

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর  
কলেজ অব নার্সিং (একাডেমিক ভবন)  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭  
[www.dgnm.gov.bd](http://www.dgnm.gov.bd)

নং- ৪৫.০৩.০০০০.০০১.১১.০০১.২০-২৭

তারিখঃ ২২ মাঘ ১৪২৬  
০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২০

**অফিস আদেশ**

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে প্রশাসনিক কাজের সুবিধার্থে নিম্নবর্ণিতভাবে প্রশাসন শাখার কর্মবন্টন (Job Description) প্রস্তুত করা হলো :-

**প্রশাসন শাখা -১**

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কার্যক্রম
০১.	পরিচালক (প্রশাসন)	প্রশাসন শাখার সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।
০২.	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি বিষয়ক বিভিন্ন আইন/বিধি প্রণয়ন, নীতিমালা প্রণয়ন, নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন, পর্যালোচনা, সংশোধন, বাস্তবায়ন ও পরীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমসহ প্রশাসনিক শাখার সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।
০৩.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সার্ভিস এর পদ কাঠামো পর্যালোচনা এবং উন্নয়ন খাতসহ সকল শ্রেণীর নার্সিং ও নন-নার্সিং(নার্সিং কলেজ ব্যতীত) পদ সৃজন, স্থায়ী করণ, সংরক্ষণ ও স্থানান্তরকরণ বিষয়ক সাংগঠনিক কার্যক্রম, ছুটি মঞ্জুর, হজ্ব মেডিকেল টিমে নার্স নির্বাচন ও প্রেরণসহ প্রশাসন শাখার সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।
০৪.	আব্দুল লতিফ সাঁট মুদ্রাক্ষরিক	সকল হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান/অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির নন-নার্সিং কর্মকর্তা/নার্সিং কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/পদায়ন/নিয়োগ/ছুটি/গৃহ নির্মান ঋন সহ সকল কার্যক্রম।
০৫.	গোলাম কিবরিয়া প্রধান সহকারী	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল নার্সিং কলেজ/ নার্সিং ইনস্টিটিউট এর কর্মকর্তা ছুটিসহ অন্যান্য কার্যক্রম এবং ৩য়/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বদলী/স্থায়ী করণ/পিআরএল/ছুটিসহ সকল কার্যক্রম।
০৬.	ফৌজিয়া উচ্চমান সহকারী	দেশের সকল হাসপাতাল/ স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে নার্সিং সুপারভাইজারদের নিয়োগ/বদলী/স্থায়ী করণ/ছুটি/গৃহ নির্মান ঋন সহ সকল কার্যক্রম।
০৭.	গোলাম মাওলা উচ্চমান সহকারী	ঢাকা বিভাগের সকল হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র স্টাফ নার্সদের ছুটি মঞ্জুর, সহ পদ সৃজন, পদের মেয়াদ বৃদ্ধি, অস্থায়ী পদ স্থায়ী করণ সিলেকশন গ্রেড/পিআরএল মঞ্জুর/গৃহ নির্মান ঋন সহ সকল কার্যক্রম।
০৮.	মোঃ ওবায়দুল হক আকন উচ্চমান সহকারী	রাজশাহী বিভাগের সকল হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র স্টাফ নার্সদের ছুটি মঞ্জুর, সহ পদ সৃজন, পদের মেয়াদ বৃদ্ধি, অস্থায়ী পদ স্থায়ী করণ সিলেকশন গ্রেড/পিআরএল মঞ্জুর/গৃহ নির্মান ঋন সহ সকল কার্যক্রম।
০৯.	মনোয়ারা বেগম উচ্চমান সহকারী	রংপুর বিভাগের সকল হাসপাতাল/ স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র স্টাফ নার্সদের ছুটি মঞ্জুর, সহ পদ সৃজন, পদের মেয়াদ বৃদ্ধি, অস্থায়ী পদ স্থায়ী করণ সিলেকশন গ্রেড/পিআরএল মঞ্জুর/গৃহ নির্মান ঋন সহ সকল কার্যক্রম।
১০.	জাকির হোসেন উচ্চমান সহকারী	খুলনা বিভাগের সকল হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র স্টাফ নার্সদের ছুটি মঞ্জুর, সহ পদ সৃজন, পদের মেয়াদ বৃদ্ধি, অস্থায়ী পদ স্থায়ী করণ সিলেকশন গ্রেড/পিআরএল মঞ্জুর/গৃহ নির্মান ঋন সহ সকল কার্যক্রম।
১১	আব্দুল হাই আল মোমেন উচ্চমান সহকারী	চট্টগ্রাম বিভাগের সকল হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র স্টাফ নার্সদের ছুটি মঞ্জুর, সহ পদ সৃজন, পদের মেয়াদ বৃদ্ধি, অস্থায়ী পদ স্থায়ী করণ সিলেকশন গ্রেড/পিআরএল মঞ্জুর/ পিআরএলসহ লিয়েন মঞ্জুরী/ গৃহ নির্মান ঋন সহ সকল কার্যক্রম।

১২.	আজিজুল হক সাঁট মুদ্রাক্ষরিক	বরিশাল বিভাগের সকল হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র স্টাফ নার্সদের ছুটি মঞ্জুর,সহ পদ সৃজন,পদের মেয়াদ বৃদ্ধি,অস্থায়ী পদ স্থায়ী করন সিলেকশন গ্রেড/পিআরএল মঞ্জুর/গৃহ নির্মান ঋন সহ সকল কার্যক্রম।
১৩.	এম মহসীন হোসেন অফিস সহকারী	সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগের সকল হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র স্টাফ নার্সদের ছুটি মঞ্জুর, সহ পদ সৃজন, পদের মেয়াদ বৃদ্ধি, অস্থায়ী পদ স্থায়ী করন সিলেকশন গ্রেড/ পিআরএল মঞ্জুর/ গৃহ নির্মান ঋন সহ সকল কার্যক্রম।
১৪.	মোঃ গোলাম মোস্তফা অফিস সহকারী	দেশের সকল হাসপাতাল/ স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে মিডওয়াইফদের নিয়োগ, বদলী, ছুটি/সিলেকশন গ্রেড/ স্থায়ী করণ/পিআরএলসহ লিয়েন মঞ্জুরী/ গৃহ নির্মান ঋণ।
১৫.	মনিরুল ইসলাম অফিস সহায়ক	দাপ্তরিক কাজের সহায়তা প্রদান, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

● প্রশাসন-১ শাখার কার্যক্রম ৪-

- ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি বিষয়ক বিভিন্ন আইন/বিধি প্রণয়ন, নীতিমালা প্রণয়ন, নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন, পর্যালোচনা, সংশোধন, বাস্তবায়ন ও পরীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- খ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সার্ভিস এর পদ কাঠামো পর্যালোচনা এবং উন্নয়ন খাতসহ সকল শ্রেণীর নার্সিং ও নন-নার্সিং (নার্সিং কলেজ ব্যাতীত) পদ সৃজন, স্থায়ী করণ, সংরক্ষণ ও স্থানান্তরকরণ বিষয়ক সাংগঠনিক কার্যক্রম;
- গ) হজ্ব মেডিকেল টিমে নার্স নির্বাচন ও প্রেরণ;
- ঘ) নার্সিং ও মিডওয়াইফ সার্ভিসের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়োগ/পদায়ন/বদলী/পিআরএল/গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ঙ) নার্সিং ও মিডওয়াইফ সার্ভিসের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নব-নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, শ্রেণণ এবং লিয়েনসহ চাকরি ব্যবস্থাপনা;
- চ) সিনিয়র স্টাফ নার্স/স্টাফ নার্সদের এডহক চাকরী নিয়মিতকরণ এবং সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ছ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

● প্রশাসন শাখা- ২ ৪-

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কার্যক্রম
০১	আজিজুল হক সাঁট মুদ্রাক্ষরিক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	বার্ষিক ত্রয়, টেন্ডার/কোটেশন ও ত্রয় কমিটির কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
০২	এম মহসীন হোসেন অফিস সহকারী (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানী সরবরাহের দায়িত্ব পালনসহ যানবাহনের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা; যানবাহনের প্রয়োজনীয় জ্বালানী সংগ্রহসহ হিসাব রাখা; লগবুক তত্ত্বাবধান করা;
০৩	মো: রাইসুল ইসলাম স্টোর কিপার	স্টোরের মালামাল রেজিস্টারভুক্ত করা ও বিধিমোতাবেক বিতরণ করা।
০৪.	রাজিয়া খাতুন অফিস সহায়ক	দাপ্তরিক কাজের সহায়তা প্রদান, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

● প্রশাসন-০২ শাখার কার্যক্রম ৪-

- ক) বার্ষিক ত্রয়, টেন্ডার/কোটেশন ও ত্রয় কমিটির কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
- খ) যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানী সরবরাহের দায়িত্ব পালনসহ যানবাহনের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা;
- গ) যানবাহনের প্রয়োজনীয় জ্বালানী সংগ্রহসহ হিসাব রাখা;
- ঘ) লগবুক তত্ত্বাবধান করা;
- ঙ) স্টোরের মালামাল রেজিস্টারভুক্ত করা;
- চ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



● অর্থ ও বাজেট শাখা ৪-

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কার্যক্রম
০১	নাসরিন খানম উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)	বাজেট ও হিসাব শাখার সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধায়ন করা;
০২	নুরুল হক সরকার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা এবং অনুমোদিত বাজেট বিতরণ নিশ্চিত করা; ভাউচার, ইনভয়েস, ওয়ার্ক অর্ডার যাচাই করাসহ এবং বিল পরিশোধ করা; অডিটে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণসহ যাবতীয় কার্যক্রম;
০৩	আব্দুল হান্নান মন্ডল হিসাব রক্ষক	বিল সংক্রান্ত বিভিন্ন রেজিস্টার হালনাগাদপূর্বক সংরক্ষণ করা;
০৪	মোঃ খলিলুর রহমান ক্যাশিয়ার	বিল প্রস্তুতকরণ, হিসাব রক্ষণ অফিস হতে বিল সংগ্রহকরণ ও বিতরণ করাসহ যাবতীয় ব্যাংকিং সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
০৫	মোঃ আব্দুর রব অফিস সহায়ক	দাপ্তরিক কাজের সহায়তা প্রদান, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

● অর্থ ও বাজেট শাখার কার্যক্রম ৪-

- ক) বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা এবং অনুমোদিত বাজেট বিতরণ নিশ্চিত করা;
- খ) ভাউচার, ইনভয়েস, ওয়ার্ক অর্ডার যাচাই করাসহ বিল পরিশোধ করা;
- গ) অডিট কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণসহ যাবতীয় কার্যক্রম;
- ঘ) বিল সংক্রান্ত বিভিন্ন রেজিস্টার হালনাগাদপূর্বক সংরক্ষণ করা;
- ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

● সমন্বয় শাখা ৪-

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কার্যক্রম
০১	সুলতানা পারভীন সহকারী পরিচালক (সমন্বয়)	শুধ্ধাচার এবং উদ্ভাবনী বিষয়ক সকল কার্যক্রম; দেশে-বিদেশে শিক্ষা সফর, সভা/সেমিনার, প্রশিক্ষণ এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে অধিদপ্তরের প্রতিনিধি/নার্সিং কর্মকর্তা প্রেরণ; উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা (Development Partner) এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন; বাংলাদেশ নার্সেস এসোসিয়েশন/মিডওয়াইফারি এসোসিয়েশনের প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষাকরণ; বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
০২	মোছাঃ ফরিদা ইয়াসমিন নার্সিং অফিসার	মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক সকল কার্যক্রম; নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিলের সাথে সমন্বয় সাধন; জাতীয় সংসদ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং রাষ্ট্রপতির কার্যালয় কর্তৃক চাহিত নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সার্ভিস সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রশ্নের জবাব ও তথ্যাদি প্রেরণ; সকল প্রকার পরিদর্শন প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা।
০৩.	মোঃ হায়দার আলী	নির্দেশনা অনুসারক প্রকার চিটিপত্র প্রস্তুত করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
০৪.	মোছাঃ সাবিনা আক্তার	নির্দেশনা অনুসারক প্রকার চিটিপত্র প্রস্তুত করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
০৫.	রাজিয়া খাতুন অফিস সহায়ক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	দাপ্তরিক কাজের সহায়তা প্রদান, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

● সমন্বয় শাখার কার্যক্রম ৪-

- ক) মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা;
- খ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, শুদ্ধাচার এবং উদ্ভাবনী বিষয়ক সকল কার্যক্রম;
- গ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিলের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ঘ) দেশে-বিদেশে শিক্ষা সফর, সভা/সেমিনার, প্রশিক্ষণ এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে অধিদপ্তরের প্রতিনিধি/নার্সিং কর্মকর্তা প্রেরণ;
- ঙ) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা (Development Partner) এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- চ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং রাষ্ট্রপতির কার্যালয় কর্তৃক চাহিত নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সার্ভিস সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রশ্নের জবাব ও তথ্যাদি প্রেরণ;
- ছ) বাংলাদেশ নার্সেস এসোসিয়েশন/মিডওয়াইফারি এসোসিয়েশনের প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষাকরণ;
- জ) সকল প্রকার পরিদর্শন প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা;
- ঝ) বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ঞ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

*Shahida* 02.02.2020

শোভা শাহিনাজ

(উপ-সচিব)

পরিচালক (প্রশাসন)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

নং- ৪৫.০৩.০০০০.০০১.১১.০০১.২০-২৯/১(২০)

তারিখঃ ২২ মাঘ ১৪২৬  
০২ ফেব্রুয়ারি ২০২০

অনুলিপি সদয় অবগতির ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ- (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। পরিচালক (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপ-পরিচালক (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। নার্সিং কর্মকর্তা (সকল) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। পরিসংখ্যানবিদ, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। কম্পিউটার অপারেটর (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। উচ্চমান সহকারী (সকল) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯। অফিস সহকারী (সকল) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০। ইনচার্জ (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। জনাব -----

*Shahida* ০২/২/২০২০

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।