

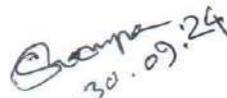
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

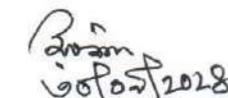
বিষয়ঃ [১.২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই' ২৪-সেপ্টেম্বর' ২৪) তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভা বিজেএমসি'র মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) ও আহবায়ক, সিটিজেন চার্টার এর সভাপতিত্বে ২৯/০৯/২০২৪ তারিখ রোজ রবিবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়ের সমন্বয়কারী কর্মকর্তাগণ এবং সকল মিলের প্রকল্প প্রধাণগণের সাথে Zoom Platform এ আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আওতাধীন দপ্তর/মিলসমূহের সিটিজেন চার্টার তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ করা হয়। মিল/কার্যালয় সমূহ নিম্নোক্তভাবে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করেন:

ক্রমিক নং	মিলসমূহের নাম	অবস্থান	সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার তারিখ
১.	বাংলাদেশ জুট মিলস লিঃ	ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী	২৯/৯/২০২৪
২.	জাতীয় জুট মিলস লিঃ	রায়পুর, সিরাজগঞ্জ	২৯/৯/২০২৪
৩.	করিম জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	২৯/৯/২০২৪
৪.	লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	২৯/৯/২০২৪
৫.	রাজশাহী জুট মিলস	শ্যামপুর, রাজশাহী	২৯/৯/২০২৪
৬.	ইউএমসি জুট মিলস লিঃ	নরসিংদী	২৯/৯/২০২৪
৭.	কো-অপারেটিভ জুট মিলস লিঃ	পলাশ, নরসিংদী	২৯/৯/২০২৪
৮.	আমিন জুট মিলস লিঃ	ঘোলশহর, চট্টগ্রাম	২৯/৯/২০২৪
৯.	বাগদাদ-ঢাকা- কার্পেট ফ্যাক্টরী	উত্তর কাট্রলী, চট্টগ্রাম	২৯/৯/২০২৪
১০.	গালফা হাবিব লিঃ	বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম	২৯/৯/২০২৪
১১.	গুল আহমেদ জুট মিলস লিঃ	কুমিরা, চট্টগ্রাম	২৯/৯/২০২৪
১২.	হাফিজ জুট মিলস লিঃ	বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম	২৯/৯/২০২৪
১৩.	কেএফডি জুট মিলস লিঃ	রাংগুনিয়া, চট্টগ্রাম	২৯/৯/২০২৪
১৪.	এম, এম, জুট মিলস লিঃ	বীশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	২৯/৯/২০২৪
১৫.	আর, আর, জুট মিলস লিঃ	বীশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	২৯/৯/২০২৪
১৬.	মিলস ফার্নিশিংস লিঃ	২৯৮, বায়েজীদ বোসানী রোড, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	২৯/৯/২০২৪
১৭.	আলীম জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	২৯/৯/২০২৪
১৮.	কার্পেটিং জুট মিলস লিঃ	রাজঘাট, যশোর	২৯/৯/২০২৪
১৯.	দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস কোং লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৯/৯/২০২৪
২০.	দৌলতপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৯/৯/২০২৪
২১.	ইস্টার্ন জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	২৯/৯/২০২৪
২২.	যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ	রাজঘাট, নওয়াপাড়া, অভয়নগর, যশোর	২৯/৯/২০২৪
২৩.	খালিশপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৯/৯/২০২৪
২৪.	প্লাটিনাম জুবিলী জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৯/৯/২০২৪
২৫.	স্টার জুট মিলস লিঃ	চন্দনীমহল, খুলনা	২৯/৯/২০২৪


৩০.০৯.২০২৪
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিজেএমসি, ঢাকা।


৩০.০৯.২৪
শাহানা কেরদৌস
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন


৩০/০৯/২০২৪
মোঃ মামনুর রশিদ
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ জুট মিলস করপোরেশন



বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

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



স্মারক নং ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৫০.১০২.২০- ৩৪০

তারিখ: ১১ আশ্বিন, ১৪৩১
২৬ সেপ্টেম্বর, ২০২৪

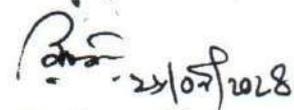
সভার নোটিশ

২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের অগ্রগতি সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই'২০২৪-সেপ্টেম্বর'২০২৪) সভা বিজেএমসি'র মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃসেবা) ও আহবায়ক, সিটিজেন চার্টার এর সভাপতিত্বে আগামী ২৯/০৯/২০২৪ তারিখ রোজ রবিবার, বেলা ১১:০০ ঘটিকায় বিজেএমসি'র আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়ের সমন্বয়কারী (আরসিও) এবং মিলসমূহের প্রকল্প প্রধানগণ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের সাথে Zoom Platform এ অনুষ্ঠিত হবে।

আইডি: 875 0437 4523

পাসওয়ার্ড: 2A3sz2

উক্ত সভায় আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।



(মোঃ মামনুর রশিদ)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

বিতরণঃ

- ১। আরসিও, বিজেএমসি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা/খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল।
- ২। প্রকল্প প্রধান, সকল মিল।
- ৩। সিটিজেন চার্টার সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যবৃন্দ, বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

- ১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। পরিচালক মহোদয়গণের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৪। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

বিষয় : সিটিজেন চার্টার বিষয়ে অনুষ্ঠিত বিজেএমসি'র আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়ের সমন্বয়কারী, মিলসমূহের প্রকল্প প্রধানগণ এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের সাথে জুম মিটিং এর মাধ্যমে মতবিনিময় ও অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ মামনুর রশিদ, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা।

সভার স্থান : বিজেএমসি'র বোর্ড সভা কক্ষ (৫ম তলা), বিজেএমসি, ঢাকা।

তারিখ : ২৯/০৯/২০২৪।

সময় : সকাল ১১.০০ টা।

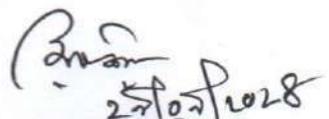
সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক' তে সন্নিবেশিত হলো।

সভাপতি উপস্থিত কমিটির সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি তাঁর সূচনা বক্তব্যে সভা আহ্বানের প্রেক্ষাপট আলোচনা করেন। আলোচনাকালে সভাপতি সভাকে অবহিত করেন যে, বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারে জনসাধারণকে সরাসরি সেবা প্রদানের সুযোগ অনেক কম। তবে বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত নাগরিক সেবা, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ও আভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ বিজেএমসি সর্বদাই নিষ্ঠার সাথে প্রদান করে আসছে। বিদ্যমান সেবাসমূহের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সিটিজেন সংক্রান্ত বিজেএমসি'র বিদ্যমান কমিটি কর্তৃক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকরণ এবং বিজেএমসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলগুলোকে তাদের সিটিজেন চার্টার দ্রুত হালনাগাদ করার পরামর্শ প্রদান করেন। উক্ত সভায় উপস্থিত প্রকল্প প্রধান/মিলের ফোকাল পয়েন্টগণ তাদের স্ব-স্ব মিলের সিটিজেন চার্টারের উপর সংক্ষিপ্ত বক্তব্য পেশ করেন।

অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	বিজেএমসি'র হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রদর্শন	বিজেএমসি'র কমিটি কর্তৃক হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারটি প্রধান কার্যালয়ের দর্শনীয় স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে।	১। সাধারণ সেবা শাখা, বিজেএমসি।
২.	মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রেরণ এবং প্রদর্শন	মিলগুলোকে বিদ্যমান পরিস্থিতিতে বাস্তব কর্মকান্ডের সাথে মিল রেখে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের স্ব-স্ব কার্যালয়/মিলের ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই২৪-সেপ্টেম্বর২৪) সিটিজেন চার্টার ত্রৈমাসিক ভিত্তিক হালনাগাদ করে বিজেএমসি'র প্রশাসন বিভাগের নিকট হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারটি স্পষ্টভাবে স্ক্যান করে ২৯/০৯/২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং দর্শনীয় স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।	১। আঞ্চলিক সমন্বয়কারী কর্মকর্তা (আরসিও) গণ, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা। ২। প্রকল্প প্রধান, সকল মিল।

সভায়, এতদবিষয়ে আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সকলের সুস্বাস্থ্য কামনা করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(মোঃ মামনুর রশিদ)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও
আহ্বায়ক, সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটি।

(পরবর্তী পৃষ্ঠায় সদয় দ্রষ্টব্য)

(চলমান পাতা নং-০২)

বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২০.-৩৬২

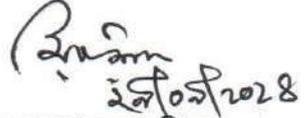
তারিখ: ২৯.০৯.২০২৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাব্যবস্থাপক (সকল), বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। সকল বিভাগীয় প্রধান, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। আঞ্চলিক সমন্বয়কারী কর্মকর্তা (আরসিও), ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ খুলনা।
- ৪। প্রকল্প প্রধান, সকল মিল।

অনুলিপি:

- ১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। পরিচালকগণের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তার একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৪। অফিস কপি/মাষ্টার নথি।


(মোঃ মামনুর রশিদ)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

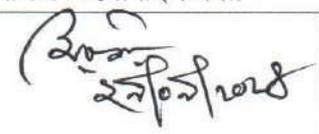
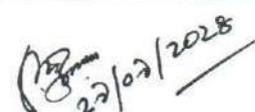
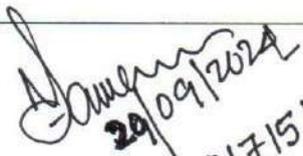
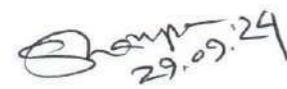
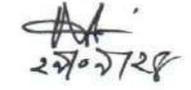
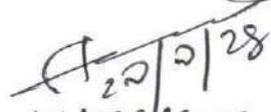
সভার বিষয়: সংস্থার আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সিটিজেন চার্টার তদারকির মাধ্যমে
হালনাগাদকরণ;

সভাপতি: বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটির আহ্বায়ক ও মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
জনাব মোঃ মামনুর রশিদ

সভার স্থান: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) এর অফিস কক্ষ।

তারিখ: ২৯ সেপ্টেম্বর, ২০২৪;

সময়: সকাল ১১:০০ ঘটিকা।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১.	মোঃ মামনুর রশিদ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)	 ২৯/০৯/২০২৪
২.	মোঃ আব্দুল হান্নান মহাব্যবস্থাপক (সিটিজেন ও মর্গ) বিজেএমসি, ঢাকা	 ২৯/০৯/২০২৪
৩.	মোঃ আব্দুল হান্নান-আন-জামান উপমহাব্যবস্থাপক (সিটিজেন ও মর্গ) বিজেএমসি	 ২৯/০৯/২০২৪ ০১৭১৫৪৭০৬৫৭
৪.	কামরান হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	 ২৯.০৯.২৪
৫.	মোঃ আব্দুল করিম রহমান মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	 ০১৭১৭-৫৫৩৪৩০
৬.	কৌ.এম. আনজিউর-রহমান সি.এম (Admin)	 ২৯.৯.২৪ ০১৭১৭৭২২২৭
৭.	মোঃ আব্দুল হান্নান মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) বিজেএমসি	 ২৯/০৯/২৪ ০১৭১৩০৬১৭৪৭
৮.	মোঃ আব্দুল হান্নান উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)	 ২৯/০৯/২৪ ০১৭১০২২৪২০০

A grid of 15 video thumbnails from a Zoom meeting. The thumbnails are arranged in a 3x5 grid. Each thumbnail shows a participant's video feed with their name and device information below it. The names include: Hafiz (Admin Head), Bangladesh Jute Mills Corporat..., Murad Hossain, (BDCF), Galaxy J2 Pro, cooperative jute mills Ltd, Md.K..., Project head, DJML, Aleem Jute Mills Ltd, project He..., Samsung SM-A037F, UMC JUTE MILLS LTD., Project Head Gul Ahmed Jut..., Md. Nabi, Project Head,R R..., SANJAY KUMAR BISWAS CRESC..., PH (JIB), Latif Bawani Jute Mills Ltd, Samsung SM-A346E, Galaxy A58, Project Head, Khalishpur Jut..., Md. Nurul Alam,Project hea..., P. H. KARIM Jute Mill, PH ktd, Latif Bawani Jute Mills Ltd, Bangladesh Jute Mill, Eastern Jute Mills Ltd, and Galfra Habib Ltd.

Samsung SM-A... UMC JUTE MILL...

Project head, DJML Aleem Jute Mills Ltd. project He... Samsung SM-A037F UMC JUTE MILLS LTD. Project Head Gul Ahmed Jut...

Md. Nabi, Project Head,R R... SANJAY KUMAR BISWAS CRESC... PH (Jil) Laif Bawany Jute Mills Ltd Samsung SM-A346E

Galaxy A50 Project Head, Khalishpur Jut... Md. Nurul Alam,Project hea... P. H. KARIM Jute Mill PH kid

Latif Bawani Jut... Bangladesh Jut... Eastern Jute Mil... Galfra Habib Ltd. read.ai meeting...

Latif Bawani Jute Mills Ltd Bangladesh Jute Mill Eastern Jute Mills Ltd Galfra Habib Ltd. read.ai meeting notes

KFD,Admn PH, Easten jute... Md.Ashrafur Ra... hh Project Head, C...

KFD,Admn PH, Easten jute mill Md.Ashrafur Rahman, Rajsh... hh Project Head, Crescent



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



স্মারক নং-২৪.০৪.২৬১২.৯০৩.৩৬.০০৫.১৬.৭৬১

তারিখ-২৯/০৯/২০২৪

বিষয়: হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরনের ১ টি কপি সদয় অবগতির জন্য অত্রসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক ০৬ (ছয়) পাতা।

(মুহাম্মদ হুমায়ূন খালিদ)

প্রকল্প প্রধান

—

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

অনুলিপি:

১. মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি, ঢাকা।
২. দপ্তর নথি, কজুমি।

করিম জুট মিলস্ লিঃ

ডেমরা, ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশনঃ- সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক কাজ 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	অভলট পণ্য / ড্র্যাপ/ বিক্রয়ের তথ্য প্রদান।	অভলট পণ্য / ড্র্যাপ মালামাল/ ভান্ডার মালামাল বিক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান সিদ্দিকী প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১১২১৯৬০ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com
২	ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের তথ্য প্রদান।	ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	ভান্ডার বিভাগীয় প্রধান	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মতিউর রহমান, প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৯১৩০৩৮২৫৮ ই-মেইল- motiur.bjme@gmail.com
৩	পুকুর লীজ/করিম চেয়ার ভবনের বানিজ্যিক স্পেস/ জোকা মৌজাছ মিলের ১০ টি সেমিপাকা দোকান ভাড়া সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান সিদ্দিকী প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১১২১৯৬০ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com
৪	মতিখিলছ ৯৯ করিম চেয়ার ভবন এবং জোকা মৌজাছ মিলের ১০ টি সেমিপাকা দোকানের ভাড়াচুক্তি নবায়ন।	ভবন মালিক ও ভাড়াটিয়া পারস্পরিক সম্মতিক্রমে এবং পূর্ববর্তী ভাড়াচুক্তির সুনির্দিষ্ট শর্ত পরিপালন সাপেক্ষে ভাড়াচুক্তি নবায়ন করা।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান সিদ্দিকী প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১১২১৯৬০ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com
৫	মিল অভ্যন্তরে অবস্থিত ৩(তিন) তলা আধুনিক ভবন এবং খেলার মাঠ ভাড়া সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	কোন ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান সিদ্দিকী প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১১২১৯৬০ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com
৬	নির্মাণ কাজের তথ্য প্রদান।	নির্মাণ কাজের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	পুর বিভাগীয় প্রধান	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ এমরান উজ্জমান খান সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) পুরকৌশল বিভাগের দায়িত্বে। মোবাইল নং- ০১৭১৪৮৩১৬৭২ ই-মেইলঃ emransaeebjmc@gmail.com

L-41=Citizen Charter1





২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	উৎসেধক/আয় কর অফিসে প্রযোজ্য কর 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 করনির্ধারণ সাপেক্ষে চালানোর মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতাবেক উৎসকর কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের হিসাব বিভাগীয় প্রধান মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল / ফোন-০১৮১৭০২২৭২৬ ই-মেইল kjml.finance@gmail.com
২	ভ্যাট জমাকরণ।	কাষ্টমস্ অফিস থেকে চালানোর কপি প্রত্যায়ন করে প্রতিমাসে কর্তনকৃত ভ্যাটের বিবরণী তৈরী করা হয়। বিবরণীতে কর্তনকৃত ভ্যাটের অর্থ প্রতিমাসে চালানোর মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দেয়া হয়।	বিভিন্ন বিল প্রদান কালে বিধি অনুযায়ী উৎসে ভ্যাট কর্তন করা হয়	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন-০১৮১৭০২২৭২৬ 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 আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন-০১৮১৭০২২৭২৬ ই-মেইল- kjml.finance@gmail.com
৪	গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ও টেলিফোন বিল সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য বিনিময়	নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	বিলের কপি, ভাউচার ও চেক	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান সিনিকী প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১১২১৯৬০ ই-মেইল kjml.bjmc@gmail.com জনাব বিদুশ কুমার দাস, প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল ফোন- ০১৭২৬৭২৮৮০২ ই-মেইল- bidush.bim@gmail.com জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন-০১৮১৭০২২৭২৬ ই-মেইল- kjml.finance@gmail.com জনাব মতিউর রহমান, প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) যান্ত্রিক বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ ফোন- ০১৯১০০৩৮২৪৮ ই-মেইল- motuur.bime@gmail.com

স্বাক্ষর পত্রা-৩

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 হুমায়ুন খালিদ প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com জনাব মোঃ মেহেদী হাসান সিদ্দিকী প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১১২১৯৬০ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী মিলের নির্ধারিত আবেদন ফরমে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে প্রশাসন বিভাগে দাখিল করবে। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান / হিসাব বিভাগীয় প্রধান / প্রকল্প প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করে ছুটি প্রার্থীকে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ হুমায়ুন খালিদ প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@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 মুহাম্মদ হুমায়ুন খালিদ প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@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 মুহাম্মদ হুমায়ুন খালিদ প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com
৫	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 মোঃ মেহেদী হাসান সিদ্দিকী প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১১২১৯৬০ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com

চলমান পাতা-৪

৬	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 ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ হতে জাতীয় পরিচয় পত্র / চাকুরী ছাড়ীকরণ 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 হামসুন খালিদ প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৬১৬৬১৪৭৩ ই-মেইল: kjml.bjmc@gmail.com
৭	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 হামসুন খালিদ প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৬৬৬৬১৪৭৩ ই-মেইল: kjml.bjmc@gmail.com জনাব মোঃ জানোয়ার হোসেন, ওপ. ব্যবস্থাপক (হিসাব), হিসাব ও জরি বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ফোন-০১৬১৭০২২৭২৬ ই-মেইল: m.ahmed@kjml.gov.bd
৮	(ক) কর্মকর্তা / কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান।	কর্মকর্তা / কর্মচারী ও পোষাদের সার্বজনিক মিলের ডাক্তার কর্তৃক চিকিৎসা প্রদান করা হয়।	১। চিকিৎসার জন্য মিলের চিকিৎসা বিভাগ।	বিনামূল্যে	তাবক্ষয়িত	ডাঃ মোঃ মেহেদী হাসান প্রিন্স চিকিৎসা কর্মকর্তা / চিকিৎসা বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭০৩৯৭১১৩৭ ই-মেইল: dr.prince2201@gmail.com
৯	(খ) কর্মকর্তা / কর্মচারীদের 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 মোঃ মেহেদী হাসান সিদ্দিকী প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১২২১৯৬০ ই-মেইল: kjml.bjmc@gmail.com
১০	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 মোঃ মেহেদী হাসান সিদ্দিকী প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১২২১৯৬০ ই-মেইল: kjml.bjmc@gmail.com

১১	মিলের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ-তহবিল (পিএফ) হতে ঋণ প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ হুমায়ুন খালিদ প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব), হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ফোন-০১৮১৭০২২৭২৬ ই-মেইল kjml.finance@gmail.com
১২	অবসরপ্রাপ্ত / অবসায়নকৃত / বদলী শ্রমিকদের তদের পাওনার জন্য আবেদন করলে প্রাপ্ত আবেদন মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে 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 মুহাম্মদ হুমায়ুন খালিদ প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান মোবাইল/ফোন-০১৮১৭০২২৭২৬ ই-মেইল kjml.finance@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 মোঃ মেহেদী হাসান সিদ্দিকী প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১১১২১৯৬০ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@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 হুমায়ুন খালিদ প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@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	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুযায়ী প্রদান করা হয়।	জনাব মুহাম্মদ হুমায়ুন খালিদ প্রকল্প প্রধান মোবাইল / ফোন- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com

চলমান পাতা-৬

(৬)

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

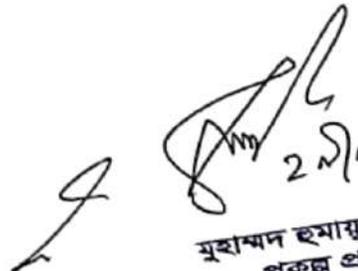
সেবা গ্রহীতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মুহাম্মদ হাম্মুন খালিদ প্রকল্প প্রধান নোবাইল / ফোন- ০১৭৬৬৬৮১৫৭৩ ই-মেইলঃ kjml.bjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজন অতিরিক্ত ১০ দিন)
০২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধারণ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোন +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ ই-মেইলঃ admnbjmc@gmail.com	৩০ 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।


২৯.১১.২৪
মোঃ মেহেদী হাসান সিদ্দিকী
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
করিম জুট মিলস্ লিঃ


২৯/১১/২৪
মুহাম্মদ হাম্মুন খালিদ
প্রকল্প প্রধান
করিম জুট মিলস্ লিঃ



স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

Star Jute Mills Limited
(AN ENTERPRISE OF BJMC)

চন্দনীমহল, খুলনা।

ফোন : ০৪১-৮৯০০৬০ ও ৮৯০০৭০

ফ্যাক্স : ০৪১-৮৯০০৯৭

ই-মেইল : starjute mills@gmail.com

starjute mills@yahoo.com

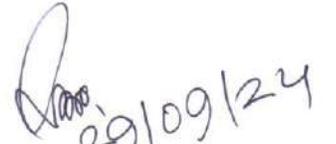


সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০৯৭.২০-২০২০

তারিখঃ-২৯-০৯-২০২৪ খ্রি।

বিষয়ঃ- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে অত্র মিলের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ এর ১ম (জুলাই-সেপ্টেম্বর) ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (প্রমানক সহ) ১৯ (উনিশ) পাতা অত্রসাথ সংযুক্ত করে আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।


(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
প্রকল্প প্রধান

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

অনুলিপিঃ-

- ১। মহাব্যবস্থাপক (আরসিও), বিজেএমসি (খুঃ অঃ), খুলনা।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৪। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: স্টার জুট মিলস লিঃ, চন্দনীমহল, দিঘলিয়া, খুলনা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১						
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	-	১	-			
						অর্জন	১						
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	৪ (৪৮ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১ (১২ জন)	১ (১২ জন)	১ (১২ জন)	১ (১২ জন)			
						অর্জন	১ (১২ জন)						
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসন ও শ্রমকল্যাণ বিভাগীয় প্রধান	২ ১২-১২-২৪ ২১-০৬-২৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	১২-১২-২৪ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকরণ	-	২১-০৬-২৫ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থাকরণ ও নিরাপত্তা প্রহরীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করণ।			
						অর্জন	-						

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার													
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান	২০-০৮-২৪	লক্ষ্যমাত্রা	২০-০৮-২৪	-	-	-			
						অর্জন	২০-০৮-২৪						
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম.....													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	%	প্রশাসন ও শ্রমকল্যাণ বিভাগীয় প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%						



(আব্দুল জলিল)

এসিও (প্রশাঃ ও শ্রমকল্যাণ)

প্রশাসন ও শ্রমকল্যাণ বিভাগীয় প্রধান

ও

সদস্য সচিব/ বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি

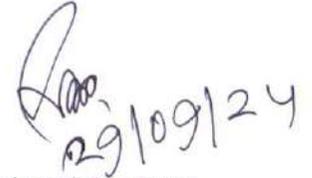


(ইঞ্জিঃ সুভেন্দ্র কুমার ঘোষ)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক)

ও

ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি



(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

প্রকল্প প্রধান

ও

আইবায়ক, নৈতিকতা কমিটি

১.১
স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড
চন্দনীমহল, খুলনা।

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০০৮.২০-৫০০৫

তারিখঃ-১০-০৮-২০২৪ খ্রি।

-ঃ দপ্তরাদেশ ঃ-

অত্র মিলের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন/ফিডব্যাক চূড়ান্তকরণ এর নিমিত্তে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি নৈতিকতা কমিটি গঠন করা হলোঃ-

কমিটিঃ-

ক্রঃ নং	কর্মকর্তাদের নাম	পদবী	দায়িত্ব
১	জনাব আবুল কালাম আজাদ	ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান	আহবায়ক
২	ইঞ্জিঃ সুভেন্দ্র কুমার ঘোষ	ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) ও যান্ত্রিক বিভাগীয় প্রধান	ফোকাল পয়েন্ট
৩	জনাব নীল রতন সাহা রায়	উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ ও অর্থ) ও হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান	সদস্য
৪	জনাব উত্তম কুমার রায় নায়ক	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান	সদস্য
৫	জনাব আব্দুল জলিল	এসিও (প্রশাসন ও শ্রমকল্যাণ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	সদস্য সচিব/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট

গঠিত কমিটিকে ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন/ফিডব্যাক চূড়ান্তকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো।

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

প্রকল্প প্রধান

বিতরণঃ- কমিটির আহবায়ক ও সদস্যগণ।

অনুলিপিঃ-

১। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

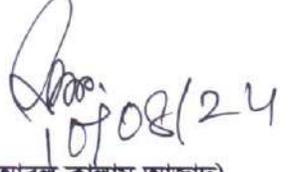
১.১
স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড
চন্দনীমহল, খুলনা।

সূত্র নং-২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০০৭.২০-২০০৭

তারিখঃ- ১০-০৮-২০২৪খ্রি.।

সভার নোটিশ

মিলের পত্র সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০০৮.২০-৫০০৫, তারিখ ১০-০৮-২০২৪ খ্রি. এর মাধ্যমে অত্র মিলে ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন/ফিডব্যাক চূড়ান্তকরণ এর নিমিত্তে একটি নৈতিকতা কমিটি গঠন করা হয়। গঠিত কমিটির আহ্বায়কের সভাপতিত্বে সকল সদস্যদের সমন্বয়ে আগামী ১১-০৮-২০২৪ খ্রি. তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন/ফিডব্যাক চূড়ান্তকরণ এবং বিবিধ বিষয়ে এক আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত আলোচনা সভায় কমিটির সকল সদস্যদের নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।


(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
প্রকল্প প্রধান
ও
আহ্বায়ক, নৈতিকতা কমিটি

বিতরণঃ-

- ১। ইঞ্জিঃ সুভেন্দ্র কুমার ঘোষ, ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) ও ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি।
- ২। জনাব নীল রতন সাহা রায়, উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ ও অর্থ) ও হিসাব অর্থ বিভাগীয় প্রধান ও সদস্য, নৈতিকতা কমিটি।
- ৩। জনাব উত্তম কুমার রায় নায়েক, সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, ও সদস্য, নৈতিকতা কমিটি।
- ৪। জনাব আব্দুল জলিল, এসিও (প্রশাসন ও শ্রমকল্যাণ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ও সদস্য সচিব/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি।

অনুলিপিঃ-

- ১। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

১.১

স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

চন্দনীমহল, খুলনা।

তারিখঃ- ১১-০৮-২০২৪ খ্রি.

কার্যবিবরণী

বিষয়ঃ- ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের অত্র মিলের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন/ফিডব্যাক চূড়ান্তকরণ এবং বিবিধ বিষয়ে নৈতিকতা কমিটির আলোচনা সভার কার্যবিবরণী।

সভার সভাপতিঃ- জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, প্রকল্প প্রধান ও আহ্বায়ক, নৈতিকতা কমিটি, স্টার জুট মিলস্ লিঃ।

সভার তারিখ ও সময়ঃ- ১১-০৮-২০২৪ খ্রি., সকাল ১১:০০ ঘটিকা।

সভার স্থানঃ- মিলের বোর্ডরুম।

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি বলেন, ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের অত্র মিলের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পূর্বক বিজেএমসিতে ফিডব্যাক প্রেরণের জন্য বিজেএমসি কর্তৃপক্ষ মিল কর্তৃপক্ষকে নির্দেশনা প্রদান করেছেন। সে লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ-

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	ফায়ার মহড়াসহ অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা জোরদার সংক্রান্ত আলোচনা	প্রতি মাসে ০১ (এক) বার ফায়ার মহড়া করাসহ অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা জোরদার করতে হবে।	নিরাপত্তা বিভাগীয় প্রধান
২	ঝোপ-ঝাড় ও গাছের ডালপালা পরিষ্কার করা।	প্রতি মাসে ০১ (এক) বার মিলের ঝোপ-ঝাড় ও গাছের ডালপালা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করতে হবে।	শ্রমকল্যাণ বিভাগীয় প্রধান
৩	মিলের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা সংক্রান্ত আলোচনা	মিলের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের জন্য গার্ড কমান্ডার ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে গঠিত নিরাপত্তা কমিটির আহ্বায়কদের সমন্বয়ে প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে ০১ (এক) বার আলোচনা সভা করতে হবে।	নিরাপত্তা বিভাগীয় প্রধান/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

সভায় আর কোন আলোচ্য সূচি না থাকায় ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মাধ্যমে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
প্রকল্প প্রধান
ও
সভার সভাপতি

বিতরণঃ-

১। নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্যবৃন্দ।

অনুলিপিঃ-

১। ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক)।

২। উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ ও অর্থ) ও হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান।

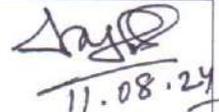
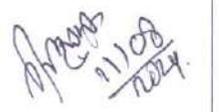
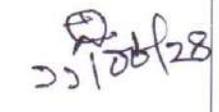
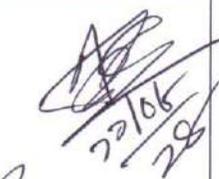
৩। নিরাপত্তা বিভাগীয় প্রধান।

৪। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

১.১
স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড
চন্দনীমহল, খুলনা।

তারিখঃ- ১১-০৮-২০২৪খ্রি।

অত্র মিলে ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রলয়ন/বাস্তবায়ন/ফিডব্যাক চূড়ান্তকরণ এর বিষয়ে মিল কর্তৃক গঠিত নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়কের সভাপতিত্বে সকল সদস্যদের সম্মুখে অদ্য ১১-০৮-২০২৪ খ্রি. তারিখ রোজ রবিবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত আলোচনা সভায় উপস্থিতি স্বাক্ষরঃ

ক্রঃ নং-	নাম	পদবী/বিভাগ	স্বাক্ষর
০১.	ইঞ্জিঃ সুভেন্দ্র কুমার ঘোষ	ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক), ফোকাল পয়েন্ট।	 11.08.24
০২.	জনাব নীল রতন সাহা রায়	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান, সদস্য, নৈতিকতা কমিটি।	 11/08/24
০৩.	জনাব উত্তম কুমার রায় নায়ক	সহকারী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ) ও বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, সদস্য, নৈতিকতা কমিটি।	 11/08/24
০৪.	জনাব আব্দুল জলিল	এসিও (প্রশাসন ও শ্রমকল্যান) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, সদস্য সচিব/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি।	 11/08/24

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
প্রকল্প প্রধান
ও
আহ্বায়ক, নৈতিকতা কমিটি

၁.၁





স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

Star Jute Mills Limited
(AN ENTERPRISE OF BJMC)

চন্দনীমহল, খুলনা।

ফোন : ০৪১-৮৯০০৬০ ও ৮৯০০৭০

ফ্যাক্স : ০৪১-৮৯০০৯৭

ই-মেইল : starjitemills@gmail.com

starjitemills@yahoo.com



১.২

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০৯৭.২০-৫০২৪

তারিখঃ ২২-০৮-২০২৪খ্রি.

বিষয়ঃ- অত্র মিলে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডার সভায় উপস্থিত হওয়া প্রসঙ্গে।

অত্র মিলের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ১.২ নং কার্যক্রমের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র মিলে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডার সভা আগামী ৩১-০৮-২০২৪খ্রি. তারিখ সকাল ১১:০০ ঘটিকায় মিলের বোর্ডরুমে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে অনুরোধ করা হলো।


22/08/24

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

প্রকল্প প্রধান

আহবায়ক, নৈতিকতা কমিটি

জনাব মোঃ মোফাককার হোসেন মনি
এ্যাডভোকেট
জজ কোর্ট, লেবার কোর্ট
খুলনা।

অনুলিপিঃ-

১। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।



স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

Star Jute Mills Limited
(AN ENTERPRISE OF BJMC)

চন্দনীমহল, খুলনা।

ফোন : ০৪১-৮৯০০৬০ ও ৮৯০০৭০

ফ্যাক্স : ০৪১-৮৯০০৯৭

ই-মেইল : starjutemills@gmail.com

starjutemills@yahoo.com



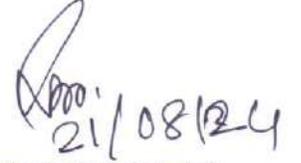
১.২

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০৯৭.২০-৫০১৮

তারিখঃ ২১-০৮-২০২৪খ্রি.

বিষয়ঃ- অত্র মিলে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডার সভায় উপস্থিত হওয়া প্রসঙ্গে।

অত্র মিলের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ১.২ নং কার্যক্রমের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র মিলে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডার সভা আগামী ৩১-০৮-২০২৪খ্রি. তারিখ সকাল ১১:০০ ঘটিকায় মিলের বোর্ডরুমে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে অনুরোধ করা হলো।


21/08/24

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

প্রকল্প প্রধান

আহবায়ক, নৈতিকতা কমিটি

জনাব কাজী সাইফুল ইমরান
এ্যাডভোকেট
জজ কোর্ট, লেবার কোর্ট
খুলনা।

অনুলিপিঃ-

১। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।



স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

Star Jute Mills Limited
(AN ENTERPRISE OF BJMC)

চন্দনীমহল, খুলনা।

ফোন : ০৪১-৮৯০০৬০ ও ৮৯০০৭০

ফ্যাক্স : ০৪১-৮৯০০৯৭

ই-মেইল : starjutemills@gmail.com

starjutemills@yahoo.com



১.২

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০৯৭.২০-৫০৩৫

তারিখঃ ২৯-০৮-২০২৪ খ্রি.

বিষয়ঃ- অত্র মিলে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডার সভায় উপস্থিত হওয়া প্রসঙ্গে।

অত্র মিলের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ১.২ নং কার্যক্রমের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র মিলে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডার সভা আগামী ৩১-০৮-২০২৪ খ্রি. তারিখ রোজ শনিবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় মিলের বোর্ডরুমে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য আপনাদের অনুরোধ করা হলো।

২৯/০৮/২৪
(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
প্রকল্প প্রধান

ও
আহ্বায়ক, নৈতিকতা কমিটি

বিতরণঃ-

- ১। জনাব গাজী মোঃ লুৎফর রহমান, প্রধান শিক্ষক (ভারপ্রাপ্ত), স্টার জুট মিল উচ্চ বিদ্যালয়।
- ২। জনাব মোঃ মমতাজ হোসেন, প্রিন্টিং স্টেশনারী ঠিকাদার, খুলনা।
- ৩। জনাব মোঃ আব্দুর রহমান, হার্ডওয়ার সরবরাহকারী, খুলনা।

অনুলিপিঃ-

- ১। নিরাপত্তা বিভাগীয় প্রধান।
- ২। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

১.২

স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড
চন্দনীমহল, খুলনা।

তারিখঃ-১১-০৮-২০২৪খ্রি.

কার্যবিবরণী

বিষয়ঃ-অত্র মিলের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ১.২নং কার্যক্রমের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র মিলে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিতব্য আলোচনা সভার কার্যবিবরণী।

সভার সভাপতিঃ- জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, প্রকল্প প্রধান ও আহবায়ক, নৈতিকতা কমিটি, স্টার জুট মিলস্ লিঃ।

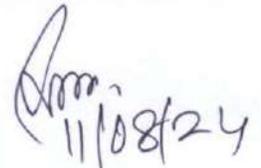
সভার তারিখ ও সময়ঃ-১১-০৮-২০২৪ খ্রি., সকাল ১১:০০ ঘটিকা।

সভার স্থানঃ- মিলের বোর্ডরুম।

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি বলেন, ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের অত্র মিলের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পূর্বক বিজেএমসিতে ফিডব্যাক প্রেরণের জন্য বিজেএমসি কর্তৃপক্ষ মিল কর্তৃপক্ষকে নির্দেশনা প্রদান করেছেন। সে লক্ষ্যে অত্র মিলে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিতব্য আলোচনা সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ-

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১	মিলের মামলা মোকদ্দমা নিষ্পত্তিকরণ	মামলা পরিচালনাকারী আইনজীবীর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ এবং প্রয়োজনে আদালতে উপস্থিত থেকে দ্রুত মামলা নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহন করা।	সহকারী ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০২	নিয়মিত পাঠদান ও ক্লাস টেস্ট গ্রহন	বিদ্যালয়ের ছাত্র/ছাত্রীদের নিয়মিত পাঠদান, ক্লাস টেস্ট এর ব্যবস্থা গ্রহন ও সার্বক্ষণিক তদারকি করা।	ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক
০৩	সিটিজেন চার্টার	নাগরিক সেবা, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ও অভ্যন্তরীণ সেবা প্রদান নিশ্চিত করা (শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তা বা যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের)।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
০৪	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা	সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করবেন। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা করবেন।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
০৫	তথ্য অধিকার আইন	যে কোন শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তা বা যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান তথ্য চাইলে তা বাধ্যতামূলকভাবে নির্দিষ্ট ফর্মে প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান

সভায় আর কোন আলোচ্য সূচি না থাকায় ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মাধ্যমে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

প্রকল্প প্রধান

ও

সভার সভাপতি

বিতরণঃ-

১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ বিভাগীয় প্রধান।

অনুলিপিঃ-

১। ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক)।

২। উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ ও অর্থ) ও হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান।

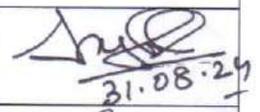
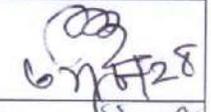
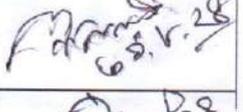
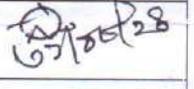
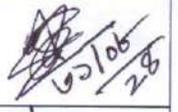
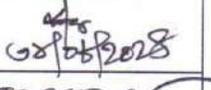
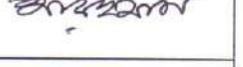
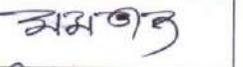
৩। নিরাপত্তা বিভাগীয় প্রধান।

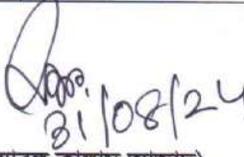
৪। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

১.২
স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড
চন্দনীমহল, খুলনা।

তারিখঃ- ৩১-০৮-২০২৪ খ্রি।

অদ্য ৩১-০৮-২০২৪ খ্রি. তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় অত্র মিলের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ১.২ নং কার্যক্রমের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র মিলে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিতব্য আলোচনা সভায় উপস্থিতি স্বাক্ষরঃ

ক্রঃ নং-	নাম	পদবী/বিভাগ	স্বাক্ষর
০১	ইঞ্জিঃ সুভেন্দ্র কুমার ঘোষ	ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক), ফোকাল পয়েন্ট।	 31.08.24
০২	জনাব নীল রতন সাহা রায়	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান, সদস্য, নৈতিকতা কমিটি।	
০৩	জনাব মোঃ মোফাককার হোসেন মনি	এডভোকেট, জজ কোর্ট, লেবার কোর্ট, খুলনা।	
০৪	জনাব কাজী সাইফুল ইমরান	এডভোকেট, জজ কোর্ট, লেবার কোর্ট, খুলনা।	
০৫	জনাব উত্তম কুমার রায় নায়েক	সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, সদস্য, নৈতিকতা কমিটি।	
০৬	জনাব আব্দুল জলিল	এসিও (প্রশাসন ও শ্রমকল্যান) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, সদস্য সচিব/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি।	
০৭	জনাব গাজী মোঃ লুৎফর রহমান	প্রধান শিক্ষক (ভারপ্রাপ্ত), স্টার জুট মিল উচ্চ বিদ্যালয়।	
০৮	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান	হার্ডওয়ার সরবরাহকারী, খুলনা।	
০৯	জনাব মোঃ মমতাজ হোসেন	প্রিন্টিং স্টেশনারী ঠিকাদার, খুলনা।	


31/08/24
(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
প্রকল্প প্রধান
ও
আহ্বায়ক, নৈতিকতা কমিটি

٥٠٢



১.৩
স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

চন্দনীমহল, খুলনা।

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০০৭.২০- ২০২৩

তারিখঃ- ১২-০৯-২০২৪ খ্রি।

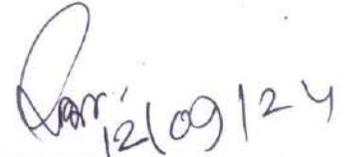
সভার নোটিশ

বিষয়ঃ-শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষনে অংশ গ্রহণ প্রসঙ্গে।

অত্র মিলের নিম্নলিখিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ১.৩ নং কার্যক্রমের নির্দেশনা মোতাবেক শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আগামী ১৫-০৯-২০২৪ খ্রি. তারিখ সকাল ১১: ঘটিকায় মিলের বোর্ডরুমে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী
১	জনাব প্রশান্ত কুমার রায়	উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)
২	জনাব মোহাম্মদ জিলানী পাটওয়ারী	উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)
৩	জনাব কৃষ্ণ কুমার রায়	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
৪	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
৫	জনাব লিটন হাওলাদার	সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)
৬	জনাব শারমিন আক্তার	উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন)
৭	জনাব মোঃ রুহুল আমিন	টালিকরনিক (হিসাব বিভাগে কর্মরত)
৮	জনাব আবুল কালাম আজাদ	টালিকরনিক (শ্রম ও কন্ড্যাণ বিভাগে কর্মরত)
৯	জনাব আব্দুর রহমান	টালিকরনিক (নিরাপত্তা বিভাগে কর্মরত)
১০	জনাব মোঃ শাহীন হাওলাদার	পরিচ্ছন্নতা কর্মী(প্রশাসন বিভাগে কর্মরত)
১১	জনাব অসিত কুমার মুনি	অফিস সহায়ক(প্রশাসন বিভাগে কর্মরত)
১২	জনাব মোঃ ফিরোজ আহমেদ	অফিস সহায়ক (হিসাব বিভাগে কর্মরত)

প্রশিক্ষক হিসেবে উপস্থিত থাকবেন নিম্নস্বাক্ষরকারী ও ইঞ্জিঃ সুভেন্দ্র কুমার ঘোষ, ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক)।


(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
প্রকল্প প্রধান
আহবায়ক, নৈতিকতা কমিটি

বিতরণঃ-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ।

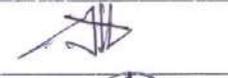
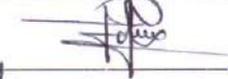
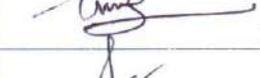
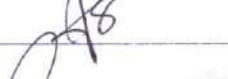
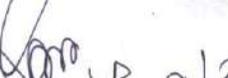
অনুলিপিঃ-

১। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

১.৩
স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড
চন্দনীমহল, খুলনা।

তারিখঃ-১৫-০৯-২০২৪ খ্রি.।

শুদ্ধাচার ফৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ১.৩ নং কার্যক্রমের নির্দেশনা মোতাবেক শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষন অদ্য ১৫-০৯-২০২৪ খ্রি. তারিখ সকাল ১১: ঘটিকায় মিলের বোর্ডরুমে অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষনে উপস্থিতি স্বাক্ষরঃ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর
১	জনাব প্রশান্ত কুমার রায়	উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)	
২	জনাব মোহাম্মদ জিলানী পাটওয়ারী	উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)	
৩	জনাব কৃষ্ণ কুমার রায়	সহকারী প্রকৌশলী (যা.ন্ত্রক)	
৪	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম	সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	
৫	জনাব লিটম হাওলাদার	সহঃ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)	
৬	জনাব শারমিন আক্তার	উচ্চমান সহকারী (প্রশাসন)	
৭	জনাব মোঃ রুহুল আমিন	টালিকরনিক (হিসাব বিভাগে কর্মরত)	
৮	জনাব আবুল কালাম আজাদ	টালিকরনিক (শ্রম ও কল্যাণ বিভাগে কর্মরত)	
৯	জনাব আব্দুর রহমান	টালিকরনিক (নিরাপত্তা বিভাগে কর্মরত)	
১০	জনাব মোঃ শাহীন হাওলাদার	পরিচ্ছন্নতা কর্মী(প্রশাসন বিভাগে কর্মরত)	
১১	জনাব অসিত কুমার মুনি	অফিস সহায়ক(প্রশাসন বিভাগে কর্মরত)	
১২	জনাব মোঃ ফিরোজ আহমেদ	অফিস সহায়ক (হিসাব বিভাগে কর্মরত)	

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

প্রকল্প প্রধান

আহবায়ক, নৈতিকতা কমিটি

৯/৬





স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড

Star Jute Mills Limited
(AN ENTERPRISE OF BJMC)

চন্দনীমহল, খুলনা।

ফোন ৪ ০৪১-৮৯০০৬০ ও ৮৯০০৭০

ফ্যাক্স ৪ ০৪১-৮৯০০৯৭

ই-মেইল ৪ starjute mills@gmail.com

starjute mills@yahoo.com

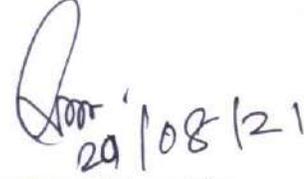


সূত্র নং-২৪.০৪.৪৭৪০.৯৪৯.০২.০০১.২২- ০০৭ ২.১

তারিখঃ-২০-০৮-২০২৪ খ্রি.

বিষয়ঃ- বিজেএমসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অত্র মিলের ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ এর ক্রমিক নং-২ (২.১) অত্র মিলের ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা বিজেএমসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য ০১ (এক) পাতা ক্রয় পরিকল্পনা অত্রসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।


20/08/21

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

প্রকল্প প্রধান



উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা।

অনুলিপি:

- ১। মহাব্যবস্থাপক (আরসিও), বিজেএমসি (খুঃ অঃ), খুলনা।
- ২। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সাঃ সেবা) মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

Star Jute Mills Ltd.
Chandanimahal, Khulna.

ANNUAL PROCUREMENT PLAN 2024-2025

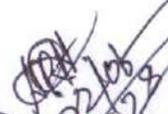
Package No.	Description of Procurement Package	Unit.	Quantity	Procurement Method & Type	Contract of Approving Authority	Source of Funds	Est. Cost in Lac tk.	Time Code for Process	Advertise Prequel (if Applicable)	Invite Advertise Tender	Tender opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total Time to Contract Signature	Time for Completion of Contract
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Stationary Goods & Security items for Administration			Tender/RFQ/Cash		Own	4.50	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR
2	Guest House Goods for Administration			RFQ/Cash		Own	0.30	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR
3	Hardware Goods for Mechanical			RFQ/Cash		Own	1.25	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR
4	Motor parts & life boat parts Goods for Mechanical			RFQ/Cash		Own	1.50	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR
5	Electric Goods for Electrical			Tender/DP M/RFQ/Cash		Own	3.80	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR
6	Material for Civil			Tender/RFQ/Cash		Own	4.10	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR
7	Stationary Goods, Computers item for Store & Purchase			RFQ/Cash		Own	0.33	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR
8	Stationary Goods, Computer accessories & repiaring for Accounts Department			RFQ/Cash		Own	2.5	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR	As Per PPR

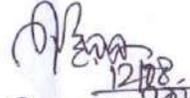

(আবুল জলিল)
এসিও (প্রশাসন ও শ্রমকল্যাণ)
ও
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

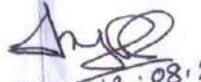

(শামীম আহমেদ)
সহ-ব্যবস্থাপক (ভাডার ক্রয়)
ও
ভাডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান

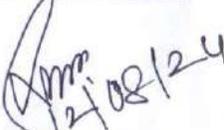

(মোঃ হুম্মাইল হোসেন)
সহ-প্রকৌশলী (পুর)
ও
পুর বিভাগীয় প্রধান
(৩০/০৮/২৪)


(ডঃ কুমার রায় নায়েক)
সহ-প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)
ও
বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান


(নিখিল রহমান হালদার)
উপ-ব্যবস্থাপক (ভাডার)
ও
ভাডার বিভাগীয় প্রধান


(নীল রতন সাহা রায়)
উপ-ব্যবস্থাপক (হিঃ ও অর্থ)
ও
হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান


(হিঃ সূভেন্দ্র কুমার ঘোষ)
ব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক)
ও
যান্ত্রিক বিভাগীয় প্রধান


(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
প্রকল্প প্রধান

କ୍ର. ନଂ	ତାରିଖ	କାର୍ଯ୍ୟ ବିବରଣ	କ୍ଷେତ୍ର ବିବରଣ	କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକାର	ସ୍ଥାନ
୫୫	୨୫/୦୭/୨୫	କୋଷା ବନ୍ଧ (ଅଧ୍ୟାୟ ବିଭାଗ - ୨୦୨, ପା. ବି. ଶାଖ - ଚନ୍ଦ୍ରନିଧି ମହଲ, ଭୁବନେଶ୍ୱର)	ନାମିକରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ	ଅନୁମୋଦିତ	ଭୁବନେଶ୍ୱର
୫୬	-	କୋ. କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷ (ଅଧ୍ୟକ୍ଷ) କ୍ଷେତ୍ର ମାଧ୍ୟମରେ (ଅଧ୍ୟକ୍ଷ) ସମାପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ, ଭୁବନେଶ୍ୱର	ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ	ଅନୁମୋଦିତ	କୋ. କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷ
୫୭	୨୫/୦୭/୨୫	ଅଧ୍ୟକ୍ଷ କ୍ଷେତ୍ର ବିଭାଗ, କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ ୦୨	ଅଧ୍ୟକ୍ଷ କ୍ଷେତ୍ର ନାମିକରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ	ଅନୁମୋଦିତ	ଭୁବନେଶ୍ୱର

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 :

সাতার চেম্বার,

৯৯, আগ্রাবাদ বাণিজ্যিক এলাকা,

চট্টগ্রাম।

দুরালাপনী : ৭১৬৪৬১

email-rrjmltd.export@gmail.com

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৮.০১.০৬৬.২০২৪/৭৬৯

তারিখ : ২৯.০৯.২০২৪ইং

বিষয়ঃ সিটিজেন চার্টার ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

শ্রদ্ধেয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে অত্র মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে আপনার সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

শ্রদ্ধান্তে,

(মোঃ নূর নবী)

ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান

HR

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ

ঢাকা।

অনুলিপিঃ-

১। আর.সি.ও (চঃঅঃ) বিজেএমসি চট্টগ্রাম [ই-মেইলে প্রেরিত]।

২। দপ্তর নথি/মাষ্টার ফাইল।

R.R.Jute - Pad (Citizen Charter)

আর আর জুট মিলস্ লিঃ
বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-২০২৪ হতে সেপ্টেম্বর-২০২৪)

১। ভিশন ও মিশন:

ভিশনঃ স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশনঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মিলের স্ফাপ ও ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	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 স্ফাপ ও ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা হয়।	দরপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট স্ফাপ মালামাল বিক্রি করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৬০ দিন	কে, এম হারুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (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, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (শ্রম ও কল্যাণ) ও বিভাগীয় প্রধান (শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১

১৪৯

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

পাতা-০২

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 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 হাবুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (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 বিধি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময়সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫

HR

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 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
৪	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সি.এ ফার্ম নিযুক্তকরণ।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি.এ ফার্ম নিযুক্ত করা হয়।	১। আইসিএবি এর তালিকা ভুক্তিকরণ। ২। অভিজ্ঞতার সনদ। ৩। ট্রেড লাইসেন্স। ৪। TIN সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস।	কে, এম হাবুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাবব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinformhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৫	মিলের বাজেট প্রণয়ন	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রণয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাবব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinformhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৬	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদারের নিকট থেকে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিকতার পর সর্বনিম্ন দরদাতা ঠিকাদার নিয়োগ করা হয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সনদ, ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	মো: আব্দুস সাত্তার, প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও বিভাগীয় প্রধান (ভা: ক্রয়) rrjmltd1964@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 কর্মদিবস।	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, উপ ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাবব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinformhad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫

১৫৮

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 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 কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস।	কে, এম হারুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
২	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিজেএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস।	কে, এম হারুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (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 অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিতকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস।	কে, এম হারুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (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 গ্রহণ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	কে, এম হারুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩

৫৫৫

পাতা-০৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 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
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।	বিনামূল্যে	প্রবেশনকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	কে, এম হাবুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	কে, এম হাবুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (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 হাবুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩
৮	নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং যে কোন দুর্ঘটনা ও দুর্ঘটনা মোকাবেলা	প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয় এবং অগ্নি, ঘূর্ণিঝড় এবং বন্যা ইত্যাদি দুর্ঘটনা মোকাবেলা করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ শফিউল আলম উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও নিরাপত্তা বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৪-৩৪০২২০ অবুন কান্তি নাথ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (শ্রম ও কল্যাণ) ও বিভাগীয় প্রধান (শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) :

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

ক্র: নং	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 হাব্বুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (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 হিসাবব 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 rrjmltd1964@gmail.com ০১৯৪৪৭৯৭৯৬৭,	৯০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্র: 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।

(মোঃ নূর নবী)

ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান

১৪