



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, কুমিল্লা 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)	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মগরিপকল্পনাসমূহ	১৫

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:

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা প্রধানত চিনি, সয়াবিন ও মশুর ডাল সারা বছরব্যাপি, পৈয়াজ বিশেষ পরিস্থিতিতে এবং ছোলা ও খেজুর রমজান মাসে সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করে। তাছাড়া কোন নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের (নতুনভাবে সংযুক্ত আলু) বাজার মূল্য অস্থিতিশীল হয়ে পড়লে সরকারের নির্দেশনা মতে তা সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করে। বিগত বছরগুলোতে ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে টিসিবি'র পণ্যের উপস্থিতি নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যসমূহের বাজার মূল্য স্থিতিশীলতা রক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখেছে। বর্তমানে সারা বছরব্যাপী ১২ মাসে ১২টি বরাদ্দে ডিলারদের মাধ্যমে নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্য সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করছে তবে বিশেষ করে রমজান মাসে টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনসহ কুমিল্লা জেলার উপজেলা সমূহসহ অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন জেলা ব্রাহ্মনবাড়িয়া, ফেনী, চাঁদপুর, লক্ষীপুর এবং নোয়াখালী জেলায় সর্বমোট ৮,৪০,২০৯ জন ফেমিলি কার্ডধারী উপকার ভোগির নিকট চিনি, সয়াবিন তেল, মশুর ডাল, ছোলা ও পৈয়াজ সাশ্রয়ী মূল্যে ডিলারদের মাধ্যমে বিক্রয় করে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়তা করেছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা এর আওতাধীন ভাড়া গুদামগুলো দীর্ঘদিনের পুরাতন হওয়ায় এ সকল গুদামে দীর্ঘদিন ধরে পণ্য মজুদ রাখা হলে পণ্যের গুণগত মান অক্ষুণ্ন রাখা কঠিন হয়ে পড়ে। এছাড়াও, পর্যাপ্ত জনবল না থাকায় অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন ০৬টি জেলার সকল উপজেলায় নির্দিষ্ট সময়ে পণ্য সরবরাহের পাশাপাশি আগত পণ্য গুদামে গ্রহণ ও দ্ব্যস্তরিক কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে হিমশিম খেতে হচ্ছে।

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 সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১। আঞ্চলিক কার্যালয়, কুমিল্লা এর বাৎসরিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ২। ডিলারদের হালনাগাদ Database প্রস্তুতকরণ।
- ৩। অত্র কার্যালয়ের মাধ্যমে আওতাধীন জেলায় ফ্যামিলি কার্ডের বিপরীতে উপকারভোগী ভোক্তাদের নিকট টিসিবি'র পণ্যাদি সরকার নির্ধারিত ভর্তুকিমূল্যে ডিলারদের মাধ্যমে বিক্রয়ের লক্ষ্যে স্ব স্ব জেলায় প্রেরণ করা।
- ৪। ই-নথি চালুর মাধ্যমে প্রশাসনিক কাজে স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কাজের গুণগত মান বৃদ্ধিকরণ।
- ৫। অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে নৈতিকতার চর্চা বৃদ্ধি।

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, কুমিল্লা 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 নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আপেক্ষিক 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 নির্ধারনকৃত পণ্য বিক্রয়
৩. আপেক্ষিক 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 আপেক্ষিক 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. অত্র কার্যালয়ের কর্ম পরিবেশ সুন্দর করতে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৯. ডিলার তালিকা হালনাগাদ করে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ
১০. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা 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 যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি	১০০%	শতকরা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সরবরাহকারী, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও লেবার টিকাদার, ব্যাংক ইত্যাদি।	পণ্য গ্রহণের প্রত্যয়ন পত্র ও পিএলআই রিপোর্ট।
নির্ধারিত পণ্যসমূহের মূল্য স্থিতিশীলকরণে সহায়তা	১০০%	শতকরা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, পুলিশ, সরবরাহকারী, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও লেবার টিকাদার ইত্যাদি।	বরাদ্দ প্রদানের আদেশ ও প্রত্যয়ন পত্র।
টিসিবি'র সার্বিক অবস্থা নিরূপণে তথ্য সহায়তা প্রদান	শতকরা	শতকরা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	স্থানীয় প্রশাসন, ব্যাংক, সিএ ফার্ম।	বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন ও সিএ ফার্মের বার্ষিক প্রতিবেদন।
বাজারে সরবরাহ চেইন অক্ষুন্ন রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন	গুদামে মজুদকৃত পণ্যের পরিমাণ।	মেট্রন	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, পণ্য সরবরাহকারী, পরিবহন ও লেবার টিকাদার।	গুদামে পণ্য মজুদের প্রতিবেদন।

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	সম্মাননা/নির্ধারক ২০২৪-২৫					প্রকল্পের প্রকল্পের ২০২৩-২০২৪	প্রকল্পের প্রকল্পের ২০২৪-২০২৫		
									অসামান্য	১০০%	অতি উত্তম	১০০%	উত্তম			১০০%	চলতি মান
[১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	২৮	[১.১] জিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫				১১	১০০%	১১	১০০%	৫	১০০%	১১	১০০%
		[১.২] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫				১১	১০০%	১১	১০০%	৫	১০০%	১১	১০০%
		[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫				১১	১০০%	১১	১০০%	৫	১০০%	১১	১০০%
		[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২				১১	১০০%	১১	১০০%	২	১০০%	১১	১০০%
		[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩				১১	১০০%	১১	১০০%	৩	১০০%	১১	১০০%
[২] সরকার কর্তৃক নির্ধারনকৃত পণ্য বিক্রয়	২০	[২.৬] বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[২.৬.১] প্রেরণকৃত	গড়	শতকরা	৩			১০০	১০০%	১০০	১০০%	৩	১০০%	১০০	১০০%	
		[২.৭] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[২.৭.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫				১১	১০০%	১১	১০০%	৫	১০০%	১১	১০০%
			[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	গড়	শতকরা	৫			১০০	১০০%	১০০	১০০%	৫	১০০%	১০০	১০০%	

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পণ্য গুণগতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১১-১৩	প্রকৃত অর্জন ২০১০-১১	সফলতার/নির্ধারিত ২০১৪-১৫					প্রক্ষেপ ২০১৫-২০১৬	প্রক্ষেপ ২০১৬-২০১৭
									অর্জন	উত্তম	উত্তম	উত্তম	উত্তম		
									%০০৫	%০১০	%০১৫	%০২০	%০২৫	%০৩০	
		[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] বিক্রয়কৃত	গড়	শতকরা	৫			০০৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
		[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুর ডাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রয়কৃত	গড়	শতকরা	৫			০০৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
		[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পেঁয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রয়কৃত	ক্রমপঞ্জিত	শতকরা	৩			০০৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
		[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রয়কৃত	ক্রমপঞ্জিত	শতকরা	২			০০৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
		[৩.১] আপং কালীন চিনি মজুদ	[৩.১.১] মজুদকৃত	গড়	মেঃ টন	৪			০১	৬৪	৬৪	৬৪	৬৪	৬৪	৬৪
[৩] আপংকালীন মজুদ সংরক্ষণ	১২	[৩.২] আপংকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৩.২.১] মজুদকৃত	গড়	মেঃ টন	৪			০১	৬৪	৬৪	৬৪	৬৪	৬৪	৬৪
		[৩.৩] আপংকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৩.৩.১] মজুদকৃত	গড়	মেঃ টন	৪			০১	৬৪	৬৪	৬৪	৬৪	৬৪	৬৪
[৪] অর্ধ বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	১০	[৪.১] তর্জুকি হিসাব শ্রেরণ	[৪.১.১] শ্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			২	৫	৫	৫	৫	৫	৫
		[৪.২] বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন শ্রেরণ	[৪.২.১] শ্রেরণকৃত	তারিখ	তারিখ	৫			৩০.০৬.১৬	৩০.০৬.১৬	৩০.০৬.১৬	৩০.০৬.১৬	৩০.০৬.১৬	৩০.০৬.১৬	৩০.০৬.১৬

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পর্ণা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	শতাভাৱ/নির্ধারিত ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭	
									অসাধারণ উত্তম	অতি উত্তম	উত্তম মান	চলতি মানের নিচে	১০০%			৯০%
[২] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	[১.১.১] শুল্কচার 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 অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান
কুমিল্লা 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	TCB	Trading Corporation of Bangladesh

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাতায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	সক্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	ডিলার(নবায়ন, নিয়োগ ও বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।
[১.২] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	মাসিক রেওয়ামিল প্রতিবেদন
[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	ত্রৈমাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা পত্র।
[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
[১.৬] বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন
[১.৭] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[১.৭.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।
[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	[২.১.১] বিক্রয়কৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যাতেল বিক্রয়	[২.২.১] বিক্রয়কৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুর ডাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রয়কৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পেঁয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রয়কৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রয়কৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৩.১] আপৎ কালীন চিনি মজুদ	[৩.১.১] মজুদকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৩.২] আপৎকালীন ভোজ্যাতেল মজুদ	[৩.২.১] মজুদকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৩.৩] আপৎকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৩.৩.১] মজুদকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৪.১] ভর্তুকি হিসাব প্রেরণ	[৪.১.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	ভর্তুকি সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[৪.২] বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.২.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, কুমিল্লা।	বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সময়সরের কৌশল
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাপেক্ষে মাসিক পণ্য গ্রহন, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাপেক্ষে মাসিক পণ্য গ্রহন, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাপেক্ষে মাসিক পণ্য গ্রহন, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাপেক্ষে মাসিক পণ্য গ্রহন, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নোয়াখালী	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাপেক্ষে মাসিক পণ্য গ্রহন, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাপেক্ষে মাসিক পণ্য গ্রহন, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।

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