

আমিন জুট মিলস লিমিটেড

AMIN JUTE MILLS LTD

(An Enterprise of B.J.M.C)

SHOLASHAHAR, CHITTAGONG, BANGLADESH

৩য়ত্রৈমাসিকহালনাগাদবাং২০২৩-২০২৪

Phone PBX – 682057

E-mail : aminjute mills@yahoo.com

Fax No- 880-31-682749

Post Box No. 15

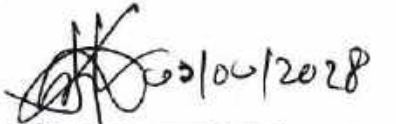
তারিখ: ৩১.০৩.২০২৪

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৫৭.৯২১.০২.১৭৪.১৬/ ৪৫০

বিষয়: অত্রমিলের প্রকাশিত সিটিজেন চার্টার এর ৩য় 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 গৃহিত হয়। উক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে অত্রমিলের সিটিজেন চার্টার এর ৩য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ কার্যক্রম ইতোমধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে (প্রমাণক সংযুক্ত)।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে - ০৭ পাতা।


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

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা:সেবা)

ও

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটির আহ্বায়ক

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ

ঢাকা-১০০০।

অনুলিপি:

১। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

আমিন জুট মিলস লিঃ
ষোলশহর, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন :

ভিশন : অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে পাট শিল্পের উন্নয়ন।

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

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১) নাগরিক সেবা :

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

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মিলের জায়গা, দোকান, পুকুর/ভবন/ভাড়া/লীজ দেওয়া, গুদাম ভাড়া, চুক্তি নবায়ন ও চুক্তি সম্পাদন।	দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদনের আলোকে দরপত্রে উল্লেখিত শর্তানুযায়ী বিজেএমসির অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সিডিউল ক্রয়ের মূলকপি, ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ দিন	জনাব মোহাম্মদ সেলিম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৮১৩-৯৮১৯২২ adm.aminjute@gmail.com
২	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সিএ ফর্ম নিযুক্ত করন।	মিলের হিসাব কার্যক্রম এর সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য দরপত্র আহবানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত ও অভিজ্ঞ সিএ ফর্ম নিয়োগ প্রদান।	# আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তি করন। # অভিজ্ঞতার সনদ। # ট্রেড লাইসেন্স। # টিন সার্টিফিকেট। # জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৮৯০-৮১৭৬০৯ aminjute.finance@gmail.com
৩	দোকান মেরামত অনুমোদন	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	জনাব মির্জা কাইয়ুম আলী উপ-ব্যবস্থাপক (উৎ) বিভাগীয় প্রধান শ্রম ও কল্যাণ ০১৬৭৩-০১৭৫৬৬ aminjutemillslo@gmail.com
৪	(ক) বিদ্যুৎ লাইনের ক্ষেত্রে কোন সমস্যা সমাধান। (খ) বিদ্যুৎ পুন: সংযোগ	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	জনাব অজিত কুমার দাশ সহ: প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ০১৮১৬-০৪৮২৮০ aminjutemillslo@gmail.com

৫	জামানত ফেরৎ/সমন্বয়	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ সেলিম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৮১৩-৯৮১৯২২ admn.aminjute@gmail.com
৬	ড্রেন, সেফটি ট্যাংকি পরিস্কার- পরিচ্ছন্ন করানো।	মিলের আবাসিক এলাকায় বসবাসকারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে ড্রেন, সেফটি ট্যাংকি পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন করানো হয়।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিন	জনাব মিজা কাইয়ুম আলী উপ-ব্যবস্থাপক (উৎ) বিভাগীয় প্রধান শ্রম ও কল্যাণ ০১৬৭৩-০১৭৫৬৬ aminjutemillslo@gmail.com

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নৈমিত্তিক ছুটি	আবেদনে উল্লেখিত বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সুপারিশক্রমে প্রকল্প প্রধানের অনুমোদনক্রমে ছুটি কার্যকর।	ছুটির আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘণ্টা	জনাব মোহাম্মদ সেলিম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৮১৩-৯৮১৯২২ admn.aminjute@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর ও নগদীকরণ	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করা। আবেদনে উল্লেখিত ছুটি প্রশাসন বিভাগ হতে যাচাই করে নথিতে অনুমোদন নিয়ে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক আদেশ জারী করে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা।	ছুটির আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ সেলিম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৮১৩-৯৮১৯২২ admn.aminjute@gmail.com
৩	কর্মচারী/কর্মকর্তার পি.এফ জমা হিসাব সংরক্ষণ ও তদবিপরীতে ঋন প্রদান এবং অবসরকালীন চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন সমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৮৯০-৮১৭৬০৯ aminjute.finance@gmail.com
৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পারিবারিক বাসা বরাদ্দ	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসার বরাদ্দপত্র জারী করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবস	জনাব মিজা কাইয়ুম আলী উপ-ব্যবস্থাপক (উৎ) বিভাগীয় প্রধান শ্রম ও কল্যাণ ০১৬৭৩-০১৭৫৬৬ aminjitemillslo@gmail.com

৫	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যু বীমা দাবি।	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সংবাদসহ নির্ধারিত ফরমে মৃত্যুর তথ্য সংগ্রহ ও প্রিমিয়াম কিস্তি পরিশোধ সাপেক্ষে বিজেএমসির বীমা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ উত্তরাধীকারকে বীমা পরিশোধ চেক প্রদান করবে।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, নমিনী, মৃত্যুসনদ, জিডি (দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৬০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৮৯০-৮১৭৬০৯ aminjute.finance@gmail.com
৬	কর্মকর্তা-কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান	বছরের শুরুতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান করা।	১। সন্তানদের জন্ম সনদপত্র। ২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র ৩। নির্দিষ্ট ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ সেলিম ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৮১৩-৯৮১৯২২ admn.aminjute@gmail.com
৭	বেতন প্রত্যয়নপত্র	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে বছরের যে কোন সময় বেতন প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৮৯০-৮১৭৬০৯ aminjute.finance@gmail.com
৮	শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) প্রদান	কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী বদলীজনিত কারণে প্রত্যেক বিভাগ হতে ছাড়পত্র সংগ্রহ করার পরিপ্রেক্ষিতে তাহার শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) প্রদান করা হয়।	ছাড়পত্র ফরম প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ০১৮৯০-৮১৭৬০৯ aminjute.finance@gmail.com

০৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

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

০৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিক্রিয়া/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

(মোহাম্মদ সেলিম)
ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

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

আমিন জুট মিলস লিমিটেড

আলাহাবাদ, চট্টগ্রাম।

বিটিজেন চার্টার

১. **চিহ্নন ও বিশদঃ**
 (ক) আমিন জুট মিলস লিমিটেডের মালিকানাধীন একটি বিটিজেন চার্টার।
 (খ) আমিন জুট মিলস লিমিটেডের মালিকানাধীন একটি বিটিজেন চার্টার।

২. **সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ**
 ২.১) **মাধ্যমিক সেবাঃ**

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার বিবরণ	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার যোগাযোগ
১	সেবার নাম	(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
১	সেবার নাম	(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
২	সেবার নাম	(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৩	সেবার নাম	(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)

২.২) **প্রাথমিক সেবাঃ**

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার বিবরণ	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার যোগাযোগ
১	সেবার নাম	(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
২	সেবার নাম	(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৩	সেবার নাম	(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৪	সেবার নাম	(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৫	সেবার নাম	(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)

৩. **আমিন জুট মিলস লিমিটেড**

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবার বিবরণ	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার যোগাযোগ
১	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
২	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৩	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৪	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৫	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৬	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৭	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৮	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৯	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
১০	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)

৩.৩) **অতিরিক্ত সেবার ব্যয়সহকারে (Over & Out)**
 (ক) আমিন জুট মিলস লিমিটেডের মালিকানাধীন একটি বিটিজেন চার্টার।
 (খ) আমিন জুট মিলস লিমিটেডের মালিকানাধীন একটি বিটিজেন চার্টার।

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবার বিবরণ	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার যোগাযোগ
১	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
২	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৩	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)
৪	সেবার নাম	(ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)

৩.৪) **আমিন জুট মিলস লিমিটেডের মালিকানাধীন একটি বিটিজেন চার্টার।**

৩.৫) **আমিন জুট মিলস লিমিটেডের মালিকানাধীন একটি বিটিজেন চার্টার।**

আর আর জুট মিলস্ লিঃ

(বাংলাদেশ পাটকল সংস্থার নিয়ন্ত্রনাধীন)



প্রধান কার্যালয় ও কারখানা :
ডাকঘর : বাঁশবাড়ীয়া,
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-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৮.০১.০৬৬.২০২৪/৩০১

তারিখ : ৩১.০৩.২০২৪ইং

বিষয়ঃ সিটিজেন চার্টার ওয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.১৩২, তারিখ: ২৭/০৩/২০২৪

শ্রদ্ধেয় মহোদয়,

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

শ্রদ্ধান্তে,


(মোঃ নূর নবী)

ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান
H.N.

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

অনুলিপিঃ-

- ১। আর.সি.ও (চঃ অঃ) বিজেএমসি চট্টগ্রাম [ই-মেইলে প্রেরিত]
- ২। দপ্তর নথি/মাষ্টার ফাইল।

R.R Jute - Pad (Citizen Charter)-4

আর আর জুট মিলস্ লিঃ
বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

৩য় 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-অর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
২।	মিলের প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগ করা।	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই।	আবেদন পত্র, তিন কপি ছবি, ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি, নাগরিক সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমান সহকারী (শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১

আর আর জুট মিলস্ লিঃ
বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

২.২প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক	কে এম হারুন অর-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 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 স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
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 রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানোর মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিবি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫

আর আর জুট মিলস লিঃ
বাঁশবাড়ীয়া, 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 ভুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস	কে এম হারুন অর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinforhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৫।	মিলের বাজেট প্রনয়ণ।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ণ।	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 স্পয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিকতার পর সর্বনিম্ন দরদাতা ঠিকাদার নিয়োগ করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: আব্দুস সাত্তার, প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও বিভাগীয় প্রধান (ভা: ক্রয়) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১১-২৫৬৩৫২
৭।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ	বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ।	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রণালয়ের 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
বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা এবং শ্রমআইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	কে এম হারুন অর রশিদ, উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ অরুন কান্তি নাথ, উচ্চমান সহকারী (শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৮০১
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 অর-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 - অর 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 অর-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 উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	কে এম হারুন অর 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
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 অর 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 অর রশিদ, উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৮।	নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং যে কোন দুর্ঘটনা ও দৃর্ঘটনা মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয় এবং অগ্নি, ঘূর্ণিঝড় 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, উচ্চমান সহকারী ,(শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১

আর আরজুট মিলস্ লিঃ
বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

স্বাধীনতা 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 অর-রশিদ, উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি ও অ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com 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/ কাম্পিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

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

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

পত্র সূত্র নং-২৪.০৪.৪৭৬৯.৯৪১.০২.০০৩.২৪- ১১৪(ক)

তারিখঃ ৩১/০৩/২০২৪

বিষয়: অত্র মিলের ৩য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ও প্রমাণক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে এ মিলের ৩য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ও প্রমাণক আপনার সদয় অবগতির জন্য অত্র সাথ প্রেরণ করা হলো।

(মো: সাহাদ হোসেন)
প্রকল্প প্রধান

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

অনুলিপিঃ

- ১। অফিস কপি।
- ২। মাস্টার ফাইল।

আলীম জুট মিলস্ লিমিটেড
আটরা, খুলনা

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ আলীম জুট মিলস 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 ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ	সমস্থ কাগজ যাচাই করে ব্যাংক হিসাব/সঞ্চয় পত্রের মাধ্যমে পরিশোধ	(ক) ব্যাংক হিসাব নম্বর (খ) ০২ (দুই) কপি ছবি (গ) ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি (ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব চন্দ্রকান্ত বৈরাগী উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) (হিসাব ও অর্থ) হিসাব বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০৪১-৭৮৫২০৮ ই-মেইল: aleemjutemills@yamil.com
২.	মিলের প্রয়োজনে মালামাল ক্রয়	কমিটির মাধ্যমে বাজার যাচাই করে সর্বনিম্ন দরে ক্রয় করা হয়	কোম্পেন, বিল ভাউচার ও অন্যান্য কাগজ পত্র	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মো: ইয়াসিন হাওলাদার, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও সদস্য সচিব ভান্ডার ক্রয়। ফোন: ০১৭১২২০৯১৩৯ ই-মেইল: easinmiaprince@gmail.com

৩.	মিলের ভাঙার ও জ্যাপ মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভাঙার ও জ্যাপ মালামাল বিক্রি করা।	জাতীয় পরিচয় পত্র।	১০০০.০০ টাকা	৩০ দিন	জনাব কল্পনা বিশ্বাস উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৯৯৫১৩৯২৪১ ই-মেইল: aleemjuteemills@gmail.com
৪.	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রক্ষনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব মো: আবু হানিফ সহকর্মী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) নির্মাণ বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৭১৬৫৭০৫৪৪

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	
১.	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরন। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনা মূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	জনাব চন্দ্রকান্ত বৈরাগী উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) (হিসাব ও অর্থ) হিসাব বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০৪১-৭৮৫২০৮ ই-মেইল: aleemjuteemills@yamaail.com
২.	মিলের বাজেট প্রনয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন।	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব চন্দ্রকান্ত বৈরাগী উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) (হিসাব ও অর্থ) হিসাব বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০৪১-৭৮৫২০৮ ই-মেইল: aleemjuteemills@yamaail.com
৩.	মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব কল্পনা বিশ্বাস উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৯৯৫১৩৯২৪১ ই-মেইল: aleemjuteemills@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
১.	অর্জিত ছুটি।	আবেদন পাঞ্জির পর প্রবিধানমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	জনাব কল্পনা বিশ্বাস উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৯৯৫১৩৯২৪১ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com
২.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন পাঞ্জির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রনালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব কল্পনা বিশ্বাস উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৯৯৫১৩৯২৪১ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন পাঞ্জির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রনালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব কল্পনা বিশ্বাস উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৯৯৫১৩৯২৪১ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	আবেদন পাঞ্জির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব কল্পনা বিশ্বাস উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৯৯৫১৩৯২৪১ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com
৫.	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিডারেজ সরবরাহকরণ	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রত্নতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিডারেজ সরবরাহ করা।	১. চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব কল্পনা বিশ্বাস উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন: ০১৯৯৫১৩৯২৪১ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com

০৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রকল্প প্রধান ফোনঃ ০১৭৭৭৭৯২১৫৬ ই-মেইল: aleemjutemills@gmail.com	৩০ কর্মদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশা: ও সা: সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোন+ ৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com	২০ কর্মদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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

(কর্মসূচী)
উচ্চমান সহকারী(প্রশাসন)
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

(চন্দ্রকান্ত বেরাঙ্গী)
উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)
হিসাব বিভাগীয় প্রধান

(মো: সাজ্জাদ হোসেন)
প্রকল্প প্রধান

আলীম জুট মিলস্ লিমিটেড

আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা।

সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৯-০৯-২০২৩ খ্রিঃ

১। ভিশন ও মিশন :

ভিশনঃ আলীম জুট মিলস্ লিঃ কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা।
মিশনঃ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও লীজের মাধ্যমে মিলকে স্বাবলম্বী করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১) দায়িত্ব প্রদান সেবা							২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা						
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রম 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	ক্রম 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	গ্রাহকদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই করে ব্যাংক হিসাব/সঞ্চয় পরের মাধ্যমে পরিশোধ	(ক) ব্যাংক হিসাব নকল (খ) ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি (গ) চৌকির অইডি কার্ড এর ফটোকপি (ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্য	৩০ দিন	হিসাব বিজ্ঞপ্তির প্রধান ০৪১-৭৮৫২০৮ aleenjuteemills@gmail.com	০১	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধান-মালার আদেশকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরাসরি জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৯৫-১৩৯২৪১ aleenjuteemills@gmail.com
০২	মিলের প্রয়োজনীয় মালামাল ত্রুটি	কমিটির মাধ্যমে বাজার যাচাই করে সর্বনিম্ন দরে ক্রয় করা হয়	কোটেসন, বিল/ভাউচার ও অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্য	৩০ দিন	ভুক্তর ক্রয় কমিটি ০১৭১২-২০৯১০৯ aleenjuteemills@gmail.com	০২	অর্জিত ছুটি (বন্ডি বাস্পোনেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজ্ঞপ্তির/মহালারের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিপণন ডিন বজরের বিশেষ অমদ বিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৯৫-১৩৯২৪১ aleenjuteemills@gmail.com
০৩	মিলের ভাঙার ও স্ফ্রাপ মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	গ্রাণ্ড দরদাতার যাচাই বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভাঙার ও স্ফ্রাপ মালামাল বিক্রি করা।	জাতীয় পরিচয়পত্র	১০০০ টাকা	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৯৫-১৩৯২৪১ aleenjuteemills@gmail.com	০৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী সি.জি.এম.সি/মহালারের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করণ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ চেকিং/কোম্পান	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৯৫-১৩৯২৪১ aleenjuteemills@gmail.com
০৪	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেইনটেনেন্স/রক্ষনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, অয়কর ক্রিয়াকার্য সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অতিক্রমতার সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	নির্মাণ বিভাগীয় প্রধান ০১৭১৬-৫৭০৫৪৪ aleenjuteemills@gmail.com	০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	হাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৯৫-১৩৯২৪১ aleenjuteemills@gmail.com
০৫	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ কার্য নিবন্ধ করা।	গ্রাণ্ড দরদাতার যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে সি.এ কার্য নিবন্ধ করা।	১। আইসিএবি এর তালিকাভুক্তিকন। ২। অতিক্রমতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনসংসার আইসিএ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	হিসাব বিজ্ঞপ্তির প্রধান ০৪১-৭৮৫২০৮ aleenjuteemills@gmail.com	০৫	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিডারেজ সনদ/স্বাক্ষর	বিভাগ ভিত্তিক বার্ষিক চাহিদার সেক্ষেত্রে প্রাপ্তকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিডারেজ সনদ/স্বাক্ষর	১. চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৯৫-১৩৯২৪১ aleenjuteemills@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন ও ই-মেইল
০১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ কার্য নিবন্ধ করা।	গ্রাণ্ড দরদাতার যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে সি.এ কার্য নিবন্ধ করা।	১। আইসিএবি এর তালিকাভুক্তিকন। ২। অতিক্রমতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনসংসার আইসিএ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	হিসাব বিজ্ঞপ্তির প্রধান ০৪১-৭৮৫২০৮ aleenjuteemills@gmail.com
০২	মিলের বাজেট প্রণয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে সহিগ প্রাপ্তির পর বিজ্ঞপ্তির/সি.জি.এম.সি/মহালারের অনুমোদনক্রমে প্রণয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রণয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	হিসাব বিজ্ঞপ্তির প্রধান ০৪১-৭৮৫২০৮ aleenjuteemills@gmail.com
০৩	মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, অয়কর ক্রিয়াকার্য সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, অতিক্রমতার সনদ ইত্যাদি	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৯৫-১৩৯২৪১ aleenjuteemills@gmail.com

০৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
ক্রম নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময় সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রকল্প প্রধান ০১৭৭৭-৭৯২১৫৬ aleenjuteemills@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	অপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (গ্রাণ্ড ও ব্যাংক সেবা) অনুমতি কোর্ট, ১৫-১৬ মহিলা বা/এ, জগা +৮৮০২২৩৩৪৯৪	২০ কর্মদিবস

০৪. আশনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রম নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২	যথাযথ প্রতিক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

(মোঃ সাজ্জাদ হোসেন)
ব্যবস্থাপক (যাত্রী) ও প্রকল্প প্রধান

ইউএমসি জুট মিলস লিঃ, নরসিংদী
সিটিজেন চার্টার

তারিখঃ ৩১/০৩/২০২৪

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মিলকে দীর্ঘ প্রক্রিয়ায় বেসরকারী ব্যবস্থাপনায় পরিচালনার মাধ্যমে কর্মসংস্থান নিশ্চিত করা।

মিশনঃ বেসরকারী উদ্যোক্তাকে 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 প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	কোন নাগরিক তথ্য চেয়ে আবেদন করলে বা সরাসরি এসে মিলে আবেদন করলে, তার প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান করা হবে।	(ক) আবেদন পত্র (খ) আবেদনের সর্মথনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থানঃ-প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে/ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যের চালানের মাধ্যমে	০৩ দিন	জনাব মোঃ আজউর রহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৪৯৫৫ umcjutemills@gmail.com
২	অবসর ও অবসায়নকৃত শ্রমিকদের তথ্য সেবা প্রদানের জন্য মিলের তথ্য কেন্দ্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে।	শ্রমিকদের তথ্য সেবা প্রদানের জন্য মিলের তথ্য কেন্দ্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে।	(ক) আবেদনপত্র (খ) আবেদনের সর্মথনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থানঃ- তথ্য সেবা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মোহাম্মদ এরশাদ আলী প্রমণ্ড কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান ০১৭১১-৯১১২৯১ umcjutemills@gmail.com
৩	মিলে এলাকার বাহিরে জায়গাজমি/স্থাপনা/পুকুর লিঙ্গ সংক্রান্ত তথ্য।	মিলের বিজ্ঞপ্তি 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	০৩ দিন	জনাব মোঃ আজউর রহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৪৯৫৫ umcjutemills@gmail.com

০১২



৪	মিল পরিদর্শন	কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান মিল পরিদর্শনের আগ্রহ প্রকাশ করলে পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান	আগ্রহী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের প্যাডে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৫ দিন	জনাব মোঃ মজিউর রহমান মন্ডল (প্রকল্প প্রধান) ইউএমসি জুট মিলস্ লিঃ, নরসিংদী ০১৭৩০-৭৯৯১৫৯ umcjutemills@gmail.com
৫	ভান্ডার মালামাল বিক্রয়ের তথ্য প্রদান।	ভান্ডার মালামাল বিক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কে কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান ভান্ডার 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 প্যাডে 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, লিঃ, নরসিংদী।

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাতিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ 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

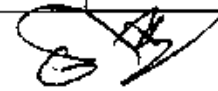
০১২

০১৩

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

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কোন নাচার ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি ও নৈমিত্তিক ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সিলের নির্ধারিত আবেদন করলে 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 আজউর রহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৪৯৫৫ umcjutemills@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাৎসারদেশ)	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। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মোঃ মজিউর রহমান মন্ডল (প্রকল্প প্রধান) ইউএমসি জুট মিলস লিঃ, নরসিংদী ০১৭৩০-৭৯৯১৫৯ umcjutemills@gmail.com
৩	অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) মঞ্জুর	সেবা প্রার্থী যথাযথ ভাবে দাখিলকৃত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাইয়ের পর প্রাপ্যতা অনুসারে অনুমোদন করা হয়।	প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৪৯৫৫ umcjutemills@gmail.com
৪	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি ও ভবিষ্যৎ 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 অর্থ) ০১৭১০-৫০৩০৯০ umcjutemills@gmail.com

০১২



৫	মিলের কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদানের তথ্য	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।	(ক) আবেদন পত্র দাখিল। প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯৮৮-০৯৪২৫৫ umcjutemills@gmail.com
৬	কর্মচারী/কর্মকর্তাদের 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।	(ক) আবেদন পত্র দাখিল। প্রাপ্তি স্থানঃ হিসাব বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব আশীষ কুমার দে স্বাবস্থাপক (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 মোঃ সফিকুল ইসলাম সহকারী-প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ০১৭১৫-৮৭৪২৯৮ umcjutemills@gmail.com
৮	নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিবরণী	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারী নিরাপত্তাহীনতা জনিত কারণে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন করতে হবে।	(ক) আবেদন পত্র দাখিল। প্রাপ্তি স্থানঃ নিরাপত্তা বিভাগ।	বিনামূল্যে	তাত্ক্ষনিক	জনাব মোহাম্মদ মাহাবুব আলম জ্যেষ্ঠ নিরাপত্তা কর্মকর্তা ০১৯১২-১৬৪৯৩৬ umcjutemills@gmail.com
৯	মিলের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি আবেদন অগ্রপাশী করা।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ২ টি ফরমে আবেদন বিজেএসসির 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 বিজেএসসিতে অগ্রপাশী করা হয়। বিজেএসসি / মন্ত্রণালয় 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 ০১৯৮৮-০৯৪২৫৫ umcjutemills@gmail.com

০১২



২.৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃনং	প্রতিশ্রুতি/কামিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
০৩	সাক্ষাতের জন্য নিখারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

২.৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট 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 সর্বসীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মতিউর রহমান মডল (প্রকল্প প্রধান) ইউএমসি ছুট মিলস্ লিঃ, নরসিংদী ০১৭৩০-৭৯৯১৫৯ umciutemills@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	সহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধারণ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোন +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ ই-মেইলঃ admrnbjmc@gmail.com	২০ কার্যদিবস।

৩১২

৩/১৩


(মোঃ মতিউর রহমান মডল)
প্রকল্প প্রধান



নিরাপত্তা অফিস

ইউ-এম-সি জুট মিলস লিমিটেড

ইউএমসি জুট মিলস লিঃ, নরসিংদী
বিজ্ঞপন নং:

ক্র.সং.	নাম	পদবী	জন্ম তারিখ	শিক্ষা	বৃত্তি	বর্তমান স্থান	বর্তমান পদ	বর্তমান তারিখ
১	আব্দুল হক	সিনিয়র ইন্সপেক্টর	১৫/০৫/১৯৬০	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১৫/০৫/১৯৬০
২	আব্দুল মান্নান	ইন্সপেক্টর	১০/০৩/১৯৬৫	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১০/০৩/১৯৬৫
৩	আব্দুল মালিক	সিনিয়র ইন্সপেক্টর	২০/০৮/১৯৬০	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	২০/০৮/১৯৬০
৪	আব্দুল হামিদ	ইন্সপেক্টর	১৫/০২/১৯৬৫	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১৫/০২/১৯৬৫
৫	আব্দুল কাদের	সিনিয়র ইন্সপেক্টর	১০/০৭/১৯৬০	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১০/০৭/১৯৬০
৬	আব্দুল গণি	ইন্সপেক্টর	১৫/০১/১৯৬৫	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১৫/০১/১৯৬৫
৭	আব্দুল হাফিজ	সিনিয়র ইন্সপেক্টর	১০/০৬/১৯৬০	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১০/০৬/১৯৬০
৮	আব্দুল হালিম	ইন্সপেক্টর	১৫/০৪/১৯৬৫	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১৫/০৪/১৯৬৫
৯	আব্দুল হাশিম	সিনিয়র ইন্সপেক্টর	১০/০৯/১৯৬০	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১০/০৯/১৯৬০
১০	আব্দুল হাফিজ	ইন্সপেক্টর	১৫/০৩/১৯৬৫	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১৫/০৩/১৯৬৫
১১	আব্দুল হাফিজ	সিনিয়র ইন্সপেক্টর	১০/০৮/১৯৬০	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১০/০৮/১৯৬০
১২	আব্দুল হাফিজ	ইন্সপেক্টর	১৫/০২/১৯৬৫	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১৫/০২/১৯৬৫
১৩	আব্দুল হাফিজ	সিনিয়র ইন্সপেক্টর	১০/০৭/১৯৬০	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১০/০৭/১৯৬০
১৪	আব্দুল হাফিজ	ইন্সপেক্টর	১৫/০১/১৯৬৫	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১৫/০১/১৯৬৫
১৫	আব্দুল হাফিজ	সিনিয়র ইন্সপেক্টর	১০/০৬/১৯৬০	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১০/০৬/১৯৬০
১৬	আব্দুল হাফিজ	ইন্সপেক্টর	১৫/০৩/১৯৬৫	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১৫/০৩/১৯৬৫
১৭	আব্দুল হাফিজ	সিনিয়র ইন্সপেক্টর	১০/০৮/১৯৬০	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১০/০৮/১৯৬০
১৮	আব্দুল হাফিজ	ইন্সপেক্টর	১৫/০২/১৯৬৫	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১৫/০২/১৯৬৫
১৯	আব্দুল হাফিজ	সিনিয়র ইন্সপেক্টর	১০/০৭/১৯৬০	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১০/০৭/১৯৬০
২০	আব্দুল হাফিজ	ইন্সপেক্টর	১৫/০১/১৯৬৫	বি.এ.	ইউএমসি	ইউএমসি	ইউএমসি	১৫/০১/১৯৬৫



ইস্টার্ন জুট মিলস্ লিমিটেড

EASTERN JUTE MILLS LTD.

(বাংলাদেশ পাটকলের একটি প্রতিষ্ঠান)

আটরা, শিল্প এলাকা, খুলনা-৯২০৭।

টেলিফোন

পি.এ.বি.এস ০২৪-৭৭৭০৭৫৬৪

ডি.জি.এস অফিস ০২৪-৭৭৭০৭৩৮৪

E.mail- ejmladmn@gmail.com

পত্র সূত্র নং-২৪.০৪.৪৭৬৯.৯৪৫.০২.১১০.১৬/ ২০২০

তারিখঃ ৩১/০৩/২০২৪

বিষয়ঃ এ মিলের ৩য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ও প্রমাণক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.১৩২, তারিখ ২৭/০৩/২০২৪

উপর্যুক্ত বিষয় এ মিলের ৩য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ও প্রমাণক আপনার সদয় অবগতির অন্য অত্রস্বাক্ষ প্রেরণ করা হলো।


(বিসল কুমার চক্রবর্তী)

প্রকল্প প্রধান

মোবাইলঃ ০১৭৬৬-৬৮০৫৬৬

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

অনুলিপিঃ

১. অফিস কপি

২. মাস্টার ফাইল।

ইস্টার্ন জুট মিলস্ লিমিটেড

আটরা, খুলনা

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ ইস্টার্ন জুট মিলস 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
১.	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	জনাব পতিত কুমার সাহা সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: ejmlaudit2017@gmail.com
২.	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট হতে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্রিয়ারেস সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান সহ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), ভান্ডার বিভাগ ফোন: ০২৪৭৭৭০৭৫৬৪ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com
৩.	মিলের ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভান্ডার ও স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্রিয়ারেস সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আকমল হসাইন সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২২৭ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com
৪.	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রক্ষনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট দরদাতার দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্রিয়ারেস সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব অহিদুজ্জামান 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	৫	৬	৭
১.	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা।	প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতাকে সি.এ ফর্ম নিযুক্ত করা।	১। আইসিএবি এর তালিকা তুলিকরন। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনা মূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	জনাব পতিত কুমার সাহা সহ-ব্যাবস্থাপক (হিসাব) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: ejmlaudit2017@gmail.com
২.	মিলের বাজেট প্রনয়ণ।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ণ।	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব পতিত কুমার সাহা সহ-ব্যাবস্থাপক (হিসাব) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭১৬৭ ই-মেইল: ejmlaudit2017@gmail.com
৩.	মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাচাই করে সর্বোচ্চ দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ	বিনা মূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আকমল হোসাইন সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২২৭ ই-মেইল: ejmladm@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	৫	৬	৭
১.	অর্জিত ছুটি।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালায় আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আকমল হোসাইন সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২২৭ ই-মেইল: ejmladm@gmail.com
২.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আকমল হোসাইন সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০২৪৭৭৭০৭২২৭ ই-মেইল: ejmladm@gmail.com

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

০৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

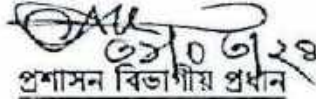
সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সন্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	প্রকল্প প্রধান ই-টার্ন জুট মিলস লিমিটেড আটরা, খুলনা। ফোনঃ ০২৪-৭৭৭০৭৩৮৪ ই-মেইল: ejmladmn@gmail.com	৩০ কর্মদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৬২২৩ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com	২০ কর্মদিবস




০৪. আগনার কাছে আনাদের প্রত্যাশা


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


০৩/০৬/২৪
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

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


০৩/০৬/২৪
হিসাব বিভাগীয় প্রধান

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


০৩/০৬/২৪
প্রকল্প প্রধান

বিমল কুমার চন্দ্র-বঙ্গী
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) &
লক্ষ্য প্রধান
ইস্টার্ন হুট মিলস্ লিঃ
আটরা, খুলনা।
ফোনঃ ৩১৭৩৬-৬৮০৫৬৬

ইস্টার্ন জুট মিলস্‌ লিমিটেড

আটরা, খুলনা।

সিটিজেন চার্টার

তারিখ: ০৯-০৯-২০২৩ খ্রিঃ

১। ভিশন ও মিশন :

ভিশনঃ ইস্টার্ন জুট মিলস্‌ লিঃ কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা।
মিশনঃ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও নীজের মাধ্যমে মিলকে স্বাবলম্বী করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	নারীত্বভিত্তিক কর্মকর্তার যোগাযোগের ঠিকানা ও ই-মেইল
০১	প্রশিক্ষণের পাঠ্য পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই করে ব্যাংক হিসাব/সঞ্চয় পরের মাধ্যমে পরিশোধ	(ক) ব্যাংক হিসাব নম্বর (খ) ০২ (দুই) কপি ফাইল (গ) ফেটের আইডি কার্ড এর স্ক্যানকপি (ঘ) প্রবেশ ফেরত প্রদানের কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩০ দিন	হিসাব বিজ্ঞপ্তির প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com
০২	স্বাক্ষরিত নথি পত্র পরিশোধ	সমস্ত কাগজ যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ পরিশোধ	বিসের কপি, চালান, প্রবেশপত্র, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি	অনুলেখ হতে ফর্ম প্রাপ্তি যোগ্যে	৩০ দিন	হিসাব বিজ্ঞপ্তির প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com
০৩	বিভাগের মাধ্যমে বিলের প্রয়োজনে টিকাদারের নিকট হতে সেশ্যার পাসিন ও অন্যান্য মাসামাল সংগ্রহ করা	সংশ্লিষ্ট টিকাদারের দরপত্র যাচাই করে সর্বনিম্ন মূল্যভিত্তিক টিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর প্রিয়ারেশ সনদ, জাট নিবন্ধন সনদ ও অজিঙ্জারের সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	হিসাব বিজ্ঞপ্তির প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com
০৪	বিলের জারির ও ড্রাশ মাসামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরমাত্রের নিকট বিক্রি করা।	শুধু দরপত্র যাচাই করে সর্বোচ্চ দরমাত্রের নিকট ড্রাশ মাসামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর প্রিয়ারেশ সনদ, জাট নিবন্ধন সনদ ও অজিঙ্জারের সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	হিসাব বিজ্ঞপ্তির প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com
০৫	বিলের আবেদনিক ও অফিস বিক্রি এর প্রোগ্রাম/স্বাক্ষরিত কাগজের টিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট টিকাদারের দরপত্র যাচাই করে সর্বনিম্ন মূল্যভিত্তিক টিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর প্রিয়ারেশ সনদ, জাট নিবন্ধন সনদ ও অজিঙ্জারের সনদ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	হিসাব বিজ্ঞপ্তির প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	নারীত্বভিত্তিক কর্মকর্তার যোগাযোগের ঠিকানা ও ই-মেইল
০১	অর্জিত ছুটি	অবেদন প্রাপ্তি পর প্রবিধান-মালার আওতাকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রশাসন নিকট।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (বেসি কালোপে)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি পর নিয়োগকর্তা/মহাপরিচালকের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিশেষ দিন ব্যতীর বিশেষ প্রমদ বিপরীত।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com
০৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরামর্শিত সমস্যা সমাধান (MOC) প্রদান।	অবেদন প্রাপ্তি পর বিপি অফিসারী নিয়োগকর্তা/মহাপরিচালকের অনুমোদন এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অর্জিত করা।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুনিশ ডেরিকেশন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাস ভাড়া প্রদান।	অবেদন প্রাপ্তি পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	অবেদন প্রাপ্তি ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com
০৫	ছুটীর ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগের সর্বস্বত্ব সংরক্ষণ।	নিয়োগ প্রক্রিয়ায় বাস্তবিক প্রক্রিয়ার প্রেক্ষিতে প্রকৃতকর্তার তালিকাভুক্ত কর্মচারীরা চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগের সর্বস্বত্ব সংরক্ষণ করা।	১. চতুর্থ শ্রেণীর নিয়োগ ২. সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com

৩.৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রহীতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে নারীত্বভিত্তিক কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমস্যার পত্র না গেলে নারীত্বভিত্তিক পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুমতি করা হতো।

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	নারীত্বভিত্তিক কর্মকর্তার যোগাযোগের ঠিকানা ও ই-মেইল
০১	কোন যোগাযোগ ফরমে	কোন সনদ যোগাযোগ ফরমে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com	৩০ কর্মদিবস		
০২	মুদ্রিত গ্রন্থ কর্মকর্তা সম্বন্ধে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com	৩০ কর্মদিবস		
০৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com	৩০ কর্মদিবস		
০৪	অর্জিত ছুটি	অর্জিত ছুটি	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০২৪৭৭৫০১২১৭ ejmladm@gmail.com	৩০ কর্মদিবস		

৩.৪) আগ্রহের কাছে আমাদের প্রত্যশাঃ

ক্র.সং.	হিতকৃত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কর্মচারীরা
০১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২	স্বাচ্ছন্দ্য প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

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



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



পোস্ট কোড নং- ৪৩১৩
বাশাবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম,
বাংলাদেশ।
জি.পি.ও. বক্স- ৩০৬

(বিজেএমসির একটি প্রতিষ্ঠান)

ফোন ও ফ্যাক্স:
মিল : ০৩০২৮-৫৬০২৭
মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৮১১১৩
E-mail : mmjmitd@gmail.com

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৭.০১.১০৫.২৪. ১০৮-

তারিখ: ৩১.০৩.২০২৪

বিষয়: সিটিজেন চার্টার ওয় 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 ওয় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

A
৩১/৩/২৪

(মোঃ রেফায়েত উল্লাহ)

প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ

ঢাকা-১০০০।

অনুলিপি:

১। মূল নথি/ দপ্তর নথি।

এমএম জুট মিলস্ লি:

বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন:

ভিশন : স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা:

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

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যান) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com জিয়াউদ্দীন মাহমুদ সেলিম, সহকারী ব্যবস্থাপক বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmacc@gmail.com
২।	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	জিয়াউদ্দীন মাহমুদ সেলিম, সহকারী ব্যবস্থাপক বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmacc@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 রিটার্ন দাখিলের 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 রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	জিয়াউদ্দীন মাহমুদ সেলিম, সহকারী ব্যবস্থাপক বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmacc@gmail.com

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 ভুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যান) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com জিয়াউদ্দীন মাহমুদ সেলিম, সহকারী ব্যবস্থাপক বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmac@gmail.com
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	জিয়াউদ্দীন মাহমুদ সেলিম, সহকারী ব্যবস্থাপক বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmac@gmail.com
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: গিয়াসউদ্দিন আরবী, বিভাগীয় প্রধান (ভা: ক্রয়) ০১৮৭৩-০৩৩৫০১ mmjmltd@gmail.com
৭।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন/ ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ	বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ।	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যাববরণী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জিয়াউদ্দীন মাহমুদ সেলিম, সহকারী ব্যবস্থাপক বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmac@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা এবং শ্রমআইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
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	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৩।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৪।	উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্দিষ্ট সময় পরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com

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 উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৬।	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	১। ছুটির আবেদন ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৭।	অবসরোত্তর ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com
৮।	নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং যে কোন দুর্ঘটনা ও দুর্ঘটনা মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয় এবং অগ্নি, ঘূর্ণিঝড় এবং বন্যা ইত্যাদি দুর্ঘটনা মোকাবেলা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যাণ) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রহলাদ চন্দ্র নাথ, সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎ) বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন, নিরাপত্তা ও শ্রম ও কল্যান) ০১৭১৫-২১৫৭৬৫ mmjmltd@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জিয়াউদ্দীন মাহমুদ সেলিম, সহকারী ব্যবস্থাপক বিভাগীয় প্রধান (হি: ও অর্থ) ০১৯১২-৬৪৩৪৪২ Mmjmac@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার প্রকল্প প্রধান	প্রকল্প প্রধান ০১৭৬৬৬৮১১১৩, mmjmltd@gmail.com	৯০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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


১৩/৩/২৪
প্রকল্প প্রধান





এম.এম.জুট মিলস্ লিমিটেড

বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুণ্ড, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১। মিশন ও স্বমির্কর্তব্য অর্জনের মাধ্যমে সামাজিক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন ও স্বমির্কর্তব্য অর্জনের নিশ্চয়তা প্রদানের ক্ষেত্রে মিলের মেশিনারিজ, ফ্রাংক মেশিনারিজ ও অন্যান্য মাধ্যমিক বিজ্ঞান মাধ্যমে সর্বোচ্চ মর্যাদার নিকট বিক্রি করে শিল্প গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের নিকট বিক্রি করে দেয়া হবে।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১. মাসিক সেবা:

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবার বর্ণনা	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার মূল্য	সেবার প্রাপ্যতা
১.১	সেবার পরিদর্শন, ত্রুটি নির্ধারণ ও মামলা	সেবার পরিদর্শন, ত্রুটি নির্ধারণ ও মামলা	২৪ ঘণ্টা	সেবার স্থান	সেবার মূল্য	সেবার প্রাপ্যতা

২.২. মাসিক সেবা:

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবার বর্ণনা	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার মূল্য	সেবার প্রাপ্যতা
১.১	সেবার পরিদর্শন, ত্রুটি নির্ধারণ ও মামলা	সেবার পরিদর্শন, ত্রুটি নির্ধারণ ও মামলা	২৪ ঘণ্টা	সেবার স্থান	সেবার মূল্য	সেবার প্রাপ্যতা

২.৩. অস্বাভাবিক সেবা:

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবার বর্ণনা	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার মূল্য	সেবার প্রাপ্যতা
১.১	সেবার পরিদর্শন, ত্রুটি নির্ধারণ ও মামলা	সেবার পরিদর্শন, ত্রুটি নির্ধারণ ও মামলা	২৪ ঘণ্টা	সেবার স্থান	সেবার মূল্য	সেবার প্রাপ্যতা

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবার বর্ণনা	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার মূল্য	সেবার প্রাপ্যতা
১.১	সেবার পরিদর্শন, ত্রুটি নির্ধারণ ও মামলা	সেবার পরিদর্শন, ত্রুটি নির্ধারণ ও মামলা	২৪ ঘণ্টা	সেবার স্থান	সেবার মূল্য	সেবার প্রাপ্যতা

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবার বর্ণনা	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার মূল্য	সেবার প্রাপ্যতা
১.১	সেবার পরিদর্শন, ত্রুটি নির্ধারণ ও মামলা	সেবার পরিদর্শন, ত্রুটি নির্ধারণ ও মামলা	২৪ ঘণ্টা	সেবার স্থান	সেবার মূল্য	সেবার প্রাপ্যতা



করিম জুট মিলস্ লিমিটেড
KARIM JUTE MILLS LIMITED
(AN ENTERPRISE OF BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION)
DEMRA, DHAKA, BANGLADESH



সূত্র ২৪.০৪.২৬১২.৯০৩.৩৬.০০৫.১৬-১৯৭

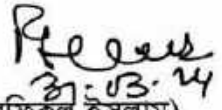
তারিখঃ ৩১/০৩/২০২৪

বিষয়ঃ হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত সভার নির্দেশনা, তারিখ ৩১/০৩/২০২৪

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের ১টি কপি সদয় অবগতির জন্য অত্রসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তিঃ বর্ণনানুযায়ী ৫ পাতা।


(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
মহাব্যবস্থাপক(সি.সি) ও প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোট, মতিঝিল, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

০১. মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তার একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
০২. দপ্তর নথি।

করিম জুট মিলস্ লিমিটেড
ভেমনা, ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন : মিলের ব্যাচিং হতে ফিনিশিং পর্যন্ত সকল যন্ত্রপাতি বাস্তব ভিত্তিক ও সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ, পর্যায়ক্রমে নতুন যন্ত্রপাতি স্থাপন, ব্যাচ অনুযায়ী পাট তরয় এবং মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধি করে উৎপাদনশীল প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবাঃ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	অভলট পণ্য, স্ট্রাপ, ভান্ডার মালামাল সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	অভলট পণ্য, স্ট্রাপ মালামাল ও ভান্ডার মালামাল বিক্রয়ের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি জারীর প্রেক্ষিতে আগ্রহী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে মালামালের পরিমাণ, ধরণ ও অবস্থান সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান ও সরেজমিনে পরিদর্শন করানো।	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ দিন	জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভান্ডার তরয়) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com
২	ভান্ডার মালামাল তরয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	ভান্ডার মালামাল তরয়ের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি জারীর প্রেক্ষিতে আগ্রহী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে মালামালের পরিমাণ, ধরণ, ইত্যাদি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান।	ভান্ডার তরয় বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ দিন	জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভান্ডার তরয়) মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com
৩	লীজ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	লীজ প্রদান সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি জারীর প্রেক্ষিতে আগ্রহী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে লীজ প্রদানতথ্য স্থানের পরিমাণ, ধরণ ও অবস্থান সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান ও সরেজমিনে পরিদর্শন করানো।	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ দিন	জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভান্ডার তরয়) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com
৪	মতিঝিলছ ৯৯, করিম চেশ্বর ভবনের ভাড়াচুক্তি নবায়ন	ভবন মালিক ও ভাড়াটিয়ার পারস্পরিক সম্মতিক্রমে এক পূর্ববর্তী ভাড়াচুক্তির সুনির্দিষ্ট শর্ত (যদি থাকে) পরিপালন সাপেক্ষে ভাড়াচুক্তি নবায়ন করা।	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ দিন	জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভান্ডার তরয়) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com

মুহাম্মদ হুমায়ুন খালিদ
ব্যবস্থাপক (ভান্ডার তরয়)
করিম জুট মিলস্ লিঃ
ভেমনা, ঢাকা।

Bees
মোঃ রফিকুল ইসলাম
ব্যবস্থাপক (সিপি) ও প্রকল্প প্রধান
করিম জুট মিলস্ লিঃ
ভেমনা, ঢাকা।

চলতি পাতা- ২

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক 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	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরণীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন-০১৮১৭০২২৭৫৩ ই-মেইল-kjml.finance@gmail.com
২	ভ্যাট জমাকরণ।	কাস্টমস্ অফিস থেকে চালানের কপি প্রত্যায়ন করে প্রতিমাসে কর্তনকৃত ভ্যাটের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত ভ্যাটের অর্থ প্রতিমাসে চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দেয়া হয়।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিধি অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্থের প্রাপ্তির সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন-০১৮১৭০২২৭৫৩ ই-মেইল-kjml.finance@gmail.com
৩	ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস থেকে ডিমান্ড নোটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে চেক এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয়।	ভূমি অফিসের ডিমান্ড নোট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিমান্ড নোট প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ হুমায়ুন বালিদ, ব্যবস্থাপক (ভাভার ক্রয়) ও বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন-০১৮১৭০২২৭৫৩ ই-মেইল-kjml.finance@gmail.com
৪	গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ও টেলিফোন বিল প্রদান সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য বিনিময়	নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা।	বিলের কপি, ভাউচার ও চেক।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ হুমায়ুন বালিদ, ব্যবস্থাপক (ভাভার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com জনাব বিদুশ কুমার দাস, প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন- ০১৭২৬৭২৮৯০২ ই-মেইল- bidush.bjmc@gmail.com জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন-০১৮১৭০২২৭৫৩ ই-মেইল-kjml.finance@gmail.com জনাব মতিউর রহমান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) যান্ত্রিক বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন- ০১৯১৩০৩৮২৫৮ ই-মেইল- motiur.bjmc@gmail.com

মুহাম্মদ হুমায়ুন খালিদ
ব্যবস্থাপক (ভাভার ক্রয়)
কম্পিউটার অফিস
কম্পিউটার, ঢাকা।

মোঃ রফিকুল ইসলাম
ব্যবস্থাপক (সিসি) ও প্রকল্প প্রধান
কারিম জুট মিলস্ লিঃ
তেমরা, ঢাকা।


২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ-


ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র নং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান	আগ্রহী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক মিলের নির্ধারিত ছুটির ফরমে আবেদন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মিলের প্রশাসন বিভাগীয় প্রধানের এবং কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	প্রকল্প প্রধানের দপ্তর ও প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১ দিন	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, প্রকল্প প্রধান মোবাইল নং- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইল- kjml.bjmc@gmail.com জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভাতার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি প্রদান	আগ্রহী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক মিলের নির্ধারিত ছুটির ফরমে আবেদন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মিলের প্রশাসন বিভাগীয় প্রধানের এবং কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	প্রকল্প প্রধানের দপ্তর ও প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১ দিন	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, প্রকল্প প্রধান মোবাইল নং- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইল- kjml.bjmc@gmail.com জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভাতার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com
৩	কর্মচারীদের অসুস্থতাজনিত ছুটি	আগ্রহী কর্মচারী কর্তৃক মিলের নির্ধারিত ছুটির ফরমে আবেদন এবং চিকিৎসা বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মিলের প্রশাসন বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১ দিন	জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভাতার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com
৪	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আগ্রহী মহিলা কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আবেদন এবং চিকিৎসা বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রাপ্যতা অনুযায়ী প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	প্রকল্প প্রধানের দপ্তর	বিনামূল্যে	১ দিন	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, প্রকল্প প্রধান মোবাইল নং- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইল- kjml.bjmc@gmail.com জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভাতার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com
৫	বহিষ্টি বাংলাদেশ ছুটি	আগ্রহী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক বিজেএমসি'র মুখ্যপরিচালন কর্মকর্তা বরাবর বিজেএমসি'র নির্ধারিত বহিষ্টি বাংলাদেশ ছুটির ফরমে দাখিলকৃত আবেদন পরবর্তী কার্যার্থে প্রকল্প প্রধান কর্তৃক বিজেএমসি'তে অগ্রগামীকরণ।	প্রশাসন বিভাগ ও প্রকল্প প্রধানের দপ্তর	বিনামূল্যে	১ দিন	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, প্রকল্প প্রধান মোবাইল নং- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইল- kjml.bjmc@gmail.com জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভাতার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com

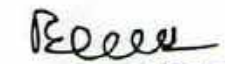
মুহাম্মদ হুমায়ুন খালিদ
ব্যবস্থাপক (ভাতার ক্রয়)
করিম জুট মিলস লিমিটেড
ডেমরা, ঢাকা।

Reza চলতি পাতা- ৪
মোঃ রফিকুল ইসলাম
ব্যবস্থাপক (সিলি) ও প্রকল্প প্রধান
করিম জুট মিলস লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।

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	দুর্ঘটনায় কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান / ঋন প্রদান	সংশ্লিষ্টদের কাগজপত্র সম্বলিত আবেদন পরীক্ষা করে চিকিৎসা বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে মিলের কল্যাণ তহবিল থেকে প্রদান	প্রশাসন বিভাগ, শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	দুর্ঘটনার ধরণ ও অন্যান্য জরুরী প্রয়োজন অনুযায়ী চাহিতব্য সময়ে প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভাতার জরুরী) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com জনাব ডাঃ মোঃ মোহেদী হাসান প্রিন্স, চিকিৎসা কর্মকর্তা মোবাইল/ ফোন- ০১৭০৩৯৭১১৩৭ ই-মেইল- dr.prince2203@gmail.com জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন-০১৮১৭০২২৭৫৩ ই-মেইল-kjml.finance@gmail.com
৭	মিলের কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ পিএফ তহবিল হতে ঋন প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাস্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান।	পি.এফ অফিস থেকে নির্ধারিত আবেদন ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুসারে ঋন প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক (সি.সি) ও প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৭৭৬৮১৫৭৩ ই-মেইল- kjml.bjmc@gmail.com জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন-০১৮১৭০২২৭৫৩ ই-মেইল-kjml.finance@gmail.com
৮	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ	বৎসর শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে লিভারেজ সরবরাহ করা হয়।	চাহিদাপত্র স্ব-স্ব বিভাগ	বিনামূল্যে	১০ মাস	জনাব মোঃ হুমায়ুন খালিদ, ব্যবস্থাপক (ভাতার জরুরী) ও প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে মোবাইল / ফোন- ০১৭১২০৪১৮৩২ ই-মেইল- khaleedsesdp@gmail.com


নুরহামদ হুমায়ুন খালিদ
ব্যবস্থাপক (ভাতার জরুরী)
করিম স্ট্রিট মিলস লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।


নুরহামদ হুমায়ুন খালিদ
ব্যবস্থাপক (ভাতার জরুরী)
করিম স্ট্রিট মিলস লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।


মোঃ রফিকুল ইসলাম
মহাব্যবস্থাপক (সি.সি) ও প্রকল্প প্রধান
করিম স্ট্রিট মিলস লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।

চলতি পাতা- ০

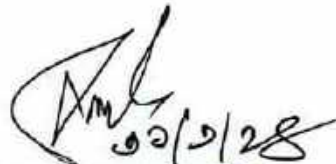
৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

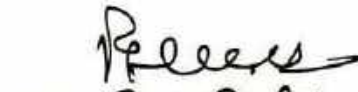
ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মোঃ রফিকুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক (সি.সি) ও প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৭৭৬৮১৫৭৩ ই-মেইল- kjml.bjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা), বিজেএমসি	৩০ কার্যদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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


৩০/১/২৪

মুহাম্মদ হুমায়ুন খালিস
মহাব্যবস্থাপক (সেবার এক) এবং
গণসংসর্গ বিভাগীয় প্রধানের কার্যালয়ে
করিম জুট মিলস লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।


৩০/১/২৪
মোঃ রফিকুল ইসলাম
মহাব্যবস্থাপক (সি.সি) ও প্রকল্প প্রধান
করিম জুট মিলস লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।

কার্পেটিং জুট মিলস্ লিঃ



CARPETING JUTE MILLS LIMITED

AN ENTERPRISE OF BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION

RAJGHAT, JESSORE, BANGLADESH.

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

E-mail : carpetingjute@gmail.com

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪১০৪.৯৪২.০১.০৩৪.২৪- ৪২৬

তারিখঃ ৩০/০৩/২০২৪ খ্রি.

বিষয়ঃ- সিটিজেন চার্টার সম্পর্কিত (৩য় ত্রৈমাসিকে প্রণয়নকৃত) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

বিজেএমসি'র সূত্র নং ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০/১৩২, তারিখঃ ২৭/০৩/২০২৪ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এ মিলের ৩য় ত্রৈমাসিকে প্রণয়নকৃত হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার এসাথ সংযুক্ত করে আপনার বরাবর প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনা মোতাবেক।

(আহমাদ হোসাইন)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও প্রকল্প প্রধান।

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

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সাঃ সেবা)

ও

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটির আহবায়ক

বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

১। আঞ্চলিক সমন্বয় কর্মকর্তা, বিজেএমসি খুঃ অঃ, খুলনা।

২। নথি সমূহ।

কার্পেটিং জুট মিলস্ লিঃ

রাজঘাট, যশোর।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে পাটশিল্পের উন্নয়ন।

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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

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



২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

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



২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রবিধান মালার আলোকে এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মিলের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। বিগত ৩ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৩	ছুটি নগদীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৪	চিকিৎসা বিভাগের মাধ্যমে মিলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	চিকিৎসা বিভাগে উপস্থিতির মাধ্যমে প্রাথমিক সেবা প্রদান।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী কাগজপত্র	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যসহ	চিকিৎসকের নিকট উপস্থিতি স্বাপেক্ষে ০১ (এক) দিনের মধ্যে	চিকিৎসা কর্মকর্তা
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করা/বিদেশ ভ্রমণের আবেদন অগ্রগামীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য বিজেএমসিতে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পুলিশ ডেরিফিকেশন ও আবেদনপত্রের সংযুক্তি মোতাবেক কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শ্রমিকদের পিএফ (লোনসহ) যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	সদস্য হওয়ার পর নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে মিলের ট্রাষ্টি বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে।	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর বাসা খালি থাকা স্বাপেক্ষে আবেদনক্রমে/ জ্যেষ্ঠতা অনুসারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম কল্যাণ বিভাগ)	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com

৮	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ পোষাক প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	মেয়াদ শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সাজ পোষাক সরবরাহ করা হয়।	স্ব স্ব বিভাগীয় চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
৯	পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ	করপোরেশনের চাকুরীর বিধি অনুযায়ী শর্ত পূরণ হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী ও শ্রমিকদের পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	১। সন্তোষজনকভাবে ০৬ (ছয়) মাস কর্ম সম্পাদনের (চাকুরী সম্পাদন) সনদ ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৩। মেডিকেল রিপোর্ট। ৪। অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com ২। শ্রম কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com
১০	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রীম প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাস্টি বোর্ড এর অনুমোদনক্রমে অগ্রীম প্রদান	১। মিলের নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্ম দিবস	পিএফ শাখা প্রধান

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

২.৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

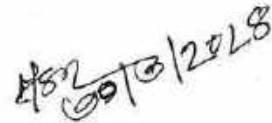
২.৫) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ

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


৩০/৩/২৪

মোঃ মমিনুর ইসলাম
সহঃ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
সদস্য, সিটিজেন চার্টার কমিটি


৩০/৩/২৪

মোঃ নাসির আহম্মদ
সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
সদস্য, সিটিজেন চার্টার কমিটি

(মোঃ নাসির আহম্মদ)
সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
কার্পেটিং জুট মিলস লিঃ
বালুঘাট, যশোর।



এ কে এম ওবাইদুর রহমান
প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
আহবায়ক, সিটিজেন চার্টার কমিটি

মোঃ এ.কে.এম ওবাইদুর রহমান
প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
কার্পেটিং জুট মিলস লিঃ



(আহম্মদ হোসাইন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)
মোবাইলঃ ০১৭৫৫-৫৮৯৭৩২
ই-মেইলঃ carpetingjute@gmail.com

(আহম্মদ হোসাইন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রকল্প প্রধান
কার্পেটিং জুট মিলস লিঃ
বালুঘাট, যশোর।

**ক****এফ****ডি**

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-4360
Email: kfdctg@gmail.com



Ref: ২৪.০৪.১৫৭০.৯২৬.০১.০০১.২৪-৯৭৬ (১)

Date: ৩১.০৩.২০২৪

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

শিরোনামে বর্ণিত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের বরাতে এ মিলের প্রদত্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ৩য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করত এসাথে প্রেরণ করা হলো।

অতএব, পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংখ্যক: বর্ণনা মোতাবেক ০৮ (আট) পাতা।

৩১/০৩/২০২৪
(মোঃ নজরুল ইসলাম)
প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাস ও সাঃ সেঃ)
বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। মহাব্যবস্থাপক, (হিসাব) ও আরসিও, বিজেএমসি আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
- ২। দপ্তর নথি/মাষ্টার ফাইল।



কেএফডি জুট মিলস্ লিঃ
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : আত্মনির্ভরশীল ও লাভজনক কেএফডি জুট মিলস লিঃ।

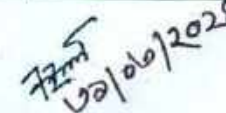
মিশন : কর্মদক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে কেএফডি জুট মিলস লিঃ কে আত্মনির্ভরশীল ও লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

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 (প্রযোজ্য 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 জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com

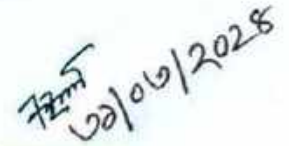

মোঃ সাফায়েত জামীল
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ)
কে এফ ডি জুট মিলস্ লিঃ
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম


(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 (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৩।	মিলের জমি-জমা, জলাশয়/পুকুর/ডোবা 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 (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৪।	মিলের জুড়াপ, প্রসেস, দাহ্য, পচনশীল, বিনষ্ট মালামাল 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 (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৫।	মিলের প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগ করা।	আবেদন পত্র, তিন কপি ছবি, ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি, 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 (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com



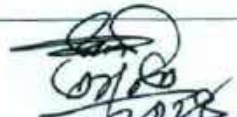
মোঃ সাফায়েত জামিল
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ)
কে এফ ডি জুট মিলস্ লিঃ
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।

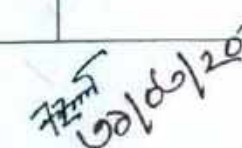


(মোঃ নজরুল ইসলাম)
প্রকল্প প্রধান
কে এফ ডি
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।


২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

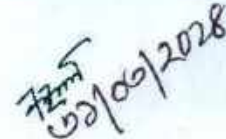
ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্তকরণ।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তি করন। ২। অভিজ্ঞতার 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 যতন কুমার নাথ উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৬৮৯-৫২২০৫২ 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 যতন কুমার নাথ উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৬৮৯-৫২২০৫২ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৩।	মিলের সর্ব প্রকার সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলনের প্রনয়ন করা।	নকশা, স্ট্রাকচারাল 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 সাফায়েত 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, অভিজ্ঞতার 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 সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com


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


(মোঃ নজরুল ইসলাম)
প্রকল্প প্রধান
কে এফ ডি
রাসুনীয়া, 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 জামিল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৬।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অভিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যাববরণী ৪। অভিট 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 যতন কুমার নাথ, উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৬৮৯-৫২২০৫২ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৭।	মিলের রপ্তানী অযোগ্য (অডলট) পণ্য বিক্রয়।	সার্ভে কমিটির প্রতিবেদন ও মূল্য নির্ধারণ। অডলট পণ্য বিক্রির লক্ষ্যে আহবানকৃত 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 জামিল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com

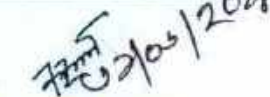

 মোঃ সাফায়েত জামিল
 উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ)
 কে এফ ডি ফুট মিলস লিঃ
 রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম


 (মোঃ নজরুল ইসলাম)
 এক্স প্রধান
 কে এফ ডি
 রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।

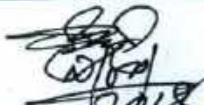
২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

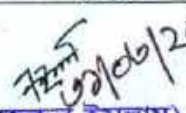
ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	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 ভেরিফিকেশন।	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 গ্রেড 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 সাফায়েত জামিল
 উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ)
 কে এফ ডি জুট মিলস লিঃ
 রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম



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

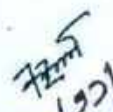
৫।	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রবেশন কাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও সংযুক্ত প্রশাসন বিভাগ মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) 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 (প্রশাঃ) 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 (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
৮।	মাতৃত্বকালীন ছুটি	১। ছুটির আবেদন ২। ডাক্তারী সনদপত্র ৩। পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন 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 (প্রশাঃ) 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 (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com


 মোঃ সাফায়েত জামিল
 উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ)
 কে এফ ডি স্টিল সিলিং
 রাসুনীয়া, চট্টগ্রাম।


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

১০।	কল্যাণ তহবিল হতে সেবা ও সাহায্য প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন	মিলের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব রাজু দে উচ্চমান সহকারী (হিসাব) মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব যতন কুমার নাথ উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৬৮৯-৫২২০৫২ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
১১।	কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণকে ব্যাংকিং সহায়তা সেবা	সংশ্লিষ্ট চাহিদা অনুযায়ী কাগজপত্র ও ছবি।	মিলের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব রাজু দে উচ্চমান সহকারী (হিসাব) মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব যতন কুমার নাথ উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৬৮৯-৫২২০৫২ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com
১২।	অবসর/ অবসায়নকৃত শ্রমিকদের গ্রাচুইটি ও সংস্কার পত্র যথাসময়ে পরিশোধ	১। সংস্কার পত্রের আবেদন ফরম ২। অবসর/ইস্তফা/ডিসচার্জ পত্রের ফটোকপি ৩। শ্রমিক ও তার নমিনির জাতীয় পরিচয় পত্র ৪। শ্রমিক ও তার নমিনির পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৫। অন্যান্য	মিলের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	বিজেএমসি'র নিদেশনা মোতাবেক	জনাব রাজু দে উচ্চমান সহকারী (হিসাব) মোবাইল : ০১৮৯৪-৭৬৩৬২৬ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com	জনাব যতন কুমার নাথ উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৬৮৯-৫২২০৫২ ই-মেইলঃ kfdctg@gmail.com


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


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


৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

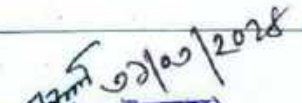
সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার 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 (প্রশাঃ) 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 যতন কুমার নাথ উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল : ০১৬৮৯-৫২২০৫২ 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 ফিস পরিশোধ করা।
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।


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


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



কো-অপারেটিভ জুট মিলস্ লিমিটেড

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

পলাশ, নরসিংদী



সূত্র নং-২৪.০৪.৬৮৬৩.৯৬২.০২.১৪.২৪/৮০

তারিখ ৩১/০৩/২০২৪

বিষয় :- সিটিজেন চার্টার এর হালনাগাদকৃত প্রমাণক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে অত্র মিলের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ অবস্থায় প্রমাণক হিসাবে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

স্বাক্ষরিত
(৩১/০৩/২৪)

(মোহাম্মদ কামরুজ্জামান)

প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা: সেবা)

বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপি :-

০১। দপ্তর নথি।



কো-অপারেটিভ জুট মিলস্ লিঃ

পলাশ, নরসিংদী।
সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন : মিলের স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির সুষ্ঠু ব্যবহার ও মানব সম্পদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সর্বোচ্চ উৎপাদনশীলতা নিশ্চিত করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	১. নতুন অধিকার অর্জনের আবেদন। ২. স্থানান্তরিত অর্থ প্রেরণ।	১. আবেদনপত্র ২. আবেদনের সত্যতা প্রমাণিক তথ্যসমূহ।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (সেবাচার ফেরত নিশ্চিত করা)	২০/৩০ দিন	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
২	মিলের অধিভুক্ত, অংশদায়ক/সহযোগী (স্বাধীন বা মিলের) মালিকদের মিলে ইচ্ছা/অস্বাভাবিক প্রবেশ করা।	শ্রীত মালিকানা, মালিক সনদের নথি প্রমাণিত। - স্বাধীনভাবে, অধিভুক্তকারী মালিক, মালিকের পত্রিক পত্র, ইত্যাদি।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (সেবাচার ফেরত নিশ্চিত করা)	৩০/৩০ দিন	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
৩	মিলের জায়গা মালিকানা পরিষ্কার বা মিলের মালিকানা পরিষ্কারের নিষেধাজ্ঞা প্রদান করা।	শ্রীত মালিকানা, মালিক সনদের নথি প্রমাণিত। - স্বাধীনভাবে, অধিভুক্তকারী মালিক, মালিকের পত্রিক পত্র, ইত্যাদি।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (সেবাচার ফেরত নিশ্চিত করা)	৩০ দিন	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
৪	মিলের অংশদায়ক মালিকদের মিলের অধিভুক্ত স্থান পরিষ্কার করা।	অংশদায়ক, মিল মালিক, মিলের অধিভুক্ত স্থানের মালিকানা, মালিকের পত্রিক পত্র, ইত্যাদি।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ দিন	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মিলের কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিষ্কার।	১। কার্যক্রম পরিচালনা ২। পরিষ্কার ৩। মালিকানা ৪। অংশদায়ক	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বদা সর্বদা	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
২	মিলের মালিকানা পরিষ্কার।	মালিকানা পরিষ্কার	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
৩	মিলের মালিকানা পরিষ্কার।	মালিকানা পরিষ্কার	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
৪	মিলের মালিকানা পরিষ্কার।	মালিকানা পরিষ্কার	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
৫	মিলের মালিকানা পরিষ্কার।	মালিকানা পরিষ্কার	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মিলের কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিষ্কার।	১। কার্যক্রম পরিচালনা	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
২	মিলের কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিষ্কার।	১। কার্যক্রম পরিচালনা ২। পরিষ্কার	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
৩	মিলের কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিষ্কার।	মালিকানা পরিষ্কার	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
৪	মিলের কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিষ্কার।	মালিকানা পরিষ্কার	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
৫	মিলের কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিষ্কার।	মালিকানা পরিষ্কার	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd
৬	মিলের কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিষ্কার।	মালিকানা পরিষ্কার	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জালাল কলার সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩ ই-মেইল : jmc@jmc.gov.bd

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (একক)

সেবা গ্রহীতা সেবা প্রতিষ্ঠান/সমস্যা সমাধান সমিতি/স্বাধীনভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার ক্ষমতা অগ্ররোধ করা হবে।

ক্রমিক নং	কর্মসূচি/সেবা	কার্যক্রম	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	অন্যান্য আবেদন স্থান সহকারী সিনিয়র অফিসার ইনচার্জ ফোন : ০১৭১৭-০৪৮৩৩৩৩	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ কর্মকর্তা নিষ্পত্তি সময়ে পরামর্শ দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	প্রকল্প প্রধান কো-অপারেটিভ জুট মিলস্ লিঃ	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নিষ্পত্তি সময়ে পরামর্শ দিতে না পারলে	ন্যাশনাল কর্মকর্তা, নিয়ন্ত্রক	বিশ্বপ্রকল্প, অতিথি/ডাকা	৩০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রত্যাশিত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩।	সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

কার্যপত্র



দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস কোম্পানী লিমিটেড

THE CRESCENT JUTE MILLS CO. LTD

(AN ENTERPRISE OF BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION)
TOWN KHALISHPUR, KHULNA, BANGLADESH.



স্মারক নং-২৪.০৪.৪৭৪৫.৯৪৩.০২.০৪৯.২১/ ৩৪৫

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪৩০
৩১ মার্চ ২০২৪


বিষয়ঃ মিলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ প্রসংগে।

সূত্রঃ ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.১৩২, তারিখঃ ২৭-০৩-২০২৪।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে এ মিলের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ৩য় ত্রৈমাসিকের সিটিজেন চার্টার এর প্রমাণকসহ হালনাগাদকৃত প্রতিবেদন এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনানুযায়ী।

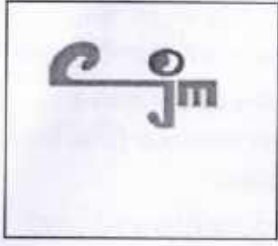
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সাঃ সেবা)
বিজেএমসি, ঢাকা।


(খান মোঃ কামরুল ইসলাম)
উপমহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)

অনুলিপিঃ

১। অফিস/ মাস্টার ফাইল।



দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস্ কোম্পানী লিমিটেড
শহর খালিশপুর, খুলনা।



সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : স্বনির্ভর প্রতিষ্ঠান।

মিশন : সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও লীজের মাধ্যমে মিলকে স্বাবলম্বী করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ পত্র যাচাই করে ব্যাংক হিসাব/ সঞ্চয় পত্রের মাধ্যমে পরিশোধ	(ক) ব্যাংক হিসাব নম্বর (খ) ০২ (দুই) কপি ছবি (গ) ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি (ঘ) ব্যাংক স্টেটমেন্ট (ঙ) নমিনীর ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি (চ) নমিনীর ০২(দুই) কপি ছবি (ছ) অন্যান্য কাগজপত্র প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে (জ) মামলা/অন্য কোন সমস্যা থাকলে আইনজীবী/বিজেএমসি'র অনুমোদন।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ হযরত আলী হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১২-০৭৩৬৩৯

৯

২।	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ পত্র যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	জনাব মোঃ হযরত আলী হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১২-০৭৩৬৩৯
৩।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট থেকে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাছাই করে সর্বনিম্ন দরদাতা ঠিকাদার নিয়োগ করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব সামসুল্লাহর সুমী ভান্ডার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২/০২৪৭৭৭০০২ ৮৪ (পিএবিএক্স), ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭৯৮-১৫৬১০০
৪।	মিলের ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ রেসপনসিভ দরদাতার নিকট মালামাল বিক্রয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
৫।	ক্রয় মালামাল বিক্রয়	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ রেসপনসিভ দরদাতার নিকট মালামাল বিক্রয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬

৯

[Handwritten signature]

৬।	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রাফ্রনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বনিম্ন রেসপনসিভ দরদাতাকে ঠিকাদার হিসেবে নিয়োগ করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্রিয়ারেস সনদ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন পুরকৌশল বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৬১৪-২৬৪৭৭৭
৭।	লীজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা করা	বিজেএমসির নির্দেশনা মোতাবেক	আবেদনপত্র, মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০২ দিন	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সিএ ফার্ম নিযুক্তকরণ।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সিএ ফার্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তি করন। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬

@



০২	মিলের বাজেট প্রনয়ণ	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ণ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ হযরত আলী হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১২-০৭৩৬৩৯
০৩	চিকিৎসা সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/কর্মচারী অসুস্থতাজনিত সমস্যাগুলোর প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	মিলের পরিচয়পত্র/ মেডিকেল বহি, চিকিৎসা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	চিকিৎসা বিভাগ ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com
০৪	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত প্রশিক্ষার্থীদের পরিদর্শন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হতে প্রশিক্ষার্থীর তালিকাসহ আবেদনপত্র	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি সহ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬

৩

[Signature]

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস।	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ / ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ / ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০৩	ছুটি নগদীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ / ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬

০

[Signature]

০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০৫	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরী বিধি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রবেশনকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০২৪৭৭৭০২২৩৭, ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিএফ (লোনসহ) যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সদস্য হওয়ার পর নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে মিলের ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) দিনের মধ্যে	জনাব মোঃ হযরত আলী হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২ /০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিএবিএক্স) ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১২-০৭৩৬৩৯

৫

[Handwritten signature]

০৮	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ।	বৎসর শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে লিভারেজ সরবরাহ করা হয়।	চাহিদাপত্র স্ব-স্ব বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব সামসুন্নাহার সুমী ভান্ডার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯৮২/০২৪৭৭৭০০২৮৪(পিএবিএক্স), ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭৯৮-১৫৬১০০
----	--	---	--------------------------	------------	--------	--

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

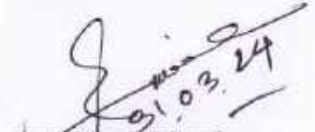
ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব খান মোঃ কামরুল ইসলাম উপমহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান) ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯০৪ ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১৩-১৪০০০৭	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ নাসিমুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা। ফোন : +৮৮- ০২-৯৫৫৭৯৩৩ ইমেইল admbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

০২

Amc

8. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

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


ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস্ কোম্পানী লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।


খান মোঃ কামরুল ইসলাম
উপমহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)
দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস্ কোম্পানী লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।
ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৯০৪
ই-মেইলঃ cresjute@gmail.com
মোবাইলঃ ০১৭১৩-১৪০০০৭

খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ

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

টাউন তার : খেপজুট
খালিশপুর, খুলনা।
দুরালাপনী : ০৪১-৭৬০১৯১
ফ্যাক্স নং- ০৪১-৭৬২২০১
পোস্ট কোড নং-৯০০০

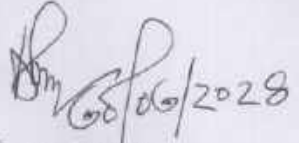

পত্র সূত্রঃ- ২৪.০৪.৪৭৪৫.৯৪৭.০২.০১০.১৪-৭৯২(ক)

তারিখ : ৩০/০৩/২০২৪ খ্রিঃ

বিষয়ঃ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ৩য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

বিজেএমসি স্মারক নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০-১৩২, তারিখঃ ২৭/০৩/২০২৪ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ৩য় ত্রৈমাসিক মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করে অত্রসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।


(মোঃ খালিলুর রহমান)
প্রকল্প প্রধান।


মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সাঃ সেবা)

ও

আইবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটি
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা-১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-২)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা-১০০০।

সংযুক্তিঃ- যথা বর্ণিত।

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)(ই-মেইলে প্রেরিত)ঃ-

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

খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, যুলনা।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ স্ব-নির্ভর প্রতিষ্ঠান।

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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

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

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	মিলের মূলধনী বাজেট 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 khalishpurjutehilltd@gmail.com
২	মিলের সর্ব প্রকার সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলনের কারিগরি ছাড়পত্র পাওয়া।	মিলের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য বিজেএমসিতে প্রেরণ।	নকশা, ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি। সংশ্লিষ্ট মিল	বিনামূল্যে	৫-৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ	পুর বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৯১৬-২৭৪৫৬০
৩	ক্ষ্যাপ ড্রেতাদেরকে ক্ষ্যাপ মাল্যামালের বিষয়ে তথ্য	টেলিফোনিক ও ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ক্ষ্যাপ ইয়ার্ড	ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিঃ সনদ, TIN, ব্যাংক সলভেন্সি	বিনামূল্যে	০১ দিন	রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৯১৬-২৭৪৫৬০ ভান্ডার বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৪-৬৭১৪৫০

	প্রদান।	পরিদর্শন সহ)				
৪	মিলের ক্রয়/বিক্রয় সংক্রান্ত সকল প্রকার টেন্ডারের সিডিউল সরবরাহ।	মিলের ক্যাশ শাখা, বিজেএমসি খুলনা অঞ্চল ও বিজেএমসি প্রধান কার্যালয় হতে সরাসরি সরবরাহ করা।	প্রয়োজ্য নয়	সিডিউলে উল্লিখিত পরিমাণ টাকা কাল শাখায় নগদ জমাদান।	০১ দিন	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৫০৬ ই- মেইলঃ khalishpurjuteemilltd@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর 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 নগদীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০১৫০৬ ই-মেইলঃ khalishpurjuteemilltd@gmail.com

মোঃ আলী হুসেইন
সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
খালিশপুর জুট মিলস লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।

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

মোঃ সুলতান মাহমুদ মঞ্জুল
উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও
হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।

মোঃ খালিশপুর রহমান
সহ-ব্যবস্থাপক
খালিশপুর জুট মিলস লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।

৪	চিকিৎসা বিভাগের মাধ্যমে মিলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	চিকিৎসা বিভাগে উপস্থিতির মাধ্যমে প্রাথমিক সেবা প্রদান করা হয়।	প্রজোষা ক্ষেত্রে চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী কাগজপত্র	প্রজোষা ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যসহ	চিকিৎসকের নিকট উপস্থিতি স্বাপেক্ষে ০১ (এক) দিনের মধ্যে	চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৯২৪-৩৯২৫৪০ ০১৭২৩-৩৪৪৫০১
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করা/বিদেশ ভ্রমণের আবেদন অগ্রগামীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য বিজেএমসিতে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, পুলিশ ভেরিফিকেশন ও আবেদনপত্রের সংযুক্তি মোতাবেক কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর খালি থাকা স্বাপেক্ষে আবেদনক্রমে/জ্যেষ্ঠতা অনুসারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের 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 ভিত্তিতে সাজ পোষাক সরবরাহ করা হয়।	স্ব স্ব বিভাগীয় চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	ডান্ডার-ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৬-৮৯৯৭৮৮ ই-মেইলঃ ferdausbjmc@gmail.com
৮	পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ	করপোরেশনের চাকুরীর বিধি অনুযায়ী শর্ত পূরণ হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারীদের পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১। সন্তোষজনকভাবে ০৬(ছয়) মাস কর্ম সম্পাদনের (চাকুরী সম্পাদন) সনদ ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৩। মেডিকেল রিপোর্ট। ৪। অভিজ্ঞতার সনদ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com
৯	মিলের অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরোত্তর সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট মিল/প্রধান কার্যালয়/সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে ছাড়পত্র গ্রহণ সাপেক্ষে	ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	১৫	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০২৪৭৭৭০২৫০৬ ই-মেইলঃkhalishpurjutehilltd@gmail.com

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

২.৪) মিলের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ সমূহ ও ফোন নম্বরঃ

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

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০৪১-৭৬০১৯১ (পিএবিএক্স) ফ্যাক্সঃ ০৪১-৭৬২২৮১ ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com	৩০ কার্য দিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	প্রকল্প প্রধান ০২৪৭৭৭০১১৮৮ (অফিস) ই-মেইলঃ peoplesjuteexport@yahoo.com	৩০ কার্য দিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি আদমজী কোর্ট, ১১০-১১০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ওয়েব: sechjntc@gmail.com	৯০ কার্য দিবস

মোঃ আলী হুসেইন
সহ-প্রকল্প প্রধান (উৎপাদন)
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।

এম.টি খালিশপুর রহমান
প্রকল্প প্রধান (মোটর) ও
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।

মোঃ মুলতান মাহমুদ মওদ
উপ-প্রকল্প প্রধান (হিস ও অর্থ) ও
হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।

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


৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

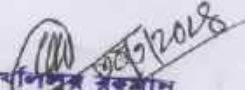
প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ

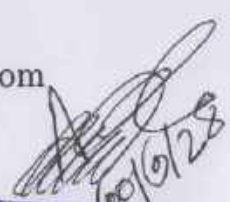
- ১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
- ২। যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
- ৩। সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

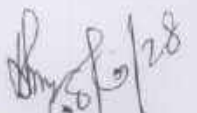
প্রকল্প প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।
মোবাইলঃ ০১৭৭৭-৭৯২১৫২

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


মোঃ আরিফুর রহমান
উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।


এম.ডি খালিশুর রহমান
ব্যক্তিগত (ব্যক্তিগত) ও
ব্যবসায়িক বিভাগীয় প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।


মোঃ সুলতান মাইমুদ মওল
উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ ও অর্থ) ও
হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান
খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।


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



খালিশপুর জুট মিলস্ লিঃ

শহর খালিশপুর, বুলনা।

সিটিজেন চার্টার

১. মিশন ও বিধান।

মিশনঃ স্ব নির্ধারিত উদ্দেশ্যে।

বিধানঃ বিসেস প্রকল্প স্থাপন ও অগ্রগতি সম্পর্কিত সমস্যা সমাধানে নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে স্ব নির্ধারিত প্রতিরোধমূলক পন্থিক ব্যবস্থা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১ সাধারণ সেবাঃ

ক্র.সং	সেবা	সেবা প্রদানকারী	সেবা প্রদানকারী	সেবা প্রদানকারী	সেবা প্রদানকারী
১	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা

২.২ আর্থনৈমিক সেবাঃ

ক্র.সং	সেবা	সেবা প্রদানকারী	সেবা প্রদানকারী	সেবা প্রদানকারী	সেবা প্রদানকারী
১	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা
২	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা
৩	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা
৪	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা
৫	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা
৬	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা
৭	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা
৮	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা
৯	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা
১০	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা

২.৪ বিসেস প্রকল্প স্থাপন ও অগ্রগতি

ক্র.সং	সেবা	সেবা প্রদানকারী
১	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা
২	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা
৩	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা
৪	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা
৫	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা
৬	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা
৭	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা
৮	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা
৯	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা
১০	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা
১১	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা
১২	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা
১৩	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা
১৪	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা
১৫	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা

২.৫ গ্রহণযোগ্য পরিষেবা (GRS)

ক্র.সং	সেবা	সেবা প্রদানকারী
১	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা
২	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা
৩	কৃষি সেবা	কৃষি সেবা
৪	স্বাস্থ্য সেবা	স্বাস্থ্য সেবা
৫	শিক্ষা সেবা	শিক্ষা সেবা

২.৬ আশ্রয় কক্ষে আশ্রয় প্রদান

১. স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করা হবে।
২. স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করা হবে।
৩. স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করা হবে।

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

খুলনা আঞ্চলিক কার্যালয়, শহর খালিশপুর, খুলনা।



সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : বিজেএমসি আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

মিশন : সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার, লীজের মাধ্যমে মিলকে হস্তান্তর করা ও মিলের কার্যক্রম মনিটরিং ও সমন্বয় করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রঃনং	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	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ পত্র যাচাই করে ব্যাংক হিসাব/সঞ্চয় পত্রের মাধ্যমে পরিশোধ	(ক) ব্যাংক হিসাব নম্বর। (খ) ০২(দুই) কপি ছবি। (গ) ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি। (ঘ) ব্যাংক স্টেটমেন্ট। (ঙ) নমিনীর ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি। (চ) নমিনীর ০২(দুই) কপি ছবি। (ছ) অন্যান্য কাগজপত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে। (জ) মামলা/অন্য কোন সমস্যা থাকলে আইনজীবী / বিজেএমসি'র অনুমোদন।	বিনামূল্যে	বিজেএমসি হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং- ০১৮১৮৫০৯৮৮৪ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com
২।	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ পত্র যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	১০ দিন	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান: মোবাইল নং- ০১৮১৮৫০৯৮৮৪ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com

৩।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অত্র অফিস প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট থেকে স্পয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিকতার পর সর্বনিম্ন দরদাতা ঠিকাদার নিয়োগ করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান: মোবাইল নং- ০১৭৩২৬৪৮১৭৬ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com
৪।	অফিসের মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	দর পত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভান্ডার মালামাল বিক্রয় করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান: মোবাইল নং- ০১৭৩২৬৪৮১৭৬ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com
৫।	অফিসের আবাসিক অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রাফিনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিকতার পর সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ ইত্যাদি। সংক্রান্ত	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান: মোবাইল নং- ০১৭৩২৬৪৮১৭৬ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	অত্র অফিসের বাজেট প্রনয়ন সংক্রান্ত	অত্র অফিসের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন।	বিনামূল্যে	২০ কর্ম দিবস।	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান: মোবাইল নং- ০১৮১৮৫০৯৮৮৪ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com
০২	চিকিৎসা	কর্মকর্তা/কর্মচারী অসুস্থতাজনিত সমস্যাগুলোর প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পরিচয় পত্র সহ প্লাটিনাম জুট মিলের কর্মরত চিকিৎসকের অধীনে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	চিকিৎসা কর্মকর্তা

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং- ০১৭৩২৬৪৮১৭৬ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং- ০১৭৩২৬৪৮১৭৬ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com
০৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং- ০১৭৩২৬৪৮১৭৬ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com
০৪	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরী বিধি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রবেশনকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং- ০১৭৩২৬৪৮১৭৬ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com
০৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং- ০১৭৩২৬৪৮১৭৬ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com
০৬	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোষাক সরবরাহ করণ।	বৎসর শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে পোষাক সরবরাহ করা হয়।	চাহিদাপত্র স্ব-স্ব বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ মাস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং- ০১৭৩২৬৪৮১৭৬ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যৱস্থাপনা :

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	সুলতানা পারভীন লাভলী, এসিও (প্রশাসন) মোবাইল নং- ০১৭১২৯৯৬২৪৪ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষাপত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে আপিল	আপিল কর্মকর্তা	জনাব তানজিলা মাহমুদা ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) মোবাইল নং- ০১৭৩২৬৪৮১৭৬ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান কর্মকর্তা (আর সি ও)	জনাব মোঃ গোলাম রব্বানী মহাব্যবস্থাপক (আর সি ও) মোবাইল নং- ০১৭৭৭৭৯২১৫১ ইমেইলঃ bjmckhulnazone@gmail.com	৯০ কর্মদিবস

৪. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত কাংখিতসেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

০১/০৬/২০২৪
(মোঃ গোলাম রব্বানী)

মহাব্যবস্থাপক (আরসিও)

বিজেএমসি, খুলনা অঞ্চল, খুলনা

গালফ্রা হাবিব লিমিটেড



BARABKUNDA, CHITTAGONG, BANGLADESH.

Telephone : 03028-56136

03028-56140

GALFRA - HABIB LIMITED

BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION

(100% GOVERNMENT OWNED ENTERPRISE)

GRAMS : JUTMAC

FAX : 88-03028-56140


Email : galfrahabib@gmail.com

পত্র সূত্র নং ২৪.০৪.১৫৮৬.৬২৩.০২.০১০.২৪/ ১/৫০

তারিখঃ ৩১/০৩/২৪খ্রিঃ

বিষয়ঃ অত্র মিলের হালনাগাদ সিটিজেন চাটার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ও সূত্রের আলোকে বিজেএমসি প্রেরিত "ছক" মোতাবেক অত্র মিলের সিটিজেন চাটার হালনাগাদপূর্বক কপি অত্রসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।


(ইঞ্জিঃ বন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম)
মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান) A.

প্রতিঃ

মহাব্যবস্থাপক(প্রশাঃ ও সাঃ সেবা)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজীকোর্ট মতিঝিল বা/এ

ঢাকা

অনুলিপিঃ

১। লিয়াজো কর্মকর্তা, বিজেএমসি, চঃ অঃ, চট্টগ্রাম।

২। নথি

গালফা-হাবিব লিমিটেড
বাড়বকুল, চট্টগ্রাম
Citizen Charter(প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ)

১। মিশন ও ভিশনঃ-

ভিশন	ঃ আত্মনির্ভরশীল ও লাভজনক গালফা-হাবিব লিমিটেড
মিশন	ঃ কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ এবং কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে ভিশন বাস্তবায়ন

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ-

২(১) নাগরিক সেবাঃ

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

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	মিালের উৎপাদিত যন্ত্রপাতির মূল্য তালিকা প্রকাশ ও স্থানীয়ভাবে করণ বিবরণ	সরাসরি যোগাযোগ /মিলের /ওয়েব সাইট	অনুরোধপত্র/চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	৩ তিন দিন	মোঃ হাবিব হোসাইন, উপ সহঃপ্রকৌশলী(যান্ত্রিক) মোবঃ ০১৬৩১৭১৮১৯২
২	ক্রোতার চাহিদার বিপরীতে শর্তাদি উল্লেখ পূর্বক অফার গ্রহন/ প্রেরণ, ক্রয়াদেশ প্রেরণ/ গ্রহন এবং সরকারী/ বেসরকারী পাট কলের জন্য গুণগত মান সম্পন্ন যন্ত্র ও যন্ত্রাংশ ন্যূনতম সময়ে সরবরাহ	সরাসরি টেলিফোনে, পত্র যোগে মেইল/ক্যাঞ্জে	চাহিদাপত্র /ক্রয়াদেশ এর বিপরীতে বিক্রয়াদেশ জারী, ভাঙার কতক চালান, গেইট পাশ ইসু করা হয়।	নির্ধারিত মূলে নির্দিষ্ট মালামাল/যন্ত্রাংশ	অর্থ বছর/ নির্ধারিত সময়ে	মোঃ হাবিব হোসাইন, উপসহঃপ্রকৌশলী(যান্ত্রিক) মোবঃ ০১৬৩১৭১৮১৯২
৩	বিক্রয়, সারপ্রাস ও অপসোলিট দ্রব্য বিক্রয়ের তালিকা প্রেরণ	উন্মুক্ত দরপত্র ও বিজেএমসির সিদ্ধান্ত ও অনুমোদনক্রমে।	প্রশাসন বিভাগ	সিডিউলের নির্ধারিত দর	অর্থ বছর	আনহার উদ্দিন মাহমুদ উপ-ব্যবস্থাপক (ভাঙার ক্রয়) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবঃ ০১৮৩২-৬৬০০৬৮


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

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনাঃ

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগ ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক,সিসি(প্রকল্প প্রধান) মোবাইলঃ০১৭৬৬-৬৮৫৫৬৬	৩০ দিন
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	সচিব,বিজেএমসি ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৬০০৯২ ই-মেইলঃ secbjmc@gmail.com	৩০ দিন
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান ই-মেইল sectionchairman@gmail.com	৯০ দিন

৪.আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ-

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরনকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস জমা দেওয়া
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা


 মহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান)
 A.



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-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৪.০১.০০৬.২৪/২৯০

তারিখঃ ৩১-০৩-২০২৪ 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।


৩১ ০৩ ২০২৪
(মুহাম্মদ গাওছুল আজম)
প্রকল্প প্রধান



জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য-

- ১। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

গুল আহমদ জুট মিলস্ লিমিটেড
কুমিরা, চট্টগ্রাম।

তারিখঃ ৩১-০৩-২০২৪

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১ নাগরিক সেবাঃ-

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



২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষনিক	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
২	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৩	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমা করণ।	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 দাখিলের 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 রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৪	ভ্যাট জমা করণ।	কস্টমিস 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 উৎস ভ্যাট 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	ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস থেকে ডিমান্ড নোটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে চেক এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয়।	ভূমি অফিসের ডিমান্ড নোট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিমান্ড নোট প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৬	বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল প্রদান বিভিন্ন তথ্য বিনিময়	নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	বিলের কপি, ভাউচার ও চেক।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্ধের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ৩। জনাব দেবদুলাল মজুমদার, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৪০৫২২১৯৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৭	বিজেএমসি কর্তৃক নির্ধারিত সেট আপ অনুযায়ী জনবল নিয়োগ ও কার্যক্রম	সেট আপ পুনর্বিন্যাসের প্রয়োজন হলে মিলের প্রস্তাব এবং সেট আপ কমিটির ২. সুপারিশ সংস্থার বোর্ড সভার অনুমোদন মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	মিলের প্রস্তাবিত সেট আপ। বিজেএমসির সেট-আপ কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৮	মিলের যানবাহন কনডেমনেশন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনডেমনেশন ঘোষণার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত তথ্য । সংস্থা / মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com

১০

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র নং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	অর্জিত ছুটি নগদায়ন মৃত ব্যক্তির অনুদান, মাদ্রাসা, মসজিদে মাসিক বেতন হতে সাহায্য প্রদান	অত্র মিলের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী	প্রশাসন বিভাগ, শ্রম ও কল্যান বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব 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-০১৬৭৩৬৮৪০০৮, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
২	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান	সরকার কর্তৃক ঘোষিত শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র প্রশাসন ও শ্রম কল্যান বিভাগে জমা।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব তানভীর আহমেদ, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৯২২ ৩৩৫৪৯৭, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৩	সিলেকশনগেড/টাইমস্কেল প্রদান।	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ ও সংস্থার বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হলে মিলে বাস্তবায়ন। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কমিটির সুপারিশ মিলের বোর্ডে অনুমোদন হলে বাস্তবায়ন।	১। তালিকা। ২। এসিআর। ৩। সিলেকশন গ্রেডের ক্ষেত্রে ৪ বছর ও টাইম স্কেলের ক্ষেত্রে ৮ অথবা ১২ অথবা ১৫ বছরের সন্তোষজনক চাকুরী।	বিনামূল্যে	আবেদন/তালি কা প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, 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 উবিষ্যৎ পিএফ তহবিল হতে ঋণ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাষ্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান।	১। নির্ধারিত অফিস থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুসারে ঋণ প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, 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 পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব গ্রাস্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
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	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই- মেইল-guladmn@gmail.com
৬	মিলের কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা খালি থাকার সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই- মেইল-guladmn@gmail.com
৭	মিলের প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ	মিলের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের জন্য প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ।	প্রশাসন ও বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	তৎক্ষণিক	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব দেবদুলাল মজুমদার, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৪০৫২২১৯৩, ই-মেইল- guladmn@gmail.com

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladm@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মুহাম্মদ গাওজুল আজম, প্রকল্প প্রধান, মোবাইল নং-০১৭৬৬৬৮৪৪৪১, ই-মেইল- guladm@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সচিব, বাংলাদেশ পাটকল করপোর্শন	সচিব, বিজেএমসি ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৬০০৯২ ই-মেইল-secbjmc@gmail.com	০৩ কার্যদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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

৩১.০৩.২০২৪
(মুহাম্মদ গাওজুল আজম)
প্রকল্প প্রধান

ok



জাতীয় জুট মিলস্ লিমিটেড

রায়পুর, সিরাজগঞ্জ।

JATIO JUTE MILLS LIMITED

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

RAIPUR, SIRAJGANJ.

BANGLADESH

আলাপনী : সিরাজগঞ্জ

টেলিফোন : ০২-৫৮৮৮৩০৭০৯

: ০২-৫৮৮৮৩০৭১৯

: ০২-৫৮৮৮৩১৪৯৮

ই-মেইল : jatiojute mills@gmail.com

GRAM- { JATIO
SIRAJGANJ.

সূত্র নং- ২৪.০৪.৮৮৭৮.৯০২.০১.০৯৮.২৩-১৭৯

তারিখ: ৩১.০৩.২০২৪ ইং।

বিষয় : সিটিজেন চার্টারের ৩য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

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

অত্র মিলের ৩য় ত্রৈমাসিক সিটিজেন চার্টার এর হালনাগাদ তথ্য অত্র সাথে সংযুক্ত ই-মেইলে এবং ডাকযোগে প্রেরণ করা হলো।



মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা: সেবা) ও

আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি
বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপি:

১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।

২। মূখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।

৩। দপ্তর/প্রধান নথি।



জাতীয় জুট 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

: ০২-৫৮৮৮-৩১৪৯৮

ই-মেইল: jatiojute Mills@gmail.com

GRAM- { JATIO
SIRAJGANJ.

সূত্র নং- ২৪.০৪.৮৮৭৮.৯০২.০১.০৯৮.২৪-১৮০


তারিখ: ৩১.০৩.২০২৪ইং।

দপ্তরাদেশ

সূত্র নং- ২৪.০৪.৮৮৭৮.৯০২.০১.০৯৮.২৩-৫৯০ তারিখ: ১৬.১০.২০২৩ ইং দ্বারা মনোনীত অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এর কিছু তথ্য পরিবর্তন করা হলো।

১। অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা:

নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল
মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম	ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও উৎপাদন বিভাগীয় প্রধান	০১৭১৬-২৮৯১১৮	Mdrarafiqu118@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 প্রতিশ্রুতিঃ

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 মোঃ আমরুল ইসলাম সহ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭১২১২৪২৪৩ ই-মেইলঃ amirul.islam.bjmc@gmail. com
২।	ক) মিলের পুকুর টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ইজারা প্রদান করা । খ) মিলের স্ক্র্যাপ মালামাল টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN/BIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্র, ইত্যাদি।	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব মোঃ আমরুল ইসলাম সহ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭১২১২৪২৪৩ ই-মেইলঃ amirul.islam.bjmc@gmail. com
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 অনুষাজিক তথ্যাদিসহ সুনির্দিষ্ট সেবা আদায়ের লক্ষ্যে বিজেএমসির উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন/সিদ্ধান্তের নিমিত্ত প্রেরণ করা ।	নিজস্ব প্যাডে ও মিলের মনোগ্রামসহ আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মোঃ আমরুল ইসলাম সহ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭১২১২৪২৪৩ ই-মেইলঃ amirul.islam.bjmc@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	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 বর্মন, 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 জাহাজীর আলম এসিও (ভান্ডার ক্রয়) মোবাইল নং-০১৭৩৯৬৬৩৪৮৩ ই-মেইল: jas410.bjmc@gmail.com
৩।	মিলের বাজেট প্রনয়ণ।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ণ	মিলের হিসাব ও অর্থ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মিলন চন্দ্র বর্মন, 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	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 মোঃ আমরুল ইসলাম সহ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭১২১২৪২৪৩ ই-মেইলঃ amirul.islam.bjmc@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/কর্মচারীদের 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 ও অর্থ বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মিলন চন্দ্র বর্মন, উপ- ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইলঃ ০১৭২৪-৩৫৭০১৫ ই-মেইলঃ milonbarmon2007@gmail.com

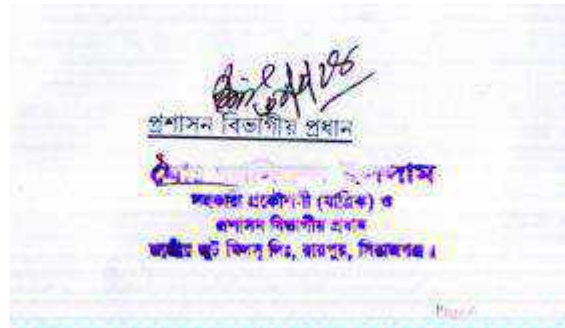
৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রহীতা 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 উৎপাদন বিভাগীয় প্রধান জাতীয় জুট মিলস্ লিমিটেড, রায়পুর, সিরাজগঞ্জ। মোবাইল নং- ০১৭১৬-২৮৯১১৮ ই-মেইল-mdrafiqul118@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 লক্ষ্যে 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)।





বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন
যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড

(বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রিত প্রতিষ্ঠান)
রাজঘাট, অভয়নগর, যশোর
ই-মেইল: jesrjute@gmail.com

স্মারক নং-২৪.০৪.৪১০৪.৯৪৬.০২.০০১.২৪- ৩৪৩৯

তারিখ: ১৭ চৈত্র, ১৪৩০
৩১ মার্চ, ২০২৪

বিষয়: মিলের সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ প্রসঙ্গে।

এ মিলের সিটিজেন চার্টার ইতোমধ্যে আপডেট করা হয়েছে এবং দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনপূর্বক হালনাগাদ সেবা প্রদানের কাজ চলমান রয়েছে।

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

সংযুক্ত: বর্ণনামতে।


(মো. কাশাম মল্লিক)

প্রকল্প প্রধান

মোবাইল: ০১৭৭৭-৭৯২১৫৪।

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

অনুলিপি:

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



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

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪৫.৯৪৪.০২.০৫১.২৪ - ৬৬৪

তারিখঃ

১৬ চৈত্র, ১৪৩০
৩০ মার্চ, ২০২৪

বিষয়ঃ মিলের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ৩য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ করতঃ
দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের প্রমানক প্রেরণ প্রসঙ্গে।
সূত্র নং ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.১৩২, তারিখ: ২৪-১২-২০২৩ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ মিলের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী'২৪ - মার্চ'২৪) হালনাগাদ করতঃ দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন করা হয়েছে।

সংযুক্তিঃ প্রদর্শনের প্রমানক।

Bulfiqar
30.03.24

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

[Signature]

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধাঃ সেবা)
ও
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটির আহ্বায়ক
বাংলাদেশ পার্টকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট এনেক্স, মতিঝিল বা/এ,
ঢাকা-১০০০।

অনুলিপিঃ

- ১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। অফিস কপি।



দৌলতপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।



সিটিজেন চার্টার (হালনাগাদকৃত)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ স্বনির্ভর প্রতিষ্ঠান।

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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব মুন্সয় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
২।	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ পত্র যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	মন্ত্রনালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	জনাব কে. এম. মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৩২-২৪৭০৫৩ ই-মেইলঃ djml.ac.2021@gmail.com
৩।	মিলের ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ রেসপনসিভ দরদাতার নিকট মালামাল বিক্রয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মুন্সয় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
৪।	লীজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান ইউনিওয়ার্ড ফুটওয়্যার টেকনোলজি লিঃ কে সহযোগিতা করা করা।	বিজেএমসির নির্দেশনা মোতাবেক।	নিজস্ব প্যাডে ও মিলের মনোমুখসহ আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মুন্সয় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সিএ ফর্ম নিযুক্ত করা।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সিএ ফর্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	জনাব মুন্সয় কুমার মন্ডল প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৬৭১-৭৮২৫৯৯ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
২।	মিলের বাজেট প্রনয়ন	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসি নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৩২-২৪৭০৫৩ ই-মেইলঃ djml.ac.2021@gmail.com
৩।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন /ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যাবলী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	মিলের হিসাব ও অর্থ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব কে, এম, মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৩২-২৪৭০৫৩ ই-মেইলঃ djml.ac.2021@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

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

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

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

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)


সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না 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	ড. জি এ এম মাহবুবউর রশীদ জুলফিকার প্রকল্প প্রধান ফোনঃ ০১৭৭৭-৭৯২১৫৩ ই-মেইলঃ djmlkhulna@gmail.com	৩০ কার্যদিবস


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


৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা


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


12.03.24
(মুন্সুর কুমার মন্ডল)
এসিও (প্রশাসন) ও
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
সদস্য


12/03/24
(পল্লব কুমার সাহা)
প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগীয় প্রধান
সদস্য


12/03/24
(কে. এম. নজরুল ইসলাম)
উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)
হিসাব-অর্থ বিভাগীয় প্রধান
সদস্য


12/03
(মো: ফারুক ইসলাম)
উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) 2024
উৎপাদন বিভাগীয় প্রধান
আহ্বায়ক


12.03.24
(ড. জি এ এম মাহবুবউর রশীদ জুলফিকার)
প্রকল্প প্রধান



(বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশনের একটি প্রতিষ্ঠান)

প্লাটিনাম জুবিলী জুট মিলস্ লিমিটেড

শহর খালিশপুর, খুলনা।

ই-মেইল : pjjm.admn@gmail.com

নম্বর : ২৪.০৪.৪৭৪৫.৯৪৮.০২.০৭৮.২৩/

তারিখ : ১৭ চৈত্র ১৪৩০
৩১ মার্চ ২০২৪

বিষয় : সিটিজেন চাটার্ট এর ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, সিটিজেন চাটার্ট এর ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনা মোতাবেক ০৫ পাতা।

(মোঃ মুরাদ হোসেন)

উপমহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধারণ সেবা)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

মতিঝিল, ঢাকা-১০০০।

অনুলিপি :

০১। অফিস কপি;

০২। মাস্টার নথি।

(বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশনের একটি প্রতিষ্ঠান)
প্লাটিনাম জুবিলী জুট মিলস্ লিমিটেড
শহর খালিশপুর, খুলনা।

সিটিজেন চার্টার

। ভিশন ও মিশন :

গন : প্লাটিনাম জুবিলী জুট মিলস্ লি: কে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

গন : সম্পদের সূচু ব্যবহার ও লিজের মাধ্যমে মিলকে স্বাবলম্বী করা।

। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

) নাগরিক সেবা :

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধ	সকল কাগজ পত্র যাচাই করে ব্যাংক হিসাব/সঞ্চয় পত্রের মাধ্যমে পরিশোধ	(ক) ব্যাংক হিসাব নম্বর (খ) ০২(দুই) কপি ছবি (গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (ঘ) ব্যাংক স্টেটমেন্ট (ঙ) নমিনীর জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (চ) নমিনীর ০২(দুই) কপি ছবি (ছ) অন্যান্য কাগজপত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (জ) মামলা/অন্য কোন সমস্যা থাকলে আইনজীবী/বিজেএমসি'র অনুমোদন।	বিনামূল্যে	৩০ দিন (অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে)	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : pjmltd@gmail.com
০২	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সকল কাগজ পত্র যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	কার্যাদেশের কপি, বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : pjmltd@gmail.com

পাতা # ০২

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৩	মিলের উদ্দেশ্যে মিল পরিদর্শনের অনুমতি	কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে	পরিদর্শনের জন্য আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উপমহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান) ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২
০৪	মিলের ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	দর পত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট ভান্ডার মালামাল বিক্রয় করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ পাওয়ার পর ৩০ দিন	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ই-মেইল : pjjm.admn@gmail.com

২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সিএ ফার্ম নিযুক্তকরন।	দরপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি,এ ফার্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকাভুক্তি করন। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ই-মেইল : pjjm.admn@gmail.com
০৩	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চিকিৎসা সেবা প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী অসুস্থতাজনিত সমস্যাগুলোর প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	মিলের পরিচয় পত্র/মেডিকেল বহি, চিকিৎসা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	চিকিৎসা কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৭১৪-২৩৫১৭৫ ই-মেইল : pjjm.admn@gmail.com
০৪	অফিসার্স ক্লাব বরাদ্দ প্রদান	বরাদ্দের জন্য স্ব-স্ব ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের আবেদন মিলের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	আবেদনপত্র, ভাড়া পরিশোধ বাবদ রিসিট।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া	আবেদন প্রাপ্তির ০১ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক(প্রকল্প প্রধান) ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ই-মেইল : pjjm.admn@gmail.com

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	অর্জিত ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : pjjm.admn@gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী। ৩। ছুটির প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : pjjm.admn@gmail.com
০৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : pjjm.admn@gmail.com
০৪	পিআরএল	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	নির্ধারিত ফর্মে পিআরএল গমনের ০৩ মাস পূর্বে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : pjjm.admn@gmail.com
০৫	উচ্চতর স্কেল	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন।	বিনামূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০৩ দিন।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : pjjm.admn@gmail.com

পাতা # ০৪

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরী বিধি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রবেশনকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : pjim.admn@gmail.com
০৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : pjim.admn@gmail.com
০৮	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ-পোষাক সরবরাহকরণ।	বৎসর শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সাজ-পোষাক সরবরাহ করা হয়।	চাহিদাপত্র স্ব-স্ব বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ মাস	ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : jshah7788@gmail.com
০৯	বাসা মেরামত করা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	আবেদন।	বিনামূল্যে	০১ মাস	পুর কৌশল বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ইমেইল : pjim.admn@gmail.com

পাতা # ০৫


৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) :

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

ক্র.নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ই-মেইল : pjjm.admn@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
০২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ই-মেইল : pjjmltd@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
০৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	প্রকল্প প্রধান	উপমহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান) ফোন : ০২-৪৭৭৭০১৯৮২ ই-মেইল : pjjm.admn@gmail.com	৯০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্র.নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষে করণীয়
০১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা


(মোঃ মুরাদ হোসেন)
উপমহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)



বাংলাদেশ জুট মিলস্ লিমিটেড

ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী।




সূত্র নং-২৪.০৪.৬৮৬৩.৯০১.০১.০০১.১৮-০২৪

তারিখ: ৩০-০৩-২০২৪

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

সূত্র নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০-১৩২ তারিখ ২৭-০৩-২০২৪।

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


(আবুল কাশেম মোহাম্মদ হোসেন)
প্রকল্প প্রধান

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

অনুলিপিঃ

- ০১। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।
- ০২। দপ্তর নথি।

বাংলাদেশ জুট মিলস লিমিটেড,
ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী।

সিটিজেন চার্টার

২.১ নাগরিক সেবাঃ-

ক্রমিক সং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিষোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ ন্যাটিকনোড কর্মকর্তার, পদবি ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল।
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	অভ্যন্তরীণ পণ্য, জ্বালান, বিক্রয়ের ট্রিকারার নিয়োগ	৩০-৪৫ দিন	মিলের প্রশাসন বিভাগ, বিক্রয় ও রপ্তানী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ।	মিল ও বিজেএমসি	বিনামূল্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন নং-০১৭২০০৩১০১৯ bangladesh.jmi@gmail.com	প্রকল্প প্রধান ফোন নং-০১৭৩০০৩৫৫৬৬৪ ফোন নং-৯৪৬৬২০১ bangladesh.jmi@gmail.com
০২	পুত্রের লীজ প্রদান	৩০-৪৫ দিন	মিলের প্রশাসন বিভাগ, বিক্রয় ও রপ্তানী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	মিল ও বিজেএমসি	বিনামূল্যে	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন নং-০১৭২০০৩১০১৯ bangladesh.jmi@gmail.com	প্রকল্প প্রধান ফোন নং-০১৭৩০০৩৫৫৬৬৪ ফোন নং-৯৪৬৬২০১ bangladesh.jmi@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবার-


ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব গ্রাহক কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	বিজ্ঞেয়মসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সর্বশ্রেষ্ঠ মন্ত্র, শাখা	বিনামূল্যে	মাসিক, ত্রৈমাসিক মাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাস্কনিক	মিলের এম, আই,এল শাখাসহ সর্বশ্রেষ্ঠ বিভাগীয় প্রধান মোকটেল/
০২	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে ডেকের 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।	মোঃ ইমরাত হোসেন হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৮১৮-৯৮০৬২৮ imarathossain628@gmail.com
০৩	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমা করণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরণীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানোর মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সর্বশ্রেষ্ঠ অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের 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 রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	মোঃ ইমরাত হোসেন হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৮১৮-৯৮০৬২৮ imarathossain628@gmail.com
০৪	জ্যাকট জমা করণ।	ফার্মিস অফিস থেকে চালানোর কর্তৃক প্রত্যাহান করে প্রতিমাসে কর্তনকৃত জ্যাকটের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত জ্যাকটের অর্থ প্রতিমাসে চালানোর মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দেয়া হয়।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিধি অনুযায়ী উৎসে জ্যাকট কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্থের প্রাপ্তির সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।	মোঃ ইমরাত হোসেন হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল-০১৮১৮-৯৮০৬২৮ imarathossain628@gmail.com
০৫	ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান।	সর্বশ্রেষ্ঠ ভূমি অফিস থেকে ডিমান্ড নোটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ডেক এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয়।	ভূমি অফিসের ডিমান্ড নোট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিমান্ড নোট প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান।
০৬	গ্যাস, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল প্রদান বিভিন্ন তথ্য বিনিময় নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী ডেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয় মিলের কপি, ছাউচার ও ডেক।	নিয়মানুযায়ী বিদ্যুৎ বিল আবাসিক ও শিল্প পুঙ্ক রেটে পরিশোধ করা হয়। গ্যাস চুল্লী ভিত্তিক ও অন্যান্য বিল নিয়মিত পরিশোধ করা হয়।	বিলের কপি	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে আর্থিকার ভিত্তিকে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। স্বয়ংস্থাপক (বিদ্যুৎ) ৩। হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ৪। যান্ত্রিক বিভাগীয় প্রধান।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মুক্ত এবং পরিশোধন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	যাচাইকৃত ব্যক্তির কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৬	মিলের যানবাহন কনডেমনেশন।	প্রত্যেক প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত নীতিমালায় আস্যোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনডেমনেশন ঘোষণার সরকারি নীতিমালায় আস্যোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য। সংস্থা/মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রত্যেক প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান।
০৮	মিলের অচলট পণ্ডের অনুমোদন।	মিলের নির্ধারিত কমিটির প্রস্তাব বাছাই করে রিজার্ভ প্রাইস নির্ধারণ কমিটির সুপারিশ বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, বিক্রয় ও রজার্নী বিভাগ এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ২। সহকারী ব্যবস্থাপক (ডাচর)।
০৯	ড্যাট রিটান	রজার্নী বিভাগ ও শিপিং শাখা	শিপিং শাখা	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে	১। ব্যবস্থাপক (বিপণন) ২। শিপিং ইনচার্জ।


২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ-

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

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


(রিতা আক্তার)

উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন)


(মোঃ মঈন উদ্দিন)

প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান



বাগদাদ-ঢাকা কার্পেট ফ্যাক্টরী
Baghdad-Dhaka Carpet Factory
(An Enterprise of B J M C)



সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৫৫.৯২২.০২.০৬১.২৪-২৪১(১)

তারিখ-৩১/০৩/২০২৪ খ্রিঃ

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

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

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এ মিলের প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ৩য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করতঃ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসাথ প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক - ৬ (ছয়) পাতা।

(মোঃ বেশাল হোসেন)

প্রকল্প প্রধান

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

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

- ১। মহাব্যবস্থাপক (এম,আই,এস/প্রশিক্ষণ), বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। আঞ্চলিক সমন্বয়কারী কর্মকর্তা, বিজেএমসি, চঃঅ।
- ৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৪। মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তার একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

বাগদাদ-ঢাকা কার্পেট ফ্যাক্টরী

উত্তর কাটলী, চট্টগ্রাম।

তারিখ: ৩১/০৩/২০২৪ খ্রিঃ

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন।

ভিশন: স্বনির্ভরতার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে লাভজনক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলাই মূল উদ্দেশ্য।

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 বৃদ্ধিসহ সম্পত্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র সমূহ মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্ত ক্রয়াদেশ 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 ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৮৫২৬৮৮২৫৬, e-mail- golamsaroar@gmail.com
২	নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগ	ক্ষেত্র বিশেষে 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 রত্ন চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) 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	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও ক্ষেত্র বিশেষে তাৎক্ষনিক	১। জনাব, মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মো: নং- ০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com

						২। জনাব রনু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, email- 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 স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের 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 আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরণীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানের মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোটবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের 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।	কাষ্টমস্ অফিস থেকে চালানের কপি প্রত্যায়ন করে প্রতিমাসে কর্তনকৃত ভ্যাটের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত ভ্যাটের অর্থ প্রতিমাসে চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দেয়া হয়।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিধি অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্থের প্রাপ্তির সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।	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 অর্থের 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 রনু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, email- 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 প্রদান বিভিন্ন তথ্য বিনিময়	নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	বিলের কপি, ভাউচার ও চেক।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা	১। জনাব জনাব, মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মো: নং-০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail- bagdaddhaka1980@gmail.com ২। জনাব রনু চাকমা

					হয়।	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগগামী প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, email-rchakmabdcf@gmail.com
৭	বিজেএমসি কর্তৃক নির্ধারিত সেট আপ অনুযায়ী জনবল নিয়োগ ও কার্যক্রম	সেট আপ পুনর্বিন্যাসের প্রয়োজন হলে মিলের প্রস্তাব এবং সেট আপ কমিটির সুপারিশ সংস্থার বোর্ড সভার অনুমোদন মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	মিলের প্রস্তাবিত সেট আপ। বিজেএমসির সেট-আপ কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	কার্যকাল অনুযায়ী	জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগগামী প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, email-rchakmabdcf@gmail.com
৮	মিলের যানবাহন কনডেমনেশন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনডেমনেশন ঘোষণার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য। সংস্থা / মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগগামী প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, email-rchakmabdcf@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র নং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	অর্জিত ছুটি নগদায়ন, মৃত ব্যক্তির অন্তদান, মদ্রাসা, 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 দেলোয়ার হোসেন, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মো: নং-০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail-bagdaddhaka1980@gmail.com ২। জনাব রণু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগগামী প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, email-rchakmabdcf@gmail.com ৩। জনাব উত্তম কুমার চাকমা সহ: মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা ও শ্রম কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান, মো: নং-০১৫৫৩৬৮২৭১০।
২	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান	সরকার কর্তৃক ঘোষিত শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র ও জন্ম নিবন্ধন সনদ প্রশাসন বিভাগে জমা।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব 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 বিভাগগামী প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, email-rchakmabdcf@gmail.com

৩	সিলেকশনগ্রেড/টাইমস্কেল প্রদান।	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ ও সংস্থার বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হলে মিলে বাস্তবায়ন। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কমিটির সুপারিশ মিলের বোর্ডে অনুমোদন হলে বাস্তবায়ন।	১। তালিকা। ২। এসিআর। ৩। সিলেকশন গ্রেডের ক্ষেত্রে ৪ বছর ও টাইম স্কেলের ক্ষেত্রে ৮ অথবা ১২ অথবা ১৫ বছরের সন্তোষজনক চাকুরী।	বিনামূল্যে	আবেদন/তালিকা প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	১। জনাব জনাব , মোঃ দেলোয়ার হোসেন,সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ),মো: নং-০১৮১৮২২৮৯০৮, e-mail-bagdaddhaka1980@gmail.com ২। জনাব রফু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, email-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 রফু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, email-rchakmabdcf@gmail.com
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 রফু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, email-rchakmabdcf@gmail.com
৬	মিলের কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা ঋণি থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১। জনাব রফু চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, e-mail-rchakmabdcf@gmail.com

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সন্মুখীন 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 রত্ন চাকমা সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মো: নং-০১৫৫৮৩৫৯৯৬৭, 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/কাজকর্ত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।



(মো. বেলাল হোসেন)

প্রকল্প প্রধান

সিটিজেন চাটার

বাগদাদ-ঢাকা কর্পোরেশন ফ্যাক্টিবী উত্তর কাটুলী চট্টগ্রাম।

১. উদ্দেশ্য

উদ্দেশ্য হল জনসাধারণের স্বার্থ রক্ষা করা এবং সরকারের কার্যক্রম পরিষ্কার করা।

২. উদ্দেশ্য হল জনসাধারণের স্বার্থ রক্ষা করা এবং সরকারের কার্যক্রম পরিষ্কার করা।

ক্রমিক	বিষয়	সেই বিষয়	সংক্রান্ত নথিপত্র	সংক্রান্ত নথিপত্র	সংক্রান্ত নথিপত্র
১	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
২	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
৩	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
৪	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
৫	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
৬	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
৭	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
৮	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
৯	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
১০	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
১১	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
১২	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
১৩	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
১৪	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
১৫	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
১৬	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
১৭	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
১৮	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
১৯	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা
২০	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা	স্বাধীনতা

মিলস ফারনিশিংস লিমিটেড

২৯৮, বায়েজীদ বোস্তামী রোড

নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম।

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

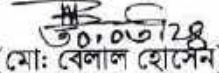

সূত্র:২৪.০৪.১৫০৬.৯২৯.০১.০৯০.২৪-৩৫২

তারিখ: ৩০/০৩/২০২৪

বিষয়: সিটিজেন চার্টার ওয় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

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

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।


৩০.০৩.২৪
(মো: বেলাল হোসেন)
প্রকল্প প্রধান(অ:দা:)


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

অনুলিপি:

১। দপ্তর নথি/মাস্টার নথি।

মিলস ফারনিশিংস লিমিটেড

২৯৮, বায়েজীদ বোস্তামী রোড

নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম।

বর্তমান দপ্তর: আমিন জুট মিলস লি., মেডিকেল ডবন, সোলাপহর, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার-৩য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে পাটশিল্পের উন্নয়ন।

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

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের নর্ব্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার বোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্গতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার বোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)		(৫)	(৬)	(৭)
১।	মিল সম্পর্কিত তথ্য।	০৫ দিন	যোগাযোগের মাধ্যমে।	ই-মেইল/জাকযোগে/ সরাসরি নির্দিষ্ট চাহিদাকৃত অথবা জনা আবেদনপত্র। ফরম প্রাপ্তিস্থান: মিলস কার্যালয়।	বিনামূল্যে/বিধিমোতাবেক	জনাব সৈয়দ মোহাম্মদ মনিবুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) মোবাইল নম্বর: ০১৮১৫৯১৫৯৫০ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com	মো: বেলাল হোসেন প্রকল্প প্রধান(অ.দা:) মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৬৬৮১৬০৮ ই-মেইল:millsfurnishing@gmail.com



২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/স্বাক্ষর/ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার সূচ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	১। এ মিলের শ্রমিক/কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের মজুরী/বেতন ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ। ২। সকল শ্রমিক/কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের ব্যাংক হিসাব খোলা।	৩-৪ দিন	মিলের নিজস্ব নিরাপত্তায় মজুরী/বেতন ন ব্যাংকে পরিশোধ।	মিল কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে। ফরম প্রাপ্তিস্থান: মিলস কার্যালয়।	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জিয়াউল হদা উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং: ০১৯৩৩৭২৪১১০৯ ই- মেইল: millsfurnishing@gmail.com	মো: বেলাল হোসেন প্রকল্প প্রধান(অ:পা:) মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৬৬৮১৬০৮ ই- মেইল: millsfurnishing@gmail.com
২।	এ মিলের বিভিন্ন মালানাল বিতরণ।	৬০-৯০ দিন	জাতীয় দৈনিক পত্রিকার মাধ্যমে টেন্ডার আহ্বান।	টেন্ডারে উল্লেখিত চাহিদাতথ্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদী। ফরম প্রাপ্তিস্থান: মিলস কার্যালয়।	বিনামূল্যে/বিধিমোতাবেক	জনাব সৈয়দ মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) মোবাইল নম্বর: ০১৮১৫৯১৫৯৫০ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com	মো: বেলাল হোসেন প্রকল্প প্রধান(অ:পা:) মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৬৬৮১৬০৮ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com
৩।	এ মিলের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বাসস্থান এর সংস্থান।	সর্বোচ্চ ০৭ দিন	অত্র মিলের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবদন অনুযায়ী।	মিল কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে। ফরম প্রাপ্তিস্থান: মিলস কার্যালয়।	বিনামূল্যে/বিধিমোতাবেক	জনাব সৈয়দ মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) মোবাইল নম্বর: ০১৮১৫৯১৫৯৫০ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com	মো: বেলাল হোসেন প্রকল্প প্রধান(অ:পা:) মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৬৬৮১৬০৮ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com



২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুস নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুস নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)		(৫)	(৬)	(৭)
১।	এ মিলের কর্মচারী/কর্মকর্তাদের পি.এফ ও গ্র্যান্ট ইত্যাদি সংক্রান্ত সেবা।	২০ দিন	সরাসরি।	আবেদন পত্র অনুযায়ী। ফরম প্রাপ্তিস্থান: মিলস কার্যালয়।	বিনামূল্যে	জনাব মুহাম্মদ জিয়াউল হুদা উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং: ০১৯৩৭২৪২১০৯ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com	মো: বেলাল হোসেন প্রকল্প প্রধান(অ:দা:) মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৬৬৮১৬০৮ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com
২।	অসিহন ত্রুটি/নামময়িক ত্রুটি এবং অসিহন ত্রুটি নগদায়ন।	আবেদন প্রাপ্তির ০৫ কার্য দিবস	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমা লার আলোকে মিল কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে।	১।নির্ধারিত ত্রুটির ক্রমে আবেদন। ২।কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশাসন বিভাগ থেকে ফরম সংগ্রহ। ফরম প্রাপ্তিস্থান: মিলস কার্যালয়।	বিনামূল্যে	জনাব সৈয়দ মোহাম্মদ মনিবুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) মোবাইল নম্বর: ০১৮২৫৯২৫৯৫০ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com	মো: বেলাল হোসেন প্রকল্প প্রধান(অ:দা:) মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৬৬৮১৬০৮ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com
৩।	এ মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত।	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ কর্মদিবস	মিল কর্তৃপক্ষের সুপারিশ মোতাবেক।	আবেদন পত্র অনুযায়ী। ফরম প্রাপ্তিস্থান: মিলস কার্যালয়।	বিনামূল্যে	জনাব সৈয়দ মোহাম্মদ মনিবুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন) মোবাইল নম্বর: ০১৮২৫৯২৫৯৫০ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com	মো: বেলাল হোসেন প্রকল্প প্রধান(অ:দা:) মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৬৬৮১৬০৮ ই-মেইল: millsfurnishing@gmail.com

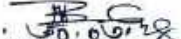
৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা গ্রহীতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলঃ

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংগে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন আদমজী কোর্ট, মতিখিল বা/এ ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৯৫৫৭৯৩৩ ই-মেইল secbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন আদমজী কোর্ট, মতিখিল বা/এ ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৯৫৬০০২২ ইমেইল chairmanbjmc@gmail.com	২০ কার্যদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করনীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।


(মো: বেলাল হোসেন)

প্রকল্প প্রধান(অ:দা:)

মিলস ফার্মিশিংস লিমিটেড
২৯৮, বায়েজীদ বোস্তামী রোড
নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম।





স্মারক নং-২৪.০৪.৮১৪০.৯০৬.০১.১৫৮.২৪- ৬৭৮

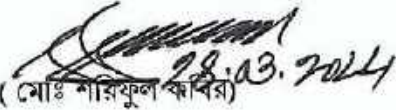
তারিখঃ ২৮.০৩.২০২৪

বিষয়ঃ মিলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের) হালনাগাদ ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরন 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 সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছর) হালনাগাদ করা হয়েছে। উক্ত হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও আনুসঙ্গিক প্রমানক এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরন করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ০৬ (ছয়) পাতা।


(মোঃ শরিফুল কবির)
প্রকল্প প্রধান
ফোনঃ ০২৫৮৮-৬৬৮০৬

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও

আহ্বায়ক, সেবা প্রদানে প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা।

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

- ১। আরসিও (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 আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী	(১) আবেদনপত্র (২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র।	বিনামূল্যে (সেবার ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য)	২০/৩০ দিন	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
২	সংস্কৃত ব্যক্তির 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 হানিফ এসিও (প্রশাঃ), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৩	মিলের জমি, পুকুর ইজারা এবং স্থাপনসহ অন্যান্য মালামাল বিক্রির বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN/BIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্র ইত্যাদি।	বিনামূল্যে (সেবার ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য)	৬০ দিন	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

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

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফর্ম নিম্নোক্তকরণ।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	(১) আইসিএবি এর ডালিকা ভুক্তি করন (২) অভিজ্ঞতার সনদ (৩) ট্রেড লাইসেন্স (৪) TIN সার্টিফিকেট (৫) জনবলের তালিকা। প্রশাসন বিভাগ, রাজশি।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ, এমিও (প্রশাঃ) ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
২	মিলের বাজেট প্রনয়ন।	মিলের বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত বাজেট প্রস্তাব প্রাপ্তির পর হিসাব বিভাগ যাচাই-বাহাই করবে।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন হিসাব বিভাগ, রাজশি।	বিনামূল্যে	৩০ কর্ম দিবস	জনাব আবু বাশার মোঃ নুরুজ্জামান সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৩	মিলের সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাকল্পন প্রনয়ন।	ফিজিবিলিটি স্ট্যাডির পর সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রইং ও প্রাকল্পন প্রস্তুত করে বিজেএমসি'র সিভিল বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	নকশা, স্ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাকল্পন ইত্যাদি। পুর-কৌশল বিভাগ, রাজশি।	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	জনাব দেওয়ান ইবনুল হাসান পুর-কৌশল বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৪	স্টেশনারী মালামালসহ অন্যান্য মালামাল সংগ্রহকরণ।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN/BIN সার্টিফিকেট, ইত্যাদি। ভাডার (ক্রয়) বিভাগ, রাজশি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আশরাফুর রহমান উপ-ব্যবস্থাপক (ভাডার ক্রয়) ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৫	মিলের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র।	ব্যক্তিগত নথির তথ্য অনুযায়ী।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রশাসন বিভাগ, রাজশি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ আবু হানিফ এমিও (প্রশাঃ) ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৬	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন / ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগ করে ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন।	(১) সংশ্লিষ্ট বিভাগের জবাব (২) বিজেএমসি / মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ (৩) ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যববরণী (৪) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি। হিসাব বিভাগ, রাজশি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০২৫৮৮৮৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

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

১	অর্জিত ছুটি	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবে। প্রশাসন বিভাগ যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করবে।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রশাসন বিভাগ, 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 বিভাগ ছুটির অবস্থা যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিজ্ঞপত্রসিঁতে প্রেরণ করবে। বিজ্ঞপত্রসিঁতের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট 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 বিজ্ঞপত্রসিঁতের মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবে। প্রশাসন বিভাগ আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র, চাকুরী স্থায়ীকরণ পত্র, পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি যাচাই করে বিজ্ঞপত্রসিঁতে প্রেরণ করবে। বিজ্ঞপত্রসিঁতের (NOC) প্রবেশাইটে প্রকাশ করা হয় এবং মিলকে অবহিত করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (২) পুলিশ ভেরিফিকেশন। 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 গ্রেড প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেলের গাইড লাইন অনুসরণ করে নির্ধারিত কমিটির সুপারিশের হেফাজতে বিজ্ঞপত্রসিঁতে প্রেরণের পর বিজ্ঞপত্রসিঁতের পর্ষদ সত্য 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।	আবেদনকারীর নির্ধারিত ফরম আবেদন ও কাগজপত্র সংযুক্ত করে মিলে দাখিল করলে আবেদনকারীর নিজ জেলা পুলিশ সুপারের কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট জেলা পুলিশ সুপারকর্তৃক প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিজ্ঞপত্রসিঁতের অনুমোদনের হেফাজতে স্থায়ীকরণ করা হয়।	(১) সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস। (২) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। (৩) বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। প্রশাসন বিভাগ, রাজশাহী।	বিনামূল্যে	প্রবেশন কাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

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


৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) :

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

ক্রঃ 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, রাজশি	জনাব মোঃ আবু হানিফ এসিও (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৩০ কার্য দিবস
২	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা, রাজশি	জনাব আবু বাশার মোঃ নুরুজ্জামান সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৩০ কার্য দিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	প্রকল্প প্রধান, রাজশি	জনাব মোঃ শুরিফুল কবির প্রকল্প প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৯০ কার্য দিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

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


26/06/2028
মোঃ আবু হানিফ
সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ)
রাজশাহী জুট মিলস
স্বামপুর, রাজশাহী।


মোঃ আশরাফুর রহমান
উপ-ব্যবস্থাপক (ভাঃ প্রশাঃ)
রাজশাহী জুট মিলস

26.06.28
মোঃ আশরাফুর রহমান
উপ-ব্যবস্থাপক (ভাঃ প্রশাঃ)
রাজশাহী জুট মিলস



লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিঃ

(বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন 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 ২৪.০৪.২৬১২.৯০৪.৪০.০০১.২৪- ২৬০

তারিখঃ ৩১-০৩-২০২৪

বিষয়ঃ- ৩য় ত্রৈমাসিকে প্রণয়নকৃত স্বাক্ষরিত সিটিজেন চার্টার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ই-মেইল বার্তার মাধ্যমে চাহিতব্য ৩য় ত্রৈমাসিকে প্রণয়নকৃত স্বাক্ষরিত সিটিজেন চার্টার অত্রসাত সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

MMA
31.3.2024
মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক
মহাব্যবস্থাপক (চ. দা.)

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

অনুলিপিঃ-
১। সংশ্লিষ্ট নথি।

[Signature]

লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার

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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ-

২.১ নাগরিক 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।	অডলট পণ্য / স্ক্র্যাপ বিক্রয়ের তথ্য প্রদান।	অডলট পণ্য / স্ক্র্যাপ বিক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	অগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ 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।	অগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ 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।	অগ্রহী 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।	অগ্রহী 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

চলমান পাতা-২

ওফিসের ল্যান্ডফোন

(২)

৫।	বেলিং হপস্, দাহ্য পচনশীল ও বিনষ্টযোগ্য মালামাল টেভারে বিক্রয়ের তথ্য প্রদান।	বেলিং হপস্, দাহ্য পচনশীল ও বিনষ্টযোগ্য মালামাল টেভারে বিক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কে কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	অগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৬।	মিল পরিদর্শন।	কোন ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠান মিল পরিদর্শনের অগ্রহ প্রকাশ করলে পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান।	অগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ 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 মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

চলমান পাতা-৩

স্বাক্ষর প্যাডক্ষেপ



(৩)

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 মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

চলমান পাতা-৪

গুণাচার ব্যান্ডফেস



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-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে অনুমোদন করা হয়।	সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com জনাব আহসান কবীর 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 পোষাদের সার্বক্ষণিক মিলের ডাক্তার কর্তৃক চিকিৎসা প্রদান করা হয়।	১। চিকিৎসার জন্য মিলের চিকিৎসা বিভাগ।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডাঃ মোঃ মেহেদী হাসান প্রিন্স 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-বাছাইয়ের 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 মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

চলমান পাতা-৫



স্বাক্ষার পাতা-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 মুহাম্মদ নাহিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৯।	মিলের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ভবিষ্য-ভবিল (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 আহসান কবীর 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 আহসান কবীর 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 / যৌথ আবেদনের প্রেক্ষিতে ড্রেন, সেপটিক ট্যাংক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করানো হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ নাহিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

চলমান পাতা-৬



(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 মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ 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 মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ 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 মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ 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 মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

চলমান পাতা-৭



৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রহীতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন 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	কর 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 (উদত্তের 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	প্রত্যাশিত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
০৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
প্রশাসন বিভাগে সংযুক্ত
মতিঝিল বাওয়ালী হুট মিলস লিঃ
ডেমরা, ঢাকা

ওদ্বাচার প্যাডস্কেন

মুহাম্মদ নাছিমুল কবীর
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
মতিঝিল বাওয়ালী হুট মিলস লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।

মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
মতিঝিল বাওয়ালী হুট মিলস লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।

৬।	দুর্ঘটনার কর্মকর্তা / কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান / ঋণ প্রদান।	সেবা গ্রাহী 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 মুহাম্মদ নাহিদুল করীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com জনাব আহসান কবীর 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। (খ) কর্মচারী / কর্মকর্তাদের সন্ধানের শিক্ষা সহায়ক ভ্রাতা প্রদান।	কর্মকর্তা / কর্মচারী ও পোষাদের সার্বকমিক মিলের ডাক্তার কর্তৃক চিকিৎসা প্রদান করা হয়। সেবা গ্রাহী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাহাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে শিক্ষা সহায়ক ভ্রাতা প্রদান করা হয়।	১। চিকিৎসার জন্য মিলের চিকিৎসা বিভাগ। ১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে। ২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন পর আবেদনের সাথে প্রশাসন বিভাগে জমা করতে হবে।	বিনামূল্যে	তাত্ক্ষণিক ৩০ কার্যদিবস	ডাঃ মোঃ মেহেদী হাসান শ্রীল চিকিৎসা কর্মকর্তা / চিকিৎসা বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭০৩৯৭১৩৭ ই-মেইলঃ dr.prince203@gmail.com জনাব মুহাম্মদ নাহিদুল করীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৮।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	সেবা গ্রাহী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাহাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে বাসার বরাদ্দ পর জারী করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ নাহিদুল করীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১০২৩৩৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৯।	মিলের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ-তহবিল (পিএফ) হতে ঋণ প্রদান।	সেবা গ্রাহী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাহাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব আহসান কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৯১১২৮১৭২৩ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
১০।	অবসরপ্রাপ্ত / অবসায়নকৃত / বন্দী শ্রমিক তাদের পাওনার জন্য আবেদন করলে প্রাপ্ত আবেদন মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাহাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে পাওনা পরিশোধ করা হয়।	অবশিষ্ট অবসরপ্রাপ্ত / অবসায়নকৃত / বন্দী শ্রমিক তাদের পাওনার জন্য আবেদন করলে প্রাপ্ত আবেদন মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাহাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে পাওনা পরিশোধ করা হয়।	ক) আবেদন পর। খ) মিলের মতোপাশ। গ) এনআইডি কপি। ঘ) ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক এমিডেভিতকৃত হালফনামা। ঙ) সাকসেশন সনদ।	বিনামূল্যে	পরিপূর্ণ কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	জনাব আহসান কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) / হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৯১১২৮১৭২৩ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রম নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ মুহিতুজ্জামান হোসেন মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৪৫৬২৭০৫৪ 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 মতিশিল বা/এ, ঢাকা। ফোন +৮৮০২-২২৩৩৮১১২৩ ই-মেইলঃ admnbmc@gmail.com	২০ কার্যদিবস

০৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা-

ক্রম নং	প্রত্যাশিত / কার্যকর সেবা গ্রাহীর লক্ষ্যে করণীয়
০১।	সমস্যা সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় কি পরিশোধ করা।
০৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।



স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

ফোন : ০৪১-৮৯০০৬০ ও ৮৯০০৭০

ফ্যাক্স : ০৪১-৮৯০০৯৭

ই-মেইল : starjitemills@gmail.com

starjitemills@yahoo.com

Star Jute Mills Limited
(AN ENTERPRISE OF BJMC)

চন্দনীমহল, খুলনা।



সূত্র নং-২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০০১.২০- ৮৬২৭

তারিখঃ-৩১-০৩-২০২৪ খ্রি।

বিষয়ঃ- ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ৩য় 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. ১০১.২০.১৩২, তারিখ ২৭-০৩-২০২৪ খ্রি. মোতাবেক ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ৩য় ত্রৈমাসিকের জন্য অত্র মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন পূর্বক প্রমানকসহ হালনাগাদ প্রতিবেদন মোট ০৬ (ছয়) পাতা অত্রসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

প্রকল্প প্রধান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও

আহ্বায়ক, 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 ৩১-০৩-২০২৪ 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 স্বাবলম্বী করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

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

ন. রফিকুল হক
সিটিজেন চার্টার
৩১/০৩/২০২৪
সিটিজেন চার্টার
১৯৩১/১৯৩১

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

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

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


 Md. Rashedul Haque
 অর্থ বিভাগ (হিসাব ও অর্থ)
 সরকারি অফিস নং-৩৩০৭০১৪
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ, ঢাকা।

৩	মিলের যানবাহন রক্ষনাবেক্ষন	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই-বাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ঠিকাদার নিয়োগ করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্রিয়ারেন্স 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	২	৩	৪	৫	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/ মন্ত্রনালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন পাঞ্জির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রনালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ০১৯২১৫৪৭৫৪৮ jalil87bjmc@gmail.com

Handwritten signature/initials

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

০৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

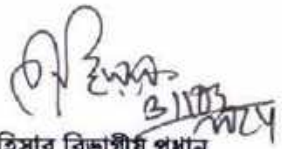
ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মো: আবুল কালাম আজাদ, প্রকল্প প্রধান ০১৭৭৭৭৯২১৫৭ ই-মেইল: starjutemills@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মো: নাসিমুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন ও সা: সেবা) ফোনঃ +৮৮-০২৯৫৫৭৯৩৩ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com	৩০ কর্মদিবস

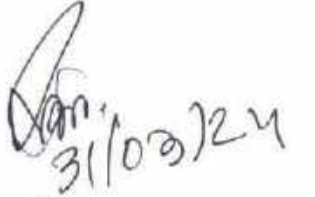
Handwritten signature

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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


 ৩০/০৬/২৪
 প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান


 হিসাব বিভাগীয় প্রধান
 শ্রী রতন সাহা রায়
 সহ-স্বাক্ষরক (হিস ও অর্গ)
 মোঃ পরিচিতি নং-৩৩০৭০১৪
 জিলা-৩৩টি জিলাসকল জিলা
 মোঃ কল্যাণ


 ৩১/০৩/২৫
 প্রকল্প প্রধান



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



সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৫.০২.০৬৮.২৩.২৪৮

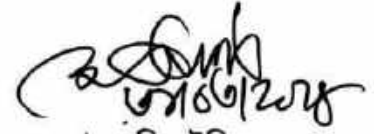

তারিখ: ৩১/০৩/২০২৪ খ্রি:

বিষয়: সিটিজেন চার্টার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

স্মারক নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.১৩২ তারিখ: ২৭/০৩/২০২৪

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে অত্র মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার (প্রমাণকসহ) এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।


(মোঃ জসিম উদ্দিন)
প্রকল্প প্রধান


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

অনুলিপি:

১। অফিস/মাষ্টার ফাইল।

