

কার্যপরিধি

সুপার ইউজার, ডিজিএনএম-পিএমআইএস সফটওয়্যার

পদের উদ্দেশ্যঃ

সেবা পরিদপ্তর কর্তৃক নার্সিং শিক্ষা ও সার্ভিস কার্যক্রম সম্পাদনে প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্তে ডিএনএস-পিএমআইএস সফটওয়্যারের তথ্য/উপাত্ত যাচাই বাছাই এবং তার সংরক্ষণ করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্কঃ

ক) জবাবদিহিতা-

১) প্রশাসনিক

ঃ সহকারী পরিচালক/উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

২) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে

ঃ পিএমআইএস শাখার প্রধান কর্মকর্তা, পরিসংখ্যানবিদ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রশাসনিক কর্মকর্তা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী

ঃ অফিস সহকারী ও এমএলএসএস, সেবা পরিদপ্তর

ছুটি বিকল্পঃ

সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রশাসনিক কর্মকর্তা অথবা অফিস সহকারী

মূল দায়িত্বঃ

- ১। প্রতিদিনের পদায়ন, বদলী, প্রমোশন, পিআরএল এবং অন্যান্য প্রশাসনিক নথির তথ্য পিএমআইএস সফটওয়্যারে ঢোকানো এবং এর যাচাই বাছাই করা।
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত সকল নথির পিএমআইএস সফটওয়্যার সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন এবং নির্দিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় ইনচার্জ এর সাথে নিবিড় যোগাযোগ সংরক্ষণ করা।
- ৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগের সকল নার্সিং ও নন-নার্সিং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ এবং তথ্য/উপাত্ত যাচাই বাছাই পূর্বক সঠিক তথ্য প্রয়োজনে প্রতি মাসের নির্বাহী কমিটি মিটিং এ তা উপস্থাপন করা।
- ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।