



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, মাদারীপুর 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 .....	১৭

## 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:

টিসিবি পণ্য বিক্রয়ের মাধ্যমে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখার লক্ষ্যে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর ০১ মার্চ ২০২০ খ্রিঃ তারিখে প্রতিষ্ঠার পর থেকে পণ্য বিক্রির কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। গত রমজানে ক্যাম্প অফিস মাদারীপুর এর আওতাধীন সকল জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে ডিলার কর্তৃক ভ্রাম্যমাণ ট্রাক এবং ৩,৫১,৪৫৫ উপকারভোগী পরিবারের মাঝে ডাল, তেল, চিনি, ছোলা ও পুঁয়াজ বিক্রয় করা হয়েছে। ফলে নিত্য প্রয়োজনীয় কয়েকটি পণ্যের মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন করেছে। টিসিবির কার্যক্রমের বিষয়ে ডিলারদের সাথে আলোচনা করে সমস্যাসমূহ চিহ্নিত এবং তা সমাধান করে আরও কার্যকর সেবা প্রদানের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। e-File কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রশাসনিক কাজে স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কাজের গুনগত মান বৃদ্ধি করা হয়েছে। এছাড়া ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর এর অন্তর্ভুক্ত ডিলারদের Database প্রস্তুত করা হয়েছে।

#### সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

পণ্য মজুদের জন্য পর্যাপ্ত গুদাম ধারণ ক্ষমতা না থাকায় পণ্যের গুনগত 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 কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে কখনও কখনও সমস্যার সৃষ্টি হয়। তাছাড়া, প্রয়োজনীয় জনবল না থাকার কারণে স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনায় বেগ পেতে হয়।

#### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ক্যাম্প অফিস মাদারীপুর এর আওতাধীন নবায়নযোগ্য ডিলারদের মধ্যে ১০০% ডিলারের ডিলারশীপ নবায়ন করা।  
অঞ্চল ভিত্তিক সুশ্রমভাবে টিসিবির পণ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা।  
প্রতিটি ইউনিয়ন পর্যায়ে পণ্য সেবা নিশ্চিত করা।

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

- ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর এর বাৎসরিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ডিলারদের হালনাগাদ Database প্রস্তুতকরণ।
- অফিস এবং গুদাম নির্মানের জন্য জমি অধিগ্রহণ।

## 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, মাদারীপুর আঞ্চলিক কার্যালয়

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর মধ্যে ২০২৩ সালের .....<sup>ভূম</sup>..... 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 নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়ক ভূমিকা রাখা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

কতিপয় নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের আপেক্ষিক মজুদ গড়ে তুলে প্রয়োজনীয় সময়ে ভোক্তা সাধারণ ও উপকারভোগী পরিবারের 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. 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. কতিপয় নির্দিষ্ট নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আপেক্ষিক মজুদ সংরক্ষণ।
২. জেলা প্রশাসনের সহায়তায় ডিলারদের মাধ্যমে ১ কোটি উপকারভোগী পরিবারের মাঝে টিসিবি'র পণ্য বিক্রয়।
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৪. ডিলার ব্যবস্থাপনা (ডিলারশীপ চুক্তি সম্পাদন, নবায়ন ও ডিলারশীপ বাতিল)।
৫. সম্পদ ব্যবস্থাপনা করা।
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	শতকারা	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	শতকারা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, পুলিশ, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, কার্ডপ্রাপ্ত ভোক্তা, পরিবহন ও লেবার ঠিকাদার, ব্যাংক।	প্রত্যয়নপত্র, বরাদ্দের আদেশ।
টিসিবি'র সার্বিক অবস্থা নিরূপণে তথ্য সহায়তা প্রদান	প্রেরণকৃত অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন	তারিখ ও সংখ্যা			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।	মেঃ টন	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] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.২] ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ ও বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] রেওয়ামিল প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১		৪	৪
		[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৬] বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] মনিটরিং প্রতিবেদন 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] আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫			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] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ চিনি বিক্রয়	[২.১.১] বিক্রিত	গড়	শতকরা	৫			১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
		[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] বিক্রিত	গড়	শতকরা	৫			১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
		[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ মশুর ডাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রিত	গড়	শতকরা	৫			১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
		[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রিত	ক্রমপঞ্জিভূত	শতকরা	৩			১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
		[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রিত	ক্রমপঞ্জিভূত	শতকরা	২			১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
[৩] আপেক্ষিক মজুদ সংরক্ষণ	১২	[৩.১] আপেক্ষিক মজুদ চিনি	[৩.১.১] মজুদকৃত	গড়	মেঃ টন	৪			৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৫০	৫০
		[৩.২] আপেক্ষিক মজুদ ভোজ্যতেল	[৩.২.১] মজুদকৃত	গড়	মেঃ টন	৪			৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৫০	৫০
		[৩.৩] আপেক্ষিক মজুদ মশুর ডাল	[৩.৩.১] মজুদকৃত	গড়	মেঃ 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

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

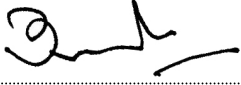
স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান  
মাদারীপুর 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	DC	Deputy Commissioner
২	MoC	Ministry of Commerce
৩	TCB	Trading Corporation of Bangladesh
৪	UNO	Upazila Nirbahi Officer
৫	এনবিআর	ন্যাশনাল বোর্ড অফ রেভিনিউ
৬	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	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[১.২] ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ ও বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ডিলার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] রেওয়ামিল প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত রেওয়ামিলের কপি
[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত তহবিলের চাহিদাপত্রের কপি
[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[১.৬] বরাদ্দ ভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণকৃত
[১.৭] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[১.৭.১] আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণকৃত
[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ চিনি বিক্রয়	[২.১.১] বিক্রিত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] বিক্রিত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ মশুর ডাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রিত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রিত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রিত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[৩.১] আপৎকালীন চিনি মজুদ	[৩.১.১] মজুদকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[৩.২] আপৎকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৩.২.১] মজুদকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[৩.৩] আপৎকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৩.৩.১] মজুদকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত মাসিক প্রতিবেদনের কপি
[৪.১] ভর্তুকি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[৪.১.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ভর্তুকি সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি
[৪.২] বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৪.২.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, মাদারীপুর।	অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি

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

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
নির্ধারিত পরিমাণ পৈয়াজ বিক্রয়	বিক্রিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর	জেলা প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ এবং বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।
নির্ধারিত পরিমাণ ছোলা বিক্রয়	বিক্রিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর	জেলা প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ এবং বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।
নির্ধারিত পরিমাণ মশুর ডাল বিক্রয়	বিক্রিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর	জেলা প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ এবং বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।
নির্ধারিত পরিমাণ ভোজ্যতেল বিক্রয়	বিক্রিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর	জেলা প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ এবং বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।
নির্ধারিত পরিমাণ চিনি বিক্রয়	বিক্রিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর	জেলা প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ এবং বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।
কিস্তিভিত্তিক/মাসভিত্তিক পণ্য বিক্রয় প্রতিবেদন প্রেরণ	পণ্য বিক্রয় প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	রেওয়ামিল প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ ও বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
ভর্তুকি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	প্রেরণকৃত	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ ছোলা বিক্রয়	বিক্রিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর	জেলা প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ এবং বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।
সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ পৈয়াজ বিক্রয়	বিক্রিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর	জেলা প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পণ্য বিতরণ এবং বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।





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