

টেলিফোন শিল্প সংস্থা লিমিটেড,
ঢাকা, গাজীপুর।

সিটিজেন চার্টার

১.

ভিশনঃ টেলিযোগাযোগ খাতে আমদানী নির্ভরতা কমানোর জন্য অনুকরণ (রেপ্লিকেশন) প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বহুমুখী (ডাইভারসিফাইড) প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে টেলিফোন শিল্প সংস্থা লিমিটেড-কে টেলিকম ও ডিজিটাল পণ্যসামগ্রী উৎপাদন অঞ্চল হিসেবে গড়ে তোলা।

মিশনঃ

- ক) বহুমুখী (ডাইভারসিফাইড) উৎপাদন প্রক্রিয়া গ্রহন করা।
- খ) ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে সহায়ক প্রতিষ্ঠান হিসাবে কাজ করা।
- গ) Sustainable Environment এর সাথে সঙ্গতি রেখে টেকসই প্রযুক্তির মাধ্যমে বিভিন্ন উৎপাদন প্রক্রিয়া গ্রহন করা।
- ঘ) নতুন নতুন চাকুরী সৃষ্টি করা।
- ঙ) বিদ্যমান মানব সম্পদের অভিজ্ঞতালব্ধ জ্ঞানের উপর গবেষণা করতঃ একটি গবেষণা মূলক স্বতন্ত্র ইউনিট প্রতিষ্ঠা করা।
- চ) বিদ্যমান অবকাঠামো ও কারিগরী জ্ঞানকে কাজে লাগিয়ে অনুকরণ (রেপ্লিকেশন) এর মাধ্যমে কারিগরী জ্ঞান প্রয়োগ করে উৎপাদন কার্যক্রম ত্বরান্বিত করা।



২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	ডিজিটাল টেলিফোন সেট সরবরাহ	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	(ক) টঞ্জীস্থ বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (খ) শেরেবাংলা নগর বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (গ) রমনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র (ঘ) নীলক্ষেত বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র।	(ক) নির্ধারিত মূল্য (খ) ক্যাশ/চেক/পে-অর্ডার	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, সহকারী ব্যবস্থাপক (বিক্রয় বিপণন ও সেবা) , ফোন- ০১৫৫০০১৭৩৮০ ইমেইল- mahmud.doel@gmail.com	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মোল্লা ডিজিএম (পিএসটিএন এন্ড পিবিএক্স) ফোন : ০১৫৫০০১৭৩২৯ ই-মেইল- mizanmollah.tss@gmail.com
২	ডিজিটাল টেলিফোন সেট বিক্রয়োত্তর সেবা	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	(ক) টঞ্জীস্থ বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (খ) শেরেবাংলা নগর বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (গ) রমনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র (ঘ) নীলক্ষেত বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র।	(ক) নির্ধারিত মূল্য (খ) ক্যাশ/চেক/পে-অর্ডার	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, সহকারী ব্যবস্থাপক (বিক্রয় বিপণন ও সেবা) , ফোন- ০১৫৫০০১৭৩৮০ ইমেইল- mahmud.doel@gmail.com	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মোল্লা ডিজিএম (বিক্রয়, বিপণন ও সেবা) ফোন : ০১৫৫০০১৭৩২৯ ই-মেইল- mizanmollah.tss@gmail.com
৩	ডিজিটাল পিবিএক্স সরবরাহ	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	টঞ্জীস্থ বিক্রয় ট্রোর	(ক) নির্ধারিত মূল্য (খ) চেক/পে-অর্ডার	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান ব্যবস্থাপক (পিবিএক্স), ফোনঃ ০১৫৫০০১৭৩৩৮ ইমেইলঃ shaharia.tss@gmail.com	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মোল্লা ডিজিএম (পিএসটিএন এন্ড পিবিএক্স) ফোন : ০১৫৫০০১৭৩২৯ ই-মেইল- mizanmollah.tss@gmail.com
৪	ডিজিটাল পিবিএক্স বিক্রয়োত্তর সেবা	(ক) সাধারণ সমস্যার ক্ষেত্রে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে। (খ) জটিল কারিগরী সমস্যার ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	(ক) টঞ্জীস্থ বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (খ) রমনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র।	(ক) রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তি মোতাবেক (খ) চেক/পে-অর্ডার	জনাব মোঃ সুলতান শাহারিয়া , সহকারী ব্যবস্থাপক (পিবিএক্স), ফোনঃ ০১৫৫০০১৭৩৪৩ ইমেইলঃ shaharia.tss@gmail.com	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মোল্লা ডিজিএম (বিক্রয়, বিপণন ও সেবা) ফোন : ০১৫৫০০১৭৩২৯ ই-মেইল- mizanmollah.tss@gmail.com

(Signature)

(Signature)

(Signature)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৫	ল্যাপটপ/ডেস্কটপ সরবরাহ	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	(ক) টঙ্গীস্থ বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (খ) আইডিবি ভবন বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (গ) শেরেবাংলা নগর বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (ঘ) রমনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র (ঙ) নীলক্ষেত বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (চ) রাজশাহী বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (ছ) খুলনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র।	(ক) নির্ধারিত মূল্য (খ) ক্যাশ/ চেক/পে-অর্ডার	জনাব জিএম রাকিব হাসান, ব্যবস্থাপক (ল্যাপটপ) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৪০ ই-মেইল- rakib_hasan@tss.com.bd	জনাব সাঈদ মাহমুদ সিইজ জিএম (পি এন্ড পি) ফোন : ০১৫৫০১৫৫০৫৩ ই-মেইল- sayeed807@gmail.com
৬	ল্যাপটপ/ডেস্কটপ বিক্রয়োত্তর সেবা	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	(ক) মালামালের চালানপত্র (খ) নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্যাশ মেমো	(ক) টঙ্গীস্থ বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (খ) আইডিবি ভবন বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (গ) শেরেবাংলা নগর বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (ঘ) রমনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র (ঙ) নীলক্ষেত বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (চ) রাজশাহী বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (ছ) খুলনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র	(ক) নির্ধারিত মূল্য (খ) ক্যাশ/ চেক/পে-অর্ডার	জনাব জিএম রাকিব হাসান, ব্যবস্থাপক (ল্যাপটপ) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৪০ ই-মেইল- rakib_hasan@tss.com.bd	জনাব সাঈদ মাহমুদ সিইজ জিএম (পি এন্ড পি) ফোন : ০১৫৫০১৫৫০৫৩ ই-মেইল- sayeed807@gmail.com

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

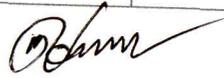
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	ডিজিটাল টেলিফোন সেট সরবরাহ	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	(ক) টর্কীস্থ বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র (খ) শেরেবাংলা নগর বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র (গ) রমনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র (ঘ) নীলক্ষেত বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র।	(ক) নির্ধারিত মূল্য (খ) ক্যাশ/চেক/পে-অর্ডার	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, সহকারী ব্যবস্থাপক (বিক্রয় বিপণন ও সেবা), ফোন- ০১৫৫০০১৭৩৮০ ইমেইল- ahmud.doel@gmail.com	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মোল্লা ডিজিএম (পিএসটিএন এন্ড পিবিএক্স) ফোন : ০১৫৫০০১৭৩২৯ ই-মেইল-mizanmollah.tss@gmail.com
২	ডিজিটাল টেলিফোন সেট বিক্রয়োত্তর সেবা	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	(ক) টর্কীস্থ বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (খ) শেরেবাংলা নগর বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (গ) রমনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র (ঘ) নীলক্ষেত বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র	(ক) নির্ধারিত মূল্য (খ) ক্যাশ/চেক/পে-অর্ডার	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, সহকারী ব্যবস্থাপক (বিক্রয় বিপণন ও সেবা), ফোন- ০১৫৫০০১৭৩৮০ ইমেইল- ahmud.doel@gmail.com	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মোল্লা ডিজিএম (বিক্রয় বিপণন ও সেবা) ফোন : ০১৫৫০০১৭৩২৯ ই-মেইল-mizanmollah.tss@gmail.com
৩	ডিজিটাল পিবিএক্স সরবরাহ	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	টর্কীস্থ বিক্রয় টৌর	(ক) নির্ধারিত মূল্য (খ) চেক/পে-অর্ডার	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান ব্যবস্থাপক (পিবিএক্স), ফোনঃ০১৫৫০০১৭৩৮৮ ইমেইলঃshaharia.tss@gmail.com	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মোল্লা ডিজিএম (পি এন্ড পি) ফোন : ০১৫৫০০১৭৩২৯ ই-মেইল-mizanmollah.tss@gmail.com
৪	ডিজিটাল পিবিএক্স বিক্রয়োত্তর সেবা	(ক) সাধারণ সমস্যার ক্ষেত্রে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে। (খ) জটিল কারিগরী সমস্যার ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	(ক) টর্কীস্থ বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র (খ) রমনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র	(ক) রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তি মোতাবেক (খ) চেক/পে-অর্ডার	জনাব মোঃ সুলতান শাহারিয়া , সহকারী ব্যবস্থাপক (পিবিএক্স), ফোনঃ০১৫৫০০১৭৩৪৩ ইমেইলঃshaharia.tss@gmail.com	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মোল্লা ডিজিএম (বিক্রয় বিপণন ও সেবা) ফোন : ০১৫৫০০১৭৩২৯ ই-মেইল-mizanmollah.tss@gmail.com

(Signature)

(Signature)

(Signature)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৫	ল্যাপটপ/ডেস্কটপ সরবরাহ	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	(ক) টঙ্গীস্থ বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (খ) আইডিবি ভবন বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (গ) শেরেবাংলা নগর বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (ঘ) রমনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (ঙ) নীলক্ষেত বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (চ) রাজশাহী বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (ছ) খুলনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র।	(ক) নির্ধারিত মূল্য (খ) ক্যাশ/ চেক/পে-অর্ডার	জনাব জিএম রাফিক হাসান, ব্যবস্থাপক (ল্যাপটপ) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৪০ ই-মেইল- rakib_hasan@tss.com.bd	জনাব সাঈদ মাহমুদ সিইজি জিএম (পি এন্ড পি) ফোন : ০১৫৫০১৫৫০৫৩ ই-মেইল- sayeed807@gmail.com
৬	ল্যাপটপ/ডেস্কটপ বিক্রয়োত্তর সেবা	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	(ক) মালামালের চালানপত্র (খ) নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্যাশ মেমো	(ক) টঙ্গীস্থ বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (খ) আইডিবি ভবন বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (গ) শেরেবাংলা নগর বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (ঘ) রমনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (ঙ) নীলক্ষেত বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (চ) রাজশাহী বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র। (ছ) খুলনা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র।	(ক) নির্ধারিত মূল্য (খ) ক্যাশ/ চেক/পে-অর্ডার	জনাব জিএম রাফিক হাসান, ব্যবস্থাপক (ল্যাপটপ) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৪০ ই-মেইল- rakib_hasan@tss.com.bd	জনাব সাঈদ মাহমুদ সিইজি জিএম (পি এন্ড পি) ফোন : ০১৫৫০১৫৫০৫৩ ই-মেইল- sayeed807@gmail.com







ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৭	ট্রান্সমিশন ইকুইপমেন্ট সরবরাহ	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	(ক) টঞ্জীস্থ কারখানা / প্লান্ট	(ক) ওয়ারেন্টকালীন বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক, সহকারী প্রোগ্রামার ফোন- ০১৫৫০০১৭৩৮২ ইমেইল- sohelmh@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ জিএম (পি এন্ড পি) ফোন : ০১৫৫০১৫৫০৩৩ ই-মেইল- sayeed807@gmail.com
৮	ট্রান্সমিশন ইকুইপমেন্ট বিক্রয়োত্তর সেবা	(ক) সাধারণ সমস্যার ক্ষেত্রে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে। (খ) জটিল কারিগরী সমস্যার ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) মালামালের চালানপত্র (খ) নগদ ক্রেয়ের ক্ষেত্রে ক্যাশ মেমো	(ক) মালামালের চালানপত্র ও নগদ ক্রেয়ের ক্ষেত্রে ক্যাশ মেমো (খ) টঞ্জীস্থ কারখানা / প্লান্ট	(ক) নির্ধারিত মূল্যে সেবা চুক্তির অধীনে সেবা প্রদান (খ) বিল দাখিলপূর্বক চেক/পে অর্ডারের মাধ্যমে বিল আদায়	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক, সহকারী প্রোগ্রামার ফোন- ০১৫৫০০১৭৩৮২ ইমেইল- sohelmh@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ জিএম (পি এন্ড পি) ফোন : ০১৫৫০১৫৫০৩৩ ই-মেইল- sayeed807@gmail.com
৯	ডিজিটাল / স্মার্ট এনার্জি মিটার বিক্রয়, সরবরাহ	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) কার্যাদেশ (খ) মালামালের চালানপত্র (গ) ক্যাশ মেমো	(ক) টঞ্জীস্থ কারখানা / প্লান্ট	(ক) ওয়ারেন্টকালীন বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা	জনাব মোঃ জুলফিকার হায়দার, ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) , ফোনঃ ০১৫৫০০১৭৩৩০ ই-মেইল-zulfiker.heider@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ জিএম (পি এন্ড পি) ফোন : ০১৫৫০১৫৫০৩৩ ই-মেইল- sayeed807@gmail.com
১০	ডিজিটাল / স্মার্ট এনার্জি মিটার বিক্রয়োত্তর সেবা	(ক) সাধারণ সমস্যার ক্ষেত্রে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে। (খ) জটিল কারিগরী সমস্যার ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) মালামালের চালানপত্র (খ) নগদ ক্রেয়ের ক্ষেত্রে ক্যাশ মেমো	(ক) মালামালের চালানপত্র ও নগদ ক্রেয়ের ক্ষেত্রে ক্যাশ মেমো (খ) টঞ্জীস্থ কারখানা / প্লান্ট	(ক) নির্ধারিত মূল্যে সেবা চুক্তির অধীনে সেবা প্রদান। (খ) বিল দাখিলপূর্বক চেক/পে অর্ডারের মাধ্যমে বিল আদায়।	জনাব মোঃ জুলফিকার হায়দার, ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) ফোনঃ ০১৫৫০০১৭৩৩০ ই-মেইল-zulfiker.heider@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ জিএম (পি এন্ড পি) ফোন : ০১৫৫০১৫৫০৩৩ ই-মেইল- sayeed807@gmail.com





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১১	আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ	প্রতি মাসে পূর্ববর্তি মাসের ভ্যাট আইটি জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর হিসাবে জমা প্রদান করা হয়।	(ক) আয়কর চালান (খ) ভ্যাট চালান	অর্থ ও হিসাব শাখা	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে।	জনাব বিশ্বাস মুরাদ হোসেন ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৫৫ ই-মেইল- murad.h.b@gmail.com	জনাব মোঃ মাইনুল হাসান ডিজিএম (অর্থ ও হিসাব) ফোন : ০১৫৫০১৫১৪৬১ ই-মেইল- dgadmin@tss.com.bd
১২	বিল আদায় ও পরিশোধ	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	চেক/পে অর্ডার	অর্থ ও হিসাব শাখা	কার্যাদেশ মোতাবেক	জনাব বিশ্বাস মুরাদ হোসেন ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৫৫ ই-মেইল- murad.h.b@gmail.com	জনাব মোঃ মাইনুল হাসান ডিজিএম (অর্থ ও হিসাব) ফোন : ০১৫৫০১৫১৪৬১ ই-মেইল- dgadmin@tss.com.bd

(Signature)

(Signature)

(Signature)

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	শান্তি ও বিনোদন ছুটি ও ভাতা	সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	অফিস আদেশ	প্রশাসন শাখা	চাকুরী বিধিমালা মোতাবেক	জনাব বিশ্বাস মুরাদ হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৫৫ ই-মেইল- murad.h.b@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫০৩৩ ইমেইলঃ sayeed807@gmail.com
২	স্বাস্থ্য সেবা ও ঔষধ সরবরাহ	সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	অফিস আদেশ	প্রশাসন শাখা	চাকুরী বিধিমালা মোতাবেক	জনাব বিশ্বাস মুরাদ হোসেন ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৫৫ ই-মেইল- murad.h.b@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫০৩৩ ইমেইলঃ sayeed807@gmail.com
৩	চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুর/প্রদান	সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	অফিস আদেশ	প্রশাসন শাখা	চাকুরী বিধিমালা মোতাবেক	জনাব বিশ্বাস মুরাদ হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৫৫ ই-মেইল- murad.h.b@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫০৩৩ ইমেইলঃ sayeed807@gmail.com
৪	দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতিপূরণ	সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	অফিস আদেশ	প্রশাসন শাখা	চাকুরী বিধিমালা মোতাবেক	জনাব বিশ্বাস মুরাদ হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৫৫ ই-মেইল- murad.h.b@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫০৩৩ ইমেইলঃ sayeed807@gmail.com
৫	অর্জিত ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	অফিস আদেশ	প্রশাসন শাখা	ছুটি পাওনা থাকা সাপেক্ষে চাকুরী বিধিমালা মোতাবেক	জনাব বিশ্বাস মুরাদ হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৫৫ ই-মেইল- murad.h.b@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫০৩৩ ইমেইলঃ sayeed807@gmail.com







ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৬	লোন / ঋণ মঞ্জুর/প্রদান	সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) আবেদন ফরম (খ) অফিস আদেশ	প্রশাসন শাখা	চাকুরী বিধিমালা মোতাবেক	জনাব বিশ্বাস মুরাদ হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৫৫ ই-মেইল- murad.h.b@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫০৩৩ ইমেইলঃ sayeed807@gmail.com
৭	আবাসিক বাসা বরাদ্দ	সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) আবেদন ফরম (খ) অফিস আদেশ	প্রশাসন শাখা	চাকুরী বিধিমালা মোতাবেক	জনাব বিশ্বাস মুরাদ হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৫৫ ই-মেইল- murad.h.b@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫০৩৩ ইমেইলঃ sayeed807@gmail.com
৮	স্টেশনারি মালামাল/অফিস সরঞ্জাম সরবরাহ	সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	(ক) আবেদন ফরম (খ) অফিস আদেশ	প্রশাসন শাখা	চাকুরী বিধিমালা মোতাবেক	জনাব বিশ্বাস মুরাদ হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০০১৭৩৫৫ ই-মেইল- murad.h.b@gmail.com	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইঞ্জ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫০৩৩ ইমেইলঃ sayeed807@gmail.com

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (জিআরএস):

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব সাঈদ মাহমুদ পিইজ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫০৩৩ ইমেইলঃ sayeed807@gmail.com	সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।
২	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোঃ আহসান হাবীব তপাদার পদবীঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মোবাইলঃ ০১৫৫০১৫১২৫৪ ইমেইলঃ mdtss@tss.com.bd	সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।

Moham
01.06.2022

(মোঃ মিজানুর রহমান)
ব্যবস্থাপক(প্রশিক্ষণ)

ও

সদস্য সচিব, পরীক্ষণ কমিটি

A
01/06/2022

(মোঃ মিজানুর রহমান মোল্লা)
ডিজিএম (বিক্রয় বিপণন ও সেবা)

ও

সদস্য, পরীক্ষণ কমিটি

Mahmud
01/06/22

(সাঈদ মাহমুদ পিইজ)
জিএম (প্রশাসন ও অর্থ)

ও

আহবায়ক, পরীক্ষণ কমিটি