

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)  
বিভাগঃ অর্থ, বিসিআইসি

কার্যাবলী

- # বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়সহ কারখানাসমূহের বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # প্রধান কার্যালয়সহ কারখানাসমূহের ঋনপত্র স্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # আমদানিকৃত ইউরিয়াম সাহসহ কারখানার অন্যান্য মালমালার ব্যঙ্গর হতে খালিসের নিমিত্ত কপি ডকুমেন্ট/ মূল ডকুমেন্ট ঝাংক হতে এনভেস্টমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী
- # ইউরিয়াম সার আমদানির লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত কাউন্টার গ্যারান্টির মেয়াদ নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # সরকারের নিকট হতে ইউরিয়াম সারের ভর্তুকি আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # সরকারের নিকট হতে উৎপাদিত ডিএসপি সারের ভর্তুকি আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # সরকারের নিকট হতে উৎপাদিত ডিএপি সারের ভর্তুকি আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # সকল প্রকার বীমা পলিসি গ্রহণ, বীমা প্রিমিয়াম পরিশোধ ও ক্ষয়-ক্ষতির ক্ষেত্রে বীমা কোম্পানীর নিকট বীমা দাবী উপস্থাপন ও আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন সার কারখানাসমূহের আইএআর বীমা পলিসি গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের ডিএসএল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহ কর্তৃক প্রেরিত কতিংং পর্যালোচনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # কারখানাসমূহের সাথে বৈদেশিক ঋনের বিপরীতে সরকারের সাথে এসএজএ টুক্তি ঋণের সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # পিএসআই ও পিএলআই কোম্পানি কর্তৃক দাবিজকৃত বিল পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- # নতুন কারখানা স্থাপনের ক্ষেত্রে আর্থিক বিষয়ে মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।





ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (ভূমিকা বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								সর্বমোট অর্জন	বৎসর শেষে অর্থাৎ পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত সর্বমোট অর্জন (১০-৪)									
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯	১০	১১	১২	১৩	১৪			
১	১.২	১.২.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
২	২.১	২.১.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৩	৩.১	৩.১.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৪	৪.১	৪.১.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৫	৫.১	৫.১.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৬	৬.১	৬.১.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৭	৭.১	৭.১.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৮	৮.১	৮.১.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৯	৯.১	৯.১.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
১০	১০.১	১০.১.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
১১	১১.১	১১.১.১	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫



স্বাধীনতাযোদ্ধা কাজ । যা বিদেশের দায়িত্ব কম্পানিতে তখন নির্ধারিত ।	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)	মোট অর্জন	বৎসর শেষে অর্জন পর্যায়গাটিনা সমন্বয় পর্যন্ত প্রাপ্ত প্রতি দশর (১০-৪)			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬				৭	৮	
১. বিল আফতাবের প্রস্তাব র পর তা সংস্থার ইস্যাক মাহমুদের ও কুন্সি লালের আফতাব গ্রহণ তরফে।	১৮.১.১ বিল আফতাবের প্রস্তাব প্রতি পর তা সংস্থার চোয়ারম্যান মাহমুদ ও কুন্সি মাহমুদের আফতাব গ্রহণ নিশ্চিতকৃত।	দিন	প্রস্তাব প্রস্তাব ২ দিনের মধ্যে	১০০%	প্রস্তাব প্রস্তাব ২ দিনের মধ্যে	প্রস্তাব প্রস্তাব ৩ দিনের মধ্যে	প্রস্তাব প্রস্তাব ৩ দিনের মধ্যে	প্রস্তাব প্রস্তাব ৪ দিনের মধ্যে	প্রস্তাব প্রস্তাব ৫ দিনের মধ্যে	প্রস্তাব প্রস্তাব ৬ দিনের মধ্যে						
২. বিল আফতাবের পর তা ও, শিল্প মন্ত্রণালয়ে ধ নিশ্চিতকরণ।	১৯.১.১ বিল আফতাবের পর তা প্রতি, শিল্প মন্ত্রণালয়ে নিশ্চিতকৃত।	দিন	বিল আফতাবের ২ দিনের মধ্যে	১০০%	বিল আফতাবের ২ দিনের মধ্যে	বিল আফতাবের ৩ দিনের মধ্যে	বিল আফতাবের ৪ দিনের মধ্যে	বিল আফতাবের ৫ দিনের মধ্যে	বিল আফতাবের ৬ দিনের মধ্যে	বিল আফতাবের ৭ দিনের মধ্যে						
১. ডিএনএল সংক্রান্ত নি যথাসময়ে সম্পাদনাসের টি নিশ্চিত করা।	২০.১.১ ডিএনএল সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষি যথাসময়ে সম্পাদনাসের টি নিশ্চিত করা।	বৎসর	কারখানা হতে টাকা প্রতি সাপেক্ষে নির্ধারিত ১ম অর্থ বছরের মধ্যে।	১০০%	কারখানা হতে টাকা প্রতি সাপেক্ষে নির্ধারিত ১ম অর্থ বছরের মধ্যে।	কারখানা হতে টাকা প্রতি সাপেক্ষে নির্ধারিত ২য় অর্থ বছরের মধ্যে।	কারখানা হতে টাকা প্রতি সাপেক্ষে নির্ধারিত ৩য় অর্থ বছরের মধ্যে।	কারখানা হতে টাকা প্রতি সাপেক্ষে নির্ধারিত ৪র্থ অর্থ বছরের মধ্যে।	কারখানা হতে টাকা প্রতি সাপেক্ষে নির্ধারিত ৫ম অর্থ বছরের মধ্যে।	কারখানা হতে টাকা প্রতি সাপেক্ষে নির্ধারিত ৬ম অর্থ বছরের মধ্যে।						
১. আমদানিকৃত গামাচের মূল্য ও ভাতা বিত্ত সাময়ের মধ্যে লক্ষ্যে নিশ্চিতকরণ।	২৩.১.১ আমদানিকৃত গামাচের মূল্য ও ভাতা বিত্ত সাময়ের মধ্যে লক্ষ্যে নিশ্চিতকরণ।	দিন	ব্যাংক ও ক্রয় বিভাগের নির্দেশনা প্রতি দিনের মধ্যে।	১০০%	ব্যাংক ও ক্রয় বিভাগের নির্দেশনা প্রতি দিনের মধ্যে।	ব্যাংক ও ক্রয় বিভাগের নির্দেশনা প্রতি দিনের মধ্যে।	ব্যাংক ও ক্রয় বিভাগের নির্দেশনা প্রতি দিনের মধ্যে।	ব্যাংক ও ক্রয় বিভাগের নির্দেশনা প্রতি দিনের মধ্যে।	ব্যাংক ও ক্রয় বিভাগের নির্দেশনা প্রতি দিনের মধ্যে।	ব্যাংক ও ক্রয় বিভাগের নির্দেশনা প্রতি দিনের মধ্যে।						

ক্রম	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (শ্রুতিন বা বিশেষ শাস্তি) শ্রুত অঙ্গুলায়ে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রাসহ)												শ্রুত অর্জন	কর্মের শেষ অথবা পর্যালোচনা করার পর্যন্ত প্রথম তারিখ (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
২৪	২৪.১ কার্ণাটেশনের নিকট হতে লে.সীমা ওপেন এলিনি নবায়নের বিধিমাটি নিশ্চিতকরণ।	২৪.১ কার্ণাটেশনের নিকট হতে লে.সীমা ওপেন এলিনি নবায়নের বিধিমাটি নিশ্চিতকৃত।	আর্থিক	০১/০৭/২০ হতে ২০/০৭/২০	১০০%	০১/০৭/২০ হতে ২০/০৭/২০	২১/০৭/২০ হতে ৩০/০৭/২০	৩১/০৭/২০ হতে ০১/০৮/২০	০২/০৮/২০ হতে ১১/০৮/২০	১২/০৮/২০ হতে ২১/০৮/২০	২২/০৮/২০ হতে ৩১/০৮/২০	৩২/০৮/২০ হতে ০১/০৯/২০	০২/০৯/২০ হতে ১১/০৯/২০	১২/০৯/২০ হতে ২১/০৯/২০	২২/০৯/২০ হতে ৩১/০৯/২০		
২৫	২৫.১ কার্ণাটেশনের নিকট হতে আইএআর সীমা এলিনি নবায়নের বিধিমাটি নিশ্চিতকরণ।	২৫.১ কার্ণাটেশনের নিকট হতে আইএআর সীমা এলিনি নবায়নের বিধিমাটি নিশ্চিতকৃত।	আর্থিক	০১/০৭/২০ হতে ২০/০৭/২০	১০০%	০১/০৭/২০ হতে ২০/০৭/২০	২১/০৭/২০ হতে ৩০/০৭/২০	৩১/০৭/২০ হতে ০১/০৮/২০	০২/০৮/২০ হতে ১১/০৮/২০	১২/০৮/২০ হতে ২১/০৮/২০	২২/০৮/২০ হতে ৩১/০৮/২০	৩২/০৮/২০ হতে ০১/০৯/২০	০২/০৯/২০ হতে ১১/০৯/২০	১২/০৯/২০ হতে ২১/০৯/২০	২২/০৯/২০ হতে ৩১/০৯/২০		
২৬	২৬.১ বিনিময়শিল্প এর আওতাধীন অন্যান্য ভবন সন্মুখের সীমা এলিনি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্ণাটেশনের বিধিমাটি নিশ্চিতকরণ।	২৬.১ বিনিময়শিল্প এর আওতাধীন অন্যান্য ভবন সন্মুখের সীমা এলিনি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্ণাটেশনের বিধিমাটি নিশ্চিতকৃত।	আর্থিক	০৪/১২/১৯ হতে ১০/১২/১৯	১০০%	০৪/১২/১৯ হতে ১০/১২/১৯	১১/১২/১৯ হতে ২০/১২/১৯	২১/১২/১৯ হতে ৩১/১২/১৯	৩২/১২/১৯ হতে ০১/১৩/১৯	০২/১৩/১৯ হতে ১১/১৩/১৯	১২/১৩/১৯ হতে ২১/১৩/১৯	২২/১৩/১৯ হতে ৩১/১৩/১৯	৩২/১৩/১৯ হতে ০১/১৪/১৯	০২/১৪/১৯ হতে ১১/১৪/১৯	১২/১৪/১৯ হতে ২১/১৪/১৯		
২৭	২৭.১ ব্যক্তিগত দুর্ঘটনা সীমা এলিনি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্ণাটেশনের বিধিমাটি নিশ্চিতকরণ।	২৭.১ ব্যক্তিগত দুর্ঘটনা সীমা এলিনি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্ণাটেশনের বিধিমাটি নিশ্চিতকৃত।	আর্থিক	০৪/১২/১৯ হতে ১০/১২/১৯	১০০%	০৪/১২/১৯ হতে ১০/১২/১৯	১১/১২/১৯ হতে ২০/১২/১৯	২১/১২/১৯ হতে ৩১/১২/১৯	৩২/১২/১৯ হতে ০১/১৩/১৯	০২/১৩/১৯ হতে ১১/১৩/১৯	১২/১৩/১৯ হতে ২১/১৩/১৯	২২/১৩/১৯ হতে ৩১/১৩/১৯	৩২/১৩/১৯ হতে ০১/১৪/১৯	০২/১৪/১৯ হতে ১১/১৪/১৯	১২/১৪/১৯ হতে ২১/১৪/১৯		
২৮	২৮.১ কাগপ-ইন ট্রানজিট সীমা এলিনি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্ণাটেশনের বিধিমাটি নিশ্চিতকরণ।	২৮.১ কাগপ-ইন ট্রানজিট সীমা এলিনি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্ণাটেশনের বিধিমাটি নিশ্চিতকৃত।	আর্থিক	২১/০২/২০ হতে ২৫/০২/২০	১০০%	২১/০২/২০ হতে ২৫/০২/২০	২৬/০২/২০ হতে ০৩/০৩/২০	০৪/০৩/২০ হতে ১৩/০৩/২০	১৪/০৩/২০ হতে ২৩/০৩/২০	২৪/০৩/২০ হতে ৩১/০৩/২০	৩২/০৩/২০ হতে ০১/০৪/২০	০২/০৪/২০ হতে ১১/০৪/২০	১২/০৪/২০ হতে ২১/০৪/২০	২২/০৪/২০ হতে ৩১/০৪/২০	৩২/০৪/২০ হতে ০১/০৫/২০		







ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (ইউনিট বা বিশেষ ধারিত) শুল্ক অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন										মোট অর্জন	শতকরা পূরণ																																																																																				
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯	১০																																																																																		
১	১	০	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭	৪৮	৪৯	৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১	৬২	৬৩	৬৪	৬৫	৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০	৭১	৭২	৭৩	৭৪	৭৫	৭৬	৭৭	৭৮	৭৯	৮০	৮১	৮২	৮৩	৮৪	৮৫	৮৬	৮৭	৮৮	৮৯	৯০	৯১	৯২	৯৩	৯৪	৯৫	৯৬	৯৭	৯৮	৯৯	১০০
১	১	০	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭	৪৮	৪৯	৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১	৬২	৬৩	৬৪	৬৫	৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০	৭১	৭২	৭৩	৭৪	৭৫	৭৬	৭৭	৭৮	৭৯	৮০	৮১	৮২	৮৩	৮৪	৮৫	৮৬	৮৭	৮৮	৮৯	৯০	৯১	৯২	৯৩	৯৪	৯৫	৯৬	৯৭	৯৮	৯৯	১০০

কনিষ্ঠা/ পরিচালক/ পরিচালক (যদি থাকে)

১০.০৪.২০ ১০

স্বাক্ষর/স্বাক্ষরস্থান, প্রধান অর্থ কর্মকর্তা, বিসিআইসি, ঢাকা।

স্বাক্ষর/স্বাক্ষরস্থান, পরিচালক (যদি থাকে), বিসিআইসি, ঢাকা।

স্বাক্ষর/স্বাক্ষরস্থান, পরিচালক (যদি থাকে), বিসিআইসি, ঢাকা।

## ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিভাগীয় প্রধান, অর্থ এর কর্মকৌশল

\*\*\* অর্থ বিভাগের সাময়িক কার্যবাহী সম্পাদনের জন্য পরিচালক (অর্থ) মহোদয়ের সাথে বিভাগীয় প্রধানের আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।

সিআইপি-এর সাময়িক বাজেট সরকার হতে চুক্তি অনুমোদন গ্রহণের লক্ষ্যে যাবতীয় কার্যবাহী সঠিক সময়ে সম্পাদনের জন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (এলাহুজ্জুন নাহার) এবং সহকারী প্রধান অর্থ কর্মকর্তা (মোঃ গ)-এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।

আমদানিকৃত ইউরিয়া সার, বিপিআইসি কর্তৃক উৎপাদিত টিএসপি ও ডিএপি সারের ত্ত্বিক সরকারের নিকট হতে আনায়ের লক্ষ্যে যাবতীয় কার্যক্রম সঠিক সময়ে সম্পাদনের জন্য জন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (মহিন) -এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।

সারের সাথে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী ডিএসএল পরিশোধের লক্ষ্যে গ্রহোজর্নীর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (মোঃ আবুল মতিন) -এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।

শ হতে আমদানিকৃত মালমাল যথা সময়ে বাজারের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (মোঃ আজহারু রহমান) এক সহকারী প্রধান অর্থ কর্মকর্তা (মোঃ আবুল খায়ের)-এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।

৫ বছর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ ইউরিয়া সার আমদানির লক্ষ্যে সরকারি গটি ব্যাংকের অবকুলে কাউন্সিল প্যাসারি সঙ্গ্রহের লক্ষ্যে পরিচালক (অর্থ) মহোদয়ের নিকট গ্রহণ পেশের জন্য উপ-প্রধান (মোঃ আজহারু রহমান) -এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।

সময়ে আমদানিকৃত মালমালয়ের মূল্য ও গ্রহণের আড়া পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (মোঃ আজহারু রহমান) এক সহকারী প্রধান অর্থ কর্মকর্তা (মোঃ আবুল খায়ের)-এর সাথে আইএপি থাকর হয়েছে।

১। সরকারি সম্পদের নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে সম্পদের বীমা পলিসি গ্রহণ, বীমা বিমিগ্রাম পরিশোধ ও অভিগ্রহ সম্পদের বীমা নবী আনায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (মোঃ হান)-এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।

২। প্রতি বছর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ ইউরিয়া সার আমদানি এবং কারখানা সঙ্গ্রহের উৎপাদন অব্যাহত রাখার অর্থে যাবতীয় মালমাল আমদানির লক্ষ্যে ব্যাংক সঙ্গ্রহের মাধ্যমে ঋণপত্র স্থাপন ও সংশোধন গুটির কার্যক্রমের জন্য উপ-প্রধান অর্থ কর্মকর্তা (মোঃ মজিবুর রহমান)-এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।

৩ আমদানিগ্রহ মালমালয়ের মূল্য, সার্ভিস চার্জ ও বৈদেশিক দায় পরিশোধের জন্য প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে বৈদেশিক মুদ্রার সঙ্গ্রহ ব্যয় বিকল্পী ব্যাংকায়ন মাধ্যমে গ্রহণের জন্য উপ-প্রধান অর্থ মঃ মজিবুর রহমান)-এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।

সরকারী) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) থাকর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

সহকারী প্রধান বাস্তবায়ন করার নিশ্চিত ই-ফাইলে নথি নিশ্চিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

মোঃ আবুল মালুম কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিশ্চিত অধীনত কর্মকর্তাদের বিক-নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত পর্যালোচনা করা হবে।



ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ পাহিড) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মকর্তা বিশেষক	একক	২০১৯-২০ এর								শ্রুত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়ক্রমিক সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত আর্থিক মূল্য (১০-৪)	
				গণনা পদ্ধতি ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর গণনা পদ্ধতি (বিকল্প গণনা পদ্ধতিসহ)		২০২১-২২		২০২২-২৩				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৫।	৫.১ কারখানা সন্মুখের কোম্পানী বোর্ড কার্যকর অনুমোদিত একত্রিত করে একটি সমন্বিত প্রকল্পের জন্য প্রকল্প অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রত্যাবেশ।	৫.১.১ কারখানা সন্মুখের কোম্পানী বোর্ড কার্যকর অনুমোদিত একত্রিত করে একটি সমন্বিত প্রকল্পের জন্য প্রকল্প অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রত্যাবেশকৃত।	আর্থিক	২৬-০২-২০ থেকে ২৫-০২-২০	১০০%	১৬-০২-২১ থেকে ২৫-০২-২১	১৮-০২-২১ থেকে ০২-২-২১	২০-০২-২১ থেকে ০১-০৩-২১	২২-০২-২১ থেকে ০৩-০৩-২১	২৪-০২-২১ থেকে ০৫-০৩-২১				
৬।	৬.১ কারখানা সন্মুখের সমন্বিত বাজেট বিসিআইসি বোর্ড সভায় উপস্থাপনের প্রক্রিয়া প্রকল্প অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেশ।	৬.১.১ কারখানা সন্মুখের সমন্বিত বাজেট বিসিআইসি বোর্ড সভায় উপস্থাপনের প্রক্রিয়া প্রকল্প অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেশকৃত।	আর্থিক	২৭-০২-২০ থেকে ২০-০৩-২০	১০০%	২৭-০২-২১ থেকে ২০-০৩-২১	০১-০৩-২১ থেকে ২২-০৩-২১	০৫-০৩-২১ থেকে ২৪-০৩-২১	০৫-০৩-২১ থেকে ২৬-০৩-২১	০৫-০৩-২১ থেকে ২৮-০৩-২১				
৭।	৭.১ বিসিআইসি বোর্ড কার্যকর অনুমোদিত বাজেট শিল্প মহাখাল্যের মাধ্যমে অর্থ সহযোগিতা প্রেরণের প্রক্রিয়া প্রকল্প অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেশ।	৭.১.১ বিসিআইসি বোর্ড কার্যকর অনুমোদিত বাজেট শিল্প মহাখাল্যের মাধ্যমে অর্থ সহযোগিতা প্রেরণের প্রক্রিয়া প্রকল্প অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেশকৃত।	আর্থিক	২৫-০৩-২০ থেকে ৩০-০৩-২০	১০০%	২৫-০৩-২১ থেকে ৩০-০৩-২১	২৭-০৩-২১ থেকে ০১-০৪-২১	২৬-০৩-২১ থেকে ০৫-০৪-২১	০১-০৪-২১ থেকে ০৫-০৪-২১	০২-০৪-২১ থেকে ০৭-০৪-২১				



ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (ত্রিটিন বা বিশেষ কার্য) গ্রহণ অনুসারে ক্রম বিধিগণ করুন।	কর্মকৃতি নিরূপক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								মুঠ অর্জন	বৎসর শ্রেণী ক্রমিক নং	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭
১		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২১	২১.১ ই-গাইডিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-গাইডেনে নথি নিষ্পত্তি।	২১.১.১ ই-গাইডিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-গাইডেনে নথি নিষ্পত্তিকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০	৯০

অনির্ধারিত/ পরিমাপন অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। সরকারের নিকট হতে উৎপাদিত ই-উন্নয়ন সারের কর্তৃক আনয়ের লক্ষ্য অর্জন প্রেরণ।
- ২। কারখানা কর্তৃক সরকার কর্তৃক উৎপাদিত ই-উন্নয়ন সারের ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৩। অগুণোচিত বাজেট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কর্মপরিকল্পনা ও এর বাস্তবায়ন প্রতিবেদন পিছন রাখা প্রত্যাহার প্রেরণ।

  
১০.০৪.২০২০

  
১০.০৪.২০২০

**ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে কর্মকৌশলঃ**

১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১, ৭.১, ৮.১ ও ৯.১ বিনিসাইনি-এর নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানা সমূহ (এসএফসিএল, এএফসিএল, জেএফসিএল, সিইউএফএল, ইউএফএফএল, সিইউএফএফএল, টিএসসিএল, ডিএপিএফসিএল, ইউএফএফএফ, বিআইএফএফএফ, সিপিএফএফএফ)-এর বাজেট প্রণয়নের জন্য তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ থেকে শুরু করে সরকার হতে প্রাপ্ত অনুমোদন গ্রহণ পর্যন্ত ব্যবসায়িক কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পাদনাগুরুত্ব গ্রহণ অর্থাৎ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের লক্ষ্যে বিনার কর্মকর্তা (অধ্যক্ষ/অঃ.মানব.খান)-এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।

২০.১ তথ্যসংগ্রহ/উৎপাদন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।

২১.১ ই-গাইডিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-গাইডেনে নথি নিষ্পত্তি সম্পন্ন করা হয়েছে।

MD MUBIR HOSSAIN  
Head of Finance Division  
BCC-30-31 Dhaka  
Dhaka

তথ্যসংগ্রহ/উৎপাদন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর







ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ প্যারিড) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২১-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								মুঠ অর্জন	কর্মের শ্রেণি অথবা পর্যায় (১০-৪)		
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭	৮
১				৫											
২	৮.১ অনারসকর্মা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) থাকবে।	৮.১.১ অনারসকর্মা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) থাকবে।	তারিখ	১৫/০৯/২১	১৫/১১/২১	১৫/০৭/২০	১৯/০৭/২০	২০/০৭/২০	২৭/০৭/২০	৩০/০৭/২০					
৩	৯.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি।	৯.১.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০					

অনির্ধারিত/ পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

  
 10.8.2020  
 কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

**যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে কর্মকৌশল ৪**

১.১. ২.১ ও ৩.১. আদালতিনুক্ত ইউরিয়া সার, উৎপাদিত ডিএসপি ও ডিএপি সারের সরকারে নিকট হতে অর্থিক আনয়নের লক্ষ্যে অর্ধ কর্মকর্তার নিকট অজ্ঞাৎ পেশ করা হইবে।


৪.১ আদালতিনুক্ত ইউরিয়া সারের সরকারে কর্তৃক জারিকৃত জিও এর আদালতে হিনার বিভাগ হতে ব্যাংকে জটিক বিভাজন প্রেরণের জন্য অর্ধ কর্মকর্তার নিকট অজ্ঞাৎ পেশ করা হইবে।

৫.১ ও ৬.১ ডিএসপি ও ডিএপি সারের অর্থিক অর্থ আতির লক্ষ্যে অর্থিক বিভাগে প্রেরণের জন্য অর্ধ কর্মকর্তার নিকট অজ্ঞাৎ পেশ করা হইবে।

৭.১ ডিএসএল পরিচালকের বিষয়ে খাবারীয় তথ্য-উপাত্ত প্রদান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা হইবে।

৮.১ অনারসকর্মা/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) থাকবে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হইবে।

৯.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হইবে।

  
 Md. MASUDUR RAHMAN  
 Head of Finance Division  
 B/LC, 30/31, Dhaka  
 উদায়কর্মা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর







ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (মুঠদিন বা বিশেষ পারিষ্কৃত) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মসূচি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর								মোট	কর্মসম্পাদন	
				গণনা/মাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭
১	প্রচার পেশা।	প্রেরণার নিমিত্ত প্রাধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রস্তাব পেশকৃত।	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২০	২০.১ ব্যক্তিগত দুর্ভোগা শীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ শীমা কর্তৃত্বপ্ৰাপ্তি পত্র প্রেরণের নিমিত্ত প্রাধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট পেশা।	২০.১ ব্যক্তিগত দুর্ভোগা শীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ শীমা কর্তৃত্বপ্ৰাপ্তি পত্র প্রেরণের নিমিত্ত প্রাধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট পেশকৃত।	আর্থিক	০৪/১২/১৯ হতে ২০/১২/১৯	১০০%	০৪/১২/১৯ হতে ২০/১২/১৯	২১/১২/১৯ হতে ২৪/১২/১৯	২৫/১২/১৯ হতে ২৬/১২/১৯	২৭/১২/১৯ হতে ২৮/১২/১৯	২৯/১২/১৯ হতে ৩০/১২/১৯	-	-	-	-
২১	২১.১ কাশ হীন ট্রানজিট শীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ শীমা কর্তৃত্বপ্ৰাপ্তি পত্র প্রেরণের নিমিত্ত প্রাধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট পেশা।	২১.১ কাশ হীন ট্রানজিট শীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ শীমা কর্তৃত্বপ্ৰাপ্তি পত্র প্রেরণের নিমিত্ত প্রাধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট পেশকৃত।	আর্থিক	২১/০২/২০ হতে ২৪/০২/২০	১০০%	২১/০২/২০ হতে ২৪/০২/২০	২৬/০২/২০ হতে ২৭/০২/২০	২৮/০২/২০ হতে ২৯/০২/২০	০৩/০৩/২০ হতে ০৪/০৩/২০	০৫/০৩/২০ হতে ০৬/০৩/২০	০৮/০৩/২০ হতে ০৯/০৩/২০	১০/০৩/২০ হতে ১১/০৩/২০	-	-
২২	২২.১ কাশ হীন স্টেইজ শীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ শীমা কর্তৃত্বপ্ৰাপ্তি পত্র প্রেরণের নিমিত্ত প্রাধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট পেশা।	২২.১ কাশ হীন স্টেইজ শীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ শীমা কর্তৃত্বপ্ৰাপ্তি পত্র প্রেরণের নিমিত্ত প্রাধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট পেশকৃত।	আর্থিক	২১/০২/২০ হতে ২৪/০২/২০	১০০%	২১/০২/২০ হতে ২৪/০২/২০	২৬/০২/২০ হতে ২৭/০২/২০	২৮/০২/২০ হতে ২৯/০২/২০	০৩/০৩/২০ হতে ০৪/০৩/২০	০৫/০৩/২০ হতে ০৬/০৩/২০	০৮/০৩/২০ হতে ০৯/০৩/২০	১০/০৩/২০ হতে ১১/০৩/২০	-	-






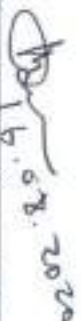


ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (সুটিন বা বিশেষ নির্ধারিত কর্ম নিধিরূপে করুন।)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								মুঠ অর্জন	কর্মসম্পাদনযোগ্যতা (১০-৪)		
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭	৮
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
২০	২০.১ ই-গাইডিং পরামর্শ বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-গাইডে নথি নিষ্পত্তি।	২০.১.১ ই-গাইডিং পরামর্শ বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-গাইডে নথি নিষ্পত্তিকৃত।	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

অনির্ধারিত/ পরিমাপঅযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কর্মসম্পাদন ও প্রদর্শিত কর্মসম্পাদন সঠিকতা যাচাইকরণ। কোন ভুল-ত্রুটি থাকলে বিতর্কীয় প্রধান ও ক্রয় বিভাগের সাথে পরামর্শ করে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২। অফিসের কর্মসম্পাদন কার্যকর রাখতে যথাযথ ঋণায়িত কর্মসম্পাদন সঠিক হলে কার্যকরী সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সাপেক্ষে সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩। ইন্টারিয়ার সার ও কারখানার জন্য অন্যান্য মানসম্মত আনুষঙ্গিক সেক্টরে নৌ-বীমা ওপেন পলিসির আওতাধীন সাধারণ বীমা কর্পোরেশন হতে প্রত্যেক মাসের ভেদেভেদে অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৪। ইন্টারিয়ার সার ও কারখানার জন্য অন্যান্য মানসম্মত আনুষঙ্গিক সেক্টরে নৌ-বীমা ওপেন পলিসির আওতাধীন বীমা কর্পোরেশনকে প্রত্যেক মাসের জন্য আলাদা আলাদা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৫। বার্ষিক কর্ম সম্পাদন প্রতি সম্পর্কিত কাজ।
- ৬। IAP প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
- ৭। অনারকর্ষী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য লিখিত কাজ সম্পন্ন করা হবে।

  
১০/০৪/২০২০

  
১৫.০৪.২০২০

MD MAJIBUR RAHMAN  
Head of Finance Division  
BC/C-30-31, Dilkusha C/A  
Dhaka

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

উপস্বাক্ষরকারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

## ব্যক্তিগত কর্মপরিচয়না (IAP) বাস্তবায়নে কর্মকৌশল ৪

- ১.১ মালমাল খলানোর জনা যাতাই-বাহাইপূর্বক কর্পে/মূল জাহাজী মলিন যাংক হতে এনভেরনমেন্ট করে জয় বিভাগ ও বিসিআইসি শাখা অফিস, ষট্ট্রোমে ডোরনর এত্তর প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের জন্য সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তার সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১.১ হতি যত্তর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিখাপ ইউরিয়া সার আমদানির লক্ষ্যে সরকারি এটি যাংকের অনুত্তে কাউটার গারানটি সহহের লক্ষ্যে প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করা হতে।
- ৩.১ আমদানিকৃত ইউরিয়াসারল জাহাজ ঝাঙ পলিশোবে লক্ষ্যে হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা এপানের জন্য প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করা হতে।
- ৪.১ ভারখানার কার্টামাল, যত্তপোর্তি ও যত্ত্রাশে আমদানির লক্ষ্যে সংস্থার জেয় বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত রুত্তির বিশটিতে মালমালের মূর্ত্য পরিশেবের জন্য হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা এপানের জন্য প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করা হতে।
- ৫.১ গৌ বীমা ওপেন পলিসি লক্ষ্যমাত্রা অনুযাটী নবায়ন সম্পন্ন করার জন্য প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশের লক্ষ্যে সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক (অনু মূলতালনা) এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৬.১ সার কারখানা সহহের অষ্টভের বীমা পলিসি নবায়নের জন্য সম্পদের সিউইল এত্তোক সার কারখানা হতে সংস্থার জন্য প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করা হতে।
- ৭.১ সার কারখানা সহহের অষ্টভের বীমা পলিসি নবায়নের জন্য সম্পদের সিউইল সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে ডোরের জন্য প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করা হতে।
- ৮.১ অষ্টভের বীমা পলিসি নবায়নের লক্ষ্যে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনকে ত্রিমিয়াম পরিশেবের জন্য প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করা হতে।
- ৯.১ বিসিআইসিসহ এর আওতাধীন অন্যান্য তবন সহহের বীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে পত্র ডোরের লক্ষ্যে প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করার জন্য সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক (অনু মূলতালনা) এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১০.১ ব্যক্তিগত পুষ্টিনা বীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে পত্র ডোরের লক্ষ্যে প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করার জন্য সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক (অনু মূলতালনা) এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১১.১ ক্যাল ইন ট্রানজিট বীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে পত্র ডোরের লক্ষ্যে প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করার জন্য সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক (অনু মূলতালনা) এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১২.১ ক্যাল ইন টেরিফ বীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে পত্র ডোরের লক্ষ্যে প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করার জন্য সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক (অনু মূলতালনা) এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৩.১ ফাইডলিটি গ্যারান্টি বীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে পত্র ডোরের লক্ষ্যে প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করার জন্য সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক (অনু মূলতালনা) এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৪.১ মটরযান বীমা পলিসি নবায়নের লক্ষ্যে সংস্থার হিসাব বিভাগকে written down value প্রদানের লক্ষ্যে নথি উপস্থাপনের জন্য প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করা হতে।
- ১৫.১ মটরযান বীমা পলিসি নবায়নের লক্ষ্যে সংস্থার সরকারি-এর সহায়ত প্রদানের জন্য নথি উপস্থাপনের বিষয়ে প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করা হতে।
- ১৬.১ মটরযান বীমা পলিসি নবায়নের লক্ষ্যে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে ফাংশনয়ে পত্র ডোরের জন্য নথি উপস্থাপনের বিষয়ে প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করা হতে।
- ১৭.১ বীমা ত্রিমিয়াম পরিশেবের জন্য হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নথি উপস্থাপনের বিষয়ে প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করার জন্য সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক (অনু মূলতালনা) এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৮.১ পুষ্টিনা/ফাউড্রি মালমালের ক্ষতি প্রুরের জন্য এনবিসি-এর নিকট যখনযয়ে বীমা মারী আদায়ের জন্য নথি উপস্থাপনের বিষয়ে প্রধান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট এত্তর পেশ করার জন্য সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক (অনু মূলতালনা) এর সাথে আইএপি থাকর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ১৯.১ ভাররকারী/উর্ধ্ব কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিচয়না (IAP) থাকর লক্ষ্যমাত্রা অনুযাটী সম্পন্ন করা হতে।
- ২০.১ ই-ফাইলিং লক্ষ্যে বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিম্পতি লক্ষ্যমাত্রা অনুযাটী সম্পন্ন করা হতে।



ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (টুটিন বা বিশেষ মারিড) পূরণে অনুসারে কর্ম নিধারণ করুন।	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর গণস্বাস্থ্য ও অর্জন										সর্বমুঠ অর্জন	কর্মসম্পাদন (১০০%)						
				গণস্বাস্থ্য	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯	১০				
১				১০	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
৪	৪.১.১ কারখানার তাহিলা অনুযায়ী খসড়া স্বপলত্র ব্যাংক থেকে গ্রহণের পর তাহিলা কারখানায় সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন জমা রাখান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট পেশ।	৪.১.১ খসড়া স্বপলত্র স্বপলত্রের মার্কিততা নির্ধারণ জমা সংশ্লিষ্ট কারখানায় জোরপের জমা রাখান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট পেশকরুন।	দিন	ব্যাংক থেকে খসড়া স্বপলত্র গ্রহণের ও তাহিলা কারখানায় পিনের মধ্যে।	১০০%	ব্যাংক থেকে খসড়া স্বপলত্র গ্রহণের ও তাহিলা কারখানায় পিনের মধ্যে।	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৫	৫.১ সংস্থার ক্রম বিজ্ঞাপন ও কারখানা সনূহ হতে স্বপলত্র সংশোধনী গ্রহণের লক্ষ্যে পল জা যাচাই বাছাই করে সংশোধনের পরে যাচাই করে অর্ধ কর্মকর্তার নিকট পেশকরুন।	৫.১.১ স্বপলত্র সংশোধনের গ্রহণের ব্যাংক জোরপের জমা রাখান অর্ধ কর্মকর্তার নিকট পেশকরুন।	দিন	ক্রম বিজ্ঞাপন/ কারখানা থেকে স্বপলত্র সংশোধনের গ্রহণের ও তাহিলা কারখানায় পিনের মধ্যে।	১০০%	ক্রম বিজ্ঞাপন/ কারখানা থেকে স্বপলত্র সংশোধনের গ্রহণের ও তাহিলা কারখানায় পিনের মধ্যে।	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৬	৬.১ স্বপলত্র সংক্রান্ত বিধির সংশোধনী ব্যাংক, সংস্থার ক্রম বিজ্ঞাপন ও কারখানা সনূহ হতে স্বপলত্র সংশোধনের পরে যাচাই করে অর্ধ কর্মকর্তার নিকট পেশ।	৬.১.১ স্বপলত্র সংক্রান্ত বিধির সংশোধনী ব্যাংক, সংস্থার ক্রম বিজ্ঞাপন ও কারখানা সনূহ হতে স্বপলত্র সংশোধনের পরে যাচাই করে অর্ধ কর্মকর্তার নিকট পেশ।	দিন	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক, সংস্থার ক্রম বিজ্ঞাপন ও কারখানা সনূহ হতে স্বপলত্র সংশোধনের ও তাহিলা কারখানায় পিনের মধ্যে।	১০০%	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক, সংস্থার ক্রম বিজ্ঞাপন ও কারখানা সনূহ হতে স্বপলত্র সংশোধনের ও তাহিলা কারখানায় পিনের মধ্যে।	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫



অনির্ধারিত/ পরিমাণ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। জনপত্র ও জনপত্র সংশোধনীর সমস্যা সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সমাধান করণ।
- ২। জনপত্র ও জনপত্র সংশোধনীর সমস্যা সংক্রান্ত বিষয়ে কারখানার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সমাধান করণ।
- ৩। জনপত্র সমস্যা সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যাংকগোপন ব্যাংক ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সমাধান করণ।
- ৪। গ্রাউড ক্রয়াদেশ সংশোধনীর পর্যালোচনা যাচাই-বাছাই করণ।
- ৫। গ্রাউড ক্রয়াদেশের বিপরীতে জনপত্র স্থাপনের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সাথে আলোচনা করে উপযুক্ত ব্যাংক নির্ধারণ।
- ৬। স্থাপিত জনপত্র ও ক্রয়াদেশ এর মধ্যে অসামঞ্জস্য দেখা দিলে ব্যাংকের মাধ্যমে তা সমাধান করণ।
- ৭। তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সার্বিক কাজ সম্পন্ন করা হবে।



  
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

### যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে কর্মকৌশলঃ

১.১ ইউনিট গার আর্থম্যানির লক্ষ্যে প্রদান কার্যালয়ের উচ্চ বিজ্ঞান থেকে ক্রয়াদেশ প্রদান গ্রহণের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ও প্রদান অর্থ কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে প্রদান ও গ্রহণের নিমিত্ত প্রদান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হবে।

২.১ কারখানার কীটনামা ও যন্ত্রপাতি আর্থম্যানির নিমিত্ত প্রদান কার্যালয়ের ত্রয় বিজ্ঞান ও কারখানাসমূহ থেকে ক্রয়াদেশ ও প্রদান গ্রহণের পর জনপত্র স্থাপনের জন্য ফরম ডেবে সংশ্লিষ্ট কারখানার পর প্রেরণের জন্য প্রদান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হবে।

৩.১ সংশ্লিষ্ট কারখানা থেকে কাছ আড়িন্দ পর নির্ধারিত ব্যাংক ও প্রদান অর্থ কর্মকর্তার সাথে আলোচনা সাপেক্ষে কারখানার অনুমুদিত জনপত্র স্থাপনের লক্ষ্যে ব্যাংক থেকে প্রদান গ্রহণের জন্য প্রদান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ।

৪.১ কারখানার চাহিদা আন্তঃকার্যকরিত জনপত্র জনপত্রের কাছ ব্যাংক থেকে সংগ্রহ করে তা পরীক্ষা নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট কারখানার প্রেরণের নিমিত্ত প্রদান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হবে।

৫.১ সংশ্লিষ্ট কারখান থেকে খসড়া জনপত্র সংক্রান্ত প্যারামিটার পর তা যাচাই করে ক্রয়াদেশ প্রদান গ্রহণের জন্য প্রদান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হবে।

৬.১ জনপত্র সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক, প্রদান কার্যালয়ের ত্রয় বিজ্ঞান ও কারখানা সমূহের সকল প্রকার তথ্য আদান প্রদানের জন্য প্রদান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হবে।

৭.১ আর্থম্যানিকার মালামাল, সাজিস চার্জ ও বৈশিষ্ট্যের জন্য প্রতি অর্থবছরের শুরুতে বৈশিষ্ট্যের মূদ্রার প্রকল্পিত ত্রয় বিজ্ঞান ও কারখানাসমূহের পর প্রেরণের জন্য প্রদান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।

৮.১ সংশ্লিষ্ট কারখানা থেকে বৈশিষ্ট্যের মূদ্রার সজ্জা ত্রয় বিজ্ঞানসমূহ সংগ্রহ করে তা সংশোধন ব্যাংক থেকে প্রেরণের জন্য প্রদান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হবে।

৯.১ ই-গার্ডিয়ান পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-গার্ডিয়ান নথি নিম্নলিখিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

১০.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর সম্পন্ন করে প্রদান করা হবে।

১১.১ ই-গার্ডিয়ান পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-গার্ডিয়ান নথি নিম্নলিখিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

মাসিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ আবুল খায়ের

পদবীঃ সহঃ প্রধান অর্থ কর্মকর্তা।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (ইউনিট বা বিপেষ্য পরিমিত) পুরুর অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০২০-২০ এর		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								মুঠ কর্মকর্তা	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়ক্রমে সমগ্র প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	১	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
২।	২.১ প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ ও কারখানা প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রস্তুতের জন্য পত্র প্রেরণের লক্ষ্য অর্জন করা হবে।	২.১.১ বাজেট প্রস্তুতের লক্ষ্য নির্ধারণ করা হবে।	তারিখ	৩০-০৮-১৯ থেকে ০৭-০৯-১৯	১০০%	৩০-০৮-২০ থেকে ০৭-০৯-২০	০২-০৯-২০ থেকে ০৯-১০-২০	০৮-০৯-২০ থেকে ১৫-১০-২০	০৬-১০-২০ থেকে ১৩-১০-২০	০৮-১০-২০ থেকে ১৫-১০-২০	১০-১০-২০ থেকে ১৭-১০-২০	১২-১০-২০ থেকে ১৯-১০-২০	১৪-১০-২০ থেকে ২১-১০-২০	১৬-১০-২০ থেকে ২৩-১০-২০	
২	২.২ প্রধান কার্যালয়ের কারখানা/ বিভাগ সমূহের সাথে বাজেট আলোচনা করে প্রধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হবে।	২.২.১ নির্ধারিত সময়ে প্রধান কার্যালয়ের কারখানা/ বিভাগ সমূহের সাথে বাজেট আলোচনা সম্পন্ন করা হবে।	সভার তারিখ	২২-১১-১৯ থেকে ২০-১২-১৯	১০০%	২২-১১-২০ থেকে ২০-১২-২০	২৪-১১-২০ থেকে ২২-১২-২০	২৬-১১-২০ থেকে ২৪-১২-২০	২৮-১১-২০ থেকে ২৬-১২-২০	৩০-১১-২০ থেকে ২৮-১২-২০	৩১-১১-২০ থেকে ২৯-১২-২০	৩২-১১-২০ থেকে ৩০-১২-২০	৩৩-১১-২০ থেকে ৩১-১২-২০	৩৪-১১-২০ থেকে ৩২-১২-২০	
৩	৩.১ প্রধান কার্যালয়সহ কারখানা সমূহের সমন্বিত বাজেট প্রস্তুতকরণের লক্ষ্য অর্জন করা হবে।	৩.১.১ প্রধান কার্যালয়সহ কারখানা সমূহের সমন্বিত বাজেট প্রস্তুতকরণের লক্ষ্য অর্জন করা হবে।	তারিখ	১৬-০২-২০ থেকে ২৫-০২-২০	১০০%	১৬-০২-২১ থেকে ২৫-০২-২১	১৮-০২-২১ থেকে ০২-৩-২১	২০-০২-২১ থেকে ০১-০৩-২১	২২-০২-২১ থেকে ০৩-০৩-২১	২২-০২-২১ থেকে ০৩-০৩-২১	২৪-০২-২১ থেকে ০৫-০৩-২১	২৬-০২-২১ থেকে ০৭-০৩-২১	২৮-০২-২১ থেকে ০৯-০৩-২১	৩০-০২-২১ থেকে ১১-০৩-২১	
৪	৪.১ সমন্বিত বাজেট বিসিআইসি উপস্থাপনের লক্ষ্য অর্জন করা হবে।	৪.১.১ প্রস্তুতকৃত সমন্বিত বাজেট বিসিআইসি উপস্থাপনের লক্ষ্য অর্জন করা হবে।	তারিখ	২৭-০২-২০ থেকে ২০-০৩-২০	১০০%	২৭-০২-২১ থেকে ২০-০৩-২১	০১-০৩-২১ থেকে ২২-০৩-২১	০৩-০৩-২১ থেকে ২৪-০৩-২১	০৫-০৩-২১ থেকে ২৬-০৩-২১	০৬-০৩-২১ থেকে ২৭-০৩-২১	০৮-০৩-২১ থেকে ২৯-০৩-২১	১০-০৩-২১ থেকে ৩১-০৩-২১	১২-০৩-২১ থেকে ৩৩-০৩-২১	১৪-০৩-২১ থেকে ৩৫-০৩-২১	

ক্র. নং	কার্যসম্পাদনযোগ্য কাজ (ইউনিট বা বিশেষ প্যারিড) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কার্যকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								গ্রন্থিত অর্জন	অবসর শেষে অধিকাংশ পর্যবেক্ষিত সময় পর্যন্ত (২০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			১৬
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৫	৫.১ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজেট অতিষ্ঠান ও বিজ্ঞান বিভাগে প্রেরণের আগে প্রদান অর্থাৎ কর্মকর্তার নিকট প্রত্যাবেশ।	৫.১.১ অনুমোদিত বাজেট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অতিষ্ঠান ও বিজ্ঞান বিভাগে প্রেরণকৃত।	তারিখ	অর্থ মহালগ্নয় হতে	১০০%	১০-০৫-২১ থেকে	১২-০৫-২১ থেকে	১৪-০৫-২১ থেকে	১৬-০৫-২১ থেকে	১৮-০৫-২১ থেকে	২০-০৫-২১ থেকে	২২-০৫-২১ থেকে	২৪-০৫-২১ থেকে	২৬-০৫-২১ থেকে
৬	৬.১ প্রধান কার্যালয়ের বাজেট বই প্রস্তুতকরণের আগে প্রদান অর্থাৎ কর্মকর্তার নিকট প্রত্যাবেশ।	৬.১.১ অর্থ মহালগ্নয় হতে	তারিখ	অর্থ মহালগ্নয় হতে	১০০%	১০-০৫-২১ থেকে	১২-০৫-২১ থেকে	১৪-০৫-২১ থেকে	১৬-০৫-২১ থেকে	১৮-০৫-২১ থেকে	২০-০৫-২১ থেকে	২২-০৫-২১ থেকে	২৪-০৫-২১ থেকে	২৬-০৫-২১ থেকে



ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মপদ্ধতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)										সর্বমোট অর্জন	বৎসর শেষে অধিষ্ঠিত কর্মচারীর সংখ্যা (১০-৪)													
				২০২০-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯			১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০									
				বাজেট বই প্রস্তুত করা হবে।																								
৮	৮.১ কারখানা কর্তৃক সম্পাদিত হুক্তির বিপরীতে যাজাখোঁজের মূল্য পরিচালনার জন্য হিন্দার বিভাগকে নির্দেশনা প্রদানের লক্ষ্যে অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রস্তাব পেশ।	৮.১.১ কারখানা কর্তৃক সম্পাদিত হুক্তির বিপরীতে আয়নালীকৃত যাজা খোঁজের মূল্য পরিচালনার জন্য হিন্দার বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান।	তারিখ	যাংক	৩	১০০%	যাংক	৫	যাংক	৬	যাংক	৭	যাংক	৮	যাংক	৯	যাংক	১০	যাংক	১১	যাংক	১২	যাংক	১৩	যাংক	১৪	যাংক	১৫
৯	৯.১ উদ্যোগকর্মী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষর।	৯.১.১ উদ্যোগকর্মী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষরিত।	তারিখ	১৫/০৯/১৯	১৫/০৯/১৯	১৫/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০	১৬/০৯/২০
১০	১০.১ ই-সাইটিং পদ্ধতি ব্যবহার করার নিয়মিত ই-সাইটে নথি নিশ্চিত।	১০.১.১ ই-সাইটিং পদ্ধতি ব্যবহার করার নিয়মিত ই-সাইটে নথি নিশ্চিত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

অনির্ধারিত/ পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। সংস্থার কর্মকর্তাদের বৈশিষ্ট্যিক প্রদান বিন প্রস্তুতকরণ।
- ২। কম্পিউটারে কাজের তথ্যাদেশ ও এনসি অনুযায়ী সঠিকতা যাচাইকরণ। কোন ভুল-ত্রুটি থাকলে বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কারখানার সাথে পরামর্শ করে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩। উক্তসংশ্লিষ্ট ঘটনাজ্ঞার কারণে বর্ণিত হতে মানসম্মত খাতিয়াজ্ঞা সৃষ্টি হলে ব্যাংকসহ সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪। অর্থ বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশে অন্যান্য কাজ।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ:



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর  
MD MASUDUL KARIM  
Head of Finance Division  
BCIC, 30-31, Dhaka  
Dhaka

বাণিজ্যিক কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে কর্মকৌশলঃ

১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১ ও ৭.১ বিসিআইসি এখন কর্মপরিকল্পনা, বিসিআইসি কাজে, টিআইসিআই ও সকল বন্ধ কারখানার ব্যক্তিগত প্রত্যুত থেকে শুরু করে সরকার হতে হ্রাসিত অনুমোদন গ্রহণ পর্যন্ত ব্যবহার্য কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদনায় জমা প্রদান অর্থাৎ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।

৮.১ কারখানা কর্তৃক সম্পাদিত হ্রাসিত বিপরীতে আর্থনামীকৃত খালি খালির মূল্য পরিশোধের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা প্রদানের জন্য প্রদান অর্থাৎ কর্মকর্তার নিকট প্রত্যুত প্রেরণ করা হবে।

৯.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বাণিজ্যিক কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

১০.১ টি-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত টি-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

বাংলাদেশ কোমিস্যন ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

বাণিজ্যিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১



ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (ট্রিটিন বা বিবেচ্য পরিস্থিতি) শুরুর অনুসারে ক্রয় বিধিগণ করুন।	কর্মসম্পাদিত নিবেশক	একক	২০২১-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)	প্রাপ্ত অর্জন	বৎসর শেষে অর্থাৎ পর্যাপ্তসীমা সমায় পর্যন্ত প্রাপ্ত প্রাপ্ত লক্ষ্য (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			
১		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৪	৪.১ কাশ ইন ট্রানজিট সীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্পোরেশনে পরে প্রেরণের নিষিদ্ধ শাখা প্রধানের নিকট প্রত্যাহা পেশ।	৪.১.১ কাশ ইন ট্রানজিট সীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্পোরেশনে পরে প্রেরণের নিষিদ্ধ শাখা প্রধানের নিকট প্রত্যাহা পেশকৃত।	আরিখ	২১/০২/২০ হতে ২৪/০২/২০	১০০%	২১/০২/২১ হতে ২৪/০২/২১	২৬/০২/২১ হতে ০৩/০৩/২১	০৬/০৩/২১ হতে ২২/০৩/২১	০৮/০৩/২১ হতে ২৭/০৩/২১	২৩/০৩/২১ হতে	-	-		
৫	৫.১ কাশ ইন ট্রানজিট সীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্পোরেশনে পরে প্রেরণের নিষিদ্ধ শাখা প্রধানের নিকট প্রত্যাহা পেশ।	৫.১.১ কাশ ইন ট্রানজিট সীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্পোরেশনে পরে প্রেরণের নিষিদ্ধ শাখা প্রধানের নিকট প্রত্যাহা পেশকৃত।	আরিখ	২১/০২/২০ হতে ২৪/০২/২০	১০০%	২১/০২/২১ হতে ২৪/০২/২১	২৬/০২/২১ হতে ০৩/০৩/২১	০৬/০৩/২১ হতে ২২/০৩/২১	০৮/০৩/২১ হতে ২৭/০৩/২১	২৩/০৩/২১ হতে	-	-		
৬	৬.১ কাশ ইন ট্রানজিট সীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্পোরেশনে পরে প্রেরণের নিষিদ্ধ শাখা প্রধানের নিকট প্রত্যাহা পেশ।	৬.১.১ কাশ ইন ট্রানজিট সীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্পোরেশনে পরে প্রেরণের নিষিদ্ধ শাখা প্রধানের নিকট প্রত্যাহা পেশকৃত।	আরিখ	২১/০২/২০ হতে ২৪/০২/২০	১০০%	২১/০২/২১ হতে ২৪/০২/২১	২৬/০২/২১ হতে ০৩/০৩/২১	০৬/০৩/২১ হতে ২২/০৩/২১	০৮/০৩/২১ হতে ২৭/০৩/২১	২৩/০৩/২১ হতে	-	-		
৭	৭.১ মটরযান সীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্পোরেশনে পরে প্রেরণের নিষিদ্ধ শাখা প্রধানের নিকট প্রত্যাহা পেশ।	৭.১.১ সাধারণ সীমা পলিসি নবায়নের জন্য সাধারণ সীমা কর্পোরেশনে পরে প্রেরণের নিষিদ্ধ শাখা প্রধানের নিকট প্রত্যাহা পেশকৃত।	দিন	সংশ্লিষ্ট মটর যানের মেয়াদ উত্তীর্ণের ২০ দিন পূর্বে।	১০০%	সংশ্লিষ্ট মটর যানের মেয়াদ উত্তীর্ণের ২০ দিন পূর্বে।	সংশ্লিষ্ট মটর যানের মেয়াদ উত্তীর্ণের ২২ দিন পূর্বে।	সংশ্লিষ্ট মটর যানের মেয়াদ উত্তীর্ণের ২৪ দিন পূর্বে।	সংশ্লিষ্ট মটর যানের মেয়াদ উত্তীর্ণের ২৬ দিন পূর্বে।	সংশ্লিষ্ট মটর যানের মেয়াদ উত্তীর্ণের ২৮ দিন পূর্বে।	-	-		



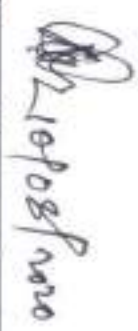
ক্র. নং	কর্মসম্পাদন(যোগ্য কাজ (স্ট্রটিন বা বিশেষ দক্ষিণ) শ্রুত অনুসারে ক্রয় নির্ধারণ করুন।	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর								মোট অর্জন	মাসের শেষে অর্জিত কর্মের সংখ্যা (১০-৪)	
				সম্পূর্ণতা ও অর্জন		২০		২১		২২				২৩
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১১	১১.১ উপরকর্মী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষর।	সম্পূর্ণ শাখা প্রধানের নিকট পরে প্রেরণ।	তারিখ	১৫/০৯/১৯	১৫/০৯/১৯	১৫/০৯/২০	১৬/০৯/২০	২৩/০৯/২০	২৭/০৯/২০	৩০/০৯/২০				
১০	১০.১ ই-হাইলি পঞ্জি বাতায়ন করার নির্দিষ্ট ই-ফাইলে নথি নিশ্চিত।	১০.১.১ ই-হাইলি পঞ্জি বাতায়ন করার নির্দিষ্ট ই-ফাইলে নথি নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	৯০	১০০	৭০	৯০				

অনির্ধারিত/পরিশোধ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। সরকারের নিকট হতে উৎপাদিত ইউরিয়া সারের তরুণী সংক্রান্ত কর্মসি।
- ২। কারখানার ডিউসঙ্গে সংক্রান্ত কর্মসি।
- ৩। অর্থ বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশে অন্যান্য কাজ।

Azulford  
01810

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

Md. Azadur Rahman  
Deputy Chief Accountant, Finance Division  
Bangladesh Chemical Industries Corp.  
30-31, Pabna C/A, Dhaka

## ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে কর্মকৌশল ৪

পেচ পলিসি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নবায়ন সম্পন্ন করার জন্য প্রধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রত্যাব পেশের নিবিত উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (মোঃ আজাদুর রহমান)-এর নিকট প্রত্যাব পেশ করা হবে।

৫.১ ও ৬.১ বিলিআইসিনসহ এর আওতাধীন অন্যান্য ভরন সনুদ, ব্যক্তিগত দুখিনা, কাগশ ইন শ্রীনজিট, কাগশ ইন সেইফ ও ফাইভজিটি গ্যারান্টি ষায়া পলিসি লবায়নের নিবিত সাধারণ ষায়া কর্পোরেশনে পত্র প্রধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রত্যাব পেশ করার অন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (মোঃ আজাদুর রহমান) এর নিকট প্রত্যাব পেশ করা হবে।

১ নটলগান ষায়া পলিসি লবায়নের লক্ষে সংস্থার হিসাব বিভাগকে written down value প্রলন, সংস্থার সাকাশা- এর মতামত গ্রহণ এবং সাধারণ ষায়া কর্পোরেশনে লবায়নের পত্র প্রেরণের জন্য প্রত্যাব নিকট প্রত্যাব পেশ করার নিবিত উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (মোঃ আজাদুর রহমান)-এর নিকট প্রত্যাব পেশ করা হবে।

ষায়াম পরিশোধের জন্য হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা প্রলনের লক্ষে প্রধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রত্যাব পেশ করার নিবিত উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (মোঃ আজাদুর রহমান) এর নিকট প্রত্যাব পেশ করা হবে।  
ফাইভজিট লবায়নের ষায়া নাবী আনায়ের লক্ষে সাধারণ ষায়া কর্পোরেশন-এর নিকট সাধারণতঃ নাবী উপস্থাপনের জন্য প্রধান অর্থ কর্মকর্তার নিকট প্রত্যাব পেশ করার নিবিত উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (মোঃ ন)-এর নিকট প্রত্যাব পেশ করা হবে।

লগি/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) ষাকর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

নং পলিসি বাস্তবায়ন করার নিবিত ই-ফাইলে নথি নিল্পতি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

বাণিজ্যিক কর্মসূচিক্রম ২০২০-২০২১

গমসীঃ হিসাব কর্মসূচী

কর্মসূচীর নামঃ আধুনিক-আল-মান খান

ক্র. নং	কর্মসূচীর বিবরণ (বুটিন বা বিপ্লব প্রক্রিয়া) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করা।	কর্মসূচী নির্দেশক	একক	২০২০-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								মোট অর্জন	কর্মসূচীর মোট অর্জন		
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭	৮
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১১	১১.১ কারখানা/প্রকল্পের উৎপাদন/সেবার কার্যক্রম	১১.১.১ কারখানা/প্রকল্পের উৎপাদন/সেবার কার্যক্রম	ডালি	০০-০৮-২০ থেকে ০৭-০৯-২০	১০০%	০০-০৮-২০ থেকে ০৭-০৯-২০	০২-০৯-২০ থেকে ০৯-০৯-২০	০৪-০৯-২০ থেকে ১১-০৯-২০	০৬-০৯-২০ থেকে ১০-০৯-২০	০৮-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১০-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১২-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১৫-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১৫-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১৫-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০
১১	১১.১ কারখানা/প্রকল্পের উৎপাদন/সেবার কার্যক্রম	১১.১.১ কারখানা/প্রকল্পের উৎপাদন/সেবার কার্যক্রম	ডালি	০০-০৮-২০ থেকে ০৭-০৯-২০	১০০%	০০-০৮-২০ থেকে ০৭-০৯-২০	০২-০৯-২০ থেকে ০৯-০৯-২০	০৪-০৯-২০ থেকে ১১-০৯-২০	০৬-০৯-২০ থেকে ১০-০৯-২০	০৮-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১০-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১২-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১৫-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১৫-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১৫-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০
১১	১১.১ কারখানা/প্রকল্পের উৎপাদন/সেবার কার্যক্রম	১১.১.১ কারখানা/প্রকল্পের উৎপাদন/সেবার কার্যক্রম	ডালি	০০-০৮-২০ থেকে ০৭-০৯-২০	১০০%	০০-০৮-২০ থেকে ০৭-০৯-২০	০২-০৯-২০ থেকে ০৯-০৯-২০	০৪-০৯-২০ থেকে ১১-০৯-২০	০৬-০৯-২০ থেকে ১০-০৯-২০	০৮-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১০-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১২-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১৫-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১৫-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০	১৫-০৯-২০ থেকে ১৫-০৯-২০



ক্র. নং	কর্মসম্পাদনায়োগ্য কাজ (বৃত্তি বা বিশেষ দায়িত্ব) পূর্য অঙ্গুসারে ক্রয় নির্ধারণ করুন।	কর্মকৃতি নিদর্শক	একক	২০১৯-২০ এর সম্প্রদায় ও অর্জন								সর্বমু অর্জন	ব্যয়ের শেখ অর্থনা পর্যায়না সময় পর্যন্ত সমস্ত প্রাপ্ত নথ্য (১০-৪) অর্জন	
				সম্প্রদায়	অর্জন	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			১৬
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৪।	৪.১ সকল কারখানায় স্ব স্ব কোম্পানী বোর্ড সভায় অনুমোদিত বাজেট সংগ্রহের জন্য শ্রম প্রদানের নিম্নে প্রকার শেখ।	৪.১.১ সকল কারখানার স্ব স্ব কোম্পানী বোর্ড সভায় অনুমোদিত বাজেট সংগ্রহের জন্য শ্রম প্রদানের নিম্নে প্রকার শেখকৃত।	ত্রির্ষ	০৫-০২-২০ থেকে ২৫-০২-২০	১০০%	০৫-০২-২১ থেকে ১৫-০২-২১	০৭-০২- ২১থেকে ১৭-০২-২১	০৮-০২-২১ থেকে ১৯-০২-২১	১১-০২-২১ থেকে ২১-০২-২১	১৫-০২-২১ থেকে ২৫-০২-২১				
৫।	৫.১ কারখানা সমূহের কোম্পানী বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট একত্রিত করে একটি সমষ্টিত বাজেট প্রস্তুতের জন্য শ্রম প্রদানের নিম্নে প্রকার শেখ।	৫.১.১ কারখানা সমূহের কোম্পানী বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট একত্রিত করে একটি সমষ্টিত বাজেট প্রস্তুতের জন্য শ্রম প্রদানের নিম্নে প্রকার শেখকৃত।	ত্রির্ষ	১৬-০২-২০ থেকে ২৫-০২-২০	১০০%	১৬-০২-২১ থেকে ২৫-০২-২১	১৮-০২-২১ থেকে ০২-২৭-২১	২০-০২-২১ থেকে ০১-০৩-২১	২২-০২-২১ থেকে ০৩-০৩-২১	২৪-০২-২১ থেকে ০৫-০৩-২১				
৬।	৬.১ কারখানা সমূহের সমষ্টিত বাজেট বিসিআইসি বোর্ড সভায় উপস্থাপনের প্রকার শ্রম প্রদানের নিম্নে শেখ।	৬.১.১ কারখানা সমষ্টিত বিসিআইসি বোর্ড সভায় উপস্থাপনের প্রকার শ্রম প্রদানের নিম্নে	ত্রির্ষ	২৭-০২-২০ থেকে ২০-০৩-২০	১০০%	২৭-০২-২১ থেকে ২০-০৩-২১	০১-০৩-২১ থেকে ২২-০৩- ২১	০৬-০৩-২১ থেকে ২৪-০৩-২১	০৮-০৩-২১ থেকে ২৬-০৩-২১	০৭-০৩-২১ থেকে ২৮-০৩-২১				

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (হিস্ট্রি বা বিশেষ দায়িত্ব) শুরুত অনুসারে ক্রম বিধিগত করুন।	কর্মকর্তা নিদর্শক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন								মুঠ অর্জন	মুঠ শতাংশ অর্জন	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১।	১.১	১.১.১	আইসিখ	২৫-০৩-২০ থেকে ৩০-০৩-২০	১০০%	২৫-০৩-২১ থেকে ৩০-০৩-২১	২৫-০৩-২১ থেকে ৩১-০৩-২১	২৬-০৩-২১ থেকে ৩১-০৩-২১	৩১-০৩-২১ থেকে ০৫-০৪-২১	০৫-০৪-২১ থেকে ০৯-০৪-২১	০৯-০৪-২১ থেকে ১৩-০৪-২১	১৩-০৪-২১ থেকে ১৭-০৪-২১	১৭-০৪-২১ থেকে ২১-০৪-২১	২১-০৪-২১ থেকে ২৫-০৪-২১
১।	১.১	১.১.১	আইসিখ	২০-০৫-২০ থেকে ২০-০৫-২০	কোভিড-১৯ এর কারণে অর্থ	২০-০৫-২১ থেকে ২১-০৫-২১	২২-০৫-২১ থেকে ২৩-০৫-২১	২৪-০৫-২১ থেকে ২৫-০৫-২১	২৬-০৫-২১ থেকে ২৭-০৫-২১	২৮-০৫-২১ থেকে ২৯-০৫-২১	৩০-০৫-২১ থেকে ৩১-০৫-২১	৩১-০৫-২১ থেকে ০১-০৬-২১	০১-০৬-২১ থেকে ০২-০৬-২১	০২-০৬-২১ থেকে ০৩-০৬-২১
১।	১.১	১.১.১	আইসিখ	অর্থ মন্ত্রণালয় হতে আনুষঙ্গিক খরচ	কোভিড-১৯ এর কারণে	৩০-০৬-২১ থেকে ২০-০৭-২১	২১-০৭-২১ থেকে ২২-০৭-২১	২৩-০৭-২১ থেকে ২৪-০৭-২১	২৬-০৭-২১ থেকে ২৭-০৭-২১	২৮-০৭-২১ থেকে ২৯-০৭-২১	৩০-০৭-২১ থেকে ৩১-০৭-২১	৩১-০৭-২১ থেকে ০১-০৮-২১	০১-০৮-২১ থেকে ০২-০৮-২১	০২-০৮-২১ থেকে ০৩-০৮-২১
১।	১.১	১.১.১	আইসিখ	অর্থ মন্ত্রণালয় হতে আনুষঙ্গিক খরচ	কোভিড-১৯ এর কারণে	৩০-০৮-২১ থেকে ৩১-০৮-২১	৩২-০৮-২১ থেকে ৩৩-০৮-২১	৩৪-০৮-২১ থেকে ৩৫-০৮-২১	৩৬-০৮-২১ থেকে ৩৭-০৮-২১	৩৯-০৮-২১ থেকে ৪০-০৮-২১	৪১-০৮-২১ থেকে ৪২-০৮-২১	৪৩-০৮-২১ থেকে ৪৪-০৮-২১	৪৬-০৮-২১ থেকে ৪৭-০৮-২১	৪৯-০৮-২১ থেকে ৫০-০৮-২১
১।	১.১	১.১.১	আইসিখ	অর্থ মন্ত্রণালয় হতে আনুষঙ্গিক খরচ	কোভিড-১৯ এর কারণে	৩০-০৯-২১ থেকে ৩১-০৯-২১	৩২-০৯-২১ থেকে ৩৩-০৯-২১	৩৪-০৯-২১ থেকে ৩৫-০৯-২১	৩৬-০৯-২১ থেকে ৩৭-০৯-২১	৩৯-০৯-২১ থেকে ৪০-০৯-২১	৪১-০৯-২১ থেকে ৪২-০৯-২১	৪৩-০৯-২১ থেকে ৪৪-০৯-২১	৪৬-০৯-২১ থেকে ৪৭-০৯-২১	৪৯-০৯-২১ থেকে ৫০-০৯-২১
১।	১.১	১.১.১	আইসিখ	অর্থ মন্ত্রণালয় হতে আনুষঙ্গিক খরচ	কোভিড-১৯ এর কারণে	৩০-১০-২১ থেকে ৩১-১০-২১	৩২-১০-২১ থেকে ৩৩-১০-২১	৩৪-১০-২১ থেকে ৩৫-১০-২১	৩৬-১০-২১ থেকে ৩৭-১০-২১	৩৯-১০-২১ থেকে ৪০-১০-২১	৪১-১০-২১ থেকে ৪২-১০-২১	৪৩-১০-২১ থেকে ৪৪-১০-২১	৪৬-১০-২১ থেকে ৪৭-১০-২১	৪৯-১০-২১ থেকে ৫০-১০-২১
১।	১.১	১.১.১	আইসিখ	অর্থ মন্ত্রণালয় হতে আনুষঙ্গিক খরচ	কোভিড-১৯ এর কারণে	৩০-১১-২১ থেকে ৩১-১১-২১	৩২-১১-২১ থেকে ৩৩-১১-২১	৩৪-১১-২১ থেকে ৩৫-১১-২১	৩৬-১১-২১ থেকে ৩৭-১১-২১	৩৯-১১-২১ থেকে ৪০-১১-২১	৪১-১১-২১ থেকে ৪২-১১-২১	৪৩-১১-২১ থেকে ৪৪-১১-২১	৪৬-১১-২১ থেকে ৪৭-১১-২১	৪৯-১১-২১ থেকে ৫০-১১-২১
১।	১.১	১.১.১	আইসিখ	অর্থ মন্ত্রণালয় হতে আনুষঙ্গিক খরচ	কোভিড-১৯ এর কারণে	৩০-১২-২১ থেকে ৩১-১২-২১	৩২-১২-২১ থেকে ৩৩-১২-২১	৩৪-১২-২১ থেকে ৩৫-১২-২১	৩৬-১২-২১ থেকে ৩৭-১২-২১	৩৯-১২-২১ থেকে ৪০-১২-২১	৪১-১২-২১ থেকে ৪২-১২-২১	৪৩-১২-২১ থেকে ৪৪-১২-২১	৪৬-১২-২১ থেকে ৪৭-১২-২১	৪৯-১২-২১ থেকে ৫০-১২-২১

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (ইউনিট বা বিবরণসহ) শুল্ক ও অনুসন্ধানের ক্ষমতা নির্ধারণ করুন।	কর্মসূচি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যসমূহ ও অর্জন								সম্পূর্ণ অর্জন	বৎসর স্তরের অর্থব্যয় পর্যালোচনা করার পর্যন্ত সম্পূর্ণ অর্থ (১০-৪) অর্জন	
				লক্ষ্যসমূহ	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬			৭
১	প্রজ্ঞাপন প্রণয়ন।	প্রস্তুত করার জন্য শুল্ক প্রদানের বিধি প্রজ্ঞাপন প্রণয়ন।	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২০	২০.১ উৎসাহকর্মসূচী/ উৎসাহ কর্মসূচীর মাধ্যমে বাস্তবায়ন কর্মসূচিকল্পনা (LAP) প্রণয়ন।	২০.১.১ উৎসাহকর্মসূচী/ উৎসাহ কর্মসূচীর মাধ্যমে বাস্তবায়ন কর্মসূচিকল্পনা (LAP) প্রণয়ন।	অনুসন্ধান	১৫/০৯/১৯	১৫/০৯/১৯	১৫/০৯/২০	১৯/০৯/২০	২০/০৯/২০	২১/০৯/২০	২২/০৯/২০	২৩/০৯/২০	২৪/০৯/২০	২৫/০৯/২০	২৬/০৯/২০
২১	২১.১ ই-সাহায্য প্রদান কার্যক্রমের মাধ্যমে ই-সাহায্য প্রদান নিশ্চিত করা।	২১.১.১ ই-সাহায্য প্রদান কার্যক্রমের মাধ্যমে ই-সাহায্য প্রদান নিশ্চিত করা।	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				

অনির্ধারিত/ পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। সরকারের নিকট হতে উৎপাদিত ইউনিয়ন সারের অর্ধেকী আলায়ের সংক্ষেপ প্রস্তাব প্রেরণ।
- ২। কাগজলা কর্তৃক সরবরাহকৃত অযোগ্য জিজিডেহ উৎপাদিত গুণের ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৩। অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা ও এর বাস্তবায়ন প্রতিবেদন শিগ্গে প্রক্রিয়াকারে প্রেরণ।

  
10.08.2020  
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

**ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে কর্মকৌশলঃ**

- ১.১, ২.১, ৩.১, ৪.১, ৫.১, ৬.১, ৭.১, ৮.১ ও ৯.১ বিনিয়আইনি-এর নিয়ন্ত্রণাধীন কার্যালয়সমূহ (এসএফসিএল, এএফসিএল, সিসিইএফএল, ইডিএফএফএল, পিইউএফএফএল, টিএসসিএল, ডিএলসিএল, ইজিএফএফ, বিআইএফএফ, সিনিসিএল এবং সেরিএফএফ)-এর বাজেট প্রস্তুতের জন্য তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ থেকে শুরু করে সরবরাহ করে রুটায় অনুমোদন গ্রহণ পর্যন্ত যাবতীয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পাদনের জন্য উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক (এনায়াকুন নারায়)-এর নিকট প্রেরণ করা হবে।
- ১০.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ১১.১ ই-ফাইলিং ক্ষমতি বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

  
10.08.2020  
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর  
Enayacunt Nairay  
Deputy Chief Accountant  
Cost & Budget Section  
Finance Division, FICTC

বাংলাদেশ কোম্পানি আইন ১৯৯২ সালের অধিকৃত অধ্যয়ন (বিধিআইসি)

ব্যক্তিগত কর্মপত্রিকরণ ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ খানিজা খানম

পদবীঃ হিসাব কর্মকর্তা

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (দুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) শুরুর অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর কর্মসম্পাদনা		২০২০-২০২১ এর কর্মসম্পাদনা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							মোট কর্মসম্পাদনা	কর্মসম্পাদনা										
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯	১০	১১	১২	১৩				
১	১.১ প্রধান অর্থ কর্মকর্তার ই-নথি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদনা।	১.১.১ প্রধান অর্থ কর্মকর্তার ই-নথি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদনাকৃত।	৪ দিন	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
২	২.১ প্রধান অর্থ কর্মকর্তার বিভিন্ন নোটিং এর কার্যাবলী সম্পাদনা।	২.১.১ প্রধান অর্থ কর্মকর্তার বিভিন্ন নোটিং এর কার্যাবলী সম্পাদনাকৃত।	৪ দিন	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৩	৩.১ অর্থ বিভাগের চাহিত মালসাম ভাতার হতে সংগ্রহ ও আ যথাযথভাবে ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	৩.১.১ অর্থ বিভাগের চাহিত মালসাম ভাতার হতে সংগ্রহ ও আ যথাযথভাবে ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	৪ দিন	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৪	৪.১ অর্থ বিভাগের স্ব স্ব চিঠিপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ।	৪.১.১ অর্থ বিভাগের স্ব স্ব চিঠিপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষনকৃত।	৪ দিন	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৫	৫.১ অর্থ বিভাগের বেতন, ওভারটাইম ও অনুসঙ্গিক কার্যাবলী সম্পাদনা করা।	৫.১.১ অর্থ বিভাগের বেতন, ওভারটাইম ও অনুসঙ্গিক কার্যাবলী সম্পাদনাকৃত।	৪ দিন	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৬	৬.১ প্রত্যেক কর্মচারী/কর্মকর্তার অধ্যয়ন সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা।	৬.১.১ প্রত্যেক কর্মচারী/কর্মকর্তার অধ্যয়ন সঠিকভাবে সংরক্ষনকৃত।	৪ দিন	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫
৭	৭.১ বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক সময়ে সময়ে বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পাদনা করা।	৭.১.১ বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক সময়ে সময়ে বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পাদনাকৃত।	৪ দিন	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (হুটিন বা বিশেষ পায়িত) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন।	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								মুঠ অর্জন	কর্মের মধ্যে অর্থাৎ পরিসংখ্যান সনাক্ত প্রদত্ত লক্ষ্য নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
৮	৮.১.১ অনারকর্ডার/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষর।	৮.১.১ অনারকর্ডার/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষরিত।	অর্থাৎ	১৫/০৯/১৯	১৫/০৯/১৯	১৫/০৯/২০	১৯/০৯/২০	২৩/০৯/২০	২৭/০৯/২০	৩০/০৯/২০					
৯	৯.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-ফাইলে নথি নিশ্চিত।	৯.১.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-ফাইলে নথি নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০					

অনির্ধারিত/পরিশোধ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

*Munir*  
10.06.2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

**যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (LAP) বাস্তবায়নে কর্মকর্তাদের**

*Munir*  
10.06.2020

অনারকর্ডার/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর  
 MD MAJIBUR RAHMAN  
 Head of Finance Division  
 BCLC 30/11, Dhaka  
 Dhaka

- ১.১ প্রধান অর্থ কর্মকর্তার ই-নথি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যকরী সম্পাদন করা হবে।
- ২.১ প্রধান অর্থ কর্মকর্তার বিভিন্ন নোটিং এর কার্যকরী সম্পাদন করা হবে।
- ৩.১ অর্থ বিভাগের চাহিদে মালামাল ভান্ডার হতে সংগ্রহ ও তা যথাযথভাবে ব্যবহার নিশ্চিত করা হবে।
- ৪.১ অর্থ বিভাগের স্ব-স্ব টিউনল সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হবে।
- ৫.১ অর্থ বিভাগের বেতন, প্রচারচাহিদ্য ও আনুসংগিক কার্যাদি সম্পাদন করা হবে।
- ৬.১ প্রত্যেক কর্মকর্তার/ কর্মকর্তা তথ্যাদি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হবে।
- ৭.১ বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক সময়ে সময়ে বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদন করা হবে।
- ৮.১ অনারকর্ডার/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যুক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (LAP) স্বাক্ষর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।
- ৯.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-ফাইলে নথি নিশ্চিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।



ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) পূরণে অনুমোদিত ছুটি নির্ধারণ করুন।	কর্মপত্র নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								সর্বমোট অর্জন	কর্মের শ্রেণি অথবা পর্যায়			
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯	১০	১১
১	জন্য শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ।	শাখা অফিস, উচ্চমানের ওজন ও শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ।	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯
৪	৪.১.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রস্তুত।	৪.১.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রস্তুত।	তারিখ	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০	১৫/০৯/২০
৫	৫.১ ই-আইসি পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-আইসি নথি নিশ্চিত।	৫.১.১ ই-আইসি পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-আইসি নথি নিশ্চিত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

অনির্ধারিত/ পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। ইউরিয়া, ডিএসপি ও টিএসপি সারের উৎপাদন আধারের জন্য প্রধান অর্থ কর্মকর্তার নিদেশনা মোতাবেক অর্থ ছাড়করণের লক্ষ্যে কাজে অগ্রগতি রয়েছে।

  
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

**বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা**

১.১.১ ইউরিয়া সার ও কারখানার বিভিন্ন মাসিক আর্থিক হিসাবের জন্য প্রাপ্ত তথ্যের উপস্থাপন করে শর্তাবলী মতোই-আইসি পদ্ধতি বাস্তবায়ন করা হবে।  
২.১ মাসিক হিসাবের জন্য কপি/ মূল আর্থিক নথি সংগ্রহ করে প্রাপ্ত তথ্যের উপস্থাপন করে শর্তাবলী মতোই-আইসি পদ্ধতি বাস্তবায়ন করা হবে।

  
তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ  
M. A. H. Khan  
Deputy Chief Accountant, Fertilizer Division  
Bangladesh Chemical Industries Corp  
Dhaka

৪.১ তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রস্তুত করা হবে।  
৫.১ ই-আইসি পদ্ধতি বাস্তবায়ন করার নির্দিষ্ট ই-আইসি নথি নিশ্চিত করা হবে।