



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিস প্রধান, বগুড়া 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	১৮

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), ক্যাম্প অফিস, বগুড়া প্রধানত চিনি, মশুর ডাল ও সয়াবিন তেল সারা বছরব্যাপি, পৈয়াজ বিশেষ পরিস্থিতিতে এবং ছোলা ও খেজুর রমজান মাসে সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করে। এছাড়া নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজার মূল্য অস্থিতিশীল হয়ে পড়লে সরকারের নির্দেশনা মতে তা সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করে। বিগত বছরগুলোতে ক্যাম্প অফিস, বগুড়া, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে টিসিবি'র পণ্যের উপস্থিতি নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যসমূহের বাজার মূল্য স্থিতিশীলতা রক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখেছে। বর্তমানে অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন বগুড়া, জয়পুরহাট, নওগাঁ, সিরাজগঞ্জ ও গাইবান্ধা সর্বমোট ০৫ (পাঁচ) জেলায় ৭,৭২,৩৩১ জন কার্ডধারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট টিসিবি পণ্য (চিনি, মশুর ডাল, সয়াবিন তেল ও ছোলা) ন্যায্যমূল্যে সরবরাহ করা হচ্ছে। পৈয়াজ সাশ্রয়ী মূল্যে ডিলারদের মাধ্যমে ভোক্তা সাধারণের নিকট বিক্রয় করে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখতে সহায়তা করছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া এর আওতাধীন ভাড়া গুদামগুলো দীর্ঘদিনের পুরাতন হওয়ায় এ সকল গুদামে দীর্ঘদিন ধরে পণ্য মজুদ রাখা হলে পণ্যের গুণগত মান অক্ষুণ্ন রাখা কঠিন হয়ে পড়ে। এছাড়াও, পর্যাপ্ত জনবল না থাকায় অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন ০৫টি জেলার ৪৫টি উপজেলায় নির্দিষ্ট সময়ে পণ্য সরবরাহের পাশাপাশি আগত পণ্য গুদামে গ্রহণ ও দ্বাপ্তরিক কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে হিমশিম খেতে হচ্ছে। পবিত্র রমজান মাস ও ঈদ-উল-আযহা উপলক্ষে টিসিবি'র ডিলারদের ও ভোক্তা সাধারণের চাহিদা মোতাবেক পর্যাপ্ত পরিমাণ পণ্য সরবরাহ করতে না পারা এবং অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন ০৫ জেলায় সাধারণ মানুষের তুলনায় কার্ড সংখ্যা কম হওয়ায় আনুপাতিক হারে সেবা দেয়া সম্ভব হচ্ছে না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া এর আওতাধীন নবায়নযোগ্য ডিলারদের ১০০% ডিলারের ডিলারশীপ নবায়ন করা।
- অঞ্চল ভিত্তিক প্রতিটি জেলা ও উপজেলার ডিলারকে সুষমভাবে টিসিবি'র পণ্য সরবরাহ করা।
- টিসিবি'র নিজস্ব সফটওয়্যার ব্যবহার করে সকল ডিলারকে বরাদ্দে সমবন্টন, অনলাইন বরাদ্দপত্র প্রস্তুতকরণ ও নবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে ডিলারদের হয়রানিরোধে অনলাইন সেবা প্রদান করা।
- প্রতিটি ইউনিয়ন পর্যায়ে টিসিবি পণ্য সেবা নিশ্চিত করা।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া এর ডিলারদের সাথে সার্বিক বিষয়ে ত্রৈমাসিক মতবিনিময়করণ;
- টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া এর বাৎসরিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন দাখিলকরণ;
- সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করে সকল ডিলারকে সংযুক্তকরণ এবং ডিলার নবায়ন, বরাদ্দের রোটেশন, বিক্রয়স্থান, স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ ও ডিলারদেরকে একই প্ল্যাটফর্মে নিয়ে এসে সকলের প্রতি সমান সুযোগ সৃষ্টিকরণ;
- ডিলারদের বরাদ্দ প্রদানে ও প্রশাসনিক কাজে স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কাজের গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ;
- অফিস ও গুদাম নির্মাণের জন্য জমি অধিগ্রহণ।
- ডিলারদের হালনাগাদ Database প্রস্তুতকরণ।

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, বগুড়া আঞ্চলিক কার্যালয়

এবং

চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর মধ্যে ২০২৩ সালের ^{ডুইন}..... মাসের
.....১৩..... 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 নির্ধারণকৃত 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. ডিলারদের মাধ্যমে ১কোটি কার্ডধারী উপকারভোগী পরিবারের নিকট কতিপয় টিসিবি'র পণ্য বিক্রয়।
২. কতিপয় নির্দিষ্ট নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আপদকালীন মজুদ গড়া।
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৪. সম্পদ ব্যবস্থাপনা করা।
৫. ডিলার ব্যবস্থাপনা (ডিলারশীপ চুক্তি সম্পাদন, নবায়ন ও ডিলারশীপ বাতিল)।
৬. গুদামে পণ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা।
৭. উপজেলাভিত্তিক ডিলার তালিকা করে জেলা/প্রশাসনে ক্যালেন্ডার প্রেরণ।
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	উপাঙ্গসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
দ্বাপ্তরিক 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 পিএলআইরিপোর্ট
নির্ধারিত পণ্যসমূহের মূল্য স্থিতিশীলকরণে সহায়তা	বিক্রয়কৃত পণ্যের পরিমাণ	শতকরা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, পুলিশ, ডিলার, স্থানীয় প্রশাসন, ডিলার, ব্যাংক, কার্ড প্রাপ্ত ভোক্তা, পরিবহন ও লেবার ঠিকাদার।	প্রত্যয়নপত্র ও বরাদ্দের আদেশ।
টিসিবি'র সার্বিক অবস্থা নিরূপণে তথ্য সহায়তা প্রদান	প্রেরণকৃত অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন	সংখ্যা ও তারিখ	০২ ও ৩০-০৬- ২০২২	০২ ও ৩০-০৬- ২০২৩	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	১০০%	১০০%	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.২] ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১০০%	১০০%	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১০০%	১০০%	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১০০%	১০০%	৪	৩	২	১		৪	৪
		[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] প্রেরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১০০%	১০০%	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[১.৬] বরাদ্দভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] প্রেরণকৃত	গড়	শতকরা	৩	১০০%	১০০%	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	১০০%	১০০%	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	গড়	শতকরা	৫	১০০%	১০০%	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	গড়	শতকরা	৫	১০০%	১০০%	১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
		[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুর ডাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রয়কৃত	গড়	শতকরা	৫	১০০%	১০০%	১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
		[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রয়কৃত	ক্রমপঞ্জিভূত	শতকরা	৩	১০০%	১০০%	১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
		[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রয়কৃত	ক্রমপঞ্জিভূত	শতকরা	২	১০০%	১০০%	১০০	৯৫	৯০	৮৮	৮৫	১০০	১০০
[৩] আপদকালীন মজুদ সংরক্ষণ	১২	[৩.১] আপদকালীন চিনি মজুদ	[৩.১.১] মজুদকৃত	গড়	মেটন	৪	১০০%	১০০%	৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৫০	৫০
		[৩.২] আপদকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৩.২.১] মজুদকৃত	গড়	মেটন	৪	১০০%	১০০%	৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৫০	৫০
		[৩.৩] আপদকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৩.৩.১] মজুদকৃত	গড়	মেটন	৪	১০০%	১০০%	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	২	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	৩০.০৬.২২	৩০.০৬.২৩	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	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০০%	১০০%						১০০%	১০০%	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০০%	১০০%							১০০%	১০০%
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	১০০%	১০০%							১০০%	১০০%
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	১০০%	১০০%							১০০%	১০০%
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	১০০%	১০০%							১০০%	১০০%

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

স্বাক্ষরিত:



অফিস প্রধান
বগুড়া 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	ইউএনও	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা
২	এনবি আর	ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভেনিউ (NBR)
৩	টিসিবি	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি)
৪	ডিসি	জেলা প্রশাসক (বেগুড়া, নওগাঁ, জয়পুরহাট, সিরাজগঞ্জ ও গাইবান্ধা)
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] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[১.২] ডিলার (নবায়ন, নিয়োগ, বাতিল) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[১.৩] মাসিক রেওয়ামিল প্রেরণ	[১.৩.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[১.৪] মাসিক তহবিল বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	[১.৪.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[১.৫] সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৫.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[১.৬] বরাদ্দভিত্তিক পণ্য বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.৬.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[১.৭] নির্ধারিত সময়ে আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।	[১.৭.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[২.১] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চিনি বিক্রয়	[২.১.১] বিক্রয়কৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[২.২] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভোজ্যতেল বিক্রয়	[২.২.১] বিক্রয়কৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[২.৩] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মশুর ডাল বিক্রয়	[২.৩.১] বিক্রয়কৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[২.৪] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পৈয়াজ বিক্রয়	[২.৪.১] বিক্রয়কৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[২.৫] সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছোলা বিক্রয়	[২.৫.১] বিক্রয়কৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[৩.১] আপদকালীন চিনি মজুদ	[৩.১.১] মজুদকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[৩.২] আপদকালীন ভোজ্যতেল মজুদ	[৩.২.১] মজুদকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[৩.৩] আপদকালীন মশুর ডাল মজুদ	[৩.৩.১] মজুদকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[৪.১] ভর্তুকি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	[৪.১.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন
[৪.২] বাৎসরিক পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	[৪.২.১] প্রেরণকৃত	টিসিবি ক্যাম্প অফিস, বগুড়া।	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত মাসিক প্রতিবেদন

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

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