

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়  
১, কাওরান বাজার, ঢাকা।



নং-২৬.০৫.২৬.৯০.০০৫.০১১.৫৩.১২/ ২৬৪

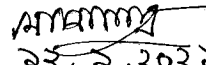
তারিখঃ ১১-০১-২০২১খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংস্থা'র সম্প্রতি পদোন্নতি প্রাপ্ত সহকারী কার্যনির্বাহীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে আবশ্যিক বিষয়সমূহে জ্ঞানার্জনের নিমিত্ত অনুমোদিত সিলেবাস নিম্নরূপঃ

মডিউল	বিষয়	নম্বর
১।	ক) পিও ৬৮/১৯৭২	১০০
	খ) টিসিবি কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ১৯৯২	১০০
	গ) টিসিবি "প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা"-২০১৪	১০০
	ঘ) পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮	১০০
২।	ক) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪	১০০
	খ) সরকারি কর্মচারী আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধিমালা-১৯৭৯ ও সরকারি কর্মচারী নিয়মিত উপস্থিতি-২০১৯	১০০
	গ) জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা ও সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয়	১০০
৩।	ক) টিসিবি'র শাখা ভিত্তিক কার্যাবলী ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের কর্মপদ্ধতি	১০০
	খ) পণ্য ক্রয় প্রক্রিয়া, কাউন্টার গ্যারান্টি ও এলসি	১০০
	গ) টিসিবি'র ডিলার নিয়োগ পদ্ধতি	১০০

০২। বর্ণিত সিলেবাসের অন্তর্ভুক্ত মডিউল-১ এর (গ) ও (ঘ) এবং মডিউল-২ এর (ক), (খ) ও (গ) প্রত্যেকটি বিষয়ে ১০০০ শব্দের স্বহস্তে লিখিত অ্যাসাইনমেন্ট আগামী ২২-০২-২০২১খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সংস্থার পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বরারব জমা দেয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। অনুমোদিত সিলেবাসের প্রতিটি বিষয়ে কর্মকর্তাগণকে আবশ্যিকভাবে জ্ঞানার্জন করতে হবে। বিষয়টি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হলো।

  
২২.১.২০২১  
(আলো খাতুন)

সচিব

ফোনঃ ৮১৮০০৬০

ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

- ১। চেয়ারম্যান, টিসিবি, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), টিসিবি, ঢাকা।
- ৩। প্রধান কর্মকর্তা (বাণিজ্যিক/সিএমএস ও এসএন্ডডি/অর্থ ও হিসাব), টিসিবি, ঢাকা।
- ৪। উপ-সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন), টিসিবি, ঢাকা।
- ৫। অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়,  
ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/রংপুর/বরিশাল/মৌলভীবাজার/ময়মনসিংহ।
- ৬। অফিস প্রধান, ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা/মাদারীপুর/বগুড়া/বিনাইদহ।
- ৭। জনাব.....।
- ৮। অফিস কপি।



নং-২৬.০৫.২৬.৯০.০০৫.০১১.৫৩.১২/ ২১৫

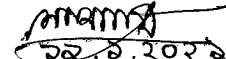
তারিখঃ ১২-০১-২০২১খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংস্থা'র অস্থায়ীভাবে সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত সহকারী কার্যনির্বাহীগণ ও কম্পিউটার প্রোগ্রামার-এর বিভাগীয় পরীক্ষার অনুমোদিত সিলেবাস নিম্নরূপঃ

মডিউল	বিষয়	নম্বর
১।	ক) পিও ৬৮/১৯৭২	১০০
	খ) টিসিবি কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ১৯৯২	১০০
	গ) টিসিবি "প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা"-২০১৪	১০০
	ঘ) পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮	১০০
২।	ক) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪	১০০
	খ) সরকারি কর্মচারী আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধিমালা-১৯৭৯ ও সরকারি কর্মচারী নিয়মিত উপস্থিতি-২০১৯	১০০
	গ) জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা ও সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয়	১০০
৩।	ক) টিসিবি'র শাখা ভিত্তিক কার্যাবলী ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের কর্মপদ্ধতি	১০০
	খ) পণ্য ক্রয় প্রক্রিয়া, কাউন্টার গ্যারান্টি ও এলসি	১০০
	গ) টিসিবি'র ডিলার নিয়োগ পদ্ধতি	১০০

০২। বর্ণিত সিলেবাসের অন্তর্ভুক্ত মডিউল-১ এর (গ) ও (ঘ) এবং মডিউল-২ এর (ক), (খ) ও (গ) প্রত্যেকটি বিষয়ে ১০০০ শব্দের স্বহস্তে লিখিত অ্যাসাইনমেন্ট আগামী ২২-০১-২০২১খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সংস্থার পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বরারব জমা দেয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। অনুমোদিত সিলেবাসের প্রতিটি বিষয়ে কর্মকর্তাগণকে আবশ্যিকভাবে জ্ঞানার্জন করতে হবে। বিষয়টি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হলো।

  
১২.১.২০২১  
(আলেয়া খাতুন)

সচিব

ফোনঃ ৮১৮০০৬০

ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

- ১। চেয়ারম্যান, টিসিবি, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), টিসিবি, ঢাকা।
- ৩। প্রধান কর্মকর্তা (বাবিজ্যিক/সিএমএস ও এসএন্ডডি/অর্থ ও হিসাব), টিসিবি, ঢাকা।
- ৪। উপ-সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন), টিসিবি, ঢাকা।
- ৫। অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়,  
ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/রংপুর/বরিশাল/মৌলভীবাজার/ময়মনসিংহ।
- ৬। অফিস প্রধান, ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা/মাদারীপুর/বগুড়া/ঝিনাইদহ।
- ৭। জনাব.....।
- ৮। অফিস কপি।

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়  
১, কাওরান বাজার, ঢাকা।



নং-২৬.০৫.২৬.৯০.০০৫.০১১.৫৩.১২/ ২১১

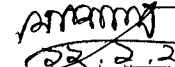
তারিখঃ ১২-০১-২০২১খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংস্থা'র অস্থায়ীভাবে সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মচারীগণের বিভাগীয় পরীক্ষার অনুমোদিত সিলেবাস নিম্নরূপঃ

মডিউল	বিষয়	নম্বর
১।	ক) পিও ৬৮/১৯৭২	১০০
	খ) টিসিবি কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ১৯৯২	১০০
	গ) টিসিবি "প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা"-২০১৪	১০০
	ঘ) পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮	১০০
২।	ক) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪	১০০
	খ) সরকারি কর্মচারী আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধিমালা-১৯৭৯ ও সরকারি কর্মচারী নিয়মিত উপস্থিতি-২০১৯	১০০
	গ) জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা ও সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয়	১০০
৩।	ক) টিসিবি'র শাখা ভিত্তিক কার্যাবলী ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের কর্মপদ্ধতি	১০০
	খ) পণ্য ক্রয় প্রক্রিয়া, কাউন্টার গ্যারান্টি ও এলসি	১০০
	গ) টিসিবি'র ডিলার নিয়োগ পদ্ধতি	১০০

০২। বর্ণিত সিলেবাসের অন্তর্ভুক্ত মডিউল-১ এর (গ) ও (ঘ) এবং মডিউল-২ এর (ক), (খ) ও (গ) প্রত্যেকটি বিষয়ে ৭০০ শব্দের স্বহস্তে লিখিত অ্যাসাইনমেন্ট আগামী ২২-০২-২০২১খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সংস্থার পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বরারব জমা দেয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। অনুমোদিত সিলেবাসের প্রতিটি বিষয়ে কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে জ্ঞানার্জন করতে হবে। বিষয়টি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হলো।

  
(আলিয়া খাতুন)  
সচিব

ফোনঃ ৮১৮০০৬০

ই-মেইলঃ tcbsecretary@tcb.gov.bd

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

- ১। চেয়ারম্যান, টিসিবি, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), টিসিবি, ঢাকা।
- ৩। প্রধান কর্মকর্তা (বাণিজ্যিক/সিএমএস ও এসএন্ডডি/অর্থ ও হিসাব), টিসিবি, ঢাকা।
- ৪। উপ-সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন), টিসিবি, ঢাকা।
- ৫। অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়,  
ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/রংপুর/বরিশাল/মৌলভীবাজার/ময়মনসিংহ।
- ৬। অফিস প্রধান, ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা/মাদারীপুর/বগুড়া/ঝিনাইদহ।
- ৭। জনাব.....।
- ৮। অফিস কপি।