

১৫০ শয্যাবিশিষ্ট সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল
কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যপরিধি
(Job Descriptions)

নভেম্বর, ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১. পদের নাম : পরিচালক

পদের উদ্দেশ্য : রোগীদের নিরাপদ, কার্যকর ও নির্ভরযোগ্য সেবা প্রদানের নিমিত্ত হাসপাতালের দক্ষ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা; হাসপাতালে চিকিৎসক ও বিভিন্ন পেশা, গ্রুপের কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় শিক্ষা/প্রশিক্ষণ গ্রহণে সহায়তা প্রদান;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সিনিয়র সচিব/সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (স.ও ক.), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারী: হাসপাতালের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/ যোগাযোগ: হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটি, হাসপাতালে নিয়োজিত সকল পর্যায়ের চিকিৎসক, নার্স ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের সুষ্ঠু মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনাসহ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
৩. কার্যকর ও দক্ষ হাসপাতাল সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বিদ্যমান বিধি বিধান ও প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী হাসপাতালে বরাদ্দকৃত সকল সম্পদের যথাযথ ব্যবস্থাপনা;
৪. হাসপাতালের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট উপস্থাপন;
৫. হাসপাতালের কর্ম সম্পাদন দক্ষতা বৃদ্ধি করা ও কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করা;
৬. হাসপাতাল পরিচালনায় ব্যবস্থাপনা কমিটিকে অবহিতকরণ ও কমিটির পরামর্শ গ্রহণ;
৭. মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রতিষ্ঠানের সকল কাজের সার্বক্ষণিক সংযোগকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৮. হাসপাতালের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যথাযথ একাডেমিক পরিবেশ নিশ্চিত করা;
৯. হাসপাতালে মানসম্মত ও দক্ষ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সকল চিকিৎসক ও কর্মকর্তা কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও মনিটরিং নিশ্চিত করা;
১০. সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর আচরণগত পরিবর্তনের লক্ষ্যে বিসিসি কার্যক্রম সংগঠিত করা;
১১. অধিনস্ত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
১২. মানসম্পন্ন বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও পরিচ্ছন্নতাসহ হাসপাতালের সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
১৩. গুনগত সেবা প্রদানে এবং পেশাগত মান উন্নয়নে মেডিকেল অডিট বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন;
১৪. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত কার্যপরিধি মোতাবেক পরিচালকের দৈনন্দিন অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালিত হবে;

২. পদবী : উপপরিচালক
- পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের সার্বিক ব্যবস্থাপনা;
- প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :
- (ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সিনিয়র সচিব/ সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (স.ও ক.), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- (খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মকর্তা/ কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
- (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : হাসপাতাল উপদেষ্টা কমিটি, হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটি, সিভিল সার্জন, মেডিকেল কলেজ ও বিশেষায়িত হাসপাতাল এর প্রধান কর্মকর্তাগণ;

মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের প্রশাসনিক প্রদানের দায়িত্বসহ হাসপাতালের সার্বিক ব্যবস্থাপনা;
২. হাসপাতালের সকল কাজের তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ;
৩. হাসপাতালের কর্মচারী ব্যবস্থাপনা;
৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনাসহ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
৫. প্রচলিত সরকারী বিধান অনুসারে প্রাপ্ত সম্পদের যথাযথ ব্যবস্থাপনা এবং রোগীদের কক্ষ ও কার্যকর সেবা প্রদানের জন্য অধঃস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কে দায়িত্ব প্রদান;
৬. সেবা প্রদানের বার্ষিক অপারেশন প্লান প্রস্তুত;
৭. হাসপাতালের সার্বিক তথ্য ব্যবস্থাপনা;
৮. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী সমন্বয় মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজনসহ সার্বিক সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন;
৯. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১০. মেডিকোলিগ্যাল বিষয়ে সিভিল সার্জনকে সহায়তা প্রদান;
১১. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাসহ পরিবেশ ও সৌন্দর্য্য বৃদ্ধি করে হাসপাতালের সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা;
১২. রেফারেল ব্যবস্থা বাস্তবায়ন;
১৩. মানসম্মত উন্নত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কর্মকর্তা কর্মচারীদের আচরনের উন্নয়ন, ও বিসিসি কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
১৪. প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মহামারী ও আপদকালীন সময়ের প্রস্তুতিসহ প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
১৫. দূষণমুক্ত পরিবেশ ও মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

৩. পদের নাম : সিনিয়র কনসালটেন্ট
পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীর বিশেষায়িত চিকিৎসা প্রদান;
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ: প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- তত্ত্বাবধায়ক

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক, নার্স, প্যারামেডিকস;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সকল চিকিৎসক, নার্স, প্যারামেডিকেল স্টাফ;

মূল দায়িত্ব:

১. বিশেষায়িত জ্ঞান ও দক্ষতার সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ক্লিনিক্যাল বিষয়ে মতামত এবং পরামর্শ প্রদান; হাসপাতালের সকল কাজের তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ;
২. অন্তর্বিভাগ, বহির্বিভাগ ও জরুরী বিভাগে যথাযথ চিকিৎসা ও সেবা প্রদান;
৩. তাঁর চিকিৎসাধীন রোগীদের সেবা প্রদানকারী ক্লিনিক্যাল টিমকে নেতৃত্ব দেয়া এবং তাদেরকে সমন্বিত;
৪. প্রশিক্ষণ, অধ্যয়ন ও গবেষণার মাধ্যমে তাঁর ক্লিনিক্যাল জ্ঞান ও দক্ষতা অক্ষুন্ন রাখা, উন্নতিসাধন করা এবং তা ব্যবহার;
৫. অধীনস্থ চিকিৎসক ও নার্সদের ক্লিনিক্যাল টিচিং প্রদান;
৬. নোটিফাইয়েবল রোগসমূহ অনতিবিলম্বে তত্ত্বাবধায়ককে অবহিতকরণ;
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা;
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা রাখা;
৯. প্রয়োজনবোধে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা কার্যে সহায়তা করা;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

৪. পদের নাম : জুনিয়র কনসালটেন্ট

পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীর বিশেষায়িত চিকিৎসা প্রদান;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

(ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- উপপরিচালক, সিনিয়র কনসালটেন্ট;

(খ) তত্ত্বাবধানাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক, নার্স, প্যারামেডিকস।

(গ) কার্যক্ষেত্রে যোগাযোগ: সকল চিকিৎসক, নার্স, প্যারামেডিকেল ষ্টাফ।

মূল দায়িত্ব:

১. বিশেষায়িত জ্ঞান ও দক্ষতার সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ক্লিনিক্যাল মতামত এবং পরামর্শ প্রদান;
২. অন্তর্বিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে যথাযথ চিকিৎসা ও সেবা প্রদান;
৩. তাঁর চিকিৎসাধীন রোগীদের সেবা প্রদানকারী ক্লিনিক্যাল টিমকে নেতৃত্ব দেয়া এবং তাদেরকে সমন্বিত করা;
৪. প্রশিক্ষণ, অধ্যয়ন ও গবেষণার মাধ্যমে তাঁর ক্লিনিক্যাল জ্ঞান ও দক্ষতা অক্ষুণ্ণ রাখা, উন্নতিসাধন করা এবং তা ব্যবহার;
৫. অধীনস্থ চিকিৎসক ও নার্সদের ক্লিনিক্যাল টিচিং প্রদান;
৬. নোটিফাইয়েবল রোগসমূহ অনতিবিলম্বে উপপরিচালককে অবহিতকরণ;
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা;
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা রাখা;
৯. প্রয়োজনবোধে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা কার্যে সহায়তা করা;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫. পদের নাম : আবাসিক সার্জন

পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতাল উপপরিচালকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে অন্তর্বিভাগ, বহির্বিভাগ ও জরুরী চিকিৎসা সেবাসহ সকল ধরনের চিকিৎসা সেবার সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- উপপরিচালক;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : মেডিকেল অফিসার, ডেন্টাল সার্জন, নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, নার্সিং সুপারভাইজার, মেডিকেল টেকনোলজিস্ট, স্টোর কিপার, হেলথ এডুকেটরসহ কার্যপরিধিতে বর্ণিত অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্ট, অন্যান্য কর্মকর্তা, কর্মচারী।

মূল দায়িত্বঃ

১. হাসপাতালে চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিত করা;
২. অনুমোদিত মান ও সূচী অনুসারে রোগীর পথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা;
৩. হাসপাতাল ওয়ার্ড ও অঙ্গনের পরিবেশ ও পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;
৪. ময়না তদন্তসহ অন্যান্য মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা সম্পন্ন করতঃ যথাসময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল;
৫. সুষ্ঠুভাবে স্টোর/ ভান্ডার ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
৬. হাসপাতালের বিভিন্ন পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা এবং প্রয়োজনীয় বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরী নিশ্চিত করা;
৭. মেডিকেল অফিসার, স্টাফ নার্স ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারীদের কার্যক্রম তদারকি করা;
৮. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা;
৯. অধস্তন কর্মকর্তা কর্মচারীদের কার্যক্ষমতা উন্নয়নে সহায়তা করা;
১০. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
১১. রেফারেল ব্যবস্থা বাস্তবায়ন;
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬। পদের নাম : সহকারী রেজিস্ট্রার

পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট কনসালটেন্টের তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনা অনুসারে অন্তর্বিভাগে সার্বক্ষণিক চিকিৎসা প্রদান এবং ওয়ার্ডের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক : (ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সিনিয়র কনসালটেন্ট/ জুনিয়র কনসালটেন্ট;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : ওয়ার্ড সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : অন্যান্য কনসালটেন্ট, আবাসিক চিকিৎসক, সকল মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার, ষ্টোর কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার।

মূল দায়িত্ব:

১. অন্তর্বিভাগ সকল রোগীর সঠিক চিকিৎসা নিশ্চিত করা;
২. ওয়ার্ডের কার্যক্রম সমন্বয়, রোগীর মৃত্যু ছাড়পত্র ও অন্যান্য মেডিকো-লিগ্যাল সনদ ইস্যু করাসহ ওয়ার্ডের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
৩. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা ;
৪. রোগীর চিকিৎসা সংক্রান্ত রেকর্ড কিপিং নিশ্চিত করা;
৫. ওয়ার্ডে যথাযথ ঔষধ ও সরঞ্জামের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা;
৬. অধস্তনদের কার্যক্ষমতা উন্নয়নে সহায়তা করা;
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা;
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

৭. পদের নাম : মেডিকেল অফিসার

পদের উদ্দেশ্য : বহির্বিভাগ, অন্তর্বিভাগ ও জরুরী বিভাগে আগত রোগীদেরকে যথাযথ চিকিৎসা প্রদান;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- কনসালটেন্ট/ আবাসিক মেডিকেল অফিসার;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সকল সহায়ক কর্মরত কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্ট, সহকারী রেজিস্ট্রার, সকল মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার ও ওয়ার্ড মাস্টার।

মূল দায়িত্ব:

১. অন্তর্বিভাগ, বহির্বিভাগ ও জরুরী বিভাগের রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ;
২. হাসপাতাল পরিবেশ, পরিচ্ছন্নতা ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা দান;
৩. আবাসিক সার্জনের সঙ্গে সমন্বয় করে মেডিকো-লিগ্যাল সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করা;
৪. সকল ষ্টাফ ও রোগীর মধ্যে আচরণগত পরিবর্তনের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৫. দৈনিক ডিজিট প্রোফাইল তৈরীসহ সঠিক রেকর্ড কিপিং নিশ্চিত করা;
৬. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা;
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হলে স্টোর ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন করা;
৮. হাসপাতালের রোগীদের প্রয়োজনে রেফারেল ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সহায়তা করা ;
৯. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

৮. পদের নাম : ইমারজেন্সী মেডিকেল অফিসার

পদের উদ্দেশ্য : আবাসিক সার্জনের সার্বিক তত্ত্বাবধানে হাসপাতালের জরুরী বিভাগে আগত রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক : (ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক মেডিকেল অফিসার;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : জরুরী বিভাগে কর্মরত কর্মচারীবৃন্দ;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টগণ, নার্সিং সুপারভাইজার, ষ্টোর কিপার ও ওয়ার্ড মাষ্টার।

মূল দায়িত্ব:

১. পালা অনুসারে হাসপাতালের জরুরী বিভাগে আগত রোগীদের জরুরী চিকিৎসা প্রদান নিশ্চিত করা;
২. প্রাথমিক চিকিৎসা এবং ভর্তি যোগ্য রোগী নির্ণয় করা;
৩. হাসপাতালের অন্তর্বিভাগে ভর্তিরত রোগীদের জরুরী চিকিৎসার প্রয়োজন মেটানো;
৪. জরুরী বিভাগে আগত রোগীদের জন্য প্রয়োজ্য যথাযথ মেডিকো-লিগাল সনদ প্রদান করা;
৫. জরুরী বিভাগে চিকিৎসা সংক্রান্ত যথাযথ রেকর্ড কিপিং নিশ্চিতকরণ;
৬. কর্তব্যরত সময়ে রোগীর চিকিৎসা ও হাসপাতালে সুশৃংখল পরিবেশ নিশ্চিত করা;
৭. রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা;
৮. হাসপাতালের জরুরী বিভাগের পরিচ্ছন্নতা সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
৯. এম্বুলেন্সের গতিবিধি নিয়ন্ত্রণ করা;
১০. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বশ্রেষ্ঠ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা;
১১. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন;
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

৯. পদের নাম : (মেডিকেল অফিসার) এনেসথেসিওলজিস্ট

পদের উদ্দেশ্য : অপারেশন রোগীদেরকে যথাযথভাবে এনেসথেসিয়া প্রদান করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক : (ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- কনসালটেন্ট/ ইউনিট প্রদান।

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : কর্তব্যরত নার্স এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টগণ, আবাসিক সার্জন, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার ও ওয়ার্ড মাষ্টার।

মূল দায়িত্ব:

১. অপারেশন রোগীদের প্রি-অপারেটিভ চেক আপ এবং রোগীদের সঠিকভাবে এনেসথেসিয়া প্রদান করা;
২. অপারেশন পরবর্তী (পোস্ট অপারেটিভ) রোগীদের ক্লিনিক্যাল মনিটরিং;
৩. হাসপাতালের পরিচ্ছন্নতা, রেকর্ড কিপিং এবং হাসপাতাল ব্যবস্থাপনায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগের ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতিসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি-সরঞ্জাম রক্ষনাবেক্ষন নিশ্চিত করা;
৫. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

১০. পদের নাম : (মেডিকেল অফিসার) প্যাথলজিস্ট

পদের উদ্দেশ্য : সকল প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- উপপরিচালক, কনসালটেন্ট

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : টেকনোলজিস্ট, প্যাথলজিক্যাল বিভাগের অন্যান্য কর্মচারী।

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টগণ, আবাসিক সার্জন, মেডিকেল অফিসারবৃন্দ, ষ্টোর কিপার, এস এস এন ও ওয়ার্ড মাস্টার।

মূল দায়িত্ব:

১. প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষার জন্য যথাযথ নমুনা সংগ্রহ, পরীক্ষা ও নির্দিষ্ট সময়ে রিপোর্ট প্রদান নিশ্চিত করা;
২. সঠিকভাবে রেজিস্ট্রার ও অন্যান্য ক্ষেত্রে রেকর্ড সংরক্ষণ করা এবং যথাসময়ে তা সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা;
৩. সরঞ্জামাদির ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
৪. অন্যান্য উপকরণের রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
৫. হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা দান;
৬. রোগী ও স্টাফদের আচরণগত পরিবর্তনের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা;
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

১১. পদের নাম : (মেডিকেল অফিসার) রেডিওলজিস্ট

পদের উদ্দেশ্য : রোগীদের যথাযথ রেডিওলজিক্যাল ও ইমেজিং সেবা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক : (ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- উপপরিচালক, কনসালটেন্ট।

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সকল সহায়ক কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টগণ, আবাসিক সার্জন, মেডিকেল অফিসারবৃন্দ, স্টোর কিপার, এস এস এন ও ওয়ার্ড মাষ্টার।

মূল দায়িত্ব:

১. চিকিৎসকের পরামর্শ অনুসারে রোগীদেরকে যথাযথ রেডিওলজিক্যাল ও ইমেজিং সেবা প্রদান করা এবং সার্বক্ষণিকভাবে এক্স-রে করাসহ রিপোর্ট প্রদান নিশ্চিত করা;
২. ঔষধ ও অন্যান্য সরঞ্জামের সরবরাহ নিশ্চিত করণে কর্তৃপক্ষের সঙ্গে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
৩. যথাসময়ে এক্স-রে এবং ইমেজিং রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ করা;
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগের যাবতীয় রেকর্ড যথাযথ লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ;
৫. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা;
৬. সকল রোগী ও ষ্টাফের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৭. প্রয়োজনে মেডিকোলিগ্যাল কাজে সহায়তা প্রদান;
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

১২. পদের নাম : ডেন্টাল সার্জন

পদের উদ্দেশ্য : দত্ত রোগীদের প্রয়োজনীয় চিকিৎসা ও শল্য সেবা প্রদান/নিশ্চিতকরণ।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : ডেন্টাল টেকনোলজিস্ট, অফিস সহায়ক।

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টবৃন্দ, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, মেডিকেল অফিসারবৃন্দ, নার্সিং সুপারভাইজার, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার, অন্যান্য সহায়ক কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের বহির্বিভাগ, জরুরী বিভাগে আগত এবং অন্তর্বিভাগে ভর্তি রোগীদের দত্ত চিকিৎসা নিশ্চিত করা;
২. রোগীদের সম্পর্কে যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ করা;
৩. সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা;
৪. হাসপাতালের পরিচ্ছন্নতা ও পরিবেশ রক্ষায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা;
৫. রোগী, রোগীর সংগে আগত ব্যক্তিবর্গ ও স্টাফদের আচরণ পরিবর্তনের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা;
৬. সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনা ও এ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান নিশ্চিত করা;
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা;
৮. রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা;
৯. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

১৩. পদের নাম : নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট

পদের উদ্দেশ্য : রোগীদের স্বাস্থ্যসেবা ও কল্যাণ বৃদ্ধির নিমিত্তে হাসপাতালে নার্সিং সার্ভিস সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা নিশ্চিত করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক : (ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-সকল কনসালটেন্ট;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : নার্সিং সুপারভাইজার, সিনিয়র স্টাফ নার্স ;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টবৃন্দ, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, আবাসিক সার্জন, মেডিকেল অফিসারবৃন্দ, সহকারী রেজিষ্ট্রার, নার্সিং সুপারভাইজার, ওয়ার্ড মাষ্টার, অন্যান্য সহায়ক কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

১. রোগীদের জন্য নিরাপদ ও যথাযথ নার্সিং সেবা নিশ্চিত করা;
২. নার্সিং ক্ষেত্রে মানব সম্পদের উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা;
৩. নার্সিং এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
৪. রোগীদের রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
৫. সকল নার্সিং স্টাফদের মধ্যে বিসিসি কার্যক্রম চালু রাখা;
৬. ছাত্র-ছাত্রী নার্সসহ সকল নার্সের জন্য যথাযথ ও নিরাপদ কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা;
৭. অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৮. প্রতিষ্ঠানের নার্সিং সেবা উন্নয়নকল্পে যথাযথ পরিকল্পনা গ্রহণ করা;
৯. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৪. পদের নাম : সমাজ কল্যাণ অফিসার

পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের অতি দরিদ্র রোগীদের চিকিৎসার নিমিত্ত ঔষধ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিস সংগ্রহে সহায়তা এবং হাসপাতাল থেকে ছাড়া পাবার পর শারীরিকভাবে অক্ষম ব্যক্তিদের পুনর্বাসনে ভূমিকা পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-কনসালটেন্টগণ ও আবাসিক সার্জন;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : তাঁর অধীনে কর্মরত সহায়ক কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টবৃন্দ, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, আবাসিক সার্জন, সহকারী রেজিষ্টার মেডিকেল অফিসারবৃন্দ, ওয়ার্ড ইন চার্জ।

মূল দায়িত্ব :

১. অতি দরিদ্র রোগী বিশেষ করে মহিলা, শিশুদের ঔষধ, রক্ত, কাপড় ইত্যাদি অতি প্রয়োজনীয় সামগ্রী দিয়ে চিকিৎসায় সহায়তা নিশ্চিত করা;
২. হাসপাতাল থেকে ছাড়া পাবার পর শারীরিকভাবে অক্ষম ব্যক্তিদের পুনর্বাসনে সহায়তা করা অথবা প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেয়া;
৩. রোগ প্রতিরোধ বিষয়ে ধারণা ও আচরণের উন্নতি সাধনের লক্ষ্যে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৪. রোগী ও তার আত্মীয়স্বজনদেরকে খাদ্য, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে তথ্য/ জ্ঞান দান করা;
৫. যথাযথভাবে রেকর্ড লিপিবদ্ধ করা ও তা সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
৬. হাসপাতালের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংগে যথাযথ সমন্বয় নিশ্চিত করা;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৫. পদের নাম : পুষ্টিবিদ

পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের মান সম্মত পথ্য ব্যবস্থাপনা পরিচালনা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-সকল কনসালটেন্ট;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : ডায়েট এসিসটেন্ট, ডায়েট ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, ষ্টোর অফিসার, ওয়ার্ড ইনচার্জ, সিনিয়র ষ্টাফ নার্স, অফিস সহকারী;

মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের কিচেন ম্যানেজমেন্টের দায়িত্ব পালন;
২. ম্যানুয়াল অনুযায়ী মানসম্মত খাবার প্রস্তুত ও নিরাপদ খাদ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা;
৩. ওয়ার্ডে রোগীদের খাদ্য বিতরণ তদারকি;
৪. পথ্য সামগ্রী সংগ্রহ, প্রস্তুত প্রণালী ও বিতরণের মান নিয়ন্ত্রণ ও মান উন্নয়ন;
৫. ওয়ার্ডে বিশেষ ধরনের রোগীদের সুনির্দিষ্ট ডায়েট প্রদান নিশ্চিত করা;
৬. মান সম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৬. পদের নাম : সহকারী প্রোগ্রামার

পদের উদ্দেশ্য : প্রোগ্রাম তৈরী করাসহ বিভিন্ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন কাজে সহায়তা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন,

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটর।

ছুটি বিকল্প : সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার

মূল দায়িত্ব:

১. কম্পিউটার প্রোগ্রামিং (ঈউফরহম) এবং পরীক্ষা নিরীক্ষা (উবনঁম) করা;
২. প্রোগ্রাম তৈরীসহ কাস্টমাইজড সফটওয়্যারকে অপারেশনাল করা;
৩. সকল অপারেশনাল প্রোগ্রামের সিস্টেম ভিত্তিক ডকুমেন্টেশন এবং রক্ষনাবেক্ষন করা;
৪. প্রোগ্রামিং সম্ভাব্যতা যাচাই করা;
৫. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজে মনিটরিং ও তদারকি করা;
৬. ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন, পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করা;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৭. পদের নাম : সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

পদের উদ্দেশ্য : কম্পিউটার, ইউপিএস, প্রিন্টার ও খঅঘ সংরক্ষণ এবং সার্বক্ষনিক চালু রাখার ব্যবস্থা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ কম্পিউটার অপারেটর।

ছুটি বিকল্প : সহকারী প্রোগ্রামার।

মূল দায়িত্ব:

১. কম্পিউটার, কম্পিউটার সম্পর্কিত যাবতীয় যন্ত্রপাতি সার্ভার এবং সংরক্ষণ এবং সার্বক্ষনিক চালু রাখা;
২. কম্পিউটার, কম্পিউটার এক্সেসরিজ নিরুপন, হার্ডওয়ার ঝবসবপঃরডহ এবং ঝঢ়বপরভরপধঃরডহ নির্ধারণ করার সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৩. ঝবৎবৎ (গধরষ ঝবৎবৎ, অঢঢ়ষরপধঃরডহ ঝবৎবৎ ্ জবসধঃরডহ ঝবৎবৎ বঃপ.) যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও চালু রাখা;
৪. প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী হার্ডওয়ার সিলেকশন ও ক্রয় কাজে সহায়তা করা;
৫. হার্ডওয়ার ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে টেকনিকেল এর ক্ষেত্রে সহায়তা করা;
৬. ঝড়ভঃধিৎব ঝবসবপঃরডহ, ঙঢ়বৎধঃরহম বুৎঃবস, ঙ়ড়সটঃবৎ অপপবৎংড়ৎরবৎ ঝবসবপঃরডহ ্ ঝঢ়বপরভরপধঃরডহ, ঙ্রধৎফধিব ংবসবপঃরডহ, ংঢ়বপরভরপধঃরডহ নির্ধারণ করার সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৮. পদের নাম : জুনিয়র হেলথ এডুকেশন অফিসার

পদের উদ্দেশ্য : বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে হাসপাতালের মান সম্মত স্বাস্থ্যসেবা প্রদানে কার্যকরী ভূমিকা পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : হেলথ এডুকেটর, অফিস সহায়ক;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, অফিস সহকারী, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার, নার্সিং স্টাফ, অফিস সহায়ক।

মূল দায়িত্ব:

১. প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ভিত্তিক টিকাদান কর্মসূচী, মাতৃ ও শিশু মঞ্জল, পুষ্টি, যৌন রোগ, এইডস ইত্যাদি বিষয়ে স্বাস্থ্যশিক্ষা মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান;
২. প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও মহামারী প্রতিরোধে স্বাস্থ্যশিক্ষা কার্যক্রম জোড়দারে প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তা প্রদান;
৩. স্বাস্থ্যশিক্ষা মূলক গবেষণা ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
৪. স্বাস্থ্যশিক্ষামূলক মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা;
৫. স্বাস্থ্যশিক্ষা উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহৃত সকল প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, মডিউল, সিনেমা, **টাইড** ইত্যাদি তৈরী বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. স্বাস্থ্যশিক্ষা কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
৭. স্বাস্থ্যশিক্ষা কার্যক্রমের প্রশিক্ষন উন্নয়নে সরকারী ও বেসরকারী সংস্থা সমূহের সহিত সমন্বয় সাধন;
৮. হাসপাতালের জন্য বার্ষিক বিসিসি কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করা;
৯. হাসপাতালের পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় সহায়তা প্রদান করা;
১০. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৯. পদের নাম : কম্পিউটার অপারেটর

পদের উদ্দেশ্য : কম্পিউটার-এ বিভিন্ন ডাটা এন্ট্রি ও এডিট করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : ডাটা এন্ট্রি অপারেটর।

ছুটি বিকল্প : ডাটা এন্ট্রি অপারেটর।

মূল দায়িত্ব:

১. মাসিক প্রতিবেদনের ডাটা এন্ট্রি করা;
২. চিঠিপত্র জাতীয় যেকোন লেখার কাজ পালন করা;
৩. কাগজ ও ডিস্কেট ব্যবহারের রেকর্ড রাখা;
৪. কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সাধারণ কাজগুলোর দায়িত্ব পালন করা;
৫. নিয়ম মারফিক কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ব্যবহার ও রক্ষনাবেক্ষণ করা;
৬. তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারীর কাজে তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ প্রদান করা;
৭. কম্পিউটার অপারেশনে কোন প্রকার সন্দেহজনক ক্রটি ধরা পড়িলে সংগে সংগে সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ারকে জানানো;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২০. পদের নাম : ডাটা এন্ট্রি অপারেটর

পদের উদ্দেশ্য : কম্পিউটারে বিভিন্ন সাব-সিস্টেম এর সংগৃহীত তথ্য এন্ট্রি ও এডিট করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-সহকারী প্রোগ্রামার, পরিসংখ্যান অফিসার;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী :

ছুটি বিকল্প : কম্পিউটার অপারেটর/পরিসংখ্যান সহকারী।

মূল দায়িত্ব:

- ১। নিয়ম মারফিক কম্পিউটার যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ২। বিভিন্ন সাব সিস্টেম এর ডাটা এন্ট্রি করা;
- ৩। বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন তৈরী করা;
- ৪। কাগজ ও ডিস্কেট ব্যবহারের মাধ্যমে রেকর্ড রাখা;
- ৫। কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সাধারণ কাজগুলো সংরক্ষনের দায়িত্ব পালন করা;
- ৬। কম্পিউটার অপারেশনে কোন প্রকার সন্দেহজনক ক্রটি ধরা পড়িলে সংগে সংগে সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ারকে জানানো;
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২১। পদের নাম : স্টোর অফিসার

পদের উদ্দেশ্য : স্টোরের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : স্টোর কিপার, অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : আবাসিক সার্জন, সহকারী রেজিষ্ট্রার, ইমারজেন্সী মেডিকেল অফিসার, ওয়ার্ড/ওটি ইনচার্জ, ওয়ার্ড মাস্টার, স্টুয়ার্ড।

মূল দায়িত্ব:

- ১। স্টোরে সংরক্ষিত ঔষধ ও অন্যান্য উপকরণ যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- ২। স্টোর লেজারসহ অন্যান্য রেজিষ্ট্রার (সংশ্লিষ্ট) সমূহ এর যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
- ৩। সকল সাব-স্টোর তদারকি করা;
- ৪। ব্যবহারকারীদের সংগে আলোচনা করে উপকরণ/ ঔষধের প্রয়োজন নির্ধারণ/ প্রস্তুত করা;
- ৫। স্টোরের নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;
- ৬। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (ডকুমেন্ট) যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- ৭। এমএসআর সামগ্রী সংগ্রহ কার্যক্রমে সহায়তা করা;
- ৮। হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভ, মিকা পালন;
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৪. পদের নাম : নার্সিং সুপারভাইজার

পদের উদ্দেশ্য : রোগীর চিকিৎসা সেবা প্রদানের লক্ষ্যে অধীনস্থ সকল নার্সিং স্টাফদের মান সম্মত নার্সিং সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক মেডিকেল অফিসার/সেবা তত্ত্বাবধায়ক

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : সিনিয়র স্টাফ নার্স, সহকারী নার্স ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, সেবা তত্ত্বাবধায়ক, সিনিয়র স্টাফ নার্স ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

১. সকল নার্সিং স্টাফের কার্যক্রমের যথাযথ ব্যবস্থাপনা ও তদারকি করা;
২. নার্সদের বর্তমান ও ভবিষ্যতে দায়িত্বের উপযোগী জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা;
৩. প্রয়োজনীয় সকল রেকর্ড সুশৃংখলভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনে বিভিন্ন পরিসংখ্যান ও তথ্য সরবরাহ করা;
৪. অধঃস্তন কর্মচারীদের সেবার মান উন্নয়নে তাদের আচরণগত পরিবর্তনের লক্ষ্যে বিসিসি এবং রোগীর সংগে আগত ব্যক্তিবর্গকে স্বাস্থ্যশিক্ষা প্রদান করা;
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৫. পদের নাম : সিনিয়র স্টাফ নার্স

পদের উদ্দেশ্য : রোগীদের মানসম্মত ও সঠিক নার্সিং সেবা প্রদানের মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও কল্যাণ বৃদ্ধিতে যথাযথ দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- আবাসিক চিকিৎসক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-নার্সিং সুপাভাইজার, ওয়ার্ড ইন-চার্জ

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : ওটি বয়, আয়া, ক্লিনার;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্ট, সহকারী রেজিস্ট্রার, মেডিকেল অফিসার, স্টোর কিপার, নার্সিং স্টাফ, অফিস সহায়ক;

মূল দায়িত্ব :

১. রোগীদের মানসম্মত নার্সিং সেবা প্রদান;
২. চিকিৎসকের নির্দেশনা অনুসারে রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা;
৩. রোগীর সঙ্গে অবস্থানরত ব্যক্তিবৃন্দের (এটেনডেন্টদের) সেবা কাজে পরামর্শ দেয়া;
৪. অধস্তন নার্সিং ও সহায়ক স্টাফদের কাজ-কর্ম তদারকি করা;
৫. রোগী ভর্তি, সেবা, চিকিৎসা এবং ছাড় প্রদানের সঠিক রেকর্ড সংরক্ষণসহ নির্ধারিত সময়ে সরবরাহ করা;
৬. ওয়ার্ডে প্রয়োজনীয় মালামালের চাহিদাপত্র তৈরী ও সংগ্রহ এবং বরাদ্দকৃত সকল মালামাল ও যন্ত্রপাতির সঠিক ব্যবহার;
৭. সেবা প্রদান সংক্রান্ত দৈনিক তথ্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে প্রদান করা;
৮. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে/ বিভাগের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ও মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৬. পদের নাম : প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক

পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে অফিস ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : অফিস সহকারী কাম টাইপিষ্ট, ক্যাশিয়ার, রেকর্ড কিপার, অফিস সহায়ক;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

মূল দায়িত্ব:

১. সকল প্রকার বিল ভাউচার প্রস্তুত, কর্মচারীদের বেতন ভাতা উত্তোলন, প্রদান ও যথাযথ আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ করা;
২. অডিট টিমের নিকট সকল কাগজপত্র উপস্থাপন;
৩. অধস্তন সকল কর্মচারীর কার্যক্রম তদারকী;
৪. ক্রয় প্রক্রিয়ায় যথাযথ সহায়তা প্রদান;
৫. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারীর সার্ভিস বুক সংরক্ষণ;
৬. অফিসের আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সহায়তাসহ আয়ন ব্যয়ন ও অডিট আপত্তির সাথে দায়বদ্ধ থাকা;
৭. বিসিসি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;
৮. বাৎসরিক বাজেট তৈরীতে সহায়তা করা;
৯. ইউজার ফিসের অর্থ প্রত্যর্পণ সংক্রান্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা;
১০. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৭. পদের নাম : ক্যাশিয়ার

পদের উদ্দেশ্য : ক্যাশ সংগ্রহ পূর্বক বিভিন্ন বিলের বিপরীতে যথাযথভাবে পরিশোধ করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

১. ক্যাশ উত্তোলন/ সংগ্রহ এবং যথাযথভাবে বিল পরিশোধ করা;
২. ক্যাশবুক নিয়মিত হালনাগাদ করা;
৩. ক্যাশবুক ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল ও রেজিস্টার এর সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
৪. ক্যাশের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
৫. হাসপাতালে সংগৃহীত ফি সমূহ গ্রহণ করা এবং যথাযথভাবে সরকারী কোষাগারে জমা দান করা ;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতাল ব্যবস্থাপনায় দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : নাই;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, ক্যাশিয়ার, অফিস সহায়ক ও অন্যান্য কর্মকর্তা;

মূল দায়িত্বঃ

১. কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল নথির কাজ সম্পন্ন করা;
২. নির্দেশনা অনুসারে সকল অফিস পত্র ও খসড়া প্রস্তুত করা;
৩. কর্তৃপক্ষের দেয়া ব্যক্তিগত নথিসমূহ সংরক্ষণ করা;
৪. বিসিসি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ষ্টোর কিপার পদের উদ্দেশ্য : রোগীর সেবা প্রদানের নিমিত্তে এম এস আর সহ অন্যান্য উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য যথাযথ ভান্ডার (ষ্টোর) ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন/ ষ্টোর অফিসার

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : তার সঙ্গে কোন অফিস সহায়ক নিয়োজিত থাকলে;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসক, নার্সিং সুপারভাইজার, ওয়ার্ড ইন চার্জ, ফার্মাসিস্ট, গভর্নেন্ট প্রেস, সিএমএসডি-ইডিসিএল, স্পেস্ট্রা স্টাফ;

মূল দায়িত্বঃ

১. ষ্টোর লেজার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা;
২. আবাসিক সার্জনের তত্ত্বাবধানেবিভিন্ন সূত্র থেকে বরাদ্দকৃত মালামাল যথাযথ সংগ্রহ করা;
৩. প্রয়োজন অনুসারে বিভিন্ন মালামালের সরবরাহ নিশ্চিত করা;
৪. মালামালের মজুদ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সময়ে সময়ে অবহিত রাখা;
৫. হাসপাতালের বিভিন্ন মালামালের বার্ষিক প্রয়োজন সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা প্রদান করা;
৬. যথাযথ নিয়মে ব্যবহার অযোগ্য মালামাল নিলাম/ বিনষ্টের প্রস্তাব প্রস্তুত করা;
৭. ঔষধ ও অন্যান্য মালামালের অপচয় ও অপব্যবহার রোধ করা;
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

হেলথ এডুকেটর পদের উদ্দেশ্য : বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে হাসপাতালের মান সম্মত ংস্থ্য সেবা প্রদানে সহায়তা করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : অফিস সহায়ক;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, অফিস সহকারী, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার, নার্সিং স্টাফ, অফিস সহায়ক;

মূল দায়িত্বঃ

১. হাসপাতালের জন্য বার্ষিক বিসিসি কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করা;
২. পরিকল্পনা অনুসারে কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৩. ংস্থ্য শিক্ষা সেশনের আয়োজন করা;
৪. হাসপাতালের পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় সহায়তা প্রদান করা;
৫. বিসিসি কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিত করা;
৬. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ফার্মাসিষ্ট পদের উদ্দেশ্য : জ্বরুরী ও বহিঃবিভাগের রোগীদেরকে হাসপাতালের চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত প্রেসক্রিপশন অনুসারে ঔষধ সরবরাহ ও ঔষধের স্টোর ব্যবস্থাপনা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন/ স্টোর অফিসার

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : সংশ্লিষ্ট অফিস সহায়ক;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল চিকিৎসক, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড ইনচার্জ/ সিনিয়র স্টাফ নার্স ও ওয়ার্ড মাস্টার;

মূল দায়িত্বঃ

১. মেডিসিন স্টোরে এম এস আর গ্রহণ, সরবরাহ এবং যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
২. চিকিৎসকের প্রেসক্রিপশন অনুসারে জ্বরুরী ও বহিঃবিভাগে রোগীদেরকে ঔষধ সরবরাহ;
৩. স্টোর লেজার ও অন্যান্য রেকর্ড পত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
৪. ডিসপেনসারীর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;
৫. বিসিসি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;
৬. ফার্মেসীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
৭. ফার্মেসী বিভাগের প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও প্রেরণ নিশ্চিত করা;
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ল্যাবঃ/ প্যাথঃ) পদের উদ্দেশ্য : প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষায় সহায়তা প্রদান করা;
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্যাথলজিষ্ট (মেডিকেল অফিসার)

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল চিকিৎসক, নার্স, স্টোর কিপার ও ওয়ার্ড মাস্টার;

মূল দায়িত্বঃ

১. নমুনা সংগ্রহ, নমুনা প্রস্তুতি, রিপোর্ট এন্ট্রি করা;
২. দক্ষ ও কার্যকর টেকনিক্যাল সার্ভিস প্রদান;
৩. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রোমেডিকেল যন্ত্রপাতির যথাযথ সংরক্ষণ করা;
৪. সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা;
৫. রিপোর্টসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে/ বহিঃবিভাগে প্রেরণ করা;
৬. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ডেন্টাল) পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট বিভাগের টেকনিক্যাল সেবা দানে সহায়তা প্রদান;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ডেন্টাল সার্জন;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল চিকিৎসক, নার্স, স্টোর কিপার ও ওয়ার্ড মাস্টার;

মূল দায়িত্বঃ

১. দত্ত চিকিৎসায় প্রয়োজনীয় টেকনিক্যাল সহায়তা প্রদান করা;
২. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রোমেডিকেল যন্ত্রপাতির যথাযথ সংরক্ষণ করা;
৩. সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা;
৪. রিপোর্টসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে/ বহিঃবিভাগে প্রেরণ করা;
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (রেডিওলজি) পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট বিভাগের রেডিওলজিক্যাল সেবা দানে সহায়তা প্রদান;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- কনসালটেন্ট/ আবাসিক সার্জন;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল চিকিৎসক, নার্স, স্টোর কিপার ও ওয়ার্ড মাস্টার;

মূল দায়িত্বঃ

১. হাসপাতালের সকল রেডিওলজিক্যাল পরীক্ষা সম্পাদন করা;
২. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রোমেডিকেল যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য উপকরণ যথাযথ সংরক্ষণ করা;
৩. সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা;
৪. রিপোর্টসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে/ বহিঃবিভাগে প্রেরণ করা;
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ব্লাড ব্যাংক) পদের উদ্দেশ্য : ব্লাড ব্যাংকে টেকনিক্যাল সেবা দানে সহায়তা প্রদান;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ইমারজেন্সী মেডিকেল অফিসার;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল চিকিৎসক, নার্স, স্টোর কিপার ও ওয়ার্ড মাস্টার;

মূল দায়িত্বঃ

১. হাসপাতালের ব্লাড ব্যাংকে ব্লাড ট্রান্সফিউশন সংক্রান্ত টেকনিক্যাল সেবা প্রদান করা
২. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রোমেডিকেল যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য উপকরণ যথাযথ সংরক্ষণ করা;
৩. সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা;
৪. প্রয়োজনীয় রক্ত ও রিপোর্টসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে;
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর পদের উদ্দেশ্য : তত্ত্বাবধায়কের কার্যালয়ে দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে তত্ত্বাবধায়ককে সহায়তা প্রদান করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক-তত্ত্বাবধায়ক;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : অফিস সহায়ক;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক;

মূল দায়িত্বঃ

১. তত্ত্বাবধায়কের দৈনিক কার্যক্রম অনুযায়ী কর্মসূচী প্রস্তুত করা;
২. তত্ত্বাবধায়কের অফিসে দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ করা;
৩. টেলিফোন রিসিভ করাসহ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ;
৪. তত্ত্বাবধায়কের বিভিন্ন ব্যক্তিগত ও গোপনীয় নথি সংরক্ষণ;
৫. অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঙ্গে লিয়াজৌ রক্ষা করা;

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

হিসাব রক্ষক; পদের উদ্দেশ্য : আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ যথাযথ ভাবে সম্পাদনে সহায়তা করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : অফিস সহকারী, ক্যাশিয়ার, অফিস সহায়ক;

ছুটি বিকল্প : উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত;

মূল দায়িত্বঃ

১. নির্দেশ অনুযায়ী বার্ষিক বাজেট প্রনয়ণে সহায়তা করা;
২. সকল বিল, ভাউচার প্রস্তুত করা, এবং যথাযথ আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ করা;
৩. বিভিন্ন বিল, ভাউচার, ইনভয়েস, ওয়ার্ক অর্ডারের যথার্থতা যাচাই করা;
৪. অডিট টিমের নিকট প্রয়োজনীয় সকল তথ্য উপস্থাপন করে অডিট নিস্পত্তি নিশ্চিত করা;

৫. টেন্ডার প্রক্রিয়ায় যথাযথভাবে সহযোগিতা করা;
 ৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য সংকলন পূর্বক উপস্থাপন;
 ৭. বিল সংক্রান্ত বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ;
 ৮. বিভিন্ন ক্রয়, টেন্ডার ও নির্বাচন কমিটির কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
 ৯. ইউজার ফি সংক্রান্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সময়মত দাখিল নিশ্চিত করা;
 ১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- ইউডি ক্লার্ক; পদের উদ্দেশ্য : শাখার অফিস ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : সংশ্লিষ্ট শাখার অফিস সহকারী ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী;

ছুটি বিকল্প : অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত;

মূল দায়িত্বঃ

১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল প্রকার নথির কার্য সম্পাদনের সহায়তা করা;
 ২. নির্দেশনা অনুসারে সকল প্রকার অফিস পত্র প্রস্তুত করা;
 ১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;
 ২. শাখার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা;
 ৩. বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণসহ প্রয়োজনে উপস্থাপন করা;
 ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- স্টুয়ার্ড পদের উদ্দেশ্য : রোগীদের যথাযথ পথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা এবং রান্না ঘরের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন, ডায়েটেশিয়ান;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : কুক/ মশালচী এবং কিচেনের অন্যান্য কর্মচারী;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : ওয়ার্ড মাষ্টার, ওয়ার্ড ইনচার্জ, পথ্য সরবরাহকারী;

মূল দায়িত্বঃ

- ১; পথ্য সরবরাহকারীর নিকট থেকে চাহিদা পত্র মোতাবেক পথ্যের উপকরণ/ মালামালের সরবরাহ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা;
- ২; কুক, মশালচী এবং কিচেনের অন্যান্য স্টাফের কাজ তদারকি করা;
- ৩; হাসপাতালের নিয়মানুযায়ী পথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- ৪; বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- ৫; হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভ, মিকা পালন;
- ৬; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ওয়ার্ড মাস্টার পদের উদ্দেশ্য : মানসম্মত হাসপাতাল সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সার্বিক ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান ও সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিতকরণ;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : ওয়ার্ড বয়, আয়া, কুক/ মশালচী, মালী, সুইপার;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টবৃন্দ, মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার, সিনিয়র স্টাফ নার্স;

মূল দায়িত্বঃ

১. চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য ডিউটি রোস্টার প্রস্তুত করা;
২. চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা ও কার্যসম্পাদন নিশ্চিত করা;
৩. হাসপাতালের বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও হাসপাতাল চত্বরের সার্বিক পরিবেশের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;
৪. স্থানীয় থানা/ পুলিশ ফাঁড়ি, গণপূর্ত বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিভাগের সঙ্গে কার্যনির্বাহে যোগাযোগ সহ সহায়তা করা;
৫. পানি, বৈদ্যুতিক, স্যানিটারী ও পূর্ত বিষয়ক কাজে সহায়তা প্রদান করা;
৬. বিসিসি কার্যক্রম ও দক্ষতা বৃদ্ধি কাজে কর্মে অংশ গ্রহণ;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ইলেকট্রো মেকানিক পদের উদ্দেশ্য : রোগীর চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইলেকট্রো মেডিকেল উপকরণ সমূহের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-স্টোর অফিসার;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : সংশ্লিষ্ট এমএলএসএস;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, ওয়ার্ড ইনচার্জ, মেডিকেল টেকনোলজিস্ট, ওটি ইনচার্জ, ওয়ার্ড মাস্টার, স্টোর কিপার, অফিস সহায়ক;

মূল দায়িত্বঃ

- ১; ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতির মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ২; ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতির মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সমর্থন করা;
- ৩; এ সব যন্ত্রপাতি সম্পর্কে তথ্য রেকর্ডভুক্ত করা এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অবহিত করা;
- ৪; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

টেলিফোন অপারেটর পদের উদ্দেশ্য : টেলিফোন রিসিভসহ সংযোগ প্রদান;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/ যোগাযোগ : হাসপাতালের সকল চিকিৎসক, অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

মূল দায়িত্বঃ

- ১; ডিউটি রোস্টার অনুসারে কর্ম সম্পাদন করা;
- ২; সময়মত টেলিফোন কলের তাৎক্ষনিক সংযোগ প্রদান;
- ৩; টেলিফোন অপারেটর কক্ষটি পরিচ্ছন্ন রাখা;
- ৪; কী-বোর্ড, টেলিফোন যন্ত্রপাতি ও টেলিফোনের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ৫; যথাযথ রেকর্ড কিপিং করা;
- ৬; টেলিফোন বিকল হলে তা চালু করার জন্য তড়িৎ ব্যবস্থা নেয়া;
- ৭; হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভ, মিকা পালন;
- ৮; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

রেকর্ড কিপার পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতাল সেবার সংগে সংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ড ও ফাইল পত্রের নিরাপদ ও যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : আবাসিক সার্জন, সহকারী রেজিস্ট্রার, ষ্টোর কিপার, অফিস সহকারী, ওয়ার্ড মাস্টার, নাসির্ং স্টাফ ও অন্যান্য বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ;

মূল দায়িত্বঃ

১; সকল রোগীর ভর্তি, প্রাথমিক চিকিৎসা, জন্ম-মৃত্যুর রেজিস্ট্রার, মেডিকোলিগ্যাল কাগজপত্র, চিকিৎসা সংক্রান্ত ফাইল ও রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;

২; বিভিন্ন রেকর্ড/ কাগজপত্রের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;

৩; কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুসারে সময়মত রেকর্ড উপস্থাপন করা;

৪; রেকর্ড রুমের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;

৫; হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভ, মিকা পালন;

৬; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

হিসাব সহকারী পদের উদ্দেশ্য : আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ যথাযথ ভাবে সম্পাদনে সহায়তা করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-হিসাবরক্ষক;

মূল দায়িত্বঃ

১. নির্দেশ অনুযায়ী বার্ষিক বাজেট প্রনয়ণে সহায়তা করা;

২. সকল বিল, ভাউচার প্রস্তুত করা, এবং যথাযথ আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণে হিসাবরক্ষককে সহায়তা করা;

৩. অডিট টিমের নিকট প্রয়োজনীয় সকল তথ্য উপস্থাপন করা;

৪. টেন্ডার প্রক্রিয়ায় যথাযথভাবে সহযোগীতা করা;

৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য সংকলন পূর্বক উপস্থাপন;

৬. বিল সংক্রান্ত বিভিন্ন রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ;

৭. বিভিন্ন ক্রয়, টেন্ডার ও নির্বাচন কমিটির কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;

৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ডায়েট এসিস্ট্যান্ট পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের মান সম্মত পথ্য ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ডায়েটেশিয়ান;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, ডায়েটেশিয়ান, ষ্টোর অফিসার, ওয়ার্ড ইনচার্জ, ষ্টুয়ার্ড, ওয়ার্ড মাস্টার, কুক, মশালচী;

মূল দায়িত্বঃ

১. হাসপাতালের কিচেন ম্যানেজমেন্টে ডায়েটেশিয়ানকে সহায়তা করা;
২. ম্যানুয়াল অনুযায়ী মানসম্মত খাবার প্রস্তুত ও নিরাপদ খাদ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা;
৩. ওয়ার্ডে রোগীদের খাদ্য বিতরণ তদারকি;
৪. পথ্য সামগ্রী সংগ্রহ, প্রস্তুত প্রণালী ও বিতরণের মান নিয়ন্ত্রণ ও মান উন্নয়ন;
৫. ওয়ার্ডে বিশেষ ধরনের রোগীদের সুনির্দিষ্ট ডায়েট প্রদান নিশ্চিত করা;
৬. মান সম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভ, মিকা পালন;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ষ্টোর এসিস্ট্যান্ট পদের উদ্দেশ্য : রোগীর সেবা প্রদানের নিমিত্তে এম এস আর সহ অন্যান্য উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য যথাযথ ভান্ডার (ষ্টোর) ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন/ ষ্টোর অফিসার;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/ যোগাযোগ : চিকিৎসক, নার্সিং সুপারভাইজার, ওয়ার্ড ইন চার্জ, ফার্মাসিস্ট, গভর্নেন্ট প্রেস, সিএমএসডি-ইডিসিএল, স্পেক্ট্রা স্টাফ;

মূল দায়িত্বঃ

১. ষ্টোর লেজার সঠিকভাবে সংরক্ষণে ষ্টোর কিপারকে সহায়তা করা;
২. আবাসিক সার্জনের তত্ত্বাবধানেবিভিন্ন সূত্র থেকে বরাদ্দকৃত মালামাল যথাযথ সংগ্রহ করা;
৩. প্রয়োজন অনুসারে বিভিন্ন মালামালের সরবরাহ নিশ্চিত করা;
৪. মালামালের মজুদ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সময়ে সময়ে অবহিত রাখা;
৫. হাসপাতালের বিভিন্ন মালামালের বার্ষিক প্রয়োজন সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা প্রদান করা;
৬. ঔষধ ও অন্যান্য মালামালের অপচয় ও অপব্যবহার রোধ করা;
৭. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

টিকেট ক্লার্ক

পদের উদ্দেশ্য : রোগীর সেবা প্রদানের নিমিত্তে হাসপাতালের বিভিন্ন কাউন্টারের যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক-আবাসিক সার্জন;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/ হিসাব রক্ষক;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, হিসাব রক্ষক, ক্যাশিয়ার, হিসাব সহকারী;

মূল দায়িত্বঃ

১; হাসপাতালের টিকেট কাউন্টারে টিকেট বিতরণ করা;

২; বিভিন্ন কাউন্টারের ইউজার ফি হাসপাতালের হিসাব শাখায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট জমা দেয়া;

৩; মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;

৪; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

নির্মান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতাল ব্যবস্থাপনায় দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-আবাসিক সার্জন

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : অধস্তন কর্মচারী ;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, ক্যাশিয়ার, অফিস সহায়ক ও অন্যান্য কর্মকর্তা;

মূল দায়িত্বঃ

১. কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল নথির কাজ সম্পন্ন করা;

২. নির্দেশনা অনুসারে সকল অফিস পত্র ও খসড়া প্রস্তুত করা;

৩. কর্তৃপক্ষের দেয়া ব্যক্তিগত নথিসমূহ সংরক্ষণ করা;

৪. বিসিসি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;

৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ড্রাইভার

পদের উদ্দেশ্য : রোগী সেবা প্রদানের নিমিত্তে এ্যাম্বুলেন্স/ গাড়ী চালানো;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : এম এল এস এস (স্ট্রচার বেয়ারার);

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টবন্দ, মেডিকেল অফিসার, প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, স্টোর কিপার;

মূল দায়িত্বঃ

১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুসারে রোগী পরিবহন করা;
২. হাসপাতালের জরুরী প্রয়োজনে অফিস সময়ের পরে কনসালটেন্ট, মেডিকেল অফিসার এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হাসপাতালে আনা নেয়া;
৩. রোগী পরিবহনের আদায়কৃত ভাড়া যথাসময়ে জমা প্রদান;
৪. যানবাহন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন নিশ্চিত করা;
৫. সরঞ্জামাদির জন্য কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ রাখা;
৬. লগ বুক রক্ষণাবেক্ষন করা;
৭. গাড়ীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ইলেকট্রিশিয়ান/ জুনিয়র মেকানিক/ লিফট অপারেটর; পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের বৈদ্যুতিক লাইন রক্ষণাবেক্ষনসহ লাইট, ফ্যান, লিফট ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি কার্যকর রাখা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- স্টোর অফিসার, প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/ যোগাযোগ : ওয়ার্ড ইনচার্জ, ওটি ইনচার্জ, ওয়ার্ড মাস্টার, স্টোর কিপার;

মূল দায়িত্বঃ

১. হাসপাতালের বৈদ্যুতিক লাইনের লাইট, ফ্যান ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি নিয়মিত পরীক্ষা করা এবং ত্রুটি দেখা দিলে মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ;
২. বিভিন্ন ধরনের বাব্ব, টিউট লাইট ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য জিনিসের সরবরাহ স্টোর হতে গ্রহণ করে চাহিদা অনুযায়ী নির্দিষ্ট যায়গায় লাগানো এবং হিসাব সংরক্ষণ করা;
৩. অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রপাতি, পাম্প হাউজ, জেনারেটর, লিফট পরিচালনাসহ ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা;
৪. মেরামত সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ, যন্ত্রপাতির ত্রুটি চিহ্নিত করণ ও তাহা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

আর্টিস্ট পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের যাবতীয় কাজ ড্রইং এবং ডিজাইন নকল করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-জুনিয়র -^াস্ত্র শিক্ষা কর্মকর্তা;

মূল দায়িত্বঃ

- ১; সাধারণ ইঞ্জিনিয়ারিং ড্রইং এন্ড ডিজাইন নকল করা;
- ২; -^াস্ত্র শিক্ষা সম্পর্কিত সাইন বোর্ড, ব্যানার, ফেস্টুন ইত্যাদি লেখার কাজ সম্পাদন করা;
- ৩; -^াস্ত্র শিক্ষা অফিসারের নির্দেশনায় -^াস্ত্র শিক্ষা উপকরণ প্রস্তুতের ক্ষেত্রে আর্টিস্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৪; প্রয়োজনীয় মুদ্রিত -^াস্ত্র শিক্ষামূলক উপকরণের কাচামালের খসরা প্রস্তুতির জন্য চাহিদা নিরূপন;
- ৫; সংশ্লিষ্ট নথি রেকর্ড সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা;
- ৬; বিষয়ভিত্তিক নথি ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;
- ৭; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

স্টেরিলাইজার অপারেটর পদের উদ্দেশ্য : নিরাপদ চিকিৎসা সেবার জন্য প্রয়োজনীয় সকল উপকরণ জীবানুমুক্ত করা ও মানসম্মত সকল স্টেরিলাইজেশন কর্ম সম্পাদন;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-বিভাগীয় প্রধান (এ্যানেসথেসিওলজি), ওটি ইনচার্জ;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক : ওয়ার্ড ইনচার্জ, ওয়ার্ড মাস্টার, ইলেকট্রো মেকানিক, স্টোর কিপার, ওটি বয়;

মূল দায়িত্বঃ

- ১; যন্ত্রপাতি/ উপকরণ, লিলেন, গজ, ব্যান্ডেজ, কটন, রাবার সীট, গ্লাভস, সিল্কথ্রেডসমূহের জীবানুমুক্ত করা;
- ২; যাবতীয় স্টেরিলাইজেশনের কাজ মানসম্মতভাবে সম্পন্ন করা;
- ৩; যন্ত্রপাতির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও রেকর্ড সংরক্ষণ করা;
- ৪; পরিবেশের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;
- ৫; মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
- ৬; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ক্যাশ সরকার; পদের উদ্দেশ্য : হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে অর্থ সংগ্রহ ও পরিশোধ কাজে ক্যাশিয়ারকে সহায়তা প্রদান;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, হিসাব রক্ষক, ক্যাশিয়ার;

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীনকর্মচারী : নাই;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক : হিসাব রক্ষক, হিসাব রক্ষণ অফিসের অন্যান্য কর্মচারী;

ছুটি বিকল্প : উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত;

মূল দায়িত্বঃ

১. হিসাব রক্ষণ অফিসে বিভিন্ন বিল দাখিল করা;
২. হিসাব রক্ষণ অফিসে বিভিন্ন বিল পাশ করানোর কাজে ক্যাশিয়ারকে সহায়তা করা;
৩. দাখিলকৃত বিল সমূহের চেক হিসাব রক্ষণ অফিস হতে সংগ্রহ পূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রদান;
৪. বিল দাখিল ও চেক সংগ্রহ ও প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের রেজিস্টার সংরক্ষণ;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
ম্যাসেঞ্জার পদের উদ্দেশ্য : জরুরী চিঠি পত্র আদান প্রদান;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

মূল দায়িত্বঃ

- ১; জরুরী চিঠি ও নথিপত্র বিভিন্ন কার্যালয়ে আদান প্রদান;
- ২; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
এম এল এস এস (ওয়ার্ড বয়, আয়া) পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের াস্থ্য সেবা প্রদানে সহায়ক কর্ম সম্পাদন;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ওয়ার্ড ইন চার্জ/ এস এস এন;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল ধরনের নার্সিং স্টাফ, ক্লিনার ও ইমারজেন্সী স্টাফ;

মূল দায়িত্বঃ

১. চিকিৎসক, ওয়ার্ড ইন চার্জ/ এস এস এনদের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের যাবতীয় সহায়ক কাজ করা;
 ২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিস সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করা;
 ৩. হাসপাতালের মেঝে ব্যতীত অন্যান্য অংশের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা;
 ৪. হাসপাতালে পরিচালিত বিভিন্ন আচরণ পরিবর্তনমূলক শিক্ষা (বিসিসি) কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ করা;
 ৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
 ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- এম এল এস এস (মালী) পদের উদ্দেশ্য : বাগান তৈরী ও রক্ষণাবেক্ষণ;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন, ওয়ার্ড মাস্টার;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক ও স্টোর কিপার;

মূল দায়িত্বঃ

১. ভেষজ বাগান ও অন্যান্য জায়গায় বৃক্ষ রোপনসহ নিয়মিত পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ;
 ২. ফুলের বাগানে ফুল গাছ রোপনসহ নিয়মিত পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ;
 ৩. হাসপাতাল সংলগ্ন জায়গার পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে দায়িত্ব পালন;
 ৪. ফুলের বাগান ও লাগানো চারা গাছের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
 ৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
 ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- এম এল এস এস (কুক/ মশালচী) পদের উদ্দেশ্য : াস্তু সম্মত উপায়ে রোগীর পথ্য তৈরী ও সরবরাহ করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ওয়ার্ড ইন চার্জ/ এস এস এন;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : নার্সিং স্টাফ, প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, ডায়েট, ক্লার্ক, ওয়ার্ড বয়, আয়া, স্টোর কিপার;

মূল দায়িত্বঃ

১. াস্তু সম্মত উপায়ে পথ্য প্রস্তুত করা ও পরিবেশন করা;
 ২. পাক ঘর ও তার আশ-পাশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা করা;
 ৩. রান্না সংক্রান্ত সরঞ্জাম সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
 ৪. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
 ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- ডার্করুম অপারেটর; পদের উদ্দেশ্য : রেডিওলজি বিভাগের ডার্করুমের যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক-আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-রেডিওলজি কনসালটেন্ট/ মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (রেডিওলজি);

মূল দায়িত্বঃ

১. মেডিকেল টেকনোলজিস্ট এর তত্ত্বাবধানে ডার্করুমের যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করা;
 ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- ল্যাবরেটরী এটেনডেন্ট
- পদের উদ্দেশ্য : ল্যাবরেটরী যাবতীয় কাজে সহায়তা করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- কনসালটেন্ট (প্যাথলজি), মেডিকেল টেকনোলজিস্ট;

ছুটি বিকল্প : ল্যাবরেটরী এটেনডেন্ট/ এম এল এস এস;

মূল দায়িত্বঃ

১. জিমসা ষ্টক সলিউশান তৈরী, রক্তকাঁচ ষ্টেনিং এবং দাপ্তরিক যাবতীয় কাজে সহযোগীতা করা;
২. ল্যাব- এর সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত সহায়তা প্রদান;

৩. ল্যাব-এর সার্বিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান;

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ওটি এটেনডেন্ট পদের উদ্দেশ্য : ওটির যাবতীয় কাজে সহায়তা করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ওটি ইনচার্জ;

ছুটি বিকল্প : ওটি এটেনডেন্ট/ এম এল এস এস;

মূল দায়িত্বঃ

মূল দায়িত্বঃ

১. অপারেশন থিয়েটারের যাবতীয় কাজে সহযোগীতা করা;

২. ওটি রুমের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত সহায়তা প্রদান;

৩. ওটি রুমের সার্বিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান;

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ইপিআই টেকনিশিয়ানপদের উদ্দেশ্য : -^াস্থ্য সেবা উন্নয়নে (বিশেষতঃ মা ও শিশু) ইপিআই কার্যক্রমের যাবতীয় কাজ সম্পাদন;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন;

মূল দায়িত্বঃ

১; অত্র হাসপাতালের জন্য ভ্যাকসিন ও প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ইপিআই হেডকোয়ার্টার অথবা সিটি কর্পোরেশন হতে সংগ্রহ করবেন এবং যথারীতি তাহা হাসপাতাল ষ্টোরে সংরক্ষণ করবেন;

২; সংগৃহীত ভ্যাকসিন ও অন্যান্য লজিস্টিক সামগ্রী নির্দিষ্ট রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করবেন;

৩; সংগৃহীত ভ্যাকসিনের গুণগত মান রক্ষার্থে নির্দিষ্ট তাপমাত্রা নিয়ন্ত্রণ ও সংরক্ষণ করবেন;

৪; ভ্যাকসিনেশন সেশনে টিকাদান শেষে অব্যবহৃত, আংশিক ব্যবহৃত ও ব্যবহৃত ভ্যাকসিন আইস লাইনিং রেফ্রিজারেটরের নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে;

৫; প্রতিদিন সকালে ও বিকালে আইস লাইনিং রেফ্রিজারেটর, ডিপফ্রিজ প্রভৃতির তাপমাত্রা পরীক্ষা করে তা চার্টে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

৬; নিয়মিতভাবে আই এল আর, ডিপফ্রিজ, রেফ্রিজারেটর ও অন্যান্য জিনিসসমূহের যত্ন নিতে হবে;

৭; মাস শেষে ভ্যাকসিনেশন কাজের রিপোর্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাতে হবে;

৮; টিকাদান পরবর্তী বিরূপ প্রতিক্রিয়া (আই.এফ.আই) হলে স্থানীয় সিভিল সার্জন ও সংশ্লিষ্ট তদন্তকারী কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা সহ তড়িৎ ব্যবস্থা করা;

৯; জনসাধারণের মধ্যে টিকা গ্রহণে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সামাজিক উদ্বুদ্ধ করণের মাধ্যমে সমর্থন আদায়ে সাহায্য করা;

১০; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ইসিজি টেকনিশিয়ান পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের রোগীদের চিকিৎসার লক্ষ্যে মানসম্মত ইসিজির কর্মসম্পাদন;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- তত্ত্বাবধায়ক ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান (কার্ডওলজি);

(খ) তত্ত্বাবধায়নাসীন কর্মচারী : অফিস সহায়ক;

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/ যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, ওয়ার্ড ইনচার্জ, সিনিয়র স্টাফ নার্স;

মূল দায়িত্বঃ

১. মানসম্মত ইসিজির কাজ সম্পাদন করা;
 ২. রিপোর্ট প্রস্তুতের জন্য সময়মত কার্ডিওগ্রাফ বিশেষজ্ঞের নিকট উপস্থাপন করা ও যথা সময়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগে রিপোর্ট প্রেরণ করা;
 ৩. কার্ডিওগ্রাফীর তথ্য সংরক্ষণ করা;
 ৪. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রো মেডিক্যাল যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ করা;
 ৫. সংশ্লিষ্ট ইউনিটের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;
 ৬. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন;
 ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- ওটি টেকনিশিয়ান পদের উদ্দেশ্য : ওটি রুমের সকল কাজ তদারকি ও সম্পাদনে সহায়তা করা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান (এ্যানেসথেসিওলজি)

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/ যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, ওয়ার্ড ইনচার্জ, ওটি ইনচার্জ, সিনিয়র স্টাফ নার্স;

মূল দায়িত্বঃ

- ১; অপারেশন থিয়েটারের সকল ইলেক্ট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও সচল রাখা;

- ২; ওটি সমূহের ওটি লাইট, টেবিল, সাকার মেশিন, ডায়াথার্মী ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি সচল রাখা;
- ৩; অপারেশন থিয়েটারে অপারেশন কাজে সংশ্লিষ্টদের সহায়তা করা;
- ৪; স্টেরিলাইজার মেশিন ও লন্ডিপ্লান্টের যন্ত্রপাতিসহ অন্যান্য মেশিন মেরামত রক্ষণাবেক্ষণ ও সচল রাখা;
- ৫; সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
- ৬; হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভ, মিকা পালন;
- ৭; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

নিরাপত্তা প্রহরী পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের নিরাপত্তা রক্ষা করা

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ই.এম.ও, মেডিকেল অফিসার, ওয়ার্ড মাস্টার;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কর্তব্যরত চিকিৎসকগণ, নার্সিং স্টাফ, ইমার্জেন্সী স্টাফ ও ক্লিনার;

মূল দায়িত্বঃ

১. হাসপাতালের নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকা;
২. দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ করা;
৩. হাসপাতালের সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখা;
৪. বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ক্লিনার/ সুইপার পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতাল ও পারিপার্শ্বিক এলাকা পরিচ্ছন্ন ও -^াস্থ্যকর রাখা;

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতাঃ প্রশাসনিক- আবাসিক সার্জন ;

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ওয়ার্ড ইন চার্জ/ ওয়ার্ড মাস্টার;

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকগণ, সিনিয়র স্টাফ নার্স, অফিস সহায়ক;

মূল দায়িত্বঃ

১. সকল ধরনের বর্জ্য দ্রব্য যথাযথভাবে অপসারণ;
২. টয়লেট, বাথরুম ও পয়ঃপ্রণালী পরিচ্ছন্ন ও ব্যবহার উপযোগী রাখা;

৩. এসব ক্ষেত্রে বিভিন্ন চিড়, ফাটল ইত্যাদি চিহ্নিত করা, তা মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ, প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ কর্মকর্তাকে জানানো;
৪. অন্যের কাছে দায়িত্ব বুঝিয়ে দেবার (ঐখহফ ঙাবৎ) পদ্ধতিতে কাজ করা;
৫. হাসপাতালে পরিচালিত বিভিন্ন আচরণ পরিবর্তনমূলক শিক্ষা (বিসিসি) কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;