

কর্মকর্তার নাম : মোহাম্মদ মঈনুল হক

পদবী : উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	কর্মের শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				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	
০১.	১.১ কর্মকর্তাদের অফিসিয়াল যেকোন কাজ সম্পন্ন করা	১.১.১ যাচাই বাছাই পূর্বক দাখিলকৃত আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন গ্রহণ ও পত্র প্রেরণ	সংখ্যা	৩০০	৩০০	৩০০									
০২.	২.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, দুর্নীতি দমন, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়নের জন্য সভার আয়োজন	২.১.১ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২	১২	১২									
	২.২ কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকদের সামাজিক উন্নয়ন কাজে উদ্বুদ্ধকরণ	২.২.১ সামাজিক উন্নয়ন	সভা	-	-	১০									
	২.৩ জেএফসএল মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের বোর্ড পরীক্ষার ফলাফল এর মান উন্নয়ন	২.৩.১ শিক্ষার মান উন্নয়ন (এইচএসসি) ২.৩.২ শিক্ষার মান উন্নয়ন (এসএসসি)	% জিপিএ-৫ জিপিএ-৫	৫০	-	৫০									
০৩.	৩.১ প্রতিমাসে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পরিসংখ্যান প্রস্তুত করা	৩.১.১ প্রতিমাসে ০১ তারিখে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পরিসংখ্যান প্রস্তুত করণ	জন	১২	১২	১২									
০৪.	৪.১ সময় সময় কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী করা।	৪.১.১ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত পূর্বক কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অনুমোদনক্রমে জারী করা	সংখ্যা	১২০	১২০	১২০									
০৫.	৫.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৫.১.১ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের সময় (কোর্থদিবস) ৫.১.২ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের সময় (কোর্থদিবস)	দিন	০৮	০৮	০৮									



ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				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	
		৫.১.৩ যুত্বজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	০২	-	০৪									
		৫.১.৪ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম প্রদানের সময়(কার্যদিবস)	দিন	০৭	০৭	০৭									
		কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রমিকদের কল্যাণতহবিল ঋণ প্রদানের সময়	দিন	০৭	০৭	০৭									
		৫.১.৫ বিবাহের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	মাস	০২											
		৫.১.৬ যুত্বজনিত দাফন কাফনের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	অনির্ধারিত											
		৫.১.৭ কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রমিকদের সন্তানদের মেধাবৃত্তি প্রদানের সময়	মাস	০৬	০৬	০৬									
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 অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করণ	জন	৫০	-	৬০									
০৭.	৭.১ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত ট্যাক্স যথা 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 পোগলাদিয়া ও আওনা ইউনিয়ন ভূমি অফিস কর্তৃক ধার্যকৃত ভূমি উন্নয়ন করা যথা সময়ে পরিশোধের ব্যবস্থা করা	৮.১.১ আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে পরিশোধের ব্যবস্থা করণ	দিন	৫-৭	৫-৭	৫-৭									
০৯.	৯.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৯.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে 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									

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম 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 প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১১.	১১.১ বাফার গোডাউনের আনসার নিয়োগ, আনসারদের মাসিক বিল, ও কার্যকাল বর্ধিত করণের ব্যবস্থা করা	১১.১.১ আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধের জন্য হিসাব বিভাগে আন্তঃবিভাগীয় লিপি প্রদান করা ও সময় বাড়ানোর জন্য বোর্ড পেপার তৈরী ও স্বাক্ষরানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংখ্যা	৭২	৬০	৭২									
১২.	১২.১ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দ্রুত কমিটি/চার্জ গঠন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা	১২.১.১ চার্জশীট/কমিটি গঠন করে অনুমোদন সাপেক্ষে জারী করণ	জন	১২	১২	১২									
১৩.	১৩.১ বিভিন্ন ধরনের কমিটি গঠন করা	১৩.১.১ নির্দেশমতে কমিটি গঠনের প্রস্তাব উত্থাপন/অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করা	সংখ্যা	৬০	৬০	৬০									
১৪.	১৪.১ কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির রেজিস্টার সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও ছুটির দপ্তরাদেশ জারী করা।	১৪.১.১ ছুটির আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী	জন	২৯	২৯	২৯									
১৫.	১৫.১ প্রতি ০৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর কোয়ার্টারলি এস্টাব্লিশমেন্ট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ	১৫.১.১ পূর্ববর্তী রিটার্ন পরীক্ষা করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	সংখ্যা	০৪	০৩	০৪									
১৬.	১৬.১ শ্রান্তি বিনোদন ছুটির রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও ছুটির দপ্তরাদেশ জারী করা	১৬.১.১ ছুটির আবেদন পাওয়ার পর প্রাপ্য ছুটির বিপরীতে অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী	সংখ্যা	২৮৭	২৮০	২৮৭									

কর্মকর্তার নাম :

মোহাম্মদ মঈনুল হক

পদবী : উপ-সহায়কস্বয়ংসহায়ক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বৃত্তি বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম 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 প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯		
১৭.	২ ১৭.১ পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন জারি নিশ্চিতকরণ	৩ ১৭.১.১ পিআরএল আদেশ জারিকৃত (অবসর) ১৭.১.২ ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত (অবসর)	৪ সংখ্যা	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
১৮.	১৮.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়ন নিশ্চিতকরণ	১৮.১.১ রোপনকৃত গাছ	সংখ্যা	৬০	৬০	৮০											
১৯.	১৯.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	১৯.১.১ তদারককারী/উন্নতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	৩-৬-২০২০	-	৩-৬- ২০২১											

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)



কর্মকর্তার নাম : মোহাম্মদ মঈনুল হক

পদবী : উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব মোহাম্মদ মঈনুল হক, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকৌশলঃ

- ১.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ২.১ হতে ২.৩-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত প্রকৌশলী সুদীপ মজুমদার পিইঞ্জ (ব্যবস্থাপনা পরিচালক) মহোদয়ের সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৩.১ হতে ১০.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১১.১ হতে ১৫.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৬.১ হতে ১৮.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৯.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত প্রকৌশলী সুদীপ মজুমদার পিইঞ্জ (ব্যবস্থাপনা পরিচালক) মহোদয়ের সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হবে।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোহাম্মদ মঈনুল হক
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
যমুনা ফাউন্ডেশন কোং লিঃ
ভারাকান্দি, সনিয়াবাড়ী, জামালপুর।



তদারককারী/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

প্রকৌঃ সুদীপ মজুমদার, পিইঞ্জ.
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
যমুনা ফাউন্ডেশন কোং লিঃ
ভারাকান্দি, জামালপুর।

যমুনা ফাটলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

প্রশাসন বিভাগ

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

কর্মকর্তার নাম : জলি বেগম

পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তাদের অফিসিয়াল যেকোন কাজ সম্পন্ন করা	কর্মকর্তাদের কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	কর্মকর্তাদের আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন গ্রহণ ও পত্র প্রেরণ	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	৩.১.১ আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধের জন্য হিসাব বিভাগে আন্তঃবিভাগীয় লিপি প্রদান করা ও সময় বাড়ানোর জন্য বোর্ড পেপার তৈরী ও সিদ্ধান্তনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	৪.১.১ চার্জশীট/ কমিটি গঠন করে অনুমোদন সাপেক্ষে জারী করণ	৫.১.১ নির্দেশমতে কমিটি গঠনের প্রস্তাব উত্থাপন/অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করা	৬.১.১ ছুটির আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী	৭.১.১ পূর্ববর্তী রিটার্ন পরীক্ষা করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
											একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২০২১ এর অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪		
১	২										৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
০১.	১.১ কর্মকর্তাদের অফিসিয়াল যেকোন কাজ সম্পন্ন করা					১.১.১ আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধের জন্য হিসাব বিভাগে আন্তঃবিভাগীয় লিপি প্রদান করা ও সময় বাড়ানোর জন্য বোর্ড পেপার তৈরী ও সিদ্ধান্তনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১.১.১ চার্জশীট/ কমিটি গঠন করে অনুমোদন সাপেক্ষে জারী করণ	১.১.১ নির্দেশমতে কমিটি গঠনের প্রস্তাব উত্থাপন/অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করা	১.১.১ ছুটির আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী	১.১.১ পূর্ববর্তী রিটার্ন পরীক্ষা করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	৩০০	২৮০								
০২.	২.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ					২.১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা					১২	১২								
০৩.	৩.১ বাফার গোডাউনের আনসার নিয়োগ, আনসারদের মাসিক বিল, ও কার্যকাল বর্ধিত করণের ব্যবস্থা করা					৩.১.১ আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধের জন্য হিসাব বিভাগে আন্তঃবিভাগীয় লিপি প্রদান করা ও সময় বাড়ানোর জন্য বোর্ড পেপার তৈরী ও সিদ্ধান্তনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।					৭২	৭০								
০৪.	৪.১ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দ্রুত কমিটি/ চার্জ গঠন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা										১২	১২								
০৫.	৫.১ বিভিন্ন ধরনের কমিটি গঠন করা										৬০	৬০								
০৬.	৬.১ কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির রেজিস্টার সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও ছুটির দপ্তরাদেশ জারী করা।										২৯	২৯								
০৭.	৭.১ প্রতি ০৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর কোয়ার্টারলি এস্টাব্লিশমেন্ট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ										০৮	০৮								

AM

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তার নাম	কর্মকর্তার পদবী	কর্মকর্তার ঠিকানা	কর্মকর্তার বর্তমান পদবী	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)										প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
						১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯		
১	২					৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০৮.	৮.১ প্রতিমাসে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পরিসংখ্যান প্রস্তুত করা					জন	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২
০৯.	৯.১ সময় সময় কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী করা।					সংখ্যা	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০	১২০
১০.	১০.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ					দিন	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮
						দিন	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮	০৮
						দিন	০২	০২	০২	০২	০২	০২	০২	০২	০২	০২	০২
						দিন	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭
						দিন	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭
						দিন	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭	০৭
						মাস	০২	০২	০২	০২	০২	০২	০২	০২	০২	০২	০২
						দিন	অনির্ধারিত	-	অনির্ধারিত	-	অনির্ধারিত	-	অনির্ধারিত	-	অনির্ধারিত	-	অনির্ধারিত
						মাস	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬

AK

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করা	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১১.	১১.১ কারখানা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাসময়ে দপ্তরাদেশ জারী করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা	১১.১.১ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করণ	জন	৫০	৫০	৬০									
১২.	১২.১ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	১২.১.১ চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য শ্রেণণ।	সংখ্যা	৫০০	৪৮০	৫০০									
১৩.	১৩.১ শ্রান্তি বিনোদন ছুটির রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও ছুটির দপ্তরাদেশ জারী করা	১৩.১.১ ছুটির আবেদন পাওয়ার পর প্রাপ্য ছুটির বিপরীতে অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী	সংখ্যা	২৮৭	২৮০	৩০০									
১৪.	১৪.১ পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন জারি নিশ্চিতকরণ	১৪.১.১ পিআরএল আদেশ জারিকৃত (অবসর) ১৪.১.২ ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত (অবসর)	সংখ্যা	২০	২০	২০									
১৫.	১৫.১ পোগলাদিয়া ও আওনা ইউনিয়ন ভূমি অফিস 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 সভায় অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	সংখ্যা	১২	১২	১৫									
১৭.	১৭.১ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত ট্যাক্স 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 এস্টেট শাখায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করা	১৮.১.১ নিষ্পত্তির সময়	দিন	০৫	০৫	০৭									

কর্মকর্তার নাম : জলি বেগম

পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিম বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম 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 প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				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	
১৯.	১৯.১ বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহন করা	১৯.১.১ বিজ্ঞপ্তি	সংখ্যা	১২টি	১০টি	১৫									
২০.	২০.১ প্রটোকল ব্যবস্থা নিশ্চিত	২০.১.১ প্রটোকল	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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক যেকোন কাজে সহায়তা করা	২২.১.১ নির্দেশনা	সংখ্যা	৬০	৬০	৮০									
২৩	২৩.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর	২৩.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	০৩-০৬- ২০২০	-	০৩-০৬- ২০২১									

AK

কর্মকর্তার নাম : জলি বেগম

পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ব্যক্তিগত কর্মপরিচয়না (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) স্বাক্ষর সম্পন্ন 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 ফারিস্তা করিম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৫.১ থেকে ১৭.১ এ বর্ণিত কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জনাব শাহীন আলম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন 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) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ২২.১ এ বর্ণিত কারখানার প্রয়োজনে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক যেকোন কাজে সহায়তা করা।
- ২৩.১ বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচয়না (IAP) স্বাক্ষর করা হয়েছে।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারীর/ উদ্ধর্তন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোহাম্মদ মঈনুল হক
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
যমুনা ফাটলাইজার কোম্পানী লিঃ
ভারকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

যমুনা ফার্মিলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
ভারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

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

প্রশাসন বিভাগ

কর্মকর্তার নাম : মোঃ নুরুল আমিন শিকদার

পদবী : উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন 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 জরুরী পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				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	
০১.	১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসন	১.১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসনের জন্য সমস্যা চিহ্নিত করণ	শতকরা হার	২৫%	২৫%										
০২.	২.১ নিয়মানুবর্তিতা প্রতিষ্ঠা করা	২.১.১ অনুষ্ঠিত সভার মাধ্যমে	সংখ্যা	০৫ টি	০৪ টি										
০৩.	৩.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	৩.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্য আয়োজিত সভা	সংখ্যা	১২ টি	১০ টি										
০৪.	৪.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্ম প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে মাসিক সভায় মিনিত হওয়া	৪.১.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সংখ্যা	০৮ টি	০৭ টি										
০৫.	৫.১ নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/ সেমিনার আয়োজন করণ	সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	১২ টি	১০ টি										
০৬.	৬.১ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালীকরণ	৬.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	সংখ্যা	১০ টি	০৯ টি										
০৭.	৭.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠা নিশ্চিত করণ	৭.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	শতকরা হার	৮০%	৭০%										
০৮.	৮.১ তথ্য প্রদান	৮.১.১ বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা	সংখ্যা	১২ টি	১০ টি										
০৯.	৯.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	৯.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	০৮-০৬- ২০২০	-	০৬-০৬- ২০২১									

অনির্ধারিতপরিমাণ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

Amir

কর্মকর্তার নাম : মোঃ নূরুল আমিন শিকদার

পদবী : উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে মোঃ নূরুল আমিন 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 সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৯.১-এ বর্ণিত সম্পাদনযোগ্য কাজ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)-এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হবে।


11.08.2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


11.08.2020
তদারককারী/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোহাম্মদ মসিহুল হক
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
যমুনা ফাটলাইজার কোম্পানী লিঃ
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

যমুনা ফার্টিলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
ভারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

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

কর্মকর্তার নাম : মোঃ বোরহান বাদশা

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন 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 পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭			১৮
১	২	৩	৪	৫	৬	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০
০১.	১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসন	১.১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসনের জন্য সমস্যা চিহ্নিত করণ	শতকরা হার	-	-	৩০%										
০২.	২.১ নিয়মানুবর্তিতা প্রতিষ্ঠা করা	২.১.১ অনুষ্ঠিত সভার মাধ্যমে	সংখ্যা	-	-	০৭ টি										
০৩.	৩.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	৩.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে আয়োজিত সভা	সংখ্যা	-	-	১৫ টি										
০৪.	৪.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে মাসিক সভায় মিলিত হওয়া	৪.১.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সংখ্যা	-	-	০৮ টি										
০৫.	৫.১ নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/সেমিনার আয়োজন করণ	সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	১৫ টি										
০৬.	৬.১ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালীকরণ	৬.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবেক্ষণকৃত	সংখ্যা	-	-	১০ টি										
০৭.	৭.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠা নিশ্চিত করণ	৭.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবেক্ষণকৃত	শতকরা হার	-	-	৮০%										
০৮.	৮.১ তথ্য প্রদান	৮.১.১ বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা	সংখ্যা	-	-	১২ টি										
০৯.	৯.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	৯.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-	০৬-০৬-২০২১										

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কর্মকর্তার নাম : মোঃ বোরহান বাদশা

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে মোঃ বোরহান বাদশা, সহকারী 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 সম্পন্ন করা হয়েছে।

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


২৩/০৪/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


১৩/০৪/২০২০

তদারককারীর/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোহাম্মাদ মঈনুল হক
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
যমুনা ফাটিলাইন্ডার কোম্পানী লিঃ
ভারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

যমুনা ফার্টিলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
ভারকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

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

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সাজেদুল করিম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
বিভাগ : প্রশাসন

প্রশাসন বিভাগ

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে 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/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
০১.	১.১ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, খোলাই ও ইঞ্জি, বাগিচাজিক ভবনের টেডার/ মোয়াদ বৃদ্ধি নিশ্চিত করণ	৩ ১.১.১ কারখানা ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, প্রাচীর বিভিন্ন শাখার জন্য ভাঙার হতে কেমিক্যালস উত্তোলন, সলিউশন তৈরী ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য কাজের জন্য ঠিকাদার নিয়োগের যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা	৪ সংখ্যা	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
		১.১.২ কারখানার বিভিন্ন গেষ্ট হাউজ, চিকিৎসা কেন্দ্র, মসজিদ, পরিবহন সহ বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রকার কাপড় খোলাই ও ইঞ্জি করার জন্য যথাসময়ে লক্ষী ঠিকাদার নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সংখ্যা	০১											
		১.১.৩ কারখানার নিজস্ব জায়গায় অবস্থিত খাংক ভবন এবং দোকানের জন্য নির্দিষ্ট সময়ে টেডার/মোয়াদ বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা।	সংখ্যা	০১											
০২.	২.১ বাসা বরাদ্দ এবং হস্তান্তর নিশ্চিত করণ	২.১.১ বাসা বাড়ি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দ্রুত/নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বরাদ্দ এবং হস্তান্তরের কাজ সম্পন্ন করা	দিন	২											

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সাজ্জেল করিম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অবশ্যি পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০৩.	৩.১ এন্টেট শাখায় কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের তদারকী করণ	৩.১.১ প্রশাসন বিভাগের এন্টেট শাখায় কর্মরত সকল স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারীদের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহন করা	দিন	৩০০	৩০০	৩০০									
০৪.	৪.১ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণ	৪.১.২ প্রশাসন বিভাগের এন্টেট শাখায় কর্মরত সকল দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিকের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহন করা	দিন	৩০০	৩০০	৩০০									
০৫.	৫.১ তথ্য প্রদান	৫.১.১ বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের সময়।	দিন	২	২	০৪									
০৬.	৬.১ প্রশাসন বিভাগের এন্টেট শাখায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহন করা	৬.১.১ নিষ্পত্তির সময়	দিন	৫	৫	০৭									
০৭.	৭.১ বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহন করা	৭.১.১ বিজ্ঞপ্তি	সংখ্যা	১২টি	১২টি	১৫									
০৮.	৮.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়ন নিশ্চিত করণ	৮.১.১ রোপনকৃত গাছ	সংখ্যা	৬০ টি	৬০ টি	৬০									

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সাজেদুল করিম


পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								বৎসর শেষে অথবা পর্যায়লোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
০৯.	৯.১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা।	৯.১.১ প্রয়োজন অনুযায়ী	শতকরা হার	১০০%		১০০%								
১০.	১০.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	১০.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	০৫-০৬-২০২০										

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)


11.08.2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর


মোহাম্মদ মঈনুল হক
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
ফুনুনা ফাটিলাইজার কোম্পানী লিঃ
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

কৰ্মকৰ্তাৰ নাম: শ্ৰী: মাজিদুল কৰিম

শাখা: সহ: ক: (সিআইডি)

ব্যক্তিগত কৰ্মপৰিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব মো: সাজেদুল কৰিম, সহকাৰী ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা) এর কর্মকৌশল:

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশার নিমিত্ত জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ১০.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.৩. গুরুত্বের ক্রমানুসারে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) এর কাজ সম্পন্ন করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

যমুনা ফার্টিলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
ভারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

প্রশাসন বিভাগ

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

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সামতুল আলম খান

পদবী : কারিগরি কর্মকর্তা
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে 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 নম্বর (১০-১৪)		
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭			১৮	১৯
০১.	১.১ পরিকল্পনা-পরিচ্ছন্নতা, খোলাই ও ইন্ট্রি, বাগিজিক ভবনের টেডার/মেয়াদ বৃদ্ধি নিশ্চিত করণ	৩ ১.১.১ কারখানা ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, প্লাস্টের বিভিন্ন শাখার জন্য ভাঙার হতে কেমিক্যালস উত্তোলন, সলিউশন তৈরী ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য কাজের জন্য ঠিকাদার নিয়োগের যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা	৪ সংখ্যা	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
		১.১.২ কারখানার বিভিন্ন গেট হাউজ, চিকিৎসা কেন্দ্র, মসজিদ, পরিবহন সহ বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রকার কাপড় খোলাই ও ইন্ট্রি করার জন্য যথাসময়ে লজী ঠিকাদার নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সংখ্যা	০১													
		১.১.৩ কারখানার নিজস্ব জায়গায় অবস্থিত ব্যাংক ভবন এবং দোকানের জন্য নির্দিষ্ট সময়ে টেডার/মেয়াদ বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা।	সংখ্যা	০১													
০২.	২.১ বাসা বরাদ্দ এবং হস্তান্তর নিশ্চিত করণ	২.১.১ বাসা বাড়ি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মুত/নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বরাদ্দ এবং হস্তান্তরের কাজ সম্পন্ন করা	দিন	২													

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করা	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (দিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)	
				লক্ষ্যমা ত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭			১৮
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
০৩.	৩.১ এন্টেট শাখায় কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের তদারকী করণ	৩.১.১ প্রশাসন বিভাগের এন্টেট শাখায় কর্মরত সকল স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারীদের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহন করা	দিন	৩০০												
		৩.১.২ প্রশাসন বিভাগের এন্টেট শাখায় কর্মরত সকল দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিকের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহন করা	দিন	৩০০												
০৪.	৪.১ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণ	৪.১.১ দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিকের মাধ্যমে কারখানা ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা গ্রহন করা	দিন	৩০০												
০৫.	৫.১ তথ্য প্রদান	৫.১.১ বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের সময়।	দিন	২												
০৬.	৬.১ প্রশাসন বিভাগের এন্টেট শাখায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহন করা	৬.১.১ নিষ্পত্তির সময়	দিন	৫												
০৭.	৭.১ বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহন করা	৭.১.১ বিজ্ঞপ্তি	সংখ্যা	১২টি												
০৮.	৮.১ প্রটোকল ব্যবস্থা নিশ্চিত	৮.১.১ প্রটোকল	শতকরা হার	১০০ %												
০৯.	৯.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়ন নিশ্চিত করণ	৯.১.১ রোপনকৃত গাছ	সংখ্যা	৬০ টি												

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সামছুল আলম খান

পদবী : কারিগরি কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে 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/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১০.	১০.১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা।	১০.১.১ প্রয়োজন অনুযায়ী	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
			শতকরা হার	১০০%											
১১.	১১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	১১.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	০৫-০৬-২০২০											

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১৫/০৮/২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারীর/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ হামিদ মসুমুল হক
উপ-মহানোরস্থাপক (প্রশাসন)
যমুনা ফাটলাইজার কোম্পানী লিঃ
আরাকান্দী, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

কৰ্মকৰ্তাৰ নাম : শ্ৰী: সাম্ৰতুম মোমত খান পদবি: কাৰিগৰি কৰ্মকৰ্তা

ব্যক্তিগত কৰ্মপৰিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব মোঃ সামছুল আলম খান, কাৰিগৰি কৰ্মকৰ্তা এৰ কৰ্মকৌশলঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্ৰা অনুযায়ী পেশাৰ নিমিত্ত জনাব জনাব জিনি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্ৰশাসন) এৰ সাথে ব্যক্তিগত কৰ্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষৰ সম্পন্ন কৰা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ক্ৰমানুসারে ১.১ থেকে ১১.১ লক্ষ্যমাত্ৰা অনুযায়ী সম্পাদন কৰা হ'বে।
- ১.৩. গুরুত্বের ক্ৰমানুসারে ব্যক্তিগত কৰ্মকৌশল (IAP) এৰ কাজ সম্পন্ন কৰে ব্যবস্থাপক (প্ৰশাসন) এৰ নিকট পেশ কৰা হ'বে।

যমুনা ফাউন্ডেশনের কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিয়াবাড়ী, জামালপুর।

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

কর্মকর্তার নাম : সাইফুল ইসলাম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে 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 প্রাপ্ত/প্রাপ্তি নম্বর (১০-১৪)
				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	
০১.	১.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	১.১.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২		১৫									
০২.	২.১ কর্মকর্তাদের অফিসিয়াল যেকোন কাজ সম্পন্ন করা	২.১.১ যাচাই বাছাই পূর্বক দাখিলকৃত আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন গ্রহণ ও গত্র প্রেরণ	সংখ্যা	৩০০		৩০০									
০৩.	৩.১ সংস্থার বোর্ড মিটিংয়ে উত্থাপনের জন্য বোর্ড পেপার প্রস্তুত করা।	৩.১.১ বিষয়ের বিস্তারিত বিবরণ, উপযোগিতা ইত্যাদি বিষয় সম্মিলিত করা।	দিন	৬০		৬০									
০৪.	৪.১ সময় সময় কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী করা।	৪.১.১ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত পূর্বক কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অনুমোদনক্রমে জারী করা	সংখ্যা	১২০		১২০									
০৫.	৫.১ সেবা প্রদান প্রতিমুতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৫.১.১ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের সময় (কার্যদিবস) ৫.১.২ প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের সময় (কার্যদিবস) ৫.১.৩ মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদানের সময় (কার্যদিবস) ৫.১.৪ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম প্রদানের সময়(কার্যদিবস) ৫.১.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারী/শ্রমিকদের কল্যাণতহবিল ঋণ প্রদানের সময়	দিন	০৪		০৫									
			দিন	০৪		০৫									
			দিন	০২		০৪									
			দিন	০৭		০৭									
			দিন	০৭		০৭									

কর্মকর্তার নাম :

সাইফুল ইসলাম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)


ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করা	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	কর্মের শেষে অথবা পর্যায়ক্রমে সময় (১০-১৪)
				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	
		৫.১.৬ বিবাহের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	মাস	০২											
		৫.১.৭ মৃত্যুজনিত দাকন কার্যের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	অনির্ধারিত											
		৫.১.৮ কর্মকর্তা/কর্মচারী/শ্রমিকদের সন্তানদের মেধাবৃত্তি প্রদানের সময়	মাস	০৬											
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 অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করণ	জন	৫০											
০৭.	৭.১. বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৭.১.১ চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ।	সংখ্যা	৫০০											
০৮.	৮.১ বাফার গোডাউনের আনসার নিয়োগ, আনসারদের মাসিক বিল, ও কার্যকাল বর্ধিত করণের ব্যবস্থা করা	৮.১.১ আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধের জন্য হিসাব বিভাগে আন্তঃবিভাগীয় লিপি প্রদান করা ও সময় বাড়ানোর জন্য বোর্ড পেপার তৈরী ও সিদ্ধান্তনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংখ্যা	৭২											
০৯.	৯.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৯.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে সভা আয়োজনে ভূমিকা রাখা।	সংখ্যা	১২											

কর্মকর্তার নাম : সাইফুল ইসলাম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭		
১০.	২ ১০.১ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দ্রুত কমিটি/চার্জ গঠন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা	৩ ১০.১.১ চার্জশীট/কেমিটি গঠন করে অনুমোদন সাপেক্ষে জারীকরণ	৪ জন	৫ ১২	৬ ১২	৭ ১২	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১১.	১১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	১১.১.১ তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	৩-৬-২০২০											

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)


11.08.2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


11/08/2020

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

উপ-সহকারী/সহকারী প্রশাসন
যমুনা ফাউন্ডেশনের কোম্পানী লিঃ
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

কর্মকর্তার নাম: সাইয়ুন্ন ইমদাত

পদবী: সহঃ ডঃ (শিক্ষাবল)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব সাইফুল ইসলাম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকোশলঃ

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

প্রশাসন বিভাগ

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

কর্মকর্তার নাম : মোঃ আশরাফুল ইসলাম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন 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 প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০১.	১.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	১.১.১ জাতীয় শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২		১৫									
০২.	২.১ কর্মকর্তাদের অফিসিয়াল যেকোন কাজ সম্পন্ন করা	২.১.১ যাচাই বাছাই পূর্বক দাখিলকৃত আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন গ্রহণ ও পত্র প্রেরণ	সংখ্যা	৩০০		৩০০									
০৩.	৩.১ সংস্থার বোর্ড মিটিংয়ে উপস্থানের জন্য বোর্ড পেপার প্রস্তুত করা।	৩.১.১ বিষয়ের বিস্তারিত বিবরণ, উপযোগিতা ইত্যাদি বিষয় সন্নিবেশিত করা।	দিন	৬০		৬০									
০৪.	৪.১ সময় সময় কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী করা।	৪.১.১ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত পূর্বক কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অনুমোদনক্রমে জারী করা	সংখ্যা	১২০		১২০									
০৫.	৫.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৫.১.১ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের সময় (কার্যদিবস) ৫.১.২ শ্রান্তি বিলোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের সময় (কার্যদিবস) ৫.১.৩ যুক্তাজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদানের সময় (কার্যদিবস) ৫.১.৪ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম প্রদানের সময় (কার্যদিবস) ৫.১.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারী/শ্রমিকদের কল্যাণতহবিল ঋণ প্রদানের সময়	দিন	০৪		০৫									



কর্মকর্তার নাম :

মোঃ আশরাফুল ইসলাম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বৃত্তি বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়ক্রমে সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
		৫.১.৬ বিবাহের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	মাস	০২											
		৫.১.৭ মৃত্যুজনিত দাফন কাফনের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস)	দিন	অনির্ধারিত											
		৫.১.৮ কর্মকর্তা/কর্মচারী/শ্রমিকদের সন্তানদের মেধাবৃত্তি প্রদানের সময়	মাস	০৬											
০৬.	৬.১ কারখানা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাসময়ে দপ্তরদেশ জারী করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা	৬.১.১ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরদেশ জারী করণ	জন	৫০											
০৭.	৭.১. বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৭.১.১ চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ।	সংখ্যা	৫০০											
০৮.	৮.১ বাফার গোড়াউনের আনসার নিয়োগ, আনসারদের মাসিক বিল, ও কার্যকাল বর্ধিত করণের ব্যবস্থা করা	৮.১.১ আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধের জন্য হিসাব বিভাগে আন্তঃবিভাগীয় লিপি প্রদান করা ও সময় বাড়ানোর জন্য বোর্ড পেপার তৈরী ও সিদ্ধান্তনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংখ্যা	৭২											
০৯.	৯.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	৯.১.১ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে সভা আয়োজনে তুমিকার রাখা।	সংখ্যা	১২											

কর্মকর্তার নাম : মোঃ আশরাফুল ইসলাম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন 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 প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)				
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭			১৮	১৯	২০	২১
১০.	১০.১ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দ্রুত কমিটি/ চার্জ গঠন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা	৩ ১০.১.১ চার্জশীট/কমিটি গঠন করে অনুমোদন সাপেক্ষে জারীকরণ	৪ জন	৫ ১২	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০
১১.	১১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	১১.১.১ তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	৩-৬- ২০২১															

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)


11.08.2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


11/08/2020

তদারককারী/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোহাম্মদ মঈনুল হক
উপ-মহান্যবস্থাপক (প্রশাসন)
যমুনা ফাউন্ডেশনার কোম্পানী লিঃ
তারাকান্দি, সারিখাবাড়ী, জামালপুর।

কল্পকর্তার স্তায়: শ্রী: আশরাফুল ইসলাম

পদবি: ব্র: (শিক্ষক)

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকৌশলঃ

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

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

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

কর্মকর্তার নাম : ফারিহা করিম

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				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	
০১.	১.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	১.১.১ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের সময় (কার্যদিবস) ১.১.২ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও তাতা মঞ্জুরের সময় (কার্যদিবস) ১.১.৩ দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদানের সময় (কার্যদিবস) ১.১.৪ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম প্রদানের সময় (কার্যদিবস) ১.১.৫ কর্মকর্তা শ্রমিকদের কল্যাণ/ কর্মচারী/তহবিল ঋণ প্রদানের সময় ১.১.৬ বিবাহের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস) ১.১.৭ মৃত্যুজনিত দাফন কাফনের অনুদান প্রদানের সময় (কার্যদিবস) ১.১.৮ কর্মকর্তা শ্রমিকদের সন্তানের সেধবৃত্তি/কর্মচারী/প্রদানের সময়	দিন দিন দিন দিন দিন মাস দিন সংখ্যা	০৪ ০২ অনির্ধারিত ০৭ ০৭ ০৫ অনির্ধারিত ০৭	৩ ২ অনির্ধারিত ১০ ১০ ০৭ অনির্ধারিত ০৭	৩ ২ অনির্ধারিত ১০ ১০ ০৭ অনির্ধারিত ০৭	৩ ২ অনির্ধারিত ১০ ১০ ০৭ অনির্ধারিত ০৭	৩ ২ অনির্ধারিত ১০ ১০ ০৭ অনির্ধারিত ০৭	৩ ২ অনির্ধারিত ১০ ১০ ০৭ অনির্ধারিত ০৭	৩ ২ অনির্ধারিত ১০ ১০ ০৭ অনির্ধারিত ০৭	৩ ২ অনির্ধারিত ১০ ১০ ০৭ অনির্ধারিত ০৭	৩ ২ অনির্ধারিত ১০ ১০ ০৭ অনির্ধারিত ০৭	৩ ২ অনির্ধারিত ১০ ১০ ০৭ অনির্ধারিত ০৭	৩ ২ অনির্ধারিত ১০ ১০ ০৭ অনির্ধারিত ০৭	
০২.	২.১ পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ণ জারি নিশ্চিতকরণ	২.১.১ পিআরএল আদেশ জারিকৃত (অবসর) ২.১.২ ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত (অবসর)	সংখ্যা সংখ্যা	১৭ অনির্ধারিত	২০ অনির্ধারিত	২০ অনির্ধারিত	২০ অনির্ধারিত	২০ অনির্ধারিত	২০ অনির্ধারিত	২০ অনির্ধারিত	২০ অনির্ধারিত	২০ অনির্ধারিত	২০ অনির্ধারিত	২০ অনির্ধারিত	

কর্মকর্তার নাম : ফারিজা করিম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (বৃত্তি বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্বলোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০৩.	৩.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	৩.১.১ তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	৩-৬-২০২০											

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

For
০৩/৭/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

11/08/20
তদারককারী/ উপস্থাপক/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
যমুনা ফাটলাইজার কোম্পানী লিঃ
আরাকান্দি, সফিয়ারাড়া, জামালপুর।

কৰ্মবৰ্তীৰ নাম: ফাৰিষ্টা বৰবিহা

পদবী: ব্রহ্ম: ক: (শ্ৰীকৃষ্ণ)

ব্যক্তিগত কৰ্মপৰিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব ফাৰিষ্টা কৰিম, সহকাৰী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকোশলঃ

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

যমুনা ফার্টিলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
আরাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

প্রশাসন বিভাগ

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


কর্মকর্তার নাম : শাহিন আলম

পদবী : সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০১.	১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসন	১.১.১ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসনের জন্য সমস্যা চিহ্নিত করণ	শতকরা হার	৩৫%		৫০%									
০২.	২.১ জাতীয় শুল্কচার কৌশল, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকারে ব্যবস্থা করা	২.১.১ অনুষ্ঠিত সভার মাধ্যমে	সংখ্যা	১০ টি		১৫ টি									
০৩.	৩.১ নিয়মানুবর্তিতা প্রতিষ্ঠা করা	৩.১.১ অনুষ্ঠিত সভার মাধ্যমে	সংখ্যা	০৮ টি		১০ টি									
০৪.	৪.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে মাসিক সভায় মিলিত হওয়া	৪.১.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সংখ্যা	০৮ টি		১০ টি									
০৫.	৫.১ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালী করণ	৫.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	সংখ্যা	১০ টি		১৫ টি									
০৬.	৬.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা	৬.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	শতকরা হার	৮০%		১০০%									
০৭.	৭.১ দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৭.১.১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	শতকরা হার	৮০%		১০০%									

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)


১১/০৪/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


১১/০৪/২০২০
তদারককারীর/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার/নির্ধারিত স্বাক্ষর
যমুনা ফার্টিলাইজার কোম্পানী লিঃ
আরাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

কৰ্মবৰ্তাৰ নাম: শাহীন আলম

সাদীয়া: ১২: ৫: (স্বাক্ষৰ)

ব্যক্তিগত কৰ্মপৰিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব শাহীন আলম, সহকাৰী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকোশলঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ৭.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.৩. গুরুত্বের ক্রমানুসারে ব্যক্তিগত কর্মকোশল (IAP) এর কাজ সম্পন্ন করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

যমুনা ফার্মিলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
ভারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

প্রশাসন বিভাগ

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

কর্মকর্তার নাম : আবু জাফর মোঃ সালেহউদ্দিন

পদবী : সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিম বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে 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/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
০১.	১.১ পরিকল্পনা-পরিচ্ছন্নতা, খোলাই ও ইন্ট্রি, বাণিজ্যিক ভবনের টেন্ডার/ মেয়াদ বৃদ্ধি নিশ্চিত করণ	১.১.১ কারখানা ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, গ্রাউন্ডের বিভিন্ন শাখার জন্য ভান্ডার হতে কেমিক্যালস উত্তোলন, সলিউশন তৈরী ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য কাজের জন্য ঠিকাদার নিয়োগের যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা	৪ সংখ্যা	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
		১.১.২ কারখানার বিভিন্ন গেষ্ট হাউজ, চিকিৎসা কেন্দ্র, মসজিদ, পরিবহন সহ বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রকার কাপড় খোলাই ও ইন্ট্রি করার জন্য যথাসময়ে লজী ঠিকাদার নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সংখ্যা	০১											
		১.১.৩ কারখানার নিজস্ব জায়গায় অবস্থিত ব্যাংক ভবন এবং দোকানের জন্য নির্দিষ্ট সময়ে টেন্ডার/মেয়াদ বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা।	সংখ্যা	০১											
০২.	১.১ বাসা বরাদ্দ এবং হস্তান্তর নিশ্চিত করণ	১.১.১ বাসা বাড়ি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দুত/নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বরাদ্দ এবং হস্তান্তরের কাজ সম্পন্ন করা	দিন	২											

কর্মকর্তার নাম

: আবু জাফর মোঃ সালেহউদ্দিন

পদবী : সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে 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/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০৩.	৩.১ এন্টেট শাখায় কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের তদারকী করণ	৩.১.১ প্রশাসন বিভাগের এন্টেট শাখায় কর্মরত সকল স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারীদের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহন করা	দিন	৩০০											
		৩.১.২ প্রশাসন বিভাগের এন্টেট শাখায় কর্মরত সকল দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিকের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহন করা	দিন	৩০০											
০৪.	৪.১ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণ	৪.১.১ দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিকের মাধ্যমে কারখানা ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা গ্রহন করা	দিন	৩০০											
০৫.	৫.১ তথ্য প্রদান	৫.১.১ বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদানের সময়।	দিন	২											
০৬.	৬.১ প্রশাসন বিভাগের এন্টেট শাখায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহন করা	৬.১.১ নিষ্পত্তির সময়	দিন	৫											
০৭.	৭.১ বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহন করা	৭.১.১ বিজ্ঞপ্তি	সংখ্যা	১২টি											
০৮.	৮.১ পরিবেশ উন্নয়নে বনায়ন নিশ্চিত করণ	৮.১.১ রোপনকৃত গাছ	সংখ্যা	৬০ টি											

কর্মকর্তার নাম : আবু জাফর মোঃ সালেহউদ্দিন

পদবী : সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিলি 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 প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)				
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭			১৮	১৯	২০	২১
০৯.	২ ১.১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা।	৩ ৯.১.১ প্রয়োজন অনুযায়ী	৪ শতকরা হার	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০
১০.	১০.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	১০.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	০৭-০৬- ২০২০	১০০%	০৫-০৬- ২০২১													

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

Siddiq
A.08.2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

11/08/2020
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্মারক, পদবী ও স্বাক্ষর
উপ-মহানিবাহাপক (প্রশাসন)
ফরুনা ফাউন্ডেশনের কোম্পানী লিঃ
তারাকান্দি, সরকারী, জামালপুর।

কর্মকর্তার নাম: জ্যোতী নাম্বাৰ স্ৰো: মাস্তানহুইদি

পদবি: মোহ: প্ৰশাসনিক বৰ্ডৰ
(প্ৰশাসনিক)

ব্যক্তিগত কর্মপৰিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব আবু জাফৰ মোঃ সালেহউদ্দিন, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা এর কর্মকৌশলঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব জলি বেগম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ১০.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.৩. গুরুত্বের ক্রমানুসারে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) এর কাজ সম্পন্ন করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

কর্মকর্তার নাম : মোঃ হুমায়ুন কবির হাওলাদার।

পদবী : জুনিয়র অফিসার (প্রশাসন)।
প্রবাহিত পাতা-০২

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নাম	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প মাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
					লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
০১.	১.১ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিভাগীয় প্রধানগণ ও কারখানার বিভিন্ন শাখা / বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে গাজী সরবরাহ প্রয়োজনীয় মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। যেমন: বিভাগীয় প্রধানদের গাজীর চাকা ক্রয়ের নথিতে কোটেশন সংগ্রহ করে দেয়া ও কারখানার একটি মাত্র এ্যাঙ্কুলেপে এর টিউবলেস টায়ার ক্রয়ের নথিতে কোটেশন সংগ্রহ করা হয়। টাকা-মেট্রো-গ-৫৩০ জীপটি মেরামতের নথি উস্থাপন করা হয়েছে অনুমোদনের অপেক্ষায়।	২	৩	৪ দিন	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০২.	২.১ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের গাজী মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ও বোর্ড পেপার তৈরী করা হয়েছে।		২.১.১ বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)-এর নির্দেশক্রমে	দিন	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 অফিসিয়াল কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।													

কর্মকর্তার নাম

: মোঃ হাম্মান কবির হাওলাদার।

পদবী : জুনিয়র অফিসার (প্রশাসন)।

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প মাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্তপ্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
০৪.	৪.১ বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক মামলা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও তথ্যাদি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৩.১.২ প্রশাসন বিভাগের পরিবহন শাখায় কর্মরত সকল দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিকের অফিসিয়াল কাজে তদারকীর মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	মাস	১২		১২									
০৫.	৫.১ প্রশাসন বিভাগের পরিবহন শাখায় অডিট আপত্তির জবাব তৈরি করে দাখিল করা।	৪.১.১ বিসিআইসি'র প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক মামলা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও তথ্যাদি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সংখ্যা	৩-৪ টি		৪-৫									
০৬.	৬.১ প্রটোকল ব্যবস্থা নিশ্চিত	৬.১.১ প্রাপ্যতার তিথিতে গাড়ী সরবরাহ নিশ্চিত করা।	শতকরা হার	১০০%		১০০%									
০৭.	৭.১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কমিটি গঠন করার দপ্তরাদেশ তৈরী করা ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা।	৭.১.১ বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)-এর নির্দেশক্রমে	শতকরা হার	১০০%		১০০%									
০৮.	৮.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন	৮.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	০৮-০৬- ২০২০		০৬-০৬- ২০২১									

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

Molodt 11.08.2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত/ স্বাক্ষর

উপ-মহান্যবস্থাপক (প্রশাসন)
যমুনা ফাউন্ডেশন কোম্পানী লিঃ
ভারাকান্দ, সরিষাবাড়ী, ডামালপুর।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব হুমায়ুন কবির হাওলাদার, জুনিয়র অফিসার (প্রশাসন) এর কর্মকৌশলঃ

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

যমুনা ফাটলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
আরাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জানালপুর।

প্রশাসন বিভাগ

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

কর্মকর্তার নাম : নাগিস মোমেনা

পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

বিভাগ : প্রশাসন

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) পুণ্ড্র অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করণ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	কর্মের শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)
				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	
০১.	১.১ অত্র কারখানার নিয়ন্ত্রণাধীন ব্যাকার অনসারদের কাজ সমূহ।	১.১.১ বেতন ও বোনাস প্রদান	সংখ্যা	-	-	২৮									
০২.	২.১ অনসার নিয়োগ, পদায়ন, বদলী ও শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত	২.১.১ প্রশাসনিক নির্দেশনায় বাস্তবায়ন।	সংখ্যা	-	-	প্রয়োজন অনুযায়ী									
০৩.	৩.১ অতিরিক্ত অনসার নিয়োগে বোর্ড মিটিংয়ে উত্থাপনের জন্য বোর্ড পেম্পার প্রস্তুত করা।	৩.১.১ বোর্ডের বাস্তবায়ন।	সংখ্যা	-	-	০৫									
০৪.	৪.১ ব্যাকার গোডাউন সনুহের বাজী ভাড়া স্পট কোর্টেশনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চুক্তিভিত্তিক ভাড়া করা।	৪.১.১ ব্যাকার গোডাউন সনুহের বাজী/গেট হাউজ ভাড়া করণ।	সংখ্যা	-	-	০৬									
০৫.	৫.১ বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের গাজী স্পট কোর্টেশনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চুক্তিভিত্তিক ভাড়া করা।	৫.১.১ বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের গাজীভাড়া করণ।	সংখ্যা	-	-	০১									
০৬.	৬.১ ব্যাকার আঞ্চলিক অফিসের ভাড়া কৃত গাজীর জালানী খরচ প্রদান।	৬.১.১ জালানী খরচ পুনঃভরণ	সংখ্যা	-	-	১২									

১১
১১/০৮/২০২০ খ্রি.

কর্মকর্তার নাম : নাগিস মোমেনা

পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে 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/প্রাপ্ত নম্বর (১০-১৪)					
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭			১৮	১৯	২০	২১	২২
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	
০৭.	৭.১ বাফার পোডাউন সমূহের বাৎসরিক খরচাদির বাজেট প্রণয়ন উপস্থাপন	৭.১.১ বাজেট প্রণয়ন	সংখ্যা	-	-	০১														
০৭.	৭.১ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বাফার পোডাউনে কর্মকর্তা, কর্মচারী বদলী সংক্রান্ত।	বদলী ও পদায়ন বাস্তবায়ন।	সংখ্যা	-	-															
০৮.	৮.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) বাস্তবায়ন	৮.১.১ তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-															

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

স্বাক্ষরিত
০৮/০৬/২১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

০৮/০৬/২১

তদারককারী/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোহাম্মদ মঈনুল হক
উপ-মহানিবাহারপক (প্রশাসন)
যমুনা ফাউন্ডেশন গার কোম্পানী লিঃ
অরাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে জনাব নাগিস মোমেনা, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কর্মকৌশলঃ

- ১.১. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পেশের নিমিত্ত জনাব মোহাম্মদ মঈনুল হক, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১.২. সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্বের ক্রমানুসারে ১.১ থেকে ৮.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
- ১.৩. গুরুত্বের ক্রমানুসারে ব্যক্তিগত কর্মকৌশল (IAP) এর কাজ সম্পন্ন করে বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা হবে।

শিষ্টাচার
০৮/০৮/২০২৩ স্মি.

যমুনা ফাউন্ডেশনের কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

বিষয় : ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP), ২০২০-২০২১

নাম : মোঃ মাহবুবুল আলম

পদবী : সহঃ অধ্যাপক ও অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)

বিভাগ/শাখা : প্রশাসন/কলেজ

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)							প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
০১।	শিক্ষা বোর্ড থেকে ফুল এড কলেজের স্বীকৃতি নবায়ন, গভর্নিং বডির অনুমোদন-এর ব্যবস্থা গ্রহণ।	বোর্ড সংক্রান্ত	সংখ্যা	০২									
০২।	জেএফসিএল এর সম্মানিত ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও গভর্নিং বডির সভাপতি মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে গভর্নিং বডির সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।	গভর্নিং বডি সম্পর্কিত	সংখ্যা	০৪									
০৩।	গভর্নিং বডির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন											
০৪।	সরকারী ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুসারে ফুল এড কলেজে বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন ও নিক্রিয় অংশগ্রহণ।	জাতীয় দিবস পালন	সংখ্যা	০৫									
০৫।	ফুল এড কলেজ সূর্যভাবে পরিচালনার স্বার্থে শিক্ষকবৃন্দের সমন্বয়ে বার্ষিক একাডেমিক কমিটি, শৃঙ্খলা কমিটি ও সহশিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা বোর্ড গঠন এবং কমিটির কার্যক্রম নিয়মিত তদারকিকরণ।	কমিটি গঠন ও তদারকি											
০৬।	ছাত্র-ছাত্রীদের লেখাপড়ার মানউন্নয়ন ও কলেজের নিয়ম শৃঙ্খলা রক্ষার্থে শিক্ষকদের সাথে নিয়মিত সভা করে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান।	নির্দেশনা	সংখ্যা	১২									

চলমান পাতা ২।

বিষয়ঃ ২০২০-২০২১। অর্থ বছরে স্কুল এন্ড কলেজের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় অধ্যক্ষ(ভারপ্রাপ্ত) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

* ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়েছে।

* অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা স্বাক্ষর করা হয়েছে।

❖ ছাত্র-ছাত্রীদের 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 নবায়ন ও গভর্নিং বডির অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের সাথে IAP স্বাক্ষরিত হবে।

❖ বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন ও সহশিক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের সাথে IAP স্বাক্ষরিত হবে।

❖ দাপ্তরিক কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে IAP স্বাক্ষরিত হবে।

২০২০/২১
৩/১/২০২১



শিক্ষক (প্রধান) (স্বাক্ষর)
৩ (৩১) কলেজ/স্কুল/উচ্চ বিদ্যালয়/মাদ্রাসা/ই-ই
উচ্চ বিদ্যালয়/স্কুল/উচ্চ বিদ্যালয়/মাদ্রাসা/ই-ই

যমুনা সারকারখানা কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ি, জামালপুর।

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা ২০২০-২০২১
নামঃ মোঃ নূরুর রহমান

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

ক্রমিক নং	সম্পাদন যোগ্য কাজের বিবরণ (গুরুত্বানুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক (সংখ্যা)	লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	মন্ত
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
০১	৩য়, ৫ম, ৭ম, ৯ম ও দশম শ্রেণীর গণিত বিষয়ে পাঠদান	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	সমুহে ২১টি	১০০%										
০২	স্কুলে পরীক্ষা টিউটোরিয়াল/পার্বিক	পরীক্ষক/ উত্তরপত্র মূল্যায়ন	৪টি ২টি	পাশ ১০০% GPA 5 ৬০%										
০৩	পিইসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ ক্লাশ	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান												
০৫	এসএসসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান।	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান		পাশ ১০০% GPA 5 ৫০%										
০৬	সহপাঠক্রম(বায়িক ক্রীড়া, সাহিত্য সংস্কৃতি)	কমিটির মাধ্যমে	বৎসর ১ বার	১০০%										
০৭	একাডেমিক কার্যক্রম দায়িত্ব পালন (প্রশ্নপত্র সিলেবাস প্রণয়ন, বিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা, শিক্ষক প্রতিনিধি হিসাবে দায়িত্ব পালন)	শ্রেণীকক্ষের বাহিরে/কমিটির মাধ্যমে		১০০%										

২০২০
২১/১১/২০২০
(সিনিয়র সহকারী শিক্ষক প্রশাসন)
সহকারী (তারাকান্দি)
যমুনা সারকারখানা কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ি, জামালপুর

২০/১১/২০২০

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে শ্রেণীর উল্লেখিত বিষয়ের পাঠদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় 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 অগ্রগতি নিশ্চিত করন।
৪. কাল্পিত ফলাফল বৃদ্ধির লক্ষ্যে পঠন-পাঠন প্রক্রিয়ায় তুলনামূলক মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দেয়ার পাশাপাশি দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অধিক যত্নবান হওয়া ও সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে মত:বিনিময় করন।
৫. সর্বপরি সকল শিক্ষার্থীকে শ্রেণীতে উপস্থিতিতে উপস্থিতির হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে অভিভাবকদের অবহিতকরণ এবং করনীয় নির্ধারণে পরামর্শ প্রদান।

স্বাক্ষর -
১০/১১/২১

১০/১১/২১
১০/১১/২১

শিক্ষক/শিক্ষিকা
শ্রেণী/পাঠন
তারিখ

যমুনা সারকারখানা কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ি, জামালপুর।

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
নামঃ মোঃ নায়েমুল ইসলাম

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

ক্রমিক নং	সম্পাদন যোগ্য কাজের বিবরণ (গুরুত্বানুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক (সংখ্যা)	লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	মন্ত
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
০১	২য়, ৩য়, ৬ষ্ঠ, ৭ম শ্রেণীর ইংরেজী, ইসলাম শিক্ষা, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পাঠদান	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	সপ্তাহে ১৮টি	১০০%										
০২	ফুলে পরীক্ষা টিউটোরিয়াল /পার্বিক	পরীক্ষক/ উত্তরপত্র মূল্যায়ন	৪টি ২টি	পাশ ১০০% GPA 5 ৬০%										
০৩	গিইসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ ক্লাশ	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান												
০৫	এসএসসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান।	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান		পাশ ১০০% GPA 5 ৫০%										
০৬	সহপাঠক্রম(বার্ষিক ক্লাস, সাহিত্য সংস্কৃতি)	কমিটির মাধ্যমে	বছরে ১ বার	১০০%										
০৭	একাডেমিক কার্যক্রমে দায়িত্ব পালন (প্রশ্নপত্র সিলেবাস প্রণয়ন, বিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা, শিক্ষক প্রতিনিধি হিসাবে দায়িত্ব পালন)	শ্রেণীকক্ষের বাহিরে/কমিটির মাধ্যমে		১০০%										


২০/৮/২০২০

২০/৮/২০২০
(মোঃ নায়েমুল ইসলাম)
সহকারী শিক্ষক (জামালপুর)
যমুনা সারকারখানা কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ি, জামালপুর

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে শ্রেণীর উল্লেখিত বিষয়ের পাঠদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় 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 অগ্রগতি নিশ্চিত করন।
৪. কাজিত ফলাফল বৃদ্ধির লক্ষ্যে পঠন-পাঠন প্রক্রিয়ায় তুলনামূলক মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দেয়ার পাশাপাশি দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অধিক যত্নবান হওয়া ও সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে মতবিনিময় করন।
৫. সর্বপরি সকল শিক্ষার্থীকে শ্রেণীতে উপস্থিতির হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে অভিভাবকদের অবহিতকরণ এবং করনীয় নির্ধারনে পরামর্শ প্রদান।


২০/৬/২০২০
স্বাক্ষর -


২৫/৬/২০২০
(স্বাক্ষর: মাওলানা আবদুল
হকিম (আবু হক)
কেন্দ্রীয় সচিব, উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়
স্বাক্ষরিক, পটিয়া, পটুয়াখালী)

যমুনা ফার্টিলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

বিষয়ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP), ২০২০-২০২১
নামঃ আনজু মান আরা বেগম

পদবীঃ সহ সময় কর্মকর্তা
বিভাগ/শাখাঃ প্রশাসন/স্কুল এন্ড কলেজ

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বছর গোষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩			
১	২	৩	৪	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	১১	১২	১৩	১৪
০১।	কলেজ শাখায় একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণিতে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমে একাডেমিক কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান	ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন	সংখ্যা	৫ জন রেজিঃ = ৯৫ জন										
০২।	এইচএসসি পরীক্ষার ফরম পূরণে একাডেমিক কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান	ফরমাফিলাপ	সংখ্যা	১১৫ জন										
০৩।	এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফল, বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত প্রবেশপত্র, মূল ট্রান্সক্রিপ্ট ও সনদ পত্র সংরক্ষণ, রেজিস্টার প্রস্তুত এবং বিতরণ।	ফলাফল সংরক্ষণ ও সনদ-পত্রাদি বিতরণ	সংখ্যা	১৫৫ জন										
০৪।	এইচএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের প্রশংসাপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ।	প্রশংসাপত্র তৈরী	সংখ্যা	১৫৫ জন										
০৫।	একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র তৈরী ও বিতরণ।	অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র তৈরী	সংখ্যা	১৮০ টি										
০৬।	স্কুল এন্ড কলেজে কর্মরত সকল শিক্ষক- শিক্ষিকা, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মাসিক বেতনের হাজিরা প্রস্তুত ও প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।	মাসিক বেতনের হাজিরা প্রস্তুত।	সংখ্যা (শ্রেতি মাসে)	১২ বার										
০৭।	সরকারী বৃত্তি ও উপবৃত্তি সংক্রান্ত কাজে বৃত্তি ও উপবৃত্তি সংক্রান্ত গঠিত কমিটিকে সহায়তা প্রদান।	বৃত্তি ও উপবৃত্তি	সংখ্যা	১ + ১ = ২ বার										

চলমান পাতা। ২।

১৫/৬/২০২০

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকৃত নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্বলোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	১১	১৩	১৪	
১০০	কলেজ শাখার একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির অভ্যন্তরীণ ও বহির্বিভাগীয় ছাত্র-ছাত্রীদের বার্ষিক বেতন ও ফিসাদি আদায়ের তাগিকা প্রস্তুত করে, আদায়ের জন্য জেএফসিএল হিসাব বিভাগে প্রেরণে সহায়তা প্রদান।	কলেজ শাখার ছাত্র-ছাত্রীদের ছাত্র-ছাত্রীদের বেতন ও ফিসাদি আদায়	সংখ্যা	একাদশ শ্রেণি = ০২ বার দ্বাদশ শ্রেণি = ০২ বার										
১০৯	কলেজ শাখার ছাত্রপত্র তৈরী ও ইয়ু করার ব্যবস্থা গ্রহণ।	ছাত্রপত্র তৈরী	সংখ্যা	২০ টি										
১০১	একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের শ্রেণিপাঠে অনুপস্থিত থাকার জরিমানা আদায় ও ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	জরিমানা আদায় ও ব্যাংকে জমা প্রদান।	সংখ্যা	একাদশ শ্রেণি = ০৪ বার দ্বাদশ শ্রেণি = ০৪ বার										
১১১	অধ্যক্ষ মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে, স্কুল শাখার বিভিন্ন দাণ্ডারিক কাজে সহায়তা প্রদান।	স্কুল শাখার দাণ্ডারিক কাজ	সংখ্যা	১০ বার										

২০২০
২০/১১/২০২০
(অনজু মান আরা বেগম)
সহ সমন্বয় কর্মকর্তা

২০২০
২০/১১/২০২০
(অনজু মান আরা বেগম)
সহ সমন্বয় কর্মকর্তা

বিষয়ঃ ২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে স্কুল এন্ড কলেজের দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় আনজু মান আরা বেগম, সহ সমন্বয় কর্মকর্তা-এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

* ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা সূক্ষ্মরিত হয়েছে।

❖ শিক্ষা বোর্ডের নোটিশের আলোকে একাদশ শ্রেণিতে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রদান, ভর্তি ফরম বিতরণ, পূরণকৃত ভর্তি ফরম গ্রহণ ও সংরক্ষণ করে কলেজ শাখার একাডেমিক কমিটিকে সহযোগিতা

প্রদান।

❖ দ্বাদশ শ্রেণির নির্বাচনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হতে বোর্ড কর্তৃক ধার্যকৃত এইচএসসি পরীক্ষার ফি সমূহ আদায় করে একাডেমিক কমিটিকে সহায়তা করা।

❖ বোর্ড থেকে প্রদত্ত এইচএসসি পরীক্ষার্থীদের মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রবেশপত্র, ট্রান্সক্রিপ্ট ও সনদপত্রাদির রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।

❖ এইচএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ছাত্র-ছাত্রীদের প্রশংসাপত্র প্রস্তুত ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

❖ একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ করা।

❖ স্কুল এন্ড কলেজে কর্মরত সকল শিক্ষকবৃন্দ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের মাসিক হাজিরা/উপস্থিতি বিবরণী প্রস্তুত করে জেএফসিএল প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

❖ সরকারী বৃত্তি/উপবৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তির বিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী প্রতিষ্ঠানের বৃত্তি ও উপবৃত্তি সংক্রান্ত গঠিত কমিটিকে প্রদানের ব্যবস্থা করা।

❖ একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির অভ্যন্তরীণ এবং বহির্বিভাগীয় ছাত্র-ছাত্রীদের বার্ষিক বেতন ও ফিসাদি আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করে জেএফসিএল প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে

প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

❖ ছাত্র-ছাত্রীদের আবেদন ও বোর্ড কর্তৃক ছাড়পত্র (টিসি) প্রদানের অনুমতি পাওয়ার পর ছাড়পত্র প্রস্তুত করে অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিতরণ করা।

❖ গভর্নিংবডির সিদ্ধান্তের আলোকে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের শ্রেণিপাঠে অনুপস্থিতির জরিমানা আদায় করে জেএফসিএল প্রশাসন বিভাগের অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক

হিসাবে জমা প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ।

❖ অধ্যক্ষ মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে বিধি মোতাবেক স্কুল এন্ড কলেজের বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা প্রদান করা।

২০২১
২৩/১১/২০

অধ্যক্ষ মহোদয়ের
স্বাক্ষর
২৩/১১/২০

২৩/১১/২০

যমুনা ফার্টিলাইজার কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।

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

পদবীঃ সহঃ সমন্বয় কর্মকর্তা
বিভাগ/শাখাঃ প্রশাসন/স্কুল এন্ড কলেজ

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ৪)	মন্তব্য
				১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
০১।	স্কুল শাখায় শিশু থেকে দশম শ্রেণিতে ভর্তি সংক্রান্ত কার্যক্রমে স্কুল শাখার একাডেমিক কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।	ভর্তি	সংখ্যা	১০ জন (শিশু থেকে দশম শ্রেণি নতুন ভর্তি)										
০২।	পঞ্চম, অষ্টম ও নবম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশন/ শিক্ষা বোর্ডে রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমে অধ্যক্ষ মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে স্কুল শাখার একাডেমিক কমিটিকে সহায়তা প্রদান।	রেজিস্ট্রেশন	সংখ্যা	পিইসি রেজিঃ = ৩০ জন অষ্টম রেজিঃ = ৪৫ জন নবম রেজিঃ = ৬৫ জন										
০৩।	পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার ফরম পূরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অধ্যক্ষ মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে সহায়তা প্রদান।	ফরমফিলিপ	সংখ্যা	পিইসি রেজিঃ = ৩০ জন অষ্টম রেজিঃ = ৪৫ জন নবম রেজিঃ = ৬৫ জন										
০৪।	পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার ফলাফল, বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত প্রবেশপত্র, মূল ট্রান্সক্রিপ্ট ও সনদ পত্র সংরক্ষণ, রেজিস্টার প্রস্তুত এবং বিতরণ।	ফলাফল সংরক্ষণ ও সনদ-পত্রাদি বিতরণ	সংখ্যা	পিইসি = ৫২ জন জেএসসি = ৫০ জন এসএসসি = ৬২ জন										
০৫।	পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের সনদপত্র/প্রশংসাপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ।	প্রশংসাপত্র তৈরী	সংখ্যা	পিইসি = ৫২ জন জেএসসি = ৫০ জন এসএসসি = ৬২ জন										
০৬।	শিশু থেকে দশম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র তৈরী ও বিতরণ।	অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র তৈরী	সংখ্যা	শিশু থেকে দশম শ্রেণি = ৪৫০ টি (বছরে)										

চলমান পাতা। ২

২৬/৬/২০২০

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রমবিদ্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
০৭।	স্কুল শাখায় শিশু থেকে দশম শ্রেণির অভ্যন্তরীণ ও বহির্বিভাগীয় ছাত্র-ছাত্রীদের বার্ষিক বেতন ও ফিসাদি আদায়ের তালিকা প্রস্তুত করে, আদায়ের জন্য জেএফসিএল হিসাব বিভাগে প্রেরণে সহায়তা প্রদান।	স্কুল শাখার ছাত্র-ছাত্রীদের বেতন ও ফিসাদি আদায়	সংখ্যা/বার	অভ্যন্তরীণ = ০১ বার বহির্বিভাগীয় = ০১ বার (প্রতি শিক্ষা বছরে)										
০৮।	স্কুল শাখার ছাত্র-ছাত্রীদের ছাড়পত্র তৈরী ও ইস্যু করার ব্যবস্থা গ্রহণ।	ছাড়পত্র তৈরী	সংখ্যা	১৫/২০ টি (প্রতি শিক্ষা বছরে)										
০৯।	শিশু থেকে দশম শ্রেণি পর্যন্ত ছাত্র-ছাত্রীদের শ্রেণিপাঠে অনুপস্থিত থাকার জরিমানা আদায় ও প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	জরিমানা আদায় ও ব্যাংকে জমাদান	সংখ্যা	০৪ বার (প্রতি শিক্ষা বছরে)										
১০।	স্কুল এত কলেজে স্থায়ী কর্মরত শিক্ষকবৃন্দ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার ও ছুটির আবেদন সংরক্ষণ।	ছুটির হিসাব	সংখ্যা	৫৩ জনের (সমস্ত বছরের)										
১১।	অধ্যক্ষ মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে, কলেজ শাখার বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান।	কলেজ শাখার দাপ্তরিক কাজ	সংখ্যা	৫ থেকে ১০ বার										

১৫/১১/২০
১৫/১১/২০
(স্বাক্ষরিত করণার্থে)
স্বাক্ষর (উপস্থিত)
কর্তৃপক্ষের প্রধান কর্মকর্তা

স্বাক্ষর ১৫/১১/২০
(মমতাজ বেগম)
সহঃ সমন্বয় কর্মকর্তা

বিষয়ঃ ২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে স্কুল এন্ড কলেজের দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় মমতাজ বেগম, সহসমনয় কর্মকর্ত্রের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- * ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা উর্দ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা সূক্ষ্মরিত হয়েছে।
- ❖ সরকারী নির্দেশনার আলোকে বিধি মোতাবেক ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রদান, ভর্তি ফরম বিতরণ, পূরণকৃত ভর্তি ফরম গ্রহণ ও সংরক্ষণ করে স্কুল শাখার একাডেমিক কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।
- ❖ পঞ্চম, অষ্টম ও নবম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহায়তা প্রদান করা।
- ❖ পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার্থীদের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমপূরণের ফি সমূহ আদায় ও ফরম পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ❖ বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার্থীদের মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রবেশপত্র, ট্রান্সক্রিপ্ট ও সনদপত্রাদির রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ❖ পিইসি, জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ছাত্র-ছাত্রীদের প্রশংসাপত্র প্রস্তুত ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ❖ স্কুল শাখায় (শিশু থেকে দশম) অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ করা।
- ❖ শিশু থেকে দশম শ্রেণির অভ্যন্তরীণ এবং বহির্বিভাগীয় ছাত্র-ছাত্রীদের বার্ষিক বেতন ও ফিসাদি আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিপিদ্ধ করে জেএফসিএল প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ❖ ছাত্র-ছাত্রীদের আবেদন ও বোর্ড কর্তৃক ছাড়পত্র (টিসি) প্রদানের অনুমতি পাওয়ার পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ছাড়পত্র প্রস্তুত করে অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিতরণ করা।
- ❖ গভর্নিংবডির সিদ্ধান্তের আলোকে শিশু থেকে দশম শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের শ্রেণিপার্শ্বে অনুপস্থিতির জরিমানা আদায় করে জেএফসিএল প্রশাসন বিভাগের অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ❖ স্কুল এন্ড কলেজে স্থায়ীভাবে কর্মরত শিক্ষকবৃন্দ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটির রেজিষ্টার প্রস্তুত ও ছুটির আবেদন সংরক্ষণ।
- ❖ অধ্যক্ষ মহোদয়ের নির্দেশনা অনুসারে বিধি মোতাবেক স্কুল এন্ড কলেজের বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা প্রদান।

২৬/০৬/২০২০

২০২১/১৫

শ্রীমতী (স্বাক্ষর)
শ্রীমতী সত্যবতী দেবী
স্বাক্ষরিক, সর্বোচ্চ, কলকাতা

যমুনা ফাউন্ডেশন প্রাইভেট লিমিটেড
তারাকান্দি, গণসিমাঘাটা, জামালপুর।

বিষয়ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২০২১

নামঃ অঞ্জন কুমার রায়

পদবীঃ সহকারী অধ্যাপক (যুক্তিবিদ্যা)

বিভাগ/ শাখাঃ প্রশাসন / কলেজ।

ক্রমিক নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্বানুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ০৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪										
০১।	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী (সিলেবাস) ও দ্বাদশ শ্রেণীতে পৌরনীতি ও সুশাসন বিঃসংক্রান্ত পাঠদান।	শ্রেণী কক্ষে পাঠ দান।	সংখ্যা (প্রতি সপ্তাহে)	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
০২।	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের নির্দেশনার আলোকে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণীর বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা (সিলেবাস) প্রণয়ন।	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা (সিলেবাস) প্রণয়ন।	সংখ্যা	১০									
০৩।	একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের শ্রেণীকক্ষে প্রশ্ন-উত্তরপর্ব, ক্লাস টেস্ট, এবং মাসিক / অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক / প্রাক-নির্বাচনি ও নির্বাচনি পরীক্ষার মাধ্যমে পাঠের অগ্রগতি মূল্যায়ন।	লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে মূল্যায়ন করা।	সংখ্যা	০৮									
০৪।	একাদশ শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের বার্ষিক পরীক্ষায় কৃতকার্যতার হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে এবং অনুযায়ী শ্রেণীবী মধ্যম মান ও দুর্বল মান শিক্ষার্থী বাছাই করে ব্যবস্থা গ্রহণ	কৃতকার্যতার লক্ষ্য নির্ধারণ	পাঠের ও জিপিএ এর হার	৯০%									

২৩/৬/২০২০

২৩/৬/২০২০

ক্রমিক নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্বানুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / প্রাপ্ত নম্বর (১০ থেকে ০৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	৩			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
০৫।	এইচএসসি পরীক্ষার্থীদের চাহিদার আলোকে বিশেষ ক্রমে পরিচালনা করার ও কার্শিত ফলাফল অর্জনে পরামর্শ প্রদান	কৃতকার্যতার লক্ষ্য নির্ধারণ	পাশের ও স্কিপিএ এর হার	৯০%										
০৬।	একাডেমিক ও সহশিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় কলেজ প্রাঙ্গন কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।	প্রদেয় দায়িত্ব পালন	-											
০৭।	শিক্ষার্থীদের মৌখিক মূল্যবোধ ও যুক্তিভিত্তিক জ্ঞান চর্চের উদ্বুদ্ধ করণ এবং বাস্তব অবস্থার আলোকে সমস্যা সমাধানে নির্দেশনা প্রদান।	প্রদেয় দায়িত্ব পালন	-											
০৮।		পরামর্শ প্রদান												

২০২০/২১
২০/১১/২১
(স্বাক্ষরিত) (স্বাক্ষর)
স্বাক্ষরিত ১৩/১১/২১
স্বাক্ষরিত ১৩/১১/২১

০২০/১৪/২১
২০/১৪/২১

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে উচ্চমাধ্যমিক (একাদশ-দ্বাদশ) শ্রেণীর যুক্তিবিদ্যা বিষয়ের পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনায় সহকারি অধ্যাপক (যুক্তিবিদ্যা) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- ১। ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়েছে।
- ২। শ্রেণিকক্ষে পঠন-পাঠন কার্যক্রমে শিক্ষার্থীদের কাছে সহজবোধ্য ভাবে উপস্থাপন করা।
- ৩। দ্রাষ্টব্য শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের নির্দেশনার আলোকে বার্ষিক পাঠপরিকল্পনা (সিলেবাস) গ্রহণ।
- ৪। শ্রেণিকক্ষে মৌখিক ও লিখন পদ্ধতিতে পাঠের অবগতি মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ৫। বৃত্তকারতা ও জিপিএ এর হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দেওয়ার পাশাপাশি দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অধিক যত্নবান হওয়া।
- ৬। উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় অবতীর্ণ শিক্ষার্থীদের চাহিদা মোতাবেক বিশেষ ক্লাস পরিচালনা ও কাজিত ফলাফল অর্জনে পরামর্শ প্রদান।
- ৭। প্রতিষ্ঠানের সহশিক্ষা কার্যক্রম ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় কলেজ প্রশাসনকে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান।
- ৮। শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক প্রদেয় দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন।
- ৯। সুশাসনিক হিসেবে শিক্ষার্থীদের গড়ে উঠার জন্য পরামর্শ প্রদান।


১৫/৮/২০২০
জাফর হোসেন

১৫/৮/২০
১৫/৮/২০
(মোঃ মাহমুদ আলম)
সহকর্মী (জাফর হোসেন)
শ্রীমান সার্বজনীন উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়
সিলাইগঞ্জ, সিলেট

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে শ্রেণীর উল্লেখিত বিষয়ের পাঠদান কার্যক্রম সৃষ্ঠভাবে পরিচালনায় 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 অগ্রগতি নিশ্চিত করন।
৪. কাজিত ফলাফল বৃদ্ধির লক্ষ্যে পঠন-পাঠন প্রক্রিয়ায় তুলনামূলক মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দেয়ার পাশাপাশি দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অধিক যত্নবান হওয়া ও সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে মতবিনিময় করন।
৫. সর্বপরি সকল শিক্ষার্থীকে শ্রেণীতে উপস্থিতির হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে অভিভাবকদের অবহিতকরণ এবং করনীয় নির্ধারনে পরামর্শ প্রদান।


স্বাক্ষর
২৬/০৬/২০২০


২১/৬/২০২০
(শ্রীমান শাহমুজিব আলী)
সুপে (ডায়েরী)
শ্রীমান শাহমুজিব আলী
সুপে (ডায়েরী)
সুপে (ডায়েরী)
সুপে (ডায়েরী)

যমুনা সারকারখানা কোম্পানী লিমিটেড
তারাকাণ্ডি, সরিষাবাড়ি, জামালপুর।

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

নামঃ মোঃ আফসার আলী

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

ক্রমিক নং	সম্পাদন যোগ্য কাজের বিবরণ (গুরুত্বানুসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকৃত নির্দেশক	একক (সংখ্যা)	লক্ষ্য মাত্রা(বিকল্প দৃষ্ট্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
০১	বেবী, তৃতীয়, পঞ্চম ও সপ্তম শ্রেণী ইংরেজী এবং নবম ও দশম শ্রেণী শারীরিক শিক্ষা স্বাস্থ্যবিজ্ঞান ও খেলাধুলা	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	সপ্তাহে ২০টি	১০০%										
০২	উল্লেখিত শ্রেণীসমূহের প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	০৬টি											
০৩	ফুলে পরীক্ষা টিউটোরিয়াল/পার্বিক	উত্তর পত্রমূল্যায়ন	৩০০টি											
০৪	পিইসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ ক্লাশ	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	সপ্তাহে ০৫টি	জিপি-৫										
০৫	সহপাঠক্রম (বার্ষিক ক্রীড়া, সাহিত্য সংস্কৃতি)	কমিটির মাধ্যমে	বছরে ১ বার	১০০%										
০৬	একাডেমিক কার্যক্রম দায়িত্ব পালন (সিলেবাস প্রণয়ন, বিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা)	শ্রেণীকক্ষের বাহিরে/কমিটির মাধ্যমে	--	১০০%										
৭০														


২৬/০৬/২০২০

১৬/০৬/২০২০
(মোঃ মোহাম্মদুল আলম)
মুদ্রণ (ইংরেজি)
যমুনা সারকারখানা: ১৩০ আনন্দের বিল্ডিং
তারাকাণ্ডি, সরিষাবাড়ি, জামালপুর।

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে শ্রেণীর উল্লেখিত বিষয়ের পাঠদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

- ১। ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দ্বারা স্বাক্ষরিত।
- ২। শ্রেণীকক্ষে 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। কাজিত ফলাফল বৃদ্ধির লক্ষ্যে পঠন-পাঠন প্রক্রিয়ায় তুলনামূলক মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দেয়ার পাশাপাশি দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি অধিক যত্নবান হওয়া ও সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে মতবিনিময় করন।
- ৫। সর্বোপরি সকল শিক্ষার্থীকে শ্রেণীতে উপস্থিতির হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে অভিভাবকদের অবহিতকরণ এবং করণীয় নির্ধারনে পরামর্শ প্রদান।

শিক্ষক - ১৬/৮/২০২০

১৬/৮/২০
(সিনিয়র সহকারী শিক্ষক)
স্বপ্না (সি.এস.ই.)
শ্রীমতী সত্যজিৎ দেবী (সি.এস.ই.)
স্বপ্না সত্যজিৎ দেবী (সি.এস.ই.)

যমুনা সারকারখানা কোম্পানী লিমিটেড
তারাকান্দি, সয়াবাড়ি, জামালপুর।

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

নামঃ মোঃ কামরুল হাসান

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

ক্রমিক নং	সম্পাদন যোগ্য কাজের বিবরণ (গুরুত্বাসারে ক্রমবিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক (সংখ্যা)	লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	মন্ত
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
০১	৬ষ্ঠ, ৭ম, গণিত, ৯ম ও ১০ম উ: গণিত	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	সপ্তাহে ১৬টি	১০০%									
০২	স্কুলে পরীক্ষা টিউটোরিয়াল/পার্বিক	পরীক্ষক/ উত্তরপত্র মূল্যায়ন	৪টি ২টি	পাশ ১০০% GPA 5.৬০%									
০৩	জেএসসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ ক্লাশ	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	---										
০৫	এসএসসি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের মান উন্নয়নে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান।	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	৩টি	পাশ ১০০% GPA 5.৫০%									
০৬	সহপাঠক্রম(বার্ষিক ক্রীড়া, সাহিত্য সংস্কৃতি)	কমিটির মাধ্যমে	বৎসরে ১ বার	১০০%									
০৭	একাডেমিক কার্যক্রম দায়িত্ব পালন (শ্রমপত্র সিলেবাস প্রণয়ন, বিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা, শিক্ষক প্রতিনিধি হিসাবে দায়িত্ব পালন)	শ্রেণীকক্ষের বাহিরে/কমিটির মাধ্যমে		১০০%									

২০২০-২০২১
২১/১১/২০২১
(স্বাক্ষর: মোঃ কামরুল হাসান)
স্বাক্ষর (তারিখ: ২১/১১/২০২১)
মুদ্রা: মোঃ কামরুল হাসান
মুদ্রিত: সয়াবাড়ি, জামালপুর।

২০২০-২০২১
২১/১১/২০২১

২০২০-২০২১ শিক্ষাবর্ষে শ্রেণীর উল্লেখিত বিষয়ের পাঠদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

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

(Handwritten signature)

স্বাক্ষর -

১০/১১/২০
(স্বাক্ষর)
শ্রেণী প্রধান
শ্রেণী প্রধান
শ্রেণী প্রধান

