



জেলা হাসপাতালের  
কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্য-পরিধি  
( Job Descriptions )

ডিসেম্বর ২০০৩

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



## মুখবন্ধ

হাসপাতালভিত্তিক সেবা প্রদানের জন্য মধ্যম (Secondary) পর্যায়ে সারা দেশে জেলা হাসপাতাল রয়েছে যা বিশেষায়িত চিকিৎসা সেবা প্রদানের অন্যতম প্রধান উৎস। এসব হাসপাতালে চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য বিভিন্ন ধরনের উল্লেখযোগ্য সংখ্যক জনবল রয়েছে। এসব জনবলের কর্মদক্ষতা, ব্যবস্থাপনা ও টীম স্পিরিটের উপর এই সেবা প্রদানের লক্ষ্য বহুলাংশে নির্ভর করে। এই জনবলের কর্মদক্ষতা ও দায়িত্বশীলতা নিশ্চিতকরণের জন্য কার্যপরিধি হল প্রাথমিক ব্যবস্থাপনা উপকরণ।

বিগত বছরগুলিতে হাসপাতালভিত্তিক চিকিৎসা সেবার ধরণ, মান ও পরিমাণে ব্যাপক পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে হাসপাতালে নতুন পদ সৃষ্টি, দায়িত্ব ও কর্মলক্ষ্য পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। এই পরিপ্রেক্ষিতে জেলা হাসপাতাল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য একটি হালনাগাদ কার্যপরিধি প্রণয়ন অপরিহার্য হয়ে পড়েছে।

প্রায় দুই বছর ব্যাপী বিভিন্ন পর্যালোচনা সভা কর্মশালা গ্রুপ ওয়ার্ক এবং সকল শ্রেণীর ও পদের কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রতিনিধিদের মতামত গ্রহণসহ ব্যাপক অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে এই কার্যপরিধি প্রণয়ন ও চূড়ান্ত করা হয়েছে।

এই কার্যপরিধিতে পদের উদ্দেশ্য এবং প্রশাসনিক ও কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে জবাবদিহিতার বিষয় স্পষ্ট করে বলা হয়েছে, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মূল দায়িত্ব চিহ্নিত করা হয়েছে যা আধুনিক দক্ষ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার উপযোগী।

বক্তব্য: কার্যপরিধি হালনাগাদকরণ সার্বিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম উন্নয়নের একটি অংশ এবং এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া। বক্তব্য অবস্থার নিরিখে পর্যালোচনা ও অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রণীত এই কার্যপরিধি জেলা হাসপাতাল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনে এবং হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে সর্বোপরি চিকিৎসা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখবে বলে আমি মনে করি।

সবশেষে এই কার্যপরিধি অনুসারে দায়িত্বপালন নিশ্চিত করতে প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী যথাযথ ভূমিকা পালন করবেন বলে আমি আশাবাদ ব্যক্ত করছি।

২২ ডিসেম্বর ২০০৩

(এ এফ এম সরওয়ার কামাল)

## সূচীপত্র

১. পদের নাম :	তত্ত্বাবধায়ক, জেলা হাসপাতাল.....	৭
২. পদের নাম :	সিনিয়র কনসালটেন্ট, জেলা হাসপাতাল.....	৮
৩. পদের নাম :	জুনিয়র কনসালটেন্ট, জেলা হাসপাতাল.....	৯
৪. পদের নাম :	আবাসিক মেডিকেল অফিসার, জেলা হাসপাতাল.....	১০
৫. পদের নাম :	সহকারী রেজিস্ট্রার.....	১১
৬. পদের নাম :	মেডিকেল অফিসার.....	১২
৭. পদের নাম :	ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, জেলা হাসপাতাল.....	১৩
৮. পদের নাম :	এনেসথেসিওলজিস্ট.....	১৪
৯. পদের নাম :	প্যাথলজিস্ট.....	১৫
১০. পদের নাম :	রেডিওলজিস্ট.....	১৬
১১. পদের নাম :	ডেন্টাল সার্জন.....	১৭
১২. পদের নাম :	ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট.....	১৮
১৩. পদের নাম :	নার্সিং সুপারভাইজার.....	১৯
১৪. পদের নাম :	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ফার্মাসিস্ট).....	২০
১৫. পদের নাম :	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ল্যাব).....	২১
১৬. পদের নাম :	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (রেডিওলজি).....	২২
১৭. পদের নাম :	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ডেন্টাল).....	২৩
১৮. পদের নাম :	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ব্লাড ট্রান্সফিউশন).....	২৪
১৯. পদের নাম :	সিনিয়র স্টাফ নার্স.....	২৫
২০. পদের নাম :	হেলথ এডুকেটর.....	২৬
২১. পদের নাম :	প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক.....	২৭
২২. পদের নাম :	স্টোর কিপার.....	২৮
২৩. পদের নাম :	সহকারী নার্স.....	২৯
২৪. পদের নাম :	ক্যাশিয়ার.....	৩০
২৫. পদের নাম :	অফিস সহকারী.....	৩১
২৬. পদের নাম :	ওয়ার্ড মাস্টার.....	৩২
২৭. পদের নাম :	ড্রাইভার.....	৩৩
২৮. পদের নাম :	এম এল এস এস (ওয়ার্ড বয়, আয়া).....	৩৪
২৯. পদের নাম :	এম এল এস এস (কুক/মশালচী).....	৩৫
৩০. পদের নাম :	এম এল এস এস (মালী).....	৩৬
৩১. পদের নাম :	ফ্লিনার/সুইপার.....	৩৭
৩২. পদের নাম :	নিরাপত্তা প্রহরী.....	৩৮
৩৩. পদের নাম :	ডোম.....	৩৯

**১. পদের নাম**

ঃ \* তত্ত্বাবধায়ক, জেলা হাসপাতাল

পদের উদ্দেশ্য

ঃ হাসপাতালের সার্বিক ব্যবস্থাপনা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক

ঃ

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - পরিচালক (স্বাস্থ্য), সংশ্লিষ্ট বিভাগ কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - পরিচালক (স্বাস্থ্য), সংশ্লিষ্ট বিভাগ

(খ) তত্ত্বাবধায়নামীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : হাসপাতাল উপদেষ্টা কমিটি, হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটি, সিভিল সার্জন, উপজেলা হেলথ কমপ্লেক্স, এম,সি,ডব্লিউ, সি, মেডিকেল কলেজ ও বিশেষায়িত হাসপাতাল এর প্রধান কর্মকর্তাগণ ও উপ-পরিচালক (পঃপঃ)।

**মূল দায়িত্ব:**

১. জেলা হাসপাতালের প্রশাসনিক প্রধানের দায়িত্বসহ হাসপাতালের সার্বিক ব্যবস্থাপনা।
২. হাসপাতালের সকল কাজের তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ।
৩. হাসপাতালের কর্মচারী ব্যবস্থাপনা।
৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সহ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
৫. প্রচলিত সরকারী বিধান অনুসারে প্রাপ্ত সম্পদের যথাযথ ব্যবস্থাপনা এবং রোগীদের দক্ষ ও কার্যকর সেবা প্রদানের জন্য অধঃস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কে দায়িত্ব প্রদান।
৬. সেবা প্রদানের বার্ষিক অপারেশনাল প্লান প্রস্তুত।
৭. হাসপাতালের সার্বিক তথ্য ব্যবস্থাপনা।
৮. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী সমন্বয়ে 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 আচরণের 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।

\* বর্তমানে সিভিল সার্জন পদাধিকার বলে তত্ত্বাবধায়কের কাজ করছেন, 'তত্ত্বাবধায়ক' পদ সৃষ্টির প্রস্তাব রয়েছে।

২. পদের নাম	ঃ	সিনিয়র কনসালটেন্ট, জেলা হাসপাতাল
-------------	---	-----------------------------------

পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীর বিশেষায়িত চিকিৎসা প্রদান।  
 প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :  
 (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক  
 কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - তত্ত্বাবধায়ক  
 (খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক, নার্স, প্যারামেডিকস।  
 (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল চিকিৎসক, নার্স ও প্যারামেডিকেল স্টাফ।

**মূল দায়িত্ব :**

১. বিশেষায়িত জ্ঞান ও দক্ষতার সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ক্লিনিক্যাল বিষয়ে মতামত এবং পরামর্শ প্রদান।
২. অন্তঃবিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে যথাযথ চিকিৎসা ও সেবা প্রদান।
৩. তাঁর চিকিৎসাধীন রোগীদের সেবা প্রদানকারী ক্লিনিক্যাল টীমকে নেতৃত্ব দেয়া এবং তাদেরকে সমন্বিত করা।
৪. প্রশিক্ষণ, অধ্যয়ন ও গবেষণার মাধ্যমে তাঁর ক্লিনিক্যাল জ্ঞান ও দক্ষতা অক্ষুণ্ণ রাখা, উন্নতীকরণ করা এবং তা ব্যবহার করা।
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. আচরণ পরিবর্তনের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা।
৯. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনার কার্যকরী ভূমিকা রাখা।
১০. প্রয়োজনবোধে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা কার্যে সহায়তা করা।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**৩. পদের নাম :** জুনিয়র কনসালটেন্ট, জেলা হাসপাতাল

পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীর বিশেষায়িত চিকিৎসা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

- (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - তত্ত্বাবধায়ক, সিনিয়র  
কনসালটেন্ট।
- (খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক, নার্স, প্যারামেডিকস্।
- (গ) কার্যক্ষেত্রে যোগাযোগ : সকল চিকিৎসক, নার্স ও প্যারামেডিকেল স্টাফ।

**মূল দায়িত্ব :**

১. বিশেষায়িত জ্ঞান ও দক্ষতার সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ক্লিনিক্যাল মতামত ও পরামর্শ প্রদান।
২. অন্তঃবিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে যথাযথ চিকিৎসা ও সেবা প্রদান।
৩. তাঁর চিকিৎসাধীন রোগীদের সেবা প্রদানকারী ক্লিনিক্যাল টীমকে নেতৃত্ব দেয়া এবং তাদেরকে সমন্বিত করা।
৪. প্রশিক্ষণ, অধ্যয়ন ও গবেষণার মাধ্যমে তাঁর ক্লিনিক্যাল জ্ঞান ও দক্ষতা অগ্লে রাখা, উন্নতিসাধন করা এবং তা ব্যবহার করা।
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. আচরণ পরিবর্তনের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা।
৯. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা রাখা।
১০. প্রয়োজনবোধে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা কার্যে সহায়তা করা।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪. পদের নাম : আবাসিক মেডিকেল অফিসার, জেলা হাসপাতাল

পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতাল তত্ত্বাবধায়কের সার্বিক তত্ত্বাবধানে অস্ত্রবিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী চিকিৎসা সেবাসহ সকল ধরনের চিকিৎসা সেবার সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - তত্ত্বাবধায়ক

(খ) তত্ত্বাবধায়নাবীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : মেডিকেল অফিসার, ডেন্টাল সার্জন, ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, নার্সিং সুপারভাইজার, মেডিকেল টেকনোলজিস্ট, স্টোর কিপার, হেলথ এডুকেটর সহ কার্য পরিধিতে বর্ণিত অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

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

মূল দায়িত্ব :

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 তদন্ত সহ অন্যান্য মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা সম্পন্ন করা; 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 উন্নয়ন ও আচরণগত পরিবর্তনের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা।
১০. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
১১. রেফারেল ব্যবস্থা বাস্তবায়ন।
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫. পদের নাম : সহকারী রেজিস্ট্রার

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

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

- (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - সিনিয়র কনসালটেন্ট/জুনিয়র  
কনসালটেন্ট
- (খ) তত্ত্বাবধায়নামীন কর্মচারী : ওয়ার্ড সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী।
- (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : অন্যান্য কনসালটেন্ট, আবাসিক চিকিৎসক, সকল মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার।

মূল দায়িত্ব :

১. অন্তঃবিভাগের 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. ওয়ার্ডে কর্মরত সকল স্টাফ এবং অন্তঃবিভাগে ভর্তি সকল রোগীর আচরণগত পরিবর্তনে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা।
৮. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা।
৯. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।



৬. পদের নাম	:	মেডিকেল অফিসার
-------------	---	----------------

পদের উদ্দেশ্য	:	বহিঃ বিভাগ, অন্তঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে আগত রোগীদেরকে যথাযথ চিকিৎসা প্রদান।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক	:	(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - কনসালটেন্ট/আবাসিক মেডিকেল অফিসার (খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সকল সহায়ক কর্মরত কর্মচারী (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্ট, সহকারী রেজিস্ট্রার, সকল মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার ও ওয়ার্ড মাস্টার।

#### মূল দায়িত্ব :

১. অন্তঃবিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগের রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
২. হাসপাতালের পরিবেশ, পরিচ্ছন্নতা ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা দান।
৩. আবাসিক মেডিকেল অফিসারের সঙ্গে সমন্বয় করে মেডিকো-লিগ্যাল সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করা।
৪. সকল স্টাফ এবং রোগীদের মধ্যে আচরণগত পরিবর্তনের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৫. দৈনিক ডিজিজ 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 পালন।

৭. পদের নাম : ইমারজেন্সী মেডিকেল অফিসার, জেলা হাসপাতাল

পদের উদ্দেশ্য : আবাসিক মেডিকেল অফিসারের সার্বিক তত্ত্বাবধানে হাসপাতালের জরুরী বিভাগে আগত রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল  
অফিসার

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : জরুরী বিভাগে কর্মরত কর্মচারীবৃন্দ।

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

**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. হাসপাতাল অন্তর্গত বিভাগে 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. কর্তব্যকালীন 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. আচরণগত পরিবর্তনের লক্ষ্যে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা।
১১. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা।
১২. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**চ. পদের নাম : এনেসথেসিওলজিস্ট**

পদের উদ্দেশ্য	:	অপারেশনের রোগীদেরকে যথাযথভাবে এনেসথেসিয়া প্রদান করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক	:	
	(ক)	জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - কনসালটেন্ট/ইউনিট প্রধান
	(খ)	তত্ত্বাবধায়নাবীন কর্মচারী : কর্তব্যরত নার্স এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।
	(গ)	কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টগণ, আবাসিক মেডিকেল অফিসার, ইমারজেন্সি মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপার ভাইজার ও ওয়ার্ড মাস্টার।

**মূল দায়িত্ব :**

১. অপারেশনের 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. কর্মচারী ও রোগীদের মধ্যে আচরণ পরিবর্তনের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৫. সংশ্লিষ্ট বিভাগের ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতিসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি-সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষন নিশ্চিত করা।
৬. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**৯. পদের নাম : প্যাথলজিস্ট**

- পদের উদ্দেশ্য : সকল প্যাথলজিকেল পরীক্ষা নিশ্চিত করা।  
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :
- (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক-তত্ত্বাবধায়ক  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- তত্ত্বাবধায়ক, কনসালটেন্ট  
(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : টেকনোলজিস্ট, প্যাথলজী বিভাগের অন্যান্য  
কর্মচারী।  
(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টগণ, আবাসিক মেডিকেল  
অফিসার, মেডিকেল অফিসারবৃন্দ,  
স্টোর 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 ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের উদ্দেশ্য

:

রোগীদের যথাযথ রেডিওলজিক্যাল ও ইমেজিং সেবা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পদ

:

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - তত্ত্বাবধায়ক, কনসালটেন্ট

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সকল সহায়ক কর্মচারী।

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্টগণ, আবাসিক মেডিকেল অফিসার, মেডিকেল অফিসারবৃন্দ, স্টোর কিপার, এসএসএন ও ওয়ার্ড মাস্টার।

**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 এক্সরে এবং ইমেজিং রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ করা।
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগের যাবতীয় রেকর্ড যথাযথ লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ।
৫. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করা।
৬. সকল রোগী ও স্টাফের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৭. প্রয়োজনে মেডিকোলিগ্যাল কাজে সহায়তা প্রদান।
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১১. পদের নাম

: ডেন্টাল সার্জন

পদের উদ্দেশ্য

: দস্ত রোগীদের প্রয়োজনীয় চিকিৎসা ও শল্য সেবা প্রদান/নিশ্চিত করণ।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক

:

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : ডেন্টাল টেকনোলজিস্ট, এমএলএসএস।

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

মূল দায়িত্ব :

১. হাসপাতালের বহিঃবিভাগ, জরুরী বিভাগে আগত এবং অন্তঃবিভাগে ভর্তি রোগীদের দস্ত চিকিৎসা নিশ্চিত করা।
২. রোগীদের সম্পর্কে যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৩. সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীদের রেফারাল ব্যবস্থা কার্যকর করা।
৪. হাসপাতালের পরিচ্ছন্নতা ও পরিবেশ রক্ষায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।
৫. রোগী, রোগীর সঙ্গে 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 পালন।

**১২. পদের নাম****ঃ ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট****পদের উদ্দেশ্য****ঃ** রোগীর চিকিৎসা সেবা প্রদানের করার লক্ষ্যে তার অধীনস্থ সকল নার্সিং স্টাফের যথাযথ দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করা।**প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক****ঃ****(ক)** জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার, পরিচালক, নার্সিং সার্ভিস**(খ)** তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : সকল নার্সিং সুপারভাইজার, সিনিয়র স্টাফ নার্স, সহকারী নার্স, নার্সিং ছাত্র ছাত্রী, সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।**(খ)** কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, ওয়ার্ড মাস্টার ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।**মূল দায়িত্ব :**

১. সকল নার্সিং স্টাফ ব্যবস্থাপনা ও তাদের দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করা।
২. নার্সিং সুপারভাইজারদের সেবা তদারকি/দায়িত্ব পালন ও তাদের প্রণীত রেকর্ড তত্ত্বাবধান করা।
৩. ওয়ার্ড ইন-চার্জের অধীনে সংরক্ষিত মালামাল ও যন্ত্রপাতি নির্দিষ্ট সময় অন্তর পরিদর্শন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কনভেনশন বোর্ডে প্রস্তাব প্রেরণ।
৪. নার্সিং সেবার মান উন্নয়নে পরিকল্পনা গ্রহণ।
৫. নার্সিং সেবার সঙ্গে সংশ্লিষ্টদের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
৬. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট তার দায়িত্ব পালন সম্পর্কে নিয়মিত প্রতিবেদন পেশ করা।
৭. হাসপাতালে অন্তঃবিভাগ রোগীদের দৈনিক পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন।
৯. রোগী ও স্টাফদের আচরণগত পরিবর্তনের জন্য বিসিএসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

পদের উদ্দেশ্য	ঃ	রোগীর চিকিৎসা সেবা প্রদানের লক্ষ্যে অধীনস্থ সকল নার্সিং স্টাফের মান সম্মত নার্সিং সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক	ঃ	(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার/ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট
	ঃ	(গ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : সিনিয়র স্টাফ নার্স, সহকারী নার্স, ছাত্র-ছাত্রী নার্স ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।
	ঃ	(ঘ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, জেলা পাবলিক হেলথ নার্স, নার্সিং ইন্সট্রাকটর 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 সুশৃঙ্খলভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনে বিভিন্ন পরিসংখ্যান ও তথ্য সরবরাহ করা।
৪. অধঃস্থ কর্মচারীদের সেবার মান উন্নয়নে তাদের আচরণগত পরিবর্তনের লক্ষ্যে বিসিপি এবং রোগীর সঙ্গে আগত ব্যক্তিবর্গকে স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রদান করা।
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



১৪. পদের নাম

:

মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ফার্মাসিস্ট)

পদের উদ্দেশ্য

:

জরুরী ও বহিঃ বিভাগের রোগীদেরকে হাসপাতালের চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত প্রেসক্রিপশন অনুসারে ঔষধ সরবরাহ ও ঔষধের সাব স্টোর ব্যবস্থাপনা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক

:

- (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার
- (খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট এম,এল,এস,এস
- (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল চিকিৎসক, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড-ইনচার্জ/সিনিয়র স্টাফ নার্স ও ওয়ার্ড মাস্টার।

মূল দায়িত্ব :

১. মেডিসিন সাব-স্টোরে এম এস আর গ্রহণ, সরবরাহ এবং যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
২. চিকিৎসকের প্রেসক্রিপশন অনুসারে জরুরী ও বহিঃবিভাগে রোগীদেরকে ঔষধ সরবরাহ।
৩. স্টোর লেক্সার 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 ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**১৫. পদের নাম :** মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ল্যাব)

**পদের উদ্দেশ্য :** প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষায় সহায়তা প্রদান করা।

**প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :**

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - প্যাথলজিস্ট।

(খ) তত্ত্বাবধায়নায়ীন কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।

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

**মূল দায়িত্ব :**

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 ভূমিকা পালন।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৬. পদের নাম : মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (রেডিওলজি)

পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট বিভাগের রেডিওলজিক্যাল সেবা দানে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

- (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - কনসালটেন্ট/আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।  
(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল চিকিৎসক, নার্স, স্টোর কিপার ও  
ওয়ার্ড মাস্টার।

মূল দায়িত্ব :

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 ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**১৭. পদের নাম : মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ডেন্টাল)**

পদের উদ্দেশ্য : সংশ্লিষ্ট বিভাগের টেকনিক্যাল সেবা দানে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

- (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - ডেন্টাল সার্জন।
- (খ) তত্ত্বাবধায়নাবীন কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।
- (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল চিকিৎসক, নার্স, শেটার কিপার ও ওয়ার্ড মাস্টার।

**মূল দায়িত্ব :**

১. দন্ত 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 ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৮. পদের নাম : মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ব্লাড ট্রান্সফিউশন)

পদের উদ্দেশ্য : ব্লাড ব্যাংকে টেকনিক্যাল সেবা দানে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - ইমার্জেন্সি মেডিকেল অফিসার।

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।

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

মূল দায়িত্ব :

১. হাসপাতালের ব্লাড ব্যাংকে ব্লাড ট্রান্সফিউশন সংশ্লিষ্ট 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 প্রেরণ করা।
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**১৯. পদের নাম : সিনিয়র স্টাফ নার্স**

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

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

- (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - আবাসিক চিকিৎসক  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - নার্সিং সুপারভাইজার,  
ওয়ার্ড ইন-চার্জ
- (খ) তত্ত্বাবধায়নামীন কর্মচারী : সহকারী নার্স, ছাত্র-ছাত্রী নার্স, ওয়ার্ড বয়/ওটি  
বয়, আয়া, ক্লিনার।
- (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কনসালটেন্ট, এ্যাসিস্টেন্ট রেজিস্ট্রার,  
মেডিকেল অফিসার, স্টোর কিপার, নার্সিং  
স্টাফ, এম এল এস এস।

**মূল দায়িত্ব :**

১. রোগীদের মানসম্মত নার্সিং সেবা প্রদান।
২. চিকিৎসকের নির্দেশনা অনুসারে রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।
৩. রোগীর সঙ্গে অবজ্ঞানরত 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 সংরক্ষণ সহ 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. রোগীদের মধ্যে নিয়মিত বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**২০. পদের নাম :** **হেলথ এডুকেটর**

**পদের উদ্দেশ্য :** বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে হাসপাতালের মান সম্মত স্বাস্থ্য সেবা প্রদানে সহায়তা করা।

**প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :**

- (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক -তত্ত্বাবধায়ক কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার
- (খ) তত্ত্বাবধায়ক কর্মচারীঃ এম এল এস এস
- (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, অফিস সহকারী, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার, নার্সিং স্টাফ, এম এল এস এস।

**মূল দায়িত্ব :**

১. হাসপাতালের জন্য বার্ষিক বিসিসি কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করা।
২. পরিকল্পনা অনুসারে কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৩. স্বাস্থ্য 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 কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**২১. পদের নাম :** প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক

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

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার

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

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

**মূল দায়িত্ব :**

১. সকল প্রকার বিদ্যমান ভাইচার প্রস্তুত, কর্মচারীদের বেতন ভাতা উত্তোলন, প্রদান ও যথাযথ আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ করা।
২. অডিট টীমের নিকট সকল কাগজপত্র উপস্থাপন।
৩. অধস্তন সকল কর্মচারীর কার্যক্রম তদারকী।
৪. অন্য প্রক্রিয়ায় যথাযথ সহায়তা প্রদান।
৫. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারীর সার্ভিস বুক সংরক্ষণ।
৬. অফিসের সার্বিক ব্যবস্থাপনায় সহায়তা সহ আয়ন ব্যয়ন ও অডিট আপত্তির সাথে দায়বদ্ধ থাকা।
৭. বিসিসি কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ।
৮. বাৎসরিক বাজেট তৈরীতে সহায়তা প্রদান।
৯. ইউজার ফিসের অর্থ প্রত্যর্পণ সংক্রান্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
১০. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



**২২. পদের নাম : 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) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার
- (খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : তার সঙ্গে কোন এম এলএসএস নিয়োজিত থাকলে।
- (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, নার্সিং সুপারভাইজার, ওয়ার্ড ইন চার্জ, ফার্মাসিস্ট, সিএমএস ডি-ইডিসি এল, বিওসি স্টাফ।

**মূল দায়িত্ব :**

১. ষ্টোর লেজার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা।
২. আবাসিক মেডিকেল অফিসারের তত্ত্বাবধানে জেলা ষ্টোর এবং অন্যান্য 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 ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৩. পদের নাম	:	সহকারী নার্স
--------------	---	--------------

পদের উদ্দেশ্য : রোগীদেরকে মানসম্মত নার্সিং সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সিনিয়র স্টাফ নার্সদেরকে সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

- (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - নার্সিং সুপারভাইজার, সিনিয়র স্টাফ নার্স।  
(খ) তত্ত্বাবধায়নামীন কর্মচারী : এম এল এস এস, ফ্লিনার।  
(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকবৃন্দ, প্যারামেডিকস, ওয়ার্ড মাস্টার, স্টোর কিপার।

মূল দায়িত্ব :

১. চিকিৎসক/ওয়ার্ড-ইনচার্জ/সিনিয়র স্টাফ নার্স-এর নির্দেশনা অনুসারে রোগীদের নার্সিং সেবা প্রদানে সহায়তা করা।
২. ওয়ার্ড ব্যবস্থাপনায় সিনিয়র স্টাফ নার্সকে সহায়তা প্রদান।
৩. সঠিকভাবে তথ্য লিপিবদ্ধ করা এবং ওয়ার্ড ইনচার্জের নির্দেশনা অনুসারে রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৪. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় সহায়তা দান।
৫. বিসিসি কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ করা।
৬. সরঞ্জাম ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে সিনিয়র স্টাফ নার্সকে সহায়তা প্রদান করা।
৭. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৪. পদের নাম	ঃ	ক্যাশিয়ার
--------------	---	------------

পদের উদ্দেশ্য : ক্যাশ সংগ্রহ পূর্বক বিভিন্ন বিলের বিপরীতে যথাযথভাবে পরিশোধ করা।  
 প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক : জনাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক  
 কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
 (খ) তত্ত্বাবধায়নামীন 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 কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৫. পদের নাম : অফিস সহকারী

পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতাল ব্যবস্থাপনায় দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা :

প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল  
অফিসার

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : নাই

(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক,  
ক্যাশিয়ার, এম এল এস এস ও অন্যান্য  
কর্মকর্তা।

মূল দায়িত্ব :

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 অংশ গ্রহণ।
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**২৬. পদের নাম**ঃ **ওয়ার্ড মাস্টার**

পদের উদ্দেশ্য

ঃ মানসম্মত হাসপাতাল সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সার্বিক ব্যবস্থাপনার সহায়তা প্রদান ও সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক

ঃ

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক।

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : ওয়ার্ড বয়, আয়া, কুক/মশালটি, মালী, সুইপার।

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

**মূল দায়িত্ব :**

১. চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য ডিউটি রোস্টার প্রস্তুত করা।
২. চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা ও কর্মসম্পাদন 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 কাজ কর্মে অংশ গ্রহণ।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পদের উদ্দেশ্য

ঃ রোগী সেবা প্রদানের নিমিত্ত এ্যাম্বুলেন্স/গাড়ী চালানো।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক

ঃ

(ক) জবাবদিহিতা :

প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল  
অফিসার, ইমার্জেন্সি মেডিকেল অফিসার।

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মচারী : এম এল এস এস (স্ট্রেকচার বেয়ারার)

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

মূল দায়িত্ব :

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 যথাসময় 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 কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**২৮. পদের নাম : এম এল এস এস (ওয়ার্ড বয়, আয়া)**

পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালে স্বাস্থ্য সেবা প্রদানে সহায়ক কর্ম সম্পাদন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক -আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - ওয়ার্ড ইন চার্জ/এস এস এন।

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল ধরনের নার্সিং স্টাফ, ক্লিনার ও  
ইমারজেন্সি স্টাফ।

**মূল দায়িত্ব :**

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 রক্ষণ করা।
৪. হাসপাতালে পরিচালিত বিভিন্ন আচরণ পরিবর্তনমূলক শিক্ষা (বিসিসি) কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ করা।
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৯. পদের নাম : এম এল এস এস (কুক/মশালচী)

পদের উদ্দেশ্য : স্বাস্থ্য সম্মত উপায়ে রোগীর পথ্য তৈরী ও সরবরাহ করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) অবাবদিহিতা : প্রশাসনিক -আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
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 দায়িত্ব :

১. স্বাস্থ্য 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 ভূমিকা পালন।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



**৩০. পদের নাম : এম এল এস এস (মালী)**

পদের উদ্দেশ্য : বাগান তৈরী ও রক্ষণাবেক্ষণ।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

- (ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক -আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার, ওয়ার্ড মাস্টার।  
(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক ও স্টোর  
কিপার।

**মূল দায়িত্ব :**

১. ভেষ্জ বাগান ও অন্যান্য জায়গায় বৃক্ষ রোপণ সহ নিয়মিত পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ।
২. ফুলের বাগানে ফুল গাছ রোপণসহ 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 ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**৩১. পদের নাম**ঃ **ক্লিনার/সুইপার**

পদের উদ্দেশ্য

ঃ হাসপাতাল ও পারিপার্শ্বিক এলাকা পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্যকর রাখা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক

ঃ

(ক)

জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - আবাসিক মেডিকেল অফিসার  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - ওয়ার্ড ইনচার্জ/ওয়ার্ড মাস্টার

(খ)

কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : চিকিৎসকগণ, সিনিয়র স্টাফ নার্স, সহকারী  
নার্স, এম এল এস এস।**মূল দায়িত্ব :**

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 (Hand Over) পদ্ধতিতে কাজ করা।
৫. হাসপাতালে পরিচালিত বিসিসি কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩২. পদের নাম : নিরাপত্তা প্রহরী

পদের উদ্দেশ্য : হাসপাতালের নিরাপত্তা রক্ষণ করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা :

প্রশাসনিক - আবাসিক চিকিৎসক

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

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : কর্তব্যরত চিকিৎসকগণ, নার্সিং স্টাফ,  
ইমার্জেন্সি স্টাফ ও ক্লিনার।

মূল দায়িত্ব :

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

৩৩. পদের নাম	:	ভোম
--------------	---	-----

পদের উদ্দেশ্য : মর্গের যথাযথ পরিবেশ বজায় রেখে পোস্টমর্টেম কাজে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :

(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক - তত্ত্বাবধায়ক

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - আবাসিক মেডিকেল অফিসার

(খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : মেডিকেল অফিসার, অফিস সহকারী, স্টোর  
কিপার, পুলিশ সদস্য।

মূল দায়িত্ব :

১. পোস্ট মর্টেম পরীক্ষার জন্য মর্গের যথাযথ পরিবেশ নিশ্চিত করা।
২. মর্গের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৩. মর্গ ও তার আশপাশের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৪. মর্গ থেকে ময়লা আবর্জনা অপসারণ করা।
৫. মেডিকেল পরীক্ষা/বিশ্লেষণের জন্য প্রয়োজনীয় শবদেহের ভিসেরাল অংশ সংরক্ষণে সহায়তা করা।
৬. ময়না তদন্তকারী চিকিৎসককে সহায়তা প্রদান করা।
৭. পোস্ট মর্টেম পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।