

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

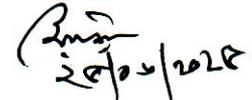
বিষয়ঃ [১.২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন ২০২৫) তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।

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 ২৩/০৬/২০২৫ 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	ছোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী	২৪/০৬/২০২৫
২.	জাতীয় জুট মিলস লিঃ	রায়পুর, সিরাজগঞ্জ	২২/০৬/২০২৫
৩.	করিম জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	২৪/০৬/২০২৫
৪.	লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	২৩/০৬/২০২৫
৫.	রাজশাহী জুট মিলস	শ্যামপুর, রাজশাহী	২৩/০৬/২০২৫
৬.	ইউএমসি জুট মিলস লিঃ	নরসিংদী	২২/০৬/২০২৫
৭.	কো-অপারেটিভ জুট মিলস লিঃ	পলাশ, নরসিংদী	২৪/০৬/২০২৫
৮.	আমিন জুট মিলস লিঃ	ষোলশহর, চট্টগ্রাম	২৪/০৬/২০২৫
৯.	বাগদাদ-ঢাকা- কার্পেট ফ্যাক্টরী	উত্তর কাট্রী, চট্টগ্রাম	২৪/০৬/২০২৫
১০.	গালফা হাবিব লিঃ	বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম	২৪/০৬/২০২৫
১১.	গুল আহমেদ জুট মিলস লিঃ	কুমিরা, চট্টগ্রাম	২৪/০৬/২০২৫
১২.	হাফিজ জুট মিলস লিঃ	বার-আউলিয়া, চট্টগ্রাম	২৪/০৬/২০২৫
১৩.	কেএফডি জুট মিলস লিঃ	রাংগুনিয়া, চট্টগ্রাম	২৪/০৬/২০২৫
১৪.	এম, এম, জুট মিলস লিঃ	বীশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	২৩/০৬/২০২৫
১৫.	আর, আর, জুট মিলস লিঃ	বীশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	২৩/০৬/২০২৫
১৬.	মিলস ফার্নিশিংস লিঃ	২৯৮, বায়েজীদ বোস্তামী রোড, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	২৪/০৬/২০২৫
১৭.	আলীম জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	২৩/০৬/২০২৫
১৮.	কার্পেটিং জুট মিলস লিঃ	রাজঘাট, যশোর	২৫/০৬/২০২৫
১৯.	দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস কোং লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৪/০৬/২০২৫
২০.	দৌলতপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৪/০৬/২০২৫
২১.	ইষ্টার্ন জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	২৪/০৬/২০২৫
২২.	যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ	রাজঘাট, নওয়াপাড়া, অভয়নগর, যশোর	২৪/০৬/২০২৫
২৩.	খালিশপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৪/০৬/২০২৫
২৪.	প্লাটিনাম জুবিলী জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	২৫/০৬/২০২৫
২৫.	স্টার জুট মিলস লিঃ	চন্দনীমহল, খুলনা	২৪/০৬/২০২৫


২৫.০৬.২০২৫
মোঃ আশফাকুর রহমান
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিজেএমসি, ঢাকা।


২৫.০৬.২৫
শাহানা ফেরদৌস শম্পা
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
জনসংযোগ বিভাগ
বাংলাদেশ জুট মিলস করপোরেশন


২৫/০৬/২০২৫
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 - ৩৭০

তারিখ: ৮ আষাঢ় ১৪৩২
২২ জুন ২০২৫

সভার নোটিশ

২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদকরণের অগ্রগতি সংক্রান্ত ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুলাই'২০২৫) সভা বিজেএমসি'র মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃসেবা) ও আহ্বায়ক, সিটিজেন চার্টার এর সভাপতিত্বে আগামী ২৩/০৬/২০২৫ তারিখ রোজ সোমবার, 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: ২৮৪ ৮৯০ ৯৭৬৫

পাসওয়ার্ড: ১২৩৪৫৬

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 করপোরেশন
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 : ২৩/০৬/২০২৫।

সময় : সকাল ১১.০০ টা।

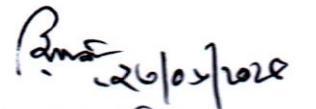
সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক' তে সন্নিবেশিত হলো।

সভাপতি শুরুতে জুম মিটিং এ অংশগ্রহণকারী আঞ্চলিক কার্যালয় ও মিলসমূহের প্রতিনিধি/প্রকল্প প্রধান এবং উপস্থিত কমিটির সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সবাইকে অনুরোধ করেন। সেবা প্রার্থীদের যথাসম্ভব আন্তরিকতার সাথে সেবা প্রদানের বিষয়েও 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 ২৪ জুন'২০২৫ তারিখের মধ্যে বিজেএমসিতে প্রেরণ করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভাপতি সবাইকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি সভায় আরো অবহিত করেন যে, মিলসমূহের হাল নাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার সুস্পষ্টভাবে স্ক্যান করে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান 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 ও সুস্পষ্টভাবে স্ক্যান করে আগামী ২৪/০৬/২০২৫ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে 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

আস্ফায়ক, সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটি।

(পরবর্তী পৃষ্ঠায় সদয় দৃষ্টব্য)

(চলমান পাতা নং-০২)

বাংলাদেশ জুট মিলস্ কর্পোরেশন
আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং: ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৪৫.১০১.২৪ - ৩৭৫

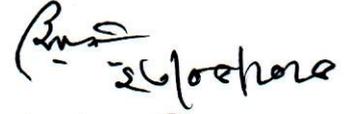
তারিখ: ২৩.০৬.২০২৫ খ্রি.

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/মাস্টার নথি।



(মোঃ মামনুর রশিদ)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)

The grid contains the following participants and elements:

- Row 1: Bangladesh Jute Mills Corpo..., BJML, Ghorashal, Narsingdi, UMCJUTEMILLS Ltd rakib dm(p), Project Head Star jute mills Ltd, Abdul Haq
- Row 2: Cjml, Akmal, DM(Admin), Ejml, Odvut 10, Admin, Co operative jute mills L..., PH (JI)
- Row 3: Aleem, A34, PH, Easten jute..., , Md Easin Howla...
- Row 4: Sanjay Kumar B..., Sumon, Khalishpur, Hafiz (Admin Head), Hafiz Jute Mills..., Xiaomi M2004J...
- Row 5: Project Head, K... read.ai meeting..., , helio 30, M

Bangladesh Jute Mills Corporation is talking...

A34	PH, Easten jute...		Md Easin Howla...	Sanjay Kumar B...
		Hafiz Jute Mills...	Xiaomi M2004J...	Project Head, K...
				TECNO BE8

3 people entered the waiting room

Bangladesh Jute Mills Corpo... BJML, Ghorashal, Narsingdi... UMCJUTEMILLS ltd rakib dm... Project Head Star jute mills Ltd Abdul Haq

Akmal, DM(Ad...
Akmal, DM(Admin), Ejml Odvut 10 Admin, Co operative jute mills L... PH (JJI) Aleem

PH, Easten jute...
PH, Easten jute mill রাজশাহী জুট মিলস

Md Easin Howla... Sanjay Kumar B... Sumon, Khalish...
Md Easin Howlader (Aleem J... Sanjay Kumar Biswas Sumon, Khalishpur

Cjml
Hafiz (Admin Head) Cjml Md.Nur Nabi, Project Head... Samsung SM-A346E Dr. Zulfiqar

Shafin Ibne Kha... Hafiz Jute Mills... Xiaomi M2004J...
Project Head KFD Khan Kamrul Shafin Ibne Khaleed Hafiz Jute Mills Ltd. Xiaomi M2004J19C



Audio Video Participants 34 Chat React Share Host tools Meeting info Apps Show captions More End

রাজশাহী জুট মিলস্

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশনের একটি প্রতিষ্ঠান



Rajshahi Jute Mills

An enterprise of BJMC

স্মারক নং-২৪.০৪.৮১৪০.৯০৬.০১.১৫৮.২৫- ৬৭৯

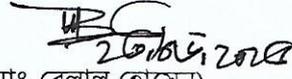
তারিখঃ ২৩.০৬.২০২৫

বিষয়ঃ মিলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের) হালনাগাদ ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

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 ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও আনুসঙ্গিক প্রমানক এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ০৫ (পাঁচ) পাতা।


(মোঃ বেলাল হোসেন)
প্রকল্প প্রধান
ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৮০৬

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।

Post: Shyampur
P.S: Katakhal
Upazilla: Poba
District: Rajshahi

Telephone
025888-66806
025888-66375

E-mail: rajshahijutemills@gmail.com
Facebook: www.facebook.com/bjmcrjm



রাজশাহী জুট মিলস্

শ্যামপুর, কাটাখালী, 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 সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
২	সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহন (জিআরএস)।	আইন অনুযায়ী	(১) আবেদনপত্র (২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২ মাস	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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 সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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 ফার্ম 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 সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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 মিলন চন্দ্র বর্ম্মন 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 স্ট্যাডির পর সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রইং ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করে বিজেএমসি'র সিভিল বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	নকশা, স্ট্রাকচারাল ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি। পুর-কৌশল বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	জনাব মোঃ শাহরুক জামান খন্দকার পুর-কৌশল বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৪	স্টেশনারী মালামালসহ অন্যান্য মালামাল সংগ্রহকরণ।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, TIN/BIN সার্টিফিকেট, ইত্যাদি। 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 সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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 কার্যাববরণী (৪) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি। হিসাব বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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 কর্মদিবস	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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 কর্মদিবস	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৩	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	মিলের কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন বিজেএমসি'র মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবে। প্রশাসন বিভাগ আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র, চাকুরী স্থায়ীকরণ পত্র, পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি যাচাই করে বিজেএমসি'তে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। বিজেএমসি'কর্তৃক (NOC) ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয় এবং মিলকে অবহিত করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (২) পুলিশ ভেরিফিকেশন। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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 পর্যদ সভায় অনুমোদনক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়।	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন। প্রশাসন বিভাগ, রাজুমি।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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 সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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 সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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 সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
৮	অবসর-উত্তর ছুটি	৫৯ বছর পূর্ণ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দপ্তরাদেশ জারী করে অবসর প্রদান করা হয়।	অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন প্রশাসন বিভাগ, রাজশুমি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ 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	তাৎক্ষনিক	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 +০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com
১১	কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণকে ব্যাংকিং সহায়তা সেবা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর সহিত যোগাযোগ করে সেবা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের চাহিদা অনুযায়ী কাগজপত্র ও ছবি। হিসাব বিভাগ, রাজশুমি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব মিলন চন্দ্র বর্মণ ব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com

১২	অবসর/অবসায়নকৃত শ্রমিকদের গ্রাচুইটি ও স্বয়ংসম্পূর্ণ যথাসময়ে পরিশোধ।	মজুরী স্কেল অনুযায়ী	(১) স্বয়ংসম্পূর্ণের 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 গ্রহীতা 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 সাফায়েত জামীল ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ), ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৩০ কার্য দিবস
২	অভিযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা, রাজশাহী	জনাব মিলন চন্দ্র বর্মণ 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 বেলাল হোসেন প্রকল্প প্রধান ফোনঃ +২৫৮৮৮-৬৬৩৭৫ ই-মেইলঃ rajshahijutemills@gmail.com	৯০ কার্য দিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

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


মোঃ আবি হাসিন
সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
রাজশাহী জুট মিলস
ব্যাংকপুর, রাজশাহী।


মোঃ রওশন জাহান
উপ-ব্যবস্থাপক (উৎসাহ)
নিষ্পত্তি বিভাগীয় প্রধান
রাজশাহী জুট মিলস, রাজশাহী।


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


মোঃ আশরাফুর রহমান
ব্যবস্থাপক (অঃ কর্মী)
রাজশাহী জুট মিলস



লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস্‌ লিঃ

(বাংলাদেশ প্যাটকল 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

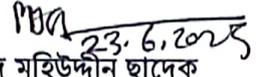
সূত্র নং ২৪.০৪.২৬১২.৯০৪.৪০.০০১.২৪-

তারিখঃ ২৩-০৬-২০২৫

বিষয়ঃ- ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার অত্রসাত সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তিঃ- বর্ণনানুযায়ী ।


মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক
মহাব্যবস্থাপক

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাধারণ সেবা)
বাংলাদেশ প্যাটকল 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 ক্রঃ নং	২ সেবার নাম	৩ সেবা প্রদান পদ্ধতি	৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	৫ সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	৬ সেবা প্রদানের সময়সীমা	৭ 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 সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ 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 সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ 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 ড. মোহাম্মদ সাইদুজ্জামান, উপ- ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়)ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ক্রয়) / ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১২৮৩১৫৯৭ 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

(২)

৫।	বেলিং ছপস্, দাহ্য পচনশীল ও বিনষ্টযোগ্য মালামাল টেভারে বিক্রয়ের তথ্য প্রদান।	বেলিং ছপস্, দাহ্য পচনশীল ও বিনষ্টযোগ্য মালামাল টেভারে বিক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর কোন নাগরিক / প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কে কোন তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য প্রদান।	আগ্রহী ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে / সাদা কাগজে মিলের প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ 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 সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ 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 সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com



(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-বাহাইয়ের 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 সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com



৬।	দুর্ঘটনায় কর্মকর্তা / কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান / ঋণ প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা / কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মিলের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইয়ের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে অনুমোদন করা হয়।	সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ 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 খ্রিস্ট 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 সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ 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 সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ 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 তাদের 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 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 পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন করানো।	মিলের আবাসিক এলাকায় বাসবাসকারীদের একক / যৌথ আবেদনের প্রেক্ষিতে ড্রেন, সেপটিক ট্যাংক পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন করানো হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ 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 সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ 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 সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ 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 সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com
১৫।	গ্রাচুইটি প্রদান।	সেবা প্রার্থী যথাযথ ভাবে দাখিলকৃত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাইয়ের পর প্রাপ্যতা অনুসারে অনুমোদন করা হয়।	১। সাদা কাগজে প্রশাসন বিভাগে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব সীমা দাস ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান। মোবাইল নং- ০১৭১৮০৫৭৪৬৮ ই-মেইলঃ lbjm.mis@gmail.com

(৭)

৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

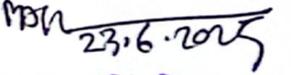
সেবা গ্রহীতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

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 লক্ষ্যে করণীয়
০১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
০৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

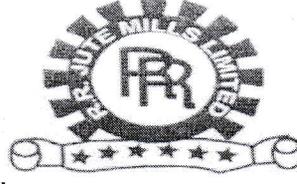

মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম
উপ-ব্যবস্থাপক (পাট)
জাকার দিওয়ে সংযুক্ত
জাতিক বাণিজ্যিক ইন্সটিটিউট
ডেপুটি, ঢাকা।


মোহাম্মদ মুহিউদ্দীন ছাদেক
মহাব্যবস্থাপক
জাতিক বাণিজ্যিক ইন্সটিটিউট
ডেপুটি, ঢাকা।

আর আর জুট মিলস্ লিঃ

(বাংলাদেশ পাটকল সংস্থার নিয়ন্ত্রনাধীন)

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



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

সূত্র নং-২৪.০৪.১৫৮৬.৯২৮.০১.০৬৬.২০২৫/ ৪০৬

তারিখ : ২৩.০৬.২০২৫ইং

বিষয়ঃ সিটিজেন চার্টার ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

শ্রদ্ধেয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে অত্র মিলের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে আপনার সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

শ্রদ্ধান্তে,

(মোঃ নূর নবী)

ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান

মোবাইল নং : ০১৯৪৪-৭৯৭৯৬৭

ইমেইল : rrjmltd1964@gmail.com.

১৪

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

৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (এপ্রিল-২০২৫ হতে জুন-২০২৫)

১। ভিশন ও মিশন:

ভিশনঃ স্বনির্ভরতা অর্জনের মাধ্যমে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

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

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক 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	বিজেএমসি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ।	পত্র, ফোন, ই-মেইলের মাধ্যমে।	চাহিত তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর, শাখা	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও কোন কোন ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক	কে, এম হারুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩ মো: সাখাওয়াত খন্দকার, 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, 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, ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫

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 বার্ষিক হিসাব 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, ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫
৫	মিলের বাজেট প্রণয়ন	মিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদা প্রাপ্তির পর বিজেএমসির নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রনয়ন করা হয়।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রণয়ন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	মো: সাখাওয়াত খন্দকার, ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@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।	মোহাম্মদ শফিউল আলম উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও নিরাপত্তা বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৪-৩৪০২২০
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, ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫

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 হাব্বুন 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 হাব্বুন 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 হাব্বুন 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 গ্রহন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	কে, এম হাব্বুন অর রশীদ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) rrjmltd1964@gmail.com ০১৭২৫-৭৮৩৮৬৩

৪৪

৪৪

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	প্রবেশকাল 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 (প্রযোজ্য 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।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	অবুদু কান্তি নাথ, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (শ্রম ও কল্যাণ) ও বিভাগীয় প্রধান (শ্রম ও কল্যাণ) rrjmltd1964@gmail.com ০১৮১৮-৮৮০৪০১



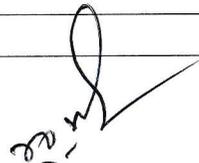
৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) :

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 হারুন 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, ব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান rrjmltd1964@gmail.com shirinfohad@gmail.com ০১৮১৫৭৭৫৭০৫	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সংস্থার প্রকল্প প্রধান	মোঃ নূর নবী, ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান rrjmltd1964@gmail.com ০১৯৪৪৭৯৭৯৬৭,	৯০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্র: 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।


(মোঃ নূর নবী)

ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও প্রকল্প প্রধান





দৌলতপুর জুট মিলস্ লিমিটেড

DAULATPUR JUTE MILLS LTD.

(AN ENTERPRISE OF BANGLADESH JUTE MILL'S CORPORATION)
TOWN-KHALISHPUR, KHULNA.

সূত্র নং- ২৪.০৪.৪৭৪৫.৯৪৪.০২.০৭৮.২৫-৬২৬

তারিখঃ ২৪-০৬-২০২৫ খ্রি:

বিষয়ঃ মিলের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক হালনাগাদ করতঃ দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের প্রমানক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ মিলের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল'২৫ – জুন'২৫) হালনাগাদ করতঃ দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন করা হয়েছে।

সংযুক্তিঃ প্রদর্শনের প্রমানক।


প্রকল্প প্রধান
24/06
2025

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

অনুলিপিঃ (ই-মেইলে প্রেরিত)

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



দৌলতপুর জুট মিলস্ লিঃ
শহর খালিশপুর, খুলনা।



সিটিজেন চার্টার (হালনাগাদকৃত)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ স্বনির্ভর প্রতিষ্ঠান।

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

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে)	২০/৩০ দিন	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
২।	ব্যবসায়ীদের পাওনা পরিশোধ	সমস্ত কাগজ পত্র যাচাই করে চেকের মাধ্যমে পাওনাদি পরিশোধ	বিলের কপি, চালান, এমআরআর, কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	জনাব মো: মিজানুর রহমান হিসাব-অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৫-৫৯৫৪০৫ ই-মেইলঃ djml.ac.2021@gmail.com
৩।	মিলের ভান্ডার মালামাল বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রি করা।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সর্বোচ্চ রেসপনসিভ দরদাতার নিকট মালামাল বিক্রয়।	ট্রেড লাইসেন্স, ব্যংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট নিবন্ধন সনদ, আয়কর ক্লিয়ারেন্স সনদ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
৪।	লীজ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান ইউনিওয়ার্ল্ড ফুটওয়্যার টেকনোলজি লিঃ কে সহযোগিতা করা।	বিজেএমসির নির্দেশনা মোতাবেক।	নিজস্ব প্যাডে ও মিলের মনোপ্রামসহ আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com

স্বাক্ষর

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মিলের কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য সিএ ফার্ম নিযুক্ত করা।	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। টিন সার্টিফিকেট। ৫। জনবলের তালিকা।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
২।	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 মো: মিজানুর রহমান হিসাব-অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৫-৫৯৫৪০৫ ই-মেইলঃ djml.ac.2021@gmail.com
৩।	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন /ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ	১। বিভাগের জবাব ২। বিজেএমসি / মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ৩। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যাববরণী ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি।	মিলের হিসাব ও অর্থ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	জনাব মো: মিজানুর রহমান হিসাব-অর্থ বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৫-৫৯৫৪০৫ ই-মেইলঃ djml.ac.2021@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	অর্জিত/নেমিডিক/চিকিৎসা/ মাতৃত্বকালীন/অধ্যয়ন ছুটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রবিধানমালা/ শ্রম আইনের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস।	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com

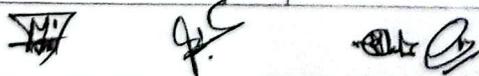


০৩	ছুটি নগদীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি অনুযায়ী বিজেএমসি/ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০৫	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক হলে করপোরেশনের চাকুরী বিধি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সন্তোষজনক চাকুরীর মেয়াদ ০৬ মাস। ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	প্রবেশনকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০৭	অবসর-উত্তর ছুটি	ছুটির আবেদন	মিলের প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মো: শাহনেওয়াজ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭৫৬-৮৫২৯৫২ ই-মেইলঃ djmladmn@gmail.com
০৮	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ সরবরাহকরণ।	বৎসর শেষে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে লিভারেজ সরবরাহ করা হয়।	চাহিদাপত্র স্ব-স্ব বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব মোঃ হাসিবুল হাসান ভান্ডার ক্রয় বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ ০১৭১৭-৩৮৭৬৬২ ই-মেইলঃ djmlkhulna@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার 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	ভানজিলা মাহমুদা প্রকল্প প্রধান ফোনঃ ০১৭৭৭-৭৯২১৫৩ ই-মেইলঃ djmlkhulna@gmail.com	৩০ কার্যদিবস



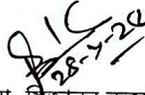
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মামনুর রশিদ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) বিজেএমসি, ঢাকা। ফোন : +৮৮- ০২-৯৫৫৭৯৩৩ ইমেইল admnbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
---	---	----------------	--	--------------

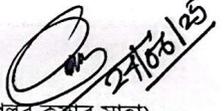
৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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


24.06.25
(মৃন্ময় কুমার মন্ডল)
সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
সদস্য


(মো: শাহনেওয়াজ)
উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
সদস্য


(মো: মিজানুর রহমান)
উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব-অর্থ)
হিসাব-অর্থ বিভাগীয় প্রধান
সদস্য


(পল্লব কুমার সাহা)
প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগীয় প্রধান
আস্হায়ক


24/06
2025
প্রকল্প প্রধান