



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক কার্যালয়

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

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 বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ : বিগত বছরগুলোতে এ কার্যালয় চট্টগ্রাম মহানগর এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে টিসিবি'র পণ্য বিক্রয়ের মাধ্যমে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন করেছে। ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম প্রধানত চিনি, ভোজ্য তেল, মশুর ডাল সারা বছরব্যাপি, পৈয়াজ সেপ্টেম্বর থেকে এপ্রিল পর্যন্ত সময়ে এবং ছোলা রমজান মাসে সাশ্রয়ী মূল্যে সরকার নির্ধারিত ১কোটি উপকারভোগী পরিবারের মধ্যে এ কার্যালয়ের অন্তরভুক্ত ৮,৫৭,৬৭৪ উপকারভোগী পরিবারের নিকট সাশ্রয়ী মূল্যে বিক্রয় করেছে। এছাড়া আমদানিকৃত প্রায় ২০,০০০ মেঃটন পণ্য (পৈয়াজ ও ছোলা) চট্টগ্রাম বন্দর হতে খালাস করে টিসিবি'র ১২টি কার্যালয়ের গুদামে প্রেরণ করা হয়েছে। বিশেষ করে সেপ্টেম্বর থেকে এপ্রিল পর্যন্ত পৈয়াজ, রমজান মাসে ও ঈদ-উল-আযহার পূর্বে চিনি, ভোজ্য তেল, মশুর ডাল, ছোলা ও পৈয়াজ নিয়ে আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম মহানগরে গড়ে ১২৯ জন ডিলার ও চট্টগ্রাম জেলায় ৬১ জন ডিলারের মাধ্যমে চট্টগ্রাম জেলায় সর্বমোট ৫,৩৫,০৮২ উপকারভোগী পরিবারের নিকট সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী বিক্রয় করে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়তা করেছে। e-File কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রশাসনিক কাজের স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির পাশাপাশি দাপ্তরিক কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি করা হয়েছে। এছাড়া মজুদ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে (১৩০০০+১৫০০০)= ২৮,০০০ বর্গফুটের গুদাম নির্মাণ কার্যক্রম চলমান আছে যা ২০২৩ সালের শেষে উন্মোচন করা হবে। এছাড়া অগ্নী নিরাপত্তা ব্যবস্থা সহায়ক হিসেবে এ কার্যালয়ের পুকুরটি সংস্কার কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর মাধ্যমে আমদানিকৃত পণ্য খালাস ও পরিবহণ কার্যক্রম সম্পাদন হয়ে থাকে। এখানে নির্দিষ্ট সময়ে সরবরাহকারির নিকট হতে জাহাজি দলিল না পাওয়ার কারণে অনেক সময় ফ্রি টাইমের মধ্যে পণ্য খালাস করা সম্ভব হয় না। এছাড়া অত্র কার্যালয়ের গুদাম ও অফিস ভবন প্রধান রাস্তা হতে অনেক নিচু হওয়ায় বর্ষাকালে পানি জমে জলাবদ্ধতার সৃষ্টি হয়ওয়া স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনায় বেগ পেতে হয়। তাছাড়া জনবল সংকটের কারণে অফিসের স্বাভাবিক কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়ে সম্পাদন করা সম্ভব হয়েছে উঠে না। সর্বোপরি জেলা প্রশাসনের নির্বাচিত গুদামে পর্যাপ্ত পরিমানে জায়গা না থাকা, প্যাকেট জাত পণ্যের অভাব ও নির্ধারিত সময়ে পণ্য না পাওয়ার কারণে প্রধান কার্যালয়ের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিক্রয় কার্যক্রম শেষ করা সম্ভব হয় না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ১। আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর মাধ্যমে আমদানিকৃত পণ্য নির্দিষ্ট ফ্রি টাইমের মধ্যে খালাস ও পরিবহণ কার্য সম্পাদন করা।
- ২। জলাবদ্ধতা দূরীকরণ।
- ৩। মজুদ ব্যবস্থার সংকট দূরিকরণের জন্য নতুন গুদাম নির্মাণ করা।
- ৪। অঞ্চল ভিত্তিক সুশমভাবে টিসিবি'র পণ্য সরবরাহ করা।
- ৫। অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে নৈতিকতা ও মানবিক মূল্যবোধ গড়ে তোলা।
- ৬। অগ্নিনির্বাপক ব্যবস্থার সহায়ক হিসেবে অত্র কার্যালয়ের পুকুরটি ১০-১৫ মিটার গীর করে খনন করা।
- ৭। অফিস ভবন ও গুদামের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সীমানা প্রাচীর নতুন করে নির্মাণ/সংস্কার করা।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর মাধ্যমে আমদানিকৃত পণ্য নির্দিষ্ট ফ্রি টাইমের মধ্যে খালাস ও পরিবহণ কার্য সম্পাদন করা।
- আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর ডিলারদের সাথে ষাণ্মাসিক মত বিনিময়করণ;
- e-File চালুর মাধ্যমে প্রশাসনিক কাজে স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কাজের গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ;
- অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে নৈতিকতার চর্চা বৃদ্ধি।
- অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থার সহায়ক কার্যক্রম গ্রহণ 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, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক কার্যালয়

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর মধ্যে ২০২৩ 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 নির্ধারিত পণ্য বিক্রয়।
৩. অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
৪. আপেক্ষিক মজুদ সংরক্ষণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের আপেক্ষিক মজুদ সংরক্ষণ
২. জেলা প্রশাসনের সহায়তায় ডিলারদের মাধ্যমে ১কোটি উপকারভোগী পরিবারের মাঝে নির্ধারিত পণ্য বিক্রয় করা।
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৪. স্থায়ী-অস্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা
৫. ডিলার ব্যবস্থাপনা (ডিলারশীপ চুক্তি সম্পাদন, নবায়ন ও ডিলারশীপ বাতিল)।
৬. সেবা প্রদানকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের বিল পরিশোধ করা
৭. গুদামের পণ্য মজুদ ব্যবস্থাপনা
৮. চট্টগ্রাম বন্দরের মাধ্যমে আমদানিকৃত পণ্য খালাস ও বিভিন্ন আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ।
৯. কর্তনকৃত ভ্যাট ও আয়কর নির্ধারিত সময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিত করা।
১০. প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা করার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
নির্ধারিত পণ্য সমূহের বজার মূল্য স্থিতিশীলতা রাখতে সহায়তা	বিক্রয়কৃত পণ্যের পরিমাণ (মাসিক প্রতিবেদন)।	শতকারা	৯৭%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, পুলিশ, সরবরাহকারি, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহণ ও লেবার ঠিকাদার, চট্টগ্রাম কাস্টম হাউস, চট্টগ্রাম বন্দর ইত্যাদি।	বরাদ্দ প্রদানের আদেশ ও প্রত্যয়ন পত্র
দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি	প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন।	শতকারা		১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আমদানিকারক, সরবরাহকারি, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহণ ও লেবার ঠিকাদার, সিএন্ডএফ এজেন্ট, চট্টগ্রাম কাস্টম হাউস, চট্টগ্রাম বন্দর, ব্যাংক, ইত্যাদি।	পণ্য গ্রহণের প্রত্যয়ন পত্র ও পিএলআই রিপোর্ট।
টিসিবি'র সার্বিক অবস্থা নিরূপনে তথ্য সহায়তা প্রদান।	প্রেরণকৃত অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন	সংখ্যা ও তারিখ			২ ও ৩০-০৬-২০২৪	২ ও ৩০-০৬-২০২৫	২ ও ৩০-০৬-২০২৬	স্থানীয় প্রশাসন, বাংক, 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)	মেঃটন		৫০	৫০	৫০	৫০	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, সরবরাহকারি, পরিবহণ ও লেবার ঠিকাদার, সিএন্ডএফ এজেন্ট, চট্টগ্রাম কাস্টম হাউস, চট্টগ্রাম বন্দর 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 ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	৩০	[১.১] .পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৮			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.২] ডিলার (নিয়োগ, নবায়ন ও বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	[১.২.১] ডিলার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ।	[১.৩.১] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ।	[১.৪.১] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণকৃত।	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১	০	৪	৪
		[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	[১.৫.১] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			২	১	১	১	০	২	২
		[১.৬] পণ্য খালাস ও পরিবহন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	[১.৬.১] পণ্য খালাস ও পরিবহন মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	তারিখ	তারিখ	৩			৫	৬	৭	৮	১০	৫	৫
		[১.৭] নির্ধারিত সময়ে অয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।	[১.৭.১] কিস্তিভিত্তিক/মাস ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[২] সরকার কর্তৃক নির্ধারণকৃত পণ্য বিক্রয়।	২০	[২.১] নির্ধারিত পরিমাণ চিনি বিক্রয়।	[২.১.১] বিক্রিত	গড়	শতকরা	৫			১০০	৯০	৮৫	৭০	৬০	১০০	১০০	
		[২.২] নির্ধারিত পরিমাণ ভোজ্যতেল বিক্রয়।	[২.২.১] বিক্রিত	গড়	শতকরা	৫			১০০	৯০	৮৫	৭০	৬০	১০০	১০০	
		[২.৩] নির্ধারিত পরিমাণ মশুর ডাল বিক্রয়।	[২.৩.১] বিক্রিত	গড়	শতকরা	৫			১০০	৯০	৮৫	৭০	৬০	১০০	১০০	
		[২.৪] নির্ধারিত পরিমাণ পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রিত	গড়	শতকরা	৩			১০০	৯০	৮৫	৭০	৬০	১০০	১০০	
		[২.৫] নির্ধারিত পরিমাণ ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রিত	গড়	শতকরা	২			১০০	৯০	৮৫	৭০	৬০	১০০	১০০	
[৩] অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	১০	[৩.১] বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৩.১.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			২	২	২	২	২	২	২	
		[৩.২] পণ্য গ্রহণ বিক্রয় ও মজুদ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৩.২.১] তারিখ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			১	১	১	১	১	১	১	১
		[৩.৩] ভর্তুকির বার্ষিক হিসাব প্রেরণ	[৩.৩.১] তারিখ	তারিখ	তারিখ	৪			১০.০৭.২৩	১২.০৭.২৩	১৩.০৭.২৩	১৪.০৭.২৩	১৫.০৭.২৩	০৭.০৭.২৪	০৬.০৭.২৫	
[৪] আপেক্ষিক মজুদ সংরক্ষণ	১০	[৪.১] আপেক্ষিক মজুদ চিনি মজুদ	[৪.১.১] মজুদ কৃত	গড়	মেটন	৪			৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৬০	৬০	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[৪.২] আপদকালীন ভোজ্য তেল মজুদ	[৪.২.১] মজুদ কৃত	গড়	মেঃটন	৩			৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৬০	৬০
		[৪.৩] আপদকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৪.৩.১] মজুদ কৃত	গড়	মেঃটন	৩			৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৬০	৬০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

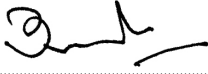
স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক কার্যালয়

৩০/০৬/২০২৬ খ্রি.

তারিখ



চেয়ারম্যান
ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

৩০/০৬/২০২৬ খ্রি.

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CDA	Chottogram Development Authority
২	C&F	Custom Clearance and Forwarding Agent
৩	CPA	Chattogram Port Authority
৪	DNCRP	Directorate of National Consumer Rights Protection
৫	Moc	Ministry of Commerce
৬	PLI	Post Landing Inspection
৭	চবক	চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ
৮	চসিক	চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন
৯	টিসিবি	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ।

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	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.২] ডিলার (নিয়োগ, নবায়ন ও বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	[১.২.১] ডিলার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ।	[১.৩.১] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণকৃত	হিসাব শাখা	মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ
[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ।	[১.৪.১] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণকৃত।	হিসাব শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	[১.৫.১] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	বিওবি	প্রতিবেদন প্রেরণ
[১.৬] পণ্য খালাস ও পরিবহন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	[১.৬.১] পণ্য খালাস ও পরিবহন মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	খালাস শাখা	প্রতিবেদন প্রেরণ
[১.৭] নির্ধারিত সময়ে অয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।	[১.৭.১] কিস্তিভিত্তিক/মাস ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[২.১] নির্ধারিত পরিমাণ চিনি বিক্রয়।	[২.১.১] বিক্রিত	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
[২.২] নির্ধারিত পরিমাণ ভোজ্যতেল বিক্রয়।	[২.২.১] বিক্রিত	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
[২.৩] নির্ধারিত পরিমাণ মশুর ডাল বিক্রয়।	[২.৩.১] বিক্রিত	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[২.৪] নির্ধারিত পরিমাণ পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রিত	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
[২.৫] নির্ধারিত পরিমাণ ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রিত	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[৩.১] বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৩.১.১] প্রেরণকৃত	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
[৩.২] পণ্য গ্রহণ বিক্রয় ও মজুদ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৩.২.১] তারিখ	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[৩.৩] ভর্তুকির বার্ষিক হিসাব প্রেরণ	[৩.৩.১] তারিখ	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
[৪.১] আপদকালীন চিনি মজুদ	[৪.১.১] মজুদ কৃত	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[৪.২] আপদকালীন ভোজ্য তেল মজুদ	[৪.২.১] মজুদ কৃত	বিওবি শাখা	মাসিক প্রতিবেদন
[৪.৩] আপদকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৪.৩.১] মজুদ কৃত	সিএমএস শাখা	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
-----------	------------------	-----------------------------	--

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