

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
ক্যাম্প অফিস,
কুমিল্লা, আলেক্সারচর।

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশনঃ

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

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

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্র. 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	ডিলার নিয়োগ চুক্তিপত্র সম্পাদন	প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনের পর উভয় পক্ষের উপস্থিতিতে ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প ২ (দুই) বছরের জন্য চুক্তি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১) জামানত বাবদ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা জমা প্রদানের রশিদ। ২) লাইসেন্স ফি বাবদ ৬,০০০/- (দশ হাজার) টাকা জমাদানের রশিদ। ৩) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প	সেবার মূল্য: ৩৬,৩০০/- (ছত্রিশ হাজার তিনশত) টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: ১) জামানত বাবদ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা ব্যাংকে জমা প্রদান। ২) লাইসেন্স ফি বাবদ ৬,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ব্যাংকে জমা প্রদান। ৩) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প ক্রয়।	ডিলার কর্তৃক লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ ইসমাইল মজুমদার উপ-পরিচালক (চঃদাঃ) (অফিস প্রধান) মোবাইলঃ ০১৮২৩-০১৬৮৪৭ ই-মেইলঃ tbcml@tcb.gov.bd
২	ডিলার চুক্তিপত্র নবায়ন	চুক্তিপত্রের মেয়াদান্তে ডিলার কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনের ভিত্তিতে চুক্তিপত্র নবায়ন করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১) সাদা কাগজে আবেদন। ২) নবায়ন ফি বাবদ ৬,০০০/- (দশ হাজার) টাকা জমা প্রদানের রশিদ। ৩) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প।	সেবার মূল্য: ৬,৩০০/- (দশ হাজার তিনশত) টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: ১) নবায়ন ফি বাবদ ৬,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ব্যাংকে জমা প্রদান। ২) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প ক্রয়।	ডিলার কর্তৃক লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ ইসমাইল মজুমদার উপ-পরিচালক (চঃদাঃ) (অফিস প্রধান) মোবাইলঃ ০১৮২৩-০১৬৮৪৭ ই-মেইলঃ tbcml@tcb.gov.bd

10/10

৩	জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে ডিলারের অনুকূলে সাশ্রয়ী মূল্যে ৮,৪০,২০৯ (আট লক্ষ চল্লিশ হাজার দুইশত নয়) জন নিম্ন আয়ের ফ্যামিলি কার্ডধারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট বিক্রয় ও বিতরণের জন্য টিসিবি'র পণ্য বরাদ্দ প্রদান।	জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে ডিলারদের অনুকূলে টিসিবি'র পণ্য বরাদ্দ দেয়ার নিমিত্ত প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর পত্র মারফত সকল জেলা এবং উপজেলা প্রশাসনকে জানিয়ে দেয়া হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১) প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন পত্র।	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে পরিশোধ পদ্ধতি: প্রযোজ্য নয়	প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির ০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে।	মোঃ ইসমাইল মজুমদার উপ-পরিচালক (চঃদাঃ) (অফিস প্রধান) মোবাইলঃ ০১৮২৩-০১৬৮৪৭ ই-মেইলঃ tcbcml@tcb.gov.bd
৪	জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে ডিলারের অনুকূলে সাশ্রয়ী মূল্যে ৮,৪০,২০৯ (আট লক্ষ চল্লিশ হাজার দুইশত নয়) নিম্ন আয়ের ফ্যামিলি কার্ডধারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট বিক্রয় ও বিতরণের জন্য টিসিবি'র পণ্য বরাদ্দপত্র জারী	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে ডিলারদের অনুকূলে সাশ্রয়ী মূল্যে ৮,৪০,২০৯ (আট লক্ষ চল্লিশ হাজার দুইশত নয়) নিম্ন আয়ের ফ্যামিলি কার্ডধারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট বিক্রয় ও বিতরণের জন্য টিসিবি'র পণ্য বরাদ্দপত্র জারী	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১) প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন পত্র।	সেবার মূল্য: বরাদ্দকৃত পণ্যের নির্ধারিত মূল্য। পরিশোধ পদ্ধতি: টিসিবি'র নির্ধারিত ব্যাংকে পণ্যের মূল্য জামা প্রদান।	টিসিবি'র নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা নিশ্চিত হওয়ার সাথে সাথে	মোঃ ইসমাইল মজুমদার উপ-পরিচালক (চঃদাঃ) (অফিস প্রধান) মোবাইলঃ ০১৮২৩-০১৬৮৪৭ ই-মেইলঃ tcbcml@tcb.gov.bd
৫	ডি. ও. পত্র প্রদান	সরাসরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১) ব্যাংকে পণ্যের মূল্য জমা প্রদানের রশিদ।	সেবার মূল্য: বরাদ্দকৃত পণ্যের নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি: টিসিবি'র নির্ধারিত ব্যাংকে পণ্যের মূল্য জামা প্রদান।	টিসিবি'র নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা নিশ্চিত হওয়ার সাথে সাথে	মোঃ ইসমাইল মজুমদার উপ-পরিচালক (চঃদাঃ) (অফিস প্রধান) মোবাইলঃ ০১৮২৩-০১৬৮৪৭ ই-মেইলঃ tcbcml@tcb.gov.bd
৬	পণ্য ডেলিভারী	জেলা প্রশাসক কুমিল্লা কর্তৃক ইস্যুকৃত ডিওর প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১) জেলা প্রশাসক কুমিল্লা কর্তৃক মনোনীত নির্ধারিত দুইজন স্বাক্ষরকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত ডিওর কপি।	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে পরিশোধ পদ্ধতি: প্রযোজ্য নয়।	ডিলার কর্তৃক ডিও দাখিলের সাথে সাথে	গুদাম কর্মকর্তা/অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোনঃ ০১৮২৭-০১৫৭১৯

Handwritten signature

৭	ডিলারদের জামানত ফেরত	ডিলার কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির পর সিএমএস ও বিওবি শাখা হতে প্রাপ্ত অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব শাখা হতে তহবিল প্রাপ্তির পর।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১) স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে পরিশোধ পদ্ধতি: প্রযোজ্য নয়	অনুমোদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ ইসমাইল মজুমদার উপ-পরিচালক (চঃদাঃ) (অফিস প্রধান) মোবাইলঃ ০১৮২৩-০১৬৮৪৭ ই-মেইলঃ tcbcml@tcb.gov.bd
৮	বিল প্রদান	সিএমএস ও বিওবি শাখা হতে অনুমোদন প্রাপ্তির পর অর্থ ও হিসাব শাখা হতে তহবিল প্রাপ্তির পর।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১) ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত বিল। ২) অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র। ৩) প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন পত্র।	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে পরিশোধ পদ্ধতি: প্রযোজ্য নয়	অনুমোদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ ইসমাইল মজুমদার উপ-পরিচালক (চঃদাঃ) (অফিস প্রধান) মোবাইলঃ ০১৮২৩-০১৬৮৪৭ ই-মেইলঃ tcbcml@tcb.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র. 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	বিদ্যুৎ, টেলিফোন, ইন্টারনেট ও অন্যান্য বিল প্রদান	বিল প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১) সংশ্লিষ্ট বিল ভাউচার	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে পরিশোধ পদ্ধতি: প্রযোজ্য নয়	বিল প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ ইসমাইল মজুমদার উপ-পরিচালক (চঃদাঃ) (অফিস প্রধান) মোবাইলঃ ০১৮২৩-০১৬৮৪৭ ই-মেইলঃ tcbcml@tcb.gov.bd

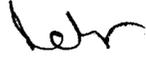
২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র. 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	অর্জিত ছুটি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর অফিস প্রধানের সুপারিশ ক্রমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: টিসিবি'র ওয়েবসাইটে (tcb.gov.bd) ফরম সেবা বন্ধে পাওয়া যাবে।	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে পরিশোধ পদ্ধতি: প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ ইসমাইল মজুমদার উপ-পরিচালক (চঃদাঃ) (অফিস প্রধান) মোবাইলঃ ০১৮২৩-০১৬৮৪৭ ই-মেইলঃ tcbcml@tcb.gov.bd

Handwritten signature

২.৪) অভিযোগ প্রতিকারঃ

ক্র. 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	অভিযোগ ও প্রতিকার	সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহীতার নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর অফিস প্রধানের সুপারিশ ক্রমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: টিসিবি'র ওয়েবসাইটে (tcb.gov.bd) ফরম, সেবা বন্ধে পাওয়া যাবে।	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে পরিশোধ পদ্ধতি: প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ ইসমাইল মজুমদার উপ-পরিচালক (চঃদাঃ) (অফিস প্রধান) মোবাইলঃ ০১৮২৩-০১৬৮৪৭ ই-মেইলঃ tbcml@tcb.gov.bd


মা: ইসমাইল মজুমদার
উপ-পরিচালক (অফিস প্রধান)
টিসিবি ক্যান্টন অফিস, কুষ্টিয়া।