

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়

ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সর্বাধিক ভূমিকা পালন করা।

মিশনঃ নির্দিষ্ট কিছু সংখ্যক নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের আপদকালীন মজুদ গড়ে তুলে প্রয়োজনীয় সময়ে ভোক্তা সাধারণের নিকট তা সরবরাহ করার মাধ্যমে দ্রব্যমূল্য স্থিতিশীল রাখতে সর্বাধিক ভূমিকা পালন করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	গারিঅ্যান্ড কর্কর্টা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	তথ্য প্রদান	(৩) নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদন গ্রাণ্ডির পর চাহিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তার চাহিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) তথ্য প্রদান করা হয়; তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট থাকলে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয় (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী)	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর উল্লিখিত নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: টেলিবিং ওয়েবসাইটের (www.tcb.gov.bd) তথ্য অধিকার সেবা বক্সে রয়েছে।	(৫) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী পাতা প্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ। ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা প্রদান করতে হবে।	(৬) (ক) অনুরোধ গ্রাণ্ডির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কর্মদিবস। (খ) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সাথে সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস।	(৭) গোঃ হুমায়ুন কবির উর্ধ্বতন কার্যালয়/সিটি ও অফিস প্রধান, টেলিবিং আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: tcbdhk@tcb.gov.bd
২	ক্রয়ের বিভিন্ন মুক্তিপত্র স্বাক্ষর	NOA জারীর পর সরবরাহকারী কর্তৃক প্রদত্ত ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প মুক্তি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ক) NOA ইস্যু/জারীর অফিস আদেশ খ) সরবরাহকারী কর্তৃক প্রদত্ত ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়ার স্ট্যাম্প। প্রাপ্তিস্থান: টেলিবিং প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের সেবা সংশ্লিষ্ট শাখা।	বিনামূল্যে	NOA ইস্যু/জারীর ২৮ (আটশ) দিনের মধ্যে	ক্রিয়মগ্ন ও বিতর্কিত কন্দকার নুরুল হক প্রধান কর্মকর্তা মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬২৬৫৩০০ ফোন নম্বর: +৮৮০২-৮১৮০০৬২ ই-মেইল: tcbccoms@tcb.gov.bd
৩	বিল প্রদান	উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ক) সরবরাহকারী কর্তৃক দাখিলকৃত বিল ভাউচার খ) টেলিবিং প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের উক্ত সেবা সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থান: টেলিবিং প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের সেবা সংশ্লিষ্ট শাখা।	বিনামূল্যে	বিল প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রকৌশলঃ কাজী মাহবুবুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী, মোবাইলঃ +৮৮০১৬১৬-৪৪৮৮৮০, ফোন: +৮৮০২-৯১১৩৭৫৪ ই-মেইল: tcbexeng@tcb.gov.bd

স্বাক্ষর

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৪	(২) জরুরি ক্ষেত্রে	(৩) সরবরাহকারীর আবেদনের পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক জরুরি ক্ষেত্রে প্রদান করা হয়।	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র	(৫) বিনামূল্যে	(৬) কার্য সম্পাদনের ১ বছর পর বিল প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	(৭) আমাদিনিঃ মোঃ সোহাবুর রহমান উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী, মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১১-৩৮৫৭০০ টেলিফোনঃ +৮৮-০২-৫৫০১৩৯২২ ইমেইলঃ tcbdseimport@tcb.gov.bd প্রশাসনঃ মোঃ জসিম উদ্দিন উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (প্রশাসন ও সংস্থাপন) মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১১-৫০২৪২৪ টেলিফোনঃ +৮৮-০২-৯১৪১২৭৭ ই-মেইলঃ tcb@tcb.gov.bd অর্থ ও হিসাব মোঃ আনিসুর রহমান উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (অর্থ ও হিসাব) মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১১-০৬৭৯৩ টেলিফোনঃ +৮৮-০২-৮১৮০০৬৯-৭১ ইমেইলঃ tcbfin@tcb.gov.bd
৫	ক) পিএস রিলিজ	সরবরাহকারী কর্তৃক দাপ্তরিকভাবে বিল প্রাপ্তির পর পিএস রিলিজ কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক আমাদিনি শাখা হতে পিএস রিলিজ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র (নির্ধারিত কোন ফরম্যাটে নেই)	বিনামূল্যে	ক) নিউপ্রয়োজনীয় পণ্যের ক্ষেত্রে বিল প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে খ) কার্টের ক্ষেত্রে ১ বছর পর	কাজী গোলাম জোব্বার প্রধান কর্মকর্তা (বাণিজ্যিক) মোবাইলঃ +৮৮-০১৮২৯৪২৮৫৪৯ টেলিফোনঃ +৮৮-০২-৮১৮০০৭৪ ইমেইলঃ tcbcolimport@tcb.gov.bd
৬	খ) টেজার সিকিউরিটি ক্ষেত্রে	মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়নের পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে টেজার সিকিউরিটি ক্ষেত্রে দেয়া হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র (নির্ধারিত কোন ফরম্যাটে নেই)	বিনামূল্যে	১. মূল্যায়ন কমিটির প্রতিলিপির অনুরোধের পর। ২. রেসপনসিভ সর্বনিম্ন দরমতাসের ক্ষেত্রে মুক্তি থাকার পর।	মোঃ সোহাবুর রহমান উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (বাণিজ্যিক) মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১১-৩৮৫৭০০ টেলিফোনঃ +৮৮-০২-৫৫০১৩৯২২ ইমেইলঃ tcbdseimport@tcb.gov.bd
৬	ডিম্বার নিয়োগের আবেদনপত্র দাখিল।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ডিম্বার নিয়োগ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ডিম্বার নিয়োগের সময়ের মধ্যে আবেদনপত্রের বিজ্ঞপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনপত্রের সাথে নিম্নোক্ত সকল কাগজপত্র সত্যায়িত করে দাখিল করতে হয়ঃ (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র	আবেদনের সময় ফি বাবদ ৫,০০০/ (পাঁচ হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ৭০ (সত্তর) কর্মদিবসের মধ্যে আবেদনপত্রের তথ্যাদি যাচাইয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের	ঋদ্ধকার নূরুল হক প্রধান কর্মকর্তা (সিএমএস ও বিভকি) মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১১-৬৫৩৩০০ ফোন নম্বরঃ +৮৮-০২-৮১৮০০৬৯ ই-মেইলঃ tcbccoms@tcb.gov.bd

১৫/০৫/১৯

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিণেয় পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭	জিলায় নিয়োগের মুক্তিপত্র সম্পাদনা।	উভয় পক্ষের উপস্থিতিতে ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্টাম্পে ২ (দুই) বছরের জন্য মুক্তি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) আমানত বাবদ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা জমা প্রদানের রশিদ খ) আইসেসে ফি বাবদ ২০,০০০/- (দশ হাজার) জমা প্রদানের রশিদ গ) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্টাম্প।	৩০০/- (তিনশত) টাকা।	জিলায় কর্তৃক ৩০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্টাম্প দাখিলের ০৩ কর্মদিবস	টিসিবি'র সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয় ও ক্যান্স অফিসের অফিস প্রধানগণ। www.tcd.gov.bd
৮	জিলায় মুক্তিপত্র নবায়ন।	মুক্তিপত্রের মেয়াদপূর্তে জিলায় কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনের ভিত্তিতে জিলায় মুক্তিপত্র নবায়ন করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) সাধা কাগজে আবেদন। খ) নবায়ন ফি বাবদ ২০,০০০/- জমা প্রদানের রশিদ।	২০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা।	জিলায় কর্তৃক আইসেসে ফি জমা প্রদানের ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	টিসিবি'র সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয় ও ক্যান্স অফিসের অফিস প্রধানগণ। www.tcd.gov.bd
৯	বাজার দর প্রকাশ	০৭ (সাত) জন সদস্য কর্তৃক টাকা মন্তব্যপত্রীর ২২টি বাজার দর, খুচরা দর এবং গাইকারী বাজার হতে গাইকারী দর সংগ্রহ করা হয়। উক্ত বাজার দর কমপাইল করে প্রতবেদন আকারে বিভিন্ন সত্তর/অধিদপ্তর/সম্মানালয়ে প্রেরণ করা হয় এবং টিসিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রাপ্তিস্থান: টিসিবি'র ওয়েবসাইটে (www.tcd.gov.bd) বাজিলা তথ্য বাতায়ন (টিসিবি'র বাজার দর) সেবা বক্সে প্রাপ্তি দিনের বাজার দর পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	প্রাপ্তি দিন (সাধারণ ও নির্বাহী আদেশে ছুটি ব্যতীত)	মোঃ নাসির উদ্দিন ভান্ডারকার সরকারী কার্যালয় (বাজার তথ্য) ফোবাইলঃ +৮৮০২৭৬৬-৯৪৩৫৩২ টেলিফোনঃ +৮৮-০২- ৫৫০২৩২২৪ ইমেইলঃ tcdmm@tcd.gov.bd

Amam

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তি পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১০	জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে ডিয়ারদের অনুকূলে সাশ্রয়ী মূল্যে ০১ (এক) কোটি নিয়ন্ত্রিত আয়ের ফ্যাব্রিক কার্ভখারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট বিক্রয় ও বিতরণের জন্য টিসিবি'র পণ্য বরাদ্দ প্রদান।	জেলা প্রশাসনে মাধ্যমে ডিয়ারদের অনুকূলে টিসিবি'র পণ্য বরাদ্দ দেয়ার নিয়ন্ত্রিত বাণিজ্য মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সকল জেলা প্রশাসন এবং আঞ্চলিক কার্যালয়কে পত্র যারফত পণ্য বরাদ্দের অনুমোদন জানিয়ে দেয়া হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (৪) ক) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন পত্র।	বিনামূল্যে (৫)	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে।	খন্দকার নূরুল হক প্রধান কর্মকর্তা (সিএমএস ও বিওসি) মোবাইলঃ +৮৮০১৯১১৬৬৫৩০০ ফোন নম্বর-+৮৮-০২ ৮২৮০০৬২, ই-মেইল- tcbocoms@tcb.gov.bd
১১	জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে ডিয়ারদের অনুকূলে সাশ্রয়ী মূল্যে ০১ (এক) কোটি নিয়ন্ত্রিত আয়ের ফ্যাব্রিক কার্ভখারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট বিক্রয় ও বিতরণের জন্য টিসিবি'র পণ্যের বরাদ্দ প্রদান।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে ডিয়ারদের অনুকূলে সাশ্রয়ী মূল্যে ০১ (এক) কোটি নিয়ন্ত্রিত আয়ের ফ্যাব্রিক কার্ভখারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট বিক্রয় ও বিতরণের জন্য টিসিবি'র পণ্যের বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন পত্র।	বিনামূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তির ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে।	টিসিবি'র সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয় ও ক্যান্স অফিসের অফিস প্রধানপদ।
১২	ডিয়ারদের আশ্রয়িত ফেরত	ডিয়ার কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির পর সিএমএস ও বিওসি শাখা হতে প্রাপ্ত অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব-১ শাখা কর্তৃক আশ্রয়িত ফেরত দেয়া হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) ডিয়ার কর্তৃক সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	মোঃ আনিছুর রহমান উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (অর্থ ও হিসাব) মোবাইলঃ +৮৮-০১৯১১৬৬৫৩০০ টেলিফোনঃ +৮৮-০২ ৮২৮০০৬২-৯১ ইমেইলঃ tcbfin@tcb.gov.bd
১৩	অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: টিসিবি'র ওয়েবসাইটে (www.tcb.gov.bd) ফরম সেবা বক্সে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে	মোঃ জসিম উদ্দিন উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (প্রশাসন ও সংস্থাপন) মোবাইলঃ +৮৮-০১৯৬২-৫০২৪২৪ টেলিফোনঃ +৮৮-০২-৯১৪১২৯৯ ই-মেইলঃ tcbds@tcb.gov.bd
১৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ) অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরের অফিস আদেশ।	বিনামূল্যে	৩০ দিনের মধ্যে	মোঃ জসিম উদ্দিন উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (প্রশাসন ও সংস্থাপন) মোবাইলঃ +৮৮-০১৯৬২-৫০২৪২৪

Signature

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা ও টিবিবি'র ওয়েবসাইটের (www.tcb.gov.bd) নোটিশ বোর্ড।			টেলিফোনঃ +৮৮-০২-৯৯৪১২৭৭ ই-মেইলঃ tcbds@tcb.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ভাড়া হুক্তি নবায়ন	হুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে উভয় পক্ষের আলোচনা সাপেক্ষে অস্থায়ী ভাড়া হুক্তিনামা নবায়ন করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ৬০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	৬০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	হুক্তিকৃত সময় অতিবাহিত হওয়ার ৩০	মোঃ মনজুর আলম প্রধান সচিব মোবাইলঃ +৮৮০১৯৬-৪৩৯২৩৩ টেলিফোনঃ +৮৮ ০২ ৮২৮০০৬০ ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd
২	ভেল, গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, মোবাইল এবং ইন্টারনেট সংক্রান্ত বিল প্রদান	বিল প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব-১ শাখা কর্তৃক বিল পরিশোধ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট বিল ভাউচার		বিল প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস	মোঃ আনিছুর রহমান উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (অর্থ ও হিসাব) মোবাইলঃ +৮৮০১৯২২০৬৭৯৩ টেলিফোনঃ +৮৮ ০২ ৮২৮০০৬৯-৭২ ইমেইলঃ tcbfin@tcb.gov.bd


২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পদোন্নতি ও চাকুরী নিয়ন্ত্রিতকরণ	আবেদন পাওয়ার পর টিবিবি'র প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী গণিত ক্রমটির সুপারিশের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) সংশ্লিষ্ট ক্রমটির সুপারিশপত্র।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মোঃ মনজুর আলম প্রধান সচিব মোবাইলঃ +৮৮০১৯৬-৪৩৯২৩৩ টেলিফোনঃ +৮৮ ০২ ৮২৮০০৬০ ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd
২	অর্জিত ছুটি/অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মোঃ মনজুর আলম প্রধান সচিব মোবাইলঃ +৮৮০১৯৬-৪৩৯২৩৩ টেলিফোনঃ +৮৮ ০২ ৮২৮০০৬০ ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd

স্বাক্ষর

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	স্বাক্ষরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর (টোল্ড বোর্ডের সভার সুপারিশ অনুযায়ী) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: টিসিবি'র ওয়েবসাইটে (www.tcb.gov.bd) ফরম সেবা বক্সে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	সুপারিশ প্রাপ্তির ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	স্বাক্ষর সচিব মোবাইলঃ +৮৮০২৭১৬-৪৩৯২৩৩ টেলিফোনঃ +৮৮ ০২ ৮২৮০০৬০ ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd
৪	কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক সহায়তা গ্রহণ	আবেদন পাওয়ার পর (কল্যাণ তহবিলের গঠনতন্ত্র মোতাবেক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। খ) আবেদনকৃত সেবার প্রমাণকপত্র। প্রাপ্তিস্থান: টিসিবি'র ওয়েবসাইটে (www.tcb.gov.bd) ফরম সেবা বক্সে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	(ক) জরুরী ০২ কর্মদিবস (খ) সাধারণ ৩০ দিন	স্বাক্ষর সচিব মোবাইলঃ +৮৮০২৭১৬-৪৩৯২৩৩ টেলিফোনঃ +৮৮ ০২ ৮২৮০০৬০ ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd
৫	আর্থনৈতিক ও দাখলিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	আবেদনের ক্ষেত্রে সেরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আর্থনৈতিক টেলিফোন প্রাপ্তিকারের ক্ষেত্রে: • টিসিবি'র ৩য় ও তফস্ব এবং বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে ৪র্থ বেতন গ্রোভের কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৫ কর্মদিবস	স্বাক্ষর সচিব মোবাইলঃ +৮৮০২৭১৬-৪৩৯২৩৩ টেলিফোনঃ +৮৮ ০২ ৮২৮০০৬০ ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd
৬	গৃহনির্মাণ ঋণ, গৃহ সেরামত, মোটরযান ক্রয় অগ্রিম, কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম ও কল্যাণ ঋণ মঞ্জুর।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক ঋণদান কর্মিটির সুপারিশের ক্ষেত্রে টিসিবি'র পর্যবেক্ষণ অনুমোদন সাপেক্ষে ঋণ মঞ্জুর।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। (খ) ৩০০ টাকার নন জুভিনিয়ারল স্ক্যাংশে অঙ্গীকারনামা (গ) গৃহনির্মাণ ঋণ, গৃহ সেরামত এর ক্ষেত্রে যে ক্ষেত্রে গৃহ নির্মাণ/সেরামত করা হবে সে ক্ষেত্রের দলিল/বায়নাপত্র প্রাপ্তিস্থান: টিসিবি'র ওয়েবসাইটে (www.tcb.gov.bd) ফরম সেবা বক্সে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	স্বাক্ষর সচিব মোবাইলঃ +৮৮০২৭১৬-৪৩৯২৩৩ টেলিফোনঃ +৮৮ ০২ ৮২৮০০৬০ ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd
৭	বিভিন্ন প্রকার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত বিজ্ঞপ্তি টিসিবি'র ওয়েবসাইটে (www.tcb.gov.bd) নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত বিজ্ঞপ্তি প্রাপ্তিস্থান: টিসিবি প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের শাখাসমূহ।	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	স্বাক্ষর সচিব মোবাইলঃ +৮৮০২৭১৬-৪৩৯২৩৩ টেলিফোনঃ +৮৮ ০২ ৮২৮০০৬০ ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd
৮	স্থানীয়/বেদেশিক প্রশিক্ষণ	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে প্রত্যাব পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রত্যাব পত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	স্বাক্ষর সচিব মোবাইলঃ +৮৮০২৭১৬-৪৩৯২৩৩ টেলিফোনঃ +৮৮ ০২ ৮২৮০০৬০ ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd

১০০০০০



৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিয়োক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	ক'র সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	কর্মকর্তার নাম: মোঃ মনজুর আলম প্রধান পদবি: সচিব অফিস: টিসিবি প্রধান কার্যালয়, টিসিবি ভবন, ১ কাওরান বাজার, ঢাকা। মোবাইল: +৮৮০১৭১৬-৪৩৯২৩৩ টেলিফোন: +৮৮ ০২ ৮১৮০০৬০ ই-মেইল: tcbsecretary@tcb.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.tcb.gov.bd	৩০ দিন
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম: জিয়াত রেহানা পদবি: যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা) অফিস: প্রশাসন অনুবিভাগ, বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ই-মেইল: js.admin1@mincom.gov.bd ফোন (অফিস): +৮৮ ০২ ৯৫২৪২৪৪ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১০০৫৬৪৬	২০ দিন
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	৬০ (ষাট) দিন

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্র. নং	প্রত্যাশিত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	স্বয়ংসম্পূর্ণ সুনির্দিষ্ট অভিযোগ দাখিল

Commitment

