



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, ক্যাম্প অফিস গাজীপুর

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

## সূচিপত্র

আঞ্চলিক/ জেনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র.....	৩
প্রভাবনা.....	৪
সেকশন ১: আঞ্চলিক/ জেনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি.....	৫
সেকশন ২: আঞ্চলিক / জেনাল 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 বছরসমূহের (০৬ মাসের) প্রধান অর্জনসমূহ:

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (০৬ মাস) প্রধান অর্জনসমূহ : বিগত ০১ জানুয়ারী'২০২৪ সালে গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে টিসিবির পণ্য বিক্রয়ের মাধ্যমে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন করেছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে টিসিবির ক্যাম্প অফিস গাজীপুর, ০১ জানুয়ারী'২০২৪ সাল হতে পণ্য বিক্রির কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর প্রধানত চিনি, ডোজ্য তেল, মশুর ডাল ০৬ ছয় মাস ব্যাপি পৈয়াজ বিশেষ সময়ে এবং ছোলা পবিত্র রমজান মাসে সাশ্রয়ী মূল্যে সরকার নির্ধারিত ০১ কোটি উপকারভোগী পরিবারের মধ্যে এ কার্যালয়ের অর্ন্তভুক্ত ৬,৪৩,২২২ উপকারভোগী পরিবারের নিকট সাশ্রয়ী মূল্যে বিক্রয় করেছে। জেলা প্রশাসনের সার্বিক সহায়তায় অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন সকল জেলাসহ সিটি কর্পোরেশন, উপজেলা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে ডিলারদের মাধ্যমে গাজীপুর সিটি কর্পোরেশনে ১,১৮,০০০ টি, গাজীপুর জেলায় ৯৯,৪৬২ টি, টাঙ্গাইল জেলায় ১,৪৩,১৯০ টি, কিশোরগঞ্জ জেলায় ২,৮২,৫৭০ টি সর্বমোট ৬,৪৩,২২২ টি ফ্যামিলি কার্ডের বিপরীতে উপকারভোগী ভোক্তাদের নিকট চিনি, মশুর ডাল, সয়াবিন তেল ও ছোলা বিক্রয় করা হয়েছে। ফলে পবিত্র রমজান মাস সহ নিত্য প্রয়োজনীয় কয়েকটি পণ্যের মূল্য স্থিতিশীল ছিল। টিসিবির কার্যক্রমের বিষয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ডিলারদের সাথে আলোচনা করে সমস্যা সমূহ চিহ্নিতকরণ এবং তা সমাধান করে আরও কার্যকর সেবা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া ক্যাম্প অফিস গাজীপুরের অন্তর্ভুক্ত ডিলারদের Database হালনাগাদ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

পণ্য মজুদের জন্য পর্যাপ্ত গুদাম 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। সর্বোপরি, জেলা প্রশাসনের নির্বাচিত গুদামে পর্যাপ্ত পরিমাণে জায়গা না থাকা, প্যাকেটজাত পণ্যের অভাব ও নির্ধারিত সময়ে পণ্য না পাওয়ার কারণে প্রধান কার্যালয়ের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিক্রয় কার্যক্রম শেষ করা সম্ভব হয় না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ১। বছরব্যাপী ন্যায্যমূল্যে পণ্য বরাদ্দ কার্যক্রম অব্যাহত রেখে টিসিবির ফ্যামিলি কার্ডধারী ভোক্তাদের নিত্যপণ্যের চাহিদা যথাসম্ভব পূরণ করা;
- ২। মজুদ ব্যবস্থার সংকট দূরীকরণের জন্য জমি অধিগ্রহণ করে নিজস্ব জমিতে অফিস ও গুদাম নির্মাণ করা।
- ৩। যথাযথ তদারকীর মাধ্যমে বরাদ্দকৃত ন্যায্যমূল্যের পণ্যের সুষ্ঠুভাবে বিতরণ নিশ্চিত করা।
- ৪। অঞ্চল ভিত্তিক কার্ডধারীদের দোরগোড়ায় জেলা প্রশাসকদের সহায়তায় ডিলারদের মাধ্যমে টিসিবির পণ্য সরবরাহ করা।
- ৫। স্মার্ট কার্ড বিতরণ করে পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম আরো স্বচ্ছতর করা।
- ৬। নির্ধারিত উপকারভোগীদের তালিকা হালনাগাদ করা।
- ৭। অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা / কর্মচারীদের মধ্যে নৈতিকতা ও মানবিক মূল্যবোধ গড়ে তোলা।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১। ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর এর বাৎসরিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ২। ডিলারদের হালনাগাদ Database প্রস্তুতকরণ।
- ৩। ই-ফাইল চালুর মাধ্যমে প্রশাসনিক কাজে স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কাজের গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ;
- ৪। অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থার সহায়ক কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- 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, ক্যাম্প অফিস গাজীপুর

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর মধ্যে ২০২৪ সালের .....মাসের  
..... তারিখে 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 সাশ্রয়ী 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 নির্ধারিত 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. কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের আপদকালীন মজুদ সংরক্ষণ।
২. জেলা প্রশাসনের সহায়তায় ডিলারদের মাধ্যমে ০১ কোটি উপকারভোগী পরিবারের মাঝে নির্ধারিত পণ্য বিক্রয় করা।
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৪. স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা।
৫. ডিলার ব্যবস্থাপনা (ডিলারশীপ চুক্তি সম্পাদন, নবায়ন ও ডিলারশীপ বাতিল)।
৬. গুদামে পণ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা।
- ৭। কর্তনকৃত ভ্যাট ও আয়কর নির্ধারিত সময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিত করা।
৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দাপ্তরিক কাজে দক্ষতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৯. 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 যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি	শ্রেণিকৃত মাসিক প্রতিবেদন।	শতকরা			১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয় জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, পুলিশ, সরবরাহকারী, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহণ ও লেবার ঠিকাদার ইত্যাদি।	পণ্য গ্রহণের প্রত্যয়ন পত্র ও পিএল আই রিপোর্ট
নির্ধারিত পণ্যসমূহের মূল্য স্থিতিশীলকরণে সহায়তা	বিক্রয়কৃত পণ্যের পরিমাণ (মাসিক প্রতিবেদন)	শতকরা			১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয় জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, পুলিশ, সরবরাহকারী, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহণ ও লেবার ঠিকাদার, ব্যাংক ইত্যাদি।	বরাদ্দ প্রাদানের আদেশ ও প্রত্যয়ন পত্র
ট্রিসিবি'র সার্বিক অবস্থা নিরূপণে তথ্য সহায়তা প্রদান	শ্রেণিকৃত অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন।	সংখ্যা ও তারিখ			২ ও ৩০-০৬-২০২৫	২ ও ৩০-০৬-২০২৬	২ ও ৩০-০৬-০৬-২০২৭	স্থানীয় প্রশাসন, ব্যাংক, সিএ ফার্ম।	বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন ও সিএ ফার্মের বার্ষিক প্রতিবেদন।
বাজারে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের সরবরাহ চেইন অক্ষুন্ন রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন	গুদামে মজুদকৃত পণ্যের পরিমাণ (মাসিক প্রতিবেদন)	মে. টন			৫০	৫০	৫০	বাণিজ্যমন্ত্রণালয়, সরবরাহকারী পরিবহণ ও লেবার ঠিকাদার ইত্যাদি।	গুদামে মজুদকৃত প্রতিবেদন। (মাসিক প্রতিবেদন)

**\*সাময়িক (Provisional) তথ্য**

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২- ২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩- ২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৬- ২০২৭	
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
[১] মাসিক প্রতিবেদন শ্রেণি	২৬	[১.১] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন শ্রেণি	[১.১.১] মাসিক প্রতিবেদন শ্রেণিগত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			১২	১১	১০	৯	৪	১২	
		[১.২] ডিলার (নেবায়ন, নিয়োগ, বাড়ি) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন শ্রেণি	[১.২.১] ডিলার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন শ্রেণিগত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			১২	১১	১০	৯	৪	১২	
		[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল শ্রেণি	[১.৩.১] মাসিক রেওয়ামিল শ্রেণিগত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			১২	১১	১০	৯	৪	১২	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা শ্রেণি	[১.৪.১] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা শ্রেণিগত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			৪	৩	২	১	৪	৪	
		[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন শ্রেণি	[১.৫.১] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন শ্রেণিগত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			১২	১১	১০	৯	৪	১২	
		[১.৬] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ডাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য শ্রেণি	[১.৬.১] নির্ধারিত আয়কর ও ডাট পরিশোধ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন শ্রেণিগত	গড়	শতকরা	৪			১০০	৯০	৮০	৬০	১০০	১০০	
		[১.৭] বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রমের মনিটরিং প্রতিবেদন শ্রেণি	[১.৭.১] বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন শ্রেণিগত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			১২	১১	১০	৯	৪	১২	



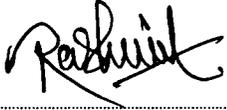
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২- ২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩- ২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫- ২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬- ২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
[৪] ও অর্ধ- বার্ষিক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ		[৪.১] ভর্তিক সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.১.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			২	০	০	০	২	২	
		[৪.২] বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.২.১] প্রেরণকৃত	তারিখ	তারিখ	৪			০১.০৭.২৫	০১.০৭.২৫	০১.০৮.২৫	০১.০৮.২৫	০১.০৭.২৬	০১.০৭.২৭	
	১২	[৪.৩] অর্ধ-বার্ষিক বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.৩.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			২	০	০	০	২	২	
		[৪.৪] অর্ধ- বার্ষিক বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.৪.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			২	০	০	০	২	২	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত অর্জন ২০২২-২৩	প্রাপ্ত অর্জন ২০২৩-২৪	সফলমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫				প্রক্ষেপণ ২০২৫- ২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬- ২০২৭	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চমৎ মান			চমৎ মানের নিম্নে ৬০%
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%			
<b>সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শৃঙ্খলার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শৃঙ্খলার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০						১০০	১০০		
		[১.২] ই- গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০							১০০	১০০	
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৪							১০০	১০০	
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩							১০০	১০০	
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩							১০০	১০০	

আমি, অফিস প্রধান, টিসিবি ক্যাম্প অফিস গাজীপুর, 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, গাজীপুর ক্যাম্প অফিস এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

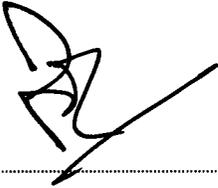
স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান  
ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর

২৭ জুন, ২০২৪ খ্রিঃ

তারিখ



চেয়ারম্যান  
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

২৭/৬/২০২৪

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	MOC	Ministry of Commerce
২	DC	Deputy Commissioner
৩	DNCRP	Directorate of National Consumer Rights Protection
৪	PLI	Post Landing Inspection
৫	ইউএনও	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা
৬	এনবিআর	ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ (NBR)
৭	টিসিবি	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি)

**সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[১.২] ডিলার (নেবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	ডিলার(নিয়োগ, নেবায়ন ও বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	মাসিক রেওয়ামিল প্রতিবেদন
[১.৪] প্রেমাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	প্রেমাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা পত্র
[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রেমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রশাসন শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রেমাসিক প্রতিবেদন
[১.৬] আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব শাখা, টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
[১.৭] বরাদ্দ তিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	বরাদ্দ তিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন
[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ চিনি বিক্রয়।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ ভোজ্যতেল বিক্রয়।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ মশুর ডাল বিক্রয়।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ পেঁয়াজ বিক্রয়।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ ছোলা বিক্রয়।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৩.১] আপদকালীন চিনি মজুদ।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৩.২] আপদকালীন ভোজ্যতেল মজুদ।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৩.৩] আপদকালীন মশুর ডাল মজুদ।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	মাসিক পণ্য গ্রহণ, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৪.১] ভর্তুকি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	ভর্তুকি সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[৪.২] বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[৪.৩] অর্ধ-বার্ষিক বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন প্রেরণ।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	অর্ধ-বার্ষিক বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন
[৪.৪] অর্ধ-বার্ষিক বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ।	সিএমএস ও বিওবি শাখা টিসিবি ক্যাম্প অফিস, গাজীপুর	অর্ধ-বার্ষিক বাস্তব যাচাই 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, কিশোরগঞ্জ	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, গাজীপুর	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, টাঙ্গাইল	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