



Since 1972

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ-উর্ধতন কার্যনির্বাহী, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

০১ জুলাই ২০১৭ – ৩০ জুন ২০১৮

১০১১.

সূচিপত্র

আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র.....	৩
উপক্রমনিকা	৪
সেকশন ১: আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি.....	৫
সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ.....	৬
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms).....	৮
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী ও পরিমাপন পদ্ধতি.....	৯
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য দপ্তর/সংস্থার ওপর নির্ভরশীলতা	১০

উপক্রমিকা (Preamble)

কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা রাখার লক্ষ্যে

উপ-উর্ধতন কার্যনির্বাহী, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী
এবং

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি) এর চেয়ারম্যান এর মধ্যে ২০১৭ সালের জুন মাসের
..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions)

১.১. রূপকল্প (Vision) :

কতিপয় নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা রাখা।

১.২. অভিলক্ষ্য (Mission):

নির্দিষ্ট কিছু সংখ্যক নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আপদকালীন মজুদ গড়ে তুলে প্রয়োজনীয় সময়ে ভোক্তা সাধারণের নিকট সরবরাহ করার মাধ্যমে দ্রব্যমূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা রাখা।

১.৩. কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objective):

১. কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার স্থিতিশীল রাখা।

১.৪. কার্যাবলি (Functions):

১. কতিপয় নির্দিষ্ট নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আপদকালীন মজুদ গড়া।
২. টিসিবি'র ডিলার ও নিজস্ব বিক্রয় কেন্দ্রের মাধ্যমে কতিপয় নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করা।
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৪. সম্পদ ব্যবস্থাপনা করা।

১২১

h

সেকশন ২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্ম সম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান (Wt. of Perm.Ind)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-২০১৮ (Target/Criteria Value for FY ২০১৭-১৮)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০	
						২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	অসাধারণ (১০০%)	অতি উত্তম (৯০%)	উত্তম (৮০%)	চলতি মান (৭০%)	চলতি মানের নিম্নে (৬০%)			
						১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার স্থিতিশীল রাখা।	৮০	১.১. আপদকালীন চিনি মজুদ	মজুদকৃত	মে.টন	৫	৬৪১.৩০০	৩৬৩.৭০০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৬০	
		১.২. আপদকালীন ভোজ্য তেল মজুদ	মজুদকৃত	মে.টন	৫	৩৭৮.৮৮৭	১৫৬.২১১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৬০	
		১.৩. আপদকালীন মশুর ডাল মজুদ	মজুদকৃত	মে.টন	৫	২৬৮.৮৪০	২৪৯.৩০৩	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৬০	
		১.৪ বরাদ্দ পত্র ইস্যু	ইস্যুকৃত	সংখ্যা	৪	৪	২	৬	৫	৫	৪	৪	৬	৭	
		১.৫. ট্রাকসেলের মাধ্যমে পণ্য বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	সংখ্যা	৪	২৪৭	০৭	১১	১০	৯	৮	৭	১১	১৪	
		১.৬. নতুন ডিলার নিয়োগের চুক্তি	নিয়োগকৃত	সংখ্যা	৩	৩	০	৪	৪	৩	৩	২	৪	৪	
		১.৭. ডিলারশীপ নবায়ন	নবায়নকৃত	সংখ্যা	৫	১২১	৬৩	১১৪	১০৩	৯১	৮০	৬৮	১১৪	১১৪	
		১.৮. চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ ডিলারদের ডিলারশীপ বাতিল	বাতিলকৃত	শতকরা	৫	১	৩৫	৩০	২৭	২৪	২১	১৮	৩৫	৪০	
		১.৯. চিনি বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মে.টন	৩	৪৯২.৪৯৩	৩০৯.৮৭০	৩৫০	৩১৫	২৮০	২৪৫	২১০	৪০৮	৪৬৭	
		১.১০. ভোজ্য তেল বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মে.টন	৩	৩৭৮.৫০৭	১৫৬.১২৮	৩৫০	৩১৫	২৮০	২৪৫	২১০	৪২০	৪৯০	
		১.১১. মশুর ডাল বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মে.টন	৩	১৬৯.৩১৯	১৮২.১৩৩	২৫০	২২৫	২০০	১৭৫	১৫০	৩১২	৩৭৫	
		১.১২. ছোলা বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মে.টন	৩	১৭০.৮২৫	২২৪.৯২০	২৫০	২২৫	২০০	১৭৫	১৫০	২৫০	৩১২	
		১.১৩. খেজুর বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মে.টন	৩	-	-	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১৫	
		১.১৪. পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৩	৭	৭ হতে ১৫	৭	৯	১১	১৩	১৫	৭	৭	
		১.১৫. নবায়নকৃত ডিলার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৩	৭	৭	৭	৯	১১	১৩	১৫	৭	৭	
		১.১৬ মজুদকৃত পণ্যের পার্শ্বিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৪	৪,১৯	৩,১৯	৩,১৮	৪,১৯	৫,২০	৬,২১	৭,২২	৩,১৮	৩,১৮	
		১.১৭. মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৪	১০	১০	১০	১১	১২	১৩	১৫	১০	১০	
		১.১৮. মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	২	৩০	১১ হতে ১৯	২৫	২৬	২৭	২৮	৩১	২৫	২৫	
		১.১৯. বাৎসরিক আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রমাণক প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৪	১৪ আগস্ট	২২ ডিসেম্বর	৩০ সেপ্টেম্বর	১৫ অক্টোবর	৩০ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	৩০ সেপ্টেম্বর	৩০ সেপ্টেম্বর	
		১.২০. ভতুর্কি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	প্রেরণকৃত	তারিখ	৫	৮ এপ্রিল	৮ মে	৭ এপ্রিল	৮ এপ্রিল	৯ এপ্রিল	১০ এপ্রিল	১১ এপ্রিল	৭ এপ্রিল	৭ এপ্রিল	
		১.২১. সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৪	---	----	৭	৮	৯	১০	১১	৭	৭	

* বিশেষ দৃষ্টব্যঃ পরিবর্তিত বাজার পরিস্থিতিতে ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা সাপেক্ষে কলাম নং ৯-১৩ এ উল্লিখিত পরিমাণ পরিবর্তনযোগ্য।

১২৭৮

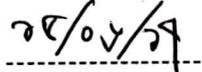
আমি, উপ-উর্ধতন কার্যনির্বাহী, আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, উপ-উর্ধতন কার্যনির্বাহী, আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

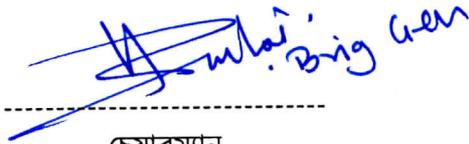
স্বাক্ষরিত:



উপ-উর্ধতন কার্যনির্বাহী
আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ



তারিখ



চেয়ারম্যান
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ



তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ (Acronym)	বিবরণ (Description)
১	e-file	Electronic File

১২৩

✓

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ

ক্রঃ নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.১	আপদকালীন চিনি মজুদ	মজুদকৃত	চিনির বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখা এবং আপদকালীন মজুদ গড়ে তোলার জন্য চিনি মজুদ করা হয়।	আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী	মজুদ রেজিস্টার	-
১.২	আপদকালীন ভোজ্য তেল মজুদ	মজুদকৃত	ভোজ্য তেলের বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখা এবং আপদকালীন মজুদ গড়ে তোলার জন্য ভোজ্য তেলের মজুদ করা হয়।		মজুদ রেজিস্টার	-
১.৩	আপদকালীন মশুর ডাল মজুদ	মজুদকৃত	মশুর ডালের বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখা এবং আপদকালীন মজুদ গড়ে তোলার জন্য মশুর ডাল মজুদ করা হয়।		মজুদ রেজিস্টার	-
১.৪	বরাদ্দ পত্র ইস্যু	ইস্যুকৃত	নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পণ্যের দাম ও পরিমাণ নির্ধারণ করে ডিলারদেরকে বরাদ্দ দেয়া হয়।		বরাদ্দ ইস্যু রেজিস্টার	-
১.৫	ট্রাকসেলের মাধ্যমে পণ্য বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	নির্বাচিত কিছু সংখ্যক ডিলার দিয়ে পবিত্র রমজান মাস ও ঈদ-উল-আযহার পূর্বে ট্রাকসেলের মাধ্যমে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য বিক্রয় করা হয়।		ট্রাকসেলের মাধ্যমে পণ্য বিক্রয় রেজিস্টার	-
১.৬	নতুন ডিলার নিয়োগের চুক্তি	নিয়োগকৃত	পণ্য ভোক্তা সাধারণের নিকট পৌছানোর জন্য নতুন ডিলার নিয়োগ করা হয়।		ডিলার রেজিস্টার	-
১.৭	ডিলারশীপ নবায়ন	নবায়নকৃত	নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের বিতরণের জন্য ব্যক্তি/এজেন্সি কে ডিলার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হয় এবং চুক্তির মেয়াদোত্তীর্ণ ডিলারদেরকে নবায়ন করা হয়।		ডিলারশীপ নবায়ন রেজিস্টার	-
১.৮	চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ ডিলারদের ডিলারশীপ বাতিল	বাতিলকৃত	টিসিবি'র কোন ডিলার চুক্তির মেয়াদ অতিক্রম করার পর নবায়ন না করে তবে তার ডিলারশীপ বাতিলের শর্ত রয়েছে।		ডিলারশীপ বাতিল রেজিস্টার	-
১.৯	চিনি বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	চিনির বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার জন্য ভোক্তা সাধারণের নিকট ডিলারদের মাধ্যমে চিনি বিক্রয় করা হয়।		বিক্রয় রেজিস্টার	-
১.১০	ভোজ্য তেল বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	ভোজ্য তেলের বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার জন্য ভোক্তা সাধারণের নিকট ডিলারদের মাধ্যমে ভোজ্য তেল বিক্রয় করা হয়।		বিক্রয় রেজিস্টার	-
১.১১	মশুর ডাল বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মশুর ডালের বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার জন্য ভোক্তা সাধারণের নিকট ডিলারদের মাধ্যমে মশুর ডাল বিক্রয় করা হয়।		বিক্রয় রেজিস্টার	-
১.১২	ছোলা বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	পবিত্র রমজান উপলক্ষে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার জন্য ভোক্তা সাধারণের নিকট ডিলারদের মাধ্যমে ছোলা বিক্রয় করা হয়।		বিক্রয় রেজিস্টার	-
১.১৩	খৈজুর বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	পবিত্র রমজান উপলক্ষে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার জন্য ভোক্তা সাধারণের নিকট ডিলারদের মাধ্যমে খৈজুর বিক্রয় করা হয়।		বিক্রয় রেজিস্টার	-
১.১৪	পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়ের পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রতিবেদন আকারে প্রতি মাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।		মজুদ ও বিক্রয় রেজিস্টার	-
১.১৫	নবায়নকৃত ডিলার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	টিসিবি'র যে সকল ডিলার চুক্তির মেয়াদে ডিলারশীপ নবায়ন করে তাদের তথ্য প্রতিমাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।		ডিলারশীপ নবায়ন রেজিস্টার	-
১.১৬	মজুদকৃত পণ্যের পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়ের পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রতিবেদন আকারে প্রতি ১৫ দিন অন্তর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।		মজুদ রেজিস্টার	-
১.১৭	মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়ের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য প্রতিবেদন আকারে প্রতি মাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।		সাবসিডিয়ারি লেজার	-
১.১৮	মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়ের সম্ভাব্য ব্যয়ের তহবিল চেয়ে পূর্ববর্তী মাসে প্রধান কার্যালয়ে চাহিদা প্রেরণ করা হয়।		সাবসিডিয়ারি লেজার	-
১.১৯	বাৎসরিক আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রমাণক প্রেরণ	প্রেরণকৃত	প্রতি বছরে সংস্থার আয়-ব্যয়ের রিটার্ন © দাখিলের নিমিত্ত আঞ্চলিক কার্যালয় হতে তথ্য প্রেরণ করা হয়।		সাবসিডিয়ারি লেজার	-
১.২০	ভুক্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	প্রেরণকৃত	প্রতি বছরে সংস্থার আয়-ব্যয়ের বিপরীতে ট্রেড গ্যাপ পূরণের লক্ষ্যে ভুক্তি সংক্রান্ত তথ্য আঞ্চলিক কার্যালয় হতে তথ্য প্রেরণ করা হয়।		বিক্রয়, মজুদ রেজিস্টার ও সাবসিডিয়ারি লেজার	-
১.২১	সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	টিসিবি'র আঞ্চলিক কার্যালয়ের অধীন স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদের সার্বিক চিত্র প্রতিবেদন আকারে প্রতিমাসে প্রেরণ করা হয়।		সম্পদ রেজিস্টার	-

১২৭

✓

সংযোজনী ৩: অন্য দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/ প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
জেলা প্রশাসন	ডিলারদের বিক্রয় কার্যক্রম তদারকী করা।	তদারকী সম্পন্ন।	প্রতিনিধি।	সকল জেলায় ও উপজেলায় টিসিবি'র কার্যালয় না থাকায় এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ে পর্যাপ্ত জনবল না থাকায় তদারকীর জন্য।	যথাযথভাবে ডিলারদের বিক্রয় কার্যক্রম তদারকী করা সম্ভব নয়।
পুলিশ প্রশাসন	গুদামের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য।	নিরাপত্তা নিশ্চিত।	পুলিশ।	আঞ্চলিক কার্যালয়ে পর্যাপ্ত জনবল না থাকায় প্রয়োজনীয় সময়ে নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে সহায়তার জন্য।	যথাযথভাবে নিরাপত্তা নিশ্চিত করা সম্ভব নয়।

১০৫৬

১০

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
(মোট নম্বর-২০)

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৭-১৮ (Target Value -2017-18)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২০১৭-১৮ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৭ এপ্রিল	১৯ এপ্রিল	২০ এপ্রিল	২৩ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৩ জুলাই	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালু করা	অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
		দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ১ টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	১৫ মার্চ	-
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এসআইপি) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত	তারিখ	১	৪ জানুয়ারি	১১ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি
			এসআইপি বাস্তবায়িত	%	১	২৫	-	-	-	-
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন পত্র যুগপৎ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	প্রকাশিত সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	-
		সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনাশীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (waiting room) এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনাশীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-

১০১৬

✓

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৭-১৮ (Target Value -2017-18)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৪	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়*	জনঘণ্টা	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৭-১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৬ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	.৫	৮০	৭০	৬০	-	-
		স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	%	.৫	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

১০১

* ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যান্য ২০ ঘণ্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।



Since 1972



Trading Corporation of Bangladesh **Ministry of Commerce**

TCB Bhaban (2nd Floor) 1, Kawran Bazar, Dhaka-1215

PABX: 8180069-71, Fax: +88-02-8180057, E-mail: tcb@tcb.gov.bd, Website : www.tcb.gov.bd