



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, ক্যাম্প অফিস দিনাজপুর

এবং

চেয়ারম্যান, ড্রেডিং 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 বছর সমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

বিগত ০১ জানুয়ারী'২০২৪ সালে দিনাজপুর জেলার কাহারোল উপজেলায়, দশমাইল এলাকায় জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে টিসিবি'র পণ্য বিক্রয় বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার জন্য ক্যাম্প অফিস দিনাজপুর প্রতিষ্ঠা করা হয়। ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে টিসিবি ক্যাম্প অফিস দিনাজপুর, হতে ০১ জানুয়ারী'২০২৪ সালে পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে। গত ০৬ (ছয়) মাসে পবিত্র রমজান মাস ও ঈদ-উল-আযহাসহ ৫টি পর্বে জেলা প্রশাসনের সার্বিক সহায়তায় অত্র ক্যাম্প অফিসের আওতাধীন সকল(দিনাজপুর, ঠাকুরগাঁও ও পঞ্চগড়) জেলাসহ, উপজেলা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে ডিলারদের মাধ্যমে দিনাজপুর জেলায় ৩,৩২,৬৫৮ টি, ঠাকুরগাঁও জেলায়-৯২,৬৮৮ টি ও পঞ্চগড় জেলায় ৬৯,০৭৫ টি সর্বমোট ৪,৯৪,৪২১ টি ফ্যামিলি কার্ডের বিপরীতে উপকারভোগী/ভোক্তাদের নিকট চিনি, মশুরডাল, ভোজ্যতেল ও ছোলা বিক্রয় করা হয়েছে। ফলে পবিত্র রমজান মাসসহ সারা বছর নিত্য প্রয়োজনীয় কয়েকটি পণ্যের মূল্য স্থিতিশীল ছিল। ক্যাম্প অফিস দিনাজপুর পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা করছে। টিসিবি'র কার্যক্রমের বিষয়ে ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে ডিলারদের সাথে আলোচনা করে সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং তা সমাধান করে আরও কার্যকর সেবা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া ক্যাম্প অফিস দিনাজপুরের 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 বেগ পেতে হয়।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ১। বছরব্যাপী ন্যায্যমূল্যে পণ্য বরাদ্দ কার্যক্রম অব্যাহত রেখে টিসিবি'র ফ্যামিলি কার্ডধারী ভোক্তাদের নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের চাহিদা যথাসম্ভব পূরণ করা;
- ২। যথাযথ তদারকীর মাধ্যমে বরাদ্দকৃত ন্যায্যমূল্যের পণ্যের সুষ্ঠুভাবে বিতরণ নিশ্চিত করা;
- ৩। অঞ্চল ভিত্তিক কার্ডধারীদের দোরগোড়ায় জেলা প্রশাসকদের সার্বিক সহায়তায় ডিলারদের মাধ্যমে 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। ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর এর বাৎসরিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ২। ডিলারদের হালনাগাদ Database প্রস্তুতকরণ।
- ৩। অত্র কার্যালয়ের মাধ্যমে আওতাধীন ০৩টি জেলায় সর্বমোট ৪,৯৪,৪২১ টি ফ্যামিলি কার্ডের বিপরীতে উপকারভোগী ভোক্তাদের নিকট টিসিবি'র পণ্যাদি সরকার নির্ধারিত ভর্তুকি মূল্যে ডিলারদের মাধ্যমে বিক্রয়ের লক্ষ্যে স্ব স্ব জেলায় প্রেরণ করা।
- ৪। টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর এ প্রতি মাসে বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং করা হয়।

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, ক্যাম্প অফিস দিনাজপুর

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 / জেনারেল 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 সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট সরবরাহ করার মাধ্যমে দ্রব্যমূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা রাখা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১.৩.১ আঞ্চলিক / জেনারেল 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 দ্বাণ্ডরিক 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* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
নির্ধারিত পণ্য সমূহের বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়তা	বিক্রয়কৃত পণ্যের পরিমাণ (মাসিক প্রতিবেদন)	শতকরা			১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, পুলিশ, সরবরাহকারি, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও লেবার, ব্যাংক ইত্যাদি।	বরাদ্দ প্রদানের আদেশ ও প্রত্যয়নপত্র
দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি	প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন	শতকরা			১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আমদানিকারক, সরবরাহকারি, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও লেবার ঠিকাদার, ব্যাংক ইত্যাদি।	পণ্য গ্রহণের প্রত্যয়নপত্র ও পিএলজাই রিপোর্ট।
টিসিবির সার্বিক অবস্থা নিরূপণে তথা সহায়তা প্রদান	প্রেরণকৃত জর্ষ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন	সংখ্যা ও তারিখ			২ ও ৩০-০৬-২০২৫	২ ও ৩০-০৬-২০২৬	২ ও ৩০-০৬-২০২৭	স্থানীয় প্রশাসন, ব্যাংক, সিএ ফার্ম	বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন ও সিএ ফার্মের বার্ষিক প্রতিবেদন
বাজারে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের সরবরাহ টেইন জঙ্গল রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন	গুদামে মজুদকৃত পণ্যের পরিমাণ(মাসিক প্রতিবেদন)	মেঃ টন			৫০	৫০	৫০	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, সরবরাহকারি, পরিবহন ও লেবার ঠিকাদার, ব্যাংক ইত্যাদি।	গুদামে মজুদকৃত প্রতিবেদন (মাসিক 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	দক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অভি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	১০০%	

এপিএ যাকরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																		
[১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	২৬	[১.১] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] মাসিক প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪					১১	১০	৯	৭	১২	১২	১২	
		[১.২] জিয়ার (নিয়োগ, নবায়ন, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] জিয়ার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪						১১	১০	৯	৭	১২	১২	১২
		[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪						১১	১০	৯	৭	১২	১২	১২
		[১.৪] ত্রৈমাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪						১১	১০	৯	৭	১২	১২	১২
		[১.৫] সম্পদ বস্থাপনা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] সম্পদ বস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২						১১	১০	৯	৭	১২	১২	১২
		[১.৬] আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪						১১	১০	৯	৭	১২	১২	১২
		[১.৭] বরাদ্ধাভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৭.১] বরাদ্ধাভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪						১১	১০	৯	৭	১২	১২	১২

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন ন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩- ২৪	পক্ষমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৬- ২০২৭	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		প্রক্ষেপণ ২০২৫- ২০২৬
[৪] অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	১২	[৪.১] ত্রুটিকি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.১.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			২	১	০	০	০	২	
		[৪.২] বার্ষিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.২.১] প্রেরণকৃত	তারিখ	তারিখ	৪			০১.০৭.২৫	১৫.০৭.২৫	৩১.০৭.২৫	১৫.০৮.২৫	০১.০৯.২৬	০১.০৯.২৭	
		[৪.৩] অর্ধ-বার্ষিক বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.৩.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২				২	১	০	০	২	
		[৪.৪] অর্ধ-বার্ষিক বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.৪.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২				২	১	০	০	২	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৪-২৫				প্রক্ষেপণ ২০২৬- ২০২৭
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০		১০০	১০০			১০০	
		[১.২] ই- গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০		১০০	১০০				১০০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৮		১০০	১০০	১০০			১০০
		[১.৪] সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩		১০০	১০০	১০০			১০০
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩		১০০	১০০	১০০			১০০

আমি, অফিস প্রধান, ক্যাম্প অফিস দিনাজপুর, চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ হিসাবে অফিস প্রধান, ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর- এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান
ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর

২৭ জুন, ২০২৪ খ্রি.

তারিখ



চেয়ারম্যান
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

২৭/৬/২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (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 ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[১.২] ডিলার (নিয়োগ, নবায়ন, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রেরণ	[১.২.১] ডিলার সংক্রান্ত মাসিক প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	ডিলার (নিয়োগ, নবায়ন, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণকৃত	অর্থ ও হিসাব শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	মাসিক রেওয়ামিল প্রতিবেদন
[১.৪] ত্রৈমাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণকৃত	অর্থ ও হিসাব শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	ত্রৈমাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা পত্র
[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	প্রশাসন শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন
[১.৬] আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	অর্থ ও হিসাব শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
[১.৭] বরাদ্দভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৭.১] বরাদ্দভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	বরাদ্দভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন
[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	[২.১.১] বিক্রয়কৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] বিক্রয়কৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুরডাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রয়কৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	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, দিনাজপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রয়কৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৩.১] আপদকালীন চিনি মজুদ	[৩.১.১] মজুদকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৩.২] আপদকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৩.২.১] মজুদকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৩.৩] আপদকালীন মশুরডাল মজুদ	[৩.৩.১] মজুদকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৪.১] ভর্তুকি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.১.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	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, দিনাজপুর	বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[৪.৩] অর্ধ-বার্ষিক বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.৩.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	অর্ধ-বার্ষিক বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৪.৪] অর্ধ-বার্ষিক বাস্তব মাসই প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.৪.১] প্রেরণকৃত	সিএমএস ও বিওবি শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, দিনাজপুর	অর্ধ-বার্ষিক বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাপেক্ষে মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাপেক্ষে মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পঞ্চগড়	উক্ত জেলা হতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও পণ্যের টাকা প্রাপ্তিসাপেক্ষে মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।

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