

# নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল

দক্ষিণ সুরমা, সিলেট।



চাকুরী বিধিমালা (সার্ভিস রুলস্)-২০২০

Phone: 0821-728587, PABX: 0821-729241-3, Fax: 0821-728600

E-mail: nemc1998@gmail.com, info@nemc.edu.bd, web: www.nemc.edu.bd

# নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল সিলেট।



## সার্ভিস রুলস্ প্রণয়ন কমিটি

১. অধ্যাপক ডাঃ মোঃ আব্দুল খালিক বড়ভূইয়া - চেয়ারম্যান
২. অধ্যাপক ডাঃ মোঃ মোখলেছ উদ্দিন - সদস্য
৩. অধ্যাপক ডাঃ আলমগীর আদিল সামদানী - সদস্য

## সূচীপত্র

পৃষ্ঠা		পৃষ্ঠা			
◇	ভূমিকা	৫	◇	বেতন, বেতন বৃদ্ধি, ভাতা, চিকিৎসা সুবিধা	১২-১৩
◇	সংজ্ঞা	৬	◇	শৃংখলা ও আচরণ বিধি	১৪-১৫
◇	নিয়োগ, পদোন্নতি, জ্যেষ্ঠতা, অবসর গ্রহণ ইত্যাদি	৭-১১	◇	ছুটি	১৬-১৮

**কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্ব স্ব পদের বিপরীতে তাহাদের পদের উদ্দেশ্য, প্রতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ও মূল দায়িত্ব-**

ক্রমিক নং		পৃষ্ঠা		ক্রমিক নং		পৃষ্ঠা	
১	অধ্যক্ষ	১৯		৩৬	ফিজিসিস্ট	৫৪	
২	উপাধ্যক্ষ	২০		৩৭	ফিজিওথেরাপিস্ট	৫৫	
৩	পরিচালক	২১		৩৮	পুষ্টিবিদ	৫৬	
৪	অধ্যাপক	২২		৩৯	ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট	৫৭	
৫	উপ-পরিচালক	২৩		৪০	ডায়েটিসিয়ান	৫৮	
৬	সহযোগী অধ্যাপক	২৪		৪১	সমাজ কল্যাণ অফিসার	৫৯	
৭	সিনিয়র কনসালটেন্ট	২৫		৪২	নার্সিং সুপারভাইজার	৬০	
৮	সহকারী পরিচালক	২৬		৪৩	সিনিয়র স্টাফ নার্স	৬১	
৯	সহকারী অধ্যাপক	২৭		৪৪	চীফ টেকনিশিয়ান	৬২	
১০	সিনিয়র স্টোর অফিসার	২৮		৪৫	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট	৬৩	
১১	সিনিয়র ক্লিনিক্যাল প্যাথলজিস্ট	২৯		৪৬	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ফার্মাসিস্ট)	৬৪	
১২	আবাসিক সার্জন/চিকিৎসক	৩০		৪৭	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (রেডিওলজি)	৬৫	
১৩	জুনিয়র কনসালটেন্ট	৩১		৪৮	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ডেন্টাল)	৬৬	
১৪	রেজিওলজিস্ট	৩২		৪৯	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ব্রাড ট্রান্সফিউশন)	৬৭	
১৫	এনেসথেসিওলজিস্ট	৩৩		৫০	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (রেডিওথেরাপী)	৬৮	
১৬	রেজিস্ট্রার	৩৪		৫১	স্টোর কিপার	৬৯	
১৭	সহকারী রেজিস্ট্রার	৩৫		৫২	হেড এসিস্টেন্ট	৭০	
১৮	ইনডোর মেডিকেল অফিসার	৩৬		৫৩	ব্যক্তিগত সহকারী (পি.এ)	৭১	
১৯	মেডিকেল অফিসার	৩৭		৫৪	কার্ডিওগ্রাফার	৭২	
২০	কিউরেটর/প্রভাষক	৩৮		৫৫	ফটোগ্রাফার	৭৩	
২১	ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার	৩৯		৫৬	ইমাম	৭৪	
২২	ডেন্টাল সার্জন	৪০		৫৭	সহকারী নার্স	৭৫	
২৩	প্যাথলজিস্ট	৪১		৫৮	একাউন্টেন্ট	৭৬	
২৪	প্রকৌশলী (সিভিল/মেকানিক্যাল/ইলেকট্রো মেডিকেল)	৪২		৫৯	স্টেরিলাইজেশন মেকানিক	৭৭	
২৫	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/মেকানিক্যাল/ইলেকট্রো মেডিকেল)	৪৩		৬০	উচ্চমান সহকারী	৭৮	
২৬	ওয়ার্ক এ্যাসিস্টেন্ট	৪৪		৬১	ইনস্ট্রুমেন্ট কেয়ারটেকার	৭৯	
২৭	বায়োকেমিস্ট	৪৫		৬২	ড্রাইভার	৮০	
২৮	ফার্মাসিস্ট গ্রাজুয়েট	৪৬		৬৩	স্টেরিলাইজার কাম মেকানিক	৮১	
২৯	নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট	৪৭		৬৪	ক্যাশিয়ার	৮২	
৩০	কলেজ সচিব	৪৮		৬৫	অফিস সহকারী	৮৩	
৩১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৪৯		৬৬	ওয়ার্ড মাস্টার	৮৪	
৩২	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৫০			মেডিকেল রেকর্ড কিপার	৮৫	
৩৩	স্টোর অফিসার	৫১					
৩৪	পরিসংখ্যানবিদ	৫২					
৩৫	লাইব্রেরিয়ান	৫৩					

ক্রমিক নং	পৃষ্ঠা	ক্রমিক নং	পৃষ্ঠা
৬৭	লিনেন কিপার	৮৬	১০০
৬৮	হাউজ কিপার	৮৭	১০১
৬৯	টেলিফোন অপারেটর	৮৮	
৭০	ইনস্ট্রুমেন্ট টেকনিশিয়ান	৮৯	১০২
৭১	সুপারভাইজার (গল্ডি প্লান্ট)	৯০	
৭২	অডিও ভিজুয়াল অপারেটর	৯১	১০৩
৭৩	টেইলর	৯২	১০৪
৭৪	কাঠ মিস্ত্রী	৯৩	১০৫
৭৫	মুয়াজ্জিন	৯৪	
৭৬	(ক) ইলেকট্রিশিয়ান/ (খ) মেকানিক/ (গ) লিফটম্যান	৯৫-৯৭	১০৬ ১০৭
৭৭	ক্যালেন্ডার	৯৮	১০৮
৭৮	এমএলএসএস (ওয়াশারম্যান)	৯৯	

## ভূমিকা:

সমাজকে সুলভ মূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে ১৯৯৬ সালে কয়েকজন বিশিষ্ট চিকিৎসক ও সমাজ সেবকের যৌথ প্রচেষ্টায় সিলেট শহরের কেন্দ্রস্থল তেলিহাওর, তালতলাতে নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ প্রতিষ্ঠার পূর্ব শর্ত হিসাবে হাসপাতাল স্থাপিত হয়। বাংলাদেশ সরকার, বিশ্ববিদ্যালয় ও বিএমএন্ডডিসি'র অনুমোদন নিয়ে প্রতিষ্ঠানটি কাজ শুরু করে।

তৎকালীন মাননীয় স্পিকার আলহাজ হুমায়ুন রশিদ চৌধুরী সাহেব ৯ই আগস্ট ১৯৯৬ সালে উক্ত নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ হাসপাতালটি উদ্বোধন করেন। দক্ষিণ সুরমায় নিজস্ব জমিতে স্থানান্তরের পূর্ব পর্যন্ত হাসপাতালটি সেখানে সেবা প্রদান করিয়া থাকে।

পরবর্তীকালে নর্থ ইস্ট মেডিকেল প্রাইভেট লি: এর সম্মানিত সদস্যবৃন্দ দেশের ক্রমবর্ধমান মেধাবি ছাত্র-ছাত্রীদের চাহিদা এবং দেশে ডাক্তারদের চাহিদার কথা অনুধাবন করে একটি বেসরকারী মেডিকেল কলেজ স্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন এবং ১৯৯৮ সালে নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ স্থাপন করেন। মাননীয় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রী জনাব সালাহ উদ্দিন ইউসুফ সাহেব ১২ই ডিসেম্বর ১৯৯৯ সালে উক্ত মেডিকেল কলেজের ভিত্তি প্রস্তর স্থাপন করেন।

পরবর্তীতে দক্ষিণ সুরমায় সিলেট-ঢাকা মহাসড়কের পাশে পর্যায়ক্রমে ছয় একর জমি ক্রয় করে স্থায়ী ভাবে প্রশাসনিক ব্লকসহ কলেজ ও হাসপাতাল বিল্ডিং নির্মাণ করা হয়।

মাননীয় অর্থ ও পরিকল্পনা মন্ত্রী জনাব আলহাজ এম. সাইফুর রহমান এম.পি সাহেব ২৪শে মে ২০০২ সালে উক্ত কলেজ ও হাসপাতাল উদ্বোধন করেন। উক্ত হাসপাতাল পরবর্তীকালে ৬০০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতালে উন্নিত করা হয় এবং কলেজ বহুতল বিশিষ্ট বিল্ডিং এ রূপান্তর করা হয়।

বিশিষ্ট পেশাদার শিক্ষক, চিকিৎসক ও কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ কর্তৃক উক্ত কলেজ ও হাসপাতাল পরিচালিত। যাঁদের অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা- শিক্ষা, গবেষণা ও স্বাস্থ্য সেবার মানকে সমৃদ্ধ করেছে।

### কলেজ ও হাসপাতালের অন্যান্য অঙ্গ প্রতিষ্ঠান সমূহ:

২০০৭ সালে নর্থ ইস্ট নার্সিং ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠিত হয়।

২০০৯ সালে নর্থ ইস্ট নার্সিং কলেজ প্রতিষ্ঠিত হয়।

২০১৪ সালে নর্থ ইস্ট ইনস্টিটিউট অব হেলথ টেকনোলজি প্রতিষ্ঠিত হয়।

২০১৪ সালে নর্থ ইস্ট ক্যান্সার হাসপাতাল প্রতিষ্ঠিত হয়।

২০১৪ সালে নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ডেন্টাল ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হয়।

যেকোন প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য নিয়মকানুন প্রয়োজন। নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল পরিচালনার জন্যও প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব নিয়মকানুন অত্যাवশ্যিক। দেশের সরকারী প্রতিষ্ঠান ও সরকারী মেডিকেল কলেজ সমূহ পরিচালনার জন্য প্রচলিত নিয়মকানুন রয়েছে যেগুলি মেনে প্রতিষ্ঠানগুলি অনুশাসিত। নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল একটি বেসরকারী প্রতিষ্ঠান। বেসরকারী হওয়ার কারণে প্রতিষ্ঠানটির নিজস্ব পরিচালনা পর্ষদ রয়েছে। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর্মকর্তা, কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি, চাকুরীকালীন সুবিধা সমূহ, দায়িত্ব কর্তব্য ইত্যাদি সরকারী ব্যবস্থাপনা থেকে কিছুটা ভিন্ন। তাই বেসরকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের নিজস্ব চাকুরী বিধিমালা তৈরী করা হইয়াছে। নিয়মকানুন তৈরীতে সরকারী বিধিমালা অনুসরণ ও মূল্যায়ন করা হইয়াছে।

## সংজ্ঞা

১. “পরিচালনা পর্ষদ” (Governing Body) অর্থ সর্বোচ্চ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ।
২. “কর্তৃপক্ষ” বলিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।
৩. “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলিতে সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল এর পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণকে বুঝাইবে।
৪. “নিয়মিত কর্মচারী” বলিতে যিনি নিদৃষ্ট বেতন স্কেলে বেতন গ্রহণ করিয়া থাকেন তাহাকে বুঝাইবে।
৫. “স্থায়ী কর্মচারী” বলিতে যিনি নিয়োগ প্রাপ্তির পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সন্তুষ্টির সাথে ১ বৎসর প্রতিনিয়ত কাল সম্পন্ন করিয়াছেন তাহাকে বুঝাইবে।
৬. “অস্থায়ী কর্মচারী” অর্থ যে কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ীকরণ হয়নি তাহাকে বুঝাইবে।
৭. “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল এর পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।
৮. “কর্মচারী” অর্থ মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল এর যেকোন কর্মকর্তা অথবা যেকোন প্রকার কর্মচারীকে বুঝাইবে।
৯. “পরিবার” অর্থ কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী এবং পুত্র কন্যাগণ যাহাদের বয়স ২৫ বৎসরের মধ্যে তৎসঙ্গে পিতা ও মাতা যদি তাহারা সম্পূর্ণভাবে কর্মচারীর উপর নির্ভরশীল থাকেন তবে তাহাদেরকে বুঝাইবে।
১০. “নির্দিষ্ট পদ” অর্থ তফসিলে বর্ণিত নির্দিষ্ট পদকে বুঝাইবে।
১১. এম.এল.এস.এস (Member of Lower Subordinate Staff) অর্থ নিম্নমান কর্মচারী সদস্য।

## নিয়োগ, পদোন্নতি, জ্যেষ্ঠতা, অবসর গ্রহণ ইত্যাদি

বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা, সরকারী নিয়মকানুন ও বিএমএলডিসি চাহিদা অনুযায়ী নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ নীতিমালা প্রণয়ন করা হইয়াছে। যাহা নিম্নরূপ-

### কর্মচারীদের শ্রেণী বিভাগ:

- বিভিন্ন পর্যায়ের একাডেমিক শিক্ষক।
- চিকিৎসক- কনসালটেন্ট/ইএমও/সিএ/আইএমও।
- পেশাজীবী- নার্স, ইঞ্জিনিয়ার, টেকনিশিয়ান।
- সাধারণ- অফিস স্টাফ/একাউনটেন্ট/ম্যানেজার/রিসিপিশনিষ্ট/এমএলএসএস ও অন্যান্য।

### নিয়োগ পদ্ধতি:

- প্রতিটি শূন্য পদের জন্য কর্তৃপক্ষ দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান করিবেন।
- যোগ্যতা অনুযায়ী আবেদনপত্র জমা নেয়া হইবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ যোগ্যতা ও বয়স সীমা শিথিল করিতে পারিবেন।
- আবেদনকারীকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নির্বাচন কমিটির সম্মুখে লিখিত/মৌখিক পরীক্ষা দিতে হইবে।
- পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ব্যক্তি নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন।
- পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীকে স্বাস্থ্য পরীক্ষা সাপেক্ষে নিয়োগপত্র প্রদান করা হইবে।
- কাজে যোগদানের তারিখ হইতে নিয়োগকাল শুরু হইবে।
- অত্র প্রতিষ্ঠানে চাকুরীকালে অন্য কোথাও খন্ডকালীন বা অনারারী চাকুরী করিতে পারিবেন না।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীকে স্ব স্ব ক্ষেত্রে চাকুরীর বিধানাবলী মানিয়া চলিতে হইবে।

### শিক্ষানবীশ:

- শিক্ষানবীশকাল ১ (এক) বছর।
- সন্তোষজনক চাকুরীর ভিত্তিতে শিক্ষানবীশকাল শেষ হইলে গভর্নিং বডি একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে স্থায়ীভাবে নিয়োগদান করিবেন।
- কোন শিক্ষানবীশ কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজের গুণগতমান ও আচরণ সন্তোষজনক না হইলে এবং অদূরভবিষ্যতে সন্তোষজনক হওয়ার সম্ভাবনা না থাকিলে গভর্নিং বডি শিক্ষানবীশীর মেয়াদান্তে তাহাকে চাকুরী হইতে অব্যাহতি দিতে অথবা পদোন্নতির ক্ষেত্রে পূর্ব পদে বহাল করিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, অদূরভবিষ্যতে কাজের গুণগতমান অথবা আচরণ সন্তোষজনক হওয়ার সম্ভাবনা থাকিলে গভর্নিং বডি তাহার শিক্ষানবীশকাল আরও এক বৎসর বাড়াইতে পারিবেন।
- গভর্নিং বডি প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে একটি নিয়োগপত্র প্রদান করিবেন এবং এই পত্রে বেতনক্রম, ছাড়াও চাকুরীর শর্তাবলী উল্লেখ থাকিবে। ইহা ব্যতীত সাময়িক/চুক্তিভিত্তিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে কত দিনের জন্য নিয়োগ করা হইয়া থাকিবে এবং স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে কত দিনের জন্য শিক্ষানবীশ থাকিবে তাহারও উল্লেখ থাকিবে।

### চুক্তিভিত্তিক চাকুরী:

- অবশ্যই উপদেষ্টা বা সমমর্যাদার একজন কর্মকর্তা হইতে হইবে।
- চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ এককালীন দুই বৎসরের বেশী হইবে না।

### জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ:

- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা সেই পদে যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে এবং সেই মোতাবেক পদোন্নতির বিষয় বিবেচনা হইবে। একই দিনে নির্দিষ্ট পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তির উপরে জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।
- কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেড অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন। প্রয়োজনে সেই তালিকা অবগতির জন্য প্রকাশ করা হইবে।
- কোন বিষয়ে জটিলতা পরিলক্ষিত হইলে সরকারী চাকুরীর বিধিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া যাইবে।

### পদোন্নতি:

- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে জ্যেষ্ঠতা, দক্ষতা এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ভিত্তিতে উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইবে।
- চাকুরীর নূন্যতম যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতা না থাকিলে কোন ব্যক্তি উচ্চতর পদে পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হইবে না।
- সকল পর্যায়ের শিক্ষকের পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিএমএন্ডডিসি, পিএসসি এবং বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালা অনুসরণ করা হইবে।
- Selection Committee কর্তৃক নিয়মিতকরণে দেবী হইলে প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ সাময়িক চলতি দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবেন।

### পদত্যাগ:

- ক) একজন নিয়মিত কর্মকর্তা-কর্মচারী দুই মাসের অগ্রীম নোটিশ প্রদান অথবা দুই মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ জমা সাপেক্ষে পদত্যাগ করিতে পারিবেন। যে সমস্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী কোন শৃংখলা বিরোধী কার্যকলাপের কারণে তদন্তাধীন আছেন তাহাদের ক্ষেত্রে এই ধারা কার্যকর হইবে না।
- খ) কার্যনির্বাহী কমিটি নোটিশের সময়সীমা পরিত্যাগ অথবা শিথিল করিতে পারিবেন।

### অবসর:

- ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবসর সময়সীমা ৬০ বৎসর।

### অবসরকালীন সুবিধা:

- ক) যত বৎসর সন্তোষজনক চাকুরী করিবেন তত মাসের মূল বেতনের সমান অর্থ পারিতোষিক হিসাবে প্রাপ্য হইবেন।
- খ) কমপক্ষে ১০ বৎসর সন্তোষজনক চাকুরী করার পর অবসরে গেলে কর্মকর্তা/কর্মচারীরা এককালীন পারিতোষিক পাওয়ার যোগ্য হইবেন।



## শিক্ষক নিয়োগ:

১. শর্তাবলী
২. শ্রেণী বিভাগ
৩. শিক্ষক পদে যোগ্যতা/অভিজ্ঞতা
৪. শিক্ষানবীশ
৫. শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য
৬. জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ
৭. চাকুরী রেকর্ড সংরক্ষণ
৮. পদত্যাগ
৯. অবসর
১০. অবসরকালীন সুবিধা

## ১. শর্তাবলী:

- ক) কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মোতাবেক শিক্ষানবীশকাল নির্ধারণ করিবেন।
- খ) সন্তোষজনক চাকুরীরভিত্তিতে শিক্ষানবীশকাল শেষ হইলে গভর্নিং বডি একজন শিক্ষককে স্থায়ী ভাবে নিয়োগদান করিবেন।
- গ) বেতন ক্রম নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ এর পে-স্কেল অনুযায়ী যাহা সরকারী পে-স্কেল পরিবর্তনের সময় সমন্বয় করা হয়।
- ঘ) বিশেষ ক্ষেত্রে পরিচালনা কমিটির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গন্য করা হইবে।
- ঙ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ এককালীন ২ (দুই) বছরের বেশী হইবে না। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।
- চ) নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক যোগদানের পূর্বে অত্র প্রতিষ্ঠানের মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক সুস্থতার প্রত্যয়নপত্র জমা দিবেন।
- ছ) শিক্ষকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন জমা দানের বিধান থাকিবে।
- জ) শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতা, দক্ষতা ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ভিত্তিতে উচ্চতর পদে পদোন্নতি দেওয়া হইবে।

## ২. শিক্ষকদের শ্রেণী বিভাগ:

অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক, সহকারী অধ্যাপক, আবাসিক সার্জন/চিকিৎসক, রেজিষ্ট্রার, কিউরেটর, প্রভাষক।

## ৩. শিক্ষক পদে যোগ্যতা/অভিজ্ঞতা:

- ক) প্রতিষ্ঠানে প্রতিটি শিক্ষক পদে নিয়োগের জন্য বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিলের ও মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় নীতিমালা অনুযায়ী (অনুমোদিত ডিগ্রী, অভিজ্ঞতা ও প্রকাশনা) নিয়োগ প্রদান করিবেন।

- খ) উপরোক্ত নীতিমালার আলোকে অধ্যক্ষ সহ সকল শিক্ষককে নির্বাচনী কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে গভর্নিং বডি নিয়োগদান করিবেন।
- গ) একটি জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করিতে হইবে।
- ঘ) অন্য একটি মেডিকেল কলেজে কর্মরত একজন শিক্ষককে অত্র প্রতিষ্ঠানে যোগদান করিতে হইলে পূর্বের প্রতিষ্ঠান হইতে ছাড়পত্র/ অব্যাহতি পত্র আনিয়া অত্র প্রতিষ্ঠানে জমা দিবেন। এখানে উল্লেখ থাকিতে হইবে যে, তাহার কাছে ঐ প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই এবং তাহাদের কোন আপত্তি নাই।

#### ৪. শিক্ষানবীশ:

- ক) প্রভাষক হিসাবে নিয়োগের সময় শিক্ষানবীশকাল ৩ মাস থেকে ১ বৎসর পর্যন্ত হইতে পারে।
- খ) সন্তোষজনক চাকুরীর ভিত্তিতে শিক্ষানবীশকাল শেষ হইলে গভর্নিং বডি একজন শিক্ষককে স্থায়ীভাবে নিয়োগদান করিবেন।
- গ) কোন শিক্ষানবীশ শিক্ষকের কাজের গুণগতমান ও আচরণ সন্তোষজনক না হইলে এবং অদূরভবিষ্যতে সন্তোষজনক হওয়ার সম্ভাবনা না থাকিলে গভর্নিং বডি শিক্ষানবীশীর মেয়াদান্তে তাহাকে চাকুরী হইতে অব্যাহতি দিতে অথবা পদোন্নতির ক্ষেত্রে পূর্ব পদে বহাল করিতে পারিবেন।
- ঘ) গভর্নিং বডি প্রত্যেক শিক্ষককে একটি নিয়োগপত্র প্রদান করিবেন এবং এই পত্রে বেতনক্রম ছাড়াও চাকুরীর শর্তাবলী উল্লেখ থাকিবে। ইহা ব্যতীত সাময়িক/চুক্তিভিত্তিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে কত দিনের জন্য নিয়োগ করা হইয়া থাকিবে এবং স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে কত দিনের জন্য শিক্ষানবীশী থাকিবে তাহার ও উল্লেখ থাকিবে।

#### ৫. শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ক) কলেজের শিক্ষকগণ সকল সময়ে সততা ও কর্তব্য নির্ধারণ সহিত দায়িত্ব পালন করিবেন এবং দায়িত্ব পালনে কঠোর ন্যায় পরায়ন ও নিরপেক্ষ হইবেন।
- খ) নিয়োগের শর্তাবলী স্পষ্টভাবে অন্যান্যরূপ উল্লেখ না থাকিলে প্রত্যেক কলেজ শিক্ষক সার্বক্ষণিক শিক্ষকরূপে গন্য হইবেন।
- গ) কলেজের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপের সহিত কোন কলেজ শিক্ষক নিজেকে জড়িত করিবেন না।

#### ৬. জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ:

- ক) শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতা সেই পদে যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে এবং সেই মোতাবেক পদোন্নতির বিষয় বিবেচনা হইবে। একই সময় একাধিক ব্যক্তি নিয়োগ প্রাপ্ত হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা অনুযায়ী বিবেচনা করিবেন।
- খ) অত্র প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ শিক্ষকদের গ্রেড অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন। একই প্রয়োজনে সেই তালিকা অবগতির জন্য প্রকাশ করা হইবে।
- গ) একই দিনে নির্দিষ্ট পদে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তি নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তির উপরে জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।
- ঘ) কোন বিষয়ে জটিলতা পরিলক্ষিত হইলে সরকারী চাকুরীর বিধিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া যাইবে।

#### ৭. চাকুরী রেকর্ড সংরক্ষণ:

- ক) কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক শিক্ষকদের চাকুরীর বৃত্তান্ত সংরক্ষণ করিবেন।
- খ) কর্তৃপক্ষ শিক্ষকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ করিবেন।
- গ) শিক্ষকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের কাছে সংরক্ষিত থাকিবে। কিন্তু উহাতে যদি কোন বিরূপ মন্তব্য থাকে তাহা হইলে এই সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান বা তাহার নিজেকে সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে।

#### ৮. পদত্যাগ:

- ক) একজন নিয়মিত শিক্ষক দুই মাসের অগ্রিম নোটিশ প্রদান অথবা দুই মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ জমা সাপেক্ষে পদত্যাগ করিতে পারিবেন। যে সমস্ত শিক্ষক কোন শৃংখলা বিরোধী কার্যকলাপের কারণে তদন্তাধীন আছেন তাহাদের ক্ষেত্রে এই ধারা কার্যকর হইবে না।
- খ) কার্যনির্বাহী কমিটি নোটিশের সময়সীমা বাতিল অথবা শিথিল করিতে পারিবেন।

#### ৯. অবসর:

- ক) শিক্ষকদের অবসর সময়সীমা ৬৫ বৎসর

#### ১০. অবসরকালীন সুবিধা:

- গ) যত বৎসর সন্তোষজনক চাকুরী করিবেন তত মাসের মূল বেতনের সমান অর্থ পারিতোষিক হিসাবে প্রাপ্য হইবেন।
- ঘ) কমপক্ষে ১০ বৎসর সন্তোষজনক চাকুরী করার পর অবসরে গেলে শিক্ষকদের এককালীন পারিতোষিক পাওয়ার যোগ্য হইবেন।

## বেতন, বেতন বৃদ্ধি, ভাতা, চিকিৎসা সুবিধা

### বেতন স্কেল:

- সকল পদের ক্ষেত্রে সমসাময়িক বর্তমান সরকারী বেতন স্কেল (বেসিক) এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে বেতন স্কেল নির্ধারণ করা হইবে।
- বেতন স্কেলের (বেসিকের) সাথে অন্যান্য ভাতাদি স্বনিয়মে প্রদান করা হইবে।
- সরকার বিভিন্ন সময়ে যেভাবে বেতন স্কেল ঘোষণা করবে নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালে কর্মচারী/কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেও উক্ত নিয়মের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বেতন/ভাতাদি নির্ধারণ কমিটি সংশ্লিষ্ট নিয়মানুসারে বেতন ভাতার সমতা নির্ধারণ করিবেন।

### পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন:

- এক গ্রেড থেকে অন্য গ্রেডে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদোন্নতি হইলে সে নিম্ন গ্রেডে যে বেতন ছিল তার উপরের গ্রেডে বেতন নির্ধারিত হইবে।
- যাঁহারা চলতি দায়িত্বে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন, তাঁহারা বেতন কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে চলতি দায়িত্ব ভাতা পাইবেন।

### বিশেষ বেতন অথবা ভাতা:

- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজের প্রকৃতি, দায়িত্ব, কারিগরী যোগ্যতার উপরে নির্ভর করিয়া কর্তৃপক্ষ বিধি অনুযায়ী বিশেষ বেতন কিংবা বিশেষ ভাতা প্রদান করিতে পারিবেন।

### বেতন বৃদ্ধি:

- বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি সকলের জন্য স্বাভাবিক ভাবেই হইবে।
- প্রতিটি পদে সর্বমোট ১০টির অধিক বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি হইবে না।
- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁর বেতনের শেষ ধাপে পৌঁছানোর পরেও যদি একই পদে কর্মরত থাকেন তবে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে তাঁহার দক্ষতা বিবেচনায় অতিরিক্ত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- বিশেষ ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ একের অধিক বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বিশেষ পদের ক্ষেত্রে অধিকতর যোগ্যতা সম্পন্ন হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে প্রথম নিয়োগের সময় কিছু বেতন বৃদ্ধি করত: তাহার প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ করিতে পারিবেন। যাহা অভিজ্ঞতা ভাতা বলে গণ্য হইবে।

### অতিরিক্ত বিশেষ দায়িত্ব ভাতা:

- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি নিজ দায়িত্ব ছাড়াও এক কিংবা একাধিক অতিরিক্ত / বিশেষ দায়িত্ব পালন করেন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ এ সম্পর্কে যে ভাতা নির্ধারণ করিবেন সে অনুযায়ী তিনি দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

### ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি:

- কোন কর্মচারী দাপ্তরিক ভ্রমণকালে কর্তৃপক্ষের নিয়ম অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা পাইবেন।
- দায়িত্ব পালনকালে প্রতিষ্ঠানের যানবাহন ব্যবহার করিতে না পারিলে কর্মকর্তা/কর্মচারী হাসপাতাল ও কলেজ কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত হারে ভ্রমণ/যাতায়াত ভাতা প্রাপ্ত হইবে।

### বাড়ী ভাড়া ভাতা:

- বেতন/ভাতা নির্ধারণ কমিটি যেভাবে বাড়ী ভাড়া নির্ধারণ করিবেন কর্মকর্তা/কর্মচারী সেই অনুযায়ী বাড়ী ভাড়া ভাতা পাইবেন।

### অতিরিক্ত কাজের ভাতা:

- অতিরিক্ত সময় কাজের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী এই ভাতা প্রাপ্য হইবেন। এই হার কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন স্কেলের সাথে সামঞ্জস্য রাখিয়া নির্ধারণ করা হইবে।

### বাহিরে রোগী না দেখার জন্য ভাতা (Non Practicing Allowance):

- কর্মকর্তা ও কর্তৃপক্ষ যদি বাহিরে রোগী না দেখার বিষয়ে একমত হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কলেজ ও হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে বাহিরে রোগী না দেখার জন্য ভাতা পাইবেন।

### চিকিৎসা সুবিধা:

- নিয়মিত বেতন স্কেলে নিয়োগকৃত কলেজ ও হাসপাতালের কর্মচারী/কর্মকর্তা এবং তাহাদের নির্ভরশীল পোষ্যগণ কলেজ ও হাসপাতালের সকল সেবা মূল্যের ২৫% হতে ৪০% ভাগ ছাড় পাবেন। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ভিত্তিতে ছাড়ের হার পরিমাণ উক্ত হারের কম/বেশী হইতে পারে।
- কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়িত্বপালন কালে কোন দুর্ঘটনার শিকার হইলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ উক্ত ব্যক্তির চিকিৎসা ব্যয়ভার বহন করিবেন।
- এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ বিশেষ কোন ধরনের চিকিৎসার প্রয়োজনে স্বাস্থ্য বীমা সুবিধা পাইবেন।

### আবাসিক সুবিধা:

- বাড়ী ভাড়া ভাতা সমন্বয় পূর্বক কর্মকর্তা/কর্মচারী আবাসিক সুবিধা ভোগ করিতে পারিবেন।
- আবাসিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ হাসপাতালে কার্যকালে আবাসিক সুবিধা ভোগ করিবেন।

### উৎসব ভাতা:

- সকল স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী যাদের চাকুরীর মেয়াদ ৬ (ছয়) মাস পূর্ণ হইয়াছে তাহারা বিধি মোতাবেক তাহাদের উৎসব ভাতা পাইবেন।

### আর্থিক সুবিধা/ ভবিষ্যত তহবিল:

- স্থায়ী/নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেলায় প্রযোজ্য হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী মূল বেতনের ৫% হারে প্রতিমাসে ভবিষ্যত তহবিলে জমা রাখবেন (Provident Fund)। কর্তৃপক্ষ সমহারে উক্ত তহবিলে জমা করিবেন।
- এই সময়কাল ১০ (দশ) বৎসর পূর্ণ হইলে প্রতিষ্ঠানের দেওয়া অংশ সহ সম্পূর্ণ অর্থ প্রাপ্য হইবেন।
- জমা কাল ১০ (দশ) বছরের কম হইলে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী শুধুমাত্র নিজ জমাকৃত অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবেন।

## শৃংখলা ও আচরণ বিধি

চাকুরী ক্ষেত্রে শৃংখলা ও আচরণ বিধি মেনে চলা প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈতিক দায়িত্ব। এই শৃংখলা ও আচরণ বিধি লংঘন শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গন্য হইবে।

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি শৃংখলা ও আচরণ বিধির লংঘন বলে বিবেচিত হইবে-

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ পালন না করা।
- অননুমোদিতভাবে কার্যক্ষেত্রে অনুপস্থিত অথবা কর্তব্যে অবহেলা।
- অনিয়মিত ও অসময়ে অফিসে উপস্থিতি।
- ইচ্ছাকৃত ভাবে কলেজ ও হাসপাতালের মালামাল ও সম্পত্তির ক্ষতিসাধন।
- নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালের সম্পত্তি অসাধু উপায়ে অর্জন, চুরি কিংবা প্রতারণা করা।
- কর্তব্যকালীন সময়ে মদ্যপান, জুয়াখেলা, দাঙ্গা-হাঙ্গামা, অশোভন আচরণ করা।
- কারো বিরুদ্ধে মিথ্যা অপবাদ দেওয়া, যাতে তার চাকুরী বা সম্মান ক্ষুণ্ণ হয় এবং প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি নষ্ট করা।
- হাসপাতাল ও কলেজ চত্বরের ভিতরে ও বাইরে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে হুমকি প্রদান করা।
- রুচিহীন পোষাক পরিচ্ছেদে অফিসে আসা।
- কার্যক্ষেত্রে Senior এর সাথে অসদাচরণ।
- Cyber অপরাধ / Online সুবিধার অপব্যবহার।
- এমন কোন কার্য যাহা শিক্ষক/ছাত্র-ছাত্রী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে বিশৃংখলা সৃষ্টি করতে পারে।
- নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালে দর্শনার্থী ও রোগীদের সাথে দুর্ব্যবহার করা।
- নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল চত্বরে রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা।

### শাস্তিমূলক ব্যবস্থা:

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে গভর্নিং বডি শৃংখলা ভঙ্গ বা পেশাগত অসদাচরণের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। তবে শর্ত থাকে যে-

- অভিযোগের বিষয়টি গভর্নিং বডি কর্তৃক নিযুক্ত তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি তদন্ত কমিটি দ্বারা তদন্ত করিতে হইবে।
- অভিযুক্ত ব্যক্তিকে আত্মপক্ষ সমর্থনের যুক্তি সংগত সুযোগ দিতে হবে।
- অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তদন্তকালীন সময়ে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যাইবে এবং উক্ত সময়ে তাহাকে মূল বেতনের ৫০% জীবনধারণ ভাতা প্রদান করিতে হইবে।
- অভিযোগ প্রমাণ হওয়ার পর অভিযুক্তের আপিল করার সুযোগ থাকিবে।

দশ সমূহ:

ক) লঘুদশ:

- সতর্ক করা।
- তিরস্কার বা সর্বোচ্চ তিন দিনের বেতন কর্তন করা।
- নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বেতন বৃদ্ধি, স্থায়ীকরণ বা পদোন্নতি স্থগিত রাখা।
- অসদাচরণের জন্য নর্থ ইস্ট মেডিকেল কলেজ বা হাসপাতাল এর ক্ষতি হইলে তার বেতন হতে আংশিক বা সম্পূর্ণ ক্ষতিপূরণ নেওয়া হইবে।

ক) গুরুদশ:

- নিম্নপদে বা নিম্ন বেতন গ্রেডে অবনমিত করন।
- চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান।
- বাধ্যতামূলক অবসর।
- চাকুরী হতে অপসারণ।
- চাকুরী থেকে বরখাস্ত।

## ছুটি

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানাবলি ও আদেশ অনুসারে ছুটি প্রাপ্য হইবেন এবং উহা ভোগ করিতে পারিবেন।

ছুটি সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয় ও শর্তাদি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

কোন অবস্থায় ছুটির নিয়মাবলী সরকার প্রচলিত ধারার সাথে সাংঘর্ষিক হইবে না।

### বিভিন্ন প্রকার ছুটি:

১. নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)।
২. অর্জিত ছুটি (Earn Leave)।
৩. অধ্যয়ন ছুটি (Study Leave)।
৪. প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)।
৫. চিকিৎসা ছুটি (Medical Leave)।
৬. কর্তব্য ছুটি (Official Leave)।
৭. সাধারণ ও সরকারী ছুটি (Public & Government Holiday)।
৮. বহিঃবাংলাদেশ ছুটি (Ex-Bangladesh Leave)।
৯. সঙ্গনিরোধ ছুটি (Quarantine Leave)।
১০. অসাধারণ ছুটি (Extra-ordinary Leave)।

### নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)

- ১ (এক) বৎসর সময়কালে কর্মকর্তা/কর্মচারী ২০ (বিশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।
- তবে এক সাথে ১০ (দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না।
- নৈমিত্তিক ছুটি অভোগকৃত থাকিলে তাহা পরবর্তী বৎসরে সংযোজন করা যাইবে না।
- নৈমিত্তিক ছুটি ভোগের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁহার দায়িত্ব অন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রদান করে ভোগ করিবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে তা পালন করিবেন।

### অর্জিত ছুটি:

- একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি বছর ১ মাস অর্জিত ছুটি পাইবেন।
- উক্ত ছুটি ভোগ না করিলে ছুটি পাওনা থাকিবে।
- উক্ত ছুটি সর্বোচ্চ ১২ মাস পর্যন্ত জমা হইবে।
- চাকুরীর শেষকালে জমাকৃত ছুটির পরিবর্তে নগদ অর্থ গ্রহণ করিতে পারিবেন।



## অধ্যয়ন ছুটি (Study Leave)

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সায়েন্টিফিক, টেকনিক্যাল অথবা তদরূপ শিক্ষার জন্য অথবা নির্দেশনাগত কোন বিশেষ প্রশিক্ষণের জন্য অধ্যয়ন ছুটি প্রদান করা যাইবে এবং এই প্রকার ছুটি 'ছুটি হিসাব' হইতে বিয়োগ হইবে না।

- সাধারণ ভাবে এককালীন সর্বাধিক ১২ (বার) মাস অধ্যয়ন ছুটির যথোপযুক্ত সময়।
- চাকুরী জীবনে এই প্রকার ছুটি ২ (দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।
- এইরূপ ছুটিকালে কর্মচারী পূর্ণ বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

## প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)

- গর্ভকালীন সময়ে অথবা সন্তান জন্মের পর হইতে ৪ (চার) মাস পর্যন্ত এই ছুটি ভোগ করা যাইবে।
- একজন মহিলা কর্মচারী সমগ্র চাকুরীকালে প্রসূতি ছুটি ২ (দুই) বারের অধিক পাইবেন না।
- এই ছুটি মহিলা কর্মচারীর (ছুটি হিসাব) হইতে বিয়োগ হইবে না এবং ছুটিকালে কর্মচারী পূর্ণ বেতন পাইবেন।
- একজন কর্মচারী ন্যূনতম ৬ মাস চাকুরী করার পূর্বে প্রসূতি ছুটি উপভোগ করতে পারিবেন না।

## চিকিৎসা ছুটি (Medical Leave)

- মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী ১০ (দশ) দিন ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।
- বিশেষ প্রয়োজনে চিকিৎসকের সুপারিশে এই ছুটি পূর্ণবেতনে ১ (এক) মাস পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইবে।
- প্রয়োজন সাপেক্ষে অর্ধগড় বেতনে এই ছুটি অনধিক ২ (দুই) মাস ভোগ করা যাইবে।
- আরো ছুটি প্রয়োজন হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যে রূপ মনে করিবেন তাহা করিতে পারিবেন।

## কর্তব্য ছুটি

উপরোক্ত কর্তব্য ছুটি অন্য কোন ছুটি হতে কাটা যাইবে না। প্রতিষ্ঠান একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে কর্তব্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন-

- কোন শিক্ষা বোর্ড, শিক্ষা/গবেষণা ইনস্টিটিউট, বিশ্ববিদ্যালয় অথবা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোন একাডেমিক সভায় যোগদান বা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত কোন দায়িত্ব পালন।
- বিশ্ববিদ্যালয় বা সরকার কর্তৃক কলেজ শিক্ষকদের জন্য পরিচালিত কোন প্রশিক্ষণ কোর্স/প্রোগ্রাম যোগদান।
- কোন আদালতে একজন জুরী অথবা সরকারী স্বাক্ষী হিসাবে উপস্থিত হওয়া।

## সাধারণ ও সরকারী ছুটি

- প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটি প্রাপ্য হবেন। রোস্টারের অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ রোস্টার অনুযায়ী ছুটি ভোগ করিবেন।

## বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ভোগ

- বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অর্জিত ছুটি হইতে কর্তন হইবে।

### সঙ্গনিরোধ ছুটি (Quarantine Leave)

কোন কর্মচারী নিজে অথবা পরিবারের সদস্য সংক্রামক রোগে আক্রান্ত হইলে যে ছুটি প্রদান করা হয়।

- এই প্রকার ছুটি মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বাধিক ২১ (একুশ) দিন এবং বিশেষ অবস্থায় ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত মঞ্জুর করা যাইবে।
- এই প্রকার ছুটি কর্মকাল হিসাবে গন্য হইবে এবং উক্ত ছুটি ভোগকালে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী স্বাভাবিক নিয়মানুসারে বেতন ভাতাদি পাইবেন।

### অসাধারণ ছুটি (Extraordinary Leave):

যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে এই ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে।

- যখন বিধিমাতে অন্য কোন প্রকার ছুটি প্রাপ্য নয়।
- যখন অন্য কোন প্রকার ছুটি প্রাপ্য হওয়া সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী লিখিত ভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন জানায়।
- এই প্রকার ছুটি ভোগ কালে ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য নয় এবং এই প্রকার ছুটি হিসাব হইতে বিয়োগ হয় না।
- এই প্রকার ছুটি বছরে সর্বমোট ২ (দুই) মাসের বেশী হইবে না।

# কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্ব স্ব পদের বিপরীতে তাঁহাদের পদের উদ্দেশ্য, প্রতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ও মূল দায়িত্ব-

## ১. পদের নাম: অধ্যক্ষ

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের সামগ্রিক, প্রশাসনিক, একাডেমিক কার্যক্রম তদারকি ও সম্পন্ন করা।

### প্রতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালনা পর্ষদ ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- মহা-পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, বিশ্ববিদ্যালয়, বিএমএন্ডডিসি ও অন্যান্য।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: উপাধ্যক্ষ, সকল বিভাগের অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক, সহকারী অধ্যাপক, আবাসিক সার্জন/চিকিৎসক, রেজিষ্ট্রার ও কলেজের অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সকল বিভাগীয় প্রধান, হাসপাতাল পরিচালক, অধীস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. একাডেমিক কাউন্সিলের দায়িত্ব পালন করিবেন।
২. বিশ্ববিদ্যালয়ের পেশাগত পরীক্ষা সমূহের পরিচালনার বিষয়ে কেন্দ্রের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।
৩. তিনি শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরিচালনা কমিটির সভায় পেশ করিবেন।
৪. তিনি সকল শিক্ষক ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
৫. অধ্যক্ষ কলেজের আভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃঙ্খলার জন্য দায়ী থাকিবেন।
৬. অধ্যক্ষ সকল শিক্ষক এবং অন্যান্য অফিস কর্মকর্তাদের বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী করিবেন এবং পরিচালনা কমিটিতে পেশ করিবেন।
৭. কলেজের উন্নয়ন পরিকল্পনা উন্নয়ন উপকমিটির মাধ্যমে পরিচালনা কমিটির সভায় পেশ করিবেন।
৮. গভর্নিং বডি'র সভাপতির সহিত আলোচনাক্রমে সভার (গভর্নিং বডি'র) তারিখ নির্ধারণ করিবেন।
৯. তিনি আয়ন-ব্যয়ন অফিসারের তত্ত্বাবধানে অর্থ উপকমিটির মাধ্যমে খসড়া বাজেট প্রণয়ন করিয়া পরিচালনা কমিটির সভায় পেশ করিবেন।

## ২. পদের নাম: উপাধ্যক্ষ

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের সামগ্রিক, প্রশাসনিক, একাডেমিক কার্যক্রম ও তদারকি অধ্যক্ষকে সহায়তা করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: অধ্যক্ষ।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সকল বিভাগের অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক, সহকারী অধ্যাপক, আবাসিক সার্জন/চিকিৎসক, রেজিষ্ট্রার ও কলেজের অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সকল বিভাগীয় প্রধান, হাসপাতাল পরিচালক, অধীস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. অধ্যক্ষের অনুপস্থিতিতে অধ্যক্ষের দায়িত্ব পালন করিবেন।
২. অধ্যক্ষ কর্তৃক ন্যাস্ত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করিবেন।

## ৩. 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- মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- পরিচালক, হাসপাতাল ও ক্লিনিকস্, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।
- খ) তত্ত্বাবধায়নানীীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: হাসপাতালের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ, অধ্যাপকবৃন্দ, নার্সিং ইনস্টিটিউট এর অধ্যক্ষ, সিভিল সার্জন, হাসপাতালে চিকিৎসায় নিয়োজিত সকল পর্যায়ের চিকিৎসক, নার্স ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের সুষ্ঠু মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
২. কার্যকর ও দক্ষ হাসপাতাল সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বিদ্যমান বিধি বিধান ও প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী হাসপাতালে বরাদ্দকৃত সকল সম্পদের যথাযথ ব্যবস্থাপনা।
৩. সেবা প্রদানে সরকারের নীতিমালা ও লক্ষ্য সমূহের সঙ্গে সঙ্গতি রেখে বাস্তবধর্মী প্রয়োজনীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তার যথাযথ বাস্তবায়ন।
৪. হাসপাতালের কর্ম সম্পাদন দক্ষতা বৃদ্ধি করা ও কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা নিশ্চিত করা।
৫. হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটির নেতৃত্বদান এবং হাসপাতালের কার্যব্যবস্থাপনায় এটিকে মূল ফোরাম হিসাবে প্রতিষ্ঠা করা।
৬. হাসপাতালে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যথাযথ একাডেমিক পরিবেশ নিশ্চিত করা।
৭. হাসপাতালের মানসম্মত ও দক্ষ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সকল চিকিৎসক ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও মনিটরিং নিশ্চিত করা।
৮. হাসপাতালে প্রাপ্ত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা।
৯. হাসপাতালের তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
১০. সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর আচরণগত পরিবর্তনের লক্ষ্যে বিসিসি কার্যক্রম সংগঠিত করা।
১১. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
১২. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও পরিচ্ছন্নতা সহ হাসপাতালের সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
১৩. গণগত সেবা প্রদানে এবং পেশাগত মান উন্নয়নে মেডিকেল অডিট বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪. পদের নাম: অধ্যাপক

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগে যথাযথ একাডেমিক পরিবেশ ও চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- অধ্যক্ষ, মেডিকেল কলেজ। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- অধ্যক্ষ, মেডিকেল কলেজ ও পরিচালক মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহযোগী অধ্যাপক, সহকারী অধ্যাপক, আবাসিক সার্জন, আবাসিক চিকিৎসক, রেজিষ্ট্রার, সহকারী রেজিষ্ট্রার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার, ইন্টার্ন চিকিৎসক ও প্রশিক্ষার্থী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অন্যান্য বিভাগের অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক, সহকারী অধ্যাপক ও তত্ত্বাবধায়ক।

### মূল দায়িত্ব:

১. সংশ্লিষ্ট বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষাদান, পরীক্ষা গ্রহণ, ডাক্তারদের প্রশিক্ষণ প্রদান সহ একাডেমিক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
২. সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহযোগী অধ্যাপক/সহকারী অধ্যাপক/কনসালটেন্ট/অন্যান্য চিকিৎসক, নার্স এবং অন্য সকল সহায়ক স্টাফের সহায়তায় রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
৩. সংশ্লিষ্ট বিভাগের গবেষণা কাজ পরিচালনা, তত্ত্বাবধান ও উপস্থাপন নিশ্চিত করা।
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগের ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৫. সংশ্লিষ্ট বিভাগে তথ্য প্রবাহ এর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৬. হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটি সহ অন্যান্য কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।
৭. বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা ও উৎসাহিত করা।
৮. সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচ্ছন্নতাসহ হাসপাতাল বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন করা।
৯. সংশ্লিষ্ট বিভাগের মেডিকেল শিক্ষাসহ পেশাগত দক্ষতার অব্যাহত উন্নয়ন নিশ্চিত করা।
১০. চিকিৎসা, শিক্ষা ও গবেষণার ক্ষেত্রে আন্তঃবিভাগীয়, আন্তঃপ্রাতিষ্ঠানিক ও আন্তর্জাতিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
১১. জন স্বাস্থ্য সমস্যা নির্ণয় ও সংশ্লিষ্ট রোগ প্রতিরোধে ভূমিকা পালন।
১২. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
১৫. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গোপনীয় রিপোর্ট প্রদান।

## ৫. পদের নাম: উপ-পরিচালক

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতাল পরিচালককে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তা এবং পরিচালকের অনুপস্থিতিতে পরিচালক পদের দায়িত্ব পালন।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সহকারী পরিচালক/সমমানের কর্মকর্তা।

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

### মূল দায়িত্ব:

১. মানসম্মত হাসপাতাল সেবা নিশ্চিতকরণে পরিচালককে সহায়তা করা।
২. বর্জ্য ব্যবস্থাপনাসহ হাসপাতালের সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে পরিচালককে সহায়তা প্রদান।
৩. হাসপাতালের স্টাফদের শৃংখলা ও নিয়মানুবর্তিতা নিশ্চিত করা সহ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পরিচালনা।
৪. হাসপাতালের সকল বিভাগ ও সেকশনের কার্যক্রম নিয়মিত তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং করা।
৫. হাসপাতালের তথ্য ব্যবস্থাপনায় পরিচালককে সহায়তা করা।
৬. চিকিৎসক ও ইন্টার্নী চিকিৎসকদের যথাযথ প্রশিক্ষণে পরিচালককে সহায়তা করা।
৭. হাসপাতালের সকল আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ করা ও আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
৮. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৬. পদের নাম: সহযোগী অধ্যাপক

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগে যথাযথ একাডেমিক পরিবেশ ও চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- অধ্যক্ষ। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- পরিচালক মেডিকেল কলেজ ও পরিচালক মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ও অধ্যাপক/বিভাগীয় প্রধান।।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহকারী অধ্যাপক, আবাসিক সার্জন, আবাসিক চিকিৎসক, রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার, ইন্টার্ন চিকিৎসক ও প্রশিক্ষার্থী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অন্যান্য বিভাগের অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক, সহকারী অধ্যাপক ও সেবা তত্ত্বাবধায়ক।

### মূল দায়িত্ব:

১. সংশ্লিষ্ট বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষাদান, পরীক্ষা গ্রহণ, ডাক্তারদের প্রশিক্ষণ প্রদান সহ একাডেমিক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
২. সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহকারী অধ্যাপক/কনসালটেন্ট/অন্যান্য চিকিৎসক, নার্স এবং অন্য সকল সহায়ক স্টাফের সহায়তায় রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
৩. সংশ্লিষ্ট বিভাগের গবেষণা কাজ পরিচালনা, তত্ত্বাবধায়ন ও উপস্থাপন নিশ্চিত করা।
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগের ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৫. সংশ্লিষ্ট বিভাগে তথ্য প্রবাহ এর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৬. হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটি সহ অন্যান্য কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।
৭. বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা ও উৎসাহিত করা।
৮. সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচ্ছন্নতাসহ হাসপাতাল বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন করা।
৯. সংশ্লিষ্ট বিভাগের মেডিকেল শিক্ষাসহ পেশাগত দক্ষতার অব্যাহত উন্নয়ন নিশ্চিত করা।
১০. চিকিৎসা, শিক্ষা ও গবেষণার ক্ষেত্রে আন্তঃবিভাগীয়, আন্তঃপ্রাতিষ্ঠানিক ও আন্তর্জাতিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
১১. জন স্বাস্থ্য সমস্যা নির্ণয় ও সংশ্লিষ্ট রোগ প্রতিরোধে ভূমিকা পালন।
১২. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## ৭. পদের নাম: সিনিয়র কনসালটেন্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীদের বিশেষায়িত চিকিৎসা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক-পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সহকারী রেজিস্ট্রার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার, ওয়ার্ড ইনচার্জ, নার্স ও অন্যান্য সহায়ক কর্মকর্তা-কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সকল চিকিৎসক, নার্স ও প্যারামেডিকস্।

### মূল দায়িত্ব:

১. সংশ্লিষ্ট বিভাগে বিশেষায়িত চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
২. অন্তঃবিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।
৩. সংশ্লিষ্ট বিভাগে যথাযথ শিক্ষাদান ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৫. হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহযোগীতা প্রদান।
৬. প্রয়োজনবোধে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা কার্যে সহায়তা করা।
৭. আচরণ পরিবর্তনের জন্য বিসিসি দায়িত্ব পালন।
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৮. পদের নাম: সহকারী পরিচালক

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কর্ম সম্পাদনে পরিচালক ও উপ-পরিচালককে সহায়তা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক-পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- উপ-পরিচালক।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সিনিয়র স্টোর অফিসার, রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার, মেডিকেল অফিসার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, ডেন্টাল সার্জন, এনেসথেসিওলজিস্ট, রেডিওলজিস্ট, ক্লিনিকেল প্যাথলজিস্ট, বায়োকেমিস্ট সহ কার্য-পরিধিতে বর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: হাসপাতালের সকল সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. অফিস, আন্তঃবিভাগ, বহিঃবিভাগের সার্বিক ব্যবস্থাপনা/ প্রশাসন পরিচালনায় পরিচালক ও উপ-পরিচালককে সহায়তা করা।
২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী ব্যবস্থাপনায় উপ-পরিচালক ও পরিচালককে সহায়তা করা।
৩. আর্থিক এবং স্টোর ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত নথিপত্র নিয়মিত যাচাই করা।
৪. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
৫. হাসপাতালের প্রধান প্রধান উপকরণ, যন্ত্রপাতির কাজের উপযোগিতা নিশ্চিত করা।
৬. সেবা প্রদান কার্যক্রম তত্ত্বাবধায়ন ও মনিটরিং করা।
৭. হাসপাতালের কর্মচারীদের নিয়মানুবর্তিতা নিশ্চিত করা।
৮. হাসপাতালের যথাযথ রেকর্ড কিপিং সহ তথ্য ব্যবস্থাপনায় পরিচালক ও উপ-পরিচালককে সহায়তা করা।
৯. কতৃপক্ষ প্রদত্ত হাসপাতালের নির্দিষ্ট বিভাগের নিলাম কাজের দায়িত্ব পালন করা।
১০. তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যবস্থাপনা করা।
১১. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
১২. উর্ধ্বতন কতৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৯. পদের নাম: সহকারী অধ্যাপক

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগের একাডেমিক দায়িত্ব পালন ও অধ্যাপকের তত্ত্বাবধানে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক-অধ্যক্ষ। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- পরিচালক ও অধ্যাপক/বিভাগীয় প্রধান।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার, ইন্টার্ন চিকিৎসক, প্রশিক্ষণার্থী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: পরিচালক, অন্যান্য বিভাগের সহযোগী অধ্যাপকবৃন্দ, সহকারী অধ্যাপক ও সেবা তত্ত্বাবধায়ক।

### মূল দায়িত্ব:

১. সংশ্লিষ্ট বিভাগে শিক্ষাদান, প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক দায়িত্ব পালন করা।
২. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।
৩. গবেষণা কাজ পরিচালনা করা/পরিচালনায় সহায়তা করা।
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ওয়ার্ডে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা/উৎসাহিত করা।
৫. সংশ্লিষ্ট বিভাগে মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ১০. পদের নাম: সিনিয়র স্টোর অফিসার

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালে সেবাদানের নিমিত্ত স্টোরের যথাযথ ব্যবস্থাপনা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক-উপ-পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সহকারী পরিচালক।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: আবাসিক চিকিৎসক, আবাসিক সার্জন, রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার, ওয়ার্ড/ওটি ইনচার্জ, ওয়ার্ড মাষ্টার।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: পরিচালক, অন্যান্য বিভাগের সহযোগী অধ্যাপকবৃন্দ, সহকারী অধ্যাপক ও সেবা তত্ত্বাবধায়ক।

### মূল দায়িত্ব:

১. স্টোরে প্রাপ্ত সকল সামগ্রীর রক্ষণাবেক্ষণ এবং যথাযথ ভাবে চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিত করা।
২. স্টক লেজার সমূহের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩. সামগ্রী ব্যবহারকারীদের সঙ্গে আলোচনা ক্রমে হাসপাতালের বিভিন্ন সামগ্রীর প্রয়োজন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং এম.এস.আর ক্রয় প্রক্রিয়ায় সহায়তা করা।
৪. বহিঃবিভাগে অবস্থিত ডিসপেনসারী ও সাব স্টোর এর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৫. সংশ্লিষ্ট কনডেমনেশন বোর্ডের মাধ্যমে ব্যবহার অযোগ্য সামগ্রী যথা সময়ে বিনষ্ট করা।
৬. স্টোরের সামগ্রী মজুদ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীদের নিয়মিত তথ্য প্রদান করা।
৭. স্টোরের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ১১. পদের নাম: সিনিয়র ক্লিনিক্যাল প্যাথলজিস্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের প্যাথলজি বিভাগের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক-উপ-পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সহকারী পরিচালক।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ক্লিনিক্যাল প্যাথলজি, বায়োকেমিস্ট্রি।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অধ্যাপকবৃন্দ, আবাসিক চিকিৎসক, আবাসিক সার্জন, রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, ওয়ার্ড ইনচার্জ ও ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. যথাযথ নমুনা সংগ্রহ, পরীক্ষা, রিপোর্ট প্রদানের ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
২. সার্বক্ষিক জরুরী পরীক্ষাসমূহ সম্পাদনের ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৩. প্যাথলজি বিভাগের তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপকরণ, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামের ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৫. অধীনস্থ কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্ম সম্পাদন ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৬. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৭. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ১২. পদের নাম: আবাসিক সার্জন/চিকিৎসক

### পদের উদ্দেশ্য:

বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীদের চিকিৎসা ও রোগী ভর্তি নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক-উপ-পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: মেডিকেল অফিসারগণ, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, ডেন্টাল সার্জন এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অধ্যাপকবৃন্দ, কনসালটেন্টবৃন্দ, অন্যান্য আবাসিক চিকিৎসক/সার্জন, প্রশাসন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ এবং নার্সিং সুপারভাইজার।

### মূল দায়িত্ব:

১. রোগী ভর্তি করা সহ বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
২. প্রয়োজনে আন্তঃবিভাগে ভর্তিকৃত রোগীদের চিকিৎসা প্রদান সহ রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা।
৩. সংশ্লিষ্ট বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগের সাধারণ পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৪. বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগের সেবার তথ্য ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন।
৫. অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক ও অন্যান্য স্টাফদের কর্মসম্পাদন নিশ্চিত করা।
৬. তার অধীনে ন্যস্ত ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষাদান করা।
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৮. বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৯. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেন্স কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।
১০. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ১৩. পদের নাম: জুনিয়র কনসালটেন্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীদের বিশেষায়িত চিকিৎসা প্রদান।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক-পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সিনিয়র কনসালটেন্ট, অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সহকারী রেজিস্ট্রার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার, ওয়ার্ড ইনচার্জ, নার্স ও ওয়ার্ড মাস্টার।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সকল চিকিৎসক, নার্স ও প্যারামেডিকস্।

### মূল দায়িত্ব:

১. সংশ্লিষ্ট বিভাগে বিশেষায়িত চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
২. অন্তঃবিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিত করা সহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক/সিনিয়র কনসালটেন্ট এর দিকনির্দেশনা অনুযায়ী শিক্ষাদান ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৪. হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহযোগীতা প্রদান।
৫. প্রয়োজনবোধে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা কার্যে সহায়তা করা।
৬. আচরণ পরিবর্তনের জন্য বিসিসি দায়িত্ব পালন।
৭. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ১৪. পদের নাম: রেডিওলজিস্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

রোগীদের যথাযথ রেডিওলজিক্যাল ও ইমেজিং সেবা প্রদান।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট সকল সহায়ক কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অধ্যাপকবৃন্দ, আবাসিক সার্জন/চিকিৎসক, রেজিস্ট্রার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার এবং ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. চিকিৎসকের পরামর্শ অনুসারে রোগীদেরকে যথাযথ রেডিওলজিক্যাল ও ইমেজিং সেবা প্রদান করা এবং সার্বক্ষণিক ভাবে এক্স-রে করা সহ রিপোর্ট প্রদান নিশ্চিত করা।
২. সংশ্লিষ্ট রিএজেন্ট ও অন্যান্য সরঞ্জামের সরবরাহ নিশ্চিত করিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
৩. যথাসময়ে এক্স-রে এবং ইমেজিং রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ করা।
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগের যাবতীয় রেকর্ড লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ।
৫. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৬. সংশ্লিষ্ট সকল রোগী ও স্টাফের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৭. প্রয়োজনে মেডিকোলিগ্যাল কাজে সহায়তা করা।
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## ১৫. পদের নাম: এনেসথেসিওলজিস্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

অস্ত্রোপচারের জন্য রোগীকে যথাযথ ভাবে এনেসথেসিয়া প্রদান।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: কর্তব্যরত নার্স এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অধ্যাপকবৃন্দ, আবাসিক সার্জন, রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার, ওটি ইনচার্জ এবং ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. অস্ত্রোপচারের রোগীকে যথাযথ এনেসথেসিয়া প্রদান করা।
২. অপারেটিভ রোগীদের প্রি-এনেসথেটিক চেক আপ করা এবং পোস্ট অপারেটিভ রোগীদের ক্লিনিক্যাল মনিটরিং।
৩. হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষা, রেকর্ড লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ এবং সার্বিক ব্যবস্থাপনায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।
৪. সংশ্লিষ্ট সকল রোগী ও স্টাফের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৫. ইলেক্ট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতিসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভিন্ন উপকরণের রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারকি করা।
৬. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৭. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ১৬. পদের নাম: রেজিস্ট্রার

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগের ছাত্র-ছাত্রী ও প্রশিক্ষার্থী চিকিৎসকদের শিক্ষাদান, রেকর্ড সংরক্ষণ এবং সহকারী রেজিস্ট্রার, ইনডোর মেডিকেল অফিসারকে সহায়তা ও দিক নির্দেশনা প্রদান।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সহকারী রেজিস্ট্রার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার ও অন্যান্য সহায়ক কর্মকর্তা-কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: শিক্ষকবৃন্দ, আবাসিক সার্জন, আবাসিক চিকিৎসক, সিনিয়র স্টোর অফিসার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার, ট্রেইনী, ইন্টার্ন চিকিৎক, নার্সিং সুপারভাইজার, ওয়ার্ড ইনচার্জ, নার্স ও ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. ছাত্র-ছাত্রীদের যথাযথ শিক্ষাদান, পরীক্ষা গ্রহণ ও উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
২. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড/বিভাগে চিকিৎসা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৩. প্রয়োজন অনুসারে সহকারী রেজিস্ট্রার/ইনডোর মেডিকেল অফিসারদের সহায়তা ও দিকনির্দেশনা প্রদান করা।
৪. প্রয়োজনীয় গবেষণা কাজ পরিচালনা/পরিচালনায় সহায়তা করা।
৫. ছাত্র-ছাত্রী ও প্রশিক্ষণরত চিকিৎসকদের শিক্ষাদানে অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক/সহকারী অধ্যাপককে সহযোগীতা করা।
৬. বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৮. সংশ্লিষ্ট বিভাগে মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ১৭. পদের নাম: সহকারী রেজিস্ট্রার

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধানের সার্বিক তত্ত্বাবধানে রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান এবং ওয়ার্ডের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান, রেজিস্ট্রার।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ইন্টার্ন চিকিৎসক, ওয়ার্ড ইনচার্জ, নার্স এবং সকল সহায়ক স্টাফ।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: শিক্ষকমন্ডলী, আবাসিক সার্জন, আবাসিক চিকিৎসক, অন্যান্য রেজিস্ট্রার, সিনিয়র স্টোর অফিসার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার এবং ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. অন্তঃবিভাগের রোগীদের চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
২. ওয়ার্ডের সার্বিক ব্যবস্থাপনা (সমন্বয়, রোগী অবমুক্ত করা, ডেথ সার্টিফিকেট ও মেডিকো-লিগ্যাল সনদ ইত্যাদি) নিশ্চিত করা।
৩. ওয়ার্ডে প্রয়োজনীয় ঔষধ ও সরঞ্জাম সুবিধা নিশ্চিত করা।
৪. ইন্টার্ন চিকিৎসকদের যথাযথ প্রশিক্ষণ এবং অধঃস্তনদের দক্ষতা বৃদ্ধি কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
৫. স্টাফ ও রোগীদের মধ্যে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৬. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা।
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৮. সংশ্লিষ্ট বিভাগে মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ১৮. পদের নাম: ইনডোর মেডিকেল অফিসার

### পদের উদ্দেশ্য:

ইউনিট প্রধানের সার্বিক তত্ত্বাবধানে এবং সহকারী রেজিস্ট্রারের সহায়তায় সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান, রেজিস্ট্রার।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ইন্টার্ন চিকিৎসক, ওয়ার্ড ইনচার্জ, নার্স এবং সকল সহায়ক স্টাফ।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: আবাসিক সার্জন, আবাসিক চিকিৎসক, সিনিয়র স্টোর অফিসার, রেজিস্ট্রার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার, সিনিয়র স্টাফ নার্স এবং ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
২. ওয়ার্ডের সার্বিক ব্যবস্থাপনায় সহকারী রেজিস্ট্রারকে সার্বক্ষণিকভাবে সহায়তা প্রদান করা।
৩. ঔষধ ও সরঞ্জাম সরবরাহ নিশ্চিত রাখার জন্য সহকারী রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান করা।
৪. ট্রেইনী চিকিৎসক ও ইন্টার্নদের যথাযথ প্রশিক্ষণ গ্রহণে এবং অধঃস্তনদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা প্রদান করা।
৫. অন্তঃবিভাগে চিকিৎসাধীন রোগীদের এবং সকল কর্মচারীর জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনায় উৎসাহিত করা।
৬. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা।
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ১৯. পদের নাম: মেডিকেল অফিসার

### পদের উদ্দেশ্য:

বহিঃবিভাগ, অন্তঃবিভাগ এবং জরুরী বিভাগে যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক চিকিৎসক/আবাসিক সার্জন।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: দায়িত্বরত নার্স এবং সকল সহায়ক কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: শিক্ষক, সিনিয়র রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার এবং ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. বহিঃবিভাগ, অন্তঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।
২. হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় সহ সার্বিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
৩. স্টোর ব্যবস্থাপনা (কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হইলে) সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
৪. সকল রোগী ও স্টাফের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৫. হাসপাতালের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৬. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা।
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ২০. পদের নাম: কিউরেটর/প্রভাষক

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগে একাডেমিক দায়িত্ব পালন।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- অধ্যক্ষ। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- অধ্যাপক/বিভাগীয় প্রধান।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: উক্ত বিভাগের বিভিন্ন স্তরের কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: বিভাগীয় প্রধান এবং অন্যান্য শিক্ষকবৃন্দ।

### মূল দায়িত্ব:

১. সংশ্লিষ্ট বিভাগে শিক্ষাদান, প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক দায়িত্ব পালন।
২. গবেষণা কাজে সহায়তা করা।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ২১. পদের নাম: ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার

### পদের উদ্দেশ্য:

জরুরী বিভাগে আগত রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক চিকিৎসক/সার্জন।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: জরুরী বিভাগে কর্মরত সকল কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: কনসালটেন্ট, রেজিষ্ট্রার, সহকারী রেজিষ্ট্রার, নার্সিং সুপারভাইজার, এসএসএন, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার ও অন্যান্য কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের জরুরী বিভাগে আগত রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।
২. হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় সহ সার্বিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
৩. স্টোর ব্যবস্থাপনা (কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হইলে) সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
৪. সকল রোগী ও স্টাফের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৫. হাসপাতালের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৬. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা।
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ২২. পদের নাম: ডেন্টাল সার্জন

### পদের উদ্দেশ্য:

দন্তরোগীদের প্রয়োজনীয় সাধারণ চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান/আবাসিক সার্জন।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ডেন্টাল টেকনোলজিস্ট, সংশ্লিষ্ট নার্স ও এমএলএসএস।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: কনসালটেন্ট, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারভাইজার, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের বহিঃবিভাগ, আন্ত বিভাগ ও জরুরী বিভাগে আগত রোগীদের দন্ত চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।
২. রোগীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবহার।
৩. হাসপাতালকে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখিতে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
৪. রোগী, রোগীর সঙ্গী ও সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল স্টাফদেরকে আচরণ পরিবর্তন সংক্রান্ত যোগাযোগ (বিসিসি) কার্যক্রম পরিচালনা।
৫. সংশ্লিষ্ট বিভাগের সরঞ্জাম ও লজিস্টিকস, ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৬. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থাপনা কার্যকর করা।
৭. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৮. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## ২৩. পদের নাম: প্যাথলজিস্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সিনিয়র ক্লিনিক্যাল প্যাথলজিস্ট।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ল্যাব), নার্স, বিভাগের অন্যান্য কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: আবাসিক সার্জন/চিকিৎসক, রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, মেডিকেল অফিসারগণ, ওয়ার্ড ইনচার্জ, স্টোর কিপার এবং ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. যথাযথ নমুনা সংগ্রহ, পরীক্ষা এবং রিপোর্ট প্রদান করা।
২. সকল রেজিস্ট্রার যথাযথ ভাবে পূরণ, সকল রেকর্ড সংরক্ষণ এবং যথা সময়ে তা সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা।
৩. সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৪. সকল উপকরণ ও যন্ত্রপাতির নিরাপত্তা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫. মেডিকেল টেকনোলজিস্ট এবং বিভাগের অন্যান্য স্টাফদের কাজকর্ম তদারকি করা।
৬. রোগী ও স্টাফের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৭. প্রয়োজনে মেডিকোলিগ্যাল কাজে সহায়তা করা।
৮. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ২৪. পদের নাম: প্রকৌশলী (সিভিল/মেকানিক্যাল/ইলেকট্রো মেডিকেল)

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের বিভিন্ন স্থাপনা তৈরী ও মেরামত সংক্রান্ত কাজের দায়িত্ব পালন করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- অধ্যক্ষ/পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: উপ-সহকারী প্রকৌশলী, ওয়ার্ক এ্যাসিস্টেন্ট, ঠিকাদার ও টেকনিশিয়ান।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অধ্যক্ষ, পরিচালক, সচিব ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. কলেজ ও হাসপাতালের বিভিন্ন স্থাপনা তৈরী, নতুন মেশিন সংযোজন করা।
২. কলেজ ও হাসপাতালের সমূহ স্থাপনা ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষনের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকা।
৩. কলেজ ও হাসপাতালের সমূহ স্থাপনা ও যন্ত্রপাতি মেরামত করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ২৫. পদের নাম: উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/মেকানিক্যাল/ইলেকট্রো মেডিকেল)

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের বিভিন্ন স্থাপনা তৈরী ও মেরামত সংক্রান্ত কাজে প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- অধ্যক্ষ/পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রকৌশলী।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ওয়ার্ক এ্যাসিস্টেন্ট, ঠিকাদার ও টেকনিশিয়ান।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অধ্যক্ষ, পরিচালক, সচিব, প্রকৌশলী, ওয়ার্ক এ্যাসিস্টেন্ট, টেকনিশিয়ান ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. কলেজ ও হাসপাতালের বিভিন্ন স্থাপনা তৈরী, নতুন মেশিন সংযোজন কাজে প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
২. কলেজ ও হাসপাতালের সমূহ স্থাপনা ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষনের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকা ও প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
৩. কলেজ ও হাসপাতালের সমূহ স্থাপনা ও যন্ত্রপাতি মেরামত করা ও প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ২৬. পদের নাম: ওয়ার্ক এ্যাসিস্টেন্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের বিভিন্ন স্থাপনা তৈরী ও মেরামত সংক্রান্ত কাজে উপ-সহকারী প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- অধ্যক্ষ/পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ঠিকাদার, টেকনিশিয়ান ও মিস্ত্রী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. কলেজ ও হাসপাতালের বিভিন্ন স্থাপনা তৈরী, নতুন মেশিন সংযোজন কাজে প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
২. কলেজ ও হাসপাতালের সমূহ স্থাপনা ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষনের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকা ও প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
৩. কলেজ ও হাসপাতালের সমূহ স্থাপনা ও যন্ত্রপাতি মেরামত করা ও প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ২৭. পদের নাম: বায়োকেমিস্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

রোগীর রোগ নিরূপনের জন্য প্রয়োজনীয় বায়োকেমিক্যাল পরীক্ষা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সিনিয়র ক্লিনিক্যাল বায়োকেমিস্ট।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: মেডিকেল টেকনোলজিস্ট ও অন্যান্য কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চিকিৎসকগণ, ক্লিনিক্যাল ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. রোগীর মানসম্মত বায়োকেমিক্যাল পরীক্ষা করা এবং যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা।
২. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রোমেডিকেল ও বায়োকেমিক্যাল উপকরণ সিনিয়র ক্লিনিক্যাল প্যাথলজিস্টের মাধ্যমে সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. সকল রেকর্ড যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ করা।
৪. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
৫. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ২৮. পদের নাম: ফার্মাসিস্ট গ্রাজুয়েট

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের জন্য ঔষধপত্র সংগ্রহ, সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণ তদারকি করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সিনিয়র স্টোর কিপার।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ফার্মাসিস্ট) ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চিকিৎসকগণ, সিনিয়র স্টোর অফিসার, স্টোর কিপার, ফার্মাসিস্ট।

### মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের জন্য ঔষধপত্র সংগ্রহ করায় সহায়তা করা।
২. প্রয়োজন অনুযায়ী ঔষধপত্র সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৩. ঔষধপত্র ক্রয় প্রক্রিয়ায় সহায়তা করা।
৪. সংশ্লিষ্ট তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৫. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ২৯. পদের নাম: নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

রোগীদের স্বাস্থ্য সেবা ও কল্যাণ বৃদ্ধির নিমিত্তে হাসপাতালে নার্সিং সার্ভিস সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক- মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এবং পরিচালক- সেবা পরিদপ্তর।  
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- উপ-পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, নার্সিং সুপারভাইজার।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অধ্যাপকবৃন্দ, নার্সিং ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ, সহকারী পরিচালক, আবাসিক চিকিৎসক/সার্জন, রেজিষ্ট্রার, সহকারী রেজিষ্ট্রার ও ওয়ার্ড মাস্টার।

### 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 যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫. সকল নার্সিং স্টাফদের মধ্যে বিসিসি কার্যক্রম চালু রাখা।
৬. ছাত্র-ছাত্রী নার্স সহ 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 সহ বাস্তবায়ন করা।
৯. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৩০. পদের নাম: কলেজ সচিব

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজের কর্মচারী ও অফিস ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- অধ্যক্ষ। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- উপাধ্যক্ষ।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: প্রধান সহকারী, সংশ্লিষ্ট ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির অন্যান্য কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, শিক্ষকবৃন্দ ও মেডিকেল কলেজের কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ।

### মূল দায়িত্ব:

১. অফিসের সূষ্ঠ কার্য পরিচালনায় সহায়তা প্রদান এবং বিভিন্ন শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন করা।
২. সকল অধঃস্তন কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
৩. অফিসের এবং শিক্ষকবৃন্দের রেকর্ড পত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪. কলেজের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা রক্ষায় সহায়তা প্রদান।
৫. যথাসময়ে কলেজ ভবনের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহায়তা প্রদান।
৬. অধঃস্তন স্টাফদের মধ্যে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৭. কলেজের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## ৩১. পদের নাম: প্রশাসনিক কর্মকর্তা

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালে কর্মচারী ও অফিস ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- উপ-পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সহকারী পরিচালক।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: প্রধান সহকারী, সংশ্লিষ্ট ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির অন্যান্য কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: পরিচালক, চিকিৎসকবৃন্দ, নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, চীফ টেকনিশিয়ান, স্টোর কিপার, স্টুয়ার্ড, লিলেন কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. অফিসের সুষ্ঠু কার্য পরিচালনায় সহায়তা প্রদান এবং বিভিন্ন শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন করা।
২. সকল অধঃস্তন কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
৩. অফিসের রেকর্ড পত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪. হাসপাতালের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা রক্ষায় সহায়তা প্রদান।
৫. যথাসময়ে হাসপাতাল ভবনের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহায়তা প্রদান।
৬. অধঃস্তন স্টাফদের মধ্যে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৭. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৩২. পদের নাম: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ যথাযথ ভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- উপ-পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: হিসাব রক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সিনিয়র স্টোর অফিসার, প্রধান সহকারী ও অফিসের অন্যান্য কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. নির্দেশনা অনুযায়ী বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা।
২. বিভিন্ন বিল, ভাউচার, ইনভয়েস, ওয়ার্ক অর্ডারের যথার্থতা যাচাই করা।
৩. অডিটে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
৪. বিভিন্ন ক্রয়, টেন্ডার ও নির্বাচন কমিটির কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করা।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৩৩. পদের নাম: স্টোর অফিসার

### পদের উদ্দেশ্য:

স্টোরের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সিনিয়র স্টোর অফিসার।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: স্টোর কিপার ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: আবাসিক চিকিৎসক/সার্জন, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, ওয়ার্ড/ওটি ইনচার্জ, ওয়ার্ড মাস্টার, স্টুয়ার্ড।

### মূল দায়িত্ব:

১. স্টোরে সংরক্ষিত ঔষধ ও অন্যান্য উপকরণ যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা।
২. স্টোর লেজার সহ অন্যান্য রেজিস্ট্রার (সংশ্লিষ্ট) সমূহ এর যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩. সকল সাব-স্টোর তদারকি করা।
৪. ব্যবহারকারীদের সঙ্গে আলোচনা করে উপকরণ/ঔষধের প্রয়োজন নির্ধারণ/প্রস্তুত করা।
৫. স্টোরের নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৬. প্রয়োজনীয় কাগপত্র (ডকুমেন্ট) যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা।
৭. এমএসআর সামগ্রী সংগ্রহ কার্যক্রমে সহায়তা করা।
৮. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৩৪. পদের নাম: পরিসংখ্যানবিদ

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের তথ্য ব্যবস্থাপনা সূষ্ঠা ভাবে সম্পাদন করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সহকারী পরিচালক।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: রেকর্ড কিপার ও সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: আবাসিক চিকিৎসক/সার্জন, রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ওটি ইনচার্জ, ওয়ার্ড ইনচার্জ ও অন্যান্য কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, বিন্যাস/সংকলন এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগকে তা সঠিক সময়ে জানানোর বিষয়টি নিশ্চিত করা।
২. সকল প্রয়োজনীয় তথ্যের সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৩. বিভিন্ন গবেষণা কাজে তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সহযোগীতা করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৩৫. পদের নাম: লাইব্রেরিয়ান

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ লাইব্রেরীর সমুদয় কার্যক্রম সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদন করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- কলেজ সচিব।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সহকারী লাইব্রেরিয়ান ও সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: শিক্ষকবৃন্দ ও ছাত্র-ছাত্রীবৃন্দ।

### মূল দায়িত্ব:

১. শিক্ষক ও ছাত্র ছাত্রীবৃন্দকে কলেজ লাইব্রেরী ব্যবহারে সমুদয় সহযোগিতা প্রদান।
২. নিয়মিত বাৎসরিক প্রয়োজনীয় বইপত্র ও জার্নাল সংগ্রহ করা।
৩. অনলাইন শিক্ষা কার্যক্রমে সহায়তা করা।
৪. লাইব্রেরীর বইপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৫. লাইব্রেরীর পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৩৬. পদের নাম: ফিজিসিস্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

ক্যান্সার বিশেষজ্ঞের নির্দেশে বিকিরণ চিকিৎসা প্রদানে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান, ক্যান্সার বিভাগ।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: টেকনোলজিস্ট।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: বিভাগীয় প্রধান, অন্যান্য চিকিৎসক, টেকনোলজিস্ট ও অন্যান্য কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী বিকিরণ চিকিৎসার পরিকল্পনা প্রণয়ন।
২. যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ।
৩. বিকিরণ মাত্রা যাচাই করা।
৪. বিকিরণ নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৩৭. পদের নাম: ফিজিওথেরাপিস্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী রোগীদের সেবা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: জুনিয়র ফিজিওথেরাপিস্ট, সহায়ক কর্মচারীবৃন্দ।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চিকিৎসকবৃন্দ, সহায়ক কর্মকর্তা/কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী রোগীদের সেবা প্রদান করা।
২. আন্তঃ ও বহির্বিভাগে রোগীদের পরামর্শ প্রদান করা।
৩. বিভিন্ন প্রকার মেশিনের সাহায্যে রোগীদের সেবা প্রদান করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৩৮. পদের নাম: পুষ্টিবিদ

### পদের উদ্দেশ্য:

চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী বিশেষ রোগীদের খাদ্য তালিকা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সহায়ক কর্মচারীবৃন্দ।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকবৃন্দ, সেবিকা ও অন্যান্য কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. রোগীদের খাদ্য তালিকা প্রণয়ন।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## ৩৯. পদের নাম: ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

অধীনস্থ সকল স্টাফের সুষ্ঠু নার্সিং দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করে রোগীদের স্বাস্থ্য সেবা ও কল্যাণ বৃদ্ধি করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নার্সিং সুপারভাইজার, সিনিয়র স্টাফ নার্স, সহকারী নার্স, ছাত্র-ছাত্রী নার্স ও সহায়ক কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চিকিৎসকবৃন্দ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ওয়ার্ড মাস্টার এবং অন্যান্য কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. সকল নার্সিং স্টাফ কর্তৃক সুষ্ঠু দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করা।
২. নার্সিং সুপারভাইজারদের দায়িত্ব পালন ও পরিসংখ্যানগত রেকর্ড তৈরীর কাজ তদারকি করা।
৩. ওয়ার্ড ইনচার্জদের অধীনে প্রদত্ত মালামাল ও উপকরণ তদারকি করা।
৪. তার অধীনে কর্মরত সকল স্টাফের কর্মসম্পাদন পর্যালোচনা করা।
৫. তার উপর অর্পিত রিপোর্ট প্রণয়ন ও রিপোর্ট দাখিল সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করা।
৬. বিসিসি কার্যক্রম চালু রাখা।
৭. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪০. পদের নাম: ডায়েটিশিয়ান

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালে মানসম্মত পথ্য ব্যবস্থাপনা পরিচালনা করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- উপ পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সহকারী পরিচালক।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ডায়েট ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চিকিৎসকবৃন্দ, সিনিয়র স্টোর অফিসার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ওয়ার্ড ইনচার্জ, স্টাফ নার্স, এমএলএসএস।

### 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 তদারকী।
৪. পথ্য সামগ্রী সংগ্রহ, প্রস্তুত প্রণালী ও বিতরণের মান নিয়ন্ত্রণ ও মান উন্নয়ন।
৫. ওয়ার্ডে বিশেষ ধরনের রোগীদের সুনির্দিষ্ট ডায়েট প্রদান নিশ্চিত করা।
৬. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪১. পদের নাম: সমাজ কল্যাণ অফিসার

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের অতি দরিদ্র রোগীদের চিকিৎসার নিমিত্ত ঔষধ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিস সংগ্রহে সহায়তা এবং হাসপাতাল হইতে ছাড়া পাইবার পর শারীরিক ভাবে অক্ষম ব্যক্তিদের পুনর্বাসনে ভূমিকা রাখা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সহকারী পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: তার অধীনে কর্মরত সহায়ক কর্মচারী।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: শিক্ষকমন্ডলী, আবাসিক সার্জন/চিকিৎসক, সহকারী রেজিষ্ট্রার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার, ওয়ার্ড ইনচার্জ।

### মূল দায়িত্ব:

১. অতি দরিদ্র রোগী বিশেষ করিয়া মহিলা, শিশুদেরকে ঔষধ, রক্ত, কাপড় ইত্যাদি অতি প্রয়োজনীয় সামগ্রী দিয়া চিকিৎসায় সহায়তা নিশ্চিত করা।
২. হাসপাতাল হইতে ছাড়া পাইবার পর শারীরিক ভাবে অক্ষম ব্যক্তিদের পুনর্বাসনে সহায়তা করা অথবা প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেওয়া।
৩. রোগ প্রতিরোধ বিষয়ে ধারণা ও আচরণের উন্নতি সাধনের লক্ষ্যে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৪. রোগী এবং তার আত্মীয় স্বজনদেরকে খাদ্য, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে বিভিন্ন তথ্য/জ্ঞান দান করা।
৫. যথাযথ ভাবে রেকর্ড লিপিবদ্ধ করা ও তা সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৬. হাসপাতালের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঙ্গে যথাযথ সমন্বয় নিশ্চিত করা।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪২. পদের নাম: নার্সিং সুপারভাইজার

### পদের উদ্দেশ্য:

আন্তঃবিভাগ ও বহিঃবিভাগে নিরাপদ ও কার্যকর নার্সিং সেবা নিশ্চিত করিয়া হাসপাতালের রোগীদের স্বাস্থ্য সেবা ও কল্যাণ বৃদ্ধি করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ডেপুটি নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সিনিয়র স্টাফ নার্স, সহকারী নার্স, ছাত্র-ছাত্রী নার্স।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চিকিৎসকবৃন্দ ও সহায়ক কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. নার্সিং স্টাফদের কার্যক্রম যথাযথ ব্যবস্থাপনা ও তদারকি করা।
২. নার্সদের বর্তমান ও ভবিষ্যত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে প্রস্তাব করা।
৩. প্রয়োজনীয় রেকর্ড সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুসারে তথ্য/পরিসংখ্যান প্রদান নিশ্চিত করা।
৪. রোগী ও তাদের সঙ্গীদের প্রয়োজনীয় তথ্য জ্ঞাপন, তাদের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অধঃস্তন স্টাফদের মধ্যে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৫. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪৩. পদের নাম: সিনিয়র স্টাফ নার্স

### পদের উদ্দেশ্য:

চিকিৎসক ও উর্ধ্বতন নার্সিং স্টাফের নির্দেশনা অনুসারে রোগীর নিরাপদ ও যথাযথ নার্সিং সেবা নিশ্চিত করিয়া তার স্বাস্থ্য ও কল্যাণ বৃদ্ধি করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- নার্সিং সুপারভাইজার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সহকারী রেজিস্ট্রার, ওয়ার্ড ইনচার্জ।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সহকারী নার্স, ছাত্র-ছাত্রী নার্স, ওয়ার্ড বয়, আয়া, ক্লিনার্স।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকবৃন্দ, ওয়ার্ড মাস্টার, স্টোর ইনচার্জ ও সহায়ক কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. চিকিৎসকের নির্দেশনাসহ অন্যান্য নার্সিং সেবা নিশ্চিত করা।
২. রোগীর সঙ্গীদের সেবা প্রদান তদারকি করা।
৩. অধঃস্তন নার্সিং সহকর্মী ও অন্যান্য স্টাফের কাজ তদারকি করা।
৪. রোগী ভর্তি, চিকিৎসা, সেবা ও ছাড় সংক্রান্ত তথ্যের যথাযথ রেকর্ডিং নিশ্চিত করা।
৫. রোগী ভর্তি ও তাদের সঙ্গীদের মধ্যে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৬. তার নিকট প্রদত্ত সকল মালামাল ও উপকরণের রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৭. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট সেবা প্রদান সংক্রান্ত দৈনিক তথ্য দাখিল করা।
৮. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪৪. পদের নাম: চীফ টেকনিশিয়ান

### পদের উদ্দেশ্য:

ওয়ার্কশপের সকল কাজ তদারকি ও সম্পাদনে সহায়তা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ইনস্ট্রুমেন্ট টেকনিশিয়ান, ইলেকট্রিশিয়ান, মেকানিক, কার্পেন্টার।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সকল বিভাগীয় প্রধান, ওয়ার্ড ইনচার্জ, ওটি ইনচার্জ।

### মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের সকল ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতি মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও সচল রাখা।
২. ওটি সমূহের ওটি লাইট, টেবিল, সাকার মেশিন, ডায়াথার্মী ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি সচল রাখা।
৩. স্টেরিলাইজার মেশিন ও লব্ধিপ্ল্যান্টের যন্ত্রপাতি সহ অন্যান্য মেশিন মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও সচল রাখা।
৪. সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪৫. পদের নাম: মেডিকেল টেকনোলজিস্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগের টেকনিক্যাল সেবা দানে সহায়তা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: ইউনিটের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে টেকনিক্যাল সেবা প্রদান করা।
২. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রো মেডিকেল উপকরণের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগ/বহিঃবিভাগে যথাসময়ে রিপোর্ট প্রেরণ করা।
৫. সংশ্লিষ্ট রোগীর সাথে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৬. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪৬. পদের নাম: মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ফার্মাসিস্ট)

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালে চিকিৎসকের প্রদত্ত প্রেসক্রিপশন অনুসারে বহিঃবিভাগের রোগীদের ঔষধ সরবরাহ এবং সাব স্টোর সমূহের ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সিনিয়র স্টোর অফিসার।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: এমএলএসএস।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: বহিঃবিভাগে কর্মরত চিকিৎসক, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড ইনচার্জ/সিনিয়র স্টাফ নার্স, ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. সাব স্টোরে প্রয়োজনীয় এমএসআর সংগ্রহ ও যথাযথভাবে মঞ্জুদ নিশ্চিত করা।
২. চিকিৎসকের প্রেসক্রিপসনের ভিত্তিতে বহিঃবিভাগের রোগীদের ঔষধ সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৩. স্টোর লেজার ও অন্যান্য রেকর্ড যথাযথ ভাবে পূরণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪. ডিসপেনসারীর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৫. বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৬. ফার্মেসীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৭. ফার্মেসীর যথাযথ রিপোর্ট রিটার্ণ (প্রদান) নিশ্চিত করা।
৮. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## ৪৭. পদের নাম: মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (রেডিওলজি)

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগের রেডিওলজিক্যাল সেবা দানে সহায়তা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চিকিৎসকবৃন্দ, ওয়ার্ড ইনচার্জ, স্টোর কিপার।

### মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের সকল রেডিওলজিক্যাল পরীক্ষা সম্পাদন করা।
২. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রোমেডিকেল যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য উপকরণ যথাযথ সংরক্ষণ করা।
৩. সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৪. রিপোর্ট সমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/বহিঃবিভাগে প্রেরণ করা।
৫. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪৮. পদের নাম: মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ডেন্টাল)

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগের টেকনিক্যাল সেবা দানে সহায়তা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।

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

### মূল দায়িত্ব:

১. দন্ত চিকিৎসায় প্রয়োজনীয় টেকনিক্যাল সহায়তা প্রদান।
২. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রোমেডিকেল যন্ত্রপাতির যথাযথ সংরক্ষণ করা।
৩. সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৪. রিপোর্ট সমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/বহিঃবিভাগে প্রেরণ করা।
৫. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৪৯. পদের নাম: মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ব্লাড ট্রান্সফিউশন)

### পদের উদ্দেশ্য:

ব্লাড ব্যাংকে টেকনিক্যাল সেবা দানে সহায়তা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান, ইএমও।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, মেডিকেল অফিসার, নার্স, স্টোর কিপার।

### মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের ব্লাড ব্যাংকে ব্লাড ট্রান্সফিউশন সংক্রান্ত টেকনিক্যাল সেবা প্রদান।
২. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রোমেডিকেল যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য উপকরণ যথাযথ সংরক্ষণ করা।
৩. সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা।
৪. প্রয়োজনীয় রক্ত ও রিপোর্ট সমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা।
৫. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৫০. পদের নাম: মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (রেডিওথেরাপী)

### পদের উদ্দেশ্য:

সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিকিরণ চিকিৎসা সেবা দানে সহায়তা প্রদান করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চিকিৎসকবৃন্দ, ওয়ার্ড ইনচার্জ, স্টোর কিপার।

### মূল দায়িত্ব:

১. ডাক্তারের নির্দেশমত বিকিরণ চিকিৎসা প্রদান করা।
২. যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৫১. পদের নাম: স্টোর কিপার

### পদের উদ্দেশ্য:

দৈনন্দিন এম এস আর এবং অন্যান্য মালামালের সরবরাহ নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে স্টোরের যথাযথ ব্যবস্থাপনা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সিনিয়র স্টোর অফিসার।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: এমএলএসএস।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চিকিৎসকবৃন্দ, নার্সিং সুপারভাইজার, ওয়ার্ড ইনচার্জ, ফার্মাসিস্ট, সিএমএসডি, ইউসিএল, বিওসি-র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. স্টোর লেজারের যথাযথ সংরক্ষণ করা।
২. স্টোর অফিসারের তত্ত্বাবধানে স্টোরে প্রাপ্ত মালামালের সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৩. সংশ্লিষ্ট সকলকে স্টোরে মালামালের মজুদ সম্পর্কে অবহিত রাখা।
৪. হাসপাতালে প্রয়োজনীয় মালামালের বার্ষিক চাহিদাপত্র তৈরীতে সহায়তা প্রদান।
৫. বিদ্যমান নিয়ম অনুযায়ী পরিত্যক্ত মালামাল এর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. ঔষধ ও অন্যান্য সামগ্রীর অব্যবহার ও অপূর্ণাঙ্গ ব্যবহার প্রতিরোধ করা।
৭. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৫২. পদের নাম: হেড এসিস্টেন্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের ও কলেজের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অফিস ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সচিব।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী, ক্যাশিয়ার, রেকর্ড কিপার, এমএলএসএস।

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

### মূল দায়িত্ব:

১. অধঃস্তন সকল কর্মচারীর কাজ তদারকি করা।
২. টেন্ডার প্রক্রিয়ায় যথাযথ ভাবে সহযোগীতা করা।
৩. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করা।
৪. অফিসের সুষ্ঠু পরিচালনা ও অফিস স্টাফদের মধ্যে সমন্বয় সাধনে সহযোগীতা করা।
৫. বিসিসি/ বিহাভিওরাল চেঞ্জ কমিউনিকেশন কার্যক্রমের উন্নতি সাধনে ভূমিকা রাখা।
৬. বার্ষিক বাজেট তৈরীতে সহায়তা করা।
৭. ইউজার ফি সংক্রান্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সময়মত দাখিল নিশ্চিত করা।
৮. অডিট টিমের নিকট প্রয়োজনীয় তথ্য উপস্থাপন করে অডিট নিষ্পত্তিতে সহযোগীতা করা।
৯. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৫৩. পদের নাম: ব্যক্তিগত সহকারী (পি.এ)

### পদের উদ্দেশ্য:

অধ্যক্ষ ও পরিচালকের কার্যালয়ে দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- অধ্যক্ষ ও পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- অধ্যক্ষ ও পরিচালক।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: এমএলএসএস।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: উপাধ্যক্ষ, উপ-পরিচালক, শিক্ষকবৃন্দ, সহকারী পরিচালক, সচিব, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হেড এসিসটেন্ট এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. অধ্যক্ষ ও পরিচালকের দৈনিক কার্যক্রম অনুযায়ী কর্মসূচী প্রস্তুত করা।
২. অধ্যক্ষ ও পরিচালকের অফিসে দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ করা।
৩. টেলিফোন রিসিভ করা ও রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ।
৪. অধ্যক্ষ ও পরিচালকের বিভিন্ন ব্যক্তিগত ও গোপনীয় নথি সংরক্ষণ।
৫. অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঙ্গে লিয়াজোঁ রক্ষা করা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৫৪. পদের নাম: কার্ডিওগ্রাফার

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের রোগীদের চিকিৎসার লক্ষ্যে মানসম্মত কার্ডিওগ্রাফির কর্মসম্পাদন করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান (কার্ডিওলজি)।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: এমএলএসএস।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চিকিৎসকবৃন্দ, ওয়ার্ড ইনচার্জ, স্টাফ নার্স।

### মূল দায়িত্ব:

১. মানসম্মত কার্ডিওগ্রাফির কাজ সম্পাদন করা।
২. রিপোর্ট প্রস্তুতের জন্য সময়মত কার্ডিওগ্রাফ বিশেষজ্ঞের নিকট উপস্থাপন করা ও যথা সময়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগে রিপোর্ট প্রেরণ করা।
৩. কার্ডিওগ্রাফির তথ্য সংরক্ষণ করা।
৪. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রো মেডিক্যাল যন্ত্রপাতি রক্ষনাবেক্ষণ করা।
৫. সংশ্লিষ্ট ইউনিটের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৬. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## ৫৫. পদের নাম: ফটোগ্রাফার

### পদের উদ্দেশ্য:

ডকুমেন্ট (দলিল) হিসাবে ব্যবহারের জন্য ক্লিনিক্যাল, একাডেমিক ও অন্যান্য ঘটনার ছবি তোলা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: আবাসিক চিকিৎসক/সার্জন, রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার ও স্টোর কিপার।

### মূল দায়িত্ব:

১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনুসারে সকল একাডেমিক, ক্লিনিক্যাল, প্রশাসনিক ও অন্যান্য ঘটনার ছবি তোলা।
২. ছবি প্রসেসিং এর দায়িত্ব পালন করা।
৩. ফটো তোলার জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম নিশ্চিত করা।
৪. ছবি গুলি যথাযথ সংরক্ষণ করা।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৫৬. পদের নাম: ইমাম

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের মসজিদের নামাজ পরিচালনা করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- কলেজ সচিব। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- মসজিদ কমিটি।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: মুয়াজ্জিন ও খাদেম।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: মুসল্লীগণ, সচিব।

### মূল দায়িত্ব:

১. নির্ধারিত সময়ে নামাজে ইমামতী করা।
২. মসজিদের পরিচ্ছন্নতা সহ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩. স্বাস্থ্যকর ও নৈতিক জীবনযাপনের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৫৭. পদের নাম: সহকারী নার্স

### পদের উদ্দেশ্য:

যথাযথ নার্সিং সেবা প্রদানের সহায়তা এবং ক্ষেত্র বিশেষে সেবা প্রদান।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- নার্সিং সুপারভাইজার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ওয়ার্ড ইনচার্জ, সিনিয়র স্টাফ নার্স।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: এমএলএসএস, ক্লিনার্স।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সকল চিকিৎসক, কর্মকর্তা ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী, ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

৫. চিকিৎসক/ওয়ার্ড ইনচার্জ/সিনিয়র স্টাফ নার্সের নির্দেশনা অনুসারে রোগীর নার্সিং সেবা প্রদান করা।

৬. সিনিয়র স্টাফ নার্সকে ওয়ার্ড ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।

৭. প্রয়োজনীয় তথ্য সঠিকভাবে রেকর্ডভুক্ত করা এবং তা সংরক্ষণে সহায়তা করা।

৮. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় সহায়তা প্রদান করা।

৯. বিসিসি কার্যক্রমে সহায়তা করা।

১০. সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনায় সিনিয়র স্টাফ নার্সকে সহায়তা প্রদান করা।

১১. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।

১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৫৮. পদের নাম: একাউন্টেন্ট

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- উপ পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- একাউন্টেন্টস অফিস।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: অফিস সহকারী, ক্যাশিয়ার, এমএলএসএস।

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

### মূল দায়িত্ব:

১. সকল বিল, ভাউচার প্রস্তুত করা এবং যথাযথ আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
২. অডিট টিমের নিকট প্রয়োজনীয় সকল তথ্য উপস্থাপন করে অডিট নিষ্পত্তি নিশ্চিত করা।
৩. অধঃস্তন সকল কর্মচারীর কাজ তদারকি করা।
৪. টেন্ডার প্রক্রিয়ায় যথাযথ ভাবে সহযোগীতা করা।
৫. অফিসের সুষ্ঠু পরিচালনা ও অফিস স্টাফদের মধ্যে সমন্বয় সাধনে সহযোগীতা করা।
৬. বিসিসি কার্যক্রমের উন্নতি সাধনে ভূমিকা রাখা।
৭. বার্ষিক বাজেট তৈরীতে সহায়তা করা।
৮. ইউজার ফি সংক্রান্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সময়মত দাখিল নিশ্চিত করা।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৫৯. পদের নাম: স্টেরিলাইজেশন মেকানিক

### পদের উদ্দেশ্য:

মানসম্মত স্পেরিলাইজেশন কর্ম সম্পাদন।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- বিভাগীয় প্রধান (এনেসথেসিওলজি)।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: এমএলএসএস।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চীফ টেকনিশিয়ান, ওটি ইনচার্জ, এমএলএসএস।

### মূল দায়িত্ব:

১. যন্ত্রপাতি, লিলেন ও অন্যান্য উপকরণ মানসম্মত ভাবে যথা সময়ে স্টেরিলাইজ করা।
২. যাবতীয় স্টেরিলাইজেশনের কাজ মানসম্মতভাবে সম্পন্ন করা।
৩. যন্ত্রপাতির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৪. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৬০. পদের নাম: উচ্চমান সহকারী

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের কার্যালয়ের অফিস ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- হেড এসিসটেন্ট।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: এমএলএসএস।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল প্রকার নথির কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা।
২. নির্দেশনা অনুসারে সকল প্রকার অফিস পত্র প্রস্তুত করা।
৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৬১. পদের নাম: ইনস্ট্রুমেন্ট কেয়ারটেকার

### পদের উদ্দেশ্য:

ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতির সংরক্ষণ, তদারকি ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সিনিয়র স্টোর অফিসার।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: এমএলএসএস।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: মেকানিক, ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতি তত্ত্বাবধায়ক।

### মূল দায়িত্ব:

১. সকল ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতি কার্যক্ষম রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
২. মেরামত যোগ্য ও বাতিল যন্ত্রপাতির তালিকা তৈরী করা।
৩. যথাযথ ভাবে রেকর্ড কিপিং নিশ্চিত করা।
৪. সাব-স্টোরের রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
৫. কোন যন্ত্রপাতি/উপকরণ হারানো, ভেঙ্গে যাওয়া বা নষ্ট হওয়ার বিষয়টি সিনিয়র স্টোর অফিসারকে জানানো।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৬২. পদের নাম: ড্রাইভার

### পদের উদ্দেশ্য:

রোগী সেবা প্রদানের নিমিত্তে পরিবহন চালু রাখা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের পরিবহন।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আবাসিক চিকিৎসক/সার্জন, ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: স্ট্রেকার বেয়ারার/হেলপার।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী রোগী পরিবহন করা।
২. হাসপাতালের জরুরী প্রয়োজনে অফিস সময়ের পরে কনসালটেন্ট, মেডিকেল অফিসার এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হাসপাতালে আনা নেয়া।
৩. এম্বুলেন্স সহ সকল যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
৪. লগ বুক হালনাগাদ রাখা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৫. গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৬. গাড়ীর সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র হালনাগাদ করা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## ৬৩. পদের নাম: স্টেরিলাইজার কাম মেকানিক

### পদের উদ্দেশ্য:

নিরাপদ চিকিৎসা সেবার জন্য প্রয়োজনীয় সকল উপকরণ জীবানুমুক্ত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সিনিয়র স্টোর অফিসার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ওটি ইনচার্জ, চীফ টেকনিশিয়ান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: এম.এল.এস.এস।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: ওয়ার্ড ইনচার্জ, ওয়ার্ড মাস্টার, ইনস্ট্রুমেন্ট কেয়ার টেকার, ইলেকট্রো মেডিকেল ইকুপমেন্ট টেকনিশিয়ান, স্টোর কিপার, ওটি বয়।

### মূল দায়িত্ব:

১. যন্ত্রপাতি/উপকরণ, লিনেন, গজ, ব্যাণ্ডেজ, কটন, রাবার সীট, গ্লাভস, সিল্কথ্রেড সমূহের জীবানু মুক্ত করা।
২. জীবানু মুক্ত করা যন্ত্রপাতির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. যথাযথভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৪. পরিবেশের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৫. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৬৪. পদের নাম: ক্যাশিয়ার

### পদের উদ্দেশ্য:

ক্যাশ সংগ্রহ পূর্বক বিভিন্ন বিলের বিপরীতে যথাযথ ভাবে পরিশোধ করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- উপ-পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ক্যাশ সরকার।

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

### মূল দায়িত্ব:

১. ক্যাশ উত্তোলন/সংগ্রহ এবং যথাযথ ভাবে 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. হাসপাতালের বিভিন্ন সেকশন থেকে সংগৃহীত ফি সমূহ গ্রহণ করা এবং যথাযথভাবে সরকারী কোষাগারে জমা দান করা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৬৫. পদের নাম: অফিস সহকারী

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতাল ও কলেজ কার্যালয়ের অফিস ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- হেড এসিসটেন্ট।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: এমএলএসএস।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল প্রকার নথি নিষ্পত্তি করণে দায়িত্ব পালন করা।
২. নির্দেশনা অনুসারে সকল প্রকার অফিস পত্র প্রস্তুত করা।
৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা।
৪. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৬৬. পদের নাম: ওয়ার্ড মাস্টার

### পদের উদ্দেশ্য:

মানসম্মত হাসপাতাল সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সহায়ক পরিবেশ নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সহকারী পরিচালক।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সর্দার, জমাদার, এমএলএসএস, নিরাপত্তা প্রহরী, সুইপার/ক্লিনার।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: কনসালটেন্ট, মেডিকেল অফিসার, রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, নার্সিং সুপারভাইজার, সিনিয়র স্টাফ নার্স।

### মূল দায়িত্ব:

১. চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য ডিউটি রোস্টার তৈরী করা।
২. চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দৈনিক যথা সময়ে উপস্থিতি ও কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা।
৩. হাসপাতালে বর্জ্য সামগ্রীর যথাযথ ব্যবস্থাপনা ও হাসপাতাল অঙ্গনের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৪. প্রয়োজনে থানার সঙ্গে যোগাযোগ করা।
৫. হাসপাতাল ভবনের মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও ইউটিলিটি সার্ভিস কার্যকর রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৬. পয়ঃনিষ্কাশন ও পূর্ত কাজের তদারকি করা।
৭. বিসিসি ও দক্ষতা বৃদ্ধি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৮. অর্পিত মেডিকোলিগ্যাল কাজে সহায়তা করা।
৯. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৬৭. পদের নাম: মেডিকেল রেকর্ড কিপার

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতাল সেবার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ড ও ফাইল পত্রের নিরাপদ ও যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- পরিসংখ্যান কর্মকর্তা।

খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: আবাসিক চিকিৎসক/সার্জন, স্টোর কিপার, অফিস সহকারী, ওয়ার্ড মাস্টার, নার্সিং স্টাফ ও অন্যান্য বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. সকল রোগী ভর্তি, প্রাথমিক চিকিৎসা, জন্ম-মৃত্যুর রেজিস্টার, মেডিকোলিগ্যাল কাগজপত্র, চিকিৎসা সংক্রান্ত ফাইল ও রেকর্ড পত্র যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা।
২. বিভিন্ন রেকর্ড/কাগজপত্রের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৩. কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুসারে সময়মত রেকর্ড উপস্থাপন করা।
৪. রেকর্ড রক্ষণের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৬৮. পদের নাম: লিনেন কিপার

### পদের উদ্দেশ্য:

রোগীর চিকিৎসার সুবিধার্থে লিনেন সরবরাহ ও সংরক্ষণ।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সিনিয়র স্টোর অফিসার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: টেইলর/দর্জি।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: ওয়ার্ড ইনচার্জ, স্টোর কিপার, হিসাব রক্ষক, ওয়ার্ড মাস্টার, এমএলএসএস।

### মূল দায়িত্ব:

১. রোগীর চিকিৎসার সুবিধার্থে হাসপাতালের লিনেন সমূহ যথা সময়ে বিভিন্ন সেকশন থেকে গ্রহণ করা।
২. হাসপাতালের লিনেন সমূহ ধৌতকরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ধৌত লিনেন সমূহ যথাযথ সময়ে সরবরাহ করা।
৩. প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৬৯. পদের নাম: হাউজ কিপার

### পদের উদ্দেশ্য:

হোস্টেলের কাজকর্ম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: হোস্টেলের এমএলএসএস, নিরাপত্তা প্রহরী, মশালচী, ক্লিনার।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: অধ্যক্ষ, নার্সিং ইনস্টিটিউট, স্টোর কিপার, অফিস স্টাফ, নার্স।

### মূল দায়িত্ব:

১. হোস্টেলের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
২. সকল রেকর্ড কিপিং যথাযথ ভাবে সম্পন্ন করা।
৩. হোস্টেল অঙ্গনের সুস্থ পরিবেশ নিশ্চিত করা।
৪. বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৭০. পদের নাম: টেলিফোন অপারেটর

### পদের উদ্দেশ্য:

টেলিফোন রিসিভ সহ সংযোগ প্রদান।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: হাসপাতালের সকল চিকিৎসক, অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

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



## ৭১. পদের নাম: ইনস্ট্রুমেন্ট টেকনিশিয়ান

### পদের উদ্দেশ্য:

রোগীদের চিকিৎসা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইলেকট্রো মেডিকেল উপকরণ সমূহের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সিনিয়র স্টোর অফিসার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও চীফ টেকনিশিয়ান।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট এমএলএসএস।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চিকিৎসকবৃন্দ, ওয়ার্ড ইনচার্জ, মেডিকেল টেকনোলজিস্ট, ওটি ইনচার্জ, ওয়ার্ড মাস্টার, স্টোর কিপার, ইনস্ট্রুমেন্ট কেয়ার টেকার, এমএলএসএস।

### মূল দায়িত্ব:

১. ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতির মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
২. ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতির মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সমন্বয় করা।
৩. এ সব যন্ত্রপাতি সম্পর্কে তথ্য রেকর্ডভুক্ত করা এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৭২. পদের নাম: সুপারভাইজার (লব্ধি প্লান্ট)

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের লিনেন, কাপড় যথাযথ ভাবে ধৌতকরণ তদারকি করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- চীফ টেকনিশিয়ান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: ওয়াশারম্যান, ক্যালেন্ডারার।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: স্টোর কিপার, লিনেন কিপার।

### মূল দায়িত্ব:

১. লব্ধী প্লান্টে মানসম্মত লিনেন ধৌতকরণের কাজ তদারকি করা।
২. এ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা।
৩. লিনেন গ্রহণ ও যথা সময়ে বিতরণ নিশ্চিত করা।
৪. সংশ্লিষ্ট প্লান্টের পরিচ্ছন্নতা রক্ষা নিশ্চিতকরণ।
৫. যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৭৩. পদের নাম: অডিও ভিজুয়াল অপারেটর

### পদের উদ্দেশ্য:

অডিও ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- আবাসিক সার্জন/চিকিৎসক।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: সংশ্লিষ্ট এমএলএসএস।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: শিক্ষকমন্ডলী, চিকিৎসকবৃন্দ, প্রশিক্ষণার্থীগণ।

### মূল দায়িত্ব:

১. অডিও ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি পরিচালনা করা।
২. অডিও ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ করা।
৩. শিক্ষক/প্রশিক্ষকের তত্ত্বাবধানে শিক্ষা উপকরণ তৈরী, সংগ্রহ, বিতরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও যন্ত্রপাতির পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।
৫. যন্ত্রপাতির নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৭৪. পদের নাম: টেইলর

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরী ও ব্যবহার উপযোগী করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সিনিয়র স্টোর অফিসার, ওয়ার্ড ইনচার্জ/ওটি ইনচার্জ, সিনিয়র স্টাফ নার্স, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. গাউন, ক্যাপ, বেডশীট, মাল্ল, পর্দা, বালিশ কভার ইত্যাদি তৈরী করা।
২. সেলাই মেশিনের রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. যথাযথ ভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৪. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৭৫. পদের নাম: কাঠ মিস্ত্রী

### পদের উদ্দেশ্য:

কাঠের আসবাব পত্র যথাযথ সংরক্ষণের জন্য মেরামত করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- স্টোর কিপার ও চীফ টেকনিশিয়ান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: ওয়ার্ড ইনচার্জ, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড মাস্টার।

### মূল দায়িত্ব:

১. আসবাবপত্রের মেরামত করা।
২. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৭৬. পদের নাম: মুয়াজ্জিন

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের মসজিদে সময়মত আজান দেয়া।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ইমাম।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: মুসল্লীগণ।

### মূল দায়িত্ব:

১. নির্ধারিত সময়ে হাসপাতালের মসজিদে আজান দেয়া।
২. মসজিদের পরিচ্ছন্নতাসহ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩. স্বাস্থ্যকর ও নৈতিক জীবন যাপনের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৭৭. পদের নাম: (ক) ইলেকট্রিশিয়ান/ (খ) মেকানিক/ (গ) লিফটম্যান

(ক) ইলেকট্রিশিয়ান।

পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের বৈদ্যুতিক লাইনের রক্ষণাবেক্ষণ সহ লাইট, ফ্যান ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি কার্যকর রাখা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- উপ-পরিচালক/কলেজ সচিব। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- চীফ টেকনিশিয়ান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: ওয়ার্ড ইনচার্জ, ওয়ার্ড মাস্টার, স্টোর কিপার, ইনস্ট্রুমেন্ট কেয়ার টেকার, ইনস্ট্রুমেন্ট টেকনিশিয়ান।

মূল দায়িত্ব:

১. কলেজ ও হাসপাতালের বৈদ্যুতিক লাইন, ফ্যান, লাইট এবং বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি নিয়মিত পরীক্ষা করা এবং ত্রুটি দেখা দিলে মেরামতের উদ্যোগ নেয়া।
২. বিভিন্ন ধরনের বাল্ব, টিউব লাইট ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য জিনিসের সরবরাহ স্টোর হতে গ্রহণ করে নির্দিষ্ট জায়গায় লাগানো এবং হিসাব সংরক্ষণ করা।
৩. কলেজ ও হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(খ) মেকানিক।

পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি সচল রাখার জন্য কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- উপ-পরিচালক/কলেজ সচিব। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- চীফ টেকনিশিয়ান।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: ওয়ার্ড ইনচার্জ, ওয়ার্ড মাস্টার, স্টোর কিপার, ইনস্ট্রুমেন্ট কেয়ার টেকার, ইনস্ট্রুমেন্ট টেকনিশিয়ান।

মূল দায়িত্ব:

১. কলেজ ও হাসপাতালের বিভিন্ন যন্ত্রপাতির নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষনে সহায়তা প্রদান।
২. বিভিন্ন যন্ত্রপাতির ত্রুটি নির্ণয় পূর্বক মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা দান।
৩. কলেজ ও হাসপাতালের বিভিন্ন ত্রুটিপূর্ণ যন্ত্রপাতির তালিকা নিয়মিত প্রস্তুতকরণ এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৪. বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



(গ) লিফটম্যান।

পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের লিফট পরিচালনা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- উপ-পরিচালক, কলেজ সচিব। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ওয়ার্ড মাস্টার।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: চীফ টেকনিশিয়ান, ইলেকট্রিশিয়ান।

মূল দায়িত্ব:

১. ডিউটি রোস্টার অনুযায়ী হাসপাতালের লিফট পরিচালনা করা।
২. লিফট সমূহের নিয়মিত এবং প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৩. লিফটে ত্রুটি দেখা দিলে সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষকে জানান এবং মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. কলেজ ও হাসপাতালের দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণে ভূমিকা পালন।
৫. বেশী অসুস্থ রোগীকে লিফটে উঠা নামায় সহায়তা দান।
৬. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৭৮. পদের নাম: ক্যালেন্ডার

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের ধৌত লিনেন যথা সময়ে ইস্ত্রিকরণ।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- উপ-পরিচালক। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সুপারভাইজার (লন্ড্রী প্লান্ট)।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: ওয়াশার ম্যান, এমএলএসএস।

### মূল দায়িত্ব:

১. ধৌত লিনেন যথাযথ ভাবে এবং যথা সময়ে ইস্ত্রি করা।
২. ইস্ত্রি করা লিনেন বিতরণ।
৩. তথ্য সংরক্ষনে সুপারভাইজারকে সাহায্য করা।
৪. সংশ্লিষ্ট প্লান্টের পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।
৫. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন।
৬. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৭৯. পদের নাম: এমএলএসএস (ওয়াশারম্যান)

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের যাবতীয় লিনেন ধৌতকরনের কাজ সম্পন্ন করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সুপারভাইজার (লন্ড্রী প্লান)।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: ক্যালেন্ডারার।

### মূল দায়িত্ব:

১. হাসপাতালের লিনেন যথাযথ ভাবে ধৌত করা।
২. যথা সময়ে ধৌত লিনেন বিতরণ।
৩. এ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণে সুপারভাইজারকে সহায়তা করা।
৪. সংশ্লিষ্ট প্লান্টের পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৮০. পদের নাম: এমএলএসএস

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের লক্ষ্যে স্বাস্থ্যকর পরিবেশ রক্ষা করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- কলেজ সচিব/ ওয়ার্ড মাস্টার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- কলেজ সচিব/ ওয়ার্ড মাস্টার/ওয়ার্ড ইনচার্জ।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: কলেজ ও হাসপাতালের কর্মচারী/নার্সিং স্টাফ/ক্লিনার।

### মূল দায়িত্ব:

১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিস সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করা।
২. কলেজ ও হাসপাতালের মেঝে ব্যতীত অন্যান্য অংশের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।
৩. কলেজ ও হাসপাতালে পরিচালিত বিভিন্ন আচরণ পরিবর্তনমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা।
৪. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৮১. পদের নাম: এমএলএসএস (পিয়ন/অর্ডালী/বেয়ারার)

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কর্মকর্তা ও তত্ত্বাবধায়কগণের নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- কলেজ সচিব/ ওয়ার্ড মাস্টার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারী ও সর্দার।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

### মূল দায়িত্ব:

১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/নিয়ন্ত্রণকারীর নির্দেশ মত কাজ করা।
২. সংশ্লিষ্ট কক্ষ ও আসবাবপত্রের পরিচ্ছন্নতা রক্ষা।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৮২. পদের নাম: এমএলএসএস (স্ট্রেচার বেয়ারার/হেলপার)

পদ মর্যাদা: ৪র্থ শ্রেণী

পদের উদ্দেশ্য:

এম্বুলেন্সে রোগী উঠানো ও নামানো এবং পরিবহণ পরিচালনায় সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ড্রাইভার।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: ইমার্জেন্সী মেডিকেল অফিসার, স্টোর কিপার, ওয়ার্ড বয় ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

১. এম্বুলেন্সে রোগী উঠানো ও নামানো।
২. পরিবহন পরিচালনায় ড্রাইভারকে সহায়তা করা।
৩. এম্বুলেন্স ও যন্ত্রপাতির পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৮৩. পদের নাম: এমএলএসএস (মালী)

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের বাগান তৈরী ও রক্ষনাবেক্ষণ।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- কলেজ সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ওয়ার্ড মাস্টার, সর্দার।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: স্টোর কিপার।

### মূল দায়িত্ব:

১. ভেষজ বাগান ও অন্যান্য জায়গায় বৃক্ষ রোপন সহ নিয়মিত পরিচর্যা ও রক্ষনাবেক্ষণ।
২. ফুলের বাগানে ফুল গাছ রোপন সহ নিয়মিত পরিচর্যা ও রক্ষনাবেক্ষণ।
৩. কলেজ ও হাসপাতাল সংলগ্ন জায়গা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে দায়িত্ব পালন।
৪. ফুলের বাগান ও লাগানো চারা গাছের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৫. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৮৪. পদের নাম: এমএলএসএস (কুক/মশালটা)

### পদের উদ্দেশ্য:

হোস্টেলের ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য স্বাস্থ্য সম্মত উপায়ে খাদ্য রান্না করা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- কলেজ সচিব। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- কিচেন সুপারভাইজার, সর্দার।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: ডায়েটিসিয়ান, সুইয়ার্ড, মশালটা।

### মূল দায়িত্ব:

১. ছাত্রবাসের ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য খাদ্য রান্না করা।
২. কিচেনের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
৩. মশলা ও যাবতীয় রান্নার উপকরণ প্রস্তুত করণ।
৪. বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৫. রান্না সংক্রান্ত সরঞ্জাম সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## ৮৫. পদের নাম: এমএলএসএস (ওয়ার্ড বয়/আয়া)

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালের স্বাস্থ্য সেবা প্রদানে সহায়ক কর্ম সম্পাদন।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- ওয়ার্ড মাস্টার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ওয়ার্ড ইনচার্জ (এসএসএন)।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সকল চিকিৎসক, ওটি ইনচার্জ, সিনিয়র স্টাফ নার্স, সহকারী নার্স।

### মূল দায়িত্ব:

১. চিকিৎসক, ওয়ার্ড ইনচার্জ/এসএসএনদের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের যাবতীয় সহায়ক কাজ করা।
২. ওয়ার্ডের সিলিং ও দরজা জানালা, বেডসাইড লকার ইত্যাদি প্রতি শিফটে পরিষ্কার করা।
৩. বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৮৬. পদের নাম: এমএলএসএস (ওটি বয়)

### পদের উদ্দেশ্য:

হাসপাতালে ওটির যাবতীয় সহায়ক কর্ম সম্পাদন।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- ওয়ার্ড মাস্টার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- ওটি ইনচার্জ, সর্দার।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সকল চিকিৎসক, ওয়ার্ড ইনচার্জ, সিনিয়র স্টাফ নার্স, সহকারী নার্স।

### মূল দায়িত্ব:

১. চিকিৎসক, ওয়ার্ড ইনচার্জ/এসএসএনদের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট ওটির যাবতীয় সহায়ক কাজ করা।
২. ওটির আসবাবপত্র ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।
৩. বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৮৭. পদের নাম: সুইপার/ক্লিনার

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের পারিপার্শ্বিক এলাকা পরিচ্ছন্ন এবং স্বাস্থ্যকর রাখা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

- ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- কলেজ সচিব/ওয়ার্ড মাস্টার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- কলেজ সচিব/ওয়ার্ড মাস্টার, ওয়ার্ড ইনচার্জ।
- খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: নাই।
- গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সহকারী রেজিস্ট্রার, এসএসএন, সহকারী নার্স, এমএলএসএস।

### মূল দায়িত্ব:

১. সকল ধরনের বর্জ্য দ্রব্যের যথাযথ অপসারণ/সরানো।
২. টয়লেট, বাথরুম ও পয়ঃপ্রণালী পরিচ্ছন্ন ও ব্যবহার উপযোগী রাখা।
৩. এসব কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন চিড়, ফাটল ইত্যাদি চিহ্নিত করা, তা মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ, প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তাকে জানানো।
৪. অন্যের কাছে দায়িত্ব বুঝে দেবার (Hand Over) পদ্ধতিতে কাজ করা।
৫. কলেজ ও হাসপাতালে পরিচালিত বিভিন্ন আচরণ শিক্ষামূলক আলোচনায় অংশগ্রহণ করা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ৮৮. পদের নাম: নিরাপত্তা প্রহরী

### পদের উদ্দেশ্য:

কলেজ ও হাসপাতালের সার্বিক নিরাপত্তা।

### প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক- কলেজ সচিব/ওয়ার্ড মাস্টার। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- কলেজ সচিব/ওয়ার্ড মাস্টার।

খ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ: সকল শিক্ষক, চিকিৎসক ও নার্সিং স্টাফ, ক্লিনার ও ইমার্জেন্সী স্টাফ।

### মূল দায়িত্ব:

১. অর্গানোগ্রাম ও সাইট ম্যাপ সম্পর্কে পুরোপুরি জ্ঞান রাখা।
২. কলেজ ও হাসপাতালের নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকা এবং সার্বক্ষণিক নজরদারী করা।
৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ করা।
৪. কলেজ ও হাসপাতালের সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখা।
৫. গেইটে পর্যবেক্ষণ:
  - বাহিরের লোকের আনা-গোনার দিকে কড়া নজর রাখা- সন্দেহ বাজন লোক যথা- চোর, সন্ত্রাস, জটলাকারী ও অযথা সমস্যা সৃষ্টিকারীদের চিহ্নিত করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
  - নিরাপদে গাড়ী আসা যাওয়ার ব্যবস্থা ও পার্কিং দেখাইয়া দেওয়া।
  - রোগী বহনকারী এ্যাম্বুলেন্স প্রবেশ করলে জরুরী বিভাগ, রিসিপশন ও পোর্টারদের জানানো।
৬. জরুরী অবস্থায়: ডাক্তার/ স্টাফদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
  - রোগী, দর্শনার্থী বা বহিরাগত কর্তৃক সৃষ্ট সমস্যার সমাধানে চেষ্টা করা। অন্যথায় কর্তৃপক্ষ ও পুলিশের সহায়তা নেওয়া।
  - বিদ্যুৎ, গ্যাস, আগুন, বৃষ্টি, ঝড়।
৭. কর্মচারী ও দর্শনার্থীদের তল্লাশী করন।
৮. ছাত্র-ছাত্রীদের নিরাপত্তার দিকে দৃষ্টি রাখা যথা গাড়ীতে উঠা-নামা।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।