



প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড
PRAGOTI INDUSTRIES LIMITED
(AN ENTERPRISE OF B S E C)

FINLAY HOUSE (2ND FLOOR), 11, AGRABAD C/A.,
P. O. BOX-73, CHATTOGRAM-4100, BANGLADESH.
PHONE : PABX : 2520505-8, 716207, 723110, 710153
FAX : 880-31-710725
FACTORY : 03-028-56116
E-MAIL : pil_bsec@yahoo.com

সূত্র নং-৩৬.৯৩.০০০০.৫১০.১০.০০৪.২০২৩-৩২৬

তারিখ: ২০-০৬-২০২৩

“অফিস আদেশ”

প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কমিটি পুনর্গঠন করা হলো :

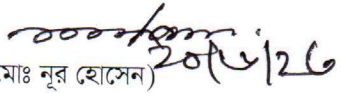
- | | |
|---|-------------|
| ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পিআইএল | -আহবায়ক |
| ২) হিসাব বিভাগীয় প্রধান, পিআইএল। | -সদস্য |
| ৩) সিস্টেম এনালিস্ট ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান, পিআইএল, চট্টগ্রাম। | -সদস্য |
| ৪) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগীয় প্রধান, পিআইএল, ঢাকা | -সদস্য-সচিব |
| ৫) উৎপাদন বিভাগীয় প্রধান, পিআইএল, চট্টগ্রাম। | -সদস্য |
| ৬) বিপণন বিভাগীয় প্রধান, পিআইএল, চট্টগ্রাম | -সদস্য |
| ৭) ক্রয় বিভাগীয় প্রধান, পিআইএল, চট্টগ্রাম। | -সদস্য |

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- অর্থবছর ভিত্তিক প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন।
- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহন করা।
- গ) প্রতি মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি প্রণয়ন করা।
- ঘ) এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ
- ঙ) প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ।
- চ) অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ।
- ছ) বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ।
- জ) এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

২.০ এ টিমে প্রয়োজনবোধে কোন সদস্য কো-অপ্ট করা যাবে।

৩.০ এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(মোঃ নূর হোসেন)

সিস্টেম এনালিস্ট ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান

পক্ষেঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

বিতরণে :- কমিটির সদস্যগণ।

অনুলিপিঃ

- ১) বিভাগ/শাখা প্রধান (সকল)----- পিআইএল, চট্টগ্রাম।
- ২) পি এ টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ৩) নথি-৪৪।
- ৪) নথি-২০২।
- ৫) মাস্টার ফাইল।