কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য চট্টগ্রাম।

বিভাগঃ প্রশাসন

## কার্যাবলী

- কারখানার সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।
- সীমিত সংখ্যক নিরাপত্তা কর্মী থাকা সত্ত্বেও কারখানা ও আবাসিক এলাকার গুরুত্বপূর্ণ স্থানসমূহে নিরাপত্তা প্রহরী নিয়োজিত করে শতভাগ নিরাপত্তার ব্যবস্থার চেষ্টা করা।
- ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের তুলনায় ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে গোডাউন/জায়গা ভাড়া/ ফল বিক্রি খাতে ৫.০০ লক্ষ টাকা আয় বৃদ্ধির চেষ্টা করা।
- অস্থাবর/সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ এর আইন ও সম্পত্তি শাখা কর্তৃক করা হবে এবং সকল বিভাগীয় প্রধান হতে তথ্য সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অস্থাবর/সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করা।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- প্রশাসন বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সমন্বয়ে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে ৪টি সভা করা।
- অবসর/পিআরএল সম্পর্কীয় যাবতীয় কার্যাবলী যথাসময়ে সম্পাদন।
- সীমিত জনবলের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে খাতওয়ারী বাজেট প্রণয়ন করা।
- শ্রমিক/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে শ্রম আইন ২০০৬ পরবর্তী সংশোধিত নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালনা করা এবং কারখানা পর্যায়ে কর্মকর্তা ও বিসিআইসি কর্মকর্তাদের বিসিআইসির চাকুরী প্রবিধানমালা ১৯৮৮ অনুযায়ী পরিচালনার ব্যবস্থা নেওয়া।
- মিলের নিরাপত্তা নিশ্চিতের লক্ষ্যে সিসি ক্যামেরা স্থাপন ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/সেমিনার আয়োজন করা।
- স্কুলের কার্যক্রম শুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং ভাল ফলাফল করার জন্য স্কুল পরিদর্শন করা।
- সীমিত সংখ্যক কর্মী থাকা সত্ত্বেও কারখানা ও আবাসিক এলাকায় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতের চেষ্টা করা।
- যথাযোগ্য মর্যাদা সহকারে বিভিন্ন ধর্মীয় ও জাতীয় দিবস পালন করা।

২৫/০৮/২৪.

(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)
অবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি

র্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা

বিষয়ঃব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

নাম: আবদুল্লাহ আল মাহমুদ

পদবীঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন | | ২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ) | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ০১ | ১.১ কারখানার সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম (যেমন শৃঙ্খলাবোধ ও বিভিন্ন সার্কুলার জারি করা, নিরাপত্তা জোরদার করা, অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা করা, সুষ্ঠু চিকিৎসা ব্যবস্থা, স্কুল পরিচালনা, যানবাহন ব্যবস্থা, বাসাবাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ও বরাদ্দ, অনুমোদিত সেটআপ অনুযায়ী জনবল বন্টন / পদায়ন, শ্রমিক কর্মচারীদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বার্ষিক ইউনিফর্ম ব্যবস্থা, বিভিন্ন লাইসেন্স নবায়ন, ট্যাক্স প্রদান, গোডাউন /জায়গা ভাড়া আদায়, মামলা পরিচালনা, শ্রমিক কর্মচারীদের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির দপ্তরাদেশ জারি, মজুরী/বেতন নির্ধারণ, পদোন্নতি ইত্যাদি) ও সরকার এবং বিসিআইসি'র নির্দেশনা মোতাবেক কার্য বাস্তবায়ন করা। | ১.১.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত | % | ১০০ % | ১০০ % | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ০২ | ২.১ দক্ষ জনবল তৈরিতে বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রনাধীন টিআইসিআই কর্তৃক প্রশিক্ষণ/অন্যান্য | ২.১.১ প্রশিক্ষিত জনবল | সংখ্যা | ১০ | ৮ | ৯ | ৭ | ৬ | - | - | | | | |
| ০৩ | ৩.১ নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/সেমিনার আয়োজন | ৩.১.১ অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | ৪ | - | ২ | ১ | - | - | - | | | | |
| ০৪ | ৪.১ মিলের নিরাপত্তা নিশ্চিতের লক্ষ্যে সিসি ক্যামেরা স্থাপন | ৪.১.১ সিসি ক্যামেরা স্থাপন | তারিখ | ৩১.১২.২৩ | -- | ২০/১০/২৪ | ২২/২/২৫ | ২৩/৪/২৫ | ২৫/৫/২৫ | ২৮/৬/২৫ | | | | |
| ০৫ | ৫.১ কর্মরত ও নির্ভরশীলদের স্বাস্থ্যসেবা প্রদান। | ৫.১.১ স্বাস্থ্যসেবা প্রদানকৃত | সংখ্যা | ৪০০ | ৫৮৭ | ৩০০ | ২৭০ | ২৪০ | ২১০ | ১৮০ | | | | |
| ০৬ | ৬.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রণয়ন | ৬.১.১ প্রণীত বাজেট | তারিখ | ৩১/১০/২৩ | ৩১/১০/২৩ | ৩১/১২/২৪ | ১৬/০১/২৫ | ১৫/০২/২৫ | - | - | | | | |
| ০৭ | ৭.১ ২০২৩-২৪ এর তুলনায় ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে কাগজ বহির্ভূত অন্যান্য খাত হতে আয় বৃদ্ধি | ৭.১.১ বর্ধিত আয় | লক্ষ | ৫ | - | ৫ | ৪.৫০ | ৪.০ | ৩.৫০ | ৩.০ | | | | |
| ০৮ | ৮.১ স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ প্রকৃত তালিকা প্রস্তুত করা। | ৮.১.১ স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | ৩১.১২.২৩ | ৩১.১২.২৩ | ৩১.১২.২৪ | ০৭.০১.২৫ | ১৪.০১.২৫ | ২১.০১.২৫ | ২৮.০১.২৫ | | | | |
| | | ৮.১.২ অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | ৩১.১২.২৩ | ৩১.১২.২৩ | ৩১.১২.২৪ | ০৭.০১.২৫ | ১৪.০১.২৫ | ২১.০১.২৫ | ২৮.০১.২৫ | | | | |
| ০৯ | ৯.১ মামলা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহন | ৯.১মামলা নিষ্পত্তিকৃত | % | ৫ | ৫.৮ | ৫ | ৪ | ৩ | - | - | | | | |
| ১০ | ১০.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন | ১০.১.১ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | ০ | ২ | ১ | - | - | - | | | | |
| ১১ | ১১.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | ১১.১.১ অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | ২ | ০ | ২ | ১ | - | - | - | | | | |

২৫/০৮/২৪.

(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
র্ণফুলী পেপার মিলস লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি।

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন | | ২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ) | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ১২ | ১২.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ | ১২.১.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | ০ | ২ | ১ | - | - | - | | | | |
| ১৩ | ১৩.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | ১৩.১.১ উন্নত কর্ম-পরিবেশ | সংখ্যা ও তারিখ | ০১ | -- | ০২<br>৩০/১২/২৪<br>৩০/০৬/২৫ | - | - | - | - | | | | |
| ১৪ | ১৪.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | ১৪.১.১ রেজিস্টার হালনাগাদকৃত | তারিখ | ৪ | -- | ৩১.১২.২৪<br>৩০.৬.২৫ | - | - | - | - | | | | |
| ১৫ | ১৫.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ১৫.১.১ প্রদত্ত পুরস্কার | তারিখ | ২৬-৬-২৪ | -- | ২৬-৬-২৫ | - | - | - | - | | | | |
| ১৬ | ১৬.১ ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | ১৬.১.১ ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | - | - | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ৬৫ | ৬০ | | | | |
| ১৭ | ১৭.১ তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত | ১৭.১.১ সেবা বক্স হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৪ | -- | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | | | | |
| ১৮ | ১৮.১ স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানে কর্মশালা আয়োজন | ১৮.১.১ কর্মশালা/সভা /সেমিনার আয়োজিত | সংখ্যা | - | - | ২ | ১ | - | - | - | | | | |
| ১৯ | ১৯.১ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | ১৯.১.১ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি | % | ১০০ % | ১০০ % | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - | | | | |
| ২০ | ২০.১ তথ্য অধিকার বিষয়ক যাবতীয় তথ্যের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [২০.১.১] নির্ধারিত সময়ে প্রকাশিত | তারিখ | ৩১.১ ২.২৩ | -- | ১৫.১০.২৪ | ৩১.১০.২৪ | ৩০.১১.২৪ | - | - | | | | |
| ২১ | ২১.১ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ | ২১.১.১ প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | সংখ্যা | ৩ | ০ | ১ | - | - | - | - | | | | |
| ২২ | ২২.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ২২.১.১ হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ৩১.১ ২.২৩ | -- | ৩১-১২-২৪<br>৩০-০৬-২৫ | - | - | - | - | | | | |
| ২৩ | ২৩.১ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ও স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন | ২৩.১.১ প্রশিক্ষণ /কর্মশালা/সেমিনার /সভা আয়োজন | সংখ্যা | ৪ | ০ | ১ | - | - | - | - | | | | |

২৫/০৮/২৪.

(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রশাসন নির্বাহী কর্মকর্তা
কর্ণফুলী সেবায় বিদ্যুৎ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি।

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন | | ২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ) | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ২৪ | ২৪.১ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | ২৪.১.১ হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৪ | -- | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | | | | |
| ২৫ | ২৫.১ কারখানার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন। | ২৫.১.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত | তারিখ | ৩০-১২-২৩ | -- | ৩০-১২-২৪ | ১০-০১-২৫ | ২০-০১-২৫ | ৩১-০১-২৫ | - | | | | |
| ২৬ | ২৬.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | ১৪.১.১ হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৪ | -- | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | | | | |
| ২৭ | ২৭.১ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংস্থাপন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | ২৭.১.১ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৪ | -- | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | | | | |
| ২৮ | ২৮.১ অবসর/পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক/কর্মচারীকে অবসর/পিআরএল ও ছুটি সম্পর্কে অবহিতকরণ ও আদেশ জারি করা। | ২৮.১.১ পিআরএল আদেশ জারিকৃত | % | ১০০% | ১০০% | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| | | ২৪.১.২ ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত | % | ১০০% | ১০০% | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ২৯ | ২৯.১ কারখানা পরিচালনার স্বার্থে সরকার ঘোষিত বিভিন্ন নীতিমালা ও শ্রম আইন সংক্রান্ত সকল ধরনের আইন বাস্তবায়ন | ২৯.১.১ আইন বাস্তবায়িত | % | ১০০ % | ১০০ % | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ৩০ | ৩০.১ স্কুলের শিক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং ভাল ফলাফল করার জন্য স্কুল পরিদর্শন। | ৩০.১.১ স্কুল পরিদর্শন সম্পাদন | সংখ্যা | ১৮ | ১৮ | ১২ | ১০ | ৮ | ৬ | - | | | | |
| ৩১ | ৩১.১ প্রশাসন বিভাগের সকল কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP)প্রণয়ন। | ৩১.১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত | তারিখ | ৩১/৮/২৩ | ৩১/৮/২৩ | ৩১/৮/২৪ | ১৫/৯/২৪ | ২০/৯/২৪ | ২৫/৯/২৪ | ২৯/৯/২৪ | | | | |
| ৩২ | ৩২.১ IAP বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা | ৩২.১.১ অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | ৬ | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | | | | |

**অনির্ধারিত /পরিমাপঅযোগ্যকাজ (যদি থাকে)**

উপজেলা সমন্বয় সভা ও আইন শৃঙ্খলা সভায় অংশগ্রহণ। কারখানার সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ। শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের যথা সময়ে উপস্থিতি পরিদর্শনকরা । ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক যেকোন কার্য সম্পাদন করা।

২৫/০৮/২৪

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২৫/৮/২০২৪

তদারককারী/উর্ধবতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ আবদুল হাকিম
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি

## কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

১) ৬.১, ৭.১, ৮.১, ৯.১, ১৬.১, ১৭.১, ২২.১, ২৪.১, ২৯.১, ৩১.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে রসায়নবিদ, আইন ও সম্পত্তি, পরিবহন এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।

২) ২.১, ১২.১, ১৪.১, ১৫.১, ১৬.১, ১৮.১, ১৯.১, ২০.১, ২১.১, ২৩.১, ২৫.১, ২৬.১, ২৭.১, ২৮.১, ২৯.১, ৩১.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে বন কর্মকর্তা, পার্সোনেল ও কর্মচারী এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।

৩) ৩.১, ৪.১, ৬.১, ১১.১, ১৩.১, ১৬.১, ২৭.১, ২৮.১, ২৯.১, ৩১.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদন করার লক্ষ্যে উপ সহ-কারিগরী কর্মকর্তা, নিরাপত্তা ও ফায়ার, অতিথি ভবন, কলোনী, শ্রম কল্যাণ এর সাথে IAP স্বাক্ষর করা হয়েছে।

৪) সীমিত জনবলের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদানের ব্যবস্থা করা হবে।

৫) স্কুলের কার্যক্রম শুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং ভাল ফলাফল করার জন্য চলতি অর্থবছরে নূন্যতম ১২ বার স্কুল পরিদর্শন করা হবে।

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

২৫/০৮/২৪.

(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রধান বিভাগীয় প্রধান
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি

ফুলী পেপার মিলস্ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটিপার্বত্যজেলা।

বিষয়ঃব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

নামঃ শামীম আহম্মদ

পদবীঃ রসায়নবিদ

শাখাঃ আইন ও সম্পত্তি (প্রশাসন), পরিবহন

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন | | ২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ) | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ০১ | ১.১ কারখানার সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে সার্বিক আইন ও সম্পত্তি বিষয়ক প্রশাসনিক কার্যক্রম (যেমন বিভিন্ন লাইসেন্স নবায়ন, ট্যাক্স প্রদান, গোডাউন/জায়গা ভাড়া আদায়, মামলা পরিচালনা, যানবাহন ব্যবস্থা ইত্যাদি) বাস্তবায়ন করা। | ১.১.১ আইন ও সম্পত্তি বিষয়ক প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত | % | ১০০ % | ১০০ % | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ০২ | ২.১ স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ প্রকৃত তালিকা প্রস্তুত করা। | ২.১.১ স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | ৩১.১২.২৩ | ৩১.১২.২৩ | ৩১.১২.২৪ | ০৭.০১.২৫ | ১৪.০১.২৫ | ২১.০১.২৫ | ২৮.০১.২৫ | | | | |
| | | ২.১.২ অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | ৩১.১২.২৩ | ৩১.১২.২৩ | ৩১.১২.২৪ | ০৭.০১.২৫ | ১৪.০১.২৫ | ২১.০১.২৫ | ২৮.০১.২৫ | | | | |
| ০৩ | ৩.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রণয়ন | ৩.১.১ প্রণীত বাজেট | তারিখ | ৩১/১০/২৩ | ৩১/১০/২৩ | ৩১/১২/২৪ | ১৬/০১/২৫ | ১৫/০২/২৫ | - | - | | | | |
| ০৪ | ৪.১ মামলা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহন | ৪.১.১ মামলা নিষ্পত্তিকৃত | % | ৫ | ৫.৮ | ৫ | ৪ | ৩ | - | - | | | | |
| ০৫ | ৫.১ ২০২৩-২৪ এর তুলনায় ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে কাগজ বহির্ভূত অন্যান্য খাত হতে আয় বৃদ্ধি | ৫.১.১ বর্ধিত আয় | লক্ষ | ৫ | - | ৫ | ৪.৫০ | ৪.০ | ৩.৫০ | ৩.০ | | | | |
| ০৬ | ৬.১ ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | ৬.১ ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | - | - | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ৬৫ | ৬০ | | | | |
| ০৭ | ৭.১ তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত | ৭.১.১ সেবা বক্স হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৪ | -- | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | | | | |
| ০৮ | ৮.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ৮.১.১ হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ৩১.১২.২৩ | -- | ৩১-১২-২৪ ৩০-০৬-২৫ | - | - | - | - | | | | |
| ০৯ | ০৯.১ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | ০৯.১.১ হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৪ | -- | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১০ | ১০.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রণয়ন | ১০.১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রণয়নকৃত | তারিখ | ৩১/৮ /২৩ | - | ৩১.৮.২৪ | ১৫.৯.২৪ | ২০.৯.২৪ | ২৫.৯.২৪ | ২৯.৯.২৪ | | | | |

**অনির্ধারিত /পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)**

লাইসেন্স নবায়ন, ট্যাক্স প্রদান, গোডাউন/জায়গা ভাড়া আদায়, মামলা পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। পরিবহন শাখার পুলের গাড়ি, কেসি সার্ভিস স্টেশন তদারকি করা। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত যেকোন কার্য সম্পাদন করা।

২৫/০৮/২০২৪

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

Shameem Ahmed
Chemist
Karnaphuli Paper Mills Limited
Chandraghona, Kaptai, Rangamati

২৫/০৮/২৫

তদারককারী/উর্ধবতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)
কর্মাধ্যক্ষ (প্রশাসন) ও
প্রধান বিভাগীয় প্রধান
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি

**কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্ত প্রশাসন বিভাগের আইন ও সম্পত্তি শাখার কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ**

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

২) ১.১ এ বর্ণিত প্রশাসন বিভাগের আইন ও সম্পত্তি শাখার সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।

৩) ২.১ অস্থাবর/সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ এর আইন ও সম্পত্তি শাখা কর্তৃক করা হবে এবং সকল বিভাগীয় প্রধান হতে তথ্য সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করা।

৪) ৩.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে খাতওয়ারী বাজেট প্রণয়ন করা হবে।

৫) ৪.১ মামলা পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট আইনজীবী/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হবে এবং ৫ শতাংশ পরিমান মামলা নিষ্পত্তির জোর চেষ্টা করা হবে।

৬) ৫.১ ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের তুলনায় ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে গোডাউন/জায়গা ভাড়ার খাতে ৫ লক্ষ টাকা আয় বৃদ্ধির চেষ্টা করা হবে।

৭) ৬.১ ই-নথি বাস্তবায়নে জোর চেষ্টা করা হবে।

৮) ৭.১, ৮.১ তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগ এর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।

৯) ৯.১ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা করা হবে।

১০) ১০.১ যথা সময়ে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রণয়ন করা হবে।

১১) পরিবহন শাখার পুলের গাড়ি, কেসি সার্ভিস স্টেশন সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পরিচালনা করার পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।

২৫/০৮/২০২৪

Shameem Ahmed
Chemist
Karnaphuli Paper Mills Limited
Chandraghona, Kaptai, R...

২৫/০৮/২৪

(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি।

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয়ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫
নামঃ মোঃ আসিফ মঈনুদ্দীন
শাখা: পার্সোনেল, কর্মচারী

পদবীঃ বন কর্মকর্তা

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন | | ২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ) | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ০১ | ১.১ কারখানার সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে পার্সোনেল ও কর্মচারী প্রশাসন শাখার কার্যক্রম (যেমন শৃঙ্খলাবোধ ও বিভিন্ন সার্কুলার জারি, অনুমোদিত সেটআপ অনুযায়ী জনবল বন্টন/পদায়ন, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বার্ষিক ইউনিফর্ম ব্যবস্থা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির দপ্তরাদেশ জারি, মজুরী/বেতন নির্ধারণ, পদোন্নতি, ছুটি, সার্ভিস গ্র্যাচুইটি, পিআরএল সংক্রান্ত) এবং সরকার ও বিসিআইসি'র নির্দেশনা মোতাবেক কার্য বাস্তবায়ন করা। | ১.১.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত | % | ১০০ % | ১০০ % | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ০২ | ২.১ দক্ষ জনবল তৈরিতে বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রনাধীন টিআইসিআই/অন্যান্য কর্তৃক প্রশিক্ষণ। | ২.১.১ প্রশিক্ষিত জনবল | সংখ্যা | ১০ | ৩ | ৯ | ৭ | ৬ | - | - | | | | |
| ০৩ | ৩.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ | ৩.১.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | ০ | ২ | ১ | - | - | - | | | | |
| ০৪ | ৪.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | ৪.১.১ রেজিস্টার হালনাগাদকৃত | তারিখ | ৪ | -- | ৩১.১২.২৪ ৩০.৬.২৫ | - | - | - | - | | | | |
| ০৫ | ৫.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ৫.১.১ প্রদত্ত পুরস্কার | তারিখ | ২৬-৬-২৪ | -- | ২৬-৬-২৫ | - | - | - | - | | | | |
| ০৬ | ৬.১ ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | ৬.১ ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | - | - | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ৬৫ | ৬০ | | | | |
| ০৭ | ৭.১ স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানে কর্মশালা আয়োজন | ৭.১.১ কর্মশালা/সভা /সেমিনার আয়োজিত | সংখ্যা | - | - | ২ | ১ | - | - | - | | | | |
| ০৮ | ৮.১ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | ৮.১.১ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি | % | ১০০ % | ১০০ % | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - | | | | |
| ০৯ | ৯.১ তথ্য অধিকার বিষয়ক যাবতীয় তথ্যের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [৯.১.১] নির্ধারিত সময়ে প্রকাশিত | তারিখ | ৩১.১২.২৩ | -- | ১৫.১০.২৪ | ৩১.১০.২৪ | ৩০.১১.২৪ | - | - | | | | |
| ১০ | ১০.১ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ | ১০.১.১ প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | সংখ্যা | ৩ | ০ | ১ | - | - | - | - | | | | |
| ১১ | ১১.১ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ও স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার | ১১.১.১ প্রশিক্ষণ /কর্মশালা/সেমিনার | সংখ্যা | ৪ | ০ | ১ | - | - | - | - | | | | |

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন | | ২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ) | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| | বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন | /সভা আয়োজন | | | | | | | | | | | | |
| ১২ | ১২.১ কারখানার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন। | ১২.১.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত | তারিখ | ৩০-১২-২৩ | -- | ৩০-১২-২৪ | ১০-০১-২৫ | ২০-০১-২৫ | ৩১-০১-২৫ | - | | | | |
| ১৩ | ১৩.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | ১৩.১.১ হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৪ | -- | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | | | | |
| ১৪ | ১৪.১ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংস্থাপন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | ১৪.১.১ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৪ | -- | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | | | | |
| ১৫ | ১৫.১ অবসর/পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবসর/পিআরএল ও ছুটি সম্পর্কে অবহিতকরণ ও আদেশ জারি করা। | ১৫.১.১ পিআরএল আদেশ জারিকৃত | % | ১০০% | ১০০% | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| | | ১৫.১.২ ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত | % | ১০০% | ১০০% | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ১৬ | ১৬.১ কারখানা পরিচালনার স্বার্থে সরকার ঘোষিত বিভিন্ন নীতিমালা ও শ্রম আইন সংক্রান্ত সকল ধরনের আইন বাস্তবায়ন | ১৬.১.১ আইন বাস্তবায়িত | % | ১০০ % | ১০০ % | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ১৭ | ১৭.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রণয়ন | ১৭.১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রণয়নকৃত | | ৩১/৮ /২৩ | - | ৩১.৮.২৪ | ১৫.৯.২৪ | ২০.৯.২৪ | ২৫.৯.২৪ | ২৯.৯.২৪ | | | | |

**অনির্ধারিত /পরিমাপঅযোগ্যকাজ (যদিথাকে)**

উপজেলা সমন্বয় সভা ও আইন শৃঙ্খলা সভায় অংশগ্রহণ। কারখানার সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত যেকোন কার্য সম্পাদন করা।

২৫/০৮/২৪

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মো: আসিফ মঈনুদ্দীন
বন কর্মকর্তা
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি

২৫/০৮/২৪.

তদারককারী/ঊর্ধবতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

(আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি

## কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

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

২) ১.১ হতে ১৭.১ এ বর্ণিত প্রশাসন বিভাগের পার্সোনেল, কর্মচারী, শাখার সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।

২৫/০৮/২৪

২৫/০৮/২৪

(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয়ঃব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

নাম: মোঃ নুরুল আলম

পদবীঃ উপ সহ কারিগরী কর্মকর্তা

শাখাঃ নিরাপত্তা ও ফায়ার, কলোনী, অতিথি ভবন, পরিবেশ।

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন | | ২০২৪-২০২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ) | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ০১ | ১.১ কারখানার সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে শ্রম কল্যাণ শাখা, নিরাপত্তা ও ফায়ার, কলোনী শাখা ও কেপিএম অতিথি ভবনের যাবতীয় কার্য সম্পাদন করা। বাসাবাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ও বরাদ্দ, সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দাপ্তরিক কাজ কারখানা পরিদর্শন, তদন্ত সংক্রান্ত ও সরকারী নিরিক্ষা দল সরকারি বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় সংসদ সদস্য, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রীগণ সহ অন্যান্য কর্মকর্তাদের অতিথি ভবনে থাকা, খাওয়া বিভিন্ন স্থাপনা পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং অতিথি ভবনে রেজিস্টার সংরক্ষণ করা। আগত অতিথিবৃন্দকে প্রটোকল দেয়া। সরকার ও বিসিআইসি'র নির্দেশনা মোতাবেক কার্য বাস্তবায়ন করা। | ১.১.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নকৃত | % | ১০০ % | ১০০ % | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ০২ | ২.১ নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/সেমিনার আয়োজন | ২.১.১ অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | ৪ | - | ২ | ১ | - | - | - | | | | |
| ০৩ | ৩.১ মিলের নিরাপত্তা নিশ্চিতের লক্ষ্যে সিসি ক্যামেরা স্থাপন | ৩.১.১ সিসি ক্যামেরা স্থাপন | তারিখ | ৩১.১ ২.২৩ | -- | ২০/১০/২৪ | ২২/২/২৫ | ২৩/৪/২৫ | ২৫/৫/২৫ | ২৮/৬/২৫ | | | | |
| ০৪ | ৪.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রণয়ন | ৪.১.১ প্রণীত বাজেট | তারিখ | ৩১/১ ০/২৩ | ৩১/১ ০/২৩ | ৩১/১২/২৪ | ১৬/০১/২৫ | ১৫/০২/২৫ | - | - | | | | |
| ০৫ | ৫.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | ৫.১.১ অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | ২ | ০ | ২ | ১ | - | - | - | | | | |
| ০৬ | ৬.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | ৬.১.১ উন্নত কর্ম-পরিবেশ | সংখ্যা ও তারিখ | ০১ | -- | ০২ ৩০/১২/২৪ ৩০/০৬/২৫ | - | - | - | - | | | | |
| ০৭ | ৭.১ ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | ৭.১.১ ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | - | - | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | ৬৫ | ৬০ | | | | |

২৫/০৮/২৪

Md Nurul Alam
Sub.Assistant
Technical Officer
Administration
KPM Ltd.

২৫/০৮/২৪.

(আবদুল্লাহ আল মাহমুদ)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রধান বিভাগীয় প্রধান
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি।

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন | | ২০২৪-২০২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ) | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ০৮ | ৮.১ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংস্থাপন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | ৮.১.১ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৪ | -- | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | | | | |
| ০৯ | ৯.১ অবসর শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে অবহিতকরণ ও অবসরাদেশ জারি করা। | ৯.১.১ অবসরাদেশ জারিকৃত | % | ১০০% | ১০০% | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| | | ৯.১.২ ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত | % | ১০০% | ১০০% | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ১০ | ১০.১ কারখানা পরিচালনার স্বার্থে সরকার ঘোষিত বিভিন্ন নীতিমালা ও শ্রম আইন সংক্রান্ত সকল ধরনের আইন বাস্তবায়ন | ১০.১.১ আইন বাস্তবায়িত | % | ১০০ % | ১০০ % | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ১১ | ১১.১ বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন, সকল প্রকার সরকারি ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে সার্কুলার প্রদান করা। | ১১.১.১ জাতীয় দিবস পালন ও সার্কুলার জারিকৃত | % | ১০০ % | ১০০ % | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | | | | |
| ১২ | ১২.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রণয়ন | ১২.১.১ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রণয়নকৃত | | ৩১/৮ /২৩ | - | ৩১.৮.২৪ | ১৫.৯.২৪ | ২০.৯.২৪ | ২৫.৯.২৪ | ২৯.৯.২৪ | | | | |

**অনির্ধারিত /পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)**

কারখানার বিভিন্ন প্রকার পত্র সেনাবাহিনী, বিজিবি, নৌবাহিনী, থানা ও কাপ্তাই উপজেলা প্রশাসনসহ বিভিন্ন স্তরে পৌঁছানো। কারখানার ও উপজেলা স্তরে বিভিন্ন সমন্বয় সভায় ও আইন শৃঙ্খলা সভায় অংশগ্রহণ। শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ বাস্তবায়ন ও তদারকি করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক যেকোন কার্য সম্পাদন করা।

২৫/৮/২৪

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

Md Nurul Alam
Sub.Assistant
Technical Officer
Administration
Kpm Ltd.

২৫/০৮/২৪.

তদারককারী/উর্ধবতন কর্মকর্তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

(আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রধান বিভাগীয় প্রধান
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি

## কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে সহ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

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

২) ১.১ এ বর্ণিত নিরাপত্তা ও ফায়ার, কলোনী শাখা, ও অতিথি ভবনের সার্বিক প্রশাসনিক কার্য সম্পাদনের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণনয় করা হয়েছে।

৩) ২.১ কারখানার সার্বিক নিরাপত্তা বিধানে নূন্যতম ২টি নিরাপত্তা সংক্রান্ত সভা/সেমিনার আয়োজনের পরিকল্পনা প্রণনয় করা হয়েছে।

৪) ৩.১ মিলের নিরাপত্তা নিশ্চিতের লক্ষ্যে সিসি ক্যামেরা স্থাপনে ইন্সট্রুমেন্ট কর্মকর্তার সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হবে।

৫) ৪.১ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে খাতওয়ারী বাজেট প্রণয়ন করা হবে।

৬) ৫.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে ২টি সভা আয়োজনের পরিকল্পনা প্রণনয় করা হয়েছে।

৭) ৬.১ সীমিত সংখ্যক কর্মী থাকা সত্ত্বেও কারখানা ও আবাসিক এলাকায় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতের চেষ্টা করা হবে এবং বিশ্ব পরিবেশ দিবস ও সপ্তাহ পালন করা হবে।

৮) ৭.১ ই-নথি বাস্তবায়নে জোর চেষ্টা করা হবে।

৯) ৮.১ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংস্থাপন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের চেষ্টা করা হবে।

১০) ৯.১ অবসর শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে অবহিতকরণ ও অবসরাদেশ জারি করার ব্যবস্থা নেয়া হবে।

১১) ১০.১ কারখানা পরিচালনার স্বার্থে সরকার ঘোষিত বিভিন্ন নীতিমালা ও শ্রম আইন সংক্রান্ত সকল ধরনের আইন বাস্তবায়নের জোর প্রচেষ্ঠা নেয়া হবে।

১২) ১১.১ বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন করার এবং সকল প্রকার সরকারি ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে সার্কুলার প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হবে।

১৩)শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ বাস্তবায়ন ও তদারকির জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণনয় করা হয়েছে।

২৫/৮/২৪

Md Nurul Alam
Sub Assistant
Technical Office
Administration
Kpm Ltd

২৫/০৮/২৪.

(আবুল্লাহ আল মাহমুদ)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা, কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি