

বিভাগঃ প্রশাসন

কার্যাবলী

- ❖ কারখানার সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।
- ❖ সীমিত সংখ্যক নিরাপত্তা কর্মী থাকা সত্ত্বেও কারখানা ও আবাসিক এলাকার গুরুত্বপূর্ণ স্থানসমূহে নিরাপত্তা প্রহরী নিয়োজিত করে শতভাগ নিরাপত্তার ব্যবস্থার চেষ্টা করা।
- ❖ ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের তুলনায় ২০২০-২০২১ অর্থবছরে গোটান্ডিন/জায়গা ভাড়া/ ফল বিক্রি খাতে ৫.৩০ লক্ষ টাকা আয় বৃদ্ধির চেষ্টা করা।
- ❖ অস্থাবর/সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ এর আইন ও সম্পত্তি শাখা কর্তৃক করা হবে এবং সকল বিভাগীয় প্রধান হতে তথ্য সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করা।
- ❖ জাতীয় শুল্কচার কৌশল, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ❖ প্রশাসন বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সময়সীমা ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে ৫টি সভা করা।
- ❖ অবসর/পিআরএল সম্পর্কীয় যাবতীয় কার্যাবলী যথাসময়ে সম্পাদন।
- ❖ Bangladesh Fire Service এর মাধ্যমে কারখানার ফায়ার সার্ভিস গ্যারান্টি প্রস্তুতকরণের জন্য কারখানা পর্যায়ে এমটিএস, উৎপাদন, টেকনিক্যাল, কিশোর ও প্রশাসন বিভাগের প্রতিনিধি সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করে ফায়ার সার্ভিস গ্যারান্টি প্রস্তুত করা।
- ❖ সীমিত জনবলের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ❖ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে খাতওয়ারী বাজেট প্রণয়ন করা।
- ❖ শ্রমিক/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে শ্রম আইন ২০০৬ পরবর্তী সংশোধিত নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালনা করা এবং কারখানা পর্যায়ে কর্মকর্তা ও বিসিআইসি কর্মকর্তাদের বিসিআইসির চাকুরী পরিধানমালা ১৯৮৮ অনুযায়ী পরিচালনার ব্যবস্থা নেওয়া।
- ❖ মিলের নিরাপত্তা নিশ্চিতের লক্ষ্যে সিপি ক্যামেরা স্থাপন ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/সেমিনার আয়োজন করা।
- ❖ ফুলের কার্যক্রম শুল্কভাবে পরিচালনা এবং ভাল ফলাফল করার জন্য ফুল পরিদর্শন করা।
- ❖ সীমিত সংখ্যক কর্মী থাকা সত্ত্বেও কারখানা ও আবাসিক এলাকায় পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতের চেষ্টা করা।
- ❖ যথাযোগ্য মর্যাদা সহকারে বিভিন্ন ধর্মীয় ও জাতীয় দিবস পালন করা।

M. M. M.
২০১৫/১১/২০২০

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)				
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯	১০	১১	১২
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০
১	১.১ কারখানার সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম (যেমন শৃঙ্খলাবোধ ও বিভিন্ন সাকুলার জারি করা, নিরাপত্তা জোরদার করা, অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা করা, সুষ্ঠু চিকিৎসা ব্যবস্থা, স্কুল পরিচালনা, যানবাহন ব্যবস্থা, বাসবাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ও বরাদ্দ, অনুমোদিত সেটআপ অনুযায়ী জনবল বন্টন / পদায়ন, শ্রমিক কর্মচারীদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বার্ষিক ইউনিফর্ম ব্যবস্থা, বিভিন্ন লাইসেন্স নবায়ন, ট্রাফিক প্রদান, গোডাউন/জায়গা ভাড়া আদায়, মামলা পরিচালনা, শ্রমিক কর্মচারীদের শান্তিমূলক ব্যবস্থা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির দপ্তরাদেশ জারি, মজুরী/বেতন নির্ধারণ, পদোন্নতি ইত্যাদি) ও সরকার এবং বিসিআইসি'র নির্দেশনা মোতাবেক কার্য বাস্তবায়ন করা।	১.১.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০									
০২	২.১ কারখানা ও আবাসিক এলাকার নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা	২.১.১ গ্রহণকৃত নিরাপত্তা ব্যবস্থা	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০									
০৩	৩.১ ২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে কাগজ বহির্ভূত অন্যান্য খাত হতে আয় বৃদ্ধি	৩.১.১ বর্ধিত আয়	লক্ষ			৫.৩	৪.৭৫	৪.২৫	৩.৭৫	৩.৫০									
০৪	৪.১ স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ প্রকৃত তালিকা প্রস্তুত করা।	৪.১.১ স্থাবর সম্পত্তির তালিকা	তারিখ			৩১.১২.২০	০৭.০১.২১	১৪.০১.২১	২১.০১.২১	২৮.০১.২১									
		৪.১.২ অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ			৩১.১২.২০	০৭.০১.২১	১৪.০১.২১	২১.০১.২১	২৮.০১.২১									
০৫	৫.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন।	৫.১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০									
০৬	৬.১ IAP বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা	৬.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা			৬	৫	৪	-	-									

(Signature)

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০৭	৭.১ অবসর/পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক/কর্মচারীকে অবসর/পিআরএল ও ছুটি সম্পর্কে অবহিতকরণ ও আদেশ জারি করা।	৭.১.১ পিআরএল আদেশ জারিকৃত ৭.১.২ ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত	%			১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
০৮	৮.১ Bangladesh Fire Service এর মাধ্যমে কারখানার ফায়ার সেফটি প্ল্যান প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন।	৮.১.১ প্ল্যান প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদন গ্রহণ	সংখ্যা			০১	-	-	-	-	-	-	-	-	
০৯	৯.১ কারখানায় কর্মরত ও নির্ভরশীলদের চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।	৯.১.১ চিকিৎসা সেবা প্রদানকৃত	%			১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
১০	১০.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রণয়ন	১০.১.১ প্রণীত বাজেট	তারিখ			৩১.১০.২০	০২.১১.২০	০৪.১১.২০	০৬.১১.২০	০৮.১১.২০	১০.১১.২০	১২.১১.২০	১৪.১১.২০	১৬.১১.২০	
১১	১১.১ কারখানা পরিচালনার স্বার্থে সরকার ঘোষিত বিভিন্ন নীতিমালা ও শ্রম আইন সংক্রান্ত সকল ধরনের আইন বাস্তবায়ন	১১.১.১ আইন বাস্তবায়িত	%			১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
১২	১২.১ মিলের নিরাপত্তা নিশ্চিতের লক্ষ্যে সিসি ক্যামেরা স্থাপন	১২.১.১ সিসি ক্যামেরা স্থাপন	তারিখ			৩১.১২.২০	০৭.০১.২১	১৪.০১.২১	২১.০১.২১	২৮.০১.২১	৩৫.০১.২১	০১.০২.২১	০৮.০২.২১	১৫.০২.২১	
১৩	১৩.১ মামলা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহন	১৩.১ মামলা নিষ্পত্তিকৃত	%			৪	৩	৪	১	৩	৩	৩	৩	৩	
১৪	১৪.১ নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/সেমিনার আয়োজন	১৪.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা			৪	৩	২	১	১	১	১	১	১	
১৫	১৫.১ স্কুলের শিক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং ভাল ফলাফল করার জন্য স্কুল পরিদর্শন।	১৫.১.১ স্কুল পরিদর্শন	সংখ্যা			১৮	১৬	১৪	১২	১১	১০	৯	৮	৭	

অনির্ধারিত/পরিমাপঅযোগ্যকাজ (যদিথাকে)

উপজেলা সমন্বয় সভা ও আইন শৃঙ্খলা সভায় অংশগ্রহণ। কারখানার সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ। শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের যথা সময়ে উপস্থিতি পরিদর্শনকরা। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক যেকোন কার্য সম্পাদন করা।

M. Anguman

২০১০৮১২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর



কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- ১) ১.১, ৫.১, ৬.১, ১০.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), পার্সোনেল ও কর্মচারী, রসায়নবিদ, আইন ও সম্পত্তি, উপ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), শ্রম কল্যাণ, সহ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিবেশ, সহ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অতিথি ভবন, সহ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিবহন, নিরাপত্তা ও ফায়ার, অনুবিভাগ এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ২) ২.১, ৮.১, ১২.১, ১৪.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে সহ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিবহন, নিরাপত্তা ও ফায়ার এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ৩) ৩.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে রসায়নবিদ, আইন ও সম্পত্তি, উপ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), শ্রম কল্যাণ এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ৪) ৪.১, ১৩.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে রসায়নবিদ, আইন ও সম্পত্তি, এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ৫) ৭.১, ১১.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), পার্সোনেল ও কর্মচারী, উপ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), শ্রম কল্যাণ এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ৬) সীমিত জনবলের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদানের ব্যবস্থা করা হবে।
- ৭) স্কুলের কার্যক্রম শৃঙ্খলিতভাবে পরিচালনা এবং ভাল ফলাফল করার জন্য চলতি অর্ধবছরে ন্যূনতম ১৮ বার স্কুল পরিদর্শন করা হবে।

Mmmmm
26/5/2020

বিষয়ঃ বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১
নামঃ মোঃ মাজহারুল ইসলাম
শাখাঃ পোর্সেলেন, কর্মচারী

কনফ্লিক্ট পেম্পার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

পদবীঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনমোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯
১	২	১.১ কারখানার সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে পোর্সেলেন ও কর্মচারী প্রশাসন শাখার কার্যক্রম (যেমন শৃঙ্খলাবোধ ও বিভিন্ন স্বাক্ষরকারী জারি করা, বাসাবাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ও বরাদ্দ, অনুমোদিত সেটআপ অনুযায়ী জনবল বটন/পদায়ন, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বার্ষিক ইউনিফর্ম ব্যবস্থা, কর্মচারী ও কারখানা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির দস্তাবেজ জারি, মজুরী/বেতন নির্ধারণ, পদোন্নতি, ছুটি, সার্ভিস গ্রাভুইটি, পিআরএল সংক্রান্ত ইত্যাদি) এবং সরকার ও বিসিআইসি'র নির্দেশনা মোতাবেক কার্য বাস্তবায়ন করা।	১.১.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত	%	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০২	২.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন।	২.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০						
০৩	৩.১ IAP বাস্তবায়নে অধিনস্ত কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা	৩.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা			৬	৫	৪	-	-						
০৪	৪.১ পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি	৪.১.১ পিআরএল আদেশ জারিকৃত ৪.১.২ ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০						
০৫	৫.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রণয়ন	৫.১.১ প্রণীত বাজেট	তারিখ			০১.১০.২০	০২.১১.২০	০৪.১১.২০	০৬.১১.২০	০৮.১১.২০						
০৬	৬.১ কারখানা পরিচালনার স্বার্থে সরকার ঘোষিত বিভিন্ন নীতিমালা ও শ্রম আইন সংক্রান্ত সকল ধরনের আইন বাস্তবায়ন	৬.১ আইন বাস্তবায়িত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০						

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একে	২০২০-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন									
০৭	৭.১ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ বাস্তবায়ন ও তদারকি করা।	৭.১.১ বাসা বরাদ্দ বাস্তবায়িত	%											

অনির্ধারিত পরিমাপাত্মযোগ্যকাজ (যদি থাকে)
 বিভিন্ন প্রশাসনিক দপ্তরাদেশে জারি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও অফিসে নিয়মানুবর্তিতা বজায় রাখা, বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন করা ও বিভিন্ন সময় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য ও উপাত্ত সরবরাহ ও আদেশ বাস্তবায়ন করা।


 ২৪/৬/২০
 কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর


 ২৪/৬/২০২০

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- ১) ১.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), পোর্সোনেল ও কর্মচারী, উপ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), শ্রম কল্যাণ এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ২) ২.১ হতে ৬.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), পোর্সোনেল ও কর্মচারী এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ৩) ৭.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে উপ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), শ্রম কল্যাণ এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ৪) তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।


২০১৫/১০

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একে	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭
১	১.১ কারখানার সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে পোর্টগোল্ড ও কর্মচারী প্রশাসন শাখার কার্যক্রম (যেমন শৃঙ্খলাবোধ ও বিভিন্ন সাকুলার জারি করা, অনুমোদিত সেটআপ অনুযায়ী জনবল বন্টন/পদায়ন, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বার্ষিক ইউনিফর্ম ব্যবস্থা, কর্মচারী ও কারখানা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শান্তিমূলক ব্যবস্থা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির দপ্তরদেশ জারি, মঞ্জুরি/বেতন নির্ধারণ, পদোন্নতি, ছুটি, সার্ভিস গ্র্যাটুইটি, পিআরএল সংক্রান্ত ইত্যাদি) এবং সরকার ও বেসিআইসি'র নির্দেশনা মোতাবেক কার্য বাস্তবায়ন করা।	১.১.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত	%	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০২	২.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন।	২.১.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
০৩	৩.১ IAP বাস্তবায়নে অধিনস্ত কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা	৩.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা			৬	৫	৪	-	-				
০৪	৪.১ পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি	৪.১.১ পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
০৫	৫.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রণয়ন	৫.১.১ ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
০৬	৬.১ কারখানা পরিচালনার স্বার্থে সরকার ঘোষিত বিভিন্ন নীতিমালা ও শ্রম আইন সংক্রান্ত সকল ধরনের আইন বাস্তবায়ন	৬.১.১ আইন বাস্তবায়িত	তারিখ %			৩১.১০.২০	০২.১১.২০	০৪.১১.২০	০৬.১১.২০	০৮.১১.২০				

(Handwritten signature)
২০২০/১১/১০/১০

অনির্ধারিত / পরিমাপঅযোগ্যকাজ (যদি থাকে)

বিভিন্ন প্রশাসনিক দপ্তরাদেশে জারি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও অধিকার নিয়ন্ত্রণের ব্যয়, বিত্তীয় জাতীয় দিবস পালন করা ও বিত্তীয় মন্ত্রণালয়ে কর্মকর্তাদের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য ও উপাত্ত সরবরাহ ও প্রবেশ বাস্তবায়ন করা।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



অতিরিক্তকারী/উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- ১) তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ২) ১.১ এ বর্ণিত প্রশাসন বিভাগের পোর্সোনেল ও কর্মচারী শাখার সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা গুণনয় করা হয়েছে।
- ৩) ১.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতার সভায় কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- ৪) ৩.১ পোর্সোনেল ও কর্মচারী প্রশাসন শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে ৬টি সভা করা হবে।
- ৫) ৪.১ সকল কর্মচারী ও কর্মকর্তার পিআরএল আদেশ জারি ও পিআরএল শুরুর ২ মাসের মধ্যে ছুটি নগদায়ন পত্র জারি করা।
- ৬) ৫.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে খাতওয়ারী বাজেট প্রণয়ন করা হবে।
- ৭) ৬.১ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে শ্রম আইন ২০০৬ পরবর্তী সংশোধিত নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালনা করা এবং কারখানা পর্যায়ে কর্মকর্তা ও বিসিআইসি কর্মকর্তাদের বিসিআইসির চাকরী প্রতিধানমালা ১৯৮৮ অনুযায়ী পরিচালনার ব্যবস্থা নেওয়া।


২৫/০৭/২০২০

নির্যায়বাহিত কংস্পিককন ২০২০-২১
নামঃ শামীম আশুদ

কর্পূর্ণি পেশার কনস্পিক, চক্রযোনা, রাজ্যমণ্ডিগেবোজেল।


পদবীঃ রসায়নবিদ, আইন ও সম্পত্তি প্রশাসন)

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (মুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিস্তৃত লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অধিকা পর্যবেচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (২০-৪)	
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
০১	১.১ কারখানার সচু পরিচালনার লক্ষ্যে সার্বিক আইন ও সম্পত্তি বিষয়ক প্রশাসনিক কার্যক্রম (যেমন বিভিন্ন লাইসেন্স নবায়ন, ট্যাক্স প্রদান, গোডাউন/জায়গা ভাড়া আদায়, মামলা পরিচালনা ইত্যাদি) বাস্তবায়ন করা।	১.১.১ আইন ও সম্পত্তি বিষয়ক প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০						
০২	২.১ স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ প্রকৃত তালিকা প্রস্তুত করা।	২.১.১ স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত ২.১.২ অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ			৩১.১২.২০	০৭.০১.২১	১৪.০১.২১	২১.০১.২১	২৮.০১.২১						
০৩	৩.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রণয়ন	৩.১.১ প্রণীত বাজেট	তারিখ			৩১.১০.২০	০২.১১.২০	০৪.১১.২০	০৬.১১.২০	০৮.১১.২০						
০৪	৪.১ মামলা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহন	৪.১.১ মামলা নিষ্পত্তিকৃত	%			৫	৪.৫	৪	৩.৫	৩						
০৫	৫.১ ২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্ধ বছরে কাগজ বহির্ভূত অন্যান্য খাত হতে আর বৃদ্ধি	৫.১.১ বর্ধিত আর	লক্ষ			৫০	৪.৫০	৪.০০	৩.৬০	৩.৩০						

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ যদি থাকে

লাইসেন্স নবায়ন, ট্যাক্স প্রদান, গোডাউন/জায়গা ভাড়া আদায়, মামলা পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত যেকোন কার্য সম্পাদন করা।


২৪/০৫/২০২১


২৪/৫/২০২১

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত প্রশাসন বিভাগের আইন ও সম্পত্তি শাখার কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- ১) ১.১ হতে ৫.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে সহ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আইন ও সম্পত্তি এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ২) তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।



২৪/৬/২০২০

বিষয়ঃ ব্যক্তিগত কর্ম পরিচালনা ২০২০-২১
নামঃ মোঃ মজিবুল হক চৌধুরী

কর্মসূচী পেন্সন লিঃ, চন্দ্রধোনা, রাজশাহী পল্লীতাজেনা।

পদবীঃ সহ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিবেশ, আইন ও সম্পত্তি (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়ক্রমে সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০১	১.১ কারখানার সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে সার্বিক আইন ও সম্পত্তি বিষয়ক প্রশাসনিক কার্যক্রম (যেমন বিভিন্ন লাইসেন্স নবায়ন, ট্রাক্স প্রদান, গোডাউন/জায়গা ভাড়া আদায়, মামলা পরিচালনা ইত্যাদি) বাস্তবায়ন করা।	১.১.১ আইন ও সম্পত্তি বিষয়ক প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০					
০২	২.১ স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ প্রকৃত তালিকা প্রস্তুত করা।	২.১.১ স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত ২.১.২ অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ			৩১.১২.২০	০৭.০১.২১	১৪.০১.২১	২১.০১.২১	২৮.০১.২১					
০৩	৩.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রণয়ন	৩.১.১ প্রণীত বাজেট	তারিখ			৩১.১০.২০	০২.১১.২০	০৪.১১.২০	০৬.১১.২০	০৮.১১.২০					
০৪	৪.১ মামলা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহন	৪.১.১ মামলা নিষ্পত্তিকৃত	%			৫	৪.৫	৪	৩.৫	৩					
০৫	৫.১ ২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে কাগজ বহির্ভূত অন্যান্য খাত হতে আয় বৃদ্ধি	৫.১.১ বর্ধিত আয়	লক্ষ			৫.০	৪.৫০	৪.০০	৩.৬০	৩.৩০					
০৬	৬.১ কারখানা ও আবাসিক এলাকায় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।	৬.১.১ সেবা	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০					

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

লাইসেন্স নবায়ন, ট্রাক্স প্রদান, গোডাউন/জায়গা ভাড়া আদায়, মামলা পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত যেকোন কার্য সম্পাদন করা।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


২০১৫/১২/২০
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত প্রশাসন বিভাগের পরিবেশ, আইন ও সম্পত্তি শাখার কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- ১) তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ২) ১.১ এ বর্ণিত প্রশাসন বিভাগের আইন ও সম্পত্তি শাখার সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।
- ৩) ২.১ অস্থাবর/সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ এর আইন ও সম্পত্তি শাখা কর্তৃক করা হবে এবং সকল বিভাগীয় প্রধান হতে তথ্য সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করা।
- ৪) ৩.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে খাতওয়ারী বাজেট প্রণয়ন করা হবে।
- ৫) ৪.১ মামলা পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট আইনজীবী/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হবে এবং শতাংশ পরিমান মামলা নিষ্পত্তির জোর দেওয়া করা হবে।
- ৬) ৫.১ ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের তুলনায় ২০২০-২০২১ অর্থবছরে গোডাউন/জায়গা আড়ার খাতে ৫ লক্ষ টাকা আয় বৃদ্ধির চেষ্টা করা হবে।
- ৭) ৬.১ সীমিত সংখ্যক কর্মী থাকার সত্ত্বেও কারখানা ও আবাসিক এলাকায় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করার চেষ্টা করা হবে এবং বিশ্ব পরিবেশ দিবস ও বিশ্ব পরিবেশ সপ্তাহ পালন করা হবে।


২৪/৬/২০

বিষয়ঃ বাজেটগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১
নামঃ সন্তোষ কুমার দাশ
শাখাঃ শ্রম কল্যাণ

পদবীঃ উপ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিল বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
০১	১.১ প্রশাসন বিভাগের শ্রম কল্যাণ শাখা সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম (যেমন শুল্কলাবোধ ও বিভিন্ন সার্কুলার জারি করা, সুষ্ঠু টিকিংসা ব্যবস্থা, বাসাবাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ও বরাদ্দ, অনুমোদিত সেটআপ অনুযায়ী জনবল বন্টন / পদায়ন, শ্রমিকদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বার্ষিক ইউনিফর্ম ব্যবস্থা, শ্রমিক সংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনা, শ্রমিকদের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, বার্ষিক মজুরী বৃদ্ধির দপ্তরাদেশ জারি, মজুরী/বেতন নির্ধারণ, পদোন্নতি, সার্ভিস গ্র্যাটুইটি, দুর্ঘটনার রিপোর্ট প্রদান, শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ নিয়ম, বদলী ইত্যাদি) এবং সরকার ও বিসিআইসি'র নির্দেশনা মোতাবেক কার্য বাস্তবায়ন করা।	১.১.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত	%													
০২	২.১ ২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে কাগজ বহির্ভূত অন্যান্য খাত হতে আয় বৃদ্ধি	২.১.১ বর্ধিত আয়	লক্ষ			০.৩০	০.২৭	০.২৪	০.২১	০.২০						
০৩	৩.১ জাতীয় শুল্কচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন।	৩.১.১ জাতীয় শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০						
০৪	৪.১ IAP বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা	৪.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা			৬	৫	৪	-	-						
০৫	৫.১ অবসর শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে অবহিতকরণ ও অবসরাদেশ জারি করা।	৫.১.১ অবসরাদেশ জারিকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০						
০৬	৬.১ বিভিন্ন জাতীয় দিবস (যেমন- একুশে ফেব্রুয়ারী, স্বাধীনতা দিবস, উৎপাদনশীলতা দিবস, জাতির পিতার শাহাদাৎ বার্ষিকী, বিজয় দিবস ইত্যাদি) পালন করা।	৬.১.১ জাতীয় দিবস পালনকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০						

(Signature)

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে তথ্য পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০৭	৭.১ কারখানায় কর্মরত ও নিভরশীলদের চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।	৭.১.১ চিকিৎসা সেবা প্রদানকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
০৮	৮.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রণয়ন	৮.১.১ প্রণীত বাজেট	তারিখ			৩১.১০.২০ ২০	০২.১১.২০	০৪.১১.২০	০৬.১১.২০	০৮.১১.২০				
০৯	৯.১ কারখানা পরিচালনার স্বার্থে সরকার ঘোষিত বিভিন্ন নীতিমালা ও শ্রম আইন সংক্রান্ত সকল ধরনের আইন বাস্তবায়ন	৯.১.১ আইন বাস্তবায়িত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
১০	১০.১ বিভিন্ন ধর্মীয় ছুটি ও সাধারণ ছুটি (যেমন-ঈদের ছুটি, ঈদেদেলিগাদুমরি, শবেবরাত, শবে কদর, দুর্গাপূজা, জামাষ্টমি, মানবা পূজা, স্বরসতী পূজা, বড়দিন, স্টার সানডে, গুড ফাইভে, বুদ্ধ পূর্ণিমা, প্রবারণা পূর্ণিমা ইত্যাদি) ঘোষণা করা।	১০.১.১ ছুটি ঘোষণাকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				

অনির্ধারিত/পরিমাপঅযোগ্যকাজ (যদি থাকে)

উপজেলা সমন্বয় সভা ও আইন শৃঙ্খলা সভায় অংশগ্রহণ। কারখানার সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ। শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের যথা সময়ে উপস্থিতি পরিদর্শন করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক
যেকোন কার্য সম্পাদন করা।

[Signature]
০৭.০৮.২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

[Signature]
২৪/৮/২০২০

বিষয়ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিচয়নামা ২০২০-২১
নামঃ মোঃ আবু বকর সিদ্দিক
শাখাঃ শ্রম কল্যাণ

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								বৎসর শেষে অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	২০১৯-২০	২০২০-২০২১	২০২১	২০২২	২০২৩	২০২৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০১	১.১ প্রশাসন বিভাগের শ্রম কল্যাণ শাখা সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম (যেমন শুল্কলোবোধ ও বিভিন্ন সাকুলার জারি করা, সুষ্ঠু চিকিৎসা ব্যবস্থা, বাসাবাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ও বরাদ্দ, অনুমোদিত সেটআপ অনুযায়ী জনবল বন্টন / পদায়ন, শ্রমিকদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বার্ষিক ইউনিফর্ম ব্যবস্থা, শ্রমিক সংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনা, শ্রমিকদের শাস্তিশূলক ব্যবস্থা, বার্ষিক মজুরী বৃদ্ধির দস্তরাদেশ জারি, মজুরী/বেতন নির্ধারণ, পদোন্নতি, সার্ভিস গ্র্যাডুইটি, দুর্ঘটনার রিপোর্ট প্রদান, শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ নিয়ম, বদলী ইত্যাদি) এবং সরকার ও বিসিআইসি'র নির্দেশনা মোতাবেক কার্য বাস্তবায়ন করা।	১.১.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত	%											
০২	২.১ ২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্ধ বছরে কাগজ বহির্ভূত অন্যান্য খাত হতে আয় বৃদ্ধি	২.১.১ বর্ধিত আয়	লক্ষ			০.৩০	০.২৭	০.২৪	০.২২	০.২০				
০৩	৩.১ জাতীয় শুল্কচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন।	৩.১.১ জাতীয় শুল্কচার কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
০৪	৪.১ IAP বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা	৪.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা			৬	৫	৪	-	-				
০৫	৫.১ অবসর শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে অবহিতকরণ ও অবসরাদেশ জারি করা।	৫.১.১ অবসরাদেশ জারিকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
০৬	৬.১ বিভিন্ন জাতীয় দিবস (যেমন- একুশে ফেব্রুয়ারী, স্বাধীনতা দিবস, উৎপাদনশীলতা দিবস, জাতির পিতার শাহাদাৎ বার্ষিকী, বিজয় দিবস ইত্যাদি) পালন করা।	৬.১.১ জাতীয় দিবস পালনকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				

৩৫

চলমান পাতা

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০৭	৭.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রণয়ন	৭.১.১ প্রণীত বাজেট	তারিখ			৩১.১০.২০	০২.১১.২০	০৪.১১.২০	০৬.১১.২০	০৮.১১.২০					
০৮	৮.১ কারখানা পরিচালনার স্বার্থে সরকার ঘোষিত বিভিন্ন নীতিমালা ও শ্রম আইন সংক্রান্ত সকল ধরনের আইন বাস্তবায়ন	৮.১.১ আইন বাস্তবায়িত	%			১০০	১০০	১০০	১০০	১০০					
০৯	৯.১ বিভিন্ন ধর্মীয় ছুটি ও সাধারণ ছুটি (যেমন-ঈদের ছুটি, ঈদেমিলাদুন্নবি, শবেবরাত, শবে কদর, দুর্গাপূজা, জামায়াত, মনসা পূজা, স্বরসতী পূজা, বড়দিন, স্টার সানডে, গুড ফ্রাইডে, বুক পূর্ণিমা, প্রবারণা পূর্ণিমা ইত্যাদি) ঘোষণা করা।	৯.১.১ ছুটি ঘোষণাকৃত	%			১০০	১০০	১০০	১০০	১০০					

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

উপজেলা সমন্বয় সভা ও আইন শৃঙ্খলা সভায় অংশগ্রহণ। কারখানার সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ। শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের যথা সময়ে উপস্থিতি পরিদর্শন করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক যেকোন কার্য সম্পাদন করা।

৩২২০১০৬/২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

৩০.১১.২০

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে সহ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- ১) তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ২) ১.১ এ বর্ণিত প্রশাসন বিভাগের শ্রম কল্যাণ শাখা সার্বিক প্রশাসনিক কার্য সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।
- ৩) ২.১ এ বর্ণিত ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের তুলনায় ২০২০-২০২১ অর্থবছরে কাগজ বিহীন খাত যেমন-ফলজ গাছপালার ফল বিক্রি আয় বৃদ্ধির চেষ্টা করা হবে।
- ৪) ৩.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতার সভায় কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- ৫) ৪.১ প্রশাসন বিভাগের শ্রম কল্যাণ শাখার কর্মরত সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সমন্বয়ে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে ৫টি সভা করা হবে।
- ৬) ৫.১ সকল শ্রমিকদের অবসরাদেশ জারি ও অবসর শুরুর ২ মাসের মধ্যে ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা হবে।
- ৭) ৬.১ যথাযোগ্য মর্যাদা সহকারে বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন করা।
- ৮) ৭.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে খাতওয়ারী বাজেট প্রণয়ন করা হবে।
- ৯) ৮.১ শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম আইন ২০০৬ পরবর্তী সংশোধিত নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালনার ব্যবস্থা নেওয়া।
- ১০) ৯.১ বিভিন্ন ধর্মীয় ছুটি শুরুর হওয়ার ২/৩ দিন পূর্বে ছুটির সাকুলার জারি করা।
- ১১) শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ বাস্তবায়ন ও তদারকি করা।

৩১২৫০।০৮।২০

বিষয়ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১
নামঃ মোঃ শহিদুল হোসেন

কর্ণফুলী পোস্তাল অফিস, ক্রিঃ, উদ্যোগনি, রাজশাহী সরকারি জেলা

পদবিঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (বন) ও পিও টু মেইট

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (মুঠিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০১	১.১ বৃক্ষরোপন কর্মসূচীর আওতায় হাইরিড ও দেশী প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল পাল্লুউড জাতীয় বনজ বাগানের নির্মাণে চারা।	১.১.১ রোপনকৃত চারা গাছ	লক্ষ			১	০.৯০	০.৮০	০.৭০	০.৬০					
০২	২.১ নিজস্ব নার্সারীতে হাইরিড প্রজাতি/দেশী প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল পাল্লুউড প্রজাতির চারা উত্তোলন	২.১.১ উত্তোলিত চারা গাছ	লক্ষ			১	০.৯০	০.৮০	০.৭০	০.৬০					
০৩	৩.১ নিজস্ব নার্সারীতে উৎপাদিত চারা গাছ দ্বারা কারখানার নিজস্ব মালিকানাধীন (বাঘাইঘাট, খাগড়াছড়ি, মাইনামুখ, মারিশ্যা, রাজশুলী, সীতাপাহাড় ও কালুরঘাট) ঝাঁশকেস্ট্র বনায়ন কার্যক্রম গ্রহণ।	৩.১.১ রোপনকৃত চারা গাছ	হাজার			৫০০০	৪৫০০	৪০০০	৩৫০০	৩০০০					
০৪	৪.১ IAP স্টু বাস্তবায়নে নার্সারীর উত্তোলন বার্ষিক বনায়ন ও পরিচর্যা হুতাদি কার্যক্রম মনিটরিং এবং বিভিন্ন স্টেশন পরিদর্শন।	৪.১.১ সাইট ভিজিট	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮					
০৫	৫.১ ব্যবস্থাপনা পরিচালক দপ্তরের সকল ধরনের প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন	৫.১.১ সম্পাদনকৃত কাজ	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০					
০৬	৬.১ প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় চিঠিপত্র স্টুভাবে প্রেরণ, প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় নথি স্টুভাবে প্রেরণ	৬.১.১ প্রেরিত চিঠিপত্র/নথি	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০					
০৭	৭.১ প্রতিষ্ঠানের দৈনিক উৎপাদন, বিপণন, স্টক প্রাধান কার্যালয়ে স্টুভাবে নিয়মিত প্রেরণ কারিগরী ও এমপিআইসি বিভাগ হতে দৈনিক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	৭.১.১ সম্পাদনকৃত কাজ	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০					
০৮	৮.১ প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল আইডি পরিচালনা	৮.১.১ পরিচালিত ই-মেইল	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০					

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

বিলের চাহিদা অনুসারে বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভায় অংশগ্রহণ, সরকারের কারখানার বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভায় অংশগ্রহণ; সরকারী বন বিভাগ, সেনাবাহিনী ও অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আঙ্গানকত সভায় অংশগ্রহণ; বাংলাদেশ বন গবেষণাগার, কর্মপার্বত্য জেলা পরিষদসমূহ ও আতঃ মন্ত্রণালয় সৈক শিল্প, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়) কর্তৃক আঙ্গানকত সভায় অংশগ্রহণ ও মাইনুস তৈরি।

২০২০
২৪/৫/২০২০

২৪/৫/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- ১) তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ২) ১.১ নিজস্ব নার্সারীতে উত্তোলিত হাইব্রিড প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল প্রায় ১ লক্ষ বনজ গাছের চারা রোপনের লক্ষ্যমাত্রা ধার্য এবং সে অনুযায়ী Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- ৩) ২.১ নার্সারীর উত্তোলিত চারাগাছ নার্সিং এর মাধ্যমে ক্রমাগত বড় করে বনায়ন মৌসুমের মধ্যে মাঠে লাগানোর উপযোগী করা হবে।
- ৪) ৩.১ কারখানার নিজস্ব মালিকানাধীন (বাঘাইঘাট, খাগড়াছড়ি, মাইনীমুখ, মারিশ্যা, রাজস্থলী, সীতাপাহাড় ও কালুরঘাট) ঝাঁপকেন্দ্র নিজস্ব নার্সারীতে উৎপাদিত বিভিন্ন প্রজাতির আনুমানিক ৫০০০ চারাগাছ রোপনের কর্মকৌশল গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৫) ৪.১ নার্সারীর উত্তোলন বার্ষিক বনায়ন ও পরিচর্যা ইত্যাদি কার্যক্রম মনিটরিং এবং বিভিন্ন স্টেশন পরিদর্শনের কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- ৬) ৫.১ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সকল দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন।
- ৭) ৬.১, ৭.১ বিসিআইসি কর্তৃক মনোনীত যোগাযোগ সম্পাদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে কর্ম সম্পাদন করা।
- ৮) ৮.১ কম্পিউটার থেকে আগত ও প্রেরিত ইমেল পরিচালনা এবং স্টুট ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
- ৯) ই-ফাইল, ই-জিপি, ইনোভেশন এ সেন্টর হিসাবে ফোকাল পার্সন হিসাবে মিলের কর্ম সম্পাদন।
- ১০) বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং লিয়ারাজে অফিসের সাথে কর্মসম্পর্কিত যোগাযোগ এবং গুরুত্বপূর্ণ যোগাযোগ অব্যাহত রাখা এবং বিসিআইসি এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।
- ১১) পরিচালক (উৎপাদন ও গবেষণা) মহোদয়ের অফিসে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।

স্বাক্ষর
১২.৫.২০২০

বিবরণঃ বিজ্ঞপ্তি নং কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১
নামঃ ক.জি. মোশাররফ হোসেন
শাখাঃ অতিথি ভবন।

পদবীঃ সহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রমে নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিচ্ছিন্ন লক্ষ্যমাত্রাসহ)								
১	১.১ কে.জি.এম অতিথি ভবনের যাবতীয় কার্য সম্পাদন করা। সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দাপ্তরিক কাজ কারখানা পরিদর্শন, তদন্ত সংক্রান্ত ও সরকারী নিরীক্ষা দল সরকারী বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় সংসদ সদস্য, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রীগণ সহ অন্যান্য কর্মকর্তাদের অতিথি ভবনে থাকা, খাওয়া বিভিন্ন স্থাপনা পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং অতিথি ভবনে রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করা। আগত অতিথিবৃন্দকে প্রটোকল দেয়া।	১.১.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত	%	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০২	২.১ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন দপ্তরের সাথে সংযুক্ত থেকে কারখানার সকল প্রকার সরকারী ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে সাক্ষাৎকার প্রদান করা।	২.১.১ সাক্ষাৎকার জারিকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
০৩	৩.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন।	৩.১.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কারখানার যাবতীয় খবর সংবাদ পরিক্রমায় প্রেরণ করা সহ কারখানায় পালিত জাতীয় দিবসের আলোকচিত্র কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ধারণ করা ও সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা। কারখানার বিভিন্ন
প্রকার পত্র সেনাবাহিনী, বিজিবি, নৌবাহিনী, থানা ও কাঞ্চাই উপজেলা প্রশাসনসহ বিভিন্ন স্থরে পৌঁছানো। উপজেলা স্থরে বিভিন্ন সমসস্য সভায় অংশগ্রহণ।

Amir

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

Murshid
28/11/2020

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে সহ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- ১) তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ২) ১.১ এ বর্ণিত অতিথি অবনের সার্বিক প্রশাসনিক কার্য সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।
- ৩) ২.১ কারখানার সকল প্রকার সরকারী ছুটি শুরুর হওয়ার ২/৩ দিন পূর্বে ছুটির সাকুলার প্রদান করা হবে।
- ৪) ৩.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতার সভায় কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।

Amir

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে সহ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- ১) তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ২) ১.১ এ বর্ণিত পরিবহন, নিরাপত্তা ও ফায়ার এক্স সেক্ষেপটি শাখার সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম সূচাবৃত্তাবে সম্পাদনের কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।
- ৩) ২.১ সীমিত সংখ্যক নিরাপত্তা কর্মী থাকার সত্ত্বেও কারখানা ও আশাসিক এলাকার গুরুত্বপূর্ণ স্থানসমূহে নিরাপত্তা গ্রহণী নিয়োজিত করে শতভাগ নিরাপত্তার ব্যবস্থার চেষ্টা করা হবে।
- ৪) ৩.১ প্রশাসন বিভাগের পরিবহন, নিরাপত্তা ও ফায়ার এক্স সেক্ষেপটি শাখার কর্মরত সকল কর্মকর্তার সমন্বয়ে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে ৬টি সভা করা হবে।
- ৫) ৪.১ Bangladesh Fire Service এর মাধ্যমে কারখানার ফায়ার সেক্ষেপটি স্ল্যান প্রস্তুতকরণের জন্য কারখানা পর্যায়ে এমটিএস, উৎপাদন, টেকনিক্যাল, হিসাব ও প্রশাসন বিভাগের প্রতিনিধি সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করে ফায়ার সেক্ষেপটি স্ল্যান করা হবে।
- ৬) ৫.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে খাতওয়ারী বাজেট প্রণয়ন করা হবে।
- ৭) ৬.১ মিলের নিরাপত্তা নিশ্চিতের লক্ষ্যে সিপি ক্যামেরা স্থাপনে ইন্সট্রুমেন্ট কর্মকর্তার সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হবে।
- ৮) ৭.১ কারখানার সার্বিক নিরাপত্তা বিধানে ন্যূনতম ৪টি নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/সেমিনার আয়োজনের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।


০২০২

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পাবনা জেলা।

বিভাগঃ বাগিচ্যিক

কার্যাবলী

- ❖ কাগজের অর্ডার সংগ্রহকরণ ও কারখানার উৎপাদিত কাগজ যথাসময়ে বিক্রয় নিমিত্তে কার্যাবলী সম্পাদন।
- ❖ কারখানার বিভিন্ন প্ল্যান্টের চাহিদা মোতাবেক কীচামাল (পোল্ল, রি-সাইকেল ফাইবার, জিসিসি, ওসিসি, বিভিন্ন কেমিক্যাল) এবং স্পেয়ার পার্টস কারখানার বিভিন্ন বিভাগ সমূহের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে ক্রয় পূর্বক ভান্ডারে প্রেরণের লক্ষ্যে কার্যাবলী সম্পাদন।
- ❖ সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে রদ্দি কাগজ সংগ্রহের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যাবলী সম্পাদন।
- ❖ IAP সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য শাখা প্রধানদের সমন্বয়ে সভার আয়োজন এবং প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ।
- ❖ নতুন মিল স্থাপন বিষয়ে সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের চাহিত তথ্যাদি প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কর্ণফুলী পেপার মিলস্‌ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।
ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা-২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ এ, কে, এম, আনিউজামান	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)							
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১	২	৩	৪	৫	৬	৭		৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.১	কাজের অর্জার সংগ্রহকরণ ও কারখানার উৎপাদিত কাগজ যথাসময়ে বিক্রয়	১.১.১ অর্জার সংগৃহীত ও বিক্রয়কৃত কাগজ	৪ মে.টন	৫	৬	১০০০	৬৭০০	১	১	১০০০	১০০০	১	১	১০০০	১০০০	১	১	১০০০	১০০০	১৫	
২.১	কারখানার বিভিন্ন প্র্যাটের চাহিদা মোতাবেক কাঁচামাল (পোল, রি-সাইকেল ফাইবার, জিসিসি, ওসিসি, বিভিন্ন কেমিক্যাল) এবং স্পেয়ার পার্টস কারখানার বিভিন্ন বিভাগ সমূহের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে ক্রয় পূর্বক ভান্ডারে শ্রেণ	২.১.১ সরবরাহকৃত মালামাল	%	১০০	৯৫	১০০	৯৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৬০	
৩.১	সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে রাদি কাগজ সংগ্রহের হার বৃদ্ধি	৩.১.১ রাদি কাগজ সংগ্রহের হার বৃদ্ধি	%	১০	৯	১০	৯	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	৬	
৪.১	২০১৯-২০ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে পূর্বের ক্রয়মূল্য হতে ব্যয় হ্রাসকরণ	৪.১.১ ব্যয় হ্রাসের হার	%	১০	৫	১০	৫	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	৩.৫০	
৫.১	২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে Overhead cost কমানো	৫.১.১ ওভারহেড কস্ট হ্রাসের হার	%	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	৩.৫০	
৬.১	২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে কাগজ বহির্ভিত্ত অন্যান্য খাত হতে আয় বৃদ্ধি	৬.১.১ বর্ধিত আয়ের হার	%	৫	২৫	৫	২৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৩.৫০	
৭.১	চট্টগ্রাম শহরে অবস্থিত কারখানায় বিভিন্ন জায়গায় (কালুরঘাট, নালা পাড়া, মাঝিরঘাট) বুকরোপন	৭.১.১ রোপনকৃত বুক	সংখ্যা	২০০০	-	২০০০	-	২০০০	২০০০	২০০০	২০০০	২০০০	২০০০	২০০০	২০০০	২০০০	২০০০	২০০০	২০০০	১৫০০	

পদবীঃ মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)

কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়লোচনা সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)				
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯	১০	
																	৫	৬
৮.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৩ ৮.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	৪ তারিখ	৫	৬	১৬/৮/২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	১৫	
৯.১ IAP সূচ্য বাস্তবায়নে বিভাগীয় মনিটরিং সভা করণ	৯.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২	১২	৬	৪	৩	২	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ধরিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

প্রধান কার্যালয়ের আহবানকৃত বিশেষ সভায় অংশগ্রহণ।

মালামাল সরবরাহকারীদের সাথে সভা।

কারখানার কারিগরী ও সমন্বয় সভা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।


কর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ।

এ.কে.এম. আনিসউজ্জামান
মহাবাহুপাক (বোনিজাক)
কর্ণফুলী পেশার মিলস লিঃ
চট্টগ্রাম।




তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে মহাব্যবস্থাপক (বাগিজ্যিক) এর কর্মকৌশল

১. ১.১-কাগজের অর্ডার সংগ্রহকরণ ও কারখানার উৎপাদিত কাগজ যথাসময়ে বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করার লক্ষ্যে বিক্রয় কর্মকর্তার সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
২. ২.১-কারখানার বিভিন্ন প্ল্যাণ্টের চাহিদা মোতাবেক কাঁচামাল (পাল্প, রি-সাইকেল ফাইবার, জিসিসি, ওসিসি, বিভিন্ন কেমিক্যাল) এবং স্পেসার পার্টস কারখানার বিভিন্ন বিভাগ সমূহের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে ক্রয় পূর্বক ভান্ডারে প্রেরণের জন্য লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করার নিমিত্তে সহকারী ব্যবস্থাপক (বাগিজ্যিক) এবং সহকারী বাগিজ্যিক কর্মকর্তার সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
৩. ৩.১-বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে রুদি কাগজ সংগ্রহের হার বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করার নিমিত্তে সহকারী রসায়নবিদ এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
৪. ৪.১, ৫.১, ৬.১ ও ৭.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করার নিমিত্তে সহকারী ব্যবস্থাপক (বাগিজ্যিক), সহকারী রসায়নবিদ, বিক্রয় কর্মকর্তা ও সহকারী বাগিজ্যিক কর্মকর্তার সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
৫. ৮.১- তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
৬. ৯.১- IAP সুষ্ঠু বাস্তবায়নে বিভাগীয় মনিটরিং সভা করে এর অগ্রগতি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হবে।

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের জন্য শাখা প্রধান (ক্রয়) এর কর্মকৌশল

- 1.1 জানুয়ারী, ২০২০ ইং এর মধ্যে পেপার মেশিন-২ এর ডিসি ড্রাইভ ও পিএলসি কন্ট্রোল সিস্টেম পরিবর্তন ও স্পেয়ার পার্টস ক্রয় করে পেপার মেশিন-২ চালু করে উৎপাদন স্থিগল করার জন্য ক্রয় শাখা হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
- 2.1 লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিসিপি পাল্প আমদানী করে কাগজ উৎপাদন ধারা অব্যাহত রাখার ব্যবস্থা করা হবে।
- 3.1 লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিসিপি পাল্প আমদানী করে কাগজ উৎপাদন ধারা অব্যাহত রাখার ব্যবস্থা করা হবে।
- 4.1 লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী হোয়াইট পেপার সাইড কাটিং ক্রয় করে কাগজ উৎপাদন ধারা অব্যাহত রাখার ব্যবস্থা করা হবে।
- 5.1 লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১.৫ লেয়ার সিনথেটিক ফরমিং ওয়্যার ক্রয় করে কাগজ উৎপাদন ধারা অব্যাহত রাখার ব্যবস্থা করা হবে।
- 6.1 লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী জিসিসি ক্রয় করে কাগজ উৎপাদন ধারা অব্যাহত রাখার ব্যবস্থা করা হবে।
- 7.1 লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেপার মেশিনের জন্য ট্রাই ডিস্ক রিফাইনার ক্রয় করে কাগজ উৎপাদন ধারা অব্যাহত রাখার ব্যবস্থা করা হবে।
- 8.1 তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।


Amzad Hossain
Assistant Manager (Com.)
Karnaphuli Paper Mills Ltd
Chattogram

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা-২০২০-২০২১

কর্তার নামঃ মোঃ আবু ছালাম

পদবীঃ সহকারী রসায়নবিদ ও ইনচার্জ, ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্র।


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 অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
												৫		
২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
মিল মূল্য হতে ১৫% বেশি মূল্যে ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্র হতে খুচরা মূল্যে কাগজ বিক্রয় (এফপিএস)	বিক্রিত কাগজ	মে.টন	১৮০	১৭৩	১০০	৯০	৮০							
ঢাকাস্থ বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠান এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন প্রেস সমূহ হতে রন্ধি কাগজ বিআরটিসি এর মাধ্যমে মিলের ভান্ডারে প্রেরণ	রন্ধি কাগজ/সাইড কাটিং সংগ্রহ	মে. টন	৬০০	৭৬৩	৬০০	৫০০	৪০০							
মিল হতে সরাসরি বিক্রিত কাগজের বিল আদায় করা	আদায়কৃত অর্থ	কোটি	১৯.৫০	১৫.৯৫	৪৫	৪০	৩০							

Abalam

30.08.2020

কর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

D. ABU SALAM
Assistant Chemist
Large, Dhaka Sales Centre
Naphuli Paper Mills Ltd


তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
এ.কে.এম. আনিসউজ্জামান
মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ
চট্টগ্রাম।

২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা অর্জনের জন্য ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্র এর কর্মকৌশল

1. বিভিন্ন সরকারী স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও বিসিআইসির অধীনস্থ স্কুল, কলেজ সমূহ কে কাগজের চাহিদাপত্র দ্রুত প্রেরণ করার জন্য ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্র হতে ইতোমধ্যে পত্র পাঠানো হয়েছে।
2. বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানে যোগাযোগ রক্ষা করে কাগজের ক্রয়াদেশ গ্রহণ করা হচ্ছে।
3. ঢাকাস্থ বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানের গুদামের রদ্দি কাগজের মজুদকরন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করা হচ্ছে ও পত্র প্রেরণ করে রদ্দি কাগজ সংগ্রহ করে বিআরটিসির মাধ্যমে মিলের ভাভারে প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।
4. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন প্রেস সমূহ (বিজি প্রেস, গভঃ প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়) এর সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করে হচ্ছে এবং প্রতিমাসে আনুমানিক ৫০-৬০ মে.টন রদ্দি কাগজ সংগ্রহ করে বিআরটিসির মাধ্যমে মিলের ভাভারে প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।
5. বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (বিএসও) এবং জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানে বিল দাখিল করে প্রতিনিয়ত ডেস্ক টু ডেস্ক যোগাযোগ ও মনিটরিং করে বিলের অর্থ ছাড় করা হচ্ছে।
6. বিলের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি দাখিল করা হচ্ছে যাতে কোন প্রকারের বিড়ম্বনা ছাড়া বিলের অর্থ ছাড় করা যায়।

Bedam
30.06.2020

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে নিবাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ), এর কর্মকৌশল

- ১.১ কারখানার চাহিদা মোতাবেক ইন্সট্রুমেন্ট সমূহ সচল রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ২.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী মালামাল সংগ্রহ/ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপন করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করা।
- ৩.১ কারখানার সকল ইন্সট্রুমেন্ট সমূহ সচল রাখার জন্য এয়ার সাল্পাই নিরবিচ্ছিন্নভাবে সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৪.১ বেসিস ওয়েট কন্ট্রোল ভল্ল Modification/Installation করার লক্ষ্যে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদন করার নিমিত্তে SPR উত্থাপন করা হয়েছে।
- ৫.১ দৈনিক ১০ মিলিয়ন ঘনফুট ক্ষমতা সম্পন্ন সিএমএস ক্রয় পূর্বক প্রতিস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৬.১ শাখায় কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের যথাসময়ে উপস্থিতি এবং কাজের প্রয়োজন মোতাবেক সুষ্ঠু বস্টনের তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৭.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।


16/08/2020

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিমিটেড, চন্দ্রমোনা, রাঙ্গামাটি পাবর্ত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নামঃ সাধন চাকমা

পদবীঃ নিবাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ), ইসট্রুমেন্ট অনবিভাগ।

ক্রমিক নং	কর্ম সম্পাদনযোগ্য কাজ (কোটন বা বিশেষ দারিঙ্গ) উল্লেখ অনুসারে কর্ম নির্ধারণ করুন	কর্মসূচি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বহুসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত এসস/প্রোগ্রাম নম্বর(১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
১	১.১ কারখানার প্রয়োজন মোতাবেক প্রসেস কন্ট্রোল সংক্রান্ত সকল ইস্যুসেক্ট সমূহ কার্যকর অবস্থায় সার্বক্ষণিক সচল রাখা।	১.১.১ প্রয়োজন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।	%	১০০	৯০	৯০	৮০	৯০	৯০	৬০	৫০	৬০	৬০	৬০		
২	২.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী/প্রয়োজন মোতাবেক মালামাল সংগ্রহ/ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপন করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ।	২.১.১ ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী এসপিআর উত্থাপন।	%	৮০	৯০	৯০	৬০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০		
৩	৩.১ কারখানার প্রয়োজনে কেন্দ্রীয় কন্ট্রোল হতে Instrument Air Supply ২৪ ঘণ্টা সচল রাখা।	৩.১.১ Instrument Air Supply সার্বক্ষণিক সচল রাখার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।	%	১০০	৯০	৯০	৮০	৯০	৯০	৬০	৫০	৬০	৬০	৬০		
৪	৪.১ পোপার মেশিনের বেসিস ওয়েট কন্ট্রোল সিস্টেম Modification/Installation	৪.১.১ Modification/Installation এর জন্য ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদনের লক্ষ্যে এসপিআর উত্থাপিত।	তারিখ													
৫	৫.১ দৈনিক ১০ মিলিয়ন ঘনফুট ক্ষমতা সম্পন্ন সিএমএস ক্রয় পূর্বক প্রতিস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ।	৫.১.১ প্রতিস্থাপনের নিমিত্তে কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ।	তারিখ	২০/০৬/২১	২১/০৬/২১	২৯/০৬/২১	২৯/০৬/২১	২৯/০৬/২১	২৯/০৬/২১	৩০/০৬/২১	৩০/০৬/২১	৩০/০৬/২১	৩০/০৬/২১	৩০/০৬/২১		
৬	৬.১ শাখার কর্মরত প্রমিক/কর্মচারীদের যথা সময়ে উপস্থিতির তদারকি এবং কাজের প্রয়োজন মোতাবেক সূচী বইয়ের তফস্বিনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৬.১.১ প্রয়োজন অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ।	%	১০০	৯০	৯০	৮০	৯০	৯০	৬০	৫০	৬০	৬০	৬০		
৭	৭.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৭.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৬/০৮/২০২০	১৯/০৮/২০২০	২৩/০৮/২০২০	২৩/০৮/২০২০	২৩/০৮/২০২০	২৩/০৮/২০২০	৩০/০৮/২০২০	৩০/০৮/২০২০	৩০/০৮/২০২০	৩০/০৮/২০২০	৩০/০৮/২০২০		



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখঃ



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বাজিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে নিবাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ), এর কর্মকৌশল

- ১.১ কারখানার চাহিদা মোতাবেক ইন্সট্রুমেন্ট সমূহ সচল রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ২.১ মিলের প্রয়োজনে যোগাযোগের জন্য টেলিফোন এক্সচেঞ্জ সার্বক্ষণিক সচল রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৩.১ কারখানার সকল ইন্সট্রুমেন্ট সমূহ সচল রাখার জন্য এয়ার সাপ্লাই নিরবিচ্ছিন্নভাবে সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৪.১ বেসিস ওয়েট কন্ট্রোল ভাষা Modification/Installation করার লক্ষ্যে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদন করার নিমিত্তে SPR উত্থাপন করে জিএম (এমটিএস) মহোদয়ের কাছে প্রেরণ করা হয়।
- ৫.১ দৈনিক ১০ মিলিয়ন ঘনফুট ক্ষমতা সম্পন্ন সিএমএস ক্রয় পূর্বক প্রতিস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৬.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী মালামাল সংগ্রহ/ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপন করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করা।
- ৭.১ শাখায় কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের যথাসময়ে উপস্থিতি এবং কাজের প্রয়োজন মোতাবেক সূচু বর্টনের তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৮.১ IAP সূচু বাস্তবায়নের জন্য অধীনস্থ শ্রমিক-কর্মচারি ও কর্মকর্তার সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৯.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বাজিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।


16.08.2020

ক্রমিক নং	কম সম্পাদনযোগ্য কাজ (কিটন বা বিশেষ দায়িত্ব) শুরু অনুসারে কম নির্ধারণ করা	কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কম পরিচয় (IAP) স্বাক্ষর।	কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কম পরিচয় (IAP) স্বাক্ষর।	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যসমূহ ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যসমূহ ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	কমের শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পূর্ণ প্রদর্শন/প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)
					লক্ষ্যসমূহ	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১	২		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
৮	৮.১ IAP সূচী বাস্তবায়নের জন্য অধীনস্থ শ্রমিক-কর্মচারি ও কর্মকর্তার সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ।		৮.১.১ সম্পাদনকৃত কাজ।	তারিখ	-	-	১৩/০৮/২০২০	২০/০৮/২০২০	-	-	-	-	-	-	-	
৯	৯.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কম পরিচয় (IAP) স্বাক্ষর।		৯.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কম পরিচয় (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১৬/০৮/২০২০	২৩/০৮/২০২০	২৭/০৮/২০২০	৩০/০৮/২০২০	২০/০৮/২০২০	২০/০৮/২০২০	২০/০৮/২০২০	২০/০৮/২০২০	২০/০৮/২০২০	

16.08.2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখঃ

16.08.2020

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

Engr. Swapan Kumar Sarkar
General Manager (MTS)
K.P.M.LTD. Chandraghona.

কর্ণফুলী পেপার মিলস লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ আলাউদ্দিন

পদবীঃ নিবাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ), ইসজুমেন্ট অনুবিভাগ।

ক্রমিক নং	কর্ম সম্পাদনায়োজ্য কাজ (কমিট বা বিশেষ দায়িত্ব) শুরু অনুসারে কর্ম নির্ধারণ করা	কর্মকর্তার নামঃ	কর্মকর্তার পদবীঃ	কর্মকর্তার বয়স	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন										কর্মকর্তার পদবীঃ পরিচালনা সময় নম্বর(১০-৪)
					একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন						প্রকৃত অর্জন	
						লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	১.১ কারখানার প্রয়োজন মোতাবেক প্রসেস কন্ট্রোল সংক্রান্ত সকল ইস্যুসেন্ট সমূহ কার্যকর অবস্থায় সার্বক্ষণিক সচল রাখা।	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪	১৫	
২	২.১ মিলের প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক যোগাযোগের জন্য টেলিফোন এক্সচেঞ্জ সার্বক্ষণিক সচল রাখাসহ লাইন সংযোগ নিরবিচ্ছিন্ন রাখা।				১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৩	৩.১ কারখানার প্রয়োজনে কেন্দ্রীয় কন্ট্রোলার হতে Instrument Air Supply ২৪ ঘণ্টা সচল রাখা				১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৪	৪.১ পেপার মেশিনের বেসিস ওয়েট কন্ট্রোল সিস্টেম Modification/Installation														
৫	৫.১ টৈনিক ১০ মিটার ঘনত্ব সিস্টেম সিস্টেম সিএমএস ক্রয় পূর্বে প্রতিস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ।														
৬	৬.১ শাখার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে মহাব্যবস্থাপক (এমটিএস) এর নিকট প্রেরণ।														
৭	৭.১ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী মালামাল সংগ্রহ/ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপন করে মহাব্যবস্থাপক (এমটিএস) এর নিকট প্রেরণ।														

16.08.2020

16.08.2020
Engr. Swapan Kumar Sarkar
General Manager (MTS)
K.P.M.LTD. Chandranagar

কর্ণফুলী পোপার মিলস্‌ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

বিভাগঃ একঅরএম (সংগ্রহ)

কার্যবলী

- ❖ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বৃক্ষরোপন কসূটির আওতায় হাইব্রীড প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল পাল্লউড জাতীয় বনজ গাছের চারা রোপন।
- ❖ নিজস্ব নাসরীতে হাইব্রীড প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল পাল্লউড প্রজাতির চারা উত্তোলন।
- ❖ মিল এলাকায় সৃজিত বাগানের পরিসর ও ঝুঁকিপূর্ণ ৩৭১টি গাছ (টিম্বারউড) বিক্রি।
- ❖ ২০১৯-২০ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ওভারহেড কষ্ট কমানো।
- ❖ নাসরী উত্তোলন, বার্ষিক বনায়ন ও পরিচর্যা এবং বাঁশ / পাল্লউড আহরণ ইত্যাদি কার্যক্রম মনিটরিং।
- ❖ বিভাগীয় IAP সৃষ্টি বাস্তবায়নে মনিটরিং সভাকরণ।

২০/০৫/২০

মোঃ শহীদ উল্লাহ
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (মিল)
কর্ণফুলী পোপার মিলস্‌ লিঃ
চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

কর্ণফুলী পেপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাসমাটি পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা-২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ শহীদ উল্লাহ

পদবীঃ অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (বন) ও বিভাগীয় প্রধান

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 পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	১.১। বৃক্ষরোপন কর্মসূচির আওতায় হাইব্রীড প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল পাল্লউড জাতীয় বনজ গাছের চারা রোপন	১.১.১। রোপনকৃত চারাগাছ	সংখ্যা (লক্ষ)	৩.০	২.০	১.০	০.৯০	০.৮০	০.৭০	০.৬০	০.৫০				
২.	২.১। নিজস্ব নাসারীতে হাইব্রীড প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল পাল্লউড প্রজাতির চারা উত্তোলনা	২.১.১.১। উত্তোলিত চারাগাছ	সংখ্যা (লক্ষ)	০.৬০	০.৬০	১.০০	০.৯০	০.৮০	০.৭০	০.৬০	০.৫০				
৩.	৩.১। মিল এলাকায় সৃজিত বাগানের পরিপক্ক ও ঝুঁকিপূর্ণ ৩৭১টি গাছ (টিয়ারউড) বিক্রি	৩.১.১। বিক্রিত গাছ (টিয়ারউড)	সংখ্যা	৩৭১	-	৩৭১	৩৩০	৩০০	২৬০	২২০					
৪.	৪.১। ২০১৯-২০ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ওভারহেড কষ্ট কমানো	৪.১.১। হ্রাসকৃত ওভারহেড কষ্ট	%	১৫		১৫	১২	১০							
৫.	৫.১। নাসারী উত্তোলন, বার্ষিক বনায়ন ও পরিচর্যা এবং বাঁশ / পাল্লউড আহরণ ইত্যাদি কার্যক্রম মনিটরিং	৫.১.১। সাইড ভিজিট	সংখ্যা	১২	০৫	১০	৮	৬	৪	৩					
৬.	৬.১। IAP সৃষ্টি বাস্তবায়নে মনিটরিং সভাকরণ	৬.১.১। অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১০	০৮	১০	৮	৬	৪						
৭.	৭.১। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	৭.১.১। অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৪	-	৬	৪	৩	২						
৮.	৮.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরা	৮.১.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	১৬/৮/২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

(Signature)
মোঃ শহীদ উল্লাহ
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (বন) ও
কর্ণফুলী পেপার মিলস লিঃ
চন্দ্রঘোনা, ফতেহা, রাসমাটি পার্বত্য জেলা।

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কারখানার বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভায় অংশগ্রহণ; সরকারী বন বিভাগ, সেনাবাহিনী ও অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আহ্বানকৃত সভায় অংশগ্রহণ; ঠিকাদারদের সাথে মতবিনিময় সভা; বাংলাদেশ বন গবেষণাগার, চট্টগ্রাম; পার্বত্য জেলা পরিষদ সমূহ; বিসিআইসি; শিল্প মন্ত্রণালয় এবং পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় কর্তৃক আহ্বানকৃত সভায় অংশগ্রহণ।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

ড. মোঃ মহীদ উদ্দাহ
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (বন)
কর্ণফুলী পেপার মিলস লিমিটেড
চন্দ্রাঘোনা, কাগাই, রাসশাচি পিঃ কেলা।


20.07.10

তদারককারী/উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
Dr. M. M. A. Quader
Managing Director
Karnaphuli Paper Mills Ltd.
Chandraghona. Rangamati

বক্তৃগত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিভাগীয় প্রধান (এফআরএম সংগ্রহ) এর কর্মকৌশল

- 1) ১.১-৭.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে উপ-বাবস্থাপক (বন), এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- 2) ৮.১ - তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বক্তৃগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

১৫/১১/২০১৭

মোঃ শহীদ উল্লাহ
অতিরিক্ত প্রধান বাবস্থাপক (বন)
কর্পসুলী পেশবার মিতাস্ জিঃ
চন্দ্রাবান, কাগাই, রামগাটি পাঃ জেলা।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (ক্রটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
		কমপরিবন্ধনা (IAP) স্বাক্ষরিতা													

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কারখানা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভায় অংশগ্রহণ; সরকারী বন বিভাগ, সেনাবাহিনী ও অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আহবানকৃত সভায় অংশগ্রহণ; ঠিকাদারদের সাথে মতবিনিময় সভা; বাংলাদেশ বন গবেষণাগার, চট্টগ্রাম; পাবনা জেলা পরিষদ সমুহ; বিসিআইসি; শিল্প মন্ত্রণালয় এবং পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় কর্তৃক আহবানকৃত সভায় অংশগ্রহণ।


20.08.2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


20/08/2020

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ শহীদ উল্লাহ
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (বন)
কর্ণফুলী পেশার মিলন লিঃ
চক্ৰবর্তী, কলাই, রাসমাটি পাঃ বেলা।

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত উপ-ব্যবস্থাপক (বন) এর কর্মকৌশল

- 1) ১.১-৬.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে সহকারী সংগ্রহ কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- 2) ৭.১ - তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।


২০.০৪.২০২০

কর্ণফুলী পেপার মিলস্‌ লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মরিকল্পনা ২০২০-২১
কর্মকর্তার নাম: মোহাম্মদ এনামুল কাওহার

পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী (কেমি.)

ক্রম নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রমবিণ্যাসিত	কর্মকৃতি নিদেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রার (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							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	১.১। বৃক্ষরোপন কর্মসূচীর আওতায় হাইব্রীড প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল পাল্লউড জাতীয় বনজ গাছের চারা রোপন।	১.১.১। রোপিত চারাগাছ	সংখ্যা (লক্ষ)	৩.০	২.০	১.০	০.৯০	০.৮০	০.৭০	০.৬০	০.৫০	০.৪০		
২	২.১। নিজস্ব নার্সারীতে হাইব্রীড প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল পাল্লউড প্রজাতির চারা উত্তোলন।	২.১.১। উত্তোলিত চারাগাছ	সংখ্যা (লক্ষ)	০.৬০	০.৬০	১.০	০.৯০	০.৮০	০.৭০	০.৬০	০.৫০	০.৪০		
৩	৩.১। নিজস্ব নার্সারীতে উৎপাদিত চারা দ্বারা কারখানার নিজস্ব মালিকানাধীন বাঘাইঘাট, খাগড়াছড়ি, মাইনীমুখ, মারিশা, রাজশুলী, সীতাপাহাড় ও কালুরঘাট বীশকেন্দ্রে বনায়ন কার্যক্রম গ্রহণ।	৩.১.১। রোপিত চারাগাছ	সংখ্যা (হাজার)			৫.০	৪.০	৩.০	২.০	১.৫০	১.০০	০.৫০		
৪	৪.১। ২০১৯-২০ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ওভারহেড কষ্ট কমানো।	৪.১.১। হ্রাসকৃত ওভারহেড কষ্ট	%			১৫	১২	১০	৮	৬	৪	২		
৫	৫.১। IAP সূত্রে বাস্তবায়নে নার্সারী উত্তোলন, বার্ষিক বনায়ন ও পরিচর্যা ইত্যাদি কার্যক্রম মনিটরিং এবং বিভিন্ন স্টেশন পরিদর্শন।	৫.১.১। সাইড ভিজিট	সংখ্যা			১২	১০	৮	৬	৫	৪	৩		

অনির্ধারিত / অপরিমাপযোগ্য কাজ

- ১। কারখানা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভায় অংশগ্রহণ; সরকারী বন বিভাগ, সেনাবাহিনী ও অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আহবানকৃত সভায় অংশগ্রহণ; ঠিকাদারদের সাথে মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণ।
- ২। অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে কেমিক্যাল রিকোভারী প্লান্ট চালাতে সহায়তা করা। রিকোভারী প্ল্যান্টের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সহায়তা করা। রিকোভারী প্ল্যান্টের বিভিন্ন ব্রেক ডাউনে অংশগ্রহণ করে সমাধানে সহায়তা করা।

০৮/১০.৮.২০১০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ:

০৮/১০.৮.২০১০

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ শহীদ উল্লাহ
অতিরিক্ত প্রধান ব্যবস্থাপক (শন)
ফর্শহুলী পেপার মিলস লিঃ
কক্সবন্দর নগরই লক্ষ্যমাত্রা শিল্প জেলা।

নির্বাহী প্রকৌশলী (কেমি.) এর কৌশলগত পরিকল্পনা

➤ ক্রমিক নং ১-৫ পর্যন্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির, সহকারী সংগ্রহ কর্মকর্তার সাথে IAP সম্পন্ন করা হয়েছে।

০৮/

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রখোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা-২০২০-২০২১

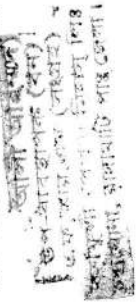
কর্মকর্তার নামঃ মোঃ হুমায়ুন কবির

পদবীঃ সহকারী সংগ্রহ কর্মকর্তা

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (ক্রটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	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	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭			১৮	১৯	২০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫				
১.	১.১। বৃক্ষরোপন কর্মসূচির আওতায় হাইব্রীড প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল পাল্লউড জাতীয় বনজ গাছের চারা রোপনা	১.১.১। রোপিত চারাগাছ	সংখ্যা (লক্ষ)	৩.০	২.০	১.০	০.৯০	০.৮০	০.৭০	০.৬০	০.৫০	০.৪০	০.৩০	০.২০				
২.	২.১। নিজস্ব নার্সারিতে হাইব্রীড প্রজাতির উচ্চ ফলনশীল পাল্লউড প্রজাতির চারা উৎপাদন	২.১.১। উৎপাদিত চারাগাছ	সংখ্যা (লক্ষ)	০.৬০	০.৬০	১.০	০.৯০	০.৮০	০.৭০	০.৬০	০.৫০	০.৪০	০.৩০	০.২০				
৩.	৩.১। নিজস্ব নার্সারিতে উৎপাদিত চারা দ্বারা কারখানার নিজস্ব মালিকানাধীন রাজস্থলী ও লীজকৃত সীতাপাহাড় রিসার্চ স্টেশনে বনায়ন কার্যক্রম গ্রহণ	৩.১.১। রোপিত চারাগাছ	সংখ্যা (হাজার)	১.০	১.০	৫.০	৪.৫০	৩.৫০	৩.০০	২.৫০	২.০০	১.৫০	১.০০	০.৫০				
৪.	৪.১। ২০১৯-২০ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ওভারহেড কষ্ট কমানো	৪.১। হ্রাসকৃত ওভারহেড কষ্ট	%			১৫	১২	১০	৮	৬	৪	২	১	০				
৫.	৫.১। IAP সূত্র বাস্তবায়নে নার্সারী উৎপাদন, বার্ষিক বনায়ন ও পরিচর্যা ইত্যাদি কার্যক্রম মনিটরিং এবং বিভিন্ন স্টেশন পরিদর্শন	৫.১.১। সাইড ভিজিট	সংখ্যা	৫	৪	৬	৫	৪	৩	২	১	১	১	০				
৬.	৬.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর	৬.১.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ			১৬/৮/২০	-	-	-	-	-	-	-	-				

 ০২.০৪.২০২১

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

 ০২.০৪.২০২১
জালাল আরাফাত
উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (কেন)
০২.০৪.২০২১
০২.০৪.২০২১

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত সহকারী সংগ্রহ কর্মকর্তার কর্মকৌশল

- 1) ক্রমিক নং ১.১-৫.১ পর্যন্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক উপ-ব্যবস্থাপক (বন) এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রতিবেদন পেশ করা।
- 2) ৬.১- তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।


১৫/০৫/২০২৩

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

বিভাগঃ কারিগরি বিভাগ

কার্যাবলী

- ❖ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী উৎপাদন দেয়ার লক্ষ্যে সকল ইনপুট র-ম্যাটেরিয়াল (ফাইব্রাস এবং নন ফাইব্রাস), প্রসেসের সকল ফাইনাল প্রোডাক্টস (পেপার, পাল্প, লিকার ইত্যাদি) এবং প্রসেস ওয়াটারসহ ডিসচার্জকৃত ইফ্লুয়েন্টের কোয়ালিটি নিশ্চিতকরণের নিমিত্তে কার্যাবলী সম্পাদন।
- ❖ কারিগরী ও কো-অর্ডিনেশন সভা সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ❖ বার্ষিক মালামাল ট্রয়ের জন্য এসপিআর উত্থাপন করারপ্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ❖ সংস্থার প্রধান কার্যালয় বিসিআইসি, শিল্পমন্ত্রণালয় সহ সরকারি অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক কারখানা সম্পর্কিত চাহিদাকৃত তথ্যাবলী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ❖ বিভিন্ন পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় থেকে আগত শিক্ষার্থীদের কারখানা পর্যায়ে ইন প্ল্যান্ট ট্রেনিং এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ❖ IAP সূচু বাস্তবায়নের জন্য শাখা প্রধানদের সমন্বয়ে সভার আয়োজন এবং প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ।

কর্ণফুলী পেপার মিলস্‌ লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাঙামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় : ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা' ২০২০-২১

নাম : মো. সেলিমুল হক

পদবি : অতিঃ প্রধান রসায়নবিদ ও মহাব্যবস্থাপক (টেকনিক্যাল)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)		
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪					
১	১.১ সকল ইমপোর্ট র-ম্যাটেরিয়াল (ফাইব্রাস এবং নন ফাইব্রাস), প্রসেসের সকল ফাইনাল প্রোডাক্টস্‌ (পেপার, পাল্প, পিকার ইত্যাদি) এবং প্রসেস ওয়ারহাউসে ডিসচার্জকৃত ইকুয়েমেন্টের কোয়ালিটি নিশ্চিতকরণ।	৩	৪	৫	৬	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
২	২.১ সংস্থার প্রধান কার্যালয় বিসিআইসি, শিল্পমন্ত্রণালয় সহ সরকারি জন্যান্য সংস্থা কর্তৃক কারখানা সম্পর্কিত চাহিদাকৃত তথ্যাবলী শ্রেণি।	২.১.১ শ্রেণিত চাহিদাকৃত তথ্য	%			১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
৩.	৩.১ কারিগরী ও কো-অর্ডিনেশন সভা সম্পাদন।	৩.১.১ সম্পাদিত সভা	সংখ্যা			৭২	৭২	৭২	৭২	৭২	৭২	৭২	৭২	৭২	৭২	৭২	৭২
৪.	৪.১ উৎপাদিত বিভিন্ন শ্রেণির প্রোডাক্টের নমুনা সংগ্রহ করে BSTII কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন টেস্টিং প্যারামিটার নির্দিষ্ট রয়েছে কিনা নিশ্চিত হওয়ার জন্য অন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরীক্ষাকরণ।	৪.১.১ সম্পাদিত পরীক্ষা	সংখ্যা			২	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২
৫.	৫.১ বিভিন্ন পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় থেকে আগত শিক্ষার্থীদের কারখানা পর্যায়ে ইন প্র্যান্ট ট্রেনিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ।	৫.১.১ সম্পাদিত ট্রেনিং	%			১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
৬.	৬.১ IAP বাস্তবায়নে প্রমিত, কর্ণফুলী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা।	৬.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা			৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনাম সংস্থার প্রধান কার্যালয় বিসিআইসি, শিল্পমন্ত্রণালয় সহ সরকারি জন্যান্য সংস্থার সাথে লিগাজো রক্ষা করা।
উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত কাজে অংশগ্রহণ।

(মুদ্রিত স্বাক্ষর) ০৫/০৫/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

(স্বাক্ষর)

উদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত মহাব্যবস্থাপক (টেকনিক্যাল) এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- গবেষণা ও উন্নয়ন শাখা এবং মান নিয়ন্ত্রণ শাখার কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে পরিচালনার জন্য অতি: প্রধান প্রকৌশলী (রসায়ন) এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ১.১.১ সকল ইনপুট র-ম্যাটেরিয়াল (ফাইব্রাস এবং নন ফাইব্রাস), প্রসেসের সকল ফাইনাল প্রোডাক্টস (পেপার, পাল্প, লিকার ইত্যাদি) এবং প্রসেস ওয়াটারসহ ডিসচার্জকৃত ইফ্লুয়েন্টের জন্য গবেষণা ও উন্নয়ন শাখা এবং মান নিয়ন্ত্রণ শাখার মাধ্যমে কোয়ালিটি নিশ্চিত করা হবে।
 - ২.১.১. সংস্থার প্রধান কার্যালয় বিসিআইসি, শিল্পমন্ত্রণালয় সহ সরকারি অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক কারখানা সম্পর্কিত চাহিদাকৃত তথ্যাবলী প্রেরণ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা প্রাপ্তির জন্য আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিদাকৃত তথ্যাবলী প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।
 - ৩.১.১. প্রতি সপ্তাহে ১ (এক) টি কারিগরী সভা এবং প্রতি ১৫ দিনে ১ (এক) টি কো-অর্ডিনেশন সভা সম্পাদনের বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা প্রাপ্তির জন্য আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
 - ৪.১.১. উৎপাদিত বিভিন্ন গ্রেডের কাগজের নমুনা সংগ্রহ করে BSTI কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন টেস্টিং প্যারামিটার নির্দিষ্ট রয়েছে কিনা নিশ্চিত হওয়ার জন্য কোয়ালিটি কন্ট্রোল শাখার মাধ্যমে অন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরীক্ষা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
 - ৫.১.১. বিভিন্ন পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট থেকে আগত ডিপ্লোমা শিক্ষার্থী, বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় থেকে আগত শিক্ষার্থীদের কারখানা পর্যায়ে ইন প্লাস্ট ট্রেনিং এর বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা প্রাপ্তির জন্য আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে। তাছাড়া গবেষণা ও উন্নয়ন শাখার সহযোগিতায় ইন প্লাস্ট ট্রেনিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে।
 - ৬.১.১. IAP এর সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কারিগরী বিভাগের শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি চার মাস অন্তর সভা আয়োজন করা হবে।
- *** প্রয়োজনীয় জনবল প্রাপ্তি সাপেক্ষে টেকনিক্যাল বিভাগের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা সম্ভবপর হবে।

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাঙামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় : ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা' ২০২০-২১
নাম : রুকুন উদ্দিন শামস্

পদবি : অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী ও শাখা প্রধান (মান নিয়ন্ত্রণ)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত/প্রায় নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	১.১ প্রসেসের সকল ফাইনাল প্রোডাক্টস্ (পেপার, পাইল, সিকার ইত্যাদি) এবং প্রসেস ওয়াটারসহ ডিসচার্জকৃত ইফ্লুয়েন্টের কোয়ালিটি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১ কোয়ালিটি নিশ্চিতকরণ।	%	১০০											
২.	২.১ কারখানার উৎপাদন সংক্রান্ত দৈনিক তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ এবং প্রতিদিন সকালে লাইটে উৎপাদন টাঙ্কিয়ায় দেয়া নিশ্চিত করণ।	২.১.১ সরবরাহকৃত প্রোডাকশন ডাটা	%	১০০											
৩.	৩.১ উৎপাদিত বিভিন্ন প্রোডের কাগজের নমুনা সংগ্রহ করে BSTI কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন টেকিং প্যারামিটার নির্দিষ্ট রয়েছে কিনা নিশ্চিত হওয়ার জন্য অন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরীক্ষাকরণ	৩.১.১ সম্পাদিত পরীক্ষা	সংখ্যা	২	১										
৪.	৪.১ মান নিয়ন্ত্রণ শাখা এবং বিভিন্ন প্ল্যান্টের প্রয়োজনে স্ট্যান্ডার্ড দ্রবণ তৈরী এবং সরবরাহ নিশ্চিত করণ।	৪.১.১ তৈরীকৃত স্ট্যান্ডার্ড দ্রবণ	%	১০০											
৫.	৫.১ শাখার কার্যক্রম নিরবিচ্ছিন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ল্যাব ইন্সট্রুমেন্টস্ ক্রয়ের জন্য যথাসময়ে এসপিআর উত্থাপন করা হবে।	৫.১.১ উত্থাপিত এসপিআর	তারিখ	২৫ ফেব্রু '২১	২৮ এপ্রি '২১										
৬.	৬.১ IAP বাস্তবায়নে প্রসিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা	৬.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৩	২	১									

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ যদি থাকে :
উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে যাবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মধ্যকার অনুষ্ঠিত সভায় অংশগ্রহণ।
উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত কাজে অংশগ্রহণ।

(Signature)
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১৩/০৫/২০২১
(কর্নফুলী পেপার মিলস্)
অতিঃ প্রধান

উপস্বাক্ষরকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত শাখা প্রধান (মান নিয়ন্ত্রণ) এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- ১.১.১ প্রসেসের (বিভিন্ন প্ল্যান্ট যেমন চিপার হাউজ, পাল্প মিল, রিকোভারী, স্টক প্রিপারেশন, পেপার মেশিন ইত্যাদি) সকল ফাইনাল প্রোডাক্টস্ (পেপার, পাল্প, লিকার ইত্যাদি) এবং প্রসেস ওয়াটারসহ ডিসচার্জকৃত ইফ্লুয়েন্টের কোয়ালিটি নিশ্চিতকরণের জন্য শিফট ওয়াইজ প্রশিক্ষিত জনবল নিয়োগ এবং প্রতি শিফটে তদারকি করা হবে।
- ২.১.১ জনবল নিয়োজিত করে এবং সুষ্ঠু তদারকির মাধ্যমে কারখানার উৎপাদন সংক্রান্ত দৈনিক তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ এবং প্রতিদিন সকালে পেইন্টে উৎপাদন টাজিয়ে দেয়ার নিশ্চিতকরণ করা হবে।
- ৩.১.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উৎপাদিত বিভিন্ন গ্রেডের কাগজের নমুনা সংগ্রহ করে **BSTI** কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন টেস্টিং প্যারামিটার নির্দিষ্ট রয়েছে কিনা নিশ্চিত হওয়ার জন্য অন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরীক্ষা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৪.১.১ টেস্টার এর সহায়তায় রিএজেন্ট গ্রেডের কেমিক্যালস্ আরএভডি শাখা থেকে সংগ্রহ করার পর মান নিয়ন্ত্রণ শাখা এবং বিভিন্ন প্ল্যান্টের প্রয়োজনে স্ট্যান্ডার্ড দ্রবণ তৈরী নিশ্চিত করা হবে।
- ৪.১.২ টেস্টার/অফিস সহকারীর সহায়তায় কোন প্ল্যান্টের কোন স্ট্যান্ডার্ড দ্রবণ কি পরিমাণ প্রয়োজন তার চাহিদা পত্র সংগ্রহপূর্বক সরবরাহ নিশ্চিত করা হবে।
- ৫.১.২ শাখার কার্যক্রম নিরবিচ্ছিন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ল্যাব ইকুইপমেন্টস্ ক্রয় করার জন্য বিভিন্ন সরবরাহকারীদের কাছ থেকে ই-মেইল এর মাধ্যমে **Price Quotation** সংগ্রহ করার মাধ্যমে যথাসময়ে এসপিআর উত্থাপন করা হবে এবং ল্যাব ইকুইপমেন্টস্ রক্ষণাবেক্ষণ ইন্সট্রুমেন্ট, মেকানিক্যাল এবং ইলেক্ট্রিক্যাল শাখা দ্বারা নিশ্চিত করা হবে।
- ৬.১.১ **IAP** এর সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মান নিয়ন্ত্রণ শাখার শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি চার মাস অন্তর সভা আয়োজন করা হবে।

*** প্রয়োজনীয় জনবল প্রাপ্তি সাপেক্ষে মান নিয়ন্ত্রণ শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা সম্ভবপর হবে।

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাঙামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় : ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা' ২০২০-২১
 নাম : রুকুন উদ্দিন শামস্

পদবি : অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী ও শাখা প্রধান (মান নিয়ন্ত্রণ)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (২০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১.	১.১ সকল ইনপুট র-ম্যাটেরিয়াল ফাইভ্রাস এবং নন ফাইভ্রাস এর নমুনা সংগ্রহ এবং গুণগত মান পরীক্ষা পূর্বক চেস্ট রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।	১.১.১ সংগ্রহকৃত নমুনা ১.১.২ সম্পাদিত পরীক্ষা ১.১.৩ প্রেরণকৃত চেস্ট রিপোর্ট	% % %	৫	৬	১০	১০	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
২.	২.১ টেস্টিং কাজ সম্পাদন করার জন্য ল্যাব ইকুইপমেন্টস্ ও অ্যাপারেটাস প্রস্তুত রাখা এবং প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ড দ্রব্য তৈরী করা।	২.১.১ প্রস্তুতিতে রাখা ইকুইপমেন্টস্ ২.১.২ তৈরীকৃত স্ট্যান্ডার্ড দ্রব্য	% %												
৩.	৩.১ শাখার কার্যক্রম নিরবিরাম রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ল্যাব ইকুইপমেন্টস্, অ্যাপারেটাস ও কেমিক্যালস্ ক্রয়ের জন্য যথাসময়ে এসপিআর উত্থাপন।	৩.১.১ উত্থাপিত এসপিআর	ভারিখ												
৪.	৪.১ কারখানার প্রসেস কন্ট্রোলের প্রয়োজনে বিভিন্ন টেস্টিং কাজ সম্পাদন করা।	৪.১.১ সম্পাদিত টেস্টিং কাজ	%												
৫.	৫.১ কেন্দ্রীয় লাইবেরি পরিচালনা করা।	৫.১.১ পরিচালিত	%												
৬.	৬.১ বিভিন্ন পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় থেকে আগত শিক্ষার্থীদের কারখানা পর্যায়ে ইন প্র্যাক্ট ট্রেনিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ।	৬.১.১ সম্পাদিত ট্রেনিং	%												
৭.	৭.১ IAP বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা	৭.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা												

(স্বাক্ষর: ২৭/৮/২০২০)
 (স্বাক্ষর: ২৭/৮/২০২০)
 অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):
 উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃকদের মধ্যকার অনুষ্ঠিত সভায় অংশগ্রহণ।
 উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত কাজে অংশগ্রহণ।

২৭/৮/২০২০
 কর্মকর্তার স্বাক্ষর

অতিরিক্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত শাখা প্রধান (গবেষণা ও উন্নয়ন) এর কৌশলগত পরিকল্পনা

গবেষণা ও উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে পরিচালনার জন্য রসায়নবিদ (জারএন্ডডি) এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে।

- ১.১.১ কীচামাল ভাতার শাখা, ব্যবহারকারী বিভাগ এবং গবেষণা ও উন্নয়ন শাখার প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত কমিটির উপস্থিতিতে ইনপুট র-ম্যাটেরিয়াল (ফাইব্রাস এবং নন ফাইব্রাস) এর নমুনা সংগ্রহ করা হবে।
- ১.১.২ টেস্টার এর সহায়তায় সংগ্রহকৃত নমুনার গুণগত মান পরীক্ষণ করা হবে।
- ১.১.৩ গুণগত মান পরীক্ষণ সম্পন্ন করার পর টেস্ট রিপোর্ট যথারীতি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।
- ২.১.১ রসায়নবিদ এবং টেস্টার এর সহায়তায় টেস্টিং কাজ সম্পাদন করার জন্য ল্যাব ইকুইপমেন্টস্ ও অ্যাপারেটাস প্রভৃত রাখা হবে।
- ২.১.২ রসায়নবিদ এবং টেস্টার এর সহায়তায় প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ড দ্রবণ তৈরী করা হবে।
- ৩.১.১ শাখার কার্যক্রম নিরবিচ্ছিন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ল্যাব ইকুইপমেন্টস্, অ্যাপারেটাস ও কেমিক্যালস্ ক্রয় করার জন্য বিভিন্ন সরবরাহকারীদের কাছ থেকে ই-মেইল এর মাধ্যমে **Price Quotation** সংগ্রহ করার মাধ্যমে যথাসময়ে এসপিআর উত্থাপন করা হবে।
- ৪.১.১ রসায়নবিদ এবং টেস্টার এর সহায়তায় কারখানার প্রসেস কন্ট্রোলের প্রয়োজনে বিভিন্ন টেস্টিং কাজ সম্পাদন করা হবে।
- ৫.১.১ রসায়নবিদ এবং অফিস সহকারীর সহায়তায় কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করা হবে।
- ৬.১.১ রসায়নবিদ এর সহায়তায় বিভিন্ন পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট থেকে আগত ডিপ্লোমা শিক্ষার্থী (প্রকৌশলী) এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় থেকে আগত শিক্ষার্থীদের কারখানা পর্যায়ে ইন-প্ল্যান্ট ট্রেনিং এর জন্য ট্রেনিং শিডিউল সহ ট্রেনিং কার্যক্রম বাস্তবায়নের আনুষাঙ্গিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৭.১.১ IAP এর সূচ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গবেষণা উন্নয়ন শাখার শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি চার মাস অন্তর সভা আয়োজন করা হবে।

**** প্রয়োজনীয় জনবল প্রাপ্তি সাপেক্ষে গবেষণা ও উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা সম্ভবপর হবে।**

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত রসায়নবিদ (গবেষণা ও উন্নয়ন) এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- ১.১.১ কাঁচামাল ভান্ডার শাখা, ব্যবহারকারী বিভাগ এবং গবেষণা ও উন্নয়ন শাখার প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত কমিটির উপস্থিতিতে ইনপুট র-ম্যাটেরিয়াল ফাইব্রাস এবং নন ফাইব্রাস) এর নমুনা সংগ্রহ করা হবে।
- ১.১.২ টেক্টার এর সহায়তায় সংগ্রহকৃত নমুনার গুণগত মান পরীক্ষণ করা হবে।
- ১.১.৩ গুণগত মান পরীক্ষণ সম্পন্ন করার পর টেক্ট রিপোর্ট যথারীতি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।
- ২.১.১ টেক্টার এর সহায়তায় টেক্টিং কাজ সম্পাদন করার জন্য ল্যাব ইকুইপমেন্টস্ ও অ্যাপারেটাস প্রস্তুত রাখা হবে।
- ২.১.২ টেক্টার এর সহায়তায় প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ড দ্রবণ তৈরী করা হবে।
- ৩.১.১ শাখার কার্যক্রম নিরবিচ্ছিন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ল্যাব ইকুইপমেন্টস্, অ্যাপারেটাস ও কেমিক্যালস্ ক্রয় করার জন্য বিভিন্ন সরবরাহকারীদের কাছ থেকে ই-মেইল এর মাধ্যমে **Price Quotation** সংগ্রহ করার মাধ্যমে যথাসময়ে এসপিআর উত্থাপন করা হবে।
- ৪.১.১ টেক্টার এর সহায়তায় কারখানার প্রসেস কন্ট্রোলের প্রয়োজনে বিভিন্ন টেক্টিং কাজ সম্পাদন করা হবে।
- ৫.১.১ অফিস সহকারীর সহায়তায় কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করা হবে।
- ৬.১.১ বিভিন্ন পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট থেকে আগত ডিপ্লোমা শিক্ষার্থী (প্রকৌশলী) এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় থেকে আগত শিক্ষার্থীদের কারখানা পর্যায়ে ইন-প্ল্যান্ট ট্রেনিং এর জন্য ট্রেনিং শিডিউল সহ ট্রেনিং কার্যক্রম বাস্তবায়নের আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।


**** প্রয়োজনীয় জনবল প্রাপ্তি সাপেক্ষে গবেষণা ও উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা সম্ভবপর হবে।**

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

এমপিআইসি বিভাগ

কার্যাবলী :

- * উৎপাদন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ম্যাটেরিয়াল প্ল্যানিং এবং ইনভেন্টরি কন্ট্রোল বাস্তবায়ন করণ
- * ২০১৯-২০২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ওভার হেড কষ্ট ১০% কমানো
- * ২০১৯-২০২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ৫% বৃদ্ধিতে আয়-ক্রয় মালমাল বিক্রয়
- * বিভিন্ন কাঁচামাল ও খুচরা যন্ত্রাংশ সংরক্ষণ এবং ব্যবহারকারী বিভাগের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিতকরণ
- * উৎপাদিত ফাইনাল প্রোডাক্টস সংরক্ষণ এবং বাণিজ্যিক বিভাগের ডিও মোতাবেক যথাসময়ে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ
- * ক্রয়কৃত মালমালের MRR (Material Receipt Report) সনদ প্রদান


(সাবিস্ট্রন ইমপ্লান্ট মস) (সি)
কোম্পানি (সি) (সি)
বিভাগীয় প্রধান

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত মহাব্যবস্থাপক (এমপিআইসি) এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- * এমপিআইসি বিভাগের অধীনস্থ পেপার ডেসপাচ, পরিকল্পনা, প্রকৌশল ভান্ডার, র-ম্যাটেরিয়াল ভান্ডার শাখা প্রধানদের সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে। সেই মোতাবেক পৃথক পৃথক কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- * উৎপাদন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ম্যাটেরিয়াল প্র্যানিং এবং ইনভেন্টরি কন্ট্রোল বাস্তবায়নের জন্য উপ-ব্যবস্থাপক (বাগিজিক) এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে। তাছাড়া উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা ঠিক রেখে এমটিএস ও প্রোডাকশন বিভাগের সাথে সমন্বয়সাধন করে সমস্ত বিভাগের জন্য ম্যাটেরিয়াল প্র্যানিং করা হবে।
- * ২০১৯-২০ অর্থ বছরের চেয়ে ২০২০-২১ অর্থ বছরে ওভারহেড কষ্ট ১০% কমানোর কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- * ২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ক্রয় মালামাল বিক্রয় খাত থেকে ৫% আয় বৃদ্ধির কর্মকৌশল :
 - ২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ৫% আয় বৃদ্ধির জন্যে ব্যবস্থাপক (বাগিজিক) এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
 - ক্রয় মালামাল বিক্রয়ের মাধ্যমে ২০১৯-২০ অর্থ বছরের আয় ৭২.৩৮৭৩৭ লক্ষ টাকার ৫% আয় বৃদ্ধি করা হবে। এ লক্ষ্যে যথাসময়ে টেন্ডার আহ্বান করা হবে।
 - কারখানার বিভিন্ন অকেজো-অব্যবহৃত ক্রয় মালামাল ঘোষিত হওয়ার পর বিসিআইসি বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে উন্মুক্ত টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রি করে আয় বৃদ্ধি করণ। ক্রয় মালামাল সমূহ উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে মালামাল ডেলিভারী নিশ্চিতকরণ।
- * পাল্লসহ বিভিন্ন কাঁচামাল ও খুচরা যন্ত্রাংশ সংরক্ষন এবং ব্যবহারকারী বিভাগের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ কাঁচামাল ভান্ডার শাখা এবং প্রকৌশল ভান্ডার শাখা দ্বারা নিশ্চিত করা হবে। তাছাড়া কারখানার উৎপাদন সচল রাখার স্বার্থে যে সমস্ত অত্যাৱশ্যকীয় মালামাল প্রয়োজন হয় তাহা অতি দ্রুত বাগিজিক বিভাগের মাধ্যমে সংগ্রহ নিশ্চিত করা হবে।
- * উৎপাদিত ফাইনাল প্রোডাক্টস্ (পেপার, পেপার বোর্ড ইত্যাদি) ডেসপাচ শাখায় সংরক্ষণ এবং চাহিদা মোতাবেক ক্রেতার নিকট বাগিজিক বিভাগের ডিও মোতাবেক পরিমাপ, কোয়ালিটি ও পরিমান সঠিক রেখে যথাসময়ে ডেসপাচ শাখার মাধ্যমে সরবরাহ করা হবে।
- * ক্রয়কৃত মালামালের ওজন, চালান ও ব্যবহারকারী বিভাগ থেকে গ্রহণযোগ্যতা মানসনদপত্র পাওয়ার পর যথাযথ সময়ে MRR (Material Receipt Report) সনদ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাঙামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় : ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা' ২০২০-২১
নাম : মোঃ আবদুল আউয়াল উইয়া

পদবি : উপ-ব্যবস্থাপক (বাগিজিক্যক), এমপিআইসি

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন*	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	উৎপাদন বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ম্যাটেরিয়াল প্ল্যানিং এবং ইনভেন্টারি কন্ট্রোল বাস্তবায়ন করণ।	প্ল্যানিং এবং ইনভেন্টারি কন্ট্রোল	%	১০০											
২.	২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ওভার হেড কষ্ট ৫% কমানো	হ্রাসকৃত অর্থের হার	%	১০০											
৩.	২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ৫% বৃদ্ধিতে আয়-সঞ্চাপ মালামাল বিক্রয়	বর্ধিত আয় বৃদ্ধি	%	৫											
৪.	স্বল্প মূল্যের মালামাল স্থানীয় বাজার হতে ক্রয়ের সিদ্ধান্ত হলে ক্রয়াদেশ এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	ক্রয়াদেশ এর ব্যবস্থা গ্রহণ	%	১০০	১০০										
৫.	উৎপাদিত ফাইনাল প্রোডাক্টস সংরক্ষণ এবং বাগিজিক্য বিভাগের ডিও মোতাবেক যথাসময়ে সরবরাহে তদারকি করা। তাছাড়া হিসাব বিভাগের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে বিক্রিত ফাইনাল প্রোডাক্টসের ভ্যাট জমা বাস্তবায়ন।	সংরক্ষণ, সরবরাহ ও ভ্যাট জমাকৃত	%	১০০	১০০										
৬.	ক্রয়কৃত মালামালের MRR (Material Receipt Report) সনদ প্রদান।	সনদ প্রদান	%	১০০	১০০										
৭.	IAP বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৬	-										

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

জেলা সমন্বয় সভা, মালামাল সরবরাহকারীদের সাথে সভা, ডিলারদের সাথে, প্রধান কার্যালয় ও মন্ত্রনালয়ের আহবানকৃত বিশেষ সভায় অংশগ্রহণ।

S. K. K.
23.05.2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

S. K. K.
20.05.20

তারকারকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
তারকারকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
তারকারকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
তারকারকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক), এমপিআইসি এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- ❖ উপাদান লক্ষ্যমাত্রা ঠিক রেখে উৎপাদন বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগের সাথে সময়সামন করে সমস্ত বিভাগের জন্য ম্যাটেরিয়াল প্ল্যানিং করা হবে। তাছাড়া কারখানার বিভিন্ন শাখা কর্তৃক উত্থাপিত এসপিআর এর বাজেট ছাড়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ সহ সংগ্রহ কর্মকর্তা (এক্সাইজ এন্ড ডেসপার্চ) এবং সহ সংগ্রহ কর্মকর্তা (কৌশামাল ভান্ডার) এর সাথে ওভারহেড কন্ট ৫% কমানোর বিষয়ে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ❖ ২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রয় খাত থেকে ৫% আয় বৃদ্ধির কর্মকৌশল:
 - স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রয়ের মাধ্যমে ২০১৯-২০ অর্থ বছরের আয় ৭২.৩৮ লক্ষ টাকার ৫%, ৩.৬২ লক্ষ টাকা আয় বৃদ্ধি করা হবে। এ লক্ষ্যে যথাসময়ে (সেপ্টেম্বর, ২০২০-এপ্রিল, ২০২১ এর মধ্যে) টেন্ডার আহ্বান করা হবে।
 - কারখানার বিভিন্ন অকেজো-অব্যবহৃত স্ক্র্যাপ মালামাল ঘোষিত হওয়ার পর বিসিআইসি বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে উন্মুক্ত টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রি করে আয় বৃদ্ধি করন। স্ক্র্যাপ মালামাল সমূহ উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে মালামাল ডেলিভারী নিশ্চিতকরন।
- ❖ যে সকল মালামাল টেন্ডারে খরচ বেশী হয় বলে নগদ ক্রেতার নির্দেশ দেয়া হয়, প্রস্তাবিত কমিটির মাধ্যমে উহা ক্রেতার ক্রয়াদেশ (কারখানার উৎপাদন নিরবিচ্ছিন্ন রাখার স্বার্থে) দ্রুততম সময়ে প্রদান করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ এক্সাইজ এন্ড ডেসপার্চ শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনের জন্য সহ সংগ্রহ কর্মকর্তা (এক্সাইজ এন্ড ডেসপার্চ) এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে। উৎপাদিত ফাইনাল প্রোডাক্টস্ (পেপার, পেপারবোর্ড ইত্যাদি) সংরক্ষণ এবং চাহিদা মোতাবেক কনজুইমারের নিকট বাণিজ্যিক বিভাগের ডিও মোতাবেক সাইজ, কোয়ালিটি ও পরিমাণ সঠিক রেখে যথাসময়ে সরবরাহ করা হবে। তাছাড়া হিসাব বিভাগের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে বিক্রিত ফাইনাল প্রোডাক্টসের ভ্যাট জমা বাস্তবায়ন করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ ক্রয়কৃত মালামালের ওজন, চালান ও ব্যবহারকারী বিভাগ থেকে গ্রহণ যোগ্যতার মানসনদপত্র পাওয়ার পর যথাযথ সময়ে MRR (Material Receipt Report) সনদ প্রদানের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ IAP এর সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এক্সাইজ এন্ড ডেসপার্চ শাখা, স্থানীয় ক্রয় শাখার প্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি দুই মাস অন্তর সভা আয়োজন করা হবে।

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাঙামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় : ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা' ২০২০-২১

নাম : এমদাদুল আলম

পদবি : বিক্রয় কর্মকর্তা, এমপিআইসি

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার কার্যক্রম	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন*	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭			১৮
১.	উৎপাদন বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ম্যাটেরিয়াল প্র্যানিং এবং ইনভেন্টারি কন্ট্রোল বাস্তবায়ন করুন।	প্র্যানিং এবং ইনভেন্টারি কন্ট্রোল	৮	৫	৬	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০
২.	কারখানার অকেজো-অব্যবহৃত স্ক্রাপ মালামাল বিক্রয়ের নিমিত্তে সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ	গ্রহণকৃত কার্যক্রম	তারিখ	-	-	৩০/৬/২০										
৩.	স্বল্প মূল্যের মালামাল স্থানীয় বাজার হতে ক্রয়ের সিদ্ধান্ত হলে ক্রয়াদেশ এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	ক্রয়াদেশ এর ব্যবস্থা গ্রহণ	%	-	-	১০০										

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

জেলা সমন্বয় সভা, মালামাল সরবরাহকারীদের সাথে সভা, ডিলারদের সাথে, প্রধান কার্যালয় ও মন্ত্রণালয়ের আহবানকৃত বিশেষ সভায় অংশগ্রহণ।

২৯/৬/২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২৯/৬/২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
শাহিদুল ইসলাম
ক্রয়-শর্ক (ক্রয়) ও
চি-এমপিআইসি

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে বিক্রয় কর্মকর্তা, এমপিআইসি এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- ❖ ২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে স্ক্রাপ মালামাল বিক্রয় খাত থেকে ৫% আয় বৃদ্ধির কর্মকৌশল:
 - স্ক্রাপ মালামাল বিক্রয়ের মাধ্যমে ২০১৯-২০ অর্থ বছরের আয় ৭২.৩৮ লক্ষ টাকার ৫%, ৩.৬২ লক্ষ টাকা আয় বৃদ্ধি করা হবে। এ লক্ষ্য যথাসময়ে (সেপ্টেম্বর, ২০২০ - এপ্রিল, ২০২১ এর মধ্যে) টেন্ডার আহ্বান করা হবে।
 - কারখানার বিভিন্ন অকেজো-অব্যবহৃত স্ক্রাপ মালামাল ঘোষিত হওয়ার পর বিসিআইসি বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে উন্মুক্ত টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রি করে আয় বৃদ্ধি করন। স্ক্রাপ মালামাল সমূহ উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে মালামাল ডেলিভারী নিশ্চিতকরন।
 - ❖ উৎপাদন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ম্যাটোরিয়াল প্ল্যানিং এবং ইনভেন্টরি কন্ট্রোল বাস্তবায়নের জন্য কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। তাছাড়া উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা ঠিক রেখে এমটিএস ও প্রোডাকশান বিভাগের সাথে সমন্বয়সাধন করে সমস্ত বিভাগের জন্য ম্যাটোরিয়াল প্ল্যানিং করা হবে।
 - ❖ ২০১৯-২০ অর্থ বছরের চেয়ে ২০২০-২১ অর্থ বছরে ওভারহেড কষ্ট ১০% কমানোর কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।

কর্গফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাঙামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় : ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা' ২০২০-২১

নাম : কায়সার আহমদ

পদবি : সহকারী ব্যবস্থাপক (বাগিজিক), প্রকৌশল ভান্ডার, এমপিআইসি

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন*	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	বাগিজিক বিভাগ কর্তৃক ক্রয়দেশ/কার্যদেশের অনুকূলে নিয়মানুযায়ী মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ (Received) করা, ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা কর্তৃক গুণগতমান যাচাই সাপেক্ষে MRR (চূড়ান্ত ভাবে গ্রহণ করা) তৈরীপূর্বক প্রদানের ব্যবস্থা করা।	মালামাল গ্রহণ, MRR & QC ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনকৃত	%	-	-	১০০									
২.	মালামাল চূড়ান্তভাবে গ্রহণ করা হলে আইডেনটিফিকেশন কার্ড লাগানো, গুণ ভিত্তিক যথাস্থানে Rack/গুদামে সংরক্ষণ করা।	যথাযথভাবে সংরক্ষণকৃত	%	-	-	১০০									
৩.	ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা হতে উথাপিত SPR এ Code নাম্বার Pipe Line ও Stock পজিশন প্রদান করা।	পজিশন প্রদানকৃত	%	-	-	১০০									
৪.	প্রকৌশল ভান্ডারে মজুদকৃত মালামাল স্টোর রিকুজেশনের মাধ্যমে চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন বিভাগ/শাখায় ইস্যু করা।	মালামাল ইস্যুকৃত	%	-	-	১০০									
৫.	জেনারেল ব্যবহারযোগ্য মালামাল (যেমনঃ- Electrodes, Lubricant Oil, Cotton Waste, Oxygen/Acetylene Gas, স্টেশনারী মালামাল) ক্রয়ের নিমিত্তে ভান্ডার হতে SPR উথাপন করা	SPR উথাপনকৃত	%	-	-	১০০									
৬.	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র (MRR, SPR, PO, CR, SR) বুক বাইন্ডিং করে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।	রেকর্ড সংরক্ষণ	%	-	-	১০০									

Rish

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 (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন*	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
৭.	IAP বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	-	-	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

সমস্বয় সভা, মালামাল সরবরাহকারীদের সাথে সভা, কারিগরী সভা।

Riyaz
২০.০৫.২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

R. Riyaz
২০.০৫.২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

R. Riyaz
২০.০৫.২০২০

কারিগরী সভা

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক), প্রকৌশল ভান্ডার, এমপিআইসি এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- ❖ ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের প্রকৌশল ভান্ডারের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ প্রকৌশল ভান্ডারের যাবতীয় কার্যক্রম (MRR, SPR, CR, SR, Pipe Line পজিশন, কার্ডেঞ্জ অর্ন্তভুক্ত ইত্যাদি) সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য গোডাউন কিপার, রিসিভারদের সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ❖ মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ করার সাথে সাথে ব্যবহারকারী শাখায় মানসমদ পত্র ইস্যুর বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ গ্রহণযোগ্য মালামালগুলির MRR প্রস্তুত ও গোডাউনে রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিভাগ/শাখা ভিত্তিক চাহিদা মোতাবেক ইস্যুর পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ কমন আইটেম গুলির SPR উত্থাপন করে বাণিজ্যিক শাখায় প্রেরণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ IAP এর সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকৌশল ভান্ডার শাখার শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি চার মাস অন্তর সভা আয়োজন করা হবে।

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাঙামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় : ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা' ২০২০-২১

নাম : মোঃ সামছুজ্জামান চৌধুরী

পদবি : সহ-সংগ্রহ কর্মকর্তা (প্রকৌশল ভান্ডার), এমপিআইসি

ক্রমিক নাম	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকর্তা নির্দেশক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪			
০১	বাণিজ্যিক বিভাগ কর্তৃক ক্রয়াদেশ/কার্যদেশের অনুকূলে নিয়মানুযায়ী মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ (Received) করা, ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা কর্তৃক গুনগতমান যাচাই সাপেক্ষে MRR (চূড়ান্ত ভাবে গ্রহণ করা) তৈরীপূর্বক প্রদানের ব্যবস্থা করা।	মালামাল গ্রহণ, MRR & QC ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনকৃত	%	১০০												
০২	মালামাল চূড়ান্তভাবে গ্রহণ করা হলে আইডেনটিফিকেশন কার্ড লাগানো, গ্রুপ ভিত্তিক যথাস্থানে রেকর্ডগুদামে সংরক্ষণ করা।	যথাযথভাবে সংরক্ষণকৃত	%	১০০												
০৩	ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা হতে উত্থাপিত SPR এ Code নাম্বার Pipe Line ও Stock পজিশন প্রদান করা।	পজিশন প্রদানকৃত	%	১০০												
০৪	প্রকৌশল ভান্ডারে মজুদকৃত মালামাল স্টোর রিকুজেশনের মাধ্যমে চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন বিভাগ/শাখায় ইস্যু করা।	মালামাল ইস্যুকৃত	%	১০০												
০৫	পেপার মেশিনে ব্যবহারকৃত জাল/কফল/ভাতি রোল ইত্যাদির মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ গুলোকে অবহিত/প্রেরণ করা।	প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	১২												
০৬	ভান্ডারের কার্ডেক্স শাখায় মালামালের রিকুজেশন, MRR, CR, SPR ইত্যাদি পোষ্টিং করা।	কার্ডেক্স ভুক্তকরণ	%	১০০												
০৭	জেনারেল ব্যবহারযোগ্য মালামাল (যেমনঃ- Electrodes, Lubricant Oil, Cotton Waste, Oxygen/Aeethylene Gas, স্টেশনারী মালামাল) ক্রয়ের নিমিত্তে ভান্ডার হতে SPR উত্থাপন করা।	SPR উত্থাপনকৃত	%	১০০												

৩০/৪/২০২০
৩০/৪/২০২০

P. S.

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে সহ-সংগ্রহ কর্মকর্তা (প্রকৌশল ভান্ডার), এমপিআইসি এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- ❖ ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের প্রকৌশল ভান্ডারের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে ভান্ডার কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ❖ প্রকৌশল ভান্ডারের যাবতীয় কার্যক্রম (MRR, SPR, CR, SR, Pipe Line পজিশন, কার্ডেব্ল অর্ন্তভুক্ত ইত্যাদি) সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য গোডাউন কিপার, রিসিভারদের সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ❖ মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ করার সাথে সাথে ব্যবহারকারী শাখায় মানসনদ পত্র ইস্যুর বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ গ্রহণযোগ্য মালামালগুলির MRR প্রস্তুত ও গোডাউনে রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিভাগ/শাখা ভিত্তিক চাহিদা মোতাবেক ইস্যুর পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ কমন আইটেম গুলির SPR উত্থাপন করে বাগিজিক শাখায় প্রেরণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ নগদ বিক্রয়ের গেইট পাস ইস্যু এবং উক্ত টকা বই ভিত্তিক হিসাব শাখায় (ক্যাশ) জমা প্রদানের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ IAP এর সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকৌশল ভান্ডার শাখার শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি দুই মাস অন্তর সভা আয়োজন করা হবে।

৩০/০৫/২০২০ ১.৮

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাঙামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় : ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা' ২০২০-২১

নাম : মোঃ মাহবুবুল হক

পদবি : সহ-ভান্ডার কর্মকর্তা (কৌচামাল ভান্ডার), এমপিআইসি

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন*	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	বানিজ্যিক বিভাগ কর্তৃক ক্রয়াদেশ/কার্যাদেশের অনুকূলে নিয়মানুযায়ী মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ (Received) করা, ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা কর্তৃক গুনগতমান যাচাই সাপেক্ষে MRR (চূড়ান্ত ভাবে গ্রহণ করা) তৈরীপূর্বক প্রদানের ব্যবস্থা করা।	মালামাল গ্রহণ, MRR & QC ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনকৃত	%	১০০	১০০	১০০									
২.	২০১৯-২০ এর তুলনায় ২০২০-২১ অর্থ বছরে ওভার হেড কষ্ট ১০% কমানো	হ্রাসকৃত অর্থের হার	%	৫	৫	১০									
৩.	মালামাল চূড়ান্তভাবে গ্রহণ করা হলে আইডেনটিফিকেশন কার্ড লাগানো, গুণ ভিত্তিক যথাস্থানে (গুদামে) সংরক্ষণ করা এবং কোন মালামাল কমিটি কর্তৃক বাতিল ঘোষনা করা হলে বানিজ্যিক বিভাগের মাধ্যমে ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা করা।	যথাযথভাবে সংরক্ষণকৃত এবং ফেরত প্রদানকৃত	%	১০০	১০০	১০০									
৪.	চূড়ান্তভাবে গ্রহণকৃত মালামাল রিকুজেশনের মাধ্যমে ব্যবহারকারী শাখার চাহিদা অনুযায়ী ইস্যু করা।	মালামাল ইস্যুকৃত	%	১০০	১০০	১০০									
৫.	প্রতিদিন সকাল ৯-০০ টার মধ্যে মনিং রিপোর্ট (গ্রহণ, খরচ ও জমার হিসাব) বিভিন্ন অফিসে প্রেরণ, মাসিক ষ্টক পজিশন হিসাব বিভাগে প্রেরণ এবং ব্যবহারকারী শাখার চাহিদা অনুযায়ী মালামালের ২/৩ বছরের জমা-খরচের ষ্টেটমেন্ট দেয়া।	প্রতিবেদন, ষ্টেটমেন্ট ইস্যুকৃত	%	১০০	১০০	১০০									

(Signature)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন*	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭			১৮
১.	২	৩	৪	৫	৬	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০
৬.	ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা হতে উৎপাদিত SPR এ Code নাম্বার Pipe Line ও Stock পজিশন প্রদান করা।	পজিশন প্রদানকৃত	%	১০০	১০০	১০০										
৭.	ভান্ডারের কাউন্সিল শাখায় মালামালের রিকুজেশন, MRR, CR, SPR ইত্যাদি পোষ্টিং করা।	কাউন্সিল তুলনাকরণ	%	১০০	১০০	১০০										
৮.	প্রয়োজনীয় কাজ পত্র (MRR, SPR, PO, CR, SR) বুক বাইন্ডিং করে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।	রেকর্ড সংরক্ষণ	%	১০০	১০০	১০০										
৯.	ভান্ডার মালামালের বাস্তব গণনাকরণ (Annual Inventory)।	বাৎসরিক ইনভেন্টরি	সংখ্যা	১	১	১										
১০.	IAP বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৬	৬	৬										

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

সমন্বয় সভা, মালামাল সরবরাহকারীদের সাথে সভা, কারিগরী সভা।

২০/৬/২০২১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২০/৬/২০২১

(তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর)
শ্রীমতী সুনীল কুমার
সিও অফিস (জেনারেল)
সিবিএম, এছিলে (সেভেন অফিস)

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে সহ-ভান্ডার কর্মকর্তা (কাঁচামাল ভান্ডার), এমপিআইসি এর কৌশলগত পরিকল্পনাঃ

- ❖ ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কাঁচামাল ভান্ডারের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- ❖ ২০২০-২১ অর্থ বছরের চেয়ে ২০২০-২১ অর্থ বছরে ওভারহেড কষ্ট ৫% কমানোর কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- ❖ কাঁচামাল ভান্ডারের যাবতীয় কার্যক্রম (MRR, SPR, CR, SR, Pipe Line পজিশন, কার্ডেজ অর্ন্তভুক্ত এবং রেকর্ড সংরক্ষণ ইত্যাদি) সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য গোডাউন কিপার, রিসিভারদের সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ❖ মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ করার সাথে সাথে ব্যবহারকারী শাখায় মানসনদ পত্র ইস্যুর বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ গ্রহণযোগ্য মালামালগুলির MRR প্রস্তুত ও গোডাউনে রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিভাগ/শাখা ভিত্তিক চাহিদা মোতাবেক ইস্যুর পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ ভান্ডার মালামালের বাস্তব গণনাकरण (Annual Inventory) কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ নগদ বিক্রয়ের গেইট পাস ইস্যু এবং উক্ত টকা বই ভিত্তিক হিসাব শাখায় (ক্যাশ) জমা প্রদানের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ IAP এর সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকৌশল ভান্ডার শাখার শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি দুই মাস অন্তর সভা আয়োজন করা হবে।



কর্ণকুলী পেপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।
ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা-২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ কামাল হোসেন

পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও মেইটেন্যান্স মেশিন হাউজ অনুবিভাগীয় প্রধান

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	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	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রণয়ন	তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ			১৯/০৮/২০২০									
২	২.১ পেপার মেশিন ১,২ ও ৩ এর মিজিং ও স্টাফ পাম্প মেরামত করা।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			১০/০৯/২০২০									
৩	৩.১ পেপার মেশিন ১, ২, ৩ এর ভ্যাকুয়াম পাম্প মেরামতের কাজ।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			১৫/১০/২০২০									
৪	৪.১ হাইডেনসিটি টাংক ১ ও ২ এর পাম্প ও এজিটের মেরামতের কাজ।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			২২/১১/২০২০									
৫	৫.১ পেপার মেশিন ১,২ এর ফাইবার মাস্টার রিফাইনারের কাজ।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			২৮/১২/২০২০									
৬	৬.১ পেপার মেশিন ১,২,৩ এর হাইপ্রেসার পাম্প মেরামতের কাজ।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			১৭/০২/২০২১									
৭	৭.১ পেপার মেশিন ১ ও ২ এর এয়ার কম্প্রেসারের কাজ।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			২৩/০৩/২০২১									
৮	৮.১ পেপার মেশিন ১,২,৩ এর জন্য ওয়ার রিটার্ন রোল ক্রয়	ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপনকৃত	সংখ্যা			১০ টি									
০৯	৯.১ ৩ নং পেপার মেশিনের জন্য টেবিল রোল ক্রয়	ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপনকৃত	সংখ্যা			১০ টি									
১০	১০.১ ট্রাই ডিস্ক রিফাইনার প্রতিস্থাপনের কাজ	প্রতিস্থাপিত কাজ	তারিখ			২০/০৪/২০২১									
১১	১১.১ নতুন কাটার মেশিন চালুকরণ।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			২৬/০৬/২০২১									

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
২০/০৪/২০২১

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
General Manager (MTS)
Karnaphuli Paper Mills Ltd.
Chandraghona.

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), এর কর্মকৌশল

- ১) ১.১ – তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।
- ২) ৩.১.৪.১, ৮.১ – এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষে সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)-১,মেইটঃ মেশিন হাউজ এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ৩) ২.১.৫.১, ৬.১.৯.১ -এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষে সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)-২,মেইটঃ মেশিন হাউজ এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ৪) ১০.১ ও ১১.১ -এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষে সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)-১ ও সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)-২,মেইটঃ মেশিন হাউজ এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।

General Manager (MTS)
Karnaphuli Paper Mills Ltd.
Chandraghona.

কর্ণফুলী পেপার মিলস লিঃ, চন্দ্রখোনা, রাজশাহী পাবনা জেলা।
ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা-২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ জেইসন চাকমা

পদবীঃ সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), মেইটেন্যান্স মেশিন হাউজ।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (সুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নামঃ জেইসন চাকমা	কর্মকর্তার/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অর্থের পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত প্ৰাপ্ত নম্বর(১০-৪)
						লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১	১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রণয়ন	২	৩	তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
২	২.১ পেপার মেশিন ১, ২, ৩ এর ভ্যাকুয়াম পাম্প মেরামতের কাজ।	১	২	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			১৯/০৮/২০২০	০								
৩	৩.১ হাইডেনসিটি টাংক ১ ও ২ এর পাম্প ও এজিটের মেরামতের কাজ।	১	২	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			১৫/১০/২০২০									
৪	৪.১ পেপার মেশিন ১,২,৩ এর এয়ার কম্প্রেসারের কাজ।	১	২	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			২২/১১/২০২০									
৫	৫.১ পেপার মেশিন ১,২,৩ এর জন্য ওয়ার রিটার্ন রোল ক্রয়।	১	২	ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপনকৃত	সংখ্যা			১০ টি									
৬	৬.১ ট্রাই ভিস্ক রিফাইনার প্রতিস্থাপনের কাজ	১	২	প্রতিস্থাপিত কাজ	তারিখ			২০/০৪/২০২১									
৭	৭.১ নতুন কাটার মেশিন চালুকরণ।	১	২	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	তারিখ			২৬/০৬/২০২১									

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
১৫/১১/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
২০/০৪/২০২১
MUHAMMAD KAMAL HOSEN
Executive Engineer (Mech),
Maintenance Machine House

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)-১, এর কর্মকৌশল

- ১) ১.১ – তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।
- ২) ২.১.৩.১, ৪.১ ৭.১ এ বর্ণিত রক্ষনাবেক্ষন কাজ/ শেরামত কাজ করে সচল রাখার জন্য কর্মপরিকল্পনা তৈরী করে নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করা।
- ৩) ৫.১ পেপার মেশিন ১,২,৩ এর জন্য ওয়ার রিটার্ন রোল ক্রয়ের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় নোট উত্থাপন করা এবং এসপিআর তৈরী করে মালামাল ক্রয়ের জন্য বাণিজ্যিক বিভাগে প্রেরণ করা।
- ৪) ৬.১ ট্রাই ডিস্ক রিফাইনার প্রতিস্থাপনের কাজ সঠিক সময়ে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা তৈরী করে কাজ সম্পাদন করা।

কর্ণফুলী পেপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।
ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা-২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ নাজমুল ইসলাম

পদবীঃ সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), মেইটেন্যান্স মেশিন হাউজ।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	কর্মকৃত নির্দেশক	একক	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন										প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্তি নম্বর(১০-৪)
					২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন									
					লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
২	১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রণয়ন	তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	কর্মকৃত নির্দেশক	তারিখ												
২	২.১ পেপার মেশিন ১,২ ও ৩ এর মিক্সিং ও স্ট্যাক পাম্প মেরামত করা।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	কর্মকৃত নির্দেশক	তারিখ												
৩	৩.১ পেপার মেশিন ১,২ এর ফাইবার মাস্টার রিকাইনারের কাজ।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	কর্মকৃত নির্দেশক	তারিখ												
৪	৪.১ পেপার মেশিন ১,২,৩ এর হাইপ্রেসার পাম্প মেরামতের কাজ।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	কর্মকৃত নির্দেশক	তারিখ												
৫	৫.১ ৩ নং পেপার মেশিনের জন্য টেবিল রোল গ্রন্থ	ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপনকৃত	কর্মকৃত নির্দেশক	সংখ্যা												
৬	৬.১ ট্রাই ডিস্ক রিকাইনার প্রতিস্থাপনের কাজ	প্রতিস্থাপিত কাজ	কর্মকৃত নির্দেশক	তারিখ												
৭	৭.১ নতুন কাটার মেশিন চালুকরণ।	সম্পাদনকৃত মেরামত কাজ	কর্মকৃত নির্দেশক	তারিখ												

Nazamul Islam
১৩/০৪/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

Muhammad Kamal Hossen
১৩/০৪/২০২০
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

MUHAMMAD KAMAL HOSSEN
Executive Engineer (Mech)
Maintenance Machine House

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)-২ এর কর্মকোশল

- ১) ১.১ – তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।
- ২) ২.১.৩.১, ৪.১ ৭.১ এ বর্ণিত রক্ষনাবেক্ষন কাজ/ মেরামত কাজ করে সচল রাখার জন্য কর্মপরিকল্পনা তৈরী করে নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করা।
- ৩) ৫.১ ৩ নং পেপার মেশিনের টেবিল রোল ক্রেতার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় নোট উত্থাপন করা এবং এসপিতার তৈরী করে মালামাল ক্রেতার জন্য বাণিজ্যিক বিভাগে প্রেরণ করা।
- ৪) ৬.১ ট্রাই ডিস্ক রিফাইনার প্রতিস্থাপনের কাজ সঠিক সময়ে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা তৈরী করে কাজ সম্পাদন করা।

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

বিভাগঃ উৎপাদন

কার্যাবলী

- ❖ সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক বাণিজ্যিক বিভাগের উৎপাদন ফরমায়েশ অনুসারে গুণগতমান টিক রেখে কাগজ উৎপাদন।
- ❖ বাঁশ/কাঠ গ্রহণ ও সংরক্ষণ এবং চিপস উৎপাদন নিশ্চিতকরণ।
- ❖ উৎপাদনের ব্যবহৃত কাঁচামাল, কেমিক্যালস ও ইউটিলিটির ব্যবহারিক হার কমিয়ে উৎপাদন ব্যয় হ্রাসকরণ।
- ❖ ২০২০-২০২১ ইং অর্থ বছরের বাজেট এবং ফার্নিস অনুযায়ী নিজস্ব পাল্ল উৎপাদন।
- ❖ নিজস্ব প্ল্যান্টে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এলকালি, এলাফ, কনভার্ট, পোপার কোর ও গামা টেপ উৎপাদন।
- ❖ বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়ন করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়দের নিকট পেশ।
- ❖ APP তে অন্তর্ভুক্ত সকল কাঁচামাল এবং কেমিক্যাল সমূহের ক্রয় প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণ।
- ❖ তদারককারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে/ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।

৪৮

৮

কর্মকর্তার নামঃ গোলায় সরোয়ার

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।
ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা-২০২০-২০২১


পদবীঃ মহাযাবস্থাপক (অপারেশন)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়ক্রমে সময় (১০-৪) নম্বর(১০-৪)	
				২০২০-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪
১	১	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.	১.১ কাগজ উৎপাদন	১.১.১ উৎপাদিত কাগজ	মে.টন	৮০০০	৬৬৫৮	১০০০০	৯০০০	৮০০০	৭০০	৬০০				
২.	২.১ কাগজ/কাট গ্রহণ ও সংরক্ষণ	২.১.১ কাগজ/কাট গ্রহণ এবং সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৩.	৩.১ চিপস উৎপাদন	৩.১.১ উৎপাদিত চিপস	এডিএমটি			২৫৮০	২৫০০	২৪০০	২৩০০	২২০০				
৪.	৪.১ উৎপাদনের ব্যবহৃত কাঁচামাল, কেমিক্যালস ও ইউটিলিটির ব্যবহারিক হার কমিয়ে উৎপাদন ব্যয় হ্রাসকরণ	৪.১.১ ব্যয় কমানো	%	১০		১০	৯	৮	৭	৬				
৫.	৫.১ নিজস্ব পান্না উৎপাদন	৫.১.১ উৎপাদিত পান্না	এডিএমটি			১৪০০	১৩০০	১২০০	১১০০	১০০০				
৬.	৬.১ এলকালি উৎপাদন	৬.১.১ উৎপাদিত এলকালি	মে.টন			৩২০	৩০০	২৯০	২৮০	২৫০				
৭.	৭.১ এলায় উৎপাদন	৭.১.১ উৎপাদিত এলায়	মে.টন			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০				
৮.	৮.১ কনভার্টিবল উৎপাদন	৮.১.১ উৎপাদিত বোর্ড	বগমিটার			২.৫ লক্ষ	২.২৫ লক্ষ	২.০ লক্ষ	১.৭৫ লক্ষ	১.৫ লক্ষ				
৯.	৯.১ পোপার কোর	৯.১.১ উৎপাদিত কোর	রাউন্ডফুট			১০০০০	৯০০০	৮০০০	৭০০০	৬০০০				
১০.	১০.১ গায় টেপ	১০.১.১ উৎপাদিত টেপ	কয়েল			১২০০০	১১০০০	১০০০০	৯০০০	৮০০০				
১১.	১১.১ বিজ্ঞানের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়ন করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট পেশা	১১.১.১ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট পেশকৃত APP	তারিখ			১৫.৯.২০	২০.৯.২০	২৫.৯.২০	২৮.৯.২০	৩০.৯.২০				
১২.	১২.১ APP তে অর্ন্তভুক্ত সকল কাঁচামাল এবং কেমিক্যাল সন্মূহের ক্রয় প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণ	১২.১.১ কাঁচামাল এবং কেমিক্যাল সংগ্রহ করার জন্য এসপিআর উত্থাপন করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট পেশকৃত	%			৩১.৩.২১	১৫.৪.২১	২০.৪.২১	২৫.৪.২১	২৮.৪.২১				
১৩.	১৩.১ তদারককারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) স্বাক্ষর।	১৩.১.১ তদারককারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৫.৯.১৯	১৫.৯.১৯	১৬.৮.২০	১৯.৮.২০	২৩.৮.২০	২৭.৮.২০	৩০.৮.২০				

SR

W

- অনির্ধারিতযদি থাকে) পরিমাপ অযোগ্য কাজ/
১। প্রধান কার্যালয়ের আহ্বানকৃত বিশেষ সভায় অংশগ্রহণ।
২। মালামাল সরবরাহকারীদের সাথে সভা।
৩। কারখানার কারিগরী ও সমন্বয় সভা।
৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।


৩১/৩/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষরঃ


৩১/৩/২০

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সহায় ব্যবস্থাপক (অপারেশন) এর কর্মকৌশল

১. ১.১, ৩.১, ৪.১, ৮.১, ৯.১, ১০.১, ১১.১-এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌঃ (রসায়ন), পেপার মিল অনুবিভাগ এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
২. ২.১ ও ৭.১ – এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
৩. ৩.১, ৪.১, ৫.১, ও ১১.১-এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য উপ-প্রধান রসায়নবিদ, পাস্ট মিলস এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
৪. ৩.১, ৪.১, ৬.১, ১১.১ -এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য উপ-প্রধান প্রকৌশলী (রসায়ন), কেমিক্যাল রিকোভারী এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
৫. ১১.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিভাগের এপিপি-তে অন্তর্ভুক্ত কাঁচামাল ও কেমিক্যাল ক্রয়ের জন্য এসপিআর উত্থাপন করে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উত্থাপন করা হবে।
৬. ১৩.১ - তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রসোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপারিকল্পনা-২০২০-২০২১

পদবীঃ অতি: প্রধান প্রকৌশল

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ মাহদুল ইসলাম

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন					
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩		২	১			
১	১.১ কাগজ উৎপাদন	১.১.১ উৎপাদিত কাগজ	মে.টন	৫০০০	৬৬৫৮	১০০০০	৯০০০	৮০০০	৭০০০	৬০০০									
২	২.১ উৎপাদনের ব্যবহৃত কাঁচামাল, কেমিক্যালস ও ইউটিলিটির ব্যবহারিক হার কমিয়ে উৎপাদন ব্যয় হ্রাসকরন	২.১.১ ব্যয় কমানো	%	১০															
৩	৩.১ কনভার্টি উৎপাদন	৩.১.১ উৎপাদিত বোর্ড	বর্গমিটার			২.৫ লক্ষ	২.২৫ লক্ষ	২.০ লক্ষ	১.৭৫ লক্ষ	১.৫ লক্ষ									
৪	৪.১ পেপার কোর	৪.১.১ উৎপাদিত কোর	রাউন্ডফুট			১০০০০	৯০০০	৮০০০	৭০০০	৬০০০									
৫	৫.১ গায় টেপ	৫.১.১ উৎপাদিত টেপ	কয়েল			১২০০০	১১০০০	১০০০০	৯০০০	৮০০০									
৬	৬.১ বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) গ্রহণন করে মহাব্যবস্থাপক (অপা:) মহোদয়ের নিকট পেশ।	৬.১.১ মহাব্যবস্থাপক (অপা:) মহোদয়ের নিকট পেশকৃত APP	তারিখ			১৪.৯.২০	১৯.৯.২০	২৩.৯.২০	২৭.৯.২০	২৯.৯.২০									
৭	৭.১ APP তে অন্তর্ভুক্ত সকল কাঁচামাল এবং কেমিক্যাল সমূহের ক্রয় প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণ	৭.১.১ কাঁচামাল এবং কেমিক্যাল ক্রয় করার জন্য এসপিআর উত্থাপন করে মহাব্যবস্থাপক (অপা:) মহোদয়ের নিকট পেশকৃত	%			৩০.৩.২১	১৪.৪.২১	১৯.৪.২১	২৩.৪.২১	২৭.৪.২১									
৮	৮.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপারিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষর।	৮.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপারিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৪.৯.১৯	১৪.৯.১৯	১৭.৮.২০	১৯.৮.২০	২২.৮.২০	২৬.৮.২০	২৮.৮.২০									

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- কারখানার কারিগরী ও সমন্বয় সতা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।

১৪/৯/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

১৭/৯/২০২০

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অতি: প্রধান প্রকৌশলী (কেমি.) এর কর্মকৌশল

১. ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১, ৭.১, ৮.১ -এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য উপ-প্রধান রসায়নবিদ, স্টক প্রিপারেশন এবং উপ-প্রধান রসায়ন শ্রমিক ইনচার্জের সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
২. ৭.১-এ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিভাগের এপিপি-তে অন্তর্ভুক্ত কাঁচামাল ও কেমিক্যাল ক্রয়ের জন্য এসপিআর উত্থাপন করে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মতামতস্বাপক (অপা:) মতামত উত্থাপন করা হবে।
৩. ৮.১ - তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।



কর্মকর্তার নামঃ মোয়াজ্জেম হোসেন

কর্ণফেলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী গার্বত্য জেলা।
ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা-২০২০-২০২১

পদবীঃ উপ-প্রধান রসায়নবিদ

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১	১.১ কাগজ উৎপাদন	১.১.১ উৎপাদিত কাগজ	৪ মে.টন	৫	৬	১০	৯	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২	২.১ উৎপাদনের ব্যবস্থাত কাঁচামাল, কেমিক্যালস ও ইউটিলিটির ব্যবহারিক হার কমিয়ে উৎপাদন ব্যয় হ্রাসকরন	২.১.১ ব্যয় কমানো	%	১০	১০	১০	৯	৮	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
৩	৩.১ স্টক স্তিপারেশনের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (কেমি) মহোদয়ের নিকট পেশা।	৩.১.১ অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (কেমি) নিকট পেশকৃত APP	তারিখ			১৩.৯.২০	১৮.৯.২০	২২.৯.২০	২৬.৯.২০	২৮.৯.২০				
৪	৪.১ APP তে অন্তর্ভুক্ত সকল কাঁচামাল এবং কেমিক্যাল সমূহের ক্রয় প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণ	৪.১.১ কাঁচামাল এবং কেমিক্যাল ক্রয় করার জন্য এসপিআর উপস্থাপন করে অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (কেমি) মহোদয়ের নিকট পেশকৃত	%			২৯.৩.২১	১৩.৪.২১	১৮.৪.২১	২২.৪.২১	২৬.৪.২১				
৫	৫.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (LAP) স্বাক্ষর।	৫.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (LAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১২.৯.১৯	১৩.৯.১৯	১৬.৮.২০	১৮.৮.২০	২১.৮.২০	২৫.৮.২০	২৯.৮.২০				

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। কারখানার কারিগরী ও সমন্বয় সভা।
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।

Emilsson

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

MRS
১৩/৯/২০২১

কর্ণফেলী পোপার মিলস লিঃ (কেমি)
কর্ণফেলী গার্বত্য জেলা

১৩/৯/২০২১

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) এর কর্মকৌশল

১. ১.১, ২.১, ৩.১, -এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য পোপার মিল অনুবিভাগের শিফট কর্মকর্তাদের সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
২. ৪.১-এ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিভাগের এপিপি-তে অন্তর্ভুক্ত কাঁচামাল ও কেমিক্যাল ক্রয়ের জন্য এসপিআর উত্থাপন করে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (কেমি-নিকট উত্থাপন করা হবে।
৩. ৫.১ - তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।


০৪/১১/১৯

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা-২০২০-২০২১

পদবীঃ উপ-প্রধান রসায়নবিদ

কর্মকর্তার নামঃ সঞ্জীব কুমার বিশ্বাস

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	
১	১.১ কাগজ উৎপাদন	১.১.১ উৎপাদিত কাগজ	মে.টন	৫	৬	১০	৯	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২	২.১ উৎপাদনের ব্যবহৃত কাঁচামাল, কেমিক্যালস্ ও ইউটিলিটির ব্যবহারিক হার কমিয়ে উৎপাদন ব্যয় হ্রাসকরন	২.১.১ ব্যয় কমানো	%	১০	১০	১০	৯	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩	৩.১ কনভার্সি উৎপাদন	৩.১.১ উৎপাদিত বোর্ড	বর্গমিটার			২.৫ লক্ষ	২.২৫ লক্ষ	২.০ লক্ষ	২.০ লক্ষ	১.৭৫ লক্ষ	১.৫ লক্ষ			
৪	৪.১ পেপার কোর	৪.১.১ উৎপাদিত কোর	রাউন্ডফুট			১০০০০	৯০০০	৮০০০	৮০০০	৭০০০	৬০০০			
৫	৫.১ গাম টেপ	৫.১.১ উৎপাদিত টেপ	কয়েল			১২০০০	১১০০০	১০০০০	১০০০০	৯০০০	৮০০০			
৬	৬.১ বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (কেমি) মহোদয়ের নিকট পেশা।	৬.১.১ অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (কেমি) নিকট পেশকৃত APP	তারিখ			১৩.৯.২০	১৮.৯.২০	২২.৯.২০	২৬.৯.২০					
৭	৭.১ APP তে অন্তর্ভুক্ত সকল কাঁচামাল এবং কেমিক্যাল সমূহের ক্রয় প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণ	৭.১.১ কাঁচামাল এবং কেমিক্যাল ক্রয় করার জন্য এসপিআর উত্থাপন করে অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (কেমি) মহোদয়ের নিকট পেশকৃত	%			২৯.৩.২১	১৩.৪.২১	১৮.৪.২১	২২.৪.২১	২৬.৪.২১				
৮	৮.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) স্বাক্ষর।	৮.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১২.৯.১৯	১৩.৯.১৯	১৬.৮.২০	১৮.৮.২০	২১.৮.২০	২৫.৮.২০	২৯.৮.২০				

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- কারখানার কারিগরী ও সমন্বয় সভা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আপিত অন্যান্য কাজ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তারিখঃ ১৩/৭/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

আমি এই সত্য স্বীকার করছি যে উপস্থাপিত তথ্যসমূহ সঠিক এবং সত্য।
 উপস্থাপন করে:
 উঃসঃসঃসঃ

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে উপ-প্রধান রসায়নবিদ এর কর্মকৌশল

১. ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১, ৭.১, ৮.১-এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য পেরাপর মিল অনুবিভাগের শিফট কর্মকর্তাদের সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা
২. ৭.১-এ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিভাগের এপিপি-তে অত্রভূক্ত কাঁচামাল ও কেমিক্যাল ক্রেয়ের জন্য এসপিআর উত্থাপন করে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (কেসি নিকট উত্থাপন করা হবে।
৩. ৮.১ - তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।




কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রধোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।
ব্যক্তিগত কর্মপারিকল্পনা-২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ ওমর ফারুক

পদবীঃ রসায়নবিদ, পোপার মিল

ক্র.ন	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ রএ ২০২১-লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে পর্যালোচনা পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
১	১.১ কাগজ উৎপাদন	১.১.১ উৎপাদনকৃত কাগজ	৪ এটিউন	৫	৬	১০	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০২	১.১ শিফট এর প্রতিবেদন তৈরী করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ।	১.১.১ শাখা প্রধানের নিকট প্রতিবেদন পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	৩০০									
০৩	৩.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন সাথে ব্যক্তিগত কর্মপারিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষর।	৩.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন সাথে ব্যক্তিগত কর্মপারিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১২.৯.১৯	১৩.৯.১৯	১৬.৮.২০	১৮.৮.২০	২১.৮.২০	২৫.৮.২০	২৯.৮.২০					

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কাগজের সূচু উৎপাদন ও মান নিয়ন্ত্রণ তদারকি করা, পেপার মেশিন ও মেশিন অঞ্চলারীসমূহের যান্ত্রিক, বৈদ্যুতিক, সূক্ষ্মরূপে সমস্যা সমাধানে শাখা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় সাধন করা এবং তাদের নির্দেশ অনুসারে নিয়মতান্ত্রিক কাজ সম্পাদন করা।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

Mohammad Omar Faruk

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

MGR
০৭/৭/২০২০

মোঃ হাবিবুল হক
অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, (কোথাঃ)
সংসদ ফিল্ড সার্ভিসেস

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত পোপার মিল শাখার শিফট কর্মকর্তার কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা

১. তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
২. ১.১ এ বর্ণিত সার্বিক কার্যবলী সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।
৩. কাগজের সুষ্ঠু উৎপাদন ও মান নিয়ন্ত্রণ তদারকি করা।
৪. পোপার মেশিন ও মেশিন অক্সিজারীসমূহের যান্ত্রিক, বৈদ্যুতিক, সুক্ষ্মযন্ত্র সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
৫. এছাড়া শাখার অন্যান্য কার্যবলী সমাধানে শাখা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় সাধন করা এবং তাদের নির্দেশ অনুসারে নিয়মতান্ত্রিক কাজ সম্পাদন করা।

MSB

*সে.
৬.৬.০৩.১১১১*

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা-২০২০-২০২১

পদবীঃ সহঃ তত্ত্বাবধায়ক

কর্মকর্তার নামঃ আবু জাফর মোঃ ছালেহ চৌধুরী

ক্র.ন	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০১১-লক্ষ্যমাত্রা (বিপক্ষ লক্ষ্যমাত্রা সহ)								ধ্রুবত অর্জন	বৎসর শেষে পর্যায়চিনা পর্যায় প্রদত্ত/প্রা (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩		
১	১.১ কাগজ উৎপাদন	১.১.১ উৎপাদনকৃত কাগজ	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০১	১.১ শিফট এর প্রতিবেদন তৈরী করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ।	১.১.১ শাখা প্রধানের নিকট প্রতিবেদন পেশকৃত।	এডিটন	৮০০০	৬৬৫৮	১০০০০	৯০০০	৮০০০	৭০০	৬০০					
০২	১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (LAP)	১.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (LAP)	তারিখ	১২.১.১৯	১৩.১.১৯	১৬.৮.২০	১৮.৮.২০	২১.৮.২০	২৫.৮.২০	২৯.৮.২০					
০৩	স্বাক্ষর।	স্বাক্ষরিত।													

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা, বৈদ্যুতিক, সুস্বাস্থ্য সমস্যা সমাধানে শাখা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় সাধন করা এবং তাদের নির্দেশ অনুসারে নিয়মতান্ত্রিক কাজ সম্পাদন করা।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

Abu Jaffer
২০/১০/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

MxL
১০/১১/২০২০



কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত পোপার মিল শাখার শিফট কর্মকর্তার কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা

১. তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) ঝাঙ্কর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
২. ১.১ এ বর্ণিত সার্বিক কার্যবলী সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।
৩. কাগজের সুষ্ঠু উৎপাদন ও মান নিয়ন্ত্রণ তদারকি করা।
৪. পোপার সেন্সিন ও মোশিন অক্সিজারীসমূহের যান্ত্রিক, বৈদ্যুতিক, সুক্ষ্মযন্ত্র সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
৫. এছাড়া শাখার অন্যান্য কার্যবলী সমাধানে শাখা ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় সাধন করা এবং তাদের নির্দেশ অনুসারে নিয়মতান্ত্রিক কাজ সম্পাদন করা।

Mrs
Anwar
20/12/2020

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা-২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ ওমর ফারুক

পদবীঃ সহঃ প্রকৌশলী

ক্র.ন	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মপদ্ধতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০২১-লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে পর্যালোচনা (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩		
১	১.১ কাগজ উৎপাদন	১.১.১ উৎপাদনকৃত কাগজ	৪ এটিম	৫	৬	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১
০১	১.১ পিসফট এর প্রতিবেদন তৈরী করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ।	১.১.১ শাখা প্রধানের নিকট প্রতিবেদন পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	৩০০									
০২	১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) স্বাক্ষর।	১.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১১.৯.১৯	১৩.৯.১৯	১৬.৮.২০	১৮.৮.২০	২১.৮.২০	২৫.৮.২০	২০২১.৮.২০					

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কাগজের সঠিক উৎপাদন ও মান নিয়ন্ত্রণ তদারকি করা, পেপার মেশিন ও মেশিন অংশিগারীসমূহের যান্ত্রিক, বৈদ্যুতিক, সুক্ষ্মযন্ত্র সমস্যা সমাধানে শাখা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় সাধন করা এবং তাদের নির্দেশ অনু-
নিয়মতান্ত্রিক কাজ সম্পাদন করা।


০১-০১-২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর


০১/০১/২০২০
আইসি আইসি আইসি
অতিরিক্ত প্রোগ্রামার (সিনিয়র)
কম্পিউটার প্রোগ্রামার
উৎপাদন।

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত পোপার মিল শাখার শিফট কর্মকর্তার কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা

১. তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
২. ১.১ এ বর্ণিত সার্বিক কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয় করা হয়েছে।
৩. কাগজের সুষ্টু উৎপাদন ও মান নিয়ন্ত্রণ তদারকি করা।
৪. পোপার মেশিন ও মেশিন অঙ্গিগারীসমূহের যান্ত্রিক, বৈদ্যুতিক, সুক্ষ্মযন্ত্র সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
৫. এছাড়া শাখার অন্যান্য কার্যাবলী সমাধানে শাখা ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় সাধন করা এবং তাদের নির্দেশ অনুসারে নিয়মতান্ত্রিক কাজ সম্পাদন করা।



০৯-০৯-২০২০



কর্মকর্তার নামঃ **ক্রান্তি**
ধীমান সুসুদী

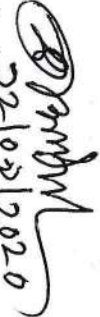
কর্তৃপক্ষী পোপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।
ব্যক্তিগত কর্মপারিকল্পনা-২০২০-২০২১

পদবীঃ সহ-ভান্ডার কর্মকর্তা

ক্র.ন	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০২১-লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে পর্যালোচনা পর্যন্ত প্রদত্ত/প্র (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩		
১	১.১ কাগজ উৎপাদন	১.১.১ উৎপাদনকৃত কাগজ	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০২	১.১ শিফট এর প্রতিবেদন তৈরী করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ।	১.১.১ শাখা প্রধানের নিকট দৈনিক প্রতিবেদন পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	৩০০									
০৩	১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপারিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষর।	১.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপারিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১২.৯.১৯	১৩.৯.১৯	১৬.৮.২০	১৮.৮.২০	২১.৮.২০	২৫.৮.২০	২৯.৮.২০					

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কাগজের সঠিক উৎপাদন ও মান নিয়ন্ত্রণ তদারকি করা, পোপার মেশিন ও মেশিন অফিলাইসসুত্বের যান্ত্রিক, বৈদ্যুতিক, সুক্ষ্মযন্ত্র সমস্যা সমাধানে শাখা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহিত সময় সাধন করা এবং তাদের নির্দেশ ত
নিয়মতান্ত্রিক কাজ সম্পাদন করা।


১২/০৯/২০২০

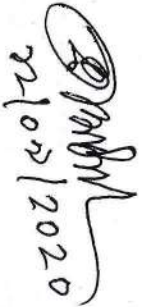
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর


১২/০৯/২০২০

শেখ হাইদুর হুসেন
অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, (সহ)
পোপার মিলস অফিসে
উৎসাহিত।

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত পোপার মিল শাখার শিফট কর্মকর্তার কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা

১. তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
২. ১.১ এ বর্ণিত সার্বিক কার্যবলী সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয় করা হয়েছে।
৩. কাগজের সুষ্টু উৎপাদন ও মান নিয়ন্ত্রণ তদারকি করা।
৪. পোপার মেশিন ও মেশিন অক্সিগারীসমূহের যান্ত্রিক, বৈদ্যুতিক, সুক্ষ্মযন্ত্র সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
৫. এছাড়া শাখার অন্যান্য কার্যাবলী সমাধানে শাখা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয় সাধন করা এবং তাদের নির্দেশ অনুসারে নিয়মতান্ত্রিক কাজ সম্পাদন করা।


২২/০৯/২০২০

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, কাঞ্চাই, রাজামাটি পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা - ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ রেজা শরীফ কামাল

পদবীঃ উপ-প্রধান রসায়নবিদ, পাল্প মিলস ও চিপার হাউজ

ক্র.ন	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০ এর								মোট	শতাংশ	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০১	১.১ কাগজ উৎপাদনের জন্য চাহিদাকৃত প্রয়োজনীয় পাল্প উৎপাদন করা।	১.১.১ উৎপাদিত পাল্প।	এউটন	২৪১৫	৯৩	১৪০০	১৩০০	১২০০	১১০০	১০০০				
০২	২.১ সাদা পাল্প উৎপাদনের জন্য রিচ উৎপাদন।	২.১.১ উৎপাদিত রিচ।	মে.টন	১৫০	০	২৩২	২২০	৯০	৮০	৭০				
০৩	৩.১ শাখার বার্ষিক প্রয়োজনীয় কেমিক্যাল সংগ্রহের পরিকল্পনা করে মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) এর নিকট প্রেরণ।	৩.১.১ শাখার বার্ষিক প্রয়োজনীয় কাঁচামাল, কেমিক্যাল সংগ্রহের পরিকল্পনা করে মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	-	-	১০/৯/২০	১৫/৯/২০	২০/৯/২০	২৫/৯/২০	৩০/৯/২০				
০৪	৪.১ অনুমোদিত বার্ষিক সংগ্রহের পরিকল্পনা অনুযায়ী কেমিক্যাল সংগ্রহ/ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপন করে মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) এর নিকট প্রেরণ।	৪.১.১ অনুমোদিত বার্ষিক সংগ্রহের পরিকল্পনা অনুযায়ী কেমিক্যাল সংগ্রহ/ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপন করে মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) এর নিকট পেশকৃত।	%	-	-	৮০								
০৫	৫.১ পাল্প উৎপাদনের জন্য কস্টিক খরচ ব্যবহারিক সীমার মধ্যে আনয়নের জন্য অতিরিক্ত কস্টিক খরচ হ্রাস।	৫.১.১ হ্রাসকৃত কস্টিক এর পরিমাণ।	%	-	-	১০	১০	১০	১০	১০				
০৬	৬.১ সাদা পাল্প ও রিচ উৎপাদনের জন্য ক্রোরিন গ্যাস খরচ ব্যবহারিক সীমার মধ্যে আনয়নের জন্য অতিরিক্ত ক্রোরিন গ্যাস খরচ হ্রাস।	৬.১.১ হ্রাসকৃত ক্রোরিন গ্যাসের পরিমাণ।	%	-	-	১০	১০	১০	১০	১০				
০৭	৭.১ পাল্প উৎপাদনের জন্য চিপস এর খরচ ব্যবহারিক সীমার মধ্যে আনয়নের জন্য অতিরিক্ত চিপস খরচ হ্রাস।	৭.১.১ হ্রাসকৃত চিপস এর পরিমাণ।	%	-	-	১০	১০	১০	১০	১০				
০৮	৮.১ পাল্প মিলস এর চাহিদাকৃত প্রয়োজনীয় চিপস উৎপাদন।	৮.১.১ উৎপাদিত চিপস	এউটন	৩৫৩৮	১৯৩	০৫৮০	২৫০০	২৪০০	২৩০০	২২০০				
০৯	৯.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (LAP) স্বাক্ষর।	৯.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (LAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৫.৯.১৯	১৫.৯.১৯	১৬.৮.২০	১৯.৮.২০	২০.৮.২০	২৭.৮.২০	৩০.৮.২০				

RSK. SK

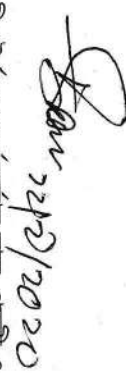
অতিরিক্ত পরিমান অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। কারিগরী ও সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ।
- ২। বিভাগ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ।


K. K. K.

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষরঃ


K. K. K. 24/2/2020

ব্যক্তিগত পরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান রসায়নবিদ, পল্লী মিলস এবং চিপার হাউজ এর কর্মকোশল

- ১) ১.১, ২.১, ৩.১ ও ৪.১ এ বর্ণিত কার্যক্রমগুলো লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা এবং উৎপাদনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী (রসায়ন) এর সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ২) ৫.১ হতে ৭.১- এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ বাস্তবায়নের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী (রসায়ন) এর সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৩) ৮.১ এর বর্ণিত কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করার জন্য উপ-সহকারী কারিগরী কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৪) ৯.১ - তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

কর্ণফুলী পেপার মিলস লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা - ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ বাদল চন্দ্র সন্ন্যাসী

পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী (রসায়ন), পাল্প মিলস

ক্র.ন	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০২১ লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর পর্যায়
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
০১	১.১ কাগজ উৎপাদনের জন্য চাহিদাকৃত প্রয়োজনীয় পাল্প উৎপাদন করা।	১.১.১ উৎপাদিত পাল্প।	এডিটন	২৪৩৫	৯৩	২৪০০	২৩০০	২২০০	২১০০	২০০০					
০২	২.১ সাদা পাল্প উৎপাদনের জন্য স্লিট উৎপাদন।	২.১.১ উৎপাদিত স্লিট।	মো.টন	১৫০	০	১৩২	১১০	৯০	৮০	৭০					
০৩	৩.১ শাখার বার্ষিক প্রয়োজনীয় কাঁচামাল (বীশ/কোচ), কেমিক্যাল সংগ্রহের পরিকল্পনা করে শাখা প্রধানের এর নিকট প্রেরণ।	৩.১.১ শাখার বার্ষিক প্রয়োজনীয় কাঁচামাল, কেমিক্যাল সংগ্রহের পরিকল্পনা করে শাখা প্রধানের এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	-	-	১০/৯/২০	১৫/৯/২০	২০/৯/২০	২৫/৯/২০	৩০/৯/২০					
০৪	৪.১ অনুমোদিত বার্ষিক সংগ্রহের পরিকল্পনা অনুযায়ী কেমিক্যাল সংগ্রহ/ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপন করে শাখা প্রধানের এর নিকট প্রেরণ।	৪.১.১ অনুমোদিত বার্ষিক সংগ্রহের পরিকল্পনা অনুযায়ী কেমিক্যাল সংগ্রহ/ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপন করে শাখা প্রধানের এর নিকট পেশকৃত।	%	-	-	১০	৯	৮	৭						
০৫	৫.১ পাল্প উৎপাদনের জন্য কস্টিক খরচ ব্যবহারিক সীমার মধ্যে আনয়নের জন্য অতিরিক্ত কস্টিক খরচ হ্রাস।	৫.১.১ হ্রাসকৃত কস্টিক এর পরিমাণ।	%	-	-	১০	৯	৮	৭						
০৬	৬.১ সাদা পাল্প ও স্লিট উৎপাদনের জন্য ক্রোরিন গ্যাস খরচ ব্যবহারিক সীমার মধ্যে আনয়নের জন্য অতিরিক্ত ক্রোরিন গ্যাস খরচ হ্রাস।	৬.১.১ হ্রাসকৃত ক্রোরিন গ্যাসের পরিমাণ।	%	-	-	১০	৯	৮	৭						
০৭	৭.১ পাল্প উৎপাদনের জন্য চিপস এর খরচ ব্যবহারিক সীমার মধ্যে আনয়নের জন্য অতিরিক্ত চিপস খরচ হ্রাস।	৭.১.১ হ্রাসকৃত চিপস এর পরিমাণ।	%	-	-	১০	৯	৮	৭						
০৮	৮.১ শাখার মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ।	৮.১.১ শাখা প্রধানের নিকট মাসিক প্রতিবেদন পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	১২									
০৯	৯.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৯.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৫.৯.১৯	১৫.৯.১৯	১৬/৮/২০	১৯/৮/২০	২৩/৮/২০	২৭/৮/২০	৩০/৮/২০					

Bannu
১৫/৯/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

S. Bannu
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

ব্যক্তিগত পরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে নির্বাহী প্রকৌশলী (রসায়ন), পল্লি মিলস এর কর্মকৌশল

- ১) ১.১ ও ২.১ - চাহিদা মোতাবেক পল্লি ও ব্লিচ উৎপাদনের লক্ষে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ২) ৩.১- শাখার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শাখা প্রধানের নিকট প্রতিবেদন পেশ করা হবে।
- ৩) ৪.১- অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী মালামাল সংগ্রহক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপন করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করা হবে।
- ৪) ৫.১ হতে ৬.১ - কস্টিক, ক্লোরিন ও চিপস খরচ হ্রাসের নিমিত্তে উপ-শহ রসায়নবিদ, পল্লি মিলস এর সাথে (IAP) স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ৫) ৮.১- শাখার মাসিক প্রতিবেদন লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করা হবে।
- ৬) ৯.১- তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা - ২০২০-২০২১

পদবীঃ উপ-সহ রসায়নবিদ, পাল্ল মিলস

কর্মকর্তার নামঃ প্রবোধ কুমার দাশ

ক্র.ন	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০২১-লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর পর্য্যাপ্ত পর্য্যাপ্ত
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩		
১	১.১ কাগজ উৎপাদনের জন্য চাহিদাকৃত প্রয়োজনীয় পাল্ল উৎপাদন করা।	১.১.১ উৎপাদিত পাল্ল।	৪ এডিটন	৫	৬	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১
০১	২.১ সাদা পাল্ল উৎপাদনের জন্য লিচ উৎপাদন।	২.১.১ উৎপাদিত লিচ।	মো.টন	১৫০	০	১৩২	১১০	৯০	৮০	৭০					
০২	৩.১ পাল্ল উৎপাদনের জন্য কৃত্তিক খরচ ব্যবহারিক সীমার মধ্যে আনয়নের জন্য অতিরিক্ত কৃত্তিক খরচ হ্রাস।	৩.১.১ হ্রাসকৃত কৃত্তিক এর পরিমাণ।	%	-	-	১০	৯	৮	৭						
০৩	৪.১ সাদা পাল্ল ও লিচ উৎপাদনের জন্য ক্রোরিন গ্যাস খরচ ব্যবহারিক সীমার মধ্যে আনয়নের জন্য অতিরিক্ত ক্রোরিন গ্যাস খরচ হ্রাস।	৪.১.১ হ্রাসকৃত ক্রোরিন গ্যাসের পরিমাণ।	%	-	-	১০	৯	৮	৭						
০৪	৫.১ পাল্ল উৎপাদনের জন্য চিপস এর খরচ ব্যবহারিক সীমার মধ্যে আনয়নের জন্য অতিরিক্ত চিপস খরচ হ্রাস।	৫.১.১ হ্রাসকৃত চিপস এর পরিমাণ।	%	-	-	১০	৯	৮	৭						
০৫	৬.১ শিফট এর প্রতিবেদন তৈরী করে নির্বাচনী প্রকৌশলী (রসায়ন) প্রদানের নিকট প্রেরণ।	৬.১.১ শাখা প্রধানের নিকট দৈনিক প্রতিবেদন পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	৩০০									
০৬	৭.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (LAP) স্বাক্ষর।	৭.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (LAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৫.৯.১৯	১৫.৯.১৯	১৬.৮.২০	১৯.৮.২০	২০.৮.২০	২১.৮.২০	৩০.৮.২০					

প্রবোধ কুমার দাশ
১৫/৯/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

Primal
তদারককারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

ব্যক্তিগত পরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-সহ রসায়নবিদ, পাল্ল বিল্ডস এর কর্মকৌশল

- ১) ১.১ ও ২.১ - চাহিদা মোতাবেক পাল্ল ও স্লিচ উৎপাদনের লক্ষ্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ২) ৩.১, ৪.১ ও ৫.১ - কস্টিক, ফ্লোরিন ও চিপস খরচ হ্রাসের নিমিত্তে Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করে নির্বাহী প্রকৌশলী (রসায়ন) এর নিকট প্রেরণ করা হবে।
- ৩) ৬.১- শিফট এর প্রতিবেদন সম্পাদন করে নির্বাহী প্রকৌশলী (রসায়ন) এর নিকট প্রেরণ করা হবে।
- ৪) ৭.১- তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে

কর্ণফুলী পোপার মিলস লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা - ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মীর ইকবাল আব্বাস

পদবীঃ উপ-সহ কারাগারী কর্মকর্তা, চন্দ্রঘোনা চিপার হাউজ

ক্র.ন	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০২১-লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে পর্যালোচনা পর্যন্ত প্রদত্ত/প্র (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	১০	১	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০১	১.১ পাল্ল মিলস এর চাহিদাকৃত প্রয়োজনীয় চিপস উৎপাদন করা।	১.১.১ সরবরাহকৃত চিপস	এডিটন	৩৫০৮	১৯৩	২৫৮০	২৫০০	২৪০০	২৩০০	২২০০					
০২	১.১ শিফট এর প্রতিবেদন তৈরী করে শাখা প্রদানের নিকট প্রেরণ।	১.১.১ শাখা প্রদানের নিকট দৈনিক প্রতিবেদন পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	৩০০									
০৩	৩.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (LAP) স্বাক্ষর।	৩.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (LAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৫.৯.১৯	১৫.৯.১৯	১৬.৮.২০	১৯.৮.২০	২৩.৮.২০	২৭.৮.২০	৩০.৮.২০					

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর



ব্যক্তিগত পরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-সহ কারগরি কর্মকর্তা, চন্দ্রঘোনা চিপার হাউজ এর কর্মকোশল

- ১) ১.১ - চাহিদা মোতাবেক চিপস উৎপাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা ।
- ২) ২.১- শিফট এর প্রতিবেদন সম্পাদন করে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করা হবে ।
- ৩) ৩.১- তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে ।

কর্ণফুলী পোপার মিলেস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাজশাহী পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা-২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ কামরুল হাসান

পদবীঃ উপ-প্রধান প্রকৌশলী(কেমিক্যাল) ও শাখা প্রধান(কেমিক্যাল রিকোভারী)

ক্র.ন	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (মুঠটন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বসতির শে অথবা পর্যালোচা সময় পর্য প্রদত্ত/প্রা নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.	১.১ পাল্ল মিলস শাখার চাহিদা অনুযা য়া এলকালী উৎপাদন	১.১.১ উৎপাদিত এলিকালী	মে.টন	৩২২	৩২০	৩০০	২৯০	২৮০	২৫০					
২.	২.১ রিকোভারী ইফিসিয়েন্সি ৭০% এ উন্নিত করনা।	২.১.১ বৃদ্ধিকৃত কর্মক্ষমতা	%	৭০	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০					
৩.	৩.১ ফার্নেস অয়েল এর ইউজেন্স রেনিও পূর্বের চেয়ে ৫০% কমামো।	৩.১.১ হ্রাসকৃত ব্যবহারিক হার	%	৫০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০					
৪.	৪.১ এস আর বয়লারে স্টীম উৎপাদন বৃদ্ধি করা।	৪.১.১ উৎপাদিত স্টীম	মে.টন	৫০	২০২	১৯০	১৮০	১৭০	১৬০					
৫.	৫.১ গ্রীন লিকার উৎপাদন	৫.১.১ উৎপাদিত গ্রীন লিকার	মে.টন	৩৬০	৩৫০	৩৩০	৩১৫	৩০০	২৮০					
৬.	৬.১ কিলন্ লাইম উৎপাদন	৬.১.১ উৎপাদিত কিলন্ লাইম	মে.টন	১০০	১০৫	৯৫	৯০	৮৫	৮০					
৭.	৭.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) স্বাক্ষর।	৭.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৫/৯/১৯	১৫/৯/১৯	১৬/৮/২০	১৯/৮/২০	২৩/৮/২০	২৭/৮/২০	৩০/৮/২০				

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। কারখানার কারিগরী ও সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ।
- ২। মালমাল সরবরাহকারীদের সাথে সভা।
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে উপ-প্রধান প্রকৌশলী (রসায়ন) এর কর্মকৌশল

১. ৭.১- তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।


স্বাক্ষর