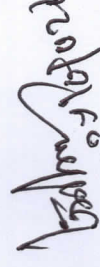


বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

বিভাগঃ শাখা অফিস, চট্টগ্রাম

কার্যাবলী

- # উন্নুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ০২ বছরের জন্য নতুন পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করন।
- # উন্নুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ০২ বছরের জন্য ড্রাফট সার্ভেয়ার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করন।
- # চলতি অর্থ বছরে বিসিআইসি কর্তৃক আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের খালাস সংক্রান্ত কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করন।
- # চলতি অর্থ বছরে বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আমদানীকৃত যন্ত্রাংশ ও মালামালের খালাস সংক্রান্ত কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করন।
- # ডিএপি ফার্টিলাইজার এবং টিএসপিসিএল কর্তৃক অমদানীকৃত রক সালফার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক এ্যাসিড সুষ্ঠুভাবে খালাস করন।
- # স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদ করন এবং হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুতকরন।
- # ইউটিগিটি বিল পরিশোধ করন।
- # বার্ষিক কর্মসম্পাদনা চুক্তি বাস্তবায়ন।



Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com)
BCIC Branch Office
06, Agrabad C/A, Chatur;

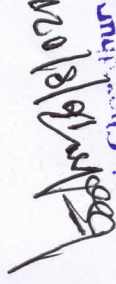
বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

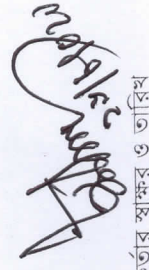
কর্মকর্তার নামঃ বীশু বিকাশ চৌধুরী

পদবীঃ মহাব্যবস্থাপক(বাণিজ্যিক), বিসিআইসি, শাখা অফিস।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭			১৮
১	১.১ উন্নুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে নতুন পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগের জন্য দরপত্র আহবান।	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
২	১.১ উন্নুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে নতুন পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগের জন্য দরপত্র আহবান।	১.১.১ পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগকৃত	তারিখ	-	-	০১/০৯/২০	০১/১০/২০	০১/১১/২০	০১/১২/২০	-	-	-	-	-		
৩	২.১ উন্নুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে নতুন ড্রাফট সাভেয়ার নিয়োগ।	২.১.১ নতুন ড্রাফট সাভেয়ার নিয়োগকৃত	তারিখ	-	-	০১/০৮/২১	০১/০৯/২১	০১/১০/২১	০১/১১/২১	-	-	-	-	-		
৩	৩.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সার খালাস সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।	৩.১.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সার খালাস সংক্রান্ত সম্পাদিত কার্যাবলী।	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	-	-	-		
৪	৪.১ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আমদানীকৃত যন্ত্রাংশ ও মালামালের খালাস সংক্রান্ত কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করন।	৪.১.১ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আমদানীকৃত যন্ত্রাংশ ও মালামালের খালাস সংক্রান্ত সম্পাদিত কার্য।	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	-	-	-		
৫	৫.১ ডিএপি ফাটলাইজার এবং টিএসপিএল কর্তৃক আমদানীকৃত রক সালফার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক এ্যাসিড সুষ্ঠুভাবে খালাস করন।	৫.১.১ ডিএপি ফাটলাইজার এবং টিএসপিএল কর্তৃক আমদানীকৃত রক সালফার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক এ্যাসিড খালাসকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	-	-	-		


 Jishu Biswas
 General Manager
 BCIC Branch Office
 06, Agraabad Circle, Chatterjee

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অর্জনা পর্যবেক্ষণে সমগ্র পর্যায় প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	১৪	১৫
৬	৪.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৪.১.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১৬/০৮/২০	২৫/০৮/২০	২০/০৮/২০	০৩/০৯/২০	১০/০৯/২০	২০/০৯/২০	২০/০৯/২০		
৭	৬.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তি।	৬.১.১ ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। নিরীক্ষা আপত্তির জবাব।

২। বিভিন্ন স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদ করন এবং হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুতকরণ।

৩। ইউটিলিটি বিল পরিশোধ করন।

৪। বিভাগের প্রশাসনিক ও দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজ।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) মহাব্যবস্থাপক, বিসিআইসি শাখা অফিস এর কর্মকৌশল

- ১.১। উন্মুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে নতুন পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক (সিপিং) জনাব আব্দুল লতিফ এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পাদন করা হয়েছে।
- ২.১। উন্মুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে নতুন ড্রাফট সার্ভেয়ার নিয়োগের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক (সিপিং) জনাব আব্দুল লতিফ এর আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৩.১। আমদানীকৃত ইউরিয়া সার খালাস সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করার জন্য উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) জনাব শেখ আরিফুজ্জামান এর সাথে আইএপি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ৪.১। বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আমদানীকৃত যন্ত্রাংশ ও মালামালের খালাস সংক্রান্ত কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক (সিপিং) জনাব আব্দুল লতিফ এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পাদন করা হয়েছে।
- ৫.১। ডিএপি ফার্টিলাইজার এবং টিএসপিসিএল কর্তৃক অমদানীকৃত রক সালফার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক গ্র্যানুলাস সুষ্ঠুভাবে খালাস করার জন্য উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) জনাব জাকারিয়া তালুকদার এর সাথে আইএপি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ৬.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ৭.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য জনাব আব্দুল লতিফ, ব্যবস্থাপক (সিপিং), জনাব জাকারিয়া তালুকদার, উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক), জনাব শেখ আরিফুজ্জামান, উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৮.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত অধীনস্থ কর্মকর্তাদের কার্যক্রম মনিটরিং ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান

১০/১০/১০
সিপিং

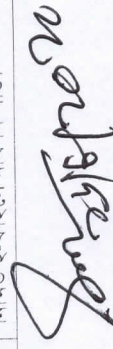
বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

পদবীঃ ব্যবস্থাপক(সিপিং), বিসিআইসি, শাখা অফিস।

কর্মকর্তার নামঃ আব্দুল লতিফ

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নামঃ আব্দুল লতিফ	কর্মকর্তার নামঃ আব্দুল লতিফ	কর্মকর্তার নামঃ আব্দুল লতিফ	কর্মকর্তার নামঃ আব্দুল লতিফ	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়লোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্তি নম্বর(১০-৪)		
						একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮			৭	৬
১	১.১ উন্মুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে নতুন পরিবহন প্রিকাদার নিয়োগের জন্য দরপত্র আহবান।	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২	১.১ উন্মুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে নতুন পরিবহন প্রিকাদার নিয়োগের জন্য দরপত্র আহবান।	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৩	৩.১ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আমদানীকৃত যন্ত্রাংশ ও মালামালের খালাস সংক্রান্ত কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা।	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৪	৪.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৫	৫.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর



Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agraabad C/A, Chatogram.

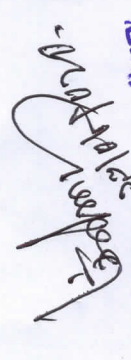
অনির্ধারিত পরিমাপ তথ্যোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। নিরীক্ষা আপত্তির জবাব।
- ২। সিএনডব্লিউএফ.সার্ভে এবং পরিবহন বিল পরিশোধ।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (JAP) বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপক (মিপিং) এর কর্মকৌশল

- ১.১। উন্মুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে নতুন পরিবহন শিকাদার নিয়োগের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ২.১। উন্মুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে নতুন ড্রাফট সার্ভেয়র নিয়োগের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৩.১। বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আমদানীকৃত যন্ত্রাংশ ও মালামালের খালাস সংক্রান্ত কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৪.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ৫.১। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।




Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agraabad C/A, Chhatogram.

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ লুৎফর রহমান

পদবীঃ উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, বিসিআইসি, পাখা অফিস।

ক্র. নং	কর্মকর্তার নামঃ লুৎফর রহমান	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)										
					লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪													
১		১.১ সঠিকভাবে বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদনকৃত বাজেট অনুযায়ী দাপ্তরিক ব্যয় নির্বাহ করা।	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
২		২.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সার সহ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আমদানীকৃত যন্ত্রাংশ ও মালামালের ডিউটি পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যদি সম্পন্ন করুন।		%																						
৩		৩.১ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের সাথে মাসিক হিসাব সহ অন্যান্য হিসাবের সমন্বয় সাধন করা।		%																						
৪		৪.১ সিএন্ডএফ, সার্ভে এবং পরিবহন বিল পরিশোধ করুন।		%																						
৫		৫.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।		%																						

২০২০-২০২১

কর্মকর্তার স্বাক্ষরঃ লুৎফর রহমান
 অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)
 ১। নিরীক্ষা আপত্তির জবাব।
 ২। সিএন্ডএফ, সার্ভে এবং পরিবহন বিল পরিশোধ।

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

২০২০-২০২১

Jishu Bikash Chowdhury
 General Manager (Com.)
 BCIC Branch Office
 06, Agrabad C/A, Chhatogram

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, বিসিআইসি শাখা অফিস এর কর্মকৌশল

- ১.১। সঠিকভাবে বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদনকৃত বাজেট অনুযায়ী দাপ্তরিক ব্যয় নির্বাহ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ২.১। আমদানীকৃত ইউরিয়া সার সহ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আমদানীকৃত যন্ত্রাংশ ও মালামালের ডিউটি পরিশোধ করার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৩.১। সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের সাথে মাসিক হিসাব সহ অন্যান্য হিসাবের সময়সীমা সাধন করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৪.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ৫.১। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

০২০২
১৯/০২/২০২০

Jishu Bikash Chowdhury

Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agra badi C/A, Chattogram.

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১


কর্মকর্তার নামঃ মোঃ মিজানুর রহমান

পদবীঃ সহ-প্রধান হিসাবরক্ষক, বিসিআইসি, শাখা অফিস।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নামঃ	কর্মকর্তার পদবীঃ	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)
					লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১	১.১ সঠিকভাবে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনকৃত।	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
২	২.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সার সহ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আমদানীকৃত যন্ত্রাংশ ও মালামালের ডিউটি পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করন।			%			১০০	৯০	৮৫	৯০	৬০	-	-			
৩	৩.১ সিএন্ডএফ, সার্ভে এবং পরিবহন বিল পরিশোধ করন।			%			১০০	৯০	৮৫	৯০	৬০	-	-			
৪	৪.১ পেটিক্যাশসহ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব সমূহ তদারকী করন।			%			১০০	৯০	৮৫	৯০	৬০	-	-			
৫	৫.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।			%			১০০	৯০	৮৫	৯০	৬০	-	-			

For
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

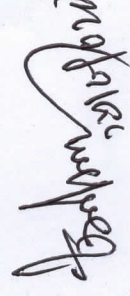

Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agrabad C/A, Chaturgram.

অনির্ধারিত পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)
১। আয়কর সহ অন্যান্য ট্যাক্স সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান।
২। সিএন্ডএফ, সার্ভে এবং পরিবহন বিল পরিশোধ।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে বিভাগীয় প্রধান, পরিকল্পনা এর কর্মকৌশল

- ১.১। সঠিকভাবে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলীর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ২.১। আমদানীকৃত ইউরিয়া সার সহ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আমদানীকৃত যন্ত্রাংশ ও মালামালের ডিউটি পরিশোধ করার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৩.১। সিএন্ডএফ সার্ভে এবং পরিবহন বিল পরিশোধ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৪.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ৫.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

১৬/০৮/২০১৯



Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agrabad C/A, Chatogram.

বাংলাদেশ কোমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ আরিফুজ্জামান

পদবীঃ উপ-ব্যবস্থাপক(বাণিজ্য), বিসিআইসি, শাখা অফিস।

২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (সুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)		
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩			২	১
১	৩.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সার খালাস সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।	৩	৪	৫	৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০	১৮	১৫
২	২.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের বরাদ্দ মোতাবেক চালান ইস্যু সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করন।	২.১.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের বরাদ্দ মোতাবেক চালান ইস্যু সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনকৃত।	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০	১৮	১৫
৩	৩.১ অর্থ বছরের আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের চূড়ান্ত হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	৩.১.১ অর্থ বছরের আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের চূড়ান্ত হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০	১৮	১৫

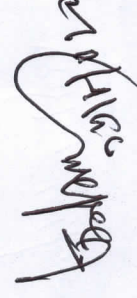
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। জাহাজে সার ডেলিভারী সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকীকরণ।

২। মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক নির্দেশকৃত অন্যান্য কার্যাবলী।



Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agrabad C/A, Chattogram.

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-ব্যবস্থাপক(বাণিজ্য) এর কর্মকৌশল

- ১.১। আমদানীকৃত ইউরিয়া সার খালাস সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করার জন্য উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) জনাব জাকারিয়া তালুকদার এর সাথে আইএপি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ২.১। আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের চালান ইস্যু করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৩.১। অর্থ বছরের আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের চূড়ান্ত হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৪.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ৫.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

জিশু বিকাশ চৌধুরী
জেনারেল ম্যানেজার (কম.)
BCIC Branch Office
06, Agraabad C/A, Chattogram.

জিশু বিকাশ চৌধুরী

Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agraabad C/A, Chattogram.

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপত্রিকল্পনা ২০২০-২০২১

পদবীঃ উপ-ব্যবস্থাপক(বাণিজ্য), বিসিআইসি, শাখা অফিস।

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ জাকারিয়া তালুকদার

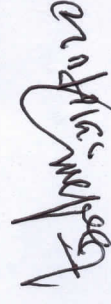
ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নামঃ	কর্মকর্তার পদবীঃ	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়লোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)
					লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	১.১ ডিএপি ফার্টিলাইজার এবং টিএসপিএল কর্তৃক আমদানিকৃত রক সালফার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক এ্যাসিড সুষ্ঠুভাবে খালাস করন।	১	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
২	১.১ ডিএপি ফার্টিলাইজার এবং টিএসপিএল কর্তৃক আমদানিকৃত রক সালফার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক এ্যাসিড সুষ্ঠুভাবে খালাস করন।	১	৩	%												
২	২.১ আমদানিকৃত ইউরিয়া সার খালাস সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।	১	৩	%												
৩	৩.১ অর্থ বছরের আমদানিকৃত ইউরিয়া সারের চূড়ান্ত হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	১	৩	%												

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। জাহাজে সার ডেলিভারী সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারককরণ।
- ২। মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক নির্দেশকৃত ক্রয় সহ অন্যান্য কার্যাবলী।

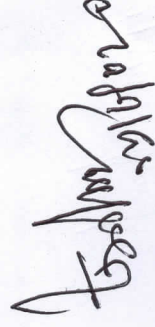


Jishu Bikesh Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agrabad C/A, Chatogram.

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-ব্যবস্থাপক(বাণিজ্য) এর কর্মকৌশল

- ১.১ ডিএপি ফাটলাইজার এবং টিএসপিসিএল কর্তৃক আমদানীকৃত রক সালফার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক গ্র্যানুলাস সুষ্ঠুভাবে খালাস করনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ২.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সার খালাস সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৩.১ অর্ধ বছরের আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের চূড়ান্ত হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৪.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্বাক্ষর লক্ষমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ৫.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

৩০.১.২০১৭
সি
সি



Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agra Road C/A, Chhatograha.

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

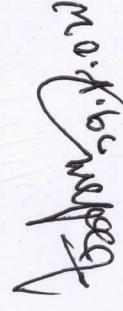
কর্মকর্তার নামঃ মোঃ নুরুন নবী

পদবীঃ অপারেশন অফিসার, বিসিআইসি, শাখা অফিস।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অর্থাৎ পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্তি নম্বর(১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১	২	৩	৪	৫		
১	১.১ অফিসের নিয়ন্ত্রনাধীন সকল জায়গা ও স্থাপনার মাসিক ভাড়া আদায় এবং বিভিন্ন মামলা পরিচালনা তদারকী সম্পাদনকৃত।	৩	৪	৫	৬	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২	১.১ অফিসের নিয়ন্ত্রনাধীন সকল জায়গা ও স্থাপনার মাসিক ভাড়া আদায় এবং বিভিন্ন মামলা পরিচালনা তদারকী করণ।	১.১.১ অফিসের নিয়ন্ত্রনাধীন সকল জায়গা ও স্থাপনার মাসিক ভাড়া আদায় এবং বিভিন্ন মামলা পরিচালনা তদারকী সম্পাদনকৃত।	%					১০০	০৭	০৬			
২	২.১ অফিসে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংস্থাপন প্রতিবেদন প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	২.১.১ অফিসে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংস্থাপন প্রতিবেদন প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ সম্পাদনকৃত।	%					১০০	০৭	০৬			
৩	৩.১ অফিসে নিয়ন্ত্রনাধীন সকল স্থাপনার ভাড়ার প্রতিবেদন প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	৩.১.১ অফিসে নিয়ন্ত্রনাধীন সকল স্থাপনার ভাড়ার প্রতিবেদন প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	%					১০০	০৭	০৬			

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

- অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)
- ১। অফিসের যাবতীয় কেনাকাটা কাব্য সম্পন্ন করণ।
 - ২। মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক নির্দেশকৃত অন্যান্য কার্যাবলী।



Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agrabad C/A, Chattogram.

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে অপারেশন অফিসার এর কর্মকৌশল

- ১.১। অফিসের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জায়গা ও স্থাপনার মাসিক ভাড়া আদায় এবং বিভিন্ন মামলা পরিচালনা তদারকীর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ২.১। অফিসে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংস্থাপন প্রতিবেদন প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৩.১। অফিসে নিয়ন্ত্রণাধীন সকল স্থাপনার ভাড়ার প্রতিবেদন প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৪.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

- ৫.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।


১১/০৮/২০২০


১১.৮.২০২০

Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agrabad C/A, Chattoogram.