

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

২০২০-২০২১ অর্থ বছরে হিসাব বিভাগের কর্মপরিকল্পনা

- ⇒ বিসিআইসি এর হিসাব রক্ষণ ও বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন।
- ⇒ প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা।
- ⇒ অবসর গ্রহণকারী কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরিগত সুবিধাদি ও মাসিক পেনশন প্রদান।
- ⇒ কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিলের পাওনা পরিশোধ ও বিধি মোতাবেক ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ প্রদান।
- ⇒ বিসিআইসি এর নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের হিসাব রক্ষণ কার্যক্রম পর্যালোচনা, পর্যবেক্ষণ ও প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।
- ⇒ আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের হিসাব সংরক্ষণ।
- ⇒ বিসিআইসি ওঅধীনস্থ কারখানাসমূহের আয়কর সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
- ⇒ শিল্প, বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত নিরীক্ষা কার্যক্রম সমন্বয় এবং নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে নিরীক্ষা অধিদপ্তরে জবাব প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ⇒ বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিভিন্ন কারখানা ও চলমান প্রকল্প এর সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদান করা।
- ⇒ সংস্থা কর্তৃক সময় সময় গৃহীত ঋণ ও অন্যান্য আর্থিক দায় আলাপ- আলোচনাপূর্বক সমঝোতার ভিত্তিতে পরিশোধের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ।
- ⇒ সরকারের চাহিত বিভিন্ন আর্থিক তথ্য সরবরাহ করা।
- ⇒ এপিএ ও আইএপি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভাগের কার্যক্রম পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ।
- ⇒ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- ⇒ দৈনন্দিন দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।

অনির্ধারিত/ পরিমাপ অযোগ্য কাজ যদি থাকে:

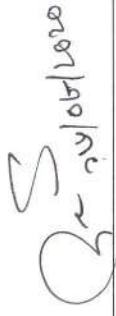
- দরপত্র মূল্যায়ন সভায় অংশ গ্রহণ
আইএপি বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের সাথে সভা অনুষ্ঠান
সংস্থার জায়গা ভাড়া প্রদান সংক্রান্ত কমিটির সভায় অংশগ্রহণ।
শুধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও ইনোভেশন সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ।
শিল্প মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য সভায় যোগদান, বিভিন্ন ওয়ার্কসপ / প্রশিক্ষণে যোগদান।

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

- ১। অনুচ্ছেদ নং [১.১.১],[১.২.১],[১.২.১] ও [২.১.১] ২০১৯-২০ অর্থ বছরে বিসিআইসি-এর প্রধান কার্যালয় ও কারখানাসমূহের নিরীক্ষিত হিসাব সম্পাদন, নিরীক্ষা সম্পাদন এবং আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের ভর্তুকি আদায়ের লক্ষ্যে ভর্তুকি হিসাব প্রণয়ন লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদনের জন্য অতি: প্রধান হিসাবরক্ষক, প্রধান কার্যালয় শাখা এর সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ২। অনুচ্ছেদ নং [৩.১.১] ও [৩.১.২] বিসিআইসি কারখানাসমূহের বার্ষিক আয়কর সংক্রান্ত কার্যাবলী লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদনের জন্য অতি: প্রধান হিসাবরক্ষক, আয়কর শাখা এর সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ৩। অনুচ্ছেদ নং [৪.১.১] ও [৪.১.২] শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি ও জবাব প্রদান লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদনের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক, শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষা শাখা এর সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ৪। অনুচ্ছেদ নং [৫.১.১] ও [৫.১.২] পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলী লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদনের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক, পেনশন শাখা এর সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ৫। অনুচ্ছেদ নং [৫.২.১] ও [৫.২.২] ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত কার্যাবলি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদনের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক, ভবিষ্য তহবিল শাখা এর এর সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ৬। অনুচ্ছেদ নং [৬.১.১] লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বেতন-ভাতা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বেতন শাখা এর এর সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ৭। অনুচ্ছেদ নং [৭.১.১] ও [৭.১.২] সরবরাহকারী ও সেবা সংস্থাসমূহের বিল পরিশোধ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদনের জন্য উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক, বিল শাখা এর এর সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ৮। অনুচ্ছেদ নং [৮.১.১], [৮.১.২] ও [৮.২.১] তহবিল সংরক্ষন ও ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহকে প্রয়োজনীয় আর্থিক সহায়তা প্রদান লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদনের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক, কাশা ও ব্যাংক শাখা এর এর সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে।
- ৯। অধীনস্থ কর্মকর্তাগণের কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে দিকনির্দেশনা প্রদান এবং কার্যক্রম নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা হবে।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর।

শেখ বিয়াল হোসেন
স্থায়ী সচিব
পরিচালক (সহ)
বিসিআইসি, ঢাকা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ চিনু রাণী দাস

পদবীঃ অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (কুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্তি 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	
১	১.১ নতুন কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পিএফ ফান্ড এর সদস্যভুক্তিকরণ।	১.১.১ সদস্যভুক্তির আবেদন সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তিকৃত (প্রশাসন বিভাগ হতে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১৫	১৫	১৫	১৬	১৭	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	
২	২.১ প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের চাঁদ গ্রহণ, এমআর প্রস্তুতকরা ও ব্যাংকে জমাকরণ।	২.১.১ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের চাঁদ (চেক/ডিভি/পে-অর্ডার) গ্রহণকৃত। (কার্যদিবস) ২.১.২ এমআরপ্রস্তুতকৃতএবংপ্রাপ্তচাঁদাব্যাংকেজমাকৃত(কারখানা ও প্রধান কার্যালয় হতে চাঁদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস) ২.১.৩ ক্যাশবুকেএমআর ও পিভিলিপিবিদ্বকৃত। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১	১	২	৩	৩	২	-	-	-	-	-	
৩	৩.১ সদস্যগণের গৃহীতঋণ/দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রধান।	৩.১.১ বিভিন্ন প্রকার ঋণ (এইচবিএল ও এমসিএল) সংক্রান্ত তথ্য প্রদানকৃত (কার্যদিবস) ৩.১.২ বদলী, অবসর, মৃত্যুবরণ ও পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদানকৃত (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০	১০	১০	১০	১২	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্তি 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
৪	৪.১ পিএফ ঋণ প্রদান।	৪.১.১ পিএফ ফান্ডের সদস্যদের নিকট হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে পিএফ ঋণ প্রদান এবং প্রত্যয় প্রেরিত (কারখানা হতে সদস্যদের মাসিক চাঁদা এবং নতুন সদস্যদের তহবিল সঠিক সময়ে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০	১০	১০	১২	১০	১০	-	-	-	-	-
৫	৫.১ নিজ জমার ৮০%, ফান্ড ট্রান্সফার এবং চূড়ান্ত বিল পরিশোধকরণ।	৫.১.১ পিএফ ফান্ডের সদস্যদের নিকট হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে নিজ জমার ৮০% প্রদান এবং প্রত্যয় প্রেরিত (কারখানা হতে সদস্যদের মাসিক চাঁদা এবং নতুন সদস্যদের তহবিল সঠিক সময়ে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস) ৫.১.২ পিএফ ফান্ডের সদস্যদের নিকট হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সদস্যের ফান্ড স্থানান্তরকৃত। (কার্যদিবস) ৫.১.৩ পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে চূড়ান্ত পাওনাদী পরিশোধ এবং চূড়ান্ত পাওনাদীর বিপরীতে সনদপত্র প্রদানকৃত (কারখানা হতে সদস্যদের মাসিক চাঁদা এবং নতুন সদস্যদের তহবিল সঠিক সময়ে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০	১০	১২	১২	১০	১০	-	-	-	-	-

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)										প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালো না সম পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১-৪)
				এরলক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	১০	৯	৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
		১০.১.৫ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে ব্যালেন্সসিট তৈরীকৃত।	তারিখ	১১-০৩-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		১০.১.৬ নিরীক্ষকনিয়োগকৃত।	তারিখ	১১-০৩-২০	২০	০৩-২০	নিরীক্ষার কার্যক্রমচলমান	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		১০.১.৭ নিরীক্ষকদেরবিভিন্নধরনেরচাহিততথ্য-উপাত্তসরবরাহকৃত।	তারিখ	১১-০৩-২০	২০	২০	নিরীক্ষার কার্যক্রমচলমান	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
১১	১১.১ ২০১৮-২০১৯ সালের চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়ণ, নিরীক্ষক নিয়োগ এবং প্রণীত হিসাব নিরীক্ষকরণ।	১১.১.১ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত সফটওয়্যারে পোস্টিং এর মাধ্যমে লেজার প্রস্তুতকৃত।	% তারিখ	৫০	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	
		১১.১.২ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব প্রস্তুতকৃত।	% তারিখ	৫০	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	
		১১.১.৩ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের সিডিউল তৈরীকৃত।	% তারিখ	৫০	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	
		১১.১.৪ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে আয়-ব্যয় হিসাব তৈরীকৃত।	% তারিখ	৫০	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	

নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) পুরূহ অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়ালোচনা সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত প্রাপ্ত নম্বর(১-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
		১২.১.৫ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে ব্যালেন্সসিট তৈরীকৃত।	%						৪০					
		১২.১.৬ নিরীক্ষকনিয়োগকৃত।	%					৩০	৪০	৫				
		১২.১.৭ নিরীক্ষকদের বিভিন্নধরনেরচাহিততথ্য-উপাত্তসরবরাহকৃত।	%					৩০	৪০	৫				
১৩	১৩.১ ফান্ড ম্যানেজমেন্ট।	১৩.১.১ বিনিয়োগের নিমিত্ত ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্যদের সম্বন্ধে গঠিত কমিটির সভা সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকৃত।	%	১০০				৯৫	১০০	০৫				
১৪	১৪.১ পিএফ ট্রাস্টি বোর্ডের সভা।	১৪.১.১ সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকৃত।	%	১০০				০৫	১০০	০৫				
১৫	১৫.১ পিএফ শাখার বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ক্রয় বিভাগে প্রেরণ।	১৫.১.১ পিএফ শাখার বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা ক্রয় বিভাগে প্রেরিত।	তারিখ	-				১১/১০/২০	০১/১০/২০	০২/১০/১৯	২৫/১০/২০	২৯/১০/২০		
১৬	১৬.১ পিএফ শাখার বাৎসরিক অর্থ বরাদ্দের জন্য বাজেট অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	১৬.১.১ পিএফ শাখার বাৎসরিক অর্থ বরাদ্দের জন্য বাজেট অর্থ বিভাগে প্রেরিত।	তারিখ	-				২০/১২/২০	১৫/১২/২০	০২/১২/১৯	২৫/১২/১৯	৩১/১২/২০		

নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়ালোচনা সমাপ্ত পর্ব প্রাপ্ত নম্বর(১-৮)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
													৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১৭	১৫.১ মোবাইল ও ই-মেইল এ তথ্য সরবরাহকরণ।	১৭.১.১ মোবাইল ও ই-মেইল এর মাধ্যমে তথ্য সরবরাহকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
১৮	১৮.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	১৮.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১৫/০৭/২০	১৯/০৭/২০	২৩/০৭/২০	২৭/০৭/২০	৩০/০৭/২০	-	-	-	-	
১৯	১৯.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।	১৯.১.১ পিএফ শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালনা।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

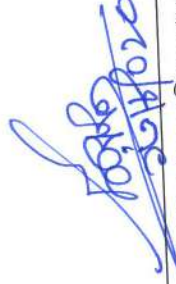
অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিভাগ/শাখার বিবিধ কাজের নোটাংশ ও পত্র প্রণয়ন।

২। বিভাগ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোঃ গোলাম ফারুক
হিসাব নিয়ন্ত্রক
বিসিআইসি, ঢাকা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক, হিসাব বিভাগ এর কর্মকৌশল

- ১.১। নতুন কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পিএফ ফান্ড এর সদস্যতুলিত্বকরণ এর নিমিত্ত হিসাব কর্মকর্তা, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ২.১। প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের চাঁদ গ্রহণ, এমআর প্রস্তুত করা ও ব্যাংকে জমাকরণ এর নিমিত্ত সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৩.১। সদস্যগণের গৃহীত ঋণ/দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রধান এর লক্ষ্যে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা ও সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৪.১ ও ৫.১। পিএফ ঋণ প্রদান, নিজ জমার ৮০%, ফান্ড ট্রান্সফার এবং চূড়ান্ত বিল পরিশোধকরণ এর নিমিত্ত উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৬.১ ব্যাংক রিকনশিলিয়েশন প্রস্তুতকরণ এর লক্ষ্যে সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৭.১ হতে ৯.১। বর্গিত বিষয়ে কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা ও হিসাব কর্মকর্তা, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১০.১ হতে ১২.১। বর্গিত বিষয়ে কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা ও হিসাব কর্মকর্তা, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৩.১। বর্গিত বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৪.১। বর্গিত বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৫.১। পিএফ শাখার বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ক্রয় বিভাগে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রেরণের নিমিত্ত উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৬.১। পিএফ শাখার বাৎসরিক অর্থ বরাদ্দের জন্য বাজেট প্রণয়ন করে অর্থ বিভাগে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রেরণের নিমিত্ত উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৭.১। বর্গিত বিষয়ে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা করা হবে।
- ১৮.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১৯.১। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ২০। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দিক-নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা হবে।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ মুসা

পদবীঃ অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (স্থিতি বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমিমি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনা।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমিমি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনা।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমিমি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনা।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমিমি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনা।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমিমি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনা।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমিমি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনা।	কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমিমি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনা।	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত নম্বর(১০-৪)						
									একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪					
১									৮	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫				
১		১.১ নতুন কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমিমি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদনা।	১.১.১ সদস্যভুক্তির এবং পেনশন নমিনির আবেদন সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তিকৃত (প্রশাসন বিভাগ হতে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস)	৩	১০০%	১০	১২	১৩	১৫	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
২		২.১ প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের (কোম্পানী অংশ) এর হিসাব সংরক্ষণ।	২.১.২ কারখানা ও প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্ত পিএফ কোম্পানী অংশের চাঁদার হিসাব সংরক্ষণ। (কার্যদিবস)		১০০%	১৫	২০	২২	২৫	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৩		৩.১ পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডের সভার আয়োজন।	৩.১.১ পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডের সভার আয়োজন, সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন (শতক)		১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৪		৪.১ পেনশন তহবিলের অর্থ পেনশন গেজেট অনুযায়ী বিনিয়োগ করণ	৪.১.১ পেনশন তহবিলের অর্থ বিনিয়োগের লক্ষ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডে উপস্থাপন (শতক)		১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
			৪.১.২ ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদন ক্রমে বিভিন্ন সরকারী ব্যাংকে বিনিয়োগ (কার্যদিবস)		১০০%	১০	১২	১৩	১৫	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

✓

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত নম্বর(১০-৪)		
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯	১০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
৫	৫.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে নাদাবী ও আনুতোষিকের অর্থ বিভিন্ন কারখানা হতে সংগ্রহ করণ। (কার্যদিবস)	৫.১.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে নাদাবী ও আনুতোষিকের অর্থ বিভিন্ন কারখানা হতে সংগ্রহ করণ। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০	১২	১০	১০	১০	১০	-	-	-			
	৫.২ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে নাদাবী ও আনুতোষিকের অর্থ বিভিন্ন কারখানা হতে সংগ্রহ করণ। (কার্যদিবস)	৫.২.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে নাদাবী ও আনুতোষিকের অর্থ বিভিন্ন কারখানা হতে সংগ্রহ করণ। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	৩	৫	৬	৭	৮	৯	-	-	-			
	৫.৩ প্রশাসন বিভাগের পাওনাদি পরিশোধের দপ্তরাদেশ প্রাপ্তির পর তা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ (কার্যদিবস)	৫.৩.১ প্রশাসন বিভাগের পাওনাদি পরিশোধের দপ্তরাদেশ প্রাপ্তির পর তা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১৫	১৬	১৫	১৫	১৫	১৫	-	-	-			
৬	৬.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসাব্যয় নিজে নিজে ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ (কার্যদিবস)	৬.১.১ ৫০% সমর্থনকৃত অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসাব্যয় নিজে নিজে ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১৫	১৬	১৫	১৫	১৫	১৫	-	-	-			
৭	৭.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উৎসবভাতা (ইদ-উল-ফিতর, ইদ-উল-আজহা, জন্মাষ্টমী, দুর্গাপূজা ইত্যাদি) নিজে নিজে ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ (কার্যদিবস)	৭.১.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উৎসবভাতা (ইদ-উল-ফিতর, ইদ-উল-আজহা, জন্মাষ্টমী, দুর্গাপূজা ইত্যাদি) নিজে নিজে ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	৭	৬	৭	৭	৭	৭	-	-	-			
৮	৮.১ বৈশাখীভাতা প্রদান	৮.১.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বৈশাখীভাতা নিজে নিজে ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	৭	৬	৭	৭	৭	৭	-	-	-			

৫

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়লোচনা সময় পর্যন্ত 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
৯	৯.১ বিভিন্ন কারখানা থেকে প্রেরিত পেনশন সংক্রান্ত চেক, ডিডি, পে-অর্ডার ব্যাংকে জমা করণ, মানি রিসিট প্রস্তুত করণ ও কারখানা ভিত্তিক ফাইল সংরক্ষণ। (কার্যদিবস)	১০.১.১ ২০১৭-১৮ অর্থবছরের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতকৃত ও নিরীক্ষিত (মাস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	২	৫	৬	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১০	১০.১ অর্থ বছরের হিসাব চূড়ান্তকরণ।	১০.১.১ ২০১৭-১৮ অর্থবছরের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতকৃত ও নিরীক্ষিত (মাস)	সংখ্যা	১০০%	৯০%	২	৩	৩	৪	৪	৫	৫	৬	৬
১১	১১.১ মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদান	১১.১.১ সংশ্লিষ্ট কারখানা হতে ক্ষতিপূরণের তহবিল সংগ্রহ। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	৩	৫	৬	৭	৭	৭	৭	৭	৭
১২	১২.১ কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি	১২.১.১ প্রশাসনিক দপ্তরাদেশ অনুসারে ক্ষতিপূরণের অর্থ পরিশোধের ব্যাবস্থা গ্রহণ। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	২	৫	৫	৬	৬	৬	৬	৬	৬
১৩	১৩.১ মোবাইল ও ই-মেইল এ তথ্যসরবরাহকরণ।	১২.১.১ কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	সংখ্যা	১০০%	১০০%									
১৪	১৪.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।	১৩.১.১ মোবাইল ও ই-মেইল এর মাধ্যমে তথ্য সরবরাহকৃত।			%	১০০	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	১০০
		১৪.১.১ পেনশন শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালন।			%	১০০	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	১০০

৭

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্তি নম্বর(১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯
১৫	১৫.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত। কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	১৫.১.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	৬	১৩/০৮/২০	১৬/০৮/২০	১৯/০৮/২০	২০/০৮/২০	২২/০৮/২০	২৩/০৮/২০	২৪/০৮/২০	২৫/০৮/২০	২৬/০৮/২০	২৭/০৮/২০

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

২০২০-২০২১ অর্থবছরের কর্মকৌশল

- ১.১ প্রশাসন বিভাগ হতে আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে নতুন কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমিনি সংক্রান্ত কার্য ১০ কার্যদিবসের মধ্যে সম্পাদন
- ২.১ কারখানা ও প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্ত পিএফ কোম্পানী অংশের চাঁদার হিসাব তাৎক্ষণিক সংরক্ষণ ও হিসাবভুক্তিকরণ
- ৩.১ পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডের সভার আহ্বায়ন, সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা
- ৪.১ পেনশন তহবিলের অর্থ বিনিয়োগের লক্ষ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডে উপস্থাপন (শতক)
- ৪.২ ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন সরকারী ব্যাংকে বিনিয়োগ

৬

৫.১ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে নথি যাচাই ও পরীক্ষান্তে প্রত্যয়ন এবং প্রশাসন বিভাগের পাওনাদি পরিশোধের দপ্তরাদেশ প্রাপ্তির পর তা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ

৬.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসাতািতা নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ (প্রতিমাসের ১০-২০ তারিখের মধ্যে)

৭.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উৎসবতাতা (ইদ-উল-ফিতর, ইদ-উল-আজহা, জন্মঠম্মী, দুগাপূজা ইতাদি) নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ

৮.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বার্ষিক বৈশাখীতাতা নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ

৯.১ বিভিন্ন কারখানা থেকে প্রেরিত পেনশন সংক্রান্ত চেক, ডিডি, পে-অর্ডার ব্যাংকে জমা করণ, মানি রিসিট প্রস্তুত করণ ও কারখান তিত্তিক ফাইল সংরক্ষন এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ

১০.১ ভাউচার ও হিসাব সংক্রান্ত জার্নাল পোস্টিং এর মাধ্যমে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের ক্যাশবুক প্রস্তুত করে ব্যাংক রিকনশিলিয়েশনের মাধ্যমে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করা হয়েছে এবং অডিট কার্যক্রম লক-ডাউন এর কারণে শুরু করা যায়নি। সেপ্টেম্বর ২০২০ ইং মাসের মধ্যে অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।

১০.২ ভাউচার ও হিসাব সংক্রান্ত জার্নাল পোস্টিং এর মাধ্যমে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের ক্যাশবুক প্রস্তুত করে ব্যাংক রিকনশিলিয়েশনের মাধ্যমে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করনের কাজ চলমান রয়েছে। ডিসেম্বর ২০২০ ইং মাসের মধ্যে হিসাব চূড়ান্তকরণ ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।

১১.১ সংশ্লিষ্ট কারখানা হতে মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণের তহবিল সংগ্রহ এবং প্রশাসনিক দপ্তরাদেশ অনুসারে উক্ত অর্থ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।

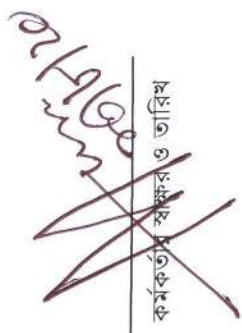
১২.১ কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং একাজে প্রতি তিন মাস অন্তর সভার আয়োজন

১৩.১ মোবাইল ও ই-মেইল এর মাধ্যমে তথ্য সরবরাহকৃত

১৪.১ পেনশন শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালন নিশ্চিতকরণ

১৫.১ অধিনস্থ কর্মকর্তাগণের সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে এবং স্বাক্ষরিত IAP মোতাবেক লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণদের দিক নির্দেশনা প্রদান করবো এবং নিয়মিত কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবো।

১৫.২ IAP মোতাবেক লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের নিমিত্তে হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের সাথে IAP স্বাক্ষর করেছি এবং প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়ে পেশ করা হবে।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ গোলাম ফারুক
হিসাব নিয়ন্ত্রক
বিসিআইসি, ঢাকা

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিচয়না ২০২০-২০২১।

নাম: শহিদ উল্যাহ ভূইয়া।

পদবী: অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ।

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা)												প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অধিকা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত গ্রন্থ/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯			২০
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন													
১			B	৫	৫												২৪	
০১।	শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরে রুডশীট জবাব স্ট্রোরগের উপদেশ্য হিসাব নিয়ন্ত্রক এর বরাবর পেশ।	২.১। সাধারণ অডিট আপত্তির রুডশীট জবাব হিসাব নিয়ন্ত্রক এর দপ্তরে পেশকৃত। ২.২। অটীম অডিট আপত্তির রুডশীট জবাব শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে স্ট্রোরগের নিষিদ্ধ। হিসাব নিয়ন্ত্রক এর দপ্তরে পেশকৃত।	সংখ্যা	১০০	১২৯	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০	৮		
		১.৩। খসড়া অডিট আপত্তির রুডশীট জবাব শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে স্ট্রোরগের নিষিদ্ধ। হিসাব নিয়ন্ত্রক এর দপ্তরে পেশকৃত।	সংখ্যা	২০	০	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০	৮						
		২.৪। সংকলন অডিট আপত্তির রুডশীট জবাব শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে স্ট্রোরগের নিষিদ্ধ। হিসাব নিয়ন্ত্রক এর দপ্তরে পেশকৃত।	%	৫০	৫৬	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০						
০৩।	ক্রিয়াকর্মী সভা।	আপত্তি শীর্ষাংগের সুলক্ষণ।	%	৫৫	৫১.৪৯	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫						
০৪।	অডিট পর্যালোচনা সভা।	প্রকৃতপক্ষে কার্যকরকর্মী।	সংখ্যা	০৩	০১	০৩	২	১	০	০	০	০						
০৫।	মাসিক এমআইএস প্রতিবেদন।	প্রকৃতপক্ষে অডিটের নিয়ন্ত্রক মন্ত্রণালয়ে স্ট্রোরগের।	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬						

৫/

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ০১। জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটির সাথে বিসিআইসি সংশ্লিষ্ট কমিটির বৈঠকের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ০২। শিল্প মন্ত্রণালয়ের সাথে আপত্তি শীমাংসার বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ০৩। বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের সাথে আপত্তি শীমাংসার বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ০৪। কারখানাগুলোর সাথে অডিট আপত্তি শীমাংসার বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ০৫। সময়ে সময়ে শিল্প মন্ত্রণালয় থেকে চাহিত তথ্য প্রতিলেখন প্রেরণ করা।
- ০৬। প্রয়োজন অনুসারে সমন্বয় সভা করা।
- ০৭। অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাওনাদার বিষয়ে পরীক্ষাতে ছাড়পত্র প্রদান করা।
- ০৮। সংস্থার নির্দেশনা অনুসারে বিভিন্ন কমিটির সদস্য/সদস্য-সচিব/আহ্বায়ক হিসেবে কাজ করা।
- ০৯। বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ করা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) বাস্তবায়নে অতিরিক্ত প্রধান হিসাব রক্ষক, হিসাব বিভাগ এর কর্মকৌশল:

১. সাধারণ আপত্তির রতশীট জবাব (অনুচ্ছেদ-১.১) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শির, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর প্রেরণের জন্য সহকারী হিসাব কর্মকর্তা, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ এর সাথে মূক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
২. অত্রীম আপত্তির রতশীট জবাব (অনুচ্ছেদ-১.২) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ এর সাথে মূক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
৩. খসড়া আপত্তির রতশীট জবাব (অনুচ্ছেদ-১.৩) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ এর সাথে মূক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
৪. সংকলন আপত্তির রতশীট জবাব (অনুচ্ছেদ-১.৪) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ এর সাথে মূক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
৫. অত্রীম আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্য (অনুচ্ছেদ-২) শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রতিনিয়মূলক সভা করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও দিকনির্দেশনা প্রদান এর মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে জবাব, প্রমাণক ও যুক্তিতর্ক উপস্থাপনের মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করার লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা হবে।
৬. সাধারণ আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্য (অনুচ্ছেদ-৩) শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর সাথে আলোচনা করে নির্ধারিত সৌখ সভায় সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রতিষ্ঠানের সাথে আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে জবাব, প্রমাণক ও যুক্তিতর্ক উপস্থাপনের মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা হবে।
৭. পরিচালক (অর্থ) মহোদয়ের নেতৃত্বে বিসিআইসি নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের অধীমাংসিত অডিট আপত্তিসমূহের যথাযথ জবাব প্রস্তুত ও তা শীমাংসার উপায় বের করার জন্য অডিট পর্যায়োক্তানা সভা (অনুচ্ছেদ-৪) করে কার্যবিবরণী প্রস্তুত করত: শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।
৮. মাসিক এমআইএস প্রতিবেদন এর লক্ষ্যমাত্রা (অনুচ্ছেদ-৫) অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ এর সাথে মূক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
৯. অধিনয় কর্মকর্তাগণের সাথে স্বাক্ষরিত মূক্তি মোতাবেক লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের নিমিত্তে অধিনয় কর্মকর্তাগণকে দিকনির্দেশনা প্রদান করবে এবং তাদের কার্যক্রম নিয়মিত পরবেক্ষণ করবে।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


(স্ব: গোলাম ফারুক)
হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিসিআইসি
তদারককারী।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ (হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি)

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ ইকবাল হোসেন সেরনিয়াবাদ

এমপ্লয়ী নং- ৪০৪৭-৭

পদবীঃ অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক, বিসিআইসি।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ সালের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়ক্রমে সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্ৰাপ্ত 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	বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের বার্ষিক আয়কর রিটার্ন দাখিলের নিমিত্তে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশকরণ।	বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের আয়কর রিটার্ন দাখিলের নিমিত্তে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশকৃত।	সংখ্যা	৭৭	১১**	৭৭	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২		
২	ক) বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের প্রথম অর্ধ বার্ষিক রিটার্ন অব উইথ হোল্ডিং ট্যাক্স দাখিলের নিমিত্তে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশকরণ। খ) বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের প্রথম অর্ধ বার্ষিক রিটার্ন অব উইথ হোল্ডিং ট্যাক্স দাখিলের নিমিত্তে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশকরণ।	বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের প্রথম অর্ধ বার্ষিক উইথ হোল্ডিং ট্যাক্স রিটার্ন দাখিলের নিমিত্তে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশকৃত।	তারিখ	৩১ জুলাই	৩১ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-	-	-	-	-	-		
৩	ক) বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের দ্বিতীয় অর্ধ বার্ষিক রিটার্ন অব উইথ হোল্ডিং ট্যাক্স দাখিলের নিমিত্তে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশকরণ। খ) বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের দ্বিতীয় অর্ধ বার্ষিক রিটার্ন অব উইথ হোল্ডিং ট্যাক্স দাখিলের নিমিত্তে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশকরণ।	বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের দ্বিতীয় অর্ধ বার্ষিক উইথ হোল্ডিং ট্যাক্স রিটার্ন দাখিলের নিমিত্তে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশকৃত।	তারিখ	৩১ জুলাই	৩১ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-	-	-	-	-	-		

০৩০৭১৭৫
মোঃ ইকবাল হোসেন সেরনিয়াবাদ
অতিরিক্ত প্রধান হিসাব রক্ষক
হিসাব বিভাগ
বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
৩০-৩১, দিগ্বিশ্ব বা/এ, ঢাকা।

8	বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের অগ্রিম আয়কর পরিশোধের লক্ষ্যে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশকরণ।	বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের অগ্রিম আয়কর পরিশোধের লক্ষ্যে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশকৃত।	%	১০০	১০০	-	-	-
---	--	--	---	-----	-----	---	---	---

** কোভিড-১৯ এর প্রেক্ষিতে অবশিষ্ট ০৭টি কারখানার নিরীক্ষিত হিসাব সম্পন্ন না হওয়াতে আয়কর রিটার্ন দাখিল করা সম্ভব হয়নি। নিরীক্ষিত হিসাব কারখানা হতে প্রাপ্ত হলে অবশিষ্ট রিটার্নগুলো দাখিল করা হবে।

অনির্ধারিত/ পরিমাপ অযোগ্য কাজ যদি থাকে:

কর কমিশনার, অতিরিক্ত কর কমিশনার/খুগা কর কমিশনার ও উপ কর কমিশনার অফিসে আয়কর নির্ধারন, উৎসে আয়কর, ওয়েভার সংক্রান্ত বিভিন্ন সভায় যোগদান বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের (মুনাফা অর্জন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কারখানা হতে) অগ্রিম আয়কর পরিশোধের লক্ষ্যে হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর পেশ।।

কৌশলগত কর্ম পরিকল্পনা:

১. বিসিআইসি এর প্রধান কার্যালয়ের আয়কর রিটার্নের দাখিলের লক্ষ্যে হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে নিম্নোক্ত কাজ সম্পাদন করা।

১.ক) ২০২০-২১ অর্থবছর (২০২১-২২ কর বছর) এর আয়কর মামলা পরিচালনার জন্য আয়কর উপদেষ্টা নিয়োগ এবং তার পরামর্শক্রমে কাজ সম্পাদন করা।

১.খ) বিসিআইসি এর প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষিত হিসাব লেজার পাখা হতে সংগ্রহ করা।

১.গ) নিরীক্ষিত হিসাব সম্পন্ন না হলে আয়কর রিটার্ন জমাদানের জন্য DCT ও IJCT হতে সময় আবেদন প্রার্থনা।

১.ঘ) রিটার্ন ফরম পূরণ।

১.ঙ) সংশ্লিষ্ট সার্কেল অফিসে রিটার্ন দাখিল।

২. বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের আয়কর রিটার্নের দাখিলের লক্ষ্যে হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে নিম্নোক্ত কাজ সম্পাদন করা।

২.ক) ২০২০-২১ অর্থবছর (২০২১-২২ কর বছর) এর আয়কর মামলা পরিচালনার জন্য আয়কর উপদেষ্টা নিয়োগ এবং তার পরামর্শক্রমে কাজ সম্পাদন করা।

২.খ) বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের নিরীক্ষিত হিসাব কারখানা হতে সংগ্রহ করা।

২.গ) নিরীক্ষিত হিসাব সম্পন্ন না হলে আয়কর রিটার্ন জমাদানের জন্য DCT ও IJCT হতে সময় আবেদন প্রার্থনা।

২.ঘ) রিটার্ন ফরম পূরণ।

২.ঙ) সংশ্লিষ্ট সার্কেল অফিসে রিটার্ন দাখিল।

৩.ক) আয়কর রিটার্ন জমাদানের পর DCT অফিস হতে নির্ধারিত শুনানীর তারিখে কারখানা হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ পূর্বক আয়কর উপদেষ্টা সহকারে শুনানী প্রদান।

৩.খ) কর নির্ধারনী আদেশ সংগ্রহ।

৩.গ) কর নির্ধারনী আদেশে কোম্পানীর স্বার্থ ক্ষুন্ন হলে তার বিরুদ্ধে ১ম আয়কর আপিল মামলার গ্রাউন্ড তৈরি, আপিল ফরম পূরণ, আপিল ফি চালানোর মাধ্যমে ব্যাংকে জমাদান সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপিল মামলা দায়ের।

৩.ঘ) কর কমিশনার অফিস হতে নির্দিষ্ট তারিখে আয়কর উপদেষ্টা সহকারে শুনানীতে অংশগ্রহন ও আপীলাদেশ সংগ্রহ।

৩.ঙ) ১ম আয়কর আপীলাদেশ কোম্পানীর স্বার্থ ক্ষুন্ন হলে ২য় আয়কর আপিল মামলার গ্রাউন্ড সম্পাদন, আপিল ফরম পূরণ, আপিল ফি চালানোর মাধ্যমে ব্যাংকে জমাদান সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপিল মামলা দায়ের।

৩.চ) ২য় আয়কর মামলা দায়েরের লক্ষ্যে দাবীকৃত আয়করের ১০% আয়কর প্রদান ব্যতিরেকে মামলা দায়েরের লক্ষ্যে ওয়েভার মামলা দায়ের (প্রয়োজন অনুসারে)

৩.ছ) ২য় আয়কর মামলার জন্য নির্ধারিত শুনানীর তারিখে আয়কর উপদেষ্টা সহকারে শুনানীতে অংশগ্রহন ও আপীলাদেশ সংগ্রহ।

৩.জ) ২য় আয়কর আপীলাদেশে কোম্পানীর স্বার্থ ক্ষুন্ন হলে উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে হাইকোর্টে রেকোর্সে মামলা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দায়েরের জন্য আইনজীবী নিয়োগসহ যাবতীয় কার্য সম্পাদন।

৩.ঝ) আয়কর মোকাদ্দমার প্রতি ধাপ শেষে আয়কর উপদেষ্টাদের পেশাগত ফি প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।

০৩/০৮/২০২০

মোঃ ইকবাল হোসেন সেরনিয়াবান
অতিরিক্ত প্রধান হিসাব রক্ষক
হিসাব বিভাগ

৪. ক) বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের উৎসে আয়করের চালান বিল পাখা হতে সংগ্রহ করা।
 ৪. খ) রিটার্ন অব উইথ হোল্ডিং ট্যাক্সের ফরম পূরণ।
 ৪. গ) সংশ্লিষ্ট সার্কেল অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রিটার্ন অব উইথ হোল্ডিং ট্যাক্স জমাদান।
 ৫. ক) বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের উৎসে আয়করের চালান কারখানা হতে সংগ্রহ করা।
 ৫. খ) রিটার্ন অব উইথ হোল্ডিং ট্যাক্সের ফরম পূরণ।
 ৫. গ) সংশ্লিষ্ট সার্কেল অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রিটার্ন অব উইথ হোল্ডিং ট্যাক্স জমাদান।
 ৬. ক) বিভিন্ন কারখানা হতে মুনাফা অর্জন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কারখানার নিকট থেকে অগ্রীম আয়করের পে-অর্ডার সংগ্রহ।
 ৬. খ) সংগ্রহকৃত পে-অর্ডার সংশ্লিষ্ট সার্কেল অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমাদান।


 স্বাক্ষর

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

স্বাক্ষর

মোঃ ইকবাল হোসেন সেরনিয়াবাদ
 অতিরিক্ত প্রধান হিসাব রক্ষক
 হিসাব বিভাগ

বাংলাদেশ বেসিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
 ৩০-৩১, দিনকুশা র/এ, ঢাকা।


 তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও

মোঃ গোলাম ফারুক

হিসাব নিয়ন্ত্রক

বিসিআইসি, ঢাকা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান

পদবীঃ সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্য্যন্ত প্রাপ্ত প্রাং 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 বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের চাঁদা (চেক/ডিডি/পে-অর্ডার) গ্রহণকৃত। (কার্যদিবস)	১.১.১ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের চাঁদা (চেক/ডিডি/পে-অর্ডার) গ্রহণকৃত। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১	১	২	৩	৪	-	-	-	-	-	-
	১.১ প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের চাঁদা গ্রহণ, এমআর প্রস্তুতকরা ও ব্যাংকে জমাকরণ।	১.১.২ এমআর প্রস্তুতকৃত এবং প্রাপ্ত চাঁদা ব্যাংকে জমাকৃত (কারখানা ও প্রধান কার্যালয় হতে চাঁদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১	১	২	৩	৪	-	-	-	-	-	-
		১.১.৩ ক্যাশ বুক এমআর ও পিডি লিপিবদ্ধকৃত। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	৭	৭	৭	১০	১২	-	-	-	-	-	-
২	২.১ সদস্যগণের গৃহীত ঋণ/দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রধান।	২.১.১ বিভিন্ন প্রকার ঋণ (এইচবিএল ও এমসিএল) সংক্রান্ত তথ্য প্রদানকৃত। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০	১০	১০	১২	১৫	-	-	-	-	-	-
		২.১.২ বদলী, অবসর, মৃত্যুবরণ ও পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদানকৃত। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০	১০	১০	১২	১৫	-	-	-	-	-	-
৩	৩.১ পিএফ ঋণ প্রদান।	৩.১.১ পিএফ ফান্ডের সদস্যদের নিকট হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে পিএফ ঋণ প্রদান এবং প্রত্যয়ন প্রেরিত (কারখানা হতে সদস্যদের মাসিক চাঁদা এবং নতুন সদস্যদের তহবিল সঠিক সময়ে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০	১০	১০	১২	১৫	-	-	-	-	-	-

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়লোচন সময় পর্যায় প্রদত্ত প্রাঙ্গন 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	
৯	৯.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৯.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১৯/০৭/২০	২৩/০৭/২০	২৭/০৭/২০	২৭/০৭/২০	৩০/০৭/২০					
১০	১০.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।	১০.১.১ পিএফ শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালনা।	%	১০০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০						

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিভাগ/শাখা কর্তৃক অপিত অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

Chinu Rani Das
Addl. Chief Accountant
Accounts Division
BCIC, Dhaka.

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক, হিসাব বিভাগ এর কর্মকৌশল

- ১.১। প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের চাঁদা গ্রহণ, এমআর প্রস্তুত করা ও ব্যাংকে জমাকরণ এর নিমিত্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ২.১। সদস্যগণের গৃহীত ঋণ/দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রধান এর লক্ষ্যে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ৩.১। পিএফ ঋণ প্রদান এর নিমিত্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ৪.১। ব্যাংক রিকনশিলিয়েশন প্রস্তুতকরণ এর লক্ষ্যে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ৫.১ হতে ৭.১। বর্গিত বিষয়ে কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে নিরীক্ষকদের সরবরাহ করা হবে।
- ৮.১। বর্গিত বিষয়ে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৯.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১০.১। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১১। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দিক-নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা হবে।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

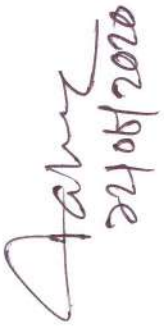
কর্মকর্তার নামঃ মুহম্মদ আবু তাহের মিয়াজী
তাকা।

পদবীঃ সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক, হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি,

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 ও অর্জন										প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)								
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১										
১	২০১৯-২০ অর্থ বছরের আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের ভর্তুকী আদায়ের লক্ষ্যে নিরীক্ষিত হিসাব অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক, প্রধান কার্যালয়ের নিকট প্রেরণ	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	
২	আমদানীকৃত ইউরিয়া সারের ভর্তুকী আদায়ের লক্ষ্যে ২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রথম প্রাপ্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর) নিরীক্ষিত হিসাব অতি: প্রধান হিসাবরক্ষক, প্রধান কার্যালয়ের নিকট প্রেরণ	পেশকৃত	তারিখ	৩১/১০/১৯	২৮/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯	৩১/১০/১৯

Jane
২২/১০/২০২০

- ৩.১ ২০২০-২১ অর্থ বছরের দ্বিতীয় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর) হিসাব প্রস্তুত ও নিরীক্ষা করানো:
- ক) ক্রয় বিভাগ থেকে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের দ্বিতীয় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর) ইনভয়েজের কপি সংগ্রহ করতে হবে।
- খ) হিসাব বিভাগের কাশ ও ব্যাংক শাখা থেকে ব্যাংক ভাউচার ও এলএটিআর ঋণের তালিকা/পজিশন সংগ্রহ করে পোষ্টিং দিয়ে দ্বিতীয় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর) হিসাব তৈরী করতে হবে।
- গ) তৈরীকৃত হিসাব নিয়োগকৃত নিরীক্ষক দ্বারা নিরীক্ষা করানোর পর অতিরিক্তি প্রধান হিসাবরক্ষক, বিসিআইসি এর নিকট জমা দিতে হবে।
- ৪.১ ২০২০-২১ অর্থ বছরের তৃতীয় প্রান্তিকের (জানুয়ারী-মার্চ/এপ্রিল) হিসাব প্রস্তুত ও নিরীক্ষা করানো:
- ক) ক্রয় বিভাগ থেকে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের তৃতীয় প্রান্তিকের (জানুয়ারী-মার্চ/এপ্রিল) ইনভয়েজের কপি সংগ্রহ করতে হবে।
- খ) হিসাব বিভাগের কাশ ও ব্যাংক শাখা থেকে ব্যাংক ভাউচার ও এলএটিআর ঋণের তালিকা/পজিশন সংগ্রহ করে পোষ্টিং দিয়ে তৃতীয় প্রান্তিকের (জানুয়ারী-মার্চ/এপ্রিল) হিসাব তৈরী করতে হবে।
- গ) তৈরীকৃত হিসাব নিয়োগকৃত নিরীক্ষক দ্বারা নিরীক্ষা করানোর পর অতিরিক্তি প্রধান হিসাবরক্ষক, বিসিআইসি এর নিকট জমা দিতে হবে।


২২/০৪/২০২০

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ চন্দন চক্রবর্তী

পদবীঃ সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা 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	
১	১.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকরণ লক্ষ্যে নাদাবী ও আনুতোষিকের অর্থ বিভিন্ন কারখানা হতে সংগ্রহ করণ। (কার্যদিবস)	১.১.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকরণ লক্ষ্যে নাদাবী ও আনুতোষিকের অর্থ বিভিন্ন কারখানা হতে সংগ্রহ করণ। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০	১২	১৩	১৫	-	-	-	-	-	
	১.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকরণ	১.১.২ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকরণ লক্ষ্যে নথি যাচাই ও পরীক্ষান্তে প্রত্যয়ন। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	৭	৯	১০	১২						
		১.২.৩ প্রশাসন বিভাগের পাওনাদি পরিশোধের দপ্তরাদেশ প্রাপ্তির পর তা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহন (কার্যদিবস)।	সংখ্যা	১০০%	১০০%	৩	৫	৬	৭						
		২.১.১ সংশ্লিষ্ট কারখানা হতে ক্ষতিপূরণের তহবিল সংগ্রহ। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	৩	৫	৬	৭						
২	২.১ মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদান	২.১.২ প্রশাসনিক দপ্তরাদেশ অনুসারে ক্ষতিপূরণের অর্থ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ। (কার্যদিবস)		১০০%	১০০%	২	৩	৫	৬						

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		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	২	৩	৪	৫	৬	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	১৪	১৫	
৩	৩.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৩.১.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১৩/০৮/২০	০২০	০২০	১৬/০৮/২০	০২০	০২০	১৬/০৮/২০	০২০	১৬/০৮/২০	
৪	৪.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করায় নিম্নোক্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	৪.১.১ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

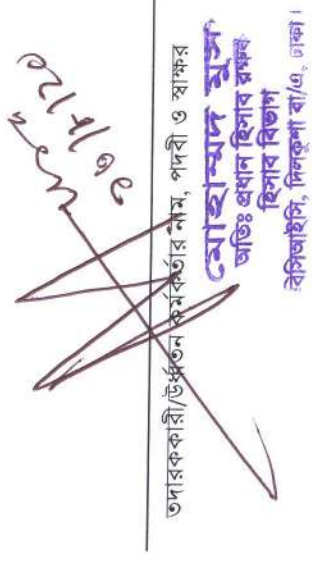
অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

২০২০-২০২১ অর্থবছরের কর্মকৌশল

- ১.১ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রধান কার্যালয়সহ কারখানা সমূহ হতে বার্ষিক আনুতোষিকের অর্থ সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত পাওনা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়সহ কারখানা সমূহ হতে নাদাবী পত্র সংগ্রহ।
- ৩.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত পাওনা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়সহ কারখানা সমূহ হতে গ্র্যাচুইটি অতিরিক্ত পেনশন তহবিলের ঘাটতি অর্থ সংগ্রহ।
- ৪.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চূড়ান্ত পাওনাদি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কর্মচারী বিভাগ হতে প্রেরিত নথি পরীক্ষা, যাচাই ও গননাশিট প্রস্তুতপূর্বক পুনরায় প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ।
- ৫.১ কর্মচারী বিভাগের দত্তরাদেশের ভিত্তিতে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে ভাউচার প্রস্তুত এবং চেকের মাধ্যমে চূড়ান্ত আনুতোষিক পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬.১ মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কারখানা হতে তহবিল সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৭.১ কর্মচারী বিভাগের দত্তরাদেশের ভিত্তিতে আইনানুক নমিনীর আবেদনের প্রেক্ষিতে ক্ষতিপূরণ এর ভাউচার তৈরি।
- ৮.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- ৮.২ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে এবং স্বাক্ষরিত IAP মোতাবেক লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করবো।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোহাম্মদ হুসে
অতিঃ প্রধান হিসাব রক্ষক
হিসাব বিভাগ
ইসিআইসি, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ রউফ-উল-আলাম বাবু

পদবীঃ সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)	
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪
১	১.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসাতা পরিশোধ	১.১.১ ৫০% সমর্থনকৃত অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসাতা নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ (কার্যদিবস) ১.১.২ ১০০% সমর্থনকৃত অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ছয় মাস অন্তর নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	১৮	১৫
২	২.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উৎসবভাতা পরিশোধ	২.১.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উৎসবভাতা (ইদ-উল-ফিতর, ইদ-উল-আজহা, জন্মাষ্টমী, দুর্গাপূজা ইত্যাদি) নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ। (উৎসবের পূর্বে)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	০৭	০৬							
৩	৩.১ বৈশাখীভাতা প্রদান	৩.১.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বৈশাখীভাতা নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ (উৎসবের পূর্বে)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	০৭	০৬							
৪	৪.১ ল্যাম্প গ্র্যান্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী	৩.১.১ ল্যাম্প গ্র্যান্ট সংক্রান্ত নথি যাচাই ও পরীক্ষান্তে প্রত্যয়ন। (কার্যদিবস) ৩.১.২ প্রশাসন বিভাগের দপ্তরাদেশ প্রাপ্তির পর তা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	০৭	০৬							
			সংখ্যা	১০০%	১০০%	০৫	০৬							

R. R. R.

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত 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	
৫	৫.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তি কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৩.১.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	০২০	০২০	০২০	০২০	০২০	০২০	০২০	০২০	০২০	
৬	৬.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করায় নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	৪.১.১ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।


২০১৯

২০২০-২০২১ অর্থবছরের কর্মকৌশল

- ১.১ এলাইভ সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে অবসরভোগীদের প্রতি মাসে ২০ তারিখের মধ্যে পরীক্ষান্তে অনলাইন ব্যাংকিং এ মাধ্যমে মাসিক টাকা পরিশোধ করা হয়।
- ২.১ এলাইভ সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে অবসরভোগি মুসলিম ও ননমুসলিমদের উৎসব বোনাস উৎসবের ৭ দিন পূর্বে পরীক্ষান্তে অনলাইন ব্যাংকিং এ মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।
- ৩.১ এলাইভ সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে অবসরভোগিদের এপ্রিল মাসের ৭ তারিখের মধ্যে পরীক্ষান্তে অনলাইন ব্যাংকিং এ মাধ্যমে বৈশাখীভাতা পরিশোধ করা হয়।
- ৫.১ ল্যাম্পগ্রান্ট:- কর্মচারী বিভাগ থেকে নথি প্রাপ্তির পর যথাযথভাবে পরীক্ষ নিরীক্ষান্তে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।
- ৫.২ কর্মচারী বিভাগ হতে দত্তরাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে ভাউচার প্রস্তুত করা হয় এবং প্রস্তুতকৃত ভাউচার হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়।
- ৬.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- ৬.২ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে এবং স্বাক্ষরিত IAP মোতাবেক লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করবো


১৩.০৬.২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


তদারককরী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম পদবী ও স্বাক্ষর
মোহাম্মদ হুসৈন
অতিরিক্ত প্রধান হিসাব রক্ষক
হিসাব বিভাগ
বিসিআইসি, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।



বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

BANGLADESH CHEMICAL INDUSTRIES CORPORATION

BCIC BHABAN, 30-31, DILKUSHA C.A., DHAKA-1000, BANGLADESH

PHONE: PABX 9559281-82, 85, 9562140-41, FAX: 880-2-9564120. Email: bcic@btcl.net.bd. Web site: www.bcic.gov.bd

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

নাম: মো: আবুল কালাম আজাদ, এমপ্লয়ী নং-৪৭১০-০

পদবী: উপ প্রধান হিসাব রক্ষক

বিভাগ: হিসাব বিভাগ (কাশ এন্ড ব্যাংক)

ক্র.নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (ধরকত্ব অনুসারে কর্ম বিণ্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০		২০২০-২০২১					প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪			১৫
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১	ফাত মানেজমেন্ট	ফাত মানেজমেন্ট	সংখ্যা										
২	ব্যাংক গ্যারান্টি সংরক্ষন ও প্রয়োজনে ফেরৎ, নগদায়ন সংক্রান্ত কাজ (বিসিআইসি)।	ব্যাংক গ্যারান্টি সংরক্ষন ও প্রয়োজনে ফেরৎ, নগদায়ন সংক্রান্ত কাজ (বিসিআইসি) সম্পাদিত।	কার্যদিবস	২	১০০%	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
৩	বিভিন্ন কারখানার, চাহিদা মোতাবেক বোর্ড অফিসের বিপরিতে তহবিল প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।	বিভিন্ন কারখানার, চাহিদা মোতাবেক বোর্ড অফিসের বিপরিতে তহবিল প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদিত।	কার্যদিবস	৩	১০০%	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৪	মূল দলিল, নন নোংগেশিয়বল দলিল অথবা বিল দলিল ছাড় করাগের প্রয়োজনে ব্যাংক ডুকুমেন্ট মূল্য পরিশোধ।	মূল দলিল, নন নোংগেশিয়বল দলিল অথবা বিল দলিল ছাড় করাগের প্রয়োজনে ব্যাংক ডুকুমেন্ট মূল্য পরিশোধ কাজ সম্পাদিত।	কার্যদিবস	৩	১০০%	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৫	সংস্থার স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগিত তহবিল সমূহের মেয়াদোত্তীর্ণে নবায়ন/পুনঃবিনিয়োগ/নগদায়ন সংশ্লিষ্ট নোট ও চিঠির অনুমোদন গ্রহন ও কার্য সম্পাদন।	সংস্থার স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগিত তহবিল সমূহের মেয়াদোত্তীর্ণে নবায়ন/পুনঃবিনিয়োগ/নগদায়ন সংশ্লিষ্ট নোট ও চিঠির অনুমোদন গ্রহন ও কার্য সম্পাদনকৃত।	কার্যদিবস	৭	১০০%	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৬	সংস্থার ব্যাংক হিসাব সমূহের মাসিক ভিত্তিতে পুনঃমিলনী বিবরণী প্রস্তুত করণ ও লেজার শাখায় প্রদান করা।	সংস্থার ব্যাংক হিসাব সমূহের মাসিক ভিত্তিতে পুনঃমিলনী বিবরণী প্রস্তুত করণ ও লেজার শাখায় প্রদানকৃত।	কার্যদিবস	৭	১০০%	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

৭	ব্যাংক হিসাব সমূহের জমা ও খরচের ভাউচার প্রস্তুত, পরীক্ষা করে অনুমোদন গ্রহণ।	ব্যাংক হিসাব সমূহের জমা ও খরচের ভাউচার প্রস্তুত, পরীক্ষা করে অনুমোদন গ্রহণ কাজ সম্পাদিত।	কার্যদিবস	৭	১০০%	১০০%	৭	৯		
৮	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট (ক্যাশ এন্ড শাখার) চিঠি পত্র প্রস্তুত, এ বিষয়ে কর্তৃপক্ষের অবগতি ও অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় নোট ও চিঠি সমূহের বসড়া প্রস্তুত করা।	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট (ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখার) চিঠি পত্র প্রস্তুত, এ বিষয়ে কর্তৃপক্ষের অবগতি ও অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় নোট ও চিঠি সমূহের বসড়া প্রস্তুত করা।	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০০%				
৯	বন্ধ কারখানা সমূহে অর্থ প্রেরণ সংশ্লিষ্ট, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য চেয়ে সময়ে সময়ে পত্র প্রেরণ।	বন্ধ কারখানা সমূহে অর্থ প্রেরণ সংশ্লিষ্ট, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য চেয়ে সময়ে সময়ে পত্র প্রেরণকৃত।	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০০%				
১০	এছাড়াও নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নির্দেশে ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখার যে কোন ধরনের কাজে সহায়তা করা।	এছাড়াও নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নির্দেশে ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখার যে কোন ধরনের কাজে সহায়তা প্রদানকৃত।	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০০%				

০৫/০৬/২০২০

(মো: আবুল কালাম আজাদ)

উপ প্রধান হিসাব রক্ষক

(ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখা)

০৫/০৬/২০২০

(মো: বাবুর আলী)

অতিপ্রধান হিসাব রক্ষক

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ : হাবিবুর রহমান

এমপ্লয়ী নং- ৪৫০৮-৮

পদবীঃ উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে কর্ম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/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 উৎসে কর্তনকৃত আয়কর সরকারী কোষাগারে জমা	কর্তনকৃত আয়কর কোষাগারে জমাকৃত	দিন	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	
২	২.১ উৎসে কর্তনকৃত মুসক সরকারী কোষাগারে জমা	কর্তনকৃত মুসক কোষাগারে জমাকৃত	কার্যদিবস	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	
৩	৩.০ বিলসমূহ যাচাই পরীক্ষণ ও অনুমোদন														
	৩.১ টি.এ. ডি.এ ও অন্যান্য অগ্রিমসমূহ	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২	
	৩.২ সম্মানী ভাতা বিল	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	
	৩.৩ যাতায়াত ভাতা বিল	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	
	৩.৪ অফিসের কাজে বিবিধ জরুরী সরবরাহ এবং সার পরিবহন বিল	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	
	৩.৫ অন্যান্য ঠিকাদারদের বিল	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	
	৩.৬ সেবা সংস্থার বিলসমূহঃ (ওয়াসা, টেলিফোন, গ্যাস ও বিদ্যুৎ বিল)	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	
	৩.৭ ইনস্যুরেন্স প্রিমিয়াম বিল ও কমিশন বিল (ইভেটিং ও সিএন্ডএফ এজেন্ট)	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	
	৩.৮ সরবরাহকারীর বিল/ঠিকাদারদের চলতি বিল এবং লোকাল এজেন্ট কমিশন বিল	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	
	৩.৯ প্রদত্ত অগ্রিম (ফ্রেয় ও খরচ) সমন্বয় বিল	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	২০	২০	২০	২০	২০	২০	২০	২০	২০	২০	২০	
	৩.১০ টি.এ/ ডি.এ অগ্রিম সমন্বয় বিল	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	
	৩.১১ যানবাহন ভাড়া, সেরামত ও চলতি বিল	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	

(Handwritten signature)

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে কর্ম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/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
	৩.১২ লিগ্যাল/আইন ফি	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫
	৩.১৩ বিজ্ঞাপন বিল	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫
	৩.১৪ ঊষধ সরবরাহ বিল	অনুমোদিত চেক / ক্যাশ ভাউচার ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখায় প্রেরিত	কার্যদিবস	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫
	৩.১৫ সংশ্লিষ্টদের চাহিদা মোতাবেক আর্থিক বছর সমাপনান্তে/যে-কোন সময় ভ্যাট/ট্যাক্স কর্তনের বিপরীতে সনদপত্র ইস্যু ও চালানোর সত্যায়িত কপি সরবরাহ	সনদপত্র সরবরাহকৃত ও চালানোর সত্যায়িত কপি সরবরাহ	কার্যদিবস	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১	আভ্যন্তরীণ ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদান
২	দ্রুতিপূর্ণ বিলে আপত্তি দিয়ে নোট উত্থাপন ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ
৩	বিল সংক্রান্ত আন্তর্বিভাগীয় যোগাযোগ/পত্রালাপ
৪	বিল সংক্রান্ত ব্যাপারে বহিঃ বিভাগীয়/সংস্থায়ী কারখানা/প্রকল্পে যোগাযোগ/পত্রালাপ
৫	বিভাগীয় প্রধানের তথ্য হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের যে-কোন নির্দেশনা পালন।

কৌশলগত কর্ম পরিকল্পনা:

১	যে-কোন পরিশোধযোগ্য অথবা সমন্বয়যোগ্য বিলসমূহ হিসাব নিয়ন্ত্রক-এর মাধ্যমে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) বরাবর প্রেরিত হয়।
২	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) প্রাপ্ত বিলসমূহের ধরন ও প্রকৃতি অনুযায়ী জব এলোকেশন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বিলের সঙ্গে সম্পূর্ণ (পেমেন্ট ক্লোজ মোতাবেক) কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিক পেন্ডিং বিল /ভাউচার (ক্যাশ/চেক) প্রস্তুত করে শাখার ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
৪	শাখার ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা তার নিকট প্রেরিত বিল /ভাউচারসমূহ যথাযথভাবে যাচাই ও পরীক্ষা করে সঠিক পেন্ডিং পরীক্ষক হিসেবে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) এর নিকট প্রেরণ করেন।
৫	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক(বিল) চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে বিল/ভাউচারসমূহ পেমেন্ট ক্লোজ অনুযায়ী বিলের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করেন এবং সব কিছু সঠিক মনে হলে বিল/ভাউচারসমূহ অনুমোদন ও পাশ করেন।
৬	বিল শাখার সার্বিক কর্মকর্তা তথা বিলসমূহ জব এলোকেশন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ডেস্ক কর্মকর্তা হিসেবে কার্য সম্পাদন করেন। ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা পরীক্ষক এবং উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল), পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষাকৃত বিলসমূহ অনুমোদন ও পাশ করেন।
৭	বিল শাখার কার্যক্রম উপরোক্ত ০৩(তিন) ধাপে /স্তরে পরিচালিত এবং প্রয়োজন হলে বিল শাখা সংক্রান্ত যে-কোন ব্যাপারে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের মতামত, সিদ্ধান্ত, পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রতিপালিত হয় এবং অগ্রাধিকার পায়।
৮	অধীনস্থ কর্মকর্তাগণের সাথে স্বাক্ষরিত চুক্তি চুক্তি মোতাবেক লক্ষ্য মাত্রা বাস্তবায়নের নিমিত্ত অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে দিক-নির্দেশনা প্রদান করবো এবং তাদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবো।

 ১৩/০৫/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

 ১৩/০৫/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

১০	DLCL এ কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, ওভারটাইম, গ্র্যাচুইটি, পিএফ ও পেনশন বিল পরীক্ষা/ নিরীক্ষাপূর্বক ভাউচার প্রস্তুতকরণ।	DLCL এর বেতন, ওভারটাইম, গ্র্যাচুইটি, পিএফ ও পেনশন বিল পরীক্ষা/ নিরীক্ষাপূর্বক ভাউচার প্রস্তুতকৃত।	২৮	১০০%	২৫	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	১০০%	১০০%	-	১০০%
১১	DLCL এর ওভারটাইম, গ্র্যাচুইটি, পিএফ ও পেনশন বিল পরীক্ষা/ নিরীক্ষাপূর্বক ভাউচার প্রস্তুতকরণ।	DLCL এর বেতন, ওভারটাইম, গ্র্যাচুইটি, পিএফ ও পেনশন বিল পরীক্ষা/ নিরীক্ষাপূর্বক ভাউচার প্রস্তুতকৃত।	১	১০০%	১	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১০০%	১০০%		১০০%
১২	EDP নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে ডাটা পরীক্ষাকরণ।	DATA পরীক্ষীত	১৫	১০০%	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০							১০০%	১০০%		১০০%
১৩	House Building & Motor Cycle Loan এর ভাউচার প্রস্তুতকরণ।	House Building & Motor Cycle Loan এর ভাউচার প্রস্তুতকৃত।	১	১০০%	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১০০%	১০০%		১০০%
১৪	বেতন হতে অগ্রিম কর্তৃত আয়কর জমার চালান Verified.	বেতন হতে অগ্রিম কর্তৃত আয়কর জমার চালান Verified.	১২	১০০%	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭							১০০%	১০০%		১০০%
১৫	পেনশন ফান্ডে টাকা স্থানান্তর এর জন্য নোটিং এবং অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা ও পেনশন সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তিকরণ।	পেনশন ফান্ডে টাকা স্থানান্তর এর জন্য নোটিং এবং অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা ও পেনশন সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তিকৃত।	১	১০০%	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১০০%	১০০%		১০০%
১৬	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা সংক্রান্ত বিল প্রস্তুতকরণ।	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা সংক্রান্ত বিল প্রস্তুতকৃত।	১	১০০%	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১০০%	১০০%		১০০%
১৭	এলপিসি প্রদান করণ।	এলপিসি প্রদানকৃত।	১	১০০%	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১০০%	১০০%		১০০%

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিভাগ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ।

১৩/০৪/২০১০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্ম-কৌশল:

১	বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রেরিত বেতন-ভাতাদি সংক্রান্ত সকল ডাটা হিসাব নিয়ন্ত্রক এর মাধ্যমে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (বেতন) বরাবর প্রেরিত হয়।
২	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট প্রাপ্ত ডাটাসমূহ জব এ্যালোকেশন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রেরিত প্রাপ্ত ডাটাসমূহের আলোকে মাসিক বেতন, অধিকালভাতা, বোনাস, ইনকাম ট্যাক্স, ছুটি নগদীকরণ, শ্রান্তি বিনোদন, বৈশাখী ভাতা, ডেবিট ক্রেডিট নোট, ক্লিয়ারেন্স এলপিসি প্রদান ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করেন।
৪	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতিটি কার্যক্রমের সংগে প্রয়োজনীয় বিল ভাউচার (কোপ/চেক), জার্নাল প্রস্তুত করে শাখার ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
৫	শাখার ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার প্রেরিত বিল/ভাউচার/জার্নালসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষা করে সঠিক পেনেলে পরীক্ষক হিসেবে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (বেতন) এর নিকট প্রেরণ করেন।
৬	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে বিল/ভাউচারসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করেন এবং সঠিক মনে হলে বিল/ভাউচারসমূহ অনুমোদন ও পাশ করেন।
৭	বিল শাখার সকল কর্মকর্তা জব এ্যালোকেশন অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ডেস্ক কর্মকর্তা হিসেবে কার্য সম্পাদন করেন। ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা পরীক্ষক এবং সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (বেতন) পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষাকৃত বিল/ভাউচার/জার্নালসমূহ অনুমোদন ও পাশ করেন।
৮	বেতন শাখার সার্বিক কার্যক্রম উপরোক্ত ০৩ (তিন) ধাপে পরিচালিত হয় এবং প্রয়োজনে বেতন শাখা সংক্রান্ত যে-কোন ব্যাপারে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের মতামত, সিদ্ধান্ত, পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রতিপালিত হয় এবং অগ্রাধিকার পায়।
৯	কর্মকর্তাদের সাথে স্বাক্ষরিত চুক্তি অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে দিক নির্দেশনা প্রদান এবং তাদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করণ।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


২৩/৮/২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোঃ গোলাম ফারুক
হিসাব নিয়ন্ত্রক
বিসিআইসি, ঢাকা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, হিসাব বিভাগ এর কর্মকোশল

- ১.১। ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতকরণে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগের কাশ এন্ড ব্যাংক শাখা, বিল শাখা, চলতি হিসাব শাখা ও পে-শাখা হতে ডাটা প্রাপ্তির পর লক্ষমাত্রা অনুযায়ী গ্রহণ করা হবে।
- ২.১। ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের বিভিন্ন প্রকার অগ্রিমের ডাটা সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বেক হালনাগাদকরণের কাজ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগের কাশ এন্ড ব্যাংক শাখা, বিল শাখা, চলতি হিসাব শাখা ও পে-শাখা হতে ডাটা প্রাপ্তির পর লক্ষমাত্রা অনুযায়ী গ্রহণ করা হবে।

৫

১০/১০/১০
১০/১০/১০



বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

BANGLADESH CHEMICAL INDUSTRIES CORPORATION
BCIC BHABAN, 30-31, DILKUSHA C.A., DHAKA-1000, BANGLADESH

CABLE: "CHEMICORP" TELEX: 632216 BCIC BJ. FAX: 880-2-9564120. PHONE: 9552121. 9558546 PABX: 9559281-2. 9562140-1

বিষয়ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

নাম : মুহাঃ আনোয়ার হোসেন

পদবী : উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক

বিভাগ : হিসাব বিভাগ

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা						প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে 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 বাজেট সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তিকরণ	১.১.১ বাজেট নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%	নির্ধারিত সময়ে সকল নথি নিষ্পত্তি হয়েছে	১৫
২	১.১ প্রাপ্ত ভাড়া, গ্যাস ও বিদ্যুৎ বিল এ হিসাব সংক্রান্ত জরীদাদ প্রস্তুতকরণ	১.১.১ ভাড়া সংক্রান্ত জরীদাদ প্রস্তুতকৃত	কর্মদিবস	১০	১০	১০	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	৪০	নির্ধারিত সময়ে সকল জরীদাদ প্রস্তুত হয়েছে	১৫
		১.১.২ বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত জরীদাদ প্রস্তুতকৃত	কর্মদিবস	১০	১০	১০	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	৪০	নির্ধারিত সময়ে সকল জরীদাদ প্রস্তুত হয়েছে	১৫
		১.১.৩ গ্যাস বিল সংক্রান্ত জরীদাদ প্রস্তুতকৃত	কর্মদিবস	১০	১০	১০	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	৪০	নির্ধারিত সময়ে সকল জরীদাদ	১৫

(Signature)

(Signature)

৩	৩.১ বিসিআইসি কলেজের আয়-ব্যয় প্রধান কার্যালয়ের হিসাবে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে জর্নাল প্রস্তুতকরণ	৩.১.১ আয়-ব্যয় জর্নাল প্রস্তুতকৃত	কর্মদিবস	১০	১০	১০	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	৪০	নির্ধারিত সময়ে জর্নাল প্রস্তুত হয়েছে	প্রস্তুত হয়েছে
৪	৪.১ প্রধান কার্যালয়ের প্রণীত হিসাব নিরীক্ষণে নিরীক্ষক নিয়োগ	৪.১.১ দরপত্র প্রস্তুতকরণ, টিইসি'র কার্য বিবরণী, কার্যাদেশ প্রদান	মাস	৬	৬	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	২০১৭-১৮, ২০১৮-১৯, ২০১৯-২০ অর্থ বছরের নিরীক্ষক নিয়োগ হয়েছে	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বাজেট, লেজার, স্টক ভালুয়েশন, বৈদেশিক লোন এডজাস্টমেন্ট ইত্যাদি কাজে সহায়তা
এবং বিভাগ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য বাস্তবিক কাজ

 12.08.20
(মুহাঃ আনোয়ার হোসেন)

উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

আ.ন.ম. শফিকুল আলম
অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক

হিসাব বিভাগ
বাংলাদেশ কোমন্সাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
৩০-৩১, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, হিসাব বিভাগ এর কর্মকোশল

- ১.১। বাজেট সংক্রান্ত সকল নথি নিষ্পত্তিকরণে নথি প্রাপ্তির পর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী গ্রহণ করা হবে।
- ২.১। প্রাপ্ত ভাড়া, গ্যাস ও বিদ্যুৎ বিল এ হিসাব সংক্রান্ত জার্নাল প্রস্তুতকরণ সংস্থার ইএমডি থেকে বিল প্রাপ্তির পর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী গ্রহণ করা হবে।
- ৩.১। বিসিআইসি কলেজের আয়-ব্যয় প্রধান কার্যালয়ের হিসাবে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে জার্নাল প্রস্তুতকরণে বিসিআইসি কলেজের আয়-ব্যয় বিবরণী প্রাপ্তির পর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ৪.১। প্রধান কার্যালয়ের প্রদীত হিসাব নিরীক্ষণে নিরীক্ষক নিয়োগ হিসাব প্রস্তুতের পর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

১০

১১

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ বেনজীর আহমদ খান
কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন

পদবীঃ উপ প্রধান হিসাবরক্ষক

ক্র. নং	কর্মকর্তার নামঃ মোঃ বেনজীর আহমদ খান কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)				
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩			২	১		
১	১.১ নতুন কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে কল্যাণ তহবিলের সদস্যভুক্তিকরণ।	১.১.১ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়, বিসিআইসি শাখা অফিস, বিসিআইসি স্কুল ও কলেজ এবং সকল কারখানার কর্মরত কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিলের সদস্যভুক্তিকরণ। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০	১০	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	১৮	১৫	
২	২.১ প্রতি মাসের কল্যাণ তহবিলের মাসিক কিস্তি গ্রহণ এবং এর হিসাব সংরক্ষণ।	২.১.২ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়, শাখা অফিসসহ নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান হতে প্রতি মাসে কল্যাণ তহবিল স্থানান্তর কিস্তি ও চাঁদা (চেক/ডিডি/পে-অর্ডার) গ্রহণ পূর্বক এম আর প্রস্তুতকরণ ও ব্যাংকে জমাকরণ। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১৫	২২	২০	২৫										
৩	৩.১ লেজার পোস্টিং	৩.১.১ সংগৃহীত চাঁদা কল্যাণ তহবিল সদস্যদের লেজারে পোস্টিং। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০	১২	১২	১৬	১৮	১৬	১৭	১৮	১৯	২০				
৪	৪.১ ক্যাশবুকে এমআর ও পেমেন্ট ভাউচার পোস্টিং	৪.১.১ ক্যাশবুকে প্রাপ্ত তহবিল, অনুদান এবং লোনের এমআর ও পেমেন্ট ভাউচার লিপিবদ্ধকরণ	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০	১২	১২	১৬	১৮	১৬	১৭	১৮	১৯	২০				
৫	৫.১ ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন প্রস্তুত করণ	৫.১.১ প্রতি মাসের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন প্রস্তুত করণ	দিন	১০০%	১০০%	২	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								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	
৬	৬.১ কল্যান তহবিলের ট্রাস্টি বোর্ডের সভার আয়োজন।	৬.১.১ কল্যান তহবিলের সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির সভা আয়োজন (শতক) ৬.১.২ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে ফাঙ্কের অর্থ বিভিন্ন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ করা (শতক)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
৭	৭.১ বার্ষিক অনুদান গ্রহণের প্রক্রিয়ায় কার্যক্রম গ্রহণ করা	৭.১.১ বিসিআইসি হতে বার্ষিক অনুদানের অর্থ তিন মাস পর পর চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে সংগ্রহের ব্যবস্থা করা (শতক)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
৮	৮.১ অর্থ বছরের হিসাব চূড়ান্তকরণ।	৮.১.১ ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করণ	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
৯	৯.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তি কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৯.১.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১৩/০৭/২০	০২/০৭/২০	০২/০৭/২০	০২/০৭/২০	০২/০৭/২০	০২/০৭/২০	০২/০৭/২০	০২/০৭/২০	০২/০৭/২০	
১০	১০.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করায় নিমিত্ত ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তি।	৬.১.১ ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

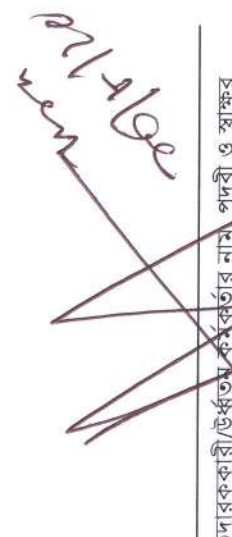
২০২০-২০২১ অর্থবছরের কর্মকৌশল

- ১.১ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়, বিসিআইসি শাখা অফিস, বিসিআইসি স্কুল ও কলেজ এবং সকল কারখানার কর্মরত কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যান তহবিলের সদস্যভুক্তকরণ।
- ২.১ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়, শাখা অফিসসহ নিয়ন্ত্রনাধীন প্রতিষ্ঠান হতে প্রতি মাসে কল্যান তহবিল স্থানান্তর কিস্তি ও চাঁদা (চেক/ডিডি/পে-অর্ডার) গ্রহণ পূর্বক এম আর প্রস্তুতকরণ ও ব্যাংকে জমাকরণ।
- ৩.১ ক্যাশবুকে প্রাপ্ত তহবিল, অনুদান এবং লোনের এমআর ও পেমেন্ট ভাউচার লিপিবদ্ধকরণ।
- ২.২ বিসিআইসি হতে বার্ষিক অনুদানের অর্থ তিন মাস পর পর চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।
- ৩.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- ৪.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে এবং স্বাক্ষরিত IAP মোতাবেক লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করবো।


২৯ জুন ২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর


মোহাম্মাদ হুসেইন
জাতিঃ প্রধান হিসাব রক্ষক
হিসাব বিভাগ
বিসিআইসি, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

নাম: আবদুল্লাহ আল মামুন

পদবী: উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ।

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা)										প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যায়ালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১			০
১			৪	৫	৬	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১	০	০	১৫
০১।	শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরে রতশীট জবাব প্রেরণের উদ্দেশ্যে হিসাব নিয়ন্ত্রক এর বরাবর পেশ	১.১। অস্ট্রিম অডিট অপারটির রতশীট জবাব শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেরণের নিমিত্ত অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক এর বরাবর পেশকৃত। ১.২। খসড়া অডিট অপারটির রতশীট জবাব শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেরণের নিমিত্ত অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক এর বরাবর পেশকৃত। ১.৩। সংকলন অডিট অপারটির রতশীট জবাব শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেরণের নিমিত্ত অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক এর বরাবর পেশকৃত।	সংখ্যা	২০	০	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০	৮						
০২।	ক্রিপকীয় সভার কার্যবিবরণী।	কার্যবিবরণী প্রাপ্তির পর শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত অনুমোদনের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক এর বরাবর পেশকৃত।	কার্যবিবরণ	৫	৮	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১						
০৩।	মৌখ সভার কার্যবিবরণী।	কার্যবিবরণী প্রাপ্তির পর বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণের নিমিত্ত অনুমোদনের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক এর বরাবর পেশকৃত।	কার্যবিবরণ	৪	৫	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০						
০৪।	অডিট পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী।	অনুসৃত কার্যবিবরণী প্রেরণ।	কার্যবিবরণ	৩	১	০৩	২	১	০	০	০	০						
০৫।	মাসিক এমআইএস প্রতিবেদন প্রস্তুত।	অনুসৃত প্রতিবেদন শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত অনুমোদনের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক এর বরাবর পেশকৃত।	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬						

(Signature)


(Signature)

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

০১।	জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটির সাথে বিসিআইসি সংশ্লিষ্ট কমিটির বৈঠকের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
০২।	শিল্প মন্ত্রণালয়ের সাথে আপত্তি মীমাংসার বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
০৩।	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের সাথে আপত্তি মীমাংসার বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
০৪।	কারখানাপুলার সাথে অডিট আপত্তি মীমাংসার বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
০৫।	সময়ে সময়ে শিল্প মন্ত্রণালয় থেকে চাহিত তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
০৬।	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাওনাদার বিষয়ে পরীক্ষাতে হাড়াপেতে প্রতি স্বাক্ষর করা।
০৭।	সংস্থার নির্দেশনা অনুসারে বিভিন্ন কমিটির সদস্য/সদস-সচিব/আইবায়ক হিসেবে কাজ করা।
০৮।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ করা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক হিসাব বিভাগ এর কর্মকোশল:

১. শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উৎখাপিত অগ্রিম অডিট আপত্তির জবাব (অনুচ্ছেদ-১.১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ থেকে সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত সংযুক্ত করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষকের বরাবর উপস্থাপন।
২. অগ্রিম আপত্তির রতশীট জবাবে (অনুচ্ছেদ-১.১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামতের অনুলিপি প্রণয়ন করার জন্য সহ: হিসাব কর্মকর্তা, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ এর সাথে মূল্যে স্বাক্ষর করা হয়েছে।
৩. শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উৎখাপিত খসড়া অডিট আপত্তির জবাব (অনুচ্ছেদ-১.২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ থেকে সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত সংযুক্ত করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষকের বরাবর উপস্থাপন।
৪. খসড়া আপত্তির রতশীট জবাবে (অনুচ্ছেদ-১.২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামতের অনুলিপি প্রণয়ন করার জন্য সহ: হিসাব কর্মকর্তা, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ এর সাথে মূল্যে স্বাক্ষর করা হয়েছে।
৫. শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উৎখাপিত সংকলণ অডিট আপত্তির জবাব (অনুচ্ছেদ-১.৩) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ থেকে সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত সংযুক্ত করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষকের বরাবর উপস্থাপন।
৬. সংকলণ আপত্তির রতশীট জবাবে (অনুচ্ছেদ-১.৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামতের অনুলিপি প্রণয়ন করার জন্য সহ: হিসাব কর্মকর্তা, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ এর সাথে মূল্যে স্বাক্ষর করা হয়েছে।
৭. অগ্রিম আপত্তি নিশ্চিতের লক্ষ্যে শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী (অনুচ্ছেদ-২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে থেকে সংগ্রহ করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষকের বরাবর উপস্থাপন।
৮. সাধারণ আপত্তি নিশ্চিতের লক্ষ্যে শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর সাথে আলোচনা করে নির্ধারিত যৌথ সভার কার্যবিবরণী (অনুচ্ছেদ-৩) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে থেকে সংগ্রহ করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষকের বরাবর উপস্থাপন।
৯. পর্যালোচনা (অর্থ) মন্ত্রণালয়ের নেতৃত্বে বিসিআইসি নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে অডিট পর্যালোচনা সভা করে কার্যবিবরণী (অনুচ্ছেদ-৪) প্রাপ্তির পর শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষকের বরাবর উপস্থাপন।
১০. মাসিক এমআইএস প্রতিবেদন এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত জারীপত্র, উৎখাপিত আপত্তির সংখ্যা, সংস্থা থেকে প্রেরিত রতশীট জবাবের (অনুচ্ছেদ-৫) সংখ্যা ও অডিট আপত্তি নিশ্চিতকক্ষে অনুলিখিত সভার তথ্য সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রস্তুত করে অতি: প্রধান হিসাব রক্ষকের বরাবর উপস্থাপন।


শাহিদ উল্লাহ
উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক, বিসিআইসি

অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক, বিসিআইসি
তদারককারী।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ নূর মোহাম্মদ

এমপ্লয়ী নং- ৭৭৪৫-৯

পদবীঃ উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে কর্ম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/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	সংস্থার এবং সংস্থান প্রতিষ্ঠানের বিলসমূহ যাচাই বাছাই ও পরীক্ষাকরণঃ	কর্তনকৃত আয়কর কোষাগারে জমা	দিন	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	
২	উৎসে কর্তনকৃত আয়কর সরকারী কোষাগারে জমা	কর্তনকৃত মুসক কোষাগারে জমা	কার্যদিবস	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	
৩	টি.এ. ডি.এ ও অন্যান্য অগ্রিমসমূহ	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২	
৪	সম্মানী ভাতা বিল	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	
৫	যাতায়াত ভাতা বিল	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	
৬	বিবিধ জরুরী সরবরাহ এবং সার পরিবহন বিল	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	
৭	অন্যান্য ঠিকাদারদের বিল	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	
৮	ওয়াসা, টেলিফোন, গ্যাস ও বিদ্যুৎ বিল	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	
৯	সার্ভে, মেরিন ইনসুরেন্স প্রিমিয়াম বিল ও কমিশন বিল (ইন্ডেন্টিং ও সিএডএফ এজেন্ট)	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	
১০	সরবরাহকারীর বিল/ঠিকাদারদের চলতি বিল এবং লোকাল এজেন্ট কমিশন বিল	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	
১১	টি.এ/ ডি.এ অগ্রিম সময় বিল	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	
১২	অন্যান্য অগ্রিম সময়	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	
১৩	যানবাহন ভাড়া, মেরামত ও চলতি বিল	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	
১৪	লিগ্যাল/আইন ফি	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	

৩৩৩

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে কর্ম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								বৎসর শেষে অথবা পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর						
			একক	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	১৬	১৭	১৮	১৯	২০
১৫	বিজ্ঞাপন বিল	পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত পরীক্ষা ও নিরীক্ষার পর পরিশোধিত বিল অনুমোদনের জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরিত	কার্যদিবস	১০	১০	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩
১৬	ঔষধ সরবরাহ বিল		কার্যদিবস	৮	৭	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০
১৭	আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক আর্থিক বছর সমাপনাতে/ যে-কোন সময়ভাট্টা/টাক্স কর্তনের বিপরীতে সনদপত্র ইস্যু (শাখা প্রধান ছুটিতে থাকলে)	সনদপত্র সরবরাহকৃত	কার্যদিবস	১৫	১৫	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১	আভ্যন্তরীণ ও বাগিছাকে নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদান
২	প্রদত্ত অগ্রিমসমূহের সমন্বয়করণ
৩	ছুটিপূর্ণ বিলে আপত্তি দিয়ে নোট উত্থাপন ও প্রেরণ
৪	বিল সংক্রান্ত আন্তঃ বিভাগীয় যোগাযোগ/পত্রালাপ
৫	বিল সংক্রান্ত ব্যাপারে বহিঃ বিভাগীয় /সংস্থায়ী কারখানা/প্রকল্পে যোগাযোগ/পত্রালাপ
৬	শাখা প্রধান এবং হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নির্দেশনা পালন।

কৌশলগত কর্ম পরিকল্পনা:

১)	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) প্রাপ্ত বিলসমূহের জব এলাকেশন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করেন।
২)	উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (পেমেন্ট রুজ) মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বিলের কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে শাখার ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
৩)	সংশ্লিষ্ট বিলের কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর সঠিক হলে তা উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক(বিল) এর নিকট চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।
৪)	বিল শাখার সার্বিক কর্মকর্তা তথা বিলসমূহ জব এলাকেশন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচার সম্পাদনের পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে শাখা প্রধান/ উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) এর নিকট চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।
৫)	কোন বিলের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্রে কোন ত্রুটি থাকলে শাখা প্রধানের সাথে পরামর্শ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়।
৬)	শাখা প্রধানের পরামর্শে বিল শাখার যেকোন বিলের/কাজের ব্যাপারে ব্যবস্থা নেয়া হয়।
৭)	বিল শাখার কার্যক্রম উপরোক্ত ০৩(তিন) ধাপে/স্তরে পরিচালিত এবং হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের মতামত, সিদ্ধান্ত, পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রতিপালিত হয় এবং অগ্রাধিকার পায়।

১৫/৪/২০
১৫/৪/২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১৫/৪/২০
১৫/৪/২০
উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক

হিসাব বিভাগ

বাংলাদেশ কোমন্স ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
৩০-৩১, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ সালাহউদ্দিন

পদবীঃ উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্তি 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 সদস্যগণের গৃহীত ঋণ/দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রধান।	১.১.১ বিভিন্ন প্রকার ঋণ (এইচবিএল ও এমসিএল) সংক্রান্ত তথ্য প্রদানকৃত (কার্যদিবস) ১.১.২ বদলী, অবসর, মৃত্যুবরণ ও পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদানকৃত (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০	১০	১০	১২	১৫	১০	-	-	-	-	-	
২	২.১ পিএফ ঋণ প্রদান।	২.১.১ পিএফ ফান্ডের সদস্যদের নিকট হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে পিএফ ঋণ প্রদান এবং প্রত্যয়ণ প্রেরিত (কোরখানা হতে সদস্যদের মাসিক চাঁদা এবং নতুন সদস্যদের তহবিল সঠিক সময়ে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০	১০	১০	১২	১৫	১০	-	-	-	-	-	
৩	৩.১ নিজ জমার ৮০%, ফান্ড ট্রান্সফার এবং চূড়ান্ত বিল পরিশোধকরণ।	৩.১.১ পিএফ ফান্ডের সদস্যদের নিকট হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে নিজ জমার ৮০% প্রদান এবং প্রত্যয়ণ প্রেরিত (কোরখানা হতে সদস্যদের মাসিক চাঁদা এবং নতুন সদস্যদের তহবিল সঠিক সময়ে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০	১০	১০	১২	১৫	১০	-	-	-	-	-	

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)										প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনায় সময় পর্যায় প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
		৭.১.২ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্তিং এর মাধ্যমে প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব প্রস্তুতকৃত।	তারিখ	১১-০৩-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		৭.১.৩ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্তিং এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের সিডিউল তৈরীকৃত।	তারিখ	১১-০৩-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		৭.১.৪ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্তিং এর মাধ্যমে আয়-ব্যয় হিসাব তৈরীকৃত।	তারিখ	১১-০৩-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		৭.১.৫ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্তিং এর মাধ্যমে ব্যালেন্সসিট তৈরীকৃত।	তারিখ	১১-০৩-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		৭.১.৬ নিরীক্ষক নিয়োগকৃত।	তারিখ	১১-০৩-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		৭.১.৭ নিরীক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের চাহিত তথ্য-উপাত্ত সরবরাহকৃত।	তারিখ	নিরীক্ষা কার্যক্রম চলমান	-	-	-	-	-	-	-	-	-	নিরীক্ষক কনিয়ো গকরাহ য়েছে।			
			তারিখ	নিরীক্ষা কার্যক্রম চলমান	-	-	-	-	-	-	-	-	-	নিরীক্ষক কনিয়ো গকরাহ য়েছে।			
৮	৭.১ ২০১৮-২০১৯ সালের চূড়ান্ত হিসাব প্রনয়ণ, নিরীক্ষক নিয়োগ এবং প্রনীত হিসাব নিরীক্ষাকরণ।	৮.১.১ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত সফটওয়্যারে পোস্তিং এর মাধ্যমে লেজার প্রস্তুতকৃত। ৮.১.২ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্তিং এর মাধ্যমে প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব প্রস্তুতকৃত।	% তারিখ	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	২৫-০৮-২১	২০-০৯-২১	১৫-১০-২১	২০-১১-২১	১৫-১২-২১	২০-০১-২১		
			% তারিখ	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১	২৫-০৮-২১	২০-০৯-২১	১৫-১০-২১	২০-১১-২১	১৫-১২-২১	২০-০১-২১		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচন সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্তি 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
		৮.১.৩ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের সিডিউল তৈরীকৃত।	% তারিখ	৫০	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১				
		৮.১.৪ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে আয়-ব্যয় হিসাব তৈরীকৃত।	% তারিখ	৫০	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১				
		৮.১.৫ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে ব্যালেন্সসিট তৈরীকৃত।	% তারিখ	৫০	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১				
		৮.১.৬ নিরীক্ষক নিয়োগকৃত।	% তারিখ	৫০	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১				
		৮.১.৭ নিরীক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের চাহিত তথ্য-উপাত্ত সরবরাহকৃত।	% তারিখ	৫০	৫০	৩১-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২০-০৫-২১	১৫-০৬-২১	২০-০৭-২১				
৯	৯.১ ২০১৯-২০২০ সালের চূড়ান্ত হিসাব প্রনয়ণ, নিরীক্ষক নিয়োগ এবং প্রনীত হিসাব নিরীক্ষাকরণ।	৯.১.১ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত সফটওয়্যারে পোস্টিং এর মাধ্যমে লেজার প্রস্তুতকৃত।	% তারিখ			৪০	৩০	২০	১০	৫				
		৯.১.২ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব প্রস্তুতকৃত।	%			৪০	৩০	২০	১০	৫				
		৯.১.৩ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের সিডিউল তৈরীকৃত।	%			৪০	৩০	২০	১০	৫				
		৯.১.৪ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে আয়-ব্যয় হিসাব তৈরীকৃত।	%			৪০	৩০	২০	১০	৫				
		৯.১.৫ বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্ত পোস্টিং এর মাধ্যমে ব্যালেন্সসিট তৈরীকৃত।	%			৪০	৩০	২০	১০	৫				
		৯.১.৬ নিরীক্ষক নিয়োগকৃত।	%			৪০	৩০	২০	১০	৫				নিরীক্ষ

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বাৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচন সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাধিকার(১০-৮)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
			%											
১০	১০.১ ফাভ ম্যানজমেন্ট।	১০.১.১ বিনিয়োগের নিমিত্ত ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির সভা সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	৮৭	৮৭	১০০	১০০	১০০	৬০		কনিয়ো গাভেসর বরাহক রাহবে।
১১	১১.১ পিএফ ট্রাস্টি বোর্ডের সভা।	১১.১.১ সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	৮৭	৮৭	১০০	১০০	১০০	৬০		নিরীক্ষ কনিয়ো গাভেসর বরাহক রাহবে।
১২	১২.১ পিএফ শাখার বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ক্রয় বিভাগে প্রেরণের নিমিত্ত অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক এর নিকটপেশ।	১২.১.১ বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা ক্রয় বিভাগে প্রেরণের নিমিত্ত অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক এর এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ			০১/১০/২০	১২/১০/২০	১৮/১০/২০	০১/১০/২০	২৫/১০/২০	২৯/১০/২০			
১৩	১৩.১ পিএফ শাখার বাৎসরিক অর্থ বরাদ্দের জন্য বাজেট প্রণয়ন করে অর্থ বিভাগে প্রেরণের নিমিত্ত অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক এর নিকটপেশ।	১৩.১.১ বাৎসরিক অর্থ বরাদ্দের জন্য বাজেট অর্থ বিভাগে প্রেরণের নিমিত্ত অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক এর নিকট পেশকৃত।	তারিখ			১৫/১২/২০	২০/১২/২০	২৪/১২/২০	০১/১২/২০	২৮/১২/২০	৩১/১২/২০			

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, হিসাব বিভাগ এর কর্মকোশল

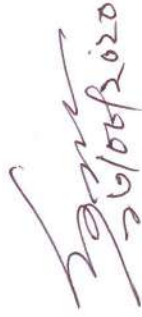
- ১.১। সদস্যগণের গৃহীত ঋণ/দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রধান এর লক্ষ্যে সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ২.১ ও ৩.১। পিএফ ঋণ প্রদান, নিজ জমার ৮০%, ফান্ড ট্রান্সফার এবং চূড়ান্ত বিল পরিশোধকরণ এর নিমিত্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ৪.১ হতে ৬.১। বর্গিত বিষয়ে কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে এবং হিসাব কর্মকর্তা, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৭.১ হতে ৯.১। বর্গিত বিষয়ে কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে এবং হিসাব কর্মকর্তা, পিএফ শাখা এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১০.১। বর্গিত বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট পেশ করা হবে।
- ১১.১। বর্গিত বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট পেশ করা হবে।
- ১২.১। পিএফ শাখার বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ক্রয় বিভাগে প্রেরণের নিমিত্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর নিকট পেশ করা হবে।
- ১৩.১। পিএফ শাখার বাৎসরিক অর্থ বরাদ্দের জন্য বাজেট প্রণয়ন করে অর্থ বিভাগে প্রেরণের নিমিত্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক, পিএফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ১৪.১। বর্গিত বিষয়ে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১৫.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১৬.১। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৭। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দিক-নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা হবে।

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১	অঙ্গ প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রদত্ত ঋণের বিপরীতে সরবরাহকারী/টিকাদারদের বিল পরিশোধের জন্য যাচাই-বাছাই ও প্রস্তুতকরণ।
২	সহকর্মীদের অনুপস্থিতিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক দৈনন্দিন কার্য সম্পাদন করা।
৩	দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও ইনভেনটরী করা।
৪	সরবরাহকারী ও টিকাদারদের আবেদনের প্রেক্ষিতে চাহিদা মোতাবেক আর্থিক বছর সমাপনান্তে অথবা যেকোন সময় মুসক ও আয়কর কর্তনের সনদপত্র প্রস্তুতকরণ।

কৌশলগত কর্ম পরিকল্পনা:

১	যে-কোন পরিশোধযোগ্য অথবা সমন্বয়যোগ্য বিলসমূহ হিসাব নিয়ন্ত্রক-এর মাধ্যমে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) বরাবর প্রেরিত হয়।
২	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) প্রাপ্ত বিলসমূহের ধরন ও প্রকৃতি অনুযায়ী জব এলোকেশন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বিলের সঙ্গে সম্পৃক্ত (পেমেন্ট ফ্রোজ মোতাবেক) কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিক পেনে বিল /ভাউচার (ক্যাশ/চেক) প্রস্তুত করে শাখার ২য় জোষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
৪	শাখার ২য় জোষ্ঠ কর্মকর্তা তার নিকট প্রেরিত বিল /ভাউচারসমূহ যথাযথভাবে যাচাই ও পরীক্ষা করে সঠিক পেনে পরীক্ষক হিসেবে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) এর নিকট প্রেরণ করেন।
৫	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক(বিল) চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে বিল/ভাউচারসমূহ পেমেন্ট ফ্রোজ অনুযায়ী বিলের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করেন এবং সব কিছু সঠিক মনে হলে বিল/ভাউচারসমূহ অনুমোদন ও পাশ করেন।
৬	বিল শাখার সার্বিক কর্মকর্তা তথা বিলসমূহ জব এলোকেশন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ডেপ্লু কর্মকর্তা হিসেবে কার্য সম্পাদন করেন। ২য় জোষ্ঠ কর্মকর্তা পরীক্ষক এবং উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল), পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষাকৃত বিলসমূহ অনুমোদন ও পাশ করেন।
৭	বিল শাখার কার্যক্রম উপরোক্ত ০৩(তিন) ধাপে /সম্মারে পরিচালিত এবং প্রয়োজন হলে বিল শাখা সংক্রান্ত যে-কোন ব্যাপারে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের মতামত, সিদ্ধান্ত, পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রতিপালিত হয় এবং অগ্রাধিকার পায়।


২৬/০৮/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


২৬/০৮/২০২০

হাবিবুল হাছান
উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক
হিসাব বিভাগ
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
কংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
৩০-৩১, দিল্লুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ শাহনেওয়াজ ভূঁইয়া

পদবীঃ উপ প্রধান হিসাবরক্ষক

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
													৫		
১	১.১ নতুন কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমি়মি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন।	১.১.১ সদস্যভুক্তির এবং পেনশন নমি়নির আবেদন সংক্রান্ত নথি নিম্পত্তিকৃত (প্রশাসন বিভাগ হতে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০	১২	১৩	১৫	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২	২.১ প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের (কোম্পানী অংশ) এর হিসাব সংরক্ষণ।	২.১.২ কারখানা ও প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্ত পিএফ কোম্পানী অংশের চাঁদার হিসাব সংরক্ষণ। (কার্যদিবস)	সংখ্যা			১৫	২০	২২	২৫						
৩	৩.১ পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডের সভার আয়োজন।	৩.১.১ পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডের সভার আয়োজন, সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন (শতক)	%	১০০%	১০০%	১০০									
৪	৪.১ পেনশন তহবিলের অর্থ পেনশন গেজেট অনুযায়ী বিনিয়োগ করণ	৪.১.১ পেনশন তহবিলের অর্থ বিনিয়োগের লক্ষ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডে উপস্থাপন (শতক)	%	১০০%	১০০%	১০০									
		৪.১.২ ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদন ক্রমে বিভিন্ন সরকারী ব্যাংকে বিনিয়োগ (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০	১২	১৩	১৫						

AB

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত 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	
৫	৫.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৫.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১৩/০৩/১৯	০২/০৩/১৯	০২/০৩/১৯	০২/০৩/১৯	০২/০৩/১৯	০২/০৩/১৯	০২/০৩/১৯	০২/০৩/১৯	০২/০৩/১৯	
৬	৬.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করায় নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	৬.১.১ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।


১৬

২০২০-২০২১ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা

- ১.১ প্রশাসন বিভাগ হতে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পেনশন এর সদস্যভুক্তিকরণ এবং নমি়মি সংক্রান্ত কার্য ১০ কার্যদিবসের মধ্যে সম্পাদন
- ২.১ কারখানা ও প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্ত পিএফ কোম্পানী অংশের চাঁদার হিসাব সংরক্ষণ
- ৩.১ পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডের সভার আহ্বায়ন, সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
- ৪.১ পেনশন তহবিলের অর্থ বিনিয়োগের লক্ষ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডে উপস্থাপন
- ৪.২ ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদন ক্রমে বিভিন্ন সরকারী ব্যাংকে বিনিয়োগ করণ
- ৫.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করায় নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।
- ৫.২ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে এবং স্বাক্ষরিত IAP মোতাবেক লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করবো



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোহাম্মদ মুসা
অতিঃ প্রধান হিসাব রক্ষক
হিসাব বিভাগ
ইসিআইসি, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ আফজাল হোসেন

পদবীঃ উপ প্রধান হিসাবরক্ষক

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)	
					লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪
১	১.১ বিভিন্ন কারখানা থেকে প্রেরিত পেনশন সংক্রান্ত চেক, ডিডি, পে-অর্ডার ব্যাংকে জমা করণ, মানি রিসিট প্রস্তুত করণ ও কারখানা ভিত্তিক ফাইল সংরক্ষন।	১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	১.১.১ বিভিন্ন কারখানা থেকে প্রেরিত পেনশন সংক্রান্ত চেক, ডিডি, পে-অর্ডার ব্যাংকে জমা করণ, মানি রিসিট প্রস্তুতকরণ ও কারখানা ভিত্তিক ফাইল সংরক্ষন। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০০%	১০০%	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২	২.১ অর্থ বছরের হিসাব চূড়ান্তকরণ।	২.১ অর্থ বছরের হিসাব চূড়ান্তকরণ।	২.১.১ ২০১৭-১৮ অর্থবছরের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতকৃত ও নিরীক্ষিত (মাস)	সংখ্যা	১০০%	৯০%	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৩	৩.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।	৩.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	৩.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	সংখ্যা	১০০%	৯০%	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
৪	৪.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করায় নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	৪.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করায় নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	৪.১.১ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

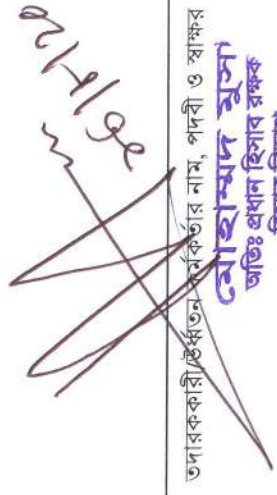
২০২০-২০২১ অর্থবছরের কর্মকৌশল

- ১.১ বিভিন্ন কারখানা থেকে প্রেরিত চেক/ডিডি/পে-অর্ডারসমূহ প্রাপ্তির সাথে সাথে ব্যাংকে জমা করা, এবং এতদসংক্রান্ত কারখানা ভিত্তিক ফাইল সংরক্ষণ।
- ২.১ ভাউচার ও হিসাব সংক্রান্ত জার্নাল পোস্টিং এর মাধ্যমে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের ক্যাশবুক প্রস্তুত করে ব্যাংক রিকনশিলিয়েশনের মাধ্যমে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করা হয়েছে এবং অডিট কার্যক্রম লক-ডাউন এর কারণে শুরু করা যায়নি। সেপ্টেম্বর ২০২০ ইং মাসের মধ্যে অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
- ২.২ ভাউচার ও হিসাব সংক্রান্ত জার্নাল পোস্টিং এর মাধ্যমে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের ক্যাশবুক প্রস্তুত করে ব্যাংক রিকনশিলিয়েশনের মাধ্যমে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করনের কাজ চলমান রয়েছে। ডিসেম্বর ২০২০ ইং মাসের মধ্যে হিসাব চূড়ান্তকরণ ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
- ৩.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- ৪.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে এবং স্বাক্ষরিত IAP মোতাবেক লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করবো।



13.08.020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোহাম্মদ মুসা

অডিট প্রধান হিসাব রক্ষক

হিসাব বিভাগ

বিসিআইসি, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ এ.এস.এম আনওয়ার আল সাদাত

এমপ্লয়ী নং- ৪৯২৮-৮

পদবীঃ উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্তি 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.	সংস্থা এবং সংস্থানীয় প্রতিষ্ঠানের বিলসমূহ যাচাই, পরীক্ষা ও তৈরীকরণঃ	১.১.১ কর্তনকৃত আয়কর কোষাগারে জমাকৃত ১.২.১ কর্তনকৃত মুসক কোষাগারে জমাকৃত ১.৩.১ তৈরীকৃত বিল ও চেক ভাউচার অনুমোদনের জন্য প্রেরণ ১.৪.১ তৈরীকৃত বিল ও চেক ভাউচার অনুমোদনের জন্য প্রেরণ ১.৫.১ তৈরীকৃত বিল ও চেক ভাউচার অনুমোদনের জন্য প্রেরণ ১.৬.১ তৈরীকৃত বিল ও চেক ভাউচার অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	দিন কার্যদিবস কার্যদিবস কার্যদিবস কার্যদিবস কার্যদিবস	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	১৪ ১৫ ৭ ৭ ৬ ৬	
১.৭	সরবরাহকারীর বিল/টিকাদারদের চলতি বিল এবং লোকাল এজেন্ট কমিশন বিল	১.৭.১ তৈরীকৃত বিল ও চেক ভাউচার অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	কার্যদিবস	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	
১.৮	আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক আর্থিক বছর সমাপনামেত্র যে-কোন সময় ভ্যাট/টাক্স কর্তনের বিপরীতে সনদপত্র ইস্যু	১.৮.১ সনদপত্র সরবরাহকৃত	কার্যদিবস	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	

অনির্ধারিতপরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)


১	আভ্যন্তরীণ ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদান
২	প্রদত্ত অগ্রিমসমূহের সমন্বয়করণ
৩	ত্রুটিপূর্ণ বিলে আপত্তি দিয়ে নোট উত্থাপন ও প্রেরণ
৪	বিল সংক্রান্ত আন্তর্বিভাগীয় যোগাযোগ/পত্রালাপ
৫	বিল সংক্রান্ত ব্যাপারে বহিঃ বিভাগীয়/সংস্থানীয় কারখানা/প্রকল্পে যোগাযোগ/পত্রালাপ
৬	বিভাগীয় প্রধানের তথ্য হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নির্দেশনা পালন।

কৌশলগত কর্ম পরিকল্পনা:

১	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) প্রাপ্ত বিলসমূহের ধরন ও প্রকৃতি অনুযায়ী জব এলোকেশন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
২	বিলের সঙ্গে সম্পৃক্ত (পেমেন্ট ফ্রোজ মোতাবেক) কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিক পেলে বিল /ভাউচার (ক্যাশ/চেক) গ্রহণ করে শাখার ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিত।
৩	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক(বিল) চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে বিল/ভাউচারসমূহ পেমেন্ট ফ্রোজ অনুযায়ী বিলের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করেন এবং সব কিছু সঠিক মনে হলে বিল/ ভাউচারসমূহ অনুমোদন ও পাঠ করেন।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


২৬/০৫/২০২০
হাখিবুর রহমান
উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক
হিসাব সিক্স
বাংলাদেশ
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

হিসাব বিভাগ, বেতন শাখা।

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ বদিউজ্জামান

পদবী- সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (কিউটিএন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তাদের বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন ও বেতন প্রস্তুত করণ।	কর্মকর্তাদের বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন ও বেতন প্রস্তুতকৃত।	কর্মকর্তাদের বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন ও বেতন প্রস্তুত করণ।	মহোদয়গণের বেতন ভাতাদি প্রস্তুত ও চালান প্রস্তুত করণ।	প্রাপ্ত বেতনের মাত্র ভিত্তিক Remittance Statement ও ভাউচার প্রস্তুত করণ।	মাসিক Salary adjustment Journal ভাউচার প্রস্তুত করা।	Income Tax Assessment প্রস্তুত করণ।	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)							
									১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			১৬	১৭	১৮	১৯	২০		
১									৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫				
২								২৫	১০০%	২৬	২৭	২৮	২৯								১০০%		
৩								২৫	১০০%	২৬	২৭											১০০%	
৪								১	১০০%	২	৩	৪	৫									১০০%	
৫								৩১/১০/২০২০ এর মধ্যে	১০০%	৩২/১০/২০২০ এর মধ্যে												১০০%	

Amul

৬	House Building & Motor Cycle Loan এর ভাউচার প্রস্তুত করণ।	House Building & Motor Cycle Loan এর ভাউচার প্রস্তুতকৃত।	প্রতি বছর	আগস্ট থেকে অক্টোবরের মধ্যে	১০০%	আগস্ট থেকে অক্টোবরের মধ্যে	১০০%	২০	২২	২৩	২৪	২৫	-	১০০%
৭	MIS Report প্রস্তুত করণ।	MIS Report প্রস্তুতকৃত।	তারিখ	২০	১০০%	২০	১০০%	২০	২২	২৩	২৪	২৫	-	১০০%
৮	Overtime Bill প্রস্তুত করণ।	Overtime Bill প্রস্তুতকৃত।।	তারিখ	১০	১০০%	১০	১০০%	১০	১২	১৩	১৪	১৫	-	১০০%
৯	কর্মকর্তাদের চূড়ান্ত না দাবী পত্র প্রদান।	পি আর এল শেষে চূড়ান্ত না দাবী পত্র প্রদান।	দিন	১	১০০%	১	১০০%	১	২	৪	৫	৬	-	১০০%

Amr 8.2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

13/08/2020
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও স্বাক্ষর
Senior System Analyst
Accounts Division
Bangladesh Chemical Industries Corporation
30-31, Dilkusha C/A, Dhaka-1000

কর্ম-কৌশল:

১	জব এ্যালোকেশন অনুযায়ী ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা হিসেবে বেতন-ভাতাদি সংক্রান্ত সকল ডাটা সম্পাদন করে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (বেতন)-এর নিকট কর্তৃক প্রেরিত হয়।
২	২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা হিসেবে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট কর্তৃক নির্দেশিত ডাটাসমূহের আলোকে মাসিক বেতন, অধিকালভাতা, বোনাস, ইনকাম ট্যাক্স, ছুটি নগদীকরণ, শ্রান্তি বিমোদন, বৈশাখী ভাতা, ডেবিট/ক্রেডিট নোট, ক্লিয়ারেন্স এলপিসি প্রদান ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।
৩	২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা হিসেবে বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত প্রয়োজনীয় বিল ভাউচার (ক্যাশ/চেক), জার্নাল প্রযুক্ত করে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়।
৪	জব এ্যালোকেশন অনুযায়ী শাখার ৩য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিত বিল/ভাউচার/জার্নালসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষা করে সঠিক পেনে পরীক্ষক হিসেবে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক চেকিং এবং স্বাক্ষর শেষে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (বেতন) এর নিকট প্রেরণ করা হয়।
৫	বেতন শাখার সকল কর্মকর্তা জব এ্যালোকেশন অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী তেজ কর্মকর্তা হিসেবে কার্য সম্পাদন করেন। ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা পরীক্ষক এবং সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (বেতন) পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষাকৃত বিল/ভাউচার/জার্নালসমূহ অনুমোদন ও পাশ করেন।
৬	বেতন শাখার সার্বিক কার্যক্রম উপরোক্ত ০৩ (তিন) ধাপে পরিচালিত হয় এবং প্রয়োজনে বেতন শাখা সংক্রান্ত যে-কোন ব্যাপারে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের মতামত, সিদ্ধান্ত, পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রতিপালিত হয় এবং অগ্রাধিকার পায়।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


০৪/০৪/২০১০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

M. Uddin Sikder
Senior System Analyst
Accounts Division
Bangladesh Chemical Industries Corporation
30-31, Dilkusha C/A, Dhaka-1000



বাংলাদেশ কোমক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

BANGLADESH CHEMICAL INDUSTRIES CORPORATION

BCIC BHABAN, 30-31, DILKUSHA C.A., DHAKA-1000, BANGLADESH

PHONE: PABX 9559281-82, 85, 9562140-41, FAX: 880-2-9564120. Email: bcic@btcl.net.bd. Web site: www.bcic.gov.bd

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০ - ২০২১

নাম : মো: জাসিম উদ্দিন, এমপ্লয়ী নং- ৬১৪৩-২

পদবী: হিসাব কর্মকর্তা

বিভাগ: হিসাব (কাশ এন্ড ব্যাংক)

ক্র.নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (ওরফে অনুসারে কর্ম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০		২০২০-২০২১						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	মন্তব্য
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
১	সংস্থের স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগিত তহবিল সমূহের মেয়াদোত্তীর্ণে নবায়ন/পুনঃবিনিয়োগ/নগদায়ন সংশ্লিষ্ট নোট ও চিঠি প্রস্তুত করা।	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২	সংস্থের স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগিত তহবিল সমূহের মেয়াদোত্তীর্ণে নবায়ন/পুনঃবিনিয়োগ/নগদায়ন সংশ্লিষ্ট নোট ও চিঠি প্রস্তুত করা।	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৩	সংস্থের স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগিত তহবিল সমূহের মেয়াদোত্তীর্ণে নবায়ন/পুনঃবিনিয়োগ/নগদায়ন সংশ্লিষ্ট নোট ও চিঠি প্রস্তুত করা।	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৪	সংস্থের স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগিত তহবিল সমূহের মেয়াদোত্তীর্ণে নবায়ন/পুনঃবিনিয়োগ/নগদায়ন সংশ্লিষ্ট নোট ও চিঠি প্রস্তুত করা।	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৫	সংস্থের স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগিত তহবিল সমূহের মেয়াদোত্তীর্ণে নবায়ন/পুনঃবিনিয়োগ/নগদায়ন সংশ্লিষ্ট নোট ও চিঠি প্রস্তুত করা।	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৬	সংস্থের স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগিত তহবিল সমূহের মেয়াদোত্তীর্ণে নবায়ন/পুনঃবিনিয়োগ/নগদায়ন সংশ্লিষ্ট নোট ও চিঠি প্রস্তুত করা।	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

২০২০/১৯

(মো: জাসিম উদ্দিন)

হিসাব কর্মকর্তা (কাশ এন্ড ব্যাংক শাখা)

২০২০/১৯

(মো: বাসম আলী)

অতিরিক্ত হিসাব কর্মকর্তা

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ জাহেদুল হক

এমপ্লয়ী নং-৫৫৬২-৪

পদবীঃ হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (কিছু বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)			
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯	১০
১	১.১ হিসাব বিভাগে আগত যাবতীয় নথি/ডাক হিসাব বিভাগের বিভিন্ন শাখায় অথবা বিসিআইসি বিভিন্ন বিভাগে প্রেরণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।	১.১.১ আগত যাবতীয় নথি/ডাক রেজিস্টারভুক্ত করে নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ করে অনুমতি প্রাপ্ত শাখায়/বিভাগে প্রেরণকৃত। ১.১.২ হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের মাধ্যমে প্রাপ্ত স্বাক্ষর গ্রহণ করে প্রেরণকৃত।	৪	৫	৬	১০	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১৮	১৫
১	১.২ হিসাব বিভাগের আগত যাবতীয় চেক/বিল হিসাব বিভাগের বিভিন্ন শাখায় প্রেরণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।	১.২.১ আগত যাবতীয় চেক ও বিল রেজিস্টারভুক্ত করে নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক অনুমতি প্রাপ্ত শাখায় প্রেরণকৃত। ১.২.২ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
২	২.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।		%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা।
- ২। হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।
- ৩। মাসিক হাজিরা বিবরণী প্রস্তুত করা।
- ৪। বিভাগে যোগদানকারী ও বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের যোগদানপত্র ও অব্যাহতিপত্র জারি করা।
- ৫। বিভাগে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবেদনকৃত নৈমিত্তিক ছুটি নথিজাত করা।
- ৬। হিসাব বিভাগের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য ষ্টোর হতে বিভিন্ন মালামাল আনা এবং বিভিন্ন শাখায় প্রয়োজন মোতাবেক বন্টন করা।
- ৭। হিসাব বিভাগে বহিরাগত টেলিফোন কল রিসিভ করা।
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে আগত ডাক রেজিস্টারভুক্ত করা।
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ গোলাম ফারুক
হিসাব নিয়ন্ত্রক
বিসিআইসি, ঢাকা।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

হিসাব বিভাগ, বেতন শাখা।

পদবী- হিসাব
কর্মকর্তা

কর্মকর্তার নামঃ জামিল হোসেন

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুতিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত করণ।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, ওভারটাইম, গ্র্যাচুইটি, পিএফ ও পেনশন বিল প্রস্তুত/ নিরীক্ষা পূর্বক ভাউচার প্রস্তুত করণ।	কর্মকর্তার বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত বিল প্রস্তুতকৃত।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, ওভারটাইম, গ্র্যাচুইটি, পিএফ ও পেনশন বিল প্রস্তুত/ নিরীক্ষা পূর্বক ভাউচার প্রস্তুতকৃত।	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন					প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)		
							লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪			১৫	১৬
১				৩		৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২	কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত করণ।					তারিখ	২৫-	১০০%	২৫-	২৬	২৭	২৮	২৯			১০০%	
৩	DLCL এ কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, ওভারটাইম, গ্র্যাচুইটি, পিএফ ও পেনশন বিল প্রস্তুত/ নিরীক্ষা পূর্বক ভাউচার প্রস্তুত করণ।					তারিখ	২৮	১০০%	২৮	২৯	৩০					১০০%	
৪	DLCL এর, ওভারটাইম, গ্র্যাচুইটি, পিএফ ও পেনশন বিল প্রস্তুত/ নিরীক্ষা পূর্বক ভাউচার প্রস্তুত করণ।					তারিখ	১	১০০%	১	২	৩	৪	৫			১০০%	
৫	EDP নিয়ন্ত্রণের লগে ডাটা পরীক্ষা করণ।					কার্যদিবস	১৫	১০০%	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০		১০০%	
৬	Income Tax Assessment Sheet প্রস্তুত করণ।					তারিখ	৩১/১০/২০২০ এর মধ্যে	১০০%	৩১/১০/২০২০ এর মধ্যে	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	১০০%	

জামিল হোসেন

জামিল হোসেন

৬	House Building & Motor Cycle Loan এর ভাউচার প্রস্তুত করণ।	House Building & Motor Cycle Loan এর ভাউচার প্রস্তুতকৃত।	কার্যদিবস	১	১০০%	১	১০০%	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১০০%
৭	বেতন হতে অগ্রিম কর্তৃত আয়কর জমার চালান Verification.	বেতন হতে অগ্রিম কর্তৃত আয়কর জমার চালান Verification.	তারিখ	১২	১০০%	১২	১০০%	১৩	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৭	১৭	১৭	১৭	১৭	১৭	১০০%
৮	পেনশন ফান্ডে টাকা স্থানাসম্মর এর জন্য নোটিং এবং অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা ও পেনশন সংক্রামত নথি নিস্পত্তিকৃত।	পেনশন ফান্ডে টাকা স্থানাসম্মর এর জন্য নোটিং এবং অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা ও পেনশন সংক্রামত নথি নিস্পত্তিকৃত।	কার্যদিবস	১	১০০%	১	১০০%	২	২	৩	৪	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	১০০%
৯	শ্রামিক ও বিনোদন ভাতা সংক্রামত বিল প্রস্তুত করণ।	শ্রামিক ও বিনোদন ভাতা সংক্রামত বিল প্রস্তুতকৃত।	তারিখ	১	১০০%	১	১০০%	২	২	৩	৪	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	১০০%
১০	এলপিসি প্রদান করণ।	এলপিসি প্রদানকৃত।	কার্যদিবস	১	১০০%	১	১০০%	২	২	৩	৪	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	১০০%

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১৩/০৪/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

Mr. Nasim Uddin Sikder
Senior System Analyst
Accounts Division
Bangladesh Chemical Industries Corporation
30-31, Dilkusha C/A, Dhaka-1000

কর্ম-কৌশল:

১	জব এ্যালোকেশন অনুযায়ী ৩য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা হিসেবে বেতন-ভাতাদি সংক্রান্ত সকল ডাটা সম্পাদন করে ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট কর্তৃক প্রেরিত হয় এবং ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা চেকিং ো স্বাক্ষর শেষে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট-এর নিকট প্রেরণ করেন।
২	৩য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা হিসেবে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট কর্তৃক নির্দেশিত ডাটাসমূহের আলোকে মাসিক বেতন, অধিকালভাতা, বোনাস, ইনকাম ট্যাক্স, ছুটি নগণীকরণ, শ্রান্তি বিনোদন, বৈশাখী ভাতা, ডেবিট/ক্রেডিট নোট, ক্রিয়ারেপ এলপিসি প্রদান ইত্যাদি কার্য সম্পাদন শেষে শাখার ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিত হয়।
৩	৩য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা হিসেবে বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত প্রয়োজনীয় বিল ভাউচার (ক্যাপ/চেক), জার্নাল প্রস্তুত করে ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়।
৪	বেতন শাখার সকল কর্মকর্তা জব এ্যালোকেশন অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ডেফ্র কর্মকর্তা হিসেবে কার্য সম্পাদন করেন। ৩য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা প্রস্তুত করে ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিত হয় এবং পরীক্ষা শেষে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (বেতন) পরীক্ষাকৃত বিল/ভাউচার/জার্নালসমূহ অনুমোদন ও পাশ করেন।
৫	বেতন শাখার সার্বিক কার্যক্রম উপরোক্ত ০৩ (তিন) ধাপে পরিচালিত হয় এবং প্রয়োজনে বেতন শাখা সংক্রান্ত যে-কোন ব্যাপারে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের মতামত, সিদ্ধান্ত, পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রতিপালিত হয় এবং অগ্রাধিকার পায়।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

Md. Nasim Uddin Sikder
Senior System Analyst
Accounts Division
Bangladesh Chemical Industries Corporation
30-31, Dilkusha C/A, Dhaka-1000



বাংলাদেশ কোমক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

BANGLADESH CHEMICAL INDUSTRIES CORPORATION

BCIC BHABAN, 30-31, DILKUSHA C.A., DHAKA-1000, BANGLADESH

PHONE: PABX 9559281-82, 85, 9562140-41, FAX: 880-2-9564120. Email: bcic@btcl.net.bd. Web site: www.bcic.gov.bd

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০ - ২০২১

নাম : মো: নঈমুল হুদা, এমপ্লয়ী নং- ৫৪২৭-০

পদবী: হিসাব কর্মকর্তা

বিভাগ: হিসাব (কাশ এন্ড ব্যাংক)

ক্র.নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে কর্ম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০		২০২০-২০২১						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	মন্তব্য	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫				১৬
১	বিসিআইসির যাবতীয় চেক প্রস্তুত, চেক ভাউচার রেজিস্ট্রার তুলনাকরণ ও চেক বিতরণ।	৩	৪	৫	৬	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯
২	প্রধান কার্যালয়ের পি এফ অর্ন্তভুক্ত কর্মকর্তা কর্মচারীদের পিএফ ও কল্যাণ তহবিলের চেক বিভিন্ন কারখানায় প্রেরণ।	প্রধান কার্যালয়ের পি এফ অর্ন্তভুক্ত কর্মকর্তা কর্মচারীদের পিএফ ও কল্যাণ তহবিলের চেক বিভিন্ন কারখানায় প্রেরণ কার্য সম্পাদিত।	কর্মদিবস	২	১০০%	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
৩	চেক ভাউচার সমূহ প্রতিদিন অপরাহ্নে ফাইলে সংরক্ষণ করে লেজার শাখায় হস্তান্তর করণ।	চেক ভাউচার সমূহ প্রতিদিন অপরাহ্নে ফাইলে সংরক্ষণ করে লেজার শাখায় হস্তান্তরকৃত।	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৪	এছাড়াও নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নির্দেশে কাশ এন্ড ব্যাংক শাখার যে কোন ধরনের কাজে সহায়তা করা।	এছাড়াও নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নির্দেশে কাশ এন্ড ব্যাংক শাখার যে কোন ধরনের কাজে সহায়তাকৃত।	সংখ্যা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

মোঃ নঈমুল হুদা ২০

হিসাব কর্মকর্তা (কাশ এন্ড ব্যাংক শাখা)

মোঃ বাবুর আলী

অতিপ্রধান হিসাব রক্ষক

ব্যক্তিগত কর্মপরিচয়না ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ খাদেমুল ইসলাম

পদবীঃ হিসাব কর্মকর্তা

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)												প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেতে অথবা পর্যালোচন সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)
				এরলক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২		
১		৩	৪	৫	৬	৭	৯	৮	৯	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
১	১.১ নতুন কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পিএফ ফান্ড এর সদস্যভুক্তিকরণ।	১.১.১ সদস্যভুক্তির আবেদন সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তিকৃত প্রশাসন বিভাগ হতে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১৫	১৫	১৫	১৭	১৯	১৯	২০	-	-	-	-	-	-			
২	২.১ প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের চাঁদা গ্রহণ, এমআর প্রস্তুতকরা ও ব্যাংকে জমাকরণ।	২.১.১ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের চাঁদা (চেক/ডিডি/পে-অর্ডার) গ্রহণকৃত। (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১	১	২	৩	৪	৪	-	-	-	-	-	-	-			
৩	৩.১ সদস্যগণের গৃহীত ঋণ/দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	৩.১.১ বিভিন্ন প্রকার ঋণ (এইচবিএল ও এমসিএল) সংক্রান্ত তথ্য প্রদানকৃত (কার্যদিবস)	সংখ্যা	১০	১০	১০	১২	১৫	১৫	-	-	-	-	-	-	-			
৪	৪.১ সদস্যগণের মাসিক চাঁদার হিসাব সংরক্ষণ করা (২০১৭-২০১৮)।	৪.১.১ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত পিএফ এর চাঁদা সংশ্লিষ্ট সদস্যদের লেজারে হিসাব সংরক্ষিত।	তারিখ	১১-০৩-২০	১১-০৩-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
৫	৫.১ সদস্যগণের মাসিক চাঁদার হিসাব সংরক্ষণ করা (২০১৮-২০১৯)।	৫.১.১ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত পিএফ এর চাঁদা সংশ্লিষ্ট সদস্যদের লেজারে হিসাব সংরক্ষিত।	%	৫০	৫০	৫০	৪০	৩০	৩০	২০	২০	১০	-	-	-	-			
৬	৬.১ সদস্যগণের মাসিক চাঁদার হিসাব সংরক্ষণ করা (২০১৯-২০২০)।	৬.১.১ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত পিএফ এর চাঁদা সংশ্লিষ্ট সদস্যদের লেজারে হিসাব সংরক্ষিত।	%	-	-	৫০	৪০	৩০	৩০	২০	১০	-	-	-	-	-			

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়োচনায় সময় পর্যায় প্রদত্ত প্রাঃ নম্বর(১০৪)
				এরলক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
২০	২০.১ মোবাইল ও ই-মেইল এ তথ্য আদান-প্রদান।	২০.১.১ মোবাইল ও ই-মেইল এর মাধ্যমে তথ্য আদান-প্রদানকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	-	-	-	১৪	১৫	
২১	২১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত	২১.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	-	-	১৫/০৭/২০	১৯/০৭/২০	২৩/০৭/২০	২৭/০৭/২০	৩০/০৭/২০					
২২	২২.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।	২২.১.১ পিএফ শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালনা।	%	১০০	৮০	৭০	৬০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। চিঠি পত্র ও নথি সংক্রান্ত কাজ।
- ২। এফসি বিল ও ওভার টাইম সম্পর্কিত কাজ।
- ৩। বিভাগ/শাখা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

Chinu Rani Das
Addl. Chief Accountant
Accounts Division
BCIC, Dhaka.



ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে হিসাব কর্মকর্তা, হিসাব বিভাগ এর কর্মকৌশল

- ১.১। নতুন কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পিএফ ফান্ড এর সদস্যভুক্তিকরণ এর নিমিত্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে অতিঃ প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ২.১। প্রতি মাসের পিএফ ফান্ডের চাঁদা গ্রহণ, এমআর প্রস্তুত করা ও ব্যাংকে জমাকরণ এর নিমিত্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ৩.১। সদস্যগণের গৃহীত ঋণ/দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রধান এর লক্ষ্য তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে উপ- প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ৪.১ হতে ৬.১। বর্ণিত বিষয়ে কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ৭.১ হতে ৯.১। বর্ণিত বিষয়ে কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রণয়ন করে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, পিফ শাখা এর নিকট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশ করা হবে।
- ১০.১। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১১.১। তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১২.১। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিশ্চিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা লক্ষ্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	ক্র. নং	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন					বঙ্গের শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)					
					লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮		৭	৬	৫	৪	
১	২	৩	৩.১.১ বিমা নথি নিষ্পত্তিকৃত।	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৩.	৩.১ বিমা সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তিকরণ।		%		১০০		১০০								

অনির্ধারিতপরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। গৃহ নির্মাণ ও মোটর সাইকেল ঋণের ডাটা এন্ট্রি করা।
- ২। গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, পিএফ ও কল্যাণ তহবিল ঋণ গ্রহণকারীদের আবেদনপত্রে ক্রিয়ারেপস প্রদান।
- ৩। গৃহ নির্মাণ ও মোটর সাইকেল ঋণের Advice প্রদানের কাজে সহযোগিতা করা।
- ৪। সকল পকার অডিট সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা করা।
- ৫। চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতকরণে সহযোগিতা করা।
- ৬। Loan সংক্রান্ত Tax Certificate প্রদানের কাজে সহযোগিতা করা।
- ৭। বিভিন্ন প্রকার LJV, CAJV, Rectification JV এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় JV প্রস্তুত করা।
- ৮। লেজার শাখার অন্যান্য কাজ।
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ।


13.08.020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক

হিসাব বিভাগ

বাংলাদেশ কোম্পানি ইভলুইজ কর্পোরেশন
৩০-৩১, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে হিসাব কর্মকর্তা, হিসাব বিভাগ এর কর্মকৌশল

- ১.১। বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ও কারখানাসমূহের কর্মকর্তাগণের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে গৃহ নির্মাণ ও মোটর সাইকেলে ঋণ সংক্রান্ত ক্লিয়ারেন্স প্রদানের কাজ হিসাব বিভাগের পে-শাখা হতে প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন হতে কর্তনকৃত ডাটা, ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখা, বিল শাখা ও চলতি হিসাব শাখা হতে ডাটা প্রাপ্তির পর লক্ষমাত্রা অনুযায়ী গ্রহণ করা হবে।
- ২.১। Levy Journal Voucher প্রস্তুতের কাজ অর্থ বিভাগ হতে বাজেটের কপি প্রাপ্তির পর লক্ষমাত্রা অনুযায়ী গ্রহণ করা হবে।
- ৩.১। বিমা সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তিকরণের কাজ অর্থ বিভাগ হতে নথি প্রাপ্তির পর লক্ষমাত্রা অনুযায়ী গ্রহণ করা হবে।



13.08.020



বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: রেজাউল আলম

এমপ্লয়ী নং- ৫০৪৮-৪

পদবী: হিসাব কর্মকর্তা, হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে কর্ম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত 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	সংস্থার এবং সংস্থায় প্রতিনিধিত্বের বিলসমূহ যাচাই বাছাই ও প্রস্তুতকরণঃ	সরকারী কোষাগারে জমাদানের জন্য বিবরণী ও ভাউচার প্রস্তুত করে পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিতব্য।	দিন	-	-	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪	১৪
২	উৎসে কর্তনকৃত মুসক সরকারী কোষাগারে জমা	সরকারী কোষাগারে জমাদানের জন্য বিবরণী ও ভাউচার প্রস্তুত করে পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিতব্য।	কার্যদিবস	-	-	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
৩	টি.এ. ডি.এ ও অন্যান্য অগ্রিমসমূহ	পরিশোধযোগ্য দাখিলকৃত বিলসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক পরিশোধের নিমিত্তে প্রস্তুত করে পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিতব্য।	কার্যদিবস	-	-	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৪	যাতায়াত ভাতা বিল	পরিশোধযোগ্য দাখিলকৃত বিলসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক পরিশোধের নিমিত্তে প্রস্তুত করে পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিতব্য।	কার্যদিবস	-	-	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
৫	বিবিধ জরুরী সরবরাহ এবং সার পরিবহন বিল	পরিশোধযোগ্য দাখিলকৃত বিলসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক পরিশোধের নিমিত্তে প্রস্তুত করে পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিতব্য।	কার্যদিবস	-	-	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
৬	টেলিফোন বিল	পরিশোধযোগ্য দাখিলকৃত বিলসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক পরিশোধের নিমিত্তে প্রস্তুত করে পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিতব্য।	কার্যদিবস	-	-	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
৭	টি.এ/ ডি.এ অগ্রিম সমন্বয় বিল	পরিশোধযোগ্য দাখিলকৃত বিলসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক পরিশোধের নিমিত্তে প্রস্তুত করে পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিতব্য।	কার্যদিবস	-	-	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৮	লিগ্যাল/আইন ফি	পরিশোধযোগ্য দাখিলকৃত বিলসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক পরিশোধের নিমিত্তে প্রস্তুত করে পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিতব্য।	কার্যদিবস	-	-	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৯	আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক আর্থিক বছর সমাপনামেত্র যে-কোন সময় ভ্যাট/টাক্স কর্তনের বিপরীতে সনদপত্র ইস্যু	সনদপত্র সরবরাহকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	কার্যদিবস	-	-	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩

Handwritten signature

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১	অঙ্গ প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রদত্ত ঋণের বিপরীতে সরবরাহকারী/ঠিকাদারদের বিল পরিশোধের জন্য যাচাই-বাছাইও প্রস্তুতকরণ।
২	সহকর্মীদের অনুপস্থিতিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক দৈনন্দিন কার্য সম্পাদন করা।
৩	দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও ইনভেনটরী করা।
৪	সরবরাহকারী ও ঠিকাদারদের আবেদনের প্রেক্ষিতে চাহিদা মোতাবেক আর্থিক বছর সমাপনাতে অথবা যেকোন সময় মুসক ও আয়কর কর্তনের সনদপত্র প্রস্তুতকরণ।

কৌশলগত কর্ম পরিকল্পনা:

১	যে-কোন পরিশোধযোগ্য অথবা সমন্বয়যোগ্য বিলসমূহ হিসাব নিয়ন্ত্রক-এর মাধ্যমে উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) বরাবর প্রেরিত হয়।
২	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) প্রাপ্ত বিলসমূহের ধরন ও প্রকৃতি অনুযায়ী জব এলোকেশন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বিলের সঙ্গে সম্পৃক্ত (পেমেন্ট ক্রোজ মোতাবেক) কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে সঠিক পেন্ডিং/ভাউচার (কাগজ/চেক) প্রস্তুত করে শাখার ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
৪	শাখার ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা তার নিকট প্রেরিত বিল/ভাউচারসমূহ যথাযথভাবে যাচাই ও পরীক্ষা করে সঠিক পেন্ডিং পরীক্ষক হিসেবে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল) এর নিকট প্রেরণ করেন।
৫	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক(বিল) চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে বিল/ভাউচারসমূহ পেমেন্ট ক্রোজ অনুযায়ী বিলের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করেন এবং সব কিছু সঠিক মনে হলে বিল/ভাউচারসমূহ অনুমোদন ও পাশ করেন।
৬	বিল শাখার সার্বিক কর্মকর্তা তথা বিলসমূহ জব এলোকেশন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ডেক্স কর্মকর্তা হিসেবে কার্য সম্পাদন করেন। ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা পরীক্ষক এবং উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (বিল), পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষাকৃত বিলসমূহ অনুমোদন ও পাশ করেন।
৭	বিল শাখার কার্যক্রম উপরোক্ত ০৩(তিন) ধাপে/স্তরে পরিচালিত এবং প্রয়োজন হলে বিল শাখা সংক্রান্ত যে-কোন ব্যাপারে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে হিসাব নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের মতামত, সিদ্ধান্ত, পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রতিপালিত হয় এবং অগ্রাধিকার পায়।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



৩০/০৮/২০২০
হাবিবুর রহমান
উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক -
হিসাব বিভাগ
বাংলাদেশ কোমিউনাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
৩০-৩১, দিল্লিকুশা হা/এ, ঢাকা-১০০০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নামঃ জনাব শাহরীন আখতার	কর্মকর্তার নামঃ জনাব শাহরীন আখতার	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)			
						লক্ষ্যমাত্রা	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			১২	১৩	১৪
						৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২			১৩	১৪	
১	২		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
১.	১.১ বিসিআইসি চলতি হিসাব চূড়ান্তকরণ।	১.১.১ কম্পিউটার হতে প্রিন্টকৃত ডাটা ট্রানজেকশন এন্ট্রি পরিষ্করণ	১.১.২ ভুল এন্ট্রি সংশোধন ও সংশোধনী জাবেদা প্রদানকৃত	মাস	সেপ্টে.১৯	সেপ্টে.১৯	সেপ্টে.২০	অক্টে.২০	নভে.২০	ডিসে.২০	-	-	-	-	-			
			১.১.৩ ডেবিট/ক্রেডিট নোটের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংযুক্তকৃত	মাস	সেপ্টে.১৯	সেপ্টে.১৯	সেপ্টে.২০	অক্টে.২০	নভে.২০	ডিসে.২০	-	-	-	-	-	-		
			১.১.৪ কারখানা ভিত্তিক ডেবিট/ক্রেডিট নোট পৃথককৃত	মাস	সেপ্টে.১৯	সেপ্টে.১৯	সেপ্টে.২০	অক্টে.২০	নভে.২০	ডিসে.২০	-	-	-	-	-	-		
২.	২.১ বিসিআইসি চলতি হিসাব জাবেদা (CAJV) প্রস্তুতকরণ।	২.১.৫ কম্পিউটার হতে প্রিন্টকৃত খতিয়ানের সাথে ডেবিট/ক্রেডিট নোট সমন্বয়কৃত	প্রেরণকৃত	মাস	সেপ্টে.১৯	সেপ্টে.১৯	সেপ্টে.২০	অক্টে.২০	নভে.২০	ডিসে.২০	-	-	-	-	-			
		২.১.৬ বিভিন্ন কারখানার চলতি হিসাব প্রেরণকৃত	প্রেরণকৃত	মাস	সেপ্টে.১৯	সেপ্টে.১৯	সেপ্টে.২০	অক্টে.২০	নভে.২০	ডিসে.২০	-	-	-	-	-			

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিভিন্ন কারখানা ঋণ সংক্রান্ত কাগজ প্রেরণ এবং লেজারের অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ।

১৩-০৩-২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম পদবী ও স্বাক্ষর
আ.ন.ম. শফিকুল আলম
অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক
হিসাব বিভাগ
বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
৩০-৩১, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

কৌশলগত কর্ম পরিকল্পনা:

১. বিসিআইসি চলতি হিসাব চূড়ান্ত করা হবে:
 - ১.১ ডাটা ট্রানজেকশন প্রিন্টকপি প্রদানের জন্য লেজার শাখায় চাহিদা প্রদান করা হবে।
 - ১.২ লেজার শাখা হতে কম্পিউটার প্রিন্টকৃত ডাটা ট্রানজেকশন এন্ট্রি পরিক্ষা করা হবে।
 - ১.৩ ভুল এন্ট্রি সংশোধন ও সংশোধনী জাবেদা প্রদান করা হবে।
 - ১.৪ ডেবিট/ক্রেডিট নোট প্রদানের জন্য লেজার শাখায় চাহিদা প্রদান করা হবে।
 - ১.৫ ডেবিট/ক্রেডিট নোটের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি (BJV, BKJV, CAJV, CQV, CR, CV, DPV, LJV, MR, PAJV, প্রতৃতি ভাউচার হতে) সংযুক্ত করা হবে।
 - ১.৬ কারখানা ভিত্তিক ডেবিট/ক্রেডিট নোট পৃথক করা হবে।
 - ১.৭ খতিয়ান প্রদানের জন্য লেজার শাখায় চাহিদা প্রদান করা হবে।
 - ১.৮ কম্পিউটার হতে প্রিন্টকৃত খতিয়ানের সাথে ডেবিট/ক্রেডিট নোট সমন্বয় করা হবে।
 - ১.৯ লেজার শাখা হতে প্রিন্টকৃত বিভিন্ন কারখানার চলতি হিসাব প্রেরণ করা হবে।
২. বিসিআইসি চলতি হিসাব জাবেদা প্রস্তুত করা হবে:
 - ২.১ ব্রাঞ্চ অফিস চট্টগ্রাম –এ প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য চিঠি প্রদান করা হবে।
 - ২.২ ব্রাঞ্চ অফিস, চট্টগ্রাম হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিসিআইসি চলতি হিসাব জাবেদা(CAJV) প্রস্তুত করা হবে।
 - ২.৩ বিসিআইসি চলতি হিসাব জাবেদা লেজার শাখায় দাখিল করা হবে।



১৩.০৪-২০

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

নাম: মাহবুব নুরুল ইসলাম।

পদবী: সহকারী হিসাব কর্মকর্তা, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা শাখা, হিসাব বিভাগ।

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা)								প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যায়োচনার 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			
০১।	শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরে ব্রডশীট জবাব প্রেরণের উদ্দেশ্যে হিসাব নিয়ন্ত্রক এর বরাবর পেশ।	সাধারণ অডিট আপত্তির জবাব বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণের নিমিত্ত অনুমোদনের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক এর বরাবর পেশকৃত।	সংখ্যা	১০০	১২৯	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
০২।	অগ্রীম আপত্তির ব্রডশীট জবাবে মন্তব্যের অনুলিপি লেখা।	ব্রডশীট জবাব ও প্রমাণক পরীক্ষান্তে অনুমোদনের জন্য উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক এর বরাবর পেশকৃত।	সংখ্যা	১২০	১৬০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	
০৩।	খসড়া আপত্তির ব্রডশীট জবাবে মন্তব্যের অনুলিপি লেখা।	ব্রডশীট জবাব ও প্রমাণক পরীক্ষান্তে অনুমোদনের জন্য উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক এর বরাবর পেশকৃত।	সংখ্যা	২০	০	২০	২০	২০	২০	২০	২০	২০	২০	২০	
০৪।	সংকলন আপত্তির ব্রডশীট জবাবে মন্তব্যের অনুলিপি লেখা।	ব্রডশীট জবাব ও প্রমাণক পরীক্ষান্তে অনুমোদনের জন্য উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক এর বরাবর পেশকৃত।	সংখ্যা	১০	১২	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	



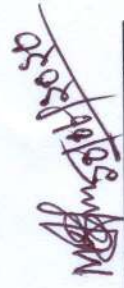


অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ
০১।	নথি ও পত্র ডেসপাস করা।
০২।	স্টেশনারী মালামাল স্টোর থেকে আনা ও সংরক্ষণ করা।
০৩।	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাওনাদীর বিষয়ে পরীক্ষান্তে ছাড়পত্রে উপস্থাপন করা।
০৪।	সংস্থার নির্দেশনা অনুসারে বিভিন্ন কমিটির সদস্য/সদস্য-সচিব/আহবায়ক হিসেবে কাজ করা।
০৫।	বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ করা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক, হিসাব বিভাগ এর কর্মকোশল:

- শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর অডিট আপত্তির জবাব সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ থেকে সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত সংযুক্ত করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক বরাবর উপস্থাপন।
- অগ্রীম আপত্তির ব্রডশীট জবাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামতের অনুলিপি প্রণয়ন করে উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক বরাবর উপস্থাপন।
- খসড়া আপত্তির ব্রডশীট জবাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামতের অনুলিপি প্রণয়ন করে উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক বরাবর উপস্থাপন।
- সংকলন আপত্তির ব্রডশীট জবাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামতের অনুলিপি প্রণয়ন করে উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক বরাবর উপস্থাপন।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



(শহিদ উল্যাহ ভূইয়া)

অতি: প্রধান হিসাব রক্ষক, বিসিআইসি

তদারককারী।