

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

**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 সরবরাহ করার মাধ্যমে দ্রব্যমূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক 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	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	তথ্য প্রদান	নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদন প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তার চাহিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইল) তথ্য প্রদান করা হয়; তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট থাকলে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয় (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী)	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর উল্লিখিত নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> টিসিবি'র ওয়েবসাইটের ( <a href="http://www.tcb.gov.bd">www.tcb.gov.bd</a> ) তথ্য অধিকার সেবা বক্সে রয়েছে।	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।	(ক) অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কর্মদিবস। (খ) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সাথে সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস।	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: tcbdhk@tcb.gov.bd
২	ক্রয়ের বিভিন্ন চুক্তিপত্র স্বাক্ষর	NOA জারীর পর সরবরাহকারী কর্তৃক প্রদত্ত ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প চুক্তি করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) NOA ইস্যু/জারীর অফিস আদেশ খ) সরবরাহকারী কর্তৃক প্রদত্ত ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়ার স্ট্যাম্প। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> টিসিবি প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের সেবা সংশ্লিষ্ট শাখা।	বিনামূল্যে	NOA ইস্যু/জারীর ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: tcbdhk@tcb.gov.bd  <b>আমদানিঃ</b>
৩	বিল প্রদান	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) সরবরাহকারী কর্তৃক দাখিলকৃত বিল ভাউচার খ) টিসিবি প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের উক্ত সেবা সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	বিল প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: tcbdhk@tcb.gov.bd

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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্তিস্থান টিসিবি প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের সেবা সংশ্লিষ্ট শাখা।			<b>প্রশাসনঃ/অর্থ ও হিসাব</b> কলি আক্তার অফিস সহঃ কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবাইলঃ +৮৮০১৭৯৪২৬৭৯৭২
৪	জামানত ফেরত	সরবরাহকারীর আবেদনের পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক জামানত ফেরত প্রদান করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	কার্য সম্পাদনের ১ বছর পর বিল প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	
৫	ক) পিএস রিলিজ	সরবরাহকারী কর্তৃক দাখিলকৃত বিল প্রাপ্তির পর পিএস রিলিজ কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক আমদানি শাখা হতে পিএস রিলিজ করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র (নির্ধারিত কোন ফরমেট নেই)	বিনামূল্যে	ক) নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের ক্ষেত্রে বিল প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে খ) কার্যের ক্ষেত্রে ১ বছর পর	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: tcbdhk@tcb.gov.bd
	খ) টেন্ডার সিকিউরিটি ফেরত	মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়নের পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে টেন্ডার সিকিউরিটি ফেরত দেয়া হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র (নির্ধারিত কোন ফরমেট নেই)	বিনামূল্যে	১. মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন অনুমোদনের পর। ২. রেসপনসিভ সর্বনিম্ন দরদাতার ক্ষেত্রে চুক্তি স্বাক্ষরের পর।	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: tcbdhk@tcb.gov.bd
৬	ডিলার নিয়োগের চুক্তিপত্র সম্পাদন।	উভয় পক্ষের উপস্থিতিতে ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্পে ২ (দুই) বছরের জন্য চুক্তি করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) জামানত বাবদ ৩০,০০০ /- (ত্রিশ হাজার) টাকা জমা প্রদানের রশিদ খ) লাইসেন্স ফি বাবদ ১০,০০০/- (দশ হাজার) জমাদানের রশিদ গ) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প।	৩০০/- (তিনশত) টাকা।	ডিলার কর্তৃক ৩০০ (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্টাম্প দাখিলের ০৩ কর্মদিবস	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:tcbdhk@tcb.gov.bd">tcbdhk@tcb.gov.bd</a>  আসমা আজিজ আনসারী অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৫৩৩২৩৩ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:asmaareransari@gmail.com">asmaareransari@gmail.com</a>

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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭	ডিলারশীপ চুক্তিপত্র নবায়ন।	চুক্তিপত্রের মেয়াদান্তে ডিলার কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনের ভিত্তিতে ডিলারশীপ চুক্তিপত্র নবায়ন করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) সাদা কাগজে আবেদন। খ) নবায়ন ফি বাবদ ১০,০০০/- জমা প্রদানের রশিদ।	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা।	ডিলার কর্তৃক লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:tcbdhk@tcb.gov.bd">tcbdhk@tcb.gov.bd</a> আসমা আজিজ আনসারী অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার- মুদ্রাঙ্কারিক টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৫৩৩২৩৩ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:asmaazezansari@gmail.com">asmaazezansari@gmail.com</a>
৮	জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে ডিলারদের অনুকূলে সাশ্রয়ী মূল্যে ০১ (এক) কোটি নিম্ন আয়ের ফ্যামিলি কার্ডধারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট বিক্রয় ও বিতরণের জন্য টিসিবি'র পণ্যের বরাদ্দপত্র জারী করা হয়।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে ডিলারদের অনুকূলে সাশ্রয়ী মূল্যে ০১ (এক) কোটি নিম্ন আয়ের ফ্যামিলি কার্ডধারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট বিক্রয় ও বিতরণের জন্য টিসিবি'র পণ্যের বরাদ্দপত্র জারী করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন পত্র।	বিনামূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তির ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে।	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:tcbdhk@tcb.gov.bd">tcbdhk@tcb.gov.bd</a>
৯	ডিলারদের জামানত ফেরত	ডিলার কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির পর সিএমএস ও বিওবি শাখা হতে প্রাপ্ত অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব-১ শাখা কর্তৃক জামানত ফেরত দেয়া হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) ডিলার কর্তৃক সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:tcbdhk@tcb.gov.bd">tcbdhk@tcb.gov.bd</a> কলি আল্কার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্কারিক মোবাইলঃ +৮৮০১৭৯৪২৬৭৯৭২

## 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 চুক্তি নবায়ন	চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে উভয় পক্ষের আলোচনা সাপেক্ষে অস্থায়ী ভাড়া চুক্তিনামা নবায়ন করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ৬০০ টাকার নন জুজিশিয়াল স্ট্যাম্প	৬০০ টাকার নন জুজিশিয়াল স্ট্যাম্প	চুক্তিকৃত সময় অতিবাহিত হওয়ার ৩০ দিন পূর্বে	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:tcbdhk@tcb.gov.bd">tcbdhk@tcb.gov.bd</a>
২	তেল, 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	রাহিনুর আক্তার সাঁটঃ মুদ্রাঃ কঃ মুদ্রাঃ মোবাইলঃ +৮৮০১৯০৪-৬৬৫৭০৭
৩	লেবার হ্যাভেলিং বিল প্রদান	বিল প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব-১ শাখা কর্তৃক বিল পরিশোধ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট বিল ভাউচার	-	প্রধান কার্যালয় হতে বরাদ্দপত্র প্রাপ্তি	কলি আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবাইলঃ +৮৮০১৭৯৪২৬৭৯৭২
	ডিও সংক্রান্ত	ব্যাংক জমা স্লিপ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডিও শাখা কর্তৃক বরাদ্দপত্র প্রস্তুত ও প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ব্যাংক জমা স্লিপ	-	বরাদ্দ চলাকালীন সময় পর্যন্ত	মোঃ আমিনুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (কানামুনা) মোবাইলঃ ০১৭০৩-২৬০৮৯১  মোঃ জিল্লুর রহমান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (কানামুনা) মোবাইলঃ ০১৯৩২৪৯৫৮৪০  মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন অফিস সহায়ক মোবাইলঃ ০১৭৮৯৪৯৫৭৮৫
৪	ডিলারদের পণ্য বিতরণ	বরাদ্দ পত্রের আলোচনা (ডিও)	বরাদ্দের কপি	ব্যাংকের মাধ্যমে	সাপেক্ষ নির্ধারিত তারিখ	৩৪৪, ২৩০ ও দাপা, উত্তরা গুদাম কর্মকর্তাগণ।

## 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	বিভিন্ন প্রকার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত বিজ্ঞপ্তি টিসিবি'র ওয়েবসাইটের ( <a href="http://www.tcb@tcb.gov.bd">www.tcb@tcb.gov.bd</a> ) নোটিশ বোর্ডের প্রকাশ করা হয়।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত বিজ্ঞপ্তি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> টিসিবি প্রধান কার্যালয় /আঞ্চলিক কার্যালয়ের শাখাসমূহ।	<b>সেবার মূল্য:</b> বিনামূল্যে <b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b> প্রযোজ্য নয়	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:tcbdhk@tcb.gov.bd">tcbdhk@tcb.gov.bd</a>

### ৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের সিটিজেনস চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবে।

### ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে 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

৫) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মোঃ হুমায়ুন কবির যুগ্ম পরিচালক ও অফিস প্রধান, টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৬-৩০০৪২৫ ফোন: +৮৮০২-৮৮৯১৬৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:tcbdhk@tcb.gov.bd">tcbdhk@tcb.gov.bd</a>	৩০ দিন
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	কর্মকর্তার নাম: মোঃ আবুল হাসনাত চৌধুরী পদবি: অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন) সাচিবিক অনুবিভাগ অফিস: টিসিবি প্রধান কার্যালয়, টিসিবি ভবন, ১ কাওরান বাজার, ঢাকা। মোবাইল +৮৮০১৭২-২৪৮৮৯০ টেলিফোনঃ+৮৮০২৮১৮০০৬০ ই-মেইলঃ <a href="mailto:tcbsecretary@tcb.gov.bd">tcbsecretary@tcb.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.tcb.gov.bd">www.tcb.gov.bd</a>	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