

কাঞ্জিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি.
প্রশাসন বিভাগ

কর্মকর্তার নাম : মোহাম্মদ মস্তুল হক

পদবী : উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (কৃতিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসূচীরে এবং নির্ধারণ করণ	কর্মসূচি নির্দেশক	একক	২০২১-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				২০২০-২০২১ এর লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)				প্রকৃত অর্জন	
				লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	
১.	১.১ কর্মকর্তাদের অফিসিয়াল যেকোন কাজ সম্পন্ন করা	১.১.১ যাচাই বাছাই পূর্বক দাখিলকৃত আবেদন পাওয়ার পর অনুমতিদেন প্রহৃণ ও পত্র প্রেরণ	৮	৫	৬	৭	৮	৯	৮	১০	১১	১২	১১
০২.	২.১ জাতীয় শুধুমাত্র কৌশল, দুর্লভি দর্শন, তথ্য অবিকার এবং অভিযোগ প্রতিকরণ ব্যবস্থা বাস্তবায়নের জন্য সভার আয়োজন	২.১.১ সত্তা আয়োজিত	সংখ্যা	৩০০	৩০০								১৫
০৩.	২.২ কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকদের সামাজিক উন্নয়ন কাজে উন্নয়নকরণ	২.২.১ সামাজিক উন্নয়ন	সভা	-	-	-	-	-	-	-	-	-	১০
০৪.	২.৩ জেওএইসএল মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের বের্ত পরীক্ষার ফলাফল এবং মান উন্নয়ন (এসএসএল)	২.৩.১ শিক্ষার মান উন্নয়ন (এইচএসএল)	%	৫০	-	-	-	-	-	-	-	-	৫০
০৫.	৩.১ প্রতিমাসে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পরিসংখ্যান প্রস্তুত করা	৩.১.১ প্রতিমাসে ০১ তারিখে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পরিসংখ্যান প্রস্তুত করণ	জন	৬০	৬০	৬৫	৬৫	৬০	৬০	৬৫	৬৫	৬০	৬০
০৬.	৪.১ সময় বর্ত্তপক্ষের নির্দেশকর্মে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী করা।	৪.১.১ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত কর্তৃপক্ষেরনির্দেশ অনুমোদনপ্রয়ো জারী করা।	সংখ্যা	১২০	১২০								১৫
০৭.	৫.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৫.১.১ অর্জিত ছুটি মঙ্গলের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮
০৮.	৫.১.২ শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গলের সময় (কার্যদিবস)	৫.১.২ শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গলের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮

৪/১

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসরে ক্রম নির্ধারণ করুণ	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য)মাত্রা সহ)				প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত পদত্ব/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-২৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন			
১.	৫.১.৩ মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	৩	৮	৫	৬	৭	৮	৮	৬	৮
	৫.১.৪ ভবিষ্যৎ তথবিল অঙ্গীক প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	০২	-	০৮						১৫
	কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রতিকর্তের বল্যাণাত্ত্ববিল খণ্ড প্রদানের সময়:	দিন	০৭	০৭	০৭					
	৫.১.৫ বিবাহের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০৭	০৭	০৭					
	৫.১.৬ মৃত্যুজনিত দাফন কার্যক্রমে অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	অনিয়ন্ত্রিত							
	৫.১.৭ কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রতিকর্তের স্থানদের মেধাবৃত্তি প্রদানের সময়	মাস	০২							
০৬.	৬.১ কারখানা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাসময়ে দপ্তরাদেশ জারী করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা	৬.১.১ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে অনুদান সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করণ	জন	৫০	-	৬০				
	৭.১.১ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত ট্রাক্স ব্যাথ সময়ে পরিশোধের ব্যবস্থা করা	৭.১.১ আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে পরিশোধের ব্যবস্থা করণ	দিন	৫-৭	৫-৭	৫-৭				
০৮.	৮.১ পোগালপিয়া ও আওনা ইউনিয়ন ভূমি অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত ভূমি উন্নয়ন করা যাব সময়ে পরিশোধের ব্যবস্থা করা	৮.১.১ আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে পরিশোধের ব্যবস্থা করণ	দিন	৫-৭	৫-৭	৫-৭				
	৯.১. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৯.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্য আয়োজিত সভা	সংখ্যা	১২	১২	১২				
১০.	১০.১ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	১০.১.১ চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ।	সংখ্যা	৫০০	৩০০	৫০০				

11

ক্রঃ নং	সম্পাদনাযোগ কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গ্রন্ত অনুমতির জন্য নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত পদত্ব/ থাণ্ড নথর (১০-১৪)
১.	১১.১ বাধার গোড়াউনের আনসার নিয়োগ, আনসারদের মাসিক বিল, ও কার্যকাল বার্ষিক করণের ব্যবস্থা করা	১১.১.১ আবেদন পাওয়ার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধের জন্য হিসাব বিভাগে আঙ্গুভাগীয় লিপি প্রদান করা ও সময় বাড়ানোর জন্য বোর্ড ফোগার তৈরী ও সিঙ্গাটান্যুষীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	৮	৫	৬	৭	৮
১২.	১২.১ কর্মকর্তাদের বিস্তৃক কোন অভিযোগ পাওয়া প্রলেখ দ্রুত করিত্বি/ চার্জ গঠন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা	১২.১.১ চার্জিট্রিভিনিটি গঠন করে অনুমোদন সাপেক্ষে জারী করণ	৭২	৬০	৭২	৬০	৮
১৩.	১৩.১ বিভিন্ন ধরণের কমিটি গঠন করা	১৩.১.১ নির্দেশমতে কমিটি গঠনের প্রত্যাব উপায়ন/অনুমোদন সাপেক্ষে দস্তুরাদেশ জারী করা	জন	১২	১২	১৫	১৫
১৪.	১৪.১ কর্মকর্তাদের অর্জিত রেজিস্টার সঠিকভাবে বক্সারেখণ ও ছুটির দস্তুরাদেশ জারী করা।	১৪.১.১ ছুটির আবেদন পাওয়ার অনুমোদন সাপেক্ষে দস্তুরাদেশ জারী	জন	২০	২০	৩০	৩০
১৫.	১৫.১ প্রতি ০৩(তিনি) মাস অন্তর অন্তর কোয়ার্টারলি এস্টারিশমেন্ট রিটার্ন প্রমত্তবরণ	১৫.১.১ পূর্ববর্তী রিটার্ন পরীক্ষা করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	সংখ্যা	০৪	০৩	৮	
১৬.	১৬.১ শান্তি বিনোদন ছুটির রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও দস্তুরাদেশ জারী করা	১৬.১.১ ছুটির আবেদন পাওয়ার পর প্রাপ্ত ছুটির বিপরীতে অনুমোদন সাপেক্ষে দস্তুরাদেশ জারী	সংখ্যা	২৮৭	২৮০	৩০০	

কর্মকর্তার নাম : মোহাম্মদ ফাঈলুল হক

পদবী : উপ-মহাবিবাহপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনাযোগ কাজ (ব্রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব)	কর্মকর্তি নির্দেশক	এবক লক্ষ্যযোগ্য কাজ অর্জন	২০১৯-২০২০ এব লক্ষ্যযোগ্য কাজ অর্জন	২০২০-২০২১ এব লক্ষ্যযোগ্য কাজ (বিকল্প লক্ষ্যযোগ্য কাজ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নথি (১০-১৪)
১	গুরুত্ব অনুসারে গ্রুপ নির্ধারণ করণ						১৫
১৭.	১৭.১ পিআরএল শুরুর ২ মাস পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন জারি নিশ্চিতকরণ	১৭.১.১ পিআরএল আদেশ জারিদ্বত (অবসর) ১৭.১.২ ছুটি নগদায়ন পত্র জারিদ্বত (অবসর)	সংখ্যা ২০	২০	২০		
১৮.	১৮.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়ন নিশ্চিতকরণ	১৮.১.১ বেগনুভত গাছ	সংখ্যা ২০	২০	২০		
১৯.	১৯.১ বাস্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	১৯.১.১ তদরক্করী/উদ্বৃত্তন কর্মকর্তার সাথে বাস্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ ৩-৬-২০২০ -	- ৩-৬- ২০২১			

অনিধারিত পরিমাণ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কর্মকর্তার নাম : মোহাম্মদ মঈনুল হক

পদবী : উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

কর্মকর্তার কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাত্তবায়নে জনাব মোহাম্মদ মঈনুল হক, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকোশল।

১.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব মোঃ আনন্দার হোসেন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) স্থাফর সম্পন্ন করা হয়েছে।

২.১ হতে ২.৩-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত প্রকৌশলী সুদীপ মজুমদার পিইজে (ব্যবস্থাপনা পরিচালক) মহোদয়ের সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) স্থাফর সম্পন্ন করা হয়েছে।

৩.১ হতে ১০.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব মোঃ আনন্দার হোসেন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) স্থাফর সম্পন্ন করা হয়েছে।

১১.১ হতে ১৫.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব মোঃ আনন্দার হোসেন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) স্থাফর সম্পন্ন করা হয়েছে।

১৬.১ হতে ১৮.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব মোঃ আনন্দার হোসেন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) স্থাফর সম্পন্ন করা হয়েছে।

১৯.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত প্রকৌশলী সুদীপ মজুমদার পিইজে (ব্যবস্থাপনা পরিচালক) মহোদয়ের সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) স্থাফর সম্পন্ন করা হয়েছে।

সম্পন্ন করা হবে।


19.07.2020

কর্মকর্তার স্থাফর ও তারিখ
মোহাম্মদ  উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
মাহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
অবাবকান্দি, সর্বিয়বাটী, আম্বলপুর।

তদারককারীর/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম পদবী ও স্থাফর
প্রবেশ সুন্দর মজুমদার, পিইজে
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
বাবুলা ফার্টিলাইভার কোং লিঃ
ভারতকোষিকা, জানালপুর।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি।
প্রশাসন বিভাগ

কর্মকর্তার নাম : জলি বেগম

পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (যুক্তি বা বিশেষ দায়িত্ব)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যায় প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
১.	২	১	৮	৫	৬	৯	৮
০১.	১.১ কর্মকর্তারের অভিস্থিতাল যেকোন কাজ সম্পর্ক করা	১.১.১ যাচাই বাহুই পূর্বক দাখিলকৃত আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন প্রেরণ ও পত্র প্রেরণ	৩	৫	৬	৯	৮
০২.	২.১ জাতীয় শুক্রাচার কেশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	২.১.১ জাতীয় শুক্রাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	১	১০০	২৮০	৩০০	১৩
০৩.	৩.১ বাধার পোতাউনের আনসার নিয়োগ, আনসারদের মাসিক বিল, ও বার্ষিক বার্ষিক করণের ব্যবস্থা করা	৩.১.১ আবেদন পাওয়ার পর কঠুপক্রেতানুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধের জন্য হিসাব বিভাগে অঙ্গবিভাগীয় লিপি প্রদান করা ও সময় বাড়নের জন্য বোর্ড প্রেসার তৈরী ও নিকাতান্যযী ব্যবস্থা প্রয়োগ	১	১২	১২	১৫	১৫
০৪.	৪.১ কর্মকর্তারের বিবরক্ষে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দ্রুত কান্থিত/ চার্জ গ্রহণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা	৪.১.১ চার্জন্যটি/ কান্থিত গ্রহণ করে অনুমোদন সাপেক্ষে জারী করণ	১	৭২	৭০	৮০	৮০
০৫.	৫.১ বিভিন্ন ধরণের কান্থিত গ্রহণ করা	৫.১.১ নির্দেশনাতে কর্তৃতি গঠনের প্রত্যেক উপাপন অনুমোদন সাপেক্ষে দণ্ডনাদেশ জারী করা	১	১২	১২	১৫	১৫
০৬.	৬.১ কর্মকর্তাদের অর্জিত রেজিস্টার সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও ইউটির দণ্ডনাদেশ জারী করা।	৬.১.১ ইউটির আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে দণ্ডনাদেশ জারী	১	৬০	৬০	৬০	৬০
০৭.	৭.১ প্রতি ০৩(তিনি) মাস অন্তর অন্তর কোয়ার্টারাল এস্টারিশামেন্ট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ	৭.১.১ পূর্বতী রিটার্ন পরিষ্কা করে প্রতিবেদন প্রস্তুত কর্তৃপক্রে অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	১	০৮	০৮	৮	৮

Mr

কর্মকর্তার নাম : জলি বেগম

পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনাযোগ কাজ (ব্রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) পুরুষ অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করলে	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যাপ্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৮.	৮.১ প্রতিমাসে ফার্মিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পরিসংখ্যান প্রস্তুত করা।	৮.১.১ প্রতিমাসে ০১ ভারিষ্ঠ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পরিসংখ্যান প্রস্তুত করণ	জন	১২	১২	১৫	
০৯.	৯.১ সময় সময় কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী করা।	৯.১.১ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অনুমোদনগ্রহণ করী করা।	সংখ্যা	১২০	১২০	১২০	
১০.	১০.১ সেবা প্রদান প্রতিশূল বাস্তবায়ন নিশ্চিকরণ	১০.১.১ অঙ্গিত স্টুটি মঙ্গুরের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০৮	০৮	০৮	
		১০.১.২ শান্তি বিনোদন স্টুটি ও আতা মঙ্গুরের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০৮	০৮	০৮	
		১০.১.৩ স্বত্ত্বজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০২	০২	০৮	
		১০.১.৪ তরিয়াৎ তহবিল অধিক প্রদানের সময়(কার্যদিবস)	দিন	০১	০১	০১	
		১০.১.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারী/ শ্রমিকদের কল্যাণ তহবিল খাল প্রদানের সময়	দিন	০১	০১	০১	
		১০.১.৬ বিবাহের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	মাস	০২	০২	০২	
		১০.১.৬ স্বত্ত্বজনিত দাফত্ত কাফনের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	অনিখারিত	-	অনিখারিত	
		১০.১.৭ কর্মকর্তা/কর্মচারী/ শ্রমিকদের সঙ্গানন্দের মেধাবৃত্তি প্রদানের সময়	মাস	০৬	০৬	০৬	

M

কর্মকর্তার নাম : জনি বেগম

পদবী : ব্যবসাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (ব্লিটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যসমাপ্তি আর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যসমাপ্তি সহ	প্রকৃত আর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যবেক্ষণ প্রদত্ত প্রাপ্ত নথির (১০-১৪)
১	২		৩	৪	৫	৬	৭
১১.	১১.১ কারখানা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক বেতন বৃক্ষি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাসময়ে দণ্ডরাদেশ জারী করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	১১.১.১ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে অনুমোদন সাপেক্ষে দণ্ডরাদেশ জারী করণ।	জন	৫০	৫০	৬০	১৪
১২.	১২.১ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের চাহিনা মোতাবেক বিভিন্ন অ্যাঞ্চেলের প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	১২.১.১ চাহিনা মোতাবেক বিভিন্ন অ্যাঞ্চেল প্রেরণ।	সংখ্যা	৫০০	৪৮০	৫০০	১৫
১৩.	১৩.১ শ্রান্তি বিনোদন ছুটির বেজিঙ্গার বক্সলাইবেক্স ও ছুটির দণ্ডরাদেশ জারী করা।	১৩.১.১ ছুটির আবেদন পাওয়ার পর প্রাপ্ত ছুটির বিপরীতে অনুমোদন সাপেক্ষে দণ্ডরাদেশ জারী।	সংখ্যা	২৮৭	২৮০	৩০০	
১৪.	১৪.১ পিআরএল শুরুর ২ মাস পর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পিআরএল ও ছুটি বণ্দায়রণ জারি নিশ্চিতকরণ	১৪.১.১ পিআরএল আদেশ জারিকৃত (অবসর)	সংখ্যা	২০	২০	২০	
১৫.	১৫.১ পোগলদিঘি ও আওনা ইউনিয়ন ভূমি অধিস কর্তৃক ধার্যকৃত ভূমি উন্নয়ন করা যথা সময়ে পরিশোধের ব্যবস্থা করা।	১৫.১.১ আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে পরিশোধের ব্যবস্থা করণ	দিন	৫-৭	৫-৭	৫-৭	
১৬.	১৬.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	১৬.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে আয়োজিত সভার অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	সংখ্যা	১২	১২	১৫	
১৭.	১৭.১ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত টাঙ্ক যথা সময়ে পরিশোধের ব্যবস্থা করা।	১৭.১.১ আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে পরিশোধের ব্যবস্থা করণ।	দিন	৫-৭	৫-৭	৫-৭	
১৮.	১৮.১ প্রশাসন বিভাগের একেটি শাখায় অভিট অপত্তি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করা।	১৮.১.১ নিষ্পত্তির সময়	দিন	০৫	০৫	০৭	

কর্মকর্তার নাম : জলি বেগম

পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনাযোগ্য কাজ (যুটিউ বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্য মাত্রা (বিবরণ লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
২	২	৭	৮	৫	৬	৭	৮
১৯.	১৯.১ বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধি ব্যবস্থা গ্রহণ করা	১৯.১.১ বিজ্ঞপ্তি সংখ্যা	১২টি	১০টি	১৫		১৫
২০.	২০.১ প্রটোকল ব্যবস্থা নিশ্চিত ২০.১.১ প্রটোকল ব্যবস্থা নিশ্চিত	শতকরা হার	১০০%	১০০%	১০০%		
২১.	২১.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়ন নিশ্চিতকরণ	২১.১.১ রোপনকৃত গাছ	সংখ্যা	৬০	৬০	৮০	
২২.	২২.১ কারখানার প্রয়োজনে উৎকৃতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ নোতাবেক যেকোন কাজে সহায়তা করা	২২.১.১ নির্দেশনা	সংখ্যা	৬০	৬০	৮০	
২৩	২৩.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বাস্তিগত কর্মপরিবহন (IAP) স্থাক্ষর	২৩.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বাস্তিগত কর্মপরিবহন (IAP) স্থাক্ষরিত	আরিখ	০৩-০৬- ২০২০	-	০৩-০৬- ২০২১	

MF

কর্মকর্তার নাম : জলি বেগম

পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকৌশলঃ
১.১ থেকে ৭.১ এ বর্ণিত কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জনাব সাইফুল ইসলাম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্থাকর
সম্পর্ক করা হয়েছে।

৮.১ থেকে ১৪.১ এ বর্ণিত কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জনাব মোব সামছুল আলম খান, কারিগরি কর্মকর্তা, জনাব সাইফুল ইসলাম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও জনাব ফারিতা করিম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্থাকর সম্পর্ক করা
হয়েছে।

১৫.১ থেকে ১৭.১ এ বর্ণিত কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জনাব শাহিন আলম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্থাকর
সম্পর্ক করা হয়েছে।

১৮.১ থেকে ২১.১ এ বর্ণিত কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জনাব মোব সামছুল আলম খান, কারিগরি কর্মকর্তা (প্রশাসন), জনাব মোঃ সাজেদুল করিম, সহকারী
ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা) ও জনাব আবু জাফর মোঃ সালেহউদ্দিন-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্থাকর সম্পর্ক করা হয়েছে।

২২.১ এ বর্ণিত কারখনার প্রয়োজনে উক্তর্তন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ঘোষণ করাজে সহায়তা করা।

২৩.১ বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্থাকর করা হয়েছে।

০৫/০৫/২০২০

কর্মকর্তার স্থাকর ও তারিখ

০৫/০৫/২০২০

তদারককারীর/ উক্ততন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্থাকর

মোহাম্মদ মঈনুল হক
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
যামুনা ফাটিলা ইজার কোম্পনী লিং
চারকান্দ, শারিয়তপুর, জামালপুর।

ব্যক্তিগত কর্মসূলি কাজের প্রশাসন বিভাগ
ব্যক্তিগত কর্মসূলি কাজের প্রশাসন বিভাগ

কর্মকর্তার নাম : মোঃ নুরুল আবিন শিকদার

পদবী : উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
বিভাগ : প্রশাসন

ব্যক্তিগত কর্মসূলি কাজের প্রশাসন বিভাগ (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি।

ক্রঃ নং	কর্মকৃতি নির্দেশক	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অর্জনের পর্যালোচনা সময় পর্যালোচনা সময় (১০-১৪)
১.	সম্পাদনযোগ্য কাজ (ব্রাউন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত অনুমতি দেওয়ার ক্ষেত্রে করণ	৩	৮	৫	৬	৭	৮
০১.	১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসন	১.১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসনের জন্য সমস্যা চিহ্নিত করণ	শতকরা হার	২৫% ৩০%			
০২.	২.১ নিয়ন্মনুবর্ধিতা প্রতিষ্ঠা করা	২.১.১ অনুচ্ছিত সভার মাধ্যমে	সংখ্যা	০৫ টি	০৭ টি		
০৩.	৩.১ অভিযোগ প্রতিকার দ্বারা বাস্তবায়ন	৩.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্য আয়োজিত সভা	সংখ্যা	১২ টি	১০ টি	১৫ টি	
০৪.	৪.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে মাসিক সভায় মিলিত হওয়া	৪.১.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সভা/সেবিনার আয়োজিত	সংখ্যা	০৮ টি	০৭ টি	০৮ টি	
০৫.	৫.১ নিরাপত্তা সংঠাত সভা/ সেবিনার আয়োজন করণ		সংখ্যা	১২ টি	১০ টি	১৫ টি	
০৬.	৬.১ স্বত্ত্বা ও জীববিদ্যাতা শান্তিগান্ধীকরণ	৬.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণস্বত্ত	সংখ্যা	১০ টি	০৯ টি	১০ টি	
০৭.	৭.১ সুশোসন প্রতিষ্ঠা নিশ্চিত করণ	৭.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণস্বত্ত	শতকরা হার	৮০%	৭০%	৮০%	
০৮.	৮.১ অগ্র প্রদান	৮.১.১ বিচিত্রাবস্থার প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা নোতবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা	সংখ্যা	২২ টি	২০ টি	২২ টি	
০৯.	৯.১ ব্যক্তিগত কর্মসূলি কাজের (IAP) বাস্তবায়ন	৯.১.১ তদুরক্তিকৰণ/উৎসর্ক্তন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ ০৮-০৬- ২০২০	-	০৬-০৬- ২০২১		

অধিকারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

Am

কর্মকর্তার নাম : শোঃ নুরুল আবিন শিকদার

পদবী : উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে খোঃ নুরুল আবিন শিকদার, উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা) এর কর্মকৌশলঃ

১.১ হতে ৮.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল

(IAP) স্বাক্ষর সম্পর্ক করা হয়েছে।
১.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পর্ক করা হবে।


11.08.2020

১/১০/১০
তদারককারীর/ উর্কটন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
নোহোম্মদ মুস্তফা ইকব
উপ-মহান্যবস্থাপক (প্রশাসন)
যমুনা ফারিদাই জামি কোম্পানী লিঃ
ভারতকান্দ, সরিয়াবাড়ী, ঢাক্কাৰপুর।

কর্তৃপক্ষ কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি.

কর্মকর্তার নাম : শোঃ বোরহান বাদশা

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রতৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নথি (১০-১৪)
১	১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসন গ্রুপ অনুসারে ত্রুটি নির্ধারণ করণ	১.১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসনের জন্য সমস্যা চিহ্নিত করণ হার	৮	৫	৬	৯	৮
০১.	২.১ নিয়মানুবর্তী প্রতিষ্ঠা করা ২.১.১ অনুষ্ঠিত সভার মাধ্যমে	২.১.১ অনুষ্ঠিত সভার মাধ্যমে	সংখ্যা	-	-	০১	১৫
০৩.	৩.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ব্যবস্থাপন	৩.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্য আয়োজিত সভা	সংখ্যা	-	-	১৫	১৫
০৪.	৪.১ কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপনের জন্য প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে মাসিক সভায় নিশ্চিত হওয়া সেমিনার আয়োজন করণ ৪.১.১ নিয়োগ সংক্রান্ত সভা/ সেমিনার আয়োজিত	৪.১.১ কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপন সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	০৬	০৬
০৫.	৫.১ নিয়োগ সংক্রান্ত সভা/ সেমিনার আয়োজন করণ	৫.১ নিয়োগ সংক্রান্ত সভা/ সেমিনার আয়োজন করণ	সংখ্যা	-	-	১৫	১৫
০৬.	৬.১ স্থূলতা ও জনবিদ্যুত শক্তিগ্রাহকের করণ	৬.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবাসগ্রুপ	৬.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবাসগ্রুপ	সংখ্যা	-	-	১০
০৭.	৭.১ স্থূলসন প্রতিষ্ঠা নিশ্চিত করণ ৭.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবাসগ্রুপ	৭.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবাসগ্রুপ	শতকরা হার	-	-	৮০%	৮০%
০৮.	৮.১ তথ্য প্রদান ৮.১.১ বিজ্ঞাইসি র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা নোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা প্রদান করা	৮.১.১ বিজ্ঞাইসি র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা নোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা প্রদান করা	সংখ্যা	-	-	১২	১২
০৯.	৯.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) ব্যবস্থাপন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	৯.১.১ তদন্তকর্ত্তা/উদ্বিদেন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-	১০-০৬- ২০২১	অনীতারিত/প্রারিমাল অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১০

কর্মকর্তার নাম : শোঃ বোরহান বাদশা

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে নোঃ বোরহান বাদশা, সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা) এর কর্মকোশলঃ
১.১ হতে ৮.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) স্থাক্ষর সম্পর্ক করা হয়ে।
৯.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) স্থাক্ষর সম্পর্ক করা হবে।

৩০/৫/২০২০
কর্মকর্তার স্থাক্ষর ও তারিখ

১৩/৮/২০

তদারককর্তীর/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্থাক্ষর
মোহাম্মদ মাঝিনুল ইকব
উপ-মহাবিদ্যবস্থাপক (প্রশাসন)
যমুনা ফাটিলাইহার কোম্পানী লিঃ
ভারতকূদি, শরিয়াবাড়ী, জামালপুর।

কর্মকর্তার নাম : নোঃ সাজেদুল করিম

ক্ষেত্রসমূহ বিভাগ
কাঞ্চিত কর্মসূচিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি।

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গ্রহণ অনুমতি কৰে বিধায়ক করণ	কর্মবৃত্তি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যসমাপ্তি অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যসমাপ্তি সহ								প্রযুক্তি অর্জন	
					লক্ষ্যসমাপ্তি	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	
১.	১.১ পরিষেবা-পরিষেবা, ধোলাই ও ইঞ্চি, বাণিজ্যিক ভ্যানের টেক্সের/ দেয়াদ শুভি নিচ্ছত করণ	১.১.১ কারখানা ও আবাসিক ঘরাবা পরিষেবা পরিষেবা, গ্লাউব পরিষেবা পরিষেবা, প্লাটের বিভিন্ন শাখার জন্ম ভার্ভার হতে কেবিনিয়ালস উত্তোলন, সালিউশন ঐতোৱী ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য ফার্জের জন্ম ঠিকাদার নিয়োগের যথাসময়ে ব্যবস্থা প্রাপ্ত করা।	৩	৮	৫	৬	১	৮	২	২০	২১	২২	২৩	১৩
০১.	১.১.২ কারখানার বিভিন্ন প্রেট হাউজ, চিকিৎসা কেন্দ্র, ব্রসিজিম, পরিষেবন সহ বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রকার কাপড় ধোলাই ও ইঞ্চি করার জন্ম যথাসময়ে অন্তী ঠিকাদার নিয়োগের ব্যবস্থা প্রাপ্ত করা।	১.১.২ কারখানার বিভিন্ন প্রেট হাউজ, চিকিৎসা কেন্দ্র, ব্রসিজিম, পরিষেবন সহ বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রকার কাপড় ধোলাই ও ইঞ্চি করার জন্ম যথাসময়ে অন্তী ঠিকাদার নিয়োগের ব্যবস্থা প্রাপ্ত করা।	১	১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১	
০২.	১.১ রাস্তা ব্যবস্থা এবং ইজোপ্র নিচ্ছত করণ	১.১.১ রাস্তা ব্যাট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপ্লেজে স্কুল/নিচ্ছত স্থানের ব্যবস্থা এবং ইজোপ্রনের কাজ সম্পর্ক করা।	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সাজেদুল করিম

পদবী

: সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)

ক্রঃ নং	সম্পাদনবোর্ড কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে এবং নির্ধারণ করণ করণ	কর্মসূচি নির্দেশক	একক লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিষয় লক্ষ্যমাত্রা সহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অঞ্চল পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নথির (১০-১৪)		
					১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			
০৩.	৩.১ এপ্রেস্ট শাখায় কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের তদারকী করণ	৩.১.১ প্রশাসন বিভাগের এপ্রেস্ট শাখায় কর্মরত সকল স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারীদের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহন করা।	দিন ৩০০	দিন ৩০০	৮	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
০৪.	৪.১ পরিকার পরিষেবা নিষিদ্ধ করণ	৪.১.২ দৈনিক ভিত্তিক প্রামিকের শাখায়ে কারখানা ও আবাসিক এলাকা পরিকার পরিষেবা রাখার ব্যবস্থা গ্রহন করা।	দিন ৩০০	দিন ৩০০	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
০৫.	৫.১ তথ্য প্রদান	৫.১.১ বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের সময়।	দিন ৩০০	দিন ৩০০	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫
০৬.	৬.১ প্রশাসন বিভাগের এপ্রেস্ট শাখায় অভিউ অপতি নিষিদ্ধ উদ্দোগ গ্রহন করা।	৬.১.১ নিষিদ্ধির সময়	দিন ৫	দিন ৫	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
০৭.	৭.১ বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে সামাজিক সচেতনতা বৃক্ষির ব্যবস্থা গ্রহন করা।	৭.১.১ বিজ্ঞপ্তি	সংখ্যা ১২টি	সংখ্যা ১২টি	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭
০৮.	৮.১ পরিকার পরিষেবা নিষিদ্ধ করণ	৮.১.২ দৈনিক ভিত্তিক প্রামিকের শাখায়ে কারখানা ও আবাসিক এলাকা পরিকার পরিষেবা রাখার ব্যবস্থা গ্রহন করা।	দিন ৩০০	দিন ৩০০	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
০৯.	৯.১ বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে সামাজিক সচেতনতা বৃক্ষির ব্যবস্থা গ্রহন করা।	৯.১.১ বিজ্ঞপ্তি	সংখ্যা ১২টি	সংখ্যা ১২টি	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
১০.	১০.১ পরিবেশ উদ্যয়নে বনাম নির্মিত করণ	১০.১.১ বোপন্তু গাছ	সংখ্যা ৬০ টি	সংখ্যা ৬০ টি	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সাজেদুল করিম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
১	গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ						১৫
০৯.	৯.১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দাঙ্গরিক কাজ সম্পাদন করা।	৯.১.১ প্রয়োজন অনুযায়ী শতকরা হার	৮	৫	৬	৭	১০
১০.	১০.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন কর্মকর্তার সাথে বাস্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) শাফরিত	১০.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বাস্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP)	তারিখ ০৭-০৬- ২০২০	১০০%	১০০%	১০	১০

অধিকারিত/পরিমাপ আয়োগ্য কাজ (যদি থাকে)

১/১৪/১০/৮/১০
তদারককারীর/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
নেমাহাম্মদ মাসিনুল ইকব
উপ-একাদশ বিষয়পক্ষ (প্রশাসন)
যমুনা ফাটিলাইজান কোম্পানী লিঃ
তাঙ্গাকালি, সারিঘাটতী, ঢাক্কাৰ পুর।

১/১৪/১০/৮/১০
১/ ০৮.২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

কর্মকর্তার নাম: শ্রোঁ মাজেডুল হাসিন

পদবী: অসূ: এঃ (মাজেডুল)

বাস্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব মোঃ সাজেডুল করিম, সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা) এর কর্মকৌশলঃ

১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিখিল জনাব জালি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে বাস্তিগত কর্মকৌশল (IAP) যাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।

১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ১০.১ লক্ষ মাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।

১.৩. গুরুত্বের ক্রমানুসারে বাস্তিগত কর্মকৌশল (IAP) এর কাজ সম্পন্ন করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

প্রাত্মান বিভাগ
ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি।

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সামুহুল আলম খান

পদবী : করিগরি কর্মকর্তা
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (কুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গ্রহণ অনুসারে এমন নির্ধারণ করণ নিশ্চিত করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময়ে পর্যাত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নথর (১০-১৪)										
১.	১.১. পরিষ্কার-পরিষ্কারতা, ধোলাই ও ইঞ্জি, বাণিজ্যিক ভবনের টেঙ্গুর/বোয়েদ বৃক্ষ নিশ্চিত করণ	১.১.১. কারখানা ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার পরিষ্কারতা, প্লাটের বিভিন্ন শাখার জন্য তাঙ্গার হতে কেবিনক্যালস উত্তোলন, সলিউশন তেরী ও অনুষ্যঙ্গিক অন্তর্বান কাজের জন্য চিকিৎসার নিয়োগের যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৩	৮	৫	৬	৭	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৫		
১.	১.১.২ কারখানার বিভিন্ন গেট হাউজ, টিকিবংশা কেন্দ্র, মসজিদ, পরিবহন সহ বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা নোতাবেক বিভিন্ন প্রকার কাগড় ধোলাই ও ইঞ্জি করার জন্য ব্যবসময়ে লঙ্ঘী টিকিদার নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	১.১.৩ কারখানার নিজস্ব আয়গায় অবস্থাত যাঁক ভবন এবং দোকানের জন্য নির্দিষ্ট সময়ে টেঙ্গুর/বোয়েদ বৃক্ষের ব্যবস্থা করা।	১	০১	০১												১৫
০২.	২.১ যাসা বরাদ্দ এবং হাতাত্তর নিশ্চিত করণ	২.১.১ যাসা বাড়ি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপ্লাই দুতি/নিষিট সময়ের নথ্য ব্যবস্থা এবং হাতাত্তরের কাজ সম্পন্ন করা	দিন	২		০৩											

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সামছুল আলম খান

পদবী : কারিগরি কর্মকর্তা

ক্রং নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (কুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) প্রযুক্তি অনুসূচিরে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রকৃত নথি (১০-৪৪)
১.			তা	১০	১০	৮	৮
০৩.	৭.১ একটি শাখায় কর্মরত সকল শ্রামিক-কর্মচারীদের তদরক্তি করণ	৭.১.১ প্রশাসন বিভাগের একটি শাখায় কর্মরত সকল যারী শ্রামিক-কর্মচারীদের অফিসিয়াল কাজে তদরক্তির মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	দিন	৫	৬	৭	৮
০৪.	৭.১.২ প্রশাসন বিভাগের একটি শাখায় কর্মরত সকল দৈনিক তিথিক শ্রমিকের অফিসিয়াল কাজে তদরক্তির মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	দিন	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০
০৮.	৮.১ পরিকার পরিষ্কারতা নিশ্চিত করণ	৮.১.১ দৈনিক তিথিক শ্রমিকের মাধ্যমে কারখানা ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার পরিষ্কার রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	দিন	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০
০৫.	৫.১ তথ্য প্রদান	৫.১.১ বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের সময়।	দিন	২	২	০৮	
০৬.	৬.১ প্রশাসন বিভাগের একটি শাখায় অভিউ আপত্তি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করা।	৬.১.১ নিষ্পত্তির সময়	দিন	৫	৫	০১	
০৭.	৭.১ বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৭.১.১ বিজ্ঞপ্তি	সংখ্যা	১২টি		১৫	
০৮.	৮.১ প্রটোকল ব্যবস্থা নিশ্চিত	৮.১.১ প্রটোকল	শতকরা হার %	১০০		১০০%	
০৯.	৯.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়ন নিশ্চিত করণ	৯.১.১ রোপনকৃত গাছ	সংখ্যা	৬০ টি		৬০	

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সামুতুল আলম খান

পদবী : কারিগরি কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত অনুসূরে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	২০২০-২০২০ এর লক্ষ্যসমাপ্তি (বিকল্প লক্ষ্যসমাপ্তি সহ)				প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নথীর (০০-১৪)		
				লক্ষ্যসমাপ্তি অর্জন	২০	৯	৮	৭	৬	৫	৪
১.	১০.১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্বিক কাজ সম্পাদন কর্য।	১০.১.১ প্রয়োজন অনুযায়ী শতকরা হার	৮	৫	৬	৭	৯	৮	৯	৮	৮
১১.	১১.১ বাণিজ্যিক কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	১১.১.১ তদন্তকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ ০১-০৬- ২০২০	১০০%	১০০%						

অধিকারিত/পরিমাপ অন্যোগ কাজ (যদি থাকে)

অধিকারিত/পরিমাপ অন্যোগ কাজ (যদি থাকে)

৩০০০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১০/০৮/১৪

তদন্তকারীর/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
নোটার্সদ নথীর
উপ-মহানামস্থাপক (প্রশাসন)
যন্মনা ফাটিলাহ জালি (কেম্পানী লিঃ
আরাকান্দ, পারম্পরাবর্তী, জামলপুর।

কর্মকোষ্ঠের সাময়িক প্রয়োজন সামগ্র্য এবং নোট

পদবী: ক্ষমতিমানি কর্মকোষ্ঠ

ব্যক্তিগত কর্মকোষ্ঠ (IAP) বাস্তবায়নে জনাব মোঃ সামুহুল আলম খান, কারিগরি কর্মকর্তা এর কর্মকোষ্ঠঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব জলি বেগম, ব্যবসাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোষ্ঠ (IAP) ঘাসকর সম্পর্ক করা হয়েছে।
সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ১১.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.২.
- ১.৩. গুরুত্বের ক্রমানুসারে ব্যক্তিগত কর্মকোষ্ঠ (IAP) এর কাজ সম্পর্ক করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

কর্তৃপক্ষ বিভাগ
ক্ষেত্র কর্মসূচি কর্মসূচি কর্মসূচি
কর্মকর্তার নাম : সাইফুল ইসলাম
কর্মকর্তার নাম : সাইফুল ইসলাম

পদবী : সহকারী ক্যাবাস্পাক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ব্যক্তিগত কর্মসূচি কর্মসূচি (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি।

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (ক্রিটিন বা বিশেষ দার্শিত)	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রদৃষ্ট অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নথি (১০-৩৪)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	১.১ জাতীয় শুভাচার কৌশল ও তথ্য আধিকার বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	১.১.১ জাতীয় শুভাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২	১৫	১২	১৫
০২.	২.১ কর্মকর্তারের অধিকারীয়াল যেখানে কাজ সম্পর্ক করা	২.১.১ যাচাই বাষাই দাখিলকৃত আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন গ্রহণ ও গত প্রেরণ	সংখ্যা	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০
০৩.	৩.১ সংস্থার নোট মিটিংতে উত্থাপনের জন্য নোট পেপার প্রস্তুত করা।	৩.১.১ বিষয়ের বিস্তারিত বিবরণ, উপরোক্ত ইতাদি বিষয় সমিবেশিত করা।	দিন	৫০	৬০	৬০	৬০
০৪.	৪.১ সময় সময় কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী করা।	৪.১.১ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অনুমোদনগ্রহণ জারী করা	সংখ্যা	১২০	১২০	১২০	১২০
০৫.	৫.১ সেবা প্রদান প্রতিশূলিত বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৫.১.১ অর্জিত ছুটি মন্তব্যের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০৮	০৫	০৫	০৫
		৫.১.২ প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গলের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০৮	০৫	০৫	০৫
		৫.১.৩ শৃঙ্খলান্তিক ক্ষতিপূরণ প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০২	০৮	০৮	০৮
		৫.১.৪ ভবিষ্যৎ তথবিল অগ্রিম প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০১	০৭	০৭	০৭
		৫.১.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রামিকদের কল্যাণত্ববিল খণ্ড প্রদানের সময়	দিন	০৭	০৭	০৭	০৭

কর্তৃপক্ষের নাম : সাইফুল ইসলাম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্র.	সম্পর্কনথেগুলি কাজ (ব্যক্তিগত বিশেষ দাখিলা) গুরুত্ব অনুসারে ক্ষেত্র নির্ধারণ করুন	কর্মসূচি নির্দেশক	ঢাকক	২০১৯-২০২০ এবং লক্ষ্যকারী আর্জন	২০২০-২০২১ এবং লক্ষ্যকারী (বিকল্প লক্ষ্য)মাত্রা সংজ্ঞা	প্রকৃত আর্জন	বৎসর শেষে অর্থব্যবস্থাপ্রযোগ নথি পর্যন্ত প্রক্রিয়াগত নথি (১০-১৪)
১.				১০	১	১	১
২.				৮	৫	৬	৮
৩.				৫	৫	৫	৫
৪.	৫.১.৬. বিবাহের অনুমতি প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	মাস	০২	০৮			
৫.	৫.১.৭. স্বত্ত্বান্তর দাফন বাস্তবের অনুমতি প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	অনিয়ন্ত্রিত				
৬.	৫.১.৮. বর্ষবর্তী/বর্ষচারী/প্রাণিকদের সত্ত্বান্তের মেধাবৃত্তি প্রদানের সময়	মাস	০৬	০৬			
৭.	৬.১.১. কারখনা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক বৈচি ষ্ট্যত্বেন প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনে সঙ্গরামেশ ভারী করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৬.১.১. প্রতিবেদন প্রস্তুত করে অনুমোদন সাপ্তক্র সঙ্গরামেশ ভারী করণ	জন	৫০	৫০		
৮.	৭.১. বিস্তারিস্ত প্রধান কার্যালয়ের চার্চিল খোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৭.১.১. চার্চিল খোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ।	সংখ্যা	৫০০	৫০০		
৯.	৮.১. বাধার গোড়াউনের আনসার নিয়োগ, আনসারদের খাসিক বিল, ও কার্যকাল বার্ষিক করণের ব্যবস্থা করা।	৮.১.১ আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপ্তক্রে বিল পারিশোধের জন্য হিসাব বিভাগে অঙ্গবিভাগীয় লিপি প্রদান করা ও সময় বাড়ানোর জন্য বোর্ড পেপার তৈরী ও সিঙ্ক্রিয়ান্ত্বযী ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংখ্যা	৭২	৭২		
১০.	৯.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন নিষিদ্ধকরণ	৯.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে সভা আয়োজন ভূমিকা রাখা।	সংখ্যা	১২	১২		

কর্মকর্তার নাম : সাইফুল ইসলাম

পদবী : সংগ্রহী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনাযোগ্য বাজ (ক্লিন বা বিশেষ দারিদ্র) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তি নির্দেশক		একক এর লক্ষ্যস্থান অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যস্থান (বিকল্প লক্ষ্যস্থান সহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)	
		লক্ষ্যস্থান	অর্জন		২০	১০	৮	৬	৫	৪			
১০.	১০.১ কর্মকর্তাদের বিবৃক্ষে কোন জাতিযোগ পাওয়া গোলে প্রত কর্মিতা/ চার্জ গঠন করার ব্যবস্থা প্রস্তুত করা	১০.১.১ চার্জশিট/কর্মিতা করে অনুমোদন সাপেক্ষে জাতীয়করণ	জন ১২	৮	৫	৬	৭	৮	১০	১১	১২	১৩	১৪
১১.	১১.১ বাণিজ্যিক কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	১১.১.১ তদারককারী/উক্ত কর্মকর্তার সাথে বাণিজ্যিক কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ ৭-৬-২০২০	৭-৬-২০২০	৭-৬-	৭-৬- ২০২১							১৫

অনিধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

Sel
১.০৮.২০২০

কর্মকর্তার স্থান ও তারিখ

11.08.2020
অদারককারীর/ উক্তিতন্ত্রের/ স্থান পদবী ও স্থান
উপ মহাবিদ্যালয় পক (প্রশাসন)
খন্দনা ফার্টিল ইউনিভার্সিটি কোম্পানী লিঃ
তামাকালি, সরিঘাটী, জামালপুর।

কর্তৃপরিবহন নথি: ঢাক্কন হুমায়ু

বাড়ি: মূল: দ: (স্থানসম্বন্ধ)

বাড়িগত কর্তৃপরিবহন (IAP) বাসবায়নে জনব সাইফুল ইসলাম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকোশলঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পোশের নির্মিত জনব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ফ্রান্সিসারে ১.১ থেকে ১১.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.৩. গুরুত্বের ফ্রান্সিসারে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) এর কাজ সম্পন্ন করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

ব্যক্তিগত কর্মসূলিক ক্ষমতা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি।

কর্মকর্তার নাম : মোঃ আশরাফুল ইসলাম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্প্রদানযোগ্য কাজ (ক্ষুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত অনুসূচিরে ক্ষম নির্ধারণ করণ	কর্মসূতি নির্দেশক	একক লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	ক্ষমসর প্রোয়ে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যাত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নথির (১০-১৪)
০১.	১.১ জাতীয় শুধুমাত্র বৈশিষ্ট্য ও তথ্য অবিকার বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	১.১.১ জাতীয় শুধুমাত্র কর্মসূলিক ক্ষমতা বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	৮	৫	৬	৭	৮
০২.	২.১ কর্মকর্তাদের অফিসিয়াল যোগেন কাজ সম্পর্ক করা	২.১.১ যাচাই বাছাই দাখিলকৃত আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ	৩০০	৩০০			১৫
০৩.	৩.১ সংস্থার বোর্ড মিটিংয়ে উপাপনের জন্য বোর্ড পেগার প্রস্তুত করা।	৩.১.১ বিষয়ের বিষ্টারিত বিবরণ, উপযোগিতা ইত্যাদি বিষয় সমিবেশিত করা।	৬০	৬০			১৫
০৪.	৪.১ সময় সময় কর্তৃপক্ষেরনির্দেশক্রমে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী করা।	৪.১.১ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত কর্তৃপক্ষেরনির্দেশে অনুমোদনগ্রহণে জারী করা।	১২০	১২০			১২০
০৫.	৫.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৫.১.১ অর্জিত হৃষি মঙ্গলের সময় (কার্যদিবস) ৫.১.২ শান্তি বিনোদন হৃষি ও ভাতা মঙ্গলের সময় (কার্যদিবস)	দিন ০৮	দিন ০৮	০৫	০৫	০৫
		৫.১.৩ হৃত্তজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন ০২		০৪		
		৫.১.৪ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন ০৭		০৭		
		৫.১.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রিয়কর্দের কলাগতহবিল খণ্ড প্রদানের সময়	দিন ০৭		০৭		

৪

কর্মকর্তার নাম : মোঃ আশরাফুল ইসলাম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (ক্ষেত্রে বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসরে এক নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যস্থানা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যস্থানা (বিকল্প লক্ষ্যস্থানা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নথর (১০-১৪)
১.	৫.২.৬ বিবাহের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.	৫.১.৭ মৃত্যুজনিত দাফন কার্যক্রমের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	৫	৮	৯	১০	১১	১২
৩.	৫.১.৮ কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রিয়করের সমানদের মেধাবৃত্তি প্রদানের সময়	০	০২	০৮	১	৮	১৩
৪.	৬.১.১ প্রতিবেদন প্রস্তুত অনুমোদন সাপ্তকে দস্তরাদেশ জারী করার ব্যবস্থা প্রদত্ত করা। বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও ঘাসসময়ে দস্তরাদেশ জারী করার ব্যবস্থা প্রদত্ত করা।	০৬.	৬.১.১ চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ।	৫০	৫০	৫০	৫০
৫.	৭.১. বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৭.১.১ চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন সংখ্যা ৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০
৬.	৮.১ বাধার গোড়াউনের আনসার নিয়োগ, আনসারদের মাসিক বিল, ও কার্যকাল বার্ষিক করণের ব্যবস্থা করা।	৮.১.১ আবেদন পাওয়ার কর্তৃপক্ষেরঅনুমোদন সাপ্তকে বিল পরিবেশের জন্য হিসাব বিভাগ আওতাভাগিয় লিপি প্রদান করা ও সময় বাড়ানোর জন্য বোর্ড পেপার তৈরী ও সিকাটান্যায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	৮	৭২	৭২	৭২	৭২
৭.	৯.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৯.১.১ নিশ্চিত অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ অঙোজনে ভূমিকা রাখা।	৯২	১২	১২	১২	১২

কর্মকর্তার নাম : মেঃ আশুরাফিল ইসলাম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য বাজ (বাটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এব লক্ষ্যমাত্রা বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রদৃষ্ট অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
১				১০	১	৬	৮
২				১	১	৫	৮
৩				১	১	১	১
৪	১০.১ কর্মবর্ত্তনের বিষয়তে দেখন অভিযোগ গাড়ওয়া প্লাট মুড কামিটি/ চার্জ গঠন কর্যার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	১০.১.১ চার্জলিট/কমিটি গঠন করে অনুমোদন জারী করণ	জন	১২	১২	১২	১২
৫	১১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিবহন (IAP) বাসবায়ন	১১.১.১ ভদ্রবক্তব্য/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বাস্তিগত কর্মপরিবহন (IAP) বাসক্রিত	তারিখ	৩-৬-২০২০	৩-৬- ২০২১	৩-৬- ২০২১	৩-৬- ২০২১

অনিধারিত/প্রতিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। ১। ১। ১। ১। ১। ১। ১।

১। ১। ১। ১। ১। ১। ১। ১।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১। ১। ১। ১। ১। ১। ১। ১।

১। ১। ১। ১। ১। ১। ১। ১।

মোঃ মুশ্বাল মসজিদুল হক
উপ-মহাবিদ্যালয় (প্রশাসন)
ফুল ফাটিলাইজার কেন্দ্রাল লিং
তারাকান্দি, সরিয়াবাড়ি, জামাল পুর।

তদারককারীর/ উর্কিতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও শাক্তর

কর্তৃবিত্তীর স্থায়ী টেক্স: বেচানা বাস্তুন প্রযোজন

পদবী: নথি: বি: (স্মিল)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব নোং আশরাফুল ইসলাম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকোষালঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পোশের নিমিত্ত জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোষাল (IAP) স্থাক্ষর সম্পাদন করা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ পুরুত্বের ক্রমানুসারে ১১.১ থেকে ১১.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.৩. পুরুত্বের ক্রমানুসারে ব্যক্তিগত কর্মকোষাল (IAP) এর কাজ সম্পাদন করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

প্রশাসন বিভাগ

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি.

কর্মকর্তার নাম : ফরিসা করিম
কর্মকর্তার নাম : ফরিসা করিম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (যুক্তি বিশেষ দায়িত্ব) গ্রহণ অনুসরে এমন নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০		২০২০-২০২১		এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রক্রিয়া অর্জন	বৎসর প্রোক্ষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নথি (১০-১৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১০				
১.	১.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	১.১.১ আজিত ছুটি মঙ্গলের সময় (কার্যাদিবস)	৮	৫	৫	৯	৯	৬	৬	৮	১৫
০১.		১.১.২ শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গলের সময় (কার্যাদিবস)	০৪	৩	৩	১০	১০	১২	১২	১৩	১৫
		১.১.৩ দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতিপূরণ হ্রদানের সময় (কার্যাদিবস)	০২	২	২						
		১.১.৪ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম প্রদানের সময় (কার্যাদিবস)	০১	০১	০১	১০	১০				
		১.১.৫ কর্মকর্তা শ্রমিকদের কল্যাণ/ কর্মচারী/তহবিল ঝাগ প্রদানের সময়	০১	০১	০১	১০	১০				
		১.১.৬ বিবাহের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যাদিবস)	০৫	০৫	০৫	০৭	০৭				
		১.১.৭ মৃত্যুজনিত দাফন বাধ্যকারের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যাদিবস)	দিন	দিন	দিন	অনিধারিত	অনিধারিত				
		১.১.৮ কর্মকর্তা শ্রমিকদের সতর্কদের মেধাবৃত্তি/কর্মচারী/প্রদানের সময়	০৭	০৭	০৭						
০২.	২.১ পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদযোগ জারি নিশ্চিতকরণ	২.১.১ পিআরএল আদেশ জারিকৃত (অবসর)	সংখ্যা	১৭		২০					
		২.১.২ ছুটি নগদযোগ পত্র জারিকৃত (অবসর)	সংখ্যা	অনিধারিত	অনিধারিত						

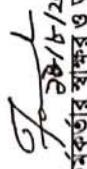
কর্মকর্তার নাম : অফিসিয়াল করিম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনামূল্য বাজ (কুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব)	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষণাব্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষণাব্রা (বিকল্প লক্ষণাব্রা সহ)	প্রদৃষ্ট অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নথর (১০-১৫)
১	প্রযুক্ত অনুমানে তৈরি নির্ভরীকরণ			৮	৫	৬	৮
৩.	৩.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	৩.১.১ অধীরকরণক্ষমতা কর্মকর্তার সাথে যাঙ্গিত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ ৭৬-২০২০ ২০২১	৭-৬- ২০২১		১১	১৪

অন্তর্ধারিত/প্রিৰিবাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

	১১/৬/২০২০	তদারককারীয়। উক্ত কর্মকর্তার কর্মপরিকল্পনা প্রক্রিয়াজ শাস্তি উপ-মহানন্দস্থাপক (প্রশাসন) যমুনা ফাটিলা ইজতা বেগমপুরী নং ১০ তারাকান্দি, সারিয়াখাড়ি, আমালপুর।
---	-----------	---


৩/৬/২০২০
কর্মকর্তার শাস্তি ও তারিখ

কর্মসূচির নাম: ক্রমবিহু বর্তনি

পদ্ধতি: সংস্কারণ (প্রশাসন)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব ফারিতা করিম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকোষালঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নির্মিত জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোষাল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ৩.১ লক্ষ্যমাত্রা অন্যায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.৩. গুরুত্বের ক্রমানুসারে ব্যক্তিগত কর্মকোষাল (IAP) এর কাজ সম্পন্ন করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

প্রশাসন বিভাগ

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি।

কর্মকর্তার নাম : শাহিন আলম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্প্রাদনযোগ্য কাজ (ব্যক্তিগত বিশেষ দায়িত্ব)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একবর্ষ লক্ষ্যসমাপ্তি অর্জন	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যসমাপ্তি অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যসমাপ্তি (বিকল্প লক্ষ্যসমাপ্তি সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অর্থবা পর্যালোচনা সময় পর্যায় প্রদত্ত প্রাপ্ত নথির (১০-১৪)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসন নিরসনের জন্য সমস্যা চিহ্নিত করণ	১.১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসনের জন্য সমস্যা চিহ্নিত করণ	শতকরা হার ৩০%	৫০%	৮	৯	৮
০২.	২.১ জাতীয় শুকাচার বৈশিষ্ট্য, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকারে ব্যবস্থা করা	২.১.১ অনুষ্ঠিত সভার মাধ্যমে সংখ্যা	১০ টি	১৫ টি	১০	১১	১৫
০৩.	৩.১ বিষয়মন্তব্যাত্মক প্রতিষ্ঠা করা	৩.১.১ অনুষ্ঠিত সভার মাধ্যমে সংখ্যা	১০ টি	১০ টি	১০	১০	১৫
০৪.	৪.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে যাসিক সভায় মিলিত হওয়া	৪.১.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সংখ্যা	০৮ টি	১০ টি	১০	১০
০৫.	৫.১ স্বচ্ছতা ও জীববিদ্যিতা শক্তিশালী করণ	৫.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	সংখ্যা	১০ টি	১৫ টি	১৫	১৫
০৬.	৬.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা	৬.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	শতকরা হার	৮০%	১০০%	১০০%	১০০%
০৭.	৭.১ দক্ষতা ও নেতৃত্বকার উন্নয়ন	৭.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	শতকরা হার	৮০%	১০০%	১০০%	১০০%

অধিনায়িক/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
১০/০৮/২০২০

তদরকারীর উক্ত কাজের প্রযোজন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
১০/০৮/২০২০

যমুনা ফার্টিলাইজেশন প্রক্রিয়া কোম্পানি লিঃ
অধিকারী, প্রার্থনা কর্মসূলী জান প্রক্রিয়া কোম্পানি লিঃ
অধিকারী, প্রার্থনা কর্মসূলী জান প্রক্রিয়া কোম্পানি লিঃ

কর্মসূচির নাম: শাহীন বেগম

ঐদিয় (, আর; কঃ (প্রস্তাৱ)

বাস্তিগত কর্মসূচি (IAP) বাস্তবায়নে জনাব শাহীন আলম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকোশলঃ

- ১.১. লক্ষ্যাত্মক অনুযায়ী প্রশ্নের নিমিত্ত জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে বাস্তিগত কর্মকোশল (IAP) শাক্তর সম্পর্ক করা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ১.১ লক্ষণমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.৩. গুরুত্বের ক্রমানুসারে বাস্তিগত কর্মকোশল (IAP) এর কাজ সম্পর্ক করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

কার্যকর্তার নাম : আবু জাফর মোঃ সালেহউদ্দিন
প্রশাসন বিভাগ

কার্যকর্তার নাম : আবু জাফর মোঃ সালেহউদ্দিন

পদবী : সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্তব্যকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে তথ্যবা পর্যবেক্ষণ সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
১	২	৭	৮	৫	৬	৭	৮
০১.	১.১ পরিষার-পরিষ্ক্রান্তা, খোলাই ও ইঞ্চি, বাণিজ্যিক ভবনের টেন্সর/ মেঝাদ ইচ্ছ নিশ্চিত করণ	১.১.১ কারখানা ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার-পরিষ্ক্রান্তা, প্লাটের বিভিন্ন শাখার জন্য তাঙ্গা হতে কেন্দ্রিকালস উত্তোলন, সলিউশন তৈরী ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য কাজের জন্য ঠিকাদার নিয়োগের যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা	সংখ্যা	০১	০১	১৫	
০২.	১.১.২ কারখানার বিভিন্ন গেষ্ট হাউজ, চিকিৎসা কেন্দ্র, মসজিদ, পরিবহন সহ বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা মেতাবেক বিভিন্ন প্রকার কাপড় খোলাই ও ইঞ্চি করার জন্য যথাসময়ে লাঠী ঠিকাদার নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সংখ্যা	০১	০১	০১	১৫	
০৩.	১.১.৩ কারখানার নিজস্ব জায়গায় অবস্থিত বাঁক ভবন এবং দোকানের জন্য নির্দিষ্ট সময়ে টেন্সর/মেঝাদ বৃক্ষিক ব্যবস্থা করা।	সংখ্যা	০১	০১	০১	১৫	
০৪.	১.১.৪ বাসা বরাদ এবং হস্তশুর নিশ্চিত করণ	দিন	২	০২	০২	১৫	
০৫.	১.১.৫ বাসা বাড়ি কর্তৃপক্ষের অন্যোদন সাপেক্ষে মুক্তনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বরাদ এবং হস্তশুরের কাজ সম্পন্ন করা।	দিন	২	০২	০২	১৫	

কর্মকর্তার নাম : আবু জাফর খোঁ সালেহউদ্দিন

পদবী : সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ক্রম নং	(যুক্তি বিশেষ দায়িত্ব) গৃহত অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিভক্ত লক্ষ্যমাত্রা সহ)					প্রদূত অর্জন	বঙ্গর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১২	৮	৬	৫	৪
০৩.	৩.১ এপ্রিল শাখায় কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের তদারকী করণ	৩.১.১ প্রশাসন বিভাগের এপ্রিল শাখায় কর্মরত সকল স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারীদের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর নাখামে কার্য সম্পাদনের দ্বার্ষা প্রয়োগ করা।	৩	৮	৫	৬	৭	৬	৫	৫	৪
০৪.	৪.১ পরিষ্কার পরিষ্কারতা নিশ্চিত করণ	৪.১.১ দৈনিক ডিতিক শ্রমিকের শাখায়ে কর্মরত সকল দৈনিক ডিতিক শ্রমিকের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর শাখায়ে কার্য সম্পাদনের দ্বার্ষা প্রয়োগ করা।	৩	৮	৫	৬	৭	৬	৫	৫	৪
০৫.	৫.১ তথ্য প্রদান	৫.১.১ বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের সময়।	৫	২							
০৬.	৬.১ প্রশাসন বিভাগের এপ্রিল শাখায় আপত্তি আপত্তি নিষ্পত্তির উদ্যোগ প্রয়োগ করা।	৬.১.১ নিষ্পত্তির সময়	৫								
০৭.	৭.১ বিভিন্ন বিভিন্ন শাখায়ে সামাজিক সচেতনতা বৃক্ষির দ্বার্ষা প্রয়োগ করা।	৭.১.১ বিভিন্ন	সংখ্যা	১২টি							
০৮.	৮.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনামন নিশ্চিত করণ	৮.১.১ মৌলিক গাছ	সংখ্যা	৬০ টি							

কর্মকর্তার নাম : আবু জাফর মোঃ সালেহউদ্দিন

পদবী : সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (ব্রিটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গৃহীত অনুসরে এমন নির্ধারণ করণ যুক্ত অনুসরে এমন নির্ধারণ করণ	কর্মসূচি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এব লক্ষ্যনাগ্র অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যনাগ্রা সহ (বিকল্প লক্ষ্যনাগ্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নথৰ (১০-১৪)
১.	২		৩	৪	৫	৬	৭
০১.	৯.১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অন্যান্য দাখিলিক কাজ সম্পাদন করা।	৯.১.১ প্রয়োজন অনুযায়ী শাতকরা হার	৮	৫	৬	৭	৮
১০.	১০.১ বাস্তিঙ্গত কর্মপরিবহন (IAP) বাস্তবায়ন কর্মকর্তার সাথে যাতিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্থাপনিত	১০.১.১ তদারবক্ষরী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যাতিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP)	তারিখ ০৭-০৬- ২০২০	১০০%	১০০%	১০	১৫

অনিধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

11/৬/২০২০
অদারকক্ষবৈধ/অনুকূল অনুকূল অনুমতি পদবী ও স্বাক্ষর
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
১১/৬/২০২০

টপ. ইন্ডিয়া ব্রেকফাস্ট (প্রেসার্বেড)
খন্দনা হার্ট ইন্ডিপেন্ডেন্ট প্রেস
আয়োজিত, সর্বোচ্চ, জাতীয়ভাবে।

কর্মকর্তার নাম: কোর্ট লোথার হো. প্রাক্ষেত্রীদিন

পদবি: সচিব: অধ্যয়নিক প্রকরণসমন্বয়

যান্ত্রিকভাবে কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব আবু জাফর খোঁ: সালেহউদ্দিন, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা এর কর্মকৌশলঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশের নিমিত্ত জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে যান্ত্রিগত কর্মকৌশল (IAP) স্থান্ধর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনধৈর্য কাজ গুরুত্বের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ১০.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.৩. গুরুত্বের ক্রমানুসারে যান্ত্রিগত কর্মকৌশল (IAP) এর কাজ সম্পন্ন করে দ্বিষ্টাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

প্রশাসন বিভাগ

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি:

কর্মকর্তার নাম : সোহে ইসমাইল কবির হাওলাদার।

পদবী : সুনিয়র অফিসার (প্রশাসন)।

প্রবাহিত পাতা-০২

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (কুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক লক্ষ্যমাত্রা	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প মাত্রা সহ)	প্রত্যক্ষ অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্তপ্রত্যক্ষ নথৰ (৩০-১৪)	
১	গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন ২	৩	৪	৮	৫	৬	২৫	
০১.	১.১ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের উদ্বৃত্তন উদ্বৃত্তন কর্মকর্তা, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিভাগীয় প্রধানগণ ও কারখানার বিভিন্ন শাখা / কারখানার বিভিন্ন শাখা / বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে গাঢ়ী সরবরাহ প্রয়োজনীয় মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। যেমন: বিভাগীয় প্রধানদের গাঢ়ীর চাকা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংগ্রহ করে দেয়া ও কারখানার একটি মাত্র আয়ুষ্মালে এর চিউবলেস টায়ার ক্রয়ের নথিতে কোটেজেন সংগ্রহ করা ইয়া দাকা- নেটো-গ-৫৩০ জীপাটি মেরামতের নথি উত্থাপন করা হয়েছে অনুমোদনের অপেক্ষায়।	১.১.১ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের উদ্বৃত্তন কর্মকর্তা, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিভাগীয় প্রধানগণ ও কারখানার বিভিন্ন শাখা / বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে যাবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাঢ়ী সরবরাহ কর্ম, কারখানার এবিটিএস বিভাগের অটোশপ শাখায় গাড়ীগুলো কারখানে প্রয়োজনীয় মেরামতের ব্যবস্থা করা ও তিপিএম, আরএফকিউ, এলটিএম ও নগদ মূল্যে মালামাল ক্রয় করে মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	দিন ৩৬৫	৩৫৫	৩০	১১	১২	১৩
০২.	২.১ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের শান্তিয় চেয়ারম্যান মেরামতের গাঢ়ী মেরামতের প্রযোজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ও বোর্ড পেপার তৈরী করা হয়েছে।	২.১.১ বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)-এর নির্দেশক্রমে	দিন ১০-১২	১০-১২				
০৩.	৩.১ পরিবহন শাখায় কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের তদারকী করণ।	৩.১.১ প্রশাসন বিভাগের পরিবহন শাখায় কর্মরত সকল স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারীদের অধিবিষয় কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পর্কের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।						

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বুচিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গ্রন্থ অনুসরে এম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যস্থান আর্জন	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যস্থান আর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যস্থান আর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্তপ্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪.	৩.১.২ প্রশাসন বিভাগের পরিবহন শাখায় কর্মরত সকল দৈনিক ডিটিক শ্রমিকের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৫.	৪.১ বিসিআইসি'র প্রধান বর্ষালয়ের চাহিদা মোতাবেক মানবিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও তথ্যাদি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৪.১.১ বিসিআইসি'র প্রধান বর্ষালয়ের চাহিদা মোতাবেক মানবিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও তথ্যাদি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	শাস	১২	১২	১২	১২
০৬.	৫.১ প্রশাসন বিভাগের পরিবহন শাখায় অডিট অপটিম জবাব তৈরি করে দাখিল করা।	৫.১.১ প্রশাসন বিভাগের পরিবহন শাখায় অডিট অপটিম জবাব তৈরী করে তা নিষ্পত্তির উদ্দোগ গ্রহণ করা।	সংখ্যা	৩-৪	৩	৪-৫	
০৭.	৬.১ প্রটোকল ব্যবস্থা নিশ্চিত নিশ্চিত করা।	৬.১.১ প্রাপ্ত তাৰ ডিটিতে গাঢ়ী সুরবারাই শতকরা হার	শতকরা হার	১০০%	১০০%	১০০%	
০৮.	৭.১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কর্মিতি গঠন করার দ্রষ্টব্য তৈরী করা ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা।	৭.১.১ বিভিন্ন প্রধান (প্রশাসন)-এর নির্দেশক্রমে	শতকরা হার	১০০%	১০০%	১০০%	
০৯.	৮.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	৮.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	ভারিথ ০৫-০৬- ২০২০			০৬-০৬- ২০২১	

অধিকারিত/পরিমাপ আয়োগ কাজ (যদি থাকে):

১১,০৮,২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তাৰিখ



তদারককারীর/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার/প্রকল্পস্থান স্বাক্ষর
উপ-মহানন্দপুর পক্ষ (প্রশাসন),
যমুনা ফার্মিলাইজড ক্লাব, কোক্ষপুরী, লিঙঁ
তাবাকচান্দ, সার্কিয়াগাঁও, জামালপুর।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব হৃষ্ণুন করিব হাওলাদার, ভূনিয়র অফিসার (প্রশাসন) এর কর্মকৌশলঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্থাকর সম্পর্ক করা হয়েছে।
সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ৮.১ থেকে ৮.২ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
গুরুত্বের ক্রমানুসারে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) এর কাজ সম্পন্ন করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।
- ১.২.
- ১.৩.

প্রশাসন বিভাগ

ব্যক্তিগত কর্মসূচিকরণ (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ খ্রি।

কর্মকর্তার নাম : নারিন বোগেন

পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য বাজেট (বৃটিন বা বিশেষ দায়িত্ব)	কর্মকর্তি নির্দেশক	একবিদ্য	২০১৯-২০২০ এর সম্প্রযোগ অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যস্থান (বিকল্প লক্ষ্যস্থান সহ)	প্রদত্ত অর্জন	বৎসর শেষে তথ্য পর্যবেক্ষণ সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নথি (১০-১৪)
১.	২	৭	৮	৬	৭	৮	৮
০১.	১.১ অন্ত কারখানার নিয়ন্ত্রণ করণ বাকার আনসোর ক্রম নির্ধারণ করণ।	১.১.১ বেতন ও বোনাস প্রদান	সংখ্যা	-	-	-	-
০২.	২.১ অন্ত আনসোর নিয়ে প্রশাসনিক নির্দেশনায় বাত্তবাসন। বদলী ও শৃঙ্খলা সূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত	২.১.১ প্রশাসনিক নির্দেশনায় বাত্তবাসন।	সংখ্যা	-	-	প্রয়োজন অব্যুক্তি	-
০৩.	৩.১ অতিরিক্ত আনসোর নিয়োগ বোর্ড মিটিংয়ে উপর্যুক্ত জনা বোর্ড প্রেসার প্রয়োজন করণ।	৩.১.১ মোড়ের অন্তুদেশ বাত্তবাসন।	সংখ্যা	-	-	০৩	-
০৪.	৪.১ বাকার প্রোডাউন সম্বৃদ্ধের বাড়ী ভাড়া স্পট কোর্টেশনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অন্তুদেশ সাপেক্ষে চৃত্তিগতিক ভাড়া করণ।	৪.১.১ বাকার প্রোডাউন সম্বৃদ্ধের বাড়ী/প্রেস্ট হাউজ ভাড়াবরণ।	সংখ্যা	-	-	০৬	-
০৫.	৫.১ বাকার আঙ্গুলিক অফিসের গাঢ়ী স্পট কোর্টেশনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অন্তুদেশ সাপেক্ষে চৃত্তিগতিক ভাড়া করণ।	৫.১.১ বাকার আঙ্গুলিক অফিসের গাঢ়ীভাড়াবরণ।	সংখ্যা	-	-	০৩	-
০৬.	৬.১ বাকার আঙ্গুলিক অফিসের ভাড়াকর্ত গাঢ়ীর জালানী অরুচ প্রদান।	৬.১.১ জালানী খরচ পুনঃবরণ	সংখ্যা	-	-	১২	-

প্রশাসন বিভাগ
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

নারিন বোগেন

বিভাগ পর্যবেক্ষণ সময়

কর্মকর্তার নাম : নার্সিস বোধেনা

পদবী : যাবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (যুচিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্তগুরুত্ব নথির (১০-১৪)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৭.	৭.১ বাধার গোভাইন সম্বৰের বাইসারিক খরচাদির বাজেট প্রণয়ন উপস্থাপন	৭.১.১ বাজেট প্রণয়ন	সংখ্যা	-	-	০১	১৫
০৭.	৭.২ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বাধার গোভাইন কর্মকর্তা, কর্মচারী বদলী সংস্করণ ।	বদলী ও পদায়ন বাস্তবায়ন।	সংখ্যা	-	-	প্রয়োজন অনুযায়ী	
০৮.	৮.১ বাণিজ্যিক কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	৮.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বাণিজ্যিক কর্মপরিকল্পনা (IAP) যাকরিত	তারিখ	-	-	৩০-০৬-২১	

অনিধিকারিত/পরিমাপ আয়োগ্য কাজ (যদি থাকে)

০৭০৭।৩২

তদারককারীর/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
নোটার্যান্ড মাইক্রোল ইন্ক
উপ-নোটারকার্যাল (প্রশাসন)
যমুনা বাণিজ্যিক জেল পোস্টার্স লিঃ
অসমকার্পিং, চারিয়াবাড়ী, জাহাঙ্গীরপুর।

০৮-০৮-২০২০।

০৭০৭।৩২

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনব নার্সিং থোসেনা, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকোষলঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনব নোহাম্বদ যদৈনুল হক, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোষল (IAP) স্থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ পুরুষের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ৮.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.৩. পুরুষের ক্রমানুসারে ব্যক্তিগত কর্মকোষল (IAP) এর কাজ সম্পন্ন করে বিভিন্নীয় প্রধান (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।



বিষয় : ব্যাক্তিগত কর্মপরিবহনা (IAP), ২০২০-২০২১

নামঃ মোঃ মাহবুব আলম

পদবী : সহঃ অধ্যাপক ও অধ্যক্ষ(ভারপ্রাপ্ত)

বিভাগ/শাখা : প্রশাসন/কলেজ

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (কর্তৃত অনুসারে ফরিদিয়াসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	সক্ষমায়া (বিকল লক্ষ্যযাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময়	মন্তব্য পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ৪)			
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২					
১	শিক্ষা বোর্ড থেকে স্কুল এন্ড কলেজের শীকৃতি নথিয়ান, গভর্নি বডিত অনুমোদন-এর ব্যবস্থা এবং।	বোর্ড সংকৰ্ত্ত	সংখ্যা	০২									১০	১১	১২	১৩	১৪
০১।	জ্ঞানকবিসিএল পরিচালক ও গভর্নি বডিত সভাপতি মাঝেদের সাথে আলোচনা করে গভর্নি বডির সভা আয়োজনের দ্বিতীয় করা।	এর সম্পাদিত গভর্নি বডি	সংখ্যা	০৮													
০২।	গভর্নি বডির সভার শিক্ষাত্মক বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা এবং।	গভর্নি বডির সভার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা এবং।	সিক্ষাত্মক বাস্তবায়ন														
০৩।	সরকারী ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুসারে স্কুল এন্ড কলেজে বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন ও নাতোয় অংশগ্রহণ।	জাতীয় দিবস পালন	সংখ্যা	০৫													
০৪।	স্কুল এন্ড কলেজ সহিত পরিচালনার স্থার্থে শিক্ষকবৃন্দের সমর্থনে বার্ষিক একাডেমিক কমিটি, শুভলা কমিটি ও সহশিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা কর্মসূল গঠন এবং কমিটির কার্যক্রম নিয়ন্ত্রিত তদাত্তিকরণ।	কমিটি গঠন ও তদাত্তিক															
০৫।	হায়-হাতীদের লেখাপড়ার মানভঙ্গয়ন ও কলেজের নিয়ন্ত্রণ শৱ্যবলা রক্ষণাত্মক সাথে নিয়ন্ত্রণ সভা করে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা পালন।	নির্দেশনা	সংখ্যা	১২													

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যযোগ্য (বিকল্প লক্ষ্যযোগ্য সহ)								প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত পদ্ধতি/প্রাণ নম্বর ::(১০ থেকে ৮)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২		
০৭।	বিডিম পাবলিক পরীক্ষার (পিইসি, জেএসসি, এসএসসি, এইচএসসি) ফলাফল গভর্নেন্স বিভাগ সভাপতি, সদস্যাবৃত্তি ও বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	৩	৮	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০৯।	বিডিম পাবলিক পরীক্ষার (পিইসি, জেএসসি, এসএসসি, এইচএসসি) ফলাফল গভর্নেন্স বিভাগ সভাপতি, সদস্যাবৃত্তি ও বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮
১০।	ছাত্র-ছাত্রীদের হোৰাপড়াৰ মানভূমিতেৰ জন্ম অভিভাৱকদেৱ সাম্মে মতবিনিয়ময় সভাৱ ব্যবহৃত্যহণ এবং সভাৱ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮
১১।	বিডিম পাবলিক পরীক্ষায় জিপিএ ৫.০০ বিন্দি কৰাবাহ সার্বিক ফলাফল উন্নয়নেৰ ব্যবস্থা গ্রহণ।	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫
১০।	একাদশ ও দ্বাদশ শ্ৰেণিতে উচ্চতৰ গণিত বিষয়ে শ্ৰেণিপাঠ শ্ৰেণিপাঠদান।	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫	০৫

২০২০/০১/০২/০২
প্ৰেসিডেন্ট
সম্পাদনা পত্ৰিকা
সম্পাদনা পত্ৰিকা
সম্পাদনা পত্ৰিকা
সম্পাদনা পত্ৰিকা

প্ৰেসিডেন্ট
সম্পাদনা পত্ৰিকা
সম্পাদনা পত্ৰিকা
সম্পাদনা পত্ৰিকা
সম্পাদনা পত্ৰিকা

- বিষয়ঃ ২০২০-২০২১, অর্থ বছরে স্কুল এভ কলেজের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় অধিক্ষ(ভারপ্রাণ্ট) এব কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাও
- * ব্যাঙ্গিগত কর্মপরিকল্পনা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা সাক্ষরিত হয়েছে।
 - * অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যাঙ্গিগত কর্মপরিকল্পনা সাক্ষর করা হয়েছে।
 - ❖ আন্ত-আবৈদের লেখাপড়ার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের সাথে IAP স্বাক্ষর করা এবং সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান।
 - ❖ শিক্ষা-বোর্ড হতে স্কুল ও কলেজের স্বীকৃতি নথায়ন ও গভর্নিং বডিত অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের সাথে IAP স্বাক্ষরিত হবে।
 - ❖ বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন ও সহশিক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের সাথে IAP স্বাক্ষরিত হবে।
 - ❖ দার্শনিক কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে IAP স্বাক্ষরিত হবে।



মোঃ মোঃ মুফারিজ ইসলাম
কর্মকর্তা/কর্মচারী
১০০৩১২০২১

যশুনা সারকারখানা কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিবাবাড়ি, জামালপুর।

বিষয়: বাড়িগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
নামঃ মোঃ হূরুর দুর্যান

পদবী: সহকারী শিক্ষক মান-২(গণিত)
বিভাগ/শাখা: অশাসন/ বিদ্যালয়

ক্রমিঃ নং	সম্পাদন যোগ্য কাজের বিবরণ (গুরুত্বান্বারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক (সংখ্যা)	লক্ষ্য ঘাও (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অঙ্গণ পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নথৰ নং
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
২১	৩য়, ৫য়, ৭য়, ৯য় ও দশম শ্রেণীর গণিত বিষয়ে পাঠদান	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	২১টি	১০০%								
০২	স্কুল পরীক্ষা টিউটোরিয়াল /প্রাৰ্ব্বক পিইসি পরীক্ষায় শিক্ষকীয়দের মান উন্নয়নে প্রতিটুন কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ ক্লাশ	পরীক্ষক/ উত্তরপত্র মূল্যায়ন	৪টি	পাশ ১০০%	GPA ৫.৬০%							
০৩	এসএসসি পরীক্ষায় শিক্ষকীয়দের মান উন্নয়নে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান।	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান										
০৫	সহপাঠক্রম(বাধিক ক্রীড়া, সাহিত্য সংস্কৃতি)	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান		পাশ ১০০%	GPA ৫.৫০%							
০৬	একাডেমিক কার্যক্রম দায়িত্ব পালন (প্রশ্নপত্র সিলেবাস প্রণয়ন, বিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা, শিক্ষক প্রতিনিধি হিসাবে দায়িত্ব পালন)	কর্মিতির মাধ্যমে	১	ব্যবহৱ ১ বার	১০০%							
০৭		শ্রেণীকক্ষের বাহিরে/কর্মিতির মাধ্যমে		১০০%								

বিষয় সম্পর্ক বিভাগ
সিলেবাস প্রণয়ন
কর্মসূচি প্রক্রিয়া

১৫/১/২০২০

স্কুল পরীক্ষায় প্রযোজন
কর্মসূচি প্রক্রিয়া

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে শ্রেণীর উদ্বৃত্তি বিষয়ের পাঠ্যনাম কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় কৌশলগত কর্মসূচিকল্পনা-

১. ব্যঙ্গিত কর্মসূচিকল্পনা উদ্বৃত্তন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত।
২. শ্রেণিকক্ষ পাঠ্যন-পাঠ্যন কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের কাছে সহজবোধ্য ভাবে উপস্থাপন করা।
৩. শ্রেণী কক্ষে প্রশ্ন- উত্তর পর্ব ও লিখন মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পাঠের অ্যাগ্রতি নিশ্চিত করুন।
৪. কার্জিত ফচাবল্ল বৃক্ষের লাঙ্ক্য পাঠ্যন-পাঠ্যন প্রক্রিয়ায় তুলনামূলক মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ উকুত্ত দেয়ার পদ্ধতি প্রস্তাবনা দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অবিক যত্নবান হওয়া ও সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে ধ্বনিময় করুন।
৫. সর্বপরি সকল শিক্ষার্থীকে শ্রেণীতে উপস্থিতির হার বৃদ্ধির লক্ষে প্রতিভাবকদের অবহিতকরণ এবং করনীয় নির্ধারণে পরামর্শ প্রদান।

১৫/৮/২০২১

স্বাক্ষর -
শিক্ষক পরিষদ
সর্বপরি সকল শিক্ষার্থীকে
প্রতিভাবকদের অবহিতকরণ
এবং করনীয় নির্ধারণে
পরামর্শ প্রদান।

শিক্ষক পরিষদ
সর্বপরি সকল শিক্ষার্থীকে
প্রতিভাবকদের অবহিতকরণ
এবং করনীয় নির্ধারণে
পরামর্শ প্রদান।

যমুনা সারকারিখন্দনা কোম্পানী লিমিটেড
তারাকাণ্ড, সরিষাবাড়ি, জামালপুর।

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
নামঃ মোঃ নায়েমুল ইসলাম

পদবী: সহকারী শিক্ষক মান-২(ইসলাম শিক্ষা
বিভাগ/শাখা: প্রশাসন/ বিদ্যালয়

ক্রমিঃ নং	সম্পাদন যোগ্য কাজের বিবরণ (গুরুত্বপূর্ণ কৌশল অন্বিত্যানিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক (ঠিক্যা)	লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত আজ্ঞা	বৎসর শেষে অবস্থা পর্যবেক্ষণার সময় পর্যট/প্রাঙ্গ নথৰ	
				১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
০১	২য়, ৩য়, ৬ষ্ঠ, ৭ম শ্রেণীর ইংরেজী, ইসলাম শিক্ষা, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পাঠদান	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	সঙ্গীক্ষে ১৮টি	১০	১	৮	৫	৬	৭	৯	১০	১১	১২	১৩
০২	স্কুল পরীক্ষা টিউটোরিয়াল /পার্টিক	পরীক্ষক/ উভেদত মূল্যায়ন	৪টি	পাশ ১০০%										১৪
০৩	পিইসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের ঘান উন্নয়নে অতিঠান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ কোশ	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	২৫টি	GPA ৫ ৬০%										
০৪	এসএসসি পরীক্ষার শিক্ষার্থীদের ঘান উন্নয়নে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান।	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান		পাশ ১০০%										
০৫	সহপাঠক্রম(বাহিদ কীর্তা, সাহিত সংক্ষিতি)	বাস্তির মাধ্যমে		GPA ৫ ৫০%										
০৬	একাডেমিক কার্যক্রম দায়িত্ব পালন (প্রশ্নপত্র সিলেবাস প্রশ্নপত্র, বিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা, শিক্ষক প্রতিনিধি হিসাবে দায়িত্ব পালন)	শ্রেণীকক্ষের বাহিদ/কমিটির মাধ্যমে		১০০%										
০৭				১০০%										

মুসলিম
১১/১২/২০২০
(স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষ)
স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষ স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষ
স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষ স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষ

১২/১২/২০২০

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে শ্রেণীর উদ্বৃত্তি বিষয়ের পাঠদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাট-

১. ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা উদ্বৃত্তন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত।
২. শ্রেণিবক্ষে পঠন-পাঠন কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের কাছে সহজেবোঝা ভাবে উপস্থাপন করা।
৩. শ্রেণী কক্ষে ধ্রুণ- উভের পর্ব ও লিখন ঘূলায়ন প্রতিক্রিয়ার মাধ্যমে পাঠের অঙ্গগতি নিশ্চিত করন।
৪. কাঞ্জিত ফলাফল বুদ্ধির লক্ষ্যে পঠন-পাঠন প্রক্রিয়ায় তুলনামূলক মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দেয়ার পাশাপাশি দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অধিক ধ্রুবান হওয়া ও সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে যত্নবিনিয় করন।
৫. সর্বপরি সকল শিক্ষার্থীকে শ্রেণীতে উপস্থিতির হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে অভিভাবকদের অবিহিতকরণ এবং কর্মনীয় নির্ধারনে পরামর্শ প্রদান।

১৫/১২/২০২০
স্বাক্ষর -

১৫/১২/২০২০
(শ্রেণী প্রতিক্রিয়া আনন্দ)
(শ্রেণী প্রতিক্রিয়া আনন্দ) বিষয়টি
শ্রেণী প্রতিক্রিয়া আনন্দ। শ্রেণী
শ্রেণী প্রতিক্রিয়া আনন্দ।

যমুনা ঘার্টিলাইজের কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিয়াবাড়ী, জামালপুর।

বিষয়ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP), ২০২০-২০২১
নামঃ আনঙ্গ যান আরা বেগম

পদবীঃ সহ সময় কর্মকর্তা
বিভাগ/শাখাঃ প্রশাসন/ক্লু এন্ট কলেজ

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (কর্তৃত অনুমানের ক্ষমতিশালিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	মন্তব্য (১০ থেকে ৫)	
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২			
০১।	কলেজ শাখার একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণিতে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমে একাডেমিক কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন	৩	৮	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	১০	১০	১৪
০২।	এইচএসসি পরীক্ষার ফরম একাডেমিক কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান	ফরমফিলাপ	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	১০	১০	১২
০৩।	এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফল, বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত প্রাবেশপত্র, মূল ট্রান্সক্রিপ্ট ও সন্দ পত্র সংরক্ষণ, রেজিস্ট্রেশন প্রস্তুত এবং বিতরণ।	ফলাফল সংরক্ষণ ও সন্দ-প্রাপ্তি বিতরণ	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
০৪।	এইচএসসি পরীক্ষার উর্তীণ শিক্ষার্থীদের প্রশংসন্ত প্রতীক্ষা প্রশংসন্ত প্রস্তুত ও বিতরণ।	প্রশংসন্ত প্রতীক্ষা	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
০৫।	একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র টেক্সী ও বিতরণ।	অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র টেক্সী	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
০৬।	ক্লু এত কলেজে কর্মরত সকল শিক্ষক- শিক্ষিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতনের হাজিরা প্রস্তুত ও প্রশাসন বিভাগে প্রেরনের ব্যবস্থা করা।	শাস্তিক বেতনের হাজিরা প্রস্তুত। (প্রতি মাসে)	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২
০৭।	সরকারী বৃত্তি ও উপবৃত্তি সংক্রান্ত কাজে বৃত্তি ও উপবৃত্তি সংক্রান্ত গঠিত কমিটিকে সহযোগ প্রদান।	বৃত্তি ও উপবৃত্তি	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১

১৬/১২০২০

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (উক্ত অনুসারে অন্বিন্যাসিত)	কর্তৃপক্ষ নির্দেশক	প্রক্রিয়া	লক্ষ্যমাত্রা (বিবরণ লক্ষ্যমাত্রা সহ)								খুচুত আর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময়	মন্তব্য পর্যট প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ৮)	
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১০।	কলেজ শাখার একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির অডিউরিণ ও বর্ষবিতাগীর ছাত্র-ছাত্রীদের বার্ষিক বেতন ও ফিসানি আদায়ের তালিকা প্রস্তুত করে, আদায়ের জন্য জেওফর্সন এল হিসাব বিভাগে প্রেরণে সহায়তা প্রদান।	কলেজ শাখার ছাত্র-ছাত্রীদের বেতন ও ফিসানি আদায়	সংখ্যা	একাদশ শ্রেণি = ০২ বার দ্বাদশ শ্রেণি = ০২ বার	৭	৬	৫	৪	৩	২	১	০	১৩	১৪	
১১।	কলেজ শাখার ছাত্র-ছাত্রী ও ইস্যু করার ব্যবস্থা এবং।	ছাত্র-ছাত্রী	সংখ্যা	২০ টি											
১০।	একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের প্রেগিপার্ট অনুপস্থিত থাকার জরিমানা আদায় ও যাংক হিসাবে জমা প্রদানের যবস্থা এবং।	জরিমানা আদায় ও যাংকে জমাপ্রদান।	সংখ্যা	একাদশ শ্রেণি = ০৪ বার দ্বাদশ শ্রেণি = ০৪ বার											
১১।	অধ্যক্ষ মাহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে, স্কুল শাখার বিভিন্ন দার্শক কাজে সহায়তা প্রদান।	স্কুল শাখার দার্শক কাজ	সংখ্যা	১০ বার											

১৫-১২০২০
১৫-১২০২০

(অনঙ্গ মন আরা বেগম)
সহ সম্মত কর্তৃকৰ্ত্তা

১৫-১২০২০
১৫-১২০২০

(অনঙ্গ মন আরা বেগম)
সহ সম্মত কর্তৃকৰ্ত্তা

বিষয়ঃ ২০২০-২০২১শিক্ষাবর্ষে ক্ষুল এট কলেজের দার্তনিরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় আনজু মান আরা বেগম, সহ সময় কর্মকর্তা-এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- * ব্যাঙ্গিত কর্মপরিকল্পনা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ধারা স্থাপিত হয়েছে।
- ❖ শিক্ষা বোর্ডের নেটিশের আলোকে একদশ শ্রেণিতে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রদান, ভর্তি ফরম বিতরণ, প্রৱন্ধকৃত ভর্তি ফরম এহণ ও সংরক্ষণ করে কলেজ শাখার একাডেমিক কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।

- ❖ ধাদশ শ্রেণির বির্বচনী পরীক্ষায় উর্তীণ ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হতে বোর্ড কর্তৃক ধার্যুক্ত এইচএসসি পরীক্ষার ক্ষি সমূহ আনায় করে একাডেমিক কমিটিকে সহযোগিতা করা।
- ❖ বোর্ড থেকে প্রদত্ত এইচএসসি পরীক্ষার্থীদের মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রেশেপত্র, প্রাইভিন্ট ও সনদপত্রাদির রেজিস্ট্রেশন ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ❖ এইচএসসি পরীক্ষায় উর্তীণ ছাত্র-ছাত্রীদের প্রশংসনপত্র প্রস্তুত ও বিতরণের ব্যবস্থা এহণ।
- ❖ একদশ ও ধাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নত শিক্ষার্থীদের অধ্যয়নের প্রত্যন্ত প্রস্তুত ও বিতরণ করা।
- ❖ ক্ষুল এট কলেজে কর্মরত সকল শিক্ষকবৃদ্ধ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃদ্ধের মাসিক হাজিরা/উপহারিতি বিবরণী প্রস্তুত করে জেএফসিএল প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ❖ সরকারী বৃত্তি/উপবৃত্তি পাণ্ড ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তির বিল সংজ্ঞাত প্রয়োজনীয় তথ্যবলী প্রতিটানের বৃত্তি ও উপবৃত্তি সংজ্ঞাত গঠিত কমিটিকে প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ❖ একদশ ও ধাদশ শ্রেণির অভ্যন্তরীণ এবং বাহিরিভুগ্য ছাত্র-ছাত্রীদের বার্ষিক বেতন ও ফিসদি আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যবলী লিপিবদ্ধ করে জেএফসিএল প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ❖ ছাত্র-ছাত্রীদের আবেদন ও বোর্ড কর্তৃক ছাড়পত্র (টিসি) প্রদানের অনুমতি প্রাপ্ত্যাবর পর ছাড়পত্র প্রস্তুত করে অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিতরণ করা।
- ❖ গভর্নিংবুড়ির শিক্ষার্থের আলোকে একদশ ও ধাদশ শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের শ্রেণিপাঠে অনুপস্থিতির জরিমানা আদায় করে জেএফসিএল প্রশাসন বিভাগের অনুমোদনক্রমে প্রতিটানের ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করার ব্যবস্থা এহণ।
- ❖ অধ্যক্ষ মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে বিবি মোতাবেক ক্ষুল এট কলেজের বিভিন্ন দার্তনিরিক কাজে সহযোগিতা প্রদান করা।

মুসলিম
১৫/১১/২০২১

১৫/১১/২০২১

বিষয়ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP), ২০২০-২০২১
নামঃ ময়তাজ বেগম

পদবীঃ সহঃ সমস্য কর্মকর্তা
বিভাগ/শাখাঃ প্রশাসন/কুল এভ কলেজ

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ কাজ (ওয়েক অনুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	বাধ্যমাত্রা (বিকাল লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রক্রিয়া বছর শেষে অথবা পর্যাপ্তেচানার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ৮)	
				১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	
০১।	কুল শাখার শিষ্ট থেকে দশম শ্রেণিতে ভর্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম কুল শাখার একাডেমিক কর্মাচারকে সহযোগিতা প্রদান।	ভর্তি	সংখ্যা	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১৩
০২।	পঞ্চম, আঠম ও নবম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশন/ শিক্ষা বোর্ডে রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশীক যোগদানের নির্দেশনা অনুসারে কুল শাখার একাডেমিক কর্মাচারকে সহযোগিতা প্রদান।	রেজিস্ট্রেশন	সংখ্যা	১০০	জন	শিষ্ট থেকে দশম শ্রেণি নম্বৰ ভর্তি	১৪						
০৩।	পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার স্বীকৃত পূরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম অধ্যক্ষ মাঝেদয়ের নির্দেশনা অনুসারে সহযোগিতা প্রদান।	পরীক্ষার ফর্মাবল সংরক্ষণ	সংখ্যা	শিষ্ট থেকে দশম শ্রেণি নম্বৰ ভর্তি	১৩								
০৪।	পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার ফর্মাবল, বোর্ড কার্ডের প্রদত্ত প্রাবেশপত্র, শূল ক্রিপকার্ড ও সনদ পত্র সংরক্ষণ, রেজিস্ট্রে শন্ত এবং বিতরণ।	পরীক্ষার ফর্মাবল সংরক্ষণ ও সনদ-প্রাবেশ বিতরণ	সংখ্যা	শিষ্ট থেকে দশম শ্রেণি নম্বৰ ভর্তি	১৪								
০৫।	পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষায় উল্লিঙ শিক্ষার্থীদের সনদপত্র/প্রাবেশপত্র প্রদত্ত ও বিতরণ।	প্রশংসন্ত প্রতীরী	সংখ্যা	শিষ্ট থেকে দশম শ্রেণি নম্বৰ ভর্তি	১৪								
০৬।	শিষ্ট থেকে দশম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত ছয়- ছাত্রীদের অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র তৈরী ও বিতরণ।	অধ্যয়নপত্র তৈরী ও প্রত্যয়নপত্র তৈরী	সংখ্যা	শিষ্ট থেকে দশম শ্রেণি নম্বৰ ভর্তি	১৪								

২৫/৬/২০২০

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (অর্থত অনুসারে ক্রমবিনাশিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)				প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময়	মন্তব্য পর্যবেক্ষণ/প্রাঙ্গ নম্বর (১০ থেকে ৫)	
				১০	৯	৮	৭				
১			৩	৮	৫	৫	৫	৬	৭	৯	৮
০৭।	কুল শাখার শিশু থেকে দশম শ্রেণির অভিভূতি ও বহিবিভাগীয় ছাত্র-ছাত্রীদের বার্ষিক বেতন ৭ ফিসাদি আদায়ের তালিকা প্রস্তুত করে, আদায়ের জন্য জেওফেসিল হিসাব বিভাগে প্রেরণে সহায়তা প্রদান।	কুল শাখার ছাত্র-ছাত্রীদের বেতন ৭ করার ব্যবস্থা এবং।	সংখ্যা/বার	অভিভূতি = ০১ বার বহিবিভাগীয় = ০১ বার (প্রতি শিক্ষ বছরে)	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৫
০৮।	কুল শাখার ছাত্র-ছাত্রীদের ছাত্রপ্ত তৈরী ও ইস্যু করার ব্যবস্থা এবং।	ছাত্রপ্ত তৈরী	সংখ্যা	১৫/২০ টি (প্রতি শিক্ষ বছরে)	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৫
০৯।	শিশু থেকে দশম শ্রেণি প্রত্ন ছাত্র-ছাত্রীদের যোগিপাঠ্ট অনুপস্থিত থাকার জরিমানা আদায় ও প্রাচ্ছিন্নের ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদানের ব্যবস্থা এবং।	জরিমানা আদায় ও যাঁৎকে জমাদান	সংখ্যা	০৪ বার (প্রতি শিক্ষ বছরে)	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৫
১০।	কুল এভ কলেজে শাস্তি কর্মরত শিক্ষকদুল, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছাত্র নোটিশের ও ছাত্র আদেশন সংরক্ষণ।	ছাত্র হিসাব	সংখ্যা	৫০ জনের (সমস্ত বছরে)	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৫
১১।	অধ্যক্ষ বছরের নির্দেশনা অনুসারে, কলেজ শাখার বিভিন্ন দার্শক কাজে সহায়তা প্রদান।	কলেজ শাখার দার্শক কাজ	সংখ্যা	৫ থেকে ১০ বার	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৫

১৫/৮/২০২০
(মুদতাজ কোম)
সহঃ সম্পত্তি কর্মকর্তা

১৫/৮/২০২০
(প্রতি শিক্ষ বছরে)
সহঃ সম্পত্তি কর্মকর্তা

- বিষয়ঃ ২০২০-২০২১শিক্ষাবর্ষে স্কুল এত কলেজের দার্ত্তিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় ময়মতাজ বেগম, সহঃসমন্বয় কর্মকর্ত্ত্বের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা^{*}
- * ব্যাঙ্গিগত কর্মপরিকল্পনা উর্ধতে কর্মকর্ত্তা দ্বারা স্থাক্ষরিত হয়েছে।
 - ❖ সরকারী শির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ভর্তি বিজ্ঞতি প্রদান, ভর্তি করম বিতরণ, প্রশংসন প্রতি ফরম গ্রহণ ও সংরক্ষণ করে স্কুল শাখার একাডেমিক কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।
 - ❖ পথওয়, অটোয় ও নবম খেণ্টিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।
 - ❖ পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার্থীদের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমপ্রদর্শনের ফি সময় আদায় ও ফরম প্রদর্শন যাবস্থা এবং।
 - ❖ বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার্থীদের স্কুল রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রাক্সিসকিপ্ট ও সনদপ্রাপ্তির সংরক্ষণ ও বিতরণের যাবস্থা করা।
 - ❖ পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষায় উর্তীগ ছাত্র-ছাত্রীদের প্রশংসন প্রত্বত ও বিতরণের যাবস্থা এবং।
 - ❖ স্কুল শাখায় (শিশ থেকে দশম) অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের অধ্যয়নের অভ্যর্থনাপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ করা।
 - ❖ শিশ থেকে দশম শ্রেণির অভ্যর্থনাপত্র এবং যাইবিভাগীয় ছাত্র-ছাত্রীদের বার্ষিক বেতন ও ক্ষিমাদি আদায়ের জন্য প্রযোজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করে জেএফসিএল প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে প্রেরণের যাবস্থা করা।
 - ❖ ছাত্র-ছাত্রীদের আবেদন ও বোর্ড কর্তৃক ছাত্রপত্র (চিসি) আদানের অনুমতি প্রাপ্তীর পর (প্রযোজন ক্ষেত্রে) ছাত্রপত্র প্রস্তুত করে অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিতরণ করা।
 - ❖ গভর্নিংবিটির সিদ্ধান্তের আলোকে শিশ থেকে দশম শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের শ্রেণিপাঠ অনুপস্থিতির জরিমানা আদায় হবে জেএফসিএল প্রশাসন বিভাগের অনুমোদনক্রমে প্রতিটানের ব্যাংক হিসাবে জয়া প্রদান করাৰ যাবস্থা এবং।
 - ❖ স্কুল এত কলেজে স্থানীভাবে কর্মসূচি শিক্ষকবৃন্দ, কর্মকর্ত্তা ও কর্মচারীদের লৈনিকিক ছাত্রিং রেজিস্ট্রেশন প্রস্তুত ও ছুটিৰ আবেদন সংরক্ষণ।
 - ❖ অধ্যক্ষ মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসৰে বিধি বোতামেক স্কুল এত কলেজেৰ বিভিন্ন দাঙুরিক কাজে সহযোগিতা প্রদান।

২৫/৬/২০২০
২৫/৬/২০২০

স্কুল
সহঃসমন্বয় কর্মকর্ত্ত্বের
কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা
সহঃসমন্বয় কর্মকর্ত্ত্বের
কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা
সহঃসমন্বয় কর্মকর্ত্ত্বের
কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা

যমুনা ফার্টিলাইশন্স ডেভেলপমেন্ট
তারাকান্দি, গুৱাহাটী, জামালপুর।

বিষয়ঃ বাড়িগত কর্মসূচি, ২০২০-২০২১

নামঃ অঙ্গনকুমুদ রায়

পদবীঃ সহকারী অধ্যুপক (যুক্তিবিদ্যা)
বিভাগ / শাখা : ৩ প্রশাসন / কলেজ।

ক্রমিক নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকাপ্রাপ্ত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যনথা	প্রকৃত অর্জণ	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ০৪)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	১০ ৯ ৮ ৭ ৬ ৫ ৪	১০ ৯ ৮ ৭ ৬ ৫ ৪	১৬ ১২ ১১ ১০ ১২ ১২ ১০	১৮
০১।	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী (সিলেবাস) ৫. বাদশ ও দাদশ শ্রেণীতে পৌরনীতি ও সুশাসন বিষয় নির্ধারণ।	শ্রেণী কক্ষে পাঠ দান।	সংখ্যা (প্রতি সঙ্গাহে)	১০			
০২।	জাতীয় শিক্ষার্থী ও পাঠ্যপত্রক বোর্ডের নির্মাণের আলোকে একাদশ ও দাদশ শ্রেণীর বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা (সিলেবাস) প্রণয়ন।	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা (সিলেবাস)	সংখ্যা	০২			
০৩।	একাদশ ও দাদশ শ্রেণীর শিক্ষার্থুদের শ্রেণীকক্ষে প্রাথ-উভ্রপর্ব ক্লাস টেস্ট, এবং মাসিক / অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক / প্রাক-নির্বাচনি ও নির্বাচনি পর্যায়ে মাধ্যমে পাঠের অগ্রাহ্যতি মূল্যায়ন।	লিখিত ও মৌলিক পরীক্ষার মাধ্যমে মূল্যায়ন করা।	সংখ্যা	০৫			
০৪।	একাদশ শ্রেণীর শিক্ষার্থুদের বিভিন্ন পরীক্ষায় কঢ়কার্যতার হার বৃদ্ধির লক্ষে কেবল মান শিক্ষকী বাহাই কেবল মধ্যম মান ও দুর্বল মান শিক্ষকী বাহাই কর্তৃ দ্বারা গ্রহণ	বৃত্তকার্যতার লক্ষ্য নির্ধারণ	পার্টেনার ও জিপিএ এর হার	৯০% ৫%			

২০২১/১৮

২৩/১২/২০২০
১৮৪৮

ক্রমিক নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্বপূর্ণ অন্঵িনাশিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যনামা					প্রকৃত অঙ্গণ	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ০৪)	মন্তব্য	
				১০	৯	৮	৭	৬				
০৫।	এইচএসসি পরীক্ষার্থীদের চাহিদার আভোকে বিশেষ কার্য পরিচালনা করার ও কাঞ্চিত ফলাফল অর্জনে পর্যামূল্য প্রদান	কৃতকার্যতার লক্ষ্য নির্ধারণ	৭	৮	৫	৩	১	০	১০	১১	১২	১৩
০৬।	এফার্ডেমিক ও সহশিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় কলেজ প্রশাসন কর্তৃক অপ্রিয় দায়িত্ব পালন।	প্রদেয় দায়িত্ব পালন	-	-	-	-	-	-	-	-	-	১৪
০৭।	শিক্ষার্থী কর্তৃক সবচেয়ে সময় অপ্রিয় দায়িত্ব পালন	প্রদেয় দায়িত্ব পালন	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
০৮।	শিক্ষার্থীদের বৈতিক মূল্যবোধ ও ইন্ডিভিউজ জ্ঞান চর্চার উন্নয়ন এবং বাস্তব অবস্থার আলোকে সম্বৰ্ধা সমাধানে নির্দেশনা প্রদান।	পরামর্শ প্রদান	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

১৪৮৮
১৩/৮/২০২০

১৪৮৮
১৩/৮/২০২০

(মোঃ মাহেশ্বর আলম)
(মোঃ মাহেশ্বর আলম)
ঝুঁটু প্রকল্প
কলা বিভাগ
কাল্যান বিশ্ববিদ্যালয়

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে উচ্চমাধ্যমিক (একাদশ-বাদশ) শ্রেণীর যুক্তিবিদ্যা বিষয়ের পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনার সহকারি অধ্যাপক (যুক্তিবিদ্যা) এর
কো-অঙ্গত কর্মসূলি।

- ১। শ্রেণীকক্ষ কর্মসূলি উর্বরতান কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়েছে।
- ২। প্রেসিডেন্সে পঠন-পাঠন কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের কাছে সহজবোধ্য ভাবে উপস্থাপন করা।
- ৩। ভাষাতীব্য শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যগুলির বোর্ডের নির্দেশনার আলোকে বার্ষিক পাঠ্যপরিকল্পনা, (পিলোবাস) প্রণয়ন।
- ৪। শ্রেণীকক্ষে মৌখিক ও লিখন পদ্ধতিতে পাঠের অবগতি মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ৫। বৃত্তকার্যতা ও জিপিএ এর হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ উৎসুক্ত দেওয়ার পাশাপাশি দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অধিক ধূমৰান হওয়া।
- ৬। উচ্চমাধ্যমিক পরিচালন অবটৈর্ণ শিক্ষার্থীদের চাহিনা খোতাবেক বিশেষ ফ্লাস পরিউক্তনা ও কাঞ্জিত ফলাফল অর্জনে পৱার্মণ প্রদান।
- ৭। প্রাতিশ্রেনের সহশিক্ষা কার্যক্রম ও দাখলিক কর্মকান্ড সৃষ্টিতে পরিচালনায় কলেজ প্রশাসনকে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান।
- ৮। শিক্ষাবৰ্ত কর্তৃক প্রদেয় দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন।
- ৯। সুরক্ষার্থী হিসেবে শিক্ষার্থীদের গড়ে উঠার জন্য পৱার্মণ প্রদান।

৪/৬/২০২০
২৫/৮/২০২০
তেজন কুমার দাস

৪/৬/২০২০
২৫/৮/২০২০
(ব্রহ্ম মার্কেট আলম)
(ব্রহ্ম মার্কেট আলম)
সুরক্ষার্থী হিসেবে
সুরক্ষার্থী হিসেবে
সুরক্ষার্থী হিসেবে

যমুনা সারকারখানা কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ি, জামালপুর।

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিবহনা ২০২০-২০২১
নামঃ মোঃ আদুর রহিম

পদবী: সহকারী শিক্ষক মান-২(গণিত)
বিভাগ/শাখা: প্রশাসন/ বিদ্যালয়

ক্রমি: নং	সম্পাদন যোগ্য কাজের বিবরণ (গুরুত্বপূর্ণ ক্রমবিন্দুসমূহ)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক (সংখ্যা)	লক্ষ্য মাত্রা (বিবরিত লক্ষ্যযোগ্য সহ)								প্রকৃতি অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময়	যত্ন	
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২			
০১	নিষ, ৬ষ্ঠ, ৮ষ্ঠ, ৯ষ্ঠ ও দশম শ্রেণীর গণিত	৩	৮	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১২	১৩	১৪
০২	ফলে পরীক্ষা টিউটোরিয়াল /পার্সিক	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	২২টি	সঙ্গাহে ১০০%											
০৩	পিইসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে প্রতিঠান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ ক্লাশ	পরীক্ষক/ উভয়পক্ষ ম্যাজিস্ট্রেট	৪টি	পাশ ১০০%											
০৪	জেএসসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে প্রতিঠান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ ক্লাশ	শ্রেণীকক্ষ পাঠদান	২টি	GPA ৫ ৬০%											
০৫	এসএসসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে বিশেষ শুরুত্ব প্রদান।	শ্রেণীকক্ষ পাঠদান	০৫টি	পাশ ১০০%											
০৬	সহপাঠিক্য(বার্ষিক ক্লিডা, সাহিত্য সংস্থাতি)	কর্মিচির নাম্বারে	১ বার	পাশ ১০০%											
০৭	একাডেমিক কার্যক্রম দায়িত্ব পালন (প্রশংসন সিলেবাস প্রণয়ন, বিদ্যালয়ের শ্রেণিলা, শিক্ষক প্রতিলিপি হিসাবে দায়িত্ব পালন)	শ্রেণীকক্ষের বাহির/কর্মিচির নাম্বারে		১০০%											

২০২০/২১/০৬/২০২০
(মোঃ মাহেরুল আলম)
স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষ ও প্রধান প্রকাশনা বিভাগ
বাংলাদেশ সরকারের স্বত্ত্বালয়

২০২০/২১/০৬/২০২০
(মোঃ মাহেরুল আলম)
স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষ ও প্রধান প্রকাশনা বিভাগ
বাংলাদেশ সরকারের স্বত্ত্বালয়

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে শ্রেণীর উচ্চাধিত বিষয়ের পাঠদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচলনায় কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

১. ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত।
২. শ্রেণিকক্ষে পঠন-পাঠন কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের কাছে সহজবোধ্য ভাবে উপস্থাপন করা।
৩. শ্রেণী কক্ষে প্রশ্ন- উত্তর পর্ব ও লিখন মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পাঠের অঙ্গাগতি নিশ্চিত করন।
৪. কাঞ্জিত ফলাফল বৃদ্ধির লক্ষ্যে পঠন-পাঠন প্রক্রিয়ায় তুলনামূলক মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দেয়ার পাশাপাশি দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অধিক যত্নবান হওয়া ও সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে ঘৃতবিনিয় করন।
৫. সর্বপরি সকল শিক্ষার্থীকে শ্রেণীতে উপস্থিতির হার বৃদ্ধির লক্ষ্য অভিভাবকদের অবহিতকরণ এবং কর্মীয় নির্ধারণে পরামর্শ প্রদান।

১০/১০/২০২০
স্বাক্ষর

মুক্তি
১০/১০/২০২০

স্বাক্ষর

যমুনা সারকারখানা কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিয়াবাড়ি, জামালপুর।

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
নামঃ মোঃ আফসার আলী

পদবী: সহকারী শিক্ষক মাস-২
বিভাগ/শাখা: প্রশাসন/ বিদ্যালয়

ক্রমিঃ নং	সম্পাদন যোগ্য কাজের বিবরণ (গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রে অন্তর্বিলক্ষিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক (সংখ্যা)	লক্ষ্য মাত্রা(বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)					প্রকৃত অর্জণ	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময়	নতুন পর্যবেক্ষণ/যোগ্য নথির পর্যবেক্ষণ/যোগ্য নথির	
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	বেবী, তৃতীয়, পঞ্চম ও সপ্তম শ্রেণী ইংরেজী এবং লবন ও দশম শ্রেণী শারীরিক শিক্ষা যাস্থুবিজ্ঞান ও বেলাংলা	শ্রেণীকক্ষ পাঠদান	৩	৮	৫	৬	৭	৯	১০	১১	১২	১৩
০১	উচ্চবিত্ত শ্রেণিসমূহের প্রশংসন প্রয়োগ	প্রশংসন প্রয়োগ	২০টি	১০০%								১৪
০২	কুলে পরীক্ষা টিউটোরিয়াল /পার্সিক	উচ্চর পদক্ষেপসমূহ	০৬টি									
০৩	পিইসি পরীক্ষায় শিক্ষকদের মান উন্নয়নে প্রতিটান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ কুশ	শ্রেণীকক্ষ পাঠদান	৩০০টি									
০৪	সহপাঠক্রম (বার্ষিক কৈড়ি, সাহিত্য সংক্ষিত)	কর্মসূচির মাধ্যমে	০৫টি	জিপি-৫								
০৫	একাডেমিক কার্যক্রম দায়িত্ব পালন (সিলেবাস প্রয়োগ, বিদ্যালয়ের শুঙ্গলা)	শ্রেণীকক্ষের বাহিনী/কর্মসূচির মাধ্যমে	১ বার	১০০%								
০৬												

১৫/০৬/২০২০
৫

১৫/০৬/২০২০
৫

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে শ্রেণীর উল্লেখিত বিষয়ের পাঠদান কর্মক্রিয়ম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা:-

- ১। ব্যঙ্গিগত কর্মপরিকল্পনা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দ্বারা স্বাক্ষরিত ।
- ২। অধীনকক্ষে পঠন-পাঠন কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের কাছে সহজবোধ্য ভাবে উপস্থাপন করা ।
- ৩। শ্রেণী কক্ষে প্রশ্ন- উত্তর পর্ব ও লিখন মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পাঠের অগ্রগতি নিশ্চিত করন ।
- ৪। কাঞ্জিত ফলাফল বৃদ্ধির লক্ষ্যে পঠন-পাঠন প্রক্রিয়া তুলনামূলক মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ উৎসুক দেয়ার পাশাপাশি দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অধিক যত্নবান হওয়া ও সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে মতবিনিয়য় করন ।
- ৫। সর্বোপরি সকল শিক্ষার্থীকে শ্রেণীতে উপস্থিতির হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে অভিভাবকদের অবহিতকরণ এবং কর্মনীয় নির্ধারণে পরামর্শ প্রদান ।

শিক্ষক-
৮/৮/২০২০

শিক্ষক
৮/৮/২০২০

শিক্ষক
৮/৮/২০২০

যমুনা সারকারখালা কেক্ষানী লিমিটেড
তরাকান্তি, সাহিববাড়ি, জামালপুর।

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
নামঃ মোঃ কামরুল হাসান

পদবী: সহকারী শিক্ষক মান-১ (গাঁথ)
বিভাগ/শাখা: প্রশাসন/ বিদ্যালয়

ক্রমিঃ সংখ্যা	সম্পাদন যোগ্য কাঠেজ বিবরণ (গুরুত্বপূর্ণ এবং অভিবিজ্ঞাপিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একাউন্ট (সংখ্যা)	লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অঙ্গশ অঙ্গ	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২		
০১	৬ষ্ঠ, ৭ম, গাঁথ, ১ম ও ১০ম উ: গণিত	শ্রেণীকক্ষ পাঠদান	৩	৩	৫	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
০২	কুলে পরীক্ষা টিউটোরিয়াল /পার্সিক	পরীক্ষক/ উভয়পক্ষ মূল্যায়ন	৪টি	৪টি	৪টি	৪টি	৪টি	৪টি	৪টি	৪টি	৪টি	৪টি	৪টি	৫
০৩	জেপসনি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে প্রতিটান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ ক্লাশ	শ্রেণীকক্ষ পাঠদান	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
০৪	এসএসসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে বিশেষ শুরুত্ব প্রদান।	শ্রেণীকক্ষ পাঠদান	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি	৩টি
০৫	সহপাঠকর্ম(বার্ষিক কীড়া, সাহিত সংস্কৃতি)	কর্মচারী মাধ্যমে	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
০৬	একাডেমিক কার্যক্রম দায়িত্ব পালন (প্রশংসন সিলেবাস প্রধান, বিদ্যালয়ের শুভঙ্গা, শিক্ষক প্রতিনিধি হিসাবে নায়িক পালন)	শ্রেণীকক্ষের বাহিরে কর্মসূচির মাধ্যমে	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
০৭				১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

২০২১/১১/২০

আলম
(সাম্পত্তিক প্রতিক্রিয়া)
সুব্রত (সাম্পত্তি প্রতিক্রিয়া)
নামসহ উচ্চ মানের প্রতিক্রিয়া,
নাম সংরক্ষণ প্রতিক্রিয়া, ক্রয়পত্র,
প্রতিক্রিয়া প্রতিক্রিয়া।

২০২১/১১/২০

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে শ্রেণীর উদ্দেশ্যিত বিষয়ের পাঠ্যদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা-

১. ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা উদ্বৃত্তন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত।
২. শ্রেণিকক্ষে পঠন-পাঠন কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের বাছে সহজবোধ্য ও উপস্থাপন করা।
৩. শ্রেণী কক্ষে প্রশ্ন- উত্তর পর্ব ও লিখন খূল্যায়ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পাঠ্যের অঙ্গগতি নিশ্চিত করান।
৪. কাঞ্জিত ফলাফল বৃদ্ধির লক্ষ্যে পঠন-পাঠন প্রক্রিয়ায় তুলনামূলক মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দেয়ার পাশাপাশি দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অধিক যত্নবান হওয়া ও সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে যুক্তবিনিয়োগ করান।
৫. সর্বপরি সকল শিক্ষার্থীকে শ্রেণীতে উপস্থিতির হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে অভিভাবকদের অবহিতকরণ এবং কর্মনীয় নির্ধারণে পরামর্শ প্রদান।

১০/১০/২০২১

শিক্ষার্থী

শামুখিক
নামঃ
(স্বাক্ষর করা করা হবে)
ক্লাসঃ
ক্লাস নম্বঃ
ক্লাস নম্বঃ
ক্লাস নম্বঃ

স্বাক্ষর -

যমুনা ফার্টিলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ি, জামালপুর।

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
নামঃ মোঃ নাজিমুল হক

পদবী: সহকারী শিক্ষক মান -১
বিভাগ/শাখা: প্রশাসন/ বিদ্যালয়

ক্রমিঃ নং	সম্পাদন যোগ্য কাঠজের বিবরণ (গুরুত্বপূর্ণ অভিবিল্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক (সংখ্যা)	লাক্ষ্য মাত্রা(বিকল্প লক্ষ্যনামা সহ)	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নথৰ মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	ইসলাম শিক্ষা বিষয়ে ৫ম শ্রেণি থেকে দশম শ্রেণি পর্যন্ত এবং আইসিটি ৮ম শ্রেণি ।	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	১৫ টি	১০ ৯ ৮ ৭ ৬ ৫ ৪ ৩	১০ ৯ ৮ ৭ ৬ ৫ ৪ ৩	১৪
০২	কুলে পরীক্ষা টিউটোরিয়াল /পার্সিক	দায়িত্ব পালন	৪টি ২টি	পাশ ১০০% GPA ৫.৮০%	পাশ ১০০%	
০৩	পিইসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে প্রতিটান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ ক্লাশ	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	৫টি	পাশ ১০০% GPA ৫ ৮০%	পাশ ১০০%	
০৪	জেএসসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে প্রতিটান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ ক্লাশ	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	৫টি	পাশ ১০০% GPA ৫.৮০%	পাশ ১০০%	
০৫	এসএসসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান।	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	৩ টি	পাশ ১০০% GPA ৫.৯০%	পাশ ১০০%	
০৬	সহপাঠকর্ম(বার্ষিক ক্রীড়া, সাহিত্য সংস্কৃতি)	কর্মসূচির মাধ্যমে	১ বার	বছরে ১০০%		
০৭	একাডেমিক কার্যক্রম দায়িত্ব পালন (প্রশ্নপত্র সিলেবাস প্রণয়ন, বিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা, বার্ষিক মিলাদ)	শ্রেণীকক্ষের বাহিরে/কর্মসূচির মাধ্যমে	০৭টি	১০০%	১০০%	

১৪/১৪/২০২০

(স্বাক্ষর নথৰ আলচন)
স্বাক্ষর (অধ্যক্ষ/প্রাপ্তি)
ঘোষণা করা হয়েছে। ক্ষমতা দেওয়া হলো।
ঘোষণা করা হয়েছে। ক্ষমতা দেওয়া হলো।

১৪/১৪/২০২০

