

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
শাখার নাম : আইম শাখা
ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা-২০২১-২০২২

পদবী: সহকারী সচিব (আইম)

কর্মকর্তার নাম: মোঃ আবু বকর সিদ্দিক

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচ না সময় পর্যন্ত নম্বর (১০-৪)
				১০ ৫	৯ ৬	৮ ৭	৭ ৮	৬ ৯	৫ ৮	৪		
১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত আইনের খসড়ার উপর মতামত	পত্রে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে মতামত প্রেরণ/পত্র প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে মতামত প্রেরিত	সময় ও সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৩ দিনের মধ্যে প্রেরণ সংখ্যা-পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৪ দিনের মধ্যে প্রেরণ সংখ্যা-পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৫ দিনের মধ্যে প্রেরণ সংখ্যা-পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৬ দিনের মধ্যে প্রেরণ সংখ্যা-পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৭ দিনের মধ্যে প্রেরণ সংখ্যা-পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৮ দিনের মধ্যে প্রেরণ সংখ্যা-পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৯ দিনের মধ্যে প্রেরণ সংখ্যা-পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে		
২	মামলার এস, এফ/ওকালতনামা প্রেরণ	পত্রে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে মতামত প্রেরণ/৩০ দিনের মধ্যে এস, এফ/ওকালতনামা প্রেরিত	সময় ও সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৭দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা- রিট পিটিশন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৮দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা- রিট পিটিশন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৯ দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা- রিট পিটিশন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ১০দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা- রিট পিটিশন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ১২দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা- রিট পিটিশন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ১৩দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা- রিট পিটিশন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ১৪দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা- রিট পিটিশন প্রাপ্তি সাপেক্ষে		
৩	মহামান্য সুপ্রীমকোর্ট থেকে প্রাপ্ত বুলের নোটিশ, আরজির কপি সংশ্লিষ্ট	প্রেরিত কপি (প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	সময় ও সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৩দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৪দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৫দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৬দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৭দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৮দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৯দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও বুলের কপি প্রেরণ		


	করপোরেশন/দপ্তরে প্রেরণ করা।											
৪	সরকারের পক্ষে আদালতে দাখিলের উদ্দেশ্যে রীট পিটিশনসহ অন্যান্য মামলায় সংস্থা হতে জবাব সংগ্রহ করা।	প্রাপ্ত জবাব	সময় ও সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৩দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-০৫টি	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৪দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-০৫টি	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৫ দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-০৫টি	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৬দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-০৫টি	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৭দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-০৫টি	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৮দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-০৫টি	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৯দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-০৫টি		
৫	রীট পিটিশনসহ অন্যান্য মামলায় সরকারের পক্ষে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহীত জবাব মহামান্য সুপ্রীমকোর্টে দাখিল করা।	দাখিলকৃত জবাব	সময় ও সংখ্যা	প্রয়োজন মোতাবেক	প্রয়োজন মোতাবেক	প্রয়োজন মোতাবেক	প্রয়োজন মোতাবেক	প্রয়োজন মোতাবেক	প্রয়োজন মোতাবেক	প্রয়োজন মোতাবেক		
৬	রীট মামলাসহ মহামান্য সুপ্রীমকোর্টে চলমান ও অন্যান্য আইন সংক্রান্ত বিষয়ে শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন করা।	সভা অনুষ্ঠান	সময় ও সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৩দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-রুলের কপি, আরজি নোটিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৪দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-রুলের কপি, আরজি নোটিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৪দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-রুলের কপি, আরজি নোটিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৫দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-রুলের কপি, আরজি নোটিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৬দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-রুলের কপি, আরজি নোটিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৭দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-রুলের কপি, আরজি নোটিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় ০৮দিনের মধ্যে ওকালতনামা ও রুলের কপি প্রেরণ সংখ্যা-রুলের কপি, আরজি নোটিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে		
৭	মহামান্য সুপ্রীমকোর্টের রেজিস্ট্রার	ব্যক্তিগত উপস্থিতি	নির্ধারিত তারিখে									

কার্যালয়ে শিল্প
মন্ত্রণালয়ের পক্ষে
ব্যক্তিগতভাবে
উপস্থিত হয়ে
এফিডেভিট
সম্পাদন করা।

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

--


২০/০২/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোঃ আবু বকর সিদ্দিক
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



তদারককারী/উন্নতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

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

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

ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan-IAP) ২০২১-২২২

কর্মকর্তার নাম: মোহাঃ আলাউদ্দীন


পদবী: সহকারী সচিব (গ্রহণ ও প্রেরণ অধিশাখা)

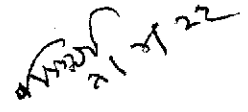
ক্র. মং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৫)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১	দৈনিক মন্ত্রণালয়ে আগত সকল পত্র রেজিস্ট্রারে নিবন্ধন	লিপিবদ্ধকৃত	%			১০০%	৯৫%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	
২	মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত পত্র সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় বিলিকরণ	প্রেরিত	সংখ্যা			১০০%	৯৫%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	
৩	ই-নথি সিস্টেমে প্রাপ্ত পত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	প্রেরিত	সংখ্যা			১০	৯৫%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	
৪	বিলিকৃত পত্রের রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ	লিপিবদ্ধ	সংখ্যা			১০	৯৫%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	
৫	ই-নথি ব্যবহার	বাস্তবায়িত	%			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%	
৬	দৈনিক মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি অফিসে প্রেরিত সকল পত্র রেজিস্ট্রারে নিবন্ধন	লিপিবদ্ধকৃত	%			১০০%	৯৫%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	

2/11/21

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- ১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় অংশগ্রহণ (কতৃপক্ষের মনোনয়নকৃত)।
২। বিবিধ।


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোহাম্মদ আলাউদ্দীন
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

শিল্প মন্ত্রণালয়

(প্রথম) শাখা

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan)(০১ জুলাই ২০২১ হতে ৩০ জুন ২০২২ পর্যন্ত)


কর্মকর্তার নাম: মোহাম্মদ আহাশী আলম, পদবী: সহকারী সচিব

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ) 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.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/ নির্দেশনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	১২	প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।												
২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/ নির্দেশনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান	সভা আয়োজন	সংখ্যা	১২	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে সভার আয়োজন করা হয়।												
৩.	অবৈধভাবে দখলকৃত রাষ্ট্রীয় শিল্প কারখানার জমি উদ্ধার ও মামলাজুক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	১২	প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।												
৪.	মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	১২	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।												
৫.	সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	১২	প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।												
৬.	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	১২	প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।												
৭.	সচিব মহোদয়ের বিদেশী দূতাবাস/ সংস্থা কর্তৃক আহবানকৃত সম্মেলন/সভায় যোগদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে প্রেরণ করা হয়।												

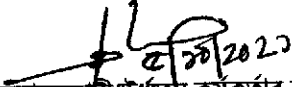
৮.	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে শিল্প মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	০৪	প্রতি ৩ মাস অন্তর প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।
৯.	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের ২০২১-২০২২ অর্থবছরে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	০১	প্রতি বছর জুলাই মাসে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।

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

মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ফোকাল কর্মকর্তা হিসেবে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় যোগদান। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন


০৮/০৮/২০২২
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
স্বাক্ষরকারী: মোঃ আলম
স্বাক্ষরকারী: উপসচিব
স্বাক্ষরকারী: শিল্প মন্ত্রণালয়
স্বাক্ষরকারী: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপসচিব
(এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি) অধিশাখা


০৮/০৮/২০২২
তদারককারী/উর্ধ্বতম কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan)

(০১ জুলাই ২০২১ হতে ৩০ জুন ২০২২ পর্যন্ত)

কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম, পদবীঃ সহকারী সচিব, শাখাঃ (জাস ও সমন্বয়) শাখা

নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				১০	০৯	০৮	০৭	০৬	০৫		
০১.	মাসিক সভা	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২							
০২.	মাসিক সমন্বয় সভা	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২							
০৩.	মহিলা কোর্টা, সংরক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ (ত্রৈমাসিক)	তথ্যাদি প্রেরিত	সংখ্যা	৪							
০৪.	বিভিন্ন দিবসে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের তালিকা প্রেরণ	তালিকা প্রেরিত	শতকরা	১০০							
০৫.	বিভিন্ন পদক প্রদানের জন্য চাহিত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি প্রদান	তথ্যাদি প্রেরিত	শতকরা	১০০							
০৬.	সংসদ অধিবেশন শুরু হলে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ প্রেরণ	প্রেরিত	শতকরা	১০০							
০৭.	অধিবেশন চলাকালীন সময়ে প্রবেশের জন্য সংশ্লিষ্টদের গ্যালারী পাস ইস্যুকরণ	কার্যক্রম গৃহিত	শতকরা	১০০							
০৮.	সংসদে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য প্রশ্ন-উত্তর প্রেরণ	প্রশ্নোত্তর প্রেরিত	শতকরা	১০০							
০৯.	সংসদে মাননীয় শিল্প মন্ত্রীর জন্য প্রশ্ন-উত্তর প্রেরণ	প্রশ্নোত্তর প্রেরিত	শতকরা	১০০							
১০.	শিল্প মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র ও সিদ্ধান্ত এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ	অগ্রগতি প্রেরিত	শতকরা	১০০							
১১.	সরকারি প্রতিদ্বন্দী কমিটি কর্তৃক সভা আয়োজন ও কার্যপত্র প্রেরণ	কার্যক্রম গৃহিত	শতকরা	১০০							
১২.	অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত কমিটির বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ	অগ্রগতি প্রেরিত	শতকরা	১০০							


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

মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ফোকাল কর্মকর্তা হিসেবে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় যোগদান। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন

উপ সচিব

(এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি) অধিশাখা

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


০২/০৬/২০২২
মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan)

(০১ জুলাই ২০২১ হতে ৩০ জুন ২০২২ পর্যন্ত)


কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম, পদবীঃ সহকারী সচিব, শাখাঃ (প্রওম) শাখা

নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				১০	০৯	০৮	০৭	০৬	০৫		
০১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান।	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২							
০৩.	অবৈধভাবে দখলকৃত রাষ্ট্রীয়/শিল্প কারখানার জমি উদ্ধার ও মামলাভুক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০৪.	মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০৫.	সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০৬.	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০৭.	সচিব মহোদয়ের বিদেশী দূতাবাস/সংস্থা কর্তৃক আহ্বানকৃত সম্মেলন/ সভায় যোগদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০৮.	প্রতি অর্থ বছরে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১							

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

মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ফোকাল কর্মকর্তা হিসেবে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় যোগদান। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


০২/০৬/২০২১
মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

উপ সচিব

(এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি) অধিশাখা

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan)

(০১ জুলাই ২০২১ হতে ৩০ জুন ২০২২ পর্যন্ত)


কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম, পদবীঃ সহকারী সচিব, শাখাঃ (প্রওম) শাখা

নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				১০	০৯	০৮	০৭	০৬	০৫		
০১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান।	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২							
০৩.	অবৈধভাবে দখলকৃত রাষ্ট্রীয়ায় শিল্প কারখানার জমি উদ্ধার ও মামলাভুক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০৪.	মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০৫.	সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০৬.	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০৭.	সচিব মহোদয়ের বিদেশী দূতাবাস/সংস্থা কর্তৃক আহ্বানকৃত সম্মেলন/ সভায় যোগদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১২							
০৮.	প্রতি অর্থ বছরে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১							

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

মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ফোকাল কর্মকর্তা হিসেবে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় যোগদান। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


০২/০৬/২০২০
মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

উপ সচিব

(এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি) অধিশাখা

২০২১-২২ অর্থবছরের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan)

কর্মকর্তার নাম: মোঃ জাহাঙ্গীর আলম

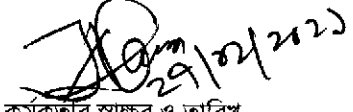
পদবী: সহকারী সচিব (এসএমই ও বিটাক) শাখা

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (য়ুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	সূচকের মান	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)	
					লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫			
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 ডেটিং 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	২০/১১/২১	২৮/১১/২১	০১/১২/২১				

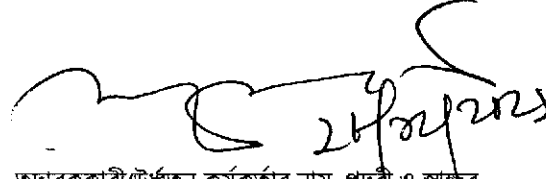
৪.	মুজিব বর্ষ উপলক্ষে বিটাক কর্তৃক বৃক্ষ রোপন নিশ্চিতকরণ	রোপনকৃত বৃক্ষ	সংখ্যা	০৭		১০/১০/২১	২৪/১০/২১	০৭/১১/২১	২১/১১/২১	০২/১২/২১			
৫.	বিটাকের শূন্য পদ পূরণ নিশ্চিতকরণ	নিয়োগকৃত জনবল	তারিখ	০৭		১৪/১১/২১	০১/১২/২১	০৪/০১/২২	১৪/০২/২২	০৮/০৩/২২			
৬.	বিটাকের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ	প্রশিক্ষণ 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 টার্কফোর্স 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


২৭/০৭/২০২১

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোঃ জাহাঙ্গীর আলম
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।


২৭/০৭/২০২১

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোঃ কামাল আভাহার হোসেন
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২০২১-২২ অর্থবছরের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan)

কর্মকর্তার নাম: মোঃ জাহাঙ্গীর আলম


পদবী: সহকারী 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)
				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.	বিটাকের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ	১.১.১ বিটাকের পদ সৃজনের সম্মতি গৃহীত	তারিখ			১৫/১১/২০২১	২২/১১/২০২১	২৮/১১/২০২১	০৫/১২/২০২১	১২/১২/২০২১					
		১.১.২ নতুন পদ সৃজনে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে প্রস্তাব প্রেরণ	তারিখ			০৩/১০/২০২১	১০/১০/২০২১	১৭/১০/২০২১	২৪/১০/২০২১	২৮/১০/২০২১					
২.	বিটাকের চাকুরি প্রবিধানমালা প্রণয়ন	২.১.১ লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে ডেটিং এর জন্য মূল নথি প্রেরিত	তারিখ			০১/০৯/২০২১	০৫/০৯/২০২১	০৯/০৯/২০২১	১৪/০৯/২০২১	১৯/০৯/২০২১					
		২.১.২ লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ে মতামত সংগ্রহ	তারিখ			২৮/১১/২০২১	১৫/১২/২০২১	০৪/০১/২০২২	২১/০২/২০২২	১০/০৩/২০২২					
		২.১.৩ এস আরও প্রাপ্তির লক্ষ্যে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রস্তাব প্রেরিত	তারিখ			১৫/০১/২০২২	১৪/০১/২০২২	০১/০১/২০২২	০৬/০২/২০২২	১৪/০২/২০২২					
৩	বিটাকের রাজস্বখাতে সৃজনকৃত পদ সংরক্ষণ	পদ সংরক্ষণ	তারিখ		০৭/১১/২০২১	১৪/১১/২০২১	২৩/১১/২০২১	২৮/১১/২০২১	০১/১২/২০২১						

৪.	মুজিব বর্ষ উপলক্ষে বিটাক কর্তৃক বৃক্ষ রোপন নিশ্চিতকরণ	রোপনকৃত বৃক্ষ	সংখ্যা			১০/১০/২০২১	২৪/১০/২০২১	০৭/১১/২০২১	২১/১১/২০২১	০২/১২/২০২১			
৫.	বিটাকের শূন্য পদ পূরণ নিশ্চিতকরণ	নিয়োগকৃত জনবল	তারিখ			১৪/১১/২০২১	০১/১২/২০২১	০৪/০১/২০২২	১৪/০২/২০২২	০৮/০৩/২০২২			
৬.	বিটাকের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ	প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের সংখ্যা	সংখ্যা			৩৫৫০ জন	৩৫০০ জন	৩৪৫০ জন	১১৪৭ জন	১১০০ জন			
৭.	বিটাকের আর্থিক বিষয় অনুমোদন	১। চিকিৎসা সেবা অনুমোদন ২। গাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত ৩। মঞ্জুরী ৪। আউট সোসিং	তারিখ			২৪/১০/২১	০১/১১/২০২১	১৪/১১/২০২১	২৮/১১/২০২১	০৫/১২/২০২১			
৮.	বিটাকের পেনশন চালুকরণ	১। অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরিত	তারিখ			০১/০৯/২০২১	১৮/০৯/২০২১	২৮/১০/২০২১	০৯/১২/২০২১	৩০/১২/২০২১			
		২। পেনশন বিধি তৈরি	তারিখ			০১/০৯/২০২১	১৮/০৯/২০২১	২৮/১০/২০২১	০৯/১২/২০২১	৩০/১২/২০২১			
৯.	জাতীয় এসএমই উন্নয়ন পরিষদের সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা			০১/০৯/২০২১ তারিখ সভা হয়েছে।							
১০.	জাতীয় এসএমই উন্নয়ন পরিষদের সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত				তিন মাস অন্তর সভা হবে।							
১১.	এসএমই মেলা আয়োজন নিশ্চিতকরণ	-	তারিখ			০৭	০১	০৩	০২	০১			
১২.	এসএমই উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ	-	সংখ্যা			৩০০০	২৫০০	২১০০	১৭০০	১৫০০			
১৩.	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে ই-ফাইলিং এর ব্যবহার	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%			৭০	০১	০৩	০২	০১			
১৪.	শাখা পরিদর্শন	শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা			০৬	০৫	০৪	০৩	০২			

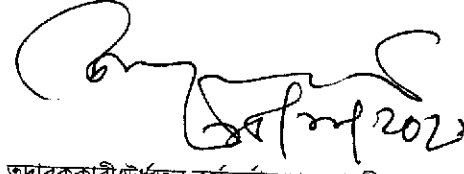
অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য কার্যাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন


১৩/০৫/২০২১

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোঃ জাহাঙ্গীর আলম
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


১৩/০৫/২০২১

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ কামাল আভহার হোসেন
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

কর্মকর্তার নাম: কাঞ্চন বিকাশ দত্ত

পদবী: সহকারী সচিব

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকর্তা 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 ফরমেট অনুযায়ী ত্রি-পক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাস্বত্বিক পেডিং অডিট আপত্তির বছর ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	সংখ্যা (বছর ভিত্তিক)	০১										১৭/০ ৩/২০ 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			০৩/০ ১/২২			০৩/০ ৪/২২			
৪।	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	সময়											০৩/০ ৩/২২			
৫।	মাসিক ইনহাউজ সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১২	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে সভা বাস্তবায়ন করা হবে।												
৬।	দপ্তর/সংস্থার প্রেরিত কার্যপত্র/ব্রডশীট জবাবের উপর রিভিউ সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৮	দপ্তর/সংস্থার প্রেরিত কার্যপত্র/ব্রডশীট জবাবের উপর প্রয়োজন অনুযায়ী রিভিউ সভা প্রতিনিয়ত বাস্তবায়ন করা হবে।												
৭।	অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	সংখ্যা	৬			০৭/০৯/২ ১ এবং ০৮/০৯/২ ১	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি						

(Handwritten signature)

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

২৬/০২/২০২১
কাজন বিকাশ দত্ত
সহকারী সচিব (অডিট), শিল্প মন্ত্রণালয়।

উপসচিব
এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা
শিল্প মন্ত্রণালয়

D:\Audit Section\Audit-1 Sec\IAP\Assistant Secretary Sir (1 & 2)-IAP.docx

২৬.০২.২০২১
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

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

কর্মকর্তার নাম: কাঞ্চন বিকাশ দত্ত

পদবী: সহকারী সচিব

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 ফরমোট অনুযায়ী ত্রি-পক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাস্থিতিক পেন্ডিং 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 প্রত্নুতিমূলক সভার আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৪	ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের উপর প্রত্নুতিমূলক সভা বাস্তবায়ন করা হবে।													
৩।	শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণীত	সংখ্যা		০১/০৭/২১			০৩/১০/২১			০৩/০১/২২			০৩/০৪/২২				
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/ব্রডশীট জবাবের উপর রিভিউ সভা অনুষ্ঠান	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৮	দপ্তর/সংস্থার প্রেরিত কার্যপত্র/ব্রডশীট জবাবের উপর প্রয়োজন অনুযায়ী রিভিউ সভা প্রত্নিনয়িত বাস্তবায়ন করা হবে।													
৭।	অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	সংখ্যা	৬			০৭/০৯/২১	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি							

Handwritten signature

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

২৬.০৭.২০২১
 কাঞ্চন বিকাশ দত্ত
 সহকারী সচিব (অডিট), শিল্প মন্ত্রণালয়।

২৬.০৭.২০২১

উপসচিব
 এপিএ, শুল্কচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা
 শিল্প মন্ত্রণালয়

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার নাম: অডিট শাখা

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২

পদবী: সহকারী সচিব (অডিট)

কর্মকর্তার নাম: কাঞ্চন বিকাশ দত্ত

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
				৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
১	২	৩	৪	১০০%	৯৯%	৯৮%	৯৭%	৯৬%	৯৫%	৯৪%		১৩
১।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ	১.১ ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপিত অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন	সংখ্যা	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২		
		১.২ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে মন্ত্রণালয়ের আপত্তির সমন্বয় করা	সংখ্যা	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২		
২।	ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা আয়োজনের জন্য প্রস্তুতিমূলক সভার সহযোগিতা	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২		
৩।	শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন	সংখ্যা	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১	-		
৪।	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সর্বশেষ তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	সময়	২৮/৭/২১	১৫/৮/২১	১৫/৯/২১	১/১০/২১	১/১১/২১	১/১২/২১			
৫।	শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সমন্বয়ে মতবিনিময় সভা	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১	-		
৬।	অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সভা আয়োজনের প্রস্তুতিমূলক কর্মসম্পাদন	প্রস্তুতি সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
৭।	অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ	কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	সংখ্যা	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
৮।	ব্রডশীট জবাবের আলোকে মন্ত্রণালয়ের জবাব প্রস্তুত	প্রেরণ করা হয়েছে	সংখ্যা	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২		

৯।	হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য অডিট সংক্রান্ত কার্যপত্র প্রেরণ	কার্যপত্র প্রেরিত	সংখ্যা	০১	-	-	-	-	-	-	-	-
১০।	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির সভায় যোগদান	সভায় যোগদান	সংখ্যা	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-
১১।	ই-ফাইলিং এ প্রাপ্ত ডাক ও নথি নিষ্পত্তি	ডাক ও নথি নিষ্পত্তিকৃত	সংখ্যা	১০০%	৯০%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	-	-
১২।	দুই অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রশাসনিক আয়োজন	সভা আয়োজন	সংখ্যা	০১	-	-	-	-	-	-	-	-

- প্রয়োজনে সারি বৃদ্ধি করা যাবে।

২

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১৫.৭.২০২০
কামরুন বিকাশ দত্ত
সহকারী সচিব (অডিট)
শিল্প মন্ত্রণালয়

১৫.৭.২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

উপসচিব

এপিএ, শুল্কচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা
শিল্প মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০২। উপসচিব (অডিট), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। অফিস কপি।
- ০৪। ব্যক্তিগত কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার নাম: অডিট শাখা

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২

পদবী: সহকারী সচিব (অডিট)

কর্মকর্তার নাম: কাঞ্চন বিকাশ দত্ত

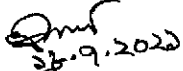
ক্রমিক	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রাপ্ত/প্রদত্ত নম্বর
				৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
				১০০%	৯৯%	৯৮%	৯৭%	৯৬%	৯৫%	৯৪%		
১।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ	১.১ ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপিত অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন	সংখ্যা	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২		
		১.২ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে মন্ত্রণালয়ের আপত্তির সমন্বয় করা	সংখ্যা	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২		
২।	দ্বি-পক্ষীয় অডিট সভা আয়োজনের জন্য প্রস্তুতিমূলক সভার সহযোগিতা	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২		
৩।	শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন	সংখ্যা	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১	-		
৪।	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সর্বশেষ তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	সময়	২৮/৭/২১	১৫/৮/২১	১৫/৯/২১	১/১০/২১	১/১১/২১	১/১২/২১			
৫।	শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সমন্বয়ে মতবিনিময় সভা	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১	-		
৬।	অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সভা আয়োজনের প্রস্তুতিমূলক কর্মসম্পাদন	প্রস্তুতি সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
৭।	অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ	কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	সংখ্যা	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
৮।	ব্রডশীট জবাবের আলোকে মন্ত্রণালয়ের জবাব প্রস্তুত	প্রেরণ করা হয়েছে	সংখ্যা	১৮	১৭	১৬	১৫	১৪	১৩	১২		

৯।	হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য অডিট সংক্রান্ত কার্যপত্র প্রেরণ	কার্যপত্র প্রেরিত	সংখ্যা	০১	-	-	-	-	-	-	-	-	-
১০।	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির সভায় যোগদান	সভায় যোগদান	সংখ্যা	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-	-
১১।	ই-ফাইলিং এ প্রাপ্ত ডাক ও নথি নিষ্পত্তি	ডাক ও নথি নিষ্পত্তিকৃত	সংখ্যা	১০০%	৯০%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	-	-	-
১২।	দ্রুত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ক্রাশ প্রোগ্রামের আয়োজন	সভা আয়োজন	সংখ্যা	০১	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- প্রয়োজনে সারি বৃদ্ধি করা যাবে।

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

--


 ১৫.৭.২০২১
 কাঞ্চন বিকাশ দত্ত
 সহকারী সচিব (অডিট)
 শিল্প মন্ত্রণালয়


 ১৫.৭.২০২১

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

উপসচিব

এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা
শিল্প মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০২। উপসচিব (অডিট), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। অফিস কপি।
- ০৪। ব্যক্তিগত কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিল্প মন্ত্রণালয়

বিসিক শাখা

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

কর্মকর্তার নাম: কাজী মোহাম্মদ মাইনুদ্দিন

পদবী: সহকারী সচিব

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			৩১/৫/২২	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			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	১৪	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 (পুরূহ 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
৭.	৭.১ বিসিক এর শূন্য পদে জনকল নিয়োগে ছাড়পত্র প্রদানের প্রক্রিয়া নিষ্পত্তিকরণ	৭.১.১ ছাড়পত্র প্রদানের প্রক্রিয়া 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	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	৩	২	১	-	-		
		১০.১.২ সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন	%			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	৩	২	১	-	-		
		১৩.১.২ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%			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	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

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

কাজী মোহাম্মদ মাইনুদ্দিন
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোস্তাক আহমেদ
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

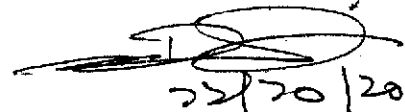
মোঃ মানিক উদ্দিন, সহকারী সচিব (বিএসইসি শাখা) এর ২০২১-২২ অর্থবছরের আইএপির সমন্বয়ক (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্য মাত্রা	সমন্বয়ক 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 নামের 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।	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 কমিটির সভায় 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	বিএসইসির শিল্প প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	০৪					১	১	১	১					
৮	ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি যথাযথভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ	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	০৬		১		১		১		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।												

X11
২২.১০.২০২১
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোঃ মানিক উদ্দিন
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


২২/১০/২০২১
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোঃ মোশারফুর রহমান আকন্দ
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan) (০১ জুলাই ২০২১ হতে ৩০ জুন ২০২২ পর্যন্ত)

শাখাঃ (প্রশাসন কর্মচারি) শাখা, কর্মকর্তার নামঃ মোঃ রফিকুল আলম, পদবীঃ সহকারী সচিব

ক্র. নং.	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	সূচকের মান	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত নম্বর (১০-৪)	
					লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	০৯	০৮	০৭	০৬	০৫			০৪
							৮	৯	১০	১১	১২	১৩			১৪
০১.	সার্ভিস বুক আপডেট (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী)-১০৬টি	নিষ্পত্তিকৃত	৫	তারিখ	৩১ জুলাই/২১	১০০%	৩১ জুলাই ২১	১৫ আগস্ট/২১	৩১ আগস্ট/২১	১ সেপ্টেম্বর/২১	১৫ সেপ্টেম্বর/২১	৩০ সেপ্টেম্বর/২১			
০২.	বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম প্রদান (আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	৫	তারিখ	১৫ দিনের মধ্যে	১০০%	২০ দিন	২৫ দিন	৩০ দিন	৩৫ দিন	৪০ দিন	৪৫ দিন			
০৩.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী (আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	৫	তারিখ	৩ দিনের মধ্যে	১০০%	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন	৭ দিন	৮ দিন	৯ দিন			
০৪.	শাখা পরিদর্শন (দুই মাস অন্তর)	প্রণীত পরিদর্শন	৫	সময়	দুই মাস অন্তর	১০০%	প্রতি দুই মাসে	প্রতি তিন মাসে	প্রতি চার মাসে	প্রতি পাঁচ মাসে	প্রতি ছয় মাসে	প্রতি সাত মাসে			
০৫.	চিকিৎসা ব্যয় মিটানোর জন্য কল্যাণ পরিদপ্তরে আর্থিক অনুদান সংক্রান্ত	আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	৫	সময়	৩ দিনের মধ্যে	১০০%	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন	৭ দিন	৮ দিন	৯ দিন			
০৬.	জিপি ফান্ডের টাকা মঞ্জুরী (আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	৫	সময়	৩ দিনের মধ্যে	১০০%	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন	৭ দিন	৮ দিন	৯ দিন			
০৭.	অবসর ছুটি, ল্যাম্পগ্র্যান্ট, পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরী (আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	৫	সময়	৩ দিনের মধ্যে	১০০%	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন	৭ দিন	৮ দিন	৯ দিন			
০৮.	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারীর পেনশন মঞ্জুরী (আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	কার্যক্রম গ্রহণ	৫	সময়	৩ দিনের মধ্যে	১০০%	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন	৭ দিন	৮ দিন	৯ দিন			
০৯.	পেনশনরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী- (আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	কার্যক্রম গ্রহণ	৫	সময়	৩ দিনের মধ্যে	১০০%	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন	৭ দিন	৮ দিন	৯ দিন			
১০.	মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিলের টাকা বন্টন	কার্যক্রম গ্রহণ	৫	তারিখ	১৫ জুন	১০০%	১৫ জুনের মধ্যে	১৮ জুনের মধ্যে	২০ জুনের মধ্যে	২২ জুনের মধ্যে	২৪ জুনের মধ্যে	২৬ জুনের মধ্যে			
১১.	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক সম্মানী প্রদান	কার্যক্রম গ্রহণ	৫	তারিখ	১৫ জুন	১০০%	১৫ জুনের মধ্যে	১৮ জুনের মধ্যে	২০ জুনের মধ্যে	২২ জুনের মধ্যে	২৪ জুনের মধ্যে	২৬ জুনের মধ্যে			
১২.	বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ (পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	কার্যক্রম গ্রহণ	৫	সময়	৩ দিনের মধ্যে	১০০%	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন	৭ দিন	৮ দিন	৯ দিন			


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

মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ফোকাল কর্মকর্তা হিসেবে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় যোগদান। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন



উপ সচিব

(প্রওস) অধিশাখা




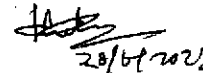
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোঃ রাফিকুল আলম
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
হিসাব শাখা
(প্রশাসন অনুবিভাগ)

নাম: সিরাজুছ ছালেকীন
পদবী: সহকারী সচিব
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা-২০২১-২২

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২১-২২ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অর্থবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/শেষ 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	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ই-নথি ব্যবহার	%	৮০	৭০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	-	-
		ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	৬০	৬০	৬০	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	১৫	-	-
		ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	%	৭০	৬০	৭০	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	১৫	-	-
২	ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট প্রেরণ	ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট প্রেরিত	তারিখ	মাসের ১০ তারিখ	মাসের ১০ তারিখ	মাসের ১৫ তারিখ	মাসের ১৮ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২২ তারিখ	মাসের ২৪ তারিখ	মাসের ২৬ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ		
৩	মাসিক হিসাব যাচাই	হিসাব যাচাইকৃত	তারিখ	মাসের ১২ তারিখ	মাসের ১২ তারিখ	মাসের ১৫ তারিখ	মাসের ১৮ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২২ তারিখ	মাসের ২৪ তারিখ	মাসের ২৬ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ		
৪	প্রাথমিক আয়-ব্যয়ের সীমা চূড়ান্তকরণ	আয়-ব্যয়ের সীমা চূড়ান্তকৃত	সময়	ডিসেম্বরের ৪র্থ সপ্তাহ	ডিসেম্বরের ৪র্থ সপ্তাহ	ডিসেম্বরের ৪র্থ সপ্তাহ	জানুয়ারির ১ম সপ্তাহ	জানুয়ারির ২য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৩য় সপ্তাহ	জানুয়ারির ৪র্থ সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ১ম সপ্তাহ	ফেব্রুয়ারির ২য় সপ্তাহ		
৫	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত ও প্রেরণ	বেতন বিল প্রস্তুতকৃত ও প্রেরণকৃত	তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ	-	-	-	-	-		
৬	বাৎসরিক বেতন বিলের হিসাব বিবরণী	বেতন বিলের হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকৃত	সময়	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহ	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহ	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহ	জুলাই মাসের ২য় সপ্তাহ	জুলাই মাসের ৩য় সপ্তাহ	জুলাই মাসের ৪র্থ সপ্তাহ	-	-	-		
৭	আয়কর সনদ প্রদান	প্রদানকৃত	সময়	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহ	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহ	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহ	জুলাই মাসের ২য় সপ্তাহ	জুলাই মাসের ৩য় সপ্তাহ	জুলাই মাসের ৪র্থ সপ্তাহ	-	-	-		
৮	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ibas++ এ দাখিলকৃত মাসিক বেতন বিল এজি অফিসে প্রেরণ	বেতন বিল প্রেরণকৃত	তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ	পরবর্তী মাসের ৫ তারিখ	-	-	-	-		


কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
সিরাজুছ ছালেকীন
সহকারী সচিব ও জি.ডি.ও.
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

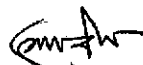

তারিখ: ২৪/৮/২০২১
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

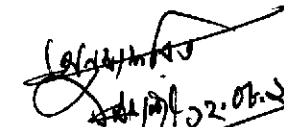
বিষয়ঃ কর্মপরিকল্পনা ছক (Individual Action Plan)

কর্মকর্তার নামঃ বেগম সোহেলা নাসরীন, সহকারী সচিব (জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া)

ক্র নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (টুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) পূরণ অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)						প্রকৃতি অর্জন	বৎসর শেষে অর্থবা পর্যাপ্ততা সমন্বয় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (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	বাংলার গেজেট প্রকাশিত	তারিখ	এপ্রিল/২০২২	মে/২০২২	জুন/২০২২						
০২	বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ আইন, ২০১৮ অনুযায়ী বোর্ড গঠনের নিমিত্ত বোর্ডের জনবল কাঠামোর অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন	খসড়া অর্গানোগ্রাম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	ডিসেম্বর/২০২১	জানু/২০২২	ফেব্রু/২০২২	মার্চ/২০২২					
০৩	বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ডের নিয়োগবিধি প্রণয়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	জানু/২০২২	ফেব্রু/২০২২	মার্চ/২০২২	এপ্রিল/২০২২					
০৪	SBSRR-2011 অনুযায়ী জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ড গঠিত না হওয়া পর্যন্ত বোর্ডের পক্ষে জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের জন্য আমদানীভ্য জাহাজের অনুকূলে অনাপত্তি সনদ, পরিদর্শন, সৈকতায়ন ও বিভাজন অনুমতি প্রদান।	অনুমোদন	শতকরা হার	২ দিন	৩ দিন	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন				
০৫	Ship Recycling Facility Plan (SRFP) প্রাথমিক অনুমোদন/নিষ্পত্তি	অনুমোদিত/নিষ্পত্তিকৃত	দায়িত্বকৃত আবেদনের শতকরা হার	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%					
০৬	আকস্মিক শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পাদিত	সংখ্যা	৩	২	১						
০৭	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি	নথি নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%	৩০%	২০%	১০%		


০২.০৫.২০২১

সোহেলা নাসরীন
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


০২.০৫.২০২১
মোঃ মিজানুর রহমান
উপসচিব
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 বেগম নোহেলা নাসরীন, সহকারী সচিব (জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া) (২০২১-২০২২)

ক্র নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুক্তি বা বিশেষ দায়িত্ব) পূরণে অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃতি অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (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 অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন	সমস্ত অর্গানোগ্রাম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	ডিসেম্বর/২০২১	জানু/২০২২	ফেব্রু/২০২২	মার্চ/২০২২					
০৩	বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ডের নিয়োগবিধি প্রণয়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	জানু/২০২২	ফেব্রু/২০২২	মার্চ/২০২২	এপ্রিল/২০২২					
০৪	SBSRR-2011 অনুযায়ী জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ড পত্তিত না হওয়া পর্যন্ত বোর্ডের গকে জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের জন্য আমদানীতন্ত্র জাহাজের অনুকূলে অনাপত্তি সমন্বয়, পরিদর্শন, সৈকতায়ন ও বিভাজন অনুমতি প্রদান।	অনুমোদন	শতকরা হার	২ দিন	৩ দিন	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন				
০৫	Ship Recycling Facility Plan (SRFP) প্রাথমিক অনুমোদন/নিষ্পত্তি	অনুমোদিত/নিষ্পত্তিকৃত	দাখিলকৃত আবেদনের শতকরা হার	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%					
০৬	আকস্মিক শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পাদিত	সংখ্যা ও	৩	২	১						
০৭	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি	নথি নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%	৩০%	২০%	১০%		

১২/০৮/২০২১

বেগম নোহেলা নাসরীন
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১২-০৮-২০২১

অনুমোদিত
১২/০৮/২০২১

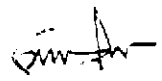
মেহনতামজানুর রহমান
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

বিষয়ঃ কর্মপরিকল্পনা ছক (Individual Action Plan)

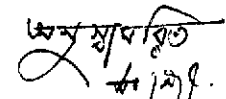
কর্মকর্তার নামঃ বেগম মোহেলা নাসরীন, সহকারী সচিব (জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া) (২০২১-২০২২)

ক্র নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুজি বা বিশেষ দায়িত্ব) পূরণ অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃতি	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (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	বাংলার গেজেট প্রকাশিত	তারিখ	এপ্রিল/২০২২	মে/২০২২	জুন/২০২২							
০২	বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ আইন, ২০১৮ অনুযায়ী বোর্ড গঠনের নিমিত্ত বোর্ডের জনবল কাঠামোর অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন	বস্তু অর্গানোগ্রাম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	ডিসেম্বর/২০২১	জানু/২০২২	ফেব্রু/২০২২	মার্চ/২০২২						
০৩	বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ডের নিয়োগবিধি প্রণয়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	তারিখ	জানু/২০২২	ফেব্রু/২০২২	মার্চ/২০২২	এপ্রিল/২০২২						
০৪	SBSRR-2011 অনুযায়ী জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ড গঠিত না হওয়া পর্যন্ত বোর্ডের গকে জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের জন্য আমদানীতন্ত্র জাহাজের অনুকূলে অনাপত্তি সনদ, পরিদর্শন, সৈকতায়ন ও বিভাজন অনুমতি প্রদান।	অনুমোদন	শতকরা হার	২ দিন	৩ দিন	৪ দিন	৫ দিন	৬ দিন					
০৫	Ship Recycling Facility Plan (SRFP) প্রাথমিক অনুমোদন/নিষ্পত্তি	অনুমোদিত/নিষ্পত্তিকৃত	দাখিলকৃত আবেদনের শতকরা হার	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%						
০৬	আকস্মিক শাখা পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পাদিত	সংখ্যা	৩	২	১							
০৭	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি	নথি নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা হার	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%	৩০%	২০%	১০%			


২২/০৮/২০২১

বেগম মোহেলা নাসরীন
সহকারী সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Tikky
12.08.2021


২২.০৮.২০২১

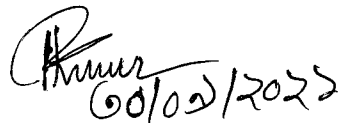
মোঃ মাসুদুল করিম
উপসচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রদ্যুৎ কুমার প্রামানিক, সহকারী প্রোগ্রামার এর ২০২১-২০২২ অর্থবছরের আইএপি-র সময়াবদ্ধ (Time bound) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Action plan)

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	ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত বিষয়ে তদারকিকরন	প্রণীত	তারিখ	০১	০১	৩০/১২/২১	১৩/০১/২২	২০/০১/২২					
২	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধিতে তদারকিকরন	নির্দেশিত	%	৮০	৮৭	৮০	৭০	৬০					
৩	তথ্য বাতায়নের সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকৃত	প্রণীত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২						
৪	বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	প্রণীত	সংখ্যা	-	-	৪	৩						

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। ওয়েবপোর্টাল, ই-নথি সংক্রান্ত বিষয়ে সেবা প্রদানকারীর সাপোর্ট টিম এর সাথে যোগাযোগ করা, ২। বিকল্প সংযোগসহ ইন্টারনেট সংযোগ সর্বদা সচল রাখার বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার বিষয়ক বিভিন্ন সমস্যার সমাধানে সহযোগিতা করা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা (চাহিদা অনুসারে), ৪। এটেডেপ সিস্টেমে কর্মকর্তা/কর্মচারী যুক্ত করার সংখ্যা, ৫। ভিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে সভা আয়োজনে সহযোগিতা করা, ৬। সকল কম্পিউটার এন্টিভাইরাস সরবরাহ করা ৭। সভায় মাল্টিমিডিয়া সাপোর্ট প্রদান এবং ৮। বিভিন্ন কমিটির সভায় যোগদান।


৩০/০১/২০২১

(প্রদ্যুৎ কুমার প্রামানিক)
সহকারী প্রোগ্রামার
শিল্প মন্ত্রণালয়

.....
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


৩০/০১/২১

(মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন)
প্রোগ্রামার
শিল্প মন্ত্রণালয়

.....
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
আইসিটি অধিশাখা

২০২১-২০২২ অর্থবছরের সময়াবদ্ধ ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan)

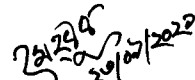
কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ মেহবুবুর রহমান

পদবিঃ সহকারী প্রোগ্রামার


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.	ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	প্রণীত	তারিখ	২০/০১/২২							৩১/১২/২১	২০/০১/২০২২							
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				৩১/১২/২১			৩১/০৩/২২				৩০/০৬/২২	
৪.	বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত (প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	প্রকাশিত	সংখ্যা	৪			৩০/০৯/২১				৩১/১২/২১			৩১/০৩/২২				৩০/০৬/২২	প্রাপ্তি সাপেক্ষে

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। ওয়েবপোর্টাল এর এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২। ওয়েবপোর্টাল, ই-নথি সংক্রান্ত বিষয়ে সেবা প্রদানকারীর সাপোর্ট টিমের সাথে যোগাযোগ করা; ৩। বিকল্প সংযোগসহ ইন্টারনেট সংযোগ সর্বদা সচল রাখার বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার বিষয়ক বিভিন্ন সমস্যার সমাধানে সহযোগিতা করা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা (চাহিদা অনুসারে); ৫। ওয়েবমেইল সংক্রান্ত বিষয়ে বিসিসি'র সাথে যোগাযোগ।


(মোহাম্মদ মেহবুবুর রহমান)
সহকারী প্রোগ্রামার
শিল্প মন্ত্রণালয়

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


(প্রকৌশলী মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন)
প্রোগ্রামার
শিল্প মন্ত্রণালয়

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর