গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

০১ জুলাই ২০১৮ – ৩০ জুন ২০১৯

সূচিপত্র

উপক্রমনিকা ৩

আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৪

সেকশন ১: আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা এর রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, কার্যাবলি............................ ৫

সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ.. ৬

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ ৮

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নরী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি.................................. ৯

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা ১০

উপক্রমনিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা

এবং

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি) এর চেয়ারম্যান এর মধ্যে ২০১৮ সালের জুন মাসের ....২০..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Trading Corporation of Bangladesh, Regional Office, Khulna)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ : ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি), আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা টিসিবি কর্তৃক আমদানি/স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত চিনি, ভোজ্য তেল ও মশুর ডাল সারা বছরব্যাপি এবং ছোলা ও খেজুর রমজান মাসে সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করে। তাছাড়া কোন নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার মূল্য অস্থিতিশীল হয়ে পড়লে সরকারের নির্দেশনা মতে তা সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করে। বিগত বছরগুলোতে খুলনা মহানগর, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে টিসিবি'র পণ্যের উপস্থিতি নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যসমূহের বাজার মূল্য স্থিতিশীলতা রক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখেছে। বিশেষ করে পবিত্র রমজান মাসে ও ঈদ-উল-আযহার পূর্বে চিনি, ভোজ্য তেল, মশুর ডাল, ছোলা, খেজুর ও পেঁয়াজ নিয়ে খুলনা মহানগরে ০১টি নিজস্ব বিক্রয় কেন্দ্র ও আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা এর আওতাধীন মহানগর ও জেলা শহরে ভ্রাম্যমাণ ট্রাক এবং ডিলারদের বিক্রয় কেন্দ্রের মাধ্যমে ইউনিয়ন পর্যায় পর্যন্ত সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্য বিক্রয় করে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়তা করেছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :

আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা এর আওতাধীন ভাড়া গুদামগুলো দীর্ঘদিনের পুরাতন হওয়ায় এ সকল গুদামে দীর্ঘদিন ধরে পণ্য মজুদ রাখা হলে পণ্যের গুণগত মান অক্ষুন্ন রাখা কঠিন হয়ে পড়ে। এছাড়া, টিসিবি'র পণ্য ডিলারদের নিকট বিক্রয়ের পূর্ব নির্ধারিত কোন সময় না থাকায় এবং নিয়মিত পণ্য সরবরাহ না করায় ডিলারদের টিসিবি'র প্রতি আগ্রহ হ্রাস পাওয়া। এছাড়া পবিত্র রমজান মাস ও ঈদ-উল-আযহা উপলক্ষে টিসিবি'র ডিলারদের ও ভোক্তা সাধারণের চাহিদা মোতাবেক পর্যাপ্ত পণ্য সরবরাহ করতে না পারার কারণে বিরূপ পরিস্থিতির সম্মুখীন হওয়া। সর্বোপরি ডিলারদের নিয়মিত নবায়ন না করা, নিয়মিত পণ্য উত্তোলন না করা ও হঠাৎ চাহিদার সৃষ্টির ফলে মজুদ, চাহিদা ও সরবরাহের মধ্যে অসামঞ্জস্যতা তৈরী হওয়া।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা এর আওতাধীন নবায়নযোগ্য ডিলারদের মধ্যে অন্তত ৮০% ডিলারের ডিলারশীপ নবায়ন করা।
- অঞ্চল ভিত্তিক সুষমভাবে টিসিবি'র পণ্য সরবরাহ করা।

২০১৮-১৯ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা এর ডিলারদের সাথে ষান্মাসিক মত বিনিময়করণ;
- আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা এর বাৎসরিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন দাখিলকরণ;
- e-File চালুর মাধ্যমে প্রশাসনিক কাজে স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কাজের গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ;

সেকশন ১

আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা এর রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১. রূপকল্পঃ

কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা রাখা।

১.২. অভিলক্ষ্য:

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. কৌশলগত উদ্দেশ্য:

১. কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার স্থিতিশীল রাখা।

১.৪.কার্যাবলি:

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।

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 ২০১৮-২০১৯ (Target/Criteria Value for FY 2018-2019)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২১
						২০১৬-১৭	২০১৭-১৮* (০৭-০৫-১৮ পর্যন্ত)	অসাধারণ (১০০%)	অতি উত্তম (৯০%)	উত্তম (৮০%)	চলতি মান (৭০%)	চলতি মানের নিম্নে (৬০%)		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার স্থিতিশীল রাখা।	৮০	১.১. আপদকালীন চিনি মজুদ	মজুদকৃত	মে.টন	৫	৬০	৬০	৬০	৫৪	৪৮	৪২	৩৬	৬০	৭২
		১.২. আপদকালীন ভোজ্য তেল মজুদ	মজুদকৃত	মে.টন	৫	৬০	৬০	৬০	৫৪	৪৮	৪২	৩৬	৬০	৭২
		১.৩. আপদকালীন মশুর ডাল মজুদ	মজুদকৃত	মে.টন	৫	৫০	৫০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৬০
		১.৪ বরাদ্দ পত্র ইস্যু	ইস্যুকৃত	সংখ্যা	৪	২	৩	৪	৩	২	১	-	৫	৬
		১.৫. ট্রাকসেলের মাধ্যমে পণ্য বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	সংখ্যা	৪	১০	৫	৯	৮	৭	৬	৫	৯	১০
		১.৬. নতুন ডিলার নিয়োগের চুক্তি	নিয়োগকৃত	সংখ্যা	৩	৪	২	২	১	-	-	-	৪	৪
		১.৭. ডিলারশীপ নবায়ন	নবায়নকৃত	সংখ্যা	৫	১৯৮	৫৭	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৬০	৬৫
		১.৮. চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ ডিলারদের ডিলারশীপ বাতিল	বাতিলকৃত	শতকরা	৫			৩০	২৭	২৪	২১	১৮	৩৫	৪০
		১.৯.চিনি বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মে.টন	৩	৪৩২	১০	৪০০	৩৬০	৩২০	২৮০	২৪০	৪০০	৪৬৫
		১.১০. ভোজ্য তেল বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মে.টন	৩	২১১	২২	৪০০	৩৬০	৩২০	২৮০	২৪০	৪০০	৪৩০
		১.১১.মশুর ডাল বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মে.টন	৩	১৮২	২০৭	২০০	১৮০	১৬০	১৪০	১২০	২০০	২৫০
		১.১২. ছোলা বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মে.টন	৩	৩০০	-	৪৫০	৪০৫	৩৬০	৩১৫	২৭০	৩২৫	৩২৫
		১.১৩. খেজুর বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	মে.টন	৩	-	-	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১৪
		১.১৪. পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৩	৪	৭	৭	৯	১১	১৩	১৫	৭	৭
		১.১৫. নবায়নকৃত ডিলার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৩	৪	৭	৭	৯	১১	১৩	১৫	৭	৭
		১.১৬ মজুদকৃত পণ্যের পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৪	৩,১৭	৩,১৮	৩,১৮	৪,১৯	৫,২০	৬,২১	৭,২২	৩,১৮	৩,১৮
		১.১৭. মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৪	১১	১০	১০	১১	১২	১৩	১৫	১০	১০
		১.১৮. মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	২	২১	২৫	২৫	২৬	২৭	২৮	৩১	২৫	২৫
		১.১৯. বাৎসরিক আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রমাণক প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ	৪	১ জানুয়ারি	২০ মার্চ, ১৮	৩০ সেপ্টেম্বর	১৫ অক্টোবর	৩০ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	৩০ সেপ্টেম্বর	৩০ সেপ্টেম্বর
		১.২০. ভতুর্কি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	প্রেরণকৃত	তারিখ	৫	৮ মে	৩ এপ্রিল	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

* সাময়িক

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

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

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

স্বাক্ষরিত:

উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী
আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

20-06-2018

তারিখ

চেয়ারম্যান
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

২০ জুন ২০১৮

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর 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, খুলনা	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 পৌঁছানোর জন্য নতুন ডিলার নিয়োগ করা হয়।		ডিলার রেজিস্টার	-
১.৭	ডিলারশীপ নবায়ন	নবায়নকৃত	নিত্যপ্রয়োজনীয় 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 উপলক্ষ্যে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার জন্য ভোক্তা সাধারণের নিকট ডিলারদের মাধ্যমে ছোলা বিক্রয় করা হয়।		বিক্রয় রেজিস্টার	-
১.১৩	খেজুর বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	পবিত্র রমজান উপলক্ষ্যে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার জন্য ভোক্তা সাধারণের নিকট ডিলারদের মাধ্যমে খেজুর 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 মেয়াদন্তে 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 পূববর্তী 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	ভতুর্কি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	প্রেরণকৃত	প্রতি বছরে সংস্থার আয়-ব্যয়ের বিপরীতে ট্রেড গ্যাপ পূরণের লক্ষ্যে ভর্তুকি 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	

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

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।

বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৮-১৯

(মোট নম্বর- ২০)

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
						লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৮-১৯				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০%
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	২৪ জুলাই, ২০১৮	২৯ জুলাই, ২০১৮	৩০ জুলাই, ২০১৮	৩১ জুলাই, ২০১৮	০১ আগস্ট, ২০১৮
		২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৩ জানুয়ারি, ২০১৯	১৬ জানুয়ারি, ২০১৯	১৭ জানুয়ারি, ২০১৯	২০ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯
		সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা *	১	৬০	-	-	-	-
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০
			ই-ফাইলে নথি নিস্পত্তিকৃত *	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
			ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত **	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) বাস্তবায়ন	ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮	০৭ জানুয়ারি, ২০১৯	১৪ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯	২৮ জানুয়ারি, ২০১৯
		সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন	হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০
			সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮	১৫ জানুয়ারি, ২০১৯	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তিকৃত	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি নিশ্চিতকরণ	পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
			ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৫	অডিট আপত্তি নিস্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকৃত	%	০.৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
		স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ মার্চ, ২০১৯	১৫ এপ্রিল, ২০১৯

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
						লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৮-১৯				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সুচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০%
			অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ মার্চ, ২০১৯	১৫ এপ্রিল, ২০১৯
		বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত	তারিখ	১	১৫ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
		তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-

* জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল অনুযায়ী উক্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।

** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।

*** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।