



মুজিব বর্ষের অঙ্গীকার
“সর্বোচ্চ দক্ষতায় নিয়ম সেনে কাজ করবো,
অন্যায় করবো না, অন্যায় হতে দেবো না।”

টিএসপি কমপ্লেক্স লিঃ

TSP COMPLEX LTD.
(AN ENTERPRISE OF BCIC)

পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম

www.tspcl.gov.bd



মুজিববর্ষের দর্শন
টেকসই শিল্পায়ন

১. ভিশন, মিশন ও কৌশল

ভিশনঃ টিএসপি সারের আমদানি নির্ভরতা হ্রাসকল্পে কারখানার উৎপাদন ক্ষমতা বর্ধিতকরণ।

মিশনঃ পরিবেশ বান্ধব প্রযুক্তি ব্যবহারপূর্বক কাঁচামালের সুষ্ঠু সংগ্রহ ও ব্যবহার, কারখানার যান্ত্রিক সমস্যার সমাধান এবং আর্থিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কারখানার উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি।

- কৌশলঃ
- ১) কাঁচামাল সংগ্রহ, সার উৎপাদন বৃদ্ধি, অপচয় হ্রাসকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের বিপণন জোরদারকরণ।
 - ২) যন্ত্রপাতির কার্যকর মেরামত, রক্ষনাবেক্ষন, সংগ্রহ ও প্রতিস্থাপন নিশ্চিতকরণ।
 - ৩) আর্থিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।
 - ৪) স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা ও পরিবেশ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

(২)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

| ক্রঃ 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 ইমেইল) |
|---------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | টিএসপি সার বিতরণ | কৃষি মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ মোতাবেক কারখানার গুদাম থেকে তালিকাভুক্ত বাফারে টিএসপি সার সরবরাহ। | মাসিক সারের বরাদ্দপত্র, প্রাপ্তিস্থানঃ- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ইউএনও অফিস, বিপণন বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় এবং কারখানার বাণিজ্যিক বিভাগ | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত প্রতি মেঃ টন টিএসপিঃ ২৫,০০০/- (পচিশ হাজার) টাকা। পরিশোধ পদ্ধতিঃ- ডিডি/পে-অর্ডার। | সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে ২/৩ দিনের মধ্যে টিএসপি সার বাফার গুদামে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। | জনাব শহীদুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বাণিজ্যিক বিভাগ। ফোনঃ ০১৯১১-২৩৭৩৯৩ e-mail: tspl.marketing.bcic@gmail.com |
| ২. | কারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণ | বিসিআইসি'র অনুমোদন সাপেক্ষে দেশের সরকারী ও বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদেরকে কারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। | বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা, আইডি নম্বর, যোগাযোগের ঠিকানা, বাস্তব প্রশিক্ষণ শুরুর নির্ধারিত তারিখের পূর্বে কারখানার টিএস বিভাগে জমা দিতে হবে। এবং প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে টিএস বিভাগ হতে সংগ্রহ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ- টিএস বিভাগ | বিনামূল্যে। | অনুমোদিত সময়কাল | জনাব মোঃ খলিলুর রহমান সহকারী প্রকৌশলী (কেমিক্যাল) কারিগরি বিভাগ ফোনঃ ০১৭১৭-৮৭৮১৯৬ e-mail: tspl.tsd.bcic@gmail.com |
| ৩. | কারখানা পরিদর্শন | বাংলাদেশের যেকোন নাগরিক, সরকারী/ বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, শিক্ষার্থী এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে কারখানা পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান করা হয়। কারখানা পরিদর্শনের সময় কেপিআই নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক কারখানার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে পরিদর্শন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়। | বাংলাদেশের যেকোন নাগরিক এবং সরকারী/ বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকবৃন্দকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা, আইডি নম্বর, যোগাযোগের ঠিকানা) প্রয়োজনীয় সকল তথ্য কারখানার টিএস বিভাগে এবং প্রয়োজনে টিএস বিভাগ হতে সংগ্রহ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ- টিএস বিভাগ। | বিনামূল্যে। | অনুমোদিত সময়কাল | জনাব মোহাম্মদ হাসান উপ-প্রধান রসায়নবিদ কারিগরি বিভাগ। ফোনঃ ০১৮১৯-৮৯৪৩৫৯ e-mail: tspl.tsd.bcic@gmail.com |

m/

(৩)

| | | | | | | |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | অনলাইনে তথ্য প্রদান | কারখানার বিভিন্ন বিভাগের বিভিন্ন তথ্য যেমনঃ- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, চাকুরির তথ্য, চাকুরির জন্য অনলাইনে আবেদন ও অন্যান্য সকাল প্রকার বিজ্ঞপ্তির তথ্য টিএসপিসিএল এর ওয়েবসাইটে অনলাইনে প্রদান করা হয়। | টিএসপিসিএল ওয়েবসাইট www.tspcl.gov.bd | বিনামূল্যে। | সবসময় | জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম প্রোগ্রামার হিসাব ও অর্থ বিভাগ। ফোনঃ ০১৮৮৫-৪০৬৮৬৮ e-mail:gmacts.tsp@gmail.com |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | ছুটি মঞ্জুর | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করতঃ সেবা প্রদান করা হয়। | ১। আবেদন পত্র ২। নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ। কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থানঃ- প্রশাসন বিভাগ। | বিনামূল্যে। | ০৩ (তিন) কার্যদিবস। | ১। জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৭১৫-০৫৭৫২৫ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com ২। জনাব রিফাত সুলতানা উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৮১১-৬৩১০৭৭ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com |
| ২. | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর করতঃ সেবা প্রদান করা হয়। | ১। আবেদন পত্র ২। নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ। প্রাপ্তি স্থানঃ- প্রশাসন বিভাগ। | বিনামূল্যে। | ০৩ (তিন) কার্যদিবস। | জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৭১৫-০৫৭৫২৫ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com |
| ৩. | অবসরজনিত সুবিধাদি (পিআরএল, লাম্প গ্র্যান্ট, গ্রাচুইটি) | এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে প্রশাসন বিভাগ হতে চূড়ান্ত দেনা পাওনা পরিশোধের পদক্ষেপ নেয়া হয়। | ১। আবেদন পত্র ২। এসএসসি সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র। ৪। ছুটি নগদায়ন তথ্য বিবরণী। ৫। পাওয়ার অব এটর্নী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তি স্থানঃ- প্রশাসন বিভাগ। | বিনামূল্যে। | ১৫ (পনের) কার্যদিবস। | জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৭১৫-০৫৭৫২৫ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৪. মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ (চাকুরীরত অবস্থায় কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে) | বৈধ উত্তরাধিকারীগণ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদন প্রাপ্তির পর নথিপত্র বিভিন্ন দলিলাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদানপূর্বক দপ্তরাদেশ জারির মাধ্যমে সেবাদান। | ১। মৃত্যু সনদ ২। উত্তরাধিকারীদের সনদ। ৩। সাকশেশন সার্টিফিকেট। ৪। পাওয়ার অব এটর্নী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তি স্থানঃ- প্রশাসন বিভাগ | বিনামূল্যে। | ১৫ (পনের) কার্যদিবস। | জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৭১৫-০৫৭৫২৫ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com |
| ৫. বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়/বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদন পাওয়া সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারির মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়। | ১। আবেদন পত্র ২। নির্ধারিত ফরম। ৩। ব্যাংক স্টেটমেন্ট। ৪। টিআইএন সার্টিফিকেট। ৫। ভ্রমণ বৃত্তান্ত। ৬। হজ্জের ক্ষেত্রে হজ্জের ফ্লাইট সিডিউল। প্রাপ্তি স্থানঃ- প্রশাসন বিভাগ। | বিনামূল্যে। | ০১ (এক) মাস। | ১। জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৭১৫-০৫৭৫২৫ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com ২। জনাব রিফাত সুলতানা উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৮১১-৬৩১০৭৭ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com |
| ৬. কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম (কল্যাণ তহবিল ঋন, অবসর জনিত অনুদান, বিবাহ অনুদান এবং মৃত্যুজনিত দাফন কাফন এর অনুদান) | এতদসংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষান্তে সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন করা হয়। | নির্দিষ্ট ফরমেটে আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ- প্রশাসন বিভাগ। | বিনামূল্যে। | ০১ (এক) মাস। বিশেষ ক্ষেত্রে জরুরী ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অনুদানের ব্যবস্থা করা হয়। | জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৭১৫-০৫৭৫২৫ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com |
| ৭. কারখানার কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ সহায়ক ঋন ও মোটর সাইকেল ঋন প্রদান করা হয়। | এতদসংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষান্তে সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ঋন প্রদান করা হয়। | নির্দিষ্ট ফরমে বেতনের প্রত্যয়নপত্রসহ আবেদন। প্রাপ্তি স্থানঃ- প্রশাসন বিভাগ, এলএসএ শাখা। | বিনামূল্যে। | প্রতি অর্থবছরে একবার | জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৭১৫-০৫৭৫২৫ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com |

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৮. | কারখানার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সম্মানদের অধ্যয়নের সুবিধা। | ভর্তি বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক জনসনদ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। | টিএসপি কমপ্লেক্স সেকেন্ডারী স্কুল প্রাপ্তি স্থানঃ- স্কুল। | বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারে বেতন ও অন্যান্য ফি সংশ্লিষ্ট শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বেতন হতে কর্তন করা হয়। | ১০ (দশ) দিন। | জনাব মোহাম্মদ ইয়াছিন সহকারী প্রধান শিক্ষক টিএসপি কমপ্লেক্স সেকেন্ডারী স্কুল। ফোনঃ ০১৮১৯-৯০২৮১৩ e-mail: tsp.school@vghoo.com |
| ৯. | দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ | বিসিআইসি'র নিজস্ব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র টিআইসিআই এর মাধ্যমে অত্র কারখানার শ্রমিক-কর্মচারী কর্মকর্তাদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান। সরকারী-বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রদানকারী অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান। পত্রের মাধ্যমে মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের জানিয়ে দেয়া হয়। | প্রশিক্ষণের জন্য বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পত্রের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হয়। প্রাপ্তি স্থানঃ- টিএস বিভাগ। | বিনামূল্যে। | ০৭ (সাত) দিন। | জনাব বুমকু লতা মজুমদার মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) টিএস বিভাগ। ফোনঃ ০১৯৫২-৬৫৩৬৮৬ e-mail: tspcl.tsd.bcic@gmail.com |
| ১০. | চিকিৎসা সেবা ও ঔষধ সরবরাহ | ব্যবস্থাপত্র প্রদান ও ফলোআপ, ব্যবস্থাপত্রের বিপরীতে সীমিত আইটেমের ঔষধ প্রদান, জরুরী রোগীর জন্য আর্থিক বাজেটের মধ্যে সর্বোচ্চ চিকিৎসা সেবা প্রদান। | ব্যবস্থাপত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ- মেডিকেল সেন্টার। | বিনামূল্যে। | তাৎক্ষনিক ও চলমান প্রক্রিয়া। | ১। ডাঃ আবুল কালাম আজাদ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭৩০০৩৩৮৬৫ e-mail: dr.abulkalamazad65@gmail.com ২। ডাঃ মোঃ সালাউদ্দিন মেডিকেল অফিসার ফোনঃ ০১৭৪৪-৩৫৫০২৫ |
| ১১. | শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ভ্রমণভাতা বিল/প্রশিক্ষণ ফি/ কোর্স ফি প্রদান। | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ও অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী/বিল/ প্রশিক্ষণ ফি/ কোর্স ফি প্রদানের চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের (স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধানের) সুপারিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান করা হয়। | ১। অনুমোদিত ভ্রমণ আদেশ। ২। হিসাব বিভাগের বিল। প্রাপ্তি স্থানঃ- হিসাব ও অর্থ বিভাগ। | বিনামূল্যে। | ০৭ (সাত) দিন। | জনাব মোঃ সুরঞ্জামান উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক হিসাব ও অর্থ বিভাগ। ফোনঃ ০১৭২০-৮২০৫৭৫ e-mail: gmacts.tsp@gmail.com |
| ১২. | ভবিষ্যত তহবিল | ক) কারখানায় কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বেতন/মজুরি হতে একটি নির্দিষ্ট হারে টাকা কর্তন করতঃ সংশ্লিষ্ট শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ভবিষ্যত তহবিলে জমা রাখা হয়।। খ) অবসর প্রাপ্ত শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের লাভ সহ ভবিষ্যত তহবিলের টাকা পরিশোধ করে দেয়া হয়। | নির্ধারিত আবেদন ফরম। প্রাপ্তি স্থানঃ- হিসাব ও অর্থ বিভাগ। | বিনামূল্যে। | ০৭ (সাত) দিন। | জনাব মোঃ সুরঞ্জামান উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক হিসাব ও অর্থ বিভাগ। ফোনঃ ০১৭২০-৮২০৫৭৫ e-mail: gmacts.tsp@gmail.com |


| | | | | | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৩. শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ | কারখানায় কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের আবেদন অনুযায়ী বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হয়ে থাকে। | নির্ধারিত আবেদন ফরম। প্রাপ্তি স্থানঃ- এস্টেট শাখা, প্রশাসন বিভাগ। | বিনামূল্যে। | চলমান প্রক্রিয়া | ১. জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৭১৫-০৫৭৫২৫ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com ২. জনাব আবদুল্লাহ-আল-মাহমুদ সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ। ফোনঃ ০১৮৩৩-০৬০১১৩ e-mail: tspcladm.bcic@gmail.com |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

২. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

| ক্রঃ নং | কখন অভিযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে। | প্রকৌশলী সেন সুখেন চন্দ্র ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোনঃ ০১৭১৮-৮৫৬৯৮৩ e-mail: mdtspcomplex@gmail.com | ০৭ (সাত) কার্যদিবস। |

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

| ক্রঃ নং | প্রতিশ্রুতি/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়। |
|---------|-------------------------------------------------------|
| ১. | নিয়ম অনুযায়ী সেবা পেতে আবেদন করা। |
| ২. | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকা। |
| ৩. | দায়িত্বশীল আচরণ ও সহনশীল হওয়া। |


 (মোঃ মিজানুর রহমান)
 উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
 প্রশাসন বিভাগ,
 টিএসপি কমপ্লেক্স লিঃ
 উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।