



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, ময়মনসিংহ 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
প্রভাবনা.....	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 বছর সমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

বিপত্ত ১৪ সেপ্টেম্বর, ২০১১ সালে ময়মনসিংহ জেলা সদরে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে টিসিবি'র পণ্য বিক্রয় বাজার সূচ্য স্থিতিশীল রাখার জন্য আঞ্চলিক কার্যালয়, ময়মনসিংহ প্রতিষ্ঠা লাভ করে। অত্র কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত জেলাসমূহে টিসিবি'র পণ্য বিক্রয়ের মাধ্যমে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন করেছে। টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ময়মনসিংহ ভোক্ত্যতেল, মসুর ডাল, চিনি সারা বছরব্যাপি, পৈয়াজ বিশেষ সময়ে এবং পবিত্র রমজান মাসে ছোলা ও খেজুর সরকার নির্ধারিত সাশ্রয়ী মূল্যে বিক্রয় করেছে। সারাদেশে ০১ (এক) কোটি উপকারভোগী পরিবারের মধ্যে এ কার্যালয়ের আওতাভুক্ত জেলাসমূহের ৮৭৫,৪৭২ (আট লক্ষ পঁচাত্তর হাজার চারশত বাহাত্তর) জন উপকারভোগী পরিবার সরকার নির্ধারিত সাশ্রয়ী মূল্যে পণ্য সেবা গ্রহণ করেছে। সেবার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে উপকারভোগীদের মধ্যে ডিজিটাল স্মার্ট কার্ড বিতরণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এছাড়া এই কার্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত ডিলারদের Database হালনাগাদ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

পণ্য মজুদের জন্য গুদামে পর্যাপ্ত ধারণ ক্ষমতা না থাকায় পণ্যের গুণগত 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 কার্যক্রমে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে কখনও কখনও সমস্যার সৃষ্টি হয়। তাছাড়া, প্রয়োজনীয় জনবল না থাকার কারণে স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনায় বিঘ্ন ঘটছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ১। বছরব্যাপী ন্যায্যমূল্যে পণ্য বরাদ্দ কার্যক্রম অব্যাহত রেখে টিসিবি'র ফ্যামিলি কার্ডধারী ভোক্তাদের নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের চাহিদা যথাসম্ভব পূরণ করা;
- ২। যথাযথ তদারকীর মাধ্যমে বরাদ্দকৃত ন্যায্যমূল্যের পণ্যের সুষ্ঠুভাবে বিতরণ নিশ্চিত করা;
- ৩। জেলা প্রশাসকদের সার্বিক সহায়তায় ডিলারদের মাধ্যমে অঞ্চল ভিত্তিক কার্ডধারীদের দোরগোড়ায় টিসিবি'র পণ্য সরবরাহ করা; এবং
- ৪। জমি অধিগ্রহণ করে নিজস্ব জমিতে অফিস ও গুদাম নির্মাণ করা।
- ৫। স্মার্টকার্ড বিতরণ করে পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম অধিকতর স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।
- ৬। নির্ধারিত উপকারভোগীদের তালিকা হালনাগাদ করা।

২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহ:

- ১। অত্র কার্যালয়ের মাধ্যমে আওতাধীন ০৪টি জেলার মধ্যে ময়মনসিংহ-৩০২,৯৭১ জন ও জামালপুর-২৩৩,৭২৪ জন উপকারভোগীর পণ্য সরাসরি এ কার্যালয়ের গুদাম থেকে পণ্য সরবরাহ করা হয়। এছাড়া নেত্রকোণা- ১৭০,৪৩৭জন, শেরপুর- ১১০,০৬৯ জন এবং টাঙ্গাইল জেলার মধুপুর ও ধনবাড়ি উপজেলায়-২৫,৮২১ জন এবং কুড়িগ্রাম জেলার রৌমারি ও চর রাজিবপুর উপজেলা-৩২৭৫০জন সহ সর্বমোট ৩৩৮,৭৭৭ টি ফ্যামিলি কার্ডের পণ্যাদি ডিলারদের মাধ্যমে বিক্রয়ের লক্ষ্যে স্ব স্ব জেলায় প্রেরণ করা হয়।
- ২। ডিলারদের হালনাগাদ Database প্রস্তুতকরণ।
- ৩। স্মার্ট কার্ডের মাধ্যমে টিসিবি'র সেবার মান বৃদ্ধি করণ।
- ৪। টিসিবি আঞ্চলিক এ প্রতি মাসে বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং করা হয়।

প্রভাবনা (Preamble)

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

অফিস প্রধান, আঞ্চলিক কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর মধ্যে ২০২৪ সালেরমাসেরতারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

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)

রূপকল্প: কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

নির্দিষ্ট কিছু সংখ্যক নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের আপদকালীন মজুদ গড়ে তুলে প্রয়োজনীয় সময়ে সাত্রমী মূল্যে 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 নির্ধারনকৃত পণ্য বিক্রয়
৩. আপদকালীন মজুদ সংরক্ষণ
৪. বার্ষিক ও অর্ধ-বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. জেলা প্রশাসকের সহায়তায় ডিলারদের মাধ্যমে ১ কোটি কার্ডধারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট টিসিবি'র পণ্য বিক্রয়।
২. কতিপয় নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আপদকালীন মজুদ গড়া।
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. অত্র কার্যালয়ের কর্মপরিবেশ 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 ^১ ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্ব গ্রহণ করতালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপকরণ
						২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
নির্ধারিত পণ্য সমূহের যাত্রার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়তা	বিক্রয়িত পণ্যের পরিমাণ (মাসিক প্রতিবেদন)	শতকরা			১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, পুলিশ, সরবরাহকারি, ডিগার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় তোলা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও সেবার, ব্যাংক ইত্যাদি।	বরাদ্দ প্রদানের আবেদন ও প্রত্যয়নপত্র
দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি	শ্রেণীবদ্ধ মাসিক প্রতিবেদন	শতকরা			১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আনুমানিকারক, সরবরাহকারি, ডিগার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় তোলা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও সেবার টিকাদার, ব্যাংক ইত্যাদি।	পণ্য গ্রহণের প্রত্যয়নপত্র ও পিএলআই রিসোর্ট।
টিসিধির সার্বিক অবস্থা নিরূপণে তথা সহায়তা প্রদান	শ্রেণীবদ্ধ অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন	সংখ্যা ও তারিখ			২ ও ৩০-২০২৫	২ ও ৩০-০৬-২০২৬	২ ও ৩০-০৬-২০২৭	স্থানীয় প্রশাসন, ব্যাংক, সিএ ফার্ম	যাত্রার যাত্রাই প্রতিবেদন ও সিএ ফার্মের বার্ষিক প্রতিবেদন
বাজারে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের সরবরাহ টেনে জব্বুর রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন	পুঁজির মজুতকৃত পণ্যের পরিমাণ (মাসিক প্রতিবেদন)	মেট্র টন			৫০	৫০	৫০	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, সরবরাহকারি, পরিবহন ও সেবার টিকাদার, ব্যাংক ইত্যাদি।	পুঁজির মজুতকৃত প্রতিবেদন (মাসিক প্রতিবেদন)

*সাময়িক(Provisional)তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

১৯৯৯ সালের ১৯ জানুয়ারি

১৯

১৯৯৯ সালের ১৯ জানুয়ারি

কর্মসম্পাদনের কোর্স	কর্মসম্পাদনের সেক্টরের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	সাক্ষরতার হার ২০১৪-১৫				
									অসম্পূর্ণতা	১০%	২০%	৩০%	৪০%

কর্মসম্পাদনের কোর্স	কর্মসম্পাদনের সেক্টরের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	সাক্ষরতার হার ২০১৪-১৫								
									অসম্পূর্ণতা	১০%	২০%	৩০%	৪০%				
[১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	২৬	[১.১] পূর্ণ ক্ষিত্র সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪						১	১	১	১	১	১
		[১.২] জিয়ার (নিয়োগ, বয়ান, বাস্তব) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] জিয়ার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪							১	১	১	১	১
		[১.৩] মাসিক প্রোগ্রামিং প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রোগ্রামিং প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪							১	১	১	১	১
		[১.৪] প্রোগ্রামিং তথ্যের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৪.১] মাসিক প্রোগ্রামিং তথ্যের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪							১	১	১	১	১
		[১.৫] সম্পদ বয়ান সংক্রান্ত প্রোগ্রামিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] সম্পদ বয়ান সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২							১	১	১	১	১
		[১.৬] আয়কর ও ভ্যাট পরিচালনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] আয়কর ও ভ্যাট পরিচালনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪							১	১	১	১	১
		[১.৭] বার্ষিক পূর্ণ ক্ষিত্র সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৭.১] বার্ষিক পূর্ণ ক্ষিত্র সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪							১	১	১	১	১
		[১.৮] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৮.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪							১	১	১	১	১

ক্রমিক সংখ্যা	কর্মসম্পন্ন সেই সালের মাস	কার্যক্রম	কর্মসম্পন্ন নং সূত্র	সমাপ্ত তারিখ	একক	কর্মসম্পন্ন সূত্রের মান	সমাপ্ত তারিখ	সংখ্যা	প্রতি সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা/মাস					সংখ্যা	সংখ্যা
												সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা		
[৪] অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সেই	১২	[৪.১] ত্রৈমাসিক সংক্রান্ত প্রতিবেদন সেই	[৪.১.১] সংক্রান্ত	সমাপ্ত	সংখ্যা	৪						২	০	০	০	০	২	২
		[৪.২] বার্ষিক পত্র প্রকাশ, বিতরণ ও মজুর সংক্রান্ত প্রতিবেদন	[৪.২.১] সংক্রান্ত	তারিখ	তারিখ	৪							০১.০৭.২৪	০২.৪০.২৫	০২.৪০.২৫	০২.৪০.২৫	২	২
		[৪.৩] অর্ধ-বার্ষিক বিতরণ ও মজুর প্রতিবেদন	[৪.৩.১] সংক্রান্ত	সমাপ্ত	সংখ্যা	২							২	০	০	০	২	২
		[৪.৪] অর্ধ-বার্ষিক মজুর খাটাই প্রতিবেদন	[৪.৪.১] সংক্রান্ত	সমাপ্ত	সংখ্যা	২							২	০	০	০	২	২

সংখ্যা/মাস

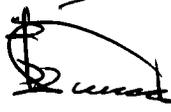
০৫৯৬

১৯৭৪ সালের ১২ মাসের জন্য

আমি, অফিস প্রধান, আঞ্চলিক কার্যালয়, ময়মনসিংহ, চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর নিকট জমীকর করছি যে এই ক্ষতিতে
বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান
আঞ্চলিক কার্যালয়, ময়মনসিংহ

২৭ জুন, ২০২৪ খ্রিঃ

তারিখ



চেয়ারম্যান
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

২৭/৬/২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	দ্রব্যসংকেত (Acronyms)	বিবরণ
১	ইউএনও	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা
২	এনবিআর	ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ (NBR)
৩	টিসিবি	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি)
৪	ডিসি	জেলা প্রশাসক
৫	মক (MOC)	বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (Ministry of Commerce)

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকাল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের বৈশিষ্ট
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	যে সকাল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাশে মাসিক পণ্য প্রদে, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নেত্রকোনা	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাশে মাসিক পণ্য প্রদে, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পেরদুপুর	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাশে মাসিক পণ্য প্রদে, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাশে মাসিক পণ্য প্রদে, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁগাইল জেলার (ধনবাড়ী ও মধুপুর উপজেলা)	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাশে মাসিক পণ্য প্রদে, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম জেলার (গৌমারী ও চর রাউজপুর উপজেলা)	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাশে মাসিক পণ্য প্রদে, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।

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