

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

বিষয়ঃ [১.২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ ২০২৫) তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের প্রকল্প প্রধানগণ/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে বিজেএমসি'র মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) ও আহবায়ক, সিটিজেন চার্টার এর সভাপতিত্বে ২০/০৩/২০২৫ তারিখ রোজ বৃহস্পতিবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় Zoom Platform -এ ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আওতাধীন দপ্তর/মিলসমূহের সিটিজেন চার্টার তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ করা হয়। মিল/কার্যালয়সমূহ নিম্নোক্তভাবে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করেন:

ক্রমিক নং	মিলসমূহের নাম	অবস্থান	সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার তারিখ
১.	বাংলাদেশ জুট মিলস লিঃ	ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী	২৭/০৩/২০২৫
২.	জাতীয় জুট মিলস লিঃ	রায়পুর, সিরাজগঞ্জ	২৫/০৩/২০২৫
৩.	করিম জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	২৭/০৩/২০২৫
৪.	লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	২০/০৩/২০২৫
৫.	রাজশাহী জুট মিলস	শ্যামপুর, রাজশাহী	২২/০৩/২০২৫
৬.	ইউএমসি জুট মিলস লিঃ	নরসিংদী	২৩/০৩/২০২৫
৭.	কো-অপারেটিভ জুট মিলস লিঃ	পলাশ, নরসিংদী	২৭/০৩/২০২৫
৮.	আমিন জুট মিলস লিঃ	ষোলশহর, চট্টগ্রাম	২৭/০৩/২০২৫
৯.	বাগদাদ-ঢাকা- কার্পেট ফ্যাক্টরী	উত্তর কাটলী, চট্টগ্রাম	২৭/০৩/২০২৫
১০.	গালফ্রা হাবিব লিঃ	বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম	২৭/০৩/২০২৫
১১.	গুল আহমেদ জুট মিলস লিঃ	কুমিরা, চট্টগ্রাম	২৭/০৩/২০২৫
১২.	হাফিজ জুট মিলস লিঃ	বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম	২৭/০৩/২০২৫
১৩.	কেএফডি জুট মিলস লিঃ	রাংগুনিয়া, চট্টগ্রাম	২৭/০৩/২০২৫
১৪.	এম, এম, জুট মিলস লিঃ	বীশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	২৭/০৩/২০২৫
১৫.	আর, আর, জুট মিলস লিঃ	বীশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	২৭/০৩/২০২৫
১৬.	মিলস ফার্নিশিংস লিঃ	২৯৮, বায়েজীদ বোস্তামী রোড, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	২০/০৩/২০২৫
১৭.	আলীম জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	২৭/০৩/২০২৫
১৮.	কার্পেটিং জুট মিলস লিঃ	রাজঘাট, যশোর	২৭/০৩/২০২৫
১৯.	দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস কোং লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৪/০৩/২০২৫
২০.	দৌলতপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২২/০৩/২০২৫
২১.	ইস্টার্ন জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	২৫/০৩/২০২৫
২২.	যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ	রাজঘাট, নওয়াপাড়া, অভয়নগর, যশোর	২৭/০৩/২০২৫
২৩.	খালিশপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৫/০৩/২০২৫
২৪.	প্লাটিনাম জুবিলী জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৭/০৩/২০২৫
২৫.	স্টার জুট মিলস লিঃ	চন্দনীমহল, খুলনা	২৭/০৩/২০২৫


০৭.০৪.২০২৫
মোঃ আশরাফুর রহমান
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিজেএমসি, ঢাকা।


০৭.০৪.২৫
শাহানা ফেরদৌস শম্মা
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
জনসংযোগ বিভাগ
বাংলাদেশ জুট মিলস করপোরেশন


০৭/০৪/২০২৫
মোঃ শাহনুর রশিদ
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ জুট মিলস করপোরেশন



বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২৪-২০৩

তারিখ: ৫ চৈত্র ১৪৩১
১৯ মার্চ ২০২৪

সভার নোটিশ

২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদকরণের অগ্রগতি সংক্রান্ত ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ'২০২৪) সভা বিজেএমসি'র মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃসেবা) ও আহ্বায়ক, সিটিজেন চার্টার এর সভাপতিত্বে আগামী ২০/০৩/২০২৫ তারিখ রোজ বৃহস্পতিবার, বেলা ১১:০০ ঘটিকায় বিজেএমসি'র আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় এবং মিলসমূহের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয়ের আরসিও গণের সাথে Zoom Platform এ অনুষ্ঠিত হবে।

আইডি: 835 7183 5499

পাসওয়ার্ড: 123456

উক্ত সভায় আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে 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। 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 প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ বিষয়ক ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভার ধরণ : জুম প্লাটফরম।

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

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

তারিখ : ২০/০৩/২০২৫।

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। সভাপতি সভাকে অবহিত করেন যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সবাইকে একযোগে কাজ করার আহ্বান জানান। সেবা প্রার্থীদের যথাসম্ভব আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সাথে সেবা প্রদানের উপর তিনি গুরুত্ব আরোপ করেন। সভায় মিলের প্রকল্প প্রধানগণ/মিলসমূহের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব মিলের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের বিষয়ে বক্তব্য উপস্থাপন করেন। স্ব স্ব মিলের সিটিজেন চার্টার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করে মার্চ'২০২৫ মাসের মধ্যে বিজেএমসিতে প্রেরণ করার বিষয়ে সভাপতি গুরুত্ব আরোপ করেন। সভাপতি সভায় আরো অবহিত করেন যে, বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত নাগরিক সেবা, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ও আভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সাথে প্রদানের উপর তিনি গুরুত্ব আরোপ করেন।

অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রেরণ	স্ব-স্ব মিলের সিটিজেন চার্টার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করে ২৭/০৩/২০২৫ তারিখের মধ্যে বিজেএমসিতে প্রেরণ করতে হবে।	১। আরসিও, বিজেএমসি চট্টগ্রাম/খলনা/ঢাকা অঞ্চল। ২। প্রকল্প প্রধান, সকল মিল
২.	সিটিজেন চার্টারটি দর্শনীয় স্থানে প্রদর্শন	হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার দর্শনীয় স্থানে প্রদর্শন করতে হবে।	১। আরসিও, বিজেএমসি চট্টগ্রাম/খলনা/ঢাকা অঞ্চল। ২। প্রকল্প প্রধান, সকল মিল

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


(মোঃ মামনুর রশিদ)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
ও
আহ্বায়ক, সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটি।

(পরবর্তী পৃষ্ঠায় সদয় দ্রষ্টব্য)

(চলমান পাতা নং-০২)

বাংলাদেশ জুট মিলস্ কর্পোরেশন
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২৪-২০ ৫

তারিখ: ২০.০৩.২০২৫ খ্রি.

বিভরণ (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/মাস্টার নথি।

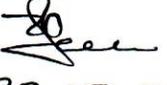
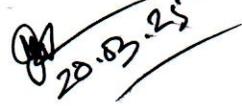

২০/০৩/২০২৫

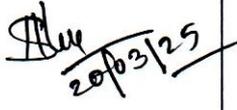
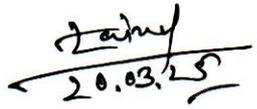
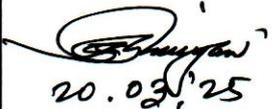
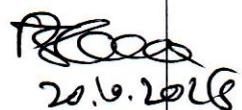
(মোঃ মামনুর রশিদ)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

বাংলাদেশ জুট মিলস করপোরেশন

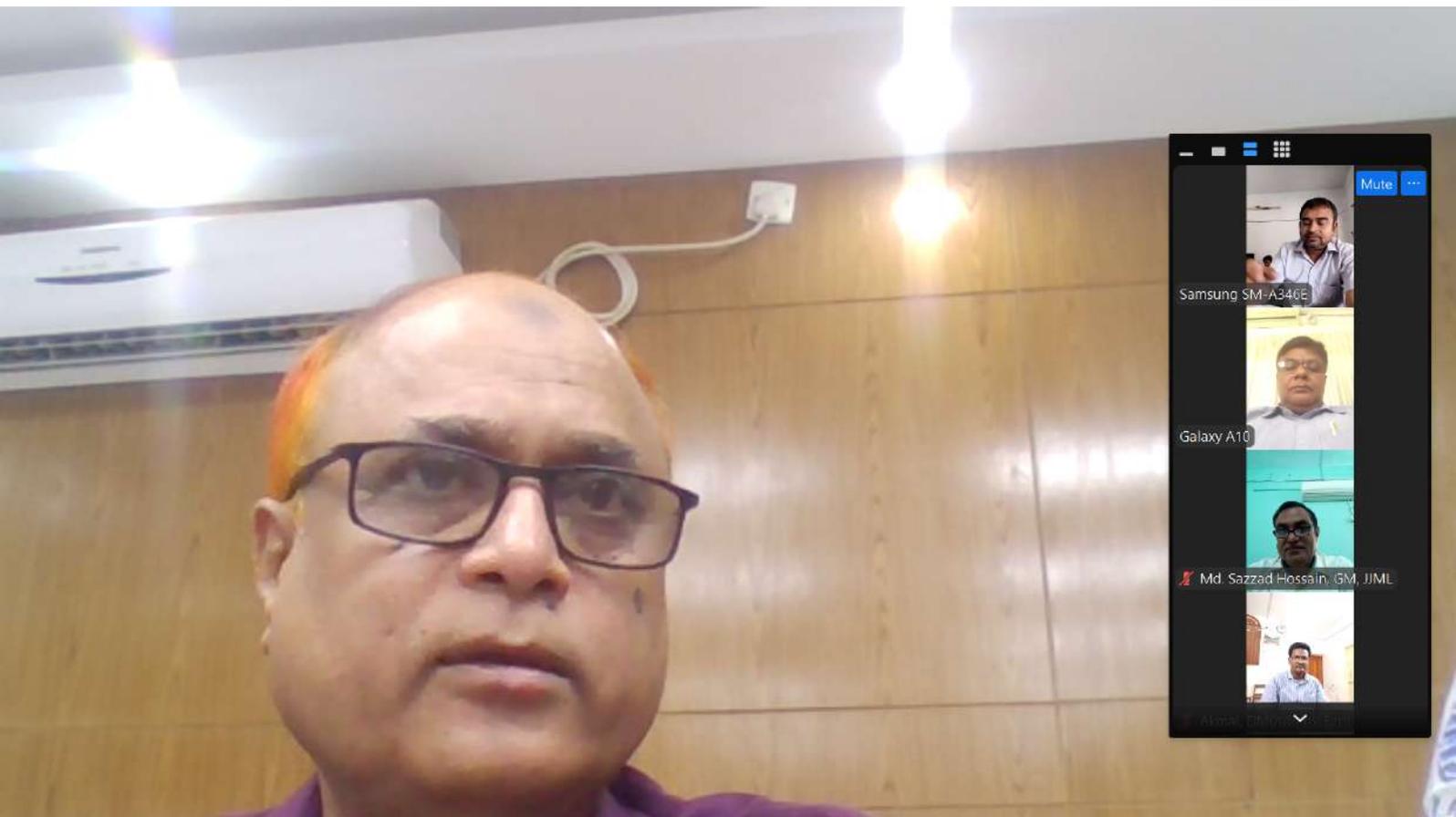
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

২০/০৩/২০২৫ তারিখের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সভার উপস্থিতি হাজিরা:

ক্রঃনং	নাম, পদবী ও কর্মস্থল	ফোন ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.		ফোন ই-মেইল	
২.	আছমা হোসেন কামাল উপ-সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট জলসংরক্ষণ বিভাগ	ফোন ০১৭১৩৭৭৬৫২২ ই-মেইল ashama.fs@gmail.com	
৩.	সংগীতা রান্না সোদর সিস্টেম এনালিস্ট (এসআইসি)	ফোন ০১৭২৭৪৬১১৪ ই-মেইল sangitabjmc@gmail.com	 29/03/2025
৪.	মোঃ ফারুক রহমান উপ-সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট	ফোন ০১৭১১৯৫৫৫১৪ ই-মেইল	 29/03/25
৫.	নাসরুন্নাহারিয়া সানা উপ-সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট বিজ্ঞানভবন, ঢাকা	ফোন ০১৭২৫৭৭২৫৭৬ ই-মেইল nasankarubim1975@gmail.com	
৬.	ফাহিম আলী আহম্মদ এস: এনালিস্ট (সি) জলসংরক্ষণ বিভাগ, বিজ্ঞানভবন, ঢাকা	ফোন ০১৭১৭২০০০০৭ ই-মেইল faulmahmoed1999@gmail.com	 20/03/2025
৭.	ডঃ জাকির হোসেন উপ-পূর্বন চিকিৎসক কর্মকর্তা চিকিৎসা বিভাগ, বিজ্ঞানভবন	ফোন 01687276189 ই-মেইল rezwanasimi@gmail.com	 20.03.25
৮.	ইঞ্জি: জাকিয়া সুলতানা সহকারী প্রকৌশলী (সি) কল্যাণকেন্দ্র, বিজ্ঞানভবন	ফোন ০১৭০৩৫৭৫৭৬৪ ই-মেইল engjakiyasultan@gmail.com	 20.03.2025
৯.	মি: নোয়ান হোসেন AE (Mech) PS to O/P	ফোন ০১৬৭১৪৭৭৩৭ ই-মেইল noyranulhannim@gmail.com	 20.03.25

ক্রঃনং	নাম, পদবী ও কর্মস্থল	ফোন ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১০.	শ্রী: সাহ আলিম সহঃ প্রোগ্রামার কর্মকর্তা (প্রশাসন) পি.এস. টি মধ্য পরিচালনা কর্মকর্তা	ফোন ০১৭৫৩-৫৫৫৫১৭ ই-মেইল salamking4519@gmail.com	 20.03.25
১১.	শ্রী: বাবুনাসি আলমিয়া উপ-প্রোগ্রামার (প্রশাসন) বিশেষ কর্মকর্তা	ফোন ০১৭৭৭ ০০২৪৫ ই-মেইল babuniasia499@gmail.com	 20.03.25
১২.	শ্রী: সারওয়ার জাহান উল্লাহ সহঃ প্রোগ্রামার (প্রশাসন) বক্স ও হস্তান্তরিত প্রিন্সিপাল সেন্স, বিজ্ঞান, চাকরি	ফোন ০১৯৩১৬৩৪৩১৪ ই-মেইল sarwarjahanbhu yan 71@gmail.com	 20.03.25
১৩.	শ্রী: আশফাক রহমান সহঃ প্রোগ্রামার (প্রশাসন)	ফোন ০১৭১৩-৫৫৩৫৩০ ই-মেইল ashfak.rahman@ gmail.com	 20.03.25
১৪.		ফোন ই-মেইল	
১৫.		ফোন ই-মেইল	
১৬.		ফোন ই-মেইল	
১৭.		ফোন ই-মেইল	
১৮.		ফোন ই-মেইল	
১৯.		ফোন ই-মেইল	









স্মারক নং-২৪.০৪.৮১৪০.৯০৬.০১.১৫৮.২৫-১৭৭

তারিখঃ ২২.০৩.২০২৫

বিষয়ঃ মিলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের) হালনাগাদ ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরন প্রসংগে।

সূত্রঃ বিজেএমসি-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৫০.১০২.২০-৩৪০, তারিখঃ ২৬.০৯.২০২৪

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, এ মিলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছর) হালনাগাদ করা হয়েছে। উক্ত হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও আনুসঙ্গিক প্রমানক এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরন করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ০৫ (পাঁচ) পাতা।


(মোঃ শরিফুল কবির)
প্রকল্প প্রধান
ফোনঃ ০২৫৮৮-৬৬৮০৬

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

ও

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

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

- ১। আরসিও (আঞ্চলিক সমন্বয়কারী কর্মকর্তা), বিজেএমসি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। দপ্তর/মাস্টার ফাইল।



রাজশাহী জুট মিলস্

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



সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : আত্মনির্ভরশীল ও লাভজনক রাজশাহী জুট মিলস্।

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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১ নাগরিক সেবাঃ

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

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

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

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

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	অর্জিত ছুটি	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবে। প্রশাসন বিভাগ যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করবে।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি	বিনামূল্যে	৩ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	মিলের কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন দাখিল করবেন। প্রশাসন বিভাগ ছুটির অবস্থা যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিজেএমসি'তে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। বিজেএমসি'র অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (২) বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৩	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন বিজেএমসি'র মূখ্য পরিচালন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবে। প্রশাসন বিভাগ আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র, চাকুরী স্থায়ীকরণ পত্র, পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি যাচাই করে বিজেএমসি'তে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। বিজেএমসিকর্তৃক (NOC) ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয় এবং মিলকে অবহিত করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (২) পুলিশ ভেরিফিকেশন। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৪	উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	জাতীয় বেতন স্কেলের গাইড লাইন অনুসরণ করে নির্ধারিত কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিজেএমসি'তে প্রেরণের পর বিজেএমসি'র পর্ষদ সভায় অনুমোদনক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	৩০ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com









৫	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	আবেদনকারীর নির্ধারিত ফরম আবেদন ও কাগজপত্র সংযুক্ত করে মিলে দাখিল করলে আবেদনকারীর নিজ জেলা পুলিশ সুপারের কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট জেলা পুলিশ সুপারকর্তৃক প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিজেএমসি'র অনুমোদনের প্রেক্ষিতে স্থায়ীকরণ করা হয়।	(১) সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস। (২) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। (৩) বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। প্রশাসন বিভাগ, রাজশুমি।	বিনামূল্যে	প্রবেশন কাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৬	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদনকারী আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন প্রশাসন বিভাগ, রাজশুমি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবু হানিফ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৭	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদনকারী আবেদনের প্রেক্ষিতে মিলের চিকিৎসা বিভাগের মতামতের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রদান করা হয়।	(১) ছুটির আবেদন (২) ডাক্তারী সনদপত্র (৩) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। প্রশাসন বিভাগ, রাজশুমি।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবু হানিফ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৮	অবসর-উত্তর ছুটি	৫৯ বছর পূর্ণ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দণ্ডারদেশ জারী করে অবসর প্রদান করা হয়।	অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন প্রশাসন বিভাগ, রাজশুমি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আবু হানিফ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৯	চিকিৎসা সেবা	অসুস্থতার কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মিলের চিকিৎসা বিভাগে উপস্থিত হলে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয় চিকিৎসা বিভাগ, রাজশুমি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ আইনাল হক ডেসার (চিকিৎসা) ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
১০	কল্যাণ তহবিল হতে সেবা ও সাহায্য প্রদান	আবেদনকারী আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কল্যাণ তহবিল হতে সেবা ও সাহায্য প্রদান করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন হিসাব বিভাগ, রাজশুমি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব এস. এম আসাদুজ্জামান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ +০২৫৮৮৮৬৭৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
১১	কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণকে ব্যাংকিং সহায়তা সেবা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর সহিত যোগাযোগ করে সেবা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের চাহিদা অনুযায়ী কাগজপত্র ও ছবি। হিসাব বিভাগ, রাজশুমি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব আবু বাশার মোঃ নুরুজ্জামান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

১২	অবসর/অবসায়নকৃত শ্রমিকদের গ্রাচুইটি ও সঞ্চয়পত্র যথাসময়ে পরিশোধ।	মজুরী স্কেল অনুযায়ী	(১) সঞ্চয়পত্রের আবেদন ফরম (২) অবসর/ইন্তফা/ডিসচার্জ পত্রের ফটোকপি (৩) শ্রমিক ও তার নমিনির জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (৪) শ্রমিক ও তার নমিনির পাসপোর্ট সাইজ ছবি (৫) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি। হিসাব বিভাগ, রাজশাহী।	বিনামূল্যে	বিজেএমসি'র নির্দেশনা মোতাবেক	জনাব এস. এম আসাদুজ্জামান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ +০২৫৮৮৮-৬৭৬৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
----	---	----------------------	---	------------	------------------------------------	--

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) :

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

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

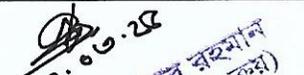
৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

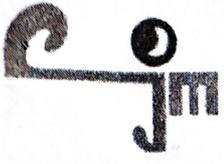
ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।


২২/০৬/২০২৫
মোঃ আবু হানিফ
সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
রাজশাহী জুট মিলস্
শ্যামপুর, রাজশাহী।


২২/০৬/২৫
মোঃ আবু বাশার মোঃ নুরুজ্জামান
উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ও
শিপিং বিভাগীয় প্রধান
রাজশাহী জুট মিলস্, রাজশাহী।


মোঃ শাহিনুজ্জামান খান
উপ-প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা
রাজশাহী জুট মিলস্, রাজশাহী।


২২/০৬/২৫
মোঃ আশরাফুর রহমান
ব্যবস্থাপক (ভাঃ ক্রয়)
রাজশাহী জুট মিলস্



দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস কোম্পানী লিমিটেড

THE CRESCENT JUTE MILLS CO. LTD

(AN ENTERPRISE OF BANGLADESH JUTE MILLS CORPORATION)

TOWN KHALISHPUR, KHULNA, BANGLADESH.

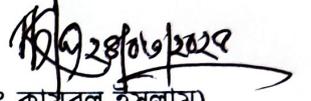
স্মারক নং- ২৪.০৪.৪৭৪৫.৯৪৩.০২.০৪৯.২৫/ ৫৪০

তারিখ: ২৪-০৩-২০২৫

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

উপর্যুক্ত বিষয়ে এ মিলের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ৩য় ত্রৈমাসিক সিটিজেন চার্টার এর হালনাগাদকৃত প্রতিবেদন এতদসাথ প্রেরণ করা হলো।

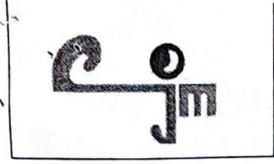
সংযুক্ত: বর্ণনানুযায়ী।


(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 কে. এম. মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: ০১৭৩২-২৪৭০৫৩

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) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। (ছ) অন্যান্য কাগজপত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (জ) মামলা/অন্য কোন সমস্যা থাকলে আইনজীবী/বিজেএমসি'র অনুমোদন।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব কে. এম. মঞ্জুরুল ইসলাম, হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: ০১৭৩২-২৪৭০৫৩
৩।	স্ববসায়ীদের পাওনা পরিশোধ।	সমস্ত কাগজ পত্র যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ।	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	মন্ত্রনালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	জনাব কে. এম. মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: ০১৭৩২-২৪৭০৫৩
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 মালামাল সংগ্রহ 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) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: 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) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭২৩-৪২৬০২৬
০২	মিলের বাজেট প্রনয়ণ	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রনয়ণ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	জনাব কে. এম. মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭৩২-২৪৭০৫৩
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) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com
০৪	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত প্রশিক্ষার্থীদের পরিদর্শন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হতে প্রশিক্ষার্থীর তালিকাসহ আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি সহ।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ 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) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: ০১৭২৩-৪২৬০২৬
৬	মিলের আবাসিক ও অফিস বিন্ডিং এর মেরামত/রক্ষনাবেক্ষন 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) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: 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) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: ০১৭২৩-৪২৬০২৬
৮	লীজ গ্রহণে অগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা করা।	বিজেএমসির নির্দেশনা মোতাবেক।	আবেদনপত্র, মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০২ দিন	জনাব সঞ্জয় কুমার বিশ্বাস প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইল: cresjute@gmail.com মোবাইল: ০১৭২৩-৪২৬০২৬

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

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 প্রত্যায়ন 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 কে. এম. মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোন : ০২৪৭৭৭০০৯৮২/ ০২৪৭৭৭০০২৮৪ (পিবিএক্স) ইমেইলঃ cresjute@gmail.com মোবাইলঃ ০১৭৩২-২৪৭০৫৩
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

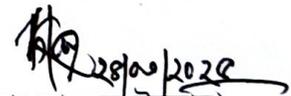
৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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 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 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 admnbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

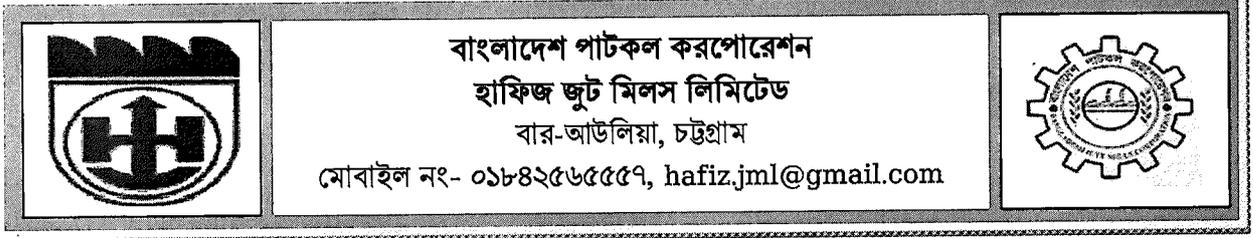
০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য 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 ট্রিসেন্ট জুট মিলস কোম্পানী লিমিটেড
শহর খালিশপুর, খুলনা

০

১



সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৫.০২.০৬৮.২৩. ৭৯

তারিখ: ২৭/০৩/২০২৫ খ্রি:

বিষয়: সিটিজেন চার্টার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

স্মারক নং-২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২৪.২০৩ তারিখ: ১৯/০৩/২০২৫ খ্রি:

মহোদয়,

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


২৭/০৩/২০২৫
(মোঃ জসিম উদ্দিন) -
প্রকল্প প্রধান


মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সা: সেবা)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজীকোর্ট, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।

অনুলিপি:

১। অফিস/মাষ্টার ফাইল।

হাফিজ জুট মিলস লিমিটেড
বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম।

তারিখ: ২৭/০৩/২০২৫ খ্রি:

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন ও মিশন:

ভিশন: স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগ	প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাছাইয়ে যথাযথ পাওয়া গেলে তা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে ভান্ডার মালামাল ক্রয়ের ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্তে কার্যাদেশ প্রদান।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংস্থার আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিউলের নির্ধারিত মূল্য।	৩০-৪৫ দিন	জনাব মো: শহিদুর রহমান, প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং-০১৯১৯-৪৪৫৮৬৩ ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com
২	নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগ	প্রেস টেন্ডারের মাধ্যমে প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই বাছাইয়ে যথাযথ পাওয়া গেলে তা মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্মাণ কাজের ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্তে কার্যাদেশ প্রদান।	মিলের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংস্থার আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিউলের নির্ধারিত মূল্য।	৩০-৪৫ দিন	জনাব সৈয়দ মুক্তাদির অলী শাহ, ভারপ্রাপ্ত পুর কৌশল বিভাগীয় প্রধান মোবাইল নং-০১৭২৭-৯৫৮৩৭৪ ই-মেইল hafiz.jml@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	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 মীর মাহমুদুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মোবাইল নং-০১৭৯৩৮৪৩৩৭৭ ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
২	ব্যাংকে তথ্য প্রদান / বেতন প্রদান।	বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অত্র মিলের চলতি হিসাবে চেকের মাধ্যমে অর্থ জমা করা হয় এবং বেতনের এডভাইজ ব্যাংকে প্রদান করা হয়।	বেতনের স্লিপ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	জনাব মীর মাহমুদুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মোবাইল নং-০১৭৯৩৮৪৩৩৭৭ ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৩	উৎস কর / আয়কর অফিসে আয়কর জমাকরণ।	প্রতিমাসের কর্তনকৃত উৎস করের বিবরণ তৈরী করা হয় এবং বিবরণীতে কর্তনকৃত আয় কর / উৎস কর চালানোর মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেয়া হয় ও বাৎসরিক রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে কর নির্ধারণ সাপেক্ষে চালানোর মাধ্যমে দাবিকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন বিল থেকে বিধি মোতাবেক উৎস কর কর্তন করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ও রিটার্ন দাখিলের সময় সীমা অনুযায়ী প্রদান করা হয়।	জনাব মীর মাহমুদুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মোবাইল নং-০১৭৯৩৮৪৩৩৭৭ ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৪	ভ্যাট জমাকরণ।	কাপ্টমস্ 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 মীর মাহমুদুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মোবাইল নং-০১৭৯৩৮৪৩৩৭৭ ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৫	ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস থেকে ডিমান্ড নোটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে চেক এর মাধ্যমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করা হয়।	ভূমি অফিসের ডিমান্ড নোট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ডিমান্ড নোট প্রাপ্তির পর অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১। জনাব মীর মাহমুদুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মোবাইল নং-০১৭৯৩৮৪৩৩৭৭ ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৬	বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল প্রদান বিভিন্ন তথ্য বিনিময়	নিয়মিত প্রতিমাসে বিল প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	বিলের কপি, ভাউচার ও চেক।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের অর্ধের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সময় সীমা অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	১। জনাব মীর মাহমুদুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মোবাইল নং-০১৭৯৩৮৪৩৩৭৭ ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ৩। জনাব সৈয়দ মুক্তাদির আলী শাহ, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং--০১৭২৭-৯৫৮৩৭৪ ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com
৭	বিজেএমসি কর্তৃক নির্ধারিত সেট আপ অনুযায়ী জনবল নিয়োগ ও কার্যক্রম	সেট আপ পুনর্বিন্যাসের প্রয়োজন হলে মিলের প্রস্তাব এবং সেট আপ কমিটির সুপারিশ সংস্থার বোর্ড সভার অনুমোদন মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	মিলের প্রস্তাবিত সেট আপ। বিজেএমসির সেট-আপ কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	কার্যকাল অনুযায়ী	জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৮	মিলের যানবাহন কনডেমনেশন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	কনডেমনেশন ঘোষণার সরকারি নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য। সংস্থা / মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com




২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র নং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	অর্জিত ছুটি নগদায়ন, মৃত ব্যক্তির অনুদান, মাদ্রাসা, মসজিদে মাসিক বেতন হতে সাহায্য প্রদান	অত্র মিলের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী	প্রশাসন বিভাগ, শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ এবং হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মীর মাহমুদুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মোবাইল নং-০১৭৯৩৮৪৩৩৭৭ ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ৩। জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, ভারপ্রাপ্ত শ্রম কল্যাণ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৭১৯-৭২৭৩৩৫, ই-মেইল-, hafiz.jml@gmail.com
২	(ক) কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান	সরকার কর্তৃক ঘোষিত শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র ও জন্ম নিবন্ধন সনদ প্রশাসন বিভাগে জমা।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	১। জনাব মীর মাহমুদুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মোবাইল নং-০১৭৯৩৮৪৩৩৭৭ ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
	(খ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অসুস্থতা জনিত কারণে আর্থিক সহায়তা প্রদান।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক সহায়তা প্রদান।	প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	কার্য কাল অনুযায়ী	প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৩	সিলেকশনগ্রেড /টাইমস্কেল প্রদান।	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ ও সংস্থার বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হলে মিলে বাস্তবায়ন। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কমিটির সুপারিশ মিলের বোর্ডে অনুমোদন হলে বাস্তবায়ন।	১। তালিকা। ২। এসিআর। ৩। সিলেকশন গ্রেডের ক্ষেত্রে ৪ বছর ও টাইম স্কেলের ক্ষেত্রে ৮ অথবা ১২ অথবা ১৫ বছরের সন্তোষজনক চাকুরী।	বিনামূল্যে	আবেদন/তালিকা প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	১। জনাব মীর মাহমুদুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মোবাইল নং-০১৭৯৩৮৪৩৩৭৭ ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, (ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৪	মিলের কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ পিএফ তহবিল হতে ঋণ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর মিলের ট্রাস্টি বোর্ডের সচিব ও সভাপতির অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদান।	১। নির্ধারিত অফিস থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	অর্থ সংস্থান সাপেক্ষে ক্রমানুসারে ঋণ প্রদান করা হয়।	১। জনাব মীর মাহমুদুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), মোবাইল নং-০১৭৯৩৮৪৩৩৭৭ ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৫	চাকুরী স্থায়ী করণ	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরীবিধি অনুযায়ী কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	ছয়মাস বা তদুর্ধে	জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৬	মিলের কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com
৭	মিলের প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ	মিলের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের জন্য প্রত্যেক বিভাগে টেলিফোন সংযোগ।	প্রশাসন ও বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	১। জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল-hafiz.jml@gmail.com ২। জনাব সৈয়দ মুক্তাদির আলী শাহ, বিদ্যুৎ বিভাগীয় প্রধান, মোবাইল নং--০১৭২৭-৯৫৮৩৭৪ ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com




৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা 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 মাহবুবুল হক, প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, হাফিজ জুট মিলস লি:, বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম। মোবাইল নং-০১৮১৬-৫৫৫৮৫৯, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	জনাব মো. জসিম উদ্দিন, প্রকল্প প্রধান, হাফিজ জুট মিলস লি:, বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম। মোবাইল নং-০১৮৪২-৫৬৫৫৫৭, ই-মেইল- hafiz.jml@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন	মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা, বিজেএমসি, আদমজীকোর্ট, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। ফোন: +৮৮০২-৯৫৬০০৯২ ই-মেইল-secbjmc@gmail.com	০৩ কার্যদিবস

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

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


(মোঃ জসিম উদ্দিন)
প্রকল্প প্রধান
