

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ এ, কে, মোহাম্মদ আলী
পদবীঃ উর্ধ্বতন মহাবাবস্থাপক,
বিভাগঃ চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি

ব্যক্তিগত কর্মপরিবহন ২০২০-২০২১

- # কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পূর্ণ করা।
- # বাণসরিক ঔষধ ফ্রয়ের কর্মপরিবহন প্রশংসন।
- # ঔষধ ক্রয় নিশ্চিত করণ।
- # প্যাথলজির আধুনিকায়ন ও প্যাথলজি টেক্টের সম্প্রসারণ এবং মানসম্মত টেক্ট নিশ্চিত করণ।
- # প্যাথলজিক্যাল রি-এন্জেনেট, সার্জিক্যাল এবং ড্রেসিং ম্যাটেরিয়েলস, মেডিকেল ইনসুইপমেন্টস, ইনসুইমেন্ট এর নিয়মিত সরবরাহ নিশ্চিত করণ।
- # কাজে অক্ষম ও দীর্ঘদিন অফিসে অপৃথিত কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ পরীক্ষা করা (গ্রয়োজনীয় পরীক্ষা নিরীক্ষা করা) ও স্বাস্থ প্রতিবেদন দাখিলকরণ।
- # অতি জরুরী ও জটিল রোগীদের বিশেষায়িত হাসপাতালে রেফার করা এবং রোগীর চিকিৎসার খৌজিখবর নেয়া।
- # হাউজিং কলেজীর মেডিকেল সাব-সেণ্টার এ আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- # মহামারীসহ যে কোন জাতীয় জরুরী সংকট মোকাবিলায় মেডিকেল টিম গঠন করে সেবা প্রদান করা এবং জনসাধারণের মধ্যে সচেতনতা বৃক্ষির লক্ষ্যে পরামর্শ প্রদান।
- # ই-ফাইলিং পদ্ধতি ব্যবহার।
- # দৈনন্দিন দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পূর্ণ।
- # দেলখ কার্ড এর তথ্য সংগ্রহ সহ এর ধারাবাহিকতা রক্ষা করা এবং ফলোআপ নিশ্চিত করণ।
- # এসিআর ফর্ম এ স্বাস্থ পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান নিশ্চিত করণ।
- # বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের প্রাঙ্গণিত ও সংশোধিত বাজেটের প্রস্তাব প্রেরণ।

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ এ, কে, মোহাম্মদ আলী

পদবীঃ উর্ধ্বতন মহাব্যবস্থাপক (মেডিকেল), চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি, ঢাকা।

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গৃহীত অনুমতির ক্ষেত্রে ক্রম নির্ধারণ কর্তৃত	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক লক্ষ্যমাত্রা	২০১৯-২০২০ এর অর্জন	জন্ম মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)												
					অর্জন তা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪				
১	১.১ দৈনন্দিন কর্মচারী, কর্মকর্তা ও তাদের পোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।	১.১.১ শারীরিক পরীক্ষা সম্পাদন ব্যবস্থাপত্র প্রদান, উপদেশ প্রদান।	সংখ্যা	১০	০৮	০৫	০৪	০৩	০২	০১	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
২	১.২ রোগীদের শ্রয়েজনীয় প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা নিরীক্ষা করা।	১.২.১ প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষার ব্যবস্থাপত্র প্রদান।	সংখ্যা	১০	০৭	০৩	০২	০১									
৩	১.৩ আগত জরুরী রোগীদের চিকিৎসা প্রদান।	১.৩.১ জরুরী তিতিতে রোগীদের প্রদানসহ চিকিৎসা নির্বিচিত করা।	সংখ্যা	১০	০৮	০৩	০২	০১									
৪	২.১ বাংসারিক ত্বরিত কর্মের কর্মসূরিকরণ। প্রশংসন।	২.১.১ অর্থবছরের শুরুতে ত্বরিত কর্মের অন্যমৌলন, এসপিআর উত্থাপন, বার্জেট ছাড় করে এবং বিভাগে প্রেরণ এবং নিয়ন্ত্রিত ফঙ্গলাত্তেপ।	তাৰিখ	১৭/১৯	১৭/১৯	৭/১/২০	১৪/১/২০	২১/১/২০	২৮/১/২০	৩১/১/২০							
৫	২.২ ত্বরিত ক্রয় নির্বিচিতকরণ	২.২.১ ক্রয়বিভাগ ও ত্বরিত ক্রয় নির্বিচিত কর্মের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা ও ত্বরিত সরবরাহ নির্বিচিত করা।	তাৰিখ	১৮/১৯	১৮/১৯	৭/৮/২০	১৩/৮/২০	১৯/৮/২০	২৫/৮/২০	৩১/৮/২০	০১/৯/২০	০৭/৯/২০	১৩/৯/২০	২৫/৯/২০	৩১/৯/২০	০১/১০/২০	
৬	৩.১ প্যাথলজিকাল রিপ্রেজেন্ট সার্জিকাল, ডেসিংআইটেম, মেডিকেল ইন্সুইপমেন্ট ইত্যাদির নিয়মিত সরবরাহ নির্বিচিতকরণ।	৩.১.১ অর্থ বছরের শুরুতে বার্জিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি করে অন্যমৌলন নিয়ম এসপার উত্থাপন সহ বার্জেট ছাড় নিয়মে ক্রয়ের সকল কাজ সম্পাদন করা।	তাৰিখ	১ম ধাপ	১/৮/১৯	১/৮/১৯	৭/৮/২০	১৩/৮/২০	১৯/৮/২০	২৫/৮/২০	৩১/৮/২০	০১/৯/২০	০৭/৯/২০	১৩/৯/২০	২৫/৯/২০	৩১/৯/২০	০১/১০/২০
৭	৪.১ কাজে অক্ষম ও দীর্ঘদিন কর্মচারী/কর্মকর্তার স্বাস্থ্যপরীক্ষা করা ও স্বাস্থ্য প্রতিবেদন দাখিলকরণ (বাংসারিক)।	৪.১.১ কাজে অক্ষম ও দীর্ঘদিন অনুগুলিত কর্মচারী/কর্মকর্তার শারীরিক সক্ষমতা নির্বিচিতকরণ।	সংখ্যা	০৪	০৩	৩	২	১									
৮	৫.১ অতিজরুরী ও জটিল রোগীদের বিশেষায়িত শস্পদাত্মে রেফের করা এবং রোগীদের নিয়মিত ফঙ্গলাত্তেপ করা (মাসিক)।	৫.১.১ বিশেষায়িত শস্পদাত্মে রেফের করা ও ভর্তি নির্বিচিতকরণ।	সংখ্যা	০৫	০৪	০৩	০২	০১									

୧୪।	୧୪.୧ ଦେନାଦିନ ହୈ-ମେଡିସିନ ଏର ମାଧ୍ୟମେ ଚିକିତ୍ସା ପ୍ରଦାନ ଓ ଫଳୋଆପ ନିଶ୍ଚିତ କରନାମା	୧୪.୧.୧ ବିସାଇସିଟେ କର୍ମଚାରୀ/କର୍ମକାରୀ/କର୍ମଚାରୀ/କର୍ମକାରୀ ଓ ତାଦେର ପୋଷ୍ୟଦେର ଦେନାଦିନ ଯେହିନେ, ଏସଏମେସ ଓ ପ୍ରାଯୋଜନେ ଡିଜିଟଲ କନଫାରେନ୍ସ ଚିକିତ୍ସା ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିବା।	ସଂଖ୍ୟା	୧୦	୦୯	୦୮	୦୭	୦୬	୦୫
-----	---	---	--------	----	----	----	----	----	----

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। শাস্ত্রসেবা, ব্যবস্থাপত্র, ঔষধ বিতরণ, চিকিৎসা কেন্দ্রের ভাঙ্গা, বিড়ম্ব ধরণের পথ্য, মাসিক ব্যবহৃত ঔষধের ও অন্যান্য পদ্ধতি মাঝে পরিপূর্ণ হিসাবের একটি সফটওয়্যার তৈরি করা এবং সফটওয়্যারের পূর্ণ ব্যবহার

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তাৰিখ
১৩.৭.২০২০

13.7.2020

ତେବେକାରୀ ପରିଷଦ୍ରତ୍ନ କର୍ମକାରୀଙ୍କ ପରିଷଦ୍ରତ୍ନ ସହିତ

পাঠ্য-
বাংলাদেশ বেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রি কর্পোরেশন
লিমিটেডেস তরন ৩০-৩১ নিশকুণা রাহ, ঢাকা-১০০০

কর্মকর্তার নামঃ ডঃ বাজিউন সালমা লাবণী
পদবীঃ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা,
বিভাগঃ চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি

কর্মপরিবহন

- # কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।
- # হাউজিং কলোনীর মেডিকেল সাব-সেন্টার এ আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- # জরুরী ও জটিল রোগীদের চিকিৎসা প্রদান এবং প্রয়োজনে বিশেষায়িত যাস্পাতালে প্রেরণ করা এবং রোগীর চিকিৎসার খৌজখবর নেওয়া।
- # রোগীদের নিয়মিত চেকআপ ও টিকা প্রদানে উদ্বৃদ্ধ করা এবং পরিবার পরিকল্পনায় উপর্যুক্ত প্রদান।
- # দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান করা।
- # কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা ও কর্মকর্তাদের গোপনীয় প্রতিবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবোদন প্রদান করা।
- # দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যকর্ম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করা।

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ বাজিউন সালমা লাবণী

পদবীঃ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা, চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি, ঢাকা।

ক্রঃ নং	কর্মসূচাদল যোগ্য কাজ (বৃটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)								প্রতৃত অর্জন	কর্মসূচ শেষ অথ পর্যালোচ ন পদবী প্রতৃত প্রেৰ ন পদবী	
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	১.১ দেনদিন কর্মচারী, কর্মকর্তা ও তাদের প্রেয়দের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।	১.১.১ শারীরিক পরীক্ষা সম্পর্কে ব্যবস্থাপত্র প্রদান, উপদেশ প্রদান।	৮	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
২	১.২ বোগীদের প্রয়োজনীয় প্যাথলজিকাল পরীক্ষা নিরীক্ষা করা।	১.২.১ প্যাথলজিকাল পরীক্ষার রিপোর্ট প্রদান।	০২	০১	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
৩	১.৩ আগত জরুরী রোগীদের চিকিৎসা প্রদান।	১.৩.১ জরুরী তিতিতে রোগীদের শারীরিক পরীক্ষা শেষ ব্যবস্থাপত্র প্রদানসহ চিকিৎসা নিশ্চিত করা।	৮	৬	৮	০২	-	-	-	-	-	-	-	
৪	২.১ চিকিৎসা কেন্দ্রে প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান করা।	২.১.১ চিকিৎসা কেন্দ্রে কর্মরত কর্মকর্তা - কর্মচারীদের ছুটি/হাজিরা নিয়ন্ত্রণ ও প্রদান করা।	১৫	১২	১০	০৮	০৭	০৬	-	-	-	-	-	
৫	২.১.২ প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাত্রত কালীন ছুটি ও অসুস্থতা জনিত ছুটি প্রদান করা।	১৫	১০	০২	০১	-	-	-	-	-	-	-	-	
৬	৩.১ হেলথ কার্ড প্রস্তুত করা ও নিয়মিত ফলোআপ করা। (মাসিক)	৩.১.১ নিশ্চিতকরণ।	১৫	১০	০৮	০৬	০৫	-	-	-	-	-	-	
৭	৪.১ এসিআর মূল্যায়ন ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান করা। (বাণসরিক)	৪.১.১ নিশ্চিতকরণ।	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	১০	০	
৮	৫.১ দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কাজকর্ত্ত্বে ই ফাইলিং এর ব্যবহার নির্দেশ করা।	৫.১.১ সকল দাপ্তরিক কাজে ই ফাইলিং এর ব্যবহার নির্দেশ করণ।	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%	৩০%	২০%	১০%	০	
৯	৫.১.২ শারীরিক প্রয়োজনীয় প্রদান করা।	৫.১.২ শারীরিক প্রয়োজনীয় প্রদান।	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%	৩০%	২০%	১০%	০	

৬।	৬.১ করোনা বেশীক মাহামারী কালে টেলিমেডিসিনের মাধ্যমে দেশিক চিকিৎসা সেবা বাস্তবায়ন করা।	৬.১.১ নিশ্চিত করা।	সংখ্যা				১০	৮	৬	৫	৪		
----	--	--------------------	--------	--	--	--	----	---	---	---	---	--	--

অধিকারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

যে কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ (মাহামারী) মোকাবেলায় চিকিৎসা টিম গঠন করে সেবা নিশ্চিত করা।

টিম গঠন।

#ই-মেডিকেল চিকিৎসা/উপদেশ প্রদান।

#প্রতিদিনের আক্ষত রোগীদের হাসপাতালে ভর্তি/পরীক্ষা করতে সহায়তা করণ।

Bulbul 12/20

M 13.8.2020

তদন্তকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ মোঃ বুলেন আমিন
পদবীঃ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা,
বিভাগঃ চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসআইসি

কর্মপরিকল্পনা

কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষ্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।

হাউজিং কলোনীর মেডিকেল সাব-সেন্টার এ আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।

জরুরী ও জটিল রোগীদের চিকিৎসা প্রদান এবং প্রয়োজনে বিশেষায়িত হাসপাতালে প্রেরণ করা এবং রোগীর চিকিৎসার খৈঁজখবর নেওয়া।

শিশু ও অন্যান্য রোগীদের নিয়মিত চেকআপ ও টিকা প্রদানে উদ্বৃক্ষ করা এবং পরিবার পরিকল্পনায় উপদেশ প্রদান।

দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান করা।

কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা ও কর্মকর্তাদের গোপনীয় প্রতিবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান করা।

হেলথ কার্ড এর তথ্য সংরক্ষণ, কার্ড প্রস্তুত এবং ফলোআপ করা।

দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যকর্ম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করা।

টেলিমেডিসিনের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ মোঃ বুহুল আমিন

পদবীঃ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা, চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি, ঢাকা।

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তাত নির্দেশক	একক	লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)								প্রযুক্ত অর্জন	বর্ণনা প্রযোজনীয় পদ্ধতি প্রযোজনীয় পদ্ধতি নথি(৩০-৪)	
				জন্ম মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪		
১	১.১ দেননিদন কর্মচারী, কর্মকর্তা ও তাদের পোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।	১.১.১ শারীরিক পরীক্ষা সম্পাদন ব্যবস্থাপত্র প্রদান, উপদেশ প্রদান।	সংখ্যা	৩০	২৫	৩০	২৫	২০	১৫	১০	৫	-	১৪	১৫
১	১.২ বৌগীদের প্রয়োজনীয় প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা নিরীক্ষা করা।	১.২.১ প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে উপদেশ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদান	সংখ্যা	১০	০৬	০২	০১	২	১	৬	৫	-		
১	১.৩ আগত জন্মীর বোগীদের চিকিৎসা প্রদান।	১.৩.১ জন্মীর ডিতিতে বোগীদের শারীরিক পরীক্ষা শেষে ব্যবস্থাপত্র প্রদানসহ চিকিৎসা নিশ্চিত করা।	সংখ্যা	১২	১০	৮	৬	৮	০২	-	-	-		
১	১.৩.২ হাউজিং কলেজীর মৌড়িকলে সাবসেন্টারে আগত বোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।	১.৩.২ হাউজিং কলেজীর মৌড়িকলে সাবসেন্টারে আগত বোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।	সংখ্যা	২০	১৮	১৫	১২	১০	০৮	০১	০৬	-		
১	২.১ চিকিৎসা কেন্দ্রে প্রশাসনিক ও দাখিলিক কাজে সহায়তা প্রদান করা।	২.১.১ চিকিৎসা কেন্দ্রে কর্মবরত কর্মকর্তা — কর্মচারীদের ছুটি/হাজিরা নিয়ন্ত্রণ ও প্রদান করা।	সংখ্যা	০৩	০২	০২	০১	-	-	-	-	-		
১	২.১.২ প্রধান কার্যালয়ে কর্মবরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাত্র কালীন ছুটি ও অসুস্থতা জনিত ছুটি প্রদান করা।	২.১.২ প্রধান কার্যালয়ে কর্মবরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাত্র কালীন ছুটি ও অসুস্থতা জনিত ছুটি প্রদান করা।	সংখ্যা	০৫	০৪	০৪	০৩	০২	০১	-	-	-		
১	২.১.৩ ক্ষেত্র সহ চিকিৎসা কেন্দ্রে বিভিন্ন কেন্দ্রটির বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা করা।	তারিখ	১/৭/১৯	১/৭/১৯	০১/৭/২০	৫/৭/২০	১০/৭/২০	১৫/৭/২০	২০/৭/২০	২৫/৭/২০	৩০/৭/২০			
১	৩। ৩.১ হেলথ কার্ড প্রস্তুত করা ও নিয়মিত ঘরোআপ করা। (মাসিক)	৩.১.১ নিশ্চিতকরণ।	সংখ্যা	২৫	২০	১৫	১০	০৮	০৬	০৫	০৩			
১	৪। এসিআর মূল্যায়ন ও কর্মকর্তাদের শাস্ত্র পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান করা।(বাংসরিক)	৪.১.১ নিশ্চিতকরণ।	সংখ্যা	১০০	৯০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০			
৫।	৫.১ দাখিলিক ও প্রশাসনিক কাজকর্মে ই ফাইলিং এর বাস্তবায়ন করা।	৫.১.১ সকল দাখিলিক কাজে ই ফাইলিং এর বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ। ৫.১.২ ই মীথর নিষ্পত্তিকরণ।	%		১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৬০%	৫০%			
			%		১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৬০%	৫০%			

৬।	৬.১ কর্মোনা বৈশিষ্টক মাধ্যমের কালে টেলিমেডিসনের মাধ্যমে দেনিক চিকিৎসা সেবা বাস্তবায়ন করা।	৬.১.১ নির্ণয় করা।	সংখ্যা				১০	৮	৬	৫	৪		
----	--	--------------------	--------	--	--	--	----	---	---	---	---	--	--

অনিধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

যে কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ (মাধ্যমের) মোকাবেলায় চিকিৎসা টিম গঠন করে সেবা নির্ণিত করা।

টিম গঠন।

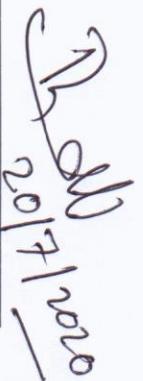
#ই-মেডিকেল চিকিৎসা/উপদেশ প্রদান।

#প্রতিদিনের আজ্ঞাত রোগীদের হাসপাতালে ভর্তিতে/ পরীক্ষা করতে সহায়তা করণ।

১

13/10/2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


20/7/2020

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্মকর্তার নামঃ ডঃ নাজমা আখতার
পদবীঃ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা,
বিভাগঃ চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি

কর্মপরিকল্পনা

- # কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষ্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।
- # হাউজিং কলোনীর মেডিকেল সার্ব-সেবার এ আগত বোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- # জরুরী ও জাটিল বোগীদের চিকিৎসা প্রদান এবং প্রয়োজনে বিশেষায়িত হাসপাতালে প্রেরণ করা এবং বোগীর চিকিৎসার শৌর্জিক্ষণ নেওয়া।
- # মাইলা ও প্রসূতি বোগীদের নিয়মিত চেকআপ ও চিকিৎসার প্রদানে উদ্বৃদ্ধ করা এবং পরিবার পরিকল্পনায় উপদেশ প্রদান।
- # দাঙ্গুরিক ও প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান করা।
- # কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা ও কর্মকর্তাদের গোপনীয় প্রতিবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান করা।
- # হেলথ কার্ড এর তথ্য সংরক্ষণ, কার্ড প্রস্তুত এবং ফলোআপ করা।
- # দাঙ্গুরিক ও প্রশাসনিক কার্যকর্ম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করা।
- # টেলিমেডিসিনের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ মাজুমা আখতার

পদবীঃ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা, চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি, ঢাকা।

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত অনুসরে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	প্রকৃত অর্জন	বৎসর সময়সূচী সময়সূচী সময়সূচী
			লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	লক্ষ্য মাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)
১			৮	৫	৬
২			৩	১	৮
৩			৮	২	৪
৪	১.১ দেশনিশ্চয় কর্মকর্তা, কর্মকর্তা ও তাদের পোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।	১.১.১ শারীরিক পরীক্ষা সম্পাদন ব্যবস্থাপত্র প্রদান, উপগদেশ প্রদান।	সংখ্যা	৩০	২৫
৫	১.২ রোগীদের প্রয়োজনীয় প্যাথলজিকাল পরীক্ষা নিরীক্ষা করা।	১.২.১ প্যাথলজিকাল পরীক্ষার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে উপগদেশ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদান	সংখ্যা	১০	০৬
৬	১.৩ আগত জুনী রোগীদের চিকিৎসা প্রদান।	১.৩.১ জুনী ভিত্তিতে রোগীদের শারীরিক পরীক্ষা শেষ ব্যবস্থাপত্র প্রদানসহ চিকিৎসা নির্মিত করা।	সংখ্যা	১০	০২
৭	২। ২.১ চিকিৎসা কেন্দ্রে প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান করা।	২.১.১ চিকিৎসা কেন্দ্রে কর্মরত নিয়ন্ত্রণ ও প্রদান করা।	সংখ্যা	০৮	০৭
৮	২.১.২ প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাটৃত কালীন ছুটি ও অনুসৃত জনিত ছুটি প্রদান করা।	২.১.২ প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাটৃত কালীন ছুটি ও অনুসৃত জনিত ছুটি প্রদান করা।	সংখ্যা	০৫	০৪
৯	২.১.৩ ত্বরিত সহ চিকিৎসা কেন্দ্রের বিভিন্ন কেন্দ্রকাটার বার্ষিক এক্যু পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা করা।	২.১.৩ ত্বরিত সহ চিকিৎসা কেন্দ্রের বিভিন্ন কেন্দ্রকাটার বার্ষিক এক্যু পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা করা।	আর্থি	১/৭/১৯	১/৭/১৯
১০	৩। ৩.১ হেলথ কার্ড প্রস্তুত করা ও নিয়মিত ফলোআপ করা। (যাসিক)	৩.১.১ নিচিতকরা।	সংখ্যা	২৫	২০
১১	৪। ৪.১ এসিটার মূল্যায়ন ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার অঙ্গবেদন প্রদান করা। (বাংশসরিক)	৪.১.১ নিচিতকরা।	সংখ্যা	১০০	৯০
১২	৫। ৫.১ দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কাজকর্মেই ফার্মিলং এর বাস্তবায়ন করা।	৫.১.১ সকল দাপ্তরিক কাজে ই ফার্মিলং এর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	%	১০০%	৯০%
১৩	৬। ৬.১ করোনা বৈশ্বিক মাধ্যমে দেনিক চিকিৎসা টেলিমেডিসনের মাধ্যমে সেবা বাস্তবায়ন করা।	৬.১.১ নিশ্চিত করা।	সংখ্যা	০৫	০৪

অনিধারিত/পর্যাপ্ত অযোগ্য কাজ যদি থাকে।

যে কোন শাক্তিক দুর্যোগ (মহামারী) মোকাবেলায় চিকিৎসা টিম গঠন করে সেবা নিশ্চিত করা।

#ই-মেডিভেল চিকিৎসা/উপদেশ প্রদান।


16.7.2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


20.7.2020

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ ফারহানা কানিজ
পদবীঃ অতিঃ পথান চিকিৎসা কর্মকর্তা
বিভাগঃ চিকিৎসা বেঙ্গ, বিসিআইসি

কর্মপরিকল্পনা

কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।

হেলথ কার্ড এর তথ্য সংরক্ষণ, প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন এবং ফলোআপ করা।

কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা ও কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান নিশ্চিত করা।

দাঙ্গুরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করা।

টেলিমেডিসিনের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ ফরহনা কানিজ

পদবীঃ অভিঃ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা, চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি, ঢাকা।

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত অনুমানে গ্রন্থ নির্ধারণ করুন	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	২০১৭-২০২০ এর লক্ষ্যাত্মকা ও অর্জন								প্রকৃতি অর্জন	বৎসর শেষে অর্থবা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত নথ্য(১০.৪)		
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪			
১	১. দৈনন্দিন কর্মচারী, কর্মকর্তা ও তাদের পোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।	২. বোর্ডের প্রয়োজনীয় প্যাথলজিকাল পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।	৩. মেডিকেল সেন্টারে আগত জন্মী গোচারে চিকিৎসা প্রদান ও প্রয়োজনে সরবকারী/বেসরকারী হাসপাতালে রেফার্ট করা ও ফালোআপ করা।	১.১ শারীরিক পরীক্ষা সম্পাদন, ব্যবস্থপ্রত প্রদান।	৪	৫	৬	১	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২				২.১ প্যাথলজিকাল পরীক্ষার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে উপদেশ ও ব্যবস্থাপ্রত প্রদান।	১০	০৮	০৫	০৮	০৩	০২	০১				
৩	৩। চিকিৎসকে সেন্টারে আগত জন্মী গোচারে চিকিৎসা প্রদান ও প্রয়োজনে সরবকারী/বেসরকারী হাসপাতালে রেফার্ট করা ও ফালোআপ করা।	৩। জন্মী ভিত্তিতে গোচারে শারীরিক পরীক্ষা শেষে ব্যবস্থাপ্রত প্রদান সহ চিকিৎসা নিশ্চিত করা।	৩	০১	৫	৮	৩	-	-	-	-	-			
৪।	৪। চিকিৎসা কেন্দ্রের প্রশাসনিক ও দাখিলিক কাজে সহায়তা প্রদান করা।	৪। সকল স্টাফ ও প্যাথলজিস্টের স্থূল ও শারীরিক নিয়ন্ত্রণ ও প্রদান করা।	৩	০২	৮	৩	২	-	-	-	-	-			
৫।	৫। নিয়মিত বিসিআইসি মেডিকেল সেন্টারের ক্লিনিং ও লাইন তত্ত্বাধীন করণ।	৫। নিশ্চিতকরণ।	%	৮০%	৫০%	৯০%	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%				
৬।	৬। এসিআর মূল্যায়ন ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান করণ।	৬। নিশ্চিতকরণ।	সংখ্যা	১৫০	১০০	১৫০	১২৫	১০০	৭৫	৫০	২৫				
৭।	৭। চিকিৎসা সংগ্রহ অনুদানে সুপারিশ দেয়া(মাসিক)।	৭। নিশ্চিতকরণ।	সংখ্যা	১০	০৫	৮	১	৬	৫	৪	-				
৮।	৮। হেলথ কার্ড প্রস্তুত এবং ফলেওআপ করা।	৮। নিশ্চিতকরণ।	সংখ্যা	২৫	১০	১৫	১০	৮	১	৪	-				
৯।	৯। দাঙ্গিরিক ও শ্রেণিসন্ধিক কাজকর্ত্ত্ব ই ফাইলিং এর বাস্তবায়ন করা।	৯.১। সকল দাঙ্গিরিক কাজে ই ফাইলিং এর বাস্তবায়ন করা।	সংখ্যা	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%	৩০%				
১০	১০। করোনা বৈশিক মহামারী কালে টেলিমেডিসিনের মাধ্যমে দৈনিক চিকিৎসা সেবা বাস্তবায়ন করা।	১০.১। নিশ্চিত করণ।	সংখ্যা	০৮	০৩	০২	০১								

অনিধিরিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (বাদি থাকে):

যে কোন প্রাকৃতিক দূর্যোগ (মহামারী) মোকাবেলায় চিকিৎসা টিম গঠন করে সেবা নিশ্চিত করা।

#ই-মেডিকেল চিকিৎসা/উপদেশ প্রদান।

১৫/৮/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

১৫/৮/২০২০

তদন্তকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্মকর্তার নামঃ গোলাম মোলা সরকার

পদবীঃ সহঃ প্রধান হিসাব রক্ষক,
বিভাগঃ চিকিৎসাবেক্ষন, বিসিআইসি

কর্মপরিকল্পনা

কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদানে মাসিক ত্রৈ খরচের হিসাব প্রস্তুত।

পাবলিক প্রাকিটিভম্যান্ট আইন ২০০৬ এবং পাবলিক প্রাকিটিভম্যান্ট বিধিমালা ২০০৮ অনুযায়ী প্রতি অর্থবছরে বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের জন্য বিভিন্ন প্রকার মালামাল এবং চাইদা প্রদান করা।

প্রতি বছরের প্রাক্কলিত এবং সংশোধিত রাজস্ব ও মূলধনী ব্যয় বাজেট প্রস্তুত প্রেরণ।

প্রতি অর্থবছরে ধারাবাহিকভাবে বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের ভাড়ার মাজুদ ত্রৈ খরচের বাস্তব গননার হিসাব প্রেরণ করা।

কর্মকর্তার নামঃ গোলাম মৌলা সরকার

পদবীঃ সহঃ প্রধান হিসাব রক্ষক, চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি, ঢাকা।

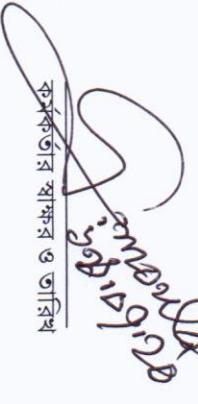
ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব গুরুত অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন অর্জন	কর্মকর্তি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০১৯-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন						বৎসর শেষে পর্যবেক্ষণ সময়সূচী প্রদত্ত প্রাপ্ত শব্দরূপ(৪)	
				লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	১০	৯	৮	৭	৬	৫	৪	
১	১.১. ২০১৯-২০ অর্থ বছরের কর্মকর্তা-কর্মচারী ৩ পোষাদের চিকিৎসা সেবা বাবদ ত্রৈয়ে ত আনুসংশিক খরচের হিসাব প্রস্তুত।	১.১.১. জুলাই' ২০ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ৫/৭/১৯	৩১/৭/১৯	২৫/৭/২০	১৮/৭/২০	৩০/৭/২০	১	৮	৭	৬	৫	৪
১	১.১.২. আগস্ট' ২০ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ১৫/৮/১৯	১/৯/১৯	২৩/৮/২০	২৫/৮/২০	২৮/৮/২০							১৩
১	১.১.৩. সেপ্টেম্বর' ২০ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ২১/৯/১৯	২৬/৯/১৯	২০/৯/২১/২	২৫/৯/২১/২	৩০/৯/২১/২							
১	১.১.৪. অক্টোবর' ২০ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ১৫/১০/১৯	১/১০/১৯	২০/১০/২১/২	২৩/১০/২১/২	২৭/১০/২১/২							
১	১.১.৫. নভেম্বর' ২০ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ৩০/১১/১৯	১/১১/২০	১৭/১১/২১	২০/১১/২১	২২/১১/২১							
১	১.১.৬. ডিসেম্বর' ২০ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ৩০/১২/১৯	১/১২/২০	১৫/১২/২১	১৮/১২/২১	২০/১২/২১							
১	১.১.৭. জানুয়ারী' ২১ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ২০	০	১১/১/২১	১৭/১/২১	২০/১/২১							
১	১.১.৮. ফেব্রুয়ারী' ২১ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ৩০/৩/১	৮/৩/২	১৪/৩/২২	১৬/৩/২২	১৮/৩/২২							
১	১.১.৯. মার্চ' ২১ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ৩০/৪/১	২৩/৪/২১	১৪/৪/২১	১৭/৪/২১	২০/৪/২১							
১	১.১.১০. এপ্রিল' ২১ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ৩০/৫/১	২০	২৫/৫/২১	২৮/৫/২১	৩০/৫/২১							
১	১.১.১১. মে' ২১ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ৩০/৬/১	৩০/৬/১	১৫/৬/২১	১৭/৬/২১	২০/৬/২১							
১	১.১.১২. জুন' ২১ মাসের হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ	তারিখ ১৫/৬/১২	২৫/৬/১২	২০/৬/১০/২	২৫/৬/১০/২	৩০/৬/১০/২							
২	২. পাবলিক প্রক্রিউর্যান্ট আইন ২০০৬ এবং পাবলিক প্রক্রিউর্যান্ট বিধিমালা ২০০৮ অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের জন্য বিভিন্নপ্রকার মালামাল জন্য বিভিন্নপ্রকার মালামাল ফরেয়ের চাহিদাপত্র প্রস্তুত করে ক্রম ত্রায়ের চাহিদা প্রদান প্রস্তুত।	তারিখ ১৫/৬/১৯	৭/৭/১৯	১৪/৭/১৯	১১/৭/২০	১৫/৭/২০							

৩	৩. ২০২০-২১ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০২১-২২ অর্থ বছরের প্রাকলিত রাজস্ব ও মূলধনী ব্যয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	তারিখ ৭/০৮/২৯ ১৫/০৮/২৯	১০/১০/১ ১০/১০/২	১০/১০/১ ১০/১০/২	১২/১০/২ ১২/১০/২	১৫/১০/২ ১৫/১০/২					
৪	৪. ৩০/৬/২১ ঈং তারিখে বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের ভাস্তুরে মজুদ ঔষধের চিকিৎসা কেন্দ্রের ভাস্তুরে মজুদ ঔষধের বাস্তব গমনার হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ।	তারিখ ৭/৮/২০ ১৪/৮/২০	২০/৯/ ১৪/৮/২১	২০/৯/ ১৪/৮/২১	২০/১০/২ ২০/১০/২	২৫/১০/২ ২৫/১০/২					

অনিধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। বিভিন্ন ধরনের পণ্য, মাসিক ব্যবহার ঔষধের খরচ ও অন্যান্য পণ্যসমূহের পরিপূর্ণ হিসাবের একটি সফটওয়্যারের তৈরি করা এবং সফটওয়্যারের পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিত করণ।

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর



কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ



তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্মকর্তার নামঃ তানজিলা আকতার
পদবীঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)
বিভাগঃ চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি

ব্যক্তিগত কর্মপরিবর্ণনা ২০২০-২০২১

বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের বাইসরিক ঔষধের চাহিদাপত্র যথাযথভাবে প্রস্তুত করা।

বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রে আগত সকল প্রাকার জরুরী ঔষধ ও এমআরআর যথাযথভাবে করা।

প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার জরুরী ঔষধ ও প্যাথলজিক্যাল রিএজেন্ট নগদ মূল্যে ক্রয় করা।

ক্রয়দেশের বিপরীতে চিকিৎসা কেন্দ্রে আগত ঔষধের ক্রয়মূল্য রেজিস্ট্রির ও কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্ত করা।

প্রতি মাসে মূল স্টোরের ঔষধ গননা করে তালিকা প্রস্তুত করা।

সবচেয়ে শাখা ই-ফাইল এর মাধ্যমে প্রেরণ করা।

কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন থেকে কর্তৃপক্ষের প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা।

চিকিৎসা কেন্দ্রের মূল ভাস্তুর মজুদ ঔষধের গুণগত মান নির্মিতকরণ।

অর্থ বছরের শেষে প্রশাসন, হিসাব বিভাগ ও চিকিৎসা কেন্দ্রের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির সাথে মূল স্টোরের মজুদ ঔষধ নির্তৃল ভাবে গননা করা।

করোনাকালীন সময়ে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় সহ প্রতিটি কারখানার আজ্ঞাত রোগীর সংখ্যা ও হাসপাতালে আইসোলেটেড রোগীর সংখ্যার তালিকা প্রস্তুত করা।

କର୍ମକାରୀ ମାମ୍ ତାନଜିଲା ଆଡ଼ୋର

পদবীঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক), চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি, ঢাকা

ক্রঃ নং	কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গ্রহণ অনুমতির ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা								প্রযুক্ত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪)				
				লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ)	(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)
১০	১০.১ক্রোনাকালীন সময়ে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় সহ প্রতিটি কারখানার আঙ্গন রোগীর সংখ্যা, কোয়ার্নান্টাইনের সংখ্যা ও হাসপাতালে আইসোলেটেড রোগীর সংখ্যার তালিকা প্রস্তুত করা (মাসিক)	১০.১.১ প্রতিটি কারখানা থেকে আগত মেইল ডেক করে নিচুল তালিকা প্রস্তুত করা।	-	-	৩০	২৯	২৮	২৭	২৬	২৬	২৬	২৬	২৬	২৬	২৬	২৬	২৬

অধিকারী/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

১। চিকিৎসা কেন্দ্রের ভাড়ারের পরিপূর্ণ হিসাবের একটি সফটওয়্যার তৈরি করা এবং সফটওয়্যাবের পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিত করণ।

জনুয়ারী ২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

জনুয়ারী ২০২০

তদন্তকারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর