

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: ড. মোঃ মফিজুর রহমান

পদবী: মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)					প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত (৬০-১০০) নম্বর	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০			
১	মন্ত্রণালয়ের চিঠির উত্তর অনুমোদন ও প্রেরণ	চিঠির উত্তরের অনুমোদিত কপি	তারিখ	১	সর্বশেষ তারিখ- ১দিন	সর্বশেষ তারিখ	সর্বশেষ তারিখ + ১দিন	সর্বশেষ তারিখ + ২দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৩ দিন			চিঠি প্রাপ্তির সর্বশেষ তারিখ স্বাপেক্ষে
২	শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন অনুমোদন ও প্রেরণ	অনুমোদিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩	৪	৫	৬	৭			মাসিক প্রতিবেদন b প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জি আর এস) রিপোর্ট অনুমোদন ও প্রেরণ	অনুমোদিত রিপোর্ট এর কপি	তারিখ	২	৩	৪	৫	৬	৭			প্রতিবেদন ^a প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৪	বিটাকের মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন অনুমোদন ও প্রেরণ	অনুমোদিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩	৪	৫	৬	৭			মাসিক/প্রতিবেদন ^a প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৫	মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক) অনুমোদন ও প্রেরণ	অনুমোদিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩	৪	৫	৬	৭			ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৬	জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক) অনুমোদন ও প্রেরণ	অনুমোদিত প্রতিবেদন	তারিখ	১	৩	৪	৫	৬	৭			ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৭	মনোনয়ন প্রদানের নথি অনুমোদন	মনোনয়ন প্রদানকৃত অনুমোদিত নথি	কার্যদিবস	১	প্রার্থী নির্বাচন তারিখ ১ + কার্যদিবস	২ + কার্যদিবস	৩ + কার্যদিবস	৪ কাঃদিঃ+	৫ কাঃদিঃ+			ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

৩/২

৮	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটির অফিস আদেশ নথির অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ছুটির অফিস আদেশের অনুমোদিত কপি/নথি	কার্যদিবস	২	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্যদিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৯	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি নগদায়ন নথি অনুমোদন	ছুটি নগদায়নের অনুমোদিত কপি/নথি	কার্যদিবস	১	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১০	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/কর্মচারীর ইপিএফ চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের নথি অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ইপিএফ চূড়ান্ত পাওনার অনুমোদিত কপি/নথি	কার্যদিবস	১	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১১	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/কর্মচারীর আনুতোষিকের নথি অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আনুতোষিকের অনুমোদিত কপি/নথি	কার্যদিবস	১	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১২	বদলির অফিস আদেশ অনুমোদন	বদলির অনুমোদিত অফিস আদেশ	কার্যদিবস	১	২য়	৩য়	৪র্থ	৫য়	৬ষ্ঠ			
১৩	পদোন্নতি সংক্রান্ত নথি অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পদোন্নতি সংক্রান্ত অনুমোদিত নথি	কার্যদিবস	২	১	২	৩	৪	৫			
১৪	সাধারণ অগ্রীম বিল অনুমোদন	অনুমোদিত বিলের কপি	কার্যদিবস	১	২	৩	৪	৪	৫			সাধারণ অগ্রীম বিলের কপি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৫	সাধারণ অগ্রীম সমন্বয়করনের কার্যক্রম অনুমোদন	অনুমোদিত ভাউচারের কপি	কার্যদিবস	১	২	৩	৪	৪	৫			সাধারণ অগ্রীম সমন্বয়করনের কার্যক্রম প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৬	ওভারটাইম বিল অনুমোদন	অনুমোদিত বিলের নোট	কার্যদিবস	১	২	৩	৪	৪	৫			ওভারটাইমের নোট প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৭	ই-নথি চেক, যাচাইকরণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রাপ্ত নথি	কার্যদিবস	১	প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+ ২ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন			



১৮	প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর PSC সভার কাজের অগ্রগতিসহ প্রজেক্টেশন উপস্থাপন (নারী হোস্টেল প্রকল্প)	হাজিরা শীট ও মিটিং মিনিউটস	তারিখ	২									সংযুক্ত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সভার আয়োজন ও PSC কমিটি কর্তৃক সভায় অংশগ্রহণ।
১৯	PMC সভার কাজের অগ্রগতিসহ প্রজেক্টেশন উপস্থাপন (নারী হোস্টেল প্রকল্প)	হাজিরা শীট, মিটিং মিনিউটস এবং কেন্দ্র ডিজিট এর প্রতিবেদন	তারিখ	২									সংযুক্ত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী PMC কমিটি কর্তৃক কেন্দ্র পরিদর্শন ও সভায় অংশগ্রহণ।
২০	MIS রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯				মাসিক মিটিং/প্রতিবেদন ^১ স্বাপেক্ষে
২১	APA রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন	তারিখ	১	১	২	৩	৬	৭				ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ^২ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২২	NIS রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯				প্রতিবেদন ^৩ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২৩	অংশীজনের সভায় অংশগ্রহণ ও সভাপতিত্ব করা	হাজিরা শীট	তারিখ	১									
২৪	বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯				প্রতিবেদন ^৩ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২৫	দৈনিক পত্রিকার পেপার কাটিং এর সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯				নোট ^৪ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

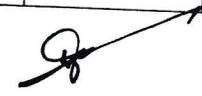


৩/২০

২৬	গবেষণা ও উন্নয়ন প্রস্তাব এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯		প্রস্তাব ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২৭	ইস্তাফুল কর্মপরিকল্পনা প্রতিবেদন অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯		প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২৮	পত্রিকা ও স্মরণিকায় বিটাকের প্রচারণা কার্যক্রম অনুমোদন	প্রকাশিত প্রতিবেদন	সংখ্যা	১	৫	৬	৭	৮	৯		প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২৯	ADP রিপোর্ট টু শিল্প এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯		মাসিক প্রতিবেদন ^a প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩০	IMED রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৭	৮	৯	১০	১১		মাসিক প্রতিবেদন ^a প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩১	ECNEC রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	২	৩০						মাসিক প্রতিবেদন ^a প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩২	প্রস্তাবের অনুকূলে বিভাজন পরিকল্পনার প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯		প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩৩	প্রাপ্ত বরাদ্দের অনুকূলে বিভাজন কর্মপরিকল্পনা এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	২	৫	৬	৭	৮	৯		প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

৩৪	অর্থ অবমুক্তি ১ম, ২য়, ৩য় এ ৪র্থ কোয়ার্টার এর প্রস্তাবের এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬			ত্রৈমাসিক প্রস্তাব ^৫ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩৫	অর্থ অবমুক্তি ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার টি-আর ফরম অনুসরণে প্রস্তাবের প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত টিআর/বিল	তারিখ	১	২২	২৩	২৬	২৭	২৮			ত্রৈমাসিক প্রস্তাব ^৫ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩৬	IMED তে প্রতি মাসের রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯			মাসিক প্রতিবেদন ^৬ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩৭	IMED ত্রৈমাসিক ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার প্রস্তাব এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	২২	২৩	২৪	২৭	২৮			ত্রৈমাসিক প্রস্তাব ^৬ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩৮	নতুন/অননুমোদিত প্রকল্পসমূহের এডিপি ১৪ছক রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯			প্রতিবেদন ^৭ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩৯	নতুন/অননুমোদিত প্রকল্পসমূহের আরএডিপি ১২ছক রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯			প্রতিবেদন ^৭ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

80	এডিপি/আরএডিপিতে প্রকল্প অন্তর্ভুক্তকরণ তথ্যের প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	১	২	৩	৪	৫			প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
81	এসডিজি রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯			প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
82	PSC ত্রৈমাসিক সভার উপস্থাপনা বিষয়ের এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান ও প্রেরণ (নারী হোস্টেল প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৬	৭	৮	৯	১০			প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
83	PIC ত্রৈমাসিক ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার নারী হোস্টেল প্রকল্প এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	১৫	১৬	১৭	২০	২১			ত্রৈমাসিক প্রস্তাব ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
88	চলমান প্রকল্পের PMC রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৯	১০	১১	১২	১৩			দ্বি-মাসিক প্রস্তাব ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
8৫	আইসিটি ব্যবহারে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা, সম্মেলন এর অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	সংখ্যা	১	০৫	০৪	০৩	০২	০১			
8৬	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা - প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এর অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	২১২০২০-০৬-	২২-০৬-২০২০	২৩-০৭-২০২০	১০২০২০-০৮-	২৮২০২০-০৯-			



৪৭	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন তদারকি করা	জারিকৃত পত্র/ নিষ্পত্তিকৃত নথি	%	২	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫		
৪৮	প্রশিক্ষণ ক্লাসে প্রশিক্ষক হিসেবে অংশগ্রহণ ও সভাপতিত্ব করা	স্বাক্ষরিত হাজিরা সীট	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০		
৪৯	এনএসডিএ-এ মাসিক রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৯	১০	১১	১২	১৩		মাসিক প্রতিবেদন ^৩ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৫০	এনএসডিএ-এর ত্রৈমাসিক ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার প্রস্তাব এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	১	৩	৪	৬	৭	৮		ত্রৈমাসিক প্রস্তাব ^৩ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৫১	যশোর-এ বিটাক এর কেন্দ্র স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা সম্পন্নকরণে, নকশা ও প্রাক্কলন সংগ্রহে এবং ডিপিপি প্রণয়ন এর কাগ সম্পন্নকরণে প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	২	১	২	৩	৪	৫		প্রতিবেদন ^৩ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৫২	যশোর-এ বিটাক এর কেন্দ্র স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, প্রজেক্টেশন প্রস্তুতকরণ, যাচাই বাছাই কমিটির মতামতের আলোকে ডিপিপি সংশোধন-এ প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	২	১	২	৩	৪	৫		প্রতিবেদন ^৩ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

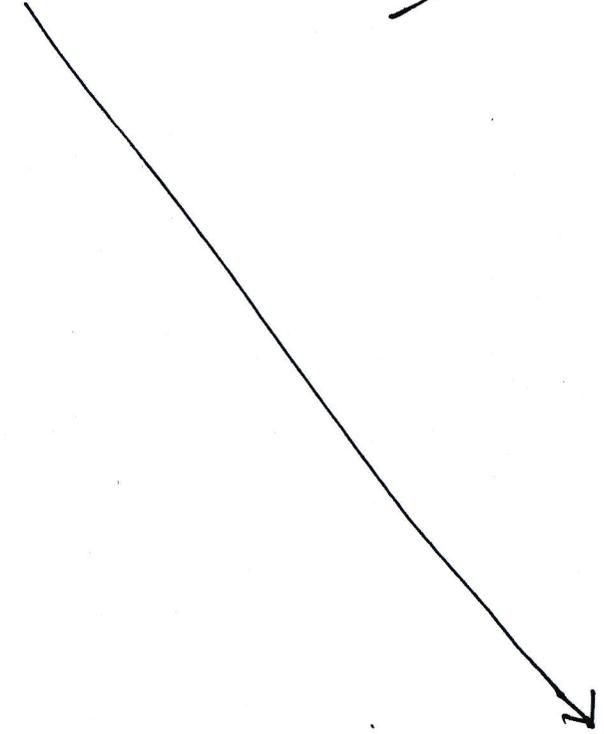


৫৩	যশোর-এ বিটাক এর কেন্দ্র স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি PEC অনুমোদন গ্রহণে প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	২	১	২	৩	৪	৫		প্রতিবেদন ^০ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৫৪	যশোর-এ বিটাক এর কেন্দ্র স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি প্রকল্পের ECNEC অনুমোদন গ্রহণে প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন প্রদান	অনুমোদিত প্রতিবেদন/ নথি	তারিখ	২	১	২	৩	৪	৫		প্রতিবেদন ^০ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৫৫	প্রকল্পের হিসাব মনিটরিং	লেজার রেজিস্টার	%	২	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০		
৫৬	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের অধীন বেজমেন্টসহ ১২ তলা বিশিষ্ট ওয়ার্কশপ কাম ট্রেনিং কমপ্লেক্স ভবন নির্মাণের সমন্বয়ের কাজ তদারকি করা	নির্মাণ ও যন্ত্রপাতি সংগ্রহের বিষয়ে সমন্বিত কাজের দলিল	তারিখ	২	১	২	৩	৪	৫		প্রতিবেদন ^০ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৫৭	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের অধীন কেন্দ্রে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিষয়ে সেইপ অফিসের সহিত সমন্বয়ের কাজ তদারকি করা	প্রশিক্ষণ কাজের বিষয়ে সমন্বিত দলিল	তারিখ	২	১	২	৩	৪	৫		প্রতিবেদন ^০ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৫৮	অর্গানোগ্রাম, প্রবিধান, স্কেল আপগ্রেড এর বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে সমন্বয়ের কাজ সম্পন্নকরণ	সমন্বিত কাজের দলিল	তারিখ	২	১	২	৩	৪	৫		প্রতিবেদন ^০ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে



৫৯	বিটাক শক্তিশালীকরণ শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি অনুমোদন	অনুমোদিত ডিপিপির নথি / কপি		২	১	২	৩	৪	৫			প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৬০	বঙ্গাবন্ধু অর্থনৈতিক অঞ্চল (মিরেরসরাই, ফেনী অঞ্চলে) বিটাকের অত্যাধুনিক কেন্দ্র নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি অনুমোদন	অনুমোদিত ডিপিপির নথি / কপি		২	১	২	৩	৪	৫			প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে



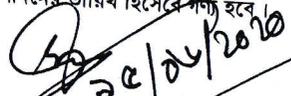


৬১	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার আওতায় অ্যাকশন আইটেমে অর্ন্তভুক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ৪২ জন কারিগরি কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দক্ষতা লেভেল উন্নয়নের কাজ বাস্তবায়ন তদারকি করা।	মানব সম্পদ উন্নয়ন	তারিখ	১	০১-০৬-২০২১	০৫-০৬-২০২১	১০-০৬-২০২১	১৫-০৬-২০২১	২০-০৬-২০২১	২৫-০৬-২০২১		
৬২	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত অ্যাকশন আইটেম এ মধ্যে বিটাকের যে কোন একটি ট্রেন্ডের সনদায়ণ সমতাভিত্তিক ও অভিন্ন মানে মান সম্পাদনের জন্য এএনটিভিকিউএফ এর সাথে এলাইন করার কাজ বাস্তবায়ন তদারকি করা।	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	১	২০-০৪-২০২১	২৫-০৪-২০২১	৩০-০৪-২০২১	০৫-০৫-২০২১	১০-০৫-২০২১	২০-০৫-২০২১		
৬৩	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার আওতায় অ্যাকশন আইটেম অর্ন্তভুক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এ্যাসোসার তৈরী কার্যক্রম তদারকি করা।	এ্যাসোসার অর্ন্তভুক্ত করন	তারিখ	১	০১-০৬-২০২১	০৫-০৬-২০২১	১০-০৬-২০২১	১৫-০৬-২০২১	২০-০৬-২০২১	২৫-০৬-২০২১		
৬৪	SEIP কার্যক্রম তদারকি করা	বাস্তবায়িত SEIP কার্যক্রম	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০		
৬৫	বিটাক এর সকল আঞ্চলিক কেন্দ্র যাবতীয়	উপস্থাপিত বিষয় সমূহ	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০		

১০/১১

	বিষয়ে পর্যবেক্ষণ, সিদ্ধান্ত এবং নির্দেশনা সুপারিশসহ অনুমোদন প্রদান।											
৬৬	বাৎসরিক ট্রেনিং ক্যালেন্ডার ২১-২২ অর্থ বৎসরের প্রণয়ন ও প্রকাশ।	অনুমোদিত ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রকাশ	তারিখ	১	০৫-০৬-২০২১	১০-০৬- ২০২১	১৫-০৬- ২০২১	২০-০৬- ২০২১	২১-০৬- ২০২১	২২-০৬- ২০২১		
৬৭	এস ই আই পি এর মাসিক SOE অনুমোদন প্রদান।	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	১	৩	৪	৫	৬	৭	০		
৬৮	বিটাকের জন্য দীর্ঘমেয়াদী একটি Visionary Master Plan প্রণয়ন	GB কর্তৃক অনুমোদিত Master Plan	তারিখ	২	২০/০৮/২০	২০/০৯/২০	২০/৯/২০	২৫/১০/২০	১২/১/২১	২/৪/২১		

- a- মাসিক মিটিং/ প্রতিবেদন বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ প্রতিমাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- b- ত্রৈমাসিক প্রস্তাব বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ জুলাই মাস হতে প্রতি ৩ মাস পর ৪র্থ মাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- c- প্রতিবেদন/প্রস্তাব এর কোন নির্দিষ্ট তারিখ নেই বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ প্রতিবেদন/প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী কার্য তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- d- নোট এর কোন নির্দিষ্ট তারিখ নেই বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ নোট প্রাপ্তির পরবর্তী কার্য তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- e- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/প্রস্তাব বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি এবং এপ্রিল মাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- f- দ্বি-মাসিক প্রতিবেদন/প্রস্তাব বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ জুলাই মাস হতে শুরু করে প্রতি ২ মাস পর ৩য় মাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।


 ড. মোঃ মফিজুর রহমান
 মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বিটাক

১১/১১

কর্মকর্তার নাম: জনাব মোঃ মুহসিন

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

পদবী: পরিচালক, বিটাক, ঢাকা।

তারিখ: ১৭-০৬-২০২০

বিভাগ: প্রশাসন

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)					প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত /প্রাপ্ত (৬০-১০০) নম্বর	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০			
১	মন্ত্রণালয়ের চিঠির উত্তর প্রদান	চিঠির উত্তরের কপি	তারিখ	৫	সর্বশেষ তারিখ- ১দিন	সর্বশেষ তারিখ	সর্বশেষ তারিখ + ১দিন	সর্বশেষ তারিখ + ২দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৩ দিন		চিঠি প্রাপ্তির সর্বশেষ তারিখ স্বাপেক্ষে	
২	শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	৩	৪	৫	৬	৭		মাসিক প্রতিবেদন b প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৩	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জি আর এস) রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ	রিপোর্ট এর কপি	তারিখ	৫	৩	৪	৫	৬	৭		প্রতিবেদন ^b প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৪	বিটাকের মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	৩	৪	৫	৬	৭		মাসিক /প্রতিবেদন ^a প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৫	মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক) প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	৩	৪	৫	৬	৭		ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৬	জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক)প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	৩	৪	৫	৬	৭		ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৭	মনোনয়ন প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ	মনোনয়ন প্রদানকৃত নথি	কার্যদিবস	৩	প্রার্থী নির্বাচন তারিখ ১ + কার্যদিবস	২ + কার্যদিবস	৩+ কার্যদিবস	৪ কাঃদিঃ+	৫ কাঃদিঃ+			
৮	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটির অফিস আদেশ প্রদান কার্যক্রম গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ছুটির অফিস আদেশের কপি/ নথি	কার্যদিবস	৫	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্যদিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস		আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৯	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি নগদায়ন কার্যক্রম গ্রহণ	ছুটি নগদায়নের কপি/ নথি	কার্যদিবস	৫	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস		আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	

১০	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ইপিএফ চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধে কার্যক্রম গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ইপিএফ চূড়ান্ত পাওনার কপি /নথি	কার্যদিবস	৪	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস		আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১১	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আনুভৌমিক প্রদানে কার্যক্রম গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আনুভৌমিকের কপি/ নথি	কার্যদিবস	৪	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস		আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১২	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উপস্থিতি হিসাব সংরক্ষণ ও তৎপরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ	হাজিরা শীট	কার্যদিবস	৪	তৃতীয় কার্যদিবস -১	তৃতীয় কার্যদিবস	তৃতীয় কার্যদিবস +২	তৃতীয় কার্যদিবস +৩	তৃতীয় কার্যদিবস +৪		প্রতি মাসের প্রথম ৩ কার্যদিবসের মধ্যে এই কার্য সম্পাদন।
১৩	বিভিন্ন প্রকার বিল (বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ও টেলিফোন বিল, ডাইভারদের ওভার টাইম ইত্যাদি) প্রদানে কার্যক্রম গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত বিলের কাগজাদি	তারিখ	৪	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ২ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৩ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৪ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৫ কার্যদিবস		
১৪	বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ	বদলির অফিস আদেশ	কার্যদিবস	৫	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ		
১৫	পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পদোন্নতি সংক্রান্ত নথি	কার্যদিবস	৫	১	২	৩	৪	৫		
১৬	পাটি বিল প্রদানে কার্যক্রম গ্রহণ	বিলের কপি	কার্যদিবস	৫	২	৩	৪	৪	৫		বিলের কপি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৭	ভ্রমণ অগ্রীম বিল প্রস্তুত ও পরিশোধ	বিলের কপি	কার্যদিবস	৪	২	৩	৪	৪	৫		ভ্রমণ বিলের নথি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৮	ভ্রমণ সমন্বয়করনে কার্যক্রম গ্রহণ	প্রদানকৃত ভাউচারের কপি	কার্যদিবস	৪	২	৩	৪	৪	৫		ভাউচারের কপি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৯	সাধারণ অগ্রীম বিল প্রস্তুত ও পরিশোধে কার্যক্রম গ্রহণ	বিলের কপি	কার্যদিবস	৪	২	৩	৪	৪	৫		সাধারণ অগ্রীম বিলের কপি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২০	সাধারণ অগ্রীম সমন্বয়করনে কার্যক্রম গ্রহণ	প্রদানকৃত ভাউচারের কপি	কার্যদিবস	৪	২	৩	৪	৪	৫		সাধারণ অগ্রীম সমন্বয়করনের কপি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

ওভারটাইম প্রদানে কার্যক্রম গ্রহণ	প্রযুক্ত নোট	কার্যদিবস	৪	২	৩	৪	৪	৫			ওভারটাইমের নোট প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
২২	ই-নথি চেক, যাচাইকরণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রাপ্ত নথি	কার্যদিবস	৬	প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+ ২ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন			

- a- মাসিক মিটিং/ প্রতিবেদন বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ প্রতিমাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- b- প্রতিবেদন/প্রস্তাব এর কোন নির্দিষ্ট তারিখ নেই বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ প্রতিবেদন/প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী কার্য তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- c- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/প্রস্তাব বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি এবং এপ্রিল মাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;


স/০৬/২০২০

মোঃ মুহসিন
পরিচালক
প্রশাসন বিভাগ, বিটাক, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

পদবী: পরিচালক

কর্মকর্তার নাম: ড. মোঃ জালাল উদ্দিন, পিইঞ্জ

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)					২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের		২০১৯-২০ অর্থ বছরের	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	অর্জন		
১	প্রতি মাসে ADP review সভায় কাজের অগ্রগতি উপস্থাপন (নারী হোস্টেল প্রকল্প)	পরিপত্র ও মিটিং মিনিউটস	তারিখ	২										সংযুক্ত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ADP সভায় অংশগ্রহণ।
২	প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর PIC সভার কাজের অগ্রগতিসহ প্রজেক্টেশন প্রস্তুত ও উপস্থাপন (নারী হোস্টেল প্রকল্প)	হাজিরা শীট ও মিটিং মিনিউটস	তারিখ	৩										সংযুক্ত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সভার আয়োজন ও PIC কমিটি কর্তৃক সভায় অংশগ্রহণ।
৩	প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর PSC সভার কাজের অগ্রগতিসহ প্রজেক্টেশন প্রস্তুত ও উপস্থাপন(নারী হোস্টেল প্রকল্প)	হাজিরা শীট ও মিটিং মিনিউটস	তারিখ	২										সংযুক্ত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সভার আয়োজন ও PSC কমিটি কর্তৃক সভায় অংশগ্রহণ।
৪	PMC সভার কাজের অগ্রগতিসহ প্রজেক্টেশন প্রস্তুত ও উপস্থাপন(নারী হোস্টেল প্রকল্প)	হাজিরা শীট মিটিং মিনিউটস এবং কেন্দ্র ডিজিট এর প্রতিবেদন	তারিখ	৩										সংযুক্ত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী PMC কমিটি কর্তৃক কেন্দ্র পরিদর্শন ও সভায় অংশগ্রহণ।
৫	প্রতিমাসে নারী হোস্টেলের PMIS এর হালনাগাদকৃত কাজ পর্যবেক্ষণ	রিপোর্ট এর কপি	তারিখ	২	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯					মাসিক মিটিং/প্রতিবেদন ^১ স্বাপেক্ষে
৬	MIS রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	২	৫	৬	৭	৮	৯	৩				মাসিক মিটিং/প্রতিবেদন ^১ স্বাপেক্ষে
৭	APA রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয়	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	১	২	৩	৬	৭	৪	৩			ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ^১ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

	সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ													
৮	NIS রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	২	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৯	NIS ফরমেট অনুযায়ী অংশীজনের সভায় অংশগ্রহণ	হাজিরা শীট	তারিখ	১										
১০	বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১১	দৈনিক পত্রিকার পেপার কাটিং এর সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			নোট ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১২	গবেষণা ও উন্নয়ন প্রস্তাব এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			প্রস্তাব ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৩	ইস্তাম্বুল কর্মপরিকল্পনা প্রতিবেদন	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	২	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৪	মাসিক এপিএ সভায় সভাপতিত্ব করা	মিটিং মিনিউটস, হাজিরা শীট	সংখ্যা	৩	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬			মাসিক মিটিং/প্রতিবেদন ^৮ স্বাপেক্ষে
১৫	পত্রিকা ও স্মরণিকায় বিটাকের প্রচারণা	প্রকাশিত প্রতিবেদন	সংখ্যা	১	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৬	ADP রিপোর্ট টু শিল্প এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			মাসিক প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৭	IMED রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩			মাসিক প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৮	ECNEC রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	৩০					২	৩			মাসিক প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৯	প্রস্তাবের অনুকূলে বিভাজন পরিকল্পনার প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	২	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২০	প্রাপ্ত বরাদ্দের অনুকূলে	অনুমোদন গ্রহণকৃত	তারিখ	২	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি

	বিভাজন কর্মপরিকল্পনা এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	রিপোর্ট																	স্বাপেক্ষে
২১	অর্থ অবমুক্তি ১ম, ২য়, ৩য় এ ৪র্থ কোয়ার্টার এর প্রস্তাবের এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	২	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	৩	৩								ত্রৈমাসিক প্রস্তাব ^৫ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২২	অর্থ অবমুক্তি ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার টি-আর ফরম অনুসরণে প্রস্তাবের প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদন গ্রহণকৃত টিআর/বিল	তারিখ	২	২২	২৩	২৬	২৭	২৮	৩	৩								ত্রৈমাসিক প্রস্তাব ^৫ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২৩	IMED তে প্রতি মাসের রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ (হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯	৮	৮								মাসিক প্রতিবেদন ^৬ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২৫	গবেষণা ও উন্নয়ন এর আওতায় নডুলার কাষ্ট আয়রন তৈরি	গবেষণা প্রতিবেদন	তারিখ	৬	২০/২/২ ০২১	২১/২/২ ০২১	২২/২ /২০২ ১	২৩/২/ ২০২১	২৪/২/ ২০২১	৭	৬								
২৬	নতুন/অননুমোদিত প্রকল্পসমূহের এডিপি ১৪ছক রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯	৮	৮								প্রতিবেদন ^৭ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২৭	নতুন/অননুমোদিত প্রকল্পসমূহের আরএডিপি ১২ছক রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯	৮	৮								প্রতিবেদন ^৭ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
২৮	এডিপি/আরএডিপিতে প্রকল্প অন্তর্ভুক্তকরণ তথ্যের প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও	অনুমোদন গ্রহণ কৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	২	১	২	৩	৪	৫	২	২								প্রতিবেদন ^৭ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

	অনুমোদন গ্রহণ														
২৯	এসডিজি রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	২	৫	৬	৭	৮	৯	৩	২				প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩০	PSC ত্রৈমাসিক সভার উপস্থাপনা বিষয়ের এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ প্রেরণ (নারী হোস্টেল প্রকল্প)	উপস্থাপনার কপি	তারিখ	৩	৬	৭	৮	৯	১০	৩	৩				প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩১	PIC ত্রৈমাসিক ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার নারী হোস্টেল প্রকল্প এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	১৫	১৬	১৭	২০	২১	২	২				ত্রৈমাসিক প্রস্তাব ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩২	চলমান প্রকল্পের PMC রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	৯	১০	১১	১২	১৩	২	২				দ্বি-মাসিক প্রস্তাব ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩৩	সিসিটিভির হালনাগাদ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ	হালনাগাদকৃত সিসিটিভি	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫	০				
৩৪	আইসিটি ব্যবহারে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা, সম্মেলন এর অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	সংখ্যা	১	০৫	০৪	০৩	০২	০১	১	০				
৩৫	উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এর অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	৩	২১-০৬-২০২০	২২-০৬-২০২০	২৩-০৭-২০২০	১০-০৮-২০২০	২৮-০৯-২০২০	২	২				
৩৬	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশকৃত দাপ্তরিক কাজ এর অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত নথি	%	২	১০০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৩	৩				
৩৭	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	জারিকৃত পত্র/নিষ্পত্তিকৃত নথি	%	২	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৭	৬				
৩৮	প্রশিক্ষণ ক্লাসে প্রশিক্ষক হিসেবে অংশগ্রহণ	স্বাক্ষরিত হাজিরা সীট	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৩	২				
৩৯	এনএসডিএ-এ মাসিক রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ (নারী)	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন/নথি	তারিখ	১	৯	১০	১১	১২	১৩						মাসিক প্রতিবেদন ^৮ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

জুলাই-ডিসেম্বর=২০২০

	জুলাই-২০২০	আগস্ট-২০২০	সেপ্টেম্বর-২০২০	অক্টোবর-২০২০	নভেম্বর-২০২০	ডিসেম্বর-২০২০
চট্টগ্রাম	০১/০৭/২০থেকে ০৩/০৭/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০৫/০৮/২০থেকে ০৭/০৮/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০২/০৯/২০থেকে ০৪/০৯/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০৩/১০/২০থেকে ০৫/১০/২০ (শনি, রবি, সোম)	০৪/১১/২০থেকে ০৬/১১/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০২/১২/২০থেকে ০৪/১২/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)
খুলনা	১১/০৭/২০থেকে ১৩/০৭/২০ (শনি, রবি, সোম)	১৫/০৮/২০ থেকে ১৭/০৮/২০ (শনি, রবি, সোম)	১২/০৯/২০ থেকে ১৪/০৯/২০ (শনি, রবি, সোম)	১৪/১০/২০ থেকে ১৬/১০/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	১৪/১১/২০ থেকে ১৬/১১/২০ (শনি, রবি, সোম)	১২/১২/২০ থেকে ১৪/১২/২০ (শনি, রবি, সোম)
বগুড়া	২২/০৭/২০থেকে ২৪/০৭/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৬/০৮/২০ থেকে ২৮/০৮/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৩/০৯/২০ থেকে ২৫/০৯/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২১/১০/২০ থেকে ২৩/১০/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৫/১১/২০ থেকে ২৭/১১/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৩/১২/২০ থেকে ২৫/১২/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)

জানুয়ারি-জুন=২০২১

	জানুয়ারি-২০২১	ফেব্রুয়ারি-২০২১	মার্চ-২০২১	এপ্রিল-২০২১	মে-২০২১	জুন-২০২১
চট্টগ্রাম	০২/০১/২১থেকে ০৪/০১/২১ (শনি, রবি, সোম)	০৩/০২/২১থেকে ০৫/০২/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০৩/০৩/২১থেকে ০৫/০৩/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০৩/০৪/২১থেকে ০৫/০৪/২১ (শনি, রবি, সোম)	০৫/০৫/২১থেকে ০৭/০৫/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০২/০৬/২১থেকে ০৪/০৬/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)
খুলনা	১৩/০১/২১থেকে ১৫/০১/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	১৩/০২/২১ থেকে ১৫/০২/২১ (শনি, রবি, সোম)	১৩/০৩/২১ থেকে ১৫/০৩/২১ (শনি, রবি, সোম)	১৪/০৪/২১ থেকে ১৬/০৪/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	১৫/০৫/২১ থেকে ১৭/০৫/২১ (শনি, রবি, সোম)	১২/০৬/২১ থেকে ১৪/০৬/২১ (শনি, রবি, সোম)
বগুড়া	২৩/০১/২১থেকে ২৫/০১/২১ (শনি, রবি, সোম)	২৪/০২/২১ থেকে ২৬/০২/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৪/০৩/২১ থেকে ২৬/০৩/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২১/০৪/২১ থেকে ২৩/০৪/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৬/০৫/২১ থেকে ২৮/০৫/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৩/০৬/২১থেকে ২৫/০৬/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)

জুলাই-ডিসেম্বর=২০২০

	জুলাই-২০২০	আগস্ট-২০২০	সেপ্টেম্বর-২০২০	অক্টোবর-২০২০	নভেম্বর-২০২০	ডিসেম্বর-২০২০
চট্টগ্রাম	০১/০৭/২০থেকে ০৩/০৭/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০৫/০৮/২০থেকে ০৭/০৮/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০২/০৯/২০থেকে ০৪/০৯/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০৩/১০/২০থেকে ০৫/১০/২০ (শনি, রবি, সোম)	০৪/১১/২০থেকে ০৬/১১/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০২/১২/২০থেকে ০৪/১২/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)
খুলনা	১১/০৭/২০থেকে ১৩/০৭/২০ (শনি, রবি, সোম)	১৫/০৮/২০ থেকে ১৭/০৮/২০ (শনি, রবি, সোম)	১২/০৯/২০ থেকে ১৪/০৯/২০ (শনি, রবি, সোম)	১৪/১০/২০ থেকে ১৬/১০/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	১৪/১১/২০ থেকে ১৬/১১/২০ (শনি, রবি, সোম)	১২/১২/২০ থেকে ১৪/১২/২০ (শনি, রবি, সোম)
বগুড়া	২২/০৭/২০থেকে ২৪/০৭/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৬/০৮/২০ থেকে ২৮/০৮/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৩/০৯/২০ থেকে ২৫/০৯/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২১/১০/২০ থেকে ২৩/১০/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৫/১১/২০ থেকে ২৭/১১/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৩/১২/২০ থেকে ২৫/১২/২০ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)

জানুয়ারি-জুন=২০২১

	জানুয়ারি-২০২১	ফেব্রুয়ারি-২০২১	মার্চ-২০২১	এপ্রিল-২০২১	মে-২০২১	জুন-২০২১
চট্টগ্রাম	০২/০১/২১থেকে ০৪/০১/২১ (শনি, রবি, সোম)	০৩/০২/২১থেকে ০৫/০২/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০৩/০৩/২১থেকে ০৫/০৩/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০৩/০৪/২১থেকে ০৫/০৪/২১ (শনি, রবি, সোম)	০৫/০৫/২১থেকে ০৭/০৫/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	০২/০৬/২১থেকে ০৪/০৬/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)
খুলনা	১৩/০১/২১থেকে ১৫/০১/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	১৩/০২/২১ থেকে ১৫/০২/২১ (শনি, রবি, সোম)	১৩/০৩/২১ থেকে ১৫/০৩/২১ (শনি, রবি, সোম)	১৪/০৪/২১ থেকে ১৬/০৪/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	১৫/০৫/২১ থেকে ১৭/০৫/২১ (শনি, রবি, সোম)	১২/০৬/২১ থেকে ১৪/০৬/২১ (শনি, রবি, সোম)
বগুড়া	২৩/০১/২১থেকে ২৫/০১/২১ (শনি, রবি, সোম)	২৪/০২/২১ থেকে ২৬/০২/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৪/০৩/২১ থেকে ২৬/০৩/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২১/০৪/২১ থেকে ২৩/০৪/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৬/০৫/২১ থেকে ২৮/০৫/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)	২৩/০৬/২১থেকে ২৫/০৬/২১ (বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র)

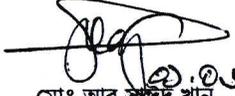
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা: ২০২০-২০২১ইং

তারিখঃ ০১-০৬-২০২০ইং

কর্মকর্তার নাম: মোঃ আবু সাঈদ খান।
পদবী: পরিচালক।

ক্র: নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ) ২০২০-২০২১						বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য	
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			৪০
১	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার আওতায় অ্যাকশন আইটেমে অর্ন্তভুক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ৪২ জন কারিগরি কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দক্ষতা লেভেল উন্নয়নের কাজ বাস্তবায়ন।	মানব সম্পদ উন্নয়ন	তারিখ	১০	০১-০৬-২০২১	০৫-০৬-২০২১	১০-০৬-২০২১	১৫-০৬-২০২১	২০-০৬-২০২১	২৫-০৬-২০২১	৩০-০৬-২০২১		
২	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত অ্যাকশন আইটেম এ মধ্যে বিটাকের যে কোন একটি ট্রেডের সনদায়ণ সমতাভিত্তিক ও অভিন্ন মানে মান সম্পাদনের জন্য এএনটিভিকিউএফ এর সাথে এলাইন করার কাজ বাস্তবায়ন।	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৭	২০-০৪-২০২১	২৫-০৪-২০২১	৩০-০৪-২০২১	০৫-০৫-২০২১	১০-০৫-২০২১	২০-০৫-২০২১	৩০-০৫-২০২১		
৩	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনায় ২০২০-২০২১ইং সালে অর্ন্তভুক্ত অ্যাকশন আইটেম সমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য অঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে ভ্রমণ ৮টি।	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৮	১০-০৫-২০২১	২৫-০৫-২০২১	৩০-০৫-২০২১	১০-০৬-২০২১	১৫-০৬-২০২১	২০-০৬-২০২১	২৫-০৬-২০২১		
৪	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ করার ও এর অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য অঞ্চলিক কেন্দ্র প্রধান সহ সংশ্লিষ্ট সকল জগবলদের নিয়ে সভার আয়োজন, ৩টি।	আয়োজিত সভা	তারিখ	৬	০১-০৫-২০২১	১৫-০৫-২০২১	২০-০৫-২০২১	৩০-০৫-২০২১	১৫-০৬-২০২১	২০-০৬-২০২১	২৫-০৬-২০২১		
৫	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার আওতায় অ্যাকশন আইটেম অর্ন্তভুক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এ্যাসোসার তৈরী, ৩ জন।	এ্যাসোসার অর্ন্তভুক্ত করন	তারিখ	৪	০১-০৬-২০২১	০৫-০৬-২০২১	১০-০৬-২০২১	১৫-০৬-২০২১	২০-০৬-২০২১	২৫-০৬-২০২১	৩০-০৬-২০২১		
৬	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে SEIP কার্যক্রম পরিচালনা।	বাস্তবায়িত SEIP কার্যক্রম	%	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৭	বিটাক এর সকল অঞ্চলিক কেন্দ্র যাবতীয় বিষয়ে পর্যবেক্ষণ, সিদ্ধান্ত এবং নির্দেশনা সুপারিশসহ অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।	উপস্থাপিত বিষয় সমূহ	%	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৮	প্রশিক্ষণ বিভাগের জনবলের ব্যবস্থাপনা।	জনবলের ব্যবহার	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৯	বাৎসরিক ট্রেনিং ক্যালেন্ডার ২১-২২ অর্থ বৎসরের প্রণয়ন ও প্রকাশ।	অনুমোদন গ্রহণকৃত ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রকাশ	তারিখ	৫	০৫-০৬-২০২১	১০-০৬-২০২১	১৫-০৬-২০২১	২০-০৬-২০২১	২১-০৬-২০২১	২২-০৬-২০২১	২৫-০৬-২০২১		
১০	এস ই আই পি এর মাসিক SOE প্রতিবেদন দাখিল।	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৩	৩	৪	৫	৬	৭	০	০		

১১	এস ই আই পি এর সাপ্তাহিক Job replacement Report দাখিল।	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	বার	৫	বৃহস্পতি বার	রবিবার	সোমবার						
১২	বিটাক ঢাকা কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের মাসিক প্রতিবেদন দাখিল।	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	১	২	৩	৪	৫	৬	৭		
১৩	বিটাক ঢাকা কেন্দ্রে দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কাস্টমাইজ ট্রেনিং আয়োজন ও বাস্তবায়ন।	প্রদানকৃত কাস্টমাইজ ট্রেনিং কোর্স	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-	-	-		
১৪	বিটাকের সকল কেন্দ্রে বিভিন্ন প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়, পলিটেকনিক্যাল ইন্সটিটিউট, ডোকেশনাল ও কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রগুলি হতে আগত ইন্ডাস্ট্রিয়াল এটাচমেন্ট এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন কৌশল নিধারন ও নির্দেশনা।	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ছাত্র/ছাত্রী	সংখ্যা	৮	৩০৫০	২৫০০	২০০০	১৫০০	১২০০	১১০০	১০০০		
১৫	বিটাকের সকল কেন্দ্রে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন কৌশল নিধারন ও নির্দেশনা।	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মচারী	সংখ্যা	৮	২১২৫	১১০০	৯৫০	৯২০	৯০০	৮৫০	৮২০		
				১০০									


 মোঃ আবু সিদ্দিক খান
 পরিচালক, বিটাক।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।

সেপা প্রকল্প, বিটাক, ঢাকা

www.bitac.gov.bd

নং-৩৬.০০.০০০০.১৩৩.০১৮.০৪.১৯-১৩

তারিখঃ

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

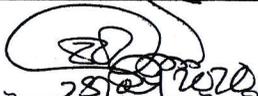
কর্মকর্তার নাম: মোঃ ইকবাল হোসেন পাটোয়ারী পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক বিভাগ: টুল ইনস্টিটিউট ও সেপা প্রকল্প, বিটাক, ঢাকা

ক্র: নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদনসূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১।	সেপা প্রকল্পের অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	রিপোর্ট প্রেরণ।	সংখ্যা	১০	৩০ জুলাই	৩০, আগস্ট	৩০, সেপ্টেম্বর	৩০, অক্টোবর	৩০, নভেম্বর	৩০, ডিসেম্বর	৩, জানুয়ারী		
২।	সেপা প্রকল্পের আওতায় ৮১০ জন মহিলা প্রশিক্ষার্থীর প্রশিক্ষণ শুরু করা।	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা রিপোর্ট	সংখ্যা	১০	৩০, জুন								
৩।	সেপা প্রকল্পের (২য় পর্যায়) ৭২০ জন পুরুষ প্রশিক্ষার্থীর প্রশিক্ষণ শুরু করা।	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা রিপোর্ট	সংখ্যা	১০	৩০, জুন								

8।	সেপা প্রকল্পের (২য় পর্যায়) প্রশিক্ষণ ও আর্থিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন।	রিপোর্ট	সং খ্যা	১০	১৫, আগ স্ট	১৫,সে প্টেম্বর	১৫, অ ক্টো বর	১৫,ন ভেষ র	১৫, ডি সেম্ব র	১৫, জা নুয়া রি	১৫, ফে ব্রু য়ারী		
৫।	টুল ইন্সটিউটের মেশিন ইন্সটলেশান ও কমিশনের কাজ সম্পাদন।	সি এন সি(মিলিং) ট্রেনিং প্রশিক্ষণ মডিউল ও ট্রেনিং মেটারিয়াল তৈরি।	সং খ্যা	১০	৩০, আগ স্ট	৩০,সে প্টেম্বর	৩০, অ ক্টো বর	৩০, নভে ম্বর	৩০, ডি সেম্ব র	৩০, জা নুয়া রি	৩০, ফে ব্রু য়ারী	৩০, মার্চ	
		সি এন সি(লেদ) ট্রেনিং প্রশিক্ষণ মডিউল ও ট্রেনিং মেটারিয়াল তৈরি।		১০	৩০, আগ স্ট	৩০,সে প্টেম্বর	৩০, অ ক্টো বর	৩০, নভে ম্বর	৩০, ডি সেম্ব র	৩০, জা নুয়া রি	৩০, ফে ব্রু য়ারী	৩০, মার্চ	
		হিট ট্রিটমেন্ট ফানেস প্রশিক্ষণ গ্রহন, ইন্সটলেশান ও কার্যক্রম শুরু করা।		১০	১৫, অ ক্টোব র	১৫,নভে ম্বর	১৫, ডি সেম্ব র	১৫, জানু য়ারি	১৫, ফে ব্রু য়ারী	১৫, মার্চ	১৫, এ প্রি ল	১৫, মে	

		টুল মেকিং মেশিন ইন্সটলেশান ও কার্যক্রম শুরু করা।		১০	১৫, আগ ষ্ট	১৫,সে প্টেম্বর	১৫, অ ক্টো বর	১৫,ন ভেম্ব র	১৫, ডি সেম্ব র	১৫, জা নুয়া রি	১৫, ফে ব্রু য়া র	১৫, মাচি	
৬।	ই নথি	ই নথির জবাব	দিন	১০	১ম দিন	২য় দিন	৩য় দিন	৪র্থ দিন	৫ম দিন	৬ষ্ঠ দিন	৭ দিন		

৭।	প্রশিক্ষণ ক্লাশ গ্রহন।	ক্লাশ রুটিন	রুটি ন	১০									
----	------------------------	-------------	-----------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--


মোঃ ইকবাল হোসেন পাটোয়ারী

অতিরিক্ত পরিচালক

ফোনঃ ৮৮৭০২৬৭

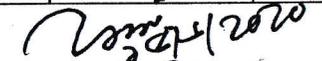
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd

তারিখ: ১৫/০৬/২০০০

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ ফজলুল করিম পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক, বিটাক, ঢাকা।

ক্র নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১।	গবেষণা ও উন্নয়ন কাজে নেতৃত্ব দেওয়া	গবেষণা সম্পন্ন	%	২০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২।	কার্যাদেশ (জব) সংগ্রহ	জব সংগ্রহের জন্য IED কে সহযোগিতার হার	%	১৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৩।	কার্যাদেশ (জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন	পণ্য উৎপাদনের হার	%	১৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৪।	কার্যাদেশ (জব) এর বিপরীতে প্রাপ্য অর্থ	অর্থ সংগ্রহের জন্য A/C এবং PCD কে সহযোগিতার হার	%	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৫।	ই ফাইলিং	ডাক/ নথি নিষ্পত্তি	দিন (বিলম্ব সময়)	৫	০	১	২	৩	৪	৫	৬		
৬।	ই জিপি	টেন্ডার নিষ্পত্তি	দিন (বিলম্ব সময়)	৫	০	১	২	৩	৪	৫	৬		
৭।	প্রশিক্ষণ ক্লাশ গ্রহন	রুটিন অনুযায়ী	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৮।	ইনোভেটিভ কাজ (০১ টি)	ইনোভেশন কাজ সম্পন্ন	সময়	১০	৬ মাস	৭ মাস	৮ মাস	৯ মাস	১০ মাস	১১ মাস	১২ মাস		
৯।	শিল্প কারখানা পরিদর্শন	সময়মত পরিদর্শন	দিন (বিলম্ব সময়)	৫	০-১	২-৫	৬-৮	৯-১২	১৩ - ১৫	১৬-১৮	১৯-২০		
১০	শিল্প কারখানার বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে পরামর্শ প্রদান	সময়মত সমাধান প্রদান	দিন (বিলম্ব সময়)	১০	০-১	২	৩	৪	৫	৬	৭		


(মোঃ ফজলুল করিম)
অতিরিক্ত পরিচালক
বিটাক, ঢাকা।

কর্মকর্তার নাম: আবুল মনজুর আহাম্মেদ

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

পদবী: পরিচালক, বিটাক, ঢাকা।

তারিখঃ ২৪-০৬-২০২০

বিভাগ: প্রশাসন

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)					প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়লোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত /প্রাপ্ত (৬০-১০০) নম্বর	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০			
১	মন্ত্রণালয়ের চিঠির উত্তর উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ)	চিঠির উত্তরের কপি	তারিখ	৬	সর্বশেষ তারিখ- ১দিন	সর্বশেষ তারিখ	সর্বশেষ তারিখ + ১দিন	সর্বশেষ তারিখ + ২দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৩ দিন		চিঠি প্রাপ্তির সর্বশেষ তারিখ স্বাপেক্ষে	
২	শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ)	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	৩	৪	৫	৬	৭		মাসিক প্রতিবেদন b প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৩	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জি আর এস) রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ)	রিপোর্ট এর কপি	তারিখ	৫	৩	৪	৫	৬	৭		প্রতিবেদন ^৩ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৪	বিটাকের মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ)	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	৩	৪	৫	৬	৭		মাসিক /প্রতিবেদন ^২ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৫	মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক) উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ)	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	৩	৪	৫	৬	৭		ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ^৩ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৬	জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক) উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ)	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৬	৩	৪	৫	৬	৭		ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন C প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	
৭	মনোনয়ন প্রদানের নথি উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ)	মনোনয়ন প্রদানকৃত নথি	কার্যদিবস	৫	প্রার্থী নির্বাচন তারিখ ১ + কার্যদিবস	২ + কার্যদিবস	৩+ কার্যদিবস	৪ কাঃদিঃ+	৫ কাঃদিঃ+			

৫০

৮	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটির অফিস আদেশের কপি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ)	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ছুটির অফিস আদেশের কপি/ নথি	কার্যদিবস	৫	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্যদিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৯	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি নগদায়নের নথি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ)।	ছুটি নগদায়নের কপি/ নথি	কার্যদিবস	৬	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১০	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ইপিএফ চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের নথি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ)	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ইপিএফ চূড়ান্ত পাওনার কপি /নথি	কার্যদিবস	৬	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১১	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আনুভৌমিক প্রদানের নথি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ)	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আনুভৌমিকের কপি/ নথি	কার্যদিবস	৫	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১২	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উপস্থিতি হিসাব তদারকি ও তৎপরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ	হাজিরা শীট	কার্যদিবস	৫	তৃতীয় কার্যদিবস -১	তৃতীয় কার্যদিবস	তৃতীয় কার্যদিবস +২	তৃতীয় কার্যদিবস +৩	তৃতীয় কার্যদিবস +৪			প্রতি মাসের প্রথম ৩ কার্যদিবসের মধ্যে এই কার্য সম্পাদন।
১৩	বিভিন্ন প্রকার বিল (বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ও টেলিফোন বিল, ডাইভারদের ওভার টাইম ইত্যাদি) তদারকি ও বিল উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ)	অনুমোদন গ্রহণকৃত বিলের কাগজাদি	তারিখ	৫	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ২ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৩ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৪ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৫ কার্যদিবস			
১৪	বদলি সংক্রান্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ)	বদলির অফিস আদেশ	কার্যদিবস	৫	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ			
১৫	পদোন্নতি সংক্রান্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ)	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পদোন্নতি সংক্রান্ত নথি	কার্যদিবস	৫	১	২	৩	৪	৫			
১৬	সাধারণ অগ্রীম বিলের কপি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	বিলের কপি	কার্যদিবস	৫	২	৩	৪	৪	৫			সাধারণ অগ্রীম বিলের কপি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

৫

১৭	সাধারণ অগ্রীম সমন্বয়করনের নথি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ)	প্রদানকৃত ভাউচারের কপি	কার্যদিবস	৫	২	৩	৪	৪	৫			সাধারণ অগ্রীম সমন্বয়করনের কপি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৮	ওভারটাইম প্রদানের নথি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ)	প্রস্তুতকৃত নোট	কার্যদিবস	৫	২	৩	৪	৪	৫			ওভারটাইমের নোট প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৯	ই-নথি চেক, যাচাইকরণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রাপ্ত নথি	কার্যদিবস	৬	প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+ ২ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন			

- a- মাসিক মিটিং/ প্রতিবেদন বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ প্রতিমাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- b- প্রতিবেদন/প্রস্তাব এর কোন নির্দিষ্ট তারিখ নেই বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ প্রতিবেদন/প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী কার্য তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- c- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/প্রস্তাব বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি এবং এপ্রিল মাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;

২৫/৩/২০

(আবুল মনছুর আহমেদ)

সচিব

প্রশাসন বিভাগ, বিটাক, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী

কর্মকর্তার নাম: তপন কুমার মৈত্র

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০- ৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
১	কার্যাদেশ সেকশনে বিতরণ।	কার্যাদি সম্পন্ন	ঘণ্টা	৪	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৫.৫	৫.৫-৬	৬-৭		
২	কাঁচামাল সংগ্রহ করা।	সংগ্রহীত কাঁচামাল	ঘণ্টা	৪	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭	৭-৮		
৩	প্যাটার্ন তৈরী করা।	কার্যাদি সম্পন্ন	দিন	৫	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭	৭-৮	৮-৯		
৫	মোল্ড তৈরী করা।	কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা/ দৈনিক	৫	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০		
৬	পরীক্ষার করা।	কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা/ দৈনিক	৪	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০		
৭	পরিদর্শন করা।	পরিদর্শন সম্পন্ন	সংখ্যা/ দৈনিক	৪	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০		
৮	পিসিডি থেকে প্রাপ্ত জব সময়মত ডেলিভারী দেওয়া।	কার্যাদি সম্পন্ন	দিন	১০	টাইমলি	লেট ২ দিন	লেট ৪ দিন	লেট ৬ দিন	লেট ৮ দিন	লেট ১০ দিন	লেট ১২ দিন		
৯	ফার্গেস রিপয়ারিং করা।	কার্যাদি সম্পন্ন	বাৎসরিক	৫	৩	২	১						
১০	মোল্ড Material সংগ্রহ করা।	সংগ্রহীত কাঁচামাল	দিন	৪	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭	৭-৮		
১১	Worker দের ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।	ট্রেনিং সম্পন্ন	সংখ্যা/ বাৎসরিক	৫	৩	২	১						
১২	এস আই পি করা।	কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা/ বাৎসরিক	৭	২	১							
১৩	জবের ড্রয়িং বা নমুনা তে কোনো অসম্পূর্ণতা থাকলে তাৎক্ষণিকভাবে পিসিডি/আইডি/স্টেকহোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ করা।	যোগাযোগ সম্পন্ন	ঘণ্টা	৬	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৫.৫	৫.৫-৬	৬-৭		
১৪	Distilled Water উৎপাদন করা	উৎপাদিত water	লিটার/ দিন	৫	২৫	২৩	২১	১৮	১৫	১৪	১২		

তপন কুমার মৈত্র

১৫	Material Composition নির্ধারণ করা	কার্যাদি সম্পন্ন	ঘণ্টা	৪	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৫.৫	৫.৫-৬	৬-৭			
১৬	প্যাটার্ন ম্যাটেরিয়ালস সংগ্রহ করা ।	সংগ্রহীত কাঁচামাল	দিন	৫	০-১	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭	৭-৮			
১৭	প্রোডাকশান মিটিং করা ।	মিটিং সম্পন্ন	সংখ্যা/ বাৎসরিক	৫	১২	১০	৮	৬	৫	৪	৩			
১৮	সেকশনে প্রোডাকশান মিটিং করা ।	মিটিং সম্পন্ন	সংখ্যা/ বাৎসরিক	৬	১২	১০	৮	৬	৫	৪	৩			
১৯	গবেষণা করা	কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা/ বাৎসরিক	৭	১									
২০	মেটাল গলিয়ে বস্তু তৈরী করা	কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা/ দৈনিক	৫	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০			

তপন কুমার মৈত্রী
২৫/০৬/২০২০

তপন কুমার মৈত্রী
নির্বাহী প্রকৌশলী
ঢালাই শপ
বিটাক, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ জাহাঙ্গীর আলম

পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী

বিভাগ: আই ই ডি

ক্র: নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)					প্রকৃত অর্জন (২০১৯-২০)	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০		
১।	কারখানা পরিদর্শন	পরিদর্শিত কারখানা	টি	২৫	৫৬	৫৪	৫২	৫০	৪৮	৫০	
২।	দরপত্র প্রদান	প্রদানকৃত দরপত্র	লক্ষ টাকা	৩০	১২২৫	১২২০	১২১০	১২০০	১১০০	১২০০	
৩।	কার্যাদেশ (জব) সংগ্রহ	প্রাপ্ত কার্যাদেশ	লক্ষ টাকা	৩০	৫৬০	৫৩০	৫০০	৪৬৭	৪৬০	৪৬৭	
৪।	ই ফাইলিং	ডাক/ নথি নিষ্পত্তি	দিন (বিলম্ব সময়)	৫	০	১	২	৩	৪	০	
৫।	প্রশিক্ষণ ক্লাশ গ্রহন	রুটিন অনুযায়ী	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৭০	
৬।	ইনোভেটিভ কাজ (০২ টি)	ইনোভেশন	সময়	৫	৩ মাস	৪ মাস	৫ মাস	৬ মাস	৭ মাস	৬ মাস	



(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
নির্বাহী প্রকৌশলী
আই.ই.ডি
বিটাক, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: ভবতোষ চক্রবর্তী

পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী

বিভাগ: উৎপাদন নিয়ন্ত্রন বিভাগ

ক্র: নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)					প্রকৃত অর্জন (২০১৯-২০)	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০		
১।	কার্যাদেশ অনুযায়ী মালামালের চাহিদা প্রদান	মালামালের চাহিদা	দিন (বিলম্ব সময়)	২৫	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৫	
২।	কার্যাদেশ (জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন	পণ্য উৎপাদনের হার	%	৩৫	৯৬	৯৪	৯২	৯০	৮৮	৯০	
৩।	জবের অনুকূলে বিল সংগ্রহ	বিল সংগ্রহ	লক্ষ টাকা	৩৫	৫৬০	৫২০	৪৭০	৪২০	৪১০	৪২০	
৪।	ইনোভেটিভ কাজ (০২ টি)	ইনোভেশন	সময়	৫	৩ মাস	৪ মাস	৫ মাস	৬ মাস	৭ মাস	৬ মাস	

২৫/০৬/২০২০

(ভবতোষ চক্রবর্তী)

নির্বাহী প্রকৌশলী

পি.সি.ডি

বিটাক, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশশিল্পকারিগরিসহায়তাকেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

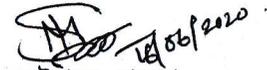
বার্ষিককর্মপরিকল্পনা২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: এস এম ইনামুল হোসেন।

পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী

বিভাগ: সিএনসি

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১।	কাঁচামাল সংগ্রহ	সংগৃহীত কাঁচামাল	তারিখ	১০	কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর থেকে ০২ দিন	০৫ দিন বিলম্ব	০৭ দিন বিলম্ব	০৯ দিন বিলম্ব	১১ দিন বিলম্ব	১৩ দিন বিলম্ব	১৫ দিন বিলম্ব		
২।	পণ্য উৎপাদন	উৎপাদিত পণ্য	তারিখ	৩০	কার্যাদেশে উল্লেখিত সময়	০৫ দিন বিলম্ব	০৭ দিন বিলম্ব	০৯ দিন বিলম্ব	১২ দিন বিলম্ব	১৫ দিন বিলম্ব	২০ দিন বিলম্ব		
৩।	পণ্য উৎপাদনের হার ত্বরান্বিত করার জন্য ক্লোরে মনিটরিং	চক্র	সংখ্যা	১৫	০৭	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১		
৪।	নতুন টেকনিশিয়ান ট্রেনিং-আপ করা।	সংখ্যা	তারিখ	১৫	৩০ দিন	৪০ দিন	৫০ দিন	৬০ দিন	৭০ দিন	৮০ দিন	৯০ দিন		
৫।	SIP করা ২ টি	সংখ্যা	তারিখ	১০	০৫ মাস	০৬ মাস	০৭ মাস	০৮ মাস	০৯ মাস	১০ মাস	১১ মাস		
৬।	গবেষণা মূলক কাজ ১টি	সংখ্যা	তারিখ	১০	০৫ মাস	০৬ মাস	০৭ মাস	০৮ মাস	০৯ মাস	১০ মাস	১১ মাস		
৭।	পি.সি.ডি এর সাথে যোগাযোগ করা	চক্র	সংখ্যা	৫	০৭	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১		
৮।	আই. ই. ডি এর সাথে যোগাযোগ করা	চক্র	সংখ্যা	৫	০৭	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১		


(এস এম ইনামুল হোসেন)
নির্বাহী প্রকৌশলী
সিএনসি
বিটাক, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ সালাউদ্দিন

পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী, বিদ্যুৎ বিভাগ

তারিখঃ ০৮-০৬-২০২০

ক্র:নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য	
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০				৪০
১	ওয়ার্কসপের মেশিনসমূহ মেইনটেনেন্স	মেইনটেনেন্সকৃত মেশিন	দিন	১৫	৭ কার্যদিবসে সম্পাদন	৫ দিন বিলম্ব	৭ দিন বিলম্ব	৯ দিন বিলম্ব	১১ দিন বিলম্ব	১৩ দিন বিলম্ব	১৫ দিন বিলম্ব			
২	এসি ও টেলিফোন লাইন মেরামতের সুপারভিশন	মেরামতকৃত এসি ও টেলিফোন লাইন	দিন	৩	৩ কার্যদিবসে সম্পাদন	২ দিন বিলম্ব	৪ দিন বিলম্ব	৬ দিন বিলম্ব	৮ দিন বিলম্ব	১০ দিন বিলম্ব	১২ দিন বিলম্ব			
৩	ইন্টারনেট ও সিসি ক্যামেরার পাওয়ার লাইন মেরামতের সুপারভিশন	মেরামতকৃত ইন্টারনেট ও সিসি ক্যামেরার পাওয়ার লাইন	দিন	২	৩ কার্যদিবসে সম্পাদন	২ দিন বিলম্ব	৪ দিন বিলম্ব	৬ দিন বিলম্ব	৮ দিন বিলম্ব	১০ দিন বিলম্ব	১২ দিন বিলম্ব			
৪	বৈদ্যুতিক উপকেন্দ্র সমূহ পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় মেরামতের সুপারভিশন	মেরামতকৃত উপকেন্দ্র সমূহ	দিন	৫	৫ কার্যদিবসে সম্পাদন	৩ দিন বিলম্ব	৫ দিন বিলম্ব	৭ দিন বিলম্ব	৯ দিন বিলম্ব	১১ দিন বিলম্ব	১৩ দিন বিলম্ব			
৫	বিদ্যুৎ বিল চেক করা	বিদ্যুৎ বিল	দিন	৫	২ কার্যদিবসে সম্পাদন	১ দিন বিলম্ব	২ দিন বিলম্ব	৩ দিন বিলম্ব	৪ দিন বিলম্ব	৫ দিন বিলম্ব	৬ দিন বিলম্ব			
৬	বিটাকের আঞ্চিনায় সকল বৈদ্যুতিক লোড(লাইট ও ফ্যান) এর মেরামতের সুপারভিশন	বৈদ্যুতিক লোড	দিন	৫	২ কার্যদিবসে সম্পাদন	১ দিন বিলম্ব	২ দিন বিলম্ব	৩ দিন বিলম্ব	৪ দিন বিলম্ব	৫ দিন বিলম্ব	৬ দিন বিলম্ব			

Signature

৭	মেরামত কাজের জন্য প্রয়োজনীয় মালামালের চাহিদা প্রদান ও অনুমোদনের জন্য পেশ করা	চাহিদা পত্র	দিন	৫	২ কার্যদিবসে সম্পাদন	১দিন বিলম্ব	২ দিন বিলম্ব	৩ দিন বিলম্ব	৪ দিন বিলম্ব	৫দিন বিলম্ব	৬ দিন বিলম্ব			
৮	টেন্ডারকৃত বৈদ্যুতিক মালামাল পরিদর্শন ও চেক করে স্বাক্ষর প্রদান	বৈদ্যুতিক মালামাল	দিন	৫	৫ কার্যদিবসে সম্পাদন	৩দিন বিলম্ব	৫ দিন বিলম্ব	৭ দিন বিলম্ব	৯ দিন বিলম্ব	১১দিন বিলম্ব	১৩ দিন বিলম্ব			
৯	উচ্চতর কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষন রুটিন	%	১০	১০০	৯০	৮০	৮০	৬০	৫০	৪০			
১০	সেইপ প্রকল্পের প্রশিক্ষন প্রদান	প্রশিক্ষন রুটিন	%	৫	১০০	৯০	৮০	৮০	৬০	৫০	৪০			
১১	প্রশিক্ষণের ওয়ার্কশপ উন্নয়নে যুগোপযোগী যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট সংগ্রহ ও প্রশিক্ষণ প্রদান	সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট	দিন	১০	৮০ কার্যদিবসে সম্পাদন	২০ দিন বিলম্ব	২৫ দিন বিলম্ব	৩০ দিন বিলম্ব	৩৫ দিন বিলম্ব	৪০ দিন বিলম্ব	৪৫ দিন বিলম্ব			
১২	উদ্ভাবন (SIP) বাস্তবায়ন দুইটি	উদ্ভাবন	ট	২০	৩০-০৩-২০২১	১৫-০৪-২০২১	৩০-০৪-২০২১	১৫-০৫-২০২১	৩০-০৫-২০২১	১৫-০৬-২০২১	৩০-০৬-২০২১			
১৩	গবেষণা কমপক্ষে একটি	গবেষণা	ট	১০	৩০-০৩-২০২১	১৫-০৪-২০২১	৩০-০৪-২০২১	১৫-০৫-২০২১	৩০-০৫-২০২১	১৫-০৬-২০২১	৩০-০৬-২০২১			
											মোট			

Handwritten Signature
22.06.20

মোঃ সালাউদ্দিন

নির্বাহী প্রকৌশলী, বিটাক ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
টুল এন্ড টেকনোলজি ইন্সটিটিউট
www.bitac.gov.bd

কর্মকর্তার নাম: মোঃ মাসুদ রানা

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১
পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী

তারিখঃ ৩১-০৫-২০২০
বিভাগঃ টুল ইন্সটিটিউট

ক্রঃ নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)		কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদ ন সূচকে র মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০- ৪)	মন্তব্য
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১।	সিএনসি মিলিং মেশিন তৈরি(আর এন্ড ডি)	লিটারেচার রিভিউ	লিটারেচার সংগ্রহ এবং স্টাডি	তারিখ	৬	৫ আগষ্ট	১০ আগষ্ট	১৫ আগষ্ট	২০ আগষ্ট	২৫ আগষ্ট	৩০ আগষ্ট	৫ সেপ্টে ম্বর			
		ডিজাইন প্রস্তুতকরণ	ডিজাইন এর কাজ সম্পাদন	তারিখ	৯	১৫ আগষ্ট	২০ আগষ্ট	২৫ আগষ্ট	৩০ আগষ্ট	০৫ সেপ্টে ম্বর	১০ সেপ্টে ম্বর	১৫ সেপ্টে ম্বর			
		মেশিন তৈরিকরণ	মেশিন তৈরির কাজ সম্পাদন	তারিখ	১০	১৫ জানু য়ারি	২০ জানুয়া রি	২৫ জানুয়া রি	৩০ জানু য়ারি	০৫ ফেব্রুয়া রি	১০ ফেব্রুয়া রি	১৫ ফেব্রুয়া রি			
২।	টুল ইন্সটিটিউটের ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতি সচল করা		যন্ত্রপাতি সচল করার কাজ সম্পাদন	তারিখ	২৫	৫ ফেব্রু য়ারি	১০ ফেব্রুয়া রি	১৫ ফেব্রুয়া রি	২০ ফেব্রু য়ারি	২৫ ফেব্রুয়া রি	৫ মার্চ	১০ মার্চ			

৩।	মেকাট্রনিক্স কোর্স চালুকরণ	কোর্স চালুর কাজ সম্পাদন	তারিখ	২৫	৫ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি	২০ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩০ জানুয়ারি	৫ ফেব্রুয়ারি			
৪।	ট্রেনিং এর জন্য এডভান্স পিএলসি ওয়ার্ক স্টেশন তৈরিকরণ	ওয়ার্ক স্টেশন তৈরির কাজ সম্পাদন	তারিখ	২৫	৫ এপ্রিল	১০ এপ্রিল	১৫ এপ্রিল	২০ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল	৩০ মে	৫ জুন			



(মোঃ মাসুদ রানা)
নির্বাহী প্রকৌশলী
বিটাক, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: সুমিত কুমার রায়

পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
১	কৌচামাল সংগ্রহ	সংগৃহীত কৌচামাল	তারিখ	১০	কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর থেকে ০৩ দিন	৫ দিন বিলম্ব	৭ দিন বিলম্ব	৯ দিন বিলম্ব	১১ দিন বিলম্ব	১৩ দিন বিলম্ব	১৫ দিন বিলম্ব		
২	পণ্য উৎপাদন	উৎপাদিত পণ্য	তারিখ	১৮	PCD কতৃক নির্ধারিত সময়	নির্ধারিত সময় + ১ সপ্তাহ	নির্ধারিত সময় + ২ সপ্তাহ	নির্ধারিত সময় + ৪ সপ্তাহ	নির্ধারিত সময় + ৬ সপ্তাহ	নির্ধারিত সময় + ৮ সপ্তাহ	নির্ধারিত সময় + ১০ সপ্তাহ		
৩	জব মনিটরিং	প্রতি মাসে সম্পন্ন চক্র	সংখ্যা	১০	৪০	৩৫	৩০	২৮	২৬	২৪	২২		
৪	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ	কার্যাদি সম্পন্ন	%	১০	১০০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
৫	মেশিন মেরামতের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ	মেরামতের উপযুক্ত মেশিন	তারিখ	১০	মেশিন নষ্ট হওয়ার দিন	২ দিন বিলম্ব	৪ দিন বিলম্ব	৬ দিন বিলম্ব	৮ দিন বিলম্ব	১০ দিন বিলম্ব	১৫ দিন বিলম্ব		

৬	আই. ই. ডি. এর সাথে যোগাযোগ	প্রতি মাসে সম্পন্ন যোগাযোগ	সংখ্যা	১০	৪০	৩৫	৩০	২৮	২৬	২৪	২২			
৭	পি.সি.ডি. এর সাথে যোগাযোগ	প্রতি মাসে সম্পন্ন যোগাযোগ	সংখ্যা	১০	৪০	৩৫	৩০	২৮	২৬	২৪	২২			
৮	এস আই পি করা	বাৎসরিক কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা	০৭	২	১								
৯	আর এন্ড ডি করা	বাৎসরিক উদ্ভাবন কার্যাদি	সংখ্যা	১০	১									


২২/৬/১০

সুমিত কুমার রায়
নির্বাহী প্রকৌশলী
যান্ত্রিক বিভাগ, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

তারিখঃ ১৬-০৬-২০২০

বিভাগঃ সিএনসি ও মোল্ড সপ

কর্মকর্তার নাম: কে. এম. নোমানুর রহমান

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদনসূ- চকেরমান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১।	কীচামাল সংগ্রহ	সংগৃহীত কাচামাল	তারিখ	০৫	কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর থেকে ০২ দিন	০৫ দিন বিলম্ব	০৭ দিন বিলম্ব	০৯ দিন বিলম্ব	১১ দিন বিলম্ব	১৩ দিন বিলম্ব	১৫ দিন বিলম্ব		
২।	জবের অনুকূলে বিভিন্ন মেশিন উপযোগী ডিজাইন (ক্যাড মডেলিং) ও প্রোগ্রামিং	ডিজাইন ও প্রোগ্রামিং	তারিখ	২০	কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর থেকে ০৪ দিন	০৭ দিন বিলম্ব	০৮ দিন বিলম্ব	১১ দিন বিলম্ব	১৩ দিন বিলম্ব	১৫ দিন বিলম্ব	১৭ দিন বিলম্ব		
৩।	পণ্য উৎপাদনের হার ত্বরান্বিত করার জন্য ফ্লোরে মনিটরিং	চক্র	সংখ্যা	১৫	০৭	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১		
৪।	পণ্য উৎপাদন	উৎপাদিত পণ্য	তারিখ	১৫	কার্যাদেশে উল্লেখিত সময়	০৫ দিন বিলম্ব	০৭ দিন বিলম্ব	০৯ দিন বিলম্ব	১২ দিন বিলম্ব	১৫ দিন বিলম্ব	২০ দিন বিলম্ব		
৫।	প্রোগ্রামিং স্টাডি	সংখ্যা	তারিখ	১০	০৮	০৭	০৬	০৫	০৪	০৩	০২		
৬।	নতুন টেকনিশিয়ান ট্রেনিং-আপ করা	সংখ্যা	তারিখ	০৫	৩০ দিন	৪০ দিন	৫০ দিন	৬০ দিন	৭০ দিন	৮০ দিন	৯০ দিন		
৭।	SIP করা (২ টি)	সংখ্যা	তারিখ	১০	০৫ মাস	০৬ মাস	০৭ মাস	০৮ মাস	০৯ মাস	১০ মাস	১১ মাস		
৮।	প্রশিক্ষণের ক্লাস গ্রহণ	সম্পাদিত ক্লাস	তারিখ	১০	নির্ধারিত তারিখ	০১ দিন বিলম্ব	০২ দিন বিলম্ব	০৩ দিন বিলম্ব	০৫ দিন বিলম্ব	০৭ দিন বিলম্ব	১০ দিন বিলম্ব		
৯।	পি.সি.ডি এর সাথে যোগাযোগ করা	চক্র	সংখ্যা	৫	০৭	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১		
১০।	আই. ই. ডি এর সাথে যোগাযোগ করা	চক্র	সংখ্যা	৫	০৭	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১		


১৬/০৬/২০
(কে. এম. নোমানুর রহমান)
সহকারী প্রকৌশলী
সিএনসি ও মোল্ড সপ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
টুল এন্ড টেকনোলজি ইন্সটিটিউট
www.bitac.gov.bd

কর্মকর্তার নাম: মোহাম্মদ হুমায়ুন কবির

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১
পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

তারিখঃ ৩১-০৫-২০২০
বিভাগ: টুল ইন্সটিটিউট

ক্রঃ নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)		কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদ ন সূচকে র মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১।	হাইডলিফ্ট কোর্সের মডিউল ও লেসন তৈরি।	লিটারেচার রিভিউ	লিটারেচার সংগ্রহ এবং স্টাডি	তারিখ	৬	৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই	২০ জুলাই	২৫ জুলাই	৩০ জুলাই	৫ আগষ্ট			
		মডিউল তৈরিকরণ	মডিউল তৈরির কাজ সম্পাদন	তারিখ	৬	৫ আগষ্ট	১০ আগষ্ট	১৫ আগষ্ট	২০ আগষ্ট	২৫ আগষ্ট	৩০ আগষ্ট	৫ সেপ্টেম্বর			
		লেসন তৈরিকরণ	লেসন তৈরির কাজ সম্পাদন	তারিখ	৮	১৫ আগষ্ট	২০ আগষ্ট	২৫ আগষ্ট	৩০ আগষ্ট	৩৫ সেপ্টেম্বর	৪০ সেপ্টেম্বর	৪৫ সেপ্টেম্বর			
২।	সিএনসি লেদ এর ট্রেনিং মডিউল এবং লেসন তৈরি।	লিটারেচার সংগ্রহ এবং স্টাডি	লিটারেচার সংগ্রহ এবং স্টাডি	তারিখ	৬	৫ আগষ্ট	১০ আগষ্ট	১৫ আগষ্ট	২০ আগষ্ট	২৫ আগষ্ট	৩০ আগষ্ট	৫ সেপ্টেম্বর			
		মডিউল তৈরিকরণ	মডিউল তৈরির কাজ সম্পাদন	তারিখ	৬	৫ অক্টোবর	১০ অক্টোবর	১৫ অক্টোবর	২০ অক্টোবর	২৫ অক্টোবর	৩০ অক্টোবর	৫ নভেম্বর			

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
টুল এন্ড টেকনোলজি ইন্সটিটিউট
www.bitac.gov.bd

কর্মকর্তার নাম: মোঃ মামুনুর রশীদ

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১
পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

তারিখঃ ৩১-০৫-২০২০
বিভাগ: টুল ইন্সটিটিউট

ক্রঃ নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদ ন সূচকে র মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০				
১।	সিনএনসি মিলিং এর ট্রেনিং মডিউল এবং লেসন তৈরি	লিটারেচার রিভিউ	লিটারেচার সংগ্রহ এবং স্টাডি	তারিখ	৬	৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই	২০ জুলাই	২৫ জুলাই	৩০ জুলাই	৫ আগস্ট			
		মডিউল তৈরিকরণ	মডিউল তৈরির কাজ সম্পাদন	তারিখ	৬	৫ আগস্ট	১০ আগস্ট	১৫ আগস্ট	২০ আগস্ট	২৫ আগস্ট	৩০ আগস্ট	৫ সেপ্টেম্বর			
		লেসন তৈরিকরণ	লেসন তৈরির কাজ সম্পাদন	তারিখ	৮	১৫ আগস্ট	২০ আগস্ট	২৫ আগস্ট	৩০ আগস্ট	৩৫ সেপ্টেম্বর	৪০ সেপ্টেম্বর	৪৫ সেপ্টেম্বর			
২।	সিএনসি লেদ এর ট্রেনিং মডিউল এবং লেসন তৈরি।	লিটারেচার সংগ্রহ এবং স্টাডি	লিটারেচার সংগ্রহ এবং স্টাডি	তারিখ	৬	৫ আগস্ট	১০ আগস্ট	১৫ আগস্ট	২০ আগস্ট	২৫ আগস্ট	৩০ আগস্ট	৫ সেপ্টেম্বর			
		মডিউল তৈরিকরণ	মডিউল তৈরির কাজ সম্পাদন	তারিখ	৬	৫ অক্টোবর	১০ অক্টোবর	১৫ অক্টোবর	২০ অক্টোবর	২৫ অক্টোবর	৩০ অক্টোবর	৫ নভেম্বর			

	লেসন তৈরিকরণ	লেসন তৈরির কাজ সম্পাদন	তারিখ	৮	১৫ অক্টো বর	২০ অক্টো বর	২৫ অক্টো বর	৩০ অক্টো বর	৫ নভেম্বর	১০ নভেম্বর	১৫ নভেম্বর			
৩।	লে আউট অনুযায়ী টুল ইন্সটিটিউট ভবনের প্রতিটি ফ্লোরে মেশিন সমূহ স্থাপন।	লে আউট সংগ্রহ এবং মেশিন প্রাপ্তি সাপেক্ষে মেশিন স্থাপন কাজ সম্পাদন	তারিখ	০৫	৫ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি	২০ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩০ জানুয়ারি	৫ ফেব্রুয়ারি			
৪।	লে আউট অনুযায়ী টুল ইন্সটিটিউট ভবনের প্রতিটি ফ্লোরে ফার্নিচার সমূহ স্থাপন।	লে আউট সংগ্রহ এবং ফার্নিচার প্রাপ্তি সাপেক্ষে ফার্নিচার স্থাপন কাজ সম্পাদন	তারিখ	০৫	৫ ফেব্রুয়ারি	১০ ফেব্রুয়ারি	১৫ ফেব্রুয়ারি	২০ ফেব্রুয়ারি	২৫ ফেব্রুয়ারি	৫ মার্চ	১০ মার্চ			
৫।	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহন	ক্লাস রুটিন	%	২০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
৬।	প্রাপ্ত কার্যাদেশ অনুযায়ী জর সম্পাদন।	কার্যাদেশ সংগ্রহ	কার্যাদেশ সংগ্রহ এবং স্টাডি	বিলম্ব সময়	৬	০ দিন	৫ দিন	১০ দিন	১৫ দিন	২০ দিন	২৫ দিন	৩০ দিন		
		ক্যাড ও ক্যাম ডিজাইন	কার্যাদেশের ড্রয়িং অথবা নমুনা অনুযায়ী ক্যাড ও ক্যাম মডেলিং।	বিলম্ব সময়	৬	০ দিন	৫ দিন	১০ দিন	১৫ দিন	২০ দিন	২৫ দিন	৩০ দিন		
		মেশিনিং	মডেল অনুযায়ী মেশিনিং কাজ সম্পাদন	বিলম্ব সময়	৮	০ দিন	৫ দিন	১০ দিন	১৫ দিন	২০ দিন	২৫ দিন	৩০ দিন		
৭	লেভেল ১ ও লেভেল ২ সার্টিফিকেট অর্জন	পরীক্ষায় কৃতকার্য	তারিখ	১০	১০ মে	১৫ মে	২০ মে	২৫ মে	৩০ মে	৫ জুন	১০ জুন			


 মোঃ মামনুর রশীদ
 সহকারী প্রকৌশলী
 বিটাক, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

কর্মকর্তার নাম: মো ওমর ইউসুফ

তারিখ: ১৫-০৬-২০২০

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০- ৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
১	কার্যাদেশ পর্যবেক্ষণ ও সেকশনে বিতরণ।	কার্যাদি সম্পন্ন	ঘণ্টা	৫	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৫.৫	৫.৫-৬	৬-৭		
২	কাঁচামাল সংগ্রহ করা।	সংগ্রহীত কাঁচামাল	ঘণ্টা	৩	০-১	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭		
৩	প্যাটার্ন তৈরী করা।	কার্যাদি সম্পন্ন	দিন	৫	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭	৭-৮	৮-৯		
৫	মোল্ড তৈরী করা।	কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা/ দৈনিক	৬	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০		
৬	পরিস্কার করা।	কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা/ দৈনিক	৪	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০		
৭	পরিদর্শন করা।	পরিদর্শন সম্পন্ন	সংখ্যা/ দৈনিক	৫	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০		
৮	পিসিডি থেকে প্রাপ্ত জব সময়মত ডেলিভারী দেওয়া।	কার্যাদি সম্পন্ন	দিন	১০	টাইমলি	লেট ২ দিন	লেট ৪ দিন	লেট ৬ দিন	লেট ৮ দিন	লেট ১০ দিন	লেট ১২ দিন		
৯	ফার্মেসি রিপয়ারিং করা।	কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা/ বাৎসরিক	৫	২	১							
১০	মোল্ড Material সংগ্রহ করা।	সংগ্রহীত মোল্ড Material	দিন	৪	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭	৭-৮		
১১	Worker দের ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।	ট্রেনিং সম্পন্ন	সংখ্যা/ বাৎসরিক	৫	৩	২	১						
১২	এস আই পি করা।	কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা/ বাৎসরিক	৮	২	১							
১৩	জবের ড্রয়িং বা নমুনা তে কোনো অসম্পূর্ণতা থাকলে তাৎক্ষণিকভাবে পিসিডি/আইডি/স্টেকহোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ করা।	যোগাযোগ সম্পন্ন	ঘণ্টা	৬	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৫.৫	৫.৫-৬	৬-৭		

১৪	Distilled Water উৎপাদন করা	উৎপাদিত water	লিটার/ দিন	৫	২৫	২৩	২১	১৮	১৫	১৪	১২			
১৫	Material Composition নির্ধারণ করা	কার্যাদি সম্পন্ন	ঘণ্টা	৬	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৫.৫	৫.৫-৬	৬-৭			
১৬	প্যাটার্ন ম্যাটেরিয়ালস সংগ্রহ করা ।	সংগ্রহীত কাঁচামাল	দিন	৫	০-১	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭	৭-৮			
১৭	প্রোডাকশান মিটিং করা ।	মিটিং সম্পন্ন	সংখ্যা/ বাৎসরিক	৬	১২	১০	৮	৬	৫	৪	৩			
১৮	সেকশনে প্রোডাকশান মিটিং করা ।	মিটিং সম্পন্ন	সংখ্যা/ বাৎসরিক	৬	১২	১০	৮	৬	৫	৪	৩			
১৯	মেটাল গলিয়ে বস্ত্র তৈরী করা	কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা/ দৈনিক	৬	২২	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০			

XUSUF

(মো: ওমর ইউসুফ)
সহকারী প্রকৌশলী
ঢালাই শপ
বিটাক, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: মাহমুদুল হাসান

পদবী: সহকারি প্রকৌশলী

তারিখঃ ১৫-০৬-২০

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১	কার্য সম্পাদন	সম্পাদিত জব	টি	১২	৭০	৫৫	৩৫	৩০	২৫	১৫	১০			
২	কার্য সম্পাদন	জব ডেলিভারি	দিন (ফাইল প্রাপ্তির দিন থেকে)	১৫	PCD কতৃক নির্ধারিত সময়	নির্ধারিত সময় + ১ সপ্তাহ	নির্ধারিত সময় + ২ সপ্তাহ	নির্ধারিত সময় + ৪ সপ্তাহ	নির্ধারিত সময় + ৬ সপ্তাহ	নির্ধারিত সময় + ৮ সপ্তাহ	নির্ধারিত সময় + ১০ সপ্তাহ			
৩	অপারেশন শিট এবং নমুনা/ ড্রয়িং সংগ্রহ এবং নিষ্পত্তি	জব ফাইল সংগ্রহ এবং নিষ্পত্তি	দিন (ফাইল প্রাপ্তির দিন থেকে)	০৮	৩	৫	৭	৯	১১	১৩	১৫			
৪	অপারেশন শিট/ডিজাইন স্টাডি এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদিত সংশোধনী	দিন (ফাইল প্রাপ্তির দিন থেকে)	১২	৫	৭	৯	১১	১৩	১৫	১৭			
৫	মেশিন এর টুলস/ কাজের পদ্ধতি উন্নয়ন	চলমান পদ্ধতি উন্নয়ন	টি	১৫	৮	৬	৫	৪	৩	২	১			
৬	গবেষণা ও উন্নয়ন প্রস্তাব এবং সম্পাদন	প্রস্তাবিত R&D	টি	১৫	১									
৭	ইনোভেশন SIP প্রস্তাব এবং সম্পাদন	অনুমোদন গ্রহণকৃত রিপোর্ট	টি	১৩	২	১								
৮	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস রুটিন	%	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
Total				১০০										

Mehamul
22-06-20

Mehamul
22-06-20
মাহমুদুল হাসান
সহকারি প্রকৌশলী
বিটাক, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: রহমত উল্লাহ

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

বিভাগ: সি.এন.সি

ক্র: নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১।	স্যাম্পল অনুসারে ড্রয়িং করা	ড্রয়িং	সময়(ঘন্টা)	১০	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭	৭-৮		
২	ড্রয়িং অনুসারে মেশিন কোড তৈরি করা	কোড	সময়(ঘন্টা)	১০	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭	৭-৮		
৩	সি.এন.সি. লেদ এর প্রয়োজনীয় স্পয়ার পার্টস (টুল হোল্ডার) ও যোগান বানানো	সংখ্যা	সময়(মাস)	১০	৩	২	১	১	১	১	১		
৪	মিনি মিল এর জন্য design study, cad design, manufacturing, testing & commissioning	সময়	সময়(মাস)	১০	১-২	২-৩	৩-৪	৪-৫	৫-৬	৬-৭	৭-৮		
৫	এস আই পি সম্পন্ন করা	বার্ষিক কার্যাদি সম্পন্ন	সংখ্যা	১০	০২	০১							
৬	ই ফাইলিং	ডাক/ নথি নিষ্পত্তি	দিন (বিলম্ব সময়)	৫	৫	৪	৩	২	১				
৭	প্রশিক্ষণ ক্লাশ গ্রহন	রুটিন অনুযায়ী	%	১৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

Rahmat Ullah

৮	ইনোভেটিভ কাজ (০১ টি)	ইনোভেশন	সময়	১০	৪ মাস	৫ মাস	৬ মাস	৭ মাস	৮ মাস	৯ মাস	১০ মাস		
৯	জব শিট, ড্রয়িং ও স্যাম্পল পর্যালোচনা ও ব্যবস্থা গ্রহণ	জব শিট, ড্রয়িং ও স্যাম্পল	কার্যদিবস	২০	জব শিট প্রাপ্তির পর থেকে ০১ কার্যদিবস	জব শিট প্রাপ্তির পর থেকে ০২ কার্যদিবস	৪ দিন বিলম্ব	৬ দিন বিলম্ব	৮ দিন বিলম্ব	১০ দিন বিলম্ব			

Rahmat Ullah

রহমত উল্লাহ
সহকারী প্রকৌশলী
সি.এন.সি. ও মোস্তা বিভাগ,
বিটাক, ঢাকা।

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

পদবী: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

বিভাগ: প্রশাসন

কর্মকর্তার নাম: মোঃ রেজাউল করিম

ক্র:নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম. সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)
					১০০	৯০	৭০		৬০	৫০	৪০		
১। মন্ত্রণালয়ের চিঠি সংক্রান্ত	নথি প্রস্তুতকরণ ও নথিতে উপস্থাপন	প্রস্তুতকৃত ও উপস্থাপিত নথি	তারিখ	১	সর্বশেষ তারিখ - ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ১দিন	সর্বশেষ তারিখ	সর্বশেষ তারিখ + ১দিন	সর্বশেষ তারিখ + ২দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৩ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৪ দিন		
২। শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ	তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন	সংগৃহীত ও সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	সর্বশেষ তারিখ - ৩ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ১ দিন	সর্বশেষ তারিখ	সর্বশেষ তারিখ + ১ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৩ দিন		
	নথিতে উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	তারিখ	১									
	অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)	প্রাপ্ত অনুমোদন	তারিখ	১									
	শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	২									
৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জি আর এস) রিপোর্ট প্রদান	অভিযোগ গ্রহণ ও সংকলন	গৃহীত অভিযোগ	তারিখ	১	সর্বশেষ তারিখ - ৩ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ১ দিন	সর্বশেষ তারিখ	সর্বশেষ তারিখ + ১ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৩ দিন		
	নথিতে উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	তারিখ	২									
	অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)	প্রাপ্ত অনুমোদন	তারিখ	১									
৪। বিটাকের মাসিক কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন প্রেরণ	তথ্য সংগ্রহকরণ ও সংকলন	সংগৃহীত ও সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	সর্বশেষ তারিখ - ৩ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ১ দিন	সর্বশেষ তারিখ	সর্বশেষ তারিখ + ১ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৩ দিন		
	নথিতে উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	তারিখ	২									
	অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)	প্রাপ্ত অনুমোদন	তারিখ	১									
৫। মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক)	তথ্য সংগ্রহকরণ ও সংকলন	সংগৃহীত ও সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	সর্বশেষ তারিখ - ৩ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ১ দিন	সর্বশেষ তারিখ	সর্বশেষ তারিখ + ১ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৩ দিন		
	নথিতে উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	তারিখ	২									

৬। জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক)	তথ্য সংগ্রহকরণ ও সংকলন		সংগৃহীত ও সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	সর্বশেষ তারিখ - ৩ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ - ১ দিন	সর্বশেষ তারিখ	সর্বশেষ তারিখ + ১ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ২ দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৩ দিন			
	নথিতে উপস্থাপন		উপস্থাপিত নথি	তারিখ	২										
	অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)		প্রাপ্ত অনুমোদন	তারিখ	১										
	শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	২										
৮। মনোনয়ন সংক্রান্ত	মনোনয়ন প্রদান	যোগ্য প্রার্থী নির্বাচনের প্রক্রিয়াগ্রহণ	নির্বাচন প্রক্রিয়াধীন প্রার্থী	কার্যদিবস	১	চিঠি প্রাপ্তির তারিখ + ১ কাঃদিঃ	চিঠি প্রাপ্তির তারিখ + ২ কাঃদিঃ	চিঠি প্রাপ্তির তারিখ + ৩ কাঃদিঃ	চিঠি প্রাপ্তির তারিখ + ৪ কাঃদিঃ	চিঠি প্রাপ্তির তারিখ + ৫ কাঃদিঃ	চিঠি প্রাপ্তির তারিখ + ৬ কাঃদিঃ	চিঠি প্রাপ্তির তারিখ + ৭ কাঃদিঃ			
		নথি থেকে উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	কার্যদিবস	২	প্রার্থী নির্বাচন তারিখ + ১ কার্যদিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কাঃদিঃ	+ ৫ কাঃদিঃ	+ ৬ কাঃদিঃ	+ ৭ কাঃদিঃ			
		অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)	প্রাপ্ত অনুমোদন	কার্যদিবস	২										
		নির্বাচিত প্রার্থীকে অবহিতকরণ	অবগত নির্বাচিত প্রার্থী	কার্যদিবস	১										
৯। অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংক্রান্ত	ক) ছুটির অফিস আদেশ	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদন প্রাপ্তি ও নথি যাচাই-বাছাই করণ	গৃহীত আবেদন ও যাচাই-বাছাইকৃত নথি	কার্যদিবস	১	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্যদিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস	+ ৬ কার্যদিবস	+ ৭ কার্যদিবস			
		অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)	প্রাপ্ত অনুমোদন	কার্যদিবস	১										
		ছুটির অফিস আদেশ জারিকরণ	জারিকৃত অফিস আদেশ	কার্যদিবস	১										
		সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে অবহিতকরণ	অবগত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী	কার্যদিবস	১										
	খ) ছুটি নগদায়ন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নথি উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	কার্যদিবস	১	১	২	৩	৪	৫	৬	৭			
ছুটি নগদায়নের জন্য অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)		প্রাপ্ত অনুমোদন	কার্যদিবস	২	১	২	৩	৪	৫	৬	৭				

৪/২২

		অফিস আদেশ জারি করণ	জারিকৃত অফিস আদেশ	কার্যদিবস	১											
গ) ইপিএফ চূড়ান্ত পাওনা সংক্রান্ত		সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নথি উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	কার্যদিবস	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮				
		অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)	প্রাপ্ত অনুমোদন	কার্যদিবস	২	১	২	৩	৪	৫	৬	৭				
		অফিস আদেশ জারি করণ	জারিকৃত অফিস আদেশ	কার্যদিবস	২											
		সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নথি উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	কার্যদিবস	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮				
ঘ) আনুভৌমিক প্রদান		অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)	প্রাপ্ত অনুমোদন	কার্যদিবস	২	১	২	৩	৪	৫	৬	৭				
		অফিস আদেশ জারি করণ	জারিকৃত অফিস আদেশ	কার্যদিবস	২											
		সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নথি উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	কার্যদিবস	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮				
১০। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উপস্থিতি হিসাব সংরক্ষণ ও তৎপরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ		অনুপস্থিতি গণনা	গণনাকৃত অনুপস্থিতি	তারিখ	১	তৃতীয় কার্যদিবস -১	তৃতীয় কার্যদিবস		প্রতি মাসের প্রথম ৩ কার্যদিবসের মধ্যে এই কার্য সম্পাদন।							
		বিলম্বের জন্য ছুটি কর্তনের পরিমাণ নির্ধারণ	কর্তনকৃত ছুটি	তারিখ	১			+১	বস +২	+৩	+৪	+৫				
		নথি উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	তারিখ	২											
		অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)	প্রাপ্ত অনুমোদন	তারিখ	২											
১১। বিভিন্ন প্রকার বিল সংক্রান্ত (বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ও টেলিফোন বিল, ডাইভারদের ওভার টাইম ইত্যাদি)।		নথিতে উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	তারিখ	২	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ২ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৩ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৪ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৫ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৬ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৭ কার্যদিবস				
		অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)	প্রাপ্ত অনুমোদন	তারিখ	২											
১২। বদলি সংক্রান্ত		কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নথি উপস্থাপন	উপস্থাপিত নথি	কার্যদিবস	২	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ	৭ম		বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম অফিস আদেশ প্রাপ্তির পরবর্তী ২ কার্যদিবসের মধ্যে সম্পাদন।		
		অনুমোদন গ্রহণ (প্রয়োজন স্বাপেক্ষে সংশোধনীসহ)	প্রাপ্ত অনুমোদন	কার্যদিবস	২	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ	৭ম	৮ম				

১৫২

	অফিস আদেশ জারিকরণ	জারিকৃত অফিস আদেশ	কার্যদিবস	১											
১৩। পদোন্নতি সংক্রান্ত	ক) ১ম শ্রেণী থেকে তদূর্ধ	পদ খালি থাকা স্বাপেক্ষে কতৃপক্ষের নির্দেশক্রমে সিলেকশন কমিটির সভা আহবান	অফিস আদেশ জারিকরণ	কার্যদিবস	১	১	p২	৩	৪	৫	৬	৭		পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম অফিস আদেশ প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে সম্পাদন।	
		সংশ্লিষ্টজনের কাগজপত্র প্রস্তুতকরণ	প্রস্তুতকৃত কাগজাদি	কার্যদিবস	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			
		সিলেকশন কমিটির মিটিং অনুষ্ঠান	অনুষ্ঠিত ডিপিসি মিটিং	কার্যদিবস	২	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩			
		অনুমোদন গ্রহণ	প্রাপ্ত অনুমোদন	কার্যদিবস	১										
		মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তি	প্রাপ্ত সুপারিশ	কার্যদিবস	২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯			
		গভর্নিং বডির অনুমোদন	প্রাপ্ত অনুমোদন	কার্যদিবস	২	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০			
		অফিস আদেশ জারিকরণ	জারিকৃত অফিস আদেশ	কার্যদিবস	১	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১			
	খ) ২য় শ্রেণী থেকে অধস্তন	পদ খালি থাকা স্বাপেক্ষে কতৃপক্ষের নির্দেশক্রমে ডিপিসি-র সভা আহবান		কার্যদিবস	১	১	২	৩	৪	৫	৬	৭			
		সংশ্লিষ্টজনের কাগজপত্র প্রস্তুতকরণ	প্রস্তুতকৃত কাগজাদি	কার্যদিবস	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			
		ডিপিসি মিটিং অনুষ্ঠান	অনুষ্ঠিত ডিপিসি মিটিং	কার্যদিবস	২	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩			
		অনুমোদন গ্রহণ	প্রাপ্ত অনুমোদন	কার্যদিবস	১										

৭২

	মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তি	প্রাপ্ত সুপারিশ	কার্যদিবস	২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯		
	অফিস আদেশ জারিকরণ	জারিকৃত অফিস আদেশ	কার্যদিবস	১	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১		
১৪। ই-নথি	ই-নথি চেক	প্রাপ্ত নথি	কার্যদিবস	২	প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+২ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৬ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৭ দিন		
	নথি যাচাইকরণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ	যাচাইকৃত নথি	কার্যদিবস	৬	প্রাপ্তির তারিখ+২ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৬ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৭ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৮ দিন		
	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রেরিত নথি	কার্যদিবস	২	নথি যাচাইয়ের তারিখ+১ দিন	নথি যাচাইয়ের তারিখ+২ দিন	নথি যাচাইয়ের তারিখ+৩ দিন	নথি যাচাইয়ের তারিখ+৪ দিন	নথি যাচাইয়ের তারিখ+৫ দিন	নথি যাচাইয়ের তারিখ+৬ দিন	নথি যাচাইয়ের তারিখ+৭ দিন		

১৭/৬/২০২০

মোঃ রেজাউল করিম
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
প্রশাসন বিভাগ
বিটাক, ঢাকা

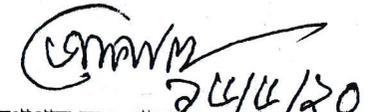
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: গোপাল চন্দ্র পাল।

পদবী: সহকারি পরিচালক (অর্থ)

বিভাগ: সেপা প্রকল্প ও নারী হোস্টেল

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%		
১।	নারী হোস্টেলের খরচ সংক্রান্ত চেক রেজিস্টারে তালিকাভুক্ত করণ।	চেক রেজিস্টার	তারিখ	১০	৩০	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
২।	নারী হোস্টেলের খরচ সংক্রান্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।	রেজিস্টার	তারিখ	৫	৩০	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৩।	নারী হোস্টেলের খরচ সংক্রান্ত লেজার হালনাগাদ করণ।	লেজার রেজিস্টার	তারিখ	১০	৩০	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৪।	নারী হোস্টেলের খরচ সংক্রান্ত ক্যাশ বই হালনাগাদ করণ।	ক্যাশ বই	তারিখ	১০	৩০	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৫।	ADP,IMED,ECNEC রিপোর্টে প্রনয়ণে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদানের মাধ্যমে সহায়তা প্রদান।	প্রদানকৃত তথ্যাদি	তারিখ	১৫	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৬।	উন্নয়ন প্রকল্পের কিস্তি ভিত্তিক অর্থ ছাড়করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	অনুমোদন ও ব্যবস্থা গ্রহণ	তারিখ	১০	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৭।	প্রকল্পের অভ্যন্তরীণ অডিটের কাজ সম্পাদন করা হয়।	অডিটকৃত রিপোর্ট	তারিখ	১০	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৮।	উন্নয়ন বাজেটের আওতায় এডিপি, আরএডিপি পুন: বিন্যাস করণ।	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	১৫	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৯।	ই-নথির কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	নিষ্পত্তির সংখ্যা	সংখ্যা	৫									
১০।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশকৃত দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা হয়।	সম্পাদিত পত্রাদি	সংখ্যা	১০									


(গোপাল চন্দ্র পাল)
সহকারি পরিচালক (অর্থ),
সেপা ও নারী হোস্টেল
বিটাক, ঢাকা।

কর্মকর্তার নাম: মোঃ আরিফুল হাসান

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

পদবী: সহকারী পরিচালক (অর্থ)

তারিখঃ ২৩-০৬-২০২০

বিভাগ: হিসাব

ক্র:নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০- ৪০)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১, বেতন বিল	কর্মকর্তার মাসিক বেতন বিল তৈরি	বেতন শীট	কার্যদিবস	৮	৩	৪	৫	৬	৭	৮			
	কর্মচারির মাসিক বেতন বিল তৈরি	বেতন শীট	কার্যদিবস	১০	৫	৬	৭	৮	৯	১০			
২। পার্টি বিল	পার্টির বিলের নোট তৈরি	প্রস্তুতকৃত নোট	কার্যদিবস	২	বিল প্রাপ্তির তারিখ+২ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৬ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৭ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৮ দিন		
	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	বিলের কপি	কার্যদিবস	২	প্রস্তুতকৃত নোটের তারিখ+২ দিন	প্রস্তুতকৃত নোটের তারিখ +৩ দিন	প্রস্তুতকৃত নোটের তারিখ +৪ দিন	প্রস্তুতকৃত নোটের তারিখ +৫ দিন	প্রস্তুতকৃত নোটের তারিখ +৬ দিন	প্রস্তুতকৃত নোটের তারিখ ৭ দিন	প্রস্তুতকৃত নোটের তারিখ ৮ দিন		



	বিল তৈরি ও অনুমোদন গ্রহণ	বিলের কপি	কার্যদিবস	২	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+১ দিন	প্রস্তুতকৃত বিল+২ দিন	প্রস্তুতকৃত বিল+৩ দিন	প্রস্তুতকৃত বিল+৪ দিন	প্রস্তুতকৃত বিল+৫ দিন	প্রস্তুতকৃত বিল+৬ দিন	প্রস্তুতকৃত বিল+৭ দিন		
	ক্যাশে প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত ভাউচারের কপি	কার্যদিবস	৪	বিল অনুমোদনের তারিখ+১ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+২ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৩ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৪ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৫ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৬ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৭ দিন		
৬। সাধারণ অগ্রীম সময়	সমস্বয়ের জন্য চড়াস্ত সাধারণ অগ্রীম বিল প্রাপ্তি	প্রাপ্ত সাধারণ অগ্রীম সময় বিল	কার্যদিবস	১	নোট প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+২ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৬ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৭ দিন		
	অনুমোদন গ্রহণ ও সময় প্রদান	প্রদানকৃত ভাউচারের কপি	কার্যদিবস	৬	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+১ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+২ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+৩ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+৪ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+৫ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+৬ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+৭ দিন		
	কর্তৃপক্ষ থেকে অনুমোদিত নোট প্রাপ্তি	প্রাপ্ত অনুমোদন নোট	কার্যদিবস	২	নোট প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+২ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৬ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৭ দিন		
৭। ইউটিলিটি বিল(পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস)	বিল তৈরি ও অনুমোদন গ্রহণ	প্রস্তুতকৃত বিল	কার্যদিবস	৩	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+১ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+২ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+৩ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+৪ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+৫ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+৬ দিন	প্রস্তুতকৃত বিলের তারিখ+৭ দিন		

	ক্যাশে প্রেরণ	প্রদানকৃত ভাউচারের কপি	কার্যদিবস	৫	বিল অনুমোদনের তারিখ+১ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+২ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৩ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৪ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৫ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৬ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৭ দিন		
৮। লজিস্টিক সাপোর্ট(ভাড়া গাড়ি, পুষ্টি ভাতা ইত্যাদি)	অনুমোদিত নোট প্রাপ্তি	প্রাপ্ত অনুমোদিত নোট	কার্যদিবস	১	নোট প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+২ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৬ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৭ দিন		
	ক্যাশে প্রেরণ	প্রদানকৃত ভাউচার	কার্যদিবস	৮	বিল অনুমোদনের তারিখ+১ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+২ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৩ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৪ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৫ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৬ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৭ দিন		
৯। Contingency (আনুভৌমিক বিল)	প্রশাসন থেকে প্রাপ্ত নোট	প্রাপ্ত নোট	কার্যদিবস	১	প্রাপ্তির তারিখ + ১ দিন	প্রাপ্তির তারিখ + ২ দিন	প্রাপ্তির তারিখ + ৩দিন	প্রাপ্তির তারিখ + ৪ দিন	প্রাপ্তির তারিখ + ৫ দিন	প্রাপ্তির তারিখ + ৬ দিন	প্রাপ্তির তারিখ + ৭ দিন		
	নোট অনুযায়ী প্রাপ্ত সঠিক কিনা যাচাই	সঠিক প্রত্যুক্তকৃত বিবরণী	কার্যদিবস	৩	নোট প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+২ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৬ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৭ দিন		
	বিল তৈরি	প্রত্যুক্তকৃত বিল	কার্যদিবস	৩	যাচাইয়ের তারিখ+১ দিন	যাচাইয়ের তারিখ+২ দিন	যাচাইয়ের তারিখ+৩ দিন	যাচাইয়ের তারিখ+৪ দিন	যাচাইয়ের তারিখ+৫ দিন	যাচাইয়ের তারিখ+৬ দিন	যাচাইয়ের তারিখ+৭ দিন		
	ক্যাশে প্রেরণ	প্রদানকৃত ভাউচার বিল	কার্যদিবস	৪	প্রত্যুক্তকৃত বিল+১ দিন	প্রত্যুক্তকৃত বিল+২ দিন	প্রত্যুক্তকৃত বিল+৩ দিন	প্রত্যুক্তকৃত বিল+৪ দিন	প্রত্যুক্তকৃত বিল+৫ দিন	প্রত্যুক্তকৃত বিল+৬ দিন	প্রত্যুক্তকৃত বিল+৭ দিন		

২০০০

১০।ওভারটাইম	বিল প্রাপ্তি	বিলের কপি	কার্যদিবস	১	প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+ ২ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৬ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৭ দিন		
	বিলের অনুমোদন	প্রস্তুতকৃত নোট	কার্যদিবস	৩	নোট প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+২ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	বিল প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৬ দিন	নোট প্রাপ্তির তারিখ+৭ দিন		
	বিল প্রস্তুত ও ক্যাশে প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত বিল	কার্যদিবস	৫	বিল অনুমোদনের তারিখ+১ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+২ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৩ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৪ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৫ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৬ দিন	বিল অনুমোদনের তারিখ+৭ দিন		

২৬/৫/২০২০

মোঃ আরিফুল হাসান
মোঃ আরিফুল হাসান
সহকারী পরিচালক (অর্থ)
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সন্থন কেন্দ্র (বিটস)
১১৬ (খ), তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
জনসংযোগ বিভাগ
www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১
পদবী: জনসংযোগ কর্মকর্তা

তারিখ: ১৬-০৬-২০২০
বিভাগ: জনসংযোগ

কর্মকর্তার নাম: ইসতিয়াক আহমেদ

ক্র:নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০- ৪০)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১।	MIS রিপোর্ট	কেন্দ্রগুলো থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	৩	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
২।	APA রিপোর্ট	কেন্দ্রগুলো থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৩।	NIS রিপোর্ট	কেন্দ্রগুলো থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	৪	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	৬	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
৪।	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ রিপোর্ট	কেন্দ্রগুলো থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	৪	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	৪	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	৬	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		

*যেসব এককের ঘরে 'তারিখ' রয়েছে সেগুলোর লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যা মাসের তারিখ নির্দেশ করে

৫।	বার্ষিক প্রতিবেদন	কেন্দ্রগুলো থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	২	জুলাই ১৫	জুলাই ২০	জুলাই ২৫	জুলাই ৩০	-	-	-	
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	৪	আগস্ট ১০	আগস্ট ১৫	আগস্ট ২০	আগস্ট ২৫	-	-	-	
		প্রিন্টিং	প্রিন্টেড কপি	সংখ্যা	৬	সেপ্টেম্বর ৫	সেপ্টেম্বর ১০	সেপ্টেম্বর ১৫	-	-	-	-	
		বিতরণ ও সংরক্ষণ	বিতরণকৃত ও সংরক্ষিত কপি	সংখ্যা	৪	সেপ্টেম্বর ২০	সেপ্টেম্বর ২৫	সেপ্টেম্বর ৩০	-	-	-	-	
৬।	দৈনিক পত্রিকার পেপার কাটিং প্রেরণ	পেপার থেকে তথ্য সংগ্রহ	সংগৃহীত পেপার কাটিং	সংখ্যা	৪								
		প্রাপ্ত তথ্য সংশ্লিষ্টদের অবগতকরণ	স্বাক্ষরিত পেপার কাটিং	তারিখ	৪	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	
		মন্ত্রণালয়ে ও সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
৭।	গবেষণা ও উন্নয়ন	কেন্দ্র/ বিভাগ থেকে প্রযুক্তি উদ্ভাবন সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	সংখ্যা	৪								
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	৪								
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
৮।	ইন্ডাস্ট্রিয়াল কর্মপরিচয়না প্রতিবেদন	তথ্য সংগ্রহ, তথ্য সংকলন, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	৩	পত্র প্রাপ্তির দিন +২	পত্র প্রাপ্তির দিন +৩	পত্র প্রাপ্তির দিন +৪	পত্র প্রাপ্তির দিন +৫	পত্র প্রাপ্তির দিন +৬			
৯।	পত্রিকা ও স্মরণিকায় বিটাকের প্রচারনা	স্মরণিকা ও পত্রিকায় প্রকাশের জন্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	প্রকাশিত প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩								

৪

১০।	এপিএ সম্পর্কিত সভা আয়োজন	আয়োজিত সভা	সংখ্যা	২	১২	১১	১০	৯					
১১।	ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	৩	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫		
১২।	শুদ্ধাচার সম্পর্কিত সভা আয়োজন	আয়োজিত সভা	সংখ্যা	২	৪	৩	২						
১৩।	এপিএ ফিডব্যাক প্রদান	শ্রেণিত প্রতিবেদন	সংখ্যা	২	১								
১৪।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশকৃত দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন	কার্যাদি সম্পন্ন	%	৩	১০০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		

ইসতিয়াক আহমেদ ২৩/৬/২০
 জনসংযোগ কর্মকর্তা, বিটাক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
পরিকল্পনা বিভাগ
www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

তারিখঃ ১০-০৬-২০২০

কর্মকর্তার নাম: মোঃ মামুনুর রশীদ, পরিকল্পনা কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ।

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)		কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)					২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের		২০১৯-২০ অর্থ বছরের	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রবৃত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০- ৪০)	মন্তব্য
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	অর্জন		
১	ADP রিপোর্ট (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯	১	১		***	
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্যের কপি	তারিখ	১	৬	৭	৮	৯	১০	২	২			
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	শ্রেণিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৭	৯	১০	১১	১৫	৩	৩			
২	ADP রিপোর্ট (টুল ইনস্টিটিউট শীর্ষক প্রকল্প)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	১	৫	৬	৭	৮	৯	১	১		***	
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্যের কপি	তারিখ	১	৬	৭	৮	৯	১০	২	২			
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	শ্রেণিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৭	৯	১০	১১	১৫	৩	৩			
৩	IMED মাসিক রিপোর্ট (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	১	৭	৮	১০	১১	১৫	১	১		***	
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	৮	৯	১১	১৩	১৬	২	২			
		অনুমোদন প্রাপ্তি ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	শ্রেণিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৭	৯	১০	১১	১৫	৩	৩			
৪	IMED মাসিক রিপোর্ট (টুল ইনস্টিটিউট শীর্ষক প্রকল্প)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	১	৭	৮	১০	১১	১৫	১	১		***	
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	৮	৯	১১	১৩	১৬	২	২			
		অনুমোদন প্রাপ্তি ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	শ্রেণিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	১০	১২	১৪	১৬	১৮	৩	৩			

Handwritten signature

৫	ECNEC রিপোর্ট (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প) ৩০ তারিখের মধ্যে	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্যের কপি	তারিখ	০	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	১	১	***			
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	১	১					
		অনুমোদন প্রাপ্তি ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩০	০১	২	৩	৪	৫	৬					
৬	ECNEC রিপোর্ট (টুল ইনস্টিটিউট শীর্ষক প্রকল্প) ৩০ তারিখের মধ্যে	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্যের কপি	তারিখ	০	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	১	১	****			
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	১	১					
		অনুমোদন প্রাপ্তি ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩০	০১	২	৩	৪	৫	৬					
৭	বিভাজন কর্মপরিকল্পনা প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ ও পরবর্তী কার্যাদি সম্পন্নকরণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	প্রকল্পের ডিডিপি এবং প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর থেকে তথ্যাদি সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্যের কপি	তারিখ	১	১৫	পত্র প্রাপ্তির	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	০	০	মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।	
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫		২৬
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	মে- মাসের ২৫ তারিখ	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	১	১				
৮	বিভাজন কর্মপরিকল্পনা প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ ও পরবর্তী কার্যাদি সম্পন্নকরণ (টুল ইনস্টিটিউট প্রকল্প)	প্রকল্পের ডিডিপি এবং প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর থেকে তথ্যাদি সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্যের কপি	তারিখ	১	১৫	পত্র প্রাপ্তির	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	০	০	মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।	
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫		
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	মে- মাসের ২৫ তারিখ	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	১	১				
৯	পুনঃবিভাজন কর্মপরিকল্পনা প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ ও পরবর্তী কার্যাদি সম্পন্নকরণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	প্রকল্পের ডিডিপি এবং প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর থেকে তথ্যাদি সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	১	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	০	০	মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫		
		অনুমোদন প্রাপ্তি ও মন্ত্র ণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	মে- মাসের ২৫ তারিখ	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	১	১				

Man

১০	পুনঃবিভাজন কর্মপরিকল্পনা প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ ও পরবর্তী কার্যসি সম্পন্নকরণ (টুল ইনস্টিটিউট প্রকল্প)	প্রকল্পের ডিডিপি এবং প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর থেকে তথ্যাদি সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	১	১৫	১৭	১৮	১৯	২১	০	০		মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৮	১৯	২০	২২	১	১		
		অনুমোদন প্রাপ্তি ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	মে-মাসের ২৫ তারিখ	২৬	২৭	২৮	৩০	২	১		
১১	অর্থ অবমুক্তি ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার এর প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	এডিপি/আর এডিপি বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রাপ্ত তথ্য	সংখ্যা	০	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	০	০		***
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	১	১		
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয় প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩ মাস পর মাসের ১৮ তারিখ	১৯	২০	২৫	২৮	২	১		
১২	অর্থ অবমুক্তি ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার এর প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ (টুল ইনস্টিটিউট শীর্ষক প্রকল্প)	এডিপি/আর এডিপি বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রাপ্ত তথ্য	সংখ্যা	০	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	০	০		***
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	১	১		
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয় প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩ মাস পর মাসের ১৮ তারিখ	১৯	২০	২৫	২৮	২	২		
১৩	অর্থ অবমুক্তি ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার টি-আর ফরম যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক (এজি তে) প্রেরণ (নারী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	শিল্প মন্ত্রণালয় হতে জিও সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	সংখ্যা	০	১৫	১৭	১৯	২০	২৮	০	০		মন্ত্রণালয় হতে জিও প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৮	২০	২৫	২৮	১	১		
		অনুমোদন প্রাপ্তি ও মন্ত্রণালয়ে প্রতিস্বাক্ষর এবং এজি অফিসে প্রেরণ	প্রেরিত টিআর/বিল	তারিখ	২	৩ মাস পর মাসের ২০ তারিখ	২৫	২৭	২৮	৩০	২	১		
১৪	অর্থ অবমুক্তি ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার টি-আর ফরম যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক (এজি তে) প্রেরণ (টুল ইনস্টিটিউট শীর্ষক প্রকল্প)	শিল্প মন্ত্রণালয় হতে জিও সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	সংখ্যা	০	১৫	১৭	১৯	২০	২৮	০	০		মন্ত্রণালয় হতে জিও প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৮	২০	২৫	২৮	১	১		
		অনুমোদন প্রাপ্তি ও মন্ত্রণালয়ে প্রতিস্বাক্ষর এবং এজি অফিসে প্রেরণ	প্রেরিত টিআর/বিল	তারিখ	২	৩ মাস পর মাসের ২০ তারিখ	২৫	২৭	২৮	৩০	২	২		

Handwritten signature

১৫	IMED ত্রৈমাসিক ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার নব্বী হোস্টেল শীর্ষক প্রকল্প)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	১৫	১৭	১৯	২০	২৬	১	০	***
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৮	২০	২৫	২৬	২	২	
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩মাস পর মাসের ২৫ তারিখ	২৬	২৭	২৮	৩০	২	২	
১৬	IMED ত্রৈমাসিক ১ম, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার চুল ইনিস্টাটুট শীর্ষক প্রকল্প)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	১৫	১৭	১৯	২০	২৬	১	১	***
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৮	২০	২৫	২৬	২	২	
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩মাস পর মাসের ২৫ তারিখ	২৬	২৭	২৮	৩০	২	১	
১৭	নতুন/অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের এডিপি ১৪ হক রিপোর্ট প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	১	১৫	১৭	১৯	২১	২৫	০	০	মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৯	২১	২৩	২৬	১	১	
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	২৫	২৭	২৮	৩০	৩১	২	২	
১৮	নতুন/অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের আরএডিপি ১২ হক রিপোর্ট প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	১	১৫	১৭	১৯	২১	২৫	০	০	মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৯	২১	২৩	২৬	১	১	
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	২৫	২৭	২৮	৩০	৩১	২	১	
১৯	এডিপি/আরএডিপি তে প্রকল্প অন্তর্ভুক্তকরণ তথ্যাদি প্রেরণ	এডিপি রিভিউ সভার সিদ্ধান্ত থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০						০	০	এডিপির সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্তি হওয়ার পর তা যাচাই কমিটি, পিইসি কমিটির মিটিং সহ ৩ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করণ।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১						১	১	
		ডিপিপি অন্তর্ভুক্তিকরণের নিমিত্তে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২						২	১	

Handwritten signature

২০	এসভিজি সম্পর্কিত সহিত রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	১	৭	৯	১১	১২	১৫	০	০		মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	৭	১০	১১	১২	১৬	১	১		
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	১০	১২	১৫	১৭	২০	২	১		
২১	PSC ত্রৈমাসিক সভার প্রজ্ঞাপ্তি প্রস্তুত এবং সভায় উপস্থাপন প্রেরণ(টুল নীরী হোস্টেল প্রকল্প)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	২	৩	৪	৫	৭	০	০		মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	৭	৯	১০	১১	১২	১	১		
		অনুমোদন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	১৫	১৬	১৭	১৭	২০	২	১		
২২	PSC ত্রৈমাসিক সভার প্রজ্ঞাপ্তি প্রস্তুত এবং সভায় উপস্থাপন প্রেরণ(টুল ইনস্টিটিউট প্রকল্প)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	২	৩	৪	৫		০	০		মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর থেকে কর্মদিবস গণনা শুরু হবে।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	৭	৯	১০	১১		১	১		
		অনুমোদন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	১৫	১৬	১৭	১৭		২	১		
২৬	PIC ত্রৈমাসিক ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্নকরণ (নারী হোস্টেল প্রকল্প)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	১৫	১৭	১৯	২০	২৭	০	০		পিআইসি সভার অনুষ্ঠিত হওয়ার ৫ কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক বিতরণ।
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৭	২০	২৫	২৭	১	১		
		অনুমোদন গ্রহণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩মাস পর মাসের ২০ তারিখ	২৬	২৭	২৭	৩০	২	১		
২৪	PIC ত্রৈমাসিক ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্নকরণ (টুল ইনস্টিটিউট প্রকল্প)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	১৫	১৭	১৯	২০	২৭	০	০		পিআইসি সভার অনুষ্ঠিত হওয়ার ৫ কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক বিতরণ
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৭	২০	২৫	২৭	১	১		
		অনুমোদন গ্রহণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩মাস পর মাসের ২০ তারিখ	২৬	২৭	২৭	৩০	২	১		

Handwritten signature

২৫	প্রকল্পের পিএমসি মিটিং এর আয়োজন ও পরবর্তী কার্যদি সম্পন্নকরণ (২মাস অন্তর ৬টি)	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	২	৩	৪	৫	৭	০	০	***
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	২	৩	৪	৫	৭	১	১	
		অনুমোদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	১	২	৩	৪	৫	৭	২	১	
২৬	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ(এএসডিএ) মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিপোর্ট (নারী হোস্টেল প্রকল্প) প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	চলমান প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	১৫	১৭	১৯	২০	২৮			***
		তথ্য সংকলন	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৬	১৮	২০	২৫	২৮			
		অনুমোদন প্রাপ্তি ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	৩মাস পর মাসের ২৪ তারিখ	২৬	২৭	২৮	৩০			
২৭	যশোর কেন্দ্র প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন	প্রকল্পের অনুকূলে সম্ভাব্যতা সমীক্ষা সম্পন্নকরণ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	৩০-০৯-২০২০	৫-১০-২০২০	১০-১০-২০২০	১৫-১০-২০২০	২০-১০-২০২০			
		প্রয়োজনীয় নকশা ও প্রামাণ্য সংগ্রহ	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	৫-১০-২০২০	১০-১০-২০২০	১৫-১০-২০২০	২০-১০-২০২০	২০-১০-২০২০			
		সংশ্লিষ্ট সকল কার্যদি সম্পন্নপূর্বক ডিপিপি প্রণয়ন	প্রেরিত ডিপিপি	তারিখ	২	৩০-১২-২০২০	০২-০১-২০২১	৫-০১-২০২১	৭-০১-২০২১	১০-০১-২০২১			
২৮	যশোর প্রকল্পের যাচাই বাছাই কমিটির অনুমোদন (শিল্প মন্ত্রণালয়)	প্রণয়নকৃত ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	১৫-০১-২০২১	১৭-০১-২০২১	১৯-০১-২০২১	২১-০১-২০২১	২৩-০১-২০২১			
		প্রণয়নকৃত ডিপিপি উপরে প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	১৭-০১-২০২১	১৯-০১-২০২১	২১-০১-২০২১	২৩-০১-২০২১	২৫-০১-২০২১			
		যাচাই বাছাই কমিটির মতামতের আলোকে ডিপিপি সংশোধন	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	২৫-০২-২০২১	২৮-০২-২০২১	০৫-০৩-২০২১	১০-০৩-২০২১	২০-০৩-২০২১			
২৯	যশোর কেন্দ্র প্রকল্পের PEC অনুমোদন গ্রহণ (পরিকল্পনা কমিশন)	ডিপিপি সংশোধনের কাজ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	২	৩	৪	৫	৭			পিইসি সিদ্ধান্তের পর কার্যবিবরণী প্রাপ্তির পর তারিখ গণনা শুরু হবে।
		প্রণয়নকৃত ডিপিপি উপরে প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	২	৩	৪	৫	৭			
		PEC এর মতামতের আলোকে আংশিক ডিপিপি সংশোধনপূর্বক অনুমোদন গ্রহণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	২	৩	৪	৫	৭			

Handwritten signature

৩০	যশোর কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্পের ECNEC অনুমোদন (পরিকল্পনা কমিশন)	ডিপিপি সংশোধনের কাজ	প্রাপ্ত তথ্য	তারিখ	০	২	৩	৪	৫	৭				সংশোধিত ডিপিপি অনুমোদিত হওয়ার পর
		প্রণয়নকৃত ডিপিপির উপরে প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত	সংকলিত তথ্য	তারিখ	১	২	৩	৪	৫	৭				
		ECNEC কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	২	২	৩	৪	৫	৭				

*** মাসিক মিটিং/ প্রতিবেদন বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ প্রতিমাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝে এবং কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস সমূহ কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;

Mamun
23-06-2020

মোঃ মামুনের রশীদ, পরিকল্পনা কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
আইসিটি বিভাগ
www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: কাজী শাহাদাত হোসেন

পদবী: সহকারী প্রোগ্রামার

বিভাগ: আইসিটি সেল

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০- ৪০)
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%		
১	জাতীয় ওয়েব পোর্টাল ও বিটাকের তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	হালনাগাদকৃত ওয়েব পোর্টাল	%	৪	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
২	ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত ই-নথি	%	৫	১০০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
৩	বিটাক-এর ই-মেইল যোগাযোগের জন্য ওয়েব মেইল বাস্তবায়ন ও তদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত ই-মেইল যোগাযোগ ওয়েব মেইল	%	৪	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
৪	বিটাক-এর ওয়েবসাইটে সকল নোটিশ, নিয়মনীতি, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি নিয়মিত প্রকাশ	প্রকাশিত সকল নোটিশ, নিয়মনীতি, বিজ্ঞপ্তি	%	৫	১০০	৭৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		

৫	ই-জিপি কার্যক্রম বাস্তবায়ন (স্পেসিফিকেশন তৈরি, ই-জিপিতে আপলোড, কারিগরি সহায়তা)-এ সহায়তা প্রদান	বাস্তবায়িত ই-জিপি	%	৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০		
৬	সিসিটিডি হালনাগাদকরণ ও পর্যবেক্ষণ	হালনাগাদকৃত সিসিটিডি	%	৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
৭	সভাকক্ষে পিএ সিস্টেম পর্যবেক্ষণ ও সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধান	পর্যবেক্ষণকৃত পিএ সিস্টেম	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০		
৮	বিটাকের বিভিন্ন শাখায় ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান, মেরামত ও তত্ত্বাবধান	স্থাপিত ইন্টারনেট সংযোগ	%	৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
৯	বিটাকের সার্ভার, LAN, ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি ফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান	স্থাপিত LAN, ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক	তারিখ	৫	০১-০৮-২০২০	১৬-০৮-২০২০	২৬-০৮-২০২০	১০-০৯-২০২০	১৮-০৯-২০২০	২৭-১০-২০২০	০৫-১১-২০২০		
১০	আইসিটি ব্যবহারে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা, সম্মেলন এবং যথাযথ প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠিত সেমিনার	সংখ্যা	৪	০৫	০৪	০৩	০২	০১	০১	০১		
১১	APA কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নে সহযোগিতা প্রদান	প্রণীত APA কর্ম-পরিকল্পনা	তারিখ	২	২০-০৬-২০২০	২২-০৬-২০২০	২৪-০৭-২০২০	১০-০৮-২০২০	২৮-০৯-২০২০	১৭-১১-২০২০	০৫-১১-২০২০		
১২	APAMS এ তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	হালনাগাদকৃত তথ্যাদি	%	২	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০		
১৩	NIS কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নে সহযোগিতা প্রদান	প্রণীত NIS কর্ম-পরিকল্পনা	তারিখ	২	২০-০৬-২০২০	২২-০৬-২০২০	২৪-০৭-২০২০	১০-০৮-২০২০	২৮-০৯-২০২০	১৭-১১-২০২০	০৫-১১-২০২০		

১৪	NIS কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান	বাস্তবায়িত NIS কর্ম-পরিকল্পনা	%	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
১৫	GRS এর অনলাইন সিস্টেমে তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	হালনাগাদকৃত GRS	%	৪	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
১৬	উদ্ভাবন (Innovation) কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা	তারিখ	৫	১৮-১১-২০২০	২৬-১১-২০২০	০৭-১২-২০২০	১৫-১২-২০২০	২৪-১২-২০২০	০৬-০১-২০২১	১৪-০১-২০২১		
১৭	ডিডিও কনফারেন্স সিস্টেম ইনস্টল ও ব্যবস্থাপনা	স্থাপিত ডিডিও কনফারেন্স সিস্টেম	তারিখ	৫	২০-১২-২০২০	৩০-১২-২০২০	১৫-০১-২০২১	২৮-০১-২০২১	১৪-০২-২০২১	০৬-০২-২০২১	২৫-০২-২০২১		
১৮	ফিংগার প্রিন্ট ও ফেস রিকগনিশন সহ নতুন Attendance Management System স্থাপন, পরিচালনা ও পর্যবেক্ষণ	স্থাপিত Attendance Management System	তারিখ	৫	১৬-১১-২০২০	২৪-১১-২০২০	১৪-১২-২০২০	২৫-১২-২০২০	১৫-০১-২০২১	০৬-০২-২০২১	১৪-০৩-২০২১		
১৯	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে এডমিন ও মডারেটর হিসেবে বিভিন্ন বিষয়াবলি সম্পর্কিত প্রশ্নের উত্তর প্রদান	হালনাগাদকৃত সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম সাইট	%	৫	১০০	৭৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
২০	এলইডি টিভি, ডিজিটাল ডিসপ্লে এর তথ্যাদি হালনাগাদকরণ ও সার্বক্ষণিক মনিটরিং	হালনাগাদকৃত তথ্যাদি	%	৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
২১	আইসিটি মালামালের তালিকা হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ	হালনাগাদকৃত মালামালের তালিকা	%	৩	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		

২২	সংস্থার সকল প্রকার কম্পিউটার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ এবং কম্পিউটার ল্যাবগুলোর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা	নিশ্চিতকৃত কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ	%	২	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
২৩	ইনোভেশন, আইসিটি অগ্রগতি রিপোর্ট ও সিটিজেন চার্টারের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান	প্রদানকৃত রিপোর্ট	সংখ্যা	৪	০৮	০৬	০৪	০২	০১	০১	০১		
২৪	ইউটিউব চ্যানেল পর্যবেক্ষণ ও সাপোর্ট প্রদান	পর্যবেক্ষণকৃত চ্যানেল	%	২	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
২৫	জনসংযোগ বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রম (এমআইএস, এপিএ, এনআইএস ও অন্যান্য)-এ কারিগরি সহযোগিতা প্রদান	প্রদানকৃত সহযোগিতা	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০		
২৬	মন্ত্রণালয়ের চিঠিপত্রের উত্তর প্রদান	প্রদানকৃত উত্তর	%	৩	১০০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
২৭	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশকৃত দাপ্তরিক কাজ	সম্পাদিত কার্যাদি	%	১	১০০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		


 Engr. Kazi Shahadat Hossain
 Assistant Programmer
 ICT Cell
 Bangladesh Industrial Technical Assistance Center (BITAC)
 Dhaka-1208

কর্মকর্তার নাম: মোহাম্মদ সাইফুল্লাহ

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১
পদবী: পরিচালক, বিটাক, ঢাকা।

তারিখঃ ২৪-০৬-২০২০
বিভাগ: প্রশাসন

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)					প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত /প্রাপ্ত (৬০-১০০) নম্বর	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০			
১	মন্ত্রণালয়ের চিঠির উত্তর প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	চিঠির উত্তরের কপি	তারিখ	৬	সর্বশেষ তারিখ- ১দিন	সর্বশেষ তারিখ	সর্বশেষ তারিখ + ১দিন	সর্বশেষ তারিখ + ২দিন	সর্বশেষ তারিখ + ৩ দিন			চিঠি প্রাপ্তির সর্বশেষ তারিখ স্বাপেক্ষে
২	শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	২	৩	৪	৫	৬			মাসিক প্রতিবেদন b প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৩	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জি আর এস) রিপোর্ট প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	রিপোর্ট এর কপি	তারিখ	৫	২	৩	৪	৫	৬			প্রতিবেদন ^b প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৪	বিটাকের মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	২	৩	৪	৫	৬			মাসিক /প্রতিবেদন ^a প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৫	মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক) প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	২	৩	৪	৫	৬			ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৬	জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক) প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৬	২	৩	৪	৫	৬			ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ^c প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
৭	মনোনয়ন প্রদানের নথি প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	মনোনয়ন প্রদানকৃত নথি	কার্যদিবস	৫	প্রার্থী নির্বাচন তারিখ ১+ কার্যদিবস	২+ কার্যদিবস	৩+ কার্যদিবস	৪ কাঃদিঃ+	৫ কাঃদিঃ+			
৮	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটির অফিস আদেশের কপি প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ছুটির অফিস আদেশের কপি/ নথি	কার্যদিবস	৫	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্যদিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

৯	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি নগদায়নের নথি প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	ছুটি নগদায়নের কপি/ নথি	কার্যদিবস	৬	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১০	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ইপিএফ চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের নথি প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ইপিএফ চূড়ান্ত পাওনার কপি /নথি	কার্যদিবস	৬	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১১	অবসরোত্তর কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আনুতোষিকের নথি প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আনুতোষিকের কপি/ নথি	কার্যদিবস	৫	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্য দিবস	+ ২ কার্যদিবস	+ ৩ কার্যদিবস	+ ৪ কার্যদিবস	+ ৫ কার্যদিবস			আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১২	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উপস্থিতি হিসাব সংরক্ষণ ও তৎপরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ	হাজিরা শীট	কার্যদিবস	৫	তৃতীয় কার্যদিবস -১	তৃতীয় কার্যদিবস	তৃতীয় কার্যদিবস +২	তৃতীয় কার্যদিবস +৩	তৃতীয় কার্যদিবস +৪			প্রতি মাসের প্রথম ৩ কার্যদিবসের মধ্যে এই কার্য সম্পাদন।
১৩	বিভিন্ন প্রকার বিল (বিন্যুৎ, গ্যাস, পানি ও টেলিফোন বিল, ড্রাইভারদের ওভার টাইম ইত্যাদি) অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত বিলের কাগজাদি	তারিখ	৫	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ১ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ২ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৩ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৪ কার্যদিবস	বিল প্রাপ্তির তারিখ + ৫ কার্যদিবস			
১৪	বদলি সংক্রান্ত অফিস আদেশ প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	বদলির অফিস আদেশ	কার্যদিবস	৫	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম			
১৫	পদোন্নতি সংক্রান্ত নথি প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পদোন্নতি সংক্রান্ত নথি	কার্যদিবস	৫	১	২	৩	৪	৫			
১৬	সাধারণ অগ্রীম বিল প্রস্তুত ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	বিলের কপি	কার্যদিবস	৫	১	২	৩	৪	৫			সাধারণ অগ্রীম বিলের কপি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৭	সাধারণ অগ্রীম সম্বলকরণের কপি উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রদানকৃত ভাউচারের কপি	কার্যদিবস	৫	১	২	৩	৪	৫			সাধারণ অগ্রীম সম্বলকরণের কপি প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে

১৮	ওভারটাইম প্রদানের নোট প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত নোট	কার্যদিবস	৫	১	২	৩	৪	৫			ওভারটাইমের নোট প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে
১৯	ই-নথি চেক, যাচাইকরণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	প্রাপ্ত নথি	কার্যদিবস	৬	প্রাপ্তির তারিখ+১ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+ ২ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৩ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৪ দিন	প্রাপ্তির তারিখ+৫ দিন			

- a- মাসিক মিটিং/ প্রতিবেদন বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ প্রতিমাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- b- প্রতিবেদন/প্রস্তাব এর কোন নির্দিষ্ট তারিখ নেই বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ প্রতিবেদন/প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী কার্য তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- c- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/প্রস্তাব বিধায় লক্ষ্যমাত্রার ঘরের সংখ্যাসমূহ জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি এবং এপ্রিল মাসের সংশ্লিষ্ট তারিখ বুঝাবে তবে কোন তারিখে অফিস বন্ধ/ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস কর্মসম্পাদনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;


 ২৫/০৫/২০
 (মোহাম্মদ সাইফুল্লাহ)
 সহকারী পরিচালক
 প্রশাসন বিভাগ, বিটাক, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), বগুড়া।
www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ জিয়াউল হক

পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়ক্রমে পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০১	কার্যাদেশ (জব) সংগ্রহ	প্রাপ্ত কার্যাদেশ	লক্ষ টাকা	১৫	১৬০	১৪৪	১২৮	১১২	৯৬	৮০	৬৪			
০২	কার্যাদেশ (জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন	পণ্য উৎপাদনের হার	%	১৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০৩	কার্যাদেশ (জব)-এর বিপরীতে প্রাপ্ত অর্থ	প্রাপ্ত অর্থ	লক্ষ টাকা	১৫	১৬০	১৪৪	১২৮	১১২	৯৬	৮০	৬৪			
০৪	কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান (নিয়মিত ও এসইআইপি)	নিয়মিত ও এসইআইপি এর অধীন প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	০৭	২৩০	২৭৯	২৪৮	২১৭	১৮৬	১৫৫	১২৪			
০৫	কর্মসংস্থান (নিয়মিত ও এসইআইপি)	কর্মসংস্থানকৃত জনবল	%	০৭	৭০	৬৩	৫৬	৪৯	৪২	৩৫	২৮			
০৬	কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান (এসইপিএ)	এসইপিএ -এর অধীন প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	০৭	২৪০	২১৬	১৯২	১৬৮	১৪৪	১২০	৯৬			

৪/১১/২১

০৭	কর্মসংস্থান(এসইপিএ)	কর্মসংস্থানকৃত জনবল	%	০৭	৫৫	৫০	৪৪	৩৯	৩৩	২৮	২২		
০৮	বিভিন্ন কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষিত মানব সম্পদ	সংখ্যা	০৬	২০০	১৮০	১৬০	১৪০	১২০	১০০	৮০		
০৯	নিজস্ব জনবলের সক্ষমতা বৃদ্ধি(অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ)	প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	০৬	৬২	৫৬	৫০	৪৪	৩৮	৩১	২৫		
১০	ই ফাইলিং	ডাক/নথিনিষ্পত্তি	দিন	০৫	০	১	২	৩	৪	৫	৬		
১১	প্রশিক্ষার্থীদের ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস গ্রহণ রেজিস্টার	%	০৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১২	ইনোভেটিভ কাজ(০১ টি)	উদ্ভাবন প্রতিবেদন	সময়	০৫	৪ মাস	৫ মাস	৬ মাস	৭ মাস	৮ মাস	৯ মাস	১০ মাস		


 মোঃ জিয়াউল হক
 অতিরিক্ত পরিচালক
 বিটক, বগুড়া

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), বগুড়া।
www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মীর মো: আনিসুজ্জামান

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

বিভাগ: আই.ই.ডি.;পি.সি.ডি

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০- ৪০)	মন্তব্য	
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০				৪০
০১	কারখানা পরিদর্শন	নতুন ৫টি পুরাতন ১৫টি	পরিদর্শন প্রত্যয়ন পত্র	টি	১৫	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০	০৮		
০২	দরপত্র প্রদান		প্রদানকৃত দরপত্র	লক্ষ টাকা	১২	১৬০	১৪০	১২০	১১০	১০০	৯০	৭২		
০৩	কার্যাদেশ (জব) সংগ্রহ		প্রাপ্ত কার্যাদেশ	লক্ষ টাকা	১৮	১৬০	১৪০	১২০	১১০	১০০	৯০	৭২		
০৪	প্রয়োজনীয় মালামালের চাহিদা নোট প্রদান		চাহিদা পত্র	দিন	০৮	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮		
০৫	কার্যাদেশ (জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন		পণ্য উৎপাদনের হার	%	১৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
০৬	জবের অনুকূলে বিল সংগ্রহ		বিল সংগ্রহ	লক্ষ টাকা	০৮	১৬০	১৪০	১২০	১১০	১০০	৯০	৭২		
০৭	মেশিন শপে ৫এস বাস্তবায়ন		উপযুক্ত ছবি	মাস	০৯	০২	২.৫	০৩	৩.৫	০৪	৪.৫	০৫		

ANI

০৮	বিটাকের উৎপাদিত বিশেষ জবগুলি নিয়ে ডিসপ্লে বোর্ডের মাধ্যমে একটি জব কর্ণার স্থাপন	জব সিলেকশন ও ডিসপ্লে করণ	মাস	০৭	০৭	১৫	০২	১৫	০৩	৩৫	০৪			
০৯	প্রশিক্ষার্থীদের ক্লাস গ্রহণ	Class গ্রহণ রেজিস্টার	%	০৭	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			

Handwritten signature and date
 ২৪/০৬/২০

মীর মোঃ আনিসুজ্জামান
 সহকারী প্রকৌশলী
 আই.ই.টি. পি.সি.ডি.
 বিটাক, বগুড়া

০১	স্বদেশী উৎপাদিত জবগুলি নিয়ে ডিসপ্লে বোর্ডের মাধ্যমে একটি জব কর্ণার স্থাপন	জব সিলেকশন ও ডিসপ্লে করণ	মাস	০৭	০৭	১৫	০২	১৫	০৩	৩৫	০৪			
০২	প্রশিক্ষার্থীদের ক্লাস গ্রহণ	Class গ্রহণ রেজিস্টার	%	০৭	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০৩	স্বদেশী উৎপাদিত জবগুলি নিয়ে ডিসপ্লে বোর্ডের মাধ্যমে একটি জব কর্ণার স্থাপন	জব সিলেকশন ও ডিসপ্লে করণ	মাস	০৭	০৭	১৫	০২	১৫	০৩	৩৫	০৪			
০৪	প্রশিক্ষার্থীদের ক্লাস গ্রহণ	Class গ্রহণ রেজিস্টার	%	০৭	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার *
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), বগুড়া
www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ আবু রায়হান লিটন

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

বিভাগ: যান্ত্রিক

ক্রঃ নং	সম্পাদন যোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদ ন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০- ৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০১	প্রাপ্ত কার্যাদেশ অনুযায়ী জব সম্পাদন।	কার্যাদেশ সংগ্রহ	প্রাপ্ত কার্যাদেশ	লক্ষ টাকা	১৮	১৬০	১৪০	১২০	১১০	১০০	৯০	৮০		
		জবের ড্রয়িং তৈরীকরন	জবের 3D মডেলিং	দিন	০৬	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮		
		মেশিনিং	মডেল অনুযায়ী জবের মেশিনিং কাজ সম্পাদন করা	দিন	১০	১০	১৩	১৬	১৮	২০	২২	২৪		
০২	জবের নানা অপারেশন CNC মেশিনে সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহন।	কার্যাদেশের ড্রয়িং অথবা নমুনা অনুযায়ী ক্যাড ও ক্যাম মডেলিং	দিন	০৬	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১			
০৩	Die Casting এর ব্যাপারে RND করন।	গবেষণায় প্রাপ্ত রিপোর্ট	মাস	০৮	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০			
০৪	লেভেল ১ সার্টিফিকেট অর্জন।	লেভেল ১ সার্টিফিকেট	মাস	০৯	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০			

	কনিশিয়ানদের জবের মেশিনিং সময় নির্ধারন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ পদান করা।	প্রশিক্ষণ মডিউল ও হাজিরা	মাস	০৭	০২	২.৫	০৩	৩.৫	০৪	৪.৫	০৫			
০৬	মেশিনসপে নিয়োজিতদের 5S ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান।	উপযুক্ত ছবি ও হাজিরা	মাস	০৭	০২	২.৫	০৩	৩.৫	০৪	৪.৫	০৫			
০৭	মেশিনসপে নিয়োজিতদের PPE ও OHS সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান ও কার্যে প্রতিফলন ঘটানো।	উপযুক্ত ছবি ও হাজিরা	তারিখ	০৭	০২	২.৫	০৩	৩.৫	০৪	৪.৫	০৫			
০৮	বিটাকের উৎপাদিত বিশেষ জবগুলি নিয়ে ডিসপ্লে তৈরিকরন ও বিটাক জব কর্ণার স্থাপন।	জব সিলেকশন ও ডিসপ্লে করণ	মাস	০৭	১.৫	০২	২.৫	০৩	৩.৫	০৪	৪.৫			
০৯	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহন।	ক্লাস গ্রহণ রেজিস্টার	%	১৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			

০৬.২৫

(মো: আবু বাহান লিটন)
সহকারী প্রকৌশলী
বিটাক কল্যাণ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), বগুড়া।
যান্ত্রিক বিভাগ।
www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১
পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

তারিখঃ ০৭-০৬-২০২০
বিভাগ: যান্ত্রিক।

কর্মকর্তার নাম: ছবিউল আলম

ক্রঃ নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)		কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকেরমান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচ না সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১	প্রাপ্ত কার্যদেশ অনুযায়ী জব সম্পাদনা।	কার্যদেশ সংগ্রহ	কার্যদেশ সংগ্রহ এবং স্টাডি	লক্ষ টাকা	১৮	১৬০	১৪০	১২০	১১০	১০০	৯০	৭২			
		ক্যাড ও ক্যাম ডিজাইন	কার্যদেশের ড্রয়িং অথবা নমুনা অনুযায়ী ক্যাড ও ক্যাম মডেলিং।	দিন	০৬	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮			
		মেশিনিং	মডেল অনুযায়ী মেশিনিং কাজ সম্পাদন	দিন	১০	১০	১৩	১৬	১৮	২০	২২	২৪			
২	মেশিন সপের বিদ্যমান সমস্যার ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করণ এবং ব্যবস্থা গ্রহণ।		সপের সমস্যাগুলি চিহ্নিত করণ।	মাস	৪	জুলাই	জুলাই	জুলাই	জুলাই	জুলাই	জুলাই	জুলাই			

০৭.০৬.২০২০

	সপের সমস্যাগুলির প্রতিকারের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।	মাস	৪	আগষ্ট	আগষ্ট	আগষ্ট	আগষ্ট	আগষ্ট	আগষ্ট	আগষ্ট	আগষ্ট			
৩	মেশিন সপের মেশিন এবং যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ এবং রেকর্ড প্রস্তুতকরণ।	মেশিন সপের মেশিন এবং যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণের সিডিউল তৈরীকরণ।	মাস	৪	সেপ্টে:	সেপ্টে:	সেপ্টে:	সেপ্টে:	সেপ্টে:	সেপ্টে:	সেপ্টে:			
		মেশিন সপের মেশিন এবং যন্ত্রপাতির রেকর্ড সংরক্ষণ।	মাস	৪	অক্টো:	অক্টো:	অ ক্টো:	অ ক্টো:	অ ক্টো:	অ ক্টো:	অ ক্টো:			
৪	মেশিন সপের মেশিনগুলোর মোশন স্টাডি করে উৎপাদন বাড়ানোর কৌশল নির্ণয়।	মেশিনগুলোর মোশন স্টাডি পর্যবেক্ষণ।	মাস	৪	নভে:	নভে:	নভে:	ডিসে:	ডিসে:	ডিসে:	ডিসে:			
		উৎপাদন বাড়ানোর কৌশল নির্ণয়।	মাস	৫	জানু:	জানু:	জানু:	জানু:	ফেব্রু:	ফেব্রু:	ফেব্রু:			
৫	প্রশিক্ষণের ক্লাস গ্রহণ।	ক্লাস রুটিন	%	২০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
৬	মেশিন সপে 5S বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ দান।	5S এর লিটারেচার সংগ্রহ এবং স্টাডি।	মাস	৫	মার্চ	মার্চ	মার্চ	মার্চ	মার্চ	মার্চ	মার্চ			
		5S বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ দান।	মাস	৬	এপ্রিল	এপ্রিল	এপ্রিল	মে	মে	মে	মে			
৭	লেভেল-১ সার্টিফিকেট অর্জন।	পরীক্ষায় কৃতকার্য।	তারি খ	১০	জুন	জুন	জুন	জুন	জুন	জুন	জুন			

07.06.2020
ছবিউল আলম
সহকারী প্রকৌশলী
বিটাক, বগুড়া

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), বগুড়া।
www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মো: ফিরোজ হোসেন

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

বিভাগ: প্রশিক্ষণ

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০১	SEIP এর Lesson Plan তৈরীকরণ	SEIP এর Lesson Plan	দিন	১০	২০	২৩	২৫	২৭	৩০	৩২	৩৫			
০২	SEIP এর Session Plan তৈরীকরণ	SEIP এর Session Plan	দিন	০৫	১০	১২	১৫	১৭	১৯	২১	২৩			
০৩	Training Calendar তৈরীকরণ	Training Calendar	দিন	০৫	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			
০৪	Training এর Job sheet তৈরীকরণ	Job'sheet	দিন	০৫	৩০	৩৩	৩৬	৩৯	৪২	৪৫	৪৭			
০৫	প্রতিটি ব্যাচের Class Routine তৈরীকরণ	Class Routine	দিন	০৫	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			
০৬	প্রতিটি ব্যাচ শেষে Trainer দের Evaluation	Trainer দের Evaluation Sheet	দিন	০৫	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			
০৭	প্রতিটি ব্যাচ শেষে Trainees দের Evaluation	Trainee দের Evaluation Sheet	দিন	০৫	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			
০৮	প্রশিক্ষার্থীদের ক্লাস গ্রহন	ক্লাস রুটিন	%	২০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			

০৪/০৬/২০২০

০৯	Trainee দেৱ Motivational & Ethical Class গ্ৰহণ	ক্লাস ৰুটিন	%	০৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১০	APA বাস্তবায়নে সহায়তা প্ৰদান	APA Report	%	০৫	১০০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০			
১১	SEIP Project এৰ বাৎসৰিক Self- Appraisal তৈৰীকৰণ	Self-Appraisal Report	%	১০	১০০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০			
১২	উৰ্ধ্বতন কৰ্তৃপক্ষৰ আদেশকৃত দাপ্তিক কাজ গ্ৰহন ও সম্পাদন	কাৰ্যাদি সম্পন্ন	%	০৫	১০০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০			
১৩	Job Placement এৰ কাজে সহায়তা, তদাৱকি ও পৰামৰ্শ প্ৰদান	Job Placement ৰেকৰ্ড	%	০৫	১০০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০			
১৪	লেভেল -১ ও লেভেল -২ সাৰ্টিফিকেট অৰ্জন	পৰীক্ষায় কৃতকাৰ্য	তাৰিখ	১০	১০ মে	১৫ মে	২০ মে	২৫ মে	৩০ মে	৫ জুন	১০ জুন			

০৪/০৬/২০২০

মো: ফিৰোজ হোসেন
সহকাৰী-প্ৰকৌশলী
প্ৰশিক্ষণ
বিটাক, বগুড়া-৫৮০০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), চট্টগ্রাম।
www.bitac.gov.bd
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: পবিত্র কুমার কবিরাজ

পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য	
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০				৪০
০১	কার্যাদেশ (জব) সংগ্রহ	প্রাপ্ত কার্যাদেশ	লক্ষ টাকা	৫	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	১৫০	১২০			
০২	কার্যাদেশ (জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন	পণ্য উৎপাদনের হার	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০৩	কার্যাদেশ (জব)-এর বিপরীতে প্রাপ্য অর্থ	প্রাপ্ত অর্থ	লক্ষ টাকা	৫	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	১৫০	১২০			
০৪	কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান (নিয়মিত ও এসইআইপি)	নিয়মিত ও এসইআইপি এর অধীন প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	৫	৩৫০	৩১৫	২৮০	২৪৫	২১০	১৭৫	১৪০			
০৫	কর্মসংস্থান (নিয়মিত ও এসইআইপি)	কর্মসংস্থানকৃত জনবল	%	৫	৫০	৪৮	৪৭	৪৬	৪৫	৪৪	৪৩			
০৬	APA প্রস্তুতকরণ এবং অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত APA	তারিখ	৭	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			
০৭	MIS report সদর দপ্তরে প্রেরণ	প্রেরিত প্রতিবেদন	তারিখ	৬	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			
০৮	APP প্রস্তুতকরণ এবং অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত APP	তারিখ	৭	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			

০৯	দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিতব্য তথ্য সংশোধনী ও অনুমোদন গ্রহণ ও পেপার কাটিং সংরক্ষণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৬	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			
১০	বিভিন্ন ডিম্যান্ড নোট চাহিদা গ্রহণ	গ্রহণকৃত নোট	তারিখ	৬	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			
১১	প্রতিষ্ঠান নিয়মিত পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সংশোধন	পরিদর্শনের কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৬	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			
১২	স্টেক হোল্ডার সভা আয়োজন	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৭	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			
১৩	বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষিত মানব সম্পদ	সংখ্যা	৬	৬০০	৫৪০	৪৮০	৪২০	৩৬০	৩০০	২৪০			
১৪	নিজস্ব জনবলের সক্ষমতা বৃদ্ধি (অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ)	প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	৬	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২			
১৫	ই ফাইলিং	ডাক/নথিনিষ্পত্তি	দিন	৬	০	১	২	৩	৪	৫	৬			
১৬	প্রশিক্ষার্থীদের ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস রেজিস্টার	%	৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১৭	ইনোভেটিভ কাজ(০১ টি)	ইনোভেশন প্রসেসম্যাপ	সময়	৬	৪ মাস	৫ মাস	৬ মাস	৭ মাস	৮ মাস	৯ মাস	১০ মাস			

পবিত্র কুমার কবিরাজ
অতিরিক্ত পরিচালক
বিটাক, চট্টগ্রাম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), চট্টগ্রাম।

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

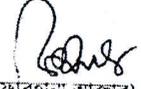
পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী

কর্মকর্তার নাম: ফারহানা আক্তার

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (পূর্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (২০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
SEIP প্রকল্প														
১	ব্যাচ শুরুর পূর্বে বিজ্ঞাপন প্রদানের অনুমোদন নেয়া ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ	অনুমোদনকৃত বিজ্ঞাপন	তারিখ	৮	৩০ দিন পূর্বে	২৫ দিন পূর্বে	২০ দিন পূর্বে	১৫ দিন পূর্বে	১২ দিন পূর্বে	১০ দিন পূর্বে	৮ দিন পূর্বে			
২	ট্রেড অনুযায়ী শিডিউল তৈরি ও অনুমোদন	অনুমোদনকৃত শিডিউল	তারিখ/দিন	৬	১	২	৩	৪	৫	৬	৭			
৩	টার্গেট অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি ব্যবস্থা করা (enrollment)	প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি	%	১৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
৪	তথ্যাদি টিএমএস এ আপলোডের ব্যবস্থা গ্রহণ	টিএমএস এ আপলোড	তারিখ/দিন	১০	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	-			
৫	কোর্সের শেষে Assessment নেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ	Assessment	তারিখ/দিন	৮	১	২	৩	৪	৫	৬	৭			
৬	কোর্স সমাপ্তের পর সনদপত্র অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	অনুমোদনকৃত সনদপত্র	তারিখ/দিন	৭	১০	১১	১৪	১৬	১৭	২০	২২			
৭	এসইআইপি প্রকল্পের সনদপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীদের কর্মসংস্থান	এসইআইপি এর অধীন প্রশিক্ষিত জনবল	%	৮	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০			
৮	প্রশিক্ষক ও প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্টদের ভাতা অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	অনুমোদনকৃত ভাতা	দিন	৮	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	২০			
৯	প্রশিক্ষণার্থীদের ভাতা প্রদানের প্রস্তাব প্রেরণ।	অনুমোদনকৃত ভাতা	দিন	৭										
১০	প্রকল্পের নিকট বিল প্রেরণের ব্যবস্থা	বিল সংক্রান্ত নির্দেশনা	তারিখ/দিন	১০	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	২০			

(Handwritten Signature)

ক্রমিক	গ্রহণ	ক্লাস	%	৭	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১১	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস রুটিন	%	৭	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১১	কার্যাদেশ (জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন	পণ্য উৎপাদনের হার	%	৬	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		


 (ফারহানা আক্তার)
 নির্বাহী প্রকৌশলী
 বিটাক, চট্টগ্রাম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), চট্টগ্রাম।
www.bitac.gov.bd

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: পীযুষ সেন

পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী

বিভাগ: আইইডি

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১।	কারখানা পরিদর্শন	পরিদর্শিত কারখানা	টি	২৫	২৫	২৪	২২	২০	১৮	১৬	১৪		
২।	দরপত্র প্রদান	প্রদানকৃত দরপত্র	লক্ষটাকা	৩০	৪০০	৩৬০	৩২০	২৮০	২৪০	২০০	১৬০		
৩।	কার্যাদেশ (জব) সংগ্রহ	প্রাপ্ত কার্যাদেশ	লক্ষটাকা	৩০	৩০০	২৭০	২৪০	২১০	১৮০	১৫০	১২০		
৪।	প্রশিক্ষণ রুটিন অনুযায়ী	বুটিন অনুযায়ী	%	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৫।	ইনোভেটিভ কাজ (০১ টি)	ইনোভেশন	সময়	৫	৭ মাস	৮ মাস	৯ মাস	১০ মাস	১১ মাস	১২ মাস	১২ মাস		


১৫.০৬.২০২০

(পীযুষ সেন)
নির্বাহী প্রকৌশলী
আই.ই.ডি
বিটাক, চট্টগ্রাম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), চট্টগ্রাম।

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী

কর্মকর্তার নাম: মোঃ ওমর ফারুক

তারিখ: ০৭-০৬-২০২০

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
১	উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ বিভাগ হতে জব গ্রহণ	গ্রহণকৃত জব শীট	তারিখ	৫	প্রাপ্তির তারিখ	প্রাপ্তির+১ দিন	প্রাপ্তির+২ দিন	প্রাপ্তির+৩ দিন	প্রাপ্তির+৪ দিন				
২	মাসিক উৎপাদন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ	গ্রহণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	মাসের প্রথম সপ্তাহ	মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহ	মাসের তৃতীয় সপ্তাহ	মাসের চতুর্থ সপ্তাহ					
৩	কার্যাদেশ অনুকূলে জব উৎপাদন করা	উৎপাদনের হার	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৪	মাসিক উৎপাদন প্রতিবেদন তৈরী করণ এবং প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	মাসের শেষ দিন	মাসের শেষ দিন +১ দিন							
৫	মাসিক উৎপাদন গতি ত্বরান্বিত করণের লক্ষ্যে সভা করণ	সভার উপস্থিতি	তারিখ	৪	মাসের প্রথম সপ্তাহ	মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহ	মাসের তৃতীয় সপ্তাহ	মাসের চতুর্থ সপ্তাহ					
৬	ইন্ডাস্ট্রি ডিজিট (জব কালেকশন)	কতৃপক্ষের অনুমোদন	তারিখ	৩	প্রাপ্তির +১ দিন	প্রাপ্তির+২ দিন	প্রাপ্তির+৩ দিন	প্রাপ্তির+৪ দিন					
৭	ওয়ার্কসপ ডিজিট (লাইট ইঞ্জি:)	কতৃপক্ষের অনুমোদন	তারিখ	৩	প্রাপ্তির+১ দিন	প্রাপ্তির+২ দিন	প্রাপ্তির+৩ দিন	প্রাপ্তির+৪ দিন					
৮	ক্রয়কৃত মালামাল পরিদর্শন	পরিদর্শন ও গ্রহণ সার্টিফিকেট	তারিখ	৫	প্রাপ্তির তারিখ	প্রাপ্তির+১ দিন	প্রাপ্তির+২ দিন	প্রাপ্তির+৩ দিন	প্রাপ্তির+৪ দিন				
৯	ষ্টোর হতে চাহিদা স্লিপে অনুমোদন	অনুমোদনকৃত স্লিপ	তারিখ	৫	প্রাপ্তির তারিখ	প্রাপ্তির+১ দিন	প্রাপ্তির+২ দিন	প্রাপ্তির+৩ দিন	প্রাপ্তির+৪ দিন				
১০	তাপ বিভাগের দুধ ভাতার শীট তদারকি এবং প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	প্রাপ্তির তারিখ	প্রাপ্তির+১ দিন	প্রাপ্তির+২ দিন	প্রাপ্তির+৩ দিন	প্রাপ্তির+৪ দিন				
১১	জবের অনুকূলে মালামাল গ্রহণ	গ্রহণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	প্রাপ্তির তারিখ	প্রাপ্তির+১ দিন	প্রাপ্তির+২ দিন	প্রাপ্তির+৩ দিন	প্রাপ্তির+৪ দিন				
১২	ইন হাউজ ট্রেনিং গ্রহণ	গ্রহণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	শিডিউলার দিন	শিডিউলার দিন+১ দিন	শিডিউলার দিন+২ দিন						
১৩	দেশ / বিদেশ ট্রেনিং গ্রহণ	গ্রহণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৩	শিডিউলার দিন	শিডিউলার দিন+১ দিন	শিডিউলার দিন+২ দিন						
১৪	সভা সেমিনারে অংশ গ্রহণ	গ্রহণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৩	শিডিউলার দিন	শিডিউলার দিন+১ দিন	শিডিউলার দিন+২ দিন						
১৫	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস রুটিন	%	৪	১০০	৯০	৮০						

১৬	উচ্চতর কারিগরি প্রশিক্ষণ কোর্সের ছাত্র-ছাত্রী ভর্তির বিজ্ঞাপন প্রদানের ব্যবস্থা করণ	অনুমোদনকৃত এবং প্রকাশিত বিজ্ঞাপন	তারিখ	৩	অনুঃ প্রাপ্তির প্রথম সপ্তাহ	অনুঃ প্রাপ্তির দ্বিতীয় সপ্তাহ	অনুঃ প্রাপ্তির তৃতীয় সপ্তাহ																											
১৭	উচ্চতর কারিগরি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্লাস রুটিন/শিডিউল তৈরী এবং অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ	অনুমোদনকৃত রুটিন/শিডিউল	তারিখ	৩	ক্লাস শুরুর ৫ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ৪ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ৩ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ২ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ১ দিন আগে																									
১৮	উচ্চতর কারিগরি প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদপত্র প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ	অনুমোদনকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৩	অনুঃ প্রাপ্তির প্রথম সপ্তাহ	অনুঃ প্রাপ্তির দ্বিতীয় সপ্তাহ	অনুঃ প্রাপ্তির তৃতীয় সপ্তাহ																											
১৯	উচ্চতর কারিগরি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষকের সম্মানী বিল প্রস্তাব প্রেরণ ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ	অনুমোদনকৃত ও প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৩	কোর্স শেষে প্রথম সপ্তাহ	কোর্স শেষে দ্বিতীয় সপ্তাহ	কোর্স শেষে তৃতীয় সপ্তাহ	কোর্স শেষে চতুর্থ সপ্তাহ																										
২০	প্রশিক্ষন বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করণ এবং প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	মাসের শেষ দিন	মাসের শেষ দিন +১ দিন																												
২১	ইন হাউজ ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করণ	অনুমোদনকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৫	শিডিউলর দিন	শিডিউলর দিন+১ দিন	শিডিউলর দিন+২ দিন																											
২২	সেপা প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্লাস রুটিন/শিডিউল তৈরী এবং অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ	অনুমোদনকৃত রুটিন/শিডিউল	তারিখ	৩	ক্লাস শুরুর ৫ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ৪ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ৩ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ২ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ১ দিন আগে																									
২৩	সেপা প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদপত্র প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ	অনুমোদনকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৩	অনুঃ প্রাপ্তির প্রথম সপ্তাহ	অনুঃ প্রাপ্তির দ্বিতীয় সপ্তাহ	অনুঃ প্রাপ্তির তৃতীয় সপ্তাহ																											
২৪	সেপা প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষকের সম্মানী বিল প্রস্তাব প্রেরণ ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ	অনুমোদনকৃত ও প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৩	কোর্স শেষে প্রথম সপ্তাহ	কোর্স শেষে দ্বিতীয় সপ্তাহ	কোর্স শেষে তৃতীয় সপ্তাহ	কোর্স শেষে চতুর্থ সপ্তাহ																										
২৫	বাস্তব (এটাচমেন্ট) প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্লাস রুটিন/শিডিউল তৈরী এবং অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ	অনুমোদনকৃত রুটিন/শিডিউল	তারিখ	৩	ক্লাস শুরুর ৫ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ৪ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ৩ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ২ দিন আগে	ক্লাস শুরুর ১ দিন আগে																									
২৬	বাস্তব (এটাচমেন্ট) প্রশিক্ষণ কোর্সের সনদপত্র প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ	অনুমোদনকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	৩	অনুঃ প্রাপ্তির প্রথম সপ্তাহ	অনুঃ প্রাপ্তির দ্বিতীয় সপ্তাহ	অনুঃ প্রাপ্তির তৃতীয় সপ্তাহ																											
মোট																																		

মোঃ ওমর ফারুক
নির্বাহী প্রকৌশলী, বিটাক চট্টগ্রাম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), চট্টগ্রাম।
www.bitac.gov.bd

তারিখঃ

বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: মোহাম্মদ আব্দুল মুবিন

পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী

বিভাগ: পিসিডি

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১।	কারখানা পরিদর্শন	পরিদর্শিত কারখানা	টি	২৫	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১১	১০		
২।	কার্যাদেশ অনুযায়ী জব সরবরাহ	পণ্য উৎপাদনের হার	%	২০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৩।	কার্যাদেশ (জব) এর বিপরীতে প্রাপ্য অর্থ	প্রাপ্ত অর্থ	লক্ষ টাকা	৩০	৩০০	২৮০	২৬০	২৪০	২২০	২০০	১৮০		
৪।	উৎপাদন সংক্রান্ত সমন্বয় মিটিং	সম্পন্ন মিটিং	সংখ্যা	১০	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		
৫।	প্রশিক্ষণ রুশ গ্রহন	ক্রাশ রুটিন	%	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৬।	ইনোভেটিভ কাজ (০১ টি)	ইনোভেশন	সময়	৫	৭ মাস	৮ মাস	৯ মাস	১০ মাস	১১ মাস	১২ মাস	১২ মাস		


15.06.2020
(মোহাম্মদ আব্দুল মুবিন)
নির্বাহী প্রকৌশলী
পি.সি.ডি
বিটাক, চট্টগ্রাম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ হাসিব মাহমুদ

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

তারিখ: ১৫-০৬-২০২০

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়োচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
১	ঢালাই শপের চলমান কাজের মান দেখাশোনা করা এবং বিভিন্ন অর্ডার নুফিয়ে দেওয়া	জব রিপোর্ট	%	১০									
২	ফরমা শপের চলমান কাজের মান দেখাশোনা করা এবং বিভিন্ন অর্ডার নুফিয়ে দেওয়া	জব রিপোর্ট	%	১০									
৩	মেশিন শপের চলমান কাজের মান দেখাশোনা করা	জব রিপোর্ট	%	১০									
৪	ঢালাই এবং ফরমা শপের বিভিন্ন ব্যাপারে ক্রমকৃত মালামালের শ্রিপে স্বাক্ষর করা	স্টোর রিপোর্ট	%	১০									
৫	প্রশিক্ষণের ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস রুটিন	%	১০									
৬	প্রজেক্টের পরীক্ষায় ইন্টারনাল হিসেবে দায়িত্ব পালন	প্রশিক্ষণ রিপোর্ট	%	৮									
৭	মাসিক উৎপাদন প্রতিবেদন	তথ্য সংগ্রহ	অনুমোদিত রিপোর্ট	তারিখ	৮								
৮		তথ্য সংকলন	অনুমোদিত রিপোর্ট	তারিখ	৮								
৯		প্রতিবেদন হস্তান্তর	অনুমোদিত রিপোর্ট	তারিখ	৮								
১০	জব আনা অথবা ডেলিভারি দিতে ইকুইপমেন্টে যাওয়া	জব রিপোর্ট	%	৬									
১১	বাইরে চলমান কাজের মান এবং গতি যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে ভিজিট করা	জব রিপোর্ট	%	৬									
১২	সাপ্তাহিক অনলাইন মিটিং এ অংশগ্রহণ	মিটিং রিপোর্ট	%	৬									

MD. Hasib Mahmud
15-06-2020
মোঃ হাসিব মাহমুদ
সহকারী প্রকৌশলী,
বিটাক, চট্টগ্রাম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: পুলক কান্তি রায়

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
১	জবের প্রসেস সিকয়েন্স নির্ধারণ এবং তা বজায় রাখা নিশ্চিতকরণ	জব রিপোর্ট	%	১০									
২	ড্রয়িং অথবা নমুনা অনুযায়ী ওয়ার্ক-ইন-প্রসেস অবস্থায় জবের গুণগত মান সার্বক্ষণিক পর্যবেক্ষণ এবং নিশ্চিতকরণ	জব রিপোর্ট	%	১০									
৩	জবের ড্রয়িং প্রস্তুতকরণ (ম্যানুয়াল অথবা সফটওয়্যার)	কার্যাদেশ	%	১০									
৪	মেশিন শপের প্রয়োজনীয় কাটিং টুলস, মেশিন অয়েল এবং অন্যান্য সরঞ্জামাদি আনয়ন, বন্টন এবং সংরক্ষণ	চাহিদাপত্র	%	১০									
৫	প্রশিক্ষণের কোর্স পরিচালনা	পাঠ পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ এবং ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস রুটিন	%	১০								
৬		পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রস্তুতকরণ	অনুমোদন পত্র / বিল	%	১০								
৭		পরীক্ষা গ্রহণ ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন	অনুমোদন পত্র / বিল	%	১০								
৮	মাসিক	তথ্য সংগ্রহ	অনুমোদিত রিপোর্ট	তারিখ	১০								
৯	উৎপাদন	তথ্য সংকলন	অনুমোদিত রিপোর্ট	তারিখ	১০								
১০	প্রতিবেদন	প্রতিবেদন ইস্তাহার	অনুমোদিত রিপোর্ট	তারিখ	১০								

পুলক কান্তি রায়
পুলক কান্তি রায়
সহকারী প্রকৌশলী,
বিটাক, চট্টগ্রাম।
২৫/০৬/২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), খুলনা
www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

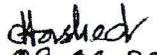
কর্মকর্তার নাম: এম. মোর্শেদ আলম

পদবী: কেন্দ্র প্রধান (নির্বাহী প্রকৌশলী)

তারিখ: ০৮/০৬/২০২০

ক্র:নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
০১	কার্যাদেশ (জব) সংগ্রহ	প্রাপ্ত কার্যাদেশ	লক্ষ টাকা	১০	২০০	১৮০	১৭০	১৬০	১৫০	১৪০	১৩০		
০২	কার্যাদেশ (জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন	পণ্য উৎপাদনের হার	%	১০	৮৫	৮৪.৫	৮৪	৮৩	৮০	৭৮	৭৫		
০৩	কার্যাদেশ (জব)-এর বিপরীতে প্রাপ্য অর্থ	প্রাপ্ত অর্থ	লক্ষ টাকা	১০	১৪০	১৩৫	১৩০	১২৫	১২০	১০০	৮০		
০৪	কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান (নিয়মিত ও এসইআইপি)	নিয়মিত ও এসইআইপি এর অধীন প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	০৫	২৮০	২৪০	২২০	২০০	১৭০	১৬০	১৫০		
০৫	কর্মসংস্থান (নিয়মিত ও এসইআইপি)	কর্মসংস্থানকৃত জনবল	%	০৫	৫০	৪০	৩০	২৫	২৩	২২	২০		
০৬	কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান (এসইপিএ)	এসইপিএ -এর অধীন প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	০৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৬	৩২		
০৭	কর্মসংস্থান(এসইপিএ)	কর্মসংস্থানকৃত জনবল	%	০৫	৩০	২৮	২৬	২৫	২৩	২১	২০		

০৮	বিভিন্ন কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষিত মানব সম্পদ	সংখ্যা	০৫	৫০০	৪০০	৩৫০	৩০০	২০০	১৫০	১০০			
০৯	নিজস্ব জনবলের সক্ষমতা বৃদ্ধি(অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ)	প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	০৫	২০	১৫	১৪	১৩	১২	১১	১০			
১০	কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ (ইন হাউজ) প্রদান	কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	%	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১১	ই ফাইলিং	ডাক / নথিনিষ্পত্তি	দিন	০৫	০	১	২	৩	৪	৫	৬			
১২	প্রশিক্ষার্থীদের ক্লাস গ্রহন	ক্লাস রুটিন	%	০৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১৩	ইনোভেটিভ কাজ(০১ টি)	ইনোভেশন	সময়	০৫	৫ মাস	৬ মাস	৭ মাস	৮ মাস	৯ মাস	১০ মাস	১১ মাস			
১৪	"বিটাক চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়া কেন্দ্রের নারী হোস্টেল স্থাপন" (১ম সংশোধিত) শীর্ষক প্রকল্পের খুলনা অংশের কাজ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত প্রকল্প	%	০৫	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২			
১৫	বিটাক খুলনা কেন্দ্রের ছাত্রাবাসের ৩য় ও ৪র্থ তলার উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণের কাজ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত প্রকল্প	%	১০	২০	১৫	১০	৫	২০	১৫	১০			


 ০৪.০৬.২০২০
 এম. মোর্শেদ আলম
 কেন্দ্র প্রধান (নির্বাহী প্রকৌশলী)
 বিটাক, খুলনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), খুলনা।
প্রশিক্ষণ ও বিদ্যুৎ বিভাগ।
www.bitac.gov.bd

ব্যক্তিগত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০।

কর্মকর্তার নাম: মোঃ মাসুম জাকারিয়া

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

বিভাগ: প্রশিক্ষণ ও বিদ্যুৎ বিভাগ।

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রা সহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
১.	নিয়মিত ও প্রকল্পের প্রশিক্ষনে ভর্তি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশের অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদিত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি	তারিখ	২	প্রশিক্ষন শুরুর ২৫ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন শুরুর ২২ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন শুরুর ২০ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন শুরুর ১৮ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন শুরুর ১৬ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন শুরুর ১৫ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন শুরুর ১৪ কর্মদিবস পূর্বে		
২.	কেন্দ্র কার্যক পরিচালিত সকল প্রশিক্ষন প্রোগ্রামের ক্লাশ শিডিউল তৈরী ও সরবরাহ করন।	হাজিরা শীট	তারিখ	২	প্রশিক্ষন শুরুর+৩ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরুর+৪ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরুর+৫ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরুর+৬ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরুর+৭ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরুর+৮ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরুর+৯ কর্মদিবস		
৩.	নিয়মিত কারিগরি প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি করা	ভর্তিকৃত জনবল	সংখ্যা	২	১০০	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০		
৪.	নিয়মিত কারিগরি প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান	হাজিরা শীট	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৫.	নিয়মিত কারিগরি প্রশিক্ষনে অংশ গ্রহনকৃত প্রশিক্ষনার্থীর Final Assesment করা।	Assesment কৃত নথি	তারিখ	২	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ৫ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ৭ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ৮ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ৯ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ১০ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ১১ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ১২ কর্মদিবস পূর্বে		
৬.	নিয়মিত কারিগরি প্রশিক্ষনে অংশ গ্রহনকৃত প্রশিক্ষনার্থীর সনদািয়ন করা।	প্রদানকৃত সনদ	তারিখ	২	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৫ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৬ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৭ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৮ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৯ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ১০ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ১১ কর্মদিবস		

৭	নিয়মিত কারিগরি প্রশিক্ষন ক্রাশ গ্রহনকৃত প্রশিক্ষকদের সম্মানীর বিল হিসাব বিভাগে প্রেরন করা।	প্রেরিত বিল	তারিখ	২	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৫ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +৬ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +৭ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +৮ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি + ৯ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১০ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১১ কর্মদিবস			
৮	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি করা	ভর্তিকৃত জনবল	সংখ্যা	২	১৮০	১৭০	১৬০	১৫০	১৪৫	১৪০	১৩৫			
৯	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান	হাজিরা শীট	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১০	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রেরণ	অনুমোদিত প্রতিবেদন	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-	-	-			
১১	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের প্রশিক্ষনে অংশ গ্রহনকৃত প্রশিক্ষণার্থীর Final Assesment করা।	Assesment কৃত নথি	তারিখ	২	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ৩ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ২ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ১ কর্মদিবস পূর্বে	-	-	-	-			
১২	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের প্রশিক্ষনে অংশ গ্রহনকৃত প্রশিক্ষণার্থীর সনদায়ন করা।	প্রদানকৃত সনদ	তারিখ	২	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ১০ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১১ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১২ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১৫ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১৭ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১৮ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +২০ কর্মদিবস			
১৩	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের বিল (1st Milestone) তৈরী ও SEIP অফিসে প্রেরন।	প্রেরনকৃত বিল	তারিখ	২	প্রশিক্ষন শুরু+২০ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরু+২৫ কর্ম দিবস	প্রশিক্ষন শুরু+৩০ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরু+৪০ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরু+৪৫ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরু+৫০ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন শুরু+৫৫ কর্মদিবস			
১৪	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের বিল (2nd Milestone) তৈরী ও SEIP অফিসে প্রেরন।	প্রেরনকৃত বিল	তারিখ	২	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ১০ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১১ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১২ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১৩ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১৪ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১৫ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি +১৬ কর্মদিবস			
১৫	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের কর্মসংস্থান কার্যক্রম মনিটর করা।	কর্মসংস্থানকৃত জনবল	%	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৫০	৪৫	৪০			

১৬	সেইপ (SEIP) প্রকল্পের বিল (3rd Milestone) তৈরী ও SEIP অফিসে প্রেরন।	প্রেরনকৃত বিল	তারিখ	২	কর্মসংস্থান সমাপ্তি+৯৫ কর্মদিবস	কর্মসংস্থান সমাপ্তি+৯০ কর্মদিবস	কর্মসংস্থান সমাপ্তি+৮৫ কর্মদিবস	কর্মসংস্থান সমাপ্তি+৮০ কর্মদিবস	কর্মসংস্থান সমাপ্তি+৭৫ কর্মদিবস	কর্মসংস্থান সমাপ্তি+৭৬ কর্মদিবস	কর্মসংস্থান সমাপ্তি+৭৫ কর্মদিবস			
১৭	সেপা (SEPA) প্রকল্পের প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি করন।	ভর্তিকৃত প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০			
১৮	সেপা (SEPA) প্রকল্পের প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণ	হাজিরা শীট	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
১৯	সেপা (SEPA) প্রকল্পের প্রশিক্ষণ শেষে প্রতিবেদন প্রেরন	প্রেরনকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	২	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৮ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৭ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৬ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৫ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৪ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৩ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ২ কর্মদিবস			
২০	বাস্তব প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী ভর্তির আনুমোদন প্রদান ও ভর্তি করন।	ভর্তিকৃত জনবল	সংখ্যা	২	২৮০	২৬০	২৪০	২৩০	২২০	২১০	২০০			
২১	বাস্তব প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহনকৃত প্রশিক্ষণার্থীর ক্লাস গ্রহণ	হাজিরা শীট	%	৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
২২	বাস্তব প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহনকৃত প্রশিক্ষণার্থীর Final Assesment করা।	Assesment কৃত নথি	তারিখ	২	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ৫ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ৪ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ৩ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ২ কর্মদিবস পূর্বে	প্রশিক্ষন সমাপ্তির ১ কর্মদিবস পূর্বে					
২৩	বাস্তব প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহনকৃত প্রশিক্ষণার্থীর সনদায়ন করা।	প্রদানকৃত সনদ	তারিখ	২	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৫ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৬ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৭ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৮ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ৯ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ১০ কর্মদিবস	প্রশিক্ষন সমাপ্তি+ ১১ কর্মদিবস			
২৪	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন করন।	প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	২	১২০	১১০	১০০	৯০	৮০	৭৫	৭০			
২৫	কেন্দ্রের সকল প্রশিক্ষনের মাসিক প্রতিবেদন তৈরি	তৈরীকৃত প্রতিবেদন	তারিখ	২	১	২	৩	৪	৫	৬	৭			
২৬	বাৎসরিক ট্রেনিং ক্যালেন্ডার ২০২১-২২ অর্থ বৎসরের প্রণয়ন	প্রনয়নকৃত ক্যালেন্ডার	তারিখ	২	০১/০৬/২১	০৩/০৬/২১	০৪/০৬/২১	০৫/০৬/২১	০৬/০৬/২১	০৭/০৬/২১	০৯/০৬/২১			

২৭	কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ বিভাগের প্রশিক্ষকদের দক্ষতা বৃদ্ধির ব্যবস্থাপনা করা।	প্রশিক্ষিত জনবল	%	২	৭০	৬০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩২			
২৮	কেন্দ্রের মেশিন সপের (লাইট ও হেভী সেকশনের প্রায় ২৫ টি মেশিন) মেশিন সমূহ মেরামত করন।	মেরামতকৃত মেশিন	তারিখ	৩	চাহিদার তারিখ +৫ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৬ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৮ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৯ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ+১০ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +১১ কর্মদিবস			
২৯	ফাউন্ড্রি, প্যাটার্ন ও হিট্রিটমেন্ট সপের মেশিন সমূহ মেরামত করা।	মেরামতকৃত মেশিন	তারিখ	২	চাহিদার তারিখ +৫ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৬ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৮ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৯ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ+১০ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +১১ কর্মদিবস			
৩০	ওয়েল্ডিং ট্রেনিং ওয়ার্কসপের ওয়েল্ডিং মেশিন (১০ টি) সমূহ মেরামত করা।	মেরামতকৃত মেশিন	তারিখ	২	চাহিদার তারিখ +৫ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৬ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৮ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৯ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ+১০ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +১১ কর্মদিবস			
৩১	কেন্দ্রের সকল ওয়ার্কশপ ও ভবনের এয়ারকন্ডিশনার সমূহ (প্রায় ৫ টি) মেরামত করন।	মেরামতকৃত এয়ারকন্ডিশনার	তারিখ	২	চাহিদার তারিখ +৫ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৬ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৮ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৯ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ+১০ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +১১ কর্মদিবস			
৩২	কেন্দ্রের সকল ওয়ার্কশপ ও ভবনের (প্রায় ৯ টি ওয়ার্কশপ ও ১ টি ভবন) লাইটিং লোড সমূহ মেরামত করন।	মেরামতকৃত লাইটিং লোড	তারিখ	২	চাহিদার তারিখ +১ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +২ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৩ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৪ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৫ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৬ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস			
৩৩	কেন্দ্রের সকল ওয়ার্কশপ ও ভবনের (প্রায় ৯ টি ওয়ার্কশপ ও ১ টি ভবন) ১৮ টি টেলিফোন লাইন মেরামত করন।	মেরামতকৃত টেলিফোন	তারিখ	২	চাহিদার তারিখ +২ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৩ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৪ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৫ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৬ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস			
৩৪	কেন্দ্রের সকল স্থাপনায় পানি সরবরাহ কাজের জন্য ব্যবহৃত মোটর পাম্প সমূহ মেরামত করন।	মেরামতকৃত পাম্প	তারিখ	২	চাহিদার তারিখ +২ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৩ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৪ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৫ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৬ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস			
৩৫	বৈদ্যুতিক উপকেন্দ্র প্রয়োজনীয় মেরামত করণ	লিপিবদ্ধকৃত রেজিস্টার	তারিখ	২	চাহিদার তারিখ +৫ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৬ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৮ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৯ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +১০ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +১১ কর্মদিবস			

৩৬	বৈদ্যুতিক উপকেন্দ্র মিটারের রিডিং লিপিবদ্ধ করণ	লিপিবদ্ধকৃত রেজিস্টার	প্রতি মাসের	২	১	২	৩	৪	৫	৬	৭			
৩৭	মেরামত কাজের জন্য প্রয়োজনীয় মাল্যমালের চাহিদা প্রদান	চাহিদাকৃত স্লীপ	লামসাম	২	চাহিদার তারিখ +৩ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৪ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৫ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৬ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৭ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৮ কর্মদিবস	চাহিদার তারিখ +৯ কর্মদিবস			
৩৮	সরবরাহকৃত মাল্যমাল স্টোর হতে গ্রহন।	লিপিবদ্ধকৃত রেজিস্টার	লামসাম	২	গ্রহনের তারিখ +২ কর্মদিবস	গ্রহনের তারিখ +৩ কর্মদিবস	গ্রহনের তারিখ +৪ কর্মদিবস	গ্রহনের তারিখ +৫ কর্মদিবস	গ্রহনের তারিখ +৬ কর্মদিবস	গ্রহনের তারিখ +৭ কর্মদিবস	গ্রহনের তারিখ +৮ কর্মদিবস			
৩৯	প্রশিক্ষণের ওয়ার্কশপ উন্নয়নে যুগোপযোগী যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট এর চাহিদা প্রদান ও সংগ্রহ করা।	চাহিদাকৃত স্লীপ	তারিখ	২	কার্যাদেশ +৪৫ কর্মদিবস	কার্যাদেশ +৫০ কর্মদিবস	কার্যাদেশ +৫৫ কর্মদিবস	কার্যাদেশ +৬০ কর্মদিবস	কার্যাদেশ +৬৫ কর্মদিবস	কার্যাদেশ +৭০ কর্মদিবস	কার্যাদেশ +৭৫ কর্মদিবস			
৪০	প্রশিক্ষণের ওয়ার্কশপ উন্নয়নে যুগোপযোগী যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট পরিচালনা বিয়য়ে প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণ	হাজিরা সীট	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
৪১	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	নথি নিষ্পত্তিকৃত/ পত্র জারিকৃত	দিন	৭	১	২	৩	৪	৫	৫	৭			
৪২	SIP (Small Invention Project) বাস্তবায়ন (ন্যূনতম ১ টি)।	বাস্তবায়নকৃত SIP	সময়	৩	৬ মাস	৭ মাস	৮ মাস	৯ মাস	১০ মাস	১১ মাস	১২ মাস			

❖ ২৫ ও ৩৬ নং সারির ১,২,৩,৪,৫,৬ ও ৭ মাসের তারিখ নির্দেশ করে।

M. Masum
15-06-2020
(মোঃ মাসুম জাকারিয়া)
সহকারী প্রকৌশলী
বিটাক, খুলনা।
Md. Masum Zakaria
Assistant Engineer
BITAC, Khulna.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), খুলনা

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: সজল পৈত

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০

বিভাগঃ যান্ত্রিক

ক্র. নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (পুরুষ অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
১	জব সম্পাদন	প্রয়োজনীয় ডইয়িং, ডিজাইন সম্পন্ন করণ	দিন	১০	২	৪	৬	৮	১০	১২	১৪		
		কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	দিন	১০	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
		বাস্তবায়ন	%	৫০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস রুটিন	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
		লেসন প্র্যান তৈরি করণ		১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
		বাস্তবায়ন		১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৩	লেভেল-১ সনদ অর্জন	পরীক্ষায় কৃতকার্য	তারিখ	৫	১ জুন	২ জুন	৫ জুন	১০ জুন	১৫ জুন	২০ জুন	২৫ জুন		
সর্বমোট													



সজল পৈত ১৫-০৬-২০২০

সহকারী প্রকৌশলী,
বিটাক, খুলনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), খুলনা।

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

পদবী : সহকারী প্রকৌশলী, বিটাক, খুলনা।

কর্মকর্তার নাম : মোঃ ওয়াহিদুল হক রাসেল

তারিখ : ০৮/০৬/২০২০

ক্রমিক নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০১	কার্যাদেশ (জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন	পণ্য উৎপাদনের হার	%	৫০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০২	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস রুটিন	%	১০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
		লেসন প্ল্যান তৈরি করণ		১৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
		বাস্তবায়ন		১৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০৩	লেভেল-১ সনদ অর্জন	পরীক্ষায় কৃতকার্য	তারিখ	১০	১০ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল	৫মে	১৫মে	২৫মে	৫ জুন	১৫জুন			
সর্বমোট														


 ০৮/০৬/২০২০
 মোঃ ওয়াহিদুল হক রাসেল
 সহকারী প্রকৌশলী
 যান্ত্রিক এবং প্রশিক্ষণ বিভাগ
 বিটাক, খুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), খুলনা
www.bitac.gov.bd
বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: রায়হান রুশদী

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

তারিখঃ ০৭-০৬-২০২০
বিভাগঃ যান্ত্রিক, পিসিডি, আইইডি

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
১	জব সংগ্রহ	নমুনা সংগ্রহ	দিন	১০	৫	১০	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫		
		দরপত্র প্রদান		৫	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
		কার্যাদেশ সংগ্রহ		১০	৫	১০	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫		
২	প্রয়োজনীয় মালামাল সংগ্রহ	মালামালের প্রকৃতি ও পরিমাণ নিরূপন	দিন	৫	২	৪	৬	৭	৮	৯	১০		
		চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় মালামাল সংগ্রহের ব্যবস্থা করণ	দিন	১০	৫	১০	১৫	১৯	২৩	২৭	৩০		
৩	জব সম্পাদন	প্রয়োজনীয় ড্রয়িং, ডিজাইন সম্পন্ন করণ	দিন	১০	২	৪	৬	৮	১০	১২	১৪		
		কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	দিন	৫	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
		বাস্তবায়ন	%	২৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৪	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস রুটিন	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
		লেসন প্র্যাক্টিস তৈরি করণ		৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
		বাস্তবায়ন		৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৫	লেভেল-১ সনদ অর্জন	পরীক্ষায় কৃতকার্য	তারিখ	৫	১০ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল	৫মে	১৫মে	২৫মে	৫ জুন	১৫ জুন		
সর্বমোট													

Raihan
07-06-2020

রায়হান রুশদী
সহকারী প্রকৌশলী,
বিটাক, খুলনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক), খুলনা।

www.bitac.gov.bd

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

পদবী : সহকারী প্রকৌশলী, বিটাক, খুলনা।

কর্মকর্তার নাম : মোঃ শাহিনুর রহমান

তারিখ : ০৮/০৬/২০২০

ক্রমিক নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনার সময় পর্যন্ত প্রদত্ত / প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)	মন্তব্য
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০১	কার্যাদেশ (জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন	পণ্য উৎপাদনের হার	%	৫০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০২	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণ	ক্লাস রুটিন	%	৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
		লেসন প্ল্যান তৈরি করণ		১৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
		বাস্তবায়ন		১৫	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০			
০৩	লেভেল-১ সনদ অর্জন	পরীক্ষায় কৃতকার্য	তারিখ	১৫	১০ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল	৫মে	১৫মে	২৫মে	৫ জুন	১৫জুন			
সর্বমোট														

 ০৮.০৬.২০২০

মোঃ শাহিনুর রহমান
সহকারী প্রকৌশলী
যান্ত্রিক বিভাগ
বিটাক, খুলনা।

PRD
 ১৬/৩/২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 বাংলাদেশশিল্পকারিগরিসহায়তাকেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd

তারিখঃ ৩১-০৫-২০২০ ইং

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ জাহাঙ্গীর আলম

পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক (কেন্দ্র প্রধান)।

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	পূর্ববর্তী বছরের লক্ষ্য মাত্রা	পূর্ববর্তী বছরের অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০				
১।	কার্যাদেশ (জব) সংগ্রহ	প্রাপ্ত কার্যাদেশের কপি	লক্ষ টাকা	১০	১৮০.০০	১৭০.০০	১৬০.০০	১৫০.০০	১৪০.০০	১৩০.০০	১২০.০০		২৭৫.০০	১৭২.০০	
২।	কার্যাদেশ(জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন	রেজিস্ট্রি বুক	%	৭	১৪৫.০০	১৩৫.০০	১৩০.০০	১২০.০০	১১৫.০০	১১০.০০	১০০.০০		২২০.০০	১১৯.০০	
৩।	কার্যাদেশ (জব) এর বিপরীতে সংগৃহীত অর্থ	সংগৃহীত অর্থের রশিদ	লক্ষ টাকা	৫	১৭৫.০০	১৬০.০০	১৫০.০০	১৪৫.০০	১৩৫.০০	১২৫.০০	১১৫.০০		২২০.০০	১৩৫.০০	
৪।	ই ফাইলিং	নিষ্পত্তিকৃত নথি	%	৩	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		-	-	
৫।	প্রশিক্ষণ ক্লাশ গ্রহন	হাজিরা খাতা	%	৩	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০	১০	
৬।	ইনোভেশন (০১ টি)	ইনোভেশন	ছবি	২	১	-	-	-	-	-	-		-	-	
৭।	অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য জমি অধিগ্রহণ	অধিগ্রহণকৃত জমির দলিল	সময়	২	আগস্ট ২০	সেপ্টেম্বর ২০	অক্টোবর ২০	নভেম্বর ২০	ডিসেম্বর ২০	জানুয়ারী ২০	ফেব্রুয়ারী ২০		-	-	
৮।	খাতওয়ার বিভিন্ন ফাইলের অনুমোদন	অনুমোদিত নথি	%	৩	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০০	৯০	
৯।	বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানে কারিগরি সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান	প্রতিষ্ঠান ভ্রমণের অনুমোদনপত্র	সংখ্যা	৫	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		১০	১০	
১০।	অত্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	হাজিরা খাতা	%	৪	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০০	৯৫	
১১।	বিভিন্ন খাতের বিল পাশসহ অর্থ অবমুক্তকরণ	অনুমোদন গ্রহণকৃত বিল	%	৪	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০০	৯৫	

১২।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশকৃত দাপ্তরিক কাজের অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদিত নথি	%	৩	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০০	৯০	
১৩।	আইসিটি, উৎপাদন ও প্রশিক্ষণের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষে সেমিনার, কর্মশালা ও সম্মেলন আয়োজন	সেমিনার/কর্মশালা / সম্মেলনের হাজিরা খাতা	সংখ্যা	৩	৬	৫	৪	৩	২	১	-		৩	২	
১৪	নিয়মিত প্রশিক্ষণের বিজ্ঞাপন প্রস্তুতকরণ তদারকি করা	প্রদানকৃত বিজ্ঞাপনের কপি	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-	-	-		৩	২	
১৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ভ্রমণ ও মোটিভেশনাল ওয়ার্কশপ পরিচালনার অনুমোদন দান	প্রতিষ্ঠান ভ্রমণের অনুমোদনপত্র	সংখ্যা	২	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		৫	৫	
১৬	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ভ্রমণ ও মোটিভেশনাল ওয়ার্কশপ পরিচালনার তদারকি করা	প্রতিষ্ঠান ভ্রমণের অনুমোদনপত্র	সংখ্যা	২	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		৫	৫	
১৭	নিয়মিত ও বাস্তব প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থী সংগ্রহ তদারকি করা	ভর্তিকৃত প্রশিক্ষণার্থীর তালিকা	সংখ্যা	২	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		৮০	১০০	
১৮	প্রশিক্ষণ ক্লাসের অনুমোদন দান	অনুমোদিত নথি	সংখ্যা	২	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২		৮	৮	
১৯	প্রশিক্ষণে ক্লাসের ক্লাস ম্যাটেরিয়াল তৈরি করা	প্রস্তুতকৃত ম্যাটেরিয়াল	সংখ্যা	৩	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		১২	১২	
২০	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণের তদারকি করা	হাজিরা খাতা	%	২	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০০	৯০	
২১	সনদ বিতরণ তদারকি করা	বিতরণকৃত সনদের রেজিস্ট্রিবুক	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০		৮০	১০০	
২২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন ও পরিচালনার অনুমোদন দান	অনুমোদিত নথি	সংখ্যা	২	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		১০	১০	
২৩	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন তদারকি করা	হাজিরার শীর্ষ পৃষ্ঠা	সংখ্যা	২	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		১০	১০	
২৪	অনলাইনে বিভিন্ন প্ল্যাটফর্মে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের প্রচার তদারকি করা	আপ্লোডেড কন্টেন্টের ইউআরএল	সংখ্যা	২	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		-	-	
২৫	ইউটিউব প্ল্যাটফর্মে ডিজিটাল ক্লাস গ্রহণ তদারকি করা	আপ্লোডেড ভিডিওর ইউআরএল	সংখ্যা	২	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		-	-	

২৬	কেন্দ্রের ডিজিটাল ডিভাইসসমূহের (সিসিটিভি ক্যামেরা, ওয়াইফাই রাউটার, ফিঙ্গারিং মেশিন, কম্পিউটার, ফটোকপি মেশিন, প্রজেক্টর ইত্যাদি) রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির অনুমোদন দান	রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির অনুমোদন পত্র	সংখ্যা	২	৩	২	১	-	-	-	-	৫	৫	
২৭	কেন্দ্রের ডিজিটাল ডিভাইসসমূহের (সিসিটিভি ক্যামেরা, ওয়াইফাই রাউটার, ফিঙ্গারিং মেশিন, কম্পিউটার, ফটোকপি মেশিন, প্রজেক্টর ইত্যাদি) রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির পরামর্শ দান	রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির রিপোর্ট	সংখ্যা	২	৩	২	১	-	-	-	-	৫	৫	
২৮	ইনোভেশন তদারকি করা	ইনোভেশন	ছবি	৩	১	-	-	-	-	-	-	-	-	
২৯	শিল্প কারখানা ভ্রমণ, পরিদর্শন ও কারিগরি সহায়তা প্রদান তদারকি করা	ভ্রমণের অনুমোদন পত্র	সংখ্যা	২	৭	৬	৫	৪	৩	২	১	৭	৭	
৩০	দরপত্র প্রদান তদারকি করা	প্রদানকৃত দরপত্রের কপি	লক্ষ টাকা	২	৩০০	২৮০	২৬০	২৪০	২২০	২১০	২০০	৪০০	৫০০	
৩১	কার্যাদেশ গ্রহণ করে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাঁচামাল সংগ্রহ ও পন্য উৎপাদন তদারকি করা	প্রাপ্ত জব সংখ্যা	%	২	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	১০০	৯৫	
৩২	পন্য উৎপাদনের হার ত্বরান্বিত করার জন্য ফ্লোরে মনিটরিং তদারকি করা	প্রাপ্ত জব সংখ্যা	%	২	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	১০০	৯৫	
৩৩	নতুন মেশিন স্থাপন এবং কমিশনিং তদারকি করা	সংখ্যা	%	২	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	১০০	১০০	
৩৪	মেশিন সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ তদারকি করা	রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির রিপোর্ট	সংখ্যা	২	৭	৬	৫	৪	৩	২	১	৫	৫	
৩৫	কেন্দ্রের বিভিন্ন ইলেকট্রিক যন্ত্রাংশের সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ তদারকি করা	রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির রিপোর্ট	সংখ্যা	২	৭	৬	৫	৪	৩	২	১	৫	৫	


 (মোঃ জাহিদুর আলম)
 অতিরিক্ত পরিচালক
 বিটাক, চাঁদপুর

অন্তরায়সমূহঃ

- ০১) আমদানী বিকল্প যন্ত্রাংশ তৈরীর নিমিত্তে যুগোপযোগী চাহিত মেশিন সংগ্রহ করা।
- ০২) আমদানী বিকল্প যন্ত্রাংশ তৈরী এবং গবেষণা কাজের প্রকৌশলী এবং কারিগরদের যুগোপযোগী প্রশিক্ষন প্রদান।
- ০৩) সরকারী প্রয়নীতি অনুসরন করে পাটির চাহিদা অনুযায়ী জরুরী ভিত্তিতে কাটাঁমাল এবং টুলস ও কাটাঁর সংগ্রহ করা।


(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
অতিরিক্ত পরিচালক
বিটাক, চাঁদপুর

পরিচালক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশশিল্পকারিগরিসহায়তাকেন্দ্র (বিটাক), ঢাকা।
www.bitac.gov.bd

তারিখঃ ৩১-০৫-২০২০

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ সাইফুল ইসলাম

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

বিভাগ: আইইডি, পিসিডি, মেশিন শপ, ইলেকট্রিক্যাল শপ

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম- সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	পূর্ববর্তী বছরের লক্ষ্য মাত্রা	পূর্ববর্তী বছরের অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০- ৪০)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০				
১।	কার্যাদেশ (জব) সংগ্রহ	প্রাপ্ত কার্যাদেশের কপি	লক্ষ টাকা	১০	১৮০.০০	১৭০.০০	১৬০.০০	১৫০.০০	১৪০.০০	১৩০.০০	১২০.০০		২৭৫.০০	১৭২.০০	
২।	কার্যাদেশ(জব) অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন	রেজিস্ট্রি বুক	%	১০	১৪৫.০০	১৩৫.০০	১৩০.০০	১২০.০০	১১৫.০০	১১০.০০	১০০.০০		২২০.০০	১১৯.০০	
৩।	কার্যাদেশ (জব) এর বিপরীতে সংগৃহীত অর্থ	সংগৃহীত অর্থের রশিদ	লক্ষ টাকা	১০	১৭৫.০০	১৬০.০০	১৫০.০০	১৪৫.০০	১৩৫.০০	১২৫.০০	১১৫.০০		২২০.০০	১৩৫.০০	
৪।	কারখানা পরিদর্শন	ভ্রমণের অনুমোদন পত্র	টি	১০	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		৮	৮	
৫।	দরপত্রপ্রদান	প্রদানকৃত দরপত্রের কপি	লক্ষ টাকা	৮	৩০০	২৮০	২৬০	২৪০	২২০	২১০	২০০		৪০০	৫০০	
৬।	ই ফাইলিং	নিষ্পত্তিকৃত নথি	%	৫	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		-	-	
৭।	প্রশিক্ষণ ক্লাশ গ্রহন	হাজিরা খাতা	%	৭	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০	১০	
৮।	ইনোভেশন (০১ টি)	বাস্তবায়নকৃত ইনোভেশন	ছবি	৫	১	-	-	-	-	-	-		-	-	
৯।	কার্যাদেশ গ্রহণ করে নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে কাঁচামাল সংগ্রহ ও পণ্য উৎপাদন।	রেজিস্ট্রি বুক	%	৭	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০০	৯৫	
১০।	পণ্য উৎপাদনের হার ত্বরান্বিত করার জন্য ফ্লোরে মনিটরিং	মনিটরিং রিপোর্ট	%	৭	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০০	৯৫	

১১।	নতুন মেশিন স্থাপন এবং কমিশনিং	সংখ্যা	%	৬	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		১০০	১০০	
১২।	মেশিন সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির রিপোর্ট	সংখ্যা	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		৫	৫	
১৩।	কেন্দ্রের বিভিন্ন ইলেকট্রিক যন্ত্রাংশের সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির রিপোর্ট	সংখ্যা	৭	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		৫	৫	



(মোঃ সাইফুল ইসলাম)
সহকারী প্রকৌশলী
আইইডি, পিসিডি, মেশিন শপ
বিটাক, চাঁদপুর।

অন্তরায়সমূহঃ

- ০১) পার্টির চাহিদা অনুযায়ী সময় মত জব দিতে না পারা।
- ০২) উৎপাদন খরচ বেশী।
- ০৩) পার্টির চাহিদাকৃত স্পিসিফিকেশন অনুযায়ী সরবরাহ দিতে না পারা।



(মোঃ সাইফুল ইসলাম)
সহকারী প্রকৌশলী
আইইডি, পিসিডি, মেশিন শপ
বিটাক, চাঁদপুর।

প্রকৌশলী

১০/০৩/২০২০

কর্মকর্তার নাম: এস, এম, নাসিমুল ইসলাম

পদবী: সহকারী প্রকৌশলী

বিভাগ: প্রশিক্ষণ

ক্র: নং	সম্পাদনযোগ্য কাজ (গুরুত্ব অনুসারে ক্রম বিন্যাসিত নয়)	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০০-৪০)
					১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১।	নিয়মিত প্রশিক্ষণের বিজ্ঞাপন প্রস্তুতকরণ	প্রদানকৃত বিজ্ঞাপনের কপি	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-	-	-		
২।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ভ্রমণ ও মোটিভেশনাল ওয়ার্কশপ পরিচালনার অনুমোদন গ্রহণ	প্রতিষ্ঠান ভ্রমণের অনুমোদনপত্র	সংখ্যা	২	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		
৩।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ভ্রমণ ও মোটিভেশনাল ওয়ার্কশপ পরিচালনা	প্রতিষ্ঠান ভ্রমণের অনুমোদনপত্র	সংখ্যা	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		
৪।	নিয়মিত ও বাস্তুব প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থী সংগ্রহ	ভর্তিকৃত প্রশিক্ষণার্থীর তালিকা	সংখ্যা	৫	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
৫।	প্রশিক্ষণ ক্লাসের অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদিত নথি	সংখ্যা	৫	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২		
৬।	প্রশিক্ষণে ক্লাসের ক্লাস ম্যাটেরিয়াল তৈরি করা	প্রস্তুতকৃত ম্যাটেরিয়াল	সংখ্যা	৭	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		
৭।	প্রশিক্ষণ ক্লাস গ্রহণ	হাজিরা খাতা	%	৮	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৮।	সনদ বিতরণ	বিতরণকৃত সনদের রেজিস্ট্রিবুক	%	৫	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০		
৯।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন ও পরিচালনার অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদিত নথি	সংখ্যা	৫	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		
১০।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা	হাজার শীর্ষ পৃষ্ঠা	সংখ্যা	৬	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		

১১।	অনলাইনে বিভিন্ন প্রাটফর্মে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের প্রচার	আপ্রোভেড কন্টেন্টের ইউআরএল	সংখ্যা	৭	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১২।	ইউটিউব প্রাটফর্মে ডিজিটাল ক্লাস গ্রহণ	আপ্রোভেড ভিডিওর ইউআরএল	সংখ্যা	১০	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১৩।	কেন্দ্রের ডিজিটাল ডিভাইসসমূহের (সিসিটিভি ক্যামেরা, ওয়াইফাই রাউটার, ফিসারিং মেশিন, কম্পিউটার, ফটোকপি মেশিন, প্রজেক্টর ইত্যাদি) রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির অনুমোদন গ্রহণ	রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির অনুমোদন পত্র	সংখ্যা	৫	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		
১৪।	কেন্দ্রের ডিজিটাল ডিভাইসসমূহের (সিসিটিভি ক্যামেরা, ওয়াইফাই রাউটার, ফিসারিং মেশিন, কম্পিউটার, ফটোকপি মেশিন, প্রজেক্টর ইত্যাদি) রক্ষণাবেক্ষণ তদারকি করা	রক্ষণাবেক্ষণ তদারকির রিপোর্ট	সংখ্যা	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		
১৫।	ই ফাইলিং	নিষ্পত্তিকৃত নথি	%	৪	৯৫	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৬।	ইনোভেশন (০১ টি)	ইনোভেশন	ছবি/ডকুমেন্ট	৫	১	-	-	-	-	-	-		
১৭।	শিল্প কারখানা ভ্রমণ ও কারিগরি সহায়তা প্রদান	ভ্রমণের অনুমোদন পত্র	সংখ্যা	৭	৭	৬	৫	৪	৩	২	১		



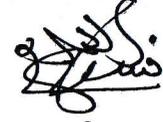
(এস, এম, নাসিমুল ইসলাম)
সহকারী প্রকৌশলী
বিটাক, চাঁদপুর।

প্রতিষ্ঠানের প্রধান


৩১/০৭/২০১৯

চ্যালেঞ্জসমূহঃ

- ০১) নিয়মিত ও বাস্তব প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থী সংগ্রহ করা।
- ০২) নিজ কেন্দ্রের আশেপাশের জেলাসমূহের বিভিন্ন কারিগরি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে বাস্তব প্রশিক্ষণের বিটাকের নিজ কেন্দ্রের সক্ষমতার প্রচার করা।
- ০৩) মহামারী বা যেকোনও দুর্ভোগময় পরিস্থিতিতে অনলাইনে ক্লাস প্রস্তুত করে ক্লাস নেয়া।
- ০৪) যথাসময়ে ইনোভেশন প্রজেক্ট সম্পন্ন করে হস্তান্তর করা।



(এস. এম. নাসিমুল ইসলাম)
সহকারী প্রকৌশলী
বিটাক, চাঁদপুর।

অতিরিক্ত পরিচালক

৩১/০৭/২০ই: