



বাংলাদেশ প্যাটেন্ট কর্পোরেশন

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



স্মারক নং ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০. ৫১৬

তারিখ: ৯ পৌষ, ১৪৩০
২৪ ডিসেম্বর, ২০২০

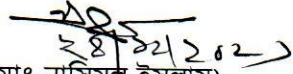
সভার নোটিশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গাইডলাইন অনুযায়ী বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা (২০২৩-২৪) এর ১.২ ক্রমিকের লক্ষ্যমাত্রা [ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ] বাস্তবায়নের নিমিত্ত বিজেএমসি'র মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মাহমুদ জামান ঐর সভাপতিত্বে বিজেএমসি'র বোর্ড সভা কক্ষে (৫ম তলা) আগামী ২৭ ডিসেম্বর, ২০২০ তারিখ বেলা ৩:০০ ঘটিকায় একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়ের আরসিওগণ ও মিলের প্রকল্প প্রধানগণ-কে Zoom Platform-এ এবং বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ও কমিটির সদস্যবৃন্দকে স্বশরীরে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

Meeting ID: 822 8318 8525
Passcode: 348752

উল্লেখ্য, আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ২য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করতঃ এবং দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ জরুরী ভিত্তিতে আগামী ২৬.১২.২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন বিভাগের ইমেইলে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।


(মোঃ নাসিমুদ্দীন ইসলাম)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটির আহ্বায়ক

সদয় অবগিত ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। আরসিওগণ, বিজেএমসি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা অঞ্চল;
- ২। প্রকল্প প্রধান, আওতাধীন সকল মিল.....;
- ৩। সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটির সদস্যবৃন্দ, বিজেএমসি, ঢাকা;
- ৪। সকল বিভাগীয় প্রধান, বিজেএমসি, ঢাকা;
- ৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস), বিজেএমসি, ঢাকা- প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদানের অনুরোধ সহ;
- ৬। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা;
- ৭। সাধারণ সেবা শাখা প্রধান, বিজেএমসি, ঢাকা;
- ৮। মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তার একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা;
- ৯। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

বাংলাদেশ জুট মিলস্ কর্পোরেশন
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

বিষয়	:	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।
সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মাহমুদ জামান, মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি, ঢাকা;
সভার স্থান	:	বোর্ড সভা কক্ষ (৫ম তলা), বিজেএমসি, ঢাকা;
তারিখ	:	২৭/১২/২০২৩;
সময়	:	বেলা ৩.০০ টা।

সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক' তে সন্নিবেশিত হলো।


সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি তাঁর সূচনা বক্তব্যে সভা আহবানের প্রেক্ষাপট আলোচনা করেন। তিনি বলেন, গত ২১/১২/২০২৩ তারিখে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে এতৎবিষয়ে অনুষ্ঠিত কর্মশালায় মৌখিক নির্দেশক্রমে আজকের এই সভা। আলোচনাকালে তিনি ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিকে প্রণীত সিটিজেন চার্টারে কী কী হালনাগাদ করা হয়েছে তা যাচাই করেন।

অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিয়োক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

১। আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহকে যথারীতি আগামী ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকে স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের সিটিজেন চার্টার আবশ্যিকভাবে হালনাগাদ করে দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন করতঃ প্রমাণকসমূহ বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

২। এতৎবিষয়ে কারো কোন ধরনের সহযোগিতার প্রয়োজন হলে প্রধান কার্যালয়ের উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) জনাব কে, এম, তানজিলুর রহমান এর সাথে যোগাযোগ করবেন।

এ বিষয়ে আর কোন আলোচনা না থাকায় সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভাপতি সভার সমাপ্ত ঘোষণা করেন।


(মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মাহমুদ জামান)
মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা (উপ-সচিব),
বিজেএমসি, ঢাকা

বাংলাদেশ জুট মিলস্ কর্পোরেশন
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০. ০১৭


তারিখ: ২৭.১২.২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। আরসিও, বিজেএমসি আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা/চট্টগ্রাম/ঢাকা;
- ২। প্রকল্প প্রধান (সকল),.....;
- ৩। কমিটির সকল সদস্য, সিটিজেন চার্টার বিষয়ে গঠিত কমিটি, বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপি:


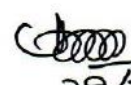
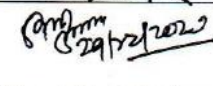

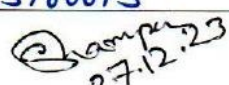


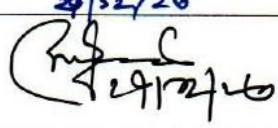
- ১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। দপ্তর কপি/মাষ্টার নথি।


(মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মাহমুদ জামান)
মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা (উপ-সচিব),
বিজেএমসি, ঢাকা

বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

- সভার বিষয় : ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ;
- সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মাহমুদ জামান, মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি, ঢাকা;
- সভার স্থান : বোর্ড সভা কক্ষ (৫ম তলা), বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
- তারিখ : ২৭ ডিসেম্বর, ২০২৩;
- সময় : বেলা ৩:০০ ঘটিকা।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
০১	মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মাহমুদ জামান মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি	 29/12/23
০২	আব্দুল হান্নান ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	 29/12/23
০৩	মোঃ আব্দুল কালাম সহ ব্যবস্থাপক (সিআইও অফিস), বিজেএমসি।	 029722296268
০৪	সাব্বির আহমেদ সহ ব্যবস্থাপক (বিআইএস), BJMC	 01715100013 29/12/23
০৫	সাহাবা হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি ঢাকা	 27.12.23
০৬	সীমা হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কম্পিউটার বিভাগ, বিজেএমসি, ঢাকা	 27.12.23
০৭	মোঃ নাসির হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), গুলশান ৫তম	 29/12/23
০৮	কে.এম. তাজুল হক উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), BJMC	 29/12/23

Zoom Meeting

Participants (45)

Find a participant

- GU Galaxy J2 Pro
- GH Galfra Habib Ltd.
- HM Hafiz, Manager A&F
- JJ Jessore Jute Ind. Md. Shafiqul Isla...
- KD Kamrul, DGM (PH), Crescent
- KJ KFD jute mills ltd
- MM m m jute mills
- MN Md. Nurul Alam, Project head, jati...
- MA Md. Nurul Alam Bhuiyan-jatio Jut...
- MC Milon Chandro Barmon
- NH Nilraton, Accounts head, Star Jute ...
- OC OPPO CPH2095Hazrot Ali The C...
- PE P.Head Eastern Jute Mills Ltd.
- PA platinum accounts head Nandan
- M Platinum project head Murad h...
- PH Project Head, Star Jute Mills.

11:09 AM
12/4/2023

Zoom Meeting

Participants (30)

Find a participant

- HJ Hafiz Jute Mills Ltd.
- KC Kamrul, Crescent Jute
- LBJM MIS
- MK Md khalilur Rahman, Engineer (...)
- MR Md. Rafiqul Islam(PH, Karim Jut...
- MA Md. Nurul Alam Bhuiyan-jatio Jut...
- MF Mills furnishings
- PH (JJ)
- M Platinum Jubilee Jute Mill
- PH Project Head, Khalishpur Jute MIL...
- PH Project Head, Rajshahi Jute Mills
- RR realme RMX3471
- SS Samsung SM-A346E
- UJ UMC Jute Mills Ltd.
- VV vivo V2249
- RJ RJ Jute, Md. Nur Nabi 01944797967...

3:12 PM
12/27/2023





KR

এফ
F

ডি
D

Unit : 1. KARNAFULI JUTE MILLS LIMITED
2. FURAT KARNAFULI CARPET FACTORY
3. DEVELOPMENT OF DECORATIVE FABRICS
(An Enterprise of Bangladesh Jute Mills Corporation)
RANGUNIA, CHATTOGRAM-4380
Email: kfdctg@gmail.com



Ref: ২৪.০৪.১৫৭০.২২৬.০১.০০১.২০-৬৭২

Date: ২৬.১২.২০২০

বিষয়: প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ পূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০-৫১৩ তারিখ: ২৪.১২.২০২০

শিরোনামে বর্ণিত বিষয় ও সূত্রসূচক পত্রের বরাতে এ মিলের প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ২য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করত এসাথে প্রেরণ করা হলো।

অকমব, পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক ০৮ (আট) পাতা।

২৬/১২/২০
(সোঃ নজরুল ইসলাম)
প্রবন্ধ প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাস ও সার সেবা)

বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। মহাব্যবস্থাপক, (হিসাব) ও আরসিও, বিজেএমসি আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম।

২। দপ্তর নথি/মাফির ফাইল।



কেএফডি জুট মিলস লিঃ
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : আত্মনির্ভরশীল ও লাভজনক কেএফডি জুট মিলস লিঃ।

মিশন : কর্মদক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে কেএফডি জুট মিলস লিঃ কে আত্মনির্ভরশীল ও লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক	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)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৪)		(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	মিলের প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে (প্রবোজ্ঞ ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামিল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ৫৭৫৫-৩২১
ডেপুটি ম্যানেজিং অফিসার
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।

মোঃ সাফায়েত জামিল
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
কে এফ ডি জুট মিলস লিঃ
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।

মোঃ নজরুল ইসলাম
প্রকল্প প্রধান
কে এফ ডি
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।

২।	সংযুক্ত ব্যক্তির অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ (জিআরএস)।	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	মিলের প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২ মাস	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৩।	মিলের জমি-জমা, জলাশয়/পুকুর/ভোবা বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ইজারা প্রদান করা।	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	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৪।	মিলের জ্বাপ, প্রসেস, দাহা, পচনশীল, বিনষ্ট মালাবাল 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 দিন	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৫।	মিলের প্রয়োজন অনুরূপী দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগ করা।	আবেদন পত্র, তিন কপি ছবি, ভোটার আইডি কার্ডের কটোকপি, নাগরিক সনদ পত্র।	মিলের শ্রম কল্যাণ বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ দিন	জনাব আনোয়ার হোসেন সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও শ্রম কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ
ইউজেনারেশন সহ চেম্বারের কার্যালয়
রাজুনিয়া, চট্টগ্রাম।

মোঃ সাফায়েত জামীল
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস)
কে এক ডি স্ট্রিট মিলস লিমিটেড
রাজুনিয়া, চট্টগ্রাম।

মোঃ নজরুল ইসলাম
প্রকল্প প্রধান
কে এক ডি
রাজুনিয়া, চট্টগ্রাম।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :


ক্রমিক	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)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফর্ম নিযুক্তকরণ।	১। আইসিএবি এর তালিকা তুলি করন। ২। অতিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	মিলের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস	জনাব রাজু দে উচ্চমান সহকারী (হিসাব) মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন সহঃ ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
২।	মিলের বাজেট প্রনয়ণ।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন	মিলের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব রাজু দে উচ্চমান সহকারী (হিসাব) মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন সহঃ ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৩।	মিলের সর্ব প্রকার সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলনের প্রনয়ন করা।	নকশা, ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি।	মিলের পুর প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও পুর প্রকৌশল বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাকারেত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৪।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট থেকে স্টেশনারী মালামাল সহ অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অতিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	মিলের ভান্ডার(ক্রয়) বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব যোগেশ্বর মজুমদার সহঃ প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাকারেত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
সহঃ ব্যবস্থাপক (উঃঃ)
জেসনামেট জন ডেভেলপমেন্ট কর্তৃক
রাজশাহী, চট্টগ্রাম।

মোঃ সাকারেত জামিল
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ)
কে এফ ডি কুট মিলস্ পিা
রাজশাহী, চট্টগ্রাম।

মোঃ নজরুল ইসলাম
প্রকল্প প্রধান
কে এফ ডি
রাজশাহী, চট্টগ্রাম।

৫।	মিলের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৬।	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 বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব রাজু দে উচ্চমান সহকারী (হিসাব) মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন সহঃ ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৭।	মিলের রপ্তানী আয়োগ্য (অডলট) পণ্য বিক্রয়।	সার্ভে কমিটির প্রতিবেদন ও মূল্য নির্ধারণ। অডলট পণ্য বিক্রির লক্ষ্যে আহ্বানকৃত দরপত্রের ভিত্তিতে মিলের সুপারিশ।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও রপ্তানী বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com


 মোঃ আবুল কালাম আজাদ
 সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপ)
 মিলের প্রধান কার্যালয়
 বাসুনিয়া, চট্টগ্রাম।


 মোঃ সাফায়েত জামিল
 উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস)
 কে এফ ডি স্ট্রিট মিলস লিঃ
 বাসুনিয়া, চট্টগ্রাম।


 (মোঃ নজরুল ইসলাম)
 প্রকল্প প্রধান
 কে এফ ডি
 বাসুনিয়া, চট্টগ্রাম।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক	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)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
২।	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৩।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ জেরিকেশন।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৪।	উচ্চতর শ্রেণি প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ১২/১১/১৯
জেডেপার্মেন্ট অফ ডেভেলপমেন্ট ওয়ার্ক
রাজশাহী, চট্টগ্রাম।

মোঃ সাফায়েত জামীল
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ)
কে এক ডি ছুটি মিলস লিমিটেড
রাজশাহী, চট্টগ্রাম।

মোঃ নজরুল ইসলাম
প্রকল্প প্রধান
কে এক ডি
রাজশাহী, চট্টগ্রাম।

৫।	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রবেশন কাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৬।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৭।	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ।	চাহিদাপত্র স্ব-স্ব বিভাগ	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৮।	মাতৃকালীন ছুটি	১। ছুটির আবেদন ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৯।	অবসর-উত্তর ছুটি	ছুটির আবেদন	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)
এজিউসনমেন্ট অ্যান্ড ডেলিভারি ডেপার্টমেন্ট
রাসুলিয়া, চট্টগ্রাম।

মোঃ সাফায়েত জামীল
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস)
কে এফ ডি হুটে মিলস লিঃ
রাসুলিয়া, চট্টগ্রাম।

মোঃ নজরুল ইসলাম
প্রবন্ধ প্রধান
কে এফ ডি
রাসুলিয়া, চট্টগ্রাম।

১০।	কল্যাণ তহবিল হতে সেবা ও সাহায্য প্রদান	সাদা আবেদন	কাগজে	মিলের হিসাব বিভাগ	কিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব রাজু দে উচ্চমান সহকারী (হিসাব) মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন সহঃ ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
১১।	কর্মচারী ও কর্মকর্তাগনকে ব্যাংকিং সহায়তা সেবা	সংশ্লিষ্ট চাহিদা কাগজপত্র ও ছবি।	ব্যাংকের অনুযায়ী	মিলের হিসাব বিভাগ	কিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব রাজু দে উচ্চমান সহকারী (হিসাব) মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন সহঃ ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
১২।	অবসর/ অবসায়নকৃত শ্রমিকদের গ্রাটুইটি ও সঞ্চয় পত্র স্থাসময়ে পরিশোধ	১। সঞ্চয় পত্রের আবেদন ফরম ২। অবসর/ইস্তফা/ডিস চার্জ পত্রের ফটোকপি ৩। শ্রমিক ও তার নমিনির জাতীয় পরিচয় পত্র ৪। শ্রমিক ও তার নমিনির পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৫। অন্যান্য		মিলের হিসাব বিভাগ	কিনামূল্যে	বিজেএমসি'র নির্দেশনা মোতাবেক	জনাব রাজু দে উচ্চমান সহকারী (হিসাব) মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন সহঃ ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com

মোঃ আব্দুল কালাম আজাদ
সহঃ ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ)
চলকপত্রের দায় কেবলমাত্র গণিত
বাহুরিয়ার, চট্টগ্রাম।
২৬/১২/২৩

মোঃ সাকারেত জামিল
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস)
কে এক ডি ইউ মিলস লিঃ
রাকুনীয়া, চট্টগ্রাম।
২৬/১২/২৩

(মোঃ নজরুল ইসলাম)
প্রকল্প প্রধান
কে এক ডি
রাকুনীয়া, চট্টগ্রাম।
২৬/১২/২৩

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রহিতা 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	কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ সাফায়েত জামিল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন সহঃ ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মিলের প্রকল্প প্রধান	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম প্রকল্প প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	৯০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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

মোঃ আব্দুল করিম আজাদ
সহঃ ব্যবস্থাপক (উঃ অঃ) মঃ খঃ প্রঃ
জেলপসেবা জন সেবারেডিক সেন্টার
বাগুনিয়া, চট্টগ্রাম।

মোঃ সাফায়েত জামিল
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাস)
কে এক ডি জি মিলস লিঃ
বাগুনিয়া, চট্টগ্রাম।

মোঃ নজরুল ইসলাম
প্রকল্প প্রধান
কে এক ডি
বাগুনিয়া, চট্টগ্রাম।



বাগদাদ-ঢাকা কার্পেট ফ্যাক্টরী

Baghdad-Dhaka Carpet Factory

(An Enterprise of B J M C)



সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৫৫.৯২২.০২.০৬১.২৩-৮৮৯


তারিখ- ২৬/১২/২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ পূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.৫১৩, তারিখ-২৪/১২/২০২৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের শ্রেণিকিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এ মিলের প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ২য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করতঃ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসাথে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক - ৬ (ছয়) পাতা।


(মোঃ বেলাল হোসেন)
প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা:সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন,
আদমজীকোর্ট,
মতিঝিল বা/এ,
ঢাকা।

অনুলিপিঃ-(ই-মেইলে প্রেরিত, জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।

- ১। মহাব্যবস্থাপক (এম, আই, এস/প্রশিক্ষণ), বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয়কারী কর্মকর্তা, বিজেএমসি, চ:অ।
- ৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৪। মূখ্য পরিচালন কর্মকর্তার একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

বাগদাদ-ঢাকা কার্পেট ফ্যাক্টরী

উত্তর কাটপী, চট্টগ্রাম।

তারিখ: ২০/১২/২০২৩ খ্রিঃ

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন।

ভিশন: স্বনির্ভরতার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে লাভজনক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

মিশন: ১) মিল অভ্যন্তরে মেশিনারী ও সকল যন্ত্রপাতি সমূহ বাস্তব ভিত্তিক ও সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষন এবং মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধি করণ।

২) লিজ/ভাড়া যোগ্য খালী জায়গা ও স্থাপনা ভাড়া প্রদানের মাধ্যমে মিলের আয় বৃদ্ধি।

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	ভাড়ার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র সমূহ মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে ভাড়ার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্ত জরুরী প্রদান।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংস্থার আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ।	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিউলের নির্ধারিত মূল্যে।	৩০-৪৫ দিন	জনাব মো: গোলাম সারওয়ার, প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও ভাড়ার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৮৫২৬৮৮১৫৬, e-mail-golamsaroar@gmail.com
২	নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র সমূহ 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 মূল্যে।	৩০-৪৫ দিন	জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিন্যাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, emqil-rchakmabdcf@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	বিজ্ঞেএমসি	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর,	বিনামূল্যে	সপ্তাহিক, মাসিক,	১। জনাব, মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সহ-

M

	কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।		শাখা		ত্রৈমাসিক ও ক্ষেত্র বিশেষে তাস্কনিক	ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ),মো: নং- ০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com ২। জনাব রবু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, emqil-rchakmabdcf@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 প্রিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্ধের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। জনাব জনাব, মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ),মো: নং- ০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com
৩	উৎস কর / আয়কর অফিসে জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরণীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানোর মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন নাথিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানোর মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্ধের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন নাথিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	১। জনাব জনাব, মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ),মো: নং- ০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com
৪	ভ্যাট জমাকরণ।	কাউন্স অফিস থেকে চালানোর কপি প্রত্যায়ন করে প্রতিমাসে কর্তনকৃত ভ্যাটের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত ভ্যাটের অর্থ প্রতিমাসে চালানোর মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দেয়া হয়।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিধি অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্ধের প্রাপ্তির সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।	১। জনাব জনাব, মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ),মো: নং-০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@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 অর্ধের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। জনাব জনাব, মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ),মো: নং- ০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com ২। জনাব রবু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, emqil-rchakmabdcf@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	নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	বিলের কপি, ভাউচার ও চেক।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্ধের সংস্থান সাপেক্ষে	১। জনাব জনাব, মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ),মো: নং-

	প্রদান বিভিন্ন তথ্য বিনিময়				অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com ২। জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, emqil- rchakmabdcf@gmail.com
৭	বিজেএমসি কর্তৃক নির্ধারিত সেট আপ অনুযায়ী জনবল নিয়োগ ও কার্যক্রম	সেট আপ পুনর্বিদ্যায়নের 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 রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, emqil- rchakmabdcf@gmail.com
৮	মিলের যানবাহন কনভেনশন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনভেনশন যোগ্যতার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত ছকে তথা। সংস্থা / মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, emqil- rchakmabdcf@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কণ্ঠ পরে নং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এক 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 জনাব , মোঃ বেলেয়ার হোসেন, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মো: নং-০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com ২। জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, emqil- rchakmabdcf@gmail.com ৩। জনাব উত্তম কুমার চাকমা সহ; মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা ও শ্রম কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান, মো: নং-০১৫৫৩৬৮২৭১০।
২	কর্মচারী ও	সরকার কর্তৃক ঘোষিত শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব জনাব , মোঃ বেলেয়ার

৯৯

	কর্মকর্তাদের সভানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান		প্রত্যয়ন পত্র ও জন্ম নিবন্ধন সনদ প্রদানের বিভাগে জমা।			হোসেন,সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ),মো: নং-০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com ২। জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, emqil-rchakmabdcf@gmail.com
৩	সিলেকশনশ্রেণী/টাইমস্কেল প্রদান।	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ ও সংস্থার বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হলে মিলে বাস্তবায়ন। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কমিটির সুপারিশ মিলের বোর্ডে নিম্নোদিত হলে বাস্তবায়ন।	১। তালিকা। ২। এসিআর। ৩। সিলেকশন শ্রেণীর ক্ষেত্রে ৪ বছর ও টাইম স্কেলের ক্ষেত্রে ৮ অথবা ১২ অথবা ১৫ বছরের সম্ভাব্যজনক চাকুরী।	বিনামূল্যে	আবেদন/তালিকা প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	১। জনাব জনাব , মোঃ দেলোয়ার হোসেন,সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ),মো: নং-০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com ২। জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, emqil-rchakmabdcf@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 ঋণ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাস্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান।	১। নির্ধারিত অফিস থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুসারে ঋণ প্রদান করা হয়।	১। জনাব জনাব , মোঃ দেলোয়ার হোসেন,সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ),মো: নং-০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com ২। জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, emqil-rchakmabdcf@gmail.com

৯

৫	চাকুরী স্থায়ী করণ	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরীবিধি অনুযায়ী কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	ছয়মাস বা তদুর্ধে	১। জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮-৩৫৯৯৬৭, emqil- rchakmabdcf@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 রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮-৩৫৯৯৬৭, emqil- rchakmabdcf@gmail.com

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)


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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	১। জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮-৩৫৯৯৬৭, emqil- rchakmabdcf@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মো. বেলাল হোসেন, প্রকল্প প্রধান মো: নং-০১৮৪৪১৭৩৪১৭, ই-মেইল- bdcfproduction@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	৩০ কার্যদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
--------	--

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


2022/02/06
(মো. বেলাল হোসেন)
প্রকল্প প্রধান

আমিন জুট মিলস লিমিটেড
AMIN JUTE MILLS LTD

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

১য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ তথ্য
Phone PBX - 682057
E-mail : aminjute Mills@yahoo.com
Fax No- 880-31-682749
Post Box No. 15

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৫৭.৯২১.০২.০০০.২৩/

তারিখ: ২৭.১২.২০২৩

বিষয়: অত্রমিলের প্রকাশিত সিটিজেন চার্টার এর ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ প্রতিবেদন।

উপরোক্ত বিষয়ে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা: সেবা), বিজেএমসি মহোদয়ের সভাপতিত্বে গত ০৯.১২.২০২৩ তারিখ বিজেএমসির বোর্ড সভা কক্ষে নিয়মিত সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করত; দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক ইহার প্রমাণক বিজেএমসির প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে অত্রমিলের সিটিজেন চার্টার এর ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ কার্যক্রম ইতোমধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে (প্রমাণক সংযুক্ত)।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে ২ (দুই) পাতা।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা:সেবা)
ও

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটির আহ্বায়ক
বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা-১০০০।

অনুলিপি:

১। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

এ এইচ এম কামরুল হাসান
মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)

২৭.১২.২০২৩

আর আর জুট মিলস্ লিঃ

(বাংলাদেশ পাটকল সংস্থার নিয়ন্ত্রনাধীন)

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



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



সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৮.০১.০৬৬.২০২৩/১১৮৪

তারিখ : ২৬.১২.২০২৩ইং

বিষয়ঃ সিটিজেন চার্টার ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.৫১৩, তারিখ: ২৪/১২/২০২৩

শ্রদ্ধেয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে অত্র মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে আপনার সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

শ্রদ্ধান্তে,

(মোঃ নূর 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 - Pad (Citizen Charter)-3

আর আর জুট মিলস্ লিঃ
বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন:

ভিশনঃ স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশনঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মিলের মেশিনারিজ, জ্বাপ মেশিনারিজ ও ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি 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, জ্বাপ মেশিনারিজ ও ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা হয়।	দরপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট জ্বাপ 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 ০১৮১৮-৮৮০৮০১

আর আর জুট মিলস 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 কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ মো: সাখাওয়ারত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@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 ট্রিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	মো: সাখাওয়ারত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৩।	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং নিবরনীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানোর মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানোর মাধ্যমে দানিকৃত 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: সাখাওয়ারত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫

আর আর জুট মিলস্ লিঃ
বাশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

৪।	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফর্ম নিযুক্তকরণ।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা তুলিকরণ। 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 প্রনয়ন।	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 স্প্যার 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: আকুস সান্তার, 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 পরের মাধ্যমে অডিট অবদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ।	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী 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
বাশবাড়ীয়া, 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, উচ্চমান সহকারী ,(শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১
২।	অর্জিত ছুটি (বহিঃ 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 চাকুরীর মেয়াদ 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 উল্লীর্ণ 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 দুর্ঘটনা ও দৃষ্টিনা মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয় এবং অগ্নি, ঘূর্ণিকড় এবং বন্যা ইত্যাদি দুর্ঘটনা 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 ০১৮১৮-৩৪০২২০ অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমাণ সহকারী ,(শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১

আর আরজুট মিলস্ লিঃ
বাশবাড়ীয়া, 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 ৩০ কার্যদিবস
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	মোঃ সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি ও অ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@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/ কাম্বিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।


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



আর আর জুট মিলস্ লিঃ বাণবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন:

ভিশন: 'বিনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন: যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মিলের মেশিনারিজ, ক্রাশ মেশিনারিজ ও ভাতার মালামাল বিজ্ঞতির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ মাসিক 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।	মিলের মেশিনারিজ, ক্রাশ মেশিনারিজ ও ভাতার মালামাল বিজ্ঞতির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা হয়।	দরপত্র প্রাপ্তির পর বাচাই বাছাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ক্রাশ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ 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 বাচাই বাছাই।	আবেদন পত্র, তিন কপি ছবি, ভোটার আইডি কার্ডের কটোকপি, মাসিক সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমান সহকারী (প্রশং ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১

২.২ প্রতিষ্ঠানিক 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।	বিজ্ঞেয়মণি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সর্টিফিকেশন, শাখা	বিনামূল্যে	সত্বাধিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে ভাষিকনির্ভর	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ মো: সাখাওয়াত বন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
২।	ব্যাংক তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভান্স ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের ট্রিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্ধে সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	মো: সাখাওয়াত বন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৩।	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমা করণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরণীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চাপানের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সর্টিফিকেশন জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চাপানের মাধ্যমে দায়িত্ব অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিবি মোতকর্মে উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্ধের সাহায্যে সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	মো: সাখাওয়াত বন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৪।	মিলের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণের জন্য সি.এ ফর্ম নিযুক্তকরণ।	দরপত্র প্রাপ্তির পর বাচাই বাছাই করে সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা চুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। জন্মবলের তালিকা।	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 বন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫	
৫।	মিলের বাজেট প্রনয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজ্ঞেয়মণির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মো: সাখাওয়াত বন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৬।	বিজ্ঞতির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজন টিকাদারের নিকট থেকে স্পেসার পাটস ও অন্যান্য মালামাল সরবরাহ করা হয়।	সর্টিফিকেশন টিকাদারের দরপত্র বাচাই করে সঠিকতার পর সর্বনিম্ন দরদাতা টিকাদার 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।	মি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ব্রচশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ	বিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ।	১। বিভাগের জবাব ২। বিজ্ঞেয়মণি / মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ৩। মি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: সাখাওয়াত বন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

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।	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা এবং প্রমঅহিসের 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, উচ্চমান সহকারী (প্রশং ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১
২।	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রনালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিজ্ঞেয়মণি 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 বিজ্ঞেয়মণি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সর্টিফিকেশনকে অবহিত করণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ তেরিফিকেশন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	কে এম হারুন আর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৪।	উচ্চতর মেড প্রদান।	ব্যক্তিগতভাবে নির্দিষ্ট সময় পরে পরবর্তী উচ্চতর মেড প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	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 তেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরীবিসি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ তেরিফিকেশন 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, উচ্চমান সহকারী (প্রশং ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১
৬।	মাতৃকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	১। ছুটির আবেদন ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃকালীন 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 দুর্ঘটনা ও দুর্ঘটনা মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রকৌশলী ও মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয় এবং অগ্নি, দুর্ঘটনা এবং অন্য ইত্যাদি দুর্ঘটনা মোকাবেলা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমান সহকারী (প্রশং 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	কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস
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 বন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫	৩০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৯৪৪৭৯৭৯৬৭	৯০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

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

আলীম জুট মিলস্ লিঃ
Aleem Jute Mills Ltd.

ATRA INDUSTRIAL AREA, KHULNA- 9207



AN ENTERPRISE OF BJMC

A State Owned Organization of
Bangladesh



Phone: 785206-8 (PABX)
785527-DGM OFFICE

FAX: 041-785401
E-Mail: aleemjitemills@gmail.com

Cable: ALEEM JUTE

২৪.০৪.৪৭৬২.২৪১.০২.০০৩.২৩-

১০৬৭

তারিখ: ২৭/১২/২৩

মহাব্যবস্থাপক (প্রশা: ও সা: সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন
আদমতী কোর্ট
মতিঝিল বা/৩
ঢাকা।

বিষয়: অত্র মিলের সিটিজেন চাটোর এর ২য় ত্রৈমাসিকের হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়

পত্র সূত্র নং- ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০-৫১৩, তারিখ ২৪/১২/২৩ এর পত্র মোতাবেক মিলের সিটিজেন
চাটোর এর ২য় ত্রৈমাসিকের হালনাগাদ তথ্য অত্র সাথে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

(মা: সাখান হোসেন)
প্রকল্প প্রধান
২০২৩

অনুলিপি:

- ১। অফিস কপি।
- ২। প্রধান নথি।

আলীম জুট মিলস্ লিঃ

Aleem Jute Mills Ltd.

ATRA INDUSTRIAL AREA, KHULNA- 9207



AN ENTERPRISE OF BJMC

A State Owned Organization of
Bangladesh



Phone: 785206-8 (PABX)

FAX: 041-785401

Cable: ALEEM JUTE

024-77707208 Manager (A&F)office

E-Mail: aleemjitemills@gmail.com

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪৫.২৪১.০২.০৭৮.২৩-

২০১৭

তারিখঃ

১১ পৌষ, ১৪৩৩
২৬ ডিসেম্বর, ২০২০

বিষয়ঃ মিলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

আলীম জুট মিলস্ লিঃ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ তথ্য দফাওয়ারী অগ্রগতি প্রতিবেদন নিম্নরূপঃ

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্র নং	সেবার নাম	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১।	শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ	২য় ত্রৈমাসিকে কোনো শ্রমিকের পাওনা পরিশোধ করা হয় নি।
২।	মিলে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়	কমিটির মাধ্যমে বাজার যাচাই করে সর্বনিম্নদরে ক্রয় করা হয়।
৩।	মিলের ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রয়ের মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	ভান্ডার মালামাল বিক্রির জন্য তিনবার টেন্ডার করা হয়েছে। কিন্তু যথাযথ দর না পওয়ায় বিক্রয় করা সম্ভব হয় নি। মিলের স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রয়ের লক্ষে ২য় দরপত্র কার্যক্রম সম্পন্ন করে মূল্যায়ন পতিবেদন বিজেএসির অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা করা হয়েছে।
৪।	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রক্ষনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	২য় ত্রৈমাসিকে কোন মেরামতি কাজ করা হয়নি।

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করতঃ গত ০৩-১২-২০২০ খ্রি: তারিখে মিলের নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফর্ম আক্তার আকাস খান এন্ড কোং কে নিযুক্ত করা হয়েছে। সিয়ে ফর্ম গত ১৮/১২/২০ তারিখ হতে ২৩/১২/২০ তারিখ পর্যন্ত ২০২২-২০২৩ সালের নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করেছেন।
২	মিলের বাজেট প্রনয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন এর কাজ চলমান। মিলের বাজেট ৩১-১২-২০ খ্রি: মধ্যে বিজেএমসি'তে প্রেরণ করা হবে।
৩	মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন	কমিটির মাধ্যমে কোটেশন সংগ্রহ পূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে মেরামত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

১	অর্জিত ছুটি।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা/ শ্রম আইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত করমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।

আলীম জুট মিলস্ লিঃ
Aleem Jute Mills Ltd.

ATRA INDUSTRIAL AREA, KHULNA- 9207



AN ENTERPRISE OF BJMC

A State Owned Organization of
Bangladesh



Phone: 785206-8 (PABX)

FAX: 041-785401

Cable: ALEEM JUTE

024-77707208 Manager (A&F) office

E-Mail: aleemjitemills@gmail.com

৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC)	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করা হয়। চলতি কোয়ার্টারে কোনো আবেদন
৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।
৫	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ	বৎসর শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে লিভারেজ সরবরাহ করা হয়।

আপনার সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হল।

(নো: সাক্ষর হোলের)
প্রকল্প প্রধান

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

অনুলিপিঃ (ই-মেইলে প্রেরিত)

- ১) মহাব্যবস্থাপক (আরসিও), বিজেএমসি খুলনা অঞ্চল, খুলনা।
- ২) মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩) অফিস কপি।

ইউএমসি জুট মিলস লিঃ, নরসিংদী
সিটিজেন চার্টার

তারিখঃ ২৭/১২/২০২৫

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মিলকে লীজ প্রক্রিয়ায় বেসরকারী ব্যবস্থাপনায় পরিচালনার মাধ্যমে কর্মসংস্থান নিশ্চিত করা।
মিশনঃ বেসরকারী উদ্যোগকে উৎসাহ প্রদান এবং সরকারী সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবাঃ ইউএমসি জুট মিলস লিঃ, নরসিংদী।

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কোন নাথার ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	তথ্য অধিকার আইনের অওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	কোন নাগরিক তথ্য চেয়ে আবেদন করলে বা সরাসরি এসে মিলে আবেদন করলে, তার প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান করা হবে।	(ক) আবেদন পত্র (খ) আবেদনের সর্ম্বন্ধে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থানঃ- প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে/ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যের চালানের মাধ্যমে	০৩ দিন	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৪২৫৫ umcjutemills@gmail.com
২	অবসর ও অবসায়নকৃত শ্রমিকদের তথ্য সেবা প্রদান।	শ্রমিকদের তথ্য সেবা প্রদানের জন্য মিলের তথ্য কেন্দ্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে।	(ক) আবেদনপত্র (খ) আবেদনের সর্ম্বন্ধে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থানঃ- তথ্য সেবা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	তাত্ক্ষণিক	জনাব মোহাম্মদ এরশাদ আলী প্রমও কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান ০১৭১১-৯৯১২৯১ umcjutemills@gmail.com
৩	মিলে এলাকার বাহিরে জায়গা/ভূমি/স্থাপনা/পুকুর লিঙ্গ সংক্রান্ত তথ্য।	মিলের বিক্রয় প্রকাশের পর কোন নাগরিক/প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান	আগ্রহী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের প্যাডে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৫ দিন	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৪২৫৫ umcjutemills@gmail.com

০৯



৪	মিষ্ণু পরিদর্শন	কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নিম্ন পরিদর্শনের আওতা প্রকাশ করলে পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান	আগ্রহী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের প্যাতে মিসের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৫ দিন	জনাব মোঃ মতিউর রহমান মন্ডল (প্রকল্প প্রধান) ইউএমসি জুট মিলস্ মিঃ, নরসিংদী ০১৭৩০-৭৯৯১৫৯ umcjutemills@gmail.com
৫	ভাণ্ডার মালামাল বিক্রয়ের তথ্য প্রদান।	ভাণ্ডার মালামাল বিক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কে কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্যাতে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান ভাণ্ডার বিভাগীয় প্রধান ০১৭১৮-১৭৪৩৪৮ umcjutemills@gmail.com
৬	নির্মাণ কাজের তথ্য প্রদান।	নির্মাণ কাজের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কে কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্যাতে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব এ. এন. এম. মহিদুল হক পুর: কৌশল বিভাগীয় প্রধান ০১৭১১-১৯৬৬৩৪ umcjutemills@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ ইউএমসি জুট মিলস্, মিঃ, নরসিংদী।

ক্রমং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাতিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিণাম পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কোন নাচার ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়

০৭

১৭

২.৩) অত্যন্তরীণ সেবাঃ ইউএমসি জুট মিলস, লিঃ, নরসিংদী।

ক্রমসং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা ক্রমা এবং পরিণোদন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	যাচাইপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কোন নাম্বার ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি ও নৈমিত্তিক ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী নিজের নির্ধারিত আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে প্রশাসন বিভাগে দাখিল করবে। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান / হিসাব বিভাগীয় প্রধান / প্রকল্প প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করে ছুটি প্রার্থীকে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০২ দিন	জনাব মোঃ আজহার রহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৯৯৫৫ umcjutemills@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বাহ্যিক বাংলাদেশ)	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ২ টি ফরমে আবেদন দাখিল করবে আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান / উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটির অবস্থা যাচাই করে নথিতে অনুমোদন নিয়ে বিজেএমসিতে প্রেরণ করবে। বিজেএমসি / মন্ত্রপালয় কর্তৃক অনুমোদনকৃত ছুটি প্রশাসন বিভাগ হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীকে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মোঃ মতিউর রহমান মন্ডল (প্রকল্প প্রধান) ইউএমসি জুট মিলস লিঃ, নরসিংদী ০১৭৩০-৭৯৯১৫৯ umcjutemills@gmail.com
৩	অবসরোত্তর ছুটি (পিআর.এল) সঞ্চয়	সেবা প্রার্থী যথাযথ ভাবে দাখিলকৃত আবেদনসমূহ যাচাই- বাছাইয়ের পর প্রাপ্যতা অনুসারে অনুমোদন করা হয়।	প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মোঃ আজহার বহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৯৯৫৫ umcjutemills@gmail.com
৪	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মচারীদের গ্র্যাটুইটি ও ডবিষা তহবিল তথ্য	সেবা প্রার্থী যথাযথ ভাবে দাখিলকৃত আবেদনসমূহ যাচাই- বাছাইয়ের পর প্রাপ্যতা অনুসারে অনুমোদন করা হয়।	আবেদন পত্র দাখিল। প্রাপ্তি স্থানঃ হিসাব ও অর্থ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৫ দিন	জনাব আশীষ কুমার দে ব্যবস্থাপক (হিসাব ও ঊর্ধ্ব) ০১৭১৫-৫০০০৯০ umcjutemills@gmail.com

০২

৩/১৩

৫	মিলের কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদানের জন্য	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে বাসার বরাদ্দ পত্র জারি করা হয়।	(ক) আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৪৯৫৫ umcjutemills@gmail.com
৬	কর্মচারী/কর্মকর্তাদের ৬-বিস্তৃত্তহিস (পিএফ) হতে ঋণ প্রদান	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান করা হয়।	(ক) আবেদন পত্র দাখিল। প্রাপ্তি স্থানঃ হিসাব বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব আশীষ কুমার দে বাবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭১০-৫০৩০৯০ umcjutemills@gmail.com
৭	মিলে বিদ্যুতের ব্যবহার এবং বৈদ্যুতিক সরঞ্জামের বিবরণী	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন করতে হবে।	(ক) আবেদন পত্র দাখিল। প্রাপ্তি স্থানঃ বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব এমিএম মোয়াজ্জের হোসাইন সহঃ প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ০১৭১০৮৬৯৯৩৭ umcjutemills@gmail.com
৮	নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিবরণী	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী নিরাপত্তা হীনতা জনিত কারণে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন করতে হবে।	(ক) আবেদন পত্র দাখিল। প্রাপ্তি স্থানঃ নিরাপত্তা বিভাগ।	বিনামূল্যে	তৎক্ষণিক	জনাব মোহাম্মদ সাহাবুজ আলম জ্যেষ্ঠ নিরাপত্তা কর্মকর্তা ০১৯১২-১৬৪৯৩৬ umcjutemills@gmail.com
৯	মিলের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অসুবিধা আবেদন অগ্রসারী করা।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ২ টি ফরমে আবেদন বিজ্ঞেএমসিএ মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবেন। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান / উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে জাতীয় পরিচয় পত্র / চাকুরী স্থায়ীকরণ পত্র / পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি যাচাই করে বিজ্ঞেএমসিতে অগ্রসারী করা হয়। বিজ্ঞেএমসি / মহাপালক কর্তৃক অনুমোদনকৃত ছুটি প্রশাসন বিভাগ হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীকে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৪৯৫৫ umcjutemills@gmail.com

০২



২.৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা



ক্রঃনং	প্রতিশ্রুতি/কামিন্ত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১	সময় সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় কি পরিশোধ করা
০৩	সাক্ষাতের জন্য নিখরিস্ত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

২.৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে ত্রুটি/ত্রুটি হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মতিউর রহমান মজল (প্রকল্প প্রধান) ইউএমসি জুট মিলস লিঃ, মরসিংদী ০১৭৩০-৭৯৯১৫৯ umcjutemills@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধারণ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিবিশ বা/এ, ঢাকা। ফোন +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ ই-মেইল: admbimc@gmail.com	২০ কার্যদিবস।

০২


(মোঃ মতিউর রহমান মজল)
প্রকল্প প্রধান




লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিঃ

(বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন এর একটি প্রতিষ্ঠান)
ডেমরা, ঢাকা, বাংলাদেশ

ফোন-০২-২২৩৩০১৭২৭

০২-২২৩৩০০৭৩৭

০২-২২৩৩০১৮৫৮

ই-মেইল- lbjm.mis@gmail.com

ওয়েবসাইট-www.lbjm.gov.bd



সূত্র নং ২৪.০৪.২৬১২.৯০৪.৪০.০০১.২৩- ২২২২

তারিখঃ ২৬-১২-২০২৩

বিষয়ঃ- ২য় ত্রৈমাসিকে প্রণয়নকৃত স্বাক্ষরিত সিটিজেন চার্টার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ই-মেইল বার্তার মাধ্যমে চাহিতব্য ২য় ত্রৈমাসিকে প্রণয়নকৃত স্বাক্ষরিত সিটিজেন চার্টার অত্রসাত সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

২৬.১২.২০২৩
মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক
মহাব্যবস্থাপক (চঃ দাঃ)
Sms

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধারণ সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন
আদমজী কোর্ট
মতিঝিল বা/এ
ঢাকা-১০০০।

অনুলিপিঃ-

১। সংশ্লিষ্ট নথি।

৩।	মুদ্রার কর্মকর্তা / কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান / ঋণ প্রদান।	সেবা গ্রহীত কর্মকর্তা / কর্মচারী সন্তুষ্টি বিভাগীয় প্রদান / অর্থায়ন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কর্মটির মাধ্যমে ঘাই-বাহাইয়ের পর দক্ষিকৃত প্রতিবেদন অনুমোদন করে হয়।	স্বা স্বাক্ষরে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিদ্যুৎ	১৪ কার্যদিবস	জনাব সিবিল চম্র সহকার ব্যবস্থাপক (যন্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রদান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৪৭০ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com জনাব মোঃ সাক্বান হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (মিসর ও অর্থ) / মিসর ও অর্থ বিভাগীয় প্রদান। মোবাইল নং- ০১৯১১২৮১২০ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৭।	(ক) কর্মকর্তা / কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান।	কর্মকর্তা / কর্মচারী ও শ্রমিকদের প্রাথমিক মিলের মাধ্যমে কর্তৃক চিকিৎসা প্রদান করা হয়।	১। চিকিৎসার জন্য মিলের চিকিৎসা বিভাগ।	বিদ্যুৎ	তৎকালিক	ডাঃ মোঃ বেহেদী হাসান ব্রিগ চিকিৎসা কর্মকর্তা / চিকিৎসা বিভাগীয় প্রদান। মোবাইল নং- ০১৭০০৬৭১১০৭ ই-মেইলঃ dr.priince2233@gmail.com
	(খ) কর্মচারী / কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্যসেবা শিক্ষা সহায়ক খরচ প্রদান।	সেবা গ্রহীত কর্মকর্তা / কর্মচারী সন্তুষ্টি বিভাগীয় প্রদান / অর্থায়ন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কর্মটির মাধ্যমে ঘাই-বাহাইয়ের পর দক্ষিকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনসহ শিক্ষা সহায়ক খরচ প্রদান করা হয়।	১। স্বা স্বাক্ষরে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে। ২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন পর আবেদনের সাথে প্রশাসন বিভাগে জমা করতে হবে।	বিদ্যুৎ	৩০ কার্যদিবস	জনাব সিবিল চম্র সহকার ব্যবস্থাপক (যন্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রদান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৪৭০ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৮।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বঙ্গ ভ্রমণ প্রদান।	সেবা গ্রহীত কর্মকর্তা / কর্মচারী সন্তুষ্টি বিভাগীয় প্রদান / অর্থায়ন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কর্মটির মাধ্যমে ঘাই-বাহাইয়ের পর দক্ষিকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনসহ বঙ্গ ভ্রমণ পর মঞ্জী করা হয়।	১। স্বা স্বাক্ষরে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিদ্যুৎ	১৪ কার্যদিবস	জনাব সিবিল চম্র সহকার ব্যবস্থাপক (যন্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রদান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৪৭০ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৯।	মিলের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ-অর্থকী (পিফো) হতে ঋণ প্রদান।	সেবা গ্রহীত কর্মকর্তা / কর্মচারী সন্তুষ্টি বিভাগীয় প্রদান / অর্থায়ন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কর্মটির মাধ্যমে ঘাই-বাহাইয়ের পর দক্ষিকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনসহ ঋণ প্রদান করা হয়।	১। স্বা স্বাক্ষরে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিদ্যুৎ	২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাক্বান হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (মিসর ও অর্থ) / মিসর ও অর্থ বিভাগীয় প্রদান। মোবাইল নং- ০১৯১১২৮১২০ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
১০।	অবসরপ্রাপ্ত / অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের পেনশন প্রদান / বন্ডী প্রদানসহ পেনশন পরিচালনা সক্রিয়।	অর্থায়ন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কর্মটির মাধ্যমে ঘাই-বাহাইয়ের পর দক্ষিকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনসহ পেনশন পরিচালনা করা হয়।	ক) আবেদন পর। খ) মিলের কর্তৃপক্ষ। গ) এলআইডি কমিটি। ঘ) মার্জিনাইট কর্তৃক একচেতনিকৃত ফলস্বরূপ। ঙ) স্বাক্ষরসহ সনদ।	বিদ্যুৎ	পরিপূর্ণ জমাগত দক্ষিক সাপ্তাহিক ১০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাক্বান হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (মিসর ও অর্থ) / মিসর ও অর্থ বিভাগীয় প্রদান। মোবাইল নং- ০১৯১১২৮১২০ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্র. নং.	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নির্ধারিত সময়সীমা
০১।	সহকারী কর্মকর্তার সমাধান দিতে না পারলে।	অভিযোগ নির্ধারিত কর্মকর্তা	জনাব মোঃ খান সুবিন্দ্র হোসেন মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৪৭০ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (চলন্ত প্রকল্পের ক্ষেত্রে ১০ দিন)
০২।	অভিযোগ নির্ধারিত কর্মকর্তা নির্ধারিত সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সহকার সেবা) আনন্দী কোর্ট, ১১৪-১১৬ অফিস ল/৪, গার। ফোন +৯২০২-২২০০৭৬৯২০ ই-মেইলঃ admn@lbjm.com	২০ কার্যদিবস

০৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ-

ক্র. নং.	প্রত্যাশিত / অভিযোগ সেবা প্রাপ্তি লাভে কর্মকর্তা
০১।	স্বাক্ষরসহ আবেদন জমা প্রদান।
০২।	অর্থায়ন প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ত্রি পরিবেশ করা।
০৩।	স্বাক্ষরিত আবেদন নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত করা।

লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস লিঃ
ভৈমরা, ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার

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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ-

২.১ নাগরিক সেবাঃ-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
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।	অডলট পণ্য / জ্যাপ বিক্রয়ের তথ্য প্রদান।	অডলট পণ্য / জ্যাপ বিক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
২।	পুকুর লীজ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	পুকুর লীজের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৩।	ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের তথ্য প্রদান।	ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ সেলিম ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) / ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৩২১৭৮৯৭৫ ই-মেইলঃ md4566359@gmail.com
৪।	নির্মাণ কাজের তথ্য প্রদান।	নির্মাণ কাজের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবদুল কাদের ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) / পুরকৌশল বিভাগের দায়িত্বে। মোবাইল নং- ০১৭১২৩৪৭৫৮৪ ই-মেইলঃ a.kaderlbjm@gmail.com

(২)

৫।	বেলিং ছপস্, দাহ্য পচনশীল ও বিনষ্টযোগ্য মাল্যামাল টেভারে বিক্রয়ের তথ্য প্রদান।	বেলিং ছপস্, দাহ্য পচনশীল ও বিনষ্টযোগ্য মাল্যামাল টেভারে বিক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কে কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৬।	মিল পরিদর্শন।	কোন ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠান মিল পরিদর্শনের আগ্রহ প্রকাশ করলে পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
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।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
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।	নৈমিত্তিক ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী মিলের নির্ধারিত আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে প্রশাসন বিভাগে দাখিল করবে। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান / হিসাব বিভাগীয় প্রধান / প্রকল্প প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করে ছুটি প্রার্থীকে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

২।	অর্জিত ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী মিলের নির্ধারিত আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে প্রশাসন বিভাগে দাখিল করবে। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান / হিসাব বিভাগীয় প্রধান / প্রকল্প প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করে ছুটি প্রার্থীকে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৩।	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ২ টি ফরমে আবেদন দাখিল করবে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান / উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটির অবস্থা যাচাই করে নথিতে অনুমোদন নিয়ে বিজেএমসিতে প্রেরণ করবে। বিজেএমসি / মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনকৃত ছুটি প্রশাসন বিভাগ হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীকে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৪।	অর্জিত ছুটি নগদায়ন	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে অনুমোদন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৫।	মিলের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি আবেদন অগ্রগামী করা।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ২ টি ফরমে আবেদন বিজেএমসির মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবেন। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান / উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে জাতীয় পরিচয় পত্র / চাকুরী স্থায়ীকরণ পত্র / পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি যাচাই করে বিজেএমসিতে অগ্রগামী করা হয়। বিজেএমসি / মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনকৃত ছুটি প্রশাসন বিভাগ হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীকে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com





৬।	দুর্ঘটনায় কর্মকর্তা / কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান / ঋণ প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাহাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে অনুমোদন করা হয়।	সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৯১১২৮১৭২৩ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৭।	(ক) কর্মকর্তা / কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান।	কর্মকর্তা / কর্মচারী ও পোষালের সার্বক্ষণিক মিলের ডাক্তার কর্তৃক চিকিৎসা প্রদান করা হয়।	১। চিকিৎসার জন্য মিলের চিকিৎসা বিভাগ।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডাঃ মোঃ মেহেদী হাসান স্লিপ চিকিৎসা কর্মকর্তা / চিকিৎসা বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭০৩৯৭১১৩৭ ই-মেইলঃ dr.prince2203@gmail.com
	(খ) কর্মচারী / কর্মকর্তাদের সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাহাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে। ২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র আবেদনের সাথে প্রশাসন বিভাগে জমা করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com





(৫)

৮।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে বাসার বরাদ্দ পত্র জারী করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৯।	মিলের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ-তহবিল (পিএফ) হতে ঋণ প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৯১১২৮১৭২৩ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
১০।	অবসরপ্রাপ্ত / অবসায়নকৃত / বদলী শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত।	অবশিষ্ট অবসরপ্রাপ্ত / অবসায়নকৃত / বদলী শ্রমিক তাদের পাওনার জন্য আবেদন করলে প্রাপ্ত আবেদন মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে পাওনা পরিশোধ করা হয়।	ক) আবেদন পত্র। খ) মিলের ফটোপাশ। গ) এনআইডি কপি। ঘ) ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক এফিডেভিডকৃত হলফনামা। ঙ) সাকসেশন সনদ।	বিনামূল্যে	পরিপূর্ণ কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৯১১২৮১৭২৩ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
১১।	ড্রেন, সেপটিক ট্যাংক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করানো।	মিলের আবাসিক এলাকায় বাসবাসকারীদের একক / বৌধ আবেদনের প্রেক্ষিতে ড্রেন, সেপটিক ট্যাংক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করানো হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com





চলমান পাতা-৬

১২।	বাসা-বাড়ি সংস্কার , রং করণ।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী কর্তৃক বাসা-বাড়ি সংস্কার, রং করণের জন্য প্রাপ্ত আবেদন মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে সংস্কার , রং করণ। করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
১৩।	শ্রমিকদের চাকুরীর অভিজ্ঞতা প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	সেবা প্রার্থী শ্রমিক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
১৪।	পিআরএল মঞ্জুর।	সেবা প্রার্থী যথাযথ ভাবে দাখিলকৃত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাইয়ের পর প্রাপ্যতা অনুসারে অনুমোদন করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
১৫।	গ্রাচুইটি প্রদান।	সেবা প্রার্থী যথাযথ ভাবে দাখিলকৃত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাইয়ের পর প্রাপ্যতা অনুসারে অনুমোদন করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব নিখিল চন্দ্র সরকার ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৪৮১০৯৫৭৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রহীতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সন্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তাঁর 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
০১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজন অতিরিক্ত ১০ দিন)
০২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধারণ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোন +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ ই-মেইলঃ admnbjmc@gmail.com	২০ কার্যদিবস

০৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ-

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুতি / কাম্বিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২।	যথাযথ প্রতিক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
০৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

২৬/১২/২৩
মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক
মহাব্যবস্থাপক (চর নগর)
প্রশাসন বিভাগে দায়িত্বপ্রাপ্ত
মতিঝিল বাজার, মতিঝিল, ঢাকা।

২৬/১২/২৩
মতিঝিল নিষ্পত্তি কর্মকর্তার
সংস্পর্শে আবেদন করা
কর্তৃক প্রেরণ করা হয়েছে।
(স্বাক্ষর/স্বাক্ষর)

২৬/১২/২৩
মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক
মহাব্যবস্থাপক (চর নগর)
মতিঝিল বাজার, মতিঝিল, ঢাকা।



ইস্টার্ন জুট মিলস্ লিমিটেড

EASTERN JUTE MILLS LTD.

(বাংলাদেশ পাটকলের একটি প্রতিষ্ঠান)
আটরা, শিল্প এলাকা, সুলনা-৯২০৭।

টেলিফোন

পি.এ.বি.এস ০২৪-৭৭৭০৭৫৬৪

ডি.জি.এম অফিস ০২৪-৭৭৭০৭৩৮৪

E.mail- cjmladmn@gmail.com

পত্র সূত্র নং-২৪.০৪.৪৭৬৯.৯৪৫.০২.১১০.১৬/ ১৭১৭

তারিখঃ ২৬/১২/২০২৩

বিষয়ঃ এ মিলের ২য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ও প্রমাণক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.৫১৩, তারিখ ২৪/১২/২০২৩

উপর্যুক্ত বিষয় এ মিলের ২য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ও প্রমাণক আপনার সদয় অবগতির জন্য অত্রসাথে প্রেরণ করা হলো।


(বিমল কুমার চক্রবর্তী)
প্রকল্প প্রধান
সোবাঃ ০১৭৬৬-৬৮০৫৬৬

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

অনুলিপিঃ

১. অফিস কপি
২. মাস্টার ফাইল।

ইন্টার্ন জুট মিলস্ লিমিটেড

অতিরিক্ত, খুলনা

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ ইন্টার্ন জুট মিলস্ লিঃ কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর 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	৯
১.	বাকসম্মিলনের প্যানেল পরিশোধ	সরও কাপড় যোগাই করে তেলের মাধ্যমে পাওনাধি পরিশোধ	বিলের কপি, চাহান, এমআরকার, কোয়ার্টিসি সার্টিফিকেট ইত্যাদি	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি স্বাক্ষর	জনাব পবিত্র কুমার সাহা সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: cjmiaudi2017@gmail.com
২.	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট হতে স্পোরার পার্টস ও অন্যান্য মাগানাল সংগ্রহ করা	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যোগাই করে সবনির দরপত্রকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, অ্যাকর ক্রিয়াক্রম সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ মুজাফ্ফুর রহমান সহ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), ভারতীয় বিভাগ ফোন: ০২৪৭৭৭০৭৫৬৪ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com
৩.	মিলের ভারত ও অ্যান্ড মাগানাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	প্রায় দরপত্র যোগাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভ্যাট ও অ্যান্ড মাগানাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, অ্যাকর ক্রিয়াক্রম সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com
৪.	মিলের অবাসিক ও অফিস বিলিং এর সেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যোগাই করে সবনির দরপত্রকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, অ্যাকর ক্রিয়াক্রম সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব জহিদুল্লাহ সহ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), নির্মাণ বিভাগ ফোন: ০২৪৭৭৭০৭৫৬৪ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com

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.	নিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোনিম্ন দরদাতাকে সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা।	১। আইসিএবি এর ডানিকা ভুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের ডানিকা।	বিনা মূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	জনাব পতিত কুমার সাহা সহ-স্বাধীকারক (হিসাব) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: ejmlaudir2017@gmail.com
২.	নিলের বাজেট প্রনয়ন।	নিলের 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-স্বাধীকারক (হিসাব) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: ejmlaudir2017@gmail.com
৩.	নিলের যানবাহন রকনাবেকন	সংশ্লিষ্ট ঠিকানায়ের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে টিকানার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ফাংক সনডেলি সার্টিফিকেট, ডায়াকর ক্রিয়াকোপ সনদ, জাট বিকল্প সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আকমল হোসাইন সহ-স্বাধীকারক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ 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 পাওয়ার পর প্রবিধাননামার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আকমল হোসাইন সহ-স্বাধীকারক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com
২.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন পাওয়ার পর বিজেএমসি/স্বপাশায়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। শিগত তিন বছরের বিশেষ অমন বিবরণী	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আকমল হোসাইন সহ-স্বাধীকারক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন পাঠির পর বিধি অনুযায়ী বিজ্ঞপনসি/স্বাক্ষরকর্মের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladm@gmail.com
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	আবেদন পাঠির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladm@gmail.com
৫.	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের গিভায়েন্স সরবরাহকরণ	বিভাগ তিতিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত জালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের গিভায়েন্স সরবরাহ করা।	১. চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আকমল হুসাইন সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২৯৭ ই-মেইল: ejmladm@gmail.com

৩৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সন্তোষ প্রকাশ করবেন	কার সন্তোষ প্রকাশ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ প্রদান	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	প্রকল্প প্রধান ই-ক্যান্সন স্ট্রিট মিলস লিমিটেড আট্টারা, ফুলনা ফোন: ০২৪-৭৭৭০৭৩৮৪ ই-মেইল: ejmladm@gmail.com	৩০ কর্মদিবস (তথ্যের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ প্রদান	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) আবশ্যী কোর্ট, ১৫-১২০ মতিঝিল বা/ও, ঢাকা ফোন: +৮৮০২-২২০৩৬৬৯২৩ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com	২০ কর্মদিবস



০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির বকেয়া করণীয়
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

ইন্সটিটিউট জুট মিসাম্প্ সিমিটেড

আটরা, খুলনা।

সিটিজেন চার্টার

- ১। মিশন ও মিশন :
 শিক্ষা ইকসর্ন ছুট সিম্প্ সিমিটেড কে সাক্ষরক প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত করা।
 শিক্ষা সাক্ষরক সূত্রে যতদূর ও সীমার মাধ্যমে শিক্ষক চাকরি করা।
- ২। সেরা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

তারিখ: ০৪-০৯-২০২০ খ্রি

২.১) মিশন ও মিশন		(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১. মিশন ও মিশন		২.১) মিশন ও মিশন							
২. মিশন ও মিশন		২.২) মিশন ও মিশন							
১. মিশন ও মিশন	১. মিশন ও মিশন	১. মিশন ও মিশন	১. মিশন ও মিশন	১. মিশন ও মিশন	১. মিশন ও মিশন	১. মিশন ও মিশন	১. মিশন ও মিশন	১. মিশন ও মিশন	১. মিশন ও মিশন
২. মিশন ও মিশন	২. মিশন ও মিশন	২. মিশন ও মিশন	২. মিশন ও মিশন	২. মিশন ও মিশন	২. মিশন ও মিশন	২. মিশন ও মিশন	২. মিশন ও মিশন	২. মিশন ও মিশন	২. মিশন ও মিশন
৩. মিশন ও মিশন	৩. মিশন ও মিশন	৩. মিশন ও মিশন	৩. মিশন ও মিশন	৩. মিশন ও মিশন	৩. মিশন ও মিশন	৩. মিশন ও মিশন	৩. মিশন ও মিশন	৩. মিশন ও মিশন	৩. মিশন ও মিশন
৪. মিশন ও মিশন	৪. মিশন ও মিশন	৪. মিশন ও মিশন	৪. মিশন ও মিশন	৪. মিশন ও মিশন	৪. মিশন ও মিশন	৪. মিশন ও মিশন	৪. মিশন ও মিশন	৪. মিশন ও মিশন	৪. মিশন ও মিশন
৫. মিশন ও মিশন	৫. মিশন ও মিশন	৫. মিশন ও মিশন	৫. মিশন ও মিশন	৫. মিশন ও মিশন	৫. মিশন ও মিশন	৫. মিশন ও মিশন	৫. মিশন ও মিশন	৫. মিশন ও মিশন	৫. মিশন ও মিশন
৬. মিশন ও মিশন	৬. মিশন ও মিশন	৬. মিশন ও মিশন	৬. মিশন ও মিশন	৬. মিশন ও মিশন	৬. মিশন ও মিশন	৬. মিশন ও মিশন	৬. মিশন ও মিশন	৬. মিশন ও মিশন	৬. মিশন ও মিশন
৭. মিশন ও মিশন	৭. মিশন ও মিশন	৭. মিশন ও মিশন	৭. মিশন ও মিশন	৭. মিশন ও মিশন	৭. মিশন ও মিশন	৭. মিশন ও মিশন	৭. মিশন ও মিশন	৭. মিশন ও মিশন	৭. মিশন ও মিশন
৮. মিশন ও মিশন	৮. মিশন ও মিশন	৮. মিশন ও মিশন	৮. মিশন ও মিশন	৮. মিশন ও মিশন	৮. মিশন ও মিশন	৮. মিশন ও মিশন	৮. মিশন ও মিশন	৮. মিশন ও মিশন	৮. মিশন ও মিশন
৯. মিশন ও মিশন	৯. মিশন ও মিশন	৯. মিশন ও মিশন	৯. মিশন ও মিশন	৯. মিশন ও মিশন	৯. মিশন ও মিশন	৯. মিশন ও মিশন	৯. মিশন ও মিশন	৯. মিশন ও মিশন	৯. মিশন ও মিশন
১০. মিশন ও মিশন	১০. মিশন ও মিশন	১০. মিশন ও মিশন	১০. মিশন ও মিশন	১০. মিশন ও মিশন	১০. মিশন ও মিশন	১০. মিশন ও মিশন	১০. মিশন ও মিশন	১০. মিশন ও মিশন	১০. মিশন ও মিশন

(বিশাল কুমার চক্রবর্তী)
 প্রধান শিক্ষক (সিটিজেন) ও সেরা মাস

এম এম জুট মিনিস্ লি:

বাঁশবাড়িয়া, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন:

ভিশন : স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে শান্তজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন : যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মিশের মৌলিক, স্বপ্ন মৌলিক ও আভ্যন্তরীণ বিজ্ঞানের মাধ্যমে সর্বোচ্চ দক্ষতার নিকট বিক্রি করে নিজ প্রতিষ্ঠানের নিকট মিশটি হস্তান্তর করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্ত 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।	মিশের মৌলিক, স্বপ্ন মৌলিক ও আভ্যন্তরীণ মাপসূচী বিজ্ঞানের মাধ্যমে সর্বোচ্চ দক্ষতার নিকট বিক্রি করা হয়।	দক্ষতার প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সর্বোচ্চ দক্ষতার নিকট স্বপ্ন মাপসূচী বিক্রি করা।	দ্রুত শাইপেস, যাক সফভোর্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৬০ দিন	প্রশাসন চক্র নাম, সরকারী ব্যবস্থাপক (উঃ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন নিরাপত্তা ও স্বয়ং প্রশাসন) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
২।	মিশের প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিক মাসিক নিয়োগ করা।	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই।	আবেদন পত্র, তিন কপি ছবি, চোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি, নাগরিক সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	প্রশাসন চক্র নাম, সরকারী ব্যবস্থাপক (উঃ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন নিরাপত্তা ও স্বয়ং প্রশাসন) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com



৪।	নিম্নের কার্যক্রম নিম্নীকৃতর জন্য সি.এ ফর্ম যার নিয়ুক্তকরণ।	দরপত্র প্রক্রম প্রতির পর যাই বাছাই করে সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা ত্তিককরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রুইট নাইসেস। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কার্যটির সুপারিশ প্রতির পর ১০ কর্মদিবস	প্রোগ্রাম চমু নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও প্রশাসন) কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com জিয়াউদ্দীন মাহমুদ সেনিয়ার, সহকারী ব্যবস্থাপক বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmaecc@gmail.com
৫।	নিম্নের বাজেট প্রনয়ন।	নিম্নের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রতির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জিয়াউদ্দীন মাহমুদ সেনিয়ার, সহকারী ব্যবস্থাপক বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmaecc@gmail.com
৬।	বিভাগীয় মাধ্যমে নিম্নের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট থেকে স্পেশার পাঠস ও অন্যান্য মাপামাপ সনদ প্রনয়ন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাই বাছাই করে সঠিকতার পর সর্বাঙ্গিক দরনাতা ঠিকাদার নিয়োগ করা হয়।	ট্রুইট নাইসেস, ব্যাংক সনদেভারি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	ডাঃ নিয়াজউদ্দীন আরবী, বিভাগীয় প্রধান (তা: প্রশাসন) ০১৮৭৩-০৩৩৫০১ mmjmltd@gmail.com
৭।	ক্রি-পক্রীয় সভা আয়োজন / হুডনীট প্রবাহের মাধ্যমে অডিট আপডিট নিম্নের সুপারিশ	বিভাগ হতে প্রক্রম প্রতির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে অডিট অধিনক্রমে সুপারিশ প্রেরণ।	১। বিভাগীয় প্রধানর ২। বিজেএমসি / প্রধানক্রমে সুপারিশ ৩। ক্রি-পক্রীয় সভার কার্যক্রমের ৪। অডিট আপডিট নিম্নের সপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জিয়াউদ্দীন মাহমুদ সেনিয়ার, সহকারী ব্যবস্থাপক বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmaecc@gmail.com

৩০

৪৪

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিমাপ্য পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	নাথিকৃত্বাঙ্ক কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাথমিকমতামত এবং প্রস্তুতকৃত অনুমোদনক্রমে আবেদন প্রাপ্তি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কেবলে প্রশাসন বিভাগ ও খামিকদের কেবলে প্রম কন্ট্রোল বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	প্রকল্প পরিচালক (উঃ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন নিরাপত্তা ও প্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
২।	অর্জিত ছুটি (বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের কেবলে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ এবং কর্মচারীদের কেবলে বিজ্ঞানপ্রতিষ্ঠানের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিসত্বিত বিন বহুরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রকল্প পরিচালক (উঃ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন নিরাপত্তা ও প্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৩।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনুমোদন (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাথমিক অনুমোদন বিজ্ঞানপ্রতিষ্ঠানের অনুমোদন সাংগঠনিকভাবে অবহিত করণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ জেডিকেশন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রকল্প পরিচালক (উঃ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন নিরাপত্তা ও প্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com



৪।	উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	সম্মেলনক্রমে উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	৩০ কর্মদিনের	প্রকাশন চক্র নাম, সহকারী ব্যবস্থাপক(উঃ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৫।	চাকরী স্থানান্তর।	সম্মেলনক্রমে চাকরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুনর্নির্দেশিত কর্মসংস্থান সম্মেলনক্রমে স্থানান্তর করা হবে।	প্রবেশন কার্য উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিনের	প্রকাশন চক্র নাম, সহকারী ব্যবস্থাপক(উঃ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৬।	মাতৃকর্মচারী হ্রাস	আবেদন গ্রহণের পর সম্মেলন সময়ে জারীকৃত সহকারী বিধি অনুযায়ী নিশ্চিত করা হয়।	আবেদন গ্রহণের পর ০৭ কর্মদিনের মধ্যে	প্রকাশন চক্র নাম, সহকারী ব্যবস্থাপক(উঃ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৭।	অবসরোত্তর ছুটি	আবেদন গ্রহণের পর সম্মেলন সময়ে জারীকৃত সহকারী বিধি অনুযায়ী নিশ্চিত করা হয়।	আবেদন গ্রহণের পর ০৭ কর্মদিনের মধ্যে	প্রকাশন চক্র নাম, সহকারী ব্যবস্থাপক(উঃ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৮।	নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং যে কোন সুযোগে ও সুযোগে মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা নিশ্চিত করে এবং যে কোন সুযোগে ও সুযোগে মোকাবেলা করা হয়।	আবেদন গ্রহণের পর ০৭ কর্মদিনের মধ্যে	প্রকাশন চক্র নাম, সহকারী ব্যবস্থাপক(উঃ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com

০৫/১১/১৫

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রদেবান চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উঃ) বিকল্পীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিস কর্মকর্তা	জিয়াউলক্বীন মাহমুদ সেনিয়ার, সহকারী ব্যবস্থাপক বিকল্পীয় প্রধান (বি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmaec@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩।	আপিস কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ০১৭৬৬৬৮১১৩, mmjmltd@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রত্যাশা
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	ব্যবস্থার প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিঙ্গ পরিবেশনা করা।
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

এতিহাসিক/ কাল্পনিক সেবা প্রক্রিয়ার লক্ষ্য করুন

প্রকল্প প্রধান

১৭.৬.১২.১৩



পোর্ট কোড নং- ৪৩১৩
বাশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম,
বাংলাদেশ।
জি.পি.ও. বক্স- ৩০৬

এম, এম, জুট মিলস্ লিঃ M. M. JUTE MILLS LTD.

(বিজেএমসির একটি প্রতিষ্ঠান)



ফোন ও ফ্যাক্স:
মিল : ০৩০২৮-৫৬০২৭
মোবাইল: ০১৭৬৬৬৮১১১৩
E-mail : mmjmltd@gmail.com

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৭.০১.১০৫.২৩.৪৭৫


তারিখ: ২৭.১২.২০২৩

বিষয়: সিটিজেন চার্টার ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

সূত্র নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০-২৪৪, তারিখ ২৬.০৩.২০২১

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে অত্র মিলের সিটিজেন চার্টার ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।


(মো: রেফায়েত উল্লাহ)
প্রকল্প প্রধান


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

অনুলিপি:

১। মূল নথি/ দপ্তর নথি।

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং আদি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সার্ভিস গ্রাহক কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	অতিমাত্রের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরণীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর প্রদানের মাধ্যমে অতিমাত্রের ১০ তহিষের মধ্যে স্মিট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক নির্ধারিত মাধ্যমে আয়কর নির্ধারণ সাপেক্ষে প্রদানের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিবি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিলমুদ্রণ	অর্ধের সাহসন সাপেক্ষে অতিমাত্রের ১০ তহিষের মধ্যে ৩ নির্ধারিত মাধ্যমে সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	জানার মাসে অনলাইন ফোন, টিএ-সারফ্লিক (বিসিব) বিসিব বিভাগীয় প্রধান ই-মেইল- k.jiml.finance@gmail.com
২	ভাটি জমাকরণ।	কঠিন অফিস থেকে প্রদানের কপি প্রত্যাশন করে অতিমাত্রের কর্তনকৃত ভাটের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত ভাটের অর্থ অতিমাত্রের প্রদানের মাধ্যমে বাইরে জমা দেয়া হয়।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিবি অনুযায়ী উৎস ভাটি কর্তন করা হয়	বিলমুদ্রণ	অর্ধের আতির সাহসন সাপেক্ষে অতিমাত্রের ১০ তহিষের মধ্যে প্রদান করা হয়।	জানার মাসে অনলাইন ফোন, টিএ-সারফ্লিক (বিসিব) বিসিব বিভাগীয় প্রধান ই-মেইল- k.jiml.finance@gmail.com
৩	খুনি অফিসে খুনি উন্নয়ন কর প্রদান।	স্মিট খুনি অফিস থেকে ডিমান্ড নোটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে টেক এর মাধ্যমে খুনি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয়।	খুনি অফিসের ডিমান্ড নোট অনুযায়ী	বিলমুদ্রণ	ডিমান্ড নোট আতির পর অর্ধের সাহসন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	জানার মাসে অনলাইন ফোন, টিএ-সারফ্লিক (বিসিব) বিসিব বিভাগীয় প্রধান ই-মেইল- k.jiml.finance@gmail.com
৪	খাগ, বিদ্যুৎ, পানি ও টেলিফোন বিল প্রদান সরকারি বিভিন্ন তথ্য প্রিন্টার	নির্ধারিত অতিমাত্রের বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী টেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা।	বিভিন্ন কপি, ভাটিকা ও টেক।	বিলমুদ্রণ	অতিমাত্রের অর্ধের সাহসন সাপেক্ষে অতিরিক্ত ডিমান্ড সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	জানার মাসে অনলাইন ফোন, টিএ-সারফ্লিক (বিসিব) বিসিব বিভাগীয় প্রধান ই-মেইল- k.jiml.finance@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা সূত্র এবং পরিচালনা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সম্প্রদায়িকতা	মনিটরিং এবং কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৬	সুপ্রিন্টেন্ডার কর্মচারীদের বক্ষ্যান তহবিলি হতে অনুদান / ঋন প্রদান	সুপ্রিন্টেন্ডার কার্যালয়তে সঞ্চালিত আবেদন পরীক্ষা করে চিকিৎসা বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে বিদেশের কম্পানি তহবিল থেকে প্রদান	প্রশাসন বিভাগ, ছয় ও কনসাল বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	সুপ্রিন্টেন্ডার ধরন ও অন্যান্য জরুরী প্রয়োজন অনুযায়ী চাহিদেই সময়ের প্রদান করা হয়।	ডায়েরি নং ১৩৬০০৬০১০ ই-মেইল- avisahal1978@gmail.com ডায়েরি/ ফোন- ০১৭০০৯১১০৭ ই-মেইল- dr.prince2203@gmail.com ডায়েরি নং ১৩৬০০৬০১০ ই-মেইল- kjiml.finance@gmail.com
৭	বিদেশের কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ বিধির তহবিলি হতে ঋন প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিদেশ ট্রাষ্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋন প্রদান।	বি.এফ অফিস থেকে নির্ধারিত আবেদন ফর্ম সঞ্চায়	বিনামূল্যে	অর্থ সঞ্চয়ন মাধ্যমে ক্রয়মূল্যের ঋন প্রদান করা হয়।	ডায়েরি নং ১৩৬০০৬০১০ ই-মেইল- kjiml.finance@gmail.com ডায়েরি/ ফোন- ০১৭০০৯১১০৭ ই-মেইল- dr.prince2203@gmail.com ডায়েরি নং ১৩৬০০৬০১০ ই-মেইল- kjiml.finance@gmail.com
৮	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সিফারেসজ সরবরাহকরণ	বন্দর গেজেট প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে সিফারেসজ সরবরাহ করা হয়।	চাহিদা পর ২-২ বিভাগ	বিনামূল্যে	১০ মাস	ডায়েরি নং ১৩৬০০৬০১০ ই-মেইল- avisahal1978@gmail.com

B

A

খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ

(বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশনের একটি প্রতিষ্ঠান)
KHALISHPUR JUTE MILLS LTD.
TOWN KHALISHPUR, KHULNA
BANGLADESH.

টাইল তার : খেপছট
খালিশপুর, খুলনা।
দুরসাপনী : ০৪১-৭৬০১৯১
ফ্যাক্স নং : ০৪১-৭৬২০০১
পোস্ট কোড নং : ৯০০০

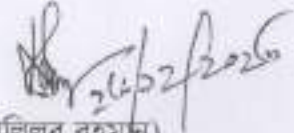
পত্র সূত্রঃ- ২৪,০৪,৪৭৪৫,৯৪৭,০২,০১০,১৪- ৫৮৩৬

তারিখ : ২৬/১২/২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

বিজেএমসি স্মারক নং-২৪,০৪,০০০০,২০৪,৪৫,১০১,২০-৫১৩, তারিখঃ ২৪/১২/২০২৩ খ্রিঃ

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


(মোঃ খালিলুর রহমান)
প্রকল্প প্রধান।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সাঃ সেবা)

ও

আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটি
বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিবিল 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/ মাস্টার ফাইল।

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 পরিণত করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্র. 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 বিবি বিধনে অন্তর্ভুক্ত সেবা প্রদানকে যাবতীয় সুশাসন	টেলিফোনিক, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে	ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন, সনদ, আয়কর সনদ ও ব্যাংক সলভেন্সি	বিনামূল্যে	তাত্ক্ষণিক	ভান্ডার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৬-৮৯১৭৮৮ ই-মেইলঃ ferdausbjmc@gmail.com হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৫০৬ ই-মেইলঃ khalishpurjuteemilltd@gmail.com

২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র. 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 প্রেরণ	মিলের প্রস্তাবিত বাজেট বিজেএমসিতে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩-৭ দিনের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৫০৬ ই-মেইলঃ khalishpurjuteemilltd@gmail.com
২	মিলের সর্ব-স্তরের সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাকল্পনের কারিগরি ছাত্রপত্র পাওয়া।	মিলের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য বিজেএমসিতে প্রেরণ।	নকশা, ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাকল্পন ইত্যাদি। সংশ্লিষ্ট মিল	বিনামূল্যে	৫-৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ	পুর বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৯১৬-২৭৪৫৬০
৩	শ্রমিক ক্রেতাদেরকে শ্রমিক মাল্যমালের বিষয়ে তথ্য প্রদান।	টেলিফোনিক ও ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে শ্রমিক ইয়ার্ড পরিদর্শন সহ)	ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন, সনদ, TIN, ব্যাংক সলভেন্সি	বিনামূল্যে	০১ দিন	রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৯১৬-২৭৪৫৬০ ভান্ডার বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৬-৮৯১৭৮৮

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

২.২) অত্যন্তইন সেবার

ক্র. 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	বিনামূল্যে	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 ভ্রমণের বিবরণী	বিনামূল্যে	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 নথীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	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-মেইলঃ khalishpurjuteemilltd@gmail.com

৪	চিকিৎসা বিভাগের মাধ্যমে মিলে কর্মসূত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	চিকিৎসা বিভাগে উপস্থিতির মাধ্যমে প্রাথমিক সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী কাগজপত্র	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যসহ	চিকিৎসকের নিকট উপস্থিতি স্বাপেক্ষে ০১ (এক) দিনের মধ্যে	চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৯২৪-৩৯২৫৪০ ০১৭২৩-৩৪৪৫০১
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লস্কোপে করা বিশেষ ড্রামনের আবেদন জমাগামীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী পন্থাক্রমে অন্য বিদ্যেএমসিতে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পুলিশ ডেরিকেকেশন 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 থাকার 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 শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ পোষাক প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	মেয়াদ শেষে প্রাপ্ততার ডিভিতে সাজ পোষাক সরবরাহ করা হয়।	৩ নং বিভাগীয় চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	উপহার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭২৩-৮৯২৭৮৮ ই-মেইলঃ ferdausbjmc@gmail.com
৮	পনোমতির ব্যবস্থা গ্রহণ	করপোরেশনের চাকুরীর বিধি অনুযায়ী শর্ত পূরণ হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারীদের পনোমতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১। সন্তোষজনকভাবে ০৬(ছয়) মাস কর্ম সম্পাদনের (চাকুরী সম্পাদন) সনদ ২। পুলিশ ডেরিকেকেশন 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 গ্রহণ স্বাপেক্ষে	ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	১৫	হিসাব ও জর্ব বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৪৭৭০০৫০৬ ই-মেইলঃ khalishpurjuteexport@gmail.com

						প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএস) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮৩ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com
১০	কর্মরতনের সন্ধানের 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

ক্রম নং	বিভাগ/ দপ্তরের নাম	ফোন নম্বর/পিএবিএস
		০২৪৭৭৭০১১৮৮ (অফিস), ৭৬১১৮২ (বাসা)
১	প্রকল্প প্রধান	০১৭২৬-৭৪১১৬৮
২	প্রশাসন বিভাগ	০২৪৭৭৭০১৫০৬
৩	হিসাব বিভাগ	০১৭২৬-৪২১০৪৩
৪	শ্রমকল্যাণ বিভাগ	০১৭১৯-৮১৬২৬৪
৫	রাষ্ট্রাঙ্গী বিভাগ	০১৯১৬-২৭৪৫৬০
৬	যান্ত্রিক বিভাগ	০১৭১২-৪৯২২০৮
৭	পাট বিভাগ	০১৯১১-২৯৬৪৪৫
৮	বিদ্যুৎ বিভাগ	০১৭২৪-৮৯২২৪৪
৯	মাননিয়ন্ত্রণ বিভাগ	০১৭১২-৯৮৪০৪৫
১০	নির্ভাম বিভাগ	০১৭১৪-৬৭১৪৫০
১১	ভাডার বিভাগ	০১৭১৬-৮৯৯৭৮৮
১২	ক্রয় বিভাগ	০১৭২৩-৩৪৪৫০১
১৩	চিকিৎসা বিভাগ	০১৯১৭-০৬৭০৭৮
১৪	উৎপাদন বিভাগ	০১৯১৫-৬৪৬৪১৪
১৫	নিরাপত্তা বিভাগ	০১৭১৪-৯৪৯৯৮১
১৬	কিনালয়	

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

ক্রম 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 (পিএবিএস) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮৩ 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 অনুমন্ত্রী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বাত, ঢাকা। ওয়েব: sechjmc@gmail.com	১০ কার্য দিবস

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

সুতিশুল্ক/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ

- ১) অর্থসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
- ২) যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
- ৩) সাফল্যের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

প্রকল্প প্রধান

খালিশপুর জুট মিলস লিঃ

শহর খালিশপুর, যুগমা।

ফোনঃ ০২৭৭৭-৭৯২১৫২

টেলিফোনঃ পিএবিএক্স-০২৪৭৭৭০১১৮৮

ফ্যাক্স ০২১-৭৯২২৮১, ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com



এম.ডি. ফারুকুল করিম
কর্তৃপক্ষ (মোহর) ও
প্রশাসনিক বিষয়ক্রম
খালিশপুর জুট মিলস লিঃ
শহর খালিশপুর, যুগমা।



শাহীদুল ইসলাম
সহঃ ব্যবস্থাপক (পিঃ ও অর্থ)
খালিশপুর জুট মিলস লিঃ
খালিশপুর, যুগমা।



মোঃ খালিদুর রহমান
প্রকল্প প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস লিঃ
শহর খালিশপুর, যুগমা।

গালফা হাবিব লিমিটেড

বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৩.৯২.২৩-৮৮৮

তারিখ: ২৭/১২/২০২৩খ্রি:

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ২য় কোয়ার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

মহোদয়,

অত্র মিলের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ২য় কোয়ার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ অত্রসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।


২৭/১২/২০২৩
মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান)



সংযুক্তি:

- ১। সভার নোটিশ।
- ২। নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী
- ৩। নৈতিকতা কমিটির সভার স্থির চিত্র।
- ৪। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি কার্যক্রমের স্থির চিত্র।

মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন ও সা:সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

অনুলিপি:

- ১। অফিস কপি।

গালফ্রা হাবিব লিমিটেড

বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম

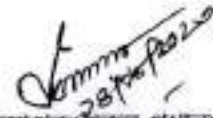
সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৩.০২.০১২.২৩-

তারিখঃ ১৪/১০/২০২৩ইং

বিজ্ঞপ্তি:

সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীদের অবগতির নিমিত্ত জানানো যাচ্ছে যে, আগামীকাল ১৫/১০/২০২৩খ্রি: সকাল ১১.০০টায় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনার নৈতিকতা কমিটির সভা প্রকল্প প্রধান এর দপ্তরে অনুষ্ঠিত হবে।

অতএব, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণকে উক্ত নৈতিকতা কমিটির সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার নির্দেশনা প্রদান করা হল।


মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান)
A.

অনুলিপি:

- ১। নোটিশ বোর্ড।
- ২। নৈতিকতা কমিটির সদস্যবৃন্দ।
- ৩। অফিস কপি।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের কার্যালয়ের শূন্যচার কোর্স কর্ম-পরিচালনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: গালফা- হাবিব লিং, বা'ডবুডু, টাউগ্রাম

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের পরিসীমা/কর্মসম্পাদন	২০২৩-২০২৪ অর্ধবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য		
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান	
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬													
১.১ নৈতিকতা কর্মসূচির সভা আয়োজন	সভা	২	সংখ্যা	আবহায়ক, কর্মসূচি	০৪	০১	০১	০১	০১	১৫/০৬/২৪	১০০%		
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা		০১								
১.৩ শূন্যচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা		০২টি					১৫/০২/২৪	১০/০৬/২৪		
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএসইউজ অকেজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাথমিক পর্যায়ে কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ		০৩টি					০১	১৫/১০/২৪	১৫/১০/২৪	১০০%

স্বাক্ষরিত
 ১৫/১০/২৪
 মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান)

গালফ্রা হাবিব লিমিটেড

বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা
সভা নং-০২(২০২৩-২৪)

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর আওতায় নৈতিকতা কমিটির অদ্যকার সভা অত্র প্রকল্পের মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান) মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভায় নৈতিকতা কমিটির সকল সদস্য উপস্থিত ছিলেন। সভায় নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তগুলি গৃহিত হয়।

সিদ্ধান্ত ১: ১৬০ প্রকার মেটালিক কাঁচামাল বিজেএমসির অনুমোদনের আলোকে ডেলিভারী কমিটির উপস্থিতিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করে ডেলিভারী সম্পন্ন করতে হবে।

সিদ্ধান্ত ২: ভান্ডারে অবশিষ্ট মালামাল বিক্রয়ে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।

সিদ্ধান্ত ৩: নীরিক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি করণ

গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রকল্প প্রধান মহোদয় বিভিন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন।

শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ ২য় কোয়ার্টারের নৈতিকতা কমিটির সভায় অংশগ্রহণকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবী:

ক্রমিক	নাম ও পদবী	পদবী
১।	ইঞ্জি: খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান)
২।	হাবিবুর রহমান	প্রকৌশলী(যান্ত্রিক)
৩।	আনহার উদ্দিন মাহমুদ	উপ-ব্যবস্থাপক(ভা:ক্রয়)
৪।	সুমন উদ্দিন, উপব্যবস্থাপক(হিসাব ও অর্থ)	উপ-ব্যবস্থাপক(হিসাব)
৫।	মো: মজিবুর রহমান	প্রকৌশলী(যান্ত্রিক)

সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে প্রকল্প প্রধান মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান


মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান)



പാലക്കാട്/പേരൂർ-യിൽ ജി.എ.എ.യുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ

ପ୍ରତିଷ୍ଠାପନା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ - ୨୦୧୯



9

የግንባር/የቀጠራ - ርዕሰ ማዕከል ለአገልግሎት ለሚሰጡ





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

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

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৪.০১.০০৬.২৩/২২০৬

তারিখঃ ২৭-১২-২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রেরণ প্রসঙ্গে।

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

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে।

২৭/১২/২০২৩
(মুহাম্মদ গাওড়ুল আজম)
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।

তারিখ: ২৭-১২-২০২০

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন : মিলের ব্যক্তিগত হতে কিনিশিং পর্যন্ত সকল যন্ত্রপাতি ব্যতীত ভিত্তিক ও সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষন এবং মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধির রূপান্তর।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১ দায়িত্ব সেবা:-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পরে 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	ভাডার মালমাল ক্রয়ের টিকিটার নিয়োগ	শ্রেণি টিকিটারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র ঘাটাই বাছাইয়ে যথাযথ পাওয়া গেলে তা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে ভাডার মালমাল ক্রয়ের টিকিটার নিয়োগের নির্দিষ্ট কার্যদেশ 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 মজুমদার, জব্বারপ্রাপ্ত ভাডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪০৫২২১৯৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
২	নির্মাল কাজের টিকিটার নিয়োগ	শ্রেণি টিকিটারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র ঘাটাই বাছাইয়ে যথাযথ পাওয়া গেলে তা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্মাল কাজের টিকিটার নিয়োগের নির্দিষ্ট কার্যদেশ 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 সায়মল, পুরকৌশল বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৬২০৮৭৬৬৬৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com

২.২ 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	সরকারিক, মাসিক, ট্রেমাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
২	ব্যাকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে ডেবের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাকে প্রদান করা হয়।	বেতনের ট্রিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, 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 চালানোর মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটর্ন পরিশোধের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানোর 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 রিটর্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৪	জ্যাক জমাকরণ।	কটমস অফিস থেকে চালানোর কপি প্রত্যাহান করে প্রতিমাসে কর্তনকৃত জ্যাকের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত জ্যাকের অর্থ প্রতিমাসে চালানোর মাধ্যমে ব্যাকে জমা দেয়া হয়।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিধি অনুযায়ী উৎসে জ্যাক কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্থের প্রাপ্তির সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।	জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৫	খুমি অফিসে খুমি উন্নয়ন কর প্রদান।	সংশ্লিষ্ট খুমি অফিস থেকে ডিমান্ড নোটিশ প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ডেক এর মাধ্যমে খুমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয়।	খুমি অফিসের ডিমান্ড নোটি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিমান্ড নোটি প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পর প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এক পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব গ্রহণ কর্তৃকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৬	বিন্যাস ও টেলিফোন বিল প্রদান বিভিন্ন তথ্য বিলিয়ার	নির্দিষ্ট প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	বিলের কপি, জাউচার ও চেক।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্ধের সাহেদ সাপেক্ষে অর্থাৎ অধিকার জিহিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানজীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ৩। জনাব দেবদুলাল মজুমদার, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৯৪০৫২২১৯৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৭	বিজেএমসি কর্তৃক নির্ধারিত সেট আপ অনুযায়ী জনকল নিয়োগ ও কার্যক্রম	সেট আপ পুনর্নির্ধারিত 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- ০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৮	মিলের যানবাহন কনট্রোলমেন্ট।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত ইতিমধ্যে আপোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনট্রোলমেন্ট যোগ্যতার সরকারি নিতিমালায় আপোকে নির্ধারিত হবে তথ্য। সংস্থা / মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পর নং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিপোষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মাঠতত্ত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	অর্জিত ছুটি মরাদ্দ মৃত ব্যক্তির অনুশ্রম, মন্ত্রাসা, 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 আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ৩। জনাব মোঃ সফিকুল আলম, ভারপ্রাপ্ত শ্রম কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৬৭৩৬৪৮০০৮, 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 প্রত্যয়ন পর প্রশাসন ও শ্রম কল্যাণ বিভাগে জমা।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৩	সিলেকশনশ্রেণী/টাইমস্কেল প্রদান।	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি শ্রেণি ও সংস্থার বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হলে মিলে বাস্তবায়ন। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কমিটির সুপারিশ মিলের বোর্ডে অনুমোদন হলে বাস্তবায়ন।	১। তালিকা। ২। এপিআর। ৩। সিলেকশন শ্রেণির 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- ০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৪	মিলের কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ পিএফ তহবিল হতে ঋণ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাস্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান।	১। নির্ধারিত অফিস থেকে আবেদন করন সংগ্রহ	বিনামূল্যে	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুসারে ঋণ প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৫	চাকুরী স্থায়ী করণ	সন্তোষজনক চাকুরীর মোয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরীবিন্দি অনুযায়ী কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ।	১। সন্তোষজনক চাকুরীরমোয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	ছয়মাস বা তদুর্বে	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১০৫৬৬, 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 থাকার সাথে সাথে বরাদ্দ প্রদান।	সদস্য আফিসে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১০৫৬৬, 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	তাত্ক্ষণিক	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com ২। জনাব মেহদুল আল মজুমদার, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮০৫২২১৯৩, ই-মেইল-guladmn@gmail.com



৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রহীতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সত্ত্বাবীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। আর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য আনুরোধ 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-০১৮৮২৮১০৫৬৬, ই-মেইল-guladmn@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মুহাম্মদ গাওতুল আজম, প্রকল্প প্রধান, মোবাইল নং-০১৭৬৬৬৮৪৪৪১, ই-মেইল-guladmn@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সচিব, বাংলাদেশ পাটিকল করপোরেশন	সচিব, বিজেএমসি ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৬০০৯২ ই-মেইল-secbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় কি পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।


29/02/2024
(মুহাম্মদ গাওতুল আজম)
প্রকল্প প্রধান


গুল আহমদ জুট

কুমিরা, চট্টগ্রাম

নোটিশ

Multiple overlapping medical charts and forms are visible, containing various fields and text, likely related to a patient's medical history or treatment plan.

সম্পূর্ণরূপে
ক্যাডেব্রার



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

ফোনঃ
০২৩৩৩৩১৬২৩০

সূত্র নং: ২৪.০৪.১৫৪১.৯২০.০১.২১০.২৩- ৩৯৫

তারিখ: ২৭/১২/২০২৩

বিষয়: স্ব-স্ব আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ প্রসঙ্গে।
সূত্র নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৩.৪৫.১০১.২০-৫১৩, তারিখ: ২৪/১২/২০২৩

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে অবহিত করা যাচ্ছে যে, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিকের চট্টগ্রাম আঞ্চলিক কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর হালনাগাদ প্রতিবেদন এতদসঙ্গে প্রেরণ কর হল।

সংযুক্তি: বর্ণনামোতাবেক

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

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃসেবা)
ও
আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত 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: কর্মক্ষমতা উন্নয়নের মাধ্যমে দক্ষ জনবল সৃষ্টি ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে আর্থনৈতিকগত প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১)	ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের অফিসিয়ালের স্ট্রিক্টিভে ব্যবস্থা গ্রহণ	যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের অফিসিয়াল গুরুত্বসহকারে বিবেচনা পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রশাসন বিভাগে রক্ষিত অফিসিয়াল বক্তা এ বিস্থিত অফিসিয়াল দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৭ দিন (সপ্তাহে ০১বার বক্তা যোগা হয়)	জনাব শর্মিলা খানাজী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭২৬৭৫৫৭৯৮ জনাব জিয়াউল হুদা উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ০২৯৩৭২৪২১০৯ pjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন সিদ্দী সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০১৭২৭০২০০৩৫ pjmc.ctgzone@gmail.com
০২)	নো-ভিউ পোর্ট হাউজে বরাদ্দ প্রদান	জেলা প্রশাসক কার্যালয়/ কোন প্রতিষ্ঠান হতে সরাসরি আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কক্ষ খালি থাকার সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের প্যাডে লিখিত আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘণ্টা	জনাব শর্মিলা খানাজী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭২৬৭৫৫৭৯৮ pjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন সিদ্দী সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০১৭২৭০২০০৩৫ pjmc.ctgzone@gmail.com

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

০৩)	প্রটোকল প্রদান	মহাশালায়ের/ বিজেএমসি'র উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক চট্টগ্রাম অঞ্চলাধীন মিলনমূহ পরিদর্শন/ সম্বন্ধসূচি প্রাপ্তি খেপেংকে প্রটোকল প্রদান করা হয়।	সম্বন্ধসূচি	-	-	-	-	-	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন সিএম মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০১৭২৭০১০০০৩৫ bjmc.ctgzone@gmail.com
০৪)	গাড়ী সরবরাহকরণ	মহাশালায়ের/ বিজেএমসি'র উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মিল পরিদর্শন/ সম্বন্ধসূচি প্রাপ্তি খেপেংকে অত্র কার্যালয়/ প্রয়োজন খেপেংকে মিলনমূহ হতে গাড়ী সরবরাহ করা হয়।	সম্বন্ধসূচি	-	-	-	-	-	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন সিএম মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০১৭২৭০১০০০৩৫ bjmc.ctgzone@gmail.com

২২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক ক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিদর্শন 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	মিলনমূহের অভ্যন্তরীণ, প্রেসেস মালামালা ও ফ্র্যাঞ্চাইজার বিক্রয় কমিটিতে আঞ্চলিক প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানের জন্য মিলনমূহ হতে আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মিলনের পার্শ্ববর্তী মিল হতে প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	কোন বিষয়ে প্রতিনিধি প্রয়োজন তা মিলনমূহের লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে	মিনামুঠো	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘণ্টা	জনাব শরিফা বানাজী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০২৩৩৩৩৩৩৩১৭০ bjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন সিএম মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০২৩৩৩৩৩৩৩৩৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com
০২)	মিলনমূহের অভ্যন্তরীণ, প্রেসেস মালামালা ও ফ্র্যাঞ্চাইজার বিক্রয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	মিলনমূহের অভ্যন্তরীণ, প্রেসেস মালামালা ও ফ্র্যাঞ্চাইজার বিক্রয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানের জন্য মিলনমূহ হতে আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মিলনের পার্শ্ববর্তী মিল হতে প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	মিলনমূহ হতে বিজ্ঞপ্তির কপি, দায়িত্বকর্তৃক পর, কমিটির দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানের পর সংশ্লিষ্ট মিলনের পার্শ্ববর্তী মিল হতে প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	মিনামুঠো	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘণ্টা	-	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন সিএম মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০২৩৩৩৩৩৩৩৩৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com

০৩)	বিজেএমসি চাহিত সরকারি কার্যালয়	কর্তৃক কর্তৃক কর্তৃক	পত্র, কোন অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রশাসন বিভাগ/ হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক/ মাসিক	জনাব শরিফা বানাজী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০২৩৩৩৩৩৩৩৩১৭০ bjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন সিঞা সহকারি স্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০২৩৩৩৩৩৩৩৩৩৩৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com
-----	---------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	------------	---------------------	---	--

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাতিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিমাপ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সমসীমা	পরিষ্কার কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১)	নৈমিত্তিক ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারি প্রশাসন বিভাগে নির্ধারিত করমে 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 ফর্ম, প্রশাসন বিভাগ/ www.bjmc eavesystem. com	বিনামূল্যে	আবেদন প্রার্থির পর ২৪ ঘণ্টা	জনাব শরিফা বানাজী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০২৩৩৩৩৩৩৩৩১৭০ bjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন সিঞা সহকারি স্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০২৩৩৩৩৩৩৩৩৩৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com
০২)	অর্জিত ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারি প্রশাসন বিভাগে নির্ধারিত করমে আবেদন দাখিল করবে। ছুটির অবস্থা যাচাই করে দপ্তর প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিজেএমসি'র প্রশাসন বিভাগে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ/ www.bjmc eavesystem. com	বিনামূল্যে	আবেদন প্রার্থির পর ২৪ ঘণ্টা	জনাব শরিফা বানাজী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০২৩৩৩৩৩৩৩৩১৭০ bjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন সিঞা সহকারি স্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০২৩৩৩৩৩৩৩৩৩৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com
০৩)	অবসরোত্তর ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারি প্রশাসন বিভাগে অবসরোত্তর ছুটি জোগ করার জন্য আবেদন দাখিল করবে। দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে বিজেএমসি'র প্রশাসন বিভাগে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	২০ দিন	জনাব শরিফা বানাজী সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০২৩৩৩৩৩৩৩৩১৭০ bjmc.ctgzone@gmail.com	জনাব মো: বনিজ উদ্দিন সিঞা সহকারি স্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা ০২৩৩৩৩৩৩৩৩৩৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com

১৫


১৬

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	জনার মো: বনিজ উদ্দিন সিদ্দী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও আঞ্চলিক সনদায় কর্মকর্তা ৯৯, আত্মাবাদ, বা/এ, সাজার ডেয়ার (৩য় তলা), চট্টগ্রাম ফোন: ০২৩৩৩৩৩১৬২৩০ bjmc.ctgzone@gmail.com	২০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিকৃতি/ কাল্পনিক 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।


কর্মসূচী ব্যানারডেস্ক
 মহাব্যবস্থাপক (সেবা)
 ক. সনদায় বিজ্ঞানীয়
 ফোন: (৩১ ৩১)





জাতীয় জুট মিলস্ লিমিটেড

রায়পুর, সিরাজগঞ্জ।

JATIO JUTE MILLS LIMITED

(AN ENTERPRISE OF B.J.M.C)

RAIPUR, SIRAJGANJ,
BANGLADESH

আলাপনী : সিরাজগঞ্জ

টেলিফোন : ০২-৫৮৮৮-৩০৭০৯

: ০২-৫৮৮৮-৩০৭১৯

: ০২-৫৮৮৮-৩২৪২৮

ই-মেইল : jatiojute Mills@gmail.com

GRAM- { JATIO
SIRAJGANJ.

সূত্র নং- ২৪.০৪.৮৮৭৮.৯০২.০১.০৯৮.২৩-৭৯৯

তারিখ: ২৬.১২.২০২৩ ইং।

বিষয় : সিটিজেন চার্টারের ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

স্মারক নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০-৫১৩ তারিখ: ২৪-১২-২০২৩ইং।

অত্র মিলের ২য় ত্রৈমাসিক সিটিজেন চার্টার এর হা লনাগাদ তথ্য অত্র সাথে 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। মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।

৩। দপ্তর/প্রধান নথি।



জাতীয় জুট মিলস্ লিমিটেড

রায়পুর, সিরাজগঞ্জ।

JATIO JUTE MILLS LIMITED

(AN ENTERPRISE OF B.J.M.C)

RAIPUR, SIRAJGANJ.

BANGLADESH

আলাপনী : সিরাজগঞ্জ

টেলিফোন : ০২-৫৮৮৮-৩০৭০৯

: ০২-৫৮৮৮-৩০৭৭৯

: ০২-৫৮৮৮-৩২৪২৮

ই-মেইল : jatiojute mills@gmail.com

GRAM- { JATIO
SIRAJGANJ.

সূত্র নং- ২৪.০৪.৮৮৭৮.৯০২.০১.০৯৮.২৩-৫৯০

তারিখ: ১৬.১০.২০২৩ ইং।

দপ্তরাদেশ

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল পরি কল্পনা ২০২৩-২০২৪ এ অভিযোগ প্রতিকারের বিষয়ে জাতীয় জুট মিলস্ লিমিটেড এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) নির্দেশিকা এর আওতায় নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাকে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) মনোনীত করা হলো।

১। অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা:

নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল
মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম	ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	০১৭১৬-২৮৯১১৮	Mdrafiqul118@gmail.com

(মো: নূরুল আলম ভূঞা)

প্রকল্প প্রধান

বিতরণ:

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, জাজুমি।

অনুলিপি:

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

২। 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 মিলস লিমিটেড বেসরকারী ববস্থাপনায় চালু করে পাটপণ্যের দেশি ও বিদেশী চাহিদায় ভূমিকা 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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭১৬-২৮৯১১৮ ই-মেইলঃ mdrafiqu118@gmail.com
২।	ক) মিলের পুকুর টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ইজারা প্রদান করা। খ) মিলের জুগাপ 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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	৩০/৬০ দিন	
৩।	লিজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান মেসার্স রশিদ অটো রাইস মিলস লিমিটেড এর সকল ধরনের অসুবিধার বিষয়ে অত্র প্রকল্প প্রধানের নিকট দাখিল করলে সুনির্দিষ্ট সুবিধার জন্য প্রেরণ করা।	আবেদনের সহিত অনুমোদিত তথ্যাদিসহ সুনির্দিষ্ট সেবা আদায়ের লক্ষ্যে বিজেএমসির উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন/সিদ্ধান্তের নিমিত্ত প্রেরণ করা।	নিজস্ব প্যাডে ও মিলের মনোপ্রামসহ আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭১৬-২৮৯১১৮ ই-মেইলঃ mdrafiqu118@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 বর্মণ, 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 প্রনয়ণ	মিলের হিসাব ও অর্থ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মিলন চন্দ্র বর্মণ, 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 mdrafiqu118@gmail.com
২।	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ 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 স্থায়ীকরণ 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 বর্মণ, 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/ইস্টিফা/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 বর্মণ, 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 পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান জাতীয় জুট মিলস্ লিমিটেড, রায়পুর, সিরাজগঞ্জ। মোবাইল নং- ০১৭১৬-২৮৯১১৮ ই-মেইল- mdrafiqu118@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
২।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা (বিজেএমসি'র অনিক কর্মকর্তা)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ ঢাকা ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ ই-মেইল- adminbjmc@gmail.com	২০ কার্যদিবস

৪. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

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



প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান



প্রকল্প প্রধান

মিলস ফার্নিশিংস লিমিটেড

২৯৮, বায়েজীদ বোস্তামী রোড

নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম।

বর্তমান দপ্তর: আমিন জুট মিলস লি., মেডিকেল ভবন, ষোলশহর, চট্টগ্রাম।

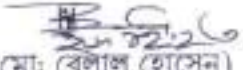
সূত্র: ২৪.০৪.১৫০৬.৯২৯.০১.০৯০.২৩.৩১৭

তারিখ: ২৬/১২/২০২৩

বিষয়: সিটিজেন চার্টার ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এ মিলের সিটিজেন চার্টার ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ প্রণয়ন পূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত অত্রসাথ প্রেরণ করা হলো:

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।


(মো: বেলাল হোসেন)
প্রকল্প প্রধান(অ:দা:)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা: সেবা)
বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপি:

১। দপ্তর নথি/মাস্টার নথি।

মিলস ফারনিশিংসি লিমিটেড

২২৮, মাহোলাইখ বোথরাঙ্গী রোড

নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম।

বর্তমান পতর: আমিন উল মিলস লি., কেডিকেল ভবন, ফোলাবদর, চট্টগ্রাম।

সিডিকেন চার্টার-২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ

২. তিখন ও বিশদ

তিখন: অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে পাটশিল্পের উন্নয়ন।

বিশদ: সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও প্রযুক্তি নির্ভর ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এ প্রতিষ্ঠানকে আরো লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা।

২.১) মাসিক সেবা:

২.১) মাসিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সংক্রান্ত সময়	প্রয়োজনীয় কাজসমূহ	প্রয়োজনীয় কর্মসমূহ/আবেদন করার প্রতিস্থান	সেবার স্থান এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার নাম/বিশিষ্ট সেবার নাম, কোল/উপকোষের কোড, অফিসিয়াল চিঠিকোম ও ইমেইল	উপাত্ত কার্যকর কোড, অফিসিয়াল চিঠিকোম ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	বিল সম্পর্কিত সেবা।	০৪ দিন	যোগাযোগের মাধ্যমে।	ই. বাইল/ডাকসেংগ/ সরকারি নিবেশ চাহিদা/কাজ/সেবার কোন আবেদনসহ। ফরম প্রতিস্থান: মিলস কার্যালয়।	বিনামূল্যে/বিশিষ্ট সেবার নাম/বিশিষ্ট সেবার নাম, কোল/উপকোষের কোড, অফিসিয়াল চিঠিকোম ও ইমেইল	মিলস কার্যালয়।	মিলস কার্যালয়।

২০০

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের শর্তসিক শাসন	প্রচলিত-নীতি	প্রচলিত-নীতি	সেবার মূল এবং পরিচালনা ক্ষমতি	সেবার মূল এবং পরিচালনা ক্ষমতি	সেবার মূল এবং পরিচালনা ক্ষমতি	সেবার মূল এবং পরিচালনা ক্ষমতি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১।	এ প্রকার কর্মকাণ্ড/কার্যক্রম/নিয়ন্ত্রণ ও প্রকৌশল সেবা।	২০ দিন	স্বাধীনতা	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে	স্বাধীনতা	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে	স্বাধীনতা	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে
২।	অতিরিক্ত প্রকৌশল/অতিরিক্ত প্রকৌশল সেবা।	অতিরিক্ত ০৫ দিন	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে	স্বাধীনতা	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে	স্বাধীনতা	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে
৩।	এ প্রকার কর্মকাণ্ড/কার্যক্রম/নিয়ন্ত্রণ ও প্রকৌশল সেবা।	অতিরিক্ত ০৫ দিন	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে	স্বাধীনতা	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে	স্বাধীনতা	অতিরিক্ত পরিশ্রম/অতিরিক্ত সময় প্রদানের ক্ষেত্রে

Signature

৩) অতিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা গ্রহিতা সেবা গ্রাহিতে সমস্যার সন্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মাঝে যোগাযোগ করতে পারেন। আর কাছে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলেঃ

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার মাঝে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	ধারিত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অতিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মুখ্য পরিচালক কর্মকর্তা বাংলাদেশ এটিএন কর্পোরেশন আপস্ট্রী কোর্ট, স্বাধিকার বাগিচা ঢাকা। ফোন: ৯৮৮০২-২৪৪৭৯৩৩০ ই-মেইল: secbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (অপরের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
২	অতিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিবিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	চ্যায়রম্যান বাংলাদেশ এটিএন কর্পোরেশন আপস্ট্রী কোর্ট, স্বাধিকার বাগিচা ঢাকা। ফোন: ৯৮৮০২-২৪৪৭৯৩৩২ ই-মেইল: chairmanbjmc@gmail.com	২০ কার্যদিবস

০৪. আপিলার কাছে আর্থারের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা গ্রাহির অঙ্গণ করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	স্বাধায়ক প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় বিশদ পরিচোষ করা।
৩	স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।



(নাম: রেজাল হোসেন)

প্রকল্প প্রধান(ক:স:)।

বিশ্বাস ফার্মিনিশিয়ংস লিমিটেড

২৯৮, বাংলাদেশ বোতাম্বা রোড

শাহিবাবাদ, ঢাকা।





স্মারক নং-২৪.০৪.৮১৪০.৯০৬.০১.১৫৮.২৩-১৬৫৪


তারিখঃ ২৭.১২.২০২৩

বিষয়ঃ মিলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের) হালনাগাদ ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।

সূত্রঃ বিজেএমসি-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.৫০৯, তারিখঃ ০৯.১২.২০২৩

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 ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও আনুসঙ্গিক প্রমাণক এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ০৬ পাতা।


(মোঃ শরিফুল কাবির)
প্রকল্প প্রধান ২০২৩
ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৮০৬

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও

আহ্বায়ক, 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।



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 রূপান্তর।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্র. 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 আওতার নাগরিককে তথ্য প্রদান।	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী	(১) আবেদনপত্র (২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র।	বিনামূল্যে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য)	২০/৩০ দিন	জনাব মোঃ আবু হানিক এসিও (প্রশাস), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
২	সংক্রান্ত ব্যক্তিগত অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ (জিআরএস)।	আইন অনুযায়ী	(১) আবেদনপত্র (২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২ মাস	জনাব মোঃ আবু হানিক এসিও (প্রশাস), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৩	মিলের জমি, পুকুর ইজারা এবং জায়গা অথবা অন্যন্য মাল্যমাল বিক্রির বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN/BIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্র ইত্যাদি।	বিনামূল্যে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য)	৬০ দিন	জনাব মোঃ আবু হানিক এসিও (প্রশাস), 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, চোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি, নাগরিক সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	জনাব মোঃ মশিউর রহমান মজল, বিভাগীয় প্রধান (শ্রম-কল্যান), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫, ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
---	--	-------------------	--	------------	-------	---

২.২ ঐতিহাসিক সেবা :

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য একক পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	মিলের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণের জন্য সি.এ ফর্ম নিযুক্তকরণ।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	(১) আইসিএবি এর তালিকাভুক্ত কনন (২) অভিজ্ঞতার সনদ (৩) ড্রেড লাইসেন্স (৪) TIN সার্টিফিকেট (৫) জনবলের তালিকা। প্রশাসন বিভাগ, রাজুদি।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবু হান্নিক, এসিও (প্রশাস) ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
২	মিলের বাজেট প্রনয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত বাজেট প্রনয়ন প্রাপ্তির পর হিসাব বিভাগ যাচাই-বাছাই করবে।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন হিসাব বিভাগ, রাজুদি।	বিনামূল্যে	৩০ কর্ম দিবস	জনাব আবু বাশার মোঃ নূরুজ্জামান সফট-বাব্বাক (হিসাব) এবং হিসাব ও নর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৩	মিলের সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রইং ও প্রাক্কলন প্রনয়ন।	ফির্জিবিলিটি স্ট্যাডির পর সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রইং ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করে বিজ্ঞানমন্ডির সিভিল বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	নকশা, ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি। পুর-কৌশল বিভাগ, রাজুদি।	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	জনাব সেওয়ারন ইকবুল হাসান পুর-কৌশল বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৪	স্টেশনারী যন্ত্রাংশসহ অন্যান্য যন্ত্রাংশ সংগ্রহকরণ।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী।	ড্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN/BIN সার্টিফিকেট, ইত্যাদি। ভাঙার (ক্রয়) বিভাগ, রাজুদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আশরাফুর রহমান উপ-স্বত্বপত্র (ভাঙার ক্রয়) ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৫	মিলের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র।	ব্যক্তিগত নথির তথ্য অনুযায়ী।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রশাসন বিভাগ, রাজুদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আবু হান্নিক এসিও (প্রশাস) ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৬	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ত্রুটীনিউত জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ।	সংশ্লিষ্ট নগরে যোগাযোগ করে ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন।	(১) সংশ্লিষ্ট বিভাগের জবাব (২) বিজেএমসি / মহানালয়ের সুপারিশ (৩) ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবহরনী (৪) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি। হিসাব বিভাগ, রাজুদি।	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 একক 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 বিভাগে যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করবে।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রশাসন বিভাগ, রাজশাহী	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 বিভাগে যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিজ্ঞপত্রসিঁতে প্রেরণ প্রেরণ করবে। বিজ্ঞপত্রসিঁতে অনুমোদনক্রমে সার্টিফিকট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (২) বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী। প্রশাসন বিভাগ, রাজশাহী	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 বিজ্ঞপত্রসিঁতে যুক্ত পরিচালন কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিল করবে। প্রশাসন বিভাগে আবেদন, স্বাক্ষর পত্র, চাকুরী স্থায়ীকরণ পত্র, পুলিশ জেরিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি যাচাই করে বিজ্ঞপত্রসিঁতে প্রেরণ প্রেরণ করবে। বিজ্ঞপত্রসিঁতে (NOC) প্রদানইটি প্রকাশ করা হয় এবং মিলকে অবহিত করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (২) পুলিশ জেরিকেশন। প্রশাসন বিভাগ, রাজশাহী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৪	উচ্চতর শ্রেণি প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেলের খাইত লাইন অনুসরণ করে নির্ধারিত কক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিজ্ঞপত্রসিঁতে প্রেরণের পর বিজ্ঞপত্রসিঁত পর্বস সত্যায় অনুমোদনক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ। প্রশাসন বিভাগ, রাজশাহী।	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।	অবেদনকারীর নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও কাগজপত্র সংগ্রহ করে মিলে দাখিল করলে অবেদনকারীর নিজ জেলা পুলিশ সুপারের কর্তৃত্ব প্রেরণ করা হয়। সার্টিফিকট জেলা পুলিশ সুপার কর্তৃক প্রতিলেখন প্রতি সপ্তাহে বিজ্ঞপত্রসিঁত অনুমোদনের প্রেক্ষিতে স্থায়ীকরণ করা হয়।	(১) সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস। (২) পুলিশ জেরিকেশন প্রতিলেখন। (৩) বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। প্রশাসন বিভাগ, রাজশাহী।	বিনামূল্যে	প্রবেশন কাল উল্লীর্ণ 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 অনুরোধসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	সদা কাগজে আবেদন প্রশাসন বিভাগ, রাজশি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৭	মাতৃদুকানীন ছুটি	আবেদনকারী আবেদনের প্রেক্ষিতে মিলের চিকিৎসা বিভাগের মহাসমের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মাতৃদুকানীন ছুটি প্রদান করা হয়।	(১) ছুটির আবেদন (২) ডাক্তারী সনদপত্র (৩) পূর্ববর্তী মাতৃদুকানীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। প্রশাসন বিভাগ, রাজশি।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৮	অবসর-উত্তর ছুটি	৫৯ বছর পূর্ণ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নগরায়ণ জারী করে অবসর প্রদান করা হয়।	অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন প্রশাসন বিভাগ, রাজশি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাস) 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 নজ চিকিৎসা বিভাগ, রাজশি	বিনামূল্যে	প্রাথমিক	জনাব ডঃ মোঃ মাহফুজার রহমান জ্যেষ্ঠ উপ-প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
১০	কল্যাণ তহবিল হতে সেবা ও সাহায্য প্রদান	আবেদনকারী আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কল্যাণ তহবিল হতে সেবা ও সাহায্য প্রদান করা হয়।	সদা কাগজে আবেদন হিসাব বিভাগ, রাজশি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব এ. এম আসাদুজ্জামান সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ +০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
১১	কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণকে ব্যাকিং সহায়তা সেবা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর সহিত যোগাযোগ করে সেবা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের চাহিদা অনুযায়ী কলকাতা ও ছবি। হিসাব বিভাগ, রাজশি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আবু বাশার মোঃ নূরুজ্জামান সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব) এক হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
১২	অবসর/অবসরজনক শ্রমিকদের ঝাঁটাইটি ও সঞ্চয়পত্র ফরাসনয়ে পরিশোধ।	মঞ্জুরী ফেল অনুযায়ী	(১) সঞ্চয়পত্রের আবেদন ফরম (২) অবসর/ইন্তফা/তিনচার্জ পত্রের ফটোকপি (৩) শ্রমিক ও তার নমিনির প্রাচীর পরিচয় পত্রের ফটোকপি (৪) শ্রমিক ও তার নমিনির পাসপোর্ট সাইজ ছবি (৫) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ প্রদান। হিসাব বিভাগ, রাজশি।	বিনামূল্যে	বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক	জনাব এ. এম আসাদুজ্জামান সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ +০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) :

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

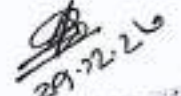
ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা ৩০ কার্য দিবস
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা, রাজশাহী	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাস) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৩৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৩০ কার্য দিবস
২	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা, রাজশাহী	জনাব আবু বাশার মোঃ নূরুজ্জামান সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৩৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৩০ কার্য দিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	প্রকল্প প্রধান, রাজশাহী	জনাব মোঃ শরিফুল কবির প্রকল্প প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৩৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৯০ কার্য দিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্র. নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	ব্যবস্থাপনা প্রতিরায় প্রয়োজনীয় ফিল পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষ্যের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।


২৭/১২/২০১৬
মোঃ আবু হানিফ
সহঃ সিনিয়র কর্মকর্তা (প্রশাসন)
রাজশাহী জুট মিলস্
প্যানপুর, রাজশাহী।


মোঃ নূরুজ্জামান খান
সহঃ সিনিয়র কর্মকর্তা
রাজশাহী জুট মিলস্
প্যানপুর, রাজশাহী।


২৭/১২/১৬
মোঃ শরিফুল কবির
উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)
রাজশাহী জুট মিলস্

রাজশাহী জুট মিলস্

স্বাস্থ্য ও পরিবেশ সুরক্ষা, কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণ, মান, স্বাস্থ্য

সিটিফিকেশন চার্ট

বিভাগ ১.১.১
 বিদ্যুৎ, যন্ত্রপাতিসমূহ ও পরিবেশের ঝুঁকিপূর্ণ স্থান।
 বিদ্যুৎ ও যন্ত্রপাতি হিসাবের মাধ্যমে ঝুঁকিপূর্ণ স্থান (যে যন্ত্রপাতিসমূহ ও পরিবেশের সক্রিয়তা রয়েছে)।

বিভাগ ১.১.২ **পরিষ্কার করা**

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি	নিয়ন্ত্রণের স্থান	নিয়ন্ত্রণের সময়	নিয়ন্ত্রণের ফলাফল
১	বিদ্যুৎ সরঞ্জামের নিরাপত্তা পরীক্ষা করা	১. নিয়ন্ত্রিত কর্মচারী ২. নিয়ন্ত্রিত সরঞ্জাম ৩. নিয়ন্ত্রিত পরিবেশ	বিদ্যুৎ সরঞ্জামের স্থান	নিয়ন্ত্রিত	নিয়ন্ত্রিত
২	পরিষ্কার করা	১. নিয়ন্ত্রিত কর্মচারী ২. নিয়ন্ত্রিত সরঞ্জাম ৩. নিয়ন্ত্রিত পরিবেশ	পরিষ্কারের স্থান	নিয়ন্ত্রিত	নিয়ন্ত্রিত

১.২. পরিষ্কার করা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি	নিয়ন্ত্রণের স্থান	নিয়ন্ত্রণের সময়	নিয়ন্ত্রণের ফলাফল
১	পরিষ্কার করা	১. নিয়ন্ত্রিত কর্মচারী ২. নিয়ন্ত্রিত সরঞ্জাম ৩. নিয়ন্ত্রিত পরিবেশ	পরিষ্কারের স্থান	নিয়ন্ত্রিত	নিয়ন্ত্রিত
২	পরিষ্কার করা	১. নিয়ন্ত্রিত কর্মচারী ২. নিয়ন্ত্রিত সরঞ্জাম ৩. নিয়ন্ত্রিত পরিবেশ	পরিষ্কারের স্থান	নিয়ন্ত্রিত	নিয়ন্ত্রিত

১.৩. যন্ত্রপাতি

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি	নিয়ন্ত্রণের স্থান	নিয়ন্ত্রণের সময়	নিয়ন্ত্রণের ফলাফল
১	যন্ত্রপাতি	১. নিয়ন্ত্রিত কর্মচারী ২. নিয়ন্ত্রিত সরঞ্জাম ৩. নিয়ন্ত্রিত পরিবেশ	যন্ত্রপাতির স্থান	নিয়ন্ত্রিত	নিয়ন্ত্রিত
২	যন্ত্রপাতি	১. নিয়ন্ত্রিত কর্মচারী ২. নিয়ন্ত্রিত সরঞ্জাম ৩. নিয়ন্ত্রিত পরিবেশ	যন্ত্রপাতির স্থান	নিয়ন্ত্রিত	নিয়ন্ত্রিত

১.৪. পরিষ্কার করা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি	নিয়ন্ত্রণের স্থান	নিয়ন্ত্রণের সময়	নিয়ন্ত্রণের ফলাফল
১	পরিষ্কার করা	১. নিয়ন্ত্রিত কর্মচারী ২. নিয়ন্ত্রিত সরঞ্জাম ৩. নিয়ন্ত্রিত পরিবেশ	পরিষ্কারের স্থান	নিয়ন্ত্রিত	নিয়ন্ত্রিত
২	পরিষ্কার করা	১. নিয়ন্ত্রিত কর্মচারী ২. নিয়ন্ত্রিত সরঞ্জাম ৩. নিয়ন্ত্রিত পরিবেশ	পরিষ্কারের স্থান	নিয়ন্ত্রিত	নিয়ন্ত্রিত

১.৫. পরিষ্কার করা

পরিষ্কার করা স্থান:
 পরিষ্কার করা স্থানটি পরিষ্কার করা
 পরিষ্কার করা স্থানটি পরিষ্কার করা



স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

Star Jute Mills Limited
(AN ENTERPRISE OF BJMC)

চন্দনীমহল, খুলনা।

ফোন : ০৪১-৮৯০০৬০ ও ৮৯০০৭০

ফ্যাক্স : ০৪১-৮৯০০৯৭

ই-মেইল : starjute mills@gmail.com

starjute mills@yahoo.com



সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০০১.২০-৩৬৭১

তারিখঃ-২৬-১২-২০২৩ খ্রি।

বিষয়ঃ- ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ২য় 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-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০-৫১৩, তারিখ ২৪-১২-২০২৩খ্রি. মোতাবেক ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ২য় ত্রৈমাসিকের জন্য অত্র মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন পূর্বক প্রমানকসহ হালনাগাদ প্রতিবেদন মোট ০৬ (ছয়) পাতা অত্রসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

Abon
26/12/23

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

প্রকল্প প্রধান

AK

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 ২৬-১২-২০২৩ খ্রি.

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন।

ভিশনঃ স্টার জুট মিলস্‌ লিঃ কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা।

মিশনঃ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও লীজের মাধ্যমে মিলকে আবলম্বী করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) বাণিজ্যিক 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
০১	(২) মিলের ভাঙার ও স্কাপ মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	(৩) প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভাঙার ও স্কাপ মালামাল বিক্রি করা।	(৪) ট্রেড লাইসেন্স, বাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট, আয়কর প্রত্যয়ন পত্র ইত্যাদি।	(৫) বিনামূল্যে	(৬) ৩০ দিন	(৭) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
০২	মিলের আবাসিক ও অফিস বিক্টিং এর মোরামত/রেকর্ডকেসন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা।	ট্রেড লাইসেন্স, বাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্রিয়াক্রম সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি।	বিনা সুতো	৩০ দিন	নির্মান বিভাগীয় প্রধান
০৩	শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই-বাচাই করে বাংক হিসাব/সঞ্চয়পত্রের মাধ্যমে পরিশোধ	ক) বাংক 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

৫

০৪	বাবসারীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই-বাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমজারআর, কোম্পানিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি	বিনামূল্যে	ময়নামত হতে অর্থ প্রাপ্তি স্বাপক্ষে	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান nilratan79@gmail.com ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪
০৫	বিভাগীয় মাধ্যমে বিলের প্রয়োজনে চিকানারের নিকট হতে পেমটার পাউন্স ও অন্যান্য সালমানস সংগ্রহ করা	সংশ্লিষ্ট চিকানারের দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে চিকানার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স বাৎসরিক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, জায়কর ক্রিয়াক্রম সনদ, জাট নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জাতীয় বিভাগীয় প্রধান nrhalderbjmc@gmail.com ০১৬৮৬-৫০৫৫৬০

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৬	৭	১
১	বিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা।	গ্রন্থ দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা।	১। আইসিআবি এর তালিকা ভুক্তিকরন ২। অভিজ্ঞতার সনদ ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। চিন সার্টিফিকেট ৫। জনবলের তালিকা	বিনা মূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান nilratan79@gmail.com ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪
২	বিলের বাজেট প্রনয়না	বিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে তাহিমা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত করসেটে বাজেট প্রনয়না।	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান nilratan79@gmail.com ০১৬৭৪৪৯৩৫৭৪

(Handwritten signature)

৩	মিলের যানবাহন রক্ষাবেক্ষন	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরমাত্রাকে টিকাদার নিয়োগ করা	ক্রিড হাইসেল, ব্যাংক সলভেন্সি পার্টিসিপেন্ট, আয়কর ক্রিয়ারেল 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 প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
১	অর্জিত ছুটি	০	৪	৬	৭	
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাঞ্জির পর প্রবিধানমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন পাঞ্জির পর বিজেএমসি/মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিসত তিন কক্ষের বিশেষ প্রম্ন বিবরণী	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন পাঞ্জির পর বিহি অনুযায়ী বিজেএমসি/মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করা।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com



৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা খরাক প্রদান	জাবেদন পাঞ্জির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাক প্রদান।	সাদা কাপড়ে জাবেদনা।	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jali187bjmc@gmail.com
৫	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিত্যজিজ্ঞাসার সরবরাহকরণ	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রযুক্তকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিত্যজিজ্ঞাসার সরবরাহ করা।	১. চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jali187bjmc@gmail.com

৩৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রহীতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সশুধীন 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	মো: আবুল কালাম আজাদ, প্রকল্প প্রধান ০১৭৭৭৭৯২২১৫৭ ই-মেইল: starjutemills@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	অপিল কর্মকর্তা	জনাব মো: নাসিমুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক/প্রশাসন ও সা: সেবা ফোনঃ +৮৮-০২২৫৫৭৯৩৩ ই-মেইল: suvendrabd111@gmail.com	৩০ কর্মদিবস


 জে

প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়

ক্রঃ নং	
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

চিত্রা জুট মিলস্‌ লিমিটেড

সংগঠন, সিঙ্গিরা, মুন্সি।

সিটিজেন চাটার্জ

১. চিত্রা জুট মিলস্‌ লিমিটেড (সিটিজেন চাটার্জ আই)।
২. চিত্রা জুট মিলস্‌ লিমিটেড (সিটিজেন চাটার্জ আই)।
৩. চিত্রা জুট মিলস্‌ লিমিটেড (সিটিজেন চাটার্জ আই)।

ক্র.সং.	বিবরণ	মোট	১ম	২য়	৩য়	৪য়	৫য়	৬য়	৭য়	৮য়	৯য়	১০য়
১	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
২	২০০	২০০	২০০	২০০	২০০	২০০	২০০	২০০	২০০	২০০	২০০	২০০
৩	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০
৪	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০
৫	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০
৬	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০
৭	৭০০	৭০০	৭০০	৭০০	৭০০	৭০০	৭০০	৭০০	৭০০	৭০০	৭০০	৭০০
৮	৮০০	৮০০	৮০০	৮০০	৮০০	৮০০	৮০০	৮০০	৮০০	৮০০	৮০০	৮০০
৯	৯০০	৯০০	৯০০	৯০০	৯০০	৯০০	৯০০	৯০০	৯০০	৯০০	৯০০	৯০০
১০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

১০০০

