গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
কর্মকর্তার নাম: মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল
পদবী: পরিচালক, (প্রশাসন ও অর্থ)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
পরিচালক (প্রশাসন) হিসেবে দায়িত্ব পালন														
১	খসড়া সাংগঠনিক কাঠামো প্রনয়ণ	প্রণীত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	-	-		
২	খসড়া প্রবিধানমালা প্রনয়ণ	প্রণীত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	-	-		
৩	খসড়া সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালা পরিচালনা পর্ষদের সভায় অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গৃহিত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	-	-		
৪	অনুমোদিত খসড়া সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালা শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	-	-		
৫	আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণের নিমিত্ত প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ স্থাপন এবং সহযোগিতার ক্ষেত্রসমুহ চিহ্নিতকরণ পূর্বক ToR প্রস্তুতকরণ	ToR প্রস্তুতকৃত	তারিখ	-	-	২৮/২/২১	১৫/৩/২১	৩১/৩/২১	১৫/৪/২১	৩০/৪/২১	-	-		
৬	আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণের নিমিত্ত পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গৃহিত	তারিখ	-	-	২৮/২/২১	১৫/৩/২১	৩১/৩/২১	১৫/৪/২১	৩০/৪/২১	-	-		
৭	মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণ সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর গ্রহণ	স্মারক স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১০/৬/২১	২০/৬/২১	৩০/৬/২১	-	-		
৮	বিভাগীয় পর্যায়ে বিআইএম-এর ন্যুনতম ৩টি শাখা স্থাপনের নিমিত্ত ডিপিপি প্রণয়ন পুর্বক শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	-	-		
৯	অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তাদের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা	সংখ্যা (জন)	-	-	৩০	২৮	২৫	২৩	২১	১৮	১৭		
১০	কর্মচারীবৃন্দের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারীবৃন্দ	সংখ্যা (জন)	-	-	৫০	৪৭	৪৫	৪২	৩৯	৩৭	৩৩		

মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
পরিচালক (প্রশাসন) হিসেবে দায়িত্ব পালন														
১১	দেশে (অন্য প্রতিষ্ঠানে) প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা প্রেরণ	প্রেরিত অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা	সংখ্যা (জন)	-	-	২০	১৮	১৫	১২	১০	৮	৬		
১২	বিদেশে প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা প্রেরণ	প্রেরিত অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা	সংখ্যা (জন)	-	-	১৫	১২	১০	৮	৫	৪	৩		
১৩	সকল অনুষদ সদস্য/ কর্মকর্তাদের IAP (Individual Action Plan) প্রণয়ন	শতভাগ IAP প্রণীত	তারিখ	-	-	৩১/০৭/২০	১৫/০৮/২০	৩০/৮/২০	১৫/০৯/২০	৩০/০৯/২০				
১৪	জনবল নিয়োগ প্রদান	নিয়োগ প্রদানকৃত	গড়	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৫	জনবলের পদোন্নতি প্রদান	পদোন্নতি প্রদানকৃত	গড়	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৬	আধুনিক ও আন্তর্জাতিক মানের শ্রেনীকক্ষ নির্মাণ	শ্রেণীকক্ষ নির্মিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
১৭	খুলনা ক্যাম্পাসের সংস্কার ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পাদন	সংস্কার ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পাদিত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১				
১৮	নিয়মিত স্বল্প-মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	প্রশিক্ষিত অংশগ্রহণকারী	সংখ্যা	-	-	৯০০	৮৮০	৮৭০	৮৬৫	৮৫০	৮৩৫	৮২০		
১৯	খুলনা ও চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের প্রশিক্ষণের মানোন্নয়ন ও সম্প্রসারণ	মানোন্নয়নকৃত ও সম্প্রসারিত	সংখ্যা (কোর্স)	-	-	১০	০৮	০৬	০৫	০৪	০৩	০২		
২০	স্বল্প-মেয়াদি উদ্যোক্তা প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	প্রশিক্ষিত তরুণ	সংখ্যা	-	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
২১	স্বল্প-মেয়াদি টেকসই উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	-	-	০১	-	-	-	-	-	-		
২২	নারীদের জন্য ব্যবস্থাপনা/ লিডারশীপ শীর্ষক স্বল্প-মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	-	-	০১	-	-	-	-	-	-		
২৩	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোকৃত/ বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	প্রশিক্ষিত ব্যবস্থাপক	সংখ্যা	-	-	৭৩৫	৭১৫	৭০০	৬৮৫	৬৭০	৬৬৫	৬৬০		
২৪	ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নৈশকালীন/ দিবাকালীন মাস্টার্স কোর্স চালুকরণের নিমিত্ত পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রণয়ন	পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রণীত	তারিখ	-	-	২৮/২/২১	১৫/৩/২১	৩১/৩/২১	১৫/৪/২১	৩০/৪/২১				
২৫	ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নৈশকালীন/ দিবাকালীন মাস্টার্স কোর্স চালুকরণের নিমিত্ত পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণ	পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গৃহিত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১				
২৬	'ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন" শীর্ষক জার্নাল প্রকাশ	প্রকাশিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		

কাজী উদ্দীন বাদল
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালে সময় পর্যন্ত প্র প্রাপ্ত নম্বর (১০
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
পরিচালক (প্রশাসন) হিসেবে দায়িত্ব পালন														
২৭	বার্ষিক কর্মসূচি প্রকাশ	প্রকাশিত	সংখ্যা	-	-	০১	-	-	-	-	-	-		
২৮	ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত গবেষণা পরিচালনা	গবেষণা সম্পাদিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
২৯	ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পরামর্শেসবা প্রদান	পরামর্শসেবা সম্পাদিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
৩০	জাতীয় টেকনোলজি ইনকিউবেশন সেন্টার স্থপনের নিমিত্ত আঞ্চলিক /বিদেশে এক্সপোজার ভিজিট সম্পাদিত	আঞ্চলিক /বিদেশে এক্সপোজার ভিজিট সম্পাদিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
৩১	জাতীয় টেকনোলজি ইনকিউবেশন সেন্টার স্থপনের নিমিত্ত ডিপিপি প্রণয়ন পুর্বক শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	তারিখ			৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	--	--		
৩২	দেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্বাক্ষর/নবায়ন	স্মারক স্বাক্ষরিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
৩৩	আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্বাক্ষর/নবায়ন	স্মারক স্বাক্ষরিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
৩৪	এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	-	-	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
৩৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের নিমিত্ত এপিএ টিমের মাসিক সভার আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	১২	১১	১০	০৯	০৮	০৭	০৬		
৩৬	শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময় সভার আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	৪	৩	২	১	-	-	-		
৩৭	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবা গ্রহীতাদের অবহিতকরণ সভার আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	৪	৩	২	১	-	-	-		
৩৮	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকরণ	নিষ্পত্তিকৃত	%			৮০	৭০	৬০	-	-				
৩৯	একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	সেবা চালুকৃত	তারিখ			১৫-২-২১	১৫-৩-২১-	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১	-				
৪০	একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ণ	সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	-	-	২৫-২-২১	২৫-৩-২১-	২৫-৪-২১	২৫-৫-২১					
৪১	প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষিত কর্মচারীবৃন্দ	জনঘন্টা	-	-	৫০	৪০	৩০	২০	-				

মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
বাংলাদেশ টেকনোলজি ফর মাইক্রোসেট, ঢাকা

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচ সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
পরিচালক (প্রশাসন) হিসেবে দায়িত্ব পালন														
৪২	১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্বপ্রত্যেককর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারীবৃন্দ	জনঘন্টা	-	-	০৫	০৪							
৪৩	ন্যুনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদান	প্রনোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	-	-	০১	--	-	-	-	-			
পরিচালক (অর্থ) হিসেবে দায়িত্ব পালন														
৪৪	অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ চালুকরণের নিমিত্ত অবকাঠামো প্রস্তুতকরণ	প্রস্তুতকৃত অবকাঠামো	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	-	-		
৪৫	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	সংখ্যা	-	-	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
৪৬	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদন	ক্রয় সম্পাদিত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৪৭	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৪৮	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়নের নিমিত্ত ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	-	-	৮০	৭০	৬০	৫০	-	-	-		
৪৯	অডিট আপত্তি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	-	-	৫০	৪০	৩০	২৫	-				

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১. বিভিন্ন কমিটি ও উপ কমিটিকে পরামর্শ প্রদান;
২. সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ;
৩. প্রশাসনিক ও আর্থিক নথি সমূহে মতামত ও সুপারিশ প্রদান;
৪. স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
৫. কর্মচারীবৃন্দের ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ অনুমোদন ও অন্যান্য প্রশাসনিক কাজে মতামত ও সুপারিশ প্রদান;
৬. দাপ্তরিক বিল, বেতন-ভাতা, সম্মানী ও কল্যাণ মূলক কর্মকান্ডে মতামত ও সুপারিশ প্রদান।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
২৫/১১/২০২০
মোঃ জসীম উদ্দীন খান
পরিচালক (প্রশাসন ও অ

২০/৯/২০২০
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: ড. পারভীন আহমেদ

পদবী: পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠদানকৃত	কোর্স সংখ্যা	৮	৮	৬	৫	৪	-	-	-	-		
২	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ তদারকি	টার্ম পেপার-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	৪০	৪০	৪০	৩৫	৩০	২৫	-	-	-		
৩	মন্ত্রণালয়ে এমআইস রিপোর্ট প্রেরণ	প্রেরণকৃত রিপোর্ট	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯					
৪	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র	সংখ্যা	৪	৪	৬	৫							
৫	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র	সংখ্যা	৩০০	২৫০	২০০	১৫০	১৪০	১৩০					
৬	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের মৌখিক পরীক্ষা ও টার্ম পেপার সিন্ডিকেট ভাইভা পরিক্ষার মূল্যায়ন	মূল্যায়নকৃত টার্ম পেপার সিন্ডিকেট ভাইভা ও মৌখিক পরীক্ষা	শতকরা হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৭	স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণে সেশন পরিচালনা	সেশন পরিচালিত	শতকরা হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৮	বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রকাশের নিমিত্ত অধিনস্ত বিভাগের অনুষদ সদস্যদের প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয় নিশ্চিতকরণ	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	শতকরা হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৯	বিভিন্ন স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণে উদ্বোধন ও সমাপনি অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১০	বিআইএম-এর খসড়া সাংগঠনিক কাঠামো প্রনয়ণে সহায়তা প্রদান	সহায়তা প্রদানকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১১	বিআইএম-এর খসড়া প্রবিধানমালা প্রনয়ণে সহায়তা প্রদান	সহায়তা প্রদানকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১২	আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণের নিমিত্ত প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ	সহায়তা প্রদানকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃত নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	স্থাপন এবং সহযোগিতার ক্ষেত্রসমুহ চিহ্নিতকরণ পূর্বক ToR প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান													
১৩	আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণের নিমিত্ত পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণে সহায়তা প্রদান	সহায়তা প্রদানকৃত	শতকরা হার	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৪	মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণ সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর গ্রহণে	সহায়তা প্রদানকৃত	শতকরা হার	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৫	আধুনিক ও আন্তর্জাতিক মানের শ্রেনীকক্ষ নির্মাণ	শ্রেণীকক্ষ নির্মিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
১৬	বিআইএম পরিচালনা পর্ষদের সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	৩	২	১	-	-	-	-		
১৭	কর্মকর্তা-কর্মচারিদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির নিমিত্ত নতুন আবাসন ব্যবস্থার সম্ভাব্যতা যাচাইকরণ	সম্ভাব্যতা যাচাইকৃত	তারিখ	-	-	৩১/১২/২০	১৫/১/২১	৩১/১/২১	১৫/২/২১	২৮/২/২১				
১৮	নতুন আবাসন ব্যবস্থার জন্য ডিপিপি প্রণয়ন	ডিপিপি প্রণীত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	-	-		
১৯	নতুন আবাসন ব্যবস্থার জন্য ডিপিপি প্রণয়ন পূর্বক শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	-	-		
২০	দেশে (অন্য প্রতিষ্ঠানে) প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তাদের প্রেরণ	প্রেরিত অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা	সংখ্যা (জন)	-	-	২০	১৮	১৫	১২	১০	৮	৬		
২১	বিদেশে প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা প্রেরণ	প্রেরিত অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা	সংখ্যা (জন)	-	-	১৫	১২	১০	৮	৫	৪	৩		
২২	অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	কোর্স আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	০১	-	-	-	-				
২৩	নিয়মিত স্বল্প-মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	প্রশিক্ষিত অংশগ্রহণকারী	সংখ্যা	-	-	৯০০	৮৮০	৮৭০	৮৬৫	৮৫০	৮৩৫	৮২০		
২৪	স্বল্প-মেয়াদি উদ্যোক্তা প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	প্রশিক্ষিত তরুণ	সংখ্যা	-	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
২৫	খুলনা ও চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের প্রশিক্ষণের মানোন্নয়ন ও সম্প্রসারণ	মানোন্নয়নকৃত ও সম্প্রসারিত	সংখ্যা (কোর্স)	-	-	১০	০৮	০৬	০৫	০৪	০৩	০২		
২৬	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোকৃত/ বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	প্রশিক্ষিত ব্যবস্থাপক	সংখ্যা	-	-	৭৩৫	৭১৫	৭০০	৬৮৫	৬৭০	৬৬৫	৬৬০		
২৭	ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নৈশকালীন/ দিবাকালীন মাস্টার্স কোর্স চালুকরণের নিমিত্ত পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রণয়ন	প্রস্তাব প্রণীত	তারিখ	-	-	২৮/২/২১	১৫/৩/২১	৩১/৩/২১	১৫/৪/২১	৩০/৪/২১	--	--		
২৮	ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নৈশকালীন/ দিবাকালীন মাস্টার্স কোর্স	অনুমোদন গৃহিত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	--	--		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মসূচি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	চালুকরণের নিমিত্ত পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণ													
২৯	ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পরামর্শসেবা প্রদান	পরামর্শসেবা সম্পাদিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
৩০	দেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্বাক্ষর/নবায়ন	স্মারক স্বাক্ষরিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
৩১	আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্বাক্ষর/নবায়ন	স্মারক স্বাক্ষরিত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
৩২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা			০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
৩৩	টেন্ডার কমিটির আহ্বায়ক হিসেবে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	শতকরা হার	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৩৪	হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রণয়ন	তালিকা প্রণীত	তারিখ	-	-	১৫/১২/২০	১৫/০১/২১	১৫/২/২১	-	-				
৩৫	হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত	মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	-	-	১৫/১২/২০	১৫/০১/২১	১৫/২/২১	-	-				

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। পরিচালক প্রশিক্ষণের অধীনস্ত বিভাগসমূহের কর্মকান্ড পরিচালনা করা;
২। বিআইএম শক্তিশালীকরণ প্রকল্পের স্টিয়ারিং ও বাস্তবায়ন কমিটির দায়িত্ব পালন;
৩। বিভিন্ন কমিটির আহ্বায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলকর্ম-পরিকল্পনা টীমের সদস্য হিসাবে দায়িত্বপালন;
৫। ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব পালন;
৬। আবাসন ব্যবস্থা বরাদ্দ কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্বপালন;
৭। পরামর্শ সেবার আওতায় জনবল নিয়োগের দায়িত্ব পালন;
৮। পিজিডি কোর্সের একাডেমিক ও এক্সিকিউটিভ কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৯। বিআইএম আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
১০। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন;
১১। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
১২। অনুষদ সদস্য-কর্মকর্তাদের ও কর্মচারীবৃন্দের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সেশন পরিচালনা করা;
১৩। বিভিন্ন বিভাগে কর্মরত অনুষদ সদস্যদের গবেষণায় উৎসাহিত করণ।

২৫/০৯/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২৫/৯/২০২০
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
কর্মকর্তার নাম: মো: মাহবুব উল আলম
পদবী: ঊর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও প্রকল্প পরিচালক, ঢাকাস্থ বিআইএম-কে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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	প্রকল্প বাস্তবায়ন	ক.প্রশিক্ষন/কর্মশলা আয়োজন	সংখ্যা	২	১	৯	৮	৭	৬					
		খ. বৈদাশিক মাস্টার্স প্রোগ্রামে অনুষদ সদস্য প্রেরণ	জন			৩	২	১						
		গ. স্থানীয় মাস্টার্স/এমফিল প্রোগ্রামে অনুষদসদ স্যদের প্রেরণ	জন			৩	২	১						
		ঘ. বৈদেশিক সফর	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
		ঙ. একনেক সভায় প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯					
২	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠদান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠ দানকৃত	কোর্স সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২	-	-	-	-		
৩	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্মপেপার তৈরির কাজ তদারকি	টার্মপেপার-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	৪০	৪০	৪০	৩৫	৩০	২৫	-	-	-		
৪	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশ গ্রহণ	কোর্সে অংশ গ্রহণকৃত	ঘন্টা	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫					
৫	প্রকল্পের অগ্রগতি প্রতিবেদন	রিপোর্ট প্রেরণকৃত	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯					
৬	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয় ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রশ্নপত্র প্রণয়নকৃত	সংখ্যা	৩	৩	২	১							
৭	অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত প্রতিবেদন	প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯					
৮	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	উত্তরপত্র মূল্যায়নকৃত	সংখ্যা	২০০	২০০	২০০	১৮০	১৬০	১৪০					

৯	৪.১.২দেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর/নবায়ন	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান	%			১০০	৯০	৮০	৭০					
১০	৪.১.২ আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর/ নবায়ন	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান	%			১০০	৯০	৮০	৭০					
১১	[৩.১] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবা গ্রহীতা/অংশী জনদের অবহিত করণ	অবহিত করণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	২	১							

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ/ছাড়করণ ও আরএডিপি-এর সভায় অংশগ্রহণ।
২। মন্ত্রণালয়ের এডিপি-এর সভায় অংশগ্রহণ ও প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রণয়ন ও উপস্থাপন।
৩। প্রকল্পের আওতায় ২টি বেইজমেন্টসহ ৭ তলা ভবন নির্মাণে পিডব্লিউডিকে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
৪। ৬-মাস মেয়াদী ডিপ্লোমা-ইন-সোশ্যাল কমপ্লায়েন্স ও প্রোডাকটিভিটি এন্ড কোয়ালিটি ম্যানেজমেন্ট কোর্সের কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্বপালন।
৫। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা টীমের সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন ।
৬। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।
৭। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৮। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ কোর্স রিসোর্স পার্সন হিসেবে অংশ গ্রহণ।

২৩/০৭/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : আখুন্দ আহাম্মদ শামসুল আলম

পদবী: উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		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	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	কোর্স আয়োজিত	সপ্তাহ	০৬	০৩	৬	৫	৪	৩	২	১	-		
২	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠদানকৃত	কোর্স সংখ্যা	০৫	০৫	০৫	০৪	০৩	০২	০১	-	-		
৩	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ তদারকি	টার্ম পেপার-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	৪০	৪০	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	১৫	১০		
৪	ব্যবস্থাপনা-বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	স্বীকৃত জার্নালে গবেষণা প্রকাশিত	সংখ্যা	০১	-	০১	০১	-	-	-	-	-		
৫	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	কোর্সে অংশগ্রহণকৃত	ঘন্টা	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩০	২০		
৬	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র	সংখ্যা	০২	০২	০২	০১							
৭	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র	সংখ্যা	৩০০	৩০০	৩০০	২৫০	২০০	১৫০	১০০	৫০	-		
৮	১.১ বিআইএম-এর খসড়া প্রবিধানমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন	পরিচালনা পর্ষদের সভায় অনুমোদিত এবং শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	তারিখ	-	-	৩০-০৪-২০২১	১৫-০৫-২০২১	৩০-০৫-২০২১	১৫-০৬-২০২১	৩০-০৬-২০২১	-	-		
৯	১.৩ আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/কন্সালটেন্সি গ্রহণ	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-		
১০	১.৫ অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-		
১১	১.৬ দেশ/বিদেশে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-		
১২	১.৭ সকল অষদ সদস্য/ কর্মকর্তাদের IAP (Individual Action Plan) প্রণয়ন	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-		
১৩	২.১ নিয়মিত স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-		

নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	এক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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
১৪	২.১.২ খুলনা ও চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের প্রশিক্ষণের মানোন্নয়ন ও সম্প্রসারণ	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-		
১৫	২.৪ নারীদের জন্য ব্যবস্থাপনা/ লিডারশীপ শীর্ষক স্বল্প-মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	কোর্স আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	০১					-	-		
১৬	২.৭.১ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নৈশকালীন/দিবাকালীন মাস্টার্স কোর্স চালু করণের নিমিত্ত পূর্নাঙ্গ প্রস্তাব প্রণয়ন	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-		
১৭	২.৭.২ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নৈশকালীন/দিবাকালীন মাস্টার্স কোর্স চালু করণের নিমিত্ত পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণ	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-		
১৮	[১.১] বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।

২। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।

৩। অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্বপালন।

৪। পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা কোর্সের সদস্য সচিবের প্রতিকল্প হিসেবে দায়িত্বপালন।

৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।

২৩/০৭/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: প্রকৌ: মোঃ তরিকুল ইসলাম
পদবী: উপ-পরিচালক, বিআইএম, চট্টগ্রাম উপকেন্দ্র।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	আয়োজিত কোর্স	সপ্তাহ	১০	১০	৮	৬	৪	২	-	-	-		
২	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠদানকৃত	কোর্স সংখ্যা	০৬	৬	৫	৪	৩	২	১	-	-		
৩	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ তদারকি	টার্ম পেপার-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	১৫৬	১৫৬	৭০	৬০	৫০	৪০	-	-	-		
৪	ব্যবস্থাপনা-বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	গবেষণা সম্পাদিত	সংখ্যা	-	-	১	১	-	-	-	-	-		
৫	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	কোর্সে অংশগ্রহণকৃত	ঘন্টা	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫					
৬	সমন্বয় সভার আয়োজন	আয়োজিত সভা	সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২	১					
৭	প্রধান কার্যালয় এমআইস রিপোর্ট প্রেরণ	প্রেরণকৃত রিপোর্ট	সংখ্যা	১	১	২	১	-	-					
৮	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র	সংখ্যা	৬	৬	৮	৭	৬	৫					
৯	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র	সংখ্যা	৬০০	৬০০	৫০০	৪০০	৩০০	২০০					

৩০/০৬/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী

(অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
২। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৩। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৪। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।
৫। চট্টগ্রাম উপকেন্দ্রের রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থাপনা করা।
৬। চট্টগ্রাম উপকেন্দ্রের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা।
৭। প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশসমূহ বাস্তবায়ন করা।
৮। একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকরণ (সদস্য, ডিজিটাল সেবা চালুকরণ কমিটি।

৩০/০৬/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ মেহ্‌বুব হাসান কল্লোল

পদবী: উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, কম্পিউটার সার্ভিসেস ডিভিশন ও সদস্য-সচিব, কার্যনির্বাহী কমিটি, পিজিডি কোর্সেস

ক্র.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০		২০২০-২০২১- এ লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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	বিআইএম-এর খসড়া প্রবিধানমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন	বিআইএম-এর খসড়া প্রবিধানমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণিত	তারিখ	-	-	৩০/০৪/ ২০২১	১৫/০৫ /২০২১	৩০/ ০৫/ ২০ ২১	১৫/০ ৬/২০ ২১	৩০/ ০৬/ ২০ ২১				
২	২.১ আঞ্চলিক / আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ / কন্সাল্টেন্সি গ্রহণ: পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন পরিচালনা পর্ষদে গৃহীত	তারিখ	-	-	২৮/০২/ ২০২১	১৫/০ ৩/২০ ২১	৩১/ ০৩/ ২০ ২১	১৫/০ ৪/২০ ২১	৩০/ ০৪/ ২০ ২১	১৫/ ০৫/ ২০ ২১	৩০/০ ৫/২০ ২১		
	২.২ আঞ্চলিক / আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ / কন্সাল্টেন্সি গ্রহণ: সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-	১৫/০৫/ ২০২১	৩০/০ ৫/২০২ ১	১০/ ০৬/ ২০ ২১	২০/০ ৬/২০ ২১	৩০/ ০৬/ ২০ ২১				
৩	অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ সম্পাদিত	সংখ্যা (জন)	-	-	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫০	৪০		
৪	৪.১ দেশে/বিদেশে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ: দেশে (অন্য প্রতিষ্ঠানে) প্রশিক্ষণে প্রেরণ	অনুষদ সদস্য/ কর্মকর্তাবৃন্দ প্রশিক্ষণে প্রেরিত	সংখ্যা (জন)	-	-	২০	১৮	১৫	১২	১০	৮	৫		
	৪.২ দেশে/বিদেশে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ: বিদেশে প্রশিক্ষণে প্রেরণ	বিদেশে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তাবৃন্দ প্রশিক্ষণে প্রেরিত	সংখ্যা (জন)	-	-	১৫	১২	১০	৮	৫	৩	১		
৫	আধুনিক ও আন্তর্জাতিক মানের শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ	আধুনিক ও আন্তর্জাতিক মানের শ্রেণিকক্ষ নির্মিত	সংখ্যা (টি)	-	-	০১	-	-	-	-	-	-		

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০		২০২০-২০২১- এ 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
৬	৬.১. অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কোর্স চালুকরণ : অবকাঠামো প্রস্তুতকরণ	প্রশিক্ষণ চালুকরণেরে নিমিত্ত অবকাঠামো প্রস্তুতকৃত	তারিখ	-	-	৩০/০৪/২০২১	১৫/০৫/২০২১	৩০/০৫/২০২১	১৫/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২১				
	৬.২ অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কোর্স চালুকরণ : প্রশিক্ষণ আয়োজন	অনলাইন প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা (টি)	-	-	০১	-	-	-	-	-	-		
৭	৭.১ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয়ে ডিপ্লোমা কোর্স আয়োজন: অংশগ্রহণকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক কর্তৃক ডিপ্লোমা কোর্সে অংশগৃহণ সম্পন্ন	সংখ্যা (জন)	-	-	৬৫০	৬৪৫	৬৪০	৬৩৫	৬৩০	৬২০	৬০০		
	৭.২ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয়ে ডিপ্লোমা কোর্স আয়োজন: উদ্যোক্তা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত তরুণ	তরুণগণ কর্তৃক প্রশিক্ষণ গৃহীত	সংখ্যা (জন)	-	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭০	৬০		
৮	৮.১ জাতীয় টেকনোলজি ইনকিউবেশন সেন্টার স্থাপন: ইনকিউবেশন সেন্টার স্থাপনের নিমিত্ত আঞ্চলিক / বিদেশে এক্সপোজার ভিজিট	এক্সপোজার ভিজিট সম্পাদিত	সংখ্যা (টি)	-	-	০২	০১	-	-	-	-	-		
	৮.২ জাতীয় টেকনোলজি ইনকিউবেশন সেন্টার স্থাপন: ডিপিপি প্রণয়নপূর্বক শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ডিপিপি প্রণয়নপূর্বক শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	তারিখ	-	-	৩০/০৪/২০২১	১৫/০৫/২০২১	৩০/০৫/২০২১	১৫/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২১	-	-		
৯	৯.১ এপিএ বাস্তবায়ন কমিটি হতে প্রাপ্ত সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এপিএ বাস্তবায়ন কমিটি হতে প্রাপ্ত সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	%	-	-	১০০	৭৫	৫০	২৫	-	-	-		
	৯.২ এপিএ বাস্তবায়ন কমিটি হতে প্রাপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা (টি)	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
১০	১০.১ শুদ্ধাচার / উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনের সঙ্গে মতবিনিময়	মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা (টি)	-	-	৪	৩	২	১	-	-	-		

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০		২০২০-২০২১- এ 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
	১০.২ শুদ্ধাচার কমিটি হতে প্রাপ্ত সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	%	-	-	১০০	৭৫	৫০	২৫	-	-	-		
	১০.৩ শুদ্ধাচার কমিটি হতে প্রাপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা (টি)	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
১১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা (টি)	-	-	৪	৩	২	১	-	-	-		
১২	একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	-	-	১৫/০২/ ২০২১	১৫/০ ৩/২০ ২১	১৫/ ০৪/ ২০ ২১	১৫/০ ৫/২০ ২১	৩০/ ০৫/ ২০ ২১	১৫/ ০৬/ ২০ ২১	৩০/০ ৬/২০ ২১		
১৩	১৩.১ হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয় / বিভাগে প্রেরণ	তালিকা মন্ত্রনালয়ে প্রেরিত	তারিখ	-	-	১৫/১২/ ২০২০	১৫/০১ /২০২১	১৫/ ০২/ ২০ ২১	১৫/০ ৩/২০ ২১	১৫/ ০৪/ ২০ ২১	১৫/ ০৫/ ২০ ২১	৩০/০ ৬/২০ ২১		
	১৩.২ হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা (টি)	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
১৪	নিয়মিত প্রশিক্ষণ কোর্স সমন্বয়	কোর্স সমন্বিত	সপ্তাহ	-	-	৬	৫	৪	৩	২	১			
১৫	নিয়মিত প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা	কোর্স পরিচালিত	সংখ্যা (জন)	-	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
১৬	নিয়মিত প্রশিক্ষণ কোর্সে পাঠদান	পাঠদান সম্পন্ন	ঘন্টা	-	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
১৭	অন্যান্য অনুষদ সদস্য কর্তৃক আয়োজিত কোর্সে সেশন পরিচালনা	সেশন পরিচালনা সম্পন্ন	ঘন্টা	-	-	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০	৮		
১৮	কম্পিউটার সার্ভিসেস ডিভিশন-এর ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	ক্রয় পরিকল্পনা প্রণিত	তারিখ	-	-	৩০/০৭/ ২০২০	০৬/০ ৮/২০ ২০	১৩/ ০৮/ ২০ ২০	২০/০ ৮/২০ ২০	২৭/ ০৮/ ২০ ২০	০৩/ ০৯/ ২০ ২০	১০/০ ৯/২০ ২০		

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০		২০২০-২০২১- এ লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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
১৯	কম্পিউটার সার্ভিসেস ডিভিশন-এর ক্রয়ের নিমিত্ত স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন	স্পেসিফিকেশন প্রণিত	তারিখ	-	-	২১/১০/২০২০	২৮/১০/২০২০	০৫/১১/২০২০	১২/১১/২০২০	১৯/১১/২০২০	২৬/১১/২০২০	০৩/১২/২০২০		
২০	ই-জিপির মাধ্যমে আহ্বানের জন্য দরপত্র প্রস্তুতকরণ	দরপত্র প্রস্তুতকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২১	ই-জিপির মাধ্যমে আহ্বানকৃত দরপত্রসমূহ উন্মুক্তকরণ	আহ্বানকৃত দরপত্রসমূহ উন্মুক্তকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২২	ই-জিপির মাধ্যমে আহ্বানকৃত দরপত্রসমূহ মূল্যায়ন	আহ্বানকৃত দরপত্রসমূহ মূল্যায়িত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২৩	পিজিডি কোর্সে পেপার লিডার হিসাবে দায়িত্বপালন	পেপার লিডার হিসাবে দায়িত্বপালিত	সংখ্যা (টি)	-	-	২	১	-	-	-	-	-		
২৪	পিজিডি কোর্সের টার্ম পেপার গাইড হিসাবে দায়িত্বপালন	টার্মপেপার গাইড হিসাবে দায়িত্বপালিত	সংখ্যা (টি)	-	-	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
২৫	২৫.১ শুদ্ধাচার কমিটি হতে প্রাপ্ত সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	%	-	-	১০০	৭৫	৫০	২৫	-	-	-		
	২৫.২ শুদ্ধাচার কমিটি হতে প্রাপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা (টি)	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
২৬	২৬.১ ইনোভেশন কমিটি হতে প্রাপ্ত সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	%	-	-	১০০	৭৫	৫০	২৫	-	-	-		
	২৬.২ ইনোভেশন কমিটি হতে প্রাপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা (টি)	-	-	১	-	-	-	-	-	-		

নির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কম্পিউটার সার্ভিসেস ডিভিশন-এর আওতাভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারিদের দায়িত্ব বন্টন ও তদারকি
২। বিআইএম-এর লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণ
৩। বিআইএম-এর ওয়াইফাই নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণ
৪। বিআইএম-এর ওয়েবসাইট মেইনটেন্যান্স ও নিয়মিত আপডেটকরণ
৫। বিআইএম-এর অনলাইন সফটওয়্যার মেইনটেন্যান্স
৬। বিআইএম-এর পিজিডি কোর্সে ভর্তির জন্য অনলাইন আবেদন কার্যক্রম পরিচালনা
৭। বিআইএম-এর পিজিডি কোর্স-এ ভর্তিকৃত অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাফল অনলাইনে প্রসেসিং ও রেজাল্ট প্রদান
৮। পিজিডি সেলের নিয়মিত কার্যক্রম পরিচালনা (কর্মকর্তা-কর্মচারিদের কাজের তদারকি, নিয়মিত বিল পরিশোধ, ক্রয়কার্য পরিচালনা, ক্লাস রুটিন প্রকাশ, পরীক্ষা পরিচালনা ইত্যাদি)
৯। ই-জিপি এডমিন হিসাবে দায়িত্বপালন
১০। ই-জিপি-র মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্তকরণ কমিটির আহ্বায়ক হিসাবে দায়িত্বপালন
১১। ই-জিপি-র মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্বপালন
১২। ই-জিপি-র মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে সকল দরপত্রদলিল প্রণয়ন
১৩। আইসিটি-সংক্রান্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক প্রাক্কলন কমিটির আহ্বায়ক হিসাবে দায়িত্বপালন
১৪। পিজিডি কোর্সের কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে নিয়মিত দায়িত্বপালন
১৫। বিভিন্ন দপ্তরের ক্রয়ের ক্ষেত্রে বহিঃসদস্য হিসাবে দায়িত্বপালন
১৬। বিআইএম-এর বিভিন্ন কমিটির মিটিং-এ অংশগ্রহণ (আইসিটি কমিটি, শুদ্ধাচার কমিটি, ইনোভেশন কমিটি, বাজেট কমিটি ইত্যাদি)

২৫/০৯/২০২০

মোঃ মেহবুব হাসান কল্লোল
উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
কম্পিউটার সার্ভিসেস ডিভিশন ও
সদস্য-সচিব, কার্যনির্বাহী কমিটি, পিজিডি কোর্সেস

মোঃ মেহবুব হাসান কল্লোল
এম.সি ও বিভাগীয় প্রধান, কসাড

২৭/০৯/২০২০

মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল
পরিচালক (অর্থ), বিআইএম

নমুনা ছক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

পদবী: সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট কাউন্সেলর

কর্মকর্তার নাম: **এস এম আরিফুল ইসলাম**

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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	প্রকল্প ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম													
১.১	নিয়মিত প্রশিক্ষণ কোর্স সমন্বয়	কোর্স সমন্বিত	কোর্স/ সংখ্যা	৩	৩	৩	-	-	-	-	-	-		
১.২	নিয়মিত প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা	কোর্স পরিচালিত	সংখ্যা (জন)	৩০	৩০	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
১.৩	নিয়মিত প্রশিক্ষণ কোর্সে পাঠদান	সেশন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা	-	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
১.৪	স্বল্প-মেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুষদ রিসোর্স পারসন (অভ্যন্তরীন বক্তা) হিসেবে সেশন পরিচালনা	সেশন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা	২০	২০	২০	১৮	১৬	১৪	১২	১০	৮		
১.৫	স্বল্প মেয়াদি বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	-	১৩	৩	-	-	-	-	-	-		
১.৬	নতুন স্বল্প মেয়াদি বিশেষ প্রশিক্ষণ ডিজাইন ও প্রস্তাবনা	প্রস্তাব উপস্থাপিত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
১.৭	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পেপার লিডার হিসেবে দায়িত্ব পালন	দায়িত্ব পালিত	কোর্স/ সংখ্যা	৩	৩	৩	-	-	-	-	-	-		
১.৮	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ সুপারভাইজর হিসেবে দায়িত্বপালন	অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষর্থি	সংখ্যা	২৪	২৪	২৪	-	-	-	-	-	-		
১.৯	অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ সম্পাদিত	সংখ্যা (জন)	-	-	২০	-	-	-	-	-	-		
১.১০	অভ্যন্তরীন ও বহি: (দেশ/বিদেশ) প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	কোর্সের অংশগ্রহণকৃত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
২. বিভাগীয় পর্যায়ে (ময়মনসিংহ, সিলেট ও বরিশাল) বিআইএম এর শাখা স্থাপন														
২.১	বিভাগীয় পর্যায়ে আঞ্চলিক কেন্দ্র স্থাপনের জন্য ডিপিপি প্রণয়ন;	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	৬	৫	৪	৩	2	১	-		
২.২	বিভাগীয় পর্যায়ে আঞ্চলিক কেন্দ্র স্থাপনের জন্য মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন।	পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	-	-	৩০/০৪/২০২১	১৫/০৫/২০২১	৩০/০৫/২০২১	১৫/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২১	-	-		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
২.৩	বিভাগীয় পর্যায়ে আঞ্চলিক কেন্দ্র স্থাপনের জন্য ৩টি ডিপিপি প্রণয়ন	প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	সংখ্যা	-	-	৩০/০৪/২০২১	১৫/০৫/২০২১	৩০/০৫/২০২১	১৫/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২১	-	-		
৩. অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করুন														
৩.১	অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কোর্সের দিক নির্দেশনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	২	২	২	১	-	-	-		
৩.২	অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিকল্পনা প্রনয়নের জন্য ডেস্ক রিভিউ ও ইন্টারভিউ করা	দায়িত্ব পালিত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৩.৩	অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কোর্স পরিকল্পনা ও ডিজাইন প্রণয়ন।	ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষন আয়োজনকৃত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
৩.৪	অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করার প্রস্তাব উপস্থাপন করা।	প্রস্তাব উপস্থাপিত	সংখ্যা	-	-	৩০/০৪/২০২১	১৫/০৫/২০২১	৩০/০৫/২০২১	১৫/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২১	-	-		
৩.৫	অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা।	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	১	১	১	-	-	-	-		
৩.৬	অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন।	প্রশিক্ষিত অংশগ্রহণকারী	সংখ্যা	-	-	১৫	১৫	১৫	-	-	-	-		
৩.৭	অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুষদ রিসোর্স পারসন (অভ্যন্তরীন বক্তা) হিসেবে সেশন পরিচালনা	অংশগ্রহণকৃত কোর্সের ব্যপ্তি	সেশন/ ঘন্টা	-	-	২০	১৮	১৫	১২	১০	৮	৫		
৩.৮	অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সমন্বয়কারি হিসেবে সেশন পরিচালনা	কোর্স সমন্বিত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
৪. ডিজিটাল সেবা চালুকরণ														
৪.১	ডিজিটাল সেবার লক্ষ্য, কর্মপরিধি, পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়নের দিকনির্দেশনা প্রনয়ন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	৩	২	১	-	-	-	-		
৪.২	ডিজিটাল সেবার কারিগরি পরিকল্পনা প্রনয়নের জন্য ডেস্ক রিভিউ ও ইন্টারভিউ করা	দায়িত্ব পালিত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৪.৩	ডিজিটাল সেবা চালুকরণের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।	ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষন আয়োজনকৃত	সংখ্যা	২	-	২	২	১	-	-	-	-		
৪.৪	ডিজিটাল সেবা চালুকরণের প্রস্তাব উপস্থাপন করা।	প্রস্তাব উপস্থাপিত	সংখ্যা	১	-	৩০/০৪/২০২১	১৫/০৫/২০২১	৩০/০৫/২০২১	১৫/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২১	-	-		
৪.৫	সেবা গ্রহিতার কাছে ডিজিটাল সেবা প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য বিআইএম-এর ওয়েব-সাইট ও অন্যান্য যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশ করা।	দায়িত্ব পালিত	%	-	-	৩০/০৪/২০২১	১৫/০৫/২০২১	৩০/০৫/২০২১	১৫/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২১	-	-		
৫. নারীদের জন্য ব্যবস্থাপনা/লিডারশিপ শীর্ষক স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন														

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
৫.১	নারীদের জন্য ব্যবস্থাপনা/লিডারশিপ শীর্ষক স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন দিকনির্দেশনা ঠিক করার জন্য সভা।	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
৫.২	নারীদের জন্য ব্যবস্থাপনা/লিডারশিপ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স চালুর প্রস্তাব উপস্থাপন করা।	প্রস্তাব উপস্থাপিত	সংখ্যা	১	-	৩০/০৪/২০২১ ১	১৫/০৫/২০২১ ১	৩০/০৫/২০২১ ১	১৫/০৬/২০২১ ১	৩০/০৬/২০২১ ১	-	-		
৫.৩	নারীদের জন্য ব্যবস্থাপনা/লিডারশিপ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা।	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
৫.৪	নারীদের জন্য ব্যবস্থাপনা/লিডারশিপ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন।	প্রশিক্ষিত অংশগ্রহণকারী	সংখ্যা	-	-	১৫	১৫	১৫	-	-	-	-		
৫.৫	নারীদের জন্য ব্যবস্থাপনা/লিডারশিপ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুষদ রিসোর্স পারসন (অভ্যন্তরীন বক্তা) হিসেবে সেশন পরিচালনা	সেশন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা	-	-	২০	১০	১০	-	-	-	-		
৫.৬	নারীদের জন্য ব্যবস্থাপনা/লিডারশিপ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সমন্বয়কারি হিসেবে সেশন পরিচালনা	কোর্স সমন্বিত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
৬. প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনার বিআইএম অংশের বাস্তবায়ন														
৬.১	প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত শিল্প-মন্ত্রনালয়ের মাসিক ও অন্যান্য সভায় বিআইএম-এর প্রতিনিধি হিসাবে উপস্থাপন করা।	অংশগ্রহনকৃত সভা	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৬.২	প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিআইএম অংশের মাসিক ও অন্যান্য অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রনয়ন পুর্বক, শিল্প-মন্ত্রনালয়ে প্রেরন করা ।	প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৭. নগদ ক্রয় কমিটির কার্যক্রম পরিচালনা														
৭.১	পিপিআর-২০০৮ আইন অনুসারে মান সম্মত পন্য/সেবা ক্রয়ের লক্ষে বাজার যাচাই, পরিদর্শন, হিসাব সমন্বয় ইত্যাদি কাজে প্রস্তাবকারিকে সহযোগিতা করা	দায়িত্ব পালিত	%	১০০	-	১২	১০	৮	৬	৪	২	১		
৭.২	নগদ-ক্রয় কমিটির কর্মকান্ড সঠিক ভাবে পারিচালনার জন্য সমন্বয় সভার আয়োজন করা।	সভা আয়োজিত	%	১০০	-	১০০	৮০	৬০	৪০	২০	১০	-		
৮. অন্যান্য কার্যক্রমঃ														
৮.১	মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণ সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক এর প্রস্তাব উপস্থাপন	প্রস্তাব উপস্থাপিত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-	-	-	-		
৮.২	প্রান্তিক পর্যায়ে কার্যকারি জাতীয় টেকনলোজি ইনকিউবেশন সেন্টার- এতদসংক্রান্ত প্রশিক্ষন/অয়ার্কশপ আয়োজন	ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষন আয়োজনকৃত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-	-	-	-		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		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		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)
১। নরিবশতি হয়ে শিল্প-মন্ত্রনায় এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সভার অংসগ্রহন করা
২। শল্পিমন্ত্রনায়ের রুগ্ন-শিল্পের উপর গবেষণা প্রস্তাব প্রেরন।
৩। শল্পিমন্ত্রনালয় বিআইএম শক্তিশালীকরন প্রকল্প ও জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রনয়ন ও প্রেরন, এতদসংক্রান্ত সভায় উপস্থাপন।
৪। বআিইএম আইন/প্রবিধানমালা/সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
৫। করপোকব্বর নরিবশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।
৬। বআিইএম করুক সম্পাপরামর্শসবো কার্যক্রমে অংশগ্রণ।
৭। নয়িমতি সপ্তাময়োদি ও বভিনি্নপাঠস্থিান করুক অনুব্ধকৃত প্রার্থিকা আয়্জনে বভিনি্নপাঠস্থিানরে সাথে যোগাযোগ করা।
৮। অতথিি বক্তাগণরে সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৯। কো র্সসম্পদনে আর্থকি ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।
১০।ডপ্লিমা কো র্সসমূহে বষিয়ভত্তিকি পাঠদানপরিচালনা, উত্তরপত্র মূল্যায়ন এবং ফলাফল প্রস্তুতিতে সহায়তা করা।
১১। অভ্যন্তরীণ বভিনি্নকমটিরি সদস্যহসিবে দায়ত্বিপালন।
১২। বিআইএম-এর প্রতিনিধি হিসাবে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কতৃক আয়োজিত প্রশিক্ষনে সেশন পরিচালনা করা।
১৩। কর্তৃপক্ষ হতে সময়-সময় অর্পিত দায়িত্ব পালন।

২৮/০৭/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

এস এম আরিফুল ইসলাম
উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
৪ সোবহানবাগ, মিরপুর রোড
ঢাকা-১২০৭।

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: ড. মোঃ মামুনুর রশিদ

পদবী: উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা , উৎপাদন ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	আয়োজিত কোর্স	সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২	১	-	-	-		
২	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠদানকৃত	কোর্স সংখ্যা	৬	৬	৮	৭	৬	-	-	-	-		
৩	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ তদারকি	টার্ম পেপার-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	৩০	৩০	৪০	৩৫	৩০	২৫	-	-	-		
৪	ব্যবস্থাপনা-বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	গবেষণা সম্পাদিত	সংখ্যা	১	১	১	১	-	-	-	-	-		
৫	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	কোর্সে অংশগ্রহণকৃত	ঘন্টা	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫					
৬	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রণয়ন	হালনাগাদকৃত ও প্রণয়ন	তারিখ	৩/০২/২০২১	৩/০২/২০২১	৩/০২/২০২১	৩/০৩/২০২১	৩/০৪/২০২১	৩/০৫/২০২১					
৭	আন্তর্জাতিক কনফারেন্স আয়োজন	কনফারেন্স আয়োজনকৃত	তারিখ	১২-১৩/১২/২০১৯	১২-১৩/১২/২০১৯	৩০/২/২০২০	৩০/৩/২০২০	৩০/৪/২০২০	৩০/৫/২০২০					
৮	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র	সংখ্যা	৮	৮	৮	৭	৬	৫					
৯	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক	মূল্যায়নকৃত	সংখ্যা	৩০০	৩০০	৩০০	২৫০	২০০	১৫০					

পৃষ্ঠা-১/৩

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	উত্তরপত্র মূল্যায়ন	উত্তরপত্র												
১০	নতুন আবাসন ব্যবস্থার সম্ভাব্যতা যাচাই করণ	সম্ভাব্যতা যাচাইকৃত	তারিখ	-	-	৩০/২/২০২০	৩০/৩/২০২০	৩০/৪/২০২০	৩০/৫/২০২০					
১১	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবাসন ব্যবস্থার জন্য ডিপিপি প্রণয়ন	ডিপিপি প্রণয়নকৃত	তারিখ	-	-	৩০/৩/২০২০	৩০/৪/২০২০	৩০/৫/২০২০	৩০/৬/২০২০					
১২	বিআইএম-এর খসড়া প্রবিধানমালা ও সাংঠনিক কাঠামো প্রণয়ন	প্রবিধানমালা ও সাংঠনিক কাঠামো প্রণয়নকৃত	তারিখ	-	-	৩০/৩/২০২১	৩০/৪/২০২১	৩০/৫/২০২১	৩০/৬/২০২১					
১৩	সেমিনার আয়োজন	আয়োজনকৃত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-					
১৪	সিম্পোজিয়াম আয়োজন	আয়োজনকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-					
১৫	ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন	আয়োজনকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-					
১৬	উদ্ভাবন	উদ্ভাবনকৃত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-					
১৭	International Journal of Industrial Engineering and Management প্রকাশ করন	প্রকাশকৃত	সংখ্যা	-	-	১	-	-	-					
১৮	Website Development for Conference & Journal	বাস্তবায়নকৃত	তারিখ	-	-	৩০/১২/২০২০	৩০/১/২০২১	৩০/২/২০২১	৩০/৩/২০২১					
১৯	আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/কন্সাল্টেন্সি	পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গৃহীত	তারিখ	-	-	৩০/১২/২০২০	৩০/১/২০২১	৩০/২/২০২১	৩০/৩/২০২১					
২০	আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/কন্সাল্টেন্সি	সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-	৩০/১২/২০২০	৩০/১/২০২১	৩০/২/২০২১	৩০/৩/২০২১					
২১	অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজনকৃত	সংখ্যা	-	-	৩	২	১						
২২	দেশ (অন্য প্রতিষ্ঠানে) প্রশিক্ষণে অনুষদ	প্রেরণকৃত	সংখ্যা	-	-	৩	২	১						

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃত নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	সদস্য কর্মকর্তা প্রেরণ													
২৩	বিদেশে প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য কর্মকর্তা প্রেরণ	প্রেরণকৃত	সংখ্যা	-	-	১	-	-						
২৪	খুলনা ক্যাম্পাসের প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	আয়োজনকৃত	সংখ্যা	-	-	১	-	-						
২৫	চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	আয়োজনকৃত	সংখ্যা	-	-	১	-	-						
২৬	মাস্টার্স কোর্স চালুকরণের নিমিত্ত পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রণীত	প্রণয়নকৃত	তারিখ	-	-	৩০/১২/২০২০	৩০/১/২০২১	৩০/২/২০২১	৩০/৩/২০২১					
২৭	পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন	অনুমোদনকৃত	তারিখ	-	-	৩০/৩/২০২১	৩০/৪/২০২১	৩০/৫/২০২১	৩০/৬/২০২১					

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। উৎপাদন ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রধান হিসাবে দায়িত্বপালন ।
২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।
৩। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৪। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৫। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৬। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
25.07.2020

২৫/০৭/২০২০
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : ড. উত্তম কুমার দত্ত

পদবী: উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, বাজারজাতকরণ ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	আয়োজিত কোর্স	সপ্তাহ	৩ টি	০১ টি	৬	৫	৪	৩	২	১	-		
২	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠদানকৃত	কোর্স সংখ্যা	৫ টি	০৫ টি	০৫	০৪	০৩	০২	০১	-	-		
৩	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ তদারকি	টার্ম পেপার-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	৩০	৩০ টি	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	১৫	১০		
৪	ব্যবস্থাপনা-বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	গবেষণা সম্পাদিত	সংখ্যা	০১	-	০১	০১	-	-	-	-	-		
৫	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	কোর্সে অংশগ্রহণকৃত	ঘন্টা	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩০	২০		
৭	মন্ত্রণালয়ে সিটিজেন চাটার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	সংখ্যা	৪	০৪	০৪	০৩	০২	০১					
৮	মন্ত্রণালয়ে তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রেরণকৃত প্রতিবেদন	সংখ্যা	০১	০১	০১								
৯	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র	সংখ্যা	১০	১০	১০	০৯	০৮	০৭	০৬	০৫			
১০	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র	সংখ্যা	৩০০	৩০০	৩০০	২৫০	২০০	১৫০	১০০	৫০	-		
১১	ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নৈশকালীন/দিবাকালীন মাস্টার্স কোর্স চালু করণের নিমিত্ত পূর্নাঙ্গ প্রস্তাব প্রণয়ন	প্রস্তাব প্রণীত	তারিখ	-	-	২৮-০২-২০২১	১৫-০৩-২০১২	৩১-০৩-২০১২	১৫-০৪-২০২১	৩০-০৪-২০২১	১৫-০৫-২০২১	৩০-০৫-২০২১		
১২	ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নৈশকালীন/দিবাকালীন মাস্টার্স কোর্স চালু করণের নিমিত্ত পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গৃহীত	তারিখ	-	-	৩০-০৪-২০২১	১৫-০৫-২০২১	৩০-০৫-২০২১	১৫-০৬-২০২১	৩০-০৬-২০২১	১৫-০৬-২০২১	৩০-০৬-২০২১		
১৩	গবেষণা ও প্রকাশনার বিস্তরণে ওয়ার্কশপ / সেমিনার আযোজন সংক্রান্ত অনুমোদন গ্রহণ	অনুমোদন গৃহীত	তারিখ			৩১-১২-২০২১	১৫-০১-২০২১	২৮-০২-২০২১	১৫-০৩-২০২১	৩০-০৩-২০২১	১৫-০৪-২০২১	৩০-০৪-২০২১		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (মুটেন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা নির্ধারিত সময় পর্যন্ত প্রকৃত প্রাপ্ত নম্বর (১০-০)
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১৪	গবেষণা ও প্রকাশনার বিস্তরণে ওয়ার্কশপ / সেমিনার আয়োজন	আয়োজিত	তারিখ			০১-০৪-২০২১	১৫-০৪-২০২১	৩০-০৪-২০২১	১৫-০৫-২০২১	৩০-০৫-২০২১	১৫-০৬-২০২১	৩০-০৬-২০২১		
১৫	বিআইএম-এর খসড়া প্রবিধানমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়নে সহযোগিতা	প্রদানকৃত	হার	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৬	আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/কন্সালটেন্সি গ্রহণে সহযোগিতা	প্রদানকৃত	হার	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৭	অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানে সহযোগিতা	প্রদানকৃত	হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৮	দেশ/বিদেশে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণে প্রেরনের নিমিত্তে সহযোগিতা	প্রদানকৃত	হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
১৯	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনে সহযোগিতা	প্রদানকৃত	হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২০	খুলনা ও চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের প্রশিক্ষণের মনোনয়ন ও সম্প্রসারণে সহযোগিতা	প্রদানকৃত	হার	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণে সহযোগিতা	প্রদানকৃত	হার			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।
২। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৩। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৪। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।
৬। বিআইএম পরিচালনা সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ
৭। আন্তর্জাতিক কনফারেন্সে অংশগ্রহণ
৮। গবেষণা প্রস্তাব মূল্যায়ণ ও রিভিউ

২৩/০৭/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২৫/০৭/2020

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
কর্মকর্তার নাম: মুহাম্মাদ মইনুল ইসলাম।
পদবী: উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা , সার্বিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ.

নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	আয়োজিত কোর্স	সপ্তাহ	৬	৬	৬	৫	৪	৩	-	-	-		
২	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠদানকৃত	কোর্স সংখ্যা	৮	৮	৬	৫	৪	-	-	-	-		
৩	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ তদারকি	টার্ম পেপার-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	৪০	৪০	৪০	৩৫	৩০	২৫	-	-	-		
৪	ব্যবস্থাপনা-বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	গবেষণা সম্পাদিত	সংখ্যা	১	০	১	১	-	-	-	-	-		
৫	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	কোর্সে অংশগ্রহণকৃত	ঘন্টা	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫					
৬	সমন্বয় সভার আয়োজন	আয়োজিত সভা	সংখ্যা	৪	৩	৪	৩	২	১					
৭	মন্ত্রণালয়ে এমআইস রিপোর্ট প্রেরণ	প্রেরণকৃত রিপোর্ট	সংখ্যা	১২	১২	১২	১১	১০	৯					
৮	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র	সংখ্যা	৩	৩	২	১							
৯	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র	সংখ্যা	২০০	২০০	২০০	১৮০	১৬০	১৪০					
১০	বিআইএম-এর খসড়া প্রবিধানমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন	সভায় অংশ গ্রহন	তারিখ			৩১-৪-২১	১৫-৫-২১	৩০-৫-২১	১৫-৬-২১	৩০-৬-২০২১				
১১	আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণ	সভায় অংশ গ্রহন	তারিখ			২৮-২-২০২১	১৫-৩-২০২১	৩১-৩-২০২১	১৫-৪-২০২১	৩০-৪-২০২১				
১২	অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান কল্পে সংশ্লিষ্ট	অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারী	শতকরা হার			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%			

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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
	কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।	প্রশিক্ষিত												
১৩	কর্মকর্তা-কর্মচারিদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধিকল্পে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।	সভায় অংশ গ্রহন	তারিখ			৩০-৪-২০২১	১৫-৫-২০২১	৩০-৫-২০২১	১৫-৬-২০২১	৩০-৬-২০২১				
১৪	স্বল্প-মেয়াদি উদ্যোক্তা প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন এ কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।	প্রশিক্ষিত তরুণ	শতকরা হার			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%			
১৫	ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নৈশকালীন/ দিবাকালীন মাস্টার্স কোর্স চালুকরণ কল্পে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান।	সভায় অংশ গ্রহন	শতকরা হার			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০% %			
১৬	শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	সভায় অংশ গ্রহন	শতকরা হার			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%			

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।
২। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৩। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৪। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।

২৫/৯/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২৫/০৯/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মো: আমিনুল ইসলাম

পদবী:, উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, প্রোডাক্টিভিটি ও কন্সালটেন্সি বিভাগ, বিআইএম, ঢাকা।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১	**নিয়মিত স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ**													
	১.১ স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৩	৩	২	১	-	-	-	-		
	১.২ সমন্বয়কারী হিসেবে নিয়মিত কোর্সে সেশন পরিচালনা	বিভাগীয় প্রশিক্ষণে সেসন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা	৩০	৩০	৩০	২৫	২০	১৫	১০	৫	১		
	১.৩ রিসোর্স পারসন (অভ্যন্তরীনবক্তা) হিসেবে নিয়মিত কোর্সে সেশন পরিচালনা	বিআইএম-এর প্রশিক্ষণ সেসন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা	২০	১৫	১৫	১২	১০	৭	৫	৩	২		
২	**বিভাগীয় সক্ষমতা বৃদ্ধি**													
	২.১ বিভাগীয় কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের (প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ	বিভাগীয় কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে) অংশগ্রহণকৃত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪০	৩০	২৫	২০		
		বিভাগীয় কর্মচারীবৃন্দের (প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে) প্রশিক্ষণ অংশগ্রহণ	জনঘন্টা	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪০	৩০	২৫	২০		
৩	**বিআইএম-এর সংসদ সচিবালয়ের সাথে সকল পত্র যোগাযোগ**													
	৩.১ সংসদ সচিবালয়ে পত্র প্রেরণ	পত্র প্রেরণকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	-	-	-	-	-		
	৩.২ মহামান্য রাষ্ট্রপতির বিভিন্ন ভাষণের খসড়া প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	-	-	-	-	-		
	৩.৩ মাননীয় শিল্পমন্ত্রীর বিভিন্ন ভাষণের খসড়া প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	-	-	-	-	--		
	৩.৪ শিল্প সচিব মহোদয়ের বিভিন্ন ভাষণের খসড়া প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত	সংখ্যা			১০০	৯০	-	-	-	-	--		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর ... অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৪	**বিআইএম-এর চট্টগ্রাম ও খুলনা ক্যাম্পাসের সাথে পত্র যোগাযোগ**													
	৪.১ বিআইএম-এর নির্দেশনা, সিদ্ধান্ত, দাপ্তরিক কাজের বিবরণ, অফিস আদেশ ইত্যাদি প্রেরণসহ যোগাযোগ	পত্র প্রেরীত	শতকরা হার			১০০	৯০	-	-	-	-	-		
৫	**বিআইএম-এর বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন**													
	৫.১ বিআইএম-এর বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ণে সহযোগিতা	বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রণয়নকৃত	তারিখ			৩১/০৭/২০	১৫/৮/২০২০	৩১/৮/২০২০	১৫/৯/২০২০	৩০/৯/২০২০	১৫/১০/২০২০	৩১/১০/২০২০		
	৫.২ পিপিআর, ২০০৮ অনুসারে কোটেশন পদ্ধতিতে ক্রয় সম্পাদন	ক্রয় সম্পাদনকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	-	-	-	-	-		
	৫.৩ পিপিআর, ২০০৮ অনুসারে সরসরি পদ্ধতিতে ক্রয় সম্পাদন	ক্রয় সম্পাদনকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	-	-	-	-	-		
	৫.৪ পিপিআর, ২০০৮ অনুসারে সেবা ক্রয় সম্পাদন	সেবা ক্রয় সম্পাদনকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	-	-	-	-	-		
৬	**প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ**													
	৬.১ স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সংখ্যা			৪	৩	২	১	-	-	-		
	৬.২ অর্ধ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	অর্ধ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সংখ্যা			২	১	-	-	-	-	-		
	৬.৩ বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির প্রতিবেদন প্রেরণ	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণকৃত	সংখ্যা			১	-	-	-	-	-	-		
৭	**ডিপ্লোমা সেসন পরিচালনা**													
	৭.১ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপ্লোমা সেসন পরিচালনা	সেসন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা	৯০	৯০	৭২	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫		৪

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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
৮	**খুলনা ক্যাম্পাসের অধুনিকায়ন**													
	৮.১ পিডব্লিইডি, খুলনার মাধ্যমে ক্যাম্পাসের পুরাতন ভবনের মেরামত সম্পাদনের জন্য সভা, প্রক্কলণসহ কার্যাদেশ প্রদনের প্রক্রিয়া	পুরাতন ভবনের মেরামত করার কার্যাদেশ প্রদানকৃত	তারিখ			৩১/১২/২০২০	১৫/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	১৫/০৫/২০২১	৩১/০৫/২০২১	১৫/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২১		
	৮.২ পিডব্লিইডি, খুলনার মাধ্যমে খুলনা ক্যাম্পাসের পুরাতন ভবনটির অকেজো ঘোষণার প্রক্রিয়া করন	খুলনা ক্যাম্পাসের পুরাতন ভবনটি অকেজো ঘোষণাকৃত	তারিখ			৩১/১২/২০২০	১৫/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	১৫/০৫/২০২১	৩১/০৫/২০২১	১৫/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২১		
	৮.৩ খুলনা ক্যাম্পাস নতুন ভবন নির্মানের জন্য (আধুনিকায়নের জন্য) উন্নয়ন প্রকল্প প্রফরমা (ডিপিপি) প্রণয়ন	উন্নয়ন প্রকল্প প্রফরমা (ডিপিপি) প্রণয়নকৃত	তারিখ			৩১/১২/২০২০	১৫/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	১৫/০৫/২০২১	৩১/০৫/২০২১	১৫/০৬/২০২১	৩০/০৬/২০২১		
	৮.৪ খুলনা ক্যাম্পাসের পোস্ট-গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা কার্যক্রম পরিচালনা	পোস্ট-গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা কার্যক্রম পরিচালনাকৃত	শতকরা হার			১০০	৯০	-	-	-	-	-		
৯	**আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/কন্সালটেন্সি**													
	৯.১ আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/কন্সালটেন্সি গ্রহণ	মেন্টরশীপ/কন্সালটেন্সি গ্রহণের জন্য পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গৃহীত	সংখ্যা			২	১							
	৯.২ দেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর/ নবায়ন	দেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত / নবায়নকৃত	সংখ্যা			২	১							
	৯.৩ বিদেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর/ নবায়ন	আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত	সংখ্যা			২	১							
১০	**অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান**													
	১০.১ অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রশিক্ষিত												
	১০.২ দেশে অন্য (প্রতিষ্ঠানে) অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ	দেশে অন্য (প্রতিষ্ঠানে)প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রেরীত												

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	১০.৩ বিদেশে প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা প্রেরণ	বিদেশে প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা প্রেরীত												

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বাজেট মনিটরিং কমিটির সভাতে বিআইএম-এর বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন
২। বিআইএম-এর বাৎসরিক চাহিদার ভিত্তিতে সরাসরি, ম্যানুয়াল ওপেন টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় সম্পাদেন
৩। বিআইএম-এর চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের বাৎসরিক চাহিদার ভিত্তিতে সকল ক্রয় সম্পাদন
৪। বিআইএম কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য আদেশ/ নির্দেশাবলী সম্পাদন।

২৫/০৭/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২৫/৭/২০২০

(মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল)
পরিচালক (অর্থ)
বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
৪ সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: ফারখুন্দা ডরিন

পদবী: উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, টিওটি ও বিহেভিওরাল ম্যানেজমেন্ট বিভাগ

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	৪	৪	৫	৪	৩	২	-	-	-		
		প্রশিক্ষিত অংশগ্রহনকারী	জন			৬০	৫৫	৫০	৪৫					
২	পেপার লিডার হিসেবে ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	পাঠদানকৃত	কোর্স সংখ্যা	-	-	৫	৪	৩	-	-	-	-		
৩	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ তত্ত্বাবধান	টার্ম পেপাসর-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	-	-	২০	১৫	১০	০৫	-	-	-		
৪	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	কোর্সে অংশগ্রহণকৃত	ঘন্টা	-	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫					
৫	কর্মকর্তাদের জন্য অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত কোর্স	সংখ্যা			৬	৫	৪	৩					
০৬	কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত কোর্স	জন ঘন্টা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
০৭	কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা	জন			২৫	২০	১৫	১০					
০৮	কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরণ	প্রশিক্ষণে প্রেরিত	জন			২০	১৫	১২	১০	৮	৫			
০৯	কর্মচারীদের অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত কোর্স	জন ঘন্টা			৮০	৭০	৬০						
১০	কর্মচারীদের অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারি	জন			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫			

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১১	কর্মচারীদের কর্মবন্টন অনুযায়ী প্রাসংগিক প্রশিক্ষণ আয়োজন (অভ্যন্তরীন/বহিঃপ্রতিষ্ঠানে)	প্রশিক্ষিত জন	জন			৮	৫	৪	৩					
১২	মন্ত্রণালয়ে ত্রৈমাসিক আইসিটি রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত ও প্রেরণকৃত রিপোর্ট	সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২	১					
১৩	মন্ত্রণালয়ে ইনোভেশান সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত ও প্রেরণকৃত রিপোর্ট	%			১০০ %	৯৮%	৯৫%	৯২%					
১৪	ইনোভেশান সংক্রান্ত স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত ও প্রেরণকৃত	সংখ্যা			২	১	-	-					
১৫	ইনোভেশান কমিটির সভা আয়োজন	আয়োজনকৃত সভা	সংখ্যা	৬	৬	৬	৫	৪	৩					
১৬	ইনোভেশান সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নকৃত সিদ্ধান্ত	%			১০০		৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
১৭	ইনোভেশান সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজনকৃত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা			২	১	-	-					
১৮	সেবা সহজিকরণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজনকৃত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা			১	-	-						
১৯	ইনোভেশান টিমের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে মন্ত্রনালয়ে সভায় অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃত	%			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
২০	আইসিটি নীতিমালা ২০১৮ কমিটির ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে মন্ত্রনালয়ে সভায় অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃত	%			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
২১	ই-নথি বাস্তবায়ন	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
২২	ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	সেবা চালুকৃত	সংখ্যা			১	-	-						
২৩	সেবা সহজিকরন	সহজিকরন সম্পন্ন	সংখ্যা			১	-	-						
২৪	অনলাইন প্লাটফরমে কোর্স চালুকরণ	চালুকৃত	সংখ্যা			১								
২৫	বিআইএম আইন/প্রবিধানমালা/সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত কমিটির সদস্য হিসেবে সভায় অংশগ্রহন।	সহযোগিতা প্রদান কৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২৬	আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশিপ/কাউন্সিলিং গ্রহণ সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।	অংশগ্রহনকৃত ও সহযোগিতা প্রদান কৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২৭	"ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মানে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের করণীয়" বিষয়ক সোস্যাল মিডিয়া সংলাপের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত ও প্রেরণকৃত	%			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২৮	"ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মানে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের করণীয়" বিষয়ক সোস্যাল মিডিয়া সংলাপের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কেবিনেটের আয়োজিত সভায় অংশগ্রণ	অংশগ্রহণকৃত	%			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
২৯	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন	অংশগ্রহণকৃত	%			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
৩০	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র	সংখ্যা	-	-	৬	৫	৪	৩					
৩১	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র	সংখ্যা	-	-	১৫০	১২৫	১০০	৮০					

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
২। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৩। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৮। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।

২৫/০৭/২০২০

ফারখুন্দা ডরিন
উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, টিওটি

ফারখুন্দা ডরিন
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৫/৭/২০২০

মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল,
পরিচালক (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: তানভীর হোসাইন

পদবী: উপ-প্রকল্প পরিচালক,ঢাকাস্থ বিআইএমকে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প।
উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা , বিআইএম, ঢাকা।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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.	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	আয়োজিত কোর্স	সপ্তাহ	-	-	৬	৫	৪	৩	২	১	-		
২.	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠদানকৃত	কোর্স সংখ্যা	-	-	৬	৫	৪	৩	২	১	-		
৩.	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ তদারকি	টার্ম পেপার-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	-	-	৪০	৩৫	৩০	২৫	-	-	-		
৪.	ব্যবস্থাপনা-বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	গবেষণা সম্পাদিত	সংখ্যা	-	-	১	১	-	-	-	-	-		
৫.	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	কোর্সে অংশগ্রহণকৃত	ঘন্টা	-	-	৬০	৫৫	৫০	৪৫					
৬.	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র	সংখ্যা	-	-	২	১							
৭.	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র	সংখ্যা	-	-	২০০	১৮০	১৬০	১৪০					
৮.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ণ ২০২০-২০২১	প্রনয়ণকৃত	তারিখ	-	-	৩১/০৮/২০	৫/৯/২০	১০/৯/২০	১৫/৯/২০	২০/৯/২০	২৩/৯/২০	২৫/৯/২০		
৯.	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রনণয়ণ ২০২০-২০২১	প্রনয়ণকৃত	তারিখ	-	-	৩১/০৮/২০	৫/৯/২০	১০/৯/২০	১৫/৯/২০	২০/৯/২০	২৩/৯/২০	২৫/৯/২০		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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
১০.	অর্থ ছাড়করন ২০২০-২০২১	ছাড়করনকৃত	তারিখ	-	-	৩১/০৮/২০	৫/৯/২০	১০/৯/২০	১৫/৯/২০	২০/৯/২০	২৩/৯/২০	২৫/৯/২০		
১১.	ব্যয় বিভাজন ২০২০-২০২১	বিভাজনকৃত	তারিখ	-	-	৩১/০৮/২০	৫/৯/২০	১০/৯/২০	১৫/৯/২০	২০/৯/২০	২৩/৯/২০	২৫/৯/২০		
১২.	বার্ষক আভ্যন্তরীণ প্রশক্ষণ পরিকল্পনা প্রনয়ণ	প্রনয়ণকৃত	তারিখ	-	-	৩১/০৮/২০	৫/৯/২০	১০/৯/২০	১৫/৯/২০	২০/৯/২০	২৩/৯/২০	২৫/৯/২০		
১৩.	বার্ষক বৈদেশিক প্রশক্ষণ পরিকল্পনা প্রনয়ণ	প্রনয়ণকৃত	তারিখ	-	-	৩১/০৮/২০	৫/৯/২০	১০/৯/২০	১৫/৯/২০	২০/৯/২০	২৩/৯/২০	২৫/৯/২০		
১৪.	প্রকল্প অর্থায়নে উচ্চ শিক্ষার নীতিমালা প্রনয়ণ	প্রনয়ণকৃত	তারিখ	-	-	১৫/১২/২০	৩১/০৩/২০২১							
১৫.	**ঢাকাস্থ বিআইএম-কে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প এর মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য ডিপিপি পুন:ঘটন করা**			-	-									
	১৫.১ ঢাকাস্থ বিআইএম-কে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প এর আওতায় ১২ তলা ভবন নির্মাণ ভবেনর জন্য আসাবপত্র ও ইনটেরিয়র ডিজাইনের Specification সহ ব্যয় প্রাক্কলণ প্রস্তুত।	প্রাক্কলণ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	-	-	৩১/১২/২০২০	৩১/০১/২০২১	২৮/২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	৩০/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১		
	১৫.২ ঢাকাস্থ বিআইএম-কে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প এর আওতায় ১২ তলা ভবন নির্মাণ ভবেনর জন্য এয়ার কন্ডিশনার সিস্টেম এর Specification সহ প্রাক্কলণ প্রস্তুত করন।	প্রাক্কলণ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	-	-	৩১/১২/২০২০	৩১/০১/২০২১	২৮/২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	৩০/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১		
	১৫.৩ কম্পিউটার , ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, প্রিন্টার, স্কেনার, ভিডিও কনফারেন্স সিস্টেম, ফটোকপিয়ার ইত্যাদির Specification সহ ব্যয় প্রাক্কলণ প্রস্তুত করন।	প্রাক্কলণ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	-	-	৩১/১২/২০২০	৩১/০১/২০২১	২৮/২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	৩০/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১		
	১৫.৪ প্রশিক্ষণ ও গবেষণার পরিকল্পনা সহ	প্রাক্কলণ	তারিখ	-	-	৩১/১২/২	৩১/০১/২	২৮/২/২	৩১/০৩/	৩০/০৪/২	৩০/০৫	৩০/০৬/২		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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
	ব্যয় প্রাক্কলন প্রস্তুত করন।	প্রস্তুতকৃত				০২০	০২১	০২১	২০২১	০২১	/২০২১	০২১		
১৬.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা অনুযায়ী বিআইএম পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্স-ডিপ্লোমা কোর্স কারিকুলাম যুগপোযোগীকরনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	কারিকুলাম যুগপোযোগীকরণকৃত	তারিখ	-	-	৩১/১২/২০২০	৩১/০১/২০২১	২৮/২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	৩০/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১		
১৭.	ঢাকাস্থ বিআইএম-কে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প এর আওতায় ১২ তলা ভবন নির্মাণ ভবেনর : ভৌত অবকাঠামা স্থাপনের জন্য পাইলিং কাজ সম্পন্ন করন।	ভৌত অবকাঠামা স্থাপিত	তারিখ	-	-	৩১/১২/২০২০	৩১/০১/২০২১	২৮/২/২০২১	৩১/০৩/২০২১	৩০/০৪/২০২১	৩০/০৫/২০২১	৩০/০৬/২০২১		
১৮.	আঞ্চলিক/ বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরকৃত	সংখ্যা	-	-	২	১							
১৯.	দেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরকৃত	সংখ্যা	-	-	২	১				-	-	-	-
২০.	বার্ষিক উন্নয়ণ কমসূচী বাস্তবায়ন (এডিপি)	উন্নয়ণ কমসূচী বাস্তবায়িত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	-
২১.	প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রনয়ণ	প্রনয়ণকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২২.	মধ্য মেয়াদী প্রকল্প মূল্যায়ণ ব্যবস্থা গ্রহন (Mid Term Evaluation)	মূল্যায়ণকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২৩.	টেন্ডার ডকুমেন্ট তৈরী করা (প্রাক্কলন প্রস্তুত, টেন্ডার মূল্যায়ণ, কার্যাদেশ) ইত্যাদি	ডকুমেন্ট তৈরিকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২৪.	প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির (পিইসি)সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	৩	২	১						
২৫.	প্রকল্প বাস্তবায়ণ কমিটি সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বিতরন	প্রস্তুতকৃত ও বিতরনকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২৬.	নিয়মিত আইএমইডিএর প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরন	প্রস্তুতকৃত ও প্রেরণকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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
২৭.	একনেক সভার জন্য প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত ও প্রেরণকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
২৮.	মন্ত্রণালয় ও বিআইএম এর জন্য এমআইএস প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত ও প্রেরণকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।
২। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৩। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৪। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ মাহবুব উল আলম
প্রকল্প পরিচালক
চাকাস্থ বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব
ম্যানেজমেন্ট-কে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: আমিনুর

পদবী: উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা,হিসাব বিজ্ঞান ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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 নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	আয়োজিত কোর্স	সপ্তাহ	০৬	০৫	০৫	০৪	০৩	-	-	-	-		
	১.২বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজন।	আয়োজিত কোর্স	সপ্তাহ	০৫	০৫	০৩	০২	০১	-	-	-	-		
	১.৩পরামর্শ সেবার আওতায় স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন।	আয়োজিত কোর্স	সপ্তাহ	০৪	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-	-		
২	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠদানকৃত	কোর্স সংখ্যা	০৭	০৭	০৭	০৬	-	-	-	-	-		
৩	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ তদারকি	তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	৩০	৩০	৩০	২৫	-	-	-	-	-		
৪	ব্যবস্থাপনা-বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	গবেষণা সম্পাদিত	সংখ্যা	-	-	১	১	-	-	-	-	-		
৫	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রশ্নপত্র প্রণয়নকৃত	সংখ্যা	১৪	১৪	১৪	-	-	-					
৬	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	উত্তরপত্র মূল্যায়নকৃত	শতাংশ	১০০%	১০০%	১০০%	-	-	-					
৭	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ	কোর্সে অংশগ্রহণকৃত	ঘন্টা	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫					
৮	আবাসিক ও অফিস এলাকার রক্ষাবেক্ষণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতি ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ লক্ষ্যে সভা।	আয়োজিত সভা	সংখ্যা	৪	৪	১২	১০	৮	৮					
৯	মন্ত্রণালয়, বিভিন্ন বিভাগ ও প্রশাসন কর্তৃক আয়োজিত সভায় অংশগ্রহণ	সভার অংশগ্রহণ	শতাংশ	১০০%	১০০%	১০০%	৮০%	৬০%	-	-	-	-		
১০	আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/কন্সাল্টেন্সি গ্রহণ	পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গৃহীত	তারিখ	-	-	২৮.২. ২০২১	৩০.০৩. ২০২১	৩০.৪. ২০২১	-	-	-	-		
		সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত	তারিখ	-	-	১৫.০৫. ২০২১	৩০.০৫. ২০২১	১০.০৬. ২০২১	২০.৬. ২০২১	৩০. ০৬.২১				
১১	অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	অনুষদ,কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষিত	সংখ্যা	১	১	৬	৫	-	-	-	-	-		
১২	দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য কর্মকর্তা প্রেরণ	প্রেরণকৃত	শতাংশ	-	-	১০০%	৯০%	-	-	-	-	-		

নং	অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন			লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন									কৃত অর্জন	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
১৩	আধুনিক ও আন্তর্জাতিকমানের শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ	শ্রেণিকক্ষ নির্মিত	সংখ্যা	-	-	১	১	-	-	-	-	-		
১৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধি	সম্ভাব্যতা যাচাইকৃত ও ডিপিপি প্রণয়নকৃত	তারিখ	-	-	৩০.০৪.২০২১	১৫.০৫.২০২১	৩০.০৫.২০২১	১৫.৬.২০২১	৩০.৬.২০২১	-	-		
১৫	শাখা ক্যাম্পাসের আধুনিকায়ন	খুলনা ক্যাম্পাসের সংস্কার ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পাদিত	তারিখ	-	-	৩০.০৪.২০২১	১৫.০৫.২০২১	৩০.০৫.২০২১	১৫.৬.২০২১	৩০.৬.২০২১	-	-		
১৬	মাস্টার্স কোর্স চালুকরণের নিমিত্ত পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রণীত	প্রণয়নকৃত	তারিখ	-	-	২৮.০২.২০২১	২৮.০৩.২০২১	৩০.০৪.২০২১	৩০.৫.২০২১	-	-	-		
১৭	জাতীয় টেকনলোজি ইনকিউবেশন সেন্টার স্থাপন	পরিদর্শন ও ডিপিপি প্রণয়নকৃত	তারিখ	-	-	৩০.০৪.২০২১	১৫.০৫.২০২১	৩০.০৫.২০২১	১৫.৬.২০২১	৩০.৬.২০২১	-	-		
১৮	শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সাথে মতবিনিময়	মতবিনিময় সভা	শতাংশ	১০০%	১০০%	১০০%	৮০%	৬০%	-	-	-	-		
১৯	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	শতাংশ	১০০%	১০০%	১০০%	৮০%	৬০%	-	-	-	-		
২০	অডিট আপত্তি নিস্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ও নিস্পত্তি	শতাংশ	১০০%	১০০%	১০০%	৮০%	৬০%	-	-	-	-		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিভাগীয় প্রধান হিসেবে বিভাগের কার্যক্রম পরিচালনা ।
২। বিআইএম এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশনের আওতায় অর্ন্তভুক্ত ও প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল এ জমাকৃত আমানতের উপর সর্বোচ্চ হারে লভ্যাংশ নির্ধারণ কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
৩। বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি(বিএমসি) এর সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
৪। মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত রিপোর্ট প্রস্তুত করণ ও প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং নতুন চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ।
৫। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবায় চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ ও অতিথি বক্তা গণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৬। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।
৭। ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পেপার লিডার ও ব্যাচ কোঅরডিনেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন, প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, উত্তরপত্র মূল্যায়ন এবং ফলাফল প্রস্তুতিতে সহায়তা কয়রা।

২৫.০৭.২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
আমিনুর
উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ড. পারভীন আহমেদ
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭

২৫/০৭/২০২০
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০- ২০২১

কর্মকর্তার নাম: মোহাম্মদ সাঈদুর রহমান, পদবী: ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, গবেষনা ও প্রকাশনা বিভাগ ।

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ) তা অর্জন সাপেক্ষে প্রাপ্তব্য নম্বর							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০- ৪)
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)
১.	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	১. কোর্স আয়োজনকৃত	সপ্তাহ	৬	৫	৪	৩	-	-	-		
২.	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	২. পেপার লিডার হিসেবে দায়িত্ব পালনকৃত	কোর্স সংখ্যা	৬	৬	৬						
৩.	সাপ্লাই চেইন বিষয়ক ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণ চালুকরণ	৩. প্রশিক্ষণ চালুকরণকৃত	তারিখ	১৫/০১/ ২০২১	১৫/০২/ ২০২১	১৫/০৩/ ২০২১	১৫/০৪/ ২০২১	১৫/০৫/ ২০২১	১৫/০৬/ ২০২১	-		
৪.	এসডিজি বিষয়ক স্বলাপমেয়াদি প্রশিক্ষণ চালুকরণ	৪. প্রশিক্ষণ চালুকরণকৃত	তারিখ	১৫/০১/ ২০২১	১৫/০২/ ২০২১	১৫/০৩/ ২০২১	১৫/০৪/ ২০২১	১৫/০৫/ ২০২১	১৫/০৬/ ২০২১	-		
৫.	গবেষনা ও প্রকাশনা বিভাগের কৌশলপত্র প্রনয়ণ	৫. কৌশলপত্র প্রনীত	তারিখ	১৫/ ১১ / ২০২০	১৫/ ১২ / ২০২০	১৫/ ০১ / ২০২১	১৫/ ০২ / ২০২১	১৫/ ০৩ / ২০২১	১৫/ ০৪ / ২০২১			
৬.	বিআইএম- এর গবেষনা খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যবহারে কৌশল নির্ধারণ	৬. গবেষনা খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যবহারের কৌশলপত্র প্রনীত	তারিখ	১৫/ ১২ / ২০২০	১৫/ ০১ / ২০২১	১৫/ ০২ / ২০২১	১৫/ ০৩ / ২০২১	১৫/ ০৪ / ২০২১	১৫/ ০৫ / ২০২১			
৭.	বিআইএম- এর অনুষদ সদস্যবৃন্দের গবেষনা সমার্থ বৃদ্ধি	৭. প্রশিক্ষণ সম্পাদিত	তারিখ	১৫/ ০৩ / ২০২১	১৫/ ০৪ / ২০২১	১৫/ ০৫ / ২০২১	১৫/ ০৬ / ২০২১	-	-			
৮.	টার্মপেপার ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন	৮. এসওপি প্রণীত	তারিখ	১৫/ ১০ / ২০২০	১৫/ ১১ / ২০২০	১৫/ ১২ / ২০২০	১৫/ ০১ / ২০২১	১৫/ ০২ / ২০২১	১৫/ ০৩ / ২০২১			
৯.	জাতীয় টেকনেলাজি ইনিকউবেশন সেন্টার স্থাপণ	৯. ১জাতীয় টেকনেলাজি ইনিকউবেশন সেন্টার স্থাপণের নিমিত্তে এক্সপোজার ভিজিট সম্পাদিত	তারিখ	১৫/০১/ ২০২১	১৫/০২/ ২০২১	১৫/০৩/ ২০২১	১৫/০৪/ ২০২১	১৫/০৫/ ২০২১	১৫/০৬/ ২০২১			
		৯. ২ ডিডিপি প্রণয়ন পূর্বক শিল্প মন্ত্রণারয়ে প্রেরিত	তারিখ	১৫/০৩/ ২০২১	১৫/০৪/ ২০২১	১৫/০৫/ ২০২১	১৫/০৬/ ২০২১	-	-			
১০	শিল্পমন্ত্রণালয়ের এসডিজি বাস্তবায়নে আয়োজিত সভা / কর্মশালায়/প্রশিক্ষণে আংশগ্রহন	১০. অংশগ্রহণকৃত	শতাংশ	১০০%	৮০%	৬০%	-	-	-	-		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। ইনোভেশন দলের সদস্য হিসাবে বি আই এম এর ইনোভেশন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ।
২। মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত গবেষনা ও প্রকাশনা সম্পর্কিত রিপোর্ট প্রস্তুত করণ ও প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩। মন্ত্রণালয় কর্তৃক SDG বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
৪। বি আই এম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবায় চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৫। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৬। অতিথি বক্তা গণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৭। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।
৮। ডিপ্লোমা কোর্সে ব্যাচ কোঅরডিনেটর হিসাবে দায়িত্ব পালন, প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, উত্তরপত্র মূল্যায়ন এবং ফলাফল প্রস্তুতিতে সহায়তা করা।
৯। নতুন চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ।
১০। সম্পাদনা পর্ষদের সদস্য হিসেবে জার্নাল প্রকাশনায় দায়িত্ব পালন ।
১১। বিআইএম এর খসড়া প্রবিধানমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন-এ দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন ।
১২। আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থা হতে মেন্টরশীপ গ্রহণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭।

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : মোঃ জাফর আলী

পদবী: ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		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	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	কোর্স আয়োজিত	সপ্তাহ	০২	০১	৩	২	১	-	-	-	-		
২	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠদানকৃত	কোর্স সংখ্যা	০৪	০৪	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
৩	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ তদারকি	টার্ম পেপার-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা	২৫	২৫	২৫	২০	১৫	১০	০৫	-	-		
৪	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	কোর্সে অংশগ্রহণকৃত	ঘন্টা	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩০	২০		
৫	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র	সংখ্যা	০২	০২	০২	০১	-	-	-	-	-		
৬	ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র	সংখ্যা	২০০	২০০	২০০	১৫০	১০০	৫০	২৫	-	-		
৭	স্বল্প মেয়াদী উদ্যোক্তা প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	ওয়ার্কিং কমিটিকে সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-		
৮	নারীদের জন্য ব্যবস্থাপনা/ লিডারশীপ শীর্ষক স্বল্প-মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	কোর্স অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	-	-	০১	-	-	-	-	-	-		
৯	শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশিজনদের সংগে মতবিনিময় ।	মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	১	২	১	-	-	-	-	-		
১০	নৈতিকতা কমিটির সভায় আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	৪	৪	৩	২	১	-	-	-		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।

২। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত ও বিশেষ প্রশিক্ষণ চাহিদার প্রেক্ষিত আয়োজন করা।

৩। অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্বপালন।

৪। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।

২৩/০৭/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোঃ জাফর আলী
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট

২৫/০৭/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: নির্ঝর মজুমদার

পদবী:ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা,বাজারজাতকরণ ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এরলক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে/ 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. বাজারজাতকরণ ব্যবস্থাপনা বিভাগেরপ্রশিক্ষণকার্যক্রমঃ														
১.	১.১ নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণআয়োজিত	সংখ্যা			০৩	০২	০১	-	-	-	-		
	১.২ নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিতঅংশগ্রহণকারী	সংখ্যা (জন)			৪০	৩০	২৪	২০	১৫	১২	১০		
	১.৩ স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সমন্বয়কারী হিসেবে নিয়মিত কোর্সে সেশন পরিচালনা	সেশনপরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা			২৪	১৮	১২	১০	০৮	০৭	০৬		
	১.৪ স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে রিসোর্স পারসন (অভ্যন্তরীন বক্তা) হিসেবে সেশন পরিচালনা	সেশনপরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা			০৮	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১		
	১.৫ সল্প মেয়াদি বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণআয়োজিত	সংখ্যা			০১	০১	-	-	-	-	-		
	১.৬ ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পেপার লিডার হিসেবে দায়িত্ব পালন	দায়িত্বপালিত	কোর্স/ সংখ্যা			৪	৩	২	১	-	-	-		
	১.৭ ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ সুপারভাইজর হিসেবে দায়িত্ব পালন	অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা			২০	১৮	১৫	১০	০৯	০৮	০৭		
	১.৮ অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃতকোর্সেরব্যপ্তি	জনঘন্টা			৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০	৬		
	১.৯ ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন	প্রশ্নপত্র প্রনয়নকৃত	সংখ্যা			৮	৭	৬	৫	৪				

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এরলক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে/ 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
	১.১০ ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্র মূল্যায়ন	উত্তরপত্র মুল্যায়িত	সংখ্যা			২৪০	২২০	২১০	২০০	১৮০	১৬০	১৫০		
	১.১১ একাডেমিক কমিটির সভায় উপস্থিতি	সভায় উপস্থিতি	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
২. সিটিজেনচার্টারবাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ														
২	২.১ সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রতিবেদন প্রস্তুতি ও মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ	রিপোর্টপ্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	সংখ্যা			০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
	২.২ সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ ও প্রকাশ	সিটিজেনচার্টারহালনাগাদকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	২.৩. সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সভা আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতি	সভা আয়জিত ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা			৪	৩	২	১	-	-	-	-	
৩. এপিএসংক্রান্তকার্যক্রমঃ														
	৩.১. এপিএসংক্রান্তমাসিকসভায়অংশগ্রহণ	সভায় অংশগ্রহণকৃত	সংখ্যা			১২	১১	১০	০৯	০৮	০৭	০৬		
	৩.২. বিআইএম খুলনা কেন্দ্র সংস্কার ও উন্নয়ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন	সংস্কারের সুপারিশমালা মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপিত	তারিখ			৩১/১২/২০	৭/১/২১	১৪/২/২১	২১/১/২১	২৮/১/২১				
	৩.৩ বিআইএম খুলনা কেন্দ্রের অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য ডিপিপি প্রণয়ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন	খসড়া ডিপিপি মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপিত	তারিখ			৩১/৩/২১	৩১/৩/২১	০৭/৪/২১	১৫/৪/২১	২১/৪/২১				
	৩.৪ আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণের নিমিত্ত সভা আয়োজন	সভাআয়োজিত	সংখ্যা			৫	৪	৩	২	১				

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তা নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এরলক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বছর শেষে/ 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
	৩.৫ আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণের নিমিত্ত প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ স্থাপন এবং সহযোগিতার ক্ষেত্রসমুহ চিহ্নিতকরণ পূর্বক ড্রাফট ToR প্রস্তুতকরণ	খসড়া ToR প্রস্তুতকৃত	তারিখ			২১/২/২১	২৮/২/২১	১৫/৩/২১	৩১/৩/২১	১৫/৪/২১	৩০/৪/২১			
	৩.৬ আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণের নিমিত্ত পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণের জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত ও পরিচালক বরাবর উপস্থাপন	কার্যপত্রপ্রস্তুতকৃত	তারিখ			২৪/২/২১	২৮/২/২১	১৫/৩/২১	৩১/৩/২১	১৫/৪/২১	৩০/৪/২১			
	৩.৭ মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণ সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক এর খসড়াপ্রস্তুতি ও পরিচালক বরাবর উপস্থাপন	সমঝোতা স্মারক উপস্থাপিত				১৫/৪/২১	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/ ২১	৩০/৬/ ২১			

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিআইএম কর্তৃক সম্পাদিত গবেষণা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
২। বিআইএম আইন/প্রবিধানমালা/সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায়অংশগ্রহন।
৪। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৫। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃতপ্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৬। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৭। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।
৮।ডিপ্লোমা কোর্স সমূহের পরীক্ষা হলের পরিদর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন ও ফলাফল প্রস্তুতিতে সহায়তা করা।
৯। অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্বপালন।

25.07.2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

25/09/2020
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১
কর্মকর্তার নাম: নির্ঝর মজুমদার
পদবী: উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ.দা.)

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে/পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১	খসড়া সাংগঠনিক কাঠামো প্রনয়ণ সংক্রান্ত প্রসাসনিক সহায়তা প্রদান ও সভায় উপস্থিতি	সভায় যোগদানকৃত	শতকরা	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	-		
২	খসড়া প্রবিধানমালা প্রনয়ণ প্রনয়ণ সংক্রান্ত প্রসাসনিক সহায়তা প্রদান ও সভায় উপস্থিতি	সভায় যোগদানকৃত	তারিখ	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	-		
৩	খসড়া সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালা পরিচালনা পর্ষদের সভায় অনুমোদন গ্রহণের নিমিত্ত কার্যপত্র প্রস্তুত	কার্যপত্র প্রস্তুত ও বোর্ড সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রেরিত	তারিখ	-	-	১৫/৪/২১	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	-		
৪	অনুমোদিত খসড়া সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালা শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নথি উপস্থাপন ও মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ	শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	তারিখ	-	-	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১	-	-		
৫	বিভাগীয় পর্যায়ে বিআইএম-এর ন্যুনতম ৩টি শাখা স্থাপনের নিমিত্ত ডিপিপি প্রণয়নের জন্য সভায় উপস্থিতি	সভায় যোগদানকৃত	শতকরা	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	-		
৬	বিভাগীয় পর্যায়ে বিআইএম-এর ন্যুনতম ৩টি শাখা স্থাপনের নিমিত্ত ডিপিপি প্রণয়নের নিমিত্ত বিভাগীয় শহরে ভ্রমন ও সভায় উপস্থিতি	দপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত শহরে ভ্রমনকৃত	শতকরা	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	-		

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে/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	অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তাদের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা	সংখ্যা (জন)	-	-	৩০	২৮	২৫	২৩	২১	১৮	১৭		
৮	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ কর্মচারীবৃন্দের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারীবৃন্দ	সংখ্যা (জন)	-	-	৫০	৪৭	৪৫	৪২	৩৯	৩৭	৩৩		
৯	দেশে (অন্য প্রতিষ্ঠানে) প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা প্রেরণের জন্য অনুমোদন গ্রহণ ও প্রেরণ	প্রেরিত অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা	সংখ্যা (জন)	-	-	২০	১৮	১৫	১২	১০	৮	৬		
১০	বিদেশে প্রশিক্ষণে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা প্রেরণের অনুমোদন গ্রহণ ও প্রেরণ	প্রেরিত অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তা	সংখ্যা (জন)	-	-	১৫	১২	১০	৮	৫	৪	৩		
১১	জনবল নিয়োগ প্রদানের জন্য গ্রহণকৃত আবেদনপত্র সমূহ যাচাই বাছাই সম্পন্ন	যাচাই বাছাইকৃত	তারিখ	-	-	৩০/৭/২০	৭/৮/২০	১৫/৮/২০						
১২	যাচাই-বাছাইয়ের প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর উপস্থাপন	প্রতিবেদন উপস্থাপিত	তারিখ			১৫/৮/২০	২০/৮/২০	২৫/৮/২০	৩০/৮/২০					
১৩	নিয়োগ কমিটি বোর্ড সভায় অনুমোদন সাপেক্ষ সভা আহ্বান	সভা আহবানকৃত	কর্ম দিবস			১৫	২০	২৫	৩০					
১৪	নিয়োগ ও বাছাই কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষ উপযুক্ত প্রার্থীদের বিপরীতে প্রবেশপত্র ইস্যু	প্রবেশপত্র ইস্যুকৃত	কর্ম দিবস			১৫	২০	২৫	৩০					
১৫	নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ	পরীক্ষা গ্রহণকৃত	তারিখ			৩১/১২/২০	৭/১/২১	১৪/১/২১	২১/১/২১					
১৬	লিখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	ফলাফল প্রকাশকৃত	তারিখ			১৪/১/২১	২১/১/২১	২৮/১/২১						
১৭	ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ	পরীক্ষা গৃহীত	তারিখ			২৮/১/২১	৫/২/২১	১২/২/২১	১৯/২/২১					
১৮	মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ	পরীক্ষা গৃহীত	তারিখ			১২/২/২১	১৯/২/২১	২৬/২/২১						

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে/পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১৯	লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ন সকল পরীক্ষার্থীর পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম পূরণ ও নিরাপত্তা বাহিনী বরাবর প্রেরণ	পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম প্রেরিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০					
২০	নিয়োগ কমিটির সভায় ফলাফল ও অন্যান্য প্রতিবেদন উপস্থাপন	প্রতিবেদন উপস্থাপিত	তারিখ			৪/৩/২১	১১/৩/২১	১৮/৩/২১	-	-				
২১	নিয়োগ কমিটির সুপারিশ বোর্ড সভায় উপস্থাপনের জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত ও উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ	কার্যপত্র প্রেরিত	তারিখ			১১/৩/২১	১৮/৩/২১	২৫/৩/২১	-	-				
২২	বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত সকল নিয়োগযোগ্য প্রার্থীর অনুকূলে দ্রুততম সময়ে নিয়োগ পত্র ইস্যু	নিয়োগপত্র ইস্যুকৃত	দিন			১০	১২	১৫	২০	-	-			
২৩	যোগদান কার্যকরের জন্য নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ	যোগদান কার্যকর	দিন			৭	১০	১৫	২০					
২৪	যোগদান পরবর্তী সকল (৯-৬ গ্রেডের) কর্মচারীগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
২৫	যোগদান পরবর্তী সকল (১১-১৬ গ্রেডের) কর্মচারীগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
২৬	যোগদান পরবর্তী সকল (১৭-২০ গ্রেডের) কর্মচারীগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
২৭	যোগদানকৃত সকল কর্মকর্তা- কর্মচারীদের পদায়ন	পদায়নকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
২৮	বর্তমান সকল কর্মকর্তাদের ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ নিশ্চিতের জন্য মনোনয়নের নথি উপস্থাপন ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ	প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
২৯	বর্তমান সকল কর্মচারীদের ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ নিশ্চিতের জন্য মনোনয়নের নথি উপস্থাপন ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ	প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে/পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৩০	পদোন্নতিযোগ্য পদের বিপরীতে সকল পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা কর্মচারীদের পদন্নতির নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৩১	মন্ত্রণালয়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	-	-	১২	১১	১০	-	-	-	-		
৩২	জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা			৪	৩	২	১	-	-			
৩৩	মামলা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮				
৩৪	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা			৪	৩	২	১	-	-			
৩৫	নারী কোটা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা			৪	৩	২	১	-	-			
৩৬	মন্ত্রনালয়ের চাহিদা মোতাবেক বৈদেশিক সফরের তথ্য প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৩৭	Statistics of Civil Officer and Staff সংক্রান্ত প্রতিবেদন বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৩৮	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮				
৩৯	এমআইএস সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদনের প্রশাসন সংশ্লিষ্ট অংশ প্রস্তুত ও সার্বিক ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮				
৪০	ভূমি কর প্রদান ও প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিবেদন প্রেরিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৪১	কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ মঞ্জুরী	ছুটি মঞ্জুরকৃত	দিন			২	৩	৪	৫	৬				
৪২	কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ ছুটি মঞ্জুরের জন্য আদেশ জারীর নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			২	৩	৪	৫	৬				

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে/পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৪৩	কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ ছুটি মঞ্জুরের জন্য আদেশ জারীর নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৪৪	কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ ছুটি মঞ্জুরের জন্য আদেশ জারীর নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৪৫	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ ছুটি মঞ্জুরের জন্য আদেশ জারীর নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৪৬	কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরের জন্য আদেশ জারীর নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৪৭	কর্মকর্তাদের বৈদেশিক ছুটির আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ ছুটি মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে নথি প্রেরনের অনুমদনের জন্য নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৪৮	কর্মচারীদের বৈদেশিক ছুটির আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ ছুটি মঞ্জুরের জন্য আদেশ জারীর নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৪৯	কর্মকর্তাদের বিশেষ, চিকিৎসা ও অন্যান্য ছুটির আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ ছুটি মঞ্জুরের জন্য নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৫০	কর্মচারীদের বিশেষ, চিকিৎসা ও অন্যান্য ছুটির আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ ছুটি মঞ্জুরের জন্য নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৫১	কর্মকর্তাদের বৈদেশিক উচ্চশিক্ষার আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ ছুটি মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে নথি প্রেরনের অনুমদনের জন্য নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৫২	কর্মকর্তা কর্মচারীদের অবসর গমনের নথি উপস্থাপন ও আনুমোদন সাপেক্ষ নূন্যতম ২ মাস পূর্বে আদেশ জারী	আদেশ জারীকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৫৩	কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটি নগদায়নের নথি উপস্থাপন ও আনুমোদন সাপেক্ষ অবসর শুরুর পূর্বে অর্থ অবমুক্তকরণ	ছুটি নগদায়নের অর্থ প্রদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৫৪	কর্মকর্তা কর্মচারীদের গ্রাচুইটি প্রদান সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও আনুমোদন সাপেক্ষ আবেদন প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে অর্থ অবমুক্তকরণ	গ্রাচুইটি প্রদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে/পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৫৫	কর্মকর্তা – কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি হালনাগাদকরণ	নথি হালনাগাদকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৫৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমন অনুমোদনের নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন সাপেক্ষ জারী	আদেশ জারীকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৫৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের লিয়েন/ডেপুটেশন আবেদন অনুমোদন সাপেক্ষ অগ্রায়ণ	আবেদন প্রেরিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৫৮	বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সদস্য হিসেবে সভায় উপস্থিতি	সভায় যোগদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৫৯	বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য হিসেবে সভায় উপস্থিতি	সভায় যোগদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৬০	ক্রয় সংক্রান্ত সভায় উপস্থিতি	সভায় যোগদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৬১	নিরাপত্তা প্রহরীদের ডিউটি রোস্টার প্রস্তুতি ও অনুমোদন	রোস্টার প্রকাশিত	সংখ্যা			২৪	২২	২০	১৮	১৬				
৬২	চুক্তিভিত্তিক নিরাপত্তা কর্মীদের সেবা মুল্যায়ন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন	প্রতিবেদন উপস্থাপিত	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮				
৬৩	চুক্তিভিত্তিক নিরাপত্তা কর্মীদের বিল প্রস্তুতি ও অনুমোদন সাপেক্ষ প্রদান	বিল প্রদত্ত	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮				
৬৪	চুক্তিভিত্তিক পরিচ্ছন্ন কর্মীদের সেবা মুল্যায়ন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন	প্রতিবেদন উপস্থাপিত	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮				
৬৫	চুক্তিভিত্তিক পরিচ্ছন্ন কর্মীদের বিল প্রস্তুতি ও অনুমোদন সাপেক্ষ প্রদান	বিল প্রদত্ত	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮				
৬৬	আবেদনের প্রেক্ষিতে হোস্টেলের কক্ষ বরাদ্দ প্রদান	কক্ষ বরাদ্দকৃত	দিন			২	৩	৪	৫	৬				
৬৭	হোস্টেলের সাধারণ সেবা সামগ্রীর অধিযাচন প্রদান, অনুমোদন ও প্রেরণ	সেবা সামগ্রী প্রদত্ত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৬৮	হোস্টেলের ভাড়া আদায় ও হিসাব শাখায় জমা প্রদান	ভাড়া আদায়কৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		প্রকৃত লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে/পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৬৯	হোস্টেলের মেরামত সংক্রান্ত অধিযাচন প্রদান ও মেরামত নিশ্চিতকরণ	মেরামতকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৭০	হোস্টেলের কাপর পর্দা ইত্যাদি ধৌত করণের অধিযাচন প্রদান, বিল উপস্থাপন ও প্রদান	বিল প্রদত্ত	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮				
৭১	মুজিব বর্ষ উদযাপন কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন ও সভায় উপস্থিতি	সভায় যোগদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৭২	মুজিব বর্ষ উপলক্ষ্যে পরিচ্ছন্ন বাংলাদেশ গড়ে তোলার লক্ষ্যে পরিষ্কার শহর পরিষ্কার গ্রাম কর্মসূচীর ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন, কর্মসুচী বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ ও সভায় যোগদান	সভায় যোগদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৭৩	জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপনের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ ও সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নথি উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ এবং উদযাপন	জাতীয় দিবস উদযাপিত	সংখ্যা			৪	-	-	-	-				
৭৪	বিআইএম এর টিওএন্ডই হালনাগাদকরণের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন ও সভায় উপস্থিতি	সভায় যোগদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৭৫	বিআইএম এর সমন্বয় সভায় উপস্থিতি ও প্রশাসনিক তথ্য উপস্থাপন	সভায় যোগদানকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৭৬	বোর্ড সভার নোটিশ প্রস্তুতি, অনুমোদন গ্রহণ ও সদস্যগণের নিকট প্রেরণ	নোটিশ প্রেরিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৭৭	বোর্ড সভার কার্যপত্র প্রস্তুতি, অনুমোদন গ্রহণ ও সদস্যগণের নিকট প্রেরণ	কার্যপত্র প্রেরিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৭৮	বোর্ড সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতি, অনুমোদন গ্রহণ ও সদস্যগণের নিকট প্রেরণ	কার্যবিবরণী প্রেরিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৭৯	বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য কার্যপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখায় প্রেরণের অনুমোদন গ্রহণ ও প্রেরণ	কার্যবিবরণী প্রেরিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৮০	বোর্ড সদস্যগণের সম্মানীর উপর ট্যাক্স কর্তন, ব্যাংকে জমা প্রদান, বিবরনী প্রস্তুত ও সদস্যগণের নিকট প্রেরণ	বিবরণী প্রেরিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				

ক্রম	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে/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
৮১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর স্কেল ইত্যাদি প্রদানের লক্ষ্যে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৮২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান/ কার্যভার প্রদানের জন্য নির্দেশনা মোতাবেক নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৮৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তির নিমিত্ত নথি উপস্থাপন	নথি উপস্থাপিত	দিন			৩	৪	৫	৬	৭				
৮৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের নিমিত্ত এপিএ টিমের মাসিক সভায় অংশগ্রহণ	সভা অংশগ্রহনকৃত	সংখ্যা	-	-	১২	১১	১০	০৯	০৮	০৭	০৬		
৮৫	শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণ	সভা অংশগ্রহনকৃত	সংখ্যা	-	-	৪	৩	২	১	-	-	-		
৮৬	ই-নথিতে নোট উপস্থাপন	নিষ্পত্তিকৃত	%			৮০	৭০	৬০	-	-	-	-		
৮৭	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী স্টোরের ক্রয় সম্পাদনের নিমিত্ত অধিযাচন উপস্থাপন ও ক্রয় সম্পন্নকরণ	ক্রয় সম্পাদিত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৮৮	অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষ প্রশিক্ষণ কোর্সে স্টোর হতে মালামাল প্রদানের অনুমোদন ও মুল্য নির্ধারণ পুর্বক প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	মালামাল প্রদানকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৮৯	স্টোর হতে সাধারণ সেবা সংক্রান্ত মালামাল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে বিতরণ	মালামাল প্রদানকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৯০	স্টোরের জরুরী ক্রয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ক্রয় ও বিতরণ	ক্রয় সম্পাদিত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৯০	স্টোরের ইনভেন্টরী ম্যানেজমেন্ট ও হালনাগাদকরণ	তথ্য হালনাগাদকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন অফিস আদেশ ও নোটিশ জারী;
২. দাপ্তরিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ;
৩. আবাসিক এলাকার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ;
৪. আবাসিকের নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ;
৫. দূর্যোগকালীন সময়ে কার্যকর কর্মসূচী গ্রহণ;
৬. পোকা মাকড়, মশা ইত্যাদি নিধণের ব্যবস্থা গ্রহন;
৭. অনাকাঙ্খিত পরিবেশ নিয়ন্ত্রনে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ;
৮. প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত উপস্থাপন ও সুপারিশ প্রদান;
৯. মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য প্রদান, মনোনয়ন প্রদান ও প্রতিবেদন প্রেরণ;
১০. বিআইএম একাউন্টের সিগনেটরি হিসেবে চেক স্বাক্ষর;
১১. মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যপত্র প্রস্তুত ও নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;
১২. বাৎসরিক বৃক্ষ রোপণ;
১৩. ক্যাফেটেরিয়ার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ক্যাফেটেরিয়া পরিচালনা।

25.07.2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২৫/৭/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: শেখ সজিবুর রহমান

পদবী: ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা,ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
			১											
১. ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ														
	১.১ নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	০২	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
	১.২ নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত অংশগ্রহণকারী	সংখ্যা (জন)	২৪	২৪	৪০	৩০	২৪	২০	১৫	১২	১০		
	১.৩ স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সমন্বয়কারী হিসেবে নিয়মিত কোর্সে সেশন পরিচালনা	সেশন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা			২৪	১৮	১২	১০	০৮	০৭	০৬		
	১.৪ স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুষদ রিসোর্স পারসন (অভ্যন্তরীনবক্তা) হিসেবে সেশন পরিচালনা	সেশন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা			০৮	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১		
	১.৫ সল্প মেয়াদি বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা			০১	০১	-	-	-	-	-		
	১.৬ ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পেপার লিডার হিসেবে দায়িত্ব পালন	দায়িত্ব পালিত	কোর্স/ সংখ্যা			৪	৩	২	১	-	-	-		
	১.৭ ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ সুপারভাইজর হিসেবে দায়িত্ব পালন	অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা			১৫	১২	১০	০৮	০৬	০৫	০৩		
	১.৮ অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃত কোর্সের ব্যপ্তি	জন ঘন্টা			৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০	৬		
২. ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (এমআইএস) সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ														
২	২.১ এমআইএস বিষয়ক প্রতিবেদন প্রস্তুতি ও মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ	রিপোর্ট প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	সংখ্যা			০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
	২.২ এমআইএস বিষয়ক সভায় মন্ত্রনালয়ে যোগদান	সভায় অংশগ্রহণ	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	২.৩ সমন্বয় সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	০৪	০৩	৪	৩	২	১					

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	২.৪ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা	প্রস্তুতকৃত কার্যবিবরণী	সংখ্যা	০৪	০৩	৪	৩	২	১					
৩. এপিএ সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ														
	৩.১. এপিএ সংক্রান্ত মাসিক সভায় অংশগ্রহণ	সভায় অংশগ্রহণকৃত	সংখ্যা			১২	১১	১০	০৯	০৮	০৭	০৬		
	৩.২. বিআইএম খুলনা কেন্দ্র সংস্কার ও উন্নয়ন কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন	সংস্কারের সুপারিশমালা মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপিত	তারিখ	৩১/১২/২০২০		৭/০১/২০২১	১৪/০১/২০২১	২১/০১/২০২১	২৮/০১/২০২১					
	৩.৩ বিআইএম খুলনা কেন্দ্রের অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য ডিপিপি প্রণয়ন কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন	খসড়া ডিপিপি মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপিত	তারিখ	৩১/০৩/২০২১		৩১/০৩/২০২১	০৭/০৪/২০২১	১৪/০৪/২০২১	২১/০৪/২০২১					
	৩.৪ বিআইএম আইন/প্রবিধানমালা/সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত কমিটির সদস্য হিসেবে সভায় অংশগ্রহন।	অংশগ্রহনকৃত সভা	শতকরা	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
	৩.৫ বিআইএম এর সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য আঞ্চলিক বা আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশিপ গ্রহন বা কন্সাল্টেন্সি গ্রহন সংক্রান্ত কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।	অংশগ্রহনকৃত সভা	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৪.রক্ষণাবেক্ষন কমিটির কার্যক্রম														
	৪.১ রক্ষণাবেক্ষন কমিটির সভা আহবায়ন	আয়োজিত সভা	সংখ্যা			১২	১০	১১	১০	০৯	০৮	০৭	০৬	
	৪.২ রক্ষণাবেক্ষন কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শিত কার্যক্রম	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
	৪.৩ এপিপি প্রস্তুত সভায় অংশগ্রহন	অংশগ্রহনকৃত সভা	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
	৪.৪ এপিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা	অগ্রগতি পর্যালোচিত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
	৪.৫ রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রমের সভায় অংশগ্রহন	অংশগ্রহনকৃত সভা	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৫. নগদ ক্রয় কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম														
	৫.১ নগদ ক্রয় কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে নগদ ক্রয়	নগদ ক্রয়কৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৬. তথ্য অধিকার সংরক্ষণ কমিটির সংক্রান্ত কার্যক্রম														
	৬.১ তথ্য অধিকার সংরক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে সভা আয়োজন।	অংশগ্রহনকৃত সভা	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				
৭.সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম														
	৭.১ সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির সদস্য হিসেবে সভায় অংশগ্রহন।	অংশগ্রহনকৃত সভা	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০				

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।
২। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৩। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃতপ্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৪। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।
৬। ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, উত্তরপত্র মূল্যায়ন এবং ফলাফল প্রস্তুতিতে সহায়তা করা।
৭। অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্বপালন।

২৫.০৭.২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

শেখ সাজিবুর রহমান
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৫/০৭/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ রাজিবুল হক

পদবী: ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, হিসাব বিজ্ঞান ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪			৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১	অর্থ ও হিসাব বিজ্ঞান বিভাগের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ													
	১.১ নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৫টি	০২টি	৪	২	১	-	-	-	-		
	১.২ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	-	০১টি	১টি	-	-	-	-	-	-		
	১.৩ ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পাঠ দান	কোর্সে পাঠ দান	সংখ্যা	-	০৩টি	৩টি	-	-	-	-	-	-		
২	SDG বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ (বিকল্প ফোকাল পার্সন)													
	২.১ বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থা সমূহের জন্য এসডিজি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	১টি	-	-	-	-	-	-		
	২.২ দীর্ঘ মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ের দপ্তর সংস্থা ও কোম্পানি সমূহের "Training Need Assessment" এর গবেষণা প্রস্তাব উপস্থাপন	গবেষণা প্রস্তাব উপস্থাপন (সংখ্যা)	সংখ্যা	-	-	১টি	-	-	-	-	-	-		
	২.৩ Industry 4.0 ও Circular Economy বাস্তবায়ন (SDG localization) এর লক্ষে কর্মশালা আয়োজন	আয়োজিত কর্মশালা	সংখ্যা	-	-	১টি	-	-	-	-	-	-		
	২.৪ শিল্প মন্ত্রণালয়ের এসডিজি বাস্তবায়নে আয়োজিত সভা / কর্মশালায়/প্রশিক্ষণে / কার্যক্রমে আংশগ্রহন।	আংশগ্রহনকৃত সভা / কর্মশালায়/ প্রশিক্ষণ/ কার্যক্রম ।	শতাংশ	-	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
৩	NIS বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ (বিকল্প ফোকাল পার্সন)													
	৩.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজনে সহায়তা করা ও অংশগ্রহণ	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪টি	৪টি	৩ টি	২ টি	–	–	–	–	–		
	৩.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজন সভা আয়োজনে সহায়তা করা	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	০২টি	০২টি	২ টি	১ টি	–	–	–	–	–		
	৩.৩ উত্তম চর্চা ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহায়তা করা	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সংখ্যা	০২টি	০২টি	২ টি	১ টি	–	–	–	–	–		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪			৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
৪	**হিসাব ও বাজেট শাখার কার্যক্রমের সমন্বয় ও সভা আয়োজন**													
	৪.১ বিআইএম-এ উন্নয়নে মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা সমন্নয়ে সভা আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	-	-	১টি	–	–	–	–	–	–		
	৪.২ বিআইএম-এর অব্যয়িত অর্থের সম্ভাব্য সর্বোত্তম ব্যবহার সংক্রান্ত সভার আয়োজন ও সুপারিশ প্রণয়ন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	-	-	১টি	–	–	–	–	–	–		
৫	**নিরীক্ষা ও আপত্তি নিস্পত্তি কার্যক্রমঃ**													
	৫.১ নিরীক্ষা ও আপত্তি নিস্পত্তি অগ্রগতি বিষয়ক সমন্বয় সভা	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	-	-	১ টি	–	–	–	–	–	–		
	৫.২ আপত্তির কারণ অনুসন্ধান ও সমাধানে সভা আয়োজন ও সুপারিশ প্রণয়ন	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	-	-	১ টি	–	–	–	–	–	–		
৬	**বিভাগীয় পর্যায়ে বিআইএম এর শাখা স্থাপন কার্যক্রমঃ**													
	৬.১ বিভাগীয় পর্যায়ে বিআইএম –এর শাখা স্থাপনের ২ টি সম্ভ্যাব্যতা যাচাই এর কাজে সহায়তা করা	সম্ভ্যাব্যতা যাচাই প্রতিবেদন উপস্থাপন	শতাংশ	-	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
	৬.২ বিভাগীয় পর্যায়ে বিআইএম –এর শাখা স্থাপনের জন্য ৩ টি ডিপিপি প্রণয়নে সহায়তা করা	ডিপিপি প্রণীত	শতাংশ	-	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
৭	**জাতীয় টেকনোলজি ইনকিউভেশন সেন্টার স্থাপন কার্যক্রমঃ**			-	-									
	জাতীয় টেকনোলজি ইনকিউভেশন সেন্টার স্থাপনের জন্য সম্ভ্যাব্যতা যাচাই এর কাজে সহায়তা করা	সম্ভ্যাব্যতা যাচাই প্রতিবেদন উপস্থাপন	শতাংশ	-	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
	জাতীয় টেকনোলজি ইনকিউভেশন সেন্টার স্থাপনের জন্য ডিপিপি প্রণয়ন	ডিপিপি প্রণীত	শতাংশ	-	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
৮	**অনলাইন প্লাটফর্মে প্রশিক্ষণ আয়োজন**	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	শতাংশ	-	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
৯	**ইনোভেশন দলের সদস্য হিসাবে বিআইএম এর ইনোভেশন সংক্রান্ত সভা ও বাস্তবায়ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ**	আংশগ্রহনকৃত সভা / কার্যক্রম	শতাংশ	-	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০		
১০	**অন্যান্য কার্যক্রম**													
	১০.১ বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত কোর্সে সেশন পরিচালনা	সেশন সংখ্যা সম্পন্ন	সংখ্যা	-	-	৩ টি	২ টি	১ টি						
	১০.২ মন্ত্রণালয়, বিআইএম এর বিভিন্ন বিভাগ ও প্রশাসন কর্তৃক আয়োজিত সভায় অংশগ্রহণ	সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	-	-	৪ টি	৩ টি	২ টি						

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পেপার লিডার ও ব্যচ কোঅরডিনেটর হিসাবে দায়িত্ব পালন।
২। মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত রিপোর্ট প্রস্তুত করণ ও প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩। মন্ত্রণালয় কর্তৃক SDG বাস্তবায়ন সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রস্তুত ও অন্যান্য কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
৪। সিপিএফ কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন।
৫। বি আই এম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবায় চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৬। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৭। অতিথি বক্তা গণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৮। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।
৯। ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, উত্তরপত্র মূল্যায়ন এবং ফলাফল প্রস্তুতিতে সহায়তা কয়রা।
১০। নতুন চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ।
১১। বিকল্প বিকল্প ফোকাল পার্সন হিসাবে ফোকাল পার্সনের অনুপস্থিতিতে এসডিজি ও NIS বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা।

২৫/৭/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোঃ রাজিবুল হক
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট

২৫.০৭.২০২০
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

আমিনুর
উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মামুন মুজতাবা

পদবী: ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ														
	১.১ নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	০২	০৩	০২	০১	-	-	-	-		
	১.২ নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত অংশগ্রহণকারী	সংখ্যা (জন)	৭০	৭০	৩৬	৩০	২৪	২০	১৫	১২	১০		
	১.৩ স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সমন্বয়কারী হিসেবে নিয়মিত কোর্সে সেশন পরিচালনা	সেশন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা	-	-	১৮	১২	০৬	০৫	০৪	০৩	০২		
	১.৪ স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুষদ রিসোর্স পারসন (অভ্যন্তরীন বক্তা) হিসেবে সেশন পরিচালনা	সেশন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা	-	-	০৮	০৬	০৫	০৪	০৩	০২	০১		
	১.৫ সল্প মেয়াদি বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	০১	-	-	-	-	-	-		
	১.৬ অনলাইন প্লাটফর্মে বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	০১	-	-	-	-	-	-		
	১.৭ দীর্ঘ মেয়েদি বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রস্তাব প্রণয়ন পূর্বক মহাপুরিচালক মহোদয়ের নিকট উপাস্থাপন	প্রস্তাব প্রণয়ন পূর্বক উপাস্থাপিত	সংখ্যা	-	-	০১	-	-	-	-	-	-		
	১.৮ ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পেপার লিডার হিসেবে দায়িত্ব পালন	দায়িত্ব পালিত	কোর্স/ সংখ্যা	-	-	৪	৩	২	১	-	-	-		
	১.৯ ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ সুপারভাইজর হিসেবে দায়িত্বপালন	অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষর্থি	সংখ্যা	-	-	১৫	১২	১০	০৮	০৬	০৫	০৩		
	১.১০ ডিপ্লোমা কোর্সের ব্যাচ কো-অর্ডিনেটর হিসেবে দায়িত্বপালন	দায়িত্ব পালিত	সংখ্যা	-	-	০১								
	১.১১ অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃত কোর্সের ব্যপ্তি	জনঘন্টা	-	-	২০	১৫	১২	১০	৮	৭	৫		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	১.১২ কর্মকর্তা-কর্মচারীগনের অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ কোর্সে সেশন পরিচালনা	সেশন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা	-	-	১৮	১২	০৬	০৫	০৪	০৩	০২		
	১.১৩ অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃত কোর্সের ব্যপ্তি	জন ঘন্টা	-	-	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০	৬		
২. APA কমিটির কার্যক্রমঃ (ফোকাল পার্সন)														
	২.১ এপিএ ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	রিপোর্ট প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	সংখ্যা	-	-	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
	২.২ এপিএ ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক, ও বার্ষিক অগ্রগতি রিপোর্ট এপিএমএস সফটওয়্যারে হালনাগাদ করণ	সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	২.৩ মন্ত্রণালয়ে এপিএ সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃত সভা	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	২.৪ এপিএ সংক্রান্ত মাসিক সভার আয়োজন	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	-	-	১২	১১	১০	০৯	০৮	০৭	০৬		
	২.৫ শিল্প মন্ত্রণালয়ের এপিএ শীর্ষক আয়োজিত সভা / কর্মশালায়/প্রশিক্ষণে আংশগ্রহন।	অংশগ্রহণকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৩. ২০২০-২০২১ অর্থবছরের APA সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রমঃ														
	৩.১ আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণের নিমিত্ত সভায় অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	৩.২ আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণের নিমিত্ত প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ স্থাপন এবং সহযোগিতার ক্ষেত্রসমুহ চিহ্নিতকরণ পূর্বক ড্রাফট ToR প্রস্তুতকরণে সহযোগিত প্রদান	সহযোগিত প্রদানকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	৩.৩ আঞ্চলিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণের নিমিত্ত পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণের জন্য কার্যপত্র প্রস্তুতকরণে সহযোগিত প্রদান	সহযোগিত প্রদানকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	৩.৪ মেন্টরশীপ/ কন্সাল্টেন্সি গ্রহণ সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক এর খসড়া প্রস্তুতি ও পরিচালক বরাবর উপস্থাপনে সহযোগিত প্রদান	সহযোগিত প্রদানকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	৩.৫ জাতীয় টেকনলোজি ইনকিউবেশন সেন্টার স্থাপনের নিমিত্ত আয়োজিত সভায় অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	৩.৬ ইনকিউবেশন সেন্টার স্থপনের নিমিত্ত আঞ্চলিক /বিদেশে এক্সপোজার ভিজিটে অংশগ্রহণ	ভিজিটে অংশগ্রহণকৃত	সংখ্যা	-	-	০২	০১	-	-	-	-			
	৩.৭ ইনকিউবেশন সেন্টার স্থপনের নিমিত্ত ডিপিপি প্রণয়ন কার্যে সহযোগিতা প্রদান	সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	৩.৮ ইনকিউবেশন সেন্টার স্থপনের নিমিত্ত ডিপিপি প্রণয়ন পূর্বক মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট উপাস্থাপন কার্যে সহযোগিতা প্রদান	সহযোগিতা প্রদানকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	৩.৯ ন্যুনতম একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদান	প্রনোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা			০১	-	-						
	৩.১০ সকল অনুষদ সদস্য/ কর্মকর্তাদের IAP (Individual Action Plan) প্রণয়ন	শতভাগ IAP প্রণীত	তারিখ	-	-	৩১/০৭/২০	১৫/০৮/২০	৩০/৮/২০	১৫/৯/২০	৩০/৯/২০				
	৩.১১ ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষিত কর্মচারি	সংখ্যা			৩০	২৮	২৫	২২	২০	১৮	১৫	১২	

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৪. রক্ষণাবেক্ষন কমিটির কার্যক্রম														
	৪.১ রক্ষণাবেক্ষন কমিটির সভায় অংশগ্রহন	অংশগ্রহনকৃত সভা	সংখ্যা	-	-	১২	১০	০৮	০৬	০৪	০২	০১		
	৪.২ রক্ষণাবেক্ষন কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শিত কার্যক্রম	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	৪.৩ এপিপি প্রস্তুত সভায় অংশগ্রহন	অংশগ্রহনকৃত সভা	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	৪.৪ এপিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা	অগ্রগতি পর্যালোচিত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	৪.৫ রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রমের সভায় অংশগ্রহন	অংশগ্রহনকৃত সভা	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন;
২। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ;
৩। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা;
৪। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৫। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ;
৬। ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, উত্তরপত্র মূল্যায়ন এবং ফলাফল প্রস্তুতিতে সহায়তা করা;
৭। অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্বপালন;
৮। বিআইএম কর্তৃক সম্পাদিত গবেষণা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।

২৫/০৭/2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

Alam
২৫/০৭/২০২০
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

Bangladesh Institute of Management
Ministry of Industries

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ রবিউল ইসলাম খান
পদবী:ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, টিওটি ও বিহেভিওরাল ম্যানেজমেন্ট বিভাগ

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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	টিওটি ও বিহেভিওরাল ম্যানেজমেন্ট বিভাগের কার্যক্রমঃ													
	১.১। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪	০২	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
	১.২। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত অংশগ্রহণকারী	সংখ্যা (জন)	৪০	২৭	৪০	৩০	২৪	২০	১৫	১২	১০		
	১.৩। নিয়মিত প্রশিক্ষণে সমন্বয়কারী হিসেবে সেশন পরিচালনা	সেশন পরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা			১৬	১২	০৮	০৭	০৬	০৫	০৪		
	১.৪। নিয়মিত প্রশিক্ষণে অভ্যন্তরীনবক্তা হিসেবে সেশন পরিচালনা	সেশনপরিচালিত	সেশন/ ঘন্টা			১৬	১২	০৮	০৭	০৬	০৫	০৪		
	১.৫। সল্প মেয়াদি বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা			০১	-	-	-	-	-	-		
	১.৬। ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে পেপার লিডার হিসেবে দায়িত্ব পালন	দায়িত্ব পালিত	কোর্স/ সংখ্যা	০৪	০৪	৪	৩	২	১	-	-	-		
	১.৭। ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টার্ম পেপার তৈরির কাজ সুপারভাইজর হিসেবে তদারকি	অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষর্থি	সংখ্যা	২০	১৯	১৫	১২	১০	০৮	০৬	০৫	০৩		
	১.৮। অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণকৃত কোর্সের ব্যপ্তি	জনঘন্টা			৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০	৬		
	১.৯। তথ্য অধিকার সংরক্ষণ কমিটির সদস্য হিসেবে সভায় অংশগ্রহণ।	অংশগ্রহনকৃত সভা	সংখ্যা			৪	৩	২	১					
	১.১০। কর্মকর্তা –কর্মচারীদের প্রশিক্ষন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতি ও শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		

	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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
২	এপিএ ২০২০-২১ সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ													
	২.১। কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা			০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
	২.২। কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষন আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা			৩	২	১						
	২.৩। কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরণে সহযোগিতা	সহযোগিতা প্রদান কৃত	জন			২০	১৫	১২	১০	৮	৫			
	২.৪। বিআইএম আইন/প্রবিধানমালা/সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত কমিটির সদস্য হিসেবে সভায় অংশগ্রহন।	সহযোগিতা প্রদান কৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	২.৫। সেবা সহজিকরণ প্রশিক্ষণ আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান	আয়োজনকৃত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা			০১								
	২.৬। বিআইএম, ঢাকা প্রধান অফিসের কর্মকর্তা –কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নতুন আবাসন ব্যবস্থার সম্ভাব্যতা যাচায়ের নিমিত্ত সভা আয়োজন	আয়োজিত সভা	সংখ্যা			৪	৩	২	১					
	২.৭। বিআইএম, ঢাকা প্রধান অফিসের কর্মকর্তা –কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নতুন আবাসন ব্যবস্থার সম্ভাব্যতা যাচাই সম্পন্ন	সম্পন্নকৃত	তারিখ			৩০/১১/২০	০৫/১২/২০	১০/১২/২০	১৫/১২/২০	২০/১২/২০		৩০/১২/২০		
	২.৮। বিআইএম, ঢাকা প্রধান অফিসের কর্মকর্তা –কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ডিপিপি প্রণয়ন কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন	দায়িত্ব পালনকৃত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
	২.৯ বিআইএমের ঢাকা ক্যাম্পাসের কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের জন্য দুটি আলাদা ভবন স্থাপনের লক্ষে স্থাপত্য অধিদপ্তরের সহিত যোগাযোগ পূর্বক মাস্টার প্লান প্রস্তুত।	প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা			১								
	২.১০। বিআইএমের ঢাকা ক্যাম্পাসের কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের জন্য দুটি আলাদা ভবন স্থাপনের লক্ষে স্থাপত্য অধিদপ্তরের সহিত যোগাযোগ পূর্বক স্থান নির্বাচন।	স্থান নির্বাচিত	শতকরা			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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
	২.১১। বিআইএমের ঢাকা ক্যাম্পাসের কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের জন্য দুটি আলাদা ভবন স্থাপনের লক্ষে স্থাপত্য অধিদপ্তরের সহিত যোগাযোগ পূর্বক নকশা প্রণয়ণ।	নকশা প্রনয়নকৃত	সংখ্যা			২	১						
	২.১২। কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের জন্য দুটি আলাদা নতুন ভবনের ডিপিপি প্রণয়ন।	ডিপিপি প্রণয়নকৃত	সংখ্যা			১							
	২.১৩। কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের জন্য দুটি আলাদা নতুন ভবনের ডিপিপি মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন।	উপস্থাপিত	তারিখ			৩১/০৩/২১	০৫/০৪/২১	১০/০৪/২১	১৫/০৪/২১	২০/০৪/২১	২২/০৪/২১	২৫/০৪/২১		
	২.১৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গঠিত কমিটির কর্যক্রমের অগ্রগতি মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন।	উপস্থাপিত	তারিখ			প্রতি মাসের ৫ তারিখ								

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।
২। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৩। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃতপ্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৪। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।
৬।ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, উত্তরপত্র মূল্যায়ন এবং ফলাফল প্রস্তুতিতে সহায়তা করা।
৭। অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্বপালন।

২৫/০৯/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
মোঃ রফিউল ইসলাম খান
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৫/০৯/২০২০
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
ফারখুন্দা ডরিন
উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: **আকলিমা জামান**

পদবী: . **এস.আর.ও**

বিভাগ: **গবেষণা ও প্রকাশণা**

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		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	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোস আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা			২	১	-	-	-	-	-		
২	স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কাযক্রমে সমন্বয়কারী হিসেবে নিয়মিত কোসে সেশন পরিচালনা	সেশনপরিচালিত	সেশন/ঘন্টা			১০	৮	৬	৪	২				
৩	স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কাযক্রমে অনুষদ রিসোসপারসন (অভ্যন্তরীনবক্তা) হিসেবে সেশন পরিচালনা	সেশনপরিচালিত	সেশন/ঘন্টা			৬	৪	২						
৪	বার্ষিকপ্রশিক্ষণ কমসূচি প্রকাশ	বার্ষিকপ্রশিক্ষণ কমসূচি প্রকাশিত	তারিখ			৩০ জুন, ২০২১	-	-	-	-	-	-		
৫	বার্ষিকপ্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রকাশ	বার্ষিকপ্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রকাশিত	তারিখ			৩০ জুন, ২০২১								
৬	বার্ষিকপ্রতিবেদন প্রকাশ	প্রকাশিত বার্ষিক প্রতিবেদন	তারিখ			১৬আগস্ট ২০২০								
৭	প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে বিআইএম এ আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহের তথ্য হালনাগাদ করণ	প্রেরিত তথ্যের কপি	তারিখ			প্রতি মাসের ৩ তারিখে	প্রতি মাসের ৫ তারিখে							
৮	হালনাগাদকৃত তথ্য মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, সকল অনুষদ সদস্য /কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ	প্রেরিত তথ্যের কপি	তারিখ			প্রতি মাসের ৩ তারিখে	প্রতি মাসের ৫ তারিখে							

	দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন			এর লক্ষ্য মাত্রা ও অজন									অর্জিত অজন	বৎসর শেষে প্রকৃত পর্যালোচনা সময় পয্য প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অজন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
৮	স্বল্পমেয়াদী উদ্যোক্তা প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত তরুণ	সংখ্যা			২	১							
৯	ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন শীষক জার্নাল	জার্নাল প্রকাশিত	সংখ্যা			২	১							
১০	ডিপ্লোমা কোস সমূহে পাঠ দান	পেপার লিডার হিসেবে পাঠদানকৃত	কোস সংখ্যা			২								
১১	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণার্থীদের টাম পেপার তৈরির কাজ তদারকি	টাম পেপার-তত্ত্বাবধানকৃত	সংখ্যা			২১	১৮	১৬	-	-	-	-		
১২	ব্যবস্থাপনা-বিষয়ক গবেষণা কায্রম পরিচালনা	গবেষণা সম্পাদিত	সংখ্যা			২	১	-	-	-	-	-		
১৩	অভ্যন্তরীন ও বহি: প্রশিক্ষণ কোসে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ	কোসে অংশগ্রহণকৃত	ঘন্টা			৬০	৫৫	৫০	৪৫					

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।
২। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামশ সেবা কায্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৩। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৪। কোস সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।

২৫/০৭/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
আকলিমা জামান
উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট

৫/৭/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, বিআইএম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মোহাম্মদ হুমায়ূন কবির

পদবী: উর্ধ্বতন হিসাব ও বাজেট কর্মকর্তা

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১	**হিসাব ও বাজেট শাখার কার্যক্রম**											
	১.১ বাজেট সংক্রান্ত কাজ	বাজেট প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৩১/৩/২১	৭/৪/২১	২৫/৪/২১		-	-	-		
	১.২ BWG সভা আয়োজন	BWG সভা আয়োজনকৃত	সময়	প্রতি ৩ মাস অন্তর	প্রতি ৪ মাস অন্তর	প্রতি ৫ মাস অন্তর	প্রতি ৬ মাস অন্তর					
	১.৩ BMC সভা আয়োজন	BMC সভা আয়োজনকৃত	সময়	প্রতি ৩ মাস অন্তর	প্রতি ৪ মাস অন্তর	প্রতি ৫ মাস অন্তর	প্রতি ৬ মাস অন্তর					
	১.৪ বিআইপি প্রস্তুত	প্রস্তুতকৃত	তারিখ	১৫/৭/২১	১৮/৭/২১	২০/৭/২১						
	১.৫ জিও ও বিল প্রস্তুত	প্রস্তুতকৃত	তারিখ	প্রতি কোয়ার্টারের ১ম মাসে								
	১.৬ সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত	বাজেট প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২৮/২/২১	৭/৩/২১	১৫/৩/২১						
	১.৭ মাসিক হিসাব প্রণয়ন	প্রেরণকৃত	সংখ্যা	১২টি	-	-	-	-	-	-		
	১.৮ ত্রৈমাসিক হিসাব প্রণয়ন	প্রেরণকৃত	সংখ্যা	০৪টি								
	১.৯ মাসিক অডিট রির্পোট প্রণয়ন	প্রেরণকৃত	১২টি	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে	-	-	-	-	-		
২												
	২.১ আর্থিক বিষয়ে মতামত প্রদান (তিন কার্যদিবসের মধ্যে)	মতামত প্রদানকৃত	%	১০০	৯০	৮০	-	-	-	-		
	২.২ বিআইএম-এর নিজস্ব আয় ব্যাংকে জমা করন (৩ কার্যদিবসের মধ্যে)	প্রেরণকৃত	%	১০০	৯০	৮০	-	-	-	-		
	২.৩ বিল প্রদান (নথি অনুমোদনের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে)	প্রদানকৃত	%	১০০	৯০	৮০	-	-	-	-		
	২.৪ অগ্রিম প্রদান (নথি অনুমোদনের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে)	প্রদানকৃত	%	১০০	৯০	৮০	-	-	-	-		
	২.৫ বেতন প্রদান (পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবস)	প্রদানকৃত	%	১০০	৯০	৮০						
	২.৬ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা (আদেশ জারীর ৩ কর্মদিবসের মধ্যে)	প্রদানকৃত	%	১০০	৯০	৮০						
	২.৭ আনুতোষিক প্রদান (আদেশ জারীর ২ কর্মদিবসের মধ্যে)	প্রদানকৃত	%	১০০	৯০	৮০						
	২.৮ সিপিএফ প্রদান (নথি অনুমোদনের ২ কার্যদিবসের মধ্যে)	প্রদানকৃত	%	১০০	৯০	৮০						

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
৩												
	৩.১ অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের জন্য অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	-	-		
	৩.২ দেশ/বিদেশে অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	২০	১৮	১৫	১২	১০	-	-		
						-	-	-	-	-		
৪												
	৪.১ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ক্রয় সম্পাদনকৃত	%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	-	-		
	৪.২ বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভা	সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪টি	৩টি	-	-	-	-	-		
৫	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম উন্নয়ন											
	৫.১ ত্রি-পক্ষীয় সভায় উপস্থাপনে জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	প্রেরণকৃত	%	৮০	৭০	৬০	৫০	-	-	-		
	৫.২ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তিকৃত	%	৫০	৪০	৩০	২৫	-	-	-		
৬	অন্যান্য কার্যক্রম											
	৬.১ এমআইএস / এপিএ ও আর্থিক অন্যান্য বিষয়ে চাহিদাকৃত তথ্যাদি প্রেরণ	প্রেরণকৃত	সংখ্যা	১২টি								
	৬.২ মন্ত্রণালয়, বিআইএম এর বিভিন্ন বিভাগ ও প্রশাসন কর্তৃক আয়োজিত সভায় অংশগ্রহণ	সভায় অংশ গ্রহণ	সংখ্যা	১২ টি	১২টি	১৩টি	১৪টি					
	৬.৩ হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রালয়ে পেরণ	মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	তারিখ	১৫/১২/২০	১৫/১/২১	১৫/২/২১						

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। এপিএ দলের সদস্য হিসাবে বি আই এম এর এপিএ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
২। মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত রিপোর্ট প্রস্তুত করণ ও প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩।সিপিএফ কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন।
৪।ডিপ্লোমা কোর্স সমূহে বাজেট প্রস্তুত, ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন।

২৫/০৭/২০২০
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২০.০৭.২০২০
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

ব্যক্তিকেন্দ্রিক বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নামঃ এস. এম. আশরাফুল আলম

পদবী: অডিও ভিজ্যুয়াল কর্মকর্তা, অডিও ভিজ্যুয়াল শাখা।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১	আধুনিকমানের কনফারেন্স সিস্টেম(সাউন্ড সিস্টেম) স্থাপন।	স্থাপিত	সংখ্যা			০১	-	-	-	-	-	-		
২	শ্রেণীকক্ষে আধুনিক মাল্টি-মিডিয়া প্রজেক্টর স্থাপন।	স্থাপিত	সংখ্যা			০৬	-	-	-	-	-	-		
৩	শ্রেণীকক্ষে আধুনিক সাউন্ড সিস্টেম স্থাপন।	স্থাপিত	সংখ্যা			০৪	-	-	-	-	-	-		
৪	প্রামাণ্যচিত্র/তথ্যচিত্র নির্মাণ।	নির্মিত	সংখ্যা	-	-	০৩	-	-	-	-	-	-		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। যানবাহনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন ।
২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।

২৬.০৭.২০২০,

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

২৭/০৭/২০২০

এস. এম. আশরাফুল আলম
অডিও ভিজ্যুয়াল কর্মকর্তা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মো: একরামুল হক

পদবী: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (মেইনটেন্যান্স-ইন-চার্জ)

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		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	**বিআইএম-এর খসড়া প্রবিধানমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন**													
	১.১ বিআইএম-এর খসড়া প্রবিধানমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়নে সভায় অংশ গ্রহণ	অংশ গ্রহণকৃত	তারিখ			০১/০২/২১	১৫/০২/২১	০১/০৩/২১	১৫/০৩/২১	৩০/০৪/২১	১৫/০৫/২১	৩০/০৫/২১		
	১.২ বিআইএম-এর খসড়া প্রবিধানমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত	তারিখ			০১/০৩/২১	১৫/০৩/২১	৩০/০৪/২১	১৫/০৫/২১	৩০/০৫/২১	১৫/০৬/২১	৩০/০৬/২১		
২	**আধুনিক ও আন্তর্জাতিক মানের শ্রেণী কক্ষ নির্মাণ**													
	২.১ আধুনিক ও আন্তর্জাতিক মানের শ্রেণী কক্ষ নির্মাণ কাজের জন্য সম্ভাব্যতা যাচাই	যাচাইকৃত	তারিখ			০৩/০৮/২০	০৫/০৮/২০	১০/০৮/২০	১৫/০৮/২০	২০/০৮/২০	২৫/০৮/২০	৩০/০৮/২০		
	২.২ আধুনিক ও আন্তর্জাতিক মানের শ্রেণী কক্ষ নির্মাণ কাজের জন্য সকল কমিটির সহিত সভায় অংশ গ্রহণ	অংশ গ্রহণকৃত	তারিখ			১০/০৮/২০	১৫/০৮/২০	২০/০৮/২০	২৫/০৮/২০	৩০/০৮/২০	১০/০৯/২০	১৫/০৯/২০		
	২.৩ আধুনিক ও আন্তর্জাতিক মানের শ্রেণী কক্ষ নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন প্রণয়ন	প্রাক্কলনকৃত	তারিখ			২৫/০৮/২০	৩০/০৮/২০	১০/০৯/২০	১৫/০৯/২০	২০/০৯/২০	২৫/০৯/২০	৩০/০৯/২০		
৩	**বিভাগীয় পর্যায় বি আই এম-এর শাখা স্থাপন**													
	৩.১ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়নের সম্ভাব্যতা যাচাই	যাচাইকৃত	তারিখ			১৫/১০/২০	৩০/১০/২০	১৫/১১/২০	৩০/১২/২০	১৫/০১/২১	৩০/০১/২১	১৫/০২/২১		
	৩.২ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়নের জন্য স্টক হোল্ডারদের সাথে সভা আয়োজন	অংশ গ্রহণকৃত	তারিখ			৩০/১২/২০	১৫/০১/২১	৩০/০১/২১	১৫/০২/২১	৩০/০৩/২১	১৫/০৪/২১	৩০/০৪/২১		
	৩.৩ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির জন্য উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবনা (ডিপিপি) প্রণয়ন করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রাক্কলনকৃত	তারিখ			৩০/০৩/২১	১৫/০৪/২১	৩০/০৪/২১	১৫/০৫/২১	৩০/০৫/২১	১৫/০৬/২১	৩০/০৬/২১		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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
৪	**কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির জন্য উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন**													
	৪.১ বিআইএম এর মাস্টার প্ল্যান প্রনয়নের জন্য নথি উপস্থাপন	উপস্থাপনকৃত	তারিখ			১০/০৮/২০	১৫/০৮/২০	২০/০৮/২০	২৫/০৮/২০	৩০/০৮/২০	১০/০৯/২০	১৫/০৯/২০		
	৪.২ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়নের সম্ভাব্যতা যাচাই	যাচাইকৃত	তারিখ			১/১২/২০	১৫/১২/২০	৩১/১২/২০	১৫/১/২১	৩১/১/২১	১৫/২/২১	২৮/২/২১		
	৪.৩ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়নের জন্য স্টক হোল্ডারদের সাথে সভা আয়োজন	আয়োজিত	তারিখ			১৫/১২/২০	৩১/১২/২০	১৫/১/২১	৩১/১/২১	১৫/২/২১	২৮/২/২১	১৫/৩/২১		
	৪.৪ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন সুবিধা বৃদ্ধির জন্য উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবনা (ডিপিপি) প্রণয়ন করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ			১/০৩/২১	১৫/০৩/২১	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১		
৫	**উপ-কেন্দ্রের আধুনিকায়ন জন্য উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন**													
	৫.১ খুলনা উপ-কেন্দ্রের সংস্কার ও আধুনিকায়ন কার্যাদির প্রক্কলন প্রণয়নের লক্ষে উপ-কেন্দ্র সরজমিনে পরিদর্শণ	পরিদর্শণকৃত	তারিখ			১/১১/২০	১৫/১১/২০	১/১২/২০	১৫/১২/২০	১/০১/২১	১৫/০১/২১	১/০২/২১		
	৫.২ খুলনা উপ-কেন্দ্রের সংস্কার ও আধুনিকায়ন কার্যাদির প্রক্কলন প্রণয়নের লক্ষে গণপুর্ত অধিদপ্তরের সহিত পত্র যোগাযোগ	যোগাযোগকৃত	তারিখ			১/০১/২১	১৫/০১/২১	১/০২/২১	১৫/০২/২১	১/০৩/২১	১৫/০৩/২১	৩০/৪/২১		
	৫.৩ খুলনা উপ-কেন্দ্রের সংস্কার ও আধুনিকায়ন কার্যাদির প্রক্কলন প্রণয়ন	প্রাক্কলনকৃত	তারিখ			১/০৩/২১	১৫/০৩/২১	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১		
	৫.৪ খুলনা উপ-কেন্দ্রের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবনা (ডিপিপি) প্রণয়ন করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রেরণকৃত	তারিখ			১/০৩/২১	১৫/০৩/২১	৩০/৪/২১	১৫/৫/২১	৩০/৫/২১	১৫/৬/২১	৩০/৬/২১		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		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
৬	**আসবাবপত্র মেরামত কার্যাদি**													
	৬.১ আসবাবপত্র মেরামত কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে সরজমিনে পরিদর্শণ	পরিদর্শণকৃত	তারিখ			২৪/০৭/২০	২৫/০৭/২০	২৬/০৭/২০	২৭/০৭/২০	২৮/০৭/২০	০৩/০৮/২০	০৪/০৮/২০		
	৬.২ আসবাবপত্র মেরামত কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে সভায় অংশ গ্রহণ	অংশ গ্রহণকৃত	তারিখ			০৪/০৮/২০	০৬/০৮/২০	০৮/০৮/২০	১০/০৮/২০	১২/০৮/২০	১৪/০৮/২০	১৬/০৮/২০		
	৬.৩ আসবাবপত্র মেরামত কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করন	প্রাক্কলনকৃত	তারিখ			১০/০৮/২০	১৫/০৮/২০	২০/০৮/২০	২৫/০৮/২০	৩০/০৮/২০	১০/০৯/২০	১৫/০৯/২০		
৭	**আবাসিক কোয়াটার (আবাসিক ভবন) মেরামত সংক্রান্ত কার্যাদি**													
	৭.১ আবাসিক কোয়াটার (আবাসিক ভবন) মেরামত সংক্রান্ত কার্যাদির জন্য গণপুর্ত অধিদপ্তরের সহিত পত্র যোগাযোগ করতে সরজমিনে পরিদর্শণ	পরিদর্শণকৃত	তারিখ			০৩/০৮/২০	০৫/০৮/২০	০৭/০৮/২০	০৯/০৮/২০	১১/০৮/২০	১৩/০৮/২০	১৫/০৮/২০		
	৭.২ আবাসিক কোয়াটার (আবাসিক ভবন) মেরামত সংক্রান্ত কার্যাদির জন্য গণপুর্ত অধিদপ্তরের সহিত পত্র যোগাযোগ করতেসভায় অংশ গ্রহণ	অংশ গ্রহণকৃত	তারিখ			০৯/০৮/২০	১১/০৮/২০	১৩/০৮/২০	১৫/০৮/২০	১৭/০৮/২০	১৯/০৮/২০	২১/০৮২০		
	৭.৩ আবাসিক কোয়াটার (আবাসিক ভবন) মেরামত সংক্রান্ত কার্যাদির জন্য গণপুর্ত অধিদপ্তরের সহিত পত্র যোগাযোগ	যোগাযোগকৃত	তারিখ			১৫/০৩/২১	১/০৪/২১	১৫/০৪/২১	১/০৫/২১	১৫/০৫/২১	১/০৬/২১	১৫/০৬/২১		
৮	**ট্রান্সফারমার পরিবর্তন ও সাব-স্টেশন এর বৈদ্যুতিক কার্যাদি**													
	৮.১ ট্রান্সফারমার পরিবর্তন ও সাব-স্টেশন এর বৈদ্যুতিক কার্যাদি সম্পন্ন করতে সরজমিনে পরিদর্শণ	পরিদর্শণকৃত	তারিখ			০৫/০৮/২০	০৭/০৮/২০	০৯/০৮/২০	১১/০৮/২০	১৩/০৮/২০	১৫/০৮/২০	১৭/০৯/২০		
	৮.২ ট্রান্সফারমার পরিবর্তন ও সাব-স্টেশন এর বৈদ্যুতিক কার্যাদি সম্পন্ন করতে সভায় অংশ গ্রহণ	অংশ গ্রহণকৃত	তারিখ			০৯/০৮/২০	১১/০৮/২০	১৩/০৮/২০	১৫/০৮/২০	১৭/০৯/২০	১৯/০৮/২০	২১/০৮/২০		
	৮.৩ ট্রান্সফারমার পরিবর্তন ও সাব-স্টেশন এর বৈদ্যুতিক কার্যাদির প্রাক্কলন প্রস্তুত করণ	প্রাক্কলনকৃত	তারিখ			১০/০৮/২০	১৫/০৮/২০	২০/০৮/২০	২৫/০৮/২০	৩০/০৮/২০	১০/০৯/২০	১৫/০৯/২০		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		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
৯	এসি/ জেনারেটর/ পিএফআই/ সব-স্টেশন/ ওয়াটরা ফিলটার মেরামত কার্যাদি													
	৯.১ এসি/ জেনারেটর/ পিএফআই/ সব-স্টেশন/ ওয়াটরা ফিলটার মেরামত কার্যাদি সম্পন্ন করতে সরজমিনে পরিদর্শন	পরিদর্শণকৃত	তারিখ			১০/১১/২০	১৫/১১/২০	২০/১১/২০	২৫/১১/২০	০১/১২/২০	০৫/১২/২০	১০/১২/২০		
	৯.২ এসি/ জেনারেটর/ পিএফআই/ সব-স্টেশন/ ওয়াটরা ফিলটার মেরামত কার্যাদি সম্পন্ন করতে সভায় অংশ গ্রহণ	অংশ গ্রহণকৃত	তারিখ			০১/১২/২০	০৫/১২/২০	১০/১২/২০	১৫/১২/২০	২০/১২/২০	২৫/১২/২০	৩০/১২/২০		
	৯.৩ এসি/ জেনারেটর/ পিএফআই/ সব-স্টেশন/ ওয়াটরা ফিলটার মেরামত কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করণ	প্রাক্কলনকৃত	তারিখ			২০/১২/২০	২৫/১২/২০	৩০/১২/২০	০৫/০১/২১	১০/০১/২১	১৫/০১/২১	২০/০১/২১		
১০	**কর্মকর্তা ও শ্রেণী কক্ষের জন্য এয়ারকুলার ক্রয় সংক্রান্ত**													
	১০.১ কর্মকর্তা ও শ্রেণী কক্ষের জন্য এয়ারকুলার ক্রয় সংক্রান্ত কাজে স্থান পরিদর্শন	পরিদর্শণকৃত	তারিখ			৩০/১১/২০	০৫/১২/২০	১০/১২/২০	১৫/১২/২০	২০/১২/২০	২৫/১২/২০	৩০/১২/২০		
	১০.২ কর্মকর্তা ও শ্রেণী কক্ষের জন্য এয়ারকুলার ক্রয় সংক্রান্ত প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে সভায় অংশ গ্রহণ	অংশ গ্রহণকৃত	তারিখ			২০/১২/২০	২৫/১২/২০	৩০/১২/২০	০৫/০১/২১	১০/০১/২১	১৫/০১/২১	২০/০১/২১		
	১০.৩ কর্মকর্তা ও শ্রেণী কক্ষের জন্য এয়ারকুলার ক্রয় সংক্রান্ত প্রাক্কলন প্রস্তুত করণ	প্রাক্কলনকৃত	তারিখ			১০/০১/২১	১৫/০১/২১	২০/০১/২১	২৫/০১/২১	৩০/০১/২১	০১/০২/২১	০৫/০২/২১		
১১	**অফিসিয়াল চেয়ার-টেবিল** (কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য) ক্রয় সংক্রান্ত													
	১১.১ অফিসিয়াল চেয়ার-টেবিল (কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য) ক্রয় করতে প্রস্তাব প্রণয়নের সম্ভাব্যতা যাচাই	পরিদর্শণকৃত	তারিখ			০৫/০৮/২০	১০/০৮/২০	১৫/০৮/২০	৩০/০৮/২০	১৫/০৯/২০	৩০/০৯/২০	১৫/১০/২০		
	১১.২ অফিসিয়াল চেয়ার-টেবিল (কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য) ক্রয় করতে প্রস্তাব প্রণয়নের জন্য স্টক হোল্ডারদের সাথে সভা আয়োজন	অংশ গ্রহণকৃত	তারিখ			১৫/০৮/২০	৩০/০৮/২০	১৫/০৯/২০	৩০/০৯/২০	১৫/১০/২০	৩০/১০/২০	১৫/১১/২০		
	১১.৩ অফিসিয়াল চেয়ার-টেবিল (কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য) ক্রয় করতে বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন-এর সহিত পত্র যোগাযোগ	যোগাযোগকৃত	তারিখ			৩০/০৯/২০	১৫/১০/২০	৩০/১০/২০	১৫/১১/২০	৩০/১১/২০	১৫/১২/২০	৩০/১২/২০		

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০-এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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 বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	প্রনয়নকৃত	তারিখ			১৮/০৭/২০	২০/০৭/২০	২২/০৭/২০	২৪/০৭/২০	২৬/০৭/২০	২৮/০৭/২০	৩০/০৭/২০		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির সভাতে বিআইএম-এর বাৎসরিক বাজেট প্রনয়ণে সহায়তা প্রদান।

২। বিভিন্ন ক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুতের লক্ষে বাজার দর/গণপূর্ত এর অনুমোদিত দর/স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের অনুমোদিত দর/বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন-এর অনুমোদিত দর সংগ্রহ করতে বাজার পরিদর্শণ।

৩। বাৎসরিক চাহিদার ভিত্তিতে সরাসরি, ম্যানুয়াল ওপেন টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় সম্পাদেন সহায়তা প্রদান।

৪। দপ্তরের ব্যবহার অনুপযোগী মালামাল অকেজো ঘোষণা করণ কমিটির সহায়তা প্রদানের জন্য দপ্তরের ব্যবহার অনুপযোগী মালামাল চিহ্নিত করণ কমিটির সদস্য হিসাবে কাজ করন।

৫। চট্টগ্রাম উপকেন্দ্রের চলামান উন্নয়ন কাজের অগ্রগতি সংক্রান্ত কমিটির সদস্য-সচিব হিসবে দায়িত্ব পালন।

৬। চট্টগ্রাম ও খুলনা উপকেন্দ্রের বাৎসরিক চাহিদার ভিত্তিতে সকল ক্রয় সম্পাদেন সম্পাদেন সহায়তা প্রদান।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য আদেশ/ নির্দেশাবলী সম্পাদন

২৫/০৭/2020

মো: একরামুল হক
উপ-সহকারী প্রকৌশলী (মেইনটেন্যান্স-ইন-চার্জ)

মোঃ জসীম উদ্দীন বাদল
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: যদুলাল সরকার

পদবী: সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা, মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/ প্রাপ্ত নম্বর (১০-৪)
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১	মহাপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা	দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালিত	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	-	-	-	
২	দপ্তরে আগত চিঠিপত্র ও নথিপত্র বিধি মোতাবেক মহাপরিচালক এর নিকট সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন	উপস্থাপিত	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	-	-	-	
৩	দপ্তরে আগত চিঠিপত্র ও নথিপত্র সংশ্লিষ্ট পরিচালকের নিকট প্রেরণ।	প্রেরিত	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	-	-	-	
৪	চিঠিপত্র বিলিবন্টনের রেজিষ্ট্রারে ইস্যু নাম্বার প্রদান	প্রদানকৃত	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	-	-	-	
৫	শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রেরিত	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	-	-	-	
৬	ই-মেইলে আগত চিঠি-পত্র মহাপরিচালক এর নিকট সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন।	উপস্থাপিত	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	-	-	-	
৭	ই-নথির মাধ্যমে আগত চিঠি-পত্র মহাপরিচালকের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন এবং মহাপরিচালক কর্তৃক প্রেরিত পত্রাদি সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও বিভিন্ন বিভাগের প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহন।	উপস্থাপিত এবং প্রেরিত	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	-	-	-	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
২। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৩। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৪। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।

২৩/০৯/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

যদুলাল সরকার
সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭।

২৩/০৯/২০২০

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

তাহমিনা আখতার
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
মিরপুর, ঢাকা-১২০৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম: মোঃ আতোরালী

পদবী: সহকারি সমন্বয় কর্মকর্তা, পুনঃ উৎপাদন বিভাগ

ক্র.নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রসহ)							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	নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের বিজ্ঞাপন দৈনিক জাতীয় পত্রিকায় প্রকাশ (প্রতি মাসে)	প্রকাশিত বিজ্ঞাপন	সংখ্যা			১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		
২	ছয়মাস মেয়াদী এসিবিএ কোর্সের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা	কার্যক্রম পরিচালিত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৩	রিপ্রোডাকশস ইউনিটের ফটোকপিয়ার মেশিনসহ সব কার্যক্রম দেখাশুনা ও তদারকি করা	তদারকিকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৪	নামফলক, ভিজিটিংকার্ড, সীল ও ব্যানারসহ ইত্যাদি তৈরির দায়িত্ব পালন করা ইত্যাদি	দায়িত্ব পালনকৃত	%			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শিল্পমন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহন।
২। বিআইএম কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ সেবা কার্যক্রমে চাহিদার প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ।
৩। নিয়মিত স্বল্প মেয়াদি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ আয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৪। অতিথি বক্তাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫। কোর্স সম্পাদনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল প্রস্তুত করণ, বকেয়া আদায় এবং বিল সমন্বয় করণ।

20/04/2020
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
মোঃ [illegible]
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, বিআইএম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : মো: আতিকুর রহমান

পদবী : সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা, ডিপ্লোমা সেল।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের ঢাকা ক্যাম্পাসের সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	৪৬৭	৪৬৭	১০০	-	-	-	-	-	-		
২	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের ঢাকা ক্যাম্পাসের গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	৪৬৭	৪৬৭	১০০	-	-	-	-	-	-		
৩	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের সাময়িক সনদপত্র প্রস্তুতকরণ ও চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসে প্রেরণ	সাময়িক সনদপত্র প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	%	১৫৬	১৫৬	১০০	-	-	-	-	-	-		
৪	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের গ্রেডশীট প্রস্তুতকরণ ও চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসে প্রেরণ	গ্রেডশীট প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	%	১৫৬	১৫৬	১০০	-	-	-	-	-	-		
৫	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের খুলনা ক্যাম্পাসের সাময়িক সনদপত্র প্রস্তুতকরণ ও খুলনা ক্যাম্পাসে প্রেরণ	সাময়িক সনদপত্র প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	%	১৮	১৮	১০০	-	-	-	-	-	-		
৬	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের খুলনা ক্যাম্পাসের গ্রেডশীট প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	গ্রেডশীট প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	%	১৮	১৮	১০০	-	-	-	-	-	-		
৭	পিজিডিএফএম কোর্সের সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	৩২	৩২	১০০	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
৮	পিজিডিএফএম কোর্সের গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	৩২	৩২	১০০	-	-	-	-	-	-		
৯	পিজিডিএমএম কোর্সের সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	২৬	২৬	১০০	-	-	-	-	-	-		
১০	পিজিডিএমএম কোর্সের গ্রেডশীট বিতরনের জন্য প্রস্তুতকরণ	গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	২৬	২৬	১০০	-	-	-	-	-	-		
১১	পিজিডিআইএম কোর্সের সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	১৯	১৯	১০০	-	-	-	-	-	-		
১২	পিজিডিআইএম কোর্সের গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	১৯	১৯	১০০	-	-	-	-	-	-		
১৩	পিজিডিসিএস কোর্সের সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	২১	২১	১০০	-	-	-	-	-	-		
১৪	পিজিডিসিএস কোর্সের গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	২১	২১	১০০	-	-	-	-	-	-		
১৫	পিজিডি কোর্সেস এর ক্লাশ রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব)	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (টি)	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
১৬	পিজিডি কোর্সেস এর ক্লাস রুম প্রস্তুতকরণ (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব)	ক্লাস রুম প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা	৯	৯	৯	-	-	-	-	-	-		
১৭	১ম পর্ব মিডটার্ম পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
১৮	১ম পর্ব মিডটার্ম সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
১৯	১ম পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২০	১ম পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
২১	২য় পর্ব মিডটার্ম পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২২	২য় পর্ব মিডটার্ম সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২৩	২য় পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২৪	২য় পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২৫	ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয়ে অংশগ্রহণকারী ব্যবস্থাপক	ভর্তিকৃত	সংখ্যা	৮২৬	৮২৬	৬৫০	৬৪৫	৬৪০	৬৩৫	৬৩০	৬২০	৬০০		
২৬	উদ্যোক্তা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত তরুণ	ভর্তিকৃত	সংখ্যা	-	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭০	৬০		
২৭	পিজিডি মিডটার্ম সাপ্লিমেন্টারি পরীক্ষার নোটিশ প্রস্তুতকরণ ওঅংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ (১ম ও ২য় পর্ব)	নোটিশ প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
২৮	পিজিডি কোর্সেস এর ব্যাচ সমন্বয়কারী নিয়োগের আদেশ প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব)	অফিস আদেশ প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২৯	পিজিডি কোর্সেস এর চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত ও প্রকাশ (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব)	চূড়ান্ত ফলাফল প্রস্তুতকৃত ও প্রকাশ	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৩০	পিজিডি কোর্সেস এর স্পীকারদের সেশন পরিচালনার বিল প্রস্তুত ও বিতরণ (১ম পর্ব)	স্পীকারদের বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৩১	পিজিডি কোর্সেস এর স্পীকারদের সেশন পরিচালনার বিল প্রস্তুত ও বিতরণ (২য় পর্ব)	স্পীকারদের বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৩২	পিজিডি কোর্সেস এর ভর্তি বিজ্ঞাপন তৈরী ও পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রচার	ভর্তি বিজ্ঞাপন প্রস্তুতকৃত ও পত্রিকায় প্রচারকৃত	তারিখ	-	-	১৫/১১/	৩০/১১	১৫/১২	৩১/১২	১৫/০১	৩১/০১	১৫/০২		
৩৩	পিজিডি কোর্সেস এর অনলাইন ভর্তি কার্যক্রম পরিচালনা	অনলাইন ভর্তি কার্যক্রম পরিচালনাকৃত	তারিখ	-	-	১৫/১১/	৩০/১১	১৫/১২	৩১/১২	১৫/০১	৩১/০১	১৫/০২		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
৩৪	ঢাকা, চট্টগ্রাম ও খুলনা ক্যাম্পাসে পিজিডি সেলে সাময়িকভাবে সহায়তা প্রদানকারী ও দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের মাসিক বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	মাসিক বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (টি)	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		
৩৫	পিজিডি কোর্সেস এর কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (ঢাকা ও চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের) মাসিক সম্মানী বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	মাসিক বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (টি)	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		
৩৬	পিজিডি কোর্সেস এর কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (খুলনা ক্যাম্পাসের) মাসিক সম্মানী বিল প্রস্তুতকরন ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (টি)	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		
৩৭	পিজিডি কোর্সেস এর স্টেশনারীজ দ্রব্যাদি ক্রয় এর ব্যবস্থাকরণ	স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়কৃত	তারিখ	-	-	০১/০৩	১৫/০৩	০১/০৪	১৫/০৪	৩০/০৪	০১/০৫	১৫/০৫		
৩৮	WES Form বিদেশে পাঠানোর নিমিত্তে সনদপত্র ও মার্কশীট ভেরিফিকেশন সম্পন্নকরণ	সনদপত্র ও মার্কশীট ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৩৯	পিজিডি কোর্সেস এর একাডেমিক এ্যাফেয়ার্স কমিটির সভা আহবান	সভার কার্যপত্র, সভার কার্য বিবরণী প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (টি)	২	২	২	১	-	-	-	-	-		
৪০	পিজিডিকোর্সেস-এর কার্যনির্বাহী কমিটির সভা আহবান	সভার কার্যপত্র, সভার কার্য বিবরণী প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	২	২	২	১	-	-	-	-	-		
৪১	পিজিডি কোর্সেস এর প্রশিক্ষণার্থীদের আইডিকার্ড প্রস্তুতকরণ	আইডি কার্ড প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (বার)	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৪২	পিজিডি কোর্সেস এর প্রশিক্ষণার্থীদের মূল সনদপত্র প্রস্তুতকরণ	মূলসনদপত্র প্রস্তুতকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৪৩	বিআইএম কর্তৃক ইস্যুকৃত সনদপত্র ও মার্কশীট এর সঠিকতা যাচাই করণ	সনদপত্রের সঠিকতা যাচাইকৃত	%	-	-	১০০	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
৪৪	পিজিডি কোর্সেস এর দৈনন্দিন জরুরী খরচ মিটানোর জন্য অগ্রিম নগদ টাকা উত্তোলন এবং সমন্বয়।	টাকা উত্তোলন ও সমন্বয়	%	-	-	১০০	-	-	-	-	-	-		
৪৫	১ম পর্ব মিডটার্ম পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৪৬	১ম পর্ব মিডটার্ম সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৪৭	১ম পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৪৮	১ম পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা (বার)	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৪৯	২য় পর্ব মিডটার্ম পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫০	২য় পর্ব মিডটার্ম সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫১	২য় পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫২	২য় পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫৩	১ম পর্ব মিডটার্ম ও সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষায় দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (বার)	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫৪	১ম পর্ব চূড়ান্ত ও সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষায় দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
৫৫	২য় পর্ব মিডটার্ম ও সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষায় দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫৬	২য় পর্ব চূড়ান্ত ও সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষায় দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫৭	অংশগ্রহণকারীদের ১ম পর্বের হাজিরাশীট প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	হাজিরাশীট প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১৬	১৬	১৬	-	-	-	-	-	-		
৫৮	অংশগ্রহণকারীদের ২য় পর্বের হাজিরাশীট প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	হাজিরাশীট প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১৬	১৬	১৬	-	-	-	-	-	-		
৫৯	প্রতিটি বিষয়ের ১ম পর্বের লীকচার ডেলিভারীশীট প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	লীকচার ডেলিভারীশীট প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	৯৬	৯৬	৯৬	-	-	-	-	-	-		
৬০	প্রতিটি বিষয়ের ২য় পর্বের লীকচার ডেলিভারীশীট প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	লীকচার ডেলিভারীশীট প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	৯৬	৯৬	৯৬	-	-	-	-	-	-		
৬১	২য় পর্বের টার্ম পেপার উপস্থাপনা পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৬২	২য় পর্বের টার্ম পেপার উপস্থাপনা পরীক্ষার আয়োজন করা	পরীক্ষা আয়োজনকৃত	সংখ্যা	১২	১২	১২	-	-	-	-	-	-		
৬৩	২য় পর্বের মৌখিক পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	মৌখিক পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৬৪	২য় পর্বের মৌখিক পরীক্ষার আয়োজন করা	মৌখিক পরীক্ষা আয়োজনকৃত	সংখ্যা	১২	১২	১২	-	-	-	-	-	-		
৬৫	টার্ম পেপার উপস্থাপনা পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৬৬	মৌখিক পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরন	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
৬৭	অংশগ্রহণকারীদের প্রতিদিনের হাজিরাশীট সংগ্রহকরণ ও ডাটা এন্ট্রিকরণ ১ম ও ২য় পর্ব	হাজিরাশীট সংগ্রহকৃত ও হাজিরার ডাটা এন্ট্রিকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৬৮	নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে প্রশাসন শাখায় সংযুক্ত	প্রশাসন শাখায় সংযুক্ত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	
৬৯	বিআইএম বোর্ড অব গভর্ণরস-এর সভা আহবান	সভার কার্যপত্র তৈরী, সভার কার্যিববরণী তৈরী ও বিতরণকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	
৭০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত	পদোন্নতি প্রদানকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	-	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। পিজিডি কোর্সেস এর মিডটার্ম ও চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনা (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব)।
২। পিজিডি কোর্সেস এর মিডটার্ম ও চূড়ান্ত পরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারি পরীক্ষা পরিচালনা (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব) ।
৩। পিজিডি কোর্সেস এর ক্লাসরুম সংস্কার, মেরামত ও পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকী।
৪। বিআইএম আইন সাংগঠনিক কাঠামো/বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
৫। বিআইএম মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রেমে অংশগ্রহণ।

২৫/০৭/২০২০

(প্রকৌশলী মো: মেহ্‌বুব হাসান কল্লোল)
সদস্য সচিব, কার্যনির্বাহী কমিটি, পিজিডি কোর্সেস।
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

সদস্য সচিব
কার্যনির্বাহী কমিটি
পোষ্ট-গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা কোর্সেস
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
ঢাকা-১২০৭।

২৫/০৭/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

মোঃ আতিকুর রহমান
সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
৪ সোনাগাজীবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

বার্ষিক ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

কর্মকর্তার নাম : কাজী মো: সামছুল হক

পদবী : সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (চ: দা:), ডিপ্লোমা সেল।

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের ঢাকা ক্যাম্পাসের সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	৪৬৭	৪৬৭	১০০	-	-	-	-	-	-		
২	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের ঢাকা ক্যাম্পাসের গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	৪৬৭	৪৬৭	১০০	-	-	-	-	-	-		
৩	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের সাময়িক সনদপত্র প্রস্তুতকরণ ও চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসে প্রেরণ	সাময়িক সনদপত্র প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	%	১৫৬	১৫৬	১০০	-	-	-	-	-	-		
৪	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের গ্রেডশীট প্রস্তুতকরণ ও চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসে প্রেরণ	গ্রেডশীট প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	%	১৫৬	১৫৬	১০০	-	-	-	-	-	-		
৫	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের খুলনা ক্যাম্পাসের সাময়িক সনদপত্র প্রস্তুতকরণ ও খুলনা ক্যাম্পাসে প্রেরণ	সাময়িক সনদপত্র প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	%	১৮	১৮	১০০	-	-	-	-	-	-		
৬	পিজিডিএইচআরএম কোর্সের খুলনা ক্যাম্পাসের গ্রেডশীট প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	গ্রেডশীট প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত	%	১৮	১৮	১০০	-	-	-	-	-	-		
৭	পিজিডিএফএম কোর্সের সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	৩২	৩২	১০০	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
৮	পিজিডিএফএম কোর্সের গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	৩২	৩২	১০০	-	-	-	-	-	-		
৯	পিজিডিএমএম কোর্সের সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	২৬	২৬	১০০	-	-	-	-	-	-		
১০	পিজিডিএমএম কোর্সের গ্রেডশীট বিতরনের জন্য প্রস্তুতকরণ	গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	২৬	২৬	১০০	-	-	-	-	-	-		
১১	পিজিডিআইএম কোর্সের সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	১৯	১৯	১০০	-	-	-	-	-	-		
১২	পিজিডিআইএম কোর্সের গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	১৯	১৯	১০০	-	-	-	-	-	-		
১৩	পিজিডিসিএস কোর্সের সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	সাময়িক সনদপত্র বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	২১	২১	১০০	-	-	-	-	-	-		
১৪	পিজিডিসিএস কোর্সের গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকরণ	গ্রেডশীট বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত	%	২১	২১	১০০	-	-	-	-	-	-		
১৫	পিজিডি কোর্সেস এর ক্লাশ রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব)	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (টি)	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
১৬	পিজিডি কোর্সেস এর ক্লাস রুম প্রস্তুতকরণ (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব)	ক্লাস রুম প্রস্তুতকৃত	সংখ্যা	৯	৯	৯	-	-	-	-	-	-		
১৭	১ম পর্ব মিডটার্ম পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
১৮	১ম পর্ব মিডটার্ম সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
১৯	১ম পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২০	১ম পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
২১	২য় পর্ব মিডটার্ম পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২২	২য় পর্ব মিডটার্ম সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২৩	২য় পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২৪	২য় পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২৫	ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয়ে অংশগ্রহণকারী ব্যবস্থাপক	ভর্তিকৃত	সংখ্যা	৮২৬	৮২৬	৬৫০	৬৪৫	৬৪০	৬৩৫	৬৩০	৬২০	৬০০		
২৬	উদ্যোক্তা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত তরুণ	ভর্তিকৃত	সংখ্যা	-	-	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭০	৬০		
২৭	পিজিডি মিডটার্ম সাপ্লিমেন্টারি পরীক্ষার নোটিশ প্রস্তুতকরণ ওঅংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ (১ম ও ২য় পর্ব)	নোটিশ প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
২৮	পিজিডি কোর্সেস এর ব্যাচ সমন্বয়কারী নিয়োগের আদেশ প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব)	অফিস আদেশ প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
২৯	পিজিডি কোর্সেস এর চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত ও প্রকাশ (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব)	চূড়ান্ত ফলাফল প্রস্তুতকৃত ও প্রকাশ	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৩০	পিজিডি কোর্সেস এর স্পীকারদের সেশন পরিচালনার বিল প্রস্তুত ও বিতরণ (১ম পর্ব)	স্পীকারদের বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৩১	পিজিডি কোর্সেস এর স্পীকারদের সেশন পরিচালনার বিল প্রস্তুত ও বিতরণ (২য় পর্ব)	স্পীকারদের বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৩২	পিজিডি কোর্সেস এর ভর্তি বিজ্ঞাপন তৈরী ও পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রচার	ভর্তি বিজ্ঞাপন প্রস্তুতকৃত ও পত্রিকায় প্রচারকৃত	তারিখ	-	-	১৫/১১/	৩০/১১	১৫/১২	৩১/১২	১৫/০১	৩১/০১	১৫/০২		
৩৩	পিজিডি কোর্সেস এর অনলাইন ভর্তি কার্যক্রম পরিচালনা	অনলাইন ভর্তি কার্যক্রম পরিচালনাকৃত	তারিখ	-	-	১৫/১১/	৩০/১১	১৫/১২	৩১/১২	১৫/০১	৩১/০১	১৫/০২		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
৩৪	ঢাকা, চট্টগ্রাম ও খুলনা ক্যাম্পাসে পিজিডি সেলে সাময়িকভাবে সহায়তা প্রদানকারী ও দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের মাসিক বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	মাসিক বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (টি)	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		
৩৫	পিজিডি কোর্সেস এর কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (ঢাকা ও চট্টগ্রাম ক্যাম্পাসের) মাসিক সম্মানী বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	মাসিক বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (টি)	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		
৩৬	পিজিডি কোর্সেস এর কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (খুলনা ক্যাম্পাসের) মাসিক সম্মানী বিল প্রস্তুতকরন ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (টি)	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	৭	৬		
৩৭	পিজিডি কোর্সেস এর স্টেশনারীজ দ্রব্যাদি ক্রয় এর ব্যবস্থাকরণ	স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়কৃত	তারিখ	-	-	০১/০৩	১৫/০৩	০১/০৪	১৫/০৪	৩০/০৪	০১/০৫	১৫/০৫		
৩৮	WES Form বিদেশে পাঠানোর নিমিত্তে সনদপত্র ও মার্কশীট ভেরিফিকেশন সম্পন্নকরণ	সনদপত্র ও মার্কশীট ভেরিফিকেশন সম্পন্নকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৩৯	পিজিডি কোর্সেস এর একাডেমিক এ্যাফেয়ার্স কমিটির সভা আহবান	সভার কার্যপত্র, সভার কার্য বিবরণী প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (টি)	২	২	২	১	-	-	-	-	-		
৪০	পিজিডিকোর্সেস-এর কার্যনির্বাহী কমিটির সভা আহবান	সভার কার্যপত্র, সভার কার্য বিবরণী প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	২	২	২	১	-	-	-	-	-		
৪১	পিজিডি কোর্সেস এর প্রশিক্ষণার্থীদের আইডিকার্ড প্রস্তুতকরণ	আইডি কার্ড প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (বার)	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৪২	পিজিডি কোর্সেস এর প্রশিক্ষণার্থীদের মূল সনদপত্র প্রস্তুতকরণ	মূলসনদপত্র প্রস্তুতকৃত	%	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		
৪৩	বিআইএম কর্তৃক ইস্যুকৃত সনদপত্র ও মার্কশীট এর সঠিকতা যাচাই করণ	সনদপত্রের সঠিকতা যাচাইকৃত	%	-	-	১০০	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
৪৪	পিজিডি কোর্সেস এর দৈনন্দিন জরুরী খরচ মিটানোর জন্য অগ্রিম নগদ টাকা উত্তোলন এবং সমন্বয়।	টাকা উত্তোলন ও সমন্বয়	%	-	-	১০০	-	-	-	-	-	-		
৪৫	১ম পর্ব মিডটার্ম পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৪৬	১ম পর্ব মিডটার্ম সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৪৭	১ম পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৪৮	১ম পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা (বার)	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৪৯	২য় পর্ব মিডটার্ম পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫০	২য় পর্ব মিডটার্ম সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫১	২য় পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫২	২য় পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিং	উত্তরপত্র কোডিং ও ডি-কোডিংকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫৩	১ম পর্ব মিডটার্ম ও সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষায় দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা (বার)	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫৪	১ম পর্ব চূড়ান্ত ও সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষায় দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
৫৫	২য় পর্ব মিডটার্ম ও সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষায় দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫৬	২য় পর্ব চূড়ান্ত ও সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষায় দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		
৫৭	অংশগ্রহণকারীদের ১ম পর্বের হাজিরাশীট প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	হাজিরাশীট প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১৬	১৬	১৬	-	-	-	-	-	-		
৫৮	অংশগ্রহণকারীদের ২য় পর্বের হাজিরাশীট প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	হাজিরাশীট প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১৬	১৬	১৬	-	-	-	-	-	-		
৫৯	প্রতিটি বিষয়ের ১ম পর্বের লীকচার ডেলিভারীশীট প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	লীকচার ডেলিভারীশীট প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	৯৬	৯৬	৯৬	-	-	-	-	-	-		
৬০	প্রতিটি বিষয়ের ২য় পর্বের লীকচার ডেলিভারীশীট প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	লীকচার ডেলিভারীশীট প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	৯৬	৯৬	৯৬	-	-	-	-	-	-		
৬১	২য় পর্বের টার্ম পেপার উপস্থাপনা পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৬২	২য় পর্বের টার্ম পেপার উপস্থাপনা পরীক্ষার আয়োজন করা	পরীক্ষা আয়োজনকৃত	সংখ্যা	১২	১২	১২	-	-	-	-	-	-		
৬৩	২য় পর্বের মৌখিক পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	মৌখিক পরীক্ষার রুটিন প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৬৪	২য় পর্বের মৌখিক পরীক্ষার আয়োজন করা	মৌখিক পরীক্ষা আয়োজনকৃত	সংখ্যা	১২	১২	১২	-	-	-	-	-	-		
৬৫	টার্ম পেপার উপস্থাপনা পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		
৬৬	মৌখিক পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রস্তুতকরণ ও বিতরন	বিল প্রস্তুতকৃত ও বিতরণকৃত	সংখ্যা	১	১	১	-	-	-	-	-	-		

ক্র. নং	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২০২১ 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
৬৭	অংশগ্রহণকারীদের প্রতিদিনের হাজিরাশীট সংগ্রহকরণ ও ডাটা এন্ট্রিকরণ ১ম ও ২য় পর্ব	হাজিরাশীট সংগ্রহকৃত ও হাজিরার ডাটা এন্ট্রিকৃত	সংখ্যা	২	২	২	-	-	-	-	-	-		

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। পিজিডি কোর্সেস এর মিডটার্ম ও চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনা (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব)।
২। পিজিডি কোর্সেস এর মিডটার্ম ও চূড়ান্ত পরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারি পরীক্ষা পরিচালনা (১ম পর্ব ও ২য় পর্ব) ।
৩। পিজিডি কোর্সেস এর ক্লাসরুম সংস্কার, মেরামত ও পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকী।
৪। বিআইএম আইন সাংগঠনিক কাঠামো/বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
৫। বিআইএম মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রেমে অংশগ্রহণ।

২৫/০৭/২০২০

(প্রকৌশলী মো: মেহ্‌বুব হাসান কল্লোল)
সদস্য সচিব, কার্যনির্বাহী কমিটি, পিজিডি কোর্সেস।
তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

সদস্য সচিব
কার্যনির্বাহী কমিটি
পোস্ট-গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা কোর্সেস
বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
ঢাকা-১২০৭।

২৫/০৭/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

(কাজী মো: সামছুল হক)
সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা
বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা।