

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
২০২০-২০২১ অর্থবছরে বোর্ড ও সমন্বয় উপ-বিভাগের কর্মপরিকল্পনা

১. **বোর্ডসভা আয়োজন:** সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায়ী কারখানাসমূহ হতে আগত কার্যপত্রের ভিত্তিতে সভার বিজ্ঞপ্তি জারী, বোর্ডসভা অনুষ্ঠান, সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত, সকল পরিচালকের স্বাক্ষর গ্রহণ, চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং অনুমোদন মোতাবেক বোর্ডস্মারক জারী।
২. **দপ্তরাদেশ জারী:** সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থায়ী বিভিন্ন কারখানা হতে আগত যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নোটের প্রেক্ষিতে দপ্তরাদেশ জারী।
৩. **বোর্ড পুনর্গঠন:** সংস্থার কোন পরিচালক বদলি, অবসরে গমন অথবা নতুন পরিচালকের যোগদান এবং বিভিন্ন কারখানার ব্যবস্থাপনা পরিচালকের বদলি অথবা নতুন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের যোগদানের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে সংস্থা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিসিআইসি বোর্ড ও বিভিন্ন কারখানার কোম্পানি বোর্ড পুনর্গঠন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক কোন কোম্পানি বোর্ডে নতুন পরিচালক মনোনয়ন বা কোন পরিচালককে দায়িত্ব হতে অব্যাহতি প্রদান।
৪. **পরিচালকবৃন্দের দায়িত্ব বন্টন /পুনঃবন্টন:** নতুন পরিচালকের যোগদান অথবা কোন পরিচালকের দপ্তর পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে সংস্থা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালকবৃন্দের দায়িত্ব বন্টন/পুনঃবন্টন।
৫. **বাস্তবায়ন প্রতিবেদন:** বোর্ড সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অবস্থা বোর্ডের অবগতির নিমিত্ত বিভিন্ন দপ্তর/ কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প হতে সংগ্রহ করে বোর্ডের অবগতির নিমিত্ত উপস্থাপন।
৬. **বিসিআইসি বোর্ডসভার বই বাখ্যাইকরণ:** বিসিআইসি পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনকৃত সকল কার্যপত্রসমূহ একত্রিত করে সভার কার্যবিবরণী সহযোগে তা বই আকারে বাখ্যাইকরণ।
৭. উপ-বিভাগের নিত্যদিনের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যবলি।
- ৮। বোর্ডসভার কার্যবিবরণী ও সংশ্লিষ্ট সভার বোর্ডস্মারক সমেত তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বোর্ড ও সমন্বয় এর বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা

- ১। বোর্ডসভা আয়োজনঃ সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায়ী কারখানাসমূহ হতে আগত কার্যপত্রের ভিত্তিতে সভার বিজ্ঞপ্তি জারী, বোর্ডসভা অনুষ্ঠান, সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত সকল পরিচালকের স্বাক্ষর গ্রহণ, চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং অনুমোদন মোতাবেক বোর্ডসভার জারী।
- ২। দপ্তরাদেশ জারীঃ সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থায়ী বিভিন্ন কারখানা হতে আগত যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নোটের প্রেক্ষিতে দপ্তরাদেশ জারী।
- ৩। বোর্ড পুনর্গঠনঃ সংস্থার কোন পরিচালক বদলি, অবসরে পমন অথবা নতুন পরিচালকের যোগদান এবং বিভিন্ন কারখানার ব্যবস্থাপনা পরিচালকের বদলি অথবা নতুন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের যোগদানের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে সংস্থা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিসিআইসি বোর্ড ও বিভিন্ন কারখানার কোম্পানি বোর্ড পুনর্গঠন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক কোন কোম্পানি বোর্ডে নতুন পরিচালক মনোনয়ন বা কোন পরিচালককে দায়িত্ব হতে অব্যাহতি প্রদান।
- ৪। পরিচালকবৃন্দের দায়িত্ব বন্টন /পুনঃবন্টনঃ নতুন পরিচালকের যোগদান অথবা কোন পরিচালকের দপ্তর পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে সংস্থা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালকবৃন্দের দায়িত্ব বন্টন/পুনঃবন্টন।
- ৫। বাস্তবায়ন প্রতিবেদনঃ বোর্ড সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অথবা বোর্ডের অবগতির নিমিত্ত বিভিন্ন দপ্তর/ কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প হতে সংগ্রহ করে বোর্ডের অবগতির নিমিত্ত উপস্থাপন।
- ৬। বিসিআইসি বোর্ডসভার বই বাধীকরণঃ বিসিআইসি পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনকৃত সকল কার্যপত্রসমূহ একত্রিত করে সভার কার্যবিবরণী সহযোগে তা বই আকারে বাধীকরণ।
- ৭। উপ-বিভাগের নিত্যদিনের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যাবলি।
- ৮। বোর্ডসভার কার্যবিবরণী ও সংশ্লিষ্ট সভার বোর্ডসভার সম্মত তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ।



বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ (বোর্ড ও সমন্বয় উপ-বিভাগ, বিসিআইসি)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) পুরূক অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	কর্মের শেষে অথবা পর্যাপ্তসময় সমস্ত পর্যাপ্ত প্রকল্প শেষের সময় (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	১.১ বিসিআইসি বোর্ডসভা অনুষ্ঠান	অনুষ্ঠিত বা বোর্ডসভা	সংখ্যা	৫০	৪৪	৫০	৪৮	৪৪	৩৪	২৫	২৫	০০			
২	২.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	২.১.১ সকল শাখায় ৩ নথি ব্যবহৃত	%	--	--	১০০	৯০	৭০	৫০	৩০	১০	০০			
		২.১.২ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	--	--	১০০	৯০	৭০	৫০	৩০	১০	০০			
		২.১.৩ ই-ফাইলে পত্র জারিবদ্ধতারিখ	%	--	--	৩২/০৭/২০	৩০/০৮/২০	৩০/১০/২০	৩১/১২/২০	২৮/০২/২১	৩০/০৪/২১	৩০/০৬/২১			
৩	৩.১ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ, শাখা এবং সংস্থায়ী বিভিন্ন কারখানা হতে সময় সময় প্রেরিত বিষয়ে দপ্তরাদেশ জারী করা।	৩.১.১ দপ্তরাদেশ জারীকৃত	%	২৪	২৬	২৪	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২			



৪	৪.১ বোর্ড গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহের নিমিত্ত সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ এবং সংস্থায়ীম বিভিন্ন কারখানা/প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ।	৪.১.১ পত্র প্রেরিত	%	১০০	১০০%	১০০	৯০	৭০	৫০	৩০	১০	০০
৫	বোর্ড কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ এবং সংস্থায়ীম কারখানা, প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প হতে বোর্ড সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ। সংগৃহীত তথ্য/উপাত্তের আলোকে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	উপস্থাপনকৃত	সংখ্যা	৫০	৫০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫	২
৬	৬.১ বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রনাদীন এন্ট-প্রোটেক্ট/প্রতিষ্ঠানের কোম্পানি বোর্ড গঠন ও পুনর্গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলি।		%	২৫	২৫%	২৫	২০	২৫	২০	০৫	০৩	০২

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। যে সকল বহুজাতিক/বৌদ্ধমূলধর্মী কোম্পানিসমূহে বিসিআইসি'র অংশীদারিত্ব আছে সে সকল প্রতিষ্ঠানের কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ সভায় বিসিআইসি'র পরিচালক মনোনয়ন প্রদান।
- ২। বিসিআইসি পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনকৃত সকল কার্যপত্রসমূহ একত্রিত করে সভার কার্যবিবরণী সহযোগে তাই আকারে বাইটকরণ।
- ৩। উপ-বিভাগের নিত্যদিনের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যাবলি।
- ৪। বোর্ডসভার কার্যবিবরণী ও সংশ্লিষ্ট সভার বোর্ডস্মারক সমেত তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
- ৫। বোর্ডের কার্যবিবরণী অনুমোদনের আলোকে বোর্ডস্মারক জারীকরণ।
- ৬। বাস্তবায়ন প্রতিবেদন বোর্ডের অবগতির নিমিত্ত উপস্থাপন।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর
16.8.2020

তারকারী/উর্ধ্বতন/কর্মকর্তার নাম: **মোঃ আশরাফুল রহমান**
সচিব
16.8.2020
বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিয় কর্পোরেশন
পল্লভারানি ভবন, ৩০-৩১ বিল্ডিং ৬/এ, ঢাকা-১০০০

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বোর্ড ও সময়ের কর্মকৌশল

লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দিক-নির্দেশনা প্রদান, নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও তদারকী করা হবে।।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

IAP বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বোর্ড ও সমন্বয় এর কর্মপরিকল্পনা

- ১। **বোর্ডসভা আয়োজনঃ** সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায়ী কারখানাসমূহ হতে আগত কার্যপত্রের ভিত্তিতে সভার বিজ্ঞপ্তি জারী, বোর্ডসভা অনুষ্ঠান, সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সভার কর্মবিবরণী প্রস্তুত, সকল পরিচালকের স্বাক্ষর গ্রহণ, চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং অনুমোদন মোতাবেক বোর্ডসভার জারীকার্যের নিমিত্ত উপ-বিভাগীয় প্রধান-কে সর্বোচ্চতাবে সহযোগিতা করণ।
- ২। **দপ্তরাদেশ জারীঃ** সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থায়ী বিভিন্ন কারখানা হতে আগত যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নোটের প্রেক্ষিতে দপ্তরাদেশ জারীকরা।
- ৩। **বোর্ড পুনর্গঠন** সংস্থার কোন পরিচালক বদলি, অবসরে গমন অথবা নতুন পরিচালকের যোগদান এবং বিভিন্ন কারখানার ব্যবস্থাপনা পরিচালকের বদলি অথবা নতুন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের যোগদানের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে সংস্থা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিসিআইসি বোর্ড ও বিভিন্ন কারখানার কোম্পানি বোর্ড পুনর্গঠন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক কোন কোম্পানি বোর্ডে নতুন পরিচালক মনোনয়ন বা কোন পরিচালককে দায়িত্ব হতে অব্যবহতি প্রদান।
- ৪। **পরিচালকবৃন্দের দায়িত্ব বন্টন /পুনঃবন্টনঃ** নতুন পরিচালকের যোগদান অথবা কোন পরিচালকের দপ্তর পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে সংস্থা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালকবৃন্দের দায়িত্ব বন্টন/পুনঃবন্টন।
- ৫। **বাস্তবায়ন প্রতিবেদনঃ** বোর্ড সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অবস্থা বোর্ডের অবগতির নিমিত্ত বিভিন্ন দপ্তর/ কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প হতে সংগ্রহ করে বোর্ডের অবগতির নিমিত্ত উপস্থাপন।
- ৬। উপ-বিভাগের নিত্যদিনের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যাবলি।

Shi

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ (বোর্ড ও সমন্বয় উপ-বিভাগ, বিসিআইসি)

ক্র. নং	কর্মকর্তার নামঃ মোঃ সেলিম মাহমুদ কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (স্থিতি বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তার নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	শেখের শেখের ওপর: পর্যালোচনা সময়: পরিচালক বোর্ডের সভার নম্বর (২০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
১	১.১ বিসিআইসি বোর্ডসভা অনুষ্ঠান	অনুষ্ঠিত বা বোর্ডসভা	সংখ্যা	৫০	৪৪	৫০	৪৮	৪৪	৩৪	২৫	২৫	০০	
২	২.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	২.১.১ সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	১০০	৯০%	১০০	৯০	৭০	৫০	৩০	২০	০০	
		২.১.২ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	৭০	৮০%	১০০	৯০	৭০	৫০	৩০	২০	০০	
		২.১.৩ ই-ফাইলে পর জারিকৃত	%	--	--	১০০	৯০	৭০	৫০	৩০	২০	০০	
		ডায়েরি		--	--	৫১/০৭/২০	৩০/০৮/২০	৩০/১/২০	৩১/১২/২০	২৮/০২/২১	১০/০৪/২১	৩০/০৬/২১	
৩	৩.১ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ, শাখা এবং সংস্থায়ী বিভিন্ন কারখানা হতে সময় সময় প্রেরিত বিষয়ে দপ্তরাদেশ জারী করা।	৩.১.১ দপ্তরাদেশ জারীকৃত	%	২৪	১০০%	২৪	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২	

Shi

৪	৯.১ বোর্ড গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহের নিমিত্ত সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ এবং সংস্থায়ীন বিভিন্ন কারখানা/প্রতিষ্ঠানে পর প্রেরণ।	৪.১.১ পত্র প্রেরিত	সংখ্যা	৪৫	১০০	১০	৭০	৫০	৩০	১০	০০		
৫	বোর্ড কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ এবং সংস্থায়ীন কারখানা, প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প হতে বোর্ড সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ। সংগৃহীত তথ্য/উপাত্তের আলোকে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন বিসিআইসি বোর্ডে উপস্থাপন	সংখ্যা	৪৫	৪৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫	২	
৬	৬.১ বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রনায়ীন এন্টারপ্রাইজ/প্রতিষ্ঠানের কোম্পানি বোর্ড গঠন ও পূর্ণগঠন সংক্রান্ত কার্যাবলি।	পত্র প্রেরিতব্য	%	৮	১০০%	২৫	২০	১৫	১০	০৫	০৩	০২	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। যে সকল বহুজাতিক/মৌলধর্মী কোম্পানিসমূহে বিসিআইসি'র অংশীদারিত্ব আছে সে সকল প্রতিষ্ঠানের কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ সভায় বিসিআইসি'র পরিচালক মনোনয়ন প্রদান।
- ২। উপ-বিভাগের নিত্যদিনের প্রশাসনিক ও দপ্তরিক কার্যাবলি।
- ৩। উপ-বিভাগীয় প্রধানের অনুপস্থিতিতে তার বৃত্তিম দায়িত্ব পালন।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
16.8.2020

তারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
16.8.2020
মোঃ সাজ্জাদুল আলম
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বোর্ড ও সংস্থার উপ-বিভাগ
বাংলাদেশ রেলকাল ইন্ডাস্ট্রিয় কর্পোরেশন
৩০-৩১, দিল্লীকুশা বা/এ
ঢাকা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বোর্ড ও সময় এর কর্মকৌশল

লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত সকল কার্যক্রম পর্যবেক্ষন, অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দিক-নির্দেশনা প্রদান ও প্রয়োজনে সরাসরি তত্ত্বাবধান করা হবে।

Li

কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বোর্ড ও সমন্বয় এর পরিকল্পনা

- ১। বিসিআইসি পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনকৃত সকল কার্যপরিসমূহ একত্রিত করে, সভার কার্যবিবরণী সহযোগে তা বই আকারে বাণীকরণ করা।
- ৩। সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ, শাখা এবং সংস্থাস্বাধীন বিভিন্ন কারখানা হতে সময় সময় প্রেরিত বিষয়ে দপ্তরাদেশ জারি করা।
- ৪। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- ৫। দৈনন্দিন দাপ্তরিক ই-মেইল চেক করণ ও বিভিন্ন বিষয়ে বোর্ডস্মারক ইস্যু, প্রয়োজনে ই-মেইল যোগে বিভিন্ন কারখানা/প্রতিষ্ঠান ও প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।
- ৬। বোর্ডসভার প্রস্তুতি হিসেবে বোর্ড ফাইল প্রস্তুত করা এবং দপ্তরের এমএলএস এর সহযোগিতায় সকল পরিচালক মহোদয়ের দপ্তরে পৌছানো নিশ্চিত করা।
- ৭। ব্যবস্থাপক (বোএস) এর অনুপস্থিতিতে তার কাজে উপ-বিভাগীয় প্রধানকে সহযোগিতা করা।

Ahmed

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ (বোর্ড ও সমন্বয় উপ-বিভাগ, বিসিআইসি)

কর্মকর্তার নামঃ মো: আজহারুল ইসলাম

পদবীঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) পূরণ অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								পূর্ণতা অর্জন	বৎসর শেষে তথ্য পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত নম্বর (২০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪			৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
১	সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ, শাখা এবং সংস্থাস্বাধীন বিভিন্ন কারখানা হতে সময় সময় প্রেরিত বিষয়ে দপ্তরাদেশ জারি করা।	১.১.১ দপ্তরাদেশ জারিকৃত	%	--	--	৫০	৪৮	৪৪	৩৪	২৫	২৫	০০			
২	২.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	২.১.১ সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	--	--	১০০	৯০	৭০	৫০	৩০	২০	০০			
		২.১.২ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	--	--	৭০	৬৫	৫৫	৪৫	৩৫	২৫	১০			
		২.১.৩ ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	%	--	--	৫০	৪০	৩০	২০	১০	--		--		
		তারিখ	--	--	০১/০৭/২০	০৬/০৭/২০	০৬/০৭/২০	০১/০৮/২০	০৬/০৮/২০	০৬/০৮/২০	০৬/০৮/২০				
৩	৩.১ বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন এন্টারপ্রাইজ/প্রতিষ্ঠানের কোম্পানি বোর্ড গঠন ও পূর্ণগঠন সংক্রান্ত কার্যাবলি।		%	--	--	২৪	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২			

Ahmed

৪।	৪.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	৪.১.১ সকল শাখায় ই- নথি বাস্তবায়ন	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	
		৪.১.২ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	
		৪.১.৩ ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। বিসিআইসি পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনকৃত সকল কার্যপত্রসমূহ একত্রিত করে সভার কার্যবিবরণী সহযোগে তা বই আকারে বাখ্যিককরণ।
- ২। বোর্ডসভার কার্যবিবরণী ও সংশ্লিষ্ট সভার বোর্ডস্মারক সমেত তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
- ৩। সময়ে সময়ে উপ-বিভাগীয় প্রধানের সরাসরি তত্ত্বাবধানে যেকোন দায়িত্বিক কাজ।

Ahmed 13-08-2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

16.08.2020
নোঃ সাজেদুল আলম
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বোর্ড ও সমন্বয় উপ-বিভাগ
বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
৩০-৩১, মিললুয়া বা/এ
ঢাকা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বোর্ড ও সমন্বয় এর কর্মকৌশল

লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত অর্পিত দায়িত্বসহ সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন করে যথাযথমাধ্যমে উপ-বিভাগীয় প্রধান বরাবর উপস্থাপন করা হবে।

Achi

IAP বাস্তবায়নে সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা, পোর্ট ও সমন্বয় এর কর্মপরিকল্পনা

- ১। চিঠি পত্র ও নথির গুরুত্ব অনুধাবন করে তা শ্রেণীবিন্যাসকরণ।
- ২। গুরুত্ব অনুসারে চিঠি পত্র ও নথি সংরক্ষণ।
- ৩। সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থায়ী বিভিন্ন কারখানা হতে আপাত যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নোটের পরিপ্রেক্ষিতে দপ্তরাদেশ জারীর প্রাথমিক কার্যসমূহ প্রস্তুতকরণ।
- ৪। অনুমোদিত চিঠি পত্র ও নথি লিপিবদ্ধ করে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ৫। বোর্ড সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অবস্থা বোর্ডের অবগতির নিমিত্ত বিভিন্ন দপ্তর/ কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন চেয়ে পত্র প্রেরণ এবং তৎপ্রেক্ষিতে সংগৃহীত তথ্যের আলোকে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও বোর্ডের অবগতির নিমিত্ত উপস্থাপন।
- ৬ বোর্ড কর্তৃক পৃথীত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ এবং সংস্থায়ী কারখানা, প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প হতে বোর্ড সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের তথ্য/উপাত সংগ্রহ। সংগৃহীত তথ্য/উপাতের আলোকে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)
 বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ (বোর্ড ও সমন্বয় উপ-বিভাগ, বিসিআইসি)

কর্মকর্তার নামঃ সাহিল আক্তার

পদবীর সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুলুত অনুসারে ক্রম-নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	কাসর শেষে অর্জন পর্যাপ্ততামা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত স্ট্রাস নম্বর (২০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪			৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
১	১.১ বোর্ড গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহের নিমিত্ত সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ এবং সংস্থায়ীকৃত বিভিন্ন কারখানা/প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ।	১.১.১ পত্র প্রেরিত	সংখ্যা	--	--	১০০	৯০	৭০	৫০	৩০	১০	০০			
২	বোর্ড কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ এবং সংস্থায়ীকৃত কারখানা, প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প হতে বোর্ড সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ। সংগৃহীত তথ্য/উপাত্তের আলোকে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন বিসিআইসি বোর্ডে উপস্থাপন	সংখ্যা	--	--	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫	০২			
৩	৩.১ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ, শাখা এবং সংস্থায়ীকৃত কারখানা হতে সময় সময় প্রেরিত বিষয়ে দপ্তরাদেশ জারি করা।	দপ্তরাদেশ জারীকৃত	%	--	--	২৪	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২			
৪	বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রনাধীন এন্টারপ্রাইজ/প্রতিষ্ঠানের কোম্পানি বোর্ড গঠন ও পূর্ণপঠন সংক্রান্ত কার্যাবলি।	পত্র প্রেরিতবা	সংখ্যা	--	--	২৫	২০	১৫	১০	০৫	০৩	০২			

স্বাক্ষর

প্রনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। প্রয়োজনে ই-মেইল চেক ও মেইল করা।

২। দস্তাবেজ জারী ও বিভিন্ন বিষয়ে নোট প্রদানের নিমিত্ত কম্পিউটারে টাইপ করা।

৩। বিশেষ প্রয়োজনে উপ-বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক যেকোন দাপ্তরিক কাজ।

১৬/০৬/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১৬.০৬.২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ সাজ্জাদুল আলম
উপ-সহকারীস্বাক্ষর (প্রশাসন)
বোর্ড ও সমন্বয় উপ-বিভাগ
বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
৩০-৩১, দিলকুশা বা/এ
ঢাকা।

বাক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তাবোর্ড ও সমন্বয় এর কর্মকৌশল

লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করত: উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হবে।