কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

বিভাগ: বাণিজ্যিক

কার্যাবলী

- সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক ফরমায়েশ অনুসারে উৎপাদিত কাগজ বিপণনকরণ।
- উৎপাদিত পণ্য সরকারি দপ্তরে বিক্রয়ের নিমিত্ত যোগাযোগকরণ।
- টিম গঠন করে মার্কেট গ্যাপ ও পণ্যের বাজার অনুসন্ধান সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেশকরণ।
- উৎপাদন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক গুনগত মান সম্পন্ন কাঁচামাল (কেমিক্যালস, বিদেশি পাল্প, ফিলার ম্যাটেরিয়াল, রি-সাইকেল ফাইবার,পুরাতন বই খাতা, সাইড কাটিং) সংগ্রহ কাজ সম্পন্নকরণ।
- এমটিএস বিভাগের চাহিদা মোতাবেক ক্রয়তব্য সকল কাঁচামাল, কেমিক্যাল ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংগ্রহ কাজ সম্পন্নকরণ।
- কারখানার অন্যান্য বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী মালামাল ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ।
- ক্রয়াদেশ/কার্যাদেশের অনুকুলে নিয়মানুযায়ী মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ করা, ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা কর্তৃক গুনগতমান যাচাই সাপেক্ষে MRR (চুড়ান্তভাবে গ্রহণ করা) তৈরীপূর্বক প্রদানের ব্যবস্থা করা
- তদারককারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং অধীন কর্মকর্তাদের সাথে/ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর।

কর্ণফুলী পেপার মিলস লি:, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা: ২০২৪-২০২৫

কর্মকর্তার নাম: এস.এম. আব্দুল্লাহ আল মামুন

পদবী: উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) ও বাণিজ্যিক বিভাগীয় প্রধান

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.	[১.১] কাগজ বিপণন।	[১.১.১] বিপণনকৃত কাগজ।	মে. টন	২৫০০	৩৯৫২.৮	৩,০০০	২৭০০	২৪০০	২১০০	১৮০০				
		[১.১.২]উৎপাদিত পণ্য সরকারি দপ্তর, বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও ডিলারদের নিকট বিক্রয়ের নিমিত্ত যোগাযোগকৃত।	সংখ্যা	১৮	১৮	২০	১৮	১৬	১৪	১২				
		[১.১.৩] টিম গঠন করে মার্কেট গ্যাপ ও পণ্যের বাজার অনুসন্ধান সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেশকৃত।	সংখ্যা	২	২	২	১	-	-	-				
২.	[২.১] গুনগত মান সম্পন্ন কাঁচামাল (কেমিক্যালস, বিদেশি পাল্প, ফিলার ম্যাটেরিয়াল) সংগ্রহ কাজ সম্পন্নকরণ।	[২.১.১] সংগ্রহকৃত বৈদেশিক বিসিপি ও বিকেপি পাল্প	মে. টন	-	৫০০	১৯০০	১৭১০	১৫২০	১৩৩০	১১৪০				
		[২.১.২] সংগ্রহকৃত রি-সাইকেল ফাইবার (পুরাতন বই খাতা, সাইড কাটিং)	মে. টন	-	২৮৪৭.৯২	১৬৭৫	১৫০৮	১৩৪০	১১৭৩	১০০৫				
৩.	[৩.১] এমটিএস বিভাগের চাহিদা মোতাবেক ক্রয়তব্য সকল কাঁচামাল, কেমিক্যাল ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংগ্রহ কাজ সম্পন্নকরণ।	[৩.১.১] সংগ্রহকৃত মালামাল	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৪.	[৪.১] লুব্রিক্যান্ট ক্রয়ের লক্ষ্যে উত্থাপিত এসপিআর পিএম হলে ডিপিএম পদ্ধতিতে ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহন করা।	[৪.১.১] ক্রয়কৃত লুব্রিক্যান্ট	তারিখ	-	-	৩০.১০.২৪	৩০.১২.২৪	৩০.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	৩০.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		
৫.	[৫.১] অক্সিজেন, এসিটিলিন ও ইলেকট্রোড ক্রয়ের লক্ষ্যে উত্থাপতি এসপিআর পিম হলে ডিপিএম পদ্ধতিতে ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহন করা।	[৫.১.১] ক্রয়কৃত অক্সিজেন, এসিটিলিন ও ইলেকট্রোড	তারিখ	-	-	৩০.১০.২৪	৩০.১২.২৪	৩০.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	৩০.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৬.	[৬.১] Installation programming and commissioning of CC Camera at Factory area for security purpose এর লক্ষ্যে উত্থাপতি এসপিআর পিএম হলে দরপত্র আহ্বানের ব্যবস্থা করা।	[৬.১.১] Installation programming and commissioning of CC Camera স্থাপনের জন্য আহ্বানকৃত দরপত্র	তারিখ			৩০.১০.২৪	৩০.১২.২৪	৩০.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	৩০.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		
৭.	[৭.১] কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি ক্রয়ের লক্ষ্যে উত্থাপিত এসপিআর পিএম হলে দরপত্র আহ্বানের ব্যবস্থা করা।	[৭.১.১] কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি ক্রয়ের লক্ষ্যে আহবানকৃত দরপত্র	তারিখ			৩০.১০.২৪	৩০.১২.২৪	৩০.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	৩০.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		
৮.	[৮.১] ক্রয়াদেশ/কার্যাদেশের অনুকুলে নিয়মানুযায়ী মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ করা, ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা কর্তৃক গুণগতমান যাচাই সাপেক্ষে MRR (চুড়ান্তভাবে গ্রহণ করা) তৈরীপূর্বক প্রদানের ব্যবস্থা করা	[৮.১.১] মালামাল গ্রহণ, ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনকৃত	%			১০০								
৯.	[৯.১] ২০২৩-২০২৪ এর তুলনায় ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে ওভার হেড কস্ট ৫% কমানো।	[৯.১.১] হ্রাসকৃত অর্থের হার	%			৫	৪.৫	৪	৩.৫	৩				
১০.	[১০.১] চুড়ান্তভাবে গ্রহণকৃত মালামালে আইডেন্টিফিকেশন কার্ড লাগানো, গ্রুপ ভিত্তিক যথাস্থানে (গুদামে) সংরক্ষণ করা এবং কোন মালামাল কমিটি কর্তৃক বাতিল ঘোষনা করা হলে বাণিজ্যিক বিভাগের মাধ্যমে ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা করা।	[১০.১.১] যথাযথভাবে সংরক্ষণকৃত এবং ফেরত প্রদানকৃত	%			১০০								
১১.	[১১.১] চুড়ান্তভাবে গ্রহণকৃত মালামাল রিকুজেশনের মাধ্যমে ব্যবহারকারী শাখার চাহিদা অনুযায়ী ইস্যু করা।	[১১.১.১] মালামাল ইস্যুকৃত	%			১০০								

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১২.	[১২.১] প্রতিদিন সকাল ৯-০০ টার মধ্যে মর্নিং রিপোর্ট (গ্রহণ, খরচ ও জমার হিসাব) বিভিন্ন অফিসে প্রেরণ, মাসিক স্টক পজিশন হিসাব বিভাগে প্রেরণ এবং ব্যবহারকারী শাখার চাহিদা অনুযায়ী মালামালের ২/৩ বছরের জমা খরচের স্টেটমেন্ট দেয়া।	[১২.১.১] প্রতিবেদন স্টেটমেন্ট ইস্যুকৃত	%			১০০								
১৩.	[১৩.১] ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা হতে উত্থাপিত SPR এ Code Pipe line Stock ও পজিশন প্রদান করা।	[১৩.১.১] পজিশন প্রদানকৃত	%			১০০								
১৪.	[১৪.১] ভান্ডারের কার্ডিক্স শাখায় মালামালের রিকুজেশন MRR, SPR, CR ইত্যাদি পোস্টিং করা।	[১৪.১.১] কার্ডেক্স ভুক্তকরণ	%			১০০								
১৫.	[১৫.১] প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ((MRR, SPR, PO, CR, SR) বুক বাইন্ডিং করে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।	[১৫.১.১] রেকর্ড সংরক্ষণ	%			১০০								
১৬.	[১৬.১] ভান্ডার মালামালের বাস্তব গণনাকরণ (Annual Inventory).	[১৬.১] বাৎসরিক ইনভেন্টরি সম্পাদনকৃত	সংখ্যা	১	১	১								
১৭.	[১৭.১] আইএপি বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা।	[১৭.১.১] অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	২	২	২	১							

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। মালামাল সরবরাহকারীদের সাথে সভা।
২। ডিলারদের সাথে সভা।
৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কাজ।

২৫/০৮/২৪

কর্মকর্তা স্বাক্ষর ও নাম, পদবী
মোঃ আবু জাফর মোহাম্মদ মায়ুন
উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)
বাণিজ্যিক বিভাগীয় প্রধান
কেপিএম লিঃ, চন্দ্রঘোনা।

২৫/৮/২০২৪

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

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড,

চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ খ্রিঃ

নাম ঃ মোঃ নুরে আলম

পদবি ঃ- ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক), অনু-বিভাগীয় প্রধান এমপিআইসি
ও
ইনচার্জ বৈদেশীক ক্রয় শাখা।

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২০২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পযৃন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত (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
০১।	বাণিজ্যিক বিভাগ কর্তৃক ক্রয়াদেশ/কার্যাদেশের অনুকুলে নিয়মানুযায়ী মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ (Received) করা, ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা কর্তৃক গুনগতমান যাচাই সাপেক্ষে MRR (চুড়ান্তভাবে গ্রহণ করা) তৈরীপূর্বক প্রদানের ব্যবস্থা করা।	মালামাল গ্রহণ, ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০২।	২০২৩-২০২৪ এর তুলনায় ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে ওভার হেড কস্ট ১০% কমানো।	হ্রাসকৃত অর্থের হার	%	১০	৮	১০								
০৩।	মালামাল চুড়ান্তভাবে গ্রহণ করা হলে আইডেন্টিফিকেশন কার্ড লাগানো, গ্রুপ ভিত্তিক যথাস্থানে (গুদামে) সংরক্ষণ করা এবং কোন মালামাল কমিটি কর্তৃক বাতিল ঘোষনা করা হলে বাণিজ্যিক বিভাগের মাধ্যমে ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা করা।	যথাযথভাবে সংরক্ষণকৃত এবং ফেরত প্রদানকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০৪।	চুড়ান্তভাবে গ্রহণকৃত মালামাল রিকুজেশনের মাধ্যমে ব্যবহারকারী শাখার চাহিদা অনুযায়ী ইস্যু করা।	মালামাল ইস্যুকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০৫।	প্রতিদিন সকাল ৯-০০ টার মধ্যে মর্নিং রিপোর্ট (গ্রহণ, খরচ ও জমার হিসাব) বিভিন্ন অফিসে প্রেরণ, মাসিক স্টক পজিশন হিসাব বিভাগে প্রেরণ এবং ব্যবহারকারী শাখার চাহিদা অনুযায়ী মালামালের ২/৩ বছরের জমা খরচের স্টেটমেন্ট দেয়া।	প্রতিবেদন স্টেটমেন্ট ইস্যুকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০৬।	ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা হতে উত্থাপিত SPR এ Code নাম্বার Pipe Line Stock ও পজিশন প্রদান করা।	পজিশন প্রদানকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০৭।	ভান্ডারের কার্ডিক্স শাখায় মালামালের রিকুজেশন, MRR, CR, SPR ইত্যাদি পোস্টিং করা।	কার্ডেক্স ভুক্তকরণ	%	১০০	১০০	১০০								

চলমান পাতা-২

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২০২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত (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
০৮।	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র (MRR, SPR, PO, CR, SR) বুক বাইন্ডিং করে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।	রেকর্ড সংরক্ষণ	%	১০০	১০০	১০০								
০৯।	ভান্ডার মালামালের বাস্তব গণনাকরণ (Annual Inventory).	বাৎসরিক ইনভেন্টরি	সংখ্যা	১	১	১								
১০।	আইএপি বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা।	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	২	২	২	১							
১১।	বৈদেশীক ক্রয় সংক্রান্ত চাহিদা পত্রের বিপরীতে দরপত্র আহ্বান ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন	লট	৪	৪	৪	৪							

উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মধ্যকার অনুষ্ঠিত সভায় অংশগ্রহন। উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রনীত কাজে অংশগ্রহণ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

20.08.2024

MD.NORE ALAM
Manager(Com)
Incharge MPIC Division
Karnaphuli Paper Mills Ltd
Chandraghona, Rangamati.

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

(এস. এম. আব্দুল্লাহ আল মামুন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)
ও
বিভাগীয় প্রধান (বাণিজ্যিক)

চলমান পাতা-৩

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক), এমপিআইসি অনু-বিভাগ এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের এমপিআইসি অনু-বিভাগের কার্যক্রম সুষ্ঠভাবে পরিচালনার স্বার্থে ভান্ডার কর্মকর্তার সাথে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের চেয়ে ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে ওভারহেড কস্ট ১০% কমানোর কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ করার সাথে সাথে ব্যবহারকারী শাখায় মানসনদপত্র ইস্যুর বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- গ্রহণযোগ্য মালামালগুলির MRR প্রস্তুত ও গোডাউনে রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিভাগ/শাখা ভিত্তিক চাহিদা মোতাবেক ইস্যুর পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- নগদ বিক্রয়ের গেইট পাস ইস্যু এবং উক্ত টাকা বই ভিত্তিক হিসাব শাখায় (ক্যাশ) জমা প্রদানের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- আইএপি এর সুষ্ট বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকৌশল ভান্ডার শাখার শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি দুই মাস অন্তর সভা ায়োজন করা হবে।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

20.04.2024

MD.NORE ALAM
Manager(Conf)
Incharge MPIC Division
Karnaphuli paper Mills Ltd
Chandraghona,Rangamati.

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

(এস. এম. আব্দুল্লাহ আল মামুন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)
ও
বিভাগীয় প্রধান (বাণিজ্যিক)

মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মহোদয়ের সাথে ইনচার্জ, ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্র এর স্বাক্ষরিত

IAP

কর্ণফুলী পেপার মিলস লিঃ, চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় : ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫

নাম : মোঃ শাহাদাত হোসেন

পদবীঃ উপ-ব্যবস্থাপক (বন) ও ইনচার্জ, ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্র

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২০২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন*	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.	মিল মূল্য থেকে ১৫% বেশি মূল্যে ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্র থেকে খুচরা মূল্যে কাগজ বিক্রয় (FPS)	বিক্রিত কাগজ	মে.টন	২৫	১১৪.৩	৫০								
২.	ঢাকাস্থ বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্টান এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন প্রেসসমূহ হতে রদ্দি কাগজ বিআরটিসির মাধ্যমে কেপিএম লিঃ এর মিল ভাণ্ডারে প্রেরণ	রদ্দি কাগজ/ সাইড কাটিং সংগ্রহ	মে.টন	৫০০	৯০০.৭৬৬	৫০০								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১. সেলস অফিসের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন, হিসাব বিভাগীয় (মাসিক হিসাব বিবরনী তৈরী, এসটিডি ও চলতি হিসাব সংরক্ষণ), বানিজ্যিক বিভাগীয় (কাগজ গুদামের প্রতিবেদন, মার্কেটিং এবং সেলস ফরকাস্টিং), লিয়াজোঁ ।
২. মিল থেকে সরাসরি বিক্রিত কাগজের বিল আদায়/চেক কালেকশন করা, মিল থেকে ১৫% বেশি মূল্যে কাগজ বিক্রয় করা।
৩. সরকারি প্রেস সমূহ ও বিভিন্ন শিক্ষা বোর্ড হতে সাইড কাটিং /রদ্দি কাগজ সরবরাহ করা।
৪. বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের সাথে কেপিএম লিঃ এর বিভিন্ন অফিসিয়াল কাজ কো-অর্ডিনেট করা।
৫. প্রতি মাসে ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্রের হিসাব নথিপত্র চন্দ্রঘোনা হিসাব বিভাগে প্রেরন করা।

২৪/৬/২৪

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ:

২৪/৬/২৪

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম পদবী ও স্বাক্ষর

▪ ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে কাগজ বিক্রয়ের লক্ষে কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নঃ

১. বিভিন্ন সরকারি স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও বিসিআইসির অধিনস্থ স্কুল, কলেজসমুহ কে কাগজের চাহিদাপত্র দ্রুত প্রেরণ করার জন্য ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্র হতে ইতিমধ্যে পত্র পাঠানো হয়েছে।

২. বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানে যোগাযোগ রক্ষা করে কাগজের ক্রয়াদেশ গ্রহন করা হচ্ছে।

▪ ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে রদ্দি কাগজ/ সাইড কাটিং সংগ্রহের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নঃ

১. ঢাকাস্থ বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের গুদামে রদ্দি কাগজের মজুদকরন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করা হচ্ছে ও পত্র প্রেরণ করে রদ্দি কাগজ সংগ্রহ করে বিআরটিসির মাধ্যমে কেপিএম লিঃ এর মিল ভান্ডারে প্রেরণের ব্যবস্থা করা হচ্ছে।

২. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন প্রেসসমূহ (বিজি প্রেস, গভঃ প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়) এর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে এবং প্রতি মাসে আনুমানিক ৫০-৬০ মে.টন রদ্দি কাগজ সংগ্রহ করে বিআরটিসির মাধ্যমে কেপিএম লিঃ এর মিল ভাণ্ডারে প্রেরণ অব্যাহত রয়েছে।

▪ ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে কাগজের বিল বাবদ অর্থ ছাড় করার জন্য কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নঃ

১. বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস (বিএসও) তে বিল দাখিল করে প্রতিনিয়ত ডেস্ক টু ডেস্ক যোগাযোগ ও মনিটরিং করে বিলের অর্থ ছাড় করা হচ্ছে।

২. বিলের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি দাখিল করা হচ্ছে যাতে কোন প্রকারের বিড়ম্বনা ছাড়া বিলের অর্থ ছাড়

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ

Karnaphuli Paper Mills Limited

Chandraghona-4531, Kaptai, Rangamati, Bangladesh.
(An Enterprise of Bangladesh Chemical Industries Corporation)
E-mail: kpm1953.ctg@gmail.com

বিষয়ঃ ব্যক্তিকেন্দ্রীক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫

কর্মকর্তার নাম: মো. মঈনুল আলম চৌধুরী **পদবীঃ সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা, বিভাগ : বাণিজ্যিক।**

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 লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন*	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.	ব্যক্তিকেন্দ্রীক কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রস্তুত ও তদারকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ।	ব্যক্তিকেন্দ্রীক কর্ম পরিকল্পনা (IAP) প্রস্তুতকৃত এবং স্বাক্ষরিত	তারিখ			৩০.০৮.২৪								
২.	উৎপাদন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক ক্রয়তব্য সকল কাঁচামাল, কেমিক্যাল ও অন্যান্য দ্রব্যাদি ক্রয়ের লক্ষ্যে দরপত্র আহ্বান করা।	আহ্বানকৃত দরপত্র	সংখ্যা			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%		
৩.	এমটিএস বিভাগের চাহিদা মোতাবেক ক্রয়তব্য সকল কাঁচামাল, কেমিক্যাল ও অন্যান্য দ্রব্যাদি ক্রয়ের লক্ষ্যে দরপত্র আহ্বান করা।	আহ্বানকৃত দরপত্র	সংখ্যা	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%		
৪.	উৎপাদিত পন্য বিভিন্ন সরকারী দপ্তরে বিপননের ব্যবস্থা গ্রহন করা।	বিপননকৃত পন্য	তারিখ	-	-	৩০.১০.২৪	৩০.১২.২৪	৩০.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	৩০.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		
৫.	লুব্রিক্যান্ট ক্রয়ের লক্ষ্যে উত্থাপিত এসপিআর পিএম হলে ডিপিএম পদ্ধতিতে ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহন করা।	ক্রয়কৃত লুব্রিক্যান্ট	তারিখ	-	-	৩০.১০.২৪	৩০.১২.২৪	৩০.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	৩০.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		
৬.	অক্সিজেন, এসিটিলিন ও ইলেকট্রোড ক্রয়ের লক্ষ্যে উত্থাপতি এসপিআর পিম হলে ডিপিএম পদ্ধতিতে ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহন করা।	ক্রয়কৃত অক্সিজেন, এসিটিলিন ও ইলেকট্রোড	তারিখ	-	-	৩০.১০.২৪	৩০.১২.২৪	৩০.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	৩০.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		

২৭/৬/২৪
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

MAINUL ALAM CHY.
Asstt. Commercial Officer
Karnaphuli Paper Mills Ltd.
Chittagong.

২৭/৬/২৪
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

S.M. Abdullah Ali Mamun
Dy. General Manager (Com)
Head of Commercial Department
Karnaphuli Paper Mills Ltd. Chandraghona.

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ

Karnaphuli Paper Mills Limited

Chandraghona-4531, Kaptai, Rangamati, Bangladesh.
(An Enterprise of Bangladesh Chemical Industries Corporation)
E-mail: kpm1953.ctg@gmail.com

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 লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন*	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৭.	Installation programming and commissioning of CC Camera at Factory area for security purpose এর লক্ষ্যে উত্থাপতি এসপিআর পিএম হলে দরপত্র আহ্বানের ব্যবস্থা করা।	Installation programming and commissioning of CC Camera স্থাপনের জন্য আহ্বানকৃত দরপত্র	তারিখ			৩০.১০.২৪	৩০.১২.২৪	৩০.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	৩০.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		
৮.	কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি ক্রয়ের লক্ষ্যে উত্থাপিত এসপিআর পিএম হলে দরপত্র আহ্বানের ব্যবস্থা করা।	কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি ক্রয়ের লক্ষ্যে আহবানকৃত দরপত্র	তারিখ			৩০.১০.২৪	৩০.১২.২৪	৩০.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	৩০.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

সমন্বয় সভা, মালামাল সরবরাহকারীদের সাথে সভা, কারিগরি সভা/বিশেষ কারিগরি সভা।

29/6/24

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

JAINUL ALAM CHY.
Asstt. Commercial Officer
Karnaphuli Paper Mills Ltd.
Chittagong.

29/6/24

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

S.M. Abdullah Al Mamun
Dy. General Manager (Com)
Head of Commercial Department
KPM Ltd. Chandraghona.

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ

Karnaphuli Paper Mills Limited

Chandraghona-4531, Kaptai, Rangamati, Bangladesh.
(An Enterprise of Bangladesh Chemical Industries Corporation)
E-mail: kpm1953.ctg@gmail.com

মো. মঈনুল আলম চৌধুরী, সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা এর কর্মপরিকল্পনা অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনা

২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কাগজ উৎপাদনের লক্ষ্যে নিম্নরূপ কৌশলগত পরিকল্পনা গ্রহন করা হয়েছে।

- ব্যক্তিকেন্দ্রীক কর্মপরিকল্পনা (IAP) প্রস্তুত করে তদারকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করা হয়েছে।
- কারখানার চাহিদাকৃত স্পেয়ার পার্টস বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অনুযায়ী সংগ্রহের জন্য সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে।
- সকল ধরনের কাঁচামাল, যন্ত্রাংশ ও সরঞ্জামাদি ক্রয়ের জন্য প্রয়োজনীয় কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে।
- উৎপাদিত পন্য যথাসময়ে বিপননের কর্মকৌশল গ্রহন করা হয়েছে।
- IAP সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য তদারকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে আলোচনান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করত: প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।

২৭/৮/২৪

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

MAINUL ALAM CHY.
Asstt. Commercial Officer
Karnaphuli Paper Mills Ltd.
Chittagong.

২৭/৮/২৪

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

S.M. Abdullah Ali Mamun
Dy. General Manager (Com)
Head of Commercial Department
KPM Ltd. Chandraghona.

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড,

চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ খ্রিঃ

নাম ঃ মোঃ সামছুজ্জামান চৌধুরী

পদবি ঃ- সহ-সংগ্রহ কর্মকর্তা (প্রকৌশল ভান্ডার/এমপিআইসি)।

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২০২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত (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
০১।	বাণিজ্যিক বিভাগ কর্তৃক ক্রয়াদেশ/কার্যাদেশের অনুকুলে নিয়মানুযায়ী মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ (Received) করা, ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা কর্তৃক গুনগতমান যাচাই সাপেক্ষে MRR (চুড়ান্তভাবে গ্রহণ করা) তৈরীপূর্বক প্রদানের ব্যবস্থা করা।	মালামাল গ্রহণ, MRR & QC ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০২।	মালামাল চুড়ান্তভাবে গ্রহণ করা হলে আইডেন্টিফিকেশন কার্ড লাগানো, গ্রুপ ভিত্তিক যথাস্থানে (গুদামে) সংরক্ষণ করা এবং কোন মালামাল কমিটি কর্তৃক বাতিল ঘোষনা করা হলে বাণিজ্যিক বিভাগের মাধ্যমে ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা করা।	যথাযথভাবে সংরক্ষণকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০৩।	ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা হতে উত্থাপিত SPR এ Code নাম্বার Pipe Line Stock ও পজিশন প্রদান করা।	পজিশন প্রদানকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০৪।	প্রকৌশল ভান্ডারে মজুদকৃত মালামাল স্টোর রিকুজেশনের মাধ্যমে চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন বিভাগ/শাখায় ইস্যু করা।	মালামাল ইস্যুকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০৫।	পেপার মেশিনে ব্যবহারকৃত জাল/কম্বল/ডান্ডি রোল ইত্যাদি ও মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ গুলোকে অবহিত/প্রেরণ করা।	প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	১২	১২	১২								
০৬।	ভান্ডারের কার্ডেক্ষ শাখায় মালামালের রিকুজেশন, MRR, CR, SPR, কার্ডেক্ষ ভুক্তকরণ।	কার্ডেক্ষ ভুক্তকরণ	%	১০০	১০০	১০০								
০৭।	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র (MRR, SPR, PO, CR, SR) বুক বাইন্ডিং করে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।	রেকর্ড সংরক্ষণ	%	১০০	১০০	১০০								

২১/৯/২৪

চলমান পাতা-২

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২০২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত (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
০৮।	ভান্ডারে নগদ বিক্রয় শাখার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নগদ বিক্রয়ের গেইট পাশ প্রদান করা এবং উক্ত টাকা হিসাব বিভাগে জমা প্রদান করা।	গেইট পাস এবং টাকা জমা প্রদানকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০৯।	আইএপি বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা।	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৬	৬	৬								

(নির্ধারিত / পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মধ্যকার অনুষ্ঠিত সভায় অংশগ্রহন। উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রনীত কাজে অংশগ্রহণ।

২২/৯/২৪
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২২.০৯.২০২৪
তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
(মোঃ নুরে আলম)
ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)
ও
অনু-বিভাগীয় প্রধান (এমপিআইসি)

চলমান পাতা-৩

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে সহ-সংগ্রহ কর্মকর্তা (প্রকৌশল ভান্ডার), এমপিআইসি অনু-বিভাগ এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের প্রকৌশল ভান্ডারের কার্যক্রম সুষ্ঠভাবে পরিচালনার স্বার্থে ভান্ডার কর্মকর্তার সাথে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- প্রকৌশল ভান্ডারের যাবতীয় কার্যক্রম (MRR, SPR, CR, SR, Pipe Line পজিশন, কার্ডেক্ষ ার্ন্তভুক্ত এবং রেকড় সংরক্ষণ ইত্যাদি) সূষ্ঠভাবে পরিচালনার জন্য গোডাউন কিপার, রিসিভারদের সাথে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে।
- মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ করার সাথে সাথে ব্যবহারকারী শাখায় মানসনদপত্র ইস্যূর বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- গ্রহণযোগ্য মালামালগুলির MRR প্রস্তুত ও গোডাউনে রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিভাগ/শাখা ভিত্তিক চাহিদা মোতাবেক ইস্যূর পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- নগদ বিক্রয়ের গেইট পাস ইস্যূ এবং উক্ত টাকা বই ভিত্তিক হিসাব শাখায় (ক্যাশ) জমা প্রদানের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।
- আইএপি এর সুষ্ট বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকৌশল ভান্ডার শাখার শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি দুই মাস অন্তর সভা াায়োজন করা হবে।

১১/৯/২৪
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১১.০৯.২০২৪
তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

MD.NORE ALAM
Manager(Com)
Incharge MPIC Division
Kamphulipaper Mills Ltd
Chandraghona, Rangamati.

কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড

চন্দ্রঘোনা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

বিষয় ঃ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ খ্রিঃ

নাম ঃ ধীমান কান্তি মুৎসুদ্দী

পদবি ঃ- সহ-ভান্ডার কর্মকর্তা (ডেসপাচ/কাঁচামাল ভান্ডার (এমপিআইসি)।

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২০২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত (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
০১।	উৎপাদন বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ম্যাটেরিয়াল প্ল্যানিং এবং ইনভেন্টরি কন্ট্রোল বাস্তবায়ন করণ।	প্ল্যানিং এবং ইনভেন্টরি কন্ট্রোল	%	১০০	১০০	১০০								
০২।	২০২৩-২০২৪ এর তুলনায় ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে ওভার হেড কস্ট ১০% কমানো।	হ্রাসকৃত অর্থের হার	%	১০	৮	১০								
০৩।	স্বল্প মূল্যের মালামাল স্থানীয় বাজার হতে ক্রয়ের সিদ্ধান্ত হলে ক্রয়াদেশ এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	ক্রয়াদেশ এর ব্যবস্থা গ্রহণ	%	১০০	১০০	১০০								
০৪।	উৎপাদিত ফাইনাল প্রোডাক্টস সংকক্ষণ এবং বাণিজ্যিক বিভাগের ডিও মোতাবেক যথাসময়ে সরবরাহ তদারকি করা। তাছাড়া হিসাব বিভাগের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে বিক্রিত ফাইনাল প্রোডাক্টসের ভ্যাট জমা বাস্তবায়ন।	সংরক্ষণ, সরবরাহ ও ভ্যাট জমাকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০৫।	ক্রয়কৃত মালামালের (MRR-Material Receipt Report) সনদ প্রদান।	সনদ প্রদান	%	১০০	১০০	১০০								
০৬।	বাণিজ্যিক বিভাগ কর্তৃক ক্রয়াদেশ/কার্যাদেশের অনুকুলে নিয়মানুযায়ী মালামাল সাময়িকভাবে গ্রহণ (Received) করা, ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা কর্তৃক গুনগতমান যাচাই সাপেক্ষে MRR (চুড়ান্তভাবে গ্রহণ করা) তৈরীপূর্বক প্রদানের ব্যবস্থা করা।	মালামাল গ্রহণ, ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
০৭।	২০২৩-২০২৪ এর তুলনায় ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে ওভার হেড কস্ট ১০% কমানো।	হ্রাসকৃত অর্থের হার	%	১০	৮	১০								
০৮।	মালামাল চুড়ান্তভাবে গ্রহণ করা হলে আইডেন্টিফিকেশন কার্ড লাগানো, গ্রুপ ভিত্তিক যথাস্থানে (গুদামে) সংরক্ষণ করা এবং কোন মালামাল কমিটি কর্তৃক বাতিল ঘোষনা করা হলে বাণিজ্যিক বিভাগের মাধ্যমে ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা করা।	যথাযথভাবে সংরক্ষণকৃত এবং ফেরত প্রদানকৃত	%	১০০	১০০	১০০								

চলমান পাতা-২

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২৩-২০২৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২৪-২০২৫ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত (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
০৯।	চূড়ান্তভাবে গ্রহণকৃত মালামাল রিকুজেশনের মাধ্যমে ব্যবহারকারী শাখার চাহিদা অনুযায়ী ইস্যু করা।	মালামাল ইস্যুকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
১০।	প্রতিদিন সকাল ৯-০০ টার মধ্যে মর্নিং রিপোর্ট (গ্রহণ, খরচ ও জমার হিসাব) বিভিন্ন অফিসে প্রেরণ, মাসিক স্টক পজিশন হিসাব বিভাগে প্রেরণ এবং ব্যবহারকারী শাখার চাহিদা অনুযায়ী মালামালের ২/৩ বছরের জমা খরচের স্টেটমেন্ট দেয়া।	প্রতিবেদন স্টেটমেন্ট ইস্যুকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
১১।	ব্যবহারকারী বিভাগ/শাখা হতে উত্থাপিত SPR এ Code নাম্বার Pipe Line Stock ও পজিশন প্রদান করা।	পজিশন প্রদানকৃত	%	১০০	১০০	১০০								
১২।	ভান্ডারের কার্ডেক্স শাখায় মালামালের রিকুজেশন, MRR, CR, SPR, ইত্যাদি পোষ্টিং করা।	কার্ডেক্ষ ভুক্তকরণ	%	১০০	১০০	১০০								
১৩।	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র (MRR, SPR, PO, CR, SR) বুক বাইন্ডিং করে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।	রেকর্ড সংরক্ষণ	%	১০০	১০০	১০০								
১৪।	ভান্ডার মালামালের বাস্তব গণনাকরণ (Annual Inventory)	বাৎসরিক ইনভেন্টরি	সংখ্যা	১	১	১								
১৫।	আইএপি বাস্তবায়নে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে সভা।	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৬	৬	৬								

(নির্ধারিত / পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

সমন্বয় সভা, মালামাল সরবরাহকারীদের সাথে সভা, কারিগরী সভা।

22.05.2024
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

22.05.24
তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
(মোঃ নুরে আলম)
ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)
ও
অনু-বিভাগীয় প্রধান (এমপিআইসি)

চলমান পাতা-৩

কর্মপরিকল্পনা অর্জনের নিমিত্তে সহ-ভান্ডার কর্মকর্তা (ডেসপাচ/কাঁচামাল ভান্ডার), এমপিআইসি অনু-বিভাগ এর কৌশলগত পরিকল্পনা

- উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা ঠিক রেখে উৎপাদন বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগের সাথে সমন্বয়সাধন করে সমস্ত বিভাগের জন্য ম্যাটেরিয়াল প্ল্যানিং করা হবে, তাছাড়া কারখানার বিভিন্ন শাখা কর্তৃক উত্থাপিত এসপিআর এর বাজেট ছাড়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

- সহ-ভান্ডার কর্মকর্তা (এক্সাইজ এন্ড ডেসপাচ) এবং উপ-ব্যবস্থাপক (কাঁচামাল ভান্ডার) এর সাথে ওভারহেড কস্ট ১০% কমানোর বিষয়ে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে।

- যে সকল মালামাল টেন্ডারে খরচ বেশী হয় বলে নগদ ক্রয়ের নির্দেশ দেয়া হয়, প্রস্তাবিত কমিটির মাধ্যমে উহা ক্রয়ের ক্রয়াদেশ (কারখানার উৎপাদন নিরবিচ্ছিন্ন রাখার স্বার্থে) দ্রুততম সময়ে প্রদান করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

- এক্সাইজ এন্ড ডেসপাচ শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালনের জন্য সহ-ভান্ডার কর্মকর্তা (এক্সাইজ এন্ড ডেসপাচ) এর সাথে আইএপি স্বাক্ষর করা হয়েছে। উৎপাদিত ফাইনাল প্রোডাক্টস (পেপার, পেপার বোর্ড ইত্যাদি) সংরক্ষণ এবং চাহিদা মোতাবেক কন্‌জুমারের নিকট বাণিজ্যিক বিভাগের ডিও মোতাবেক সাইজ, কোয়ালিটি ও পরিমান সঠিক রেখে যথাসময়ে সরবরাহ করা হবে। তাছাড়া হিসাব বিভাগের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে বিক্রিত ফাইনাল প্রোডাক্টের ভ্যাট জমা বাস্তবায়ন করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

- গ্রহণযোগ্য মালামালগুলির MRR প্রস্তুত ও গোডাউনে রক্ষণা-বেক্ষণ এবং বিভাগ/শাখা ভিত্তিক চাহিদা মোতাবেক ইস্যুর পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

- ভান্ডার মালামালের বাস্তব গণনাকরণ (Annual Inventory) কাজ সুষ্ঠভাবে সম্পন্ন করার জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

- আইএপি এর সুষ্ট বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এক্সাইজ এন্ড ডেসপাচ এবং কাঁচামাল ভান্ডার শাখার শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে প্রতি দুই মাস অন্তর সভা আয়োজন করা হবে।

22.06.2028
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

22.06.28
তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর