



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, রংপুর আঞ্চলিক কার্যালয়

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৬

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Regional/Zonal Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

২০২১-২২ অর্থ বছরে টিসিবি'র মজুদ সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য টিসিবি'র নিজস্ব জমিতে গুদাম ও অফিস ভবন নির্মাণ প্রকল্পের কাজ শুরু করা হয়েছে যা চলমান। এছাড়া বিগত বছরগুলোতে রংপুর মহানগর এবং জেলা, উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে টিসিবি'র পণ্য বিক্রয় বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর এ বছরব্যাপী পণ্য বিক্রির কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। গতবছর পবিত্র রমজান মাসে ২টি পর্বে জেলা প্রশাসনের সার্বিক সহায়তায় অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন সকল জেলাসহ সিটি কর্পোরেশন, উপজেলা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে ডিলারদের মাধ্যমে রংপুর জেলায় ২,৮৫,৩১২ টি, কুড়িগ্রাম জেলায় ২,৭৭,৮৮০ টি, লালমনিরহাট জেলায় ১,০১,৯৪০ টি এবং নীলফামারী জেলায় ১,৫৬,৪৭১ টিসহ সর্বমোট ৮,২১,৬০৩ টি ফ্যামিলি কার্ডের বিপরীতে উপকারভোগী ভোক্তাদের নিকট চিনি, মশুরডাল, সয়াবিন তেল, পৈয়াজ ও ছোলা বিক্রয় করা হয়েছে। ফলে পবিত্র রমজান মাসে নিত্য প্রয়োজনীয় কয়েকটি পণ্যের মূল্য স্থিতিশীল ছিল। এছাড়া, দেশের বাজারে পৈয়াজের মূল্য অস্বাভাবিকভাবে বৃদ্ধি পেলে রংপুর মহানগর এবং আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর এর আওতাধীন জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সাশ্রয়ী মূল্যে পৈয়াজ বিক্রির কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে। আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর করোনা প্রাদুর্ভাবের শুরু থেকে অদ্যাবধি পণ্য বিক্রির কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। টিসিবির কার্যক্রমের বিষয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ডিলারদের সাথে আলোচনা করে সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং তা সমাধান করে আরও কার্যকর সেবা প্রদান করা হয়েছে। e-File কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রশাসনিক কাজে স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কাজের গুণগত মান বৃদ্ধি করা হয়েছে। এছাড়া আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুরের অন্তর্ভুক্ত ডিলারদের Database হালনাগাদ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

পণ্য মজুদের জন্য পর্যাপ্ত ধারণক্ষমতার গুদাম না থাকায় পণ্যের গুণগত মান বজায় রেখে সরবরাহ কার্যক্রম পরিচালনা করতে সমস্যার সৃষ্টি হয়। স্মার্ট ফ্যামিলী কার্ড এবং দাপ্তরিক যানবাহন না থাকায় পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনের লক্ষ্যে বিক্রয় কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে সমস্যার সৃষ্টি হয়। তাছাড়া, প্রয়োজনীয় জনবল না থাকার কারণে স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনায় বেগ পেতে হয়। নতুন গুদামে ট্রাক প্রবেশের জন্য প্রশস্ত রাস্তা না থাকায় এখনই কার্যক্রম পরিচালনার উপযোগী নয়।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ১। প্রতিমাসে পণ্য বরাদ্দ কার্যক্রম অব্যাহত রেখে টিসিবি'র ফ্যামিলি কার্ডধারি ভোক্তাদের নিত্যপণ্যের চাহিদা যথাসম্ভব পূরণ করা;
- ২। যথাযথ তদারকীর মাধ্যমে বরাদ্দকৃত ন্যায্যমূল্যের পণ্যের সূষ্ঠভাবে বিতরণ নিশ্চিত করা;
- ৩। স্মার্ট ফ্যামিলী কার্ডের মাধ্যমে পণ্য বিক্রয় কার্যক্রমে স্বচ্ছতা নিয়ে আসা এবং
- ৪। নির্মাণাধীন নিজস্ব অফিস ও গুদামের কার্যাদি সম্পাদন শেষে দ্রুত সময়ের মধ্যেই অত্র অফিস স্থানান্তরপূর্বক স্বাভাবিক কার্যক্রম সম্পাদন শুরু করে টিসিবি'র অর্থ সাশ্রয় করা।
- ৫। নতুন অফিস ভবন ও গুদামে সিসিটিভি স্থাপন এবং কর্ম পরিবেশ উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ক্রয় করা।
- ৬। নতুন অফিস কম্প্লেক্সে বৃক্ষ রোপন করা।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১। আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর এর বাৎসরিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ২। ডিলারদের হালনাগাদ Database প্রস্তুতকরণ।
- ৩। অত্র কার্যালয়ের মাধ্যমে আওতাধীন ০৪টি জেলায় সর্বমোট ৮,২১,৬০৩ টি ফ্যামিলি কার্ডের বিপরীতে উপকারভোগী ভোক্তাদের নিকট টিসিবি'র পণ্যাদি সরকার নির্ধারিত ভর্তুকিমূল্যে ডিলারদের মাধ্যমে বিক্রয়ের লক্ষ্যে স্ব স্ব জেলায় প্রেরণ করা।
- ৪। নির্মাণাধীন নিজস্ব অফিস ও গুদামের কার্যাদি সম্পাদন শেষে দ্রুত সময়ের মধ্যেই অত্র অফিস স্থানান্তরপূর্বক স্বাভাবিক কার্যক্রম সম্পাদন শুরু করে টিসিবি'র অর্থ সাশ্রয় করা।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

অফিস প্রধান, রংপুর আঞ্চলিক কার্যালয়

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর মধ্যে ২০২৪ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

কতিপয় নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
২. সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পণ্যসামগ্রী সাশ্রয়ী মূল্যে বিক্রয়
৩. অর্ধ বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ
৪. আপৎকালীন মজুদ সংরক্ষণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. জেলা প্রশাসনের সহায়তায় ডিলারের মাধ্যমে ০৪টি জেলায় ৮,২১,৬০৩টি কার্ডধারী পরিবারের অনুকূলে টিসিবি'র কতিপয় পণ্য বিক্রয় করা
২. কতিপয় নির্দিষ্ট নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আপদকালীন মজুদ সংরক্ষণ করা।
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা
৪. টিসিবি'র স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা করা।
৫. ডিলার ব্যবস্থাপনা (ডিলারশীপ চুক্তিপত্র সম্পাদন, নবায়ন ও বাতিলকরণ)
৬. গুদামে পণ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা
৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দ্বাপ্তরিক কাজে দক্ষতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের সহায়তায় প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৮. অত্র কার্যালয়ের কর্ম পরিবেশ সুন্দর করতে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৯. সেবা প্রদানকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের বিল পরিশোধ করা

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে বোধভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	শতকারা	৯৭%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
নির্ধারিত পণ্যসমূহের মূল্য স্থিতিশীলকরণে সহায়তা	সরকার কর্তৃক নির্ধারিতকৃত পণ্য বিক্রয়	সংখ্যা ও তারিখ	১১	১২	১২	১২	১২		
টিসিবি'র সার্বিক অবস্থা নিরূপণে তথ্য সহায়তা প্রদান	অর্ধ বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	শতকারা	৯৭%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
বাজারে সরবরাহ চেইন অক্ষুন্ন রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন	আপেক্ষাকালীন মজুদ সংরক্ষণ	মেট্রন	৫০	৫০	১০০	১০০	১০০		

*সাময়িক (provisional) তথ্য

লোকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা পরিমাপ	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	সফলতার/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ উত্তম	উত্তম	চমৎ মান	চমৎ মানের নিম্নে	১০০%		
[১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	২৮	[১.১] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১১	১১	১০	৯	৮	১০	১০	১০	১০
		[১.২] ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১২	১২	১০	৯	৮	১০	১০	১০	১০
		[১.৩] মাসিক হেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১১	১১	১০	৯	৮	১০	১০	১০	১০
		[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদাপত্র প্রেরণ	[১.৪.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	২	১	০	২	২	২	২

এপিও যাকরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা পাঠতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যসমূহ/নির্ধারিত ২০২৪-২৫					প্রকল্প ২০২৩-২৪	প্রকল্প ২০২৪-২৫	প্রকল্প ২০২৫-২৬		
									অসাধারণ %১০০	অতি উত্তম %১০৫	উত্তম %১০৫	ভাল %১০৫	সমৃদ্ধি %১০৫					
[২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পণ্যসামগ্রী সাপ্রদায়ী যুগ্ম বিক্রয়	২০	[১.৫] বরাদ্দভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন শ্রেণণ	[১.৫.১] শ্রেণণকৃত	গড়	সংখ্যা	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
		[১.৬] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য শ্রেণণ	[১.৬.১] শ্রেণণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
		[১.৭] আয়-ব্যয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন শ্রেণণ	[১.৭.১] শ্রেণণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
		[১.৮] জেলা প্রশাসন হতে বিক্রিত পণ্যের মূল্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন	[১.৮.১] শ্রেণণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	[২.১.১] বিক্রয়কৃত	গড়	শতকরা	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] বিক্রয়কৃত	গড়	শতকরা	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুরতাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রয়কৃত	গড়	শতকরা	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পেঁয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রয়কৃত	ক্রমপঞ্জিত	শতকরা	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পর্ন পাতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	সফলতার/নির্ধারিত ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ %১০০%	অতি উত্তম %৯০%	উত্তম %৮০%	চমৎ মান %৭০%	চমৎ মানের নিম্নে %৬০%		
		[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রয়কৃত	ক্রমগুঞ্জিত	শতকরা	২				৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	৪৭	১০০
		[৩.১] ভুক্তিকি সংক্রান্ত অর্থ প্রেরণ	[৩.১.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	২	২	২	০	০	০	০	০	২
	১২	[৩.২] বাৎসরিক গণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	[৩.২.১] প্রেরণকৃত	তারিখ	তারিখ	৫	০৭.০৭.২৩	০৭.০৭.২৪	১০.০৭.২৪	১৫.০৭.২৪	২১.০৭.২৪	২১.০৭.২৫	০১.০৭.২৫	০১.০৭.২৬	
		[৩.৩] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন	[৩.৩.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	২	২	১	১	২	২	২	
		[৪.১] আপেক্ষিকালীন চিনি মজুদ	[৪.১.১] মজুদকৃত	গড়	মেঃ টন	২	৫০	৩০	৪৪	৬৪	৪৪	৫০	৫০	৫০	
	১০	[৪.২] আপেক্ষিকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৪.২.১] মজুদকৃত	গড়	মেঃ টন	৪	১০০	১০০	৯৪	৯০	৯০	১০০	১০০	১০০	
		[৪.৩] আপেক্ষিকালীন মশুরডাল মজুদ	[৪.৩.১] মজুদকৃত	গড়	মেঃ টন	৪	৫০	৫০	৬৪	৬৪	৬৪	৫০	৫০	৫০	

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মুদ্রা	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অর্জন	উত্তম	উত্তম মান	চলতি মাসের নিম্নে	১০০%			৯০%
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সুশাসন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.১.১] সুশাসন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৮										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, অফিস প্রধান, রংপুর আঞ্চলিক কার্যালয়, চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ হিসাবে অফিস প্রধান, রংপুর আঞ্চলিক কার্যালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান
রংপুর আঞ্চলিক কার্যালয়

২৭ জুন ২০২৪ খ্রিঃ

তারিখ



চেয়ারম্যান
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

২৭/৬/২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	DC	Deputy Commissioner
২	MOC	Ministry of Commerce
৩	NBR	National Board of Revenue
৪	TCB	Trading Corporation Of Bangladesh
৫	UNO	Upazilla Nirbahi Officer
৬	ইউপি	ইউনিয়ন পরিষদ
৭	টিসিবি	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

সংযোজনী ২: কর্তৃকর্মেস্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্তৃকর্মেস্পাদন সূচকসমূহ	বাতবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] প্রেরণকৃত	বিওবি	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[১.২] ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদাপত্র প্রেরণ	[১.৪.১] প্রেরণকৃত	অর্থ ও হিসাব	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[১.৫] বরাদ্ধভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[১.৬] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[১.৬.১] প্রেরণকৃত	অর্থ ও হিসাব	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[১.৭] আয়-ব্যয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৭.১] প্রেরণকৃত	অর্থ ও হিসাব	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[১.৮] জেলা প্রশাসন হতে বিক্রিত পণ্যের মূল্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন	[১.৮.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	[২.১.১] বিক্রয়কৃত	বিওবি	মাসিক বিক্রয় প্রতিবেদন
[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] বিক্রয়কৃত	বিওবি	মাসিক বিক্রয় প্রতিবেদন
[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুরডাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রয়কৃত	বিওবি	মাসিক বিক্রয় প্রতিবেদন
[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রয়কৃত	বিওবি	মাসিক বিক্রয় প্রতিবেদন
[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রয়কৃত	বিওবি	মাসিক বিক্রয় প্রতিবেদন
[৩.১] ভুক্তিকি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[৩.১.১] প্রেরণকৃত	বিওবি	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[৩.২] বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	[৩.২.১] প্রেরণকৃত	বিওবি	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[৩.৩] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন	[৩.৩.১] প্রেরণকৃত	বিওবি	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন
[৪.১] আপেক্ষিকালীন চিনি মজুদ	[৪.১.১] মজুদকৃত	সিএমএস ও বিওবি	মাসিক বিক্রয় প্রতিবেদন
[৪.২] আপেক্ষিকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৪.২.১] মজুদকৃত	সিএমএস ও বিওবি	মাসিক বিক্রয় প্রতিবেদন
[৪.৩] আপেক্ষিকালীন মশুরডাল মজুদ	[৪.৩.১] মজুদকৃত	সিএমএস ও বিওবি	মাসিক বিক্রয় প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
-----------	------------------	-----------------------------	--

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ