



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, মৌলভীবাজার 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	৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৬
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৮

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:

বিগত বছরগুলোতে সিলেট মহানগর এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে টিসিবি'র পণ্য বিক্রয়ে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। ২০২১-২২ অর্থবছরে টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজারে 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 যথাক্রমে মৌলভীবাজার জেলায় ৭২,৪২৬ টি, হবিগঞ্জ জেলায় ৯১,৮২০টি, সিলেট জেলায় ১,৮৩,৩৬৩ টি এবং সুনামগঞ্জ জেলায় ১,১৪,৯১২টিসহ সর্বমোট ৪,৬২,৫২১টি ফ্যামিলি কার্ডের বিপরীতে উপকারভোগী ভোক্তাদের নিকট চিনি, মশুরডাল, সয়াবিন তেল, পৈয়াজ ও ছোলা বিক্রয় করা হয়েছে। বিক্রয়কৃত পণ্যের পরিমাণ বিগত রমজানের চেয়ে ১০-১৫ গুন পর্যন্ত বেশি হয়েছে। ফলে পবিত্র রমজান মাসে নিত্য প্রয়োজনীয় কয়েকটি পণ্যের মূল্য স্থিতিশীল ছিল। এছাড়া, দেশের বাজারে পৈয়াজের মূল্য অস্বাভাবিকভাবে বৃদ্ধি পেলে সিলেট মহানগর এবং আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার এর আওতাধীন জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সাশ্রয়ী মূল্যে পৈয়াজ বিক্রির কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে। আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার করোনা প্রাদুর্ভাবের শুরু থেকে অদ্যাবধি পণ্য বিক্রির কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। টিসিবির কার্যক্রমের বিষয়ে ষাণ্মাসিক 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 গুনগত মান বৃদ্ধি করা হয়েছে। এছাড়া আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজারের অন্তর্ভুক্ত ডিলারদের Database হালনাগাদ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

পণ্য মজুদের জন্য পর্যাপ্ত গুদাম ধারণক্ষমতা না থাকায় পণ্যের গুনগত মান বজায় রেখে সরবরাহ কার্যক্রম পরিচালনা করতে সমস্যার সৃষ্টি হয়। এছাড়া, হঠাৎ চাহিদা বৃদ্ধি পেলে মজুদ, চাহিদা এবং সরবরাহের মধ্যে অসামঞ্জস্যতা তৈরি হয়। পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনের লক্ষ্যে দাপ্তরিক যানবাহন না থাকায় বিক্রয় কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে কখনও কখনও সমস্যার সৃষ্টি হয়। তাছাড়া, প্রয়োজনীয় জনবল না থাকার কারণে স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনায় বেগ পেতে হয়।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ১। বছরব্যাপী ন্যায্যমূল্যে পণ্য বরাদ্দ কার্যক্রম অব্যাহত রেখে টিসিবি'র ফ্যামিলি কার্ডধারি ভোক্তাদের নিত্যপণ্যের চাহিদা যথাসম্ভব পূরণ করা;
- ২। যথাযথ তদারকীর মাধ্যমে বরাদ্দকৃত ন্যায্যমূল্যের পণ্যের সুষ্ঠুভাবে বিতরণ নিশ্চিত করা;
- ৩। অঞ্চল ভিত্তিক কার্ডধারীদের দোরগোড়ায় জেলা প্রশাসকের সহায়তায় ডিলারদের মাধ্যমে টিসিবি'র পণ্য সরবরাহ করা; এবং
- ৪। নির্মাণাধীন নিজস্ব অফিস ও গুদামের কার্যাদি সম্পাদন শেষে দ্রুত সময়ের মধ্যেই অত্র অফিস স্থানান্তরপূর্বক স্বাভাবিক কার্যক্রম সম্পাদন করা।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সন্ধ্যা প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১। আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার এর বাৎসরিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ২। ডিলারদের হালনাগাদ Database প্রস্তুতকরণ।
- ৩। অত্র কার্যালয়ের মাধ্যমে আওতাধীন ০৪টি জেলায় সর্বমোট ৪,৬২,৫২১টি ফ্যামিলি কার্ডের বিপরীতে উপকারভোগী ভোক্তাদের নিকট টিসিবি'র পণ্যাদি সরকার নির্ধারিত ভর্তুকিমূল্যে ডিলারদের মাধ্যমে বিক্রয়ের
- লক্ষ্যে স্ব স্ব জেলায় প্রেরণ 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, মৌলভিবাজার 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 নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজারমূল্য 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 নির্ধারণকৃত পণ্য বিক্রয়
৩. আপদকালীন মজুদ সংরক্ষণ
৪. অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. জেলা প্রশাসনের সহায়তায় ডিলারদের মাধ্যমে ১ কোটি উপকারভোগী পরিবারের মধ্যে টিসিবি'র পণ্য বিক্রয়।
২. কতিপয় নির্দিষ্ট নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আপদকালীন মজুদ সংরক্ষণ।
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৪. টিসিবি'র স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা করা।
৫. ডিলার ব্যবস্থাপনা (ডিলারশীপ চুক্তি সম্পাদন, নবায়ন ও ডিলারশীপ বাতিল)।
৬. গুদামে পণ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা।
৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দাপ্তরিক কাজে দক্ষতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৮. জেলা প্রশাসনের সহায়তায় ডিলারদের মাধ্যমে ১ কোটি উপকারভোগী পরিবারের মধ্যে টিসিবি'র পণ্য বিক্রয়।
৯. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
১০. কতিপয় নির্দিষ্ট নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আপদকালীন মজুদ সংরক্ষণ।
১১. টিসিবি'র স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা করা।
১২. অত্র কার্যালয়ের কর্ম পরিবেশ সুন্দর করতে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
১৩. ডিলার ব্যবস্থাপনা (ডিলারশীপ চুক্তি সম্পাদন, নবায়ন ও ডিলারশীপ বাতিল)।
১৪. গুদামে পণ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা।
১৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দাপ্তরিক কাজে দক্ষতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
১৬. অত্র কার্যালয়ের কর্ম পরিবেশ সুন্দর করতে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ 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 বোঝাভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি	প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন	শতকরা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আমদানীকারক, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও লেবার টিকাদার, ব্যাংক।	পণ্য গ্রহণের প্রত্যয়নপত্র ও পিএলআর রিপোর্ট।
নির্ধারিত পণ্যসমূহের মূল্য স্থিতিশীলকরণে সহায়তা	বিক্রয়কৃত পণ্যের পরিমাণ	শতকরা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, পুলিশ, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, ব্যাংক, কার্ডপ্রাপ্ত ভোক্তা, পরিবহন ও লেবার টিকাদার।	প্রত্যয়নপত্র, বরাদ্দের আদেশ।
টিসিবি'র সার্বিক অবস্থা নিরূপণে তথ্য সহায়তা প্রদান	প্রেরণকৃত অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন	সংখ্যা ও তারিখ	০২ ও ৩০-০৬-২০২৪	০২ ও ৩০-০৬-২০২৫	০২ ও ৩০-০৬-২০২৪	০২ ও ৩০-০৬-২০২৬	০২ ও ৩০-০৬-২০২৬	স্থানীয় প্রশাসন, পিএলআই ও ব্যাংক।	প্রত্যয়ন ও প্রতিবেদন।
বাজারে সরবরাহ চেইন অক্ষুর রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন	গুদামে মজুদকৃত পণ্যের পরিমাণ।	মেট্রন	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	স্থানীয় প্রশাসন, পিএলআই ও ব্যাংক।	প্রত্যয়ন ও প্রতিবেদন।
দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি	প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন	শতকরা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আমদানীকারক, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও লেবার টিকাদার, ব্যাংক।	পণ্য গ্রহণের প্রত্যয়নপত্র ও পিএলআর রিপোর্ট।
নির্ধারিত পণ্যসমূহের মূল্য স্থিতিশীলকরণে সহায়তা	প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন	শতকরা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আমদানীকারক, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও লেবার টিকাদার, ব্যাংক।	পণ্য গ্রহণের প্রত্যয়নপত্র ও পিএলআর রিপোর্ট।
টিসিবি'র সার্বিক অবস্থা নিরূপণে তথ্য সহায়তা প্রদান	প্রেরণকৃত অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন	সংখ্যা ও তারিখ	০২ ও ৩০-০৬-২০২৪	০২ ও ৩০-০৬-২০২৫	০২ ও ৩০-০৬-২০২৪	০২ ও ৩০-০৬-২০২৬	০২ ও ৩০-০৬-২০২৬	স্থানীয় প্রশাসন, পিএলআই ও ব্যাংক।	প্রত্যয়ন ও প্রতিবেদন।

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
বাজারে সরবরাহ চেইন অক্ষুন্ন রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন	গুদামে মজুদকৃত পণ্যের পরিমাণ।	মেটন	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, পণ্য সরবরাহকারী, পরিবহণ ও লেবার ঠিকাদার।	গুদামে পণ্য মজুদের প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা পরিমাপ	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যসীমা/নির্ধারিত ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭		
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে				
										১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এপিএ আঞ্চলিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২৮	[১.১] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১১	১০	৯	৮	১২	১২	১২		
		[১.২] ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১১	১০	৯	৮	১২	১২	১২	১২	
		[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১১	১০	৯	৮	১২	১২	১২	১২	
		[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			১১	১০	৯	৮	১২	১২	১২	১২	৮
		[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			১১	১০	৯	৮	১২	১২	১২	১২	১২
		[১.৬] বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] প্রেরণকৃত	গড়	শতকরা	৩			১০	৮	৬	১০	১০০	১০০	১০০	১০০	
		[১.৭] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[১.৭.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১১	১০	৯	৮	১২	১২	১২	১২	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পরিমাপ পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	সাক্ষ্যাবলি/নির্দেশক ২০২৩-২৪					প্রকল্পের প্রকল্পের মান	২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
									অসামান্য	উচ্চ	উচ্চ	উচ্চ	উচ্চ					
									%০৫	%০৫	%০৫	%০৫	%০৫	%০৫	%০৫			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																		
[২] সরকার কর্তৃক নির্ধারণকৃত পণ্য বিক্রয়	২০	[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	[২.১.১] চিনি বিক্রয়কৃত	গড়	শতকরা	৫								১০৫	১০৫	১০০		
		[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] ভোজ্যতেল বিক্রয়কৃত	গড়	শতকরা	৫									১০৫	১০৫	১০০	
		[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুর ডাল বিক্রয়	[২.৩.১] মশুর ডাল বিক্রয়কৃত	গড়	শতকরা	৫										১০৫	১০৫	১০০
		[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] পৈয়াজ বিক্রয়কৃত	ক্রমপঞ্জিত	শতকরা	৩										১০৫	১০৫	১০০
		[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হোলা বিক্রয়	[২.৫.১] হোলা বিক্রয়কৃত	ক্রমপঞ্জিত	শতকরা	২										১০৫	১০৫	১০০
[৩] আপদকালীন মজুদ সংরক্ষণ	১২	[৩.১] আপদকালীন চিনি মজুদ	[৩.১.১] চিনি মজুদকৃত	গড়	মে.টন	৪									১০৫	১০৫	১০০	
		[৩.২] আপদকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৩.২.১] ভোজ্যতেল মজুদকৃত	গড়	মে.টন	৪									১০৫	১০৫	১০০	
		[৩.৩] আপদকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৩.৩.১] মশুর ডাল মজুদকৃত	গড়	মে.টন	৪									১০৫	১০৫	১০০	
[৪] অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	১০	[৪.১] ত্রুটি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[৪.১.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫								১০৫	১০৫	১০০		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	সফলতার/নির্ধারিত ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ উত্তম	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি নিম্ন			
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	৩০	[১.১] সুশাসন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সুশাসন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য আধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য আধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, অফিস প্রধান, মৌলভিবাজার 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, মৌলভিবাজার আঞ্চলিক কার্যালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান
মৌলভিবাজার আঞ্চলিক কার্যালয়

২৭ জুন ২০২৪ খ্রি.

তারিখ



চেয়ারম্যান
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

২৭/৬/২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	DC	Deputy Commissioner, Sylhet
২	DC	District Commissioner (Sylhet, Sunamganj, Moulvibazar, Hobiganj)
৩	MOC	Ministry of Commerce
৪	TCB	Trading Corporation of Bangladesh
৫	ইউ এন ও	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সিলেট বিভাগ)
৬	টিসিবি	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	পদ্যমাত্রা অর্ধবের প্রমাণক
[১.১] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
[১.২] জিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাজিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত জিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাজিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
[১.৩] মাসিক বেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক বেওয়ামিল প্রেরণ।
[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ।
[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রতিবেদন প্রেরণ।
[১.৬] বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ।
[১.৭] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[১.৭.১] প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।
[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	[২.১.১] চিনি বিক্রয়কৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] ভোজ্যতেল বিক্রয়কৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুর ডাল বিক্রয়	[২.৩.১] মশুর ডাল বিক্রয়কৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] পৈয়াজ বিক্রয়কৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হোলা বিক্রয়	[২.৫.১] হোলা বিক্রয়কৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
[৩.১] আপদকালীন চিনি মজুদ	[৩.১.১] চিনি মজুদকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
[৩.২] আপদকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৩.২.১] ভোজ্যতেল মজুদকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
[৩.৩] আপদকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৩.৩.১] মশুর ডাল মজুদকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
[৪.১] ভর্তুকি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[৪.১.১] প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ভর্তুকি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।
[৪.২] বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.২.১] প্রেরণকৃত	আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজার।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেশকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কোশল
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	চিনি বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, হবিগঞ্জ	জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রণীত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ ও বিক্রয়ের তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছোলা বিক্রয়	ছোলা বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রণীত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ ও বিক্রয়ের তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পেঁয়াজ বিক্রয়	পেঁয়াজ বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রণীত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ ও বিক্রয়ের তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুর ডাল বিক্রয়	মশুর ডাল বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রণীত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ ও বিক্রয়ের তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	ভোজ্যতেল বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রণীত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ ও বিক্রয়ের তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	চিনি বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ	জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রণীত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ ও বিক্রয়ের তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত।

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