


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
আইন অধিশাখা
৯১, মতিঝিল বা,এ/ ঢাকা
www.moind.gov.bd



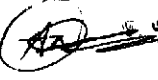
ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (২০২১-২২)

ক্র: নং	কর্মকৃতি নির্দেশক	কার্যাবলী	দায়িত্ব	সময়	মন্তব্য
১।	শিল্প মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থার মামলার ডেটাবেইজ প্রণয়ন	১) শিল্প মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/সংস্থার মামলার তথ্য প্রেরণের জন্য ছক প্রস্তুত করা	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন) (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	(১-১০) নভেম্বর, ২০২১	
		২) তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রস্তুতকৃত ছক দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	সহকারী সচিব (আইন)	১৫ নভেম্বর, ২০২১	
		৩) বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার প্রাপ্ত তথ্যাদি সমন্বয় করে একটি পূর্ণাঙ্গ ডেটাবেজ প্রণয়ন	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন) (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৩১ মার্চ, ২০২২	
২।	আইন শাখার কাজের নমুনা সম্বলিত টেমপ্লেট এর সংকলন প্রকাশ	১) আইন শাখায় সে সকল কাজ করা হয় তার টেমপ্লেট প্রস্তুতকরণের লক্ষ্যে কাজসমূহ চিহ্নিতকরণ	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন) (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১০ ডিসেম্বর, ২০২১	


ড. এ. এফ. এম. আমীর হোসেন
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



		২) চিহ্নিত কাজসমূহের টেমপ্লেট প্রস্তুতকরণ	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন), (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৩১ ডিসেম্বর, ২০২১	
		৩) প্রস্তুতকৃত টেমপ্লেটসমূহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ	উপসচিব (আইন)	০৫ জানুয়ারি, ২০২২	
		৪) সংকলন প্রকাশের জন্য বাজেট অনুমোদন	(১) সচিব (২) অতিরিক্ত সচিব (৩) উপসচিব	২০ জানুয়ারি, ২০২২	
		৫) টেমপ্লেটসমূহের সমন্বয়ে সংকলন প্রস্তুতকরণ	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন), (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২২	
৩।	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আইন শাখার কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সাথে যোগাযোগের ঠিকানা ও মোবাইল নং সম্বলিত ডাইরেক্টরী	১) শিল্প মন্ত্রণালয়ের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কার্যালয়ের নাম চিহ্নিতকরণ	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন) (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০১ জানুয়ারি, ২০২২	
		২) আইন শাখার কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যোগাযোগের ঠিকানা, মোবাইল নং, Email ও Whatsapp নং সংগ্রহের লক্ষ্যে একটি ফরম প্রস্তুত করা	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন) (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	২০ জানুয়ারি, ২০২২	
		৩) প্রস্তুতকৃত ফরম সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণ করা	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন) (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৩১ জানুয়ারি, ২০২২	



 এফ. এম. আমীর হোসেন
 উপসচিব
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

			(৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	
		৪) ফরম অনুযায়ী সকলের নিকট হতে তথ্য সংগ্রহ করা	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন) (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৫ মার্চ, ২০২২
		৫) সংগৃহীত তথ্যাদি নিয়ে একটি ডাইরেকটরি প্রস্তুত করা	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন) (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৩০ মার্চ, ২০২২
৪১	আইন শাখার জন্য একটি পাঠাগার স্থাপন	১) পাঠাগারের জন্য স্থান নির্ধারণ করা	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন) (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	২০ জানুয়ারি, ২০২২
		২) পাঠাগারের জন্য উপযুক্ত একটি শেলফ প্রস্তুত করা	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন), (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৩১ জানুয়ারি, ২০২২
		৩) পাঠাগারের শেলফ এবং অন্যান্য উপকরণ প্রাপ্তির লক্ষ্যে একটি বাজেট প্রস্তুত করা	উপসচিব (আইন)	১০ ফেব্রুয়ারি, ২০২২
		৪) পাঠাগার স্থাপনের লক্ষ্যে উপকরণ সংগ্রহ	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন), (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২২


ড. এ. এফ. এম আর্মির হোসে
উপসচিব
শিক্ষা সঙ্গীতালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৩


			অপারেটর	
		৫) পাঠাগার উদ্বোধন ও প্রদর্শন	সচিব	১০ মার্চ, ২০২২
৫।	আইন শাখার সামগ্রিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	১) পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে 5S সিস্টেম চালু করা	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন), (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৫ জানুয়ারি, ২০২২
		২) 5S সিস্টেমকে পরিচালনা করার জন্য সাপ্তাহিক ভিত্তিতে কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বন্টন	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: সহকারী সচিব	২০ জানুয়ারি, ২০২২
		৩) 5S সিস্টেম পর্যবেক্ষণ করা	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: সহকারী সচিব (আইন),	চলমান
		৪) 5S সিস্টেম মূল্যায়ন	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: সহকারী সচিব (আইন),	চলমান
৬।	আইন শাখা কর্তৃক প্রণীত সকল আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি, প্রবিধি ও প্রজ্ঞাপনসমূহের সমন্বয়ে একটি সংকলন প্রকাশ	১) এ পর্যন্ত প্রণীত সকল আইনের কপি সংগ্রহ	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন), (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১০ ডিসেম্বর, ২০২১
		২) এ পর্যন্ত প্রণীত আইনের সাথে সংশ্লিষ্ট বিধি-প্রবিধি ও প্রজ্ঞাপন সংগ্রহ	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন), (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	২০ ডিসেম্বর, ২০২১
		৩) শিল্প মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলির সাথে সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ আইন, বিধি ও প্রবিধির কপি সংগ্রহ	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন),	০১ জানুয়ারি, ২০২২


 উপসচিব
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

			(২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর		
	৪) প্রস্তুতকৃত বাজেট অনুমোদন	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন), (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	২০ জানুয়ারি, ২০২২		
	৫) সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং প্রকাশ	মূল দায়িত্ব: উপসচিব (আইন) সহযোগী: (১) সহকারী সচিব (আইন), (২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (৩) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২২		


২৬/১১/২০২১

ড. এ. এফ. এম. আজিম হোসেন
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
ই-গভঃ ও এমআইএস অধিশাখা

২০২১-২০২২ অর্থবছরের আইএপি) র সময়াবদ্ধ Time bound (বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action Plan)

কর্মকর্তার নামঃ ফেরদৌসী বেগম

পদবিঃ উপসচিব

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)										মন্তব্য		
					জুলাই /২১	আগস্ট /২১	সেপ্টেম্বর /২১	অক্টোবর /২১	নভেম্বর /২১	ডিসেম্বর /২১	জানুয়ারি /২২	ফেব্রুয়ারি/ ২২	মার্চ /২২	এপ্রিল /২২		মে /২২	জুন /২২
১.	২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	প্রকাশিত	সংখ্যা	১টি				১৫/১০ /২১									
২.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়ের করণীয় কর্মপরিকল্পনাসমূহের গৃহীত কার্যক্রম/ পদক্ষেপের বিষয়ে হালনাগাদ অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	অনুমোদিত প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪		২৯/৮ /২১		২০/১০ /২১			২০/০১ /২২		২০/০৮ /২২				চাহিত তারিখ অনুযায়ী
৩.	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮০	প্রতি মাসে ৮০% নোট ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হবে।												
৪.	MIS প্রতিবেদন তৈরি করা	অনুমোদিত প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮			১৫/১০ /২১ (২টি)			১৫/০১ /২২ (২টি)		১৫/০৮ /২২ (২টি)		৩০/৬ /২২ (২টি)			প্রতিবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৫.	MIS প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও অনুবিভাগ প্রধানগণকে প্রেরণ	অনুমোদিত প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮			১৫/১০ /২১ (২টি)			১৫/০১ /২২ (২টি)		১৫/০৮ /২২ (২টি)		৩০/৬ /২২ (২টি)			

২০২১/২০২২
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

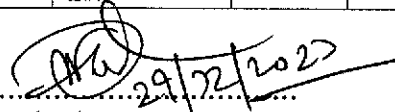
ফেরদৌসী বেগম
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা-২০২১-২২

নাম: মো: ফয়সাল আবেদীন খান
পদবী: উপসচিব

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (স্টুটি বা বিশেষ দায়িত্ব) (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অর্থাৎ পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১	বাজেট বাস্তবায়ন	পরিকল্পনা প্রণীত	সময়	১ম কোয়ার্টারের ২য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ২য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ২য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ৩য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ৪র্থ সপ্তাহ	২য় কোয়ার্টারের ১ম সপ্তাহ	২য় কোয়ার্টারের ২য় সপ্তাহ	২য় কোয়ার্টারের ৩য় সপ্তাহ	২য় কোয়ার্টারের ৪র্থ সপ্তাহ	-	১০
		প্রতিবেদন দাখিলকৃত (মাসিক)	তারিখ	মাসের ১০ তারিখ	মাসের ১০ তারিখ	মাসের ১০ তারিখ	মাসের ১৭ তারিখ	মাসের ১৯ তারিখ	মাসের ২১ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ	-	১০
		প্রতিবেদন দাখিলকৃত (ত্রৈমাসিক)	সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২	১	-	-	-	-	-
২	বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রশমন ও বিনষ্ট করণ	বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণীত	তারিখ	১০ জানুয়ারি	বিনষ্টযোগ্য নথি ছিলনা	১০ জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	২৪ জানুয়ারি	২৮ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি	২ ফেব্রুয়ারি	৭ ফেব্রুয়ারি	-	১০
		প্রণীত তালিকা অনুযায়ী বিনষ্টকৃত নথি	%	১০০	বিনষ্টযোগ্য নথি ছিলনা	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	১০
৩	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ই-নথি ব্যবহার	%	১০০	৯০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	৯
		ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	৯০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	৯
		ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	%	১০০	৯০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	৯
৪	অর্থ ছাড় (ত্রৈমাসিক)	ছাড়কৃত অর্থ	সময়	১ম কোয়ার্টার এর ৩য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টার এর ৩য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টার এর ৩য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টার এর ৪র্থ সপ্তাহ	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরবর্তী মাসের ২য় সপ্তাহ	পরবর্তী মাসের ৩য় সপ্তাহ	পরবর্তী মাসের ৪র্থ সপ্তাহ	৩য় মাসের ১ম সপ্তাহ	-	১০
৫	এমবিএফ পাট ১-২ হালনাগাদ	MBF হালনাগাদকৃত	সময়	ডিসেম্বরের ২য় সপ্তাহ	ডিসেম্বরের ২য় সপ্তাহ	ডিসেম্বরের ২য় সপ্তাহ	ডিসেম্বরের ৩য় সপ্তাহ	ডিসেম্বরের ৪র্থ সপ্তাহ	জানুয়ারির ১ম সপ্তাহ	জানুয়ারির ২য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	-	১০
৬	প্রাথমিক আয়-ব্যয়ের সীমা চূড়ান্তকরণ	আয়-ব্যয়ের সীমা চূড়ান্তকৃত	সময়	ডিসেম্বরের ৪র্থ সপ্তাহ	ডিসেম্বরের ৪র্থ সপ্তাহ	ডিসেম্বরের ৪র্থ সপ্তাহ	জানুয়ারির ১ম সপ্তাহ	জানুয়ারি ২য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ১ম সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ২য় সপ্তাহ	-	১০
৭	এমবিএফ এর খসড়া চূড়ান্তকরণ	খসড়া এমবিএফ চূড়ান্তকৃত	সময়	ফেব্রুয়ারি ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারি ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারি ৪র্থ সপ্তাহ	মার্চ ১ম সপ্তাহ	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ৩য় সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ	-	১০
৮	MTBF চূড়ান্তকরণ এবং ibas++ Entry	MTBF চূড়ান্তকৃত	সময়	ফেব্রুয়ারি ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারি ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারি ৪র্থ সপ্তাহ	মার্চ ১ম সপ্তাহ	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ৩য় সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ	-	১০

৯	MTBF অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	MTBF প্রেরণকৃত	সময়	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ৩য় সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ	এপ্রিল ৩য় সপ্তাহ	এপ্রিল ৪র্থ সপ্তাহ	-	১০
১০	সংশোধিত বাজেট চূড়ান্তকরণ এবং ibas++ Entry	সংশোধিত বাজেট চূড়ান্তকৃত	সময়	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ১ম সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ২য় সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	মার্চের ১ম সপ্তাহ	-	১০
১১	BWG সভা আয়োজন	BWG সভা আয়োজনকৃত	সংখ্যা	৬	৬	৬	৫	৪	৩	-	-	-	-	১০
১২	BMC সভা আয়োজন	BMC সভা আয়োজনকৃত	সংখ্যা	৬	৬	৬	৫	৪	৩	-	-	-	-	১০
১৩	জেতার বাজেট প্রত্যুত্করণ	প্রত্যুত্কৃত	সময়	ফেব্রুয়ারি ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারি ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারি ৪র্থ সপ্তাহ	মার্চ ১ম সপ্তাহ	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ৩য় সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ	-	১০
১৪	বাজেট বহুতা প্রত্যুত্করণ	প্রত্যুত্কৃত	সময়	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ	এপ্রিল ৩য় সপ্তাহ	মে ৪র্থ সপ্তাহ	জুন ১ম সপ্তাহ	জুন ২য় সপ্তাহ	-	১০
১৫	ডিজিটাল বাজেট প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সময়	মার্চের ৩য় সপ্তাহ	মার্চের ৩য় সপ্তাহ	মার্চের ৩য় সপ্তাহ	মার্চের ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ	এপ্রিলের ৩য় সপ্তাহ	এপ্রিলের ৪র্থ সপ্তাহ	মে ১ম সপ্তাহ	-	১০


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ ফয়জুর রহমান ফারুকী
যুগ্মসচিব
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
স্বাধীনতা সড়ক, ঢাকা-১০০
সংস্কৃতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan-IAP) ২০২১-২০২২

কর্মকর্তার নাম: জি. এন. নজমুল হোসেন খান


পদবী: উপসচিব এমআইএস অধিশাখা

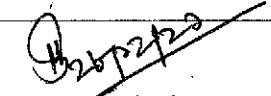
ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৫)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	প্রকাশিত	সংখ্যা	১৫/১০/২১	০১	০১							
২	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	সংখ্যা	০১	০১	প্রতিমাসে ৮০% নোট ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হবে।							
৩	MIS প্রতিবেদন তৈরিকরা	অনুমোদিত প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	০২								০২	
			০৮	১৫/১০/২১			১৫/১০						
							১/২২						

8	MIS প্রতিবেদন কপি সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও অনুবিভাগ প্রধানগণকে প্রেরণ।	অনুমোদিত প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	০২			০২			০২		০২
				১৫/১০/২১			১৫/১০			১৫/১০		৩০/৬/
							১/২২			৪/২২		২০২২
									০২		০২	
								১৫/১০		৩০/৬/		
								৪/২২		২০২২		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশে বিভিন্ন কমিটি ও উপকমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ২। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় অংশগ্রহণ।
- ৩। বিধি।


কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও তারিখ
জি.এন. নজমুল হোসেন খান
উপসচিব
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

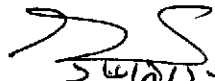

তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোহাম্মদ সালাউদ্দিন
যুগ্মসচিব

মোঃ হাবুবুর রশিদ, উপসচিব (পত্রিকাকলা-৩ অধিশাখা) এর ২০২১-২২ অর্থবছরের আইএপি'র সময়বদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan)

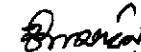
ক্র. নং	কর্মসম্পাদনাযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)										মন্তব্য						
					জুলাই /২১	আগস্ট /২১	সেপ্টেম্বর /২১	অক্টোবর /২১	নভেম্বর /২১	ডিসেম্বর /২১	জানুয়ারি /২২	ফেব্রুয়ারি /২২	মার্চ /২২	এপ্রিল /২২		মে /২২	জুন /২২				
১	বিসিক হতে প্রাপ্ত নতুন অননুমোদিত প্রকল্পসমূহ অনুমোদনার্থে প্রক্রিয়াকরণ	প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহ্বান	সংখ্যা	৩	বিসিক হতে প্রকল্পের ডিপিপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সচিব দপ্তরের নির্ধারিত তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হবে																
২	প্রকল্প যাচাই কমিটির অনুমোদন অনুযায়ী সংস্থা হতে প্রাপ্ত পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	পুনর্বিন্যাসিত ডিপিপি প্রাপ্তি ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরিত সংখ্যা	সংখ্যা	৩	বিসিক হতে প্রকল্পের পুনর্গঠিত ডিপিপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরিকল্পনা কমিশনের প্রেরণ করা হবে																
৩	পরিকল্পনা কমিশন/স্বথায়ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদন	জারিকৃত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন/আদেশ	সংখ্যা	৩	সংস্থা হতে পুনর্গঠিত ডিপিপি প্রাপ্তি এবং একনেক কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদন সাপেক্ষে বাস্তবায়িত হবে।																
৪	এমটিবিএফ এর আওতায় চলমান অর্থবছরের এডিপি ও আরএডিপি'র জন্য উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন	প্রণীত উন্নয়ন বাজেট	সংখ্যা	২									১			১					
৫	এডিপি/আরএডিপি ভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহের বিভাজন অনুমোদন	জারিকৃত বিভাজন আদেশ	সংখ্যা	১৪	৪	৩											২	৫			
৬	এডিপিভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড় (১ম ও ২য় কিস্তি) অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য	ছাড়কৃত কিস্তি	সংখ্যা	১২	২	৪				৬											

২১

৭	এডিপিভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড় (৩য় ও ৪র্থ কিস্তি) সচিব পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য	অর্থ বিভাগের সম্মতির প্রেক্ষিতে অর্থ চাড়ের জারিকৃত আদেশ	সংখ্যা	১২									৬				৪	২		
৮	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে CCGP ও CCEA এর অনুমোদন	CCGP ও CCEA এর প্রেরিত স্মারক সংখ্যা	সংখ্যা	১						১										
৯	স্টিয়ারিং কমিটির সভা অনুষ্ঠান	জারিকৃত কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হার	সংখ্যা	২০	২	১	৩	২	২	২	১	১	২	১	১	২				
১০	সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রকল্পের আওতাভুক্ত জনবলের পদ সৃজন ও সংরক্ষণের প্রস্তাব	জারিকৃত আদেশ	সংখ্যা	৬	৩	২	১													
১১	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিন পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত সংখ্যা	সংখ্যা	৪	১					১			১						১	
১২	ইনথিতে ডাক নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তিকৃত ডাক বাস্তবায়নের হার	%	৬০																
					প্রতি মাসে কম/বেশি ৬০% ডাক ই-নথিতে নিষ্পত্তি															
১৩	শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন সংখ্যা	সংখ্যা	১২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
১৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (ডিপিইসি) সভা আহ্বান	জারিকৃত কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সংখ্যা	২						১							১			


২৩/১১/২১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোঃ হাবিবুর আর রশিদ
উপসচিব
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


২৩/১১/২১

উর্ধ্বতন তদারককারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

ড. মোঃ আল আমিন সরকার
যুগ্মসচিব
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
অডিট শাখা
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
www.moind.gov.bd



স্মারক নং-৩৬.০০.০০০০.০৬৯.৯৯.০১৩.১৮-২০০

তারিখঃ ০৩ শ্রাবণ ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
১৮ জুলাই ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: ২০২১-২০২২ অর্থবছরের খসড়া আইএপি প্রণয়ন।

সূত্র: এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা, শিল্প মন্ত্রণালয় এর পত্র।
নং-৩৬.০০.০০০০.০৯৩.০৫.০১৭.১৮-০৯, তারিখ : ১৪/০৭/২০২১ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নিম্নস্বাক্ষরকারীর ২০২১-২০২২ অর্থবছরের খসড়া আইএপি প্রণয়ন পূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য এতদসংশে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

একান্ত অনুগত

(মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল)

পরিচিতি নং-৪৮৪৫

উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়।

প্রাপক:

সচিব

শিল্প মন্ত্রণালয়।

(দু: আ: উপসচিব, এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা, শিল্প মন্ত্রণালয়।)

অর্শলিপি:

১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), শিল্প মন্ত্রণালয়।

২। অফিস কপি।

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
তারিখী নং: ৬৭৮.....
তারিখ: ২৬/৭/২১.....
✓ যোগাযোগ (প্রশাসন)
উপসচিব (প্রশাসন)
উপসচিব (স্বার্থ ও হিসাব)
উপসচিব (স্বার্থ প্রঃ)
উপসচিব (স্বার্থ প্রঃ)
উপসচিব (স্বার্থ প্রঃ)
উপসচিব (স্বার্থ প্রঃ)
বি.ও.
অতিরিক্ত সচিব

যোগাযোগ (প্রশাসন) এর ক্ষেত্রে
তারিখ: ২০২১
২৬/৭/২১
১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), শিল্প মন্ত্রণালয়।
২। অফিস কপি।
৩। অফিস কপি।
৪। অফিস কপি।
৫। অফিস কপি।
৬। অফিস কপি।
৭। অফিস কপি।
৮। অফিস কপি।
৯। অফিস কপি।
১০। অফিস কপি।
১১। অফিস কপি।
১২। অফিস কপি।
১৩। অফিস কপি।
১৪। অফিস কপি।
১৫। অফিস কপি।
১৬। অফিস কপি।
১৭। অফিস কপি।
১৮। অফিস কপি।
১৯। অফিস কপি।
২০। অফিস কপি।
২১। অফিস কপি।
২২। অফিস কপি।
২৩। অফিস কপি।
২৪। অফিস কপি।
২৫। অফিস কপি।
২৬। অফিস কপি।
২৭। অফিস কপি।
২৮। অফিস কপি।
২৯। অফিস কপি।
৩০। অফিস কপি।
৩১। অফিস কপি।
৩২। অফিস কপি।
৩৩। অফিস কপি।
৩৪। অফিস কপি।
৩৫। অফিস কপি।
৩৬। অফিস কপি।
৩৭। অফিস কপি।
৩৮। অফিস কপি।
৩৯। অফিস কপি।
৪০। অফিস কপি।
৪১। অফিস কপি।
৪২। অফিস কপি।
৪৩। অফিস কপি।
৪৪। অফিস কপি।
৪৫। অফিস কপি।
৪৬। অফিস কপি।
৪৭। অফিস কপি।
৪৮। অফিস কপি।
৪৯। অফিস কপি।
৫০। অফিস কপি।
৫১। অফিস কপি।
৫২। অফিস কপি।
৫৩। অফিস কপি।
৫৪। অফিস কপি।
৫৫। অফিস কপি।
৫৬। অফিস কপি।
৫৭। অফিস কপি।
৫৮। অফিস কপি।
৫৯। অফিস কপি।
৬০। অফিস কপি।
৬১। অফিস কপি।
৬২। অফিস কপি।
৬৩। অফিস কপি।
৬৪। অফিস কপি।
৬৫। অফিস কপি।
৬৬। অফিস কপি।
৬৭। অফিস কপি।
৬৮। অফিস কপি।
৬৯। অফিস কপি।
৭০। অফিস কপি।
৭১। অফিস কপি।
৭২। অফিস কপি।
৭৩। অফিস কপি।
৭৪। অফিস কপি।
৭৫। অফিস কপি।
৭৬। অফিস কপি।
৭৭। অফিস কপি।
৭৮। অফিস কপি।
৭৯। অফিস কপি।
৮০। অফিস কপি।
৮১। অফিস কপি।
৮২। অফিস কপি।
৮৩। অফিস কপি।
৮৪। অফিস কপি।
৮৫। অফিস কপি।
৮৬। অফিস কপি।
৮৭। অফিস কপি।
৮৮। অফিস কপি।
৮৯। অফিস কপি।
৯০। অফিস কপি।
৯১। অফিস কপি।
৯২। অফিস কপি।
৯৩। অফিস কপি।
৯৪। অফিস কপি।
৯৫। অফিস কপি।
৯৬। অফিস কপি।
৯৭। অফিস কপি।
৯৮। অফিস কপি।
৯৯। অফিস কপি।
১০০। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার নাম: অডিট অধিশাখা
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২

পদবী: উপসচিব

কর্মকর্তার নাম: মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল

ক্রমিক	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অর্থবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত/প্রদত্ত নম্বর
				(০৫)	(০৬)	(০৭)	(০৮)	(০৯)	(১০)	(১১)		
				১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-	-	
১।	নতুন ফরমেট অনুযায়ী ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাত্তিক পেডিং অডিট আপত্তির বছর ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	সংখ্যা (বছর ভিত্তিক)	৩০	২৮	২৬	২৪	২২	-	-	-	
২।	ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রস্তুতিমূলক সভার আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৪	১২	১০	০৮	০৬	-	-	-	
৩।	শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণীত	সংখ্যা	৪	৩	২	১	-	-	-	-	
৪।	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	সময়	২৮/০৭/২১	১৫/০৮/২১	১৫/০৯/২১	০১/১০/২১	০১/১১/২১	০১/১২/২১	-	-	
৫।	মাসিক ইনহাউজ সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১২	১০	৮	৬	৪	-	-	-	
৬।	দপ্তর/সংস্থার প্রেরিত কার্যপত্র/ব্রডশীট জবাবের উপর রিভিউ সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	-	-	-	
৭।	অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	সংখ্যা	৪	৩	২	১	-	-	-	-	
৮।	দপ্তর/সংস্থার ব্রডশীট জবাবের আলোকে মন্ত্রণালয়ের জবাব প্রস্তুতকরণ	জবাব প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা	২৭	২৫	২৩	২১	১৯	-	-	-	
৯।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি রোধকল্পে উদ্ভাবনী ধারণা প্রবর্তন	ধারণা প্রবর্তিত	সংখ্যা	২	১	-	-	-	-	-	-	

R

১০।	সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটির সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়ন	সুপারিশ বাস্তবায়িত	শতকরা হার	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	-	-	-	-
১১।	অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	০৮	০৬	০৪	০২	-	-	-	-	-
১২।	দপ্তর/সংস্থার সাথে অডিট সংক্রান্ত সভা আয়োজনের প্রস্তুতিমূলক সভা আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১২	১১	১০	৯	৮	-	-	-	-
১৩।	দ্রুত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এবং সচিব মহোদয়ের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সময়	১ম সপ্তাহ সেপ্টেম্বর ২১	২য় সপ্তাহ অক্টোবর ২১	১ম সপ্তাহ নভেম্বর ২১	১ম সপ্তাহ ডিসেম্বর ২১	-	-	-	-	-
১৪।	দীর্ঘদিন পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০	-	-	-
১৫।	স্বল্প মেয়াদে পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০	-	-	-

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কোভিড ১৯, বন্যা, দুর্ভিক্ষ ইত্যাদি।

মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল

উপসচিব (অডিট), শিল্প মন্ত্রণালয়

উপসচিব

এপিএ, শুল্কচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা

শিল্প মন্ত্রণালয়



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ ফারুকুর রহমান ফারুকী

যুগ্মসচিব

শিল্প মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার নাম: অডিট অধিশাখা
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২

পদবী: উপসচিব

কর্মকর্তার নাম: মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)											মন্তব্য		
					জুলাই/২১	আগস্ট/২১	সে:/২১	অক্টো:/২১	নভে:/২১	ডিসে:/২১	জানু:/২২	ফেব্রু:/২২	মার্চ/২২	এপ্রিল/২২	মে/২২		জুন/২২	
১।	নতুন ফরমেন্ট অনুযায়ী ত্রি-পক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাস্থিতিক পেডিং অডিট আপত্তির বছর ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	সংখ্যা (বছর ভিত্তিক)	০১										১৭/০৩/২২				
২।	ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভার আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৪	দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সিডিউল অনুযায়ী সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের উপপরিচালকগণের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সভা বাস্তবায়ন করা হবে।													
৩।	ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রস্তুতিমূলক সভার আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৪	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের উপর প্রস্তুতিমূলক সভা বাস্তবায়ন করা হবে।													
৩।	শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণীত	সংখ্যা		০১/০৭/২১		০৩/১০/২১			০৩/০১/২২			০৩/০৮/২২					
৪।	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	সময়										০৩/০৩/২২					
৫।	মাসিক ইনহাউজ সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১২	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে সভা বাস্তবায়ন করা হবে।													
৬।	দপ্তর/সংস্থার প্রেরিত কার্যপত্র/রডশীট জবাবের উপর রিভিউ সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৮	দপ্তর/সংস্থার প্রেরিত কার্যপত্র/রডশীট জবাবের উপর প্রয়োজন অনুযায়ী রিভিউ সভা প্রতিনিয়ত বাস্তবায়ন করা হবে।													
৭।	অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	সংখ্যা	৬			০৭/০৯/২১ ১ এবং ০৮/০৯/২১ ১	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি							

৮।	দপ্তর/সংস্থার জবাবের মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রেরণ	ব্রডশীট আলোকে	মন্তব্য প্রেরণ	সংখ্যা	২৭	দপ্তর/সংস্থা হতে প্রেরিত ব্রডশীট জবাবের আলোকে মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রতিনিয়ত প্রেরণ করা হবে।											
৯।	অডিট আপত্তি রোধকল্পে প্রবর্তন	নিষ্পত্তি উদ্ভাবনী ধারণা	ধারণা প্রবর্তিত	সংখ্যা	২			Audit Manag ement System Softwa re প্রতিস্থাপ নের লক্ষ্যে কাজ চলমান									
১০।	সরকারি হিসাব সংসদীয় সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	সংক্রান্ত কমিটির বাস্তবায়ন	সুপারিশ বাস্তবায়িত	শতকরা হার	৯০%	প্রতিনিয়ত বাস্তবায়ন করা হবে।											
১১।	অভ্যন্তরীণ অডিট সভা অনুষ্ঠান	কমিটির সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	০৬	১৯/০৮		০৪/১০/		০২/১২/		০৩/০		০৪/০		০২/০৬	
						/২১		২১		২১		২/২২		৪/২২		১/২২	
১৩।	দ্রুত অডিট আপত্তি লক্ষ্যে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এবং সচিব মহোদয়ের সম্মুখে সভা আয়োজন	নিষ্পত্তির বাণিজ্যিক অডিট মহাপরিচালক এবং সচিব মহোদয়ের সম্মুখে সভা আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সময়	০১			১ম সপ্তাহ ডিসেম্বর									
১৪।	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮০	প্রতি মাসে ৮০% নোট ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হবে।											

মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল
উপসচিব (অডিট), শিল্প মন্ত্রণালয়

উপসচিব
এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা
শিল্প মন্ত্রণালয়

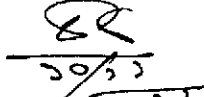
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

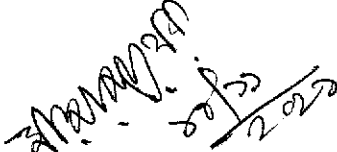
মোঃ ফয়জুর রহমান ফারুকী
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

শিল্প মন্ত্রণালয়, (জাস ও সমন্বয়) অধিশাখা
 বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), (০১ জুলাই ২০২১ হতে ৩০ জুন ২০২২ পর্যন্ত)
 কর্মকর্তার নাম: মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল, পদবী: উপ সচিব

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)												মন্তব্য
					জুলাই ২০২১	আগস্ট ২০২১	সেপ্টেম্বর ২০২১	অক্টোবর ২০২১	নভেম্বর ২০২১	ডিসেম্বর ২০২১	জানুয়ারি ২০২২	ফেব্রুয়ারি ২০২২	মার্চ ২০২২	এপ্রিল ২০২২	মে ২০২২	জুন ২০২২	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
১.	মাসিক সমন্বয় সভা	সভা আয়োজন	সংখ্যা	১২	সচিব মহোদয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে/প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহে সভা আয়োজন করা হয়।												
২.	বিভিন্ন দিবসে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের তালিকা প্রেরণ	তালিকা প্রেরিত	শতকরা	১০০	চাহিদা মোতাবেক প্রেরণ করা হয়।												
৩.	বিভিন্ন পদক প্রদানের জন্য চাহিত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি প্রদান	তথ্যাদি প্রেরিত	শতকরা	১০০	চাহিদা মোতাবেক প্রেরণ করা হয়।												
৪.	সংসদ অধিবেশন শুধু হলে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ প্রেরণ	প্রেরিত	শতকরা	১০০	চাহিদা মোতাবেক দপ্তর ও সংস্থা এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা ও অধিশাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করে প্রেরণ করা হয়।												
৫.	অধিবেশন চলাকালীন সময়ে প্রবেশের জন্য সংশ্লিষ্টদের গ্যালারি পাস ইস্যুকরণ	কার্যক্রম গৃহিত	শতকরা	১০০	অধিবেশন শুরুর ১ সপ্তাহ পূর্বে পাস সংগ্রহ করা হয়।												
৬.	সংসদে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য প্রশ্ন-উত্তর প্রেরণ	প্রশ্নোত্তর প্রেরিত	শতকরা	১০০	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর পর্বের তারিখের ৩ দিন পূর্বে চাহিদা মোতাবেক প্রশ্নোত্তর প্রেরণ করা হয়।												
৭.	সংসদে মাননীয় শিল্প মন্ত্রীর জন্য প্রশ্ন-উত্তর প্রেরণ	প্রশ্নোত্তর প্রেরিত	শতকরা	১০০	মাননীয় মন্ত্রীর অধিবেশনের তারিখের ৩ দিন পূর্বে প্রশ্নোত্তর প্রেরণ করা হয়।												
৮.	শিল্প মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র ও সিদ্ধান্ত এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ	অগ্রগতি প্রেরিত	শতকরা	১০০	স্থায়ী কমিটির সভার ৩ দিন পূর্বে কার্যপত্র প্রেরণ করা হয় এবং সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আলোচ্যসূচি মোতাবেক প্রেরণ করা হয়।												
৯.	অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত কমিটির বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ	অগ্রগতি প্রেরিত	শতকরা	১০০	চাহিত তারিখের মধ্যে অগ্রগতি প্রেরণ করা হয়।												

- প্রয়োজনে সারি বৃদ্ধি করা যাবে, অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)


 কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


 তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

উপসচিব (এপিএ, শূদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি) অধিশাখা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

মোঃ আবুল খায়ের
 মুগাসচিব
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার নাম: অডিট অধিশাখা
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২

পদবী: উপসচিব

কর্মকর্তার নাম: মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল

ক্রমিক	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত/প্রদত্ত নম্বর
				(০৫)	(০৬)	(০৭)	(০৮)	(০৯)	(১০)	(১১)		
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-	-	(১৩)
১।	নতুন ফরমেট অনুযায়ী ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থান্তিক পেন্ডিং অডিট আপত্তির বছর ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	সংখ্যা (বছর ভিত্তিক)	৩০	২৮	২৬	২৪	২২	-	-	-	
২।	ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রস্তুতিমূলক সভার আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৪	১২	১০	০৮	০৬	-	-	-	
৩।	শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণীত	সংখ্যা	৪	৩	২	১	-	-	-	-	
৪।	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	সময়	২৮/০৭/২১	২৫/০৮/২১	২৫/০৯/২১	০১/১০/২১	০১/১১/২১	০১/১২/২১	-	-	
৫।	মাসিক ইনহাউজ সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১২	১০	৮	৬	৪	-	-	-	
৬।	দপ্তর/সংস্থার প্রেরিত কার্যপত্র/রডশীট জবাবের উপর রিভিউ সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	-	-	-	
৭।	অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	সংখ্যা	৪	৩	২	১	-	-	-	-	
৮।	দপ্তর/সংস্থার রডশীট জবাবের আলোকে মন্ত্রণালয়ের জবাব প্রস্তুতকরণ	জবাব প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা	২৭	২৫	২৩	২১	১৯	-	-	-	
৯।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি রোধকল্পে উদ্ভাবনী ধারণা প্রবর্তন	ধারণা প্রবর্তিত	সংখ্যা	২	১	-	-	-	-	-	-	

১০।	সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটির সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়ন	সুপারিশ বাস্তবায়িত	শতকরা হার	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	-	-	-	
১১।	অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	০৮	০৬	০৪	০২	-	-	-	-	
১২।	দপ্তর/সংস্থার সাথে অডিট সংক্রান্ত সভা আয়োজনের প্রস্তুতিমূলক সভা আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১২	১১	১০	৯	৮	-	-	-	
১৩।	দ্রুত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এবং সচিব মহোদয়ের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সময়	১ম সপ্তাহ সেপ্টেম্বর ২১	২য় সপ্তাহ অক্টোবর ২১	১ম সপ্তাহ নভেম্বর ২১	১ম সপ্তাহ ডিসেম্বর ২১	-	-	-	-	
১৪।	দীর্ঘদিন পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০	-	-	
১৫।	স্বল্প মেয়াদে পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০	-	-	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কোডিড ১৯, বন্যা, ঘূর্ণিঝড় ইত্যাদি।

মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল

উপসচিব (অডিট), শিল্প মন্ত্রণালয়

উপসচিব

এপিএ, শুল্কচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা

শিল্প মন্ত্রণালয়

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

২০২১-২২ অর্থবছরের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan)

কর্মকর্তার নাম: মোঃ কামাল আতাহার হোসেন

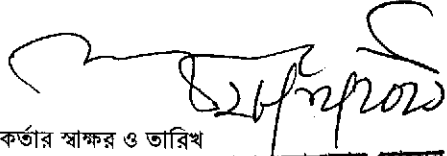
পদবী: উপ-সচিব (এসএমই ও বিটাক) শাখা

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)		
				সূচকের মান	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬		৫	৪	১৫
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১.	বিটাকের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ	১.১.১ বিটাকের পদ সৃজনের সম্মতি গৃহীত	তারিখ	০৩			১৫/১১/২১	২২/১১/২১	২৮/১১/২১	০৫/১২/২১	১২/১২/২১				
		১.১.২ নতুন পদ সৃজনে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে প্রস্তাব প্রেরণ	তারিখ	০৪			০৩/১০/২১	১০/১০/২১	১৭/১০/২১	২৪/১০/২১	২৮/১০/২১				
২.	বিটাকের চাকুরি প্রবিধানমালা প্রণয়ন	২.১.১ লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ ভেটিং এর জন্য মূল নথি প্রেরিত	তারিখ	০৪			০১/৯/২১	০৫/৯/২১	৯/৯/২১	১৪/০৯/২১	১৯/৯/২১				
		২.১.২ লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মতামত সংগ্রহ	তারিখ	০৩			২৮/১১/২১	১৫/১২/২১	৪/০১/২২	২১/০২/২২	১০/৩/২২				
		২.১.৩ এস আরও প্রাপ্তির লক্ষ্যে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রস্তাব প্রেরিত	তারিখ	০২			১৫/০১/২২	২৪/০১/২২	৩১/০১/২২	০৬/২/২২	১৪/০২/২২				
৩.	বিটাকের রাজস্বখাতে সৃজনকৃত পদ সংরক্ষণ	পদ সংরক্ষণ	তারিখ	০৭			০৭/১১/২১	১৪/১১/২১	২৩/১১/২১	২৮/১১/২১	০১/১২/২১				

৪.	মুজিব বর্ষ উপলক্ষে বিটাক কর্তৃক বৃক্ষ রোপন নিশ্চিতকরণ	রোপনকৃত বৃক্ষ	সংখ্যা	০৭		১০/১০/২১	২৪/১০/২১	০৭/১১/২১	২১/১১/২১	০২/১২/২১				
৫.	বিটাকের শূন্য পদ পূরণ নিশ্চিতকরণ	নিয়োগকৃত জনবল	তারিখ	০৭		১৪/১১/২১	০১/১২/২১	০৪/০১/২২	১৪/০২/২২	০৮/৩/২২				
৬.	বিটাকের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ	প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের সংখ্যা	সংখ্যা	০৭		৩৫৫০ জন	৩৫০০ জন	৩৪৫০ জন	১১৪৭ জন	১১০০ জন				
৭.	বিটাকের আর্থিক বিষয় অনুমোদন	১। চিকিৎসা সেবা অনুমোদন ২। গাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত ৩। মঞ্চুরী ৪। আউট সোর্সিং	তারিখ	০৭		২৪/১০/২১	০১/১১/২১	১৪/১১/২১	২৮/১১/২১	০৫/১২/২১				
৮.	বিটাকের পেনশন চালুকরণ	১। অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরিত	তারিখ	০৩		০১/০৯/২১	১৮/৯/২১	২৮/৯/২১	৯/১২/২১	৩০/১২/২১				
		২। পেনশন বিধি তৈরি		০৪		০১/০৯/২১	১৮/৯/২১	২৮/৯/২১	৯/১২/২১	৩০/১২/২১				
৯.	জাতীয় এসএমই উন্নয়ন পরিষদের সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	০৭		১টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে								
১০.	এসএমই টাস্কফোর্স কমিটির সভা আয়োজন			০৭		জানুয়ারী ২০২১	এপ্রিল ২০২১							
১১.	এসএমই মেলা আয়োজন নিশ্চিতকরণ	-	তারিখ	০৭		০৭	০১	০৩	০২	০১				
১২.	এসএমই উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ		সংখ্যা	০৭		৩০০০	২৫০০	২১০০	১৭০০	১৫০০				
১৩.	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে ই-ফাইলিং এর ব্যবহার	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	০৭		৭০	৭০	৮০	৭০	৬০				
১৪.	শাখা পরিদর্শন	শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	০৭		০৬	০৫	০৪	০৩	০২				

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য কার্যাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোঃ কামাল আতাছার হোসেন

উপসচিব

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২১-২০২২ এর ছক

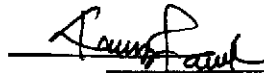
কর্মকর্তার নাম: কাজী ফারুক আহমদ

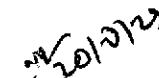
পদবী: উপসচিব (বিএসটিআই)

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনস্টিটিউশন(বিএসটিআই) এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক নিষ্পত্তি	জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রাপ্ত প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন	দিন			৭	৮	৯	১০	১১					
২.	বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনস্টিটিউশন(বিএসটিআই) এর পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক নিষ্পত্তি	পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন	দিন			৭	৮	৯	১০	১১					
৩	বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনস্টিটিউশন(বিএসটিআই) এর নিয়োগ বিধি সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রাপ্ত খসড়া নিয়োগ বিধি যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুমোদনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	দিন			১০	১১	১৪	১৬	১৮					
৪.	শাখা পরিদর্শন	প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা			৪	৩	২	১						
৫.	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তি	%	৯০%	৮০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%					
৬	মাসিক সভার প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	০৯	০৮	০৭				

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।
- শিল্প মন্ত্রণালয় ও অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে বিভিন্ন সভা /কর্মশালায় অংশগ্রহণ।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ ২০/১/২০২০
কাজী ফারুক আহমদ
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

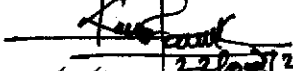

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
ড. নাসির আহমেদ
মুদ্রা (সিনিয়র) অঃঃ

কাজী ফারুক আহমদ, উপসচিব (ডিপিডি অধিশাখা) এর ২০২১-২২ অর্থবছরের আইএপি সময়াবদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা
(Action plan)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়াবদ্ধ বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা											মন্তব্য
					জুলাই/ ২১	আগস্ট /২১	সেপ্টে ম্বর/২১	অক্টো /২১	নভে ম্বর/২১	ডিসেম্বর /২১	জানুয়া রী/২২	ফেব্রু/ ২২	মার্চ/ ২২	এপ্রিল/ ২২	মে/ ২২	
১.	বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইস্টিটিউশন(বিএসটি আই) এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক নিষ্পত্তি	জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রাপ্ত প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন	দিন		বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইস্টিটিউশন(বিএসটিআই) হতে নিয়োগের ছাড়পত্রের চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক ৭ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।											
২	বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইস্টিটিউশন(বিএসটি আই) এর পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক নিষ্পত্তি	পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন	দিন		বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইস্টিটিউশন(বিএসটিআই) হতে পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাবের চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক ৭ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।											
৩	বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইস্টিটিউশন(বিএসটি আই) এর নিয়োগ বিধি সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রাপ্ত খসড়া নিয়োগ বিধি যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুমোদনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে	দিন		বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইস্টিটিউশন(বিএসটিআই) এর নিয়োগ বিধি সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাবের চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক ১০-১৪ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে।											
৪	শাখা পরিদর্শন	প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা		সেপ্টেম্বর/২১ তারিখ এর মধ্যে ১ম বার শাখা		৩১ ডিসেম্বর/২১ তারিখ এর মধ্যে ২য় বার শাখা পরিদর্শন			৩১ মার্চ/২২ তারিখ এর মধ্যে ৩য় বার শাখা পরিদর্শন			৩০ জুন/২২ তারিখ এর মধ্যে ৪র্থ বার শাখা পরিদর্শন			

কাজী ফারুক আহমদ
উপসচিব
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৫	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তি	%	৯০%	অধি শাখায় ই নথিতে পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে দৈনিক ভিত্তিক ৮০% পত্র ই নথিতে আপলোড করা হবে।
৬	মাসিক সভার প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২	মাসিক সভা অনুষ্ঠিতব্য সাপেক্ষে প্রতি মাসে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
কাজী ফারুক আহমদ
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২১-২০২২ এর ছক

কর্মকর্তার নাম: মোহাম্মদ খালেদুজ্জামান


পদবী: উপসচিব (প্রশাসন)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.	রাষ্ট্রপতির শিল্প উন্নয়ন পুরস্কার ২০২০ প্রদান	পুরস্কার প্রদত্ত	তারিখ	২০/৫/২১	২৮/১২/২০২০	২০/৫/২২	৩০/৫/২২	১৫/৬/২২	২০/৬/২২	২৫/৬/২২	-	-		১০
২.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদে নিয়োগ	নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন	তারিখ			৩১ জানু: ২০২২	১৫ ফেব্রু: ২০২২	১০ মার্চ ২০২২	৩১ মার্চ ২০২২	১৫ এপ্রিল ২০২২	৩০ এপ্রিল ২০২২	১৫ মে ২০২২		
৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অনুকূলে বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম প্রদান	অগ্রিম প্রদত্ত	কর্মদিবস	০২	০২	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮		১০
৪.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুর	মঞ্জুরি প্রদান	কর্মদিবস	০৪	০৪	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০		১০
৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	মঞ্জুরি প্রদান	কর্মদিবস	০৩	০৩	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯		১০
৬.	কর্মকর্তাদের অনুকূলে না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	কর্মদিবস	০২	০২	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮		১০
৭.	বিভিন্ন ধরনের কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক অনুদানের আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন অগ্রায়ণ	কর্মদিবস	০২	০২	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮		১০
৮.	পি আর এল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী	আবেদন সাপেক্ষে	কর্মদিবস	০২	০২	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮		১০




৯.	আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/সেমিনারে শিল্প মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	প্রার্থী মনোনীত	শতকরা হার	১০০%	১০০%	১০০%	৯৫%	৯০%	৮৫%	৮০%	-	-	১০
১০.	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন	প্রার্থী মনোনীত	কর্মদিবস	০২	০২	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	১০
১১.	শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকরণ	তারিখ	১০ জানুয়ারি ২০২১	১০ জানুয়ারি ২০২১	১০ জানুয়ারি ২০২২	১৭ জানুয়ারি ২০২২	২৪ জানুয়ারি ২০২২	২৮ জানুয়ারি ২০২২	৩১ জানুয়ারি ২০২২	০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২	১০ ফেব্রুয়ারি ২০২২	১০
১২.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	০৪টি	০৪টি	০৪টি	০৩টি	-	-	-	-	-	১০
১৩.	ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে শিল্প বার্তা প্রকাশ	শিল্প বার্তা প্রকাশ	সংখ্যা	০২ টি	০২ টি	০২টি	০১টি	-	-	-	-	-	১০
১৪.	শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন	সংখ্যা	০৪টি	০৪টি	০৪টি	০৩টি	০২টি	০১টি	-	-	-	১০

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)


৪/৮/২০২২
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


৪/৮/২০২২
অদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

মোঃ ফরুকুর রহমান কারিম
মুখ্যসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২

কর্মকর্তার নাম: মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান


পদবী: উপসচিব

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১	বাজেট বাস্তবায়ন	পরিকল্পনা প্রণীত	সময়	১ম কোয়ার্টারের ২য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ২য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ২য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ৩য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ৪র্থ সপ্তাহ	২য় কোয়ার্টারের ১ম সপ্তাহ	২য় কোয়ার্টারের ২য় সপ্তাহ	২য় কোয়ার্টারের ৩য় সপ্তাহ	২য় কোয়ার্টারের ৪র্থ সপ্তাহ		১০
		প্রতিবেদন দাখিলকৃত (মাসিক)	তারিখ	মাসের ১০ তারিখ	মাসের ১০ তারিখ	মাসের ১০ তারিখ	মাসের ১৭ তারিখ	মাসের ১৯ তারিখ	মাসের ২১ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ		১০
		প্রতিবেদন দাখিলকৃত (ত্রৈমাসিক)	সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২	১	-	-	-	-	
২	বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণয়ন ও বিনষ্টকরণ	বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণীত	তারিখ	১০ জানুয়ারী	বিনষ্টযোগ্য নথি ছিলনা।	১০ জানুয়ারী	১৭ জানুয়ারী	২৪ জানুয়ারী	২৮ জানুয়ারী	৩১ জানুয়ারী	২ ফেব্রুয়ারী	৭ ফেব্রুয়ারী		১০
		প্রণীত তালিকা অনুযায়ী বিনষ্টকৃত নথি	%	১০০	বিনষ্টযোগ্য নথি ছিলনা।	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০
৩	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ই-নথি ব্যবহার	%	১০০	৯০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		৯
		ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	৯০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		৯
		ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	%	১০০	৯০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		৯
৪	অর্থ ছাড় (ত্রৈমাসিক)	ছাড়কৃত অর্থ	সময়	১ম কোয়ার্টারের ৩য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ৩য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ৩য় সপ্তাহ	১ম কোয়ার্টারের ৪র্থ সপ্তাহ	পরবর্তী ২য় মাসের ১ম সপ্তাহ	পরবর্তী ২য় মাসের ২য় সপ্তাহ	পরবর্তী ২য় মাসের ৩য় সপ্তাহ	পরবর্তী ২য় মাসের ৪র্থ সপ্তাহ	৩য় মাসের ১ম সপ্তাহ		১০
৫	ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট অর্থ বিভাগে প্রেরণ	ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট প্রেরিত	তারিখ	মাসের ১৫ তারিখ	মাসের ১৫ তারিখ	মাসের ১৫ তারিখ	মাসের ১৮ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২২ তারিখ	মাসের ২৪ তারিখ	মাসের ২৬ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ		১০
৬	মাসিক হিসাব যাচাই	হিসাব যাচাইকৃত	তারিখ	মাসের ১৫ তারিখ	মাসের ১৫ তারিখ	মাসের ১৫ তারিখ	মাসের ১৮ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২২ তারিখ	মাসের ২৪ তারিখ	মাসের ২৬ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ		১০

৭	এমবিএফ পার্ট ১-২ হালনাগাদ	এমবিএফ হালনাগাদকৃত	সময়	ডিসেম্বর এর ২য় সপ্তাহ	ডিসেম্বর এর ২য় সপ্তাহ	ডিসেম্বর এর ২য় সপ্তাহ	ডিসেম্বর এর ৩য় সপ্তাহ	ডিসেম্বর এর ৪র্থ সপ্তাহ	জানুয়ারির ১ম সপ্তাহ	জানুয়ারির ২য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ		১০
৮	প্রাথমিক আয় ব্যয়ের সীমা চূড়ান্তকরণ	আয়-ব্যয়ের সীমা চূড়ান্তকৃত	সময়	ডিসেম্বর এর ৪র্থ সপ্তাহ	ডিসেম্বর এর ৪র্থ সপ্তাহ	ডিসেম্বর এর ৪র্থ সপ্তাহ	জানুয়ারির ১ম সপ্তাহ	জানুয়ারির ২য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ১ম সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ১য় সপ্তাহ		১০
৯	এমবিএফ এর খসড়া চূড়ান্তকরণ	খসড়া এমবিএফ চূড়ান্তকৃত	সময়	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	মার্চ ১ম সপ্তাহ	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ৩য় সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ		১০
১০	এমটিবিএফ চূড়ান্তকরণ এবং ibas++ Entry	এমটিবিএফ চূড়ান্তকৃত	সময়	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	মার্চ ১ম সপ্তাহ	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ৩য় সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ		১০
১১	এমটিবিএফ অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	এমটিবিএফ প্রেরণকৃত	সময়	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ৩য় সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ	এপ্রিল ৩য় সপ্তাহ	এপ্রিল ৪র্থ সপ্তাহ		১০
১২	সংশোধিত বাজেট চূড়ান্তকরণ এবং ibas++ Entry	সংশোধিত বাজেট চূড়ান্তকৃত	সময়	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ১ম সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ২য় সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	মার্চের ১ম সপ্তাহ		১০
১৩	বাজেট বাস্তবায়ন রিপোর্ট অর্থ বিভাগে প্রেরণ	রিপোর্ট প্রেরণকৃত	তারিখ	অক্টোবরের ১৫ তারিখ	অক্টোবরের ১৫ তারিখ	অক্টোবরের ১৫ তারিখ	অক্টোবরের ১৮ তারিখ	অক্টোবরের ২০ তারিখ	অক্টোবরের ২২ তারিখ	অক্টোবরের ২৪ তারিখ	অক্টোবরের ২৬ তারিখ	অক্টোবরের ২৮ তারিখ		১০
১৪	BWG সভা আয়োজন	সভা আয়োজনকৃত	সংখ্যা	৬	৬	৬	৫	৪	৩	-	-	-		১০
১৫	BMC সভা আয়োজন	সভা আয়োজনকৃত	সংখ্যা	৬	৬	৬	৫	৪	৩	-	-	-		১০
১৬	জেন্ডার বাজেট প্রস্তুতকরণ	প্রস্তুতকৃত	সময়	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	মার্চ ১ম সপ্তাহ	মার্চ ২য় সপ্তাহ	মার্চ ৩য় সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ		১০
১৭	বাজেট বক্তৃতা প্রস্তুতকরণ	প্রস্তুতকৃত	সময়	মার্চ ৪ সপ্তাহ	মার্চ ৪ সপ্তাহ	মার্চ ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ	এপ্রিল ৩য় সপ্তাহ	মে ৪র্থ সপ্তাহ	জুন ১ম সপ্তাহ	জুন ৪র্থ সপ্তাহ		১০
১৮	ডিজিটাল বাজেট প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সময়	মার্চের ৩য় সপ্তাহ	মার্চের ৩য় সপ্তাহ	মার্চের ৩য় সপ্তাহ	মার্চের ৪র্থ সপ্তাহ	এপ্রিল ১ম সপ্তাহ	এপ্রিল ২য় সপ্তাহ	এপ্রিল ৩য় সপ্তাহ	এপ্রিল ৪র্থ সপ্তাহ	মে ১ম সপ্তাহ		১০


৪/৫/২০২১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোহাম্মদ খালেদুজ্জামান
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


০৪/৫/২০২১
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোঃ করিমুল রহমান কারিস্কী
কৃষ্যসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া অধিশাখা

বিষয়ঃ কর্মপরিকল্পনা ছক (Individual Action Plan)

কর্মকর্তার নামঃ জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, উপসচিব (জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া)

ক্র নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) পূরণ অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃতি অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়শেষে সমস্ত পর্যায় প্রদত্ত/প্রাপ্ত বছর (১০-৪)	
				১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
০১	বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ আইন, ২০১৮ এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে The Ship Breaking & Recycling Rules (SBRR) সংশোধন করে সংশোধিত বিধিমালা প্রণয়ন	বাংলায় গেজেট প্রকাশিত	তারিখ	এপ্রিল/২০২২	মে/২০২২	জুন/২০২২						
০২	বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ আইন, ২০১৮ অনুযায়ী বোর্ড গঠনের নিমিত্ত বোর্ডের জনবল কাঠামোর ঋসড়া অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন	ঋসড়া চূড়ান্তকরণ	তারিখ	অক্টোবর/২০২১	নভেম্বর/২০২১	ডিসেম্বর/২০২১	জানু/২০২২					
০৩	বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ আইন, ২০১৮ অনুযায়ী বোর্ড গঠনের নিমিত্ত বোর্ডের জনবল কাঠামোর অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন	ঋসড়া অর্গানোগ্রাম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	ডিসেম্বর/২০২১	জানু/২০২২	ফেব্রু/২০২২	মার্চ/২০২২					
০৪	বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ডের নিয়োগবিধির ঋসড়া প্রণয়ন	ঋসড়া চূড়ান্তকরণ	তারিখ	ডিসেম্বর/২০২১	জানু/২০২২	ফেব্রু/২০২২	মার্চ/২০২২					
০৫	বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ডের নিয়োগবিধি প্রণয়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	জানু/২০২২	ফেব্রু/২০২২	মার্চ/২০২২	এপ্রিল/২০২২					
০৬	SBSRR-2011 অনুযায়ী জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ড গঠিত না হওয়া পর্যন্ত বোর্ডের পক্ষে জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের জন্য আমদানীতব্য জাহাজের অনুকূলে অনাপত্তি সনদ, পরিদর্শন, সৈকতায়ন ও বিভাজন অনুমতি প্রদান।	অনুমোদন	শতকরা হার	২ দিন	৩ দিন	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন				
০৭	Ship Recycling Facility Plan (SRFP) প্রাথমিক অনুমোদন/নিষ্পত্তি	অনুমোদিত/নিষ্পত্তিকৃত	দাখিলকৃত আবেদনের শতকরা হার	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%					
০৮	জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ ইয়ার্ড রুটিন পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পাদিত	সংখ্যা ৩	৩	২	১						
০৯	জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ ইয়ার্ড আকস্মিক পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পাদিত	সংখ্যা ২	২	১							
১০	আকস্মিক শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পাদিত	সংখ্যা ২	২	১							
১১	ই-মাইলে নথি নিষ্পত্তি	নথি নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%	৩০%	২০%	১০%		
১২	জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের বর্জ্য ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত TSDF নির্মাণের জন্য জায়গা চিহ্নিতকরণ (site selection)	জায়গা চিহ্নিতকৃত	তারিখ	অক্টোবর/ ২০২১	নভেম্বর/২০২১	ডিসেম্বর/২০২১						
১৩	জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের বর্জ্য ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত TSDF নির্মাণের জন্য সমীক্ষা-যাচাই প্রকল্প বাস্তবায়ন	সমীক্ষা-যাচাই প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	মার্চ/২০২২	এপ্রিল/২০২২	মে/২০২২	জুন/২০২২					

মোঃ মিজানুর রহমান
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২৫/০২/২২

শিল্প মন্ত্রণালয়ে বিরাটীকরণ (সংক্ষেপে 'বিরা') অধিশাখার উপসচিব এর ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২১-২০২২

কর্মকর্তার নাম: মোঃ মোশলেহুর রহমান আকন্দ

পদবী: উপসচিব (বিরাটীকরণ)

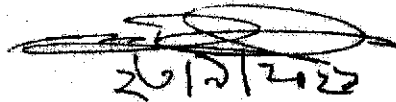
ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (কুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অর্থবা পর্যায়লোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	পূঁজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
২	বিরাটীকরণ অধিশাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতকরণ	বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতকৃত	তারিখ	এ কাজটি ২০২০-২০২১ এর IAP তে অন্তর্ভুক্ত ছিল না।		১/৩/২২	১/৪/২২	১/৫/২২							
৩	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আংশিক মালিকানাধীন কোম্পানিসমূহ হতে যথাসময়ে ও যথাযথ লভ্যাংশ প্রাপ্তি এবং কোম্পানীসমূহের সাথে যোগাযোগ বাড়ানোর লক্ষ্যে কোম্পানিসমূহের প্রতিনিধি ও শিল্প মন্ত্রণালয় মনোনীত কোম্পানির পরিচালকগণের সাথে সভা করা	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	এ কাজটি ২০২০-২০২১ এর IAP তে অন্তর্ভুক্ত ছিল না।		১									

১২৮

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (স্ট্রটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অর্থবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৪	ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিম্পত্তিকরণ।	প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিম্পত্তিকৃত	%	এ কাজটি ২০২০-২০২১ এর IAP তে অন্তর্ভুক্ত ছিল না।										
৫	অনুবিভাগ প্রধানের মাসিক সভায় যোগদান	সভায় যোগদানকৃত	সংখ্যা	এ কাজটি ২০২০-২০২১ এর IAP তে অন্তর্ভুক্ত ছিল না।		১২	১০	৮						
৬	শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক দাখিলকৃত	সংখ্যা	এ কাজটি ২০২০-২০২১ এর IAP তে অন্তর্ভুক্ত ছিল না।		৪	৩	২						

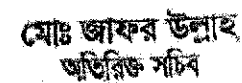
অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

সময়ে সময়ে অর্পিত বিশেষ দায়িত্ব পালন (যেমন : আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/সেমিনার/ওয়ার্কসপে যোগদান, পরিদর্শন/অনুসন্ধান কার্যক্রম বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রমে দায়িত্ব পালন ইত্যাদি)।



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোঃ মোখলেসুর রহমান আকন্দ
উপসচিব
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
স্বাধীনতা পল্লী, বাংলাদেশ সরকার

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর


মোঃ জাফর উল্লাহ
অতিরিক্ত সচিব

মোঃ মোখলেছুর রহমান আকন্দ, উপসচিব (বিরাস্থায়করণ) এর ২০২১-২০২২ অর্থবছরের আইএপি'র সময়াবদ্ধ
বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা												মন্তব্য	
					জুলাই/ ২১	আগস্ট /২১	সেপ্টে./ ২১	অক্টো./ ২১	নভে./ ২১	ডিসে./ ২১	জানু./ ২২	ফেব্রু. /২২	মার্চ /২২	এপ্রি. /২২	মে/ ২২	জুন/ ২২		
১.	পুঁজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	প্রতিমাসে প্রাপ্ত আবেদন শতভাগ নিষ্পত্তি করা হবে													
২	বিরাস্থায়করণ অধিশাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতকরণ	বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতকৃত	তারিখ	১/৩/২২	দাখিলকৃত আইএপি-তে লক্ষ্যমাত্রা ০১/০৩/২২ তারিখ থাকলেও এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন (সংস্থাপন) শাখার ০৮/০৯/২০২১ তারিখের ৩৬.০০.০০০০.০৪৬.১৮.০০৯.১১.৭৮৪ নং পত্রে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ প্রেসিবিয়ান্সপূর্বক তালিকা করে ১৬/০৯/২০২১ তারিখের মধ্যে সাধারণ সেবা অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সে পরিপ্রেক্ষিতে এ অধিশাখার বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ প্রেসিবিয়ান্সপূর্বক তালিকা প্রস্তুত করে গত ১৫/০৯/২০২১ তারিখে সাধারণ সেবা অধিশাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।												বাস্তবায়িত	
৩	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আংশিক মালিকানাধীন কোম্পানিসমূহ হতে যথাসময়ে ও যথাযথ লভ্যাংশ প্রাপ্তি এবং কোম্পানীসমূহের সাথে যোগাযোগ বাড়ানোর লক্ষ্যে কোম্পানিসমূহের প্রতিনিধি ও শিল্প মন্ত্রণালয় মনোনীত কোম্পানির পরিচালকগণের সাথে সভা করা	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১													২০/০৪ /২২	

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	সময়সীমিত লক্ষ্যমাত্রা											মন্তব্য
					জুলাই/ ১১	আগস্ট/ ১১	সেপ্টে./ ১১	অক্টো./ ১১	নভে./ ১১	ডিসে./ ১১	জানু./ ১২	ফেব্রু./ ১২	মার্চ/ ১২	এপ্রিল/ ১২	মে/ ১২	
৪	ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	প্রতিমাসে ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি শতভাগ নিষ্পত্তি করা হবে											
৫	অনুবিভাগ প্রধানের মাসিক সভায় যোগদান	সভায় যোগদানকৃত	সংখ্যা	১২	অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রতিমাসের মাসিক সভায় যোগদান করা হবে											ইতোমধ্যে ১১/৮/১১ ও ২০/০৯/১১ তারিখে অনুষ্ঠিত ২টি সভায় অংশগ্রহণ করা হয়েছে
৬	শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক দাখিলকৃত	সংখ্যা	৪			২৩/৯/ ১১			৩০/১২/ ১১			৩০/৩/ ১২		৩০/৬/ ১২	২৩/৯/১১ তারিখে শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে

২৩/৯/১১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোট মোকদ্দমার সংখ্যা
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মোঃ মোখলেছুর রহমান আকন্দ, উপসচিব (বিএসইসি অধিশাখা) এর ২০২১-২২ অর্থবছরের আইএপির সময়াবদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)											মন্তব্য	
					জুলাই /২১	আগস্ট /২১	সেপ্টেম্বর/ ২১	অক্টোবর/ ২১	নভেম্বর /২১	ডিসেম্বর /২১	জানুয়ারি /২২	ফেব্রুয়ারি/২২	মার্চ /২২	এপ্রিল /২২	মে /২২		জুন /২২
১.	বিএসইসি'র কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ১৯৮৯ সংশোধন	প্রবিধানমালা সংশোধিত	তারিখ	০১							২৪.১২.২১	২৪.০১.২২	২৪.০২.২২	২৪.০৩.২২	২৪.০৪.২২		
২	সিআইপি (শিল্প) ২০১৮ পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে নির্বাচিত ব্যক্তিগণের নাম সম্বলিত গেজেট প্রকাশ	গেজেট প্রকাশিত	"	০১							২৪.১২.২১	২৪.০১.২২	২৪.০২.২২	২৪.০৩.২২	২৪.০৪.২২		
৩	সিআইপি (শিল্প)-২০১৯ পুরস্কার প্রদান উপলক্ষ্যে বাছাইকৃত আবেদনকারীদের তালিকার উপর ৫টি সংস্থা হতে প্রতিবেদন সংগ্রহ, তদারকি ও প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনার লক্ষ্যে বাছাই কমিটির সভা আহবান ও প্রতিবেদনসমূহ উপস্থাপন।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	"	০১									২৪.০২.২২	২৪.০৩.২২	২৪.০৪.২২	২৪.০৫.২২	২৪.০৬.২২
৪	সিআইপি (শিল্প)-২০২০ পুরস্কার প্রদান উপলক্ষ্যে বাছাইকৃত আবেদনকারীদের তালিকার উপর ৫টি সংস্থা হতে প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনার লক্ষ্যে বাছাই কমিটির সভা আহবান ও প্রতিবেদনসমূহ উপস্থাপন।	খসড়া তালিকা প্রস্তুত ও সংস্থায় প্রতিবেদনের জন্য প্রেরিত	"	০১							৩০.০১.২২	২৪.০২.২২	৩০.০৩.২২	৩০.০৪.২২	৩০.০৫.২২		
৫	সিআইপি (শিল্প)-২০২১ পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে প্রাপ্ত আবেদন সমূহ বাছাই	আবেদন বাছাইকৃত	"	০১						৩০.১২.২১	৩০.০১.২২	২৪.০২.২২	৩০.০৩.২২	৩০.০৪.২২			
৬	দস্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তি	যথাসময়ে পত্রাদি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	পত্রাদি যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হবে												

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)											মন্তব্য		
					জুলাই/২১	আগস্ট/২১	সেপ্টেম্বর/২১	অক্টোবর/২১	নভেম্বর/২১	ডিসেম্বর/২১	জানুয়ারি/২২	ফেব্রুয়ারি/২২	মার্চ/২২	এপ্রিল/২২	মে/২২		জুন/২২	
৭	বিএসইসি'র শিল্প প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	০৯	৪					১		২		২				ইতোমধ্যে ৪টি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়েছে
৮	ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি যথাযথভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ/তদারকিকরণ	প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০%	প্রতিমাসে ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি ১০০% নিষ্পত্তি করা হবে।													
৯	অনুবিভাগ প্রধানের মাসিক সভায় যোগদান ও শাখা সংশ্লিষ্ট গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন তদারকিকরণ	সভায় যোগদানকৃত ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সংখ্যা	১২	অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রতিমাসের মাসিক সভায় যোগদান করা হবে।											ইতোমধ্যে ৩টি সভায় যোগদান করা হয়েছে		
১০	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ মোতাবেক প্রমাপ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক দাখিলকৃত	সংখ্যা	০৩				১				১			১			
১১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশনা প্রতিপালন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদিত	%	১০০	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশনা প্রতি মাসে শতভাগ বাস্তবায়ন করা হবে।													

১২/১০/২০২১

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১৩/১০/২০২১

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

১৩/১০/২০২১

মুদ্রাস্থ

মোঃ মোখলেছুর রহমান আকন্দ, উপসচিব (বিএসইসি অধিশাখা) এর ২০২১-২২ অর্থবছরের আইএপির সময়াবদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)										মন্তব্য		
					জুলাই/২১	আগস্ট/২১	সেপ্টেম্বর/২১	অক্টোবর/২১	নভেম্বর/২১	ডিসেম্বর/২১	জানুয়ারি/২২	ফেব্রুয়ারি/২২	মার্চ/২২	এপ্রিল/২২		মে/২২	জুন/২২
১.	বিএসইসি'র কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ১৯৮৯ সংশোধন	প্রবিধানমালা সংশোধিত	তারিখ	০১							২৪.১২.২১	২৪.০১.২২	২৪.০২.২২	২৪.০৩.২২	২৪.০৪.২২		
২	সিআইপি (শিল্প) ২০১৮ পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে নির্বাচিত ব্যক্তিবর্গের নাম সম্বলিত গেজেট প্রকাশ	গেজেট প্রকাশিত	"	০১							২৪.১২.২১	২৪.০১.২২	২৪.০২.২২	২৪.০৩.২২	২৪.০৪.২২		
৩	সিআইপি (শিল্প)-২০১৯ পুরস্কার প্রদান উপলক্ষ্যে বাছাইকৃত আবেদনকারীদের তালিকার উপর ৫টি সংস্থা হতে প্রতিবেদন সংগ্রহ, তদারকি ও প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনার লক্ষ্যে বাছাই কমিটির সভা আহবান ও প্রতিবেদনসমূহ উপস্থাপন।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	"	০১								২৪.০২.২২	২৪.০৩.২২	২৪.০৪.২২	২৪.০৫.২২	২৪.০৬.২২	
৪	সিআইপি (শিল্প)-২০২০ পুরস্কার প্রদান উপলক্ষ্যে বাছাইকৃত আবেদনকারীদের তালিকার উপর ৫টি সংস্থা হতে প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনার লক্ষ্যে বাছাই কমিটির সভা আহবান ও প্রতিবেদনসমূহ উপস্থাপন।	খসড়া তালিকা প্রস্তুত ও সংস্থায় প্রতিবেদনের জন্য প্রেরিত	"	০১							৩০.০১.২২	২৪.০২.২২	৩০.০৩.২২	৩০.০৪.২২	৩০.০৫.২২		
৫	সিআইপি (শিল্প)-২০২১ পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে প্রাপ্ত আবেদন সমূহ বাছাই	আবেদন বাছাইকৃত	"	০১						৩০.১২.২১	৩০.০১.২২	২৪.০২.২২	৩০.০৩.২২	৩০.০৪.২২			
৬	দস্তুর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তি	যথাসময়ে পত্রাদি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	পত্রাদি যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হবে												

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)											মন্তব্য		
					জুলাই/২১	আগস্ট/২১	সেপ্টেম্বর/২১	অক্টোবর/২১	নভেম্বর/২১	ডিসেম্বর/২১	জানুয়ারি/২২	ফেব্রুয়ারি/২২	মার্চ/২২	এপ্রিল/২২	মে/২২		জুন/২২	
৭	বিএসইসি'র শিল্প প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	০৯	৪				১			২		২				ইতোমধ্যে ৪টি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়েছে
৮	ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি যথাযথভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ/উদারকিকরণ	প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০%	প্রতিমাসে ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি ১০০% নিষ্পত্তি করা হবে।													
৯	অনুবিভাগ প্রধানের মাসিক সভায় যোগদান ও শাখা সংশ্লিষ্ট গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন উদারকিকরণ	সভায় যোগদানকৃত ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সংখ্যা	১২	অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রতিমাসের মাসিক সভায় যোগদান করা হবে।											ইতোমধ্যে ৩টি সভায় যোগদান করা হয়েছে		
১০	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ মোতাবেক প্রমাণ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক দাখিলকৃত	সংখ্যা	০৩				১				১			১			
১১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশনা প্রতিপালন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদিত	%	১০০	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশনা প্রতি মাসে শতভাগ বাস্তবায়ন করা হবে।													

২২/১০/২০২১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২৩/১০/২০২১
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

২৩/১০/২০২১
সু-প্রশাসন

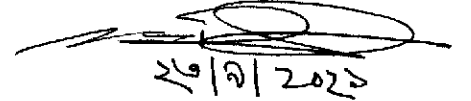
শিল্প মন্ত্রণালয়
বিরাত্ৰীয়করণ অধিশাখা

বিষয় : শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিরাত্ৰীয়করণ অধিশাখার উপসচিব এর ২০২১-২২ অর্ধবছরের ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনার (আইএপি) সময়াবদ্ধ (Time bound) কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) দাখিল।

সূত্র : (১) এ অধিশাখার পত্র নং-নং-৩৬.০০.০০০০.০৫৬.১৬.০০৮.১৭. ৭৬, তারিখ : ২৮/০৭/২০২১
(২) এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখার পত্র নং-৩৬.০০.০০০০.০৯৩.০৫.০২১.২১.৬৮
তারিখ : ১৬/০৯/২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, এ মন্ত্রণালয়ের বিরাত্ৰীয়করণ অধিশাখার উপসচিব এর ২০২১-২২ অর্ধবছরের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan-IAP) সূত্রোক্ত ১নং পত্রের মাধ্যমে আপনার অধিশাখায় প্রেরণ করা হয় (পুনরায় কপি সংযুক্ত)। সূত্রোক্ত ২নং পত্রের চাহিদামত দাখিলকৃত উক্ত আইএপি বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ (Time bound) কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি- ১ : ২০২১-২২ অর্ধবছরের আইএপি
সংযুক্তি- ২ : সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা


২৬/৯/২০২১

(মোঃ মোখলেছুর রহমান আকন্দ)

উপসচিব

ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৫১৮৫

ই-মেইল : dsdps@moind.gov.bd

✓ উপসচিব
এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা
শিল্প মন্ত্রণালয়
ঢাকা।

ইউ,ও নোট নং-৩৬.০০.০০০০.০৫৬.১৬.০০৮.১৭. ২১০

তারিখ : ০৮ আশ্বিন ১৪২৮
২৩ সেপ্টেম্বর ২০২১


অনুলিপি :

- ০১। সচিবের একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (জাহাজ পুনঃ প্রক্রিয়া, বিরা, বেখা ও বিআইএম) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

মোঃ মোখলেছুর রহমান আকন্দ, উপসচিব (বিরাস্থায়ীকরণ) এর ২০২১-২০২২ অর্থবছরের আইএপি'র সময়াবদ্ধ বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা												মন্তব্য	
					জুলাই/ ২১	আগস্ট /২১	সেপ্টে./ ২১	অক্টো./ ২১	নভে./ ২১	ডিসে./ ২১	জানু./ ২২	ফেব্রু. /২২	মার্চ /২২	এপ্রি. /২২	মে/ ২২	জুন/ ২২		
১.	পূঁজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	প্রতিমাসে প্রাপ্ত আবেদন শতভাগ নিষ্পত্তি করা হবে													
২	বিরাস্থায়ীকরণ অধিশাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতকরণ	বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতকৃত	তারিখ	১/৩/২২	দাখিলকৃত আইএপি-তে লক্ষ্যমাত্রা ০১/০৩/২২ তারিখ থাকলেও এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন (সংস্থাপন) শাখার ০৮/০৯/২০২১ তারিখের ৩৬.০০.০০০০.০৪৬.১৮.০০৯.২১.৭৮৪ নং পত্রে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক তালিকা করে ১৬/০৯/২০২১ তারিখের মধ্যে সাধারণ সেবা অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সে পরিপ্রেক্ষিতে এ অধিশাখার বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক তালিকা প্রস্তুত করে গত ১৫/০৯/২০২১ তারিখে সাধারণ সেবা অধিশাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।												বাস্তবায়িত	
৩	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আংশিক মালিকানাধীন কোম্পানিসমূহ হতে যথাসময়ে ও যথাযথ লভ্যাংশ প্রাপ্তি এবং কোম্পানিসমূহের সাথে যোগাযোগ বাড়ানোর লক্ষ্যে কোম্পানিসমূহের প্রতিনিধি ও শিল্প মন্ত্রণালয় মনোনীত কোম্পানির পরিচালকগণের সাথে সভা করা	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১													২০/০৫ /২২	

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা											মন্তব্য	
					জুলাই/ ২১	আগস্ট /২১	সেপ্টে./ ২১	অক্টো./ ২১	নভে./ ২১	ডিসে./ ২১	জানু. / ২২	ফেব্রু. /২২	মার্চ/ ২২	এপ্রি./ ২২	মে / ২২		জুন/২২
৪	ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	প্রতিমাসে ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি শতভাগ নিষ্পত্তি করা হবে												
৫	অনুবিভাগ প্রধানের মাসিক সভায় যোগদান	সভায় যোগদানকৃত	সংখ্যা	১২	অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রতিমাসের মাসিক সভায় যোগদান করা হবে											ইতোমধ্যে ১১/৮/২১ ও ২০/০৯/২১ তারিখে অনুষ্ঠিত ২টি সভায় অংশগ্রহণ করা হয়েছে	
৬	শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক দাখিলকৃত	সংখ্যা	৪			২৩/৯/ ২১				৩০/১২/ ২১			৩০/৩/ ২২		৩০/৬/ ২২	২৩/৯/২১ তারিখে শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে


 ২৩/৯/২০২১
 কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
 মোঃ মোয়াজ্জেবুর রহমান আকন্দ
 উপসচিব
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিল্প মন্ত্রণালয়ে বিরাস্থীয়করণ (সংক্ষেপে 'বিরাস্থ') অধিশাখার উপসচিব এর ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২১-২০২২

কর্মকর্তার নাম: মোঃ মোখলেছুর রহমান আকন্দ

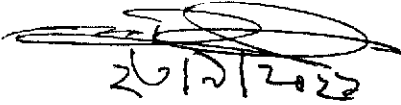
পদবী: উপসচিব (বিরাস্থীয়করণ)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	পূর্জি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
২	বিরাস্থীয়করণ অধিশাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতকরণ	বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতকৃত	তারিখ	এ কাজটি ২০২০-২০২১ এর IAP তে অন্তর্ভুক্ত ছিল না।		১/৩/২২	১/৪/২২	১/৫/২২							
৩	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আংশিক মালিকানাধীন কোম্পানিসমূহ হতে যথাসময়ে ও যথাযথ লভ্যাংশ প্রাপ্তি এবং কোম্পানীসমূহের সাথে যোগাযোগ বাড়ানোর লক্ষ্যে কোম্পানিসমূহের প্রতিনিধি ও শিল্প মন্ত্রণালয় মনোনীত কোম্পানির পরিচালকগণের সাথে সভা করা	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	এ কাজটি ২০২০-২০২১ এর IAP তে অন্তর্ভুক্ত ছিল না।		১									

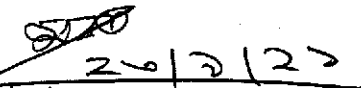
ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৪	ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	এ কাজটি ২০২০-২০২১ এর IAP তে অন্তর্ভুক্ত ছিল না।	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
৫	অনুবিভাগ প্রধানের মাসিক সভায় যোগদান	সভায় যোগদানকৃত	সংখ্যা	এ কাজটি ২০২০-২০২১ এর IAP তে অন্তর্ভুক্ত ছিল না।	১২	১০	৮							
৬	শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক দাখিলকৃত	সংখ্যা	এ কাজটি ২০২০-২০২১ এর IAP তে অন্তর্ভুক্ত ছিল না।	৪	৩	২							

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

সময়ে সময়ে অর্পিত বিশেষ দায়িত্ব পালন (যেমন : আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/সেমিনার/ওয়ার্কসেপে যোগদান, পরিদর্শন/অনুসন্ধান কার্যক্রম বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রমে দায়িত্ব পালন ইত্যাদি)।


২৬/১২/২১

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোঃ মোখলেছুর রহমান আকন্দ
উপসচিব
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


২৬/১২/২১
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোঃ জাফর উল্লাহ
অতিরিক্ত সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

বিসিআইসি অধিশাখা

৯১ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।

www.moind.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা


কর্মকর্তার নাম: মোঃ মনিরুজ্জামান, উপসচিব

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)												মন্তব্য
					জুলাই ২০২১	আগস্ট ২০২১	সেপ্টেম্বর ২০২১	অক্টোবর ২০২১	নভেম্বর ২০২১	ডিসেম্বর ২০২১	জানুয়ারি ২০২২	ফেব্রুয়ারি ২০২২	মার্চ ২০২২	এপ্রিল ২০২২	মে ২০২২	জুন ২০২২	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
১.	বাফার গোডাউনসমূহে ইউরিয়া সারের মজুদ পরিদর্শন	পরিদর্শন প্রতিবেদন	সংখ্যা	১২	২৫.৭.২১	২৯.৮.২১	২৭.৯.২১	৩০.১০.২১	২৮.১১.২১	২৯.১২.২১	৩০.১.২২	২৭.২.২২	২৮.৩.২০২২	২৯.৪.২০২২	২৮.৫.২০২২	৩০.৬.২০২২	
২.	বার্ষিক ইউরিয়া সার উপাদান ও আমদানির পরিকল্পনা	পরিকল্পনা অনুমোদন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে												
৩.	কাফকো হতে ইউরিয়া সার আমদানির প্রস্তাব অনুমোদন	প্রস্তাব অনুমোদন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে												
৪.	সৌদি আরব, কাতার ও সংযুক্ত আরব আমিরাত হতে ইউরিয়া সার আমদানি সংক্রান্ত	প্রস্তাব অনুমোদন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে												
৫.	অধিশাখায় প্রাপ্ত পত্র নিষ্পত্তি	পত্র নিষ্পত্তি করণ	শতকরা হার	১০০%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
৬.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শন	পরিদর্শন প্রতিবেদন	সংখ্যা	১২	২৯.৭.২১	৩০.৮.২১	২৬.৯.২১	২৯.১০.২১	৩০.১১.২১	২৭.১২.২১	২৮.১.২২	২৬.২.২২	২৭.৩.২০২২	২৯.৪.২০২২	২৮.৫.২০২২	৩০.৬.২০২২	

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (প্ল্যান বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)												মন্তব্য
					জুলাই ২০২১	আগস্ট ২০২১	সেপ্টেম্বর ২০২১	অক্টোবর ২০২১	নভেম্বর ২০২১	ডিসেম্বর ২০২১	জানুয়ারি ২০২২	ফেব্রুয়ারি ২০২২	মার্চ ২০২২	এপ্রিল ২০২২	মে ২০২২	জুন ২০২২	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
৭.	ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তি	পত্র নিষ্পত্তি করণ	শতকরা হার	মাসে কমপক্ষে ১২০টি	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
৮.	বিসিআইসি সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	শতকরা হার	১০০%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
৯.	সরকারি ক্রম সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা এবং অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে সারসংক্ষেপ প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ সারসংক্ষেপ প্রেরণ	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে												
১০.	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কারখানাসমূহ পরিদর্শন সংক্রান্ত।	পরিদর্শন প্রতিবেদন	সংখ্যা	১২টি	২৯.৭.২১	২৬.৮.২১	৩০.৯.২১	২৮.১০.২১	২৭.১১.২১	২৯.১২.২১	২৮.১.২২	২৭.২.২২	২৯.৩.২০২২	৩০.৪.২০২২	২৯.৫.২০২২	২৯.৬.২০২২	
১১.	শিল্প মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য অফিসের সভা/ সেমিনারে যোগদান	আদেশ অনুযায়ী যথাসময়ে যোগদান	শতকরা হার	আদেশ অনুযায়ী যথাসময়ে শতভাগ সভা/ সেমিনারে যোগদান	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
১২.	বৈদেশিক সভা সেমিনারে যোগদান সম্পর্কিত কার্যাবলি	আদেশ অনুযায়ী যথাসময়ে যোগদান	শতকরা হার	আদেশ অনুযায়ী যথাসময়ে শতভাগ সভা/ সেমিনারে যোগদান	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)												মন্তব্য
					জুলাই ২০২১	আগস্ট ২০২১	সেপ্টেম্বর ২০২১	অক্টোবর ২০২১	নভেম্বর ২০২১	ডিসেম্বর ২০২১	জানুয়ারি ২০২২	ফেব্রুয়ারি ২০২২	মার্চ ২০২২	এপ্রিল ২০২২	মে ২০২২	জুন ২০২২	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
১৩.	২০২১-২০২২ অর্থবছরের সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করে নিজ নিজ কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan) প্রণয়নপূর্বক আবশ্যিকভাবে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রেরণ।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
১৪	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা	নিষ্পত্তি কৃত পত্র	শতকরা হার	প্রাপ্ত পত্র শতভাগ নিষ্পত্তিকরণ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
১৫.	অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রদান	কর্মঘণ্টা	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
১৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব	আদেশ অনুযায়ী দায়িত্ব সম্পাদন	শতকরা হার	অর্পিত দায়িত্ব শতভাগ সম্পাদন	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

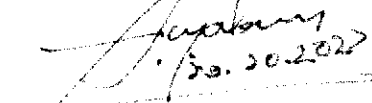
প্রস্তুতকারী


 ২০/১০/২০২১
 মোঃ মনিরুজ্জামান

উপসচিব

বিসিআইসি অধিশাখা
 শিল্প মন্ত্রণালয়।

অনুমোদনকারী


 ১৩.১০.২০২১

(এস এম আলম)

অতিরিক্ত সচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব কর্পোরেশন)
 শিল্প মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিল্প মন্ত্রণালয়

বিসিক শাখা

ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan-IAP) ২০২১-২০২২

কর্মকর্তার নাম: মোস্তাক আহমেদ

পদবী: উপসচিব

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক সংখ্যা/ তারিখ	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৫	১৬
১.	২.১ 'বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৯' সংশোধন	১.১.১ 'বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৯' এর খসড়া সংশোধনী প্রণয়ন	তারিখ			২৮/২/২২	০৭/৩/২২	১৪/৩/২২	২১/৩/২২	-	-		
		১.১.২ 'বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৯' সংশোধন বিষয়ে মতামত আহ্বান	তারিখ			০১/৪/২২	০৭/০৪/২২	১৪/৪/২২	২১/৪/২২				
		১.১.৩ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান	তারিখ			০৫/৫/২২	০৮/৫/২২	১৬/৫/২২	২২/৫/২২	-	-		
		১.১.৪ সংশোধিত খসড়া চূড়ান্তকরণ	তারিখ			০১/৫/২২	০২/৬/২২	০৯/৬/২২	১৬/৬/২২	-	-		
		১.১.৫ চূড়ান্তকৃত খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকের অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	তারিখ			২১/৬/২২	২৮/৬/২২	০১/৭/২২	০৫/৭/২২	-	-		
২.	২.১ 'বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার ২০২১' প্রদান	২.১.১ 'বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার ২০২১' প্রদানের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত	তারিখ			০৭/৭/২২	১৭/৭/২২	২৪/৭/২২	৩০/৭/২২	-	-		
৩.	৩.১ বিদ্যমান জাতীয় লক্ষ্যনীতি	৩.১.১ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৫		২	১	-	-	-	-		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক সংখ্যা/ তারিখ	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৫	১৬
	২০১৬ এর আলোকে লবণের চাহিদা নিরূপণ, লবণনীতি বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কমিটির সভা অনুষ্ঠান	৩.১.২ সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত	%	৯০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	-		
৪.	৫.১ জাতীয় লবণনীতি ২০২১ প্রণয়ন	৪.১.১ জাতীয় লবণনীতি ২০২১ এর খসড়া প্রণয়ন	তারিখ			১৪/০৫/২১	২১/০৫/২১	২৮/০৫/২১	-	-	-		
		৪.১.২ জাতীয় লবণনীতি ২০২১ এর খসড়ার উপর মতামত আহ্বান	তারিখ			১২/৫/২১	১৬/৫/২১	-	-	-	-		
		৪.১.৩ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠান	তারিখ			৩০/০৯/২১	০৭/১০/২১	-	-	-	-		
		৪.১.৪ নীতিমালার খসড়া চূড়ান্তকরণ	তারিখ			৩০/১১/২১	০৫/১২/২১	০৯/১২/২১	১২/১২/২১	১৫/১২/২১	-		
		৪.১.৫ নীতিমালার চূড়ান্ত খসড়া অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	তারিখ			৩১/১১/২১	০৫/০১/২২	১০/০১/২২	২০/০১/২১	৩১/০১/২১	-		
৫.	৫.১ বিসিক শিল্পনগরীতে বরাদ্দকৃত প্লট বাতিল আদেশের বিরুদ্ধে শিল্প মন্ত্রণালয়ে দায়েরকৃত রিভিউ আবেদন নথিতে উপস্থাপন	৫.১.১ রিভিউ আবেদন নথিতে উপস্থাপন	%	৮০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	-		
৬.	৬.১ বিসিক কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন সমাপ্ত প্রকল্পের রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত অস্থায়ী পদসমূহ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ	৬.১.১ পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের লক্ষ্যে পত্র প্রেরণ	%			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-		
		৬.১.২ পদ সংরক্ষণ আদেশ জারিকরণ	%			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক সংখ্যা/ তারিখ	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৬
৭.	৭.১ বিসিক এর শূন্য পদে জনবল নিয়েছে ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ	৭.১.১ ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ	দিন	০৭		১০	১৫	২০	২৫	৩০	-		
৮.	৮.১ শাখা পরিদর্শন	৮.১.১ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলকরণ	সংখ্যা			৩	২	১	-	-	-		
৯.	৯.১ ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন	৯.১.১ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকরণ	%	৯০	৮০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	-		
১০.	১০.১ 'চামড়া শিল্পখাতের উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন টাস্কফোর্স' এর সভা আহ্বান	১০.১.১ সভা আহ্বান	সংখ্যা	৪	১	৪	৩	২	১	-	-		
		১০.১.২ সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন	%	৮০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	-	-	
১১.	১১.১ 'চামড়া শিল্পখাতের উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন টাস্কফোর্স' এর কর্মপরিশি বাস্তবায়নে সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে গঠিত সাব-কমিটি-১ এর সভা অনুষ্ঠান	১১.১.১ সভা আহ্বান	সংখ্যা			৪	৩	২	১	-	-		
		১১.১.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	-	
১২.	১২.১ 'চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা সমন্বয় পরিষদ' এর সভা আহ্বান	১২.১.১ সভা আহ্বান	সংখ্যা			২	১	-	-	-	-		
		১২.১.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	-	
১৩.	১৩.১ 'চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা বাস্তবায়ন পরিষদ' এর সভাপতি সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা আহ্বান	১৩.১ সভা আহ্বান	সংখ্যা	৪	১	৪	৩	২	১	-	-		
		১৩.১.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	৮০	৮০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	-	

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক সংখ্যা/ তারিখ	২০২০-২১ এর		২০২১-২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			
১	২	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৫	১৬	
১৪.	১৪.১ 'হস্ত ও কারু শিল্প নীতিমালা, ২০২১' প্রণয়ন	১৪.১.১ 'হস্ত ও কারু শিল্প নীতিমালা, ২০২১' খসড়া প্রণয়ন	তারিখ			২৮/০৪/২২	০৫/০৫/২২	১২/০৫/২২	১৯/০৫/২২	২৬/০৫/২২	-	-		
		১৪.১.২ 'হস্ত ও কারু শিল্প নীতিমালা, ২০২১' খসড়ার উপর মতামত আহ্বান	তারিখ			০২/০৬/২২	০৯/০৬/২২	১৬/০৬/২২	২৩/০৬/২২	-	-	-		
		১৪.১.২ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান	তারিখ			২৩/০৬/২২	৩০/০৬/২২	০৭/০৭/২২	১৪/০৭/২২	-	-	-		
		১৪.১.৩ চূড়ান্ত খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	তারিখ			২১/০৭/২২	২৮/০৭/২২	০৪/০৮/২২	-	-	-	-		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন
- মন্ত্রণালয় ও অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে বিভিন্ন সভা/কর্মশালায় অংশগ্রহণ

২২/৭/২০২১

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোস্তাক আহমেদ
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২২/৭/২১

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
কাজী সাখাওয়াত হোসেন
অতিরিক্ত সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিল্প মন্ত্রণালয়

বিসিক শাখা

ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan-IAP) ২০২১-২০২২

কর্মকর্তার নাম: মোস্তাক আহমেদ

পদবী: উপসচিব

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক সংখ্যা/ তারিখ	২০২০-২১ এর		২০২১-২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৫	১৬
১.	২.১ 'বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৯' সংশোধন	১.১.১ 'বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৯' এর খসড়া সংশোধনী প্রণয়ন	তারিখ			২৮/২/২২	০৭/৩/২২	১৪/৩/২২	২১/৩/২২	-	-		
		১.১.২ 'বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৯' সংশোধন বিষয়ে মতামত আহ্বান	তারিখ			০১/৪/২২	০৭/০৪/২২	১৪/৪/২২	২১/৪/২২				
		১.১.৩ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান	তারিখ			০৫/৫/২২	০৮/৫/২২	১৬/৫/২২	২২/৫/২২	-	-		
		১.১.৪ সংশোধিত খসড়া চূড়ান্তকরণ	তারিখ			০১/৫/২২	০২/৬/২২	০৯/৬/২২	১৬/৬/২২	-	-		
		১.১.৫ চূড়ান্তকৃত খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকের অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	তারিখ			২১/৬/২২	২৮/৬/২২	০১/৭/২২	০৫/৭/২২	-	-		
২.	২.১ 'বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার ২০২১' প্রদান	২.১.১ 'বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার ২০২১' প্রদানের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত	তারিখ			০৭/৭/২২	১৭/৭/২২	২৪/৭/২২	৩০/৭/২২	-	-		
৩.	৩.১ বিদ্যমান জাতীয় লবণনীতি	৩.১.১ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৫		২	১	-	-	-	-		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক সংখ্যা/ তারিখ	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৫	১৬
	২০১৬ এর আলোকে লবণের চাহিদা নিরূপণ, লবণনীতি বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কমিটির সভা অনুষ্ঠান	৩.১.২ সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত	%	৯০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	-		
৪.	৫.১ জাতীয় লবণনীতি ২০২১ প্রণয়ন	৪.১.১ জাতীয় লবণনীতি ২০২১ এর খসড়া প্রণয়ন	তারিখ			১৪/০৫/২১	২১/০৫/২১	২৮/০৫/২১	-	-	-		
		৪.১.২ জাতীয় লবণনীতি ২০২১ এর খসড়ার উপর মতামত আহ্বান	তারিখ			১২/৫/২১	১৬/৫/২১	-	-	-	-		
		৪.১.৩ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠান	তারিখ			৩০/০৯/২১	০৭/১০/২১	-	-	-	-		
		৪.১.৪ নীতিমালার খসড়া চূড়ান্তকরণ	তারিখ			৩০/১১/২১	০৫/১২/২১	০৯/১২/২১	১২/১২/২১	১৫/১২/২১	-		
		৪.১.৫ নীতিমালার চূড়ান্ত খসড়া অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	তারিখ			৩১/১১/২১	০৫/০১/২২	১০/০১/২২	২০/০১/২১	৩১/০১/২১	-		
৫.	৫.১ বিসিক শিল্পনগরীতে বরাদ্দকৃত প্লট বাতিল আদেশের বিরুদ্ধে শিল্প মন্ত্রণালয়ে দায়েরকৃত রিভিউ আবেদন নথিতে উপস্থাপন	৫.১.১ রিভিউ আবেদন নথিতে উপস্থাপন	%	৮০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	-		
৬.	৬.১ বিসিক কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন সমাপ্ত প্রকল্পের রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত অস্থায়ী পদসমূহ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ	৬.১.১ পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের লক্ষ্যে পত্র প্রেরণ	%			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-		
		৬.১.২ পদ সংরক্ষণ আদেশ জারিকরণ	%			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক সংখ্যা/ তারিখ	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যাপ্তোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৫	১৬
৭.	৭.১ বিসিক এর শূন্য পদে জনকল নিয়োগে ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ	৭.১.১ ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ	দিন	০৭		১০	১৫	২০	২৫	৩০	-		
৮.	৮.১ শাখা পরিদর্শন	৮.১.১ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলকরণ	সংখ্যা			৩	২	১	-	-	-		
৯.	৯.১ ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন	৯.১.১ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকরণ	%	৯০	৮০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	-		
১০.	১০.১ 'চামড়া শিল্পখাতের উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন 'টাস্কফোর্স' এর সভা আহ্বান	১০.১.১ সভা আহ্বান	সংখ্যা	৪	১	৪	৩	২	১	-	-		
		১০.১.২ সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন	%	৮০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	-	-	
১১.	১১.১ 'চামড়া শিল্পখাতের উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন 'টাস্কফোর্স' এর কর্মপরিধি বাস্তবায়নে সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে গঠিত সাব-কমিটি-১ এর সভা অনুষ্ঠান	১১.১.১ সভা আহ্বান	সংখ্যা			৪	৩	২	১	-	-		
		১১.১.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	-	
১২.	১২.১ 'চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা সমন্বয় পরিষদ' এর সভা আহ্বান	১২.১.১ সভা আহ্বান	সংখ্যা			২	১	-	-	-	-		
		১২.১.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	-	
১৩.	১৩.১ 'চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা বাস্তবায়ন পরিষদ' এর সভাপতি সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা আহ্বান	১৩.১ সভা আহ্বান	সংখ্যা	৪	১	৪	৩	২	১	-	-		
		১৩.১.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	৮০	৮০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	-	

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক সংখ্যা/ তারিখ	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১৪.	১৪.১ 'হস্ত ও কারু শিল্প নীতিমালা, ২০২১' প্রণয়ন	১৪.১.১ 'হস্ত ও কারু শিল্প নীতিমালা, ২০২১' খসড়া প্রণয়ন	তারিখ			২৮/০৪/২২	০৫/০৫/২২	১২/০৫/২২	১৯/০৫/২২	২৬/০৫/২২	-	-		
		১৪.১.২ 'হস্ত ও কারু শিল্প নীতিমালা, ২০২১' খসড়ার উপর মতামত আহ্বান	তারিখ			০২/০৬/২২	০৯/০৬/২২	১৬/০৬/২২	২৩/০৬/২২	-	-	-		
		১৪.১.২ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান	তারিখ			২৩/০৬/২২	৩০/০৬/২২	০৭/০৭/২২	১৪/০৭/২২	-	-	-		
		১৪.১.৩ চূড়ান্ত খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	তারিখ			২১/০৭/২২	২৮/০৭/২২	০৪/০৮/২২	-	-	-	-		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন
- মন্ত্রণালয় ও অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে বিভিন্ন সভা/কর্মশালায় অংশগ্রহণ

২২/৭/২০২১

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোস্তাক আহমেদ
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২২/৭/২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
আতিফ সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২১-২০২২ এর ছক

প্রশিক্ষণ ও এনপিও অধিশাখা

কর্মকর্তার নাম: নিলুফার জেসমিন খান

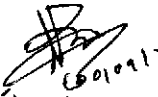
পদবী: উপসচিব


ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) পুরূষ অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়লোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত চিঠি নথিতে উপস্থাপন	নিষ্পত্তিকৃত পত্র	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
২.	বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ নির্ধারিত সময়ে জারি	জারীকৃত আদেশ	সময়	১ম দিন	১০০ %	১ম দিন	২য় দিন	৩য় দিন	৪র্থ দিন	৫ম দিন	৬ষ্ঠ দিন	৭ম দিন			
৩.	জাতীয় শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	প্রতি মাসের ০৫ তারিখ	১০০ %	০৫ তারিখ	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১			
৪.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	প্রতি মাসের ০৫ তারিখ	১০০ %	০৫ তারিখ	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১			
৫.	শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা	৩	১০০ %	৩	২	১							
				প্রতি ০৪ মাস পর											
৬.	ন্যাশনাল প্রোডাক্টিভিটি মাস্টার প্লান ২০২১-২০৩০ বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্ত করণ	তারিখ	৩১ ডিসেম্বর ২০২১	৯০ %	০১-০৩-২০২২	১০-০৩-২০২২	২০-০৩-২০২২	৩০-০৩-২০২২	১৫-০৪-২০২২					
৭.	উৎপাদনশীলতার গতি প্রকৃতি বিষয়ক প্রতিবেদন	প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন	সংখ্যা	৯	১০০ %	৯ (১০০%)	৮ (৯০%)	৭ (৮০%)	৬ (৭০%)						
৮.	উৎপাদনশীলতা বিষয়ক গবেষণা সম্পাদন	প্রস্তুতকৃত গবেষণা প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	১০০ %	৩ (১০০%)	২ (৯০%)	১ (৮০%)							
৯.	এপিও কর্তৃক বাংলাদেশ আয়োজিত যাবতীয় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম সমন্বয়	আয়োজিত সভা/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম	সংখ্যা	২	১০০ %	২ (১০০%)	১ (৯০%)								

১০.	এনপিও'র নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত পত্রাদি নিষ্পন্ন	নিষ্পত্তিকৃত পত্র	শতকরা হার	১০০	১০০ %	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১১.	এনপিও'র পদসংরক্ষণ সংক্রান্ত পত্রাদি নিষ্পন্ন	নিষ্পত্তিকৃত পত্র	শতকরা হার	১০০	১০০ %	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১২.	ন্যাশনাল প্রোডাক্টিভিটি এন্ড কোয়ালিটি এক্সিলেন্স এওয়ার্ড প্রদান অনুষ্ঠান নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজন	অনুষ্ঠান আয়োজিত	তারিখ	৩০-০৯-২০১৯	৩০-০৯-২০২০	৩১-১২-২০২১	১৫-০১-২০২২	৩০-০১-২০২২	১৫-০২-২০২২	৩০-০৩-২০২২				
১৩.	এনপিও কর্মকর্তাদের শ্রান্তিবিনোদন ছুটির আবেদন সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সময়ে নিষ্পত্তি	ছুটি মঞ্জুর/নামঞ্জুর	সময়	০৬দিনের মধ্যে	১০০ %	০৬দিনের মধ্যে	০৭দিন	০৮দিন	০৯দিন	১০দিন	১১ দিন			
১৪.	এনপিও কর্মকর্তাদের পিআরএল ছুটির আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তিকৃত পত্র	শতকরা হার	১০০%	১০০ %	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-			
১৫.	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮০%	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০			

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় অংশগ্রহণ।
২. বিভিন্ন কমিটি/উপকমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।
৪. বিবিধ


 ৩০/০৭/২২
 কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
 নিলুফার বেগম
 উপসচিব
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


 ৩০/০৭/২২
 তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

উপসচিব
 এপিএ, শুল্কাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা
 শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১ এর ছক

স্থানীয় প্রশিক্ষণ শাখা

কর্মকর্তার নাম: নিলুফার জেসমিন খান

পদবী: উপসচিব

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	কোর্স আয়োজিত	সংখ্যা	১৪৪	১০০ %	১৪৪	১৪০	১৩৫	১৩০	১২৫	১২০	১১৫			
২.	ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের মডিউল প্রণয়ন	মডিউল প্রণয়িত	সময়	৩০ জুন ২০২১	১০০ %	৩০ জুন ২০২১	১০ জুলাই ২০২১	১৫ জুলাই ২০২১	২০ জুলাই ২০২১	২৫ জুলাই ২০২১	৩০ জুলাই ২০২১				
৩	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (চিকিৎসা ভ্রমণ ও হজ্জ) সংক্রান্ত কার্যক্রম (দপ্তর সংস্থার ১-৯ গ্রেড পর্যন্ত)	ছুটি মঞ্জুর প্রস্তাব নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	১০০	১০০ %	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০			
৪.	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লিয়েন মঞ্জুর এবং লিয়েন বৃদ্ধি (নির্ধারিত সময়ের জন্য)	লিয়েন মঞ্জুর প্রস্তাব নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	১০০	১০০ %	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০			

(Signature)

৫.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	প্রতি মাসের ৫ তারিখ	১০০ %	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৬	জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	প্রতি মাসের ৫ তারিখ	১০০ %	৫ তারিখ	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৭.	শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রত্যুত্তর	সংখ্যা	৩	১০০ %	৩	২	১						
প্রতি ০৪(চার) মাস পর														
৮.	মাসিক সভার তথ্য প্রেরণ	তথ্য প্রেরিত	তারিখ	প্রতি মাসের ৫ তারিখ	১০০ %	৫ তারিখ	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৯	মন্ত্রণালয়সহ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর-সংস্থার সরকারের অতিরিক্ত সচিব এবং সংস্থা প্রধান (১ হতে ২ নং গ্রেড পর্যন্ত) কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রেরণ	সার-সংক্ষেপ প্রেরিত	শতকরা হার	১০০	১০০ %	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
১০.	অনুমোদিত সার-সংক্ষেপ অনুযায়ী	জিও জারি	দিন	১ম দিন	১০০ %	১ম দিন	২য় দিন	৩য় দিন	৪র্থ দিন	৫ম দিন	৬ষ্ঠ দিন	৭ম দিন		
১১.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় প্রশিক্ষণ/সেমিনারে কর্মকর্তা/কর্মচারি মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত পত্র নিষ্পত্তি	পত্র নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	১০০	১০০ %	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		

১২	ইনহাউজ প্রশিক্ষণে সমসাময়িক বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন	লার্নিং সেশন আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	৬	৫	৪	৩	-	-			
১২.	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮০%	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০			

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় অংশগ্রহণ।
২. বিভিন্ন কমিটি/উপকমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।
৪. বিবিধ

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

নিলুফার জেসমিন খান
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপসচিব

এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা
শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার নাম: পরিকল্পনা-০১ অধিশাখা

মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২১-২০২২ এর ছক

কর্মকর্তার নামঃ মুঃ নুরুল আমিন খান

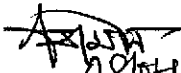
পদবীঃ উপসচিব


ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্ব (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অর্থবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্তপ্রাপ্ত / (৪-১০) নম্বর
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ: বিসিআইসি এর অননুমোদিত নতুন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহবান	শতাংশ	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
২.	প্রকল্প যাচাই কমিটির অনুমোদন অনুযায়ী সংস্থা হতে প্রাপ্ত পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	পুনর্বিন্যাস ডিপিপি প্রাপ্তি ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরিত সংখ্যা	শতাংশ	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
৩.	পরিকল্পনা কমিশন/যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদন	জারিকৃত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন/আদেশ	শতাংশ	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
৪.	এডিপি/আরএডিপি ভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহের বিভাজন অনুমোদন	জারিকৃত বিভাজন আদেশ	সংখ্যা	৩২	৩৪	৩২	১৮	১৬	১৪						
৫.	এডিপিভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড় (১ম ও ২য় কিস্তি) অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য	ছাড়কৃত কিস্তি	সংখ্যা	৩২	২১	৩২	১৮	১৬	১৪						
৬.	এডিপিভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড় (৩য় ও ৪র্থ কিস্তি) সচিব পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য	অর্থ বিভাগের সম্মতির প্রেক্ষিতে অর্থ চাড়ের জারিকৃত আদেশ	সংখ্যা	২২	২১	২২	১১	১০	০৮						
৭.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে CCGP ও CCEA এর অনুমোদন	CCGP ও CCEA এর প্রেরিত স্মারক সংখ্যা	শতাংশ	১০০	১০০	১০০									



ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্ব (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্তপ্রাপ্ত / (৪-১০) নম্বর	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৮.	এডিপিতে অনুরূপ্ত বিদ্যমান বিসিআইসি, বিএসএফআইসি ও বিআইএম'র প্রকল্পসমূহের স্টিয়ারি কমিটির সভা আহ্বান	জারিকৃত কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪২	৩০	৪২	৩৩	২২	-	-	-	-		
৯.	সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রকল্পের আওতাভুক্ত জনবলের পদ সৃজন ও সংরক্ষণের প্রস্তাব	জারিকৃত আদেশ	শতাংশ	১০০	১০০%	১০০								
১০.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিন পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত সংখ্যা	সংখ্যা	০৮	০৪	০৪								
১১.	Innovation টিম এর সভায় অংশগ্রহণ	সভায় অংশগ্রহণ	শতাংশ	১০০	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১২.	ই-নথিতে ডাক নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তিকৃত ডাক বাস্তবায়নের হার	শতাংশ	১০০	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৩.	শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদনসংখ্যা	সংখ্যা	০৬	০৬	০৬								
১৪.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (ডিপিইসি) সভা আহ্বান	জারিকৃত কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতাংশ	১০০	১০০%	১০০	-	-	-	-	-	-		


অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

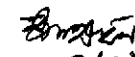

 ০৪/০৮/২০
 কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
 মুঃ নুরুল আমিন খান
 উপসচিব
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


 ০৪/০৮/২০
 তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
 ড. মোঃ আল আমিন সরকার
 যুগ্মসচিব
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্ব (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্তপ্রাপ্ত / (৪-১০) নম্বর	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৮.	এডিপিতে অনুষ্ঠিত বিদ্যমান বিসিআইসি, বিএসএফআইসি ও বিআইএম'র প্রকল্পসমূহের স্টিয়ারি কমিটির সভা আহ্বান	জারিকৃত কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪২	৩০	৪২	৩৩	২২	-	-	-	-		
৯.	সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রকল্পের আওতাভুক্ত জনবলের পদ সৃজন ও সংরক্ষণের প্রস্তাব	জারিকৃত আদেশ	শতাংশ	১০০	১০০%	১০০								
১০.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিন পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত সংখ্যা	সংখ্যা	০৮	০৪	০৪								
১১.	Innovation টিম এর সভায় অংশগ্রহণ	সভায় অংশগ্রহণ	শতাংশ	১০০	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১২.	ই-নথিতে ডাক নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তিকৃত ডাক বাস্তবায়নের হার	শতাংশ	১০০	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৩.	শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন সংখ্যা	সংখ্যা	০৬	০৬	০৬								
১৪.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (ডিপিইসি) সভা আহ্বান	জারিকৃত কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	শতাংশ	১০০	১০০%	১০০	-	-	-	-	-	-		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)


 ০৪/০৮/২০২২
 কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
 মুঃ নূরুল আমিন খান
 উপসচিব
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


 ০৪/০৮/২০২২
 তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
 ড. মোঃ আল আমিন সরকার
 যুগ্মসচিব
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

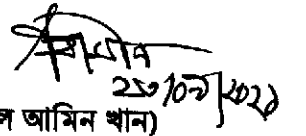
শিল্প মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা-১ অধিশাখা

বিষয়: ২০২১-২২ অর্থবছরের ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনার (আইএপি) সময়াবদ্ধ (Time bound) কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

সূত্র: শিল্প মন্ত্রণালয়ের এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি শাখার স্মারক নং-১৩৬.০০.০০০০.০৯৩.০৫.০২১.২১.৬, তারিখ: ১৬/০৯/২০২১ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে IAP'র একটি সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রণয়নপূর্বক নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।


(মুঃ নুরুল আমিন খান)
উপসচিব
ফোন নং-০২-২২৩৩৫৫০১২
Email: nurulaminkhan0386@gmail.

জনাব ড. মো: সাইফুল ইসলাম
উপসচিব, এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি শাখা
শিল্প মন্ত্রণালয়
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।

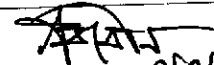
ইউ.ও. নোট নং- ৩৬.০০.০০০০.০৮১.৯৯.০১৮.১৭-২৫৬

তারিখ: ২৩/০৯/২০২১ খ্রি.

মুঃ নুরুল আমিন খান, উপসচিব (পরিকল্পনা-১ অধিশাখা) এর ২০২১-২২ অর্থবছরের আইএপির সময়াবদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)											মন্তব্য	
					জুলাই/২১	আগস্ট/২১	সেপ্টেম্বর/২১	অক্টোবর/২১	নভেম্বর/২১	ডিসেম্বর/২১	জানুয়ারি/২২	ফেব্রুয়ারি/২২	মার্চ/২২	এপ্রিল/২২	মে/২২		জুন/২২
১.	সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ: এডিপিতে অন্তর্ভুক্ত বিসিআইসি'র অননুমোদিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহ্বান	%	১০০%													
২	প্রকল্প যাচাই কমিটির অনুমোদন অনুযায়ী সংস্থা হতে প্রাপ্ত পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	পুনর্বিন্যাস ডিপিপি প্রাপ্তি ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরিত সংখ্যা	%	১০০%													
৩	পরিকল্পনা কমিশন/যথার্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদন	জারিকৃত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন/আদেশ		১০০%													
৪	এডিপি/আরএডিপি ভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহের বিভাজন অনুমোদন	জারিকৃত বিভাজন আদেশ	সংখ্যা	১২	৩০/০ ৭/২০২ ১	২৫/০ ৮/২০ ২১	১৫/০৯/ ২০২১	৩০/১০/২ ০২১	২০/১১ /২০২১	১৫/১২/২০ ২১	৩১/০১/২ ০২২	২৫/০২/ ২০২২	১৫/০ ৩/২ ০২২	৩০/০ ৪/২০২ ২	২৫/০ ৫/২০ ২২	১২/০৬ /২০২২	
৫	এডিপিভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড় (১ম ও ২য় কিস্তি) অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য	ছাড়কৃত কিস্তি	সংখ্যা	১২	৩০/০ ৭/২০২ ১	২৫/০ ৮/২০ ২১	১৫/০৯/ ২০২১	৩০/১০/২ ০২১	২০/১১ /২০২১	১৫/১২/২০ ২১	৩১/০১/২ ০২২	২৫/০২/ ২০২২	১৫/০ ৩/২ ০২২	৩০/০ ৪/২০২ ২	২৫/০ ৫/২০ ২২	১২/০৬ /২০২২	
৬	এডিপিভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড় (৩য় ও ৪র্থ কিস্তি) সচিব পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য	অর্থ বিভাগের সম্মতির প্রেক্ষিতে অর্থ চার্জের জারিকৃত আদেশ	সংখ্যা	১২	৩০/০ ৭/২০২ ১	২৫/০ ৮/২০ ২১	১৫/০৯/ ২০২১	৩০/১০/২ ০২১	২০/১১ /২০২১	১৫/১২/২০ ২১	৩১/০১/২ ০২২	২৫/০২/ ২০২২	১৫/০ ৩/২ ০২২	৩০/০ ৪/২০২ ২	২৫/০ ৫/২০ ২২	১২/০৬ /২০২২	
৭	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে CCGP ও CCEA এর অনুমোদন	CCGP ও CCEA এর প্রেরিত স্মারক সংখ্যা	%	১০০%													
৮	এডিপিতে অন্তর্ভুক্ত বিদ্যমান বিসিআইসি'র প্রকল্পসমূহের স্ট্রিমারি কমিটির সভা আহ্বান	জারিকৃত কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সংখ্যা	১৮	০৫/০ ৭/২০২ ১	১৭/০ ৮/২০ ২১	০২/০৯/ ২০২১	০৩/১০/ ২০২১	০৬/১১ /২০২১	২২/১২/২০ ২১	০২/০১/২ ০২২	১৫/০২/ ২০২২	১৯/ ০৩/ ২০২	১৫/০৪ /২০২২	২৫/০ ৫/২০ ২২	১৫/০৬ /২০২২	

ক্র. মং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)											মন্তব্য	
					জুলাই/২১	আগস্ট/২১	সেপ্টেম্বর/২১	অক্টোবর/২১	নভেম্বর/২১	ডিসেম্বর/২১	জানুয়ারি/২২	ফেব্রুয়ারি/২২	মার্চ/২২	এপ্রিল/২২	মে/২২		জুন/২২
৯	সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রকল্পের আওতাভুক্ত জনবলের পদ সৃজন ও সংরক্ষণের প্রস্তাব	জারিকৃত আদেশ	%	১০০%													
১০	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিন পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত সংখ্যা	সংখ্যা	৬		১৫/০৮/২১	০১/০৯/২০২১	২০/১০/২০২১	-	২২/১২/২০২১	৩০/০১/২০২২	-	২৩/০৩/২০২২				
১১	Innovation টীম এর সভায় অংশগ্রহণ	সভায় অংশগ্রহণ	%	১০০%													
১২	শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন সংখ্যা	সংখ্যা	৬	০৪/০৭/২০২১		০৪/০৯/২০২১		০৪/১১/২০২১		০৪/০১/২০২২		০৪/০৩/২০২২		০৪/০৫/২০২২		
১৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (ডিপিইসি) সভা আহ্বান	জারিকৃত কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	১০০%													
১৪	ইনথিতে ডাক নিষ্পত্তি-	নিষ্পত্তিকৃত ডাক বাস্তবায়নের হার	%	৮০%	প্রতি মাসে ৮০% নোট ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হবে।												


 ২৩/০৩/২০২২
 কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
 নিম্নোক্ত কর্মকর্তার
 পদপ্রাপ্ত হইবে

ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২১-২০২২

কর্মকর্তার নাম: প্রতুল কুমার সাহা

পদবী: উপ সচিব (সাধারণ সেবা)

ক্র. নং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্তপ্রাপ্ত / (৪-১০) নম্বর
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রকাশিত	তারিখ	৭ জুলাই ২০২০	১০০%	৩০ জুলাই ২০২১	৫ আগস্ট ২০২১	৬ আগস্ট ২০২১	৯ আগস্ট ২০২১	১২ আগস্ট ২০২১	১৬ আগস্ট ২০২১	১৮ আগস্ট ২০২১			
২.	অস্থাবর সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণ	তালিকা হালনাগাদ কৃত	তারিখ	৩১ জুলাই ২০২০	১০০%	৪ জানুয়ারি ২০২২	৫ জানুয়ারি ২০২২	৬ জানুয়ারি ২০২২	৯ জানুয়ারি ২০২২	১২ জানুয়ারি ২০২২	১৬ জানুয়ারি ২০২২	১৮ জানুয়ারি ২০২২			
৩	সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে শিল্প মন্ত্রণালয়ের স্টেশনারি সামগ্রী ও অস্থাবর সম্পদের সার্ভার বেইসড ইনভেন্ট্রি রক্ষণাবেক্ষণ	ইনভেন্ট্রি প্রবর্তিত	তারিখ	৩০ জুন ২০২০	৮০%	২০ জানুয়ারি ২০২২	২২ জানুয়ারি ২০২২	২৩ জানুয়ারি ২০২২	২৪ জানুয়ারি ২০২২	২৫ জানুয়ারি ২০২২	২৬ জানুয়ারি ২০২২	২৭ জানুয়ারি ২০২২			

প্রতুল সাহা

[Signature]

৪	করোনা ভাইরাস সংক্রমণ প্রতিরোধে প্রণীত ও চর্চিত পরিকল্পনা সমন্বয়যোগীকরণ	পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	-	-	৩১ জানু য়ারি ২০২২ ২	৫ জানুয়া রি ২০২২	৬ জানুয়া রি ২০২২	৯ জানুয়ারি ২০২২	১২ আগস্ট ২০২০	১৬ আগস্ট ২০২০	১৮ আগস্ট ২০২০		
৫	ক্রয় প্রক্রিয়ার (প্রিন্ট ওয়ার্ক, ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট নির্বাচন, ই-জিপিতে ক্রয়, মেরামত কাজ ইত্যাদি) চেকলিস্ট প্রণয়ন	চেকলিস্ট প্রণীত	তারিখ	১০ আগস্ট ২০১৯	৮০%	১০ জানু য়ারি ২০২২ ২	২০ জানুয়া রি ২০২২	৩০ জানুয়া রি ২০২২	৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২	১০ ফেব্রুয়ারি ২০২২	১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২	১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২		
৬	জাতীয় শিল্প মেলার চেকলিস্ট প্রণয়ন	চেকলিস্ট প্রণীত	তারিখ	-	-	১০ ফেব্রু য়ারি ২০২২ ২	১৫ ফেব্রুয়া রি ২০২২	১৭ ফেব্রুয়া রি ২০২২	২০ ফেব্রুয়ারি ২০২২	২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২	২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২২	২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২		
৭	রাষ্ট্রপতির শিল্প উন্নয়ন পুরস্কার ২০২০ এর পূর্ণাঙ্গ চেকলিস্ট প্রণয়ন	চেকলিস্ট প্রণীত	-	-	-	১০ ফেব্রু য়ারি ২০২২ ২	১৫ ফেব্রুয়া রি ২০২২	১৭ ফেব্রুয়া রি ২০২২	২০ ফেব্রুয়ারি ২০২২	২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২	২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২২	২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২		১১
৮	সিআইপি (শিল্প) কার্ড প্রদান অনুষ্ঠানের চেকলিস্ট প্রণয়ন	চেকলিস্ট প্রণীত	-	-	-	১০ ফেব্রু য়ারি ২০২২ ২	১৫ ফেব্রুয়া রি ২০২২	১৭ ফেব্রুয়া রি ২০২২	২০ ফেব্রুয়ারি ২০২২	২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২	২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২২	২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২		

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

রুটিন কাজ

ক্র. নং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্তপ্রাপ্ত / (৪-১০) নম্বর
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৯।	সাধারণ সেবা অধিশাখার নথি/পত্রসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তি ও জারি	নথি/পত্রসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তি ও জারি	%	৭০%	৭০%	৭০%	৬৫%	৬০%	৫৫%	৫০%	৪৫%	৪০%		
১০।	সাধারণ সেবা শাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	তারিখ	১০ আগস্ট ২০২০	১০০%	১০ জানুয়ারি ২০২২	১১ জানুয়ারি ২০২২	১২ জানুয়ারি ২০২২	১৩ জানুয়ারি ২০২২	১৪ জানুয়ারি ২০২২	১৫ জানুয়ারি ২০২২	২০ জানুয়ারি ২০২২		
১১।	ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	বিল পরিশোধিত	শতকরা হার	শতকরা হার	৮০%	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		

Handwritten signature

Handwritten signature

১২।	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মেশিন রিডেবল পরিচয়পত্র প্রদান	প্রদত্ত	দিন	৩ দিন	৮০%	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
১৩।	কর্মকর্তা বদলির ক্ষেত্রে না দাবী প্রত্যয়নের জন্য তথ্য প্রদান (নির্ধারিত সময়ের মধ্যে)	প্রদত্ত	দিন	১ দিন	৮০%	১	২	৩	৪	৫	৬	৭		
১৪।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা পিআরএল-এ গমনের ক্ষেত্রে না দাবী প্রত্যয়নের জন্য তথ্য প্রদান (নির্ধারিত সময়ের মধ্যে)	প্রদত্ত	দিন	২ দিন	৮০%	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১৫।	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী পিআরএল-এ গমনের ক্ষেত্রে না দাবী প্রত্যয়নের জন্য তথ্য প্রদান (নির্ধারিত সময়ের মধ্যে)	প্রদত্ত	দিন	২ দিন	৮০%	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১৬।	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগের জন্য মঞ্জুরী প্রদান (নির্ধারিত সময়ের মধ্যে)	মঞ্জুরী পত্র প্রদান	দিন	৩ দিন	৮০%	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
১৭।	আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তনের আদেশ প্রদান (নির্ধারিত সময়ের মধ্যে)	আদেশ জারি	দিন	৩ দিন	৮০%	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

১৮।	দাপ্তরিক কাজে ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ির জ্বালানি সরবরাহ ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিল পরিশোধ	সরবরাহকৃত/পরিশোধিত	দিন	৫ দিন	৮০%	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
১৯।	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি ও অপর্যাপ্ত সরঞ্জামাদি অচল ঘোষণাকরণ	ঘোষণাকরণ আদেশ জারি	শতকরা হার	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২০।	মন্ত্রণালয়ে দাপ্তরিক প্রয়োজনে নিয়মিত আগমনকারী কর্মচারী ও ব্যক্তিদের অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদান (নির্ধারিত সময়ের মধ্যে)	প্রবেশপত্র প্রদত্ত	দিন	২ দিন	১০০%	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
২১।	সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য প্রবেশপত্র ইস্যু ও নবায়নের আবেদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত	দিন	দিন	৮০%	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
২২।	প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়িতে স্টিকারের আবেদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত	দিন	৩ দিন	৮০%	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
২৩।	মন্ত্রণালয় ভবনের সার্বিক নিরাপত্তা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের জন্য অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	শতকরা হার	শতকরা হার	১০০%	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩৫		

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

২৪।	শিল্প ভবন সংস্কার ও সৌন্দর্য বর্ধনের জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের সাথে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	শতকরা হার	শতকরা হার	৮০%	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩৫		
২৫।	শিল্প বার্তা ছাপানোর ব্যবস্থাকরণ	শিল্পবার্তা প্রকাশিত	দিন (খসড়া চূড়ান্ত হওয়ার পর)	৭ (খসড়া চূড়ান্ত হওয়ার পর)	১০০%	৭ দিন	৯	১১	১২	১৩	১৪	১৫		

অনির্ধারিত:পরিমাপ অযোগ্য কাজ/

- ১। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উপলক্ষে সেমিনারের আয়োজনে প্রদত্ত দায়িত্ব পালন;
- ২। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উপলক্ষে স্মারক বক্তৃতা আয়োজনে প্রদত্ত দায়িত্ব পালন;
- ৩। 'রাষ্ট্রপতির শিল্প উন্নয়ন পুরস্কার ২০২০' প্রদান অনুষ্ঠানে প্রদত্ত দায়িত্ব পালন;
- ৪। উন্নয়ন মেলা আয়োজনে প্রদত্ত দায়িত্ব পালন;
- ৫। জাতীয় শিল্প মেলা আয়োজনে প্রদত্ত দায়িত্ব পালন ;
- ৬। বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস হতে স্টেশনারি সামগ্রী সংগ্রহ ও বিতরণ;
- ৭। বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস হতে সরবরাহ করা হয় না এমন স্টেশনারি সামগ্রী সংগ্রহ ও বিতরণ;
- ৮। কম্পিউটার ও ফটোকপিয়ার মেশিনের জন্য টোনার ক্রয় ও বিতরণ ; এবং
- ৯। কম্পিউটারের জন্য এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার ক্রয় ও ইনস্টলকরণ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

প্রভুল কুমার সাহা
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তদারককারীপদবি ও স্বাক্ষর উক্ত কর্মকর্তার নাম/

মোঃ ফরহান রহমান খানসকী
সুপারভাইস (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
বিএবি ও বয়লার অধিশাখা

ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan-IAP), ২০২১-২০২২

কর্মকর্তার নাম: মোঃ রেজাউল করিম

পদবী : উপসচিব (বিএবি ও বয়লার)

ক্রমং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / (৪-১০) প্রাপ্ত নম্বর
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.	বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন বোর্ডের শূন্য পদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক নিষ্পত্তি	জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন	দিন			৭	৮	৯	১০	১১				
২.	বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন বোর্ডের পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক নিষ্পত্তি	পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন	দিন			৭	৮	৯	১০	১১				
৩.	প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের নিয়োগ বিধি সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রাপ্ত খসড়া নিয়োগ বিধি যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুমোদনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ	দিন			১০	১২	১৪	১৬	১৮				
৪.	প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক নিষ্পত্তি	পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন	দিন			৭	৮	৯	১০	১১				

রেজাউল করিম

ক্রমং.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / (৪-১০) প্রাপ্ত নম্বর	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			৪
৫.	শাখা পরিদর্শন	প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা			৪	৩	২	১					
৬.	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%			৯০	৮০	৭০	৬০	৫৫				

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন
২. শিল্প মন্ত্রণালয় ও অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে বিভিন্ন সভা/কর্মশালায় অংশগ্রহণ

০৫/১২/২১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মাস্ত রেজাউল করিম
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

০৫/১২/২১
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

ড. নাসিম আহমেদ
মুহসেচিব (মানিব্যয়) অঃদাঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan-IAP) ২০২১-২২

কর্মকর্তার নাম: ড. মো: সাইফুল ইসলাম
অধিশাখা)

পদবী: উপসচিব (এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৫)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১	২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়নে সমন্বয়সাধন ও অনুমোদিত এপিএ এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল	খসড়া এপিএ প্রণয়ন সমন্বয়কৃত	সংখ্যা	০১	০১	০১	৩০/৬/২২	১৫/৭/২২	৩০/৭/২২				
		এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০১	০১	০১	৫/৭/২২	১৫/৭/২২	২৫/৭/২২				
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপনপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদিত প্রতিবেদন প্রেরণ।	অনুমোদিত প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২					
						প্রতি ত্রৈমাসিকের পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে							
৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথিতে উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদিত প্রতিবেদন	অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ	সংখ্যা	০১	০১	০১	৩০/১/২২						

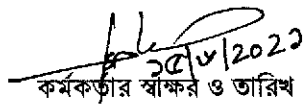
ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৫)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
	এপিএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকসহ দাখিল	দাখিলকৃত											
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতির চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথিতে উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদিত প্রতিবেদন এপিএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকসহ দাখিল	চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ দাখিলকৃত	সংখ্যা	০১	০১	০১							
						৩০/৭/২২							
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক সভার আয়োজন	সভা অয়োজিত	সংখ্যা	১২	১২	১২	১০	৯	৮	৭	৬		
						সচিব দপ্তরের নির্ধারিত তারিখে সভা বাস্তবায়ন করা হবে							
৬	২০২২-২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (এনআইএস) প্রণয়নে সমন্বয়সাধন পূর্বক অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনা প্রেরিত	সংখ্যা	০১	০১	০১							
						৩০/৬/২২							
৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির মাসিক সভা আয়োজন	সভা অয়োজিত	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	৭		
						সচিব দপ্তরের নির্ধারিত তারিখে সভা বাস্তবায়ন করা হবে							
৮	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েব সাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল ও আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২	১				
						প্রতি ত্রৈমাসিকের পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে							
৯	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত NIS কর্মপরিকল্পনার পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২	১				
						প্রতি ত্রৈমাসিকের পরবর্তী মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে							
১০	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারের	প্রদত্ত পুরস্কার	তারিখ			৩১/৫/	১৫/						

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৫)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
	তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ					২০২২	৬/২						
১১	সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনদের অংশগ্রহনে সভার আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	২	১						
						৩১/১২							
						১২/১৩							
						৩০/৩/২২							
১২	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	৭		
						সচিব দপ্তরের নির্ধারিত তারিখে সভা বাস্তবায়ন করা হবে							
১৩	নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে -অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
						প্রতি মাসের অর্জন							
১৪	নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে -অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২		১২	১১	১০	৯	৮	৭		
						প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে							
১৫	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (জিআরএস) পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪		৪	৩	২	১				
						প্রতি ত্রৈমাসিকের পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে							
১৬	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	২	১						
						প্রতি ৬ মাসে ১ টি সভা							
১৭	শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রণয়নে	কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	%	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০		

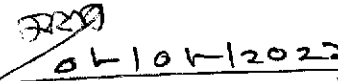
ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৫)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
	সমন্বয়সাধন												
১৮	ই- নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮০	৮০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০		
২০	আকস্মিক শাখা পরিদর্শন	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	সংখ্যা			৩	২	১					
						প্রতি ৪ (চার) মাস পরপর							

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশে বিভিন্ন কমিটি ও উপকমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় অংশগ্রহণ।
- ৬। বিবিধ।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


০৬/০৫/২০২২
তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোঃ জাফর উদ্দিন
অতিরিক্ত সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২১-২০২২

কর্মকর্তার নাম: শামিম সুলতানা

পদবি: উপসচিব, শৃঙ্খলা অধিশাখা

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১.	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি	পত্র নিষ্পত্তি	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫			
২.	শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫			
৩	শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার তদন্ত কার্যক্রম গ্রহণ	তদন্ত রিপোর্ট	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫			
৪.	দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ	শুনানি গ্রহণ	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫			
৫.	বিভাগীয় মামলায় শাস্তি প্রাপ্ত শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আপিল নিষ্পত্তি	আদেশনামা	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫			
৬.	শিল্প মন্ত্রণালয়সহ এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত বিসিএস ক্যাডার সার্ভিস কর্মকর্তাদের বিষয়ে শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/পদক্ষেপ গ্রহণ	অফিস আদেশ	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫			
৭.	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মকর্তাদের আপিল নিষ্পত্তি	আদেশনামা	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫			
৮.	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মকর্তাদের আপিল শুনানি গ্রহণ	শুনানি গ্রহণ	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫			
৯.	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে ই-ফাইলিং এর ব্যবহার	নথি ও পত্র নিষ্পত্তি	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫			
১০	বিবিধ বিষয়াদি	পত্র নিষ্পত্তি	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫			

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য কার্যাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

শামিম সুলতানা

উপসচিব

শিল্প মন্ত্রণালয়

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

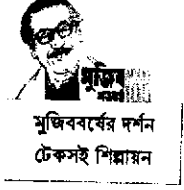
মোঃ ফয়জুর রহমান ফারুকী

উপসচিব

শিল্প মন্ত্রণালয়



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
শৃঙ্খলা অধিশাখা
৯১, মতিঝিল বাএ/ ঢাকা-১০০০
www.moind.gov.bd



স্মারক নং-৩৬.০০.০০০০.০৯১.০৫.০০১.২১/৯৬

তারিখ: ০৫ কার্তিক বঙ্গাব্দ
২১ অক্টোবর ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: ২০২১- ২০২২ অর্থ বছরের ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনার (আইএপি) সময়াবদ্ধ (Time bound) কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

সূত্র: এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি শাখার পত্র নং ৩৬.০০.০০০০.০৯৩.০৫.০২১.২১.৬৮
তারিখ: ১৬ সেপ্টেম্বর ২০২১ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে এ অধিশাখার উপসচিব, শামিম সুলতানা এর ২০২১- ২০২২ অর্থ বছরের ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনার (আইএপি) সময়াবদ্ধ (Time bound) কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) প্রণয়নপূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ০২(দুই) পাতা।

S. 21/10/2021
শামিম সুলতানা
উপসচিব
শৃঙ্খলা অধিশাখা
ফোন: ০২২২৩৩৮২৪১৯ (অফিস)
ইমেইল: dsdec@moind.gov.bd

✓ উপসচিব

এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি শাখা
শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা। (অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা। (যুগ্মসচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৩। অফিস কপি।

শামিম সুলতানা, উপসচিব (শৃঙ্খলা অধিশাখা) এর ২০২১-২২ অর্থবছরের আইএপির সময়াবদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)											মন্তব্য
					জুলাই /২১	আগস্ট /২১	সেপ্টেম্বর /২১	অক্টোবর /২১	নভেম্বর /২১	ডিসেম্বর /২১	জানুয়ারি /২২	ফেব্রুয়ারি /২২	মার্চ /২২	এপ্রিল /২২	মে /২২	
১	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি	পত্র নিষ্পত্তি	সংখ্যা	%	পত্র প্রাপ্তির ৬ মাসের মধ্যে											
২	শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে			পত্র প্রাপ্তির ১ মাসের মধ্যে											
৩	শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার তদন্ত কার্যক্রম গ্রহণ পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	তদন্ত রিপোর্ট			পত্র প্রাপ্তির ২ মাসের মধ্যে											
৪	দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	শুনানি গ্রহণ			কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী											
৫	বিভাগীয় মামলায় শান্তি প্রাপ্ত শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আপিল নিষ্পত্তি	আদেশ														

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)											মন্তব্য
					জুলাই /২১	আগস্ট /২১	সেপ্টেম্বর / ২১	অক্টোবর /২১	নভেম্বর /২১	ডিসেম্বর /২১	জানুয়ারি /২২	ফেব্রুয়ারি /২২	মার্চ /২২	এপ্রিল /২২	মে /২২	
৬	শিল্প মন্ত্রণালয়সহ এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত বিসিএস ক্যাডার সার্ভিস কর্মকর্তাদের বিষয়ে শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/পদক্ষেপ গ্রহণ পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	আদেশ			পত্র প্রাপ্তির ৬ মাসের মধ্যে											
৭	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মকর্তাদের আপিল আবেদন নিষ্পত্তি আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	আদেশ			কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী											
৮	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মকর্তাদের আপিল শুনানি গ্রহণ আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	শুনানি গ্রহণ			কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে											
৯	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে ই-ফাইলিং এর ব্যবহার	নথি ও পত্র নিষ্পত্তি	তারিখ	%												
১০	বিবিধ বিষয়াদি	পত্র নিষ্পত্তি	সংখ্যা	%												

শামিম সুলতানা
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৩/০৬/২০২১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
শৃঙ্খলা অধিশাখা
www.moind.gov.bd



মুজিববর্ষের দর্শন
টেকসই শিল্পায়ন

স্মারক নং-৩৬.০০.০০০০.০৯১.১৬.০০৫.১৯/৫০

তারিখ: ০৩ শ্রাবণ ১৪২৮
১৮ জুলাই ২০২১

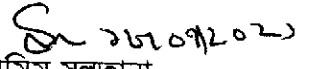
বিষয়: ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ প্রেরণ।

সূত্র: ৩৬.০০.০০০০.০৯৩.৩২.০১৭.১৯.০৯,

তারিখ: ১৪ জুলাই, ২০২১ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে এ মন্ত্রণালয়ের শৃঙ্খলা অধিশাখার উপসচিব বেগম শামিম সুলতানা এর স্বাক্ষরিত স্ব-মূল্যায়িত ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: এক (০১) পাতা।


শামিম সুলতানা
উপসচিব
শৃঙ্খলা অধিশাখা

ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৪১৯

ইমেইল: dsdec@moind.gov.bd

✓ উপসচিব
প্রথম অধিশাখা
শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য

- ০১। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা। (যুগ্মসচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০২। উপসচিব (প্রশাসন- সংস্থাপন) অধিশাখা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। অফিস কপি।

ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: শামিম সুলতানা

পদবি: উপসচিব, শৃঙ্খলা অধিশাখ

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১.	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি	পত্র নিষ্পত্তি	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০	১০	
২.	শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০	১০	
৩.	শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার তদন্ত কার্যক্রম গ্রহণ	তদন্ত রিপোর্ট	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০	১০	
৪.	দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ	শুনানি গ্রহণ	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০	১০	
৫.	বিভাগীয় মামলায় শাস্তি প্রাপ্ত শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আপিল নিষ্পত্তি	আদেশনামা	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০	১০	
৬.	শিল্প মন্ত্রণালয়সহ এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত বিসিএস ক্যাডার সার্ভিস কর্মকর্তাদের বিষয়ে শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/পদক্ষেপ গ্রহণ	অফিস আদেশ	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০	১০	
৭.	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মকর্তাদের আপিল নিষ্পত্তি	আদেশনামা	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০	১০	
৮.	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মকর্তাদের আপিল শুনানি গ্রহণ	শুনানি গ্রহণ	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০	১০	
৯.	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে ই-ফাইলিং এর ব্যবহার	নথি ও পত্র নিষ্পত্তি	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০	১০	
১০.	বিবিধ বিষয়াদি	পত্র নিষ্পত্তি	শতকরা হার	১০০	১০০	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	১০০	১০	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য কার্যাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন

২৬/০৭/২০২১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
শামিম সুলতানা
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৬/০৭/২০২১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
ডিপিডি অধিশাখা
৯১, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা ১০০০।
www.moind.gov.bd



নং-৩৬.০০.০০০০.০৭৫.০৫.০১৫.১৭-২২০

তারিখঃ

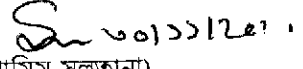
১৫ অগ্রহায়ণ, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
৩০ নভেম্বর, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ ২০২১-২২ অর্থবছরের আইএপির সময়াবদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan) প্রণয়ন প্রসংগে।

সূত্র: এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি শাখার পত্র নং-৩৬.০০.০০০০.০৯৩.০৫.০২১-৬৮, তারিখ: ১৬-০৯-২০২১ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে এ অধিশাখার উপসচিব, শামিম সুলতানা-এর ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনার (আইএপি) সময়াবদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan) প্রণয়নপূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ০২(দুই) পাতা।


(শামিম সুলতানা)
উপসচিব

ফোন ২২২৩৩৮২৪১৯ (অফিস)
Email: dsdpdt@moind.gov.bd

উপসচিব

এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি শাখা
শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

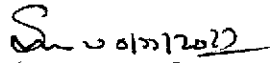
অনুলিপিঃ সদয় কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। যুগ্মসচিব (মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (যুগ্মসচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। অফিস কপি।

শামিম সুলতানা, উপসচিব (ডিপিডি অধিশাখা) এর ২০২১-২২ অর্থবছরের আইএপির সময়াবদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)										মন্তব্য
					জুলাই /২১	আগস্ট /২১	সেপ্টেম্বর /২১	অক্টোবর /২১	নভেম্বর /২১	ডিসেম্বর /২১	জানুয়ারি /২২	ফেব্রুয়ারি /২২	মার্চ /২২	এপ্রিল /২২	
১.	ডিপিডি'র চাকুরী প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন	প্রণীত/সংশোধিত নিয়োগবিধি ও চাকুরি প্রবিধানমালার খসড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ			পত্র প্রাপ্তির ৬ মাসের মধ্যে										
২.	ডিপিডি'র অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ	হালনাগাদকৃত অর্গানোগ্রামসমূহের খসড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ			পত্র প্রাপ্তির ৬ মাসের মধ্যে										
৩.	ডিপিডি'র শূন্য পদ পূরণ	সরাসরি ও পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্য পদ পূরণকৃত			পত্র প্রাপ্তির ২ মাসের মধ্যে										
৪.	ই-নথি বাস্তবায়ন	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত			পত্র প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে										
৫.	ডিপিডি'র পদ সৃজনের প্রস্তাব উপস্থাপন	যাচাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন			পত্র প্রাপ্তির ২ মাসের মধ্যে										
৬.	ডিপিডি'র জনবল পদোন্নতি বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ	সভার অংশগ্রহণকৃত			ডিপিডি'র ডিপিসি সভা আহবান স্বাপক্ষে ১ মাসের মধ্যে										
৭.	ডিপিডি'র অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব উপস্থাপন	যাচাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন			পত্র প্রাপ্তির ১ মাসের মধ্যে										
৮.	ডিপিডি'র চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাব উপস্থাপন	যাচাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন			পত্র প্রাপ্তির ১ মাসের মধ্যে										

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)										মন্তব্য
					জুলাই /২১	আগস্ট /২১	সেপ্টেম্বর /২১	অক্টোবর /২১	নভেম্বর /২১	ডিসেম্বর /২১	জানুয়ারি /২২	ফেব্রুয়ারি /২২	মার্চ /২২	এপ্রিল /২২	
০৯	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রীম প্রদান	অগ্রীম প্রদান			পত্র প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে										



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

শ্যামিম সুলতানা

উপসচিব

নির্বাহন অফিসার

১৩৩৩/১৩৩৩ ন্যাশনাল সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan-IAP) ২০১২-২২ স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন (জুলাই-ডিসেম্বর ২০২১)

কর্মকর্তার নাম: শরিফ মোঃ মাসুদ, পদবী: উপসচিব (বেশা ও বি.আই.এম অধিশাখা)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন জুলাই-ডিসেম্বর ২১	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৫)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১	বেসরকারি খাতের প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন	প্রাপ্ত পত্র নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	১০০		১০০	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬০	১০০%	জুলাই-ডিসেম্বর ২০২১ সময়ে ১২টি পত্র পাওয়া গিয়েছে এবং ১২টিই নিষ্পত্তি হয়েছে।
						পত্র প্রাপ্তির ৩ কার্য দিবসের মধ্যে উপস্থাপন ও সচিবালয় বিধিমালা মোতাবেক নিষ্পত্তি							
২	বি আই এম এর প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন	প্রাপ্ত পত্র নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	১০০		১০০	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬০	১০০%	জুলাই-ডিসেম্বর ২০২১ সময়ে ১৮টি পত্র পাওয়া গিয়েছে এবং ১৮টিই নিষ্পত্তি হয়েছে।
						পত্র প্রাপ্তির ৩ কার্য দিবসের মধ্যে উপস্থাপন ও সচিবালয় বিধিমালা মোতাবেক নিষ্পত্তি							
৩	লাইট ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প খাতের উন্নয়নে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভা আয়োজন	সভার অনুমোদিত কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪টি		৪		৩		২		৩(১০০%)	জুলাই-ডিসেম্বর ২০২১ সময়ে ৩টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে, যা লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ১টি বেশি
						প্রতি কোয়ার্টারে একটি করে সভা আয়োজন							
৪	লাইট ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প খাতের উন্নয়নে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ	প্রতিবেদন সংগৃহীত	শতকরা হার	৯০		৯০	৮০	৭০	৬০	৫০		১০০%	২টি সভায় ২৭টি সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। ২৭টিই বাস্তবায়িত হয়েছে। ৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নধীন আছে
						সভার কার্যবিবরণী প্রেরণের ৩০-৪৫ দিনের মধ্যে							
৫	শাখা পরিদর্শন	প্রণীত পরিদর্শন প্রতিবেদন	সংখ্যা	০৪		০৪		০৩		০২	০১	০২	০২টি পরিদর্শন সম্পন্ন হয়েছে।
						প্রতি কোয়ার্টারে একটি করে পরিদর্শন							
৬	অনুবিভাগের মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ	অনুষ্ঠিত সভায় যোগদানকৃত	সংখ্যা	১০		১০	০৯	০৮	০৭	০৬	০৫	০৪	৪টি সভা হয়েছে। ৪টিতেই যোগদান করা হয়েছে
						করোনাকালীন বিধিনিষেধ পরবর্তী প্রতি মাসে অনুবিভাগ কর্তৃক আয়োজিত সভায় যোগদান							

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন তদন্ত সম্পাদনা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন কমিটি ও উপকমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- বিবিধ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan-IAP) ২০২১-২২

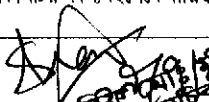
কর্মকর্তার নাম: শরিফ মোঃ মাসুদ, পদবী: উপসচিব (বেশা ও বি.আই.এম অধিশাখা)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (ব্লুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)					প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৫)	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬			৫
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১	বেসরকারি খাতের প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন	প্রাপ্ত পত্র নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	১০০		১০০	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬০		
						পত্র প্রাপ্তির ৩ কার্য দিবসের মধ্যে উপস্থাপন ও সচিবালয় বিধিমালা মোতাবেক নিষ্পত্তি							
২	বি আই এম এর প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন	প্রাপ্ত পত্র নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	১০০		১০০	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬০		
						পত্র প্রাপ্তির ৩ কার্য দিবসের মধ্যে উপস্থাপন ও সচিবালয় বিধিমালা মোতাবেক নিষ্পত্তি							
৩	লাইট ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প খাতের উন্নয়নে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভা আয়োজন	সভার অনুমোদিত কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪টি		৪		৩		২			
						প্রতি কোয়ার্টারে একটি করে সভা আয়োজন							
৪	লাইট ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প খাতের উন্নয়নে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ	প্রতিবেদন সংগৃহীত	শতকরা হার	৯০		৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
						সভার কার্যবিবরণী প্রেরণের ৩০-৪৫ দিনের মধ্যে							
৫	শাখা পরিদর্শন	প্রণীত পরিদর্শন প্রতিবেদন	সংখ্যা	০৪		০৪		০৩		০২	০১		
						প্রতি কোয়ার্টারে একটি করে পরিদর্শন							
৬	অনুবিভাগের মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ	অনুষ্ঠিত সভায় যোগদানকৃত	সংখ্যা	১০		১০	০৯	০৮	০৭	০৬	০৫		
						করোনাকালীন বিধিনিষেধ পরবর্তী প্রতি মাসে অনুবিভাগ কর্তৃক আয়োজিত সভায় যোগদান							

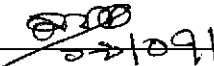
অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন তদন্ত সম্পাদনা।
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন কমিটি ও উপকমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ৩। বিবিধ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


শরিফ মোঃ মাসুদ
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


০২/০৭/২০২২
মোঃ জাফর উল্লাহ
অতিরিক্ত সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিল্প মন্ত্রণালয়

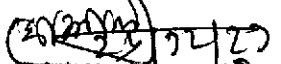
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।


আন্তর্জাতিক সহযোগিতা অধিশাখা

বিষয়ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২১ (Individual Action Plan)

কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ শওকত আলী, উপসচিব (১৫৮৮৮)

ক্র নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃতি অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
০১	বিএসটিআই কর্তৃক The Standards and Metrology Institute for Islamic Countries (SMIC) এর বাৎসরিক চাঁদা প্রদানের জন্য চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের সচিব কমিটিতে সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন	সার-সংক্ষেপ প্রেরণের লক্ষ্য উপস্থাপন	তারিখ	২৬.১.২০২২	৩০.৬.২০২২								বিএসটিআই কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাবনা প্রেরণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
০২	বাংলাদেশ ও সৌদি আরবের মধ্যে দ্বি-পাক্ষিক পুঁজি বিনিয়োগ চুক্তির বিষয়ে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার মতামত গ্রহণ ও সৌদি কর্তৃপক্ষকে প্রেরণ	মতামত গ্রহণ ও প্রেরণ	তারিখ	২৭.২.২০২২	২৯.১২.২০২২								এ বিষয়ে সর্বশেষ সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রাপ্ত মতামত সন্নিবেশ করে খসড়া চুক্তিটি ডিসেম্বর/২২ এর মধ্যে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য প্রস্তুত করা হচ্ছে।
০৩	শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পাদন	সংখ্যা	৪	৩	২			১				উল্লিখিত কর্মকর্তার এখনও তিনমাস হয় নি।


মোহাম্মদ শওকত আলী
কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত পদবী
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


Md. Nazul Amin
Additional Secretary
Ministry of Industries
Government of the People's Republic
তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর


মোহাম্মদ ইশতিয়াক জাহান, সিস্টেম এনালিস্ট এর ২০২১-২২ অর্থবছরের আইএপির সময়াবদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)												মন্তব্য	
					জুলাই /২১	আগস্ট /২১	সেপ্টেম্বর / ২১	অক্টোবর /২১	নভেম্বর /২১	ডিসেম্বর /২১	জানুয়ারি /২২	ফেব্রুয়ারি /২২	মার্চ /২২	এপ্রিল /২২	মে /২২	জুন /২২		
১	ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	প্রণীত	তারিখ	২০/০ ১/২২							৩১/১২/২০ ২১	১৩/০১/২ ০২২						
২	ই- নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮০	প্রতি মাসে ৮০% নোট ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হবে।													
৩	তথ্য বাতায়নের সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	প্রকাশিত	সংখ্যা	৪			৩০/০৯/ ২১				৩১/১২/২ ১			৩১/ ০৩/ ২২			৩০/০৬/ ২২	
৪	বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	প্রকাশিত	সংখ্যা	৪			৩০/০৯/ ২১				৩১/১২/২ ১			৩১/ ০৩/ ২২			৩০/০৬/ ২২	প্রাপ্তির সাপেক্ষে
৫	এপিএ ২০২১-২২ এ উল্লিখিত আইসিটি অধিশাখার সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ তদারকিকরণ	প্রণীত	সংখ্যা	৪			১৫/১০/ ২০২১					১৫/০১/২ ০২২			১৫/০৪ /২০২২		০৩/০৭/ ২০২২	

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সময়বদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা (Time bound target)											মন্তব্য		
					জুলাই /২১	আগস্ট /২১	সেপ্টেম্বর / ২১	অক্টোবর /২১	নভেম্বর /২১	ডিসেম্বর /২১	জানুয়ারি /২২	ফেব্রুয়ারি /২২	মার্চ /২২	এপ্রিল /২২	মে /২২		জুন /২২	
৬	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এ উল্লিখিত আইসিটি অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ তদারকিকরণ	প্রণীত	সংখ্যা	৪			১৫/১০/ ২০২১					১৫/০১/২ ০২২			১৫/০৪ /২০২২		০৩/০৭/ ২০২২	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। ওয়েবপোর্টাল, ই-নথি, ই-জিপি, জিআরএস, এপিএমএস, পিআইএমএস এর এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন। ২। ওয়েবপোর্টাল, ই-নথি, ই-জিপি, জিআরএস, এপিএমএস, পিআইএমএস সংক্রান্ত বিষয়ে সেবা প্রদানকারীর সাপোর্ট টিম এর সাথে যোগাযোগ করা, ৩। বিকল্প সংযোগসহ ইন্টারনেট সংযোগ সর্বদা সচল রাখার বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ ৪। ই-টেলিফোন ডিরেক্টরি, ই-মিটিং সিডিউল, এমআইএস রিপোর্ট আর্কাইভ সিস্টেম সচল রাখা, ৫। ভিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে সভা আয়োজনে সহযোগিতা করা, ১১। বিভিন্ন কমিটির সভায় যোগদান।


২৬/০৭/২১

(মোহাম্মদ ইশতিয়াক জাহান)

সিস্টেম এনালিস্ট

শিল্প মন্ত্রণালয়

.....
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ