

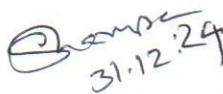
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

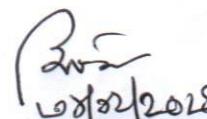
বিষয়ঃ [১.২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর'-ডিসেম্বর' ২০২৪) তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভা বিজেএমসি'র মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) ও আহবায়ক, সিটিজেন চার্টার ঐর সভাপতিত্বে ৩০/১২/২০২৪ তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়ের সমন্বয়কারী কর্মকর্তাগণ এবং সকল মিলের প্রকল্প প্রধানগণের 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	৩১/১২/২০২৪
২.	জাতীয় জুট মিলস লিঃ	রায়পুর, সিরাজগঞ্জ	৩১/১২/২০২৪
৩.	করিম জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	৩১/১২/২০২৪
৪.	লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	৩১/১২/২০২৪
৫.	রাজশাহী জুট মিলস	শ্যামপুর, রাজশাহী	৩১/১২/২০২৪
৬.	ইউএমসি জুট মিলস লিঃ	নরসিংদী	৩১/১২/২০২৪
৭.	কো-অপারেটিভ জুট মিলস লিঃ	পলাশ, নরসিংদী	৩১/১২/২০২৪
৮.	আমিন জুট মিলস লিঃ	ঘোলশহর, চট্টগ্রাম	৩১/১২/২০২৪
৯.	বাগদাদ-ঢাকা- কার্পেট ফ্যাক্টরী	উত্তর কাট্রলী, চট্টগ্রাম	৩১/১২/২০২৪
১০.	গালফা হাবিব লিঃ	বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম	৩১/১২/২০২৪
১১.	গুল আহমেদ জুট মিলস লিঃ	কুমিরা, চট্টগ্রাম	৩১/১২/২০২৪
১২.	হাফিজ জুট মিলস লিঃ	বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম	৩১/১২/২০২৪
১৩.	কেএফডি জুট মিলস লিঃ	রাংগুনিয়া, চট্টগ্রাম	৩১/১২/২০২৪
১৪.	এম, এম, জুট মিলস লিঃ	বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	৩১/১২/২০২৪
১৫.	আর, আর, জুট মিলস লিঃ	বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	৩১/১২/২০২৪
১৬.	মিলস ফার্নিশিংস লিঃ	২৯৮, বায়েজীদ বোস্তামী রোড, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	৩১/১২/২০২৪
১৭.	আলীম জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	৩১/১২/২০২৪
১৮.	কার্পেটিং জুট মিলস লিঃ	রাজঘাট, যশোর	৩১/১২/২০২৪
১৯.	দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস কোং লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	৩১/১২/২০২৪
২০.	দৌলতপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	৩১/১২/২০২৪
২১.	ইস্টার্ন জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	৩১/১২/২০২৪
২২.	যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ	রাজঘাট, নওয়াপাড়া, অভয়নগর, যশোর	৩১/১২/২০২৪
২৩.	খালিশপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	৩১/১২/২০২৪
২৪.	প্লাটিনাম জুবিলী জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	৩১/১২/২০২৪
২৫.	স্টার জুট মিলস লিঃ	চন্দনীমহল, খুলনা	৩১/১২/২০২৪


৩০.১২.২০২৪
মোঃ আশফাকুর রহমান
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিজেএমসি, ঢাকা।


31.12.24
শাহানা ফেরদৌস শম্পা
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
জনসংযোগ বিভাগ
বাংলাদেশ জুট মিলস করপোরেশন


৩০/১২/২০২৪
মোঃ মামনুর রশিদ
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ জুট মিলস করপোরেশন



বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২৪-৬০৮

তারিখ: ১৪ পৌষ ১৪৩১
২৯ ডিসেম্বর ২০২৪

সভার নোটিশ

২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিক সভা বিজেএমসি'র মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃসেবা) ও আহবায়ক, সিটিজেন চার্টার এর সভাপতিত্বে আগামী ৩০/১২/২০২৪ তারিখ রোজ সোমবার, বেলা ১১:০০ ঘটিকায় সংস্থার বোর্ড রুমে বিজেএমসি'র আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়ের সমন্বয়কারী (আরসিও) এবং মিলসমূহের প্রকল্প প্রধানদের সাথে Zoom Platform এ অনুষ্ঠিত হবে।

আইডি: 899 7696 7088

পাসওয়ার্ড: OW79Qe

উক্ত সভায় বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ মামনুর রশিদ)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও

আহবায়ক, সিটিজেন চার্টার, বিজেএমসি, ঢাকা।

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। মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৪। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

বিষয় : ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সমন্বয়ে জুম মিটিং এর মাধ্যমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিক 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 : ৩০/১২/২০২৪।

সময় : সকাল ১১.০০ টা।

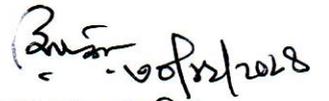
সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক' তে সন্নিবেশিত হলো।

সভাপতি শুরুতে জুম মিটিং এ অংশগ্রহণকারী আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের প্রতিনিধি/প্রকল্প প্রধান এবং উপস্থিত কমিটির সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজনের কর্মপরিকল্পনা রয়েছে। এ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও বাস্তবায়নের জন্য এ সভার আয়োজন মর্মে সভাপতি সভাকে অবহিত করেন। একইসাথে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল মিল/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি যথাযথ বাস্তবায়নের উপর সভাপতি গুরুত্ব আরোপ করেন। প্রকল্প প্রধানগণ সভায় জানান, ইতোমধ্যে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা হবে। সভায় উপস্থিত প্রকল্প প্রধানগণ/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.	২০২৪-২৫ অর্থ বছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর'২০২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি অগ্রগতি প্রেরণ	আগামী ৩১/১২/২০২৪ তারিখের মধ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	১। আরসিও, বিজেএমসি চট্টগ্রাম/খলনা/ঢাকা অঞ্চল। ২। প্রকল্প প্রধান, সকল মিল।
২.	আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রদর্শন	আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিল সমূহের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারটি প্রধান কার্যালয়ের দর্শনীয় স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে।	১। আরসিও, বিজেএমসি চট্টগ্রাম/খলনা/ঢাকা অঞ্চল। ২। প্রকল্প প্রধান, সকল মিল।

পরিশেষে সভাপতি সকলের মঞ্জল 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: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২৪.০৬১৭

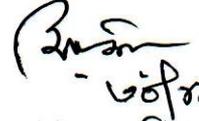
তারিখ: ৩০.১২.২০২৪ খ্রি.

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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


- ৩০/১২/২৪

(মোঃ মামনুর রশিদ)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

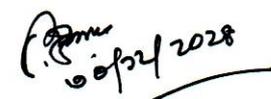
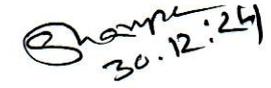
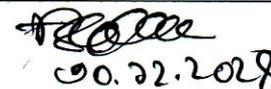
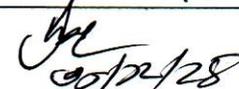
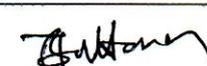
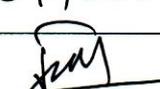
সভার বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা (জুম) আয়োজন;

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

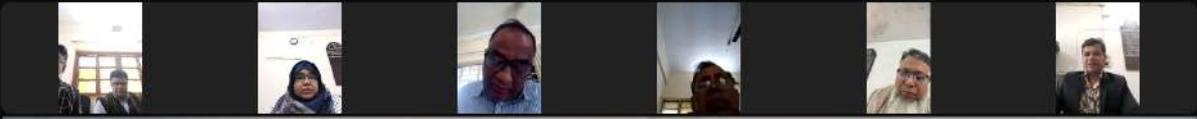
সভার স্থান: বিজেএমসি বোর্ড রুম;

তারিখ: ৩০ ডিসেম্বর, ২০২৪;

সময়: সকাল ১১:০০ ঘটিকা।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১.	মোঃ মামনুর রশিদ সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) বিজেএমসি	 01704-737538
২.	মোঃ আব্দুল মান্নেক সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও রক্ষা) বিজেএমসি	 01704-737538
৩.	মোঃ হিন্দা জামান, GM (R&T) বিজেএমসি	 0172212028
৪.	মোঃ হুমায়ুন কবীর সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) জনসংযোগ বিভাগ, বিজেএমসি	 30.12.24
৫.	মোঃ শাকিলুর রহমান সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) বিজেএমসি	 30.12.2028 01719-453430
৬.	মোঃ হাদিস রহমান সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) বিজেএমসি	 30/12/28
৭.	টমসন মোঃ মাহমুদ সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা	 01672478604
৮.	মোঃ নেত্রাকল ইসলাম সহ-প্রশাসনিক (প্রশাসন) বিজেএমসি	 01671480739
৯.	মোঃ জাহিদুল ইসলাম সহ-প্রশাসনিক (প্রশাসন) বিজেএমসি	 01703595968
১০.	মোঃ ফরিদ হোসেন সহ-প্রশাসনিক (প্রশাসন) বিজেএমসি	 01712547739

বাংলাদেশ English





Bangladesh Jute Mills Corporation



UMC JUTE MILLS LTD.



Aleem



Galaxy A12



KFD,Admn



Project head, DIML



Laif Bawany Jute Mills Ltd



Abdul Hoq



BJMC Ctg. Zone



Bangladesh Jute Mill Ltd.





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- ২২৪১

তারিখঃ ৩১-১২-২০২৪

বিষয়ঃ- ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ২য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ২য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার অত্রসাত সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তিঃ- বর্ণনানুযায়ী।

৩১.১২.২০২৪
মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক
মহাব্যবস্থাপক

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

অনুলিপিঃ-

১। সংশ্লিষ্ট নথি।

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।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
২।	পুকুর লীজ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	পুকুর লীজের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৩।	ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের তথ্য প্রদান।	ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবদুল হাই মৃধা ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ভান্ডার ক্রয় বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মোবাইল নং-০১৭১৪৩৫৯৪২১ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৪।	নির্মাণ কাজের তথ্য প্রদান।	নির্মাণ কাজের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবদুল কাদের ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) / পুরকৌশল বিভাগের দায়িত্বে। মোবাইল নং- ০১৭১২৩৪৭৫৮৪ ই-মেইলঃ a.kaderlbjm@gmail.com

চলমান পাতা-২

(২)

৫।	বেলিং হুপস, দাহ্য পচনশীল ও বিনষ্টযোগ্য মালামাল টেভারে বিক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com	
৬।	মিল পরিদর্শন।	কোন ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠান মিল পরিদর্শনের আগ্রহ প্রকাশ করলে পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ 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 মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

চলমান পাতা-৩

(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 মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

চলমান পাতা-৪

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 মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ 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 পোষ্যদের 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 মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

(৫)

৮।	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনক্রমে বাসার বরাদ্দ পত্র জারী করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
৯।	মিলের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ভবিষ্য-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 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 মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ 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 মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ 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 মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ 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 মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
১৫।	গ্রাচ্যুইটি 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 মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭৬২৪৭৫৫৯৫ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

চলমান পাতা-৭




(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।

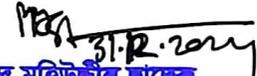
ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক মহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭৫৫৬২৭০৫৪ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজন অতিরিক্ত ১০ দিন)
০২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধারণ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। ফোন +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ ই-মেইলঃ admnbjmc@gmail.com	২০ কার্যদিবস

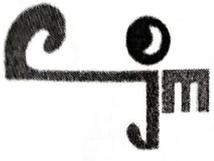
০৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ-

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


৩১/১২/২০২৪
মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম
উপ-মহাব্যবস্থাপক (পাট)
প্রশাসন বিভাগে সংযুক্ত
দক্ষিণ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।


৩১/১২/২০২৪
মোহাম্মদ এনায়েত উল্লাহ
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
দক্ষিণ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।


৩১/১২/২০২৪
মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক
মহাব্যবস্থাপক
দক্ষিণ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিঃ
ডেমরা, ঢাকা।



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- ২৪.০৪.৪৭৪৫.৯৪৩.০২.০৫৪.২৩/১৩৪৭

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪৩১
৩১ ডিসেম্বর ২০২৪

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

সূত্রঃ ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৫০.১০২.২০-৬০৮, তারিখঃ ২৯-১২-২০২৪।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে এ মিলের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ২য় ত্রৈমাসিক সিটিজেন চার্টার এর হালনাগাদকৃত প্রতিবেদন এতদসাথ প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনানুযায়ী।


(খান মোঃ কামরুল ইসলাম)
মহাব্যবস্থাপক


মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ সাঃ সেবা)
বিজেএমসি, ঢাকা।

অনুলিপি:

১। অফিস/ মাস্টার ফাইল।



দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস 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 ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ।	(ক) মিলের গেট পাশ/ আইডি কার্ডের ফটোকপি। (খ) ০২(দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (গ) ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি (ঘ) ব্যাংক হিসাব নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক) (ঙ) মৃত শ্রমিকের ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদ (অনলাইন) (চ) নমিনীর ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি (ছ) নমিনীর ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। (জ) অন্যান্য কাগজপত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (ঝ) মামলা/অন্য কোন সমস্যা থাকলে আইনজীবী/বিজেএমসি'র অনুমোদন।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ হযরত আলী হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: ০১৭১২-০৭৩৬৩৯

২।	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পাওনা পরিশোধ।	সমস্ত কাগজ পত্র যাচাই করে ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ।	(ক) ০২(দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (খ)ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি (গ) ব্যাংক হিসাব নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক) ঘ) মৃত শ্রমিকের ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদ (অনলাইন) (ঙ) নমিনীর ভোটার আইডি কার্ড এর ফটোকপি (চ) নমিনীর ০২ (দুই) কপিপাসপোর্ট সাইজের ছবি। (ছ)অন্যান্য কাগজপত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (জ) মামলা/অন্য কোন সমস্যা থাকলে আইনজীবী/বিজেএমসি'র অনুমোদন।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ হযরত আলী হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন :০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১২-০৭৩৬৩৯
৩।	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 মোঃ হযরত আলী হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন :০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১২-০৭৩৬৩৯
৪।	বিজ্ঞপ্তি/ কোটেশনের মাধ্যমে মিলের প্রয়োজনে ঠিকাদার/ দোকান থেকে স্পেয়ার পার্টস ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ করা।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার/ দোকানের কাগজ-পত্র যাচাই বাছাই পূর্বক সর্বনিম্ন দরদাতার নিকট থেকে মালামালসংগ্রহ করা ।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ ও অভিজ্ঞতার সনদ।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব সামসুন্নাহার সুমী ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোন :০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭৯৮-১৫৬১০০

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 আর্থিক কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সিএ ফার্ম নিযুক্তকরন।	দরপত্র প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে সি,এ 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 ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০২	মিলের বাজেট প্রনয়ণ	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ হযরত আলী হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: ০১৭১২-০৭৩৬৩৯
০৩	চিকিৎসা সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/কর্মচারী অসুস্থতাজনিত সমস্যাগুলোর প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	মিলের পরিচয় পত্র/মেডিকেল বহি, চিকিৎসা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	চিকিৎসা বিভাগ ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইল: cresjute@gmail.com
০৪	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত প্রশিক্ষণার্থীদের পরিদর্শন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হতে প্রশিক্ষণার্থীর তালিকাসহ আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি সহ।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: ০১৭২৩-৪২৬০২৬

৫	স্ক্যাপ মালামাল বিক্রয়।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ রেসপনসিভ দরদাতার নিকট স্ক্যাপ মালামাল বিক্রয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
৬	মিলের আবাসিক ও অফিস বিল্ডিং এর মেরামত/রাফ্রনাবেক্ষন কাজের ঠিকাদার নিয়োগ করা।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বনিম্ন রেসপনসিভ দরদাতাকে ঠিকাদার হিসেবে নিয়োগ করা।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন পুরকৌশল বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৬১৪-২৬৪৭৭৭
৭	মিলের জায়গা/ স্থাপনা ভাড়া/ লীজ প্রদান।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ রেসপনসিভ দরদাতাকে জায়গা/ স্থাপনা ভাড়া/ লীজ প্রদান করা	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৬০ দিন	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
৮	লীজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা করা।	বিজেএমসির নির্দেশনা মোতাবেক।	আবেদনপত্র, মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০২ দিন	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬

~~৪~~

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 ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ 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 ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০৩	ছুটি নগদীকরণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা করা।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬

৯

০৫	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরীবিধি 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 ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ 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 ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শিক্ষা ভাতা প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিক্ষা ভাতা প্রদান।	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। জন্ম নিবন্ধন সনদ এর ফটোকপি। ৩। স্কুল/ কলেজ/ বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিএফ (লোনসহ) যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	সদস্য হওয়ার পর নির্ধারিত শর্ত স্বাপেক্ষে মিলের ট্রাষ্টি বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ হযরত আলী হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১২-০৭৩৬৩৯
০৯	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোষাক সরবরাহকরণ।	মিলের কর্মচারীদের প্রাপ্যতা অনযায়ী পোষাক সরবরাহ করা।	চাহিদাপত্র স্ব-স্ব বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব সামসুন্নাহার সুমী ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭৯৮-১৫৬১০০

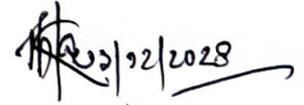
৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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 খান মোঃ কামরুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯০৪ ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭১৩-১৪০০০৭	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মামনুর রশিদ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা। ফোন : ০২-৯৫৫৭৯৩৩ ইমেইলঃ admbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

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



(খান মোঃ কামরুল ইসলাম)

মহাব্যবস্থাপক

দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস কোম্পানী লিমিটেড

শহর খালিশপুর, খুলনা



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-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৪.০১.০০৬.২৪/২০২৩

তারিখঃ ৩১-১২-২০২৪খ্রিঃ

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

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

স্বাক্ষরিত ৩১.১২.২৪
(এস এম মঈনুল করিম)
মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)

Q

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

অনুলিপিঃ

- ১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। পরিচালকবৃন্দ/মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

গুল আহমদ জুট মিলস্ লিমিটেড

কুমিরা, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

তারিখঃ ৩১-১২-২০২৪ খ্রিঃ

১। ভিশন ও মিশনঃ

সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক কাজ করা।

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 টেভারের 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 মোহাম্মদ নুর করিম, ভারপ্রাপ্ত ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৬৭ ৬৩৭১০২, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
২	নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগ	প্রেস টেভারের 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 তাৎক্ষণিক	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 মোঃ জাকির হোসাইন, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৩	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরণীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানোর মাধ্যমে প্রতিমাসের ১৫ 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 মোঃ জাকির হোসাইন, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৪	ভ্যাট জমাকরণ।	কাষ্টমস 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 প্রাপ্তির সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৫	ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস থেকে ডিমাল্ড নোটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে চেক এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয়।	ভূমি অফিসের ডিমাল্ড নোট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিমাল্ড নোট প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, 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 অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, 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 পুনর্বিপর্যাসের প্রয়োজন হলে মিলের প্রস্তাব এবং সেট আপ কমিটির সুপারিশ সংস্থার বোর্ড সভার অনুমোদন মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	মিলের প্রস্তাবিত সেট আপ। বিজেএমসির সেট-আপ কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৮	মিলের যানবাহন কনডেমনেশন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনডেমনেশন ঘোষনার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য। সংস্থা / মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com

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 কল্যাণ বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, 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 কল্যাণ বিভাগে জমা।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৩	সিলেকশন গ্রেড /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 মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com ২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৪	মিলের কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ পিএফ তহবিল হতে ঋণ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাস্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋণ	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

		প্রদান।				২। জনাব মোঃ জাকির হোসাইন, হিসাব বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬০৭৯৪৯৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
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
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 থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com
৭	মিলের প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ	মিলের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের জন্য প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ।	প্রশাসন ও বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	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)

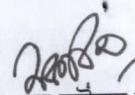
সেবা গ্রহীতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সন্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য আনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ আবদুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং- ০১৮৮২৮১৩৫৬৬, ই-মেইল- guladmn@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব এস এম মঈনুল করিম, মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান), মোবাইল নং- ০১৭৬৬৬৮৪৪৪১, ই-মেইল- guladmn@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি, ঢাকা। ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৬০০৯২ ই-মেইল-secbjmc@gmail.com	০৩ কার্যদিবস
---	---	---	--	--------------

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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


 (এস এম মঈনুল করিম)
 মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প প্রধান)
