

ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ

পলাশ, নরসিংদী-১৬১১।

এক নজরে টিআইসিআই

অবস্থান: পলাশ, নরসিংদী, বাংলাদেশ।

প্রতিষ্ঠাকাল: ১৯৮৯-৯০।

সর্বমোট ভূমিঃ ১৭.০৩ একর।

ক্যাম্পাসঃ ৭.০ একর।

আবাসিকঃ ১০.০৩ একর।

প্রকল্প ব্যয়ঃ বৈদেশিক মুদ্রা – ৩৭.৭৫৩ কোটি টাকা।

স্থানীয় মুদ্রা – ১৭.৫৮৫ কোটি টাকা।

মোট – ৫৫.৩৩৯ কোটি টাকা।

প্রশিক্ষণ শুরু: ১০ আগস্ট, ১৯৯০।

উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নঃ ২০১৪-১৯ (সহযোগী সংস্থা- **KOICA**)

উন্নয়ন প্রকল্প ব্যয়ঃ বৈদেশিক মুদ্রা – ৪০.০০ কোটি টাকা।

স্থানীয় মুদ্রা – ১২.৫৬ কোটি টাকা।

মোট – ৫২.৫৬ কোটি টাকা।

জনবলঃ

	প্রশিক্ষক	সহযোগী কর্মকর্তা	সহযোগী শ্রমিক/ কর্মচারী
অনুমোদিত সেটআপ	৫৭	২৩	৩৩
বর্তমান জনবল	৪০	১২	২১

আবাসন ব্যবস্থা: অফিসার্স হোস্টেল - ৫০

প্রশিক্ষার্থী ছাত্রাবাস (সংস্কারকৃত আবাসিক ভবন) - ২৩৫

মহিলা ছাত্রীনিবাস (সংস্কারকৃত আবাসিক ভবন) – ৫০

প্রশিক্ষণের ক্ষমতা (বার্ষিক): মানোন্নয়ন কোর্স – ৬০০ জন

শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ কোর্স- ১০০ জন

বিশেষ ও বিশ্ববিদ্যালয় কোর্স – ১৫০০ জন

ল্যাব ও শপ:

৫০ টি।

কারিগরি বিভাগসমূহ:

- Operation & Process Technology Department (OPTD)
- Instrumentation & Control Engineering Department (ICED)
- Mechanical Engineering Department (MED)

- d. Electrical & Electronic Engineering Department (EEED)
- e. Analytical Chemistry & Environmental Science Department (ACESD)
- f. Industrial Safety & Health Department (ISHD)
- g. Computer Science & Information Technology Department (CITD)

সহযোগী বিভাগসমূহ:

- a. Administration Department
- b. Accounts & Finance Department
- c. Purchase & Store Department
- d. Technical Service & Maintenance Department (TSMD)
- e. Department of Educational Planning Affairs (DEPA)

বিগত বছর সমূহে টিআইসিআই এর আর্থিক অবস্থাঃ

(লক্ষ টাকা)

সাল	লেভী গ্রহণ	অন্যান্য আয়	মোট আয়	রাজস্ব ব্যয়	মূলধনী ব্যয়	মোট ব্যয়
২০১৩-১৪	৪০৫.৫৪	১৩২.৮৮	৫৩৮.৪২	৫৩৩.৮৬	১৫.০৪	৫৪৮.৯০
২০১৪-১৫	৩৮৬.৮৬	১১৫.৭৫	৫০২.৬১	৪৮৪.১৯	১৮.৪৩	৫০২.৬২
২০১৫-১৬	৬৭১.৫৮	১৩০.৭১	৮০২.২৯	৭৭৯.০৬	২৩.২৪	৮০২.৩০
২০১৬-১৭	৯৫২.১৭	১২১.৭৩	১০৭৩.৯০	১১১৭.০৫	৬৮.৫২	১১৮৫.৫৭
২০১৭-১৮	১৩৫০.০৯	১৮৮.১২	১৫৩৮.২১	৯৫২.৭১	৯৫.৪৬	১০৪৮.১৭

প্রশিক্ষার্থী সংখ্যা:

সাল	২০১৪-১৫		২০১৫-১৬		২০১৬-১৭		২০১৭-১৮		২০১৮-১৯		
	বিসিআইসি	অন্যান্য									
মানোন্নয়ন কোর্স	১৭১	১৫৫	৭১	১৪২	২৬৫	২১৪	২২১	৮০	২১৩	১৫৯	
বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স	০০	১০০৪	০০	১১৬৬	০০	১১৭১	০০	১৪০৪	০০	১৬০৮	
টেইলরমেড	০০	৩৭	৫৩	১২	০০	২০	৩৬	২৫	০০	২৫	
মোট	১৩৬৭		১৪৪৪		১৬৭০		১৭৬৬		২০০৫		
										সর্বমোট	৮২৫২

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহঃ

১. প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদানুযায়ী ক্লাসরুম, ল্যাব ও আধুনিক ল্যাব যন্ত্রপাতির যথেষ্ট সংকট রয়েছে।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের পর্যাপ্ত আবাসন ব্যবস্থার সংকটের কারণে অনেক সময় চাহিদা থাকার পরও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা সম্ভব হচ্ছে না।
৩. টিআইসিআই তে বর্তমানে অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক মন্ডলীর অপ্রতুলতা রয়েছে।
৪. টিআইসিআই এর নিজস্ব বিদ্যুৎ ও পানির সরবরাহ ব্যবস্থা না থাকায় প্রায়শই প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যাহত হয়।
৫. বর্তমানে টিআইসিআই এ কর্মরত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের জন্য জন্য পর্যাপ্ত আবাসিক ব্যবস্থা ও ধর্মীয় কার্যক্রমের জন্য উপাসনালয়ের ব্যবস্থা নেই।
৬. দরিদ্র প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে কোন প্রকার আর্থিক বা বৃত্তির ব্যবস্থা নেই।
৭. কোন কোন ল্যাব যন্ত্র ও software নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর নির্ধারিত ফি প্রদানের মাধ্যমে পুনঃনিবন্ধন করার প্রয়োজন হয়। যা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার একটি চ্যালেঞ্জ।
৮. শিল্প গবেষণা সুবিধার উন্নয়নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ব্যাপ্তি বৃদ্ধির পাশাপাশি যুগোপযোগী করা সম্ভব হবে।

১৩.	স্বাবর অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুতকরণ	প্রস্তুতকৃত তালিকা	তারিখ	০৩ ফেব্রুয়ারী, ২০২০									
১৪.	ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	ইউটিলিটি বিল পরিশোধিত	%	১০০									
১৫.	সভা আয়োজন ও অংশগ্রহন	একাডেমিক কাউন্সিল সভা	সংখ্যা	০৬									
		গভর্নিং বডি সভা	সংখ্যা	০৩									
১৬.	কল্যাণ ও বিনোদন বিষয়ক কার্যক্রম	ধর্মীয়, আন্তর্জাতিক ও জাতীয় দিবস পালনে পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন তদারকী	সংখ্যা	০৫									

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

অনির্ধারিত সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদি আয়োজন ও অংশগ্রহন, সেটআপ অনুযায়ী জনবল সংগ্রহ, পদায়ন ও দায়িত্ব বন্টন, সময়ে সময়ে মন্ত্রনালয় ও প্রধান কার্যালয়ের চাহিদাকৃত/
নির্দেশিত কার্য বাস্তবায়ন ইত্যাদি।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

নির্বাচী পরিচালকের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা :

- টিআইসিআই এর বার্ষিক পরিচালন ব্যয় নির্বাহের জন্য ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেট অনুযায়ী পরিচালক মন্ডলীর সহযোগীতা ও নির্দেশনা মোতাবেক কারখানা সমূহ হতে লেভী সংগ্রহের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধানের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- ২০২০ শিক্ষাবর্ষের বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার (নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ কোর্সের সিডিউল) প্রনয়ণ ও অনুমোদনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণ পরিচালকের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- ২০১৯-২০ অর্থবছরে নির্ধারিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীগনের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে টিআইসিআই এর বিদ্যমান বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়), সরকারী, বেসরকারী ও মাল্টিন্যাশনাল শিল্প-কারিগরী প্রতিষ্ঠান সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করার পাশাপাশি অন্যান্য অধিক সংখ্যক (প্রতিষ্ঠানকে অন্তর্ভুক্ত করা এবং নিয়মিত যোগাযোগের মাধ্যমে টিআইসিআই এর প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদানের আওতা বৃদ্ধির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণ পরিচালকের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- বিভাগীয় প্রধান ও প্রশিক্ষকগণের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন এবং টিআইসিআই এর আয় বৃদ্ধি কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বার্ষিক টেইলরমেড ও নতুনভাবে প্রবর্তিত বিষয়ভিত্তিক স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সুনিশ্চিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণ পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ বিভাগীয় প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- ২০১৯ অর্থবছরে নির্ধারিত মানোন্নয়ন কোর্স আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা ২০- অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীগনের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ বিভাগ সমূহের প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- ২০১৯ অর্থবছরে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিশ্ববিদ্যালয়ের চূড়ান্ত ২০-বর্ষের শিক্ষার্থীদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীগনের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ বিভাগ সমূহের প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- ২০১৯ অর্থবছরে পাবলিক ও প্রাইভেট বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানে কারিগরী সহায়তা সার্ভিস প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগ ২০ - সমূহের প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- ২০১৯ অর্থবছরে টিআইসিআই বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি উন্নয়ন, আন্তর্জাতিক মান অনুযায়ী কাঠামো নির্ধারন ও কার্যপরিধি সম্প্রসারণের মাধ্যমে দেশের সকল পর্যায়ের শিল্প ও কারিগরী প্রতিষ্ঠানে টিআইসিআই এর সেবা পৌঁছে দেবার লক্ষ্যে টিআইসিআই এর ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মান উন্নয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রশিক্ষকদের মানোন্নয়ন, TOT বাস্তবায়ন, শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহন ও পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগ সমূহের প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- ২০১৯ অর্থবছরে টিআইসিআই ২০ - এর নিরাপত্তা ও কর্ম পরিবেশের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশাসন বিভাগ সহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- ২০১৯ অর্থবছরে ২০ -টিআইসিআই এর সামগ্রীক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট প্রণয়ন, ইউটিলিটি বিল পরিশোধ, আর্থিক নিরীক্ষা, কারখানা সমূহ হতে লেভী সংগ্রহ ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধানের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- টিআইসিআই এর সেবার পরিধি বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে টিআইসিআই এর কেন্দ্রীয় ইলেক্ট্রিক্যাল পাওয়ার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম, একাডেমিক ভবন-৩ এর সম্প্রসারণ , বর্ধিত ট্রেনীজ হোস্টেল নির্মাণ ও টিআইসিআই এর একটি শাখা স্থাপন বিষয়ে

প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহন করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।

- ২০১৯- ২০ অর্থবছরে টিআইসিআই এর প্রশিক্ষণ ও কারিগরী সেবা কাজে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং নিত্য ব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে PPR ও PPA অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রনয়ণ, সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন এবং এসকল ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত E-GP বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য ক্রয় বিভাগীয় প্রধানের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- টিআইসিআই এর বিদ্যমান বিভিন্ন ভবনের (অফিস ও আবাসিক) নিয়মিত রক্ষনাবেক্ষণ, বাগান ও পরিবেশ সংরক্ষণ এবং টিআইসিআই এর শ্রীবৃদ্ধি ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রশাসন ও TSM বিভাগীয় প্রধানের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- টিআইসিআই এর অভ্যন্তরীন সেবাকে (যথাসময়ে দপ্তরাদেশ জারি, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংস্থার নির্দেশনা বাস্তবায়ন, কমকর্তা-কর্মচারীদের অবসর ও বদলী সংক্রান্ত সহায়তা, নথি সংরক্ষণ ইত্যাদি) সহজিকরন করার জন্য প্রশাসন বিভাগীয় প্রধানের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- বিভিন্ন নির্ধারিত সভা(একাডেমিক কাউন্সিল সভা, গভর্নিং বডি সভা, IAP মনিটরিং সভা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা ইত্যাদি), ধর্মীয় ও জাতীয় দিবস পলনের আয়োজন ও বাস্তবায়ন করার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধানের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারন করা হয়েছে।
- কর্মস্থলে সকলের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দৈনন্দিন ব্যক্তি শুদ্ধাচার ফরম প্রনয়ণ করা হয়েছে এবং মাসিক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

		৩.২ কারিগরী সেবা কার্যক্রম ব্যবস্থা উন্নয়ন	জনদিবস	১৫০									
		৩.৩ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণীত	জনদিবস	১৩০									
		৩.৪ প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ আয়োজন ও বাস্তবায়ন	জন ঘন্টা	৮০									
		৩.৫ শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালিত	জনদিবস	২০০									
৪.	নিরাপত্তা ও কর্ম পরিবেশের মান উন্নয়ন	৪.১ নিরাপত্তা মহড়া আয়োজিত	জনদিবস	৭০									
		৪.২ আবাসিক ও অফিস আঙিনা পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম গৃহীত	সংখ্যা	১২									
৫.	সভা আয়োজন ও বাস্তবায়ন	৫.১ একাডেমিক কাউন্সিল সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরন	সংখ্যা	০৬									
		৫.২ গভর্নিং বডি সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরন	সংখ্যা	০৩									
		৫.৩ IAP মনিটরিং সভা	সংখ্যা	১২									
		৫.৪ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২									
৬.	কল্যাণ ও বিনোদন বিষয়ক কার্যক্রম	৬.১ ধর্মীয়, আন্তর্জাতিক ও জাতীয় দিবস পালনে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সংখ্যা	০৫									

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

অনির্ধারিত সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদি আয়োজন ও অংশগ্রহন, সময়ে সময়ে মন্ত্রনালয় ও প্রধান কার্যালয়ের চাহিদাকৃত/ নির্দেশিত কার্য বাস্তবায়ন ইত্যাদি।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

প্রশিক্ষণ পরিচালকের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা :

- ২০২০ সালের জন্য বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার (নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ কোর্সের সিডিউল) প্রনয়ণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ বিভাগসমূহ হতে প্রশিক্ষণ প্রস্তাবনা গ্রহন করা হবে। প্রশিক্ষণ প্রস্তাবনা সমূহ বাস্তবতার নিরিখে যাচাই-বাছাই, সংযোজন-বিয়োজন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহন করার পর বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার একাডেমিক কাউন্সিল ও গভর্নিং বডি সভায় অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব আকারে উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
- ২০১৯-২০ অর্থবছরে নির্ধারিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীগণের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে টিআইসিআই এর বিদ্যমান বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের (বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারী, বেসরকারী ও মাল্টিন্যাশনাল শিল্প-কারিগরী প্রতিষ্ঠান) সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করার পাশাপাশি অন্যান্য অধিক সংখ্যক প্রতিষ্ঠানকে অন্তর্ভুক্ত করা এবং নিয়মিত যোগাযোগের মাধ্যমে টিআইসিআই এর প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদানের আওতা বৃদ্ধির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে পরিকল্পনা গ্রহন করা হয়েছে।
- বিভাগীয় প্রধান ও প্রশিক্ষকগণের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন এবং টিআইসিআই এর আয় বৃদ্ধি কার্যক্রমের অংশ হিসেবে টেইলরমেড ও নতুনভাবে প্রবর্তিত বিষয়ভিত্তিক স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সুনিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ বিভাগীয় প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। উক্ত কর্ম সম্পাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত তদারকীর ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে।
- ২০১৯-২০ অর্থবছরে নির্ধারিত মানোন্নয়ন কোর্স আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীগণের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ বিভাগ সমূহের প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- ২০১৯-২০ অর্থবছরে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিশ্ববিদ্যালয়ের চূড়ান্ত বর্ষের শিক্ষার্থীদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীগণের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ বিভাগ সমূহের প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- ২০১৯- ২০ অর্থবছরে পাবলিক ও প্রাইভেট বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানে কারিগরী সহায়তা সার্ভিস প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগ সমূহের প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- ২০১৯- ২০ অর্থবছরে টিআইসিআই বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি উন্নয়ন, আন্তর্জাতিক মান অনুযায়ী কাঠামো নির্ধারন ও কার্যপরিধি সম্প্রসারণের মাধ্যমে দেশের সকল পর্যায়ের শিল্প ও কারিগরী প্রতিষ্ঠানে টিআইসিআই এর সেবা পৌঁছে দেবার লক্ষ্যে টিআইসিআই এর ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মান উন্নয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রশিক্ষকদের মানোন্নয়ন, প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন, শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহন ও পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগ সমূহের প্রধানদের IAP নির্ধারন করা হয়েছে। Action Plan এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভিন্ন নির্ধারিত সভা (একাডেমিক কাউন্সিল সভা, গভর্নিং বডি সভা, ধর্মীয় ও জাতীয় দিবস পালনের আয়োজন ও বাস্তবায়ন করার কার্যক্রম) পরিচালনার জন্য বিস্তারিত পরিকল্পনা নির্ধারন করা হয়েছে। এ সংক্রান্ত কার্যক্রম টিআইসিআই এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির মাধ্যমে সম্পাদনের কর্মকৌশল গ্রহন করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

ক্র. নং:	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (ব্লুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
		বিভাগীয় ল্যাব/শপ যন্ত্রপাতি রক্ষনাবেক্ষণ (লগ সংরক্ষণ) সম্পাদিত	সংখ্যা	৪৮										
		বিভাগীয় পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম সম্পাদিত	সংখ্যা	২২										
		বিভিন্ন কমিটির কাজ সম্পাদিত	জনদিবস	২০০										
১২.	সভা অংশগ্রহন	IAP সুষ্ঠু বাস্তবায়নে মনিটরিং সভায় অংশ গ্রহন	সংখ্যা	১২										
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভায় অংশ গ্রহন	সংখ্যা	১২										
		একাডেমিক কাউন্সিল সভায় অংশ গ্রহন	সংখ্যা	০৬										

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

অনির্ধারিত সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদি আয়োজন ও অংশগ্রহন।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধান ওপিটি এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা:

- ২০২০ সালের বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার (নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ কোর্সের সিডিউল) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- নিয়মিত অংশগ্রহনকারী বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারী, বেসরকারী শিল্প-কারিগরী প্রতিষ্ঠান সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে নির্ধারিত কোর্সসমূহ আয়োজনের পাশাপাশি এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে অধিক সংখ্যক প্রতিষ্ঠানকে অন্তর্ভুক্ত করণ দ্বারা টিআইসিআই এর প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদানের আওতা বৃদ্ধি নিশ্চিতকল্পে ওপিটি বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের **Action Plan** বাস্তবায়নে দায়িত্ব বন্টন করা হয়েছে।
- বিষয়ভিত্তিক স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সুনিশ্চিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে।
- কারখানা পরিচালনা বিষয়ক টেইলর মেইড কোর্স আয়োজনের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে অধিক সংখ্যক প্রশিক্ষার্থী অংশগ্রহন নিশ্চিত করার বিষয়ে বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের সমন্বয়ে **Action Plan** নির্ধারন করা হয়েছে।
- বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানে কারিগরী সহায়তা সার্ভিস প্রদানের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভাগীয় মান উন্নয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রশিক্ষকদের মানোন্নয়ন, 'TOT' বাস্তবায়ন, শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- প্রশিক্ষণ ও কারিগরী সেবা প্রদানে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং নিত্য প্রয়োজনীয় ব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রনয়ণ, সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন, পরিচালনার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব **IAP** নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- সকলের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দৈনন্দিন ব্যক্তি শুদ্ধাচার ফরম প্রনয়ণ করা হয়েছে এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের নিকট মাসিক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (**IAP**) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ

পলাশ, নরসিংদী-১৬১১।

বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ২০১৯-২০

কর্মকর্তার নাম: মোঃ আনিছুর রহমান

পদবী : অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও বিভাগীয় প্রধান (আইসিআইডি)

ক্র. নং:	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা /ফলাফল নির্ণায়ক								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত পদত্ব/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.	কারিগরী মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ (ইনস্ট্রুমেন্টেশন এন্ড কন্ট্রোল)	নিয়মিত মানোন্নয়ন কোর্স প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা	৭০									
		সংক্ষিপ্ত মানোন্নয়ন কোর্স প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা	৩০									
২.	শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ (ইনস্ট্রুমেন্টেশন এন্ড কন্ট্রোল)	বিশ্ববিদ্যালয় কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা	১৭০									
৩.	কারিগরী সহায়তা সার্ভিস	বিসিআইসি এর অধীনস্থ কারখানায় ভাইব্রেশন বিষয়ক কারিগরি সেবা প্রদান	জন দিবস	৮০									
		অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে ভাইব্রেশন, টেস্টিং, ক্যালিব্রেশন বিষয়ক কারিগরী সেবা প্রদান	জন দিবস	১৪০									
৪.	সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ	টিআইসিআই এর ল্যাব সমূহের ইনস্ট্রুমেন্ট মেইন্টেনেন্সের কাজ	জন দিবস	১৪০									
৫.	টিআইসিআই ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ও কার্যপরিধি সম্প্রসারণ	ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মান উন্নয়ন	জনদিবস	৪০									
		উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণীত	জনদিবস	২০									
		প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও বাস্তবায়নের কাজ	জন ঘণ্টা	৮০									
		শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালিত	জনদিবস	৯০									
৬.	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	ল্যাব/শপ যন্ত্রপাতি রক্ষনাবেক্ষণ (লেগ সংরক্ষণ)/ স্থাপন/ প্রতিস্থাপন	সংখ্যা	২৪									
		পরিচ্ছন্নতা/ সেফটি/ স্বাস্থ্যমূলক কাজ	সংখ্যা	১২									

৭.	সভা অংশগ্রহন	IAP সুষ্ঠু বাস্তবায়নে মনিটরিং সভায় অংশ গ্রহন	সংখ্যা	১২										
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভায় অংশ গ্রহন	সংখ্যা	১২										
		একাডেমিক কাউন্সিল সভায় অংশ গ্রহন	সংখ্যা	০৬										

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১।	ল্যাব এর ইনস্ট্রুমেন্ট প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কাজ
২।	ল্যাব এর রিনোভেশন ও মডিফিকেশন কাজ
৩।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটির নির্ধারিত কাজ

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধান, আইসিই এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা:

- ২০২০ সালের বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার (নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ কোর্সের সিডিউল) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- নিয়মিত অংশগ্রহনকারী বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারী, বেসরকারী শিল্প-কারিগরী প্রতিষ্ঠান সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে নির্ধারিত কোর্সসমূহ আয়োজনের পাশাপাশি এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে অধিক সংখ্যক প্রতিষ্ঠানকে অন্তর্ভুক্ত করণ দ্বারা টিআইসিআই এর প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদানের আওতা বৃদ্ধি নিশ্চিতকল্পে আইসিই বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের **Action Plan** বাস্তবায়নে দায়িত্ব বটন করা হয়েছে।
- বিষয়ভিত্তিক স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সুনিশ্চিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়েছে।
- কারখানা পরিচালনা বিষয়ক টেইলর মেইড কোর্স আয়োজনের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে অধিক সংখ্যক প্রশিক্ষার্থী অংশগ্রহন নিশ্চিত করার বিষয়ে বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের সমন্বয়ে **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানে কারিগরী সহায়তা সার্ভিস প্রদানের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভাগীয় মান উন্নয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রশিক্ষকদের মানোন্নয়ন, **TOT** বাস্তবায়ন, শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- প্রশিক্ষণ ও কারিগরী সেবা প্রদানে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং নিত্য প্রয়োজনীয় ব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ণ, সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন, পরিচালনার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব **IAP** নির্ধারণ করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- সকলের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দৈনন্দিন ব্যক্তি শুদ্ধাচার ফরম প্রনয়ণ করা হয়েছে এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের নিকট মাসিক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (**IAP**) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ

পলাশ, নরসিংদী-১৬১১।

বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ২০১৯-২০

কর্মকর্তার নাম: মোস্তফা আব্দুল মাজিদ (যন্ত্রকৌশল বিভাগীয় প্রধানের পক্ষে)

পদবী: উপ-প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)।

ক্র. নং:	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারন করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা						প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য	
				১০	৯	৮	৭	৬	৫				৪
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১৩.	কারিগরী মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ	নিয়মিত মানোন্নয়ন কোর্সে প্রশিক্ষিত প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা	৪৫									
১৪.	শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত বিশ্ববিদ্যালয় ছাত্র-ছাত্রী	সংখ্যা	৫০									
১৫.	কারিগরি সহায়তা সার্ভিস	বিসিআইসি কারখানায় প্রদানকৃত সেবা	জনদিবস	১৩									
		অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রদানকৃত সেবা	জনদিবস	১৩৫									
১৬.	টিআইসিআই ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ও কার্যপরিধি সম্প্রসারণ	ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মান উন্নয়ন	জনদিবস	৪০									
		উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণীত	জনদিবস	২০									
		TOT বাস্তবায়িত	জন ঘন্টা	৮০									
		শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালিত	জনদিবস	১০									
১৭.	নিরাপত্তা ও কর্মপরিবেশের মান উন্নয়ন	আবাসিক ও অফিস আঙিনা পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম গৃহীত	সংখ্যা	১২									
১৮.	সভায় অংশগ্রহন	একাডেমিক কাউন্সিল সভা	সংখ্যা	০৬									
		IAP মনিটরিং সভা	সংখ্যা	১২									

		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২									
--	--	---	--------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

অনির্ধারিত/ পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদিথাকে)

*বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রম সম্পাদন ও তদারকী।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

যন্ত্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের কৌশলগত কর্ম পরিকল্পনাঃ

- বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার (নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স, বিশ্ববিদ্যালয় কোর্স ও শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষণ কোর্সের সিডিউল) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী শিল্প-কারিগরী প্রতিষ্ঠানের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে নির্ধারিত কোর্সসমূহ করার পাশাপাশি অন্যান্য অধিক সংখক প্রতিষ্ঠানকে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং নিয়মিত যোগাযোগের মাধ্যমে টিআইসিআই এর প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদানের আওতা বৃদ্ধির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিষয়ভিত্তিক স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সুনিশ্চিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভাগীয় মানোন্নয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রশিক্ষকদের মানোন্নয়ন, TOT বাস্তবায়ন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়েছে। **Action Plan**-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- প্রশিক্ষণ কাজে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং নিত্য ব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রনয়ন, সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **IAP** নির্ধারণ করা হয়েছে। **Action Plan**-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- সকলের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দৈনন্দিন ব্যক্তি শৃঙ্খাচার ফরম প্রনয়ণ করা হয়েছে এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের নিকট মাসিক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (**IAP**) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ

পলাশ, নরসিংদী-১৬১১।

বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ২০১৯-২০

কর্মকর্তার নাম: জনাব তরুন কান্তি সরকার

পদবী: অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও বিভাগীয় প্রধান (ইইইডি)।

ক্র. নং:	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারন করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত পদত্ব/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১৯.	কারখানার বৈদ্যুতিক রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা, বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও উপকেন্দ্র সমূহ পরিচালনা, বৈদ্যুতিক মেশিন সংরক্ষণ ইত্যাদি কারিগরী বিষয়ে কারিগরী মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ	১.১ মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের দক্ষতা উন্নয়ন	সংখ্যা	৪৫										
		১.২ বিষয়ভিত্তিক স্বল্প মেয়াদী কোর্স পরিচালনার মাধ্যমে বিশেষ বিষয়ের উপর দক্ষ জনশক্তি তৈরী।	সংখ্যা	১৪										
		১.৩ “Integrated Industrial echnology” শীর্ষক টেইলরমেইড কোর্স পরিচালনার মাধ্যমে বিভিন্ন কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের / দক্ষ কারিগর তৈরী	সংখ্যা	২০										
২০.	শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা	২.১ শিল্প সম্পর্কিত প্রযুক্তি, বিদ্যুৎ ও ইলেক্ট্রনিক প্রযুক্তি, ভারী শিল্পের ইনস্ট্রুমেন্টেশন/ কন্ট্রোল সিস্টেম সম্পর্কে বিশ্ব বিদ্যালয়ের শেষ পর্বের EEE বিভাগের ছাত্রছাত্রীদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার মাধ্যমে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরী।	সংখ্যা	৩১০										
২১.	বৈদ্যুতিক রক্ষণাবেক্ষণ, পরিদর্শন, যন্ত্রপাতি টেস্টিং ও ক্যালিব্রেশন কারিগরি সহায়তা সার্ভিস প্রদান	৩.১ বিসিআইসি কারখানায় প্রদানকৃত সেবা	জনদিবস	১০										
		৩.২ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রদানকৃত সেবা	জনদিবস	১০										
২২.	টিআইসিআই ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ও কার্যপরিধি সম্প্রসারণ	৪.১ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মান উন্নয়ন	জনদিবস	৪০										
		৪.২ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণীত	জনদিবস	৩৫										
		৪.৩ শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালিত	জনদিবস	১০										

		৪.৪ প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও বাস্তবায়নের কাজ	জন ঘন্টা	৮০									
২৩.	নিরাপত্তা ও কর্ম পরিবেশের মান উন্নয়ন	৫.১ TICI ল্যাব সমূহের বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু সংরক্ষণ, বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থার উন্নয়ন সংক্রান্ত সার্বিক কর্মকান্ড পরিচালনা।	জনদিবস	৮৪									
		৫.২ বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা ও সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ বজায় রাখার জন্য ল্যাব/ শপ সমূহ, অফিস, আঞ্জিনায়, নিয়মিত ভাবে পরিচ্ছন্নতা সহ বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহন. বাস্তবায়ন ও তদারকী করা।	সংখ্যা	১২									
৬.	সভায় অংশগ্রহন	একাডেমিক কাউন্সিল সভা	সংখ্যা	০৬									
		IAP মনিটরিং সভা	সংখ্যা	১২									
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২									

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

*উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত বিশেষ সভায় অংশগ্রহন।
*বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রম সম্পাদন ও তদারকী।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধান (ইইইডি) এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা:

- বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার (নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ কোর্সের সিডিউল) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারী, বেসরকারী শিল্প-কারিগরী প্রতিষ্ঠান সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে নির্ধারিত কোর্সসমূহ করার পাশাপাশি অন্যান্য অধিক সংখ্যক প্রতিষ্ঠানকে অন্তর্ভুক্ত করণ এবং নিয়মিত যোগাযোগের মাধ্যমে টিআইসিআই এর প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদানের আওতা বৃদ্ধির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারন করা হয়েছে।
- বিষয়ভিত্তিক স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সুনিশ্চিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে।
- বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানে কারিগরী সহায়তা সার্ভিস প্রদানের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভাগীয় মান উন্নয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রশিক্ষকদের মানোন্নয়ন, TOT বাস্তবায়ন, শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- প্রশিক্ষণ ও কারিগরী সেবা কাজে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং নিত্য ব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রনয়ণ, সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- টিআইসিআই এর নিয়মিত বৈদ্যুতিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তার জন্য জন্য বিভাগীয় বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- সকলের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দৈনন্দিন ব্যক্তি শুদ্ধাচার ফরম প্রনয়ণ করা হয়েছে এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের নিকট মাসিক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ

পলাশ, নরসিংদী-১৬১১।

বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ২০১৯-২০

কর্মকর্তার নাম: মোঃ মোস্তাক উদ্দিন ঠাকুর

পদবী: অতিরিক্ত প্রধান রসায়নবিদ ,বিভাগীয় প্রধান(এসিইএসডি)

ক্র. নং:	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত পদত্ব/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
২৪.	রাসায়নিক বিশ্লেষণ, মান নিয়ন্ত্রণ ও পরিবেশ বিষয়ক কারিগরি দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান	নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	জন	৪৫										
২৫.	শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষণ, (রসায়ন ও খাদ্যমান বিষয়ক)	প্রশিক্ষিত বিশ্ববিদ্যালয় ছাত্র-ছাত্রী	জন	৪১০										
২৬.	পরিবেশ বিষয়ক, রাসায়নিক টেস্ট এবং ভলিয়ম ও পরিমাপক ক্যালিব্রেশন সংক্রান্ত কারিগরি সহায়তা সার্ভিস	৩.১ বিসিআইসি কারখানায় প্রদানকৃত সেবা	জনদিবস	১০										
		৩.২ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রদানকৃত সেবা	জনদিবস	২২০										
২৭.	পরিবেশ সংক্রান্ত, রাসায়নিক বিশ্লেষণ ও ISO ভিত্তিক ক্যালিব্রেশন কাজে দক্ষতা-সক্ষমতা উন্নয়নে শ্রম প্রদান	৪.১ প্রশিক্ষণ ও টেকনিক্যাল সার্ভিস মেথড সংস্করণ	জনদিবস	৬০										
		৪.২ উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন/ কোয়ালিটি ব্যবস্থাপনা প্রচলন/ বিধি প্রণয়ন	জনদিবস	৩৫										
২৮.	ISO ভিত্তিক মাননিয়ন্ত্রণ, ToT ও পরিবেশ বিষয়ক গবেষণা পরিঃ/ সেবায় উত্তাবনী	৫.১ বিভাগীয় প্রশিক্ষকের প্রশিক্ষণ আয়োজন ও বাস্তবায়িত	জন ঘন্টা	৮০										
		৫.২ শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালিত	জনদিবস	৯০										
২৯.	শুদ্ধাচার বিধানে মোট শ্রম প্রদান	৬.১ পরিচ্ছন্নতা/ সেফটি/ স্বাস্থ্যমূলক কাজ	জনদিবস	১২০										

	(বিভাগীয় যন্ত্র মেরামত, সংরক্ষণ ও পরিদর্শন),	৬.২ যন্ত্র মেরামত/ যন্ত্র সংরক্ষণ/ স্থাপন/ প্রতিস্থাপন/ মালামাল ক্রয়	জনদিবস	৫০									
		৬.৩ ল্যাব-শপ পরিদর্শন/ ক্যাম্পাস পর্যবেক্ষণ	জনদিবস	৫০									
৩০.	সভায় অংশগ্রহন	একাডেমিক কাউন্সিল সভা	সংখ্যা	০৬									
		IAP মনিটরিং সভা	সংখ্যা	১২									
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২									

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত বিশেষ সভায় অংশগ্রহন, বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রম সম্পাদন ও তদারকী।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/ উদ্ধৃতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধান এসিইএস এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা:

- ২০২০ সালের বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার (নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ কোর্সের সিডিউল) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারী, বেসরকারী শিল্প-কারিগরী প্রতিষ্ঠান সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে নির্ধারিত কোর্সসমূহ করার পাশাপাশি অন্যান্য অধিক সংখ্যক প্রতিষ্ঠানকে অন্তর্ভুক্ত করণ এবং নিয়মিত যোগাযোগের মাধ্যমে টিআইসিআই এর প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদানের আওতা বৃদ্ধির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারন করা হয়েছে।
- বিষয়ভিত্তিক স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সুনিশ্চিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে।
- বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানে কারিগরী সহায়তা সার্ভিস প্রদানের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভাগীয় মান উন্নয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রশিক্ষকদের মানোন্নয়ন, TOT বাস্তবায়ন, শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- প্রশিক্ষণ ও কারিগরী সেবা কাজে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং নিত্য ব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রনয়ণ, সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব **IAP** নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- সকলের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দৈনন্দিন ব্যক্তি শুদ্ধাচার ফরম প্রনয়ণ করা হয়েছে এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের নিকট মাসিক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (**IAP**) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ

পলাশ, নরসিংদী-১৬১১।

বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ২০১৯-২০

কর্মকর্তার নাম: মো: মোফাজ্জল হোসেন

পদবী: অতি: প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ও বিভাগীয় প্রধান (আইএইচএসডি)

ক্র: নং:	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারন করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত পদত্ব/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
৩১.	পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেফটি বিষয়ক কারিগরী মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ	নিয়মিত মানোন্নয়ন কোর্সে প্রশিক্ষিত প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা	৪৫									
		টেইলর মেড কোর্সে প্রশিক্ষিত প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা	১০									
৩২.	টিআইসিআই -এর পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা পরিবেশের মান উন্নয়ন ও কার্যপরিধি সম্প্রসারণ।	নিরাপত্তা মহড়ার আয়োজিত	জন দিবস	৭০									
		বিদ্যমান পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা সম্পৃক্ত কার্যাবলী	জন দিবস	২৫									
৩৩.	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	ল্যাব/শপ যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ (লেগ সংরক্ষণ)/ স্থাপন/ প্রতিস্থাপন/ মালামাল ক্রয় সম্পাদিত	জনদিবস	২০									
		পরিচ্ছন্নতা/ সেফটি/ স্বাস্থ্যমূলক কাজ	জনদিবস	১২০									
৩৪.	দক্ষতা বৃদ্ধি, গবেষণা ও উদ্ভাবনী কার্য সম্পাদন	TOT বাস্তবায়ন	জন ঘন্টা	৮০									
৩৫.	সভায় অংশগ্রহন	একাডেমিক কাউন্সিল সভা	সংখ্যা	০৬									
		IAP মনিটরিং সভা	সংখ্যা	১২									

		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২									
--	--	---	--------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

বিসিআইসি'র খসড়া সেফটি স্ট্যান্ডার্ড প্রনয়ণ, উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত বিবিধ সভায় অংশগ্রহণ, বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রম সম্পাদন ও পরিচালনা করণ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

আইএসএইচ বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার (নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ কোর্সের সিডিউল) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী শিল্প-কারিগরি প্রতিষ্ঠান সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে নির্ধারিত কোর্সসমূহ করার পাশাপাশি অন্যান্য অধিক সংখ্যক প্রতিষ্ঠানকে অন্তর্ভুক্ত করণ এবং নিয়মিত যোগাযোগের মাধ্যমে টিআইসিআই এর প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদানের আওতা বৃদ্ধির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারন করা হয়েছে।
- বিষয়ভিত্তিক স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সুনিশ্চিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে।
- বিভাগীয় মান উন্নয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রশিক্ষকদের মানোন্নয়ন, TOT বাস্তবায়ন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- প্রশিক্ষণ কাজে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং নিত্য ব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রনয়ণ, সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব **IAP** নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- সকলের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দৈনন্দিন ব্যক্তি শুদ্ধাচার ফরম প্রনয়ণ করা হয়েছে এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের নিকট মাসিক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (**IAP**) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ

পলাশ, নরসিংদী-১৬১১।

বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ২০১৯-২০

কর্মকর্তার নাম: মোহাম্মদ আবদুল হাকিম (সিআইটি বিভাগীয় প্রধানের পক্ষে)

পদবী: অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)

ক্র. নং:	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)	মন্তব্য	
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১.	কারিগরী মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ	নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	সংখ্যা	৪৫										
২.	নিয়মিত যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ	KOICA প্রদত্ত মালামাল সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ	জন দিবস	৭০										
৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	ত্রৈমাসিক APA মূল্যায়ন প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিলকৃত	তারিখ	১ম সপ্তাহ										
৪.	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	বিভাগীয় সভা আয়োজন	সংখ্যা	১২										
		DEPA এর মূল্যায়ন সুনিপত্তি করণ	সংখ্যা	০৩										
		ল্যাব / শপ যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষন (লগ সংরক্ষন) সম্পাদিত	সংখ্যা	১২										
		(ল্যাব / শপ) পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম সম্পাদিত	সংখ্যা	১২										
		বিভিন্ন কমিটির কাজ সম্পাদিত	জনঘন্টা	৪৮										
৫.	প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়ন	প্রদত্ত প্রশিক্ষন/সার্ভিসের মেথড সংস্করণ	জনদিবস	১০										
		উন্নয়নমূলক কাজে অংশগ্রহন	জনদিবস	১০										

৬.	দক্ষতা বৃদ্ধি, গবেষণা ও উদ্ভাবনী কার্য সম্পাদন	ToT প্রশিক্ষন পরিচালিত ও যোগদান	জনঘন্টা	৮০									
		গবেষণা পরিচালনা ও সেবায় উদ্ভাবনী কাজ সম্পাদিত	জনদিবস	১০									

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

সিআইটি বিভাগীয় প্রধানের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার (নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ কোর্সের সিডিউল) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী শিল্প-কারিগরী প্রতিষ্ঠান সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে নির্ধারিত কোর্সসমূহ করার পাশাপাশি অন্যান্য অধিক সংখ্যক প্রতিষ্ঠানকে অন্তর্ভুক্ত করণ এবং নিয়মিত যোগাযোগের মাধ্যমে টিআইসিআই এর প্রশিক্ষণ ও সেবা প্রদানের আওতা বৃদ্ধির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারন করা হয়েছে।
- বিভাগীয় মান উন্নয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রশিক্ষকদের মানোন্নয়ন, TOT বাস্তবায়ন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহন ও পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- প্রশিক্ষণ কাজে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং নিত্য ব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রনয়ণ, সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন ও পরিচালনা ,টিআইসিআই এর IT ও ইন্টারনেট ব্যবস্থা শক্তিশালীকরনের জন্য বিভাগীয় প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব IAP নির্ধারন করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- সকলের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দৈনন্দিন ব্যক্তি শুদ্ধাচার ফরম প্রনয়ণ করা হয়েছে এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের নিকট মাসিক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ

পলাশ, নরসিংদী-১৬১১।

বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ২০১৯-২০

কর্মকর্তার নাম: মোঃ আনিছুর রহমান

পদবী : অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) ও বিভাগীয় প্রধান, ডেপা

ক্র. নং:	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	ফলাফল নির্ণায়ক								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত পদন্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
১।	প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সাজেশন ও কমপ্লেন্ট গ্রহন	লেভেল ১-২ এর ডাটা সংগ্রহ	%	১০০										
		লেভেল ৩ এর ডাটা সংগ্রহ	সংখ্যা	২										
২।	প্রশিক্ষণের তথ্য উপাত্ত উপস্থাপন	লেভেল ১-২ রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরন	%	১০০										
		লেভেল ৩ রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরন	সংখ্যা	২										
৩।	বিশেষ কোর্সের ট্রেনিং শিডিউল প্রস্তুতকরনে সহায়তাকরন	বিভাগ ও হোস্টেল সামঞ্জস্যতা	%	১০০										
		নিয়মিত শিডিউল রিভাইস করন	সংখ্যা	১২										

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১।	প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কাজ
২।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটির নির্ধারিত কাজ
৩।	প্রশিক্ষণ উন্নয়নে বিভিন্ন গৃহীত পদক্ষেপে বিভাগসমূহের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নেওয়া বিভিন্ন পদক্ষেপ

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বিভাগীয় প্রধান, DEPA এর কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা:

- ২০২০ সালের বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডারের (নিয়মিত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স ও শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ কোর্সের সিডিউল) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদনের সাথে সাথে ওইসব কোর্সের লেভেল-১,২,৩ এর ডাটা সংগ্রহের জন্য ডেপা সদস্যদেরকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দিয়ে **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- নিয়মিত অংশগ্রহনকারী বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারী, বেসরকারী শিল্প-কারিগরী প্রতিষ্ঠানের জন্য নির্ধারিত কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণের উপাত্ত সমূহ রিপোর্ট আকারে প্রস্তুত এবং সেইসাথে **KOICA** এর সাথে চুক্তি অনুযায়ী **KoreaTech** বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণের জন্য **DEPA** সদস্যদেরকে **Action Plan** সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে দায়িত্ব বন্টন করা হয়েছে।
- বিষয়ভিত্তিক স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সুনিশ্চিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় সদস্যদের মাঝে দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়েছে।
- কারখানা পরিচালনা বিষয়ক টেইলর মেইড কোর্স আয়োজনের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে অধিক সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহন নিশ্চিত করার বিষয়ে বিভাগগুলিকে প্রয়োজনীয় সহায়তার জন্য **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিশেষ কোর্সের ট্রেনিং শিডিউল প্রস্তুতকরনে প্রশিক্ষণ পরিচালক মহোদয়কে সহায়তা করার জন্য হোস্টেল সুপারদের সাথে যোগাযোগ এবং সময় চার্ট প্রস্তুতি জন্য **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- বিভাগের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য বিভাগীয় **IAP** নির্ধারণ করা হয়েছে। **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- সকলের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দৈনন্দিন ব্যক্তি শুদ্ধাচার ফরম নিয়মিত পুরন করার জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের নিকট মাসিক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (**IAP**) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ

গলাশ, নরসিংদী-১৬১১।

বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা

কর্মকর্তার নাম: জনাব মুহাম্মদ আনওয়ারুল রশীদ

পদবী: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

ক্র. নং:	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারন করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত পদত্ব/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)	মন্তব্য
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩৬.	নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ	সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ কার্যক্রম তদারকি	সংখ্যা	২৪	--	--	--	--	--	--			
৩৭.	নিরাপত্তা এবং অফিস প্রাঙ্গণ ও আবাসিক এলাকায় পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	নিয়মিত নিরাপত্তা কার্যক্রম তদারকি	সংখ্যা	২৪	--	--	--	--	--	--			
		নিয়মিত পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি	সংখ্যা	৩৬	--	--	--	--	--	--			
৩৮.	প্রতিষ্ঠানে যোগদানকারী শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের যোগদান পত্রের পৃষ্ঠাংকন	যোগদান পত্র গৃহীত	%	১০০	--	--	--	--	--	--			
৩৯.	সকল শ্রমিক, কর্মচারীর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর	যথাসময়ে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির আদেশ প্রদান	%	১০০	--	--	--	--	--	--			
৪০.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কাজ	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	১০০	--	--	--	--	--	--			
৪১.	সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও জুনিয়র অফিসার পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি প্রদান	যথাসময়ে পদোন্নতির আদেশ প্রদান	%	১০০	--	--	--	--	--	--			
৪২.	স্বাবর (জমি-জমা) সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুতসহ ভূমি উন্নয়ন কর ও পৌরকর ইত্যাদি পরিশোধ	স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩ ফেব্রুয়ারী ২০২০	--	--	--	--	--	--			

৪৩.	যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার পিআরএল মঞ্জুর, লাম্পগ্রান্ট ও আনুতোষিক প্রদান এবং সংস্থার কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের পিআরএল সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি প্রদান কার্যালয়ে প্রেরণ	পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	১০০	--	--	--	--	--	--			
		লাম্পগ্রান্ট প্রদানের আদেশ জারিকৃত	%	১০০	--	--	--	--	--	--	--		
		আনুতোষিক এর আদেশ জারিকৃত	%	১০০	--	--	--	--	--	--	--		
৪৪.	কর্মচারীদের নৈমিত্তিক, অর্জিত ও অন্যান্য ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও ছুটি মঞ্জুর	ছুটির আদেশ প্রদান	%	১০০	--	--	--	--	--	--			
৪৫.	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	সকল শাখা/বিভাগে ই-নথি ব্যবহার নিশ্চিতকরন	তারিখ	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৯	--	--	--	--	--	--			
৪৬.	বিভিন্ন জাতীয় ও ধর্মীয় দিবস উদযাপন	যথাসময়ে উদযাপিত	সংখ্যা	০৭	--	--	--	--	--	--			
৪৭.	কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	ছুটির আদেশ প্রদান	%	১০০	--	--	--	--	--	--			
৪৮.	কর্মচারীদের পাসপোর্ট গ্রহণের আবেদন (বিভাগীয় অনাপত্তি পত্র) অগ্রায়ন	এনওসি প্রদান	%	১০০	--	--	--	--	--	--			
৪৯.	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	ছুটির আদেশ প্রদান	%	১০০	--	--	--	--	--	--			
৫০.	কর্মচারীদের মাতৃহকালীন ছুটি মঞ্জুর	ছুটির আদেশ প্রদান	%	১০০	--	--	--	--	--	--			

৫১.	১০ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋন, মটর সাইকেল লোন, পিএফ লোন মঞ্জুর এবং কল্যান তহবিলের সদস্যদের ঋন/অনুদান মঞ্জুর	ঋন/অনুদান এর আদেশ প্রদান	%	১০০	--	--	--	--	--	--			
৫২.	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালন	প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ	%	১০০									
৫৩.	সভায় অংশগ্রহন	IAP মনিটরিং সভা	সংখ্যা	১২									
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২									

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- একাডেমিক কাউন্সিল, গভার্নিং বডি ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
- সময়ে সময়ে মন্ত্রণালয় ও প্রধান কার্যালয়ের চাহিদাকৃত/নির্দেশিত কার্য সম্পাদন।
- প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/চাহিদা মোতাবেক শিক্ষানবিশ নিয়োগ কার্যক্রম।
- প্রটোকল ও আপ্যায়ন সংক্রান্ত কাজ।
- প্রাতিষ্ঠানিক যানবাহন ব্যবহারে অধিক পরিমাণে মিতব্যয়ী হয়ে পরিবহন ব্যয় হ্রাস করা।
- যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত কাজ।
- সময়ে সময়ে বিভিন্ন বিষয়ে সভা-সেমিনার আয়োজন।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

প্রশাসন বিভাগীয় প্রধানের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা :

- সকল শ্রমিক/কর্মচারী ও কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষন প্রশাসন বিভাগের অগ্রাধিকারমূলক কাজ। বিভাগীয় প্রধান হিসেবে উক্ত কাজের তদারকি আরো জোরদার করে নথি ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়নে প্রচেষ্টা অব্যাহত থাকবে।
- অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধে ISH বিভাগের সহায়তায় নিয়মিত অগ্নি নিরাপত্তা মহড়ার আয়োজন করা হবে। টিআইসিআই এর নিজস্ব নিরাপত্তা রক্ষী ও আনসারগণ নিরাপত্তার পোষ্টে নিয়মিত দায়িত্ব পালন করছেন। গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাগুলো সিসি টিভির আওতাভুক্ত। নির্বাহী পরিচালক মহোদয় নিয়মিত সিসি টিভির কার্যক্রম মনিটরিং করেন এবং এ বিষয়ে তাঁর নির্দেশনা /পরামর্শ প্রদান করেন। নিরাপত্তা কার্যক্রম জোরদারে অংশ হিসেবে প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান হিসেবে নিরাপত্তা পোষ্ট গুলে নিয়মিত পরিদর্শন করা হয় এবং স্থানীয় আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা হবে। এছাড়া নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম চলমান আছে। বিশেষ করে ডেঙ্গু প্রতিরোধে স্থানীয় পৌরসভার সহায়তায় এবং টিআইসিআই এর নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় নিয়মিত মশার ঔষধ ছিটানো হচ্ছে।
- শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে টিআইসিআই ব্যবস্থাপনার পক্ষ হতে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ বাস্তবায়নে জোর কর্ম তৎপরতা অব্যাহত থাকবে।
- সকল শ্রমিক, কর্মচারীগণ ০৩ বছর সন্তোষজনকভাবে চাকুরী সম্পন্ন করতঃ সেট আপে শূন্য পদের বিপরীতে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির যোগ্যতা অর্জন করেন। এক্ষত্রে প্রধান কার্যালয়ের প্রতিনিধি সমেত এসএসসি-৫ গঠন করা হয়। এসএসসি-৫ এর সুপারিশ ও প্রধান কার্যালয়ের ছাড়পত্র নিয়ে গভার্নিং বডির অনুমোদনক্রমে পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- টিআইসিআই এর স্বাবর (জমি-জমা) সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা অনুযায়ী ভূমি উন্নয়ন করণ পৌরকর পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- টিআইসিআই এর স্থানীয় পর্যায়ের শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার নির্ধারিত জন্ম তারিখ অনুযায়ী পিআরএল মঞ্জুর, লাম্পগ্যান্ট ও আনুতোষিক প্রদান করা হয় এবং কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের পিআরএল সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। ভবিষ্যতেও এ কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। অবসরে গমনকারী শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার যেন চাকুরীগত সুযোগ সুবিধা ও পাওনাদি প্রাপ্তিতে কোন ভোগান্তি না হয় এ বিষয়ে আন্তরিক প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে।
- মন্ত্রণালয়/সংস্থার নির্দেশনা মোতাবেক টিআইসিআইতে ই- ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এ টু আই (এক্সেস টু ইনফরমেশন) প্রকল্পের সাথে নিবিড়ভাবে কাজ করা হচ্ছে।
- প্রজাতন্ত্রের বিভিন্ন জাতীয় ও ধর্মীয় দিবস যথাযোগ্য উৎসাহ-উদ্দীপনা ও ধর্মীয় ভাবগম্ভীর পরিবেশে টিআইসিআইতে উদযাপন করা হয়/হবে।
- সকল এমপ্লয়ীর নৈমিত্তিক, অর্জিত ও অন্যান্য ছুটির হিসাব নিয়মিত হালনাগাদ করনসহ সংরক্ষন কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান হিসেবে উক্ত কাজের নিয়মিত তদারকি করা হয়।
- ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের কল্যানার্থে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশিত নীতিমালা অনুযায়ী গৃহনির্মান ঋন, মটর সাইকেল ঋন, পিএফ ঋন এবং কল্যান তহবিলের ঋন/অনুদান মঞ্জুর করা হচ্ছে।

- দাপ্তরিক গাড়ি ব্যবহারে সংযম প্রদর্শন করে জ্বালানি সাশ্রয়ের মাধ্যমে ন্যূনতম ১০ শতাংশ পরিবহন ব্যয় নিয়ন্ত্রন/ খরচ কমানোর উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

৪	বেতন ও ভাতাদি	বেতনভাতা তৈরি করণ, বেতন পরিশোধ, বেতনের আয়কর পরিশোধ এবং ওভারটাইম বিল পরিশোধ ইত্যাদি।	তারিখ	১ - ১০										
		অর্জিত ছুটির বিল পরিশোধ, নাদাবী পত্র তৈরি, কর্মকর্তা কর্মচারী ও শ্রমিকদের ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ, ডেবিট/ক্রেডিট নোট তৈরি করণ ও প্রেরণ, এম আই এস তৈরি করণ, চেক লেখা ও জমা করা ইত্যাদি।	%	১০০										
		ওয়েলফেয়ার, পিএফ, গ্র্যাচুইটি ফান্ড রক্ষনাবেক্ষণসহ বিভিন্ন লোন কর্তনের ফান্ড স্থানান্তর।	সংখ্যা	১২										
৫	ব্যবস্থাপনা ফি/ লেভী	ব্যবস্থাপনার সহায়তায় বিভিন্ন কারখানা হতে বাজেট অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা ফি/লেভী আদায়।	%	৭০										
৬	স্টোর হিসাব	এম আর আর ও এস আর এ মূল্য লিপিবদ্ধ করণ, স্টোর লেজারে হিসাব লিপিবদ্ধ করণ ও স্টোর জার্নাল ভাউচার তৈরি করণ এবং ইনভেন্টরী করণ।	%	১০০										
৭	ব্যাংক হিসাব	ফান্ড ব্যবস্থাপনা, ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করণ এবং ক্যাশবুক তৈরি করণ।	সংখ্যা	১২										
৮	চুড়ান্ত হিসাব	চেক ভাউচার, জার্নাল ভাউচার, মানি রিসিট ইত্যাদি কম্পিউটারে এন্ট্রি করণ।	%	১০০										
		সাধারণ হিসাব, প্রভিডেন্ড ফান্ড ও গ্র্যাচুইটি ফান্ডের চুড়ান্ত হিসাব প্রতিবেদন তৈরি করণ এবং ইহার নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করণ।	তারিখ	৩১ আগস্ট'২০২০খ্রিঃ										
৯	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত	স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করণ।	তারিখ	২৮ ফেব্রুয়ারী'২০২০খ্রিঃ										
		অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করণ।	তারিখ	৩১ জুলাই'২০২০খ্রিঃ										
১০	সভায় অংশগ্রহন	IAP মনিটরিং সভা	সংখ্যা	১২										
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২										

১০. অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

<ol style="list-style-type: none"> বিভিন্ন কমিটির কাজ। ব্যবস্থাপনার চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন কার্য সম্পাদন ও আলোচনা সভা। মন্ত্রণালয়, প্রধান কার্যালয় এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তাবৃন্দের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদী প্রেরণ।
--

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধানের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা:

- প্রধান কার্যালয় হতে বাজেট প্রস্তাবের চিঠি পাওয়ার পর আন্তঃ বিভাগীয় লিপির মাধ্যমে সকল বিভাগ হতে তাদের বার্ষিক বাজেট সংগ্রহ করা হয়। বিভাগ হতে প্রাপ্ত বাজেট প্রস্তাব প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য বোর্ড এ উপস্থাপন করা হয়। অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী উপস্থাপিত নোট বা এসপিআর এ বাজেট ছাড় দেয়া হয়। বাজেট সংক্রান্ত সকল কাজ কর্মকৌশলের অন্তর্ভুক্ত।
- উল্লেখিত বিল গুলো কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে হিসাব বিভাগে উপস্থাপনের পর হিসাব বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষান্তে আর্থিক অনুমোদন সাপেক্ষে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া হয়।
- কর্মকর্তাগণ বিশেষজ্ঞ সার্ভিস শেষে অনুমোদিত নোটের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে বিল প্রেরণ করার জন্য নোট উপস্থাপন করেন। নোটের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে বিল প্রেরণ, বিল পাওয়ার পর মানি রিসিট সহ প্রাপ্তি স্বীকার পত্র প্রেরণ এবং বিশেষজ্ঞদের মধ্যে বন্টনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে অনুপাতসহ নামের তালিকা সংগ্রহ করা হয়। সংবিধান অনুযায়ী কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা অনুসারে বন্টন প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে বিশেষজ্ঞ সার্ভিস বিল প্রেরণ করা হয় এবং বিলের সাথে প্রাপ্ত ভ্যাট ও ট্যাক্স চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়।
- প্রশিক্ষকবৃন্দের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সম্মানী বিল কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ পরিশোধের জন্য হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হলে হিসাব বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষান্তে কর্মকর্তাদের নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে বিল প্রেরণ করা হয়। বিল হতে কর্তনকৃত ট্যাক্স চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়।
- বিসিআইসির নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহে কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের বদলীজনিত ও মালামাল আদান-প্রদান জনিত প্রাপ্য আন্তঃ প্রকল্প লেনেদেন হিসাবে হিসাবভুক্ত করা। ডেবিট/ ক্রেডিট নোট তৈরি ও প্রেরণ করা হয়। বছর শেষে আন্তঃ প্রকল্প লেনেদেন হিসাবে যৌথ পুনর্মিলনী করা হয় এবং নগদ ক্রয় ও কার্যের বিপরীতে বিভিন্ন অগ্রিম পরিশোধ করা হয়। নগদ ক্রয় ও কার্যের বিপরীতে সমন্বয় বিল পাওয়া গেলে পরীক্ষান্তে সমন্বয় বিল তৈরি করণ, অনুমোদন ও হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- সরকারী নিয়ম অনুযায়ী বিসিআইসির নিয়োগকৃত বহিঃ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে বহিঃ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। নিরীক্ষা কার্যক্রম চলাকালে নিরীক্ষকদের চাহিদাকৃত সকল তথ্য উপাত্ত যথা সময়ে সঠিক ভাবে সরবরাহ করা হয়।
- এছাড়াও প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগের সাথে যোগাযোগ করে প্রতিবছর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয় এবং বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের চিঠি অনুযায়ী বাণিজ্যিক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। নিরীক্ষা কার্যক্রমে কোন অনিয়ম/ আপত্তি উত্থাপিত হলে আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে প্রমানকসহ প্রাথমিক জবাব প্রদান, পরবর্তীতে ব্রডসিট জবাব প্রস্তুত ও প্রেরণ করে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।
- হাজিরা অনুযায়ী প্রতি মাসের বেতনভাতা তৈরি করণ ও কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করা হয়। কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের বেতন হতে কর্তনকৃত বেতন আয়কর সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়। অনুমোদন অনুযায়ী কর্মচারী ও শ্রমিকদের ওভারটাইম বিল প্রস্তুত ও পরিশোধ করা হয়।
- কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে অর্জিত ছুটির বিল প্রস্তুত ও পরিশোধ করা হয়। প্রধান কার্যালয়ের চিঠি অনুযায়ী নাদাবী পত্র তৈরি করে প্রেরণ করা, কর্মকর্তা কর্মচারী ও শ্রমিকদের ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষন করা হয়। ডেবিট/ ক্রেডিট নোট তৈরি করণ ও প্রেরণ, এম আই এস তৈরি করণ, চেক লেখা ও প্রাপ্ত নগদ টাকা ব্যাংকে জমা করা সহ সকল কাজ সঠিক সময়ে করা হয়। এছাড়াও কর্মকর্তা কর্মচারী ও শ্রমিকদের মাসিক বেতন হতে ওয়েলফেয়ার, পিএফ ফান্ড এর চাঁদা কর্তন, মাসিক লোন কর্তন ও মূল বেতন অনুযায়ী গ্র্যাচুইটি/পেনশন ফান্ডে টাকা স্থানান্তর করা হয়।

- টিআইসিআই এর বাৎসরিক বাজেট ভিত্তিক খরচ মেটানোর লক্ষ্যে বিসিআইসি'র বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের উপর নির্দিষ্ট হারে লেভী/ব্যবস্থাপনা ফি ধার্য করা হয়ে থাকে। বাজেট অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে লেভী প্রদানের জন্য অনুরোধ জানিয়ে চিঠি প্রদান করা হয় এবং প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনার সহায়তায় লেভী সংগ্রহ/আদায় করা হয়। লেভী আদায়ের স্বার্থে লেভী ধার্যকৃত প্রতিষ্ঠান প্রধান ও হিসাব বিভাগীয় প্রধানের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা হয়।
- মালামাল ক্রয়ের পর সমন্বয় বিল হতে পনের মূল্য এমআরআর এ লিপিবদ্ধ করা, এমআর ও এস আর অনুযায়ী স্টোর জার্নাল ভাউচার তৈরি করা, ভান্ডার এর মালামাল বাস্তব গননা করে পনের মজুদ মূল্য নির্ধারন করা।
- প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বিগত মাসের মোট লেনদেনের হিসাব করার জন্য ফান্ড ব্যবস্থাপনা, ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করণ এবং ক্যাশবুক তৈরি করা হয়। ব্যবস্থাপনাকে চাহিদা মোতাবেক তথ্য উপাখ সরবরাহ করা এবং হিসাব সঠিক রাখার উদ্দেশ্যে কৌশলগত ভাবে এসকল কাজ করা হয়ে থাকে।
- চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতের জন্য প্রতি মাসের লেনদেনের ভাউচারসমূহ কম্পিউটারে এন্ট্রি করা হয় এবং প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক ও নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার উদ্দেশ্যে সঠিক সময়ে সাধারণ হিসাব, প্রভিডেন্ড ফান্ড ও গ্র্যাচুইটি ফান্ডের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত ও ইহার নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।
- স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তথ্য হালনাগাদ করা জন্য নোট উপস্থাপন করার জন্য হিসাব বিভাগ হতে নোট উপস্থাপন করা হয়। নোট অনুযায়ী প্রশাসন কর্তৃক কমিটি গঠনের মাধ্যমে স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তথ্য হালনাগাদ করা হয়।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (IAP) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২										
--	--	---	--------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

- ০১। নগদ ক্রয় কমিটির সাথে ঢাকা গমন।
- ০২। মালামালের প্রাক্কলন কমিটির সাথে মালমালের দর সরজমিনে যাচাইয়ের জন্য স্থানীয়/ঢাকাস্থ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন সংগ্রহ।
- ০৩। কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ বাস্তবায়ন সহ বিভিন্ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্তি।
- ০৪। কর্তৃপক্ষের সাথে আলাপ আলোচনা ও বিভিন্ন সভা সমিতি, সমন্বয় সভা ইত্যাদি উপস্থিত।
- ০৫। কর্তৃপক্ষের বিশেষ কোন নির্দেশনা যদি থাকে তা বাস্তবায়ন।
- ০৬। অকেজ/অব্যবহৃত মালামালের স্ফাব ঘোষণা সংক্রান্ত পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্তে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

ক্রয় ও ভান্ডার বিভাগীয় প্রধানের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ-

- ব্যবহারকারী বিভাগ কর্তৃক **SPR** উত্থাপনের পর **Stock Position** দেয়ার জন্য ভান্ডারে প্রেরণ ও ৩ সদস্য বিশিষ্ট প্রাক্কলন কমিটি গঠনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- অনুমোদিত প্রাক্কলন রিপোর্ট পাওয়ার পর হিসাব বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় বাজেট ছাড়ের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- মূলধনী বাজেটের ক্ষেত্রে টিআইসিআই গভার্নিং বডি অনুমোদন গ্রহণের ব্যবস্থার নিমিত্তে ব্যবহারকারী বিভাগকে অবহিত করণ এবং রাজস্ব বাজেটের ক্ষেত্রে সরাসরি দরপত্র আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- টিআইসিআই গভার্নিং বডির সদয় অনুমোদনের আলোকে টেন্ডার ডকুমেন্ট প্রস্তুত করণ সহ প্রধান কার্যালয়ের **PRD** বিভাগের মাধ্যমে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- দরপত্র খোলার ব্যবস্থা গ্রহণ সহ কারিগরি মূল্যায়নের জন্য নথি ব্যবহারকারী বিভাগে প্রেরণ।
- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির পরামর্শক্রমে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা আহ্বায়ন এবং সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের গ্রহণের নিমিত্তে কর্তৃপক্ষের নিকট তা উপস্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কার্যবিবরণী অনুমোদনের আলোকে কারিগরি দিক থেকে গ্রহণযোগ্য সর্বনিম্ন দরদাতার অনুকূলে অভিপ্রায় পত্র প্রেরণ, নিরাপত্তা জামানত প্রাপ্তির আলোকে ক্রয়াদেশ প্রদান, মালামাল গ্রহণের আলোকে **QC** ও **MRR** প্রস্তুত করণ, কার্ডেক্স পোস্টিং এবং পার্টির বিল সার্টিফাই এর মাধ্যমে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- নথি সংরক্ষণ এবং তা বাৎসরিক নিরীক্ষার জন্য প্রস্তুতকরণ সহ নিরীক্ষা আপত্তি উত্থাপিত হলে তার যথাযথ ব্যাখ্যা প্রদানের মাধ্যমে নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (**IAP**) স্বাক্ষর করা হয়েছে।

		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	১২										
--	--	---	--------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

ক্রীড়া উপ কমিটির খেলাধুলা ও ক্লাব পরিচালনা করা।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

টিএসএম বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের কৌশলগত কর্মপরিকল্পনাঃ

- টিআইসিআই ক্যাম্পাস ও আবাসিক এলাকার অবকাঠামো উন্নয়ন, রক্ষনাবেক্ষণ, মেরামত, তদারকী ও শ্রীবৃদ্ধি কার্যক্রম সম্পাদনের বিভাগীয় কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী পূর্ত, বৈদ্যুতিক ও এসি মেরামত কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণে বিভাগীয় কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের দায়িত্ব ও **Action Plan** নির্ধারণ করা হয়েছে।
- প্রয়োজনীয় পূর্ত ও বৈদ্যুতিক কাজের দরপত্র আহবান করা ও ঠিকাদারের কর্ম তদারকী, মেজারমেন্ট ও এমবি লিখন এবং বিল পরিশোধের যাবতীয় কাজ সম্পাদনের কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- রক্ষনাবেক্ষণ কাজে ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং নিত্য ব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ণ, সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে **IAP** নির্ধারণ করা হয়েছে এবং **Action Plan** এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- নির্ধারিত তারিখে তদারককারী/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনা (**IAP**) স্বাক্ষর করা হয়েছে।