প্রশাসন বিভাগ

(টিএসপিসিএল)

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন।

প্রশাসন বিভাগ, টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড।

কার্যাবলী

- কারখানার দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- কারখানার বিভিন্ন সেবা সর্ম্পকে সেবাগ্রহীতাদের অবহিত করা।
- ই -ফাইলিং পদ্বতি বাস্তবায়ন
- এপিএ ও আইএপি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা , পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন।
- সচ্চতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে বায়োমেট্রিক পদ্বতিতে হাজিরা চালুকরন।
- কর্মরত ও নির্ভরশীলদের স্বাস্থ্যসেবা প্রদান নিশ্চিতকরা।
- কারখানার নিরাপত্তার স্বার্থে নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/সেমিনার এর আয়োজন।
- পরিবেশ উন্নয়নে বনায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরণের ফলজ ,বণজি ও ওষধি গাছ রোপন করা ।
- সরকারের বিভিন্ন এজেন্ডা বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন ধরণের সমাজিক কার্যক্রম পরিচালনা করা যেমনঃ-বিবাহের অনুদান প্রদান, মৃত্যজনিত দাফন কাফন এর অনুদান প্রদান করা ইত্যাদি।
- কারখানার শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বিভিন্ন সেবা প্রদান করা যেমনঃ- শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা,ভবিষ্য তহবিল প্রদান করা, গৃহ নির্মান ঋন প্রদান করা, পিআর এল আদেশ জারী করা, ছুটি নগদায়ন করা ইত্যাদি।
- কারখানার শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পরিবহন সেবা নিশ্চিত করা।
- কারখানার শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ছেলেমেয়েদের প্রথম শ্রেণী হতে দশম শ্রেণী পর্যন্ত কারখানার নিজস্ব স্কুলে শিক্ষা প্রদান করা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম :নিতাই চন্দ্র রায়

পদবী :ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)

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 (বিকল্পলক্ষ্যমাত্রা)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত /নম্বর (৪-১০)
				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 অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা /অংশীজনদের অবহিতকরনের লক্ষ্যে সভা আয়োজন।	১.১.১ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	-	-	৪								
২.	২.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণের লক্ষ্যে সভা আয়োজন।	২.১.১ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	-	-	৪								
৩.	৩.১ প্রধান কার্যালয়ে তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশ।	৩.১.১ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	৪								
৪.	৪.১ এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদানের জন্য মনোনয়নকৃত ব্যাক্তিদের নাম ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ।	৪.১.১মনোনয়নকৃত ব্যাক্তিদের নাম ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	১								
৫.	৫.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক বিভাগীয় প্রধান বাণিজ্যিক এর নিকট পেশ।	৫.১.১ ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন পূবক বিভাগীয় প্রধান বাণিজ্যিক এর নিকট পেশকৃত।	%	-	-	৯০								
৬.	৬.১ সচ্চতা ও জবাবদিহিতা চালুকরণের লক্ষ্যে কারখানায় বায়োমেট্রিক হাজিরা চালুকরণ।	৬.১.১ বায়োমেট্রিক হাজিরা চালুকৃত।	তারিখ	৩০.০৬. ২০২০	-	২৮.০২. ২০২১								
৭.	৭.১কারখানার নিরাপত্তার স্বার্থে সিসি টিভি ক্যামেরা এবং আইপি ক্যামেরার আওতাভুক্তকরণ।	৭.১.১ সিসিটিভি ক্যামেরা এবং আইপি ক্যামেরার আওতাভুক্তকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
৮.	৮.১ কর্মরত ও নির্ভরশীলদের স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের লক্ষ্যে সংখ্যা নির্ধারন করন।	৮.১.১স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকৃত।	জন	২৪,০০০	২৫,৮০৯	২৪,০০০								

৯.	৯.১কারখানার নিরাপত্তার স্বার্থে নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/সেমিনার এর আয়োজন।	৯.১.১ সভা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	১২	১২	১২								
১০.	১০.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়নের লক্ষ্যে গাছের পরিমান নির্ধারন করা।	১০.১.১রোপনকৃত গাছের পরিমান।	সংখ্যা	১০০	১০০	১০০০								
১১.	১১.১ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দপ্তরাদেশ জারীকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।	১১.১.১ দপ্তরাদেশ জারীকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপনকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১২.	১২.১ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের দপ্তরাদেশ জারীকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।	১২.১.১ দপ্তরাদেশ জারীকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপনকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১৩.	১৩.১ মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদানের দপ্তরাদেশ জারীকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।।	১৩.১.১দপ্তরাদেশ জারীকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপনকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১৪.	১৪.১ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম প্রদানের দপ্তরাদেশ জারীকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।	১৪.১.১দপ্তরাদেশ জারীকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপনকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১৫.	১৫.১ শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের কল্যান তহবিল ঋণ(প্রাপ্যতার ভিত্তিতে) প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।	১৫.১.১ঋণ প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপনকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১৬.	১৬.১ বিবাহের অনুদান প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।	১৬.১.১অনুদান প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপনকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১৭.	১৭.১ মৃত্যুজনিত দাফন কাফন এর অনুদান প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।	১৭.১.১অনুদান প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপনকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								

১৮.	১৮.১ শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকতাদের সন্তানদের মেধা বৃত্তি প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।	১৮.১.১মেধা বৃত্তি প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপনকৃত।	%	১০০	১০০	১০০									

১৯.	১৯.১ কারখানা কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের জমিক্রয়/গৃহ নির্মান সহায়ক ঋণ ও মোটর সাইকেল ঋণ(প্রাপ্যতার ভিত্তিতে) প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।	১৯.১.১জমিক্রয়/গৃহ নির্মান সহায়ক ঋণ ও মোটর সাইকেল ঋণ প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপনকৃত।	%	১০০	১০০	১০০									
২০.	২০.১ পিআরএল আদেশ জারী প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।	২০.১.১পিআরএল আদেশ জারীকরনের লক্ষ্যে নোট উপস্থাপনকৃত (অবসর)।	%	১০০	১০০	১০০									
২১.	২১.১ ছুটি নগদায়ন পত্র জারী করনের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট নোট উপস্থাপন।	২১.১.১ছুটি নগদায়ন পত্র জারীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০									
২২.	২২.১ প্রধান কার্যালয়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহন করে প্রতিবেদন প্রেরন।	২২.১.১ মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত।	সংখ্যা	১২	১২	১২									
২৩.	২৩.১ কারখানারজনবলেরত্রৈমাসিকপ্রতিবেদনজন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহন করে প্রতিবেদন প্রেরন।	২৩.১.১ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত।	সংখ্যা	৪	৪	৪									
২৪.	২৪.১ ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের তুলনায় ওভারহেড ব্যয় হ্রাস করা	২৪.১.১ হ্রাসকৃত অর্থ		৮%	৪.৪%	০.৫%									

২৫.	২৫.১ তদারককারী/উর্ধ্বতনকর্মকর্তারসাথে ব্যক্তিগতকর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	২৫.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা স্বাক্ষরিত।	তারিখ	০৮.০৯. ২০১৯		১২.০৮. ২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

(নিতাই চন্দ্র রায়)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
পরিচিতি নং-৩৭৩০-৯, বিসিআইসি
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

প্রকৌঃ মোঃ আতাউর রহমান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

১.১,২.১ অভিযোগ প্রতিকার ও সেবা গ্রহীদতাদেরকে নিয়ে সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্য উপ-ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)-১ এর পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAP সাক্ষরিত হয়েছে।

৩.১ প্রধান কার্যালয়ে তথ্য প্রেরণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য উপ-ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)-২ ও এলএসএ শাখার প্রধান এর পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAP সাক্ষরিত হয়েছে।

৪.১ এপিএ বাস্তবায়ন ও প্রনোদনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তার পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAP সাক্ষরিত হয়েছে।

৫.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষমাত্রা অর্জনের জন্য উপ-ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)-১, উপ-ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)-২ ও এলএসএ শাখার প্রধান এর পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAP সাক্ষরিত হয়েছে।

৬.১ বায়োমেট্রিক পদ্বতিতে হাজিরা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক(নিরাপত্তা)এর পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAPসাক্ষরিত হয়েছে।

৭.১ কারখানা সিসিটিভি ক্যামেরার আওতাভুক্তকরনের বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক(নিরাপত্তা) এর পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAPসাক্ষরিত হয়েছে।

৮.১ স্বাস্থ্যসেবা প্রধানের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAP সাক্ষরিত হয়েছে।

৯.১ কারখানার নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা সেমিনার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ব্যবস্থাপক(নিরাপত্তা) এরপেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAPসাক্ষরিত হয়েছে।

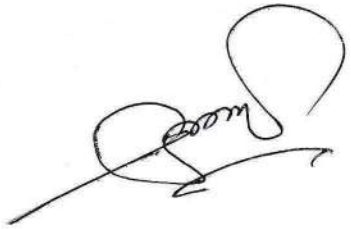
১০.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়নের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ব্যবস্থাপক(নিরাপত্তা) এর পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAPসাক্ষরিত হয়েছে।

১১.১,১২.১,১৩.১,১৪.১,১৫.১ এর অনুচ্ছেদ সমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য উপ-ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)-২ ও এলএসএ শাখার প্রধান এর পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAPসাক্ষরিত হয়েছে।

১৬.১ ,১৭.১ এর অনুচ্ছেদ সমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য উপ-ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)-১ এর পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAPসাক্ষরিত হয়েছে।

১৮.১,১৯.১ ২০.১,২১.১,২২.১,২৩.১ এর অনুচ্ছেদ সমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য উপ-ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)-২ ও এলএসএ শাখার প্রধান এর পেশ করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট IAPসাক্ষরিত হয়েছে।

২৫.১ কার্যক্রমঅনুসারেতদারককারী/উর্ধ্বতনকর্মকর্তারসাথেব্যক্তিগতকর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিতহয়েছে।



ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম- মোঃ কামরুজ্জামান,

পদবী- ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা), শাখা প্রধান- নিরাপত্তা এবং ফায়ার এন্ড সেফটি,বিভাগ- প্রশাসন

ক্র.নং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০এরলক্ষ্যমাত্রাওঅর্জন		২০২০-২০২১এরলক্ষ্যমাত্রা (বিকল্পলক্ষ্যমাত্রা)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত /নম্বর -১০) (৪
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০১	১.১ নিরাপত্তা সংক্রান্ত সেবা সেমিনার আয়োজন করার নিমিত্তে মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নথি উপস্থাপন।	১.১.১ সভা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	১২	১২	১২								
০২	২.১ প্রধান কার্যালয়ে কারখানার নিরাপত্তা প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নথি উপস্থাপন।	২.১.১ মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত।	সংখ্যা	১২	১২	১২								
০৩	৩.১ কারখানায় নবাগত শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্মাদের নিরাপত্তা প্রশিক্ষন প্রদান।	৩.১.১ কারখানায় নবাগত শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের নিরাপত্তা প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সংখ্যা	৫০	৫০	৫০								
০৪	৪.১ কারখানায় নবাগত শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্মাদের নিরাপত্তা প্রশিক্ষন প্রদান।	৪.১.১ প্রয়োজনীয় ষ্টেশনারী, অফিস ইক্যুইপমেন্ট ও সেফটি ইক্যুইপমেন্ট ক্রয় এর জন্য উত্থাপিত এসপিআর।	সংখ্যা	০৬	০৬	০৬								
০৫	৫.১ কারখানা ও ব্যগিংয় এলাকায় বিভিন্ন ধরনের অনাকাঙ্খিত দূর্ঘটনা প্রতিরোধের জন্য সকাল-বিকাল পরিদর্শন।	৫.১.১কারখানা ও ব্যাগিং এলাকায় বিভিন্ন ধরনের অনাকাঙ্খিত দূর্ঘটনা প্রতিরোদের জন্য সকাল-বিকাল পরিদর্শনকৃত।	সংখ্যা	২০০	২০০	৩০০								
০৬	৬.১ কারখানা পরিদর্শণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট পেশ।	৬.১.১ ভিআইপি/বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষার্থী পরিদর্শনের প্রতিবেদন পেশকৃত।	সংখ্যা	১২	১২	১২								
০৭	৭.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP)স্বাক্ষর।	৭.১.১তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP)স্বাক্ষরিত।	তারিখ	০৮/০৯/১৯	০৮/০৯/১৯	১২/০৮/২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

(নিতাই চন্দ্র রায়)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
পরিচিতি নং-৩৭৩০-৯, বিসিআইসি
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

শাখা প্রধান (নিরাপত্তা এবং ফায়ার এন্ড সেফটি) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

- ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১, কার্যক্রমসমূহেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এবংঅধিনস্থকর্মকর্তাদেরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।
- ৭.১ কার্যক্রম অনুসারে তদারককারী/উর্ধ্বতনকর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিতহয়েছে।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০–২০২১

কর্মকর্তার নাম: আবদুল্লাহ আল মাহমুদ

পদবীঃ উপ- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)।

ক্র.নং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) সারে ক্রম নির্ধারণ করুনগুরুত্ব অনু	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১এরলক্ষ্যমাত্রা (বিকল্পলক্ষ্যমাত্রা)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত / নম্বর (৪-১০)
				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 কমিটি গঠনের নিমিত্তে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট পেশ করে কমিটি গঠনে সহায়তা করা।	১.১.১ সকল প্রকার কমিটি গঠন।	%	১০০	১০০	১০০								
২.	২.১ ঠিকাদারের মাধ্যমে নিয়োজিত শ্রমিক সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদনে মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন কে সহায়তা করা।	২.১.১ ঠিকাদারের মাধ্যমে নিয়োজিত শ্রমিকের বিল প্রত্যায়ন এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদিত।	%	১০০	১০০	১০০								
৩.	৩.১ কারখানার লাইসেন্স সংক্রান্ত কাজ।	৩.১.১ কারখানার লাইসেন্স, পরিবেশ ছাড়পত্র, বিএসটিআই লাইসেন্স, এসিড আমদানী ও রপ্তানী লাইসেন্স সহ যাবতীয় সকল প্রকার লাইসেন্স নবায়নকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
৪.	৪.১ জাতীয় দিবস সংক্রান্ত বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজন করার জন্য মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নথি উপস্থাপন করে দপ্তরাদেশ জারীর ব্যবস্থা করা।	৪.১.১ দিবস বাস্তবায়নে কমিটি গঠনও দপ্তরাদেশ জারীকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
৫.	৫.১ শ্রমিক/কর্মচারী/ কর্মকর্তাগণের কল্যাণ ও সেবা বিষয়ক মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নথি উপস্থাপন।	৫.১.১ কল্যাণ তহবিল, মসজিদ, ক্লাব, কো-অপারেটিভ সোসাইটি, চিকিৎসা কেন্দ্র, কেন্দ্রীয় ক্রীড়া পরিষদ সংক্রান্ত কাজসম্পাদিত।।	%	১০০	১০০	১০০								
৬.	৬.১ প্রটোকল সংক্রান্ত কাজ।	৬.১.১ ভিআইপি জনপ্রতিনিধি/কর্মকর্তাগণকে প্রটোকল প্রদানকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
৭	৭.১ পবিত্র ওমরা ও তীর্থ যাত্রা স্কীমের ইচ্ছুক ব্যক্তি নির্ধারণ সম্পর্কিত কাজ।	৭.১.১ লটারীর মাধ্যমে পবিত্র ওমরা পালনের জন্য ৩ জন ও তীর্থ যাত্রার জন্য একজন ইচ্ছুক ব্যক্তি নির্ধারিত।	%	১০০	১০০	১০০								
৮	৮.১ কারখানা ও কলোনীর পরিস্কার পরিচ্ছন্ন সংক্রান্ত কাজসম্পন্নকরন ও তদারকিকরণ।।	৮.১.১ কারখানা ও কলোনীর পরিস্কার পরিচ্ছন্ন সংক্রান্ত কাজ সম্পাদিত।	%	১০০	১০০	১০০								
৯	৯.১ শ্রমিক/কর্মচারী/ কর্মকর্তাগণের বাসা বরাদ্দ ও বাতিল সংক্রান্ত কাজ।	৯.১.১ শ্রমিক/কর্মচারী/ কর্মকর্তাগণের বাসা বরাদ্দ ও বাতিল সংক্রান্ত সেবাপ্রদানকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								

১০	১০.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়ন নিশ্চিতকরণ।	১০.১.১ রোপনকৃত গাছ।	সংখ্যা	১০০	১০০	১০০০									
১১	১১.১ পরিবহন সংক্রান্ত কাজ।	১১.১.১ শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তাগণের পরিবহন সেবা প্রদানকৃত।	%	১০০	১০০	১০০									
১২	১২.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা স্বাক্ষর।	১২.১.১উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা স্বাক্ষরিত।	তারিখ			১২.০৮.২০২০									

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

(নিতাই চন্দ্র রায়)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
পরিচিতি নং-৩৭৩০-৯, বিসিআইসি
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

উপ-ব্যবস্থাপক (সাধারন প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

- ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১, ৭.১, ৮.১,৯.১, ১০.১, ১১.১, কার্যক্রমসমূহেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।
- ১২.১ কার্যক্রম অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিতহয়েছে।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম :খালেদা জাহান

পদবী :সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক

ক্র. নং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রা)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত / নম্বর (৪-১০)
				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 কারখানার শ্রমিকদের বিভিন্ন সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরনের লক্ষ্যে মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নথি উপস্থাপন করে সেবা প্রদান এর ব্যবস্থা করা।	১.১.১শ্রমিক, কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.২শ্রমিক, কর্মচারীদের বেতন/মজুরী নির্ধারন, বার্ষিক বেতন/মজুরী বৃদ্ধি প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৩শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৪শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সন্তানদের মেধাবৃত্তি প্রদানের দপ্তরাদেশ জারিকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৫ অর্জিত ও অসুস্থতা ছুটি মঞ্জুরের দপ্তরাদেশ জারিকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৬ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জমিক্রয় ও গৃহনির্মাণ সহায়ক ঋণ প্রদানের দপ্তরাদেশ জারিকৃত ।	%	-	-	১০০								
		১.১.৭ নগদীকরণ/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের দপ্তরাদেশ জারিকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৮ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের লিভারিজ প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
২.	২.১ কর্মচারীদের পিআরএল শুরুর ৩ মাস এবং শ্রমিকদের অবসর শুরুর ১ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক, কর্মচারীদের পিআরএল/অবসর ও ছুটি নগদায়নের জন্য মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নোট উপস্থাপন করে দপ্তরাদেশ জারী করা।	২.১.১ পিআরএল/অবসর ও ছুটি নগদায়নের জন্য মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নোট উপস্থাপন করে দপ্তরাদেশ জারীকৃত।	%	-	-	১০০								
৩.	৩.১ বিভিন্ন দপ্তরাদেশ জারি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন	৩.১.১দপ্তরাদেশ জারীকৃত।	%	-	-	১০০								

৪.	৪.১ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের রিফ্রেশমেন্ট, ক্যান্টিন সংক্রান্ত ঠিকাদার নিয়োগ টেন্ডার আহবান।	৪.১.১শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের রিফ্রেশমেন্ট ক্যান্টিন সংক্রান্ত ঠিকাদার নিয়োগের টেন্ডার আহবানকৃত।	%	-	-	১০০								
৫.	৫.১ কর্মচারী প্রধান বরাবর কারখানার জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপনা করা।	৫.১.১ মাসিক ও ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত।	সংখ্যা	-	-	৪								
৬	৬.১ প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক সময়ে সময়ে শ্রমিক, কর্মচারীদের বিভিন্ন তথ্য প্রদান।	৬.১.১প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক সময়ে সময়ে শ্রমিক, কর্মচারীদের বিভিন্ন তথ্য প্রদানকৃত।												
৭.	৭.১ ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা স্বাক্ষর।	৭.১.১উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১২.০৮.২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

(নিতাই চন্দ্র রায়)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
পরিচিতি নং-৩৭৩০-৯, বিসিআইসি
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক (এলএসএ) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

- ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১কার্যক্রমসমূহেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তেবিভাগীয়প্রধান (প্রশাসন) এবংঅধিনস্থকর্মকর্তাদেরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।
- ৬.১ কার্যক্রম অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিতহয়েছে।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: রিফাত সুলতানা

পদবিঃউপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিভাগ : প্রশাসন

ক্র নং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ রুটিন বা বিশেষ) গুরুত্ব অনুসারে (দায়িত্ব ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯এর ২০-লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০২১-লক্ষ্যমাত্রা বিকল্প) (মাত্রাসহলক্ষ্য							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / (৪-১০) প্রাপ্ত নম্বর
				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.	১.১কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষন।	১.১.১ নথি সংরক্ষিত।	%	-	-	১০০								
২.	২.১ কর্মচারী প্রধান বরাবর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি , শ্রান্তি বিনোদনছুটি ও ভ্রাতা মঞ্জুরের নথি প্রেরনর লক্ষ্যে মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নথি উপস্থাপন করে দপ্তারাদেশ জারী করা ।	১২.১.১অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দপ্তারাদেশ জারীকৃত।	%	-	-	১০০								
		২.১.২শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের দপ্তারাদেশ জারীকৃত।	%	-	-	১০০								
৩.	৩.১কর্মচারী প্রধান বরাবর কর্মকর্তাদের এসিআর প্রেরণের লক্ষ্যে মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নথি উপস্থাপন।	৩.১.১এসিআর সংক্রান্ত নথি উপস্থাপনকৃত।	%	-	-	১০০								
৪.	৪.১কারখানা ভিত্তিক কর্মকর্তাদের অবসরজনিত সুবিধাদি পিআরএল ছুটি, ভবিষ্য তহবিল এর সুবিধাদি প্রদানের জন্য মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নথি উপস্থাপন করে আদেশ জারী।	৪.১.১পিআরএল আদেশ জারীকৃত (অবসর)।	%	-	-	১০০								
৫.	৫.১ কর্মকর্তাদের ছুটি নগদায়ন জারির (ল্যাম্পগ্রান্ট) লক্ষ্যে মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নথি উপস্থাপন করে পত্রজারীকরন।	৫.১.১ ছুটিনগদায়নপত্রজারীকৃত(অবসর)।	%	-	-	১০০								
৬.	৬.১ মৃত্যুজনিতক্ষতিপূরণ (চাকুরীরতঅবস্থায়মৃত্যুরক্ষেত্রে) ,গ্র্যাচুইটিপ্রদান এর জন্য মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট নোট উপস্থাপন করে দপ্তরা দেশ জারি।	৬.১.১ মৃত্যুজনিতক্ষতিপূরণপ্রদান,গ্র্যাচুইটিদপ্তরাদেশ জারিকৃত।	%	-	-	১০০								
৭.	৭.১ কর্মকর্তাদের বার্ষিক বেতন বৃদ্বি সংক্রান্ত নথি মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট উপস্থাপন।	৭.১.১ বার্ষিকবেতনবৃদ্বিপ্রক্রিয়াসম্পাদিত।	%	-	-	১০০								

১০,	১০.১ প্রধানকার্যালয়সহবিভিন্নপ্রতিষ্ঠানেচিঠিপত্রপ্রেরনের নথিউপস্থাপন।	১০.১.১চিঠিপত্রপ্রেরণকৃত।	%	-	-	১০০								
১১.	১১.১ বিভিন্ন দপ্তরাদেশ ইস্যু সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	১১.১.১ দপ্তরাদেশইস্যুকৃত।	%	-	-	১০০								
১২.	১২.১ ব্যক্তিগতকর্মপরিকল্পনাস্বাক্ষর।	১২.১.১ তদারককারী / উর্ধ্বতনকর্মকর্তারসাথেব্যক্তিগতকর্মপরিকল্পনা স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১২.০৮. ২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

উপ -ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন) এরকৌশলগতকর্মপরিকল্পনাঃ-

- ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১, ৭.১, ৮.১, ৯.১, ১০.১, ১১.১ কার্যক্রম সমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এবংঅধিনস্থ কর্মকর্তাদের সাথে IAP স্বাক্ষরিত হয়েছে।

- ১২.১ কার্যক্রম অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত হয়েছে।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম :হারুন অর রশীদ

পদবী :সহকারী ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)

ক্র নং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ রুটিন বা) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম (বিশেষ দায়িত্ব নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯এর ২০-লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০২১-লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত(৪-১০) প্রাপ্ত নম্বর /
				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 কারখানার শ্রমিকদের বিভিন্ন সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরনের লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন করে সেবা প্রদান এর ব্যবস্থা করা।	১.১.১ শ্রমিক, কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.২ শ্রমিক, কর্মচারীদের বেতন/মজুরী নির্ধারন, বার্ষিক বেতন/মজুরী বৃদ্ধি প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৩ শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৪ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদেরসন্তানদের মেধাবৃত্তি প্রদানের দপ্তরাদেশ জারিকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৫ অর্জিত ও অসুস্থতা ছুটি মঞ্জুরের দপ্তরাদেশ জারিকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৬ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদেরজমিক্রয় ও গৃহনির্মাণ সহায়ক ঋণ প্রদানের দপ্তরাদেশ জারিকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৭নগদীকরণ/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের দপ্তরাদেশ জারিকৃত।	%	-	-	১০০								
		১.১.৮শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের লিভারিজ প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
২.	২.১ কর্মচারীদের পিআরএল শুরুর ৩ মাস এবং শ্রমিকদের অবসর শুরুর ১ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক, কর্মচারীদের পিআরএল/অবসর ও ছুটি নগদায়ন জারীর লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন করে দপ্তরাদেশ জারি করা।	২.১.১ পিআরএল আদেশ (অবসর), অবসর আদেশ, ছুটি নগদায়ন পত্র (অবসর)জারীকৃত।	%	-	-	১০০								
৩.	৩.১ বিভিন্ন দপ্তরাদেশ জারি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন	৩.১.১দপ্তরাদেশ জারিকৃত।	%	-	-	১০০								
৪.	৪.১ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের রিফ্রেশমেন্ট, ক্যান্টিন সংক্রান্ত ঠিকাদার নিয়োগ টেন্ডার আহবান।	৪.১.১শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের রিফ্রেশমেন্ট ক্যান্টিন সংক্রান্ত ঠিকাদার নিয়োগের টেন্ডার আহবানকৃত।	%	-	-	১০০								
৫.	৫.১কর্মচারী প্রধান বরাবর কারখানার জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন ।	৫.১.১ মাসিক ও ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত।	সংখ্যা	-	-	৪								

৬.	৬.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা স্বাক্ষর।	৬.১.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১২.০৮.২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

এলএসএ শাখা প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

(নিতাই চন্দ্র [illegible])
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
পরিচিতি নং-৩৭৩০-৯, বিসিআইসি
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

সহকারী ব্যবস্থাপক (এলএসএ) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

- ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, কার্যক্রমসমূহের বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ পূর্বক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে এলএসএ শাখা প্রধান এরসাথে IAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।
- ৬.১ কার্যক্রম অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিতহয়েছে।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম- মোঃ মনিরুল ইসলাম,

পদবী- নিরাপত্তা / ফায়ার এন্ড সেফটি কর্মকর্তা, বিভাগ- প্রশাসন

ক্রনং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ রুটিন বা) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম (বিশেষ দায়িত্ব নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯এর ২০- লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০২১-লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / (৪-১০) প্রাপ্ত নম্বর
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০১	১.১নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা সেমিনার আয়োজন নিশ্চিত করন।	১.১.১ সভা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা			১২								
০২	২.১প্রধান কার্যালয় বরাবরকারখানার নিরাপত্তা প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন।	২.১.১ শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপনকৃত।	সংখ্যা			১২								
০৩	৩.১ কারখানায় নবাগত শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের নিরাপত্তা প্রশিক্ষন প্রদান করা ।	৩.১.১ কারখানায় নবাগত শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের নিরাপত্তা প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সংখ্যা			৫০								
০৪	৪.১ প্রয়োজনীয় ষ্টেশনারী, অফিস ইক্যুপমেন্ট ও সেফটি ইক্যুইপমেন্ট ক্রয়।	৪.১.১ প্রয়োজনীয় ষ্টেশনারী, অফিস ইক্যুইপমেন্ট ও সেফটি ইক্যুইপমেন্ট ক্রয় এর জন্য উত্থাপিত এসপিআর।	সংখ্যা			০৬								
০৫	৫.১ কারখানা ও ব্যাগিং এলাকায় বিভিন্ন ধরনের অনাকাঙ্খিত দূর্ঘটনা প্রতিরোধের জন্য সকাল-বিকাল পরিদর্শন।	৫.১.১ কারখানা ও ব্যাগিং এলাকায় বিভিন্ন ধরনের অনাকাঙ্খিত দূর্ঘটনা প্রতিরোদের জন্য সকাল-বিকাল পরিদর্শনকৃত।	সংখ্যা			৩০০								
০৬	৬.১ প্রধান কার্যালয় বরাবর কারখানা পরিদর্শণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেশ।	৬.১.১ ভিআইপি/বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষার্থী পরিদর্শনের প্রতিবেদন পেশকৃত।	সংখ্যা			১২								
০৭	৭.১ ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা স্বাক্ষর।	৭.১.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা স্বাক্ষরিত।	তারিখ			১২.০৮. ২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা) কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ

29/06/20

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

29.6.20

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

(নিতাই চন্দ্র রায়)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
পরিচিতি নং-৩৭৩০-৯, বিসিআইসি
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা /ফায়ার এন্ড সেফটি) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

১.১ নিরাপত্তা সংক্রান্ত সবা সেমিনার আয়োজন নিশ্চিতকরণেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তেশাখাপ্রধান (ব্যাবস্থাপনা) এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

২.১ কারখানার নিরাপত্তা প্রতিবেদন প্রেরণেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তেশাখাপ্রধান (ব্যাবস্থাপনা) এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৩.১ কারখানায় নবাগত শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্মাদের নিরাপত্তা প্রশিক্ষন প্রদানেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তেশাখাপ্রধান (ব্যাবস্থাপনা) এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৪.১ কারখানায় নবাগত শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্মাদের নিরাপত্তা প্রশিক্ষন প্রদানেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তেশাখাপ্রধান (ব্যাবস্থাপনা) এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৫.১ কারখানা ও ব্যগিং এলাকায় বিভিন্ন ধরনের অনাকাঙ্খিত দূর্ঘটনা প্রতিরোধের জন্য সকাল-বিকাল পরিদর্শনেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তেশাখাপ্রধান (ব্যাবস্থাপনা) এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৬.১ কারখানা পরিদর্শণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তেশাখাপ্রধান (ব্যাবস্থাপনা) এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৭.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিতহয়েছে।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : কর্মকর্তার নামঃ আবদুল্লাহ-আল-মাহমুদ

পদবীঃসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন)

ক্রনং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ বিশেষ রুটিন বা) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন (দায়িত্ব	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯এর ২০-লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০২১-লক্ষ্যমাত্রা বিকল্প) (লক্ষ্যমাত্রাসহ							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত(৪-১০) প্রাপ্ত নম্বর /
				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.	কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষন।	নথিসংরক্ষনপ্রক্রিয়াকৃত।	%	-	-	১০০								
২.	কর্মচারী প্রধান বরাবর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি , শ্রান্তি বিনোদনছুটি ও ভ্রাতা মঞ্জুরের নথি প্রেরণের লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন করে দপ্তরাদেশ জারী ।	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দপ্তারাদেশ জারীকৃত।	%	-	-	১০০								
		শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের দপ্তারাদেশ জারীকৃত।	%	-	-	১০০								
৩.	কর্মচারী প্রধান বরাবর কর্মকর্তাদেরএসিআরপ্রেরণের লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন।	এসিআরসংক্রান্তনথি উপস্থাপকৃত	%	-	-	১০০								
৪.	কারখানা ভিত্তিক কর্মকর্তাদের অবসরজনিত সুবিধাদি পিআরএল ছুটি, ভবিষ্য তহবিল এর সুবিধাদি প্রদানের লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন।	অবসরজনিত সুবিধাদি পিআরএল ছুটি, ভবিষ্য তহবিল এর সুবিধাদি প্রদানের লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপনকৃত(অবসর)	%	-	-	১০০								
৫.	কর্মকর্তাদেরছুটি নগদায়ন জারির (ল্যাম্পগ্রান্ট) লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন।	নগদায়ন জারির (ল্যাম্পগ্রান্ট) লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপনকৃত।	%	-	-	১০০								
৬.	মৃত্যুজনিতক্ষতিপূরণ (চাকুরীরতঅবস্থায়মৃত্যুরক্ষেত্রে) ,গ্র্যাচুইটিপ্রদানের জন্য শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন করে দপ্তরাদেশ জারী।	মৃত্যুজনিতক্ষতিপূরণপ্রদান,গ্র্যাচুইটিদপ্তরাদেশজারিকৃত।	%	-	-	১০০								
৭.	কর্মকর্তাদের বার্ষিক বেতন বৃদ্বি সংক্রান্ত নথি শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন।	বার্ষিকবেতনবৃদ্বিসংক্রান্তনথিউপস্থাপনকৃত।	%	-	-	১০০								
৮.	কর্মচারী প্রধান বরাবর কারখানার জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণের লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন।	কারখানারজনবলসংক্রান্তপ্রতিবেদনপ্রেরণের লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপনকৃত।	সংখ্যা	-	-	১২								
৯.	কর্মচারী প্রধান বরাবর কারখানারজনবলেরত্রৈমাসিকপ্রতিবেদনপ্রেরণের লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন।	ত্রৈমাসিকপ্রতিবেদনপ্রেরণের লক্ষ্যে শাখা প্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপনকৃত।	সংখ্যা	-	-	৪								
১০,	প্রধান কার্যালয় সহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চিঠিপত্র প্রেরনের এর জন্য শাখাপ্রধান এর নিকট নথি উপস্থাপন।	চিঠিপত্রপ্রেরনেরএরজন্যশাখাপ্রধানএরনথিউপস্থাপনকৃত।	%	-	-	১০০								
১১.	বিভিন্ন দপ্তরাদেশ ইস্যু সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	দপ্তরাদেশ ইস্যুকৃত।	%	-	-	১০০								

১২.	ব্যক্তিগতকর্মপরিকল্পনাস্বাক্ষর।	তদারককারী /ঊর্ধ্বতনকর্মকর্তারসাথেব্যক্তিগতকর্মপরিকল্পনাস্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১২.০৮.২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

উপব্যবস্থাপক প্রশাসন-১ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১২.৮.২০

তদারককারী/ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

(নিতাই চন্দ্র রায়)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
পরিচিতি নং-৩৭৩০-৯, বিসিআইসি
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সংস্থাপন) এরকৌশলগতকর্মপরিকল্পনাঃ-

১.১কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে শাখা প্রধান উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ এরসাথে IAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

২.১ অর্জিত ছুটি , শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভ্রাতা মঞ্জুরের নথি উপস্থাপনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে শাখা প্রধান উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৩.১কর্মকর্তাদের এসিআর সংক্রান্ত কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে শাখা প্রধান উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ এরসাথে IAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৪.১কারখানা ভিত্তিক কর্মকর্তাদের অবসরজনিত সুবিধাদি পিআরএল ছুটি, ভবিষ্য তহবিল এর নথি উপস্থাপনেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তেশাখাপ্রধানউপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৫.১ ছুটি নগদায়ন জারির (ল্যাম্পগ্রান্ট)নথি উপস্থাপনেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তেশাখাপ্রধানউপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৬.১ মৃত্যুজনিতক্ষতিপূরণ (চাকুরীরতঅবস্থায়মৃত্যুরক্ষেত্রে) ,গ্র্যাচুইটিপ্রদান সংক্রান্তনথিউপস্থাপনেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তেশাখাপ্রধানউপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৭.১ কর্মকর্তাদের বার্ষিক বেতন বৃদ্বি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে শাখা প্রধান উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ এরসাথে IAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৮.১ কারখানার জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে শাখা প্রধান উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

৯.১ কারখানার জনবলের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে শাখা প্রধান উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ এরসাথে IAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

১০.১ প্রধান কার্যালয়সহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চিঠিপত্র প্রেরনের নথি উপস্থাপনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে শাখা প্রধান উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

১১.১ বিভিন্ন দপ্তরাদেশ ইস্যু সংক্রান্ত নথি উপস্থাপনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (ব্যাবস্থাপনা) এবং শাখাপ্রধান (ব্যাবস্থাপনা) এরসাথেIAP স্বাক্ষরিতহয়েছে।

১২.১. তদারককারী /উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা স্বাক্ষরিত হয়।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ আইনুল হক পাপ্পু **পদবী :সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)**

ক্র নং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ রুটিন বা) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম (বিশেষ দায়িত্ব ননির্ধারণ করু	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯এর ২০- লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০ এর ২০২১-লক্ষ্যমাত্রা বিকল্প) (লক্ষ্যমাত্রাসহ							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / (৪-১০) প্রাপ্ত নম্বর
				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	১.১বাসা বাড়ী সংক্রান্ত সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	১.১.১ কারখানার যথাযথ নিয়মানুযায়ী কর্মকর্তা ও শ্রমিক কর্মচারীদের বাসস্থান সংক্রান্ত সেবা প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
২	২.১ কারখানা ও আবাসিক কলোনী পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত ঠিকাদার নিয়োগের জন্য মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট তথ্য সংগ্রহ করে নথি উপস্থাপন করে ঠিকাদার নিয়োগ করা ।	২.১.১ কারখানা ও আবাসিক কলোনী পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত ঠিকাদার নিয়োগ প্রদানকৃত।	সংখ্যা	-	-	০২								
৩	৩.১ কারখানাওকলোনীরঅনাকাঙ্খিতর্দুঘটনা প্রতিরোধ সংক্রান্ত কাজ	৩.১.১ কারখানাওকলোনীরঅনাকাঙ্খিতর্দুঘটনা প্রতিরোধ প্রতি মাসে প্রশিক্ষনের আয়োজিত।	সংখ্যা	-	-	১২								
৪	৪.১ কারখানাওকলোনীরবিদ্যুৎবিল ,গ্যাসবিল, পানিরবিলযাচাইকরণসংক্রান্তকাজ।	৪.১.১ কারখানাওকলোনীরবিদ্যুৎবিল ,গ্যাসবিল, পানিরবিলপ্রতিমাসেযাচাইওআদায়সংক্রান্তকাজসম্পাদিত।	%	-	-	১০০								
৫	৫.১ কারখানার লাইসেন্স সংক্রান্ত কাজ	৫.১.১ বিএসটিআই লাইসেন্স, এসিড আমদানী ও রপ্তানী লাইসেন্স, সিটি কর্পোরেশন হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ ও নবায়ন সংক্রান্তকাজসম্পাদিত।	সংখ্যা	-	-	১৬								
৬	৬.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়ন নিশ্চিতকরনের লক্ষ্যে মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন এর নিকট পরিকল্পনা প্রণয়ন করে পেশ করা।	৬.১.১ রোপনকৃত গাছ।	সংখ্যা	-	-	১৫০								

৭	৭.১ কলোনীর নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কাজ।	৭.১.১ কলোনীর নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে সিসি ক্যামেরা দ্বারা মনিটরিং কাজসম্পাদিত।	%			১০০								
৮	৮.১কারখানাওকলোনীপরিষ্কারপরিচ্ছন্নতা সংক্রান্তকাজ।	৮.১.১ কারখানাওকলোনীপরিষ্কারপরিচ্ছন্নতানিশ্চিতকরনেসা র্বক্ষনিকতদারকিকরণ কাজসম্পাদিত।	%			১০০								
৯	৯.১উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা স্বাক্ষর।	৯.১.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা স্বাক্ষরিত।	তারিখ			১২.০৮. ২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

উপব্যবস্থাপক প্রশাসন-২ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ

১৪.০৪.২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

১৫/৪/২০

(নিতাই চন্দ্র রায়)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
পরিচিতি নং-৩৭৩০-৯, বিসিআইসি
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

- ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১, ৭.১, ৮.১কার্যক্রমসমূহেরলক্ষ্যমাত্রাঅর্জনেরনিমিত্তে শাখা প্রধান উপব্যবস্থাপক প্রশাসন-২ এর সাথে IAP স্বাক্ষরিত হয়েছে।
- ৯.১ কার্যক্রম অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিতহয়েছে।

টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : ডাঃ আবুল কালাম আজাদ **পদবী : প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা, বিভাগ : প্রশাসন**

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							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 কর্মরত জনবল ও নিভরশীলদের চিকিৎসা সেবা এবং পরামর্শ প্রদান।	১.১.১ স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকৃত।	জন	৮০০০	৯৮৭২	৮০০০	৭৫০০	৭০০০	৬৫০০	৬০০০	৫৫০০	৫০০০		
২.	২.১ টিএসপিসিএল এর জনবলের স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ঔষধক্রয়ের নিমিত্তে স্প্রেয়ার উত্থাপনপূর্বক বিভাগীয় প্রধান (বাণিজ্যিক) এর নিকট প্রেরণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় নিকট নথি পেশ।	২.১.১ টিএসপিসিএল এর জনবলের চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ঔষধ ক্রয়ের নিমিত্তে এসপিআর উত্থাপনপূর্বক বিভাগীয় প্রধান (বাণিজ্যিক) এর নিকট প্রেরণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় নিকট নথি পেশকৃত।	%	-	-	১০০								
৩.	৩.১ টিএসপি পরিবার কল্যাণ প্রকল্পও টীকাদান কর্মসূচী প্রকল্পের সচিব এর দায়িত্ব পালনকরত মাসিক প্রতিবেদন বিসিআইসি'তে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় নিকট প্রতিবেদন পেশ।	৩.১.১ প্রকল্পের সচিব এর দায়িত্ব পালনকরত মাসিক প্রতিবেদন বিসিআইসি'তে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় নিকট প্রতিবেদন পেশকৃত।	%	-	-	১০০								
৪.	৪.১ কারখানায় কর্মরর্তাদের বাৎসরিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা, নতুন চাকুরীতে যোগদানকৃত দেরমেডিক্যাল চেকআপ করা, Personal Protective Equipment (PPE) ব্যবহার বিষয় দূর্ঘটনা প্রবণ শ্রমিকদের পরামর্শ প্রদান করা।	৪.১.১ চেকআপ প্রদান এবংদূর্ঘটনা প্রবণ শ্রমিকদের পরামর্শ প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								

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							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
৫.	৫.১ কারখানায় বিভিন্ন বিভাগ এর সাথে সমন্বয় সাধন করে কর্মক্ষেত্রে Accident হ্রাসও FIRST-AID চিকিৎসা বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা।	৫.১.১ সমন্বয় সাধন করে পরামর্শ প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
৬.	৬.১ কারখানায় গঠিত "কোভিড-১৯" কমিটির আহ্বায়ক এর দায়িত্ব হিসাবে কন্ট্রল রুম থেকে দৈনিক প্রতিবেদন বিসিআইসি'তে প্রেরণ।	৬.১.১ দৈনিক প্রতিবেদন বিসিআইসি'তে প্রেরণকৃত।	%	-	-	১০০								
৭.	৭.১তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৭.১.১তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৫.০৯. ২০১৯	১৫.০৯. ২০১৯	১২.০৮. ২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১. কোভিড -১৯ সংক্রমন প্রতিরোধ, নিয়ন্ত্রন ও ঝুঁকি পরিমাপ করা।

22.08.20

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২২/৮/২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

প্রকৌঃ মোঃ আতাউর রহমান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP)বাস্তবায়নে প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা (মেডিক্যাল), টিএসপিসিএল এর কর্মকৌশল:

- ১.১ হতে ৬.১ পর্যন্ত নির্দেশিত কার্যক্রম লক্ষমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার এর সাথে স্বাক্ষরিত হয়েছে।

- ৭.১ নির্ধারিত তারিখে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং অধীনস্থ কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা।

১২.০৮.২০

টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : ফারহানা বিনতে মতিন **পদবী : সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার, বিভাগ : প্রশাসন**

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							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 কর্মরত জনবল ও নির্ভরশীলদের চিকিৎসা সেবা প্রদান।	১.১.১ স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকৃত।	জন	-	-	৮০০০								
২	২.১ টিএসপিসিএল এর জনবলের স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ঔষধ ক্রয়ের নিমিত্তে এস পি আর তৈরিতে তথ্য সরবরাহপূর্বক প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার নিকট পেশ।	২.১.১ টিএসপিসিএল এর জনবলের চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ঔষধ ক্রয়ের নিমিত্তে এস পি আর তৈরিতে তথ্য সরবরাহপূর্বক প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার নিকট পেশকৃত।	%	-	-	১০০								
৩	৩.১ কারখানায় কর্মরর্তাদের বাৎসরিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা, নতুন চাকুরীতে যোগদানকৃতদের মেডিক্যাল চেকআপ করা, Personal Protective Equipment (PPE) ব্যবহার বিষয় দূর্ঘটনা প্রবণ শ্রমিকদের পরামর্শ প্রদান করা।	৩.১.১ চেকআপ প্রদান এবংদূর্ঘটনা প্রবণ শ্রমিকদের পরামর্শ প্রদানকৃত।	%	-	-	১০০								
৪	৪.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৪.১.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগতকর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১২.০৮.২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১. চিকিৎসা সংক্রান্ত যেকোন জরুরী অবস্থা মোকাবেলা করা এবং প্রয়োজনে উচ্চতর চিকিৎসা সেবার জন্য রেফার করা।

২. প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে চিকিৎসা শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১২.০৮.২০.

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

Dr. Abul Kalam Azad
MBBS, MPH (IH), DMU
PGT (Child Health)
Chief Medical Officer
TSP Complex Ltd.
Nasirabad, Chittagong

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার, টিএসপিসিএল এর কর্মকৌশল:

- ১.১, ২.১, ৩.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম লক্ষমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ৪.১ নির্ধারিত তারিখে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।

২১.০৮.২০

কারিগরি বিভাগ

(টিএসপিসিএল)

টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড

উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

বিভাগঃ টেকনিক্যাল সার্ভিস

"কার্যাবলী"

- আমদানিকৃত কাঁচামাল, উৎপাদনে ব্যবহৃত বিভিন্ন কেমিক্যালস্, পানি এবং উৎপাদিত পণ্যের বিশ্লেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- APA ও IAP সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ এবং বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে আগত ছাত্র-ছাত্রীদের বাস্তব প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- উৎপাদনশীলতা, কর্ম পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ, ইটিপি অগ্রগতি প্রতিবেদন বিসিআইসি'তে প্রেরণের যাবতীয় কার্যাবলী।
- ইটিপি এর সেডিমেন্টেশান ইউনিটসহ সামগ্রিক বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন (APA) চুক্তির, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক বিসিআইসিতে প্রেরণের যাবতীয় কার্যাবলী।
- শিল্প সচিব মহোদয়ের মাসিক নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, ইনোভেশন, HSE সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন বিসিআইসিতে প্রেরণের কার্যাবলী।
- ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রন্ত কার্যাবলী।
- কারিগরি সভা, বিশেষ সভার আয়োজন।
- বিভিন্ন কারিগরি তথ্য প্রদান, চিঠিপত্রের জবাব তৈরী।
- ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- দৈনন্দিন দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।

টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : ঝুমকু লতা মজুমদার

পদবী : অতিঃ প্রধান রসায়নবিদ ও বিভাগীয় প্রধান (টেকনিক্যাল), বিভাগ : কারিগরী

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							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
০১	১.১ আমদানীকৃত কাঁচামাল (রক সালফার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক এসিড) এর গুনগতমান বিশ্লেষণ প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভাগীয় প্রধান (বাণিজ্যিক) এর নিকট প্রেরণ।	১.১.১ আমদানীকৃত কাঁচামাল এর গুনগতমান বিশ্লেষণ প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভাগীয় প্রধান (বাণিজ্যিক) এর নিকট প্রেরণকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
০২	২.১ উৎপাদন প্রক্রিয়ায় কারখানায় বিভিন্ন উৎপাদিত পণ্য যেমন: টিএসপি, সালফিউরিক এসিড, ফসফরিক এসিড, পানি, জিপসাম এবং বিভিন্ন কেমিক্যালস্ এর প্যারামিটারের দৈনন্দিন বিশ্লেষণ প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ।	২.১.১ দৈনন্দিন বিশ্লেষণ প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
০৩	৩.১ প্রতিমাসে গ্যাসীয়/তরল বর্জ্য বিশ্লেষণ প্রতিবেদন বিসিআইসি (আরপিডি) তে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ।	৩.১.১ বিশ্লেষণ প্রতিবেদন বিসিআইসি (আরপিডি) তে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা	১২	১২	১০০								
০৪	৪.১ টিএস বিভাগের ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক বিভাগীয় প্রধান (বাণিজ্যিক) এর নিকট পেশ।	৪.১.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক বিভাগীয় প্রধান (বাণিজ্যিক) এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	৩০.১০. ১৯	৩০.১০. ১৯	৩০.১১. ২০								
০৫	৫.১ ইটিপি এর সেডিমেন্টেশান ইউনিটসহ সামগ্রিক বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিংকরত ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশ।	৫.১.১ বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিংপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশকৃত।	%			১০০								
০৬	৬.১ কারিগরি সভা ও বিশেষ সভার আয়োজন।	৬.১.১ কারিগরি সভা ও বিশেষ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৬০	৩২	৫০								

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							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
০৭	৭.১ দক্ষ জনবল তৈরীতে কর্মকর্তা, কর্মচারী, ও শ্রমিকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	৭.১.১ প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	৬০	২২৯	১০০								
০৮	৮.১ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় এবং ইনষ্টিটিউট হতে আগত ছাত্র-ছাত্রীদের ইন-প্ল্যান্ট/বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান এবং কারখানা পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	৮.১.১ আগত ছাত্র-ছাত্রীদের ইন-প্ল্যান্ট/বাস্তব প্রশিক্ষণ এবং পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
০৯	৯.১ ইটিপির অগ্রগতি প্রতিবেদন বিসিআইসি (মাসিক) এবং পরিবেশ অধিদপ্তরে (ত্রৈমাসিক) প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশ।	৯.১.১ ইটিপি'র অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১০	১০.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশ।	১০.১.১ বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা	০৪	০৪	০৪								
১১	১১.১ টিএসপিসিএল এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন (APA) চুক্তির অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশ।	১১.১.১ বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে মূল্যায়ন প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা			০২								
১২	১২.১ ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশ।	১২.১.১ বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ফলাবর্তক (feedback) ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	৩০.০১.২০	৩০.০১.২০	৩১.০১.২১								
১৩	১৩.১ টিএসপিসিএল এর ২০২১-২২ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনলাইনে বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশ।	১৩.১.১ ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ			১৫.০৫.২০২১	২০.০৫.২১	২৫.০৫.২১						

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							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
১৪	১৪.১ টিএসপিসিএল এর APA টিএম এর মাসিক সভার আয়োজন।	১৪.১.১ APA টিএম এর মাসিক সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	০৯	০৮	১২	১১	১০	৯					
১৫	১৫.১ কারখানার সকল কর্মকর্তাদের IAP প্রণয়ণপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিকল্পনা বিভাগ, বিসিআইসিতে প্রেরণ।	১৫.১.১ কারখানার সকল কর্মকর্তার IAP বিসিআইসিতে প্রেরনকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১৬	১৬.১ শিল্প সচিব মহোদয়ের মাসিক নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, HSE প্রতিবেদন (সাপ্তাহিক ও মাসিক), ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ।	১৬.১.১ তৈরীকৃত রির্পোট ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১৭	১৭ প্রয়োজনীয় ষ্টেশনারী ও অফিস ইকুইপমেন্ট, বিশ্লেষণ কাজে ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্টস, কেমিক্যালস ও গ্লাসওয়ার ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভাগীয় প্রধান (বাণিজ্যিক) এর নিকট প্রেরণ।	১৭.১.১ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভাগীয় প্রধান (বাণিজ্যিক) এর নিকট প্রেরণকৃত।	%	৯০	চলমান	১০০								
১৮	১৮.১ বাল্ক ইউরিয়া/টিএসপি সার ব্যাগিং এর নিমিত্তে ডব্লিউ পিপি ব্যাগের গুনাগুন যাচাই কাজ সম্পাদনপূর্বক মহাব্যাবস্থাপক (অপারেশন) এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট বিশ্লেষণ প্রতিবেদন পেশ।	১৮.১.১ বিশ্লেষণ সম্পাদনপূর্বক মহাব্যাবস্থাপক (অপারেশন) এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১৯	১৮.১ কাঁচামাল ক্রয়ের নিমিত্তে কারিগরীর সাব-কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দরপত্রের কারিগরি মূল্যায়নপূর্বক ব্যাবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশ।	১৯.১.১ সম্পাদিত কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
২০	২০.১ প্রতিমাসে উৎপাদনশীলতা, কর্মপরিকল্পনা এবং প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশ।	২০.১.১ তৈরীকৃত প্রতিবেদন বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশ।	সংখ্যা	৩৬	৩২	৩৬								

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							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
২১	২১.১ বিসিআইসি এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে চাহিদাকৃত বিভিন্ন তথ্য সম্বলিত রিপোর্ট, চিঠিপত্রের জবাব তৈরীপূর্বক প্রেরণের অনুমোদন গ্রহনের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশ।	২১.১.১ তৈরীকৃত রিপোর্ট/চিঠিপত্রের জবাব বিসিআইসি এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রেরণের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট পেশকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
২২	২২.১ ২০১৯-২০ অর্থবছরের তুলনায় ২০২০-২১ অর্থবছরে ওভারহেড ব্যয় হ্রাস।	২২.১.১ হ্রাসকৃত অর্থ।	%	৮	(৪.৪) বৃদ্ধি	৫								
২৩.	২৩.১ ই-নথি বাস্তবায়ন।	২৩.১.১ ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	-	-	৫০								
২৪.	২৪.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	২৪.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	১৫.০৯.১৯	১৫.০৯.১৯	১২.০৮.২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।

২২.০৮.২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২২/৮/২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

প্রকৌঃ মোঃ আতাউর রহমান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরী), কারিগরী বিভাগ, টিএসপিসিএল এর কর্মকৌশল:

- ১.১, ২.১, **৩.১, ১৭.১** এ বর্ণিত কার্যসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে অনু-বিভাগীয় প্রধান (ল্যাব) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৪.১, **৬.১, ৭.১,** ৮.১, **১৪.১** ২১.১ এ বর্ণিত কার্যসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে শাখা প্রধান (কারিগরী) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- **৯.১, ১০.১, ১১.১, ১২.১,** ১৩.১, **১৫.১,** ১৬.১, **২০.১** এ বর্ণিত কার্যসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে বিসিআইসি'তে প্রেরণের নিমিত্তে প্রতিবেদন প্রণয়ন করে শাখা প্রধান (কারিগরী) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- **৫.১, ১৮.১, ১৯.১, ২২.১, ২৩.১** এ বর্ণিত কার্যসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ২৪.১ এ নির্ধারিত তারিখে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং অধীনস্ত কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।

টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড

বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মোহাং হাছান

পদবী: উপ- প্রধান রসায়নবিদ, বিভাগ: কারিগরী

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							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. আমদানীকৃত কাঁচামাল (রক সালফার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক এসিড) এর গুনগতমান বিশ্লেষণ এবং প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধান (টিএসডি) এর নিকট প্রেরন।	১.১.১ গুনগতমান বিশ্লেষিত এবং প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধান (টিএসডি) এর নিকট প্রেরিত।	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	-	-	-
২.	২.১ উৎপাদন প্রক্রিয়ায় কারখানায় বিভিন্ন উৎপাদিত পণ্য যেমন: টিএসপি, সালফিউরিক এসিড, ফসফরিক এসিড, পানি, জিপসাম এবং বিভিন্ন কেমিক্যালস্ এর প্যারামিটারের দৈনন্দিন বিশ্লেষণ সম্পাদনপূর্বক প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধান(টিএসডি) এর নিকট প্রেরন।	২.১.১ বিশ্লেষণ সম্পাদনপূর্বক প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধান(টিএসডি) এর নিকট প্রেরিত।	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	-	-	-	-	-
৩.	৩.১ বিশ্লেষণ কাজে ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্ট, কেমিক্যালস ও গ্লাসওয়ার ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান(টিএসডি) এর নিকট প্রেরন।	৩.১.১ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান(টিএসডি) এর নিকট প্রেরিত।	%	৯০	-	১০০	৯০	৮০	-	-	-	-	-	-
৪.	৪.১ প্রধান কার্যালয়ে প্রতিমাসে গ্যাসীয়/তরল বর্জ্য বিশ্লেষণ প্রতিবেদন প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান(টিএসডি) এর নিকট প্রেরন।	৪.১.১ প্রতিবেদন প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান(টিএসডি) এর নিকট প্রেরিত।	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	০৯	০৮	-	-	-	-

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							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
৫.	৫.১ মাননিয়ন্ত্রন অনুবিভাগের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান(টিএসডি) এর নিকট প্রেরন।	৫.১.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান(টিএসডি) এর নিকট প্রেরিত।	তারিখ	৩০.১০. ২০১৯	৩০.১০. ২০১৯	৩০.১১. ২০২০	৯০	-	-	-	-	-	-	-
৬.	৬.১ ইটিপি এর সেডিমেন্টেশান ইউনিটসহ সামগ্রিক বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিং	৬.১.১ মনিটরিং	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	-	-	-	-	-
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	-	-	১২.০৮. ২০২০	-	-	-	-	-	-	-	-

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১. কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের কর্মক্ষেত্রে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সংস্থার নিজস্ব প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন সরকারী-বেসরকারী কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয় হতে আগত শিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

২. উৎপাদন প্রক্রিয়ার বিভিন্ন স্তরের বিভিন্ন প্যারামিটারস প্রতিদিন তিন পালায় কর্মরত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের মাধ্যমে বিশ্লেষণ করে সর্বনিম্ন সময়ে উৎপাদন বিভাগে ফলাফল অবহিত এবং ফলাফল সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা।

৩. শাখায় অধীনস্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের সহযোগিতায় কর্ম পরিকল্পনার সকল কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা।

৪. শাখার সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা ও তদারকি ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৫. নির্ধারিত তারিখে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং অধীনস্ত কর্মকর্তার সাথে IAP সম্পন্ন করা হয়েছে।

12.8.2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

12.08.2020
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

ঝুমকু লতা মজুমদার
অতিঃ প্রধান রসায়নবিদ
টিএসপি কমপ্লেক্স লিঃ
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান রসায়নবিদ, কারিগরী বিভাগ, টিএসপিসিএল এর কর্মকৌশল:

- ১.১ হইতে ৫.১ পর্যন্ত বর্ণিত কার্যসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য বিভাগীয় প্রধান (কারিগরী) এর নিকট পেশের নিমিত্তে উপ-প্রধান রসায়নবিদ এর সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৬.১ নির্ধারিত তারিখে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং অধীনস্ত কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।

টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : বিলকিস খানম

পদবী : উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) , বিভাগ : টিএস

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							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
০১	১.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	১.১.১ বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা	০৪	০৪	০৪								
০২	২.১ টিএসপিসিএল এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন (APA) চুক্তির অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	২.১.১ বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা	০২	০১	০২								
০৩	৩.১ ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	৩.১.১ বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ফলাবর্তক (feedback) বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	৩০.০১.২০	৩০.০১.২০	৩১.০১.২১								
০৪	৪.১ টিএসপিসিএল এর ২০২১-২২ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনলাইনে বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	৪.১.১ বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	-	-	১৫.০৫.২০২১	২০.০৫.২১	২৫.০৫.২১						

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							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
০৫	৫.১ টিএসপিসিএল এর APA টিএম এর মাসিক সভার আয়োজন।	৫.১.১ APA টিএম এর মাসিক সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	০৯	০৮	১২	১১	১০	৯					
০৬	৬.১ ইটিপির অগ্রগতি প্রতিবেদন বিসিআইসি (মাসিক) এবং পরিবেশ অধিদপ্তরে (ত্রৈমাসিক) প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	৬.১.১ ইটিপি'র অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
০৭	৭.১ প্রতিমাসে উৎপাদনশীলতা, কর্মপরিকল্পনা এবং প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	৭.১.১ প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
০৮	৮.১ কারিগরি সভা ও বিশেষ সভার আয়োজন।	৮.১.১ কারিগরি সভা ও বিশেষ সভার আয়োজিত।	সংখ্যা	৬০	৩২	৫০								
০৯	৯.১ দক্ষ জনবল তৈরীতে কর্মকর্তা, কর্মচারী, ও শ্রমিকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	৯.১.১ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা	৬০	২২৯	১০০								
১০	১০.১ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় এবং ইনষ্টিটিউট হতে আগত ছাত্র-ছাত্রীদের ইন-প্ল্যান্ট/বাস্তব প্রদান এবং কারখানা পরিদর্শণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	১০.১.১ আগত ছাত্র-ছাত্রীদের ইন-প্ল্যান্ট/বাস্তব এবং পরিদর্শন প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								
১১	১১.১ টিএস শাখার ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়ণ করে মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) এর নিকট প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	১১.১.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	৩০.১০.১৯	৩০.১০.১৯	৩০.১১.২০								
১২	১২.১ শিল্প সচিব মহোদয়ের মাসিক নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন এবং HSE প্রতিবেদন (সাপ্তাহিক ও মাসিক), ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	১২.১.১ তৈরীকৃত রির্পোট বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশকৃত।	%	১০০	১০০	১০০								

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							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
১৩	১৩.১ প্রয়োজনীয় ষ্টেশনারী ও অফিস ইকুইপমেন্ট ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	১৩.১.১ দ্রব্যাদির ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশকৃত।	%	৯০	৯৫	৯০								
১৪	১৪.১ কারিগরী সাপোর্ট প্রদানের জন্য হালনাগাদ তথ্য, বিভিন্ন প্রসেস/মেশিনারিজ ম্যানুয়াল, ড্রয়িং, কারিগরী বই সংরক্ষণ এবং সরবরাহকরণ।	১৪.১.১ কারিগরী সাপোর্ট সরবরাহ।	%	১০০	১০০	১০০								
১৫	১৫.১ কারখানার সকল কর্মকর্তাদের IAP প্রণয়নপূর্বক বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	১৫.১.১ IAP প্রণয়নপূর্বক বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।	%	-	-	১০০								
১৬	১৬.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	১৬.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৫.০৯.২০১৯	১৫.০৯.২০১৯	১২.০৮.২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।
- বিসিআইসি এবং অন্যান্য দপ্তর কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে চাহিদাকৃত বিভিন্ন তথ্য সম্বলিত রিপোর্ট, চিঠিপত্রের জবাব তৈরীপূর্বক বিভাগীয় প্রধান (কারিগরি) এর নিকট পেশ।

১২.০৮.২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২২.০৮.২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

ঝুমকু লতা মজুমদার
অতিঃ প্রধান রসায়নবিদ
টিএসপি কমপ্লেক্স লিঃ
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ),কারিগরী বিভাগ, টিএসপিসিএল এর কর্মকৌশল:

- ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৬.১, ৭.১, ১২.১ এ বর্ণিত কার্যসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে বিসিআইসি'তে প্রেরণের নিমিত্তে প্রতিবেদন প্রণয়ন করে বিভাগীয় প্রধান (কারিগরী) এর নিকট পেশের জন্য সহকারী রসায়নবিদ এর সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৫.১ টিএসপিসিএল এর APA টিএম এর মাসিক সভা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আয়োজন করা হবে।
- ৮.১, ৯.১. ১০.১, ১১.১, ১৩.১, ১৪.১ এ বর্ণিত কার্যসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য বিভাগীয় প্রধান (কারিগরী) এর নিকট পেশের নিমিত্তে সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এবং সহকারী রসায়নবিদ এর সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৫.১ নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।

টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড

বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম :বিলকিছ বানু

পদবী :উপ- প্রধান রসায়নবিদ

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 লক্ষ্যমাত্রা)							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 আমদানীকৃত কাঁচামাল (রক সালফার, রক ফসফেট এবং ফসফরিক এসিড) এর গুনগতমান বিশ্লেষণ এবং প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক অনুবিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ।	১.১.১ গুনগতমান বিশ্লেষণ এবং প্রতিবেদন অনুবিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশকৃত।	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	-	-	-	-	-
২.	২.১ উৎপাদন প্রক্রিয়ায় কারখানায় বিভিন্ন উৎপাদিত পণ্য যেমন: টিএসপি, সালফিউরিক এসিড, ফসফরিক এসিড, পানি, জিপসাম এবং বিভিন্ন কেমিক্যালস্ এর প্যারামিটারের দৈনন্দিন বিশ্লেষণ কাজের প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক অনুবিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ।	২.১.১ বিভিন্ন প্যারামিটারের দৈনন্দিন বিশ্লেষণ কাজের প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক অনুবিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশকৃত।	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	-	-	-	-	-
৩.	৩.১ বিশ্লেষণ কাজে ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্ট, কেমিক্যালস ও গ্লাসওয়ার ক্রয়ের নিমিত্তে অধিযাচন পত্র তৈরিপূর্বক অনুবিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ।	৩.১.১ ইকুইপমেন্ট, কেমিক্যালস ও গ্লাসওয়ার ক্রয়ের নিমিত্তে অধিযাচন পত্র তৈরিপূর্বক অনুবিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশকৃত।	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	-	-	-	-	-
৪.	৪.১ প্রধান কার্যালয়ে প্রতিমাসে গ্যাসীয়/তরল বর্জ্য বিশ্লেষণ ফলাফল প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক অনুবিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ।	৪.১.১ তরল বর্জ্য বিশ্লেষণ ফলাফল প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক অনুবিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	১২	১১	১০	০৯	-	-	-	-	-

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 লক্ষ্যমাত্রা)							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
৫.	৫.১ মাননিয়ন্ত্রন অনুবিভাগের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক অনুবিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ।	৫.১.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক অনুবিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশকৃত।	তারিখ	-	-	৩০.১১. ২০২০		-	-	-	-	-	-	-
৬.	৬.১ ইটিপি এর সেডিমেন্টেশান ইউনিটসহ সামগ্রিক বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিং	৬.১.১ মনিটরিং	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	-	-	-	-	-
৭.	৭.১ ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর	৭.১.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-	১২.০৮. ২০২০	-	-	-	-	-	-	-	-

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কারখানার জন্য উৎপাদন বিভাগে ব্যবহৃত বিভিন্ন কেমিক্যালস যেমনঃ কষ্টিক সোডা, চুন (CaO), এলাম($Al_2SO_4.24H_2O$) , ট্রাই সোডিয়াম ফসফেট, ($NQ_3PO_4.12H_2O$), ব্লিচিং পাউডার ইত্যাদির গুনগত মাস বিশ্লেষণ করা এবং প্রতিবেদন তৈরি করা।

২। শাখায় অধীনস্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের সহযোগিতায় কর্ম পরিকল্পনার সকল কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে সহায়তা করা।

৩। শাখার সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা ও তদারকি ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।

৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।

Manu
12.08.2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

Hasan
12.8.2020
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
Mohammed Hasan
Deputy Chief Chemist
TSP Complex Ltd.
North Patenga, Chittagong.

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান রসায়নবিদ, কারিগরী বিভাগ, টিএসপিসিএল এর কর্মকৌশল:

- ১.১ হইতে ৬.১ পর্যন্ত বর্ণিত কার্যসমূহের লক্ষমাত্রা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করে অনুবিভাগীয় প্রধান (ল্যাব) এর নিকট পেশ করা হবে।
- ৭.১ নির্ধারিত তারিখে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং অধীনস্ত কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।

Manu

টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড

বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : **মোঃ খলিলুর রহমান**

পদবী : সহকারী প্রকৌশলী (রসায়ন), বিভাগ : টিএস

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							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 কারিগরি সভা ও বিশেষ সভার আয়োজন।	১.১.১ কারিগরি সভা ও বিশেষ সভার আয়োজিত।	সংখ্যা	-	-	৫০								
২	২.১ দক্ষ জনবল তৈরীতে কর্মকর্তা, কর্মচারী, ও শ্রমিকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	২.১.১ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	৬০								
৩	৩.১ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় এবং ইনষ্টিটিউট হতে আগত ছাত্র-ছাত্রীদের ইন-প্ল্যান্ট/বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান এবং কারখানা পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	৩.১.১ আগত ছাত্র-ছাত্রীদের ইন-প্ল্যান্ট/বাস্তব প্রশিক্ষণ এবং পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণকৃত।	%	-	-	১০০								
৪	৪.১ টিএস শাখার ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়ণ করে মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) এর নিকট প্রেরণের নিমিত্তে উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ।	৪.১.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	-	-	৩০.১১.২০								
৫	৫.১ প্রয়োজনীয় ষ্টেশনারী ও অফিস ইকুইপমেন্ট ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে কারিগরী তথ্য উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ।	৫.১.১ দ্রব্যাদির ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে কারিগরী তথ্য উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	%	-	-	৯০								
৬	৬.১ কারিগরী সাপোর্ট প্রদানের জন্য হালনাগাদ তথ্য, বিভিন্ন প্রসেস/মেশিনারিজ ম্যানুয়াল, ড্রয়িং, কারিগরী বই সংরক্ষণ এবং সরবরাহকরণ।	৬.১.১ কারিগরী সাপোর্ট সরবরাহ	%	-	-	১০০								

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							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
৭	৭.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৭.১.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-	১২.০৮.২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

12.08.20
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

12.08.2020
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বিলকিস খানম
উপ-প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)
কিপকপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সহকারী প্রকৌশলী (রসায়ন),কারিগরী বিভাগ, টিএসপিসিএল এর কর্মকৌশল:

- ১.১ কারিগরি সভা ও বিশেষ সভা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আয়োজন করা হবে।
- ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১, এ বর্ণিত কার্যসমূহের লক্ষমাত্রা অর্জনের জন্য তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ করা হবে।
- ৭.১ নির্ধারিত তারিখে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যাক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।

টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা- ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : এলিনুর ফারহা

পদবী : সহকারি রসায়নবিদ, বিভাগ : টিএস

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							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 বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ।	১.১.১ বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	০৪								
২	২.১ টিএসপিসিএল এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন (APA) চুক্তির অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ।	২.১.১ বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে মূল্যায়ন প্রতিবেদন তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	সংখ্যা	-	-	০২								
৩	৩.১ ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ।	৩.১.১ বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে ফলাবর্তক (feedback) তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	-	-	৩১.০১.২১								
৪	৪.১ টিএসপিসিএল এর ২০২১-২২ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনলাইনে বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ।	৪.১.১ তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	-	-	১৫.০৫.২০২১	২০.০৫.২১	২৫.০৫.২১						

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							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
৫	৫.১ ইটিপির অগ্রগতি প্রতিবেদন বিসিআইসি (মাসিক) এবং পরিবেশ অধিদপ্তরে (ত্রৈমাসিক) প্রেরণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ।	৫.১.১ ইটিপি'র অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	%	-	-	১০০								
৬	৬.১ প্রতিমাসে উৎপাদনশীলতা, কর্মপরিকল্পনা এবং প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ।	৬.১.১ প্রতিবেদন তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	%	-	-	১০০								
৭	৭.১ টিএস শাখার ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়ণ করে মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) এর নিকট প্রেরণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ।	৭.১.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ	-	-	৩০.০৬. ২০২০								
৮	৮.১ শিল্প সচিব মহোদয়ের মাসিক নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন এবং HSE প্রতিবেদন (সাপ্তাহিক ও মাসিক), ইনোভেশন সংক্রান্ত বিসিআইসিতে প্রেরণের নিমিত্তে তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ।	৮.১.১ তৈরীকৃত রির্পোট তথ্য সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশকৃত।	%	-	-	১০০								
৯	৯.১ কারিগরী সাপোর্ট প্রদানের জন্য হালনাগাদ তথ্য, বিভিন্ন প্রসেস/মেশিনারিজ ম্যানুয়াল, ড্রয়িং, কারিগরী বই সংরক্ষণ এবং সরবরাহকরণ।	৯.১.১ কারিগরী সাপোর্ট সরবরাহ।	%	-	-	১০০								
১০	১০.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	১০.১.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১২.০৮. ২০২০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কারখানার সকল কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) সংগ্রহকরণে সহযোগিতা করা ।

12.08.2020.

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

12.08.2020

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

দিলরুবিস খানম
উপ-প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)
টিএসপি কমপ্লেক্স লিমিটেড
উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সহকারী রসায়নবিদ, কারিগরী বিভাগ, টিএসপিসিএল এর কর্মকৌশল:

- ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১, ৭.১, ৮.১, ৯.১ এ বর্ণিত কার্যসমূহের লক্ষমাত্রা অর্জনের জন্য তথ্যসমূহ সংগ্রহপূর্বক উপ- প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এর নিকট পেশ করা হবে।
- ১০.১ নির্ধারিত তারিখে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যাক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।