

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

সচিব

বিসিআইসি, ঢাকা।

কার্যাবলী

- # বোর্ড সভা আয়োজন, বোর্ড পূর্নগঠন, দপ্তরাদেশ জারী এবং পরিচালকবৃন্দের দায়িত্ব বন্টন /পুনঃবন্টন সংক্রান্ত কার্যাদি অগ্রায়ন।
- # মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি অগ্রায়ন।
- # সংস্থা/কারখানার জমির নকশা উত্তোলন ও নামজারী সংক্রান্ত কার্যাদি অগ্রায়ন।
- # স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ সংক্রান্ত কার্যাদি অগ্রায়ন।
- # সংস্থার দুটি গেস্ট হাইজ ও গাড়ীসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি অগ্রায়ন।
- # ইমপ্রেস্ট ফান্ড উত্তোলনের মাধ্যমে দাপ্তরিক আপ্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি অগ্রায়ন।
- # বাতিলকৃত অকেজো (স্ক্র্যাপ) মালামাল বিক্রয়ের দরপত্র আহবান করে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি অগ্রায়ন।
- # বাৎসরিক ঔষধ ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি অগ্রায়ন।
- # ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- # উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশকৃত অন্যান্য সকল দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন।
- # শিল্প মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে নির্দেশিত সভায় অংশগ্রহণ।
- # বিভিন্ন কোম্পানী বোর্ড-এ পরিচালক হিসাবে অংশগ্রহণ।
- # টেন্ডার ইভ্যালুয়েশন কমিটির সদস্য হিসাবে অংশগ্রহণ।



বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ আসাদুর রহমান

পদবীঃ সচিব, বিসিআইসি

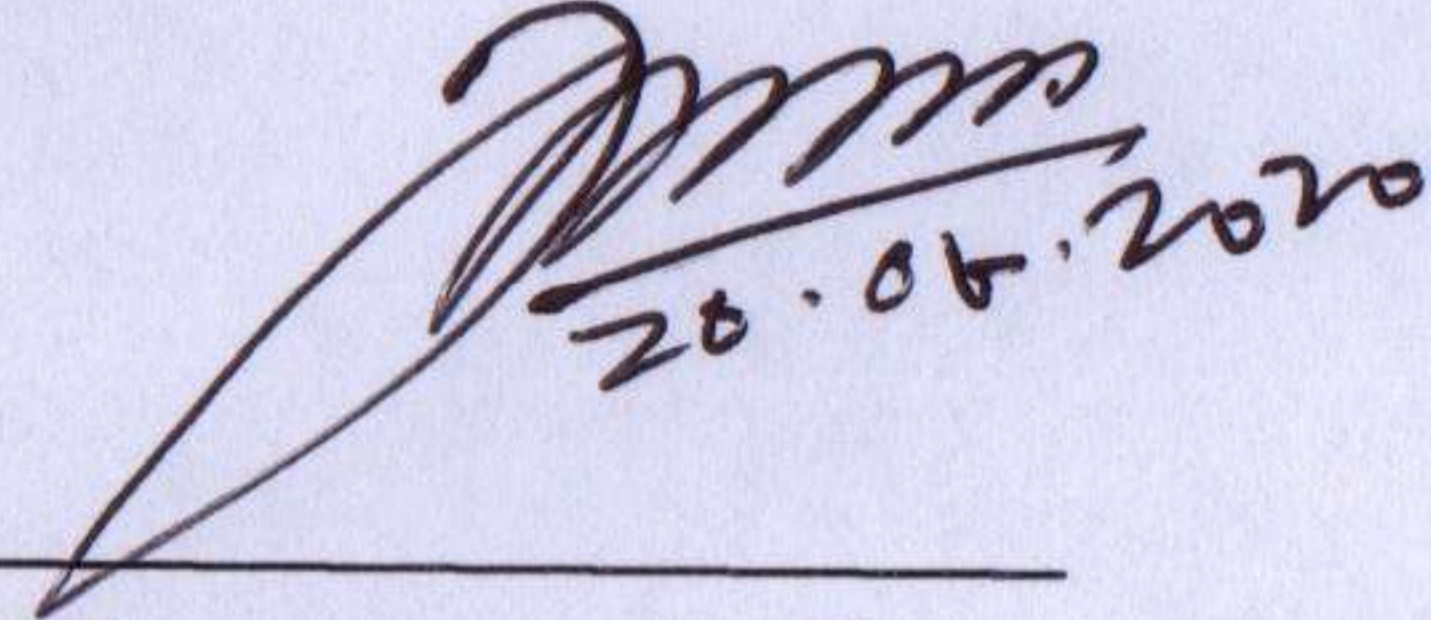
ক্র. নং	কর্ম সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১	১.১মামলা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহন।	১.১.১মামলা নিষ্পত্তিকৃত।	%	১০	৩	১০	৮	৭	৬	৫	-	-		
২	২.১ বিসিআইসি-এর প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের স্বাস্থ্য সেবা প্রদান।	২.১.১ স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকৃত।	সংখ্যা			৫০০০	৪৯০০	৪৮০০	৪৭০০	৪৫০০	-	-		
		২.১.২ ব্লাড এনালাইজার মেশিন সংযোজিত।	তারিখ	-	-	১৫/১২/২০	২৭/১২/২০	১০/০১/২১	২৫/০১/২১	০৭/০২/২১	-	-		
৩	৩.১ হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট পেশ।	৩.১.১ হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট পেশকৃত।	তারিখ	-	-	১৩-১২-২০	১৩-০১-২১	১৩-২-২১	-	-	-	-		
৪	৪.১ ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধের নিমিত্ত হিসাব বিভাগে প্রেরণ।	৪.১.১ বিসিআইসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	%	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	-	-		
		৪.১.২ টেলিফোন বিল পরিশোধিত	%	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	-	-		
		৪.১.৩ বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	-	-		
৫	৫.১ সংস্থার সকল গাড়ীর জ্বালানী বিল, সার্ভিসিং বিল পরিশোধ	৫.১.১ সংস্থার সকল গাড়ীর জ্বালানী বিল, সার্ভিসিং বিল পরিশোধিত	%	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	-	-		
৬	৬.১ সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে আনা নেয়ার জন্য বিআরটিসিসহ লোকাল ০৬টি বুটের গাড়ী ভাড়ার ব্যবস্থাকরণ।	৬.১.১ ১ সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে আনা নেয়ার জন্য বিআরটিসিসহ লোকাল ০৬টি বুটের গাড়ী ভাড়ার ব্যবস্থাকৃত	%	১০০	১০০	১০০	-	-	-	-	-	-		
৭	৭.১ সংস্থার ব্যবহৃত সকল যানবাহনের ট্যাক্স-টোকেন, ফিটনেস ও আয়কর নবায়ন সহ অর্থ বিভাগের মাধ্যমে ইন্সুরেন্সের ব্যবস্থা করণ।	৭.১.১ সংস্থার ব্যবহৃত সকল যানবাহনের ট্যাক্স-টোকেন, ফিটনেস ও আয়কর নবায়নসহ অর্থ বিভাগের মাধ্যমে ইন্সুরেন্সের	%	১০০	১০০	১০০	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্ম সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন 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 অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
		ব্যবস্থাকৃত।												
৮	৮.১ টেলিফোন নীতিমালা অনুযায়ী সরাসরি দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ	৮.১.১ টেলিফোন নীতিমালা অনুযায়ী সরাসরি দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগকৃত	%	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	-	-	-	-		
৯	৯.১ ভাড়া যোগ্য জায়গার ভাড়ার হার নির্ধারণ ও চুক্তিসম্পাদন/নবায়ন এবং খেলাপী ভাড়াটিয়াদের নিকট থেকে ভাড়া আদায়/বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।	৯.১.১ ভাড়াযোগ্য জায়গার ভাড়া চুক্তি সম্পাদন/নবায়নকৃত	%	-	-	১০০	-	-	-	-	-	-		
		৯.১.২ কমিটির মাধ্যমে যৌক্তিক ভাড়া নির্ধারণের পর বাস্তবায়নকৃত	%	-	-	১০০	৯০	-	-	-	-	-		
		৯.১.৩. খেলাপী ভাড়াটিয়াদের নিকট থেকে ভাড়া আদায়/বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	%	-	-	১০০	৯০	-	-	-	-	-	-	
১০	১০.১ ভাড়া কৃত জায়গার চুক্তি অনুযায়ী মাসিক ভাড়া আদায়	১০.১.১ ভাড়া কৃত জায়গার চুক্তি অনুযায়ী মাসিক ভাড়া আদায়কৃত	%	-	-	১০০	৯০	-	-	-	-	-		
১১	১১.১ বোর্ড সভা আয়োজন	১১.১.১ বোর্ড সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫০	৪৪	৫০	৪৯	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৪৪		
১২	১২.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	১২.১.১ চেয়ারম্যান মহোদয়ের সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-	১৬/০৮/২০	২৬/০৭/২০	০৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	৩০/০৯/২০	-	-		
১৩	১৩.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	১৩.১.১ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	-		

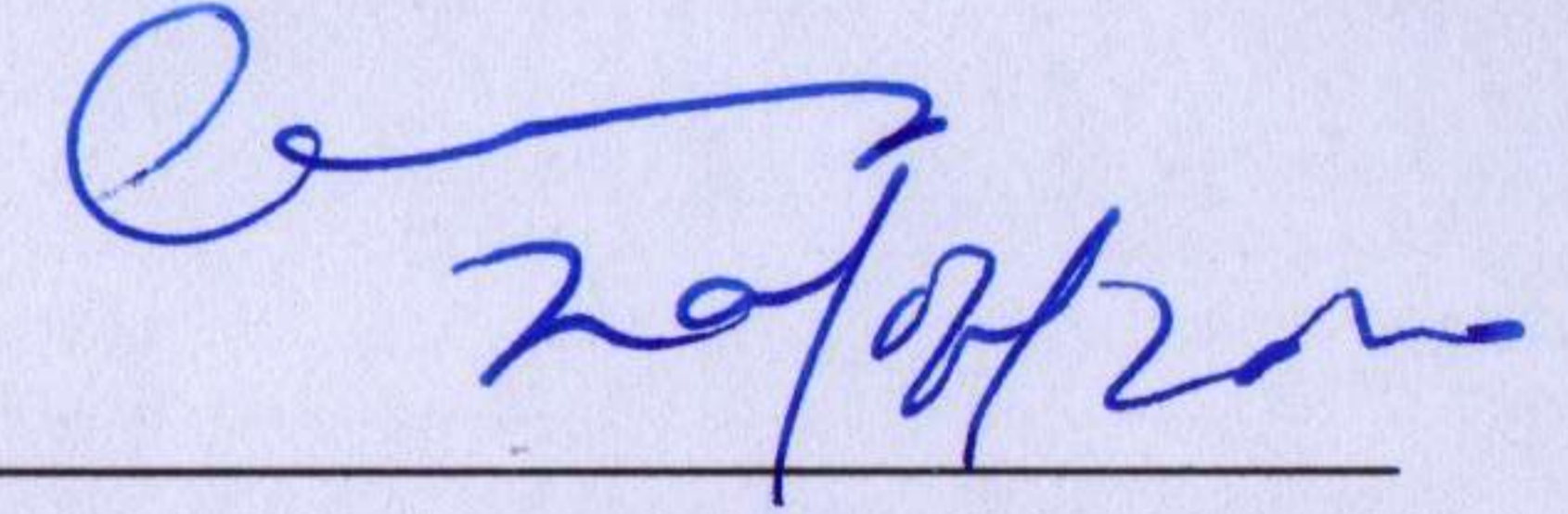
[Handwritten signature]

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে নির্দেশিত সভায় অংশ গ্রহণ।
- ২। উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশকৃত অন্যান্য কাজ।
- ৩। বিভিন্ন কোম্পানী বোর্ড-এ পরিচালক হিসাবে অংশ গ্রহণ।
- ৪। টেন্ডার ইভ্যালুয়েশন কমিটির সদস্য হিসাবে অংশ গ্রহণ।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান
চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ
কর্পোরেশন

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সচিব, বিসিআইসি এর কর্মকৌশল

- ১.১ -এ বর্ণিত কার্যক্রম লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের নিমিত্ত আইন উপ-বিভাগের প্রধানের সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ২.১-এ বর্ণিত কার্যক্রম লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের নিমিত্ত বিসিআইসি চিকিৎসাকেন্দ্রের প্রধানের সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৩.১-এ বর্ণিত কার্যক্রম লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের নিমিত্ত বিভাগীয় প্রধান ইএমডি এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৪.১-এ বর্ণিত কার্যক্রম লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের নিমিত্ত বিভাগীয় প্রধান সিএসডি এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৫.১, ৬.১, ৭.১ ও ৮.১-এ বর্ণিত কার্যক্রম লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের নিমিত্ত বিভাগীয় প্রধান সিএসডি এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৯.১ ও ১০.১-এ বর্ণিত কার্যক্রম লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের নিমিত্ত বিভাগীয় প্রধান ইএমডি এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১১.১-এ বর্ণিত কার্যক্রম লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের নিমিত্ত বোর্ড ও সমন্বয় উপ-বিভাগের প্রধানের সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১২.১ চেয়ারম্যান মহোদয়ের সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১৩.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে আগত নথি নিষ্পত্তি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১৪ বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের নিমিত্ত অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দিক-নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা হবে।

