প্রণয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রণয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪ nilratan79@gmail.com
০৩	মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
০১	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধান-মালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। নির্ধারত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমন বিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০৫	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহ করা।	১. চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com

০৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময় সীমা
০১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	যান্ত্রিক বিভাগীয় প্রধান ০১৭১৬-৩২০৭৬০ suvendrabd111@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
০৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ০১৭৭৭-৭৯২১৫৭ starjutemills@gmail.com	৯০ কর্মদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ
০১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
০৩	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান

এই মিলের সমস্ত
সি সি ক্যামেরা দ্বারা
নিয়ন্ত্রিত।
স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড
চন্দনীমহল, দিঘলিয়া, খুলনা।
সিটিজেন চার্টার
তারিখ ঃ- ০৯-০৯-২০২৩খ্রি
১। ভিশন ও মিশন ঃ
ভিশনঃ স্টার জুট মিলস লিঃ কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা।
মিশনঃ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও লীজের মাধ্যমে মিলকে স্বাবলম্বী করা।
২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ঃ
২.১) নাগরিক সেবাঃ
(১) ক্রম নং | (২) সেবার নাম | (৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি | (৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | (৫) সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | (৬) সেবা প্রদানের সময় সীমা | (৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
০১ | মিলের ভাঙার ও স্ক্রাপ মালামাল ঝিঙ্গিরি মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা। | প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভাঙার ও স্ক্রাপ মালামাল বিক্রি করা। | ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট, আয়কর প্রত্যয়ন পত্র ইত্যাদি। | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০২ | মিলের অব্যবহৃত ও অকিজ বিক্রি এবং মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা। | সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা | ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | নির্মান বিভাগীয় প্রধান
০৩ | প্রমিকদের পাওনা পরিশোধ | সমস্ত কাগজ যাচাই-বাচাই করে ব্যাংক হিসাব/ সক্ষমপত্রের মাধ্যমে পরিশোধ | ক) ব্যাংক হিসাব নম্বর খ) ২ কপি ছবি গ) এনআইডি কার্ডের ফটোকপি ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৯ niratan79@gmail.com
০৪ | ঠিকাদারদের পাওনা পরিশোধ | সমস্ত কাগজ যাচাই-বাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ | বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি | বিনামূল্যে | মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে | হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৯ niratan79@gmail.com
০৫ | বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট হতে পেয়ারা গার্টার ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা | সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা | ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | ভান্ডার বিভাগীয় প্রধান ০১৬৮৬-৫০৫৫৮০ nrhalderbjmc@gmail.com
২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ
(১) ক্রম নং | (২) সেবার নাম | (৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি | (৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | (৫) সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | (৬) সেবা প্রদানের সময় সীমা | (৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
০১ | মিলের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পি.ও কার্য নিযুক্ত করা। | প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে পি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা। | ১। আইনগত এর তালিকা তৃতিকরন ২। অভিজ্ঞতার সনদ ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। টিন সার্টিফিকেট ৫। জনবলের তালিকা | বিনামূল্যে | কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস | হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৯ niratan79@gmail.com
০২ | মিলের বাজেট প্রণয়ন। | মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজ্ঞপ্তিমালির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুত করা হয়। | নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রস্তুতন। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৯ niratan79@gmail.com
০৩ | মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন | সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা | ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ
(১) ক্রম নং | (২) সেবার নাম | (৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি | (৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | (৫) সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | (৬) সেবা প্রদানের সময় সীমা | (৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
০১ | অর্জিত ছুটি | আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধান-মালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী। | ১। নির্ধারত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ | বিনামুল্যে | ০৩ কর্মদিবস | প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০২ | অর্জিত ছুটি (বন্ধি বাংলাদেশ) | নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন। | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমন বিবরণী | বিনামুল্যে | ১৫ কর্মদিবস | প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০৩ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান। | আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন | বিনামুল্যে | ১৫ কর্মদিবস | প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০৪ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান। | সাদা কাগজে আবেদন। | বিনামুল্যে | আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে | প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০৫ | তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ | বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার শ্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহ করা। | ১. চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ | বিনামুল্যে | ৩০ দিন | প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)
সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
(১) ক্রম নং | (২) কখন যোগাযোগ করবেন | (৩) কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | (৪) যোগাযোগের ঠিকানা | (৫) নিষ্পত্তির সময় সীমা
০১ | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা | প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com | ৩০ কর্মদিবস
০২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | যান্ত্রিক বিভাগীয় প্রধান ০১৭১৬-৩২০৭৬০ suvendrabd111@gmail.com | ৩০ কর্মদিবস
০৩ | আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | প্রকল্প প্রধান | প্রকল্প প্রধান ০১৭৭৭-৭৯২১৫৭ starjutemills@gmail.com | ৯০ কর্মদিবস
০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:
ক্রম নং | প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ
০১ | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২ | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
০৩ | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান

আলীম জুট মিলস্ লিমিটেড

আটরা,খুলনা

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ আলীম জুট মিলস লিঃ কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রুপান্তর করা।

মিশনঃ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও লীজের মাধ্যমে মিলকে স্বাবলম্বী করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই করে ব্যাংক হিসাব/সঞ্চয় পত্রের মাধ্যমে পরিশোধ	(ক) ব্যাংক হিসাব নম্বর (খ) ০২ (দুই) কপি ছবি (গ) ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি (ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩০ দিন	হিসাব বিভাগীয় প্রধান(হিসাব ও অর্থ) ফোন: ০৪১-৭৮৫২০৮ ই-মেইল: aleemjutemills@yamail.com
২.	মিলের প্রয়োজনে মালামাল ক্রয়	কমিটির মাধ্যমে বাজার যাচাই করে সর্বনিম্ন দরে ক্রয় করা হয়	কোটেশন, বিল ভাউচার ও অন্যান্য কাগজ পত্র	বিনামূল্যে	৩০ দিন	ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১২২০৯১৩৯ ইমেইল:easinmiaprince@gmail.com

৪.	মিলের ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রি করা।	জাতীয় পরিচয় পত্র ।	১০০০.০০ টাকা	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১২৫৭২৬৯৮ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com
৫.	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রক্ষনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	নির্মাণ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৬৫৭০৫৪৪

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম		প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোনিম্ন দরদাতাকে সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরন। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনা মূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	হিসাব বিভাগীয় প্রধান(হিসাব ও অর্থ) ফোন: ০৪১-৭৮৫২০৮ ই-মেইল: aleemjutemills@yamail.com
২.	মিলের বাজেট প্রনয়ণ।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন।	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	হিসাব বিভাগীয় প্রধান(হিসাব ও অর্থ) ফোন: ০৪১-৭৮৫২০৮ ই-মেইল: aleemjutemills@yamail.com
৩.	মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স,ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১২৫৭২৬৯৮ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অর্জিত ছুটি।	আবেদন পাপ্তির পর প্রবিধানমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। নির্ধারত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	০৩কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১২৫৭২৬৯৮ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com
২.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন পাপ্তির পর বিজিএমসি/ মন্ত্রনালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমন বিবরণী	বিনা মূল্যে	১৫কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১২৫৭২৬৯৮ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন পাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রনালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনা মূল্যে	১৫কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১২৫৭২৬৯৮ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	আবেদন পাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১২৫৭২৬৯৮ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com
৫.	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহ করা।	১. চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১২৫৭২৬৯৮ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com

০৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১২৫৭২৬৯৮ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	উৎপাদন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৩৮৭২০৫৮৭	৩০ কর্মদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ফোনঃ ০১৭৭৭৭৯২১৫৬ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com	৯০ কর্মদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

১. স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।

২. যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।

৩. সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

হিসাব বিভাগীয় প্রধান

প্রকল্প প্রধান

কার্পেটিং জুট মিলস্ লিঃ

CARPETING JUTE MILLS LIMITED

AN ENTERPRISE OF BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION

RAJGHAT, JESSORE, BANGLADESH.

Telephone : 04222-71229, Fax No : 04222-71231

E-mail : carpetingjute@gmail.com

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪১০৪.৯৪২.০১.০৩৪.২৩- ১০০৪ তারিখঃ ২৬/০৯/২০২৩ খ্রি.

বিষয়ঃ- সিটিজেন চার্টার সম্পর্কিত (১ম ত্রৈমাসিকে প্রণয়নকৃত) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এ মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার এসাথ সংযুক্ত করে আপনার বরাবর প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনা মোতাবেক।

(আহমাদ হোসাইন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও প্রকল্প প্রধান।

আহমাদ হোসাইন
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রকল্প প্রধান
কার্পেটিং জুট মিলস্ লিঃ
রাজঘাট, যশোর।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সাঃ সেবা),
বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপিঃ
১। নথি সমূহ।

E:\Admin Pc backup\Up to 19-20\cityzen charter\Bjmc Forwarding 23-24.doc

কার্পেটিং জুট মিলস্ লিঃ

রাজঘাট, যশোর।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে পাটশিল্পের উন্নয়ন।

মিশনঃ মিল বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় চালু করে পাটপণ্যের দেশীয় ও আন্তর্জাতিক চাহিদা পূরণে ভূমিকা রাখা, কর্মসংস্থান সৃষ্টি, আধুনিকায়ন, বিনিয়োগ আকর্ষণ, মানব সম্পদ উন্নয়ন, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও প্রযুক্তি নির্ভর ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে মিলকে আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	লিজ গ্রহণে আগ্রহী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদার প্রেক্ষিতে স্কেচ ম্যাপ সরবরাহ করা।	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক লিজ গ্রহণের লক্ষ্যে লিজযোগ্য মিলের স্কেচ ম্যাপ নিতে চাইলে মিল/বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় নির্ধারিত ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ফি প্রদান করে মিল হতে স্কেচ ম্যাপ সংগ্রহ করতে পারে।	মিল ও প্রধান কার্যালয়ের নিকট সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা	০৩ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
২	এ মিল লিজ প্রদানের নিমিত্তে পরিদর্শনের অনুমোদন প্রদান করা	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক লিজ গ্রহণের লক্ষ্যে এ মিল পরিদর্শন করতে চাইলে বিজেএমসি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে বিনা মূল্যে অনুমতি প্রদান করা হয়	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান এ মিল পরিদর্শন করতে চাইলে লিখিত/মৌখিকভাবে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	০৩ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৩	স্বাক্ষরিত লিজ চুক্তির আওতায় লিজ গ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত আবেদন অগ্রগামী করা	স্বাক্ষরিত লিজ চুক্তির আওতায় লিজ গ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠান বিজেএমসি'র নিকট কোন সুনির্দিষ্ট সেবার জন্য আবেদন করলে উক্ত আবেদনটির প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্তের নিমিত্তে বিজেএমসি'তে অগ্রগামী করা।	লিজকৃত প্রতিষ্ঠানে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তাদের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	০৭ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	মিলের মূলধনী বাজেট প্রণয়ন	মিলের প্রস্তাবিত বাজেট বিজেএমসিতে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩-৭ দিনের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
২	মিলের সর্ব প্রকার সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলনের কারিগরি ছাড়পত্র পাওয়া।	সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য মিলের প্রস্তাব অনুমোদনের লক্ষ্যে বিজেএমসিতে প্রেরণ	নকশা ,স্ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদির প্রাপ্তিস্থান মিল অফিস।	বিনামূল্যে	৫-৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ	পুর বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৩	স্ক্র্যাপ ক্রেতাদেরকে স্ক্র্যাপ মালামালের বিষয়ে তথ্য প্রদান।	টেলিফোনিক ও ব্যক্তিগত সাক্ষাতকারের মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ক্র্যাপ ইয়ার্ড পরিদর্শন সহ)	ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিঃ সনদ, TIN, ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ইত্যাদি	বিনামূল্যে	০১ দিন	রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৪	মিলের কৃষি কাজে ব্যবহৃত জায়গা-জমি এবং জলাশয়/ পুকুর ঠোকা লীজ প্রদানের অনুমোদন	জায়গা-জমি এবং জলাশয়/ পুকুর ঠোকা লীজ প্রদানের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি জারী করবে। আগ্রহীগণ দর দাখিল করবে। দাখিলকৃত দর যাচাই বাছাই করে বিজেএমসিতে প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে।	বিজ্ঞপ্তির কপি, দাখিলকৃত দর, কমিটির মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংযুক্ত করে প্রকল্প প্রধান সুস্পষ্ট মতামত বিজেএমসিতে প্রেরণ করবেন।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৫	মিলের ক্রয়/বিক্রয় সংক্রান্ত সকল প্রকার টেন্ডারের সিডিউল সরবরাহ।	মিলের ক্যাশ শাখা, বিজেএমসি খুলনা অঞ্চল হতে সরাসরি সরবরাহ করা।	প্রযোজ্য নয়	সিডিউলে উল্লিখিত পরিমান টাকা ক্যাশ শাখায় নগদ জমাদান।	০১ দিন	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রবিধান মালার আলোকে এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মিলের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। বিগত ৩ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৩	ছুটি নগদীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৪	চিকিৎসা বিভাগের মাধ্যমে মিলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	চিকিৎসা বিভাগে উপস্থিতির মাধ্যমে প্রাথমিক সেবা প্রদান।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী কাগজপত্র	প্রজোয্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যসহ	চিকিৎসকের নিকট উপস্থিতি স্বাপেক্ষে ০১ (এক) দিনের মধ্যে	চিকিৎসা কর্মকর্তা
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করা/বিদেশ ভ্রমণের আবেদন অগ্রগামীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য বিজেএমসিতে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পুলিশ ভেরিফিকেশন ও আবেদনপত্রের সংযুক্তি মোতাবেক কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শ্রমিকদের পিএফ (লোনসহ) যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	সদস্য হওয়ার পর নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে মিলের ট্রাষ্টি বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে।	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে আবেদনক্রমে/ জ্যেষ্ঠতা অনুসারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ)	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৮	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের সাজ পোষাক প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	মেয়াদ শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সাজ পোষাক সরবরাহ করা হয়।	স্ব স্ব বিভাগীয় চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৯	পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ	করপোরেশনের চাকুরীর বিধি অনুযায়ী শর্ত পূরণ হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী ও শ্রমিকদের পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	১। সন্তোষজনকভাবে ০৬ (ছয়) মাস কর্ম সম্পাদনের (চাকুরী সম্পাদন) সনদ ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৩। মেডিকেল রিপোর্ট। ৪। অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com ২। শ্রম কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
১০	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রীম প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাষ্টি বোর্ড এর অনুমোদনক্রমে অগ্রীম প্রদান	১। মিলের নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্ম দিবস	পিএফ শাখা প্রধান

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১১	মিলের টেলিফোন/পিএবিএক্স সংযোগ	সরকারি নীতিমালা ও মিলের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংযোগ প্রদান	চাহিদার আলোকে প্রাধিকারের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	চাহিদা প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com

২.৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	৩০ কার্য দিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
২	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	প্রকল্প প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com	২০ কার্য দিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি, ঢাকা।	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি, ঢাকা। আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ওয়েব: www.bjmc.gov.bd	৯০ কার্য দিবস

২.৫) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ

১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২। যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩। সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)
কার্পেটিং জুট মিলস্ লিঃ
রাজঘাট, যশোর।
মোবাইলঃ ০১৭৫৫-৫৮৯৭৩২
ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com

(জাহিদুল ইসলাম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রকল্প প্রধান
কার্পেটিং জুট মিলস্ লিঃ
রাজঘাট, যশোর।

কো-অপারেটিভ জুট মিলস্ লিমিটেড

(বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় নিয়ন্ত্রনাধীন বিজেএমসি'র একটি প্রতিষ্ঠান)

পলাশ, নরসিংদী

সূত্র নং-২৪.০৪.৬৮৬৩.৯৬২.০৩.০১৪.২৩/৪৪৩

তারিখঃ-২৫/০৯/২০২৩

বিষয় ঃ- সিটিজেন চার্টারের তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র মিলের সিটিজেন চার্টার এর হালনাগাদ তথ্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

(মোহাম্মদ কামরুজ্জামান)
প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা-১০০০।

অনুলিপি ঃ-
০১। নথির নথি।

কো-অপারেটিভ জুট মিলস্ লিঃ

পলাশ, নরসিংদী।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন: মিলের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির সুষ্ঠ ব্যবহার ও মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সর্বোচ্চ উৎপাদনশীলতা নিশ্চিত করণ।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান	১. আবেদন পত্র ২. আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com
২	মিলের জমাজমা, জলাশয়/পুকুর/ডোবা, দোকান/বাসবাড়ী বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ইজারা/ভাড়া প্রদান করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতা সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র ইত্যাদি।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com
৩	মিলের স্ক্রাপ মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতা সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র ইত্যাদি।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	৩০ দিন	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com
৪	মিলের প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগ করা।	আবেদন পত্র, ০৩ কপি ছবি, ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি, নাগরিক সনদপত্র।	মিলের শ্রম কল্যান বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com

২.২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করণ	১। আইসিএব এর তালিকাভুক্ত ফার্ম। ২. অভিজ্ঞতার সনদ। ৩. ট্রেড লাইসেন্স ৪.জনবলের তালিকা	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস।	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com
২	মিলের বাজেট প্রণোয়ন	নির্ধারিত ফরমেট্রে বাজেট প্রণয়ন	মিলের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব সুবল সরকার উপ-ব্যবস্থাপ (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান ফোন-০১৭১২-৯৭১৭৮২
৩	মিলের সর্বপ্রকার সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রইং ও প্রক্কলন প্রণয়ন করা।	নকশা, স্ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কল ইত্যাদি	রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ সহ: প্রকৌশলী যান্ত্রিক ও রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগীয় প্রধান ফোন-০১৭১৭-০৩১৮৪৯
৪	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে টিকাদারের নিকট থেকে ট্রেশরাই মালামালসহ অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com
৫	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন/রুট শীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সুপারিশ।	১। বিজ্ঞপ্তির জবাব ২। বিজেএমসি/মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	মিলের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব সুবল সরকার উপ-ব্যবস্থাপ (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান ফোন-০১৭১২-৯৭১৭৮২

২.৩ আভ্যন্তরিন সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	অর্জিত ছুটি/অর্জিত (বহি বাংলাদেশ)।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি প্রদান।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসাবরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com
৪	৩য় ও ৪র্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের প্রাপ্য বিবিধ সুবিধাদী।	চাহিদাপত্র স্বস্ব বিভাগ	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com
৫	মাতৃত্বকালীন ছুটি/ অবসরজনিত ছুটি	১। ছুটির আবেদন। ২। ডাক্তারী সনদপত্র। ৩। পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০ ই-মেইল-cjml.bjmc@gmail.com
৬	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদনকে ব্যাংকিং/বিমা দাবী সংক্রান্ত সহায়তা সেবা	সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে চাহিদা অনুযায়ী কাগজপত্র ও ছবি/সাদা কাগজে আবেদন।	মিলের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	জনাব সুবল সরকার উপ-ব্যবস্থাপ (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান ফোন-০১৭১২-৯৭১৭৮২

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা।

সেবা প্রহিতা সেবা প্রদিয়াগীদা বমসার সম্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব আবুল কালাম সহ: ব্যবস্থাপক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৭-০৪৮৩৫০	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	প্রকল্প প্রধান কো-অপারেটিভ জুট মিলস লি.	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, বিজেএমসি	বিজেএমসি, মতিঝিল, ঢাকা	৩০ কার্যদিবস

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ন আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

স্বাক্ষরিত

(মোহাম্মদ কামরুজ্জামান)
প্রকল্প প্রধান
কো-অপারেটিভ জুট মিলস্ লিঃ
পলাশ, নরসিংদী।