

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

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

- # কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষ্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।
- # বাৎসরিক ঊষধ ক্রয়ের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- # ঊষধ ক্রয় নিশ্চিত করণ।
- # প্যাথলজির আধুনিকায়ন ও প্যাথলজি টেস্টের সম্প্রসারণ এবং মানসম্মত টেস্ট নিশ্চিত করন।
- # প্যাথলজিক্যাল রি-এজেন্ট, সার্জিক্যাল এবং ডেসিংগ্যাটোরিয়োলস, মেডিকেল ইকুইপমেন্টস, ইনস্ট্রুমেন্ট এর নিয়মিত সরবরাহ নিশ্চিত করণ।
- # কাজে অক্ষম ও দীর্ঘদিন অফিসে অনুপস্থিত কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা (প্রয়োজনীয় পরীক্ষা নিরীক্ষা করা) ও স্বাস্থ্য প্রতিবেদন দাখিলকরণ।
- # অতি জ্বরুরী ও জটিল রোগীদের বিশেষায়িত হাসপাতালে রেফার করা এবং রোগীর চিকিৎসার ঔজ্জ্বল্য নেয়া।
- # হার্ডজিং কলোনির মেডিকেল সার-সেন্টার এ আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরন।
- # মহামারীসহ যে কোন জাতীয় জ্বরুরী সংকট মোকাবেলায় মেডিকেল টিম গঠন করে সেবা প্রদান করা এবং জনসাধারণের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরামর্শ প্রদান।
- # ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- # দৈনন্দিন দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।
- # হেলথ কার্ড এর তথ্য সংগ্রহ সহ এর ধারাবাহিকতা রক্ষা করা এবং ফলোআপ নিশ্চিত করন।
- # এসিআর ফর্ম এ স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান নিশ্চিত করন।
- # বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের প্রাক্কলিত ও সংশোধিত বাজেটের প্রস্তাব প্রেরণ।

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ এ, কে, মোহাম্মাদ আলী


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

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০২১-২০২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন | | | | | | | | প্রকৃ ত ন | বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত গ্রাণ্ড নম্বর(১০-৪) | |
|------------|--|--|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|----|
| | | | | লক্ষ্যমা ত্রা | 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 দৈনন্দিন কর্মচারী, কর্মকর্তা ও তাদের পোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা। ১.২ রোগীদের প্রয়োজনীয় প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা নিরীক্ষা করা। ১.৩ আগত জ্বরুরী রোগীদের চিকিৎসা প্রদান। | ১.১.১ শারীরিক পরীক্ষা সম্পাদন ব্যবস্থাপত্র প্রদান, উপদেশ প্রদান। ১.২.১ প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে উপদেশ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদান ১.৩.১ জ্বরুরী ভিত্তিতে রোগীদের শারীরিক পরীক্ষা শেষে ব্যবস্থাপত্র প্রদানসহ চিকিৎসা নিশ্চিত করা। | সংখ্যা ১০ | ১০ | ০৮ | ০৩ | ০২ | ০১ | ০৫ টি | ০৪ টি | ০৩ টি | ০২ টি | ০১ টি | |
| ২। | ২.১ বাৎসরিক ঔষধ ক্রয়ের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন। ২.২ ঔষধ ক্রয় নিশ্চিতকরণ | ২.১.১ অর্ধবছরের শুরুতে ঔষধ ক্রয়ের অনুমোদন, এসপিআর উত্থাপন, বাজেট ছাড় করে ক্রয় বিভাগে প্রেরণ এবং নিয়মিত ফলোআপ। ২.২.১ ক্রয়বিভাগ ও ঔষধসরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা ও ঔষধ সরবরাহ নিশ্চিত করা। | তারিখ ১ম ধাপ ২য় ধাপ ৩য় ধাপ ৪র্থ ধাপ | ১/৮/১৯ ১/১১/১৯ ১/২/২০ ১/৫/২০ | ১/৮/১৯ ১/১১/১৯ ১/২/২০ ১/৫/২০ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | |
| ৩। | ৩.১ প্যাথলজিক্যাল রিএজেন্ট সার্জিক্যাল, ড্রেপিংআইটেম, মোডিকেল ইকুইপমেন্ট ইত্যাদির নিয়মিত সরবরাহ নিশ্চিতকরণ। | ৩.১.১ অর্ধ বছরের শুরুতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি করে অনুমোদন নিয়ে এসপিআর উত্থাপন সহ বাজেট ছাড় নিয়ে ক্রয়ের সকল কাজ সম্পাদন করা। | তারিখ ১ম ধাপ ২য় ধাপ ৩য় ধাপ ৪র্থ ধাপ | ১/৮/১৯ ১/১১/১৯ ১/২/২০ ১/৫/২০ | ১/৮/১৯ ১/১১/১৯ ১/২/২০ ১/৫/২০ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | ১/৮/২০ ১/১১/২০ ১/২/২১ ১/৫/২১ | |
| ৪। | ৪.১ কাজে অক্ষম ও দীর্ঘদিন অনুপস্থিত কর্মচারী/কর্মকর্তার স্বাস্থ্যপরীক্ষা করা ও স্বাস্থ্য প্রতিবেদন দাখিলকরণ (বাৎসরিক)। | ৪.১.১ কাজে অক্ষম ও দীর্ঘদিন অনুপস্থিত কর্মচারী/কর্মকর্তার শারীরিক সক্ষমতা নিশ্চিতকরণ। | সংখ্যা | ০৪ | ০৩ | ৩ | ২ | ১ | | | | | | |
| ৫। | ৫.১ অতিজরুরী ও জটিল রোগীদের বিশেষায়িত হাসপাতালে রেফার করা এবং রোগীদের নিয়মিত ফলোআপ করা (মাসিক)। | ৫.১.১ বিশেষায়িত হাসপাতালে রেফার করা ও ভর্তি নিশ্চিতকরণ। | সংখ্যা | ০৫ | ০৪ | ৩ | ২ | ১ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ২৪। | ২৪.২ দৈনন্দিন ই-গোডসিন এর মাধ্যমে চিকিৎসা প্রদান ও ফলোআপ নিশ্চিত করন। | ২৪.২.২ বিসিআইসিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যদের দৈনন্দিন ফোনে, এসএমএস ও প্রয়োজনে ভিডিও কনফারেন্স চিকিৎসা সেবা প্রদান করা। | সংখ্যা | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

১। স্বাস্থ্যসেবা, ব্যবস্থাপত্র, ঔষধ বিতরণ, চিকিৎসা কেন্দ্রের ভাঙার, বিভিন্ন ধরনের পণ্য, মাসিক ব্যবহৃত ঔষধের ও অন্যান্য পণ্যসামগ্রীর পরিপূর্ণ হিসাবের একটি সফটওয়্যার তৈরি করা এবং সফটওয়্যারের পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিত করণ।


১৩.৭.২০২০


১৩.৭.২০২০

তদারককারী উপস্থিত কর্মকর্তা/স্বাক্ষরকারী সুহমান
শাচিব
বাংলাদেশ কোমিউনাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
ফসিআইসি তরন ৩০-৩১ দিনকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ রাজিউন সালামা লাবনী
পদবীঃ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা,
বিভাগঃ চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি

কর্মপরিচালনা

- # কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষ্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।
- # হাউজিং কলোনীর মেডিকেল সার্ব-সেন্টার এ আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরন।
- # জ্বরুরী ও জটিল রোগীদের চিকিৎসা প্রদান এবং প্রয়োজনে বিশেষায়িত হাসপাতালে প্রেরণ করা এবং রোগীর চিকিৎসার খৌজখবর নেয়া।
- # রোগীদের নিয়মিত চেকআপ ও টিকা প্রদানে উদ্বুদ্ধ করা এবং পরিবার পরিকল্পনায় উপদেশ প্রদান।
- # দাস্তুরিক ও প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান করা।
- # কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন করা ও কর্মকর্তাদের গোপনীয় প্রতিবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান করা।
- # দাস্তুরিক ও প্রশাসনিক কার্যকর্ম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করা।

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ) | | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | কর্মের গত পর্যালোচনা- সময় পর্যা প্রদত্ত গ্রাফ 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 |
| ১। | ১.১ দৈনন্দিন কর্মচারী, কর্মকর্তা ও তাদের পোষ্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা। ১.২ রোগীদের প্রয়োজনীয় প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা নিরীক্ষা করা। ১.৩ আগত জ্বরুরী রোগীদের চিকিৎসা প্রদান। | ১.১.১ শারীরিক পরীক্ষা সম্পাদন ব্যবস্থাপত্র প্রদান, উপদেশ প্রদান। ১.২.১ প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে উপদেশ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদান ১.৩.১ জ্বরুরী ভিত্তিতে রোগীদের শারীরিক পরীক্ষা শেষে ব্যবস্থাপত্র প্রদানসহ চিকিৎসা নিশ্চিত করা। ১.৩.২ হাউজিং কলোনির মেডিকেল সার সেন্টারে আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা। | সংখ্যা | | | | | | | | | | | |
| ২। | ২.১ চিকিৎসা কেন্দ্রে প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান করা। | ২.১.১ চিকিৎসা কেন্দ্রে কর্মরত কর্মকর্তা — কর্মচারীদের ছুটি/হাজিরা নিয়ন্ত্রন ও প্রদান করা। ২.১.২ প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাতৃভ কালীন ছুটি ও অসুস্থতা জর্নিত ছুটি প্রদান করা। | সংখ্যা | ০২ | ০১ | - | ০২ | ০১ | - | - | - | - | | |
| ৩। | ৩.১ তেলধ কার্ড প্রস্তুত করা ও নিয়মিত ফলোআপ করা। (মাসিক) | ৩.১.১ নিশ্চিতকরা। | সংখ্যা | ১৫ | ১০ | ০৮ | ০৮ | ০৬ | ০৫ | | | | | |
| ৪। | ৪.১ এসিআর মূল্যায়ন ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান করা (বাৎসরিক) | ৪.১.১ নিশ্চিতকরা। | সংখ্যা | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৬০ | | | | |
| ৫। | ৫.১ দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কাজকর্মে ই ফাইলিং এর বাস্তবায়ন করা। | ৫.১.১ সকল দাপ্তরিক কাজে ই ফাইলিং এর ব্যবহার নিশ্চিতকরন। ৫.১.২ ই নথির নিস্পাতিকরণ। | % | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ৬০% | | | | | |

কর্মকর্তার নামঃ ডাঃ মোঃ রুহুল আমিন
পদবীঃ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা,
বিভাগঃ চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি

কর্মপরিবহন

- # কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষ্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।
- # হাউজিং কলোনিয় মোডিকেল সাব-সেন্টার এ আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরন।
- # জ্বরুরী ও জটিল রোগীদের চিকিৎসা প্রদান এবং প্রয়োজনে বিশেষায়িত হাসপাতালে প্রেরণ করা এবং রোগীর চিকিৎসার খোঁজখবর নেয়া।
- # শিশু ও অন্যান্য রোগীদের নিয়মিত চেকআপ ও টিকা প্রদানে উদ্বুদ্ধ 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 সংরক্ষন, কার্ড প্রস্তুত এবং ফলোআপ করা।
- # দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যকর্ম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করা।
- # টেলিমেডিসিনের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ) | | | | | | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | কর্মসম্পাদন পরিমাপনা সময় পরিধি প্রদত্ত গ্রাফ নম্বর(১০-৪) | |
|------------|---|--|--------|---------------------------------------|--------|---------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|-----|-----------------|---|----|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | | | |
| 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। | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ |
| ১। | ১.২ রোগীদের প্রয়োজনীয় প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা নিরীক্ষা করা। | ১.২.১ প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে উপদেশ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদান | সংখ্যা | ৩০ | ২৫ | ৩০ | ২৫ | ২০ | ১৫ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ |
| | ১.৩ আগত জ্বরুরী রোগীদের চিকিৎসা প্রদান। | ১.৩.১ জ্বরুরী ভিত্তিতে রোগীদের শারীরিক পরীক্ষা শেষে ব্যবস্থাপত্র প্রদানসহ চিকিৎসা নিশ্চিত করা। | সংখ্যা | ১২ | ১০ | ৮ | ৬ | ৪ | ০২ | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | ১.৩.২ হাউজিং কলোনীর মেডিকেল সাব সেন্টারে আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা। | ১.৩.২ হাউজিং কলোনীর মেডিকেল সাব সেন্টারে আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা। | সংখ্যা | ২০ | ১৮ | ১৫ | ১২ | ১০ | ০৮ | ০৭ | ০৬ | ০৫ | ০৪ | ০৩ | ০২ | ০১ | ০০ | ০০ |
| ২। | 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। | সংখ্যা | ০৩ | ০২ | ০২ | ০১ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | ২.১.২ প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাতৃক কালীন ছুটি ও অসুস্থতা জনিত ছুটি প্রদান করা। | সংখ্যা | ০৫ | ০৪ | ০৪ | ০৩ | ০২ | ০১ | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | ২.১.৩ ঊষধ সহ চিকিৎসা কেন্দ্রের বিভিন্ন কেনাকাটার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা করা। | তারিখ | ১/৭/১৯ | ১/৭/১৯ | ০২/৭/২০ | ৫/৭/২০ | ১০/৭/২০ | ১৫/৭/২০ | ২০/৭/২০ | ২৫/৭/২০ | ৩০/৭/২০ | ৩০/৭/২০ | | | | | |
| ৩। | ৩.১ হেলথ কার্ড প্রস্তুত করা ও নিয়মিত ফলোআপ করা। (মাসিক) | ৩.১.১ নিশ্চিতকরা। | সংখ্যা | ২৫ | ২০ | ১৫ | ১০ | ০৮ | ০৬ | ০৫ | ০৪ | ০৩ | ০২ | ০১ | ০০ | ০০ | ০০ | ০০ |
| ৪। | ৪.১ এসিআর মূল্যায়ন ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান করা।(বার্ষিক) | ৪.১.১ নিশ্চিতকরা। | সংখ্যা | ১০০ | ৯০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ৪০ | ৩০ | ২০ | ১০ | ০০ | ০০ | ০০ |
| ৫। | ৫.১ দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কাজকর্মে ই ফাইলিং এর ব্যবস্থাপন করা। | ৫.১.১ সকল দাপ্তরিক কাজ ই ফাইলিং এর ব্যবহার নিশ্চিতকরন। | % | ১০০% | ৯০% | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ৫০% | ৪০% | ৩০% | ২০% | ১০% | ০% | ০% | ০% |
| | | ৫.১.২ ই নীখর নিশ্চিতকরণ। | % | ১০০% | ৯০% | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ৫০% | ৪০% | ৩০% | ২০% | ১০% | ০% | ০% | ০% |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|--------|----|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| ৬। | ৬.১ করোনা বৈশ্বিক মহামারী কালে টেলিমেডিসিনের মাধ্যমে দৈনিক চিকিৎসা সেবা বাস্তবায়ন করা। | ৬.১.১ নিশ্চিত করা। | সংখ্যা | ১০ | ৮ | ৬ | ৫ | ৪ | | | | | |
|----|---|--------------------|--------|----|---|---|---|---|--|--|--|--|--|

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

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

টিম গঠন।

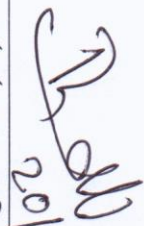
ই-মেডিকেল চিকিৎসা/উপদেশ প্রদান।

প্রতিদিনের আক্রান্ত রোগীদের হাসপাতালে ভর্তিতে/ পরীক্ষা করতে সহায়তা করণ।

11

 13/07/2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


 20/7/2020

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

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

কর্মপরিবহন

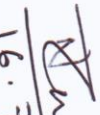
- # কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষ্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।
- # হাউজিং কলোনির মোডিকেল সাব-সেন্টার এ আগত রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরন।
- # জ্বরুরী ও জটিল রোগীদের চিকিৎসা প্রদান এবং প্রয়োজনে বিশেষায়িত হাসপাতালে প্রেরণ করা এবং রোগীর চিকিৎসার খোঁজখবর নেয়া।
- # মাহিলা ও প্রসূতি রোগীদের নিয়মিত চেকআপ ও টিকা প্রদানে উদ্বুদ্ধ করা এবং পরিবার পরিকল্পনায় উপদেশ প্রদান।
- # দাণ্ডারিক 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 সংরক্ষন, কার্ড প্রস্তুত এবং ফলোআপ করা।
- # দাণ্ডারিক ও প্রশাসনিক কার্যকর্ম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করা।
- # টেলিমোটসিনের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদন | কর্মকর্তা নির্দেশক | একক | লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ) | | | | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | কর্মের অধিকাংশ পরিচালনা সমায় পরিচালনা (২০-৪) |
|---------|---|--|--------|---------------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|---|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | ৩ | | |
| 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 | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| ২ | ১.২ রোগীদের প্রয়োজনীয় প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা নিরীক্ষা করা। | ১.২.১ প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে উপদেশ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদান। | সংখ্যা | ১০ | ০৬ | ০২ | ০১ | ৯ | ৮ | ১০ | ১১ | ৬ | ৫ | ৫ | |
| ৩ | ১.৩ আগত জ্বরুরী রোগীদের চিকিৎসা প্রদান। | ১.৩.১ জ্বরুরী ভিত্তিতে রোগীদের শারীরিক পরীক্ষা শেষে ব্যবস্থাপত্র প্রদানসহ চিকিৎসা নিশ্চিত করা। | সংখ্যা | ০৮ | ০৭ | ০৫ | ০৪ | ০৩ | ০২ | ০২ | ০১ | - | - | - | |
| ৪ | ২.১ চিকিৎসা কেন্দ্রে প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান করা। | ২.১.১ চিকিৎসা কেন্দ্রে কর্মরত কর্মকর্তা - কর্মচারীদের ছুটিহাজিরা নিয়ন্ত্রণ ও প্রদান করা। | সংখ্যা | ০৩ | ০২ | ০২ | ০১ | - | - | - | - | - | - | - | |
| ৫ | ৩.১ হেলথ কার্ড প্রস্তুত করা ও নিয়মিত ফলোআপ করা। (মাসিক) | ৩.১.১ নিশ্চিতকরা। | সংখ্যা | ২৫ | ২০ | ১৫ | ১০ | ০৮ | ০৬ | ০৫ | ০৫ | ০৫ | ০৫ | ০৫ | |
| ৬ | ৪.১ এপিআর মূল্যায়ন ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান করা। (বাৎসরিক) | ৪.১.১ নিশ্চিতকরা। | সংখ্যা | ১০০ | ৯০ | ১০০ | ৯০ | ০৮ | ০৭ | ০৬ | ০৫ | ০৫ | ০৫ | ০৫ | |
| ৭ | ৫.১ দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কাজকর্মে ই ফাইলিং এর বাস্তবায়ন করা। | ৫.১.১ সকল দাপ্তরিক কাজে ই ফাইলিং এর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। | % | % | ১০০% | ৯০% | ৯০% | ৮০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ৬০% | ৬০% | ৬০% | |
| ৮ | ৬.১ করোনা বৈশ্বিক মহামারী কালে টেলিমেডিসিনের মাধ্যমে দৈনিক চিকিৎসা সেবা বাস্তবায়ন করা। | ৬.১.১ নিশ্চিত করা। | সংখ্যা | | | ০৫ | ০৪ | ০৩ | ০৩ | ০২ | | | | | |

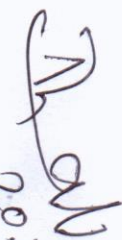
অনির্ধারিত/পরিসীমিত অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

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

#ই-মোডিকেল 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 প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা
বিভাগঃ চিকিৎসা কেন্দ্র, বিসিআইসি

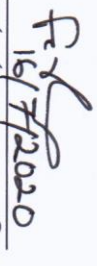
কর্মপরিবহনা

- # কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের গোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করার কার্যাদি সম্পাদন করা।
- # তেলথ কার্ড এর তথ্য সংরক্ষন, প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন এবং ফলোআপ করা।
- # কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা ও কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষার অনুবেদন প্রদান নিশ্চিত করা।
- # দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করা।
- # টেলিমেডিসিনের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।

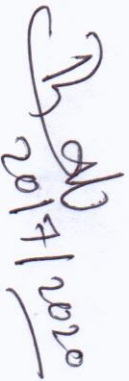
অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

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

#ই-মেডিকেল চিকিৎসা/উপদেশ প্রদান।


16/7/2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ


20/7/2020

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

কর্মকর্তার নামঃ গোলাম মৌলা সরকার

পদবীঃ সহঃ প্রধান হিসাব রক্ষক,

বিভাগঃ চিকিৎসাকেন্দ্র, বিসিআইসি

কর্মপরিবহন

- # কর্মচারী কর্মকর্তা ও তাদের পোষাদের চিকিৎসা সেবা প্রদানে মাসিক ঔষধ খরচের হিসাব প্রস্তুত।
- # পাবলিক প্রকিউরম্যান্ট আইন ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরম্যান্ট বিধিমালা ২০০৮ অনুযায়ী প্রতি অর্ধবছরে বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের জন্য বিভিন্ন প্রকার মালামাল ক্রয়ের চাহিদা প্রদান করা।
- # প্রতি বছরের প্রাক্কলিত এবং সংশোধিত রাজস্ব ও মূলধনী ব্যয় বাজেট প্রস্তাব প্রেরণ।
- # প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান।
- # প্রতি অর্ধবছরে ধারাবাহিকভাবে বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের ভাঙারে মজুদ ঔষধের বাস্তব পননার হিসাব প্রেরণ করা।

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|---------------------------------|--------|---------|---------|---|---------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ৩ | ৩. ২০২০-২১ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০২১-২২ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত রাজস্ব ও মূলধনী ব্যয় বাজেট প্রস্তাব প্রেরণ প্রসঙ্গে। | ৩.১ ২০২০-২১ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০২১-২২ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত রাজস্ব ও মূলধনী ব্যয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ বিভাগে প্রেরণ। | তারিখ | ৭/১০/২০ ২০/১০/২০ ২৫/১০/২০ | ২০/১০/ | ২০/১০/২ | ২২/১০/২ | ০ | ২৫/১০/২ | ০ | | | | | | | | |
| ৪ | ৪. ৩০/৬/২১ ইং তারিখে বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের আড্ডারে মজুদ ত্রযর্থের বাস্তব গননার হিসাব প্রসঙ্গে। | ৪.১ ৩০/৬/২১ ইং তারিখে বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের আড্ডারে মজুদ ত্রযর্থের বাস্তব গননার হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ। | তারিখ | ৭/৯/২০ ২৪/৯/২০ ২০/৯/২০ | ২০/৯/ | ২৪/৯/২১ | ২০/১০/২ | ১ | ২৫/১০/২ | ১ | | | | | | | | |

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

২। বিভিন্ন ধরনের পণ্য, মাসিক ব্যবহৃত ত্রযর্থের খরচ ও অন্যান্য পণ্যসামগ্রীর পরিপূর্ণ হিসাবের একটি সফটওয়্যার তৈরি করা এবং সফটওয়্যারের পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিত করণ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

১১/১১/১৭/২০২০

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

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

- # বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের বাৎসরিক ঔষধের চাহিদাপত্র যথাযথ ভাবে প্রস্তুত করা।
- # বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রে আগত সকল প্রকার ঔষধের কিউসি ও এমআরআর যথাযথ ভাবে করা।
- # প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার জরুরী ঔষধ ও প্যাথলজিক্যাল রি-এজেন্ট নগদ মূল্যে ক্রয় করা।
- # ক্রয়দেশের বিপরীতে চিকিৎসা কেন্দ্রে আগত ঔষধের ক্রয়মূল্য রেজিস্টার ও কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্ত করা।
- # প্রতি মাসে মূল স্টোরের ঔষধ গননা করে তালিকা প্রস্তুত করা।
- # সকল প্রকার নথি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা।
- # কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন থেকে কর্তনকৃত প্যাথলজিক্যাল রি-এজেন্টের মূল্যতালিকা প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা।
- # চিকিৎসা কেন্দ্রের মূল ভান্ডারে মজুদ ঔষধের গুনগত মান নিশ্চিতকরন।
- # অর্থ বছরের শেষে প্রশাসন, হিসাব বিভাগ ও চিকিৎসা কেন্দ্রের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির সাথে মূল স্টোরের মজুদ ঔষধ নির্ভুল ভাবে গননা করা।
- # করোনাকালীন সময়ে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় সহ প্রতিটি কারখানার আক্রান্ত রোগীর সংখ্যা, হোম কোয়ারানটাইনের সংখ্যা ও হাসপাতালে আইসোলেন্টেড রোগীর সংখ্যার তালিকা প্রস্তুত করা।

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০১৯-২০ এর | | | | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | কর্মের শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত গ্রাণ্ড নম্বর(১০০৪) | | |
|------------|---|--|--------|------------------|---------|---------------------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|------|-----------------|---|------|------|
| | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ) | | | | | | | | | | | |
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | (১৪) | (১৫) |
| (২) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) | (৯) | (১০) | (১১) | (১২) | (১৩) | (১৪) | (১৫) | | | |
| ১। | ১.১ বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রের বাৎসরিক ঐষধের চাহিদাপত্র যথাযথ ভাবে প্রস্তুত করা। | ১.১.১ বাৎসরিক ঐষধের চাহিদাপত্র ক্রম বিভাগে প্রেরণ করা। | তারিখ | ০১/৭/১৯ | ২৪/৬/১৯ | ৬/৭/২০ | ৯/৭/২০ | ১০/৭/২০ | ১৫/৭/২০ | ২০/৭/২০ | ২৫/৭/২০ | ৩০/৭/২০ | | | | | |
| ২। | ২.১ বিসিআইসি চিকিৎসা কেন্দ্রে আগত সকল প্রকার ঐষধের কিউসি ও এমআরআর যথাযথ ভাবে করা। | ২.১.১ সকল প্রকার ঐষধের কিউসি ও এমআরআর ক্রম বিভাগে প্রেরণ করা। | সংখ্যা | ৪৫ | ৪৩ | ৪৫ | ৪৩ | ৪২ | ৩৯ | ৩৭ | ৩৫ | ৩৩ | | | | | |
| ৩। | ৩.১ প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার জরুরী ঐষধ ও প্যাথলজিক্যাল রি-এজেন্টের মূল্য অগ্রিম গ্রহণ করত নগদ মূল্যে ক্রয় করা। | ৩.১.১ ঐষধ ক্রয় নিশ্চিতকরণ ও গ্রহণকৃত অগ্রিম সমাধা সাধন। | সংখ্যা | ০৭ | ০৭ | ০৭ | ০৬ | ০৫ | ০৪ | ০৩ | ০২ | ১ | | | | | |
| ৪। | ৪.১ ক্রয়াদেশের বিপরীতে চিকিৎসা কেন্দ্রে আগত ঐষধের ক্রয়মূল্য রোজিন্টার ও কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্ত করা। | ৪.১.১ কর্তৃপক্ষের নিকট নিয়মিতভাবে পেশকরণ। | সংখ্যা | ৪৫ | ৪৩ | ৪৫ | ৪৩ | ৪২ | ৩৯ | ৩৭ | ৩৫ | ৩৩ | | | | | |
| ৫। | ৫.১ প্রতি মাসে মূল স্টোরের ঐষধ গননা করে তালিকা প্রস্তুত করা। | ৫.১.১ এমআরআর, এসআর ও সর্বশেষ কার্ডেঞ্জ অনুযায়ী ঐষধের হিসাব কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্ত করা। ৫.১.২ ঐষধের সর্বশেষ পরিমাণ ও নেয়াদ উর্জিনের তারিখ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। | সংখ্যা | ১২ | ১০ | ১২ | ১১ | ১০ | ০৯ | ০৮ | ০৭ | ০৬ | | | | | |
| ৬। | ৬.১ সকল প্রকার নথি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে প্রেরণ করা। | ৬.১.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করণ। | সংখ্যা | ২০ | ১৯ | ২০ | ১৯ | ১৮ | ১৭ | ১৬ | ১৫ | ১৪ | | | | | |
| ৭। | ৭.১ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন থেকে কর্তনকৃত প্যাথলজিক্যাল রি-এজেন্টের মূল্যতালিকা প্রস্তুত করা। | ৭.১.১ তালিকা নির্ভুলভাবে প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা। | সংখ্যা | ১২ | ১০ | ১২ | ১১ | ১০ | ০৯ | ০৮ | ০৭ | ০৬ | | | | | |
| ৮। | ৮.১ চিকিৎসা কেন্দ্রের মূল ভাডারে মজুদ ঐষধের গুনগত মান নিশ্চিতকরণ। | ৮.১.১ নিয়মিত স্টোরের ঐষধ ফলোআপ করণ। | % | ৭০ | ৭০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ৪০ | ৩০ | ২০ | ১০ | | | | | |
| ৯। | ৯.১ অর্থ বছরের শেষে প্রশাসন, হিসাব বিভাগ ও চিকিৎসা কেন্দ্রের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির সাথে মূল স্টোরের মজুদ ঐষধ নির্ভুল ভাবে গননা করা। | ৯.১.১ অর্থ বছরের শেষে ঐষধের সঠিক মজুদ লিপিবদ্ধকরণ। | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ৭৫ | ৭০ | | | | | |

| ক্রঃ নং | কর্মসম্পাদন যোগ্য কাজ (বুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন | কর্মকৃতি নির্দেশক | একক | ২০১৯-২০ এর | | লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্য মাত্রাসহ) | | | | | | | | প্রকৃত অর্জন | বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত প্রাপ্ত নম্বর(১০-৪) |
|------------|---|---|--------|------------------|-------|---------------------------------------|-----|-----|------|------|------|------|------|-----------------|---|
| | | | | লক্ষ্য মাত্রা | অর্জন | ১০ | ৯ | ৮ | ৭ | ৬ | ৫ | ৪ | (১৪) | | |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) | (৯) | (১০) | (১১) | (১২) | (১৩) | (১৪) | (১৫) | |
| ১০ | ১০.১করোনাকালীন সময়ে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় সহ প্রতিটি কারখানার আক্রান্ত রোগীর সংখ্যা, হোম কোয়ারানটাইনের সংখ্যা ও হাসপাতালে আইসোলেন্টেড রোগীর সংখ্যার তালিকা প্রস্তুত করা (মাসিক)। | ১০.১.১ প্রতিটি কারখানা থেকে আগত মেইল ঢেক করে নির্ভুল তালিকা প্রস্তুত করা। | সংখ্যা | - | - | ৩০ | ২৯ | ২৮ | ২৭ | ২৬ | | | | | |

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে):

১। চিকিৎসা কেন্দ্রের ভাঙারের পরিপূর্ণ হিসাবের একটি সফটওয়্যার তৈরি করা এবং সফটওয়্যারের পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিত করা।

Handwritten signature and date: 19.07.2020

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

Handwritten signature and date: 19.07.2020

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর