

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
বিভাগঃ শাখা অফিস, চট্টগ্রাম

কার্যাবলী

- # উন্নত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ০২ বছরের জন্য নতুন পরিবহন টিকাদার নিয়োগ সংঞ্চার কার্যাদি সম্পন্ন করণ।
- # উন্নত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ০২ বছরের জন্য ডাকট সার্ভের নিয়োগ সংঞ্চার কার্যাদি সম্পন্ন করণ।
- # চলাতি অর্থ বছরে বিসিআইসি কর্তৃক অনন্দনীকৃত ইউরিয়া সারের খালাস সংঞ্চার কার্য সৃষ্টিভাবে সম্পন্ন করণ।
- # চলাতি অর্থ বছরে বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আনন্দনীকৃত যত্নাংশ ও মালামালের খালাস সংঞ্চার কার্য সৃষ্টিভাবে সম্পন্ন করণ।
- # ডিএপি ইন্টেলাইজের এবং টিএসপিপিইনে কর্তৃক অভয়নীকৃত রক সালফর্যরক ফসফেট এবং ফসফরিক গ্যাসিট সৃষ্টিভাবে খালাস করণ।
- # স্থাবর ও অঙ্গীকার সম্পত্তি হাজনাগাদ করন এবং হাজনাগাদ তালিকা প্রস্তুতকরণ।
- # ইন্টেলাইজ বিল পরিশোধ করণ।
- # বার্ষিক কর্তৃসম্পদন চুক্তি বাস্তবায়ন।

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

વાંગ્લાદેશ કેન્દ્રિકયાલ ઇન્ડાસ્ટ્રિયલ કંપોરેશન (બિસિઆઇસી)
બાંગ્લાગત કંપારિકલના ૨૦૨૦-૨૦૨૧

બંસુકર્તાનાં નામઃ હીશુ બિકાશ ટોઝ્હરી
નંં
દાર્યાનું) ગુરુત્વ અનુભાવે એવા નિર્ધારણ કરવું

નં.	કંપનીનાં નામઃ હીશુ બિકાશ ટોઝ્હરી દાર્યાનું) ગુરુત્વ અનુભાવે એવા નિર્ધારણ કરવું	કંપનીનાં નિર્ધારણ એવાનું) એવાનું	એવાનું નામનાંથી એવાનું	એવાનું નામનાંથી એવાનું	પદ્ધતિં મહાવાંષ્ટુપક(બાળિજીક), બિસિઆઇસી, શાખા અધિક્ષિ								
					એવાનું નામનાંથી એવાનું	એવાનું નામનાંથી એવાનું	એવાનું નામનાંથી એવાનું	એવાનું નામનાંથી એવાનું	એવાનું નામનાંથી એવાનું	એવાનું નામનાંથી એવાનું	એવાનું નામનાંથી એવાનું	એવાનું નામનાંથી એવાનું	
૨	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૨	૨.૧ ઉન્નતું દરપણ આનંદને નામને નામને પરિવર્તન ચિકાદાર નિર્યોગેને જાણ દરપણ તાદેવાન!	૨.૧.૧ પરિવર્તન ચિકાદાર નિર્યોગુંઠ	તારિખ નિર્યોગુંઠ	-	૦૧/૦૯/૨૦	૦૧/૧૦/૨૦	૦૧/૧૧/૨૦	૦૧/૧૨/૨૦	૦૧/૧૩/૨૦	-	-	-	-
૨	૨.૨ ઉન્નતું દરપણ આનંદને નામને નામનું ડાયાટ્ સાંગ્રેન નિર્યોગ!	૨.૨.૧ નામનું ડાયાટ્ સાંગ્રેન નિર્યોગુંઠ	તારિખ નિર્યોગુંઠ	-	૦૧/૦૮/૨૧	૦૧/૦૯/૨૧	૦૧/૧૦/૨૧	૦૧/૧૧/૨૧	૦૧/૧૨/૨૧	-	-	-	-
૨	૨.૩ આનંદનીંઠું ઇંગ્રીઝ સાર ખાલાસ સંગ્રાન સંગ્રાન કાર્યાબલી સંપૂર્ણાન!	૨.૩.૧ આનંદનીંઠું ઇંગ્રીઝ સાર ખાલાસ સંગ્રાન કાર્યાબલી!	%	-	૨૦૦	૨૦	૮૦	૭૦	૬૦	-	-	-	-
૨	૪.૧ બિસિઆઇસીનાં નિયમાધીન કારથાના કંતુંક આનંદનીંઠું યાંત્રંશ તે નાલાનાનેને ખાલાસ સંજ્ઞાન કાર્ય સુષ્ટુભાવે સમ્પાદન કરવાન!	૪.૧.૧ બિસિઆઇસીનાં નિયમાધીન બિભિન્ન કારથાના કંતુંક આનંદનીંઠું યાંત્રંશ તે નાલાનાનેને ખાલાસ સંજ્ઞાન સમ્પાદન કરવાન!	%	૨૦૦	૯૦	૮૦	૭૦	૬૦	૫૦	-	-	-	-
૨	૫.૧ ડિપ્રોપિ ફાટિલાઇઝર એવં ટિએસલિસ્ટાન કંતુંક આનંદનીંઠું રંગ સાંજ્ઞાન, રંગ ફસ્ટેટ એવં ફસ્ટફરિક ગ્રાસિડ એવં ફસ્ટફરિક એવાનું ખાલાસ કરવાન!	૫.૧.૧ ડિપ્રોપિ ફાટિલાઇઝર એવં ટિએસલિસ્ટાન કંતુંક આનંદનીંઠું રંગ સાંજ્ઞાન, રંગ ફસ્ટેટ એવં ફસ્ટફરિક ગ્રાસિડ એવાનું ખાલાસ કરવાન!	%	૨૦૦	૯૦	૮૦	૭૦	૬૦	૫૦	-	-	-	-

*Jishu Pankaj Choudhury
General Manager
BCIC Branch Office
06, Agra Road C/A, Chattingan*

18/02/2021

নং	কর্মসূলাদলযোগ্য কাজে (ব্রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) পুরুষ অঙ্গুলের জন্ম নির্ধারণ করেন	কর্মকৃতি নির্দেশক একক	২০১৯-২০ এর লাখসমাত্রা ও অর্জন	২০২০-২১ এর লাখসমাত্রা ও অর্জন	প্রক্রিয়া অর্জন	বৃহৎসমাত্রা অর্জন কর্মকৃতি প্রাপ্ত লাখসমাত্রা (১০-৮)
১		লাখসমাত্রা অর্জন	১০	৯	৬	৫
২		৮	৬	৫	৪	৩
৩		৭	-	-	৩	২
৪	৪.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকৃতির সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিদর্শন (IAP) স্বাক্ষর।	৪.১.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকৃতির সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিদর্শন (IAP) স্বাক্ষর।	১০	৯	৬	৫
৫	৫.১.১-ফাইলে পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার বিষেষজ্ঞতা উভয়ইলে নথি নিষ্পত্তিপ্রাপ্ত।	৫.১.১-ফাইলে পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার বিষেষজ্ঞতা উভয়ইলে নথি নিষ্পত্তিপ্রাপ্ত।	১০০	৯০	৮০	৭০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকৃতির নাম, পদবী ও স্থানের

কর্মকৃতির স্বাক্ষর ও তারিখ



অধিকারিত/পরিচালনা অধোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। নিরীক্ষা আপত্তির জবাব।
- ২। বিভিন্ন স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি হাজারগাদ বর্বন এবং হাজারগাদ তালিকা প্রস্তুতকরণ।
- ৩। ইউটিলিটি বিল পরিশোধ করবন।
- ৪। বিভাগের প্রশাসনিক ও দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজ।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) অথবাবস্থাপক, বিসিআইসি শাখা অফিস এর কর্মকোষল

- ১.১। উন্নত দরপত্র আদর্শের মাধ্যমে নতুন পরিবহন টিকাদার নিয়োগের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক (শিল্পীঁ) জনাব আদ্দুল লাতিফ এর সাথে আইএপি স্থানের সম্পাদন করা হচ্ছে।
- ১.২। উন্নত দরপত্র আদর্শের মাধ্যমে নতুন ফার্কট সামোর নিয়োগের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক (শিল্পীঁ) জনাব আদ্দুল লাতিফ এর আইএপি স্থানের সম্পাদন করা হচ্ছে।
- ১.৩। আমদানীকৃত ইউরিয়া সার খালাস সংগ্রহ কর্মাবলী সম্পাদন করার জন্য ট্রু-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) জনাব শেখ আবিফজলান এর সাথে আইএপি সম্পাদন করা হচ্ছে।
- ১.৪। বিসিআইসির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখনা কর্তৃক আমদানীকৃত যথ্যাংশ ও যাতায়ালের ধারাস সংগ্রহ কর্ম সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক (শিল্পীঁ) জনাব আদ্দুল লাতিফ এর সাথে আইএপি স্থানে
- সম্পাদন করা হচ্ছে।
- ১.৫। ডিএপি ফার্টিলাইজার এবং টিএসপিসিএল কর্তৃক অভিযন্তীকৃত রক সালেছার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক য্যাসিড সংশ্লিষ্ট প্রযোজনে খালাস করার জন্য উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) জনাব জাকারিয়া তাজুকুরার এর সাথে আইএপি
- সম্পাদন করা হচ্ছে।
- ১.৬। তদরক্কর্মী/উন্নত কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্থানের লক্ষণাবলী অন্যায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১.৭। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার লিনিং ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য জনাব আদ্দুল লাতিফ, ব্যবস্থাপক (শিল্পীঁ), জনাব জাকারিয়া তাজুকুরার, উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক), জনাব শেখ আবিফজলান, উপ-ব্যবস্থাপক
- (বাণিজ্যিক) এর সাথে আইএপি স্থানের সম্পন্ন করা হচ্ছে।
- ১.৮। লক্ষ্যন্ত্রী অন্যায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের লিঙ্গত অধীনস্থ কর্মকর্তাদের কার্যক্রম ক্লিনিটিৰিং ও প্রযোজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান

১০/১১/২০২৩

বাংলাদেশ কোম্পানি ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত ব্যক্তিগতিক্রম নথি ১০২০-১০২১

ব্যক্তিগত ব্যক্তিগত নথি ১০২০-১০২১
কর্মকর্তার নথি ১০২০-১০২১ অনুল জাতিকৰ্ম

কর্মসংপদন যোগ্য ব্যাজ (ব্রুটিন বা বিশেষ
দায়িত্ব) দ্বারা
অনুসরে প্রম নির্ধারণ করুণ

পদবীঃ বাবু পশ্চাপক (বিসিআইসি), বিসিআইসি, শাখা অধিকারী।

ক্ষেত্র	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ	ক্ষেত্রে বিবরণ
১	কর্মসংপদন যোগ্য ব্যাজ (ব্রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) দ্বারা অনুসরে প্রম নির্ধারণ করুণ	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক	কর্মকর্তা নির্দেশক
২	১.১ উচ্চতুল্য দরপত্র আইনবের মাধ্যমে নতুন পরিবহন টিকাদার লিয়েজের জন্য দরপত্র অব্যবহার	১.১.১ পরিবহন টিকাদার লিয়েজে	-	-	১০/১০/২০	০১/১০/২০	০১/১০/২০	০১/১০/২০	০১/১০/২০	০১/১০/২০	০১/১০/২০	০১/১০/২০	০১/১০/২০	০১/১০/২০	০১/১০/২০	০১/১০/২০
৩	২.১ উচ্চতুল্য দরপত্র আইনবের মাধ্যমে নতুন ভাবে সার্ভেস লিয়েজে	২.১.১ নতুন ভাবে সার্ভেস লিয়েজে	-	-	০১/০৮/২১	০১/০৯/২১	০১/০৯/২১	০১/০৯/২১	০১/০৯/২১	০১/০৯/২১	০১/০৯/২১	০১/০৯/২১	০১/০৯/২১	০১/০৯/২১	০১/০৯/২১	০১/০৯/২১
৪	৩.১ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রণ বিভিন্ন কর্মস্থান কর্তৃক অবস্থানের হাতাশ ও মালামালের মালাস সংগ্রহ কর্য সূচুভাবে সম্পন্ন করব।	৩.১.১ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রণ বিভিন্ন কর্মস্থান কর্তৃক অবস্থানের হাতাশ ও মালামালের মালাস সংগ্রহ কর্য সূচুভাবে সম্পন্ন করব।	-	-	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
৫	৪.১ ভাস-ক্ষেত্র/ উচ্চতুল্য কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর। সাথে কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	৪.১.১ ভাস-ক্ষেত্র/ উচ্চতুল্য কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর। সাথে কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	-	-	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০	১০/০৮/২০
৬	৫.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিরিত্ব ই-ফাইল নথি নিষ্পত্তি।	৫.১.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিরিত্ব ই-ফাইল নথি নিষ্পত্তি।	%	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উক্তি কর্মকর্তার নথি, পদবী ও স্থান

অধিকারী/পরিমাপ অব্যোগ কাজ (যদি থাকে)
১। নিরীক্ষা আপত্তির জবাবে।
২। সিএন্টেডেক্স, সাতে এবং পরিবহন বিল পরিশোধ।


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

ব্যক্তিগত কর্মপরিবহন (IAP) বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপক (শিল্পিং) এর কর্মকৌশল

- ১.১। উন্মত্ত দরপত্র অন্তর্বর্তের মাধ্যমে নতুন পরিবহন টিকাদার নিয়োগের ব্যাপারে প্রযোজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ১.২। উন্মত্ত দরপত্র অন্তর্বর্তের মাধ্যমে নতুন আফট সার্ভের নিয়োগের ব্যাপারে প্রযোজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ১.৩। বিত্তাইসির নিয়ন্ত্রণ বিভিন্ন কারখনা কর্তৃক আমদানীকৃত যত্নাংশ ও চালনাগুরে খালাস সংস্কারে কার্য সম্পূর্ণভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ১.৪। তদরক্কর্মী/উদ্ধৃত কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিবহন (আইএপি) স্থান্তর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১.৫। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রযোজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

১২/১৬/২০২০

ব্যক্তিগত
কর্মকৌশল

Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
06, Agraabadi CIA, Chittogram.

কর্মসূচির নামঃ প্রধান

দায়িত্ব) প্রধান অনুমতি দেন নির্ধারণ করুন

বাংলাদেশ কেন্দ্রীয় ইন্ডিস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

পদবীঃ উপ-প্রধান হিসাববর্কক, বিসিআইসি, শাখা ভাষিস।
১১.১.১ প্রধান অনুমতি দেন নির্ধারণ করুন

ক্র.	কর্মসূচির নামঃ প্রধান কাজ (বিসিআইসি, শাখা ভাষিস। দায়িত্ব) প্রধান অনুমতি দেন নির্ধারণ করুন	ব্যক্তিগত নির্দেশক	ব্যক্তিগত নির্দেশক দায়িত্ব	এবং এক লক্ষ্যনামা ও অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যনামা ও অর্জন	পদবীঃ উপ-প্রধান হিসাববর্কক, বিসিআইসি, শাখা ভাষিস। ১১.১.১ প্রধান অনুমতি দেন নির্ধারণ করুন	পদবীঃ উপ-প্রধান হিসাববর্কক, বিসিআইসি, শাখা ভাষিস। ১১.১.১ প্রধান অনুমতি দেন নির্ধারণ করুন
১				২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যনামা ও অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যনামা ও অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যনামা ও অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যনামা ও অর্জন
২		১	৮	৫	৫	৫	৫
৩	১.১.১ সঠিকভাবে বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদনকৃত বাজেট দাপ্তরিক ব্যয় নির্বাচ করা।	১১.১.১ সঠিকভাবে বাজেট প্রণয়ন অনুমোদনকৃত বাজেট অনুযায়ী দাপ্তরিক ব্যয় নির্বাচ সম্পাদনকৃত।	১১.১.১ সঠিকভাবে বাজেট প্রণয়ন অনুমোদনকৃত বাজেট অনুযায়ী দাপ্তরিক ব্যয় নির্বাচ সম্পাদনকৃত।	২০	২০	২০	২০
৪	২.১ আন্দৰনিকৃত ইউরিয়া সার সহ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রণ কারখানা কর্তৃক আন্দৰনিকৃত যথায়েশ্ব ও মালামালের ডিউটি পরিশোধ সংজ্ঞাত কার্যাদি সম্পাদন করুন।	২.১.১ আন্দৰনিকৃত ইউরিয়া সার সহ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রণ বিভাগ কারখানা কর্তৃক আন্দৰনিকৃত যথায়েশ্ব ও মালামালের ডিউটি পরিশোধ সংজ্ঞাত কার্যাদি সম্পাদন করুন।	২.১.১ আন্দৰনিকৃত ইউরিয়া সার সহ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রণ বিভাগ কারখানা কর্তৃক আন্দৰনিকৃত যথায়েশ্ব ও মালামালের ডিউটি পরিশোধ সংজ্ঞাত কার্যাদি সম্পাদন করুন।	১০০	১০০	১০০	১০০
৫	৩.১ সংযোগ প্রধান কার্যালয়ের সাথে মালিক হিসাব সহ অন্যান্য হিসাবের সমন্বয় সাধন করা।	৩.১.১ সংযোগ প্রধান বার্ষিক হিসাব সহ অন্যান্য হিসাবের হিসাব সহ অন্যান্য হিসাবের সমন্বয় সম্পাদিত।	৩.১.১ সংযোগ প্রধান বার্ষিক হিসাব সহ অন্যান্য হিসাবের হিসাব সহ অন্যান্য হিসাবের সমন্বয় সম্পাদিত।	১০০	১০০	১০০	১০০
৬	৪.১ সিএন্টএফ, সার্ট এবং পরিবহন বিল পরিশোধ করুন।	৪.১.১ সিএন্টএফ, সার্ট এবং পরিবহন বিল পরিশোধকৃত।	৪.১.১ সিএন্টএফ, সার্ট এবং পরিবহন বিল পরিশোধকৃত।	১০০	১০০	১০০	১০০
৭	৫.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করুন নিয়ন্ত্রিত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত।	৫.১.১ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত নিয়ন্ত্রিত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	৫.১.১ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত নিয়ন্ত্রিত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	১০০	১০০	১০০	১০০

কর্মসূচির স্বাক্ষরতা তারিখ
১০/০৮/২০২১

অন্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। নিরীক্ষা আপত্তির জবাব ।

২। সিএন্টএফ, সার্ট এবং পরিবহন বিল পরিশোধ।

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তৃর নাম, পদবী ও স্থান

Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
৭৬, Agrabui C/A, Chittogram

*ব্যক্তিগত কর্মসূলি বিসিআইপি (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান হিসেবের দ্বারা দাখিল আনন্দদণ্ডত বাজেট অনুমোদন প্রাপ্তি অনুযায়ী দাখিলক ব্যবস্থা দাখিলক করা হয়।

- ১.১। সঠিকভাবে বাজেট প্রণয়ন অনুমোদন প্রাপ্তি অনুযায়ী দাখিলক করা হয়। প্রিয়া হ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ১.২। আবদ্ধনীকৃত ইউরিয়া সার সহ বিসিআইপির নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন কারখানা কার্ডক আবদ্ধনীকৃত যথাংশ ও মালামালের ডিটিটি পরিশোধ করার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ১.৩। সংশ্লিষ্ট প্রধান কার্যালয়ের সাথে লাইসিক হিসাব সহ অন্যান্য হিসাবের সমন্বয় সাধন করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ১.৪। তদারককারী/উৎকর্ষতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মসূলি বিসিআইপি (আইএপি) স্বাক্ষর লক্ষ্যনা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১.৫। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

১৫/১/২০২০

Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
০৬, Agrabadi CIA, Chatogram.

বাংলাদেশ কেন্দ্রিয় ইউনিটজ কর্পোরেশন (বিসআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

বর্তমান লাভগ্রহণযোগ্য বিজ্ঞানুর রভমান
নং
ঃ বিশ্বসম্পদ বিহু ও বিদ্যুৎ বা বিশেষ
দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে এবং নির্বাচন করুণ

পদবীওসহ-প্রধান হিসাবরক্ষক, বিসআইসি, শাখা অধিবাসী
ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

ক্র. নং	কর্মকর্তার নাম ও মোট বিজ্ঞানুর রভমান	কর্মকর্তার নির্দেশক	কর্মকর্তার নির্দেশক	কর্মকর্তা ও অর্জন	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যসমূহ ও অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ ও অর্জন	পদবীওসহ-প্রধান অর্জন	পদবীওসহ-প্রধান অর্জন	পদবীওসহ-প্রধান অর্জন
১	১.১. বিশ্বসম্পদ বিহু ও বিদ্যুৎ বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে এবং নির্বাচন করুণ	১	১	১	৮	৮	৮	৮	৮
২	১.২. সঠিকভাবে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন অতাদি পরিশোধ সংজ্ঞান কার্যবলী।	২	২	২	৮	৮	৮	৮	৮
৩	১.৩. সঠিকভাবে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মসূচীদের বেতন অতাদি পরিশোধ সংজ্ঞান কার্যবলী সম্পাদনকৃত।	৩	৩	৩	৮	৮	৮	৮	৮
৪	১.৪. আবদ্ধনীকৃত ইউনিয়ন সার সহ বিসআইসির নিয়ন্ত্রণ বিভিন্ন কারখানা কর্তৃক আবদ্ধনীকৃত ধারাংশ ও মালামালের ডিউটি পরিশোধ সংজ্ঞান কার্যাদি সম্পন্ন করণ।	৪	৪	৪	৮	৮	৮	৮	৮
৫	১.৫. সিএনএফসার্কে এবং পরিবহন বিল পরিশোধ করণ।	৫	৫	৫	৮	৮	৮	৮	৮
৬	১.৬. পেটিকাশসহ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব সমূহ তদারকী করণ।	৬	৬	৬	৮	৮	৮	৮	৮
৭	১.৭. ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	৭	৭	৭	৮	৮	৮	৮	৮
৮	১.৮. পেটিকাশসহ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব সমূহ তদারকী করণ।	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
৯	১.৯. ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	৯	৯	৯	৮	৮	৮	৮	৮

for
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তাৰিখ

অধিকারীত/পরিচালন অধোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১ আয়কর সহ অন্যান্য টাকাকী সরকারী কোষগুরে জমা প্রদান।
- ২ সিএনএফস, সার্কে এবং পরিবহন বিল পরিশোধ।

তদারককারী/উক্তিকৰ্ত্তা কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
৫, Agrabadi C/A, Chittogram.

ব্যক্তিগত কর্পোরেক্সনা (IAP) বাস্তবায়নে বিভাগীয় প্রধান, পরিকল্পনা এর কর্মকোষল

- ১.১। সঠিকভাবে বর্ণকৃত ও কর্মসূচী পরিশোধ সংক্রান্ত বেতন ভাড়াদিয়ে কার্যক্রম জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ২.১। আবশ্যিকভুক্ত ইউরিয়া সার সহ বিসিআইসির বিভিন্ন কার্যক্রম কর্তৃক আবশ্যিক কার্যক্রম করার ফলাফলের ডিউটি পরিশোধ করার বাস্তারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৩.১। সিএন্সএফ, সার্টে এবং পরিবেচন বিল পরিশোধ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৪.১। তদরক্কর্মী/উৎসর্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্পোরেক্সনা (আইএপি) স্থাকর লক্ষ্যস্থাপন করা হবে।
- ৫.১। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

জিশু বিকাশ চৌধুরী
১৬/৪/২০২০

৫৩৩

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

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যাঙ্গত ফার্মেসি রিপোর্ট নং ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ আরিফজাহান

পদবীঃ বাণিজ্যিক বাণিজ্যিক প্রযোজন বিশেষ

নং
দার্জিত) গৃহুত অনুসৰে ঘোষণা নির্ধারণ করুন।

ক্র.	কর্মসূচিদেশ্য কাজ ব্যুটি বা বিশেষ দার্জিত) গৃহুত অনুসৰে ঘোষণা নির্ধারণ করুন।	কর্মকর্তা নির্দেশক দায়িত্বাধীন ও অর্জন	এবং দায়িত্বাধীন ও অর্জন	২০১৯-২০ গ্রে দায়িত্বাধীন ও অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যসমাপ্তি ও অর্জন	প্রদূষ অর্জন পর্যালোচনা সম্বৰ্ধ পথের(১০-৮)
১	৩.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সার থালাস সংশ্রান্ত কার্যাবলী সম্পূর্ণ।	৩.১.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সার থালাস সংজ্ঞাত সম্পাদিত কার্যাবলী।	৮	৫	৫	৫
২	২.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের বরাদ্দ হোতারেক চালান ইয়ে সংজ্ঞাত কার্যাদি সম্পূর্ণ করুন।	২.১.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া বরাদ্দ হোতারেক চালান ইয়ে সংজ্ঞাত কার্যাদি সম্পূর্ণ করুন।	৭০	৬	১০	১০
৩	৩.১ অর্থ বছরের আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের চুঙ্গি হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	৩.১.১ অর্থ বছরের আমদানীকৃত ইউরিয়া চুঙ্গি হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	১০	১০	১০	১০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তাৰিখ

অধিকারিত/পরিমাপ অবোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। জাহাঙ্গৈ সার ডেলিভারী সংজ্ঞাত কার্যাবলী তদৰকীকৰণ।

২। নথব্যবস্থপৰক কৃতক নির্দেশকৃত অন্যান্য কার্যাবলী।

তদৰককাৰী/উক্তত কৰ্মকর্তাৰ নাম, পদবী ও স্বাক্ষৰ

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

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-ব্যবস্থাপক(বাণিঃ) এর কর্মবোধ

- ১.১। আবশ্যিকভাবে ইউরিয়া সার খালাস সংযোগাত কার্যবলী সম্পাদন করবার জন্য উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিঃ) জন্ম করা জাকরিয়া তাঙুকদার এর সাথে আইএপি সম্পাদন করা হবেছে।
- ১.২। আবশ্যিকভাবে ইউরিয়া সারের চালান দিয়ে দরবার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবেছে।
- ১.৩। অর্থ বছরের আবশ্যিকভাবে ইউরিয়া সারের দৃঢ়ান্ত হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবেছে।
- ১.৪। তদরবিদ্বৰ্য/উদ্ধৰণ কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্বাক্ষর লক্ষণাব্দী অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১.৫। ই-ফাইলিং পদ্ধতি ব্যবহার করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবেছে।

Jishnu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCIC Branch Office
56, Agrabad C/A, Chittogram.

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

বাণিজ্যিক কর্মসূচিরক্ষণা ২০২০-২০২১

বর্তমানের নামঃঠেঠোঁ জাকাৰিয়া তালুকদার
নং
ঠেঠোঁ গুৱাহাটী অনুশৰণে গ্রন্থ নির্ধারণ কৰিবৰ
দায়িত্ব

ক্রমক্রম নথি/নথি	কর্মকৃতি নথি/নথি	একাব্দ লক্ষ্য/মাত্রা ও অর্জন	২০১৯-২০ এবং লক্ষ্য/মাত্রা ও অর্জন	২০২০-২১ এবং লক্ষ্য/মাত্রা ও অর্জন	প্রদৃষ্ট অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় নম্বর(১০-৮)
১	কর্মসূচিদণ্ডযোগ্য কাজ (যুক্তি) বা বিশেষ সাময়িক পূর্ণ অনুশৰণে গ্রন্থ নির্ধারণ কৰিবৰ ক্ষেত্ৰ	কর্মকৃতি নথি/নথি	২০১৯-২০ এবং লক্ষ্য/মাত্রা ও অর্জন	২০২০-২১ এবং লক্ষ্য/মাত্রা ও অর্জন	প্রদৃষ্ট অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় নম্বর(১০-৮)
২	১.১ ডিএপি ফার্মাইজাৰ এবং টিপসলিমিগ্ল কৰ্তৃক আনন্দনিকভৰত রক্ষ সালুকৰ, রক্ষ ফসফেট এবং দাম্পত্য রিক গ্রাসিড স্থূলভাৱে খালাস কৰণ।	১.১.১ ডিএপি ফার্মাইজাৰ এবং টিপসলিমিগ্ল কৰ্তৃক আনন্দনিকভৰত রক্ষ সালুকৰ, রক্ষ ফসফেট এবং দাম্পত্য রিক গ্রাসিড খালাশকৰণ।	৮ ৮ ৮ ৮	৫ ৬ ৬ ৬	৫ ৬ ৬ ৬	৫ ৮
৩	১.২ আনন্দনিকভৰত ইউৰিয়া সাৰ খালাস সংগ্ৰহ কাৰ্যবলী সম্পূৰ্ণ।	১.২.১ আনন্দনিকভৰত ইউৰিয়া সাৰ খালাস সংগ্ৰহ সম্পূৰ্ণ।	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	৯০ ৯০ ৯০ ৯০	৮০ ৮০ ৮০ ৮০	৮০ ৮০ ৮০ ৮০
৪	১.৩ অৰ্থ বছৰেৰ আনন্দনিকভৰত ইউৰিয়া সাৰেৰ চূড়ান্ত হিসাব প্ৰথাৰ কাৰ্যালয়ে প্ৰেৰণ।	১.৩.১ অৰ্থ আনন্দনিকভৰত চূড়ান্ত হিসাব প্ৰথাৰ কাৰ্যালয়ে প্ৰেৰণ।	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	৯০ ৯০ ৯০ ৯০	৮০ ৮০ ৮০ ৮০	৮০ ৮০ ৮০ ৮০

- অনিধিৰিত/পৰিমাপ আয়োগ্য কাজ (যদি থাকে)
১। জাহাজে সাৰ ডেলিভাৰী সংজ্ঞাত কাৰ্যাবলী তদৰকীকৰণ।
২। ঘৃহব্যবস্থাপক কৰ্তৃক নিৰ্দেশকৰণ গ্ৰহণ কৰিবলৈ।

অনিধিৰিত/পৰিমাপ আয়োগ্য কাজ (যদি থাকে)

Jishu Bikash Chowdhury
General Manager (Com.)
BCLC Branch Office
১০৬, Agrabad C/A, Chittogram.

তদৰকীকৰণ কৰিবলৈ আবেদন কৰিব।

মোঃ মুক্তুর ও তাৰিখ

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-ব্যবস্থাপক(বাণিঃ) এর কর্মক্ষেত্র

- ১.১ ডিএপি ফার্টিলাইজার এবং টিএসপিসি এল কর্তৃক আমদানীকৃত রবস সালুবার, রক ফসডেভেল্ট এবং ফসফেটিরিক প্র্যাসিট সুষ্ঠুতা বে খালাস করবলের জন্য প্রযোজনীয় পদক্ষেপ প্রয়োজন।
- ২.১ আমদানীকৃত ইউরিয়া সার খালাস সংজ্ঞাত কার্যবলী সম্পাদন করার জন্য প্রযোজনীয় পদক্ষেপ প্রয়োজন।
- ৩.১ অর্থ বহুরের আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের চূড়ান্ত হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য প্রযোজনীয় পদক্ষেপ প্রয়োজন।
- ৪.১ তদারককারী/উৎখর্তন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্থানৰ লক্ষণাত্মক আনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ৫.১ ই-ব্যাইলিং প্রক্রিতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রযোজনীয় পদক্ষেপ প্রয়োজন।

১০০

৪/১০০

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

বাংলাদেশ বেমিক্যান ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
বাস্তিগত কর্মসূচিকর্মসূচি ২০২০-২০২১

কর্মসূচির নামঃ০১০০০০ মুরুন নথি

পদবীঃ০অগ্রেশন অধিকার, বিসিআইসি, শাখা অধিস্থ।

পদবীঃ০২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ ও অর্জন

ক্র. নং	কর্মসূচিদলে যোগ্য কাজ ক্ষেত্র বা বিশেষ দায়িত্ব) প্রতি অনুশীলনে দ্রুত নির্ধারণ কর্মসূচি	কর্মসূচি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যসমূহ ও অর্জন	২০২০-২১ এর লক্ষ্যসমূহ ও অর্জন	পদবীতে অনুমতি প্রদান অর্জন
১	১.১ অধিকারের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জায়গা ও স্থাপনার মাসিক ভাড়া আদয় এবং বিভিন্ন মালা পরিচালনা তদরক্তি করণ।	১.১.১ অধিকারের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জায়গা ও স্থাপনার মাসিক ভাড়া আদয় এবং বিভিন্ন মালা পরিচালনা তদরক্তি সম্পাদনকৃত।	৮	৫	৬	৫
২	২.১ অধিকারের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জায়গা ও স্থাপনার মাসিক ভাড়া আদয় এবং বিভিন্ন মালা পরিচালনা তদরক্তি করণ।	২.১.১ অধিকারে কর্মসূচি ও কর্মসূচারীদের সংস্থাপন সংস্থাপন প্রতিবেদন প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	৩	১০০	১০	১০
৩	৩.১ অধিকারে নিয়ন্ত্রণাধীন সকল স্থাপনার ভাড়ার প্রতিবেদন প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	৩.১.১ অধিকারে নিয়ন্ত্রণাধীন সকল স্থাপনার ভাড়ার প্রতিবেদন প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	১০০	১০০	১০০	১০০

তদরক্তির স্থাকর ও তারিখ

কর্মসূচির স্থাকর ও তারিখ

তদরক্তি/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

অনিধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। অধিকারের যাবতীয় বেনাকাটা কর্মসূচন করণ।
- ২। বাহ্যিকস্থাপক কর্তৃক নির্দেশকৃত অন্যান্য কার্যাবলী।

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

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

বাত্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে অপোরেশন অফিশার এর কর্মকোশল

১.১। অধিবেদের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জায়গা ও স্থাপনার মাসিক ভাড়া আদায় এবং বিভিন্ন শাখাগুলির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

১.২। অধিবেদ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংস্থাগুল ট্রান্সভেন্স প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান বাস্তবালয়ে প্রেরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

১.৩। অধিবেদে নিয়ন্ত্রণাধীন সকল স্থাপনার ভাড়ার প্রতিবেদন প্রতি ৩ মাস পরপর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

১.৪। অধিবেদ কর্মকর্তার সাথে বাত্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি) স্বাক্ষর দাতক্ষমতা তাত্ত্বাকী সম্পন্ন করা হবে।

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

২।

১০/১০/২০২০

বাত্তিগত
কর্মপরিকল্পনা

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