



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, ঢাকা 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) .....	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 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:

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি), আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা সারা বছরব্যাপি চিনি, সয়াবিন ও মশুর ডাল, পৈয়াজ (বিশেষ পরিস্থিতিতে) এবং ছোলা ও খেজুর রমজান মাসে সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করে। তাছাড়া, কোন নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার মূল্য অস্থিতিশীল হয়ে পড়লে সরকারের নির্দেশনা মতে সে পণ্য সংগ্রহপূর্বক সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করে। চলতি অর্থ বছরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কর্তৃক ফ্যামেলী কার্ডের মাধ্যমে এক কোটি পরিবারের মধ্যে টিসিবি'র পণ্য বিক্রয়ের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। উক্ত নির্দেশনার আলোকে অত্র কার্যালয় সংশ্লিষ্ট ০৬(ছয়)টি জেলার জেলা প্রশাসকগণের সহায়তায় প্রায় ২০(বিশ) লক্ষ নিম্ন আয়ের পরিবারের মধ্যে পণ্য প্রতি মাসে একবার বিক্রয় করা হয়। ভবিষ্যতেও পূর্ববর্তী বছরের ন্যায়/ চলতি বছরের ন্যায় কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

#### সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয় ঢাকা এর আওতাধীন ০৩ টি গুদাম রয়েছে। ৩৪৪/সি তেজগাঁও এর দ্বিতল ভবনটি মূলত ঔষধ রাখার জন্য ১৯৮০ সালে নির্মিত হয়েছিল। এ গুদামটির কক্ষগুলো ছোট ছোট হওয়ায় নিত্যপণ্য সুন্দরভাবে খামাল করা এবং দৈনিক ৭/৮ দিনের বেশি পণ্য এখানে মজুদ রাখা সম্ভব হয় না। ২৩০, তেজগাঁও গুদামটি ০৯টি কম্পাউন্ড এ বিভক্ত হলেও তা পুরাতন হওয়ায় নিত্য পণ্য সংরক্ষণে উপযোগী নয়। এছাড়া, নারায়ণগঞ্জ দাপাস্থ গুদামটি মূলত লবণ সংরক্ষণের জন্য নির্মিত। তাই সেখানেও পণ্য রাখা চ্যালেঞ্জিং। দাপা গুদামটি এমন একটি স্থানে অবস্থিত যেখান থেকে খুব বেশী জায়গায় পণ্য সরবরাহের সু-ব্যবস্থা নেই। ঐ এলাকার যাতায়াতের রাস্তা ঘাট সরু ও ভগ্নপ্রায় এবং রপ্তানীমুখী শিল্পাঞ্চল হওয়ায় প্রচুর ট্রাফিক জ্যাম থাকে যার ফলে পণ্য ডেলিভেরি নিতে ঐ গুদামে যেতে ডিলারগণ অনিহা প্রকাশ করেন। পর্যাপ্ত জনবল না থাকায় এবং ডিস্ট্রিবিশন পয়েন্ট কম থাকায় অত্র কার্যালয়ের মাধ্যমে বিপুল পরিমাণ পণ্য নির্ধারিত সময়ে ভোক্তার নিকট পৌঁছানো অত্যন্ত কষ্টসাধ্য।

#### 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।

#### ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১। আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা 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।

## 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, ঢাকা আঞ্চলিক কার্যালয়

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর মধ্যে ২০২৩ সালের ..... মাসের  
৩০ ..... 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 বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা রাখা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

১.২. অভিলক্ষ্য:

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 নির্ধারণকৃত পণ্য বিক্রয়
৩. আপৎকালীন 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. টিসিবি'র ডিলার এর মাধ্যমে কতিপয় নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করা।
২. কতিপয় নির্দিষ্ট নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আপৎকালীন 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।

**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		
দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি	প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন	শতকরা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আমদানীকারক, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও লেবার ঠিকাদার, ব্যাংক।	পণ্য গ্রহণের প্রত্যয়নপত্র ও পিএলআর রিপোর্ট।
নির্ধারিত পণ্যসমূহের মূল্য স্থিতিশীলকরণে সহায়তা	বিক্রয়কৃত পণ্যের পরিমাণ	শতকরা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আমদানীকারক, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, পরিবহন ও লেবার ঠিকাদার, ব্যাংক।	প্রত্যয়নপত্র, বরাদ্দের আদেশ।
টিসিবি'র সার্বিক অবস্থা নিরূপণে তথ্য সহায়তা প্রদান	প্রেরণকৃত অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন	সংখ্যা ও তারিখ			০২ ও ৩০-০৬-২০২৪	০২ ও ৩০-০৬-২০২৫	০২ ও ৩০-০৬-২০২৬	স্থানীয় প্রশাসন, পিএলআই ও ব্যাংক।	প্রত্যয়ন ও প্রতিবেদন।
বাজারে সরবরাহ চেইন অক্ষুন্ন রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন	গুদামে মজুদকৃত পণ্যের পরিমাণ।	মেঃটন	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	৫০, ৫০, ৫০	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, পণ্য সরবরাহকারী, পরিবহন ও লেবার ঠিকাদার।	গুদামে পণ্য মজুদের 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	২৮	[১.১] পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.১.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.২] ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১		৪	৪
		[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৬] বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] প্রেরণকৃত	গড়	শতকরা	৩			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৭] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[১.৭.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
[২] সরকার কর্তৃক নির্ধারণকৃত পণ্য বিক্রয়	২০	[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	[২.১.১] বিক্রয়কৃত	সমষ্টি	শতকরা	৫			১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০



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															
		[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] বিক্রয়কৃত	সমষ্টি	শতকরা	৫			১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
		[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুর ডাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রয়কৃত	সমষ্টি	শতকরা	৫			১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
		[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রয়কৃত	ক্রমপঞ্জিভূত	শতকরা	৩			১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
		[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রয়কৃত	ক্রমপঞ্জিভূত	শতকরা	২			১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
[৩] আপৎকালীন মজুদ সংরক্ষণ	১২	[৩.১] আপৎকালীন চিনি মজুদ	[৩.১.১] ৪	গড়	মে.টন	৪			৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৫০	৫০
		[৩.২] আপৎকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৩.২.১] ৪	গড়	মে.টন	৪			৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৫০	৫০
		[৩.৩] আপৎকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৩.৩.১] ৪	গড়	মে.টন	৪			৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৫০	৫০
[৪] অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	১০	[৪.১] ভর্তুকি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[৪.১.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			২	১	০	০	০	২	২
		[৪.২] বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৪.২.১] প্রেরণকৃত	তারিখ	তারিখ	৫			৩০.০৬.২৪	০৫.০৭.২৪	১০.০৭.২৪	১৫.০৭.২৪		৩০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৬

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, ঢাকা 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, ঢাকা আঞ্চলিক কার্যালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান  
ঢাকা 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	MoC	Ministry of Commerce
২	ইউ এন ও	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৩	টিসিবি	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
৪	ডিএমপি	ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ
৫	ডিসি	ডেপুটি কমিশনার, ঢাকা
৬	ডিসি	ডিস্ট্রিক্ট কমিশনার (ঢাকা, গাজীপুর, মানিকগঞ্জ, নারায়নগঞ্জ, নরসিংদী)

**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] প্রেরণকৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি।
[১.২] ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] প্রেরণকৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] প্রেরণকৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত রেওয়ামিল কপি
[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] প্রেরণকৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রতিবেদনের কপি
[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] প্রেরণকৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রতিবেদনের কপি
[১.৬] বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] প্রেরণকৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত বিক্রয় প্রতিবেদন প্রেরণ
[১.৭] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[১.৭.১] প্রেরণকৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত
[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	[২.১.১] বিক্রয়কৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত চিনি বিক্রয় প্রতিবেদন প্রেরণ
[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] বিক্রয়কৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ভোজ্যতেল বিক্রয় প্রতিবেদন প্রেরণ
[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুর ডাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রয়কৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মশুর ডাল বিক্রয় প্রতিবেদন প্রেরণ
[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রয়কৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত নির্ধারিত পৈয়াজ বিক্রয় প্রতিবেদন প্রেরণ
[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রয়কৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত নির্ধারিত ছোলা বিক্রয় প্রতিবেদন প্রেরণ
[৩.১] আপৎকালীন চিনি মজুদ	[৩.১.১] ৪	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত চিনি মজুদের প্রতিবেদন প্রেরণ
[৩.২] আপৎকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৩.২.১] ৪	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ভোজ্যতেল মজুদের প্রতিবেদন প্রেরণ
[৩.৩] আপৎকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৩.৩.১] ৪	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ডাল মজুদের প্রতিবেদন প্রেরণ
[৪.১] ভর্তুকি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[৪.১.১] প্রেরণকৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ডিলার হালনাগাদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ
[৪.২] বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৪.২.১] প্রেরণকৃত	অফিস প্রধান	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ

**সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয়ের অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে ভর্তুকি ও আয়কর সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ করা হয়।
ভর্তুকি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয়ের অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে ভর্তুকি ও আয়কর সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ করা হয়।
নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয়ের অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে প্রেরণ করা হয়।
বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয়ের অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে প্রেরণ করা হয়।
সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয়ের অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে প্রেরণ করা হয়।
মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয়ের অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে প্রেরণ করা হয়।
মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয়ের অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে প্রেরণ করা হয়।
ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয়ের অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয়ের অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে প্রেরণ করা হয়।
আপেক্ষিকালীন মশুর ডাল মজুদ	৪	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয় কর্তৃক পণ্য বিক্রয়ের লক্ষে গুদাম মালামাল মজুদ রাখা হয়।
আপেক্ষিকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	৪	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয় কর্তৃক পণ্য বিক্রয়ের লক্ষে গুদাম মালামাল মজুদ রাখা হয়।
আপেক্ষিকালীন চিনি মজুদ	৪	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	অত্র কার্যালয় কর্তৃক পণ্য বিক্রয়ের লক্ষে গুদাম মালামাল মজুদ রাখা হয়।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছোলা বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন ডিলারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসনের সার্বিক সহযোগীতায় টিসিবি'র পণ্যাদি কার্ডধারি ভোক্তা সাধারণের নিকট সরকার নির্ধারিত মূল্যে বিতরণ করা হয়ে থাকে। অত্র কার্যালয়ের গুদাম হতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আওতাধীন গুদামে টিসিবি'র নিয়োজিত পরিবহন ঠিকাদারে মাধ্যমে পণ্য প্রেরণ করা হয়ে থাকে। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে বিভিন্ন সভায় উপস্থিত থাকতে হয়।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পেঁয়াজ বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন ডিলারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসনের সার্বিক সহযোগীতায় টিসিবি'র পণ্যাদি কার্ডধারি ভোক্তা সাধারণের নিকট সরকার নির্ধারিত মূল্যে বিতরণ করা হয়ে থাকে। অত্র কার্যালয়ের গুদাম হতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আওতাধীন গুদামে টিসিবি'র নিয়োজিত পরিবহন ঠিকাদারে মাধ্যমে পণ্য প্রেরণ করা হয়ে থাকে। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে বিভিন্ন সভায় উপস্থিত থাকতে হয়।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুর ডাল বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন ডিলারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসনের সার্বিক সহযোগিতায় টিসিবি'র পণ্যাদি কার্ডধারি ভোক্তা সাধারণের নিকট সরকার নির্ধারিত মূল্যে বিতরণ করা হয়ে থাকে। অত্র কার্যালয়ের গুদাম হতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আওতাধীন গুদামে টিসিবি'র নিয়োজিত পরিবহন ঠিকাদারে মাধ্যমে পণ্য প্রেরণ করা হয়ে থাকে। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে বিভিন্ন সভায় উপস্থিত থাকতে হয়।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন ডিলারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসনের সার্বিক সহযোগিতায় টিসিবি'র পণ্যাদি কার্ডধারি ভোক্তা সাধারণের নিকট সরকার নির্ধারিত মূল্যে বিতরণ করা হয়ে থাকে। অত্র কার্যালয়ের গুদাম হতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আওতাধীন গুদামে টিসিবি'র নিয়োজিত পরিবহন ঠিকাদারে মাধ্যমে পণ্য প্রেরণ করা হয়ে থাকে। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে বিভিন্ন সভায় উপস্থিত থাকতে হয়।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	বিক্রয়কৃত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন ডিলারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসনের সার্বিক সহযোগিতায় টিসিবি'র পণ্যাদি কার্ডধারি ভোক্তা সাধারণের নিকট সরকার নির্ধারিত মূল্যে বিতরণ করা হয়ে থাকে। অত্র কার্যালয়ের গুদাম হতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আওতাধীন গুদামে টিসিবি'র নিয়োজিত পরিবহন ঠিকাদারে মাধ্যমে পণ্য প্রেরণ করা হয়ে থাকে। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে বিভিন্ন সভায় উপস্থিত থাকতে হয়।

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