কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা। ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্প (Individual Action Plan), ২০২৪-২৫

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ মজিবুর রহমান

পদবীঃ উপ-প্রধান অর্থ কর্মকর্তা ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)					প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১৪	১৫
১.	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের হিসাব প্রস্তুত।	প্রস্তুতকৃত হিসাব	তারিখ	৩১-০৩-২৪	২৯-০৫-২৪	৩১-১২-২৪	১৫-১-২৫	১৫-২-২৫	১৫-৩-২৫	১৫-৪-২৫	৯০%	
২.	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০২৫-২৬ প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন।	প্রণিত ও অনুমোদিত বাজেট	তারিখ	২৯-০২-২৪	২৮-১২-২৩	২৯-০২-২৫	৩১-১২-২৪	১৬-১-২৫	১৫-২-২৫		১০০%	
৩.	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের নিরীক্ষা সম্পাদন	সম্পাদিত নিরিক্ষা	তারিখ	৩১-০৩-২৪	০৮-০১-২৪	১৫-১-২৫	১৫-২-২৫	১৫-৩-২৫	১৫-৪-২৫	১৬-৫-২৫	১০০%	
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়কর রিটার্ণ দাখিল	দাখিলকৃত আয়কর রির্টান	সংখ্যা	৮৫	৮৫	২০৯	১৮৮	১৬৭	১৪৬	১২৫	১০০%	
৫.	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক ইনভেন্টরী সম্পাদন ।	ইনভেন্টরী সম্পাদন।	তারিখ	৩০-০৬-২৪	৩০-০৬-২৪	৩০-০৬-২৫	৩১-৭-২৫	৩১-৮-২৫	৩০-৯-২৫	৩১-১০-২৫	১০০%	
৬.	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ভ্যাট ও ট্যাক্স পরিশোধ	ভ্যাট ও ট্যাক্স পরিশোধ	তারিখ	৩০-০৬-২৪	৩০-০৬-২৪	৩০-০৬-২৫	৩১-৭-২৫	৩১-৮-২৫	৩০-৯-২৫	৩১-১০-২৫	১০০%	
৭.	কেপিএম কোম্পানী বোর্ড এবং বিসিআইসি বোর্ডের কার্যপত্র, কার্যবিবরনী যথা সময়ে সম্পাদন।	বোর্ড কার্য সম্পাদন করা	সংখ্যা	১২	১২	১২	১০	৮	৬	৪	১০০%	
৮.	স্থায়ী সম্পত্তি বীমা পলিসি গ্রহণ	বীমা পলিসি গ্রহণ	সংখ্যা	৩১-০৭-২৪	৩১-০৭-২৪	৩১-০৭-২৫	৩১-৮-২৫	৩০-৯-২৫	৩১-১০-২৫	৩০-১১-২৫	১০০%	
৯.	আইএপি সুষ্ঠ বাস্তবায়নে মনিটরিং সভাকরণ	কার্য বাস্তবায়ন	সংখ্যা	১০	১০	১০	৯	৮	৭	৬	১০০%	
১০.	বাজেট সুষ্ঠ বাস্তবায়নে মনিটরিং সভাকরণ	সুষ্ঠ বাস্তবায়ন	সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২	১		১০০%	
১১.	অডিট আপত্তি নিস্পত্তি	নিস্পত্তি ব্যবস্থা গ্রহন	সংখ্যা	২৫	৬	১৫	১২	৯	৬	৩	২৪%	
১২.	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের তুলনায় ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের লোকসান ৫% হ্রাসকরণ	লোকসান হ্রাসকৃত	%	১০	১০	৫	৪.৫	৪	৩.৫	৩	১০০%	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কারখানা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভা ও তদন্ত কমিটির সভায় অংশগ্রহন মাঠপর্যায় তদন্তসহ অন্যান্য নির্দেশিত কাজে অংশগ্রহন করা। কোম্পানী বোর্ড আহ্বান এবং সভায় যোগদান এবং অধীনস্থদের কাজের তদারকি করা।

মোঃ মজিবুর রহমান
উপ-প্রধান অর্থ কর্মকর্তা
বিভাগীয় প্রধান (হিসাব ও অর্থ)
কেপিএম লিঃ, চন্দ্রঘোনা

D:\Shohag\IAP\IAP(24-25).doc

চলমান পাতা-২

হিসাব বিভাগের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা

⇨ হিসাব বিভাগের সকল শাখা থেকে সব ধরনের খরচের হিসাব প্রাপ্তি এবং প্রধান কার্যালয় কর্তৃক খরচের ডেবিট নোট প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রথম সাময়িক হিসাব চূড়ান্ত করা হবে। প্রথম সাময়িক হিসাবের উপর সিএ ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষা সম্পন্ন এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে ত্রি-পক্ষীয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের হিসাব চূড়ান্ত করা হবে।

⇨ কারখানার সকল বিভাগের বাজেট প্রস্তাব এবং অনুমোদিত APP এর আলোকে ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের সাথে খসড়া বাজেট আলোচনা পূর্বক কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে বিসিআইসি এর অর্থ বিভাগ কর্তৃক অর্থ মন্ত্রনায় প্রেরন করা হয় । অর্থ মন্ত্রনালয়ের অনুমোদনের পর অপ্রয়োজনীয় ব্যায় পরিহার করে বাজেট সীমার মধ্যে রেখে বাস্তবায়ন করা হয়।

⇨ সাধারন আপত্তি দ্বি-পক্ষিয় ও অগ্রীম আপত্তি ত্রি-পক্ষিয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হবে ।

⇨ কর যোগ্য সকল কর্মকর্তা- কর্মচারীদের মাসিক বেতন থেকে নির্দিষ্ট হারে আয়করের টাকা কর্তন করা হবে এবং চেকের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া হবে ।

⇨ প্রশাসন বিভাগের দপ্তরাদেশের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় ইনভেন্টরী কমিটি ও ইনভেন্টরী উপকমিটি গঠন করা হবে । কমিটি দপ্তরাদেশে বর্ণিত সময়ের মধ্যে ইনভেন্টরী কাজ সম্পাদন করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহাদয়ের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন । বিভাগীয় প্রধানদের নিয়ে গঠিত কেন্দ্রিয় ইনভেন্টরী কমিটি সম্পুর্ণ ইনভেন্টরী কার্যক্রমটি তদারকি করা হবে।

⇨ প্রতি মাসে উৎসে কর্তন কৃত ভ্যাট ও ট্যাক্স পরবর্তী মাসে এবং জুন মাসের ভ্যাট ও ট্যাক্স ৩০ জুন , ২০২৫ তারিখের মধ্যে চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দেয় হবে ।

⇨ অন্যান্য খাত (ভাড়া, দরপত্র, বিক্রয়,বাজেয়াপ্ত টাকা ও অন্যান্য) থেকে প্রাপ্ত অর্থ সংগ্রহ করা হবে ।

⇨ পরিবর্তনশীল খরচ (কাচামাল , বিদ্যুৎ ও জ্বালানী , প্যাকিং মেটেরিয়াল এবং প্লান্ট রক্ষনাবেক্ষন) উৎপাদন বাজেটের মধ্যে ব্যায় করা হবে । বেতন ও মজুরী, সুদ ও আর্থিক খরচ , গবেষনা উন্নয়ন এবং স্থায়ী সম্পদের অবচয় বাবদ স্থায়ী খরচে উল্লেখিত অর্থ নিয়ম অনুযায়ী ব্যয় করা হবে ।

⇨ ২০২৫-২৬ অর্থবেছরে উৎপাদন লক্ষমাত্রা অনুযায়ী ৫,০০০ মেট্রিক টন উৎপাদন হলে প্রতি মেট্রিক টনে কাগজ উৎপাদন ব্যয় হবে **২,৯৪,৫২৩** টাকা ।

⇨ ২০২৫-২৬ অর্থবছরের উৎপাদন লক্ষমাত্রা ৫,০০০ মেট্রিক টন অর্জিত হলে ওভারহেট ব্যয় সমূহ হ্রাস পাবে ।

⇨ সরবরাহকারীদের বিল যথাসময়ে পরিশোধ করা হবে।

⇨ কস্ট সেন্টার ভিত্তিক ব্যয়ের শ্রেণীবিন্যাস করে ব্যয় নিয়ন্ত্রণের চেষ্টা করা হবে।

২৫/৮/২৪

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোঃ [illegible]
উপ-প্রধান অর্থ কর্মকর্তা
ও
বিভাগীয় প্রধান (হিসাব ও অর্থ)
কেপিএম লিঃ, চন্দ্রঘোনা
কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি পার্বত্য চট্টগ্রাম।

২৫/৮/২০২৪

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোঃ আবদুল হাকিম
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড
চন্দ্রঘোনা কাপ্তাই রাঙ্গামাটি

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ
চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২৪-২৫

কর্মকর্তার নামঃ রিয়াদ মোহাম্মদ মোশায়েদ হক ভুঁঞা

পদবীঃ প্রোগ্রামার

ক্র. নং	কর্ম সম্পাদন যোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা		২০২৪-২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	১১	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.	পিএফ এর কম্পিউটারে পিভি, এম আর পোস্টিং	পিভি, এম আর এর সংখ্যা	সংখ্যা	৫৪	-	৩৪০							-	
২.	কর্মকর্তাবৃন্দের ডেবিট/ক্রেডিট নোট তৈরী	ডেবিট/ক্রেডিট নোট	সংখ্যা	৭	১	৬							১৪%	
৩.	মাসিক বেতন থেকে বিভিন্ন খাতে কর্তনের স্টেটমেন্ট	স্টেটমেন্ট এর সংখ্যা	সংখ্যা	২৪	২৪	১২							১০০%	
৪.	কর্মকর্তাবৃন্দের না দাবী পত্র, ফাইনাল বিল তৈরী	না দাবী পত্র, ফাইনাল বিল	সংখ্যা	১১	১১	১০							১০০%	
৫.	কর্মকর্তাবৃন্দের বেতনের জার্নাল তৈরী।	বেতন জার্নাল	সংখ্যা	১২	১২	২০							১০০%	
৬.	কর্মকর্তাবৃন্দের মাসিক বেতন তৈরী	মাসিক বেতন	সংখ্যা	১২	১২	১২							১০০%	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

কারখানা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভায় অংশগ্রহণসহ অন্যান্য নির্দেশিত কাজ করা।

কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা:

⇨ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পিএফ এর পিভি, এম আর পোস্টিং করা।

⇨ডেবিট/ ক্রেডিট নোট দ্রুত তৈরী করে পাঠানোর ব্যবস্থা করা।

25/8/2024
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

25/8/24
তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ মাজিদুর রহমান
উপ-প্রধান অর্থ কর্মকর্তা
ও
বিভাগীয় প্রধান (হিসাব বিভাগ)
কেপিএম লিঃ, চট্টগ্রাম।
রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গা টি পার্বত্য জেলা। ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিক া (Individual Action Plan), ২০২৪-২৫

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ সফিকুল ইসলাম

পদবীঃ হিসাব কর্মকর্তা (ক্যাশ এন্ড ব্যাংক)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২৫ এর লক্ষ্যমাত্রাসহ							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.	মালামাল, খুচরা যন্ত্রাংশ, কেমিক্যালস্ সরবরাহকারীদের বিল প্রস্তুতকরন	বিল প্রস্তুত	সংখ্যা	১০০	১৫০	১৫০	১৩৫	১২০	১০৫	৯০			১০০%	
২.	এফআরএম, নির্মান ও পরিবহন ঠিকাদের বিল প্রস্তুতকরন	বিল প্রস্তুত	সংখ্যা	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০			১০০%	
৩.	গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ও সরকারী বিল প্রস্তুতকরন	বিল প্রস্তুত	সংখ্যা	১৫০	১৫০	১৫০	১৩৫	১২০	১০৫	৯০			১০০%	
৪.	ঠিকাদার শ্রমিকদের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরন	বিল প্রস্তুত	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮			১০০%	
৫.	অস্থায়ী শিক্ষক ও নিরাপত্তা প্রহরীদের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরন	বিল প্রস্তুত	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮			১০০%	
৬.	বিল থেকে কর্তন ভ্যাট ও ট্যাক্স বিবরনী প্রস্তুতকরন	বিল প্রস্তুত	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮			১০০%	
৭.	অগ্রিম বিল সমন্বয়করন	কার্যসম্পাদন	সংখ্যা	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০			১০০%	
৮.	টিএ/ডিএ বিল প্রস্তুতকরন	কার্যসম্পাদন	সংখ্যা	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০			১০০%	
৯.	কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে নির্মান ঠিকাদারের বিল যৌথ পরিমাপ ও বিভিন্ন কমিটির কাজে অংশগ্রহন।	বিল প্রস্তুত	সংখ্যা	৫০	৫০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০			১০০%	
১০.	মসিক এসবিআর ও র্জানাল প্রস্তুতকরন	জার্নাল প্রস্তুতকরন	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮			১০০%	
১১.	শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের অংশদারিধ কল্যাণ তহবিলের বিল	বিল প্রস্তুত	সংখ্যা	০৫	১০	১০	৯	৮	৭	৬			১০০%	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কারখানা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভা ও তদন্ত কমিটির সভায় অংশগ্রহন মাঠপর্যায় তদন্তসহ অন্যান্য নির্দেশিত কাজে অংশগ্রহন করা। বিল সংক্রান্ত কাজে বাণিজ্যিক বিভাগীয় প্রধানের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।

কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা

- ❖ বাণিজ্যিক বিভাগ হতে মালামাল খুচরা যন্ত্রাংশ ও সরবরাহকারীর বিল পাওয়ার পর বিলের কার্যক্রম যথাযথ ভাবে সম্পাদন করা ।
- ❖ এফআরএম, নির্মান ও পরিবহন ঠিকাদের বিল প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ করা হয়।
- ❖ প্রতি মাসের গ্যাস, পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ও সরকারী বিল নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রস্তুত করে নিদিষ্ট দপ্তরে জমার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ❖ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের কল্যাণ তহবিলের বিল কতৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যথাযথ ভাবে তৈরী ও বিলি করনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ❖ ঠিকাদার শ্রমিকদের মাসিক বেতন বিল যথা সময়ে প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে প্রদানের ব্যবস্থা করা।

25/8/24
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

9/2/24
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২৪-২৫

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ ইউসুফ

পদবীঃ হিসাব কর্মকর্তা

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২৫ এর লক্ষ্যমাত্রাসহ					প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১৪	১৫
১.	অবসরপ্রাপ্ত শ্রমিক ও কর্মচারীদের সার্ভিস গ্র্যাচুইটি ও ইন্সুরেন্স এর চূড়ান্ত বিল প্রস্তুতকরন	বিল প্রস্তুতকরন	সংখ্যা	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০%	
২.	শ্রমিকদের ছুটি নগদীকরন বিল ও কর্মচারীদের শ্রান্তি ওবিনোদন ভাতা এবং লাম্প গ্রান্ট বিল প্রস্তুতকরন	বিল প্রস্তুতকরন	সংখ্যা	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০%	
৩.	সম্পূরক/পদোন্নতি/পুনঃবেতন, মজুরী নির্ধারনের বকেয়া বিল তৈরী করন।	বিল প্রস্তুতকরন	সংখ্যা	০৬	০৫	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	৯০%	
৪.	বোনাস সমন্বয় বিল প্রস্তুতকরন	বিল প্রস্তুতকরা	সংখ্যা	১	১	১	০.৫০	-	-	-	১০০%	
৫.	বদলী শ্রমিক/কর্মচারীদের এলপিসি এবং না-দাবী পত্র তৈরী করন।	না-দাবী পত্র তৈরীকরন	সংখ্যা	৮০	৭০	৮০	৭২	৬৪	৫৬	৪৮	৮৮%	
৬.	স্থায়ী ফিনিসারদের মাসিক বেতন বিল তৈরী করা।	বিল প্রস্তুতকরন	সংখ্যা	১২	১২	-	-	-	-	-	১০০%	
৭.	কর্মচারীদের পিআরএল বেতন বিল তৈরী	বিল প্রস্তুতকরন	সংখ্যা	০৩	০৩	১২	১১	১০	৯	৮	১০০%	
৮.	মাসিক বেতন/মজুরী র্জানাল তৈরী করা।	র্জানাল তৈরীকরন	সংখ্যা	১২	১২	২৪	২২	১৮	১৬	১৪	১০০%	
৯.	আনসারদের বেতন বিল পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অনুমোদনের জন্য পেশ করা।	বিল পরীক্ষাকরন	সংখ্যা	১০	১০	১২	১০	৮	৬	৪	১০০%	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কারখানা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভা ও তদন্ত কমিটির সভায় অংশগ্রহন মাঠপর্যায় তদন্তসহ অন্যান্য নির্দেশিত কাজে অংশগ্রহন করা।

কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা

⇨ দপ্তরাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত শ্রমিক ও কর্মচারীদের সার্ভিস গ্র্যাচুইটি ও ইন্সুরেন্স এর চূড়ান্ত বিল প্রস্তুতকরন এবং শ্রমিকদের ছুটি নগদীকরন বিল ও কর্মচারীদের শ্রান্তি ওবিনোদন ভাতা এবং লাম্প গ্রান্ট বিল প্রস্তুত করে দাখিল করা হয় ।

⇨ দপ্তরাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সম্পূরক/পদোন্নতি/পুনঃবেতন, মজুরী নির্ধারনের বকেয়া বিল তৈরী করে দাখিল করা হয় এবং বদলী শ্রমিক/কর্মচারীদের এলপিসি এবং না-দাবী পত্র তৈরী করে প্রেরন করা হয় ।

⇨ বছর শেষে বোনাস সমন্বয় বিল প্রস্তুত করে দাখিল করা হয় ।

⇨ স্থায়ী ফিনিসারদের মাসিক বেতন বিল তৈরী করন, কর্মচারীদের পিআরএল বেতন বিল তৈরী করন, এবং মাসিক বেতন/মজুরী র্জানাল তৈরী করে দাখিল করা হয় ।

⇨ আনসারদের মাসিক বেতন বিল পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অনুমোদনের জন্য পেশ করা ।

২৫/৮/২৪

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২৫/৮/২৪

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড

চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২৪-২০২৫

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ মাহমুদ হাসান

পদবীঃ হিসাব কর্মকর্তা (অর্থ)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রাসহ							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কোম্পানীর চূড়ান্ত হিসাবের খসড়া প্রস্তুতকরন	প্রস্তুতকৃত হিসাব	তারিখ	৩০.০৬.২৩	৩০.০৬.২৩	৩১.১২.২৪	১৫.০১.২৫	১৫.০২.২৫	১৫.০৩.২৫	১৫.০৪.২৫				
২.	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের হিসাব বহি: নিরীক্ষা কর্তৃক নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন।	সম্পাদিত নিরীক্ষা	তারিখ	৩১.০৩.২৩	৩১.০৩.২৩	১৫.০১.২৫	১৫.০২.২৫	১৫.০৩.২৫	১৫.০৪.২৫	১৬.০৫.২৫				
৩.	বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ডেবিট/ক্রেডিট নোট হিসাবভুক্তকরন।	হিসাবভুক্ত করন	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১							
৪.	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের আন্তঃপ্রকল্প চলতি হিসাব খাতের ডেবিট/ক্রেডিট নোট হিসাবভুক্তকরন।	হিসাবভুক্ত করন	তারিখ	৩১.০৫.২৩	৩১.০৫.২৩	৩১.১২.২৪	৩১.০১.২৫	২৮.০২.২৫	১৫.০৩.২৫					
৫.	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার হালনাগাদ করন।	হালনাগাদকরন	তারিখ	৩০.০৪.২৩	৩০.০৪.২৩	৩১.১২.২৪	৩১.০১.২৫							
৬.	কোম্পানী বোর্ড সভা ও বিসিআইসি বোর্ড সভার কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ।	কার্যপত্র প্রস্তুতকরন	সংখ্যা	১২	১০	১২	১০	৮	৬	৪				
৭.	কস্ট ব্রেক আপ বিবরনী প্রস্তুতকরন	কাষ্টিং প্রস্তুত	সংখ্যা	১২	১২	১২								
৮.	এমআইএস রির্পোট প্রস্তুতকরন	MIS প্রণয়ন	সংখ্যা	১২	১২	১২								
৯.	কোম্পানী বোর্ড মিটিং এর মিটিং মিনিটস প্রস্তুতকরন	মাসিক প্রতিবেদন	সংখ্যা	১২	১২	১৫								
১০.	বাজেট কন্ট্রোল মাধ্যমে ওভারহেড ব্যয় হ্রাস করা	বাজেট নিয়ন্ত্রণ	%	১০০%	৮০%	১০০%								

১১.	এসপিআর ও বিভিন্ন ফাইলে বাজেট ছাড়করন	বাজেট ছাড়	সংখ্যা	২৬০	২৫০	২৫০							
১২.	২০২৪-২৫ সংশোধিত বাজেট এবং ২০২৫-২৬ প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়ন ও কোঃ বোর্ডে অনুমোদন	বাজেট প্রস্তুত	তারিখ	৩১/১২/২৩	৩১/১২/২৩	৩১.১২.২৪	১৬.০১.২৫	১৫.০২.২৫	২৮.০২.২৫				
১৪.	কেআরসি লিঃ এর যাবতীয় হিসাব সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করন ২০২৩-২৪	হিসাব প্রস্তুত	তারিখ	৩১/০৩/২৪	-	৩১/১২/২৪	৩১/০১/২৫	২৮/০২/২৫					
১৫	প্রধান কার্যালয়ের চাহিত তথ্য সরবরাহ করা।	বিভিন্ন বিবরনী প্রস্তুত	সংখ্যা	১০০	৮০	৫০							

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কারখানা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভা ও তদন্ত কমিটির সভায় অংশগ্রহন মাঠপর্যায় তদন্তসহ অন্যান্য নির্দেশিত কাজে অংশগ্রহন করা। চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়নে অডিট ফার্ম এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

২৫/০৮/২৪

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোঃ মাহমুদ হাসান
হিসাব কর্মকর্তা (ভার)
কেপিএম লিঃ, চন্দ্রঘোনা।

২৫/০৮/২৪

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ মতিউর রহমান
ভঃ-প্রধান হিসাব কর্মকর্তা
ও
বিঃ পীঃ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)
কেপিএম লিঃ, চন্দ্রঘোনা
রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

হিসাব কর্মকর্তা (অর্থ) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা

১। হিসাব বিভাগের সকল শাখা হতে সব ধরনের খরচের হিসাব, জার্নাল ভাউচার এবং বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় কর্তৃক খরচের ডেবিট ক্রেডিট নোট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কোম্পানীর চূড়ান্ত হিসাবের খসড়া প্রস্তুত করা হবে। প্রস্তুতকৃত খসড়া চূড়ান্ত হিসাবের উপর বহিঃ নিরীক্ষা ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন এবং সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে ত্রি-পক্ষীয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের হিসাব নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে চূড়ান্ত করা হবে।

২। সংস্থার প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত নিরীক্ষা ফার্ম কর্তৃক ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের খসড়া হিসাবের উপর নিরীক্ষা কার্য নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন করা হবে।

৩। বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বিসিআইসি চলতি হিসাবের ডেবিট ক্রেডিট নোট যথাসময়ে প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে হিসাবভুক্তকরণের কাজ সম্পাদন করা হবে।

৪। ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের আন্তঃপ্রকল্প চলতি হিসাব খাতের ডেবিট ক্রেডিট নোট প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাসময়ে হিসাবভুক্তকরণের কাজ সম্পাদন করা হবে।

৫। ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে হালনাগাদ করা হবে।

৬। প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বোর্ড সভার নোটিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোম্পানী বোর্ড ও বিসিআইসি বোর্ড সভার কার্যপত্র প্রস্তুতপূর্বক যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

৭. কারখানার সকল বিভাগের বাজেট প্রস্তাব এবং অনুমোদিত APP এর আলোকে ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন এবং ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়ন পূর্বক সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের সাথে খসড়া বাজেট আলোচনাপূর্বক কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনের পর নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।

৮. বিভিন্ন বিভাগ থেকে চাহিদাকৃত বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে যথা সময়ে ছাড় প্রদান করা হবে।

৯. ছয় মাসের হিসাব প্রস্তুত সাপেক্ষে সংস্থার অর্থ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জুলাই ২৪ থেকে ডিসেম্বর ২৪ পর্যন্ত ছয় মাসের প্রকৃত তথ্য নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

১০. প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বোর্ড সভায় নোর্টিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বোর্ড সভার কাযপত্র প্রস্তুত পূর্বক যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

১১. প্রতি মাসের মাসিক MIS রিপোর্ট পরবর্তী মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

১২. প্রতি মসের ১৫ তারিখের মধ্যে মাসিক কাষ্টিং ও লাভ/ক্ষতি হিসাব প্রস্তুত করতে হবে।

১৩. বৎসর সমাপ্তির পর কেআরসির ১ম সাময়িক হিসাব প্রস্তুত করতে হবে।

১৪. সংস্থার প্রধান কার্যালয় হতে অথবা শিল্প মন্ত্রনালয় হতে চাহিত তথ্য দ্রুত প্রস্তুত করে প্রেরণ করতে হবে।

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড

চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তি কেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan), ২০২৪-২৫

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ জয়নাল আবেদীন

পদবীঃ সহ-হিসাব কর্মকর্তা

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২৪ এর লক্ষমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২৫ এর লক্ষ্যমাত্রাসহ					প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১৪	১৫
১.	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বিবিধ জার্নাল ভাউচার প্রস্তুতকরণ	প্রস্তুতকৃত জার্নাল ভাউচার	তারিখ	১৫.০১.২০২৪	১৫.০১.২০২৪	৩১.১২.২০২৪	১৫.০১.২০২৫				১০০%	
২.	২০২৩-২৪ অর্থবছরের সাবসিডিয়ারী লেজার সমূহ হালনাগাদ করন।	লেজার হালনাগাদকরন	তারিখ	১৫.০১.২০২৪	১৫.০১.২০২৪	৩১.১২.২০২৪	১৫.০১.২০২৫				১০০%	
৩.	বিবিধ ক্রয় খরেচের বিপরীতে অগ্রীম লেজার সমূহ হালনাগাদ করন।	লেজার হালনাগাদকরন	তারিখ	৩১.১২.২০২৩	৩১.১২.২০২৩	৩১.১২.২০২৪	১৫.০১.২০২৫				১০০%	
৪.	স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার হালনাগাদ করন।	রেজিষ্টার হালনাগাদকরন	তারিখ	৩১.১২.২০২৩	৩১.১২.২০২৩	৩১.১২.২০২৪	১৫.০১.২০২৫				১০০%	
৫.	অবসর/বদলী জনিত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের দায়মোচনের পজিশন দেওয়া।	দায়মোচনের পজিশন	তারিখ	৩০.০৬.২০২৪	৩০.০৬.২০২৪	৩০.০৬.২০২৫					১০০%	
৬.	বিবিধ সরবরাহ কারীদের জামানতের লেজার হালনাগাদ করন।	লেজার হালনাগাদকরন	তারিখ	৩১.১২.২০২৩	৩১.১২.২০২৩	৩১.১২.২০২৫	১৫.০১.২০২৫				১০০%	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

কারখানা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন কারিগরী ও জরুরী সভা ও তদন্ত কমিটির সভায় অংশগ্রহন মাঠপর্যায় তদন্তসহ অন্যান্য নির্দেশিত কাজে অংশগ্রহন করা।

সহ-হিসাব কর্মকর্তা (অর্থ) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা

১। বিবিধ জার্নাল ভাউচার নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রস্তুত করা হবে।

২। ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সাবসিডিয়ারী লেজারসমূহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে হালনাগাদ করা হবে।

৩। ক্রয় খরচের বিপরীতে অগ্রীম লেজার সমূহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে হালনাগাদ করা হবে।

৪। স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টার হালনাগাদ করনের কাজ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন করা হবে।

৫। অবসর/বদলী জনিত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের দায়মোচনের পজিশন দেওয়ার কাজ যথাসময়ে সম্পাদন করা হবে।

৬। বিবিধ সরবরাহকারীদের জামানতের লেজার হালনাগাদ করনের কাজ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদন করা হবে।

25/08/2024
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর