



স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের
কর্মকর্তাদের কার্য-পরিধি
(Job Description)

ফেব্রুয়ারী ২০০৭

শৃঙ্খলা ও সেক্টরাল কো-অর্ডিনেশন অনুবিভাগ অতিরিক্ত সচিব

ছুটি বিকল্পঃ
যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন)

- ১। মন্ত্রণালয়-এর অধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সার্ভিস-সর কর্মকর্তা-দের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তিকরণ;
- ২। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী বাছাই কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন এবং এ সংক্রান্ত বিদ্যমান নীতিমালার বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের ক্রয় কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন;
- ৪। প্রকিওর-মন্ট রিভিউ কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। এইচ আইভি / এইডস / এসটিডি / আর্সেনিক / সার্স ইত্যাদি কার্যক্রমের আন্তঃমন্ত্রণালয় ও আন্তঃখাত সমন্বয় নিশ্চিতকরণ;
- ৬। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রণালয় এবং অধিদপ্তর / দপ্তরসমূহের সঙ্গে সভা অনুষ্ঠান ও সমন্বয় সাধন;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। মন্ত্রণালয়-এর শাখা ও অধিশাখা পর্যায়-এর কর্মকর্তা-দের দেশ-শর অভ্যন্তর-র বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার ও ওয়ার্কশপ যোগদান-এর জন্য ম-নানয়ন প্রদান;
- ৯। বিভিন্ন অধিদপ্তর ও পরিদপ্তর-এর সকল পর্যায়-এর কর্মকর্তা-দের বর্ষে বাংলা-দেশ ছুটিসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের কার্যক্রম;
- ১০। অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- ১১। মন্ত্রণালয়-এর সার্বিক কার্য সম্পাদন-এ সচিব-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপ সচিব (শৃঙ্খলা)

ছুটি বিকল্পঃ
উপসচিব (পার)

- ১। স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সার্ভিস-সর ১ম শ্রেণীর (ক্যাডার, নন-ক্যাডার) কর্মকর্তা-দের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। নিপোর্ট, সিএমএমইউ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যু-রা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বি, সি, এস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম;
- ৩। সকল বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক মামলা সম্পর্কিত ডাটা-বজ তৈরী, সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ ও প্র-য়াজ-ন তথ্য / প্রতি-বদন প্রদান;
- ৪। বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক মামলার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার তথ্য বিবরণী প্রণয়ন ও মামলা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৫। বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক মামলার রায়ের বিরুদ্ধে আদালতে / প্রশাসনিক ট্রাইবুনা-ল দায়েরকৃত আপীল সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর ও পরিদপ্তর-র ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক মামলার ছাড়পত্র প্রদান;
- ৭। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে সম্পন্ন বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
- ৮। অনুবিভাগ-গর সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-২ শাখা)

- ১। বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের ৫ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম;
- ২। স্বাস্থ্য সার্ভিসের ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম;
- ৩। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যের ডাটাবেজ তৈরী, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- ৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক তথ্য ও ছাড়পত্র প্রদান;
- ৫। বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার তথ্য বিবরণী প্রণয়ন ও মামলা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যক্রম ;
- ৬। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের বিরুদ্ধে আদালতে / প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল-ল দায়েরকৃত আপীল সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৭। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-২ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-৩ শাখা)

- ১। বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের ৯ম গ্রেড থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম;
- ২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যের ডাটা-বজ তৈরী, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- ৩। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের তথ্য ও ছাড়পত্র প্রদান;
- ৪। বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আদালতে দায়েরকৃত মামলার তথ্য বিবরণী প্রণয়ন ও মামলা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের বিরুদ্ধে আদালতে / প্রশাসনিক ট্রাইবুনা-ল দায়েরকৃত আপীল সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৬। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-৩ শাখা)

(উন্নয়ন-৪ শাখা স্থানান্তরিত)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১ শাখা)

- ১। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, সিএমএমইউ, স্বাস্থ্য শিক্ষা বুরা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বি, সি, এস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম;
- ২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যের ডাটা-বজ তৈরী, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- ৩। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের তথ্য ও ছাড়পত্র প্রদান;
- ৪। বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার তথ্য বিবরণী প্রণয়ন ও মামলা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের বিরুদ্ধে আদালতে / প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল দায়েরকৃত আপীল সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৬। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

প্রশাসন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন অনুবিভাগ যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন)

ছুটি বিকল্পঃ

যুগ্মসচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন)

- ১। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন, পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণসহ মন্ত্রণালয়ের কার্যাদি বিভিন্ন শাখা, অধিশাখা ও অনুবিভাগে বন্টন এবং সামঞ্জস্যকরণ;
- ২। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ নি-য়াগ, বদলি, পদায়ন, ছুটি ও শৃঙ্খলাসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৩। মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও মন্ত্রিপরিষদ-দর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, মাননীয় রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় মন্ত্রী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর বক্তৃতা প্রস্তুতের জন্য মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ এবং প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। জাতীয় সংসদে স্থায়ী কমিটির কার্যক্রমসহ জাতীয় সংসদ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের অফিস স্থান বরাদ্দ ও কর্ম পরিবেশ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর / দপ্তরসমূহের স্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ, ভূমি ব্যবস্থাপনা এবং টেলিফোন ও সচিবালয় প্রবেশ পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি / সংরক্ষণ / স্থানান্তর / স্থায়ীকরণ, নিয়োগ বিধি প্রণয়ন / সংশোধন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান এবং প্র-য়াজনীয় চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৮। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর / দপ্তর / সংস্থাসমূহের সঙ্গে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান এবং জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যক্রম মনিটরিং ও এই বিষয়ে নীতি নির্ধারণী কার্যাবলী;
- ৯। মেডিকেল কলেজ, চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও হাসপাতালসমূহ-র অনুমোদিত সাংগঠনিক / পদ কাঠামো পর্যা-লাচনা ও পুনর্গঠন;
- ১০। স্বাস্থ্য সার্ভিস-র ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা-দর নি-য়াগ, উচ্চ শিক্ষা-কা-র্স শিক্ষা ছুটি ও প্রেষণ মঞ্জুরসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা ও চাকুরি জীবন পরিকল্পনা বিষয়ে নীতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন;
- ১১। মন্ত্রণালয়-র সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী-দর পেনশন, জিপি ফান্ড, অন্যান্য অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরি এবং কর্মচারী-দর কল্যাণ ও সেবা বিষয়ক কার্যাবলী;
- ১২। ডি ডি ও নিয়োগসহ হিসাব রক্ষণ শাখা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৩। TEMO এবং NEMEW-এর প্রশাসন;
- ১৪। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আদালতে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৫। চিকিৎসা সেবা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠনের সাথে সমন্বয়;
- ১৬। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতে মানব সম্পদের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জনব-লর তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;

- ১৭। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের সেবাদান পরিকল্পনা (Service Plans) কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ মানব সম্পদ নীতি, কৌশল, নির্দেশনা (Guideline), নিয়ম কানুনসমূহ (Rules & Regulations) ও দক্ষতার প্রকরণ (Skill Mix) পর্যালোচনা, প্রণয়ন ও সংশোধন;
- ১৮। মন্ত্রণালয়-এর মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর সহ মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন কর্মকর্তা-দের বৈ-দশিক প্রশিক্ষণ / কর্মশালা / সেমিনার / পরিদর্শন / শিক্ষাসফরসহ বিভিন্ন সভায় যোগদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৯। স্বাস্থ্য জনসংখ্যা ও পুষ্টিখাতে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নিরূপন, কার্যক্রম গ্রহণ, নীতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়-সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সঙ্গে সমন্বয় সাধন;
- ২০। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপ-যোগিতা এবং প্রশিক্ষণ পেশাগত, নৈতিক ও মানবিক প্রণোদনার বিষয় অন্বেষণ সম্পর্কে গবেষণা পরিচালনা;
- ২১। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার দক্ষতা ও কর্ম সম্পাদন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্য Performance Management কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- ২২। অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- ২৩। মন্ত্রণালয়-এর সার্বিক কার্য সম্পাদন-এর সচিব-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ২৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (প্রশাসন)

ছুটি বিকল্পঃ
উপসচিব (পার)

- ১। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ নি-য়াগ, বদলি, পদায়ন, ছুটি, শৃঙ্খলাসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন, পদ সৃষ্টি ও রাজস্ব বাজেটের আওতায় সৃষ্ট অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং মন্ত্রণালয়ের কার্যাদি বিভিন্ন শাখা, অধিশাখা ও অনুবিভাগে বণ্টন ও সামঞ্জস্যকরণ;
- ৩। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি / সংরক্ষণ / স্থানান্তর / স্থায়ীকরণ, নিয়োগ বিধি প্রণয়ন / সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান এবং তাঁদের প্রশাসন সংক্রান্ত রেফার্ড কেসসমূহ;
- ৪। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি সংক্রান্ত ক্ষতিপূরণ বিষয়ক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ কর্মকর্তা-কর্মচারী-দের কল্যাণ ও সেবা বিষয়ক কার্যাবলী এবং বিভিন্ন কর্মচারী এ্য-সাসি-য়শ-নর দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর-র কর্মচারীদের বাসস্থান বরাদ্দ সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের অফিস স্থান বরাদ্দ, পরিচ্ছন্নতা, কর্ম পরিবেশ এবং নিরাপত্তা ব্যবস্থা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের ফরমস্, স্টেশনারি দ্রব্যাদি ও অফিস সরঞ্জাম (ফটোকপিয়ার, যানবাহন ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি) সংগ্রহ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ;
- ৮। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহ-র কনডেমনেশন বোর্ড ও টেন্ডার কমিটি গঠন এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। TEMO এবং NEMEW-এর প্রশাসন;
- ১০। বিভিন্ন হাসপাতালের এম্বুলেন্স ব্যতিত অন্যান্য যানবাহন মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং প্রটোকল ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা;
- ১১। গ্রহণ ও বিতরণ (R&I) ইউনিটের ব্যবস্থাপনা এবং ডি ডি ও নিয়োগসহ হিসাব রক্ষণ শাখা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৩। মন্ত্রণালয়-র সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী-দের পেনশন, জিপি ফান্ড, গৃহ নির্মাণ, মটরকার, মটরসাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার ও অন্যান্য অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরি;
- ১৪। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর / দপ্তরসমূহের স্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৫। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ অধিদপ্তর / দপ্তরসমূহে টেলিফোন ও সচিবালয় প্রবেশ পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৬। মন্ত্রণালয়ের গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৭। মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার (তথ্য প্রযুক্তির) সিস্টেম ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৮। মন্ত্রণালয়-র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৯। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও মন্ত্রিপরিষদ-র সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, মাননীয় রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় মন্ত্রী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর বক্তৃতা প্রস্তুতের জন্য মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ এবং প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;

- ২০। জাতীয় সংসদ স্থায়ী কমিটির কার্যক্রমসহ জাতীয় সংসদ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ২১। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর / দপ্তর / সংস্থাসমূহের সঙ্গে সমন্বয় সভা এবং কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যক্রম মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২২। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তির বিষয়-য় তদারকি ও সমন্বয়;
- ২৩। অনুবিভাগ-গর সার্বিক কার্য সম্পাদন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ২৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (প্রশাসন-১ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা)

- ১। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ বদলি, পদায়ন, নিয়মিত উপস্থিতি, ছুটি, শৃঙ্খলাসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন, পদ সৃষ্টি, নিয়োগ ও রাজস্ব বাজেটের আওতায় সৃষ্ট অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের কার্যাদি বিভিন্ন শাখা, অধিশাখা ও অনুবিভাগে বণ্টন ও সামঞ্জস্যকরণ বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাৎসরিক গোপনীয় অনুবেদন ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা নিশ্চিতকরণ;
- ৫। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন / সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৬। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, শৃঙ্খলা, অনিয়মিত নিয়োগ ও অভিযোগসহ রেফার্ড কেইসসমূহ এবং মামলার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৭। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রেষণ, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, লিয়েন ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। সচিবালয়ে প্রবেশ পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন কর্মচারী এসোসিয়েশনের আবেদন বিবেচনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি সংক্রান্ত ক্ষতিপূরণ বিষয়ক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- ১১। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য সংরক্ষণসহ প্রশাসন অধিশাখা ও অনুবিভাগের কার্যক্রম সমন্বয়;
- ১২। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (প্রশাসন-২ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)

- ১। মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের কল্যাণ ও সেবা বিষয়ক কার্যাবলী;
- ২। কর্মচারীদের বাসস্থান বরাদ্দ বিষয়ক কার্যাবলী;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের কর্ম পরি-বশ সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের ফরমস্, স্টেশনারি দ্রব্যাদি ও অফিস সরঞ্জাম (ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার যানবাহন ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি) সংগ্রহ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ;
- ৫। মন্ত্রণালয়-য়র কনডেমনেশন বোর্ড ও টেন্ডার কমিটি গঠন এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। Transport Equipment Maintenance Organization (TEMO) এর প্রশাসনসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৭। বিভিন্ন হাসপাতালের এম্বুলেন্স ব্যতিত অন্যান্য যানবাহন মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। প্রটোকল ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা;
- ৯। মন্ত্রণালয় আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান / আপ্যায়ন কার্যক্রম সম্পাদন ও মনিটরিং;
- ১০। গ্রহণ ও বিতরণ (R&I) ইউনিটের ব্যবস্থাপনা;
- ১১। হিসাব রক্ষণ শাখা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (প্রশাসন-১ শাখা)

- ১। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী-দর পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। মন্ত্রণালয়-র কর্মকর্তা-কর্মচারী-দর জিপি ফান্ড, গৃহ নির্মাণ, মটরকার, মটরসাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার ও অন্যান্য অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। অধিদপ্তর / দপ্তরসমূহের কনডেম-নশন বোর্ড ও টেন্ডার কমিটি গঠন এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর / পরিদপ্তরসমূহ-র স্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তরসমূহের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি;
- ৬। ডি ডি ও নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। National Electro-Medical Equipment Maintenance Workshop (NEMEW) এবং ট্রেনিং সেন্টা-রর প্রশাসনসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৯। মন্ত্রণালয়-র প্রশাসনিক কোডের বাজেট / সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত ও প্রাপ্ত বরাদ্দের ব্যয় ব্যবস্থাপনা;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার শাখা এবং লাইব্রেরী শাখার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। মন্ত্রণালয়ের নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাস করতঃ রেকর্ড রুমে প্রেরণ এবং সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ১২। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (সমন্বয় শাখা)

(কার্যক্রম-২ শাখা রূপান্তরিত)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (প্রশাসন-২ শাখা)

- ১। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়-র বিভিন্ন নি-র্দশনা প্রতিপালন ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়-নর বিষ-য় সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে সমন্বয় সাধন;
- ২। জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটির কার্যক্রমসহ জাতীয় সংসদ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের কাউন্সিল অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- ৩। মাননীয় রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রণালয়-র মাননীয় মন্ত্রী / প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের বিভিন্ন বক্তৃতার জন্য মন্ত্রণালয়-র কর্মকান্ড সম্প-র্ক তথ্য সংগ্রহ, প্রতি-বদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ;
- ৪। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, জাতীয় সংসদসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয় / বিভাগ ও দপ্তর কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সংক্রান্ত যাচিত তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
- ৫। মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভা-গ প্রেরণ;
- ৬। মন্ত্রিপরিষদের গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- ৭। মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন কার্যক্রম প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও তথ্য প্রদানের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং তথ্য জ্ঞাপনের জন্য সংবাদ মাধ্যমে তথ্য Dissemination এর কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৯। মন্ত্রণালয়-র সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানসহ মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ অধিদপ্তর / দপ্তর / সংস্থাসমূ-হর সা-থ সমন্বয় সভা ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য জেলা পর্যায়ে গঠিত / অনুষ্ঠিত সমন্বয় কার্যক্রম মনিটরিং এবং এ বিষ-য় নীতি নির্ধারণী পর্যা-য়র জন্য তথ্য / প্রতি-বদন প্রস্তুত;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ
হিসাব রক্ষক (হিসাব শাখা)

- ১। মন্ত্রণালয়-র কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর বেতন বিল ও ভ্রমণ বিল প্রস্তুতকরণ;
- ২। মাননীয় মন্ত্রী / প্রতিমন্ত্রী ম-হাদ-য়র ভ্রমণ বিল প্রস্তুতকরণ;
- ৩। মন্ত্রণালয়-র কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর ভ্রমণ বিল প্রস্তুতকরণ;
- ৪। ডিডিও এর দায়িত্ব পালন;
- ৫। মন্ত্রণালয়-র বা-জট প্রণয়-ন সহায়তা প্রদান;
- ৬। অফিস ও আবাসিক টেলিফোন বিল সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। হাল্কা আপ্যায়ন বাবদ অগ্রিম টাকার সমন্বয় সাধন;
- ৮। বার্ষিক হিসাব সংরক্ষণ ও সমর্পণ;
- ৯। কর্মচারী-দর সার্ভিস বুক লিপিবদ্ধকরণ;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়ে কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
- ১১। মন্ত্রণালয়-র বিভিন্ন শাখা হ-ত যাচিত আর্থিক বিষ-য় মতামত প্রদান;
- ১২। মন্ত্রণালয়-র কর্মকর্তা ও কর্মচারী-দর গৃহনির্মাণ, গৃহ মেসামত, মটরকার, মটরসাই-কল, কম্পিউটার ও বাইসাই-কল ইত্যাদি অগ্রিম বিল প্রস্তুতকরণ;
- ১৩। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

-প্রোগ্রামার (কম্পিউটার শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

কম্পিউটার অপারেটর (কম্পিউটার শাখা)

- ১। মন্ত্রণালয়-র ল্যান সার্ভার এবং ওয়ার্ক-স্টেশন-র ম-ধ্য ল্যান সংযোগ তদারকি এবং সম্ভাব্য ত্রুটি দূরীকরণ, বিদ্যমান নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণে উন্নততর ও নতুন প্রযুক্তি প্রচলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। পি, এম, আই, এস ডাটাবেজের রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। ইন্টারনেট সংযোগ সম্প্রসারণ, তদারকি এবং সম্ভাব্য ত্রুটি দূরীকরণ;
- ৪। মন্ত্রণালয়-র ও-য়েবসাইট হালনাগাদকরণ;
- ৫। মন্ত্রণালয়-র বিভিন্ন শাখা / অধিশাখার কম্পিউটার সি-স্টেম উন্নয়ন, ডাটা-বজ তৈরী ও রি-পার্ট প্রদান, প্রোগ্রাম প্রণয়ন, সফটওয়্যার ইন্সট-লেশন এবং কম্পিউটা-রর যাবতীয় রক্ষণা-বক্ষণ;
- ৬। কম্পিউটার ব্যবহারকারী কর্মকর্তা / কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। কম্পিউটার শাখার আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ৮। কম্পিউটার ও প্রিন্টার ইন্সট-লেশন, রিবন ও কার্টি-জর সং-যাগ, প্রিন্টার কেবল এবং কম্পিউটার ও প্রিন্টার সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৯। অধঃস্তন কর্মচারী-দর কর্মবন্টন ও তদারকিকরণ;
- ১০। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

গ্রন্থাগারিক (গ্রন্থাগার শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ
গ্রন্থাগার সহকারী

- ১। গ্রন্থাগার সংরক্ষণ, সংগঠন, ব্যবস্থাপনা, ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। গ্রন্থাগার-র বই, সাময়িকী ও বিভিন্ন প্রকাশনার চাহিদা নির্ধারণ প্রস্তাব প্রণয়ন ও সংগ্রহের কার্যক্রম;
- ৩। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ খাতের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ের সরকারি প্রকাশনা, পুস্তক, প্রতিবেদন ও সাময়িকী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। গ্রন্থ তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৫। বিভিন্ন গ্রন্থাগারের সঙ্গে বইপত্র আদান-প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৬। মন্ত্রণালয়-র কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট দেশি ও বিদেশি তথ্য / রিপোর্ট সংগ্রহ;
- ৭। গ্রন্থপঞ্জি ও নির্ঘণ্ট তৈরীকরণ;
- ৮। কম্পিউটার-র মাধ্যম লাইব্রেরির তথ্য সংগ্রহ ও পাঠক-দের চাহিদা মোতা-বক দ্রুত তথ্য বিতরণ-র ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৯। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (পার)

ছুটি বিকল্পঃ
উপসচিব (প্রশাসন)

- ১। মেডিকেল কলেজ ও চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মরত কর্মকর্তা-দের তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা;
- ২। স্বাস্থ্য সার্ভিসের কর্মকর্তা-দের শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্য চাহিদা নির্ধারণ, নি-য়াগ, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন, চাকুরি ব্যবস্থাপনা, চাকুরি জীবন পরিকল্পনা বিষ-য় নীতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৩। স্বাস্থ্য খাতের বিভিন্ন সার্ভিসের এবং প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো পর্যা-লাচনা, পদ সৃষ্টি, স্থানান্তর সম্পর্কিত কার্যাবলী এবং এ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা;
- ৪। এডহক ভিত্তিতে নিয়োজিত সহকারী সার্জন ও ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা-দের চাকুরি নিয়মিতকরণ;
- ৫। স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো, স্বাস্থ্য তথ্য ইউনিট, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহে ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদ সৃষ্টি ও নি-য়াগসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৬। স্বাস্থ্য সার্ভিসের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা-দের নি-য়াগ, বদলি, উচ্চ শিক্ষা-কা-র্স শিক্ষা ছুটি ও প্রেষণ মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। পার অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আদালতে দায়েরকৃত মামলা পরিচালনা ও আদালত হতে প্রাপ্ত আদেশসমূহ প্রতিপালন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের প্রবেশ স্তরে শূন্য পদ নিরূপন, নিয়োগ, শিক্ষানবিশী তদারকি, বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ও চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। চিকিৎসা সেবা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠনের সাথে সমন্বয়;
- ১০। স্বাস্থ্য সার্ভিসের জনবল সংক্রান্ত তথ্য ব্যবস্থাপনা;
- ১১। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসময়ে সম্প-ন্নর বিষ-য় তদারকি ও সমন্বয়;
- ১২। অনুবিভা-গর সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পার-১ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পার-২ শাখা)

- ১। মেডিকেল কলেজ ও চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুমোদিত পদ, কাঠামো ও কর্মরত শিক্ষকদের (Teaching Staff) ডাটা-বজ তৈরী, হালনাগাদকরণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ২। মেডিকেল কলেজ ও চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও সহকারী অধ্যাপকগণের নিয়োগ, বদলি, ছুটি, উচ্চতর শিক্ষা কো-র্স প্রেষণসহ যাবতীয় প্রেষণ, লিয়েন, বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন ও অবসর প্রদানসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৩। মেডিকেল কলেজসমূহের অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ এবং অন্যান্য চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালকগণের নিয়োগ, বদলি, ছুটি, প্রেষণ, লিয়েন, বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন ও অবসর প্রদানসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৪। মেডিকেল কলেজ ও চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষকতার পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে চাহিদা নির্ধারণ এবং নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও সহকারী অধ্যাপকগণের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৬। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পার-২ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পার-১ শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য অধিদপ্তর-র মহা-পরিচালক, অতিরিক্ত মহা-পরিচালক, পরিচালকসহ অন্যান্য প্রশাসনিক পদের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, ছুটি, লিয়েন, বিদেশ ভ্রমণ, উচ্চতর শিক্ষা কোর্স প্রেরণসহ যাবতীয় প্রেরণ ও অবসর প্রদানসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ২। মহা-পরিচালক, অতিরিক্ত মহা-পরিচালক, পরিচালক, উপ-পরিচালক, সিভিল সার্জন, সহকারী পরিচালক পদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৩। স্বাস্থ্য খাতের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক পদের কাঠামো ও কর্মরত কর্মকর্তাদের ডাটা-বজ তৈরী/ হালনাগাদকরণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ৪। এডহক ভিত্তিতে নিয়োজিত সহকারী সার্জনদের চাকুরি নিয়মিতকরণ;
- ৫। স্বাস্থ্য সার্ভিসের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণের পদক্ষেপসহ সিনিয়র স্কেল ও সি-লকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। বি সি এস (স্বাস্থ্য) ক্যাডা-রর প্রশাসনিক বিষয় এবং বিভাগীয় পদোন্নতি সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন প্রকল্প / কর্মসূচির প্রকল্প পরিচালক / লাইন ডাইরেক্টর ও অন্যান্য পদে কর্মকর্তা নি-য়োগ, বদলি ও প্র-য়াজনীয় চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৮। পার অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আদালতে / প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যা-ল দায়েরকৃত মামলা এবং আদালত হতে প্রাপ্ত আদেশসমূহ প্রতিপালন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পার-৩ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পার-৪ শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য সার্ভিস-সর সিনিয়র ও জুনিয়র কনসালটেন্টদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, প্রেষণ, ছুটি, শৃঙ্খলা, অবসর প্রদানসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ২। সহকারী সার্জন ও সমমান প-দর কর্মকর্তা-দর ছুটি, উচ্চতর শিক্ষা কো-র্স প্রেষণসহ যাবতীয় -প্রেষণ, লিয়েন, শৃঙ্খলাসহ রেফার্ড কেইসসমূহ;
- ৩। স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো, স্বাস্থ্য তথ্য ইউনিটসহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহে সকল ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদ সৃষ্টি, নিয়োগ, লিয়েন, প্রেষণ, বদলি, পদোন্নতি, ছুটি, অবসর প্রদানসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৪। সিনিয়র ও জুনিয়র কনসালটেন্টসহ বিভিন্ন বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী / ডিপ্লোমাধারী কর্মকর্তাদের ডাটাবেজ তৈরী, তথ্য সংগ্রহ, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৫। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পার-৪ শাখা)

(লি-য়ন শাখা রূপান্তরিত)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পার-৩ শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য সার্ভিসের সাংগঠনিক ও পদ কাঠামো পর্যালোচনা, পরিবর্তন ও সংস্কারের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ ও স্থানান্তরসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ২। স্বাস্থ্য ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা-দের নি-য়োগ বিধি, ক্যাডার ক-ম্পাজিশন রুলস, পদায়ন, ছুটিসহ অন্যান্য বিধি ও নীতিমালা পর্যালোচনা ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। স্বাস্থ্য সার্ভিস-র বিভিন্ন প্রতিষ্ঠা-নর অনু-মাদিত পদসমূহ পূরণ ও কর্মকর্তা-দের কর্ম সম্পাদন নিশ্চিতকর-ণর জন্য বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৪। বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের প্রবেশ স্তরে শূন্য পদ নিরূপন, নিয়োগ, শিক্ষানবিশী তদারকি, বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ ও চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের জনবল সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবহার;
- ৬। চিকিৎসা সেবা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠনের সাথে সংযোগ ও সমন্বয়;
- ৭। পার অধিশাখার কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

(মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ইউনিট)

উপসচিব / উপপ্রধান

(উন্নয়ন খাত থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের প্রক্রিয়াধীন)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব (পার)

- ১। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের মানব সম্পদের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রণয়ন;
- ২। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের সেবাদান পরিকল্পনা (Service Plans) কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য মানব সম্পদ নীতি, কৌশল, নির্দেশনা (Guideline), নিয়ম-কানুনসমূহ (Rules & Regulations) ও দক্ষতার মিশ্রণ (Skill Mix) পর্যালোচনা, সংশোধন ও প্রণয়নে সহায়তা প্রদান এবং Policy advise-এর বিষয়ে সহায়তা প্রদান;
- ৩। মানব সম্পদ পরিকল্পনা (Workforce Planning) কর্মসূচী শক্তিশালীকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধন;
- ৪। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের নীতি নির্ধারণী আইন, অধ্যাদেশ, পরিপত্রসহ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ ও নীতি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
- ৫। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য বিভিন্ন টুলকীট, ফর্ম ও উপকরণ তৈরী;
- ৬। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতে মানব সম্পদ বিষয়ক তথ্য ও গবেষণার রিসোর্স সেন্টার হিসেবে গড়ে তোলার জন্য ভূমিকা পালন এবং বিভিন্ন রিপোর্ট, নিউজলেটার, ডাটা সীট ইত্যাদি প্রকাশ;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর সহ মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা / সেমিনার / পরিদর্শন/ শিক্ষা সফরসহ বিভিন্ন সভায় যোগদান সম্পর্কিত কার্যক্রম সহায়তা প্রদান;
- ৮। মানব সম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্র ও প্রয়োজন চিহ্নিতকরণ, প্রসাব প্রণয়ন এবং -দশি-বি-দশি প্রতিষ্ঠা-নর সাথে যোগাযোগ ও কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণে সহায়তা প্রদান;
- ৯। বিদেশে উচ্চ শিক্ষা, বৃত্তি ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থনৈতিক সম্পদ বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ১০। বিদেশে প্রশিক্ষণের সুযোগ ও প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের তথ্যের ডাটাবেজ প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে উপ-যোগিতা এবং প্রশিক্ষণ পেশাগত, নৈতিক ও মানবিক প্রনোদনার বিষয় অন্বেষণ সম্পর্কে গবেষণা পরিচালনা ও প্রসাব প্রণয়ন;
- ১২। সার্কভুক্ত দেশে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ অভিজ্ঞতা বিনিময় সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১৩। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখা সমূহের কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
- ১৪। সার্বিক কার্য সম্পাদনে অনুবিভাগ প্রধানকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
- ১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী সচিব / সহকারী প্রধান
(মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা)

(উন্নয়ন খাত থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের প্রক্রিয়াধীন)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিঃ সহঃ সচিব / সহঃ সচিব/সিনিঃ সহঃ প্রধান/ সহঃ প্রধান (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের সেবাদান পরিকল্পনার (Service Plans) কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ মানব সম্পদ নীতি, কৌশল, নির্দেশনা (Guideline), নিয়ম কানুনসমূহ (Rules & Regulations) পর্যালোচনা, সংশোধন ও প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
- ২। মন্ত্রণালয়কে স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতে মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতি সংক্রান্ত তথ্য পর্যালোচনা এবং পরামর্শ (Policy Advice) প্রস্তুতিতে যথার্থ ভূমিকা গ্রহণ;
- ৩। মানব সম্পদের উন্নয়নে একুশ শতকের চাহিদার প্রেক্ষিতে ও যুগোপযোগী ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনে মানসম্মত গবেষণা পরিচালনা করতে সহায়তা প্রদান এবং গবেষণালব্ধ ফলাফলের ভিত্তিতে সুপারিশমালা তৈরী করা;
- ৪। মানব সম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্র ও প্রয়োজন চিহ্নিতকরণ, প্রশিক্ষণ বিষয়ে প্রসব প্রণয়ন এবং -দশি-বি-দশি বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠা-নর সাথে যোগাযোগ সাপেক্ষে Letter of Intent (LOI), Memorandum of Understanding (MOU) প্রস্তুত করণ, গ্লোবাল ও রিজোনাল HRH নেটওয়ার্ক স্থাপনে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৫। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপ-যোগিতা এবং প্রশিক্ষণ পেশাগত, নৈতিক ও মানবিক প্রনোদনা বিষয় অল্ভুক্তি সম্পর্কে গবেষণা পরিচালনা, প্রসব প্রণয়ন ও সুপারিশমালা তৈরী করা;
- ৬। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতে মানব সম্পদ বিষয়ক বিভিন্ন রিপোর্ট, পলিসি পেপার, পলিসি নোট, নিউজলেটার, ডাটা সীট ইত্যাদি নিয়মিত প্রকাশ করা;
- ৭। মানব সম্পদ উন্নয়ন-এর সকল জাতীয় ও আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে যোগাযোগ সাপেক্ষে মানব সম্পদ উন্নয়ন বিষয়ক Taskforce সহ DPs Consortium on HRH এবং বিভিন্ন Working Group/Sub-Committee গঠন ও জাতীয় HRH রিসোর্স সেন্টার স্থাপনে উদ্যোগ গ্রহণ;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। HR Database প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী সচিব / সহকারী প্রধান
(মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা)

(উন্নয়ন খাত থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের প্রক্রিয়াধীন)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিঃ সহঃ সচিব / সহঃ সচিব/সিনিঃ সহঃ প্রধান/ সহঃ প্রধান (মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের মানব সম্পদের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ ও তার সরবরাহ নিশ্চিতকরণে পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ২। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের প্রতিষ্ঠান সমূহের সমন্বয়, ব্যবস্থাপনাসহ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সময়োপযোগী পরিবর্তনের সুপারিশ প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৩। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের নীতি নির্ধারণী আইন, অধ্যাদেশ, পরিপত্রসহ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংগ্রহ, সংকলন ও সংরক্ষণ;
- ৪। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতে মানব সম্পদ সংক্রান্ত তথ্য ও সুপারিশ সংগ্রহ করা;
- ৫। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতে মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন-ন সহায়তা এবং এই লক্ষ্য উপাত্ত (Data) সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- ৬। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতে মানব সম্পদ উন্নয়নে, প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা খাতে ব্যয়িত অর্থের কার্যকারিতা ও প্রভাব মূল্যায়নের (Impact evaluation) বিষয়ে প্রসাবনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
- ৭। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতে মানব সম্পদ উন্নয়নে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান সমূহের ক্ষমতা নিরূপণ এবং সুসম ব্যবহার নিশ্চিতকরণে পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ৮। মানব সম্পদ-এর কেয়িয়ার পরিকল্পনার প্রসাবনা তৈরীর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় গবেষণা ও সুপারিশমালা উপস্থাপনায় সহায়তা করা;
- ৯। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের বিভিন্ন সেবা দান পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য দক্ষতার সংমিশ্রণের (Skill Mix) বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রসাবনা প্রণয়ন;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী সচিব / সহকারী প্রধান
(মানব সম্পদ পরিকল্পনা শাখা)

(উন্নয়ন খাত থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের প্রক্রিয়াধীন)

ছুটি বিকল্প

সিনিঃ সহঃ সচিব / সহঃ সচিব/সিনিঃ সহঃ প্রধান/ সহঃ প্রধান (মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের প্রতিষ্ঠান সমূহের মানব সম্পদের সাংগঠনিক কাঠামো গঠন, পুনঃগঠন, পর্যালোচনা কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণে সহায়তা প্রদান;
- ২। মানব সম্পদ পরিকল্পনা (Workforce Planning) কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ ও এই প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
- ৩। মানব সম্পদ পরিকল্পনা কার্যক্রমের দক্ষতা বৃদ্ধি;
- ৪। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের মানব সম্পদ তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্য নীতি কৌশল নির্ধারণ ও কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- ৫। মানব সম্পদ বিষয়ক বিভিন্ন নীতি, কৌশল ও পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে তথ্য বিশ্লেষণ ও সহায়তা প্রদান;
- ৬। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য বিভিন্ন টুলকীট, ফর্ম, উপকরণ তৈরীতে সহায়তা প্রদান;
- ৭। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতে মানব সম্পদ বিষয়ক বিভিন্ন রিপোর্ট, নিউজলেটার, ডাটা সীট ইত্যাদি প্রকাশে সহায়তা করা;
- ৮। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতে মানব সম্পদ বিষয়ক তথ্য ও রিপোর্টের রিসোর্স সেন্টার হিসেবে এই অধিশাখার ভূমিকা পালনে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৯। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী সচিব / সহকারী প্রধান
(প্রশিক্ষণ শাখা-২)

(পার-৮ শাখা রূপান্তরিত ও স্থানান্তরিত)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিঃ সহঃ সচিব / সহঃ সচিব/সিনিঃ সহঃ প্রধান/ সহঃ প্রধান (প্রশিক্ষণ-১)

- ১। বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার অর্থায়ন ব্যতিত দেশে এবং বিদেশে সকল প্রকার প্রশিক্ষণ, শিক্ষা, ওয়ার্কসপ, সেমিনার ইত্যাদি বিষয়ে সরকারী আদেশ জারী করা;
- ২। অধিশাখার উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যথোপযুক্ত, অভিজ্ঞতা, জ্ঞান এবং দক্ষতার মিশ্রণ (Mix of skills) তৈরী এবং তা বজায় রাখা;
- ৩। শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের ভেতরে এবং বাইরে যথাযথ সম্পর্ক ও যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা;
- ৪। প্রদত্ত প্রশিক্ষণ সমূহের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
- ৫। প্রশিক্ষণের কারিকুলাম প্রণয়ন পরিবর্তনের সম্ভাব্যতা যাচাই এবং তা বাস্তবায়নের জন্য উদ্যোগ গহণ;
- ৬। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ

যুগ্ম-সচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন)

ছুটি বিকল্পঃ

যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন)

- ১। স্বাস্থ্য খাতের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি ব্যবস্থাপনাসহ এই খাতের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ২। স্বাস্থ্য খাতের উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পদ সৃষ্টি, জনবল নিয়োগ, পদ সংরক্ষণ, স্থানান্তর, সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব (মন্ত্রণালয়ের কোড ব্যতীত) ও উন্নয়ন খাতের বাজেট প্রণয়ন, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অর্থ ছাড়, বরাদ্দ, ব্যয় ইত্যাদিসহ রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক সমন্বয় সাধন;
- ৪। প্রকল্প ও কর্মসূচির পরিচালক (লাইন ডাইরেক্টর) এবং পণ্য সংগ্রহকারী আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূল অর্থ ন্যস্তকরণ, হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় ও সামঞ্জস্যবিধান;
- ৫। বিদেশি সাহায্যভুক্ত অর্থ ব্যয়ের পরবর্তী পুনর্ভরন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। স্বাস্থ্য খাতের উন্নয়ন প্রকল্প / কার্যক্রমসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি, অর্থ ছাড়, ব্যয় বিবরণী প্রণয়ন ও বিভিন্ন অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প / উন্নয়ন খাতভুক্ত কর্মসূচির অভ্যন্তরীণ অডিট, বৈ-দশিক সাহায্য প্রকল্প অডিট এবং দাতা সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত অডিট পরিচালনা ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। সরকারী হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটি, পি এ কমিটিতে উত্থাপিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। অনুমিত হিসাব কমিটি (Public Accounts Committee) সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কার্যক্রমের আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;
- ১১। স্বাস্থ্য খাতে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে নিয়োজিত কর্মচারীদের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২। মন্ত্রণালয়-এর অধীন অধিদপ্তর / দপ্তরসমূহ-এর কর্মকর্তা-দের পেনশন, জিপি ফান্ড, অন্যান্য অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরি;
- ১৩। প্রকল্পসমূহ-এ নি-য়োজিত কর্মকর্তা-দের ছুটি ও প্রেষণসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ১৪। অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- ১৫। মন্ত্রণালয়-এর সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন সচিব-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (অর্থ)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব (অর্থ ব্যবস্থাপনা ও অডিট)

- ১। স্বাস্থ্য খা-তর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ-হর বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ২। রাজস্ব খাতে (মন্ত্রণালয়ের কোড ব্যতিত) বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। বিভিন্ন কর্মসূচি ও প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অর্থ ছাড় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। উন্নয়ন প্রকল্প / কার্যক্রমসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক (স্বাস্থ্য খাতের) ব্যয় মঞ্জুরি;
- ৫। সরকারী হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটি, পি এ কমিটিতে উত্থাপিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। অনুমিত হিসাব কমিটি (Public Accounts Committee) সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। উন্নয়ন খাতে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ বিষয়সমূহের কার্যক্রম;
- ৮। স্বাস্থ্য খা-তর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ-হ জনবল নি-য়াগ এবং উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ-হ নি-য়াজিত কর্মচারী-দর রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। উন্নয়ন প্রকল্প / কর্মসূচির প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যয় মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১০। প্রকল্পসমূহ-হ নি-য়াজিত কর্মকর্তাদের ছুটি ও প্রেষণসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। মন্ত্রণাল-য়র অধীন অধিদপ্তর / দপ্তরসমূহ-হর কর্মকর্তা-দর পেনশন, জিপি ফান্ড, গৃহ নির্মাণ, মটরকার, মটরসাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার ও অন্যান্য অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২। অধীনস্থ শাখা নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখার কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পনের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
- ১৩। অনুবিভা-গর সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (অর্থ-১ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (অর্থ -২ শাখা)

- ১। শিশু-মাতৃ স্বাস্থ্য ইনস্টিটিউটসহ অন্যান্য স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কার্যক্রম;
- ২। নি-ম্লবর্ণিত সমাণ্ড প্রকল্পসমূহ-র জনবল রাজস্ব খা-ত স্থানান্তর, বেতন ভাতাদি প্রদান এবং অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলী;
 - ক) যক্ষা ও কুষ্ঠ নিয়ন্ত্রণ সার্ভিস-সস এর অধিকতর উন্নয়ন;
 - খ) ৫টি মেডিকেল কলেজ স্থাপন (দিনাজপুর, শহীদ জিয়াউর রহমান মেডিকেল কলেজ বগুড়া, খুলনা, ফরিদপুর, কুমিল্লা) ও নার্সিং ট্রেনিং সেন্টার, খুলনা;
 - গ) ৪টি মেডি-কল ক-লজ হাসপাতাল-লর অধিকতর উন্নয়ন;
 - ঘ) ১৮টি জেলা হাসপাতাল নির্মাণ, সম্প্রসারণ, মেরামত ও পূর্নবাসন;
 - ঙ) ৮ (আট)টি -মডি-কল ক-লজ সমূহ-র অধিকতর উন্নয়ন;
 - চ) শিশুদের শ্বাসতন্ত্রের সংক্রমন রোগ নিয়ন্ত্রণ (এ আর আই);
 - ছ) ঢাকায় একটি বাতজ্বর ও হৃদ-রাগ নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন;
 - জ) ১০০ শয্যাবিশিষ্ট বগুড়া মোহাম্মদ আলী হাসপাতালকে ২৫০ শয্যা বিশিষ্ট মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল-ল উন্নীতকরণ;
 - ঝ) রংপুর হারাগাছায় ৩১ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল স্থাপন;
 - ঞ) সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচি (ইপিআই);
 - ট) সিলেট এম এ জি ওসমানী মেডিকেল কলেজে ১০০ শয্যাবিশিষ্ট ছাত্রীনিবাস নির্মাণ;
 - ঠ) এডিবি সাহায্যপুষ্ট ২য় স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা;
 - ড) এডিবি সাহায্যপুষ্ট ২য় স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা (প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট);
 - ঢ) ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম, সিলেট ও স্যার সলিমুল্লাহ মেডিকেল কলেজের ছাত্রী নিবাস নির্মাণ ও রাজশাহী মেডি-কল ক-লজ মিলনায়তন নির্মাণ;
 - ণ) দহগ্রাম আংগর-পাতা ছিট মহ-ল ১০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল স্থাপন;
 - ত) -হলথ ইক-নামিক ইউনিট / মানব সম্পদ উন্নয়ন ইউনিট;
- ৩। নি-ম্লবর্ণিত প্রকল্পসমূহ-র জনবল নি-য়াগ, পদ সংরক্ষণ, বেতন ভাতাদি প্রদান ও অন্যান্য কার্যাবলীঃ-
 - ক) ঢাকায় একটি জাতীয় হৃদ-রাগ ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল স্থাপন (২য় পর্ব);
 - খ) নরসিংদী-ত ১০০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল স্থাপন;
 - গ) ঢাকা মেডি-কল ক-লজ হাসপাতাল-ল ৫০ শয্যাবিশিষ্ট বার্ণ ইউনিট স্থাপন;
- ৪। নি-ম্লবর্ণিত প্রকল্পসমূহ-র অর্থ ছাড়, পদ সংরক্ষণ ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলীঃ-
 - ক) ৫০০ শয্যাবিশিষ্ট শহীদ জিয়াউর রহমান মেডি-কল ক-লজ হাসপাতাল;
 - খ) উন্নততর আর্থিক ব্যবস্থাপনা শীর্ষক প্রক-ল্পের অর্থ ছাড়, পদ সংরক্ষণ ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলী;
 - গ) স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কর্মসূচির অর্থ ছাড়করণ ও পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
 - ঘ) জাতীয় পুষ্টি প্রকল্প-১ এর অর্থ ছাড়, পদ সংরক্ষণ ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম;
 - ঙ) এম আই এস প্রকল্পের অর্থ ছাড়, পদ সংরক্ষণ ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম;
- ৫। সংগ্রহ, গুদামজাতকরণ, বেতন ভাতাদি প্রদান ও অন্যান্য কার্যাবলী;
- ৬। পক্ষ হাসপাতালের অধিকতর উন্নয়ন শীর্ষক প্রকল্পের বিবিধ প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৭। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (অর্থ-২ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (অর্থ-১ শাখা)

১। নি-ম্নবর্ণিত সমাণ্ড প্রকল্পসমূহ-র জনবল রাজস্ব খা-ত স্থানান্তর, বেতন ভাতাদি প্রদান এবং অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলীঃ-

- ক) কীট পতঙ্গ বাহিত রোগ সমূহের সমন্বিত নিয়ন্ত্রণ (আইকোভেড);
- খ) ডায়রিয়া রোগ নিয়ন্ত্রণ কর্মসূচি;
- গ) বাংলা-দ-শ যৌন রোগ সমূহ-র বিস্তার প্রতি-রাধ ও নিয়ন্ত্রণ;
- ঘ) নিপসম-এর সম্প্রসারণ ও উন্নয়ন;
- ঙ) আইভি ফ্লুইড কারখানা শক্তিশালীকরণ;
- চ) ব্যাপক জনস্বাস্থ্য পুষ্টি কার্যক্রম;
- ছ) বিদ্যমান ড্রাগ টেস্টিং ল্যাব-রটরী, ঢাকা;
- জ) উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স স্থাপন (২য় পর্ব ৫০টি);
- ঝ) উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের কর্মকান্ডের উন্নয়ন (১ম পর্ব ৫০টি);
- ঞ) -গাদাগাড়ী, ফুলগাজী ও দুমকী-ত ৩১ শয্যাবিশিষ্ট উপ-জলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স স্থাপন;
- ট) য-শার ১০০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল-ক ২৫০ শয্যায় উন্নীতকরণ;
- ঠ) ৫০ শয্যাবিশিষ্ট মাগুরা জেলা হাসপাতালকে ১০০ শয্যায় উন্নীতকরণ;
- ড) ৫০ শয্যাবিশিষ্ট কিশোরগঞ্জ জেলা হাসপাতালকে ১০০ শয্যায় উন্নীতকরণ;
- ঢ) কক্সবাজার জেলার চকরিয়া উপজেলার পেকুয়ায় ২০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল স্থাপন;
- ণ) -ভালা জেলার চর ফ্যাশন উপ-জলার দক্ষিণ চর আই-চর ২০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল স্থাপন;
- ত) জামালপুর ১০০ শয্যাবিশিষ্ট জেনা-রল হাসপাতাল-ক ২৫০ শয্যায় উন্নীতকরণ;
- থ) -হামিওপ্যাথিক চিকিৎসা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন;
- দ) মাদারীপুর ৫০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল-ক ১০০ শয্যায় উন্নীতকরণ;
- ধ) দিনাজপুর ১০০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল-র উন্নয়ন ও আধুনিকীকরণ;
- ন) -নায়াখালী জেলার চর আলগী-ত ২০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল স্থাপন;

২। নি-ম্নবর্ণিত প্রকল্পসমূহ-র জনবল রাজস্ব খা-ত স্থানান্তর, বেতন ভাতাদি প্রদান এবং প্রশাসনিক কার্যাবলীঃ-

- ক) পরিবার স্বাস্থ্য শিক্ষা কর্মসূচি;
- খ) সাভা-র বাংলা-দশ কোরিয়া মৈত্রী হাসপাতাল;
- গ) ২০ শয্যাবিশিষ্ট উল্লাপাড়া (সিরাজগঞ্জ) হাসপাতাল;
- ঘ) রক্ত সংরক্ষণ ব্যাগ এবং জৈবিক রোগ নিয়ন্ত্রণ;
- ঙ) ডায়রিয়া রোগ নিয়ন্ত্রণক-ল্প খাবার স্যালাইন উৎপাদন ও সরবরাহ;
- চ) জাতীয় ইনস্টিটিউট অব মেন্টাল হেলথ, (ঢাকা ও পাবনা);
- ছ) জাতীয় ইনস্টিটিউট অব কিডনি ডিজি-জস এন্ড ইউ-রালজী;
- জ) জাতীয় এ্যাজমা সেন্টার কার্যক্রম;
- ঝ) পাইলট প্রজেক্ট ফর ডেভেলপমেন্ট অব মেটারনাল এন্ড নিওনেটাল হেলথ কেয়ার;
- ঞ) বিদ্যালয় স্বাস্থ্য কর্মসূচি (পাইলট প্রকল্প);
- ট) স্বাস্থ্য ও জনশক্তি প্রশিক্ষণ (সংশোধিত);

ঠ) নরসিংদী, সিলেট, ফরিদপুর, ঝিনাইদহ, বগুড়া, যশোর ও ফেনীতে ২৫ শয্যাবিশিষ্ট ডায়াবেটিক্স হাসপাতাল স্থাপন;

ড) ৫টি জেলায় ট্রমা সেন্টার স্থাপন;

- ৩। জেলা হাসপাতাল ও উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের জন্য ১২৪টি এ্যাম্বুলেন্স ও ৮০টি এক্স-রে মেশিন ক্রয় শীর্ষক প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স স্থাপন কার্যক্রমের আওতায় নেদারল্যান্ড সরকার-র সহায়তায় স্থাপিত ৮৭টি এইচ, এফ, ডব্লিউ, সি-তে নিয়োজিত ৪৩ জন কর্মচারীর বেতন ভাতাদি প্রদান ও রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। প্রোভিশন অব অলটারনেটিভ মেডিকেল কেয়ার ফ্যাসিলিটিস ইন সিলেকটেড পাবলিক সেক্টর হাসপিটালস এর জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান, জনবল নিয়োগ এবং অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলী।
- ৬। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (অর্থ-৩ শাখা)

(প্রকল্প বাস্তবায়ন-৩ শাখা রূপান্তরিত)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (অডিট শাখা)

- ১। অধিদপ্তর / পরিদপ্তরসমূহ-হর বার্ষিক রাজস্ব বা-জট / সং-শাধিত বা-জট প্রস্তুতকরণ, অর্থ মন্ত্রণালয়-য় প্রেরণ ও চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রাপ্ত বরাদ্দের বিভাজন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাদের পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। মন্ত্রণালয়-য়র অধীনস্থ অধিদপ্তর / দপ্তরসমূহ-হর কর্মকর্তা-দর জিপি ফান্ড, গৃহ নির্মাণ, মটরকার, মটরসাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার ও অন্যান্য অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। বাজেট বজ্জতা চূড়ান্তকরণ ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। নিরীক্ষা ও অর্থ বিভা-গর অনু-মাদন গ্রহণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ৬। আর্থিক নিয়ম / শৃংখলা / পদ্ধতি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। বিভিন্ন স্বায়ত্ব শাসিত / বেসরকারী সংস্থার জন্য বাজেট বহির্ভূত অর্থ সংস্থান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। আওতাধীন বাজেট বরাদ্দের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অর্থ ছাড় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। মন্ত্রণালয় ও সকল অধিদপ্তর / দপ্তরসমূহের রাজস্ব বরাদ্দ ব্যয় ও উন্নয়ন বরাদ্দ ব্যয়ের পরীক্ষা নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়সমূহে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১০। অনুন্নয়ন খাতের বৈদেশিক মুদ্রা ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (অর্থ ব্যবস্থাপনা ও অডিট)

ছুটি বিকল্পঃ
উপসচিব (অর্থ)

- ১। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ খা-ত বাংলাদেশ সরকার এবং আইডিএ'র সঙ্গে সম্পাদিত ডেভেলপমেন্ট ক্রেডিট এগ্রিমেন্ট (ডিসিএ) বাস্বায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। বাংলাদেশ সরকারের অথরাইজড রিপ্রিজেন্টেটিভ হিসেবে বিশ্ব ব্যাংক ও সহযোগী দাতা দেশ-সংস্থাসমূহ হতে বৈদেশিক সাহায্যের অর্থ উত্তোলন ও পুনঃ উত্তোলনের কার্যক্রম;
- ৩। অনুমোদিত অপারেশনাল প্লানের ভিত্তিতে অর্থ মন্ত্রণালয় হতে অথরাইজেশন আদেশ জারী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। আইডিএ ঋণ চুক্তির ভিত্তিতে বাংলাদেশ ব্যাংকে DOSA এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্বাচিত ব্যাংক-র মাধ্যম-ম CONTASA ও অন্যান্য বিশেষ হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। লাইন ডাইরেক্টরগণের চাহিদা অনুযায়ী DOSA, CONTASA ও অন্যান্য বি-শষ হিসাব হ-ত নিয়ম অনুযায়ী অর্থ ন্যস্তকরণ, হিসাব সংগ্রহ, অর্থ সমন্বয় এবং হিসাব সামঞ্জস্যকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেक्टरে বিদেশ থেকে জন্ম নিরোধক দ্রব্যাদি সংগ্রহের জন্য ইউনিসেফ, ইউএনএফপিএ, বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার নিকট তহবিল ন্যস্তকরণ এবং প্রাপ্ত দ্রব্যাদির বিপরীতে তহবিল সমন্বয়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। বিদেশ থেকে মালামাল ও যন্ত্রপাতি সংগ্রহের জন্য এল. সি. প্রক্রিয়াকরণ, ব্যাংকে এল. সি. খোলা এবং যথাসময়ে অর্থ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। আরপিএ'র বাবদ বৈদেশিক সাহায্যের স্থানীয় খরচের- অর্থ আইডিএ এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহ-যোগী দেশ ও সংস্থার নিকট হতে পুনর্ভরণের কার্যাবলী এবং পুনর্ভরণ দাবী ও প্রাপ্তির কেন্দ্রীয় হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রতি-বদন প্রণয়ন;
- ৯। ঋণ চুক্তির অধীন আইডিএ ও উন্নয়ন সহ-যোগী দেশ / সংস্থা কর্তৃক অর্থায়িত ও ব্যয়িত অ-র্থর যাবতীয় হিসাব বিশ্ব ব্যাংক ও সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহ-যোগী দেশ / সংস্থার নিরীক্ষা দল / প্রতিনিধির নিকট পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য উপস্থাপন এবং সাহায্য প্রাপ্তির সুপারিশ গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১০। মন্ত্রণালয়-র উন্নয়ন কর্মসূচি এবং প্রকল্পসমূহ-র আভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম ও সম্পাদনের যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১১। অধিদপ্তর কর্তৃক উন্নয়ন কর্মসূচি এবং প্রকল্পসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি, বিশ্ব ব্যাংক কর্তৃক চিহ্নিত গুরুতর অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম;
- ১২। মন্ত্রণালয়ের অডিট কমিটির দ্বিপক্ষীয়-ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন এবং সিদ্ধান্ত বাস্বায়ন / পরবর্তী কার্যক্রম;
- ১৩। সরকারী হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় কমিটি / পিএ কমিটিতে উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৪। আইডিএ এবং ইউএনএফপিএ রিভলভিং ফান্ড পরিচালনা, অর্থ অগ্রিম প্রদান, সমন্বয় এং হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

- ১৫। বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বাজেট কমিটিকে বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথভাবে সহায়তা প্রদান;
- ১৬। অবসরপ্রাপ্ত অফিসারগণের অনুকূলে নিরীক্ষা অনাপত্তি সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৭। এফ.এম.এ.ইউ'র প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম এবং হিসাব সংরক্ষণ;
- ১৮। অধীনস্থ শাখা নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখার কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পন্ন করার বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
- ১৯। অনুবিভাগ-গর সার্বিক কার্য সম্পাদন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ২০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট শাখা)

(প্রশাসন-৪ শাখা স্থানান্তরিত)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (অর্থ -১ শাখা)

- ১। রাজস্ব বাজেটের আওতায় মন্ত্রণালয় এবং অধিদপ্তর / দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তিসমূহের উপর মন্তব্য গ্রহণ, উত্তর প্রণয়ন ও নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ ও কার্যক্রম গ্রহণ;
- ২। রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট বকেয়া সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৩। রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট ত্রিপক্ষীয় অডিট সাব-কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ৫। পাবলিক একাউন্স কমিটিতে প্রেরিত রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। পেনশন সংক্রান্ত নথিতে অডিট ছাড়পত্র প্রদান;
- ৭। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপ- মহা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব-তথ্য প্রযুক্তি)

ছুটি বিকল্পঃ

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব-তথ্য)

- ১। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটের হিসাব তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। লাইন ডাইরেক্টর, আই এফ এম এবং মন্ত্রণালয়ের জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উপস্থাপন;
- ৩। গৃহীত আর্থিক সংস্কারের সুফল সাধারণ সেবার পর্যায়ে -পাঁছা-নার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। বিভিন্ন ধরনের আর্থিক তথ্যাবলীর প্রয়োজনীয়তা পূরণের লক্ষ্যে সময় সময় জরিপ পরিচালনা;
- ৫। আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তনের ভিত্তিতে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। সম্পাদিত আর্থিক কর্মকান্ড মন্ত্রণালয়ের লক্ষ্যবস্তুর সঙ্গে সংগতিপূর্ণ কিনা, এ বিষয়ে বিশ্লেষণমূলক ভাষ্য প্রণয়ন;
- ৭। বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বাজেট কমিটিকে বাস্তবমুখী এবং সঠিক তথ্য সম্বলিত বিবরণীসহ সার্বিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। আইডিএ ঋণচুক্তি অনুযায়ী জিওবি খরচের বিবরণী সংগ্রহ এবং পুনর্ভরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। লাইন ডাইরেক্টরগণের হিসাব এবং পিএফও'র হিসাবের মধ্যে সমন্বয় সাধনের কার্যক্রম;
- ১০। আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপর প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম;
- ১১। লাইন ডাইরেক্টরগণকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রণয়নে এবং প্রচলনে সহায়তা প্রদান;
- ১২। APR সংক্রান্ত সভায় আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন উপস্থাপন;
- ১৩। স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা কর্মসূচির বার্ষিক কর্মকান্ড পর্যালোচনার জন্য আর্থিক তথ্য প্রণয়নের কার্যক্রম;
- ১৪। আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্য Data Entry এবং System Development কার্যক্রম;
- ১৫। এফ.এম.এ.ইউ-এর হিসাব-তথ্য প্রযুক্তির শাখার সকল কম্পিউটার পদ্ধতির / ব্যবস্থার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের কার্যক্রম;
- ১৬। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য তদারকি, রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ১৭। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (প্রশাসন ও হিসাব)

ছুটি বিকল্পঃ

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অভ্যন্তরীণ অডিট)

- ১। সকল প্রকার প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী;
- ২। প্রকল্প দলিল (পিপি) / বার্ষিক অপারেশনাল প্লান প্রণয়ন এবং উপস্থাপন;
- ৩। বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন;
- ৪। এফ.এম.এ.ইউ'র জন্য আসবাবপত্র, স্টেশনারি ও অন্যান্য মালামাল-যন্ত্রপাতি সংগ্রহ এবং বিতরণ কার্যক্রম;
- ৫। আই.এম.ই.ডি রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
- ৬। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য তদারকি, রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ৭। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আইডিএ)

ছুটি বিকল্পঃ

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কো-ফাইন্যান্সিয়ার)

- ১। আইডিএ ক্রেডিটসমূহের আওতায় দাতা সংস্থা (আইডিএ) হতে বৈদেশিক সাহায্যের অর্থ উত্তোলন ও জমাকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। অর্থ মন্ত্রণালয় হতে অথরাইজেশন আদেশ জারীকরণের কার্যাবলী;
- ৩। লাইন ডাইরেক্টরগণের চাহিদা অনুযায়ী তহবিল স্থানান্তর, অগ্রিম সমন্বয়, ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ, হিসাব পুনর্মিলনের কার্যাবলী;
- ৪। লাইন ডাইরেক্টরগণের নিকট হতে খরচের বিবরণী সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং সিজিএ'র বিবরণীর সংগে হিসাব পুনর্মিলনের কার্যাবলী;
- ৫। বিশ্ব ব্যাংকের নির্ধারিত ছক পূরণ এবং দরখাস্ত প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ পুনর্ভরণ দাবী ও পুনর্ভরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। বিশ্ব ব্যাংক কর্তৃক অর্থ প্রদান ও পুনর্ভরণকৃত অর্থের কেন্দ্রীয় হিসাব সংরক্ষণ, বিশ্ব ব্যাংকের নিরীক্ষা দলের নিকট উপস্থাপনের কার্যক্রম;
- ৭। জন্ম নিরোধক দ্রব্যাদি সংগ্রহের জন্য তহবিল ন্যাস্করণ এবং দ্রব্য-সামগ্রী প্রাপ্তির ভিত্তিতে তহবিল সমন্বয়করণ ও পুনর্ভরণের কার্যক্রম;
- ৮। আইডিএ'র অধীন মালামাল ও যন্ত্রপাতি সংগ্রহের জন্য ব্যাংকে এল.সি. খোলা, তহবিল ন্যাস্করণ এবং ব্যয়িত অর্থ পুনর্ভরণের কার্যক্রম;
- ৯। আইডিএ রিভলভিং ফান্ড হতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী অগ্রিম অর্থ প্রদান, সমন্বয় এবং ক্যাশ বহি ও হিসাব সংরক্ষণ;
- ১০। বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বাজেট কমিটিকে বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত বিষয়ে সার্বিকভাবে সহায়তা প্রদান;
- ১১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য তদারকি, রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ১২। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কো-ফাইন্যান্সিয়ার)

ছুটি বিকল্পঃ
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আইডিএ)

- ১। উন্নয়ন সহযোগী দেশ / সংস্থা হতে বৈদেশিক সাহায্য আহরণ, বিতরণ এবং পুনর্ভর-ণের কার্যাবলী;
- ২। উন্নয়ন সহযোগী দেশ / সংস্থার অর্থায়নের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় হতে অথরাইজেশন আদেশ জারীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩। লাইন ডাইরেক্টরগণের চাহিদানুযায়ী উন্নয়ন সহযোগী দেশ / সংস্থার তহবিল হতে অর্থ স্থানান্তর, অগ্রিম সমন্বয়, হিসাব উপ-যাজন ও পুনর্ভর-ণের কার্যাবলী;
- ৪। উন্নয়ন সহযোগী দেশ / সংস্থার অর্থায়নে মালামাল এবং যন্ত্রপাতি সরাসরি সংগ্রহের জন্য এল.সি. খোলা, তহবিল ন্যাস্করণ এবং পুনর্ভর-ণের কার্যাবলী;
- ৫। উন্নয়ন সহযোগী দেশ / সংস্থার অর্থায়নে জন্ম নিরোধক দ্রব্যাদি সংগ্রহের জন্য তহবিল ন্যাস্করণ, তহবিল সমন্বয়করণ এবং পুনর্ভর-ণের কার্যক্রম;
- ৬। আরপিএ বাবদ স্থানীয় খরচের হিসাব সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ / উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭। উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নের জন্য লাইন ডাইরেক্টরগণের অনুকূলে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম;
- ৮। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য তদারকি, রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ৯। পুনর্ভরণ সংক্রান্ত অর্থের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
- ১০। বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বাজেট কমিটিকে বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত বিষয়ে সার্বিকভাবে সহায়তা প্রদান;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বৈদেশিক অডিট)

ছুটি বিকল্পঃ

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অভ্যন্তরীণ অডিট)

- ১। মন্ত্রণালয়ের সকল উন্নয়ন প্রকল্প-কর্মসূচির অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের কার্যক্রম;
- ২। বিশ্ব ব্যাংক কর্তৃক চিহ্নিত গুরুতর অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি ও অগ্রগতির রিপোর্ট বিশ্ব ব্যাংককে অবহিতকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ৩। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের অডিট কমিটির দ্বিপক্ষীয়-ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। সরকারী হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি / পি.এ. কমিটিতে পেশকৃত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যাবলী এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৫। উন্নয়ন প্রকল্প-কর্মসূচিসমূহের অডিট আপত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত শ্রেণী বিন্যাসকৃত প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ৬। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য তদারকি, রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ৭। অবসরপ্রাপ্ত অফিসারগণের অনুকূলে নিরীক্ষা অনাপত্তির ছাড়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (UNFPA- অভ্যন্তরীণ অডিট)

ছুটি বিকল্পঃ

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বৈদেশিক অডিট)

- ১। অভ্যন্তরীণ বার্ষিক অডিট কর্ম-পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ, নিরীক্ষা দল গঠন, মাসিক নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য তদারকি, রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ৩। অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের কার্যক্রম;
- ৪। ইউএনএফপিএ সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের খরচের হিসাব সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং পুনর্ভরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। ইউএনএফপিএ সাহায্যপুষ্ট সকল উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচির উপর উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম;
- ৬। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের অডিট কমিটির দ্বিপক্ষীয়-ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- ৭। সরকারী হিসাব সম্পর্কিত সংদীয় স্থায়ী কমিটি / পি.এ. কমিটিতে পেশকৃত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। ইউএনএফপিএ রিভলভিং ফান্ড হতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী অগ্রিম অর্থ প্রদান, সমন্বয় এবং ক্যাশবহি ও হিসাব সংরক্ষণ;
- ৯। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব-তথ্য প্রযুক্তি)

ছুটি বিকল্পঃ

অডিট সুপারিন-টন-ডন্ট (হিসাব ও তথ্য প্রযুক্তি)

- ১। লাইন ডাইরেক্টরগণের খরচের বিবরণী সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং পুনর্ভরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। লাইন ডাইরেক্টরগণের হিসাব এবং সিজিএ'র হিসাবের মধ্যে সমন্বয় বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৩। সকল হিসাব বিবরণী এন্ট্রি এবং Data entry system এবং **Development** এর শুদ্ধতা পরীক্ষাকরণ এবং পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৪। দাতা সংস্থার হিসাব এবং লাইন ডাইরেক্টরগণের হিসাবের মধ্যে সমন্বয়ের কার্যক্রম;
- ৫। Operational Plan এবং Revised Operational Plan সংরক্ষণ, ক্রসচেক এবং পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৬। কেন্দ্রীয় আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং অডিট অধিদপ্তরকে সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। লাইন ডাইরেক্টর এবং মন্ত্রণালয়ের জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উপস্থাপন;
- ৮। আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য তদারকি, রি-পার্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ১০। কেন্দ্রীয় হিসাব এবং আর্থিক বিবরণীর উপর উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম;
- ১১। হিসাব ও তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

হাসপাতাল, নার্সিং ও জেডার ইস্যুজ অনুবিভাগ

যুগ্মসচিব (হাসপাতাল, নার্সিং ও জেডার ইস্যুজ)

ছুটি বিকল্পঃ

যুগ্মসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য ও জনস্বাস্থ্য)

- ১। জাতীয় স্বাস্থ্য নীতি, স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা বিষয়ক আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ২। হাসপাতাল সেবার মানোন্নয়নে আর্থিক, প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতি, আইন, বিধি প্রণয়ন, সূচক নির্ধারণ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৩। দুর্যোগকালীন, দুর্যোগ পরবর্তী ও আপদকালীন স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম তদারকি ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;
- ৪। হাসপাতাল বিষয়ক উন্নয়ন কর্মসূচি, Public Private Partnership (PPP) ও স্বাস্থ্য বীমা কার্যক্রমের রূপরেখা প্রণয়ন, কার্যক্রম মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। হাসপাতালে ওসিসি, এম এস আর এবং নন এম, এস, আর উপকরণ ক্রয়, সংগ্রহ ও মেরামত সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৬। সংবিধিবদ্ধ / স্বায়ত্বশাসিত / যৌথ উদ্যোগে (বিদেশি বিনিয়োগ) হাসপাতাল, ক্লিনিক ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। সরকারি ও বেসরকারি উদ্যোগে বিদেশি চিকিৎসকদের বাংলাদেশে আগমন ও স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। বিভিন্ন পর্যায়ের হাসপাতালে শয্যা সংখ্যা বৃদ্ধিসহ চিকিৎসা সুবিধা সম্প্রসারণ প্রস্তাব পর্যা-লাচনা এবং বেসরকারি হাসপাতাল / ক্লিনিক / ডায়াগনোস্টিক সেন্টার প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনার জন্য প্রণীত নীতিমালার বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। মাদকাসক্তি নিরাময় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। মেডিকেল বোর্ড ও পোস্ট মর্টেম বিষয়ে বিভিন্ন প্রশ্ন ও অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। এ্যাম্বুলেন্সের চাহিদা নিরূপণ, সংগ্রহের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিতরণ এবং মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১২। হজ্জ ব্যবস্থাপনা এবং বিশ্বইজ-তমাসহ বিভিন্ন সমা-ব-শ স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- ১৩। স্বাস্থ্য খাতে সরকারি, বেসরকারি ও কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বৈদেশিক ও সরকারি অনুদান মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৪। নার্সিং সার্ভিসের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা এবং কর্মকর্তা-দের চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ১৫। নার্সিং শিক্ষা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শিক্ষা কোর্সের উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম, নীতি, পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ১৬। নার্সিং সার্ভিস-সর মা-নান্নয়-ন নিয়োগবিধিমালাসহ নার্সিং বিষয়ক বিভিন্ন আইন, বিধি ও ব্যবস্থাপনা কৌশল প্রণয়ন, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৭। বাংলাদেশ নার্সিং কাউন্সিল এর রেগুলেশন হালনাগাদকরণসহ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;

- ১৮। নার্সিং সার্ভিসে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পরিচালনা ও বিভিন্ন নার্সিং এসোসিয়েশনের দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৯। জেডার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ খাতে নীতি নির্ধারণ, কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ২০। জেডার সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দাতা সংস্থাসমূহের কার্যক্রম সমন্বয় সাধন এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক কর্মসূচির আ-লা-ক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- ২১। অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ সকল কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পন্ন-র বিষ-য় তদারকি ও সমন্বয়;
- ২২। মন্ত্রণাল-য়র সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন সচিব-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ২৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (হাসপাতাল)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব (নার্সিং ও জেডার ইস্যুজ)

- ১। জাতীয় স্বাস্থ্য নীতি, স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা বিষয়ক আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। হাসপাতালের স্বায়ত্বশাসন, স্থানীয় সম্পদ সংরক্ষণ ও ব্যবহার, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা এবং বিকিরণ প্রতি-রাধ সংক্রান্ত আইন, বিধি প্রণয়ন; সংশোধন এবং হাসপাতাল পর্যায়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৩। দুর্যোগকালীন, দুর্যোগ পরবর্তী ও আপদকালীন স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, অর্থ ও উপকরণ বরাদ্দ এবং কার্যক্রমের সার্বিক সমন্বয় সাধন ও পরিবীক্ষণ;
- ৪। হাসপাতালে ওসিসি এবং নন এম, এস, আর আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৫। সরকারী কর্মকর্তা / কর্মচারীদের চিকিৎসা সুবিধা প্রদানসহ বিভিন্ন চিকিৎসা সাহায্য এবং স্বাস্থ্য বীমা চালু বিষয়ক কার্যাবলী;
- ৬। সরকারী কর্মচারী হাসপাতাল, কুয়েত মৈত্রী হাসপাতাল, বাংলাদেশ কোরিয়া মৈত্রী হাসপাতাল-লর ব্যবস্থাপনাসহ সংবিধিবদ্ধ / স্বায়ত্বশাসিত / যৌথ উদ্যোগে (বিদেশি বিনিয়োগ) হাসপাতাল, ক্লিনিক ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। হাসপাতালের পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। বাংলাদেশ সফররত বৈদেশিক প্রতিনিধিবৃন্দের এবং বিদেশ ভ্রমণরত বাংলাদেশী প্রতিনিধিবৃন্দের চিকিৎসা সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় এবং সরকারি ও বেসরকারি উদ্যোগে বিদেশী চিকিৎসকদের বাংলাদেশে আগমন ও স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। বিভিন্ন পর্যায়ের হাসপাতালে আন্তঃ বিভাগ ও বহিঃ বিভাগ চালুর অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম এবং বিভিন্ন পর্যায়ে হাসপাতালের শয্যা সংখ্যা বৃদ্ধির প্রস্তুতি পর্যালোচনাসহ প্রশাসনিক অনুমোদন এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থে মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের আলোকে এম.এস.আর ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয় ও মনিটরিং;
- ১১। হাসপাতাল বিষয়ক উন্নয়ন প্রকল্প / কর্মসূচি ও Public Private Partnership (PPP) কর্মসূচি প্রণয়ন, কার্যক্রম মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। হাসপাতাল অনুবিভাগের কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও তথ্য প্রদানের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ১৩। হাসপাতালের এক্স-রে মেশিন, হার্ট বাল্ব ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, ক্রয়-মেরামত ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৪। হাসপাতালসমূহের পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে নীতি নির্ধারণ এবং হাসপাতাল সেবার মান পরিবীক্ষণ ও পথ্য সরবরাহ সম্পর্কিত অর্থ বরাদ্দ, মান নিয়ন্ত্রণ, পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৫। মাদকাসক্তি নিরাময় সংক্রান্ত কার্যক্রম;

- ১৬। মেডিকেল বোর্ড ও পোস্ট মর্টেম বিষয়ে বিভিন্ন প্রশ্ন ও অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৭। বেসরকারি হাসপাতাল / ক্লিনিক / ডায়াগনোস্টিক সেন্টার প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনার জন্য প্রণীত নীতিমালার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৮। এ্যাম্বুলেন্সের চাহিদা নিরূপণ, সংগ্রহের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিতরণ এবং -মরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৯। হজ্জ ব্যবস্থাপনা এবং বিশ্বইজ-তমাসহ বিভিন্ন সমা-ব-শ স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা সংক্রান্ত বিবিধ কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ২০। স্বাস্থ্য খাতে সরকারি, বেসরকারি ও কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বৈদেশিক ও সরকারি অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২১। অনুদান হিসেবে প্রাপ্ত বিভিন্ন উপকরণ সংগ্রহ, বিতরণ ও স্থাপন কার্যক্রম;
- ২২। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষয়-তদারকি ও সমন্বয়;
- ২৩। অনুবিভাগ-গর সার্বিক কার্য সম্পাদন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ২৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (হাসপাতাল-১ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (হাসপাতাল -২ শাখা)

- ১। দূর্যোগকালীন ও দূর্যোগ পরবর্তী স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহ, কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন, অর্থ ও উপকরণ বরাদ্দ এবং সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পরিবীক্ষণ;
- ২। ডায়রিয়া, ডেঙ্গু, এজমা, সার্সসহ অন্যান্য সংক্রামক ব্যাধির প্রতিকারসহ আপদকালীন স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৩। চিকিৎসা সাহায্য সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। হাসপাতালে ওসিসি এবং নন এম, এস, আর আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৫। সরকারী কর্মকর্তা / কর্মচারীদের চিকিৎসা সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। সরকারী কর্মচারী হাসপাতাল সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। কুয়েত মৈত্রী হাসপাতাল, বাংলাদেশ কোরিয়া মৈত্রী হাসপাতাল-এর ব্যবস্থাপনাসহ সংবিধিবদ্ধ / স্বায়ত্বশাসিত / যৌথ উদ্যোগে (বিদেশি বিনিয়োগে) হাসপাতাল, ক্লিনিক ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান স্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। উপজেলা ও তদনিম্ন পর্যায়ের হাসপাতালসমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহ, পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৯। হাসপাতালের পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের আলোকে এম.এস.আর ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও মনিটরিং;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (হাসপাতাল-২ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (হাসপাতাল-১ শাখা)

- ১। জাতীয় স্বাস্থ্য নীতি, স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা বিষয়ক আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ২। হাসপাতালের স্বয়ত্বশাসন, বর্জ্য ব্যবস্থা সংক্রান্ত আইন / বিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও হাসপাতাল পর্যায়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম;
- ৩। বাংলাদেশ সফররত বৈদেশিক প্রতিনিধিবৃন্দের এবং বিদেশ ভ্রমণরত বাংলাদেশী প্রতিনিধিবৃন্দের চিকিৎসা সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় এবং সরকারি ও বেসরকারি উদ্যোগে বিদেশি চিকিৎসকদের বাংলাদেশে আগমন ও স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। বিভিন্ন পর্যায়ের হাসপাতালে আন্তঃ বিভাগ ও বহিঃ বিভাগ চালুর অনুমতি এবং শয্যা সংখ্যা বৃদ্ধির প্রসব পর্যালোচনাসহ প্রশাসনিক অনুমোদন এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের আলোকে এম.এস.আর ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও মনিটরিং এবং অনুবিভাগের এম, এস, আর সংক্রান্ত বিষয়সহ অন্যান্য সকল বিষয় সমন্বয় সাধন;
- ৬। Public Private Partnership (PPP) কার্যক্রমের রূপরেখা প্রণয়ন, কার্যক্রম মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৭। স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহ এবং এর ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। হাসপাতাল বিষয়ক উন্নয়ন প্রকল্পের / কর্মসূচির কার্যক্রম মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন তদারকি;
- ৯। হাসপাতাল অনুবিভাগের এবং হাসপাতাল অধিশাখার কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রণয়ন, সমন্বয় ও তথ্য প্রদানের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ১০। হাসপাতালসমূহের উপদেষ্টা কমিটি এবং ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ, অভিযোগসমূহ তদন্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (হাসপাতাল-৩ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (হাসপাতাল-৪ শাখা)

- ১। হাসপাতালের এক্স-রে মেশিন, হার্ট বাল্ব ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, ক্রয়, মেরামত ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। বিকিরণ সম্পর্কিত জাতীয় নীতিমালার আলোকে বিকিরণ সৃষ্টিকারী যন্ত্রপাতি স্থাপন, ব্যবহার, বিনষ্টকরণ (Disposal) এর বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ৩। হাসপাতালসমূহে পথ্য সরবরাহ সম্পর্কিত অর্থ বরাদ্দ, মান নিয়ন্ত্রণ, অভিযোগ পর্যা-লাচনা, পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। মাদকাসক্তি নিরাময় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। মেডিকেল বোর্ড ও পোস্ট মর্টেম বিষয়ে বিভিন্ন প্রশ্ন ও অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। বেসরকারি হাসপাতাল / ক্লিনিক / ডায়াগনোস্টিক সেন্টার প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনার জন্য প্রণীত নীতিমালার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের আলোকে এম.এস.আর ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও মনিটরিং;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (হাসপাতাল-৪ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (হাসপাতাল-৩ শাখা)

- ১। এ্যাম্বুলেন্সের চাহিদা নিরূপণ, সংগ্রহের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। স্বাস্থ্য বীমা বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৩। হজ্জ ব্যবস্থাপনায় স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা সংক্রান্ত বিবিধ কার্যক্রম;
- ৪। বিশ্ব ইজতেমাসহ বিভিন্ন সমাবেশে চিকিৎসা সেবা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। স্বাস্থ্য খাতে সরকারি ও বেসরকারি কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বৈদেশিক ও সরকারি অনুদান মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। SMF, BIRDEM, BDRCS, ICDDR, BSMMU, BMDC, BMA, BNCB, সন্ধানী এবং এ ধরনের অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ ও কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
- ৭। অনুদান হিসেবে প্রাপ্ত বিভিন্ন উপকরণ সংগ্রহ, বিতরণ ও স্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। জেলা পর্যায়ের হাসপাতালসমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য নীতি / নির্দেশনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। হাসপাতালের এ্যাম্বুলেন্স মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের আলোকে এম, এস, আর ত্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও মনিটরিং;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (নার্সিং ও জেডার ইস্যুজ)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব (হাসপাতাল)

- ১। নার্সিং সার্ভিস-সর পদ কাঠা-মা পর্যা-লাচনাসহ সকল শ্রেণীর নার্সিং ও নন-নার্সিং পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থানান্তর বিষয়ক কার্যক্রম;
- ২। নার্সিং সার্ভিসের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, প্রেষণ, বদলি, ছুটি, পেনশনসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৩। নার্সদের লিয়েন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। নিয়োগ বিধিমালা সংশোধনসহ নার্সিং বিষয়ক বিভিন্ন আইন / বিধি প্রণয়ন এবং এর কার্যকারিতা মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৫। নার্সিং সার্ভিসে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাসহ উত্তম কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ বিভিন্ন শ্রেণীর নার্সদের পুরস্কার প্রদান কার্যক্রম;
- ৬। সেবা পরিদপ্তরের বাড়ী ভাড়া এবং পরিদপ্ত-রর অধীনে বিভিন্ন প্রকার যানবাহন ক্রয়, মেরামত সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। বাংলাদেশ নার্সিং কাউন্সিল এর রেগুলেশন হালনাগাদকরণসহ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। সেবা ইনস্টিটিউটসমূহে অধ্যক্ষ নিয়োগ, ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি, ছাত্রীদের আবাসিক ব্যবস্থা ও বিদেশি ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। নার্সিং খা-ত বিভিন্ন শিক্ষা কোর্সের নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ এবং নার্সিং শিক্ষা ও সেবার মান উন্নয়নে প্রশিক্ষ-ণর পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং এ সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শক নিয়োগ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ১০। দেশে / বিদেশে শিক্ষা সফর, সভা / সেমিনারে নার্সিং প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। দে-শর বিভিন্ন নার্সিং ইনস্টিটিউটসমূহ পরিদর্শন;
- ১২। নার্সিং সার্ভিসে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পরিচালনা ও বিভিন্ন নার্সিং এসোসিয়েশনের দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৩। জেডার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ খাতে নীতি নির্ধারণ, কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৪। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণাল-য়র অধী-ন গৃহীত বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচি-ত জেডার বিষয় সন্নি-বশ নিশ্চিত করা এবং এসব কর্মসূচির জেডার সম্পৃক্ত বিষয়ের অগ্রগতি মনিটরিং;
- ১৫। জেডার সংক্রান্ত কার্যক্রমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও অত্র মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম সমন্বয়;
- ১৬। জেডার বিষয়ে বিভিন্ন দাতা সংস্থার কার্যক্রম সমন্বয় এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক কর্মসূচির আলোকে কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- ১৭। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখা সমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষ-য় তদারকি ও সমন্বয়;
- ১৮। অনুবিভা-গর সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথায়থ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (নার্সিং-১ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (নার্সিং-২ শাখা)

- ১। নার্সিং সার্ভিসের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, প্রেষণ, বদলি, ছুটি, পেনশনসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ২। নার্সিং সার্ভিসের পদ কাঠা-মা পর্যায়-লাচনা এবং উন্নয়ন খাতসহ সকল শ্রেণীর নার্সিং ও নন-নার্সিং পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থানান্তর বিষয়ক সাংগঠনিক কার্যক্রম;
- ৩। নিয়োগ বিধিমালাসহ নার্সিং বিষয়ক বিভিন্ন আইন / বিধি প্রণয়ন, পর্যায়-লাচনা, সং-শাধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। সেবা মহাবিদ্যালয়-য়র অধ্যক্ষ ও লেকচারার নিয়োগ, ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি, বৃত্তি প্রদান, ছাত্রীদের আবাসিক ব্যবস্থা ও বিদেশি ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। নার্সদের লিয়েন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। বাংলাদেশ নার্সিং কাউন্সিল এর রেগুলেশন হালনাগাদকরণসহ গঠন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (নার্সিং-২ শাখা)

(উন্নয়ন-৩ শাখা স্থানান্তরিত)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (নার্সিং-১ শাখা)

- ১। সেবা পরিদপ্তরের বাড়ী ভাড়া এবং পরিদপ্তর-রর অধীনে বিভিন্ন প্রকার যানবাহন ক্রয়, মেরামত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ২। নার্সিং সার্ভিসে কর্ম সম্পাদন ব্যবস্থাপনাসহ উত্তম কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ বিভিন্ন শ্রেণীর নার্সদের পুরস্কার প্রদান এবং কর্ম সম্পাদন ব্যবস্থাপনা চালু সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। নার্সিং খা-ত বিভিন্ন শিক্ষা কোর্সের নীতিমালা ও কারিকুলাম প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ৪। নার্সিং সেবার মান উন্নয়নে পরিকল্পনা প্রণয়ন, সূচক নির্ধারণ এবং তা বাস্তবায়ন-ন প্রশিক্ষণসহ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম;
- ৫। দেশে / বিদেশে শিক্ষা সফর, সভা / সেমিনারে নার্সিং প্রতিনিধি প্রেরণ বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৬। নার্সিং সার্ভিসে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পরিচালনা এবং বিভিন্ন নার্সিং এসোসিয়েশনের দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত বিষয়সমূহ;
- ৭। দেশের বিভিন্ন নার্সিং ইনস্টিটিউট পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (জেভার ইস্যুজ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (নার্সিং-১ শাখা)

- ১। জেভার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বৃহত্তর প্রেক্ষাপটে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ, কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ২। নারীর স্বাস্থ্য, ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে প্রাপ্ত সুপারিশের ভিত্তিতে স্বাস্থ্য ও পুষ্টি খাতের কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ৩। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়-এর অধী-ন গৃহীত বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচি-ত জেভার বিষয় সন্নি-বশ (Gender Mainstreaming) করা এবং মহিলা ও শিশু-দর স্বাস্থ্য ও পুষ্টি স-চতনতা গ-ড় তোলার জন্য উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৪। জেভার ইস্যু সংক্রান্ত বিষয়ে আন্তঃ মন্ত্রণালয় যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- ৫। স্বাস্থ্য খাতে জেভার সংক্রান্ত বিষয়সমূহ মূল্যায়ন এবং Women In Development (WID) -কৌশল ও কার্যক্রম মূল্যায়নের পরিমাপক নির্ধারণ;
- ৬। জেভার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর এবং সেবা পরিদপ্তরসহ অন্যান্য দপ্তরের কার্যক্রম মনিটরিং এবং WID- এর Focal Point সমূহের কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৭। -জেভার ইস্যু বিষ-য় বিশ্ব ব্যাং-কর WID- এর কার্যক্রমসহ আলোচ্য বিষয়ে বিভিন্ন দাতা সংস্থার কাজের সমন্বয় সাধন;
- ৮। International Conference on Population and Development (ICPD) এবং বেইজিং স-ম্মল-নর সুপারিশমালার আ-লা-ক WID সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- ৯। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য অনুবিভাগ যুগসচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য)

ছুটি বিকল্পঃ
যুগসচিব (হাসপাতাল)

- ১। ঔষধ সংক্রান্ত আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তরের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক বিষয়সমূহ;
- ২। ভেষজ চিকিৎসাসহ বিকল্প চিকিৎসা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথিক বোর্ড, বাংলাদেশ ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক বোর্ডের সাংগঠনিক, আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়সমূহ;
- ৩। এসেনসিয়াল ড্রাগস কোম্পানীর পরিচালনাসহ আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৪। সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক চুক্তি ও প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ;
- ৫। সার্ক কর্তৃক গৃহীত স্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম সমন্বয়, নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৬। বায়ো-সফটি, বায়ো ডাইভারসিটি, বায়ো টেকনোলোজি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৭। বাংলাদেশ সমন্বিত পুষ্টি প্রকল্প (সমাপ্ত) এবং জাতীয় পুষ্টি প্রকল্পের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী এবং বিভিন্ন পুষ্টি কর্মসূচির আওতায় গৃহীত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৮। ব্রেস্ট ফিডিং কর্মসূচি, ভিটামিন এ, আয়োডিন, দুগ্ধজাত দ্রব্যাদি, নি-ভর্জাল খাদ্য ইত্যাদিসহ Nutrition Fortification সংক্রান্ত নীতিমালা / আইন / বিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। শিশু স্বাস্থ্য, ইমিউনাইজেশন ও জনস্বাস্থ্য বিষয়ক নিম্নোক্ত কর্মসূচি / কার্যক্রম পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও পরিবীক্ষণঃ-
 - ক) ইপি আই;
 - খ) ওয়াইল্ড পোলিও ভাইরাস ও হেপাটাইটিস-বি;
 - গ) আইএমসিআই;
 - ঘ) বিসিসি ও আইইসি স্ট্র্যাটেজি
 - ঙ) ইনজেকশন সেফটি;
 - চ) গ্যাভী এবং
 - ছ) এ আর আই;
- ১০। মন্ত্রণালয়-এর অধীন জনস্বাস্থ্য এবং পুষ্টি বিষয়ক প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় সাংগঠনিক, আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ১১। সরকারি এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত জনস্বাস্থ্য ও পরিবেশ সংক্রান্ত নিম্নোক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণঃ
 - ক) পরিবেশগত স্বাস্থ্য;
 - খ) ম্যালেরিয়া;
 - গ) এনথ্রাক্স;
 - ঘ) ডেঙ্গু;

- ঙ) সার্স
- চ) তামাক নিয়ন্ত্রণ;
- ছ) আর্সেনিক
- জ) টিবি
- ঝ) ফাই-লরিয়াসিস
- ঞ) কৃমিনিধন
- ট) অন্যান্য Emerging & Re-emerging Diseases

- ১২। আপদকালীন সময় ব্যতীত ডাইরিয়ার প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম;
- ১৩। নিরাপদ রক্ত পরিসঞ্চালন, এইচআইভি / এইডস, এসটিডি সংক্রামক কার্যক্রম;
- ১৪। ইনটেলেকচুয়াল প্রপার্টি রাইটস ও কপিরাইট সংক্রামক কার্যাবলী;
- ১৫। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার অর্থায়নে দ্বি-বার্ষিক স্বাস্থ্য বিষয়ক উন্নয়ন কর্মসূচি চূড়ান্তকরণ ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
- ১৬। Global Fund to fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (GFATM) এবং WHO এর অর্থায়ন-ন পরিচালিত Survey সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১৭। স্বাস্থ্য উন্নয়ন কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার বিভিন্ন সুপারিশ, প্রসাব ও প্রতিবেদনের প্রেক্ষিত পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১৮। বাংলাদেশের সরকারি ও বেসরকারি মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজ / প্রতিষ্ঠানসমূহ-ক বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার অনুমোদিত তালিকাভুক্তির কার্যক্রম সমন্বয়;
- ১৯। অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- ২০। মন্ত্রণালয়-র সার্বিক কার্য সম্পাদন-ন সচিব--ক সহায়তা প্রদান;
- ২১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব (জনস্বাস্থ্য)

- ১। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার অর্থায়নে দ্বিবার্ষিক স্বাস্থ্য বিষয়ক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ২। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার সহায়তায় অনু-ষ্ঠয় স্বাস্থ্য বিষয়ক আন্তর্জাতিক ও জাতীয় দিবস উদযাপন এবং সভা, কর্মশালা, সেমিনার, সম্পর্কিত কার্যক্রম ও সমন্বয় সাধন;
- ৩। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার সহায়তাপুষ্ট কর্মসূচিতে -দশি ও বি-দশি পরামর্শক নিয়োগ ও তাঁদের কর্মকান্ড মূল্যায়ন এবং বাংলাদেশে আগত বিশেষজ্ঞ পরামর্শক ও ভিআইপিগণের সফর সমন্বয় সাধন;
- ৪। Global Fund to fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (GFATM) এবং World Health Survey সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৫। স্বাস্থ্য উন্নয়ন কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার বিভিন্ন সুপারিশ, প্রসব ও প্রতিবেদনের প্রেক্ষিত পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৬। বিভিন্ন সংস্থার অর্থায়নে বাংলাদেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ / অধ্যয়নে আগত Fellow গণের Placement সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম সমন্বয় সাধন;
- ৭। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থায় স্বীকৃত তালিকায় বাংলাদেশের সরকারি ও বেসরকারি মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজ/ প্রতিষ্ঠানসমূহ অল্ভুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখা সমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষয় তদারকি ও সমন্বয়;
- ৯। অনুবিভাগ-গর সার্বিক কার্য সম্পাদন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (জনস্বাস্থ্য-২ শাখা)

- ১। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার অর্থায়নে দ্বিবার্ষিক স্বাস্থ্য বিষয়ক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ২। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার সহায়তায় অনু-ষ্ঠয় স্বাস্থ্য বিষয়ক আন্তর্জাতিক ও জাতীয় দিবস উদযাপন সম্পর্কিত কার্যক্রম ও সমন্বয় সাধন;
- ৩। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার সহায়তায় বাংলাদেশে অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্য বিষয়ক সভা, কর্মশালা, সেমিনার, ইত্যাদির সমন্বয় সাধন / ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার সহায়তাপুষ্ট কর্মসূচিতে -দশি ও বি-দশি পরামর্শক নিয়োগ ও তাঁদের কর্মকান্ড মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার সহায়তায় বাংলাদেশে আগত বিশেষজ্ঞ পরামর্শক ও ভিআইপিগণের সফর সমন্বয়;
- ৬। Global Fund to fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (GFATM) এবং World Health Survey সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৭। স্বাস্থ্য উন্নয়ন কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার বিভিন্ন সুপারিশ, প্রশ্নাব ও প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৮। বিভিন্ন সংস্থার অর্থায়নে বাংলাদেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ / অধ্যয়নে আগত Fellow গণের Placement সম্পর্কিত যাবতীয় কর্মকাণ্ড সমন্বয় সাধন;
- ৯। বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থায় স্বীকৃত তালিকায় বাংলাদেশের সরকারি ও বেসরকারি মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজ / প্রতিষ্ঠানসমূহ অল্ভুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। বিশ্বস্বাস্থ্য কর্মসূচি সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (জনস্বাস্থ্য)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য)

- ১। ঔষধ সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবাহক এবং ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তরের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ২। আমদানি ও রপ্তানিযোগ্য ঔষধের তালিকা প্রণয়ন, মান ও মূল্য নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ড, বাংলাদেশ ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক বোর্ডের পরিচালনা, কাঠামো, অর্থ বরাদ্দসহ প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৪। এসেনসিয়াল ড্রাগস কোম্পানীর পরিচালনাসহ আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৫। সংশ্লিষ্ট আন্স্জাতিক চুক্তি ও প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। সার্ক কর্তৃক এর গৃহীত স্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম সমন্বয়, নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবাহক;
- ৭। ভেষজ চিকিৎসাসহ বিকল্প চিকিৎসা পদ্ধতি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নসহ এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। বায়ো সেফটি / বায়ো ডাইভারসিটি / বায়ো টেকনোলোজি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৯। বাংলা-দশ জাতীয় পুষ্টি পরিষ-দর সাংগঠনিক, প্রশাসনিক এবং আর্থিক কার্যাবলী;
- ১০। জাতীয় পুষ্টি প্রকল্প এবং বাংলাদেশ সমন্বিত পুষ্টি প্রকল্প (সমাপ্ত)-এর প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী এবং বিভিন্ন পুষ্টি কর্মসূচির আওতায় গৃহীত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবাহক;
- ১১। ব্রেস্ট ফিডিং কর্মসূচি, ভিটামিন এ, আয়োডিন, দুগ্ধজাত দ্রব্যাদি ইত্যাদিসহ Nutrition Fortification সংক্রান্ত নীতিমালা, আইন, বিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবাহক;
- ১২। শিশু স্বাস্থ্য, ইমিউনাইজেশন ও জনস্বাস্থ্য বিষয়ক নিম্নোক্ত কর্মসূচি / কার্যক্রম পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও পরিবাহকঃ-
 - ক) ইপি আই;
 - খ) ওয়াইল্ড পোলিও ভাইরাস ও হেপাটাইটিস-বি সংক্রান্ত কার্যাবলী সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
 - গ) আইএমসিআই সংক্রান্ত কার্যাবলী;
 - ঘ) বিসিসি ও আইসি স্ট্র্যাটেজি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
 - ঙ) ইনজেকশন সেফটি;
 - চ) গ্যাভী সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং
 - ছ) এ আর আই;
- ১৩। জনস্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ১৪। বাংলাদেশ নির্ভেজাল খাদ্য আইন ও অন্যান্য খাদ্যে ভেজাল সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৫। সরকারি এবং (বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা ব্যতীত) আন্স্জাতিক সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত নিম্নলিখিত কার্যক্রমের বাস্তবায়নসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ঃ
 - (ক) পরিবেশগত স্বাস্থ্য;

- (খ) ম্যালেরিয়া;
 - (গ) এনথ্রাক্স;
 - (ঘ) ডেঙ্গু;
 - (ঙ) সার্স;
 - (চ) তামাক নিয়ন্ত্রণ;
 - (ছ) আর্সেনিক;
 - (জ) টিবি;
 - (ঝ) ফাই-লরিয়াসিস;
 - (ঞ) কৃষি নিধন;
 - (ট) অন্যান্য Emerging & Re-emerging Diseases
- ১৬। আপদকালীন সময় ব্যতিত ডাইরিয়ার প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম;
- ১৭। নিরাপদ রক্ত পরিসঞ্চালন/ এইচআইভি / এইডস, এসটিডি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৮। পেশাগত স্বাস্থ্য ঝুঁকি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৯। ইনটেলেকচুয়াল প্রপার্টি রাইটস ও কপিরাইট সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২০। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষয়-য় তদারকি ও সমন্বয়;
- ২১। অনুবিভাগ-গর সার্বিক কার্য সম্পাদন-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ২২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (জনস্বাস্থ্য-১ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (জনস্বাস্থ্য-২ শাখা)

- ১। ঔষধ সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ২। ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তরের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৩। আমদানি ও রপ্তানিযোগ্য ঔষধের তালিকা প্রণয়ন, মান ও মূল্য নিয়ন্ত্রণসহ এতদসম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৪। বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ডের পরিচালনা, কাঠামো, অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব প্রেরণ, অর্থ ছাড়করণসহ প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৫। বাংলাদেশ ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক বোর্ডের পরিচালনা, কাঠামো, অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব প্রেরণ, অর্থ ছাড়করণসহ প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৬। এসেনসিয়াল ড্রাগস কোম্পানীর পরিচালনাসহ প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৭। শাখা সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক চুক্তি ও প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। সার্ক কর্তৃক গৃহীত স্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম সমন্বয়, নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। ভেষজ চিকিৎসাসহ বিকল্প চিকিৎসা পদ্ধতি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নসহ এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১০। বিসিসি ডিট্র্যাটেজি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (জনস্বাস্থ্য-২ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (জনস্বাস্থ্য-১ শাখা)

- ১। জাতীয় পুষ্টি প্রকল্পের সাংগঠনিক, প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী;
- ২। বাংলাদেশ সমন্বিত পুষ্টি প্রকল্পের (সমাপ্ত) প্রশাসনিক ও কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। বাংলা-দশ জাতীয় পুষ্টি পরিষদ-দর সাংগঠনিক, প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী;
- ৪। বিভিন্ন পুষ্টি কর্মসূচির আওতায় গৃহীত পুষ্টি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়, নীতিমালা, প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৫। পুষ্টি কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম সমন্বয় সাধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৬। ব্রেস্ট ফিডিং সংক্রান্ত কর্মসূচির সমন্বয় ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৭। ভিটামিন এ, আয়োডিন ইত্যাদিসহ Nutrition Fortification সংক্রান্ত নীতিমালা, আইন, বিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৮। এনআইডিসহ ইপিআই সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। আইইসি স্ট্র্যাটেজি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১০। ওয়াইল্ড পোলিও ভাইরাস সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ১১। হেপাটাইটিস-বি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২। আইএমসিআই সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৩। ইনজেকশন সেফটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৪। গ্যাভী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৫। এআরআই সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৬। বায়ো -সফটি / বায়ো ডাইভারসিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৭। বায়ো টেকনোলজি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ১৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (জনস্বাস্থ্য-৩ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (জনস্বাস্থ্য-১ শাখা)

- ১। জনস্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ২। বাংলাদেশ নির্ভেজাল খাদ্য আই-নর প্র-য়াগ নিশ্চিতকরণ এবং খাদ্যে ভেজাল নি-রাধ সংক্রান্ কার্যাবলী;
- ৩। সরকারি এবং (বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থা ব্যতীত) আন্তর্জাতিক সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত নিম্নলিখিত কার্যক্রমের বাস্তবায়নসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ঃ
 - (ক) পরিবেশগত স্বাস্থ্য;
 - (খ) ম্যালেরিয়া;
 - (গ) এনথ্রাক্স;
 - (ঘ) ডেঙ্গু;
 - (ঙ) সার্স;
 - (চ) তামাক নিয়ন্ত্রণ;
 - (ছ) আর্সেনিক;
 - (জ) টি.বি;
 - (ঝ) ফাই-লরিয়াসিস;
 - (ঞ) কৃমি নিধন;
 - (ট) অন্যান্য Emerging & Re-emerging Diseases
- ৪। আপদকালীন সময় ব্যতিত ডাইরিয়ার প্রতিরোধমূলক সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৫। দুগ্ধজাত দ্রব্যাদি সংক্রান্ আইন, নীতিমালা, বিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৬। নিরাপদ রক্ত পরিসঞ্চালন সংক্রান্ কার্যক্রম;
- ৭। এইচআইভি / এইডস এসটিডি সংক্রান্ কার্যক্রম;
- ৮। পেশাগত স্বাস্থ্য কর্মসূচি সংক্রান্ কার্যাবলী;
- ৯। স্যানিটেশন সংক্রান্ কার্যাবলী;
- ১০। ইনটেলেকচুয়াল প্রপার্টি রাইটস ও কপিরাইট সংক্রান্ কার্যক্রম;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী সচিব / সহকারী প্রধান
(পশিক্ষণ শাখা-১)

(বিশ্বস্বাস্থ্য ১ শাখা রূপান্তরিত ও স্থানান্তরিত)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিঃ সহকারী সচিব/সিনিঃ সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (প্রশিক্ষণ-২)

- ১। বিভিন্ন -দশি, বি-দশি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত ফেলোশীপে মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার, শিক্ষা সফর ও বিভিন্ন সভায় যোগদান সম্পর্কিত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয় সাধন;
- ২। মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর বিদেশে বিভিন্ন সভা, সম্মেলন, ওয়ার্কসপ, শিক্ষা সফর, ইত্যাদি-ত যোগদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন কর্মকর্তাদের বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ / কর্মশালা / সেমিনার / শিক্ষা সফরসহ বিভিন্ন সভায় যোগদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৪। বিদেশে উচ্চ শিক্ষা, বৃত্তি ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট বিষ-য় সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভা-গর সা-থ সমন্বয় সাধন;
- ৫। সার্কভুক্ত দেশে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার, শিক্ষা সফর ও সভার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের ফোকাল প-য়ন্ট হিসেবে দায়িত্ব সম্পাদন;
- ৭। বি-দ-শ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ত-থ্যর ডাটা-বজ তৈরী, সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং বৈ-দশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও কার্যক্রমে ব্যবহার;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সংগ্রহ, নির্মাণ ও চিকিৎসা শিক্ষা অনুবিভাগ

যুগ্মসচিব (সংগ্রহ, নির্মাণ ও চিকিৎসা শিক্ষা)

ছুটি বিকল্পঃ

যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিবার কল্যাণ)

- ১। স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা খা-তর -ভীত অবকাঠামো নির্মাণ, সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন এবং নির্মাণ, সম্প্রসারণ ও সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- ২। জাতীয় সংসদে নির্মাণ, সংগ্রহ ও চিকিৎসা শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য প্রদান, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ-র নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় নিশ্চিতকরণ;
- ৩। “The Public Procurement Regulation 2003” এর আওতায় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ খা-ত যাবতীয় সংগ্রহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকী;
- ৪। “The Public Procurement Regulation 2003” এর আওতায় বিভিন্ন দরপত্র মূল্যায়ন ও পর্যা-লাচনা সংক্রান্ত কমিটি গঠন, গঠিত কমিটিসমূহের সুপারিশ পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক / আর্থিক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ;
- ৫। স্বাস্থ্য স্থাপনা নির্মাণ, সম্প্রসারণ ও মেরামত এবং ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- ৬। সিএমএমইউ এর সাংগঠনিক, প্রশাসনিক ও চাকুরি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৭। দাতা সংস্থা কর্তৃক অর্থপুষ্টি পূর্ত প্রকল্পের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সংগে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- ৮। স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে চাহিদা অনুসারে চিকিৎসা শিক্ষা কার্যক্রমের নীতিমালা প্রণয়ন ও কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ৯। বেসরকারি খা-ত মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল ক-লজ, হেলথ টেক-নালজী ইনিস্টিউটসহ চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন ও অনু-মাদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১০। চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন;
- ১১। বিভিন্ন মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজে বিদেশি ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১২। সরকারি ও বেসরকারি চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্নাতক / স্নাতকোত্তর কোর্স খোলার নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং আসন সংখ্যা নির্ধারণ;
- ১৩। বেসরকারি চিকিৎসকদেরকে বিদেশে উচ্চ শিক্ষা / প্রশিক্ষণ / চাকুরী গ্রহণের জন্য অনাপত্তি প্রদান;
- ১৪। বাংলা-দশ মেডি-কল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ এবং চিকিৎসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন প্রদানকারী অন্যান্য সংস্থা গঠন ও কার্যাবলী তদারকি;
- ১৫। মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৬। হোমিওপ্যাথী, ইউনানী ও আয়ুর্বেদিসহ অন্যান্য বিকল্প ও দেশজ চিকিৎসা প্রতিষ্ঠান স্থাপ-নর নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, নবায়ন, আসন সংখ্যা নির্ধারণ ও এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম;

- ১৭। Procurement Management Co-ordination Cell (PMCC) সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ১৮। PMCC-এর কার্যক্রম সম্পাদনে দেশি ও বিদেশি পরামর্শক নিয়োগ ও তাদের কার্যক্রম সমন্বয়;
- ১৯। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তির অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বাস্তবায়ন;
- ২০। অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- ২১। মন্ত্রণালয়-র কার্য সম্পাদন-ন সচিব--ক সহায়তা প্রদান;
- ২২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (সংগ্রহ ও নির্মাণ)

ছুটি বিকল্পঃ
উপসচিব (চিশিজ)

- ১। স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা খা-তর ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ, সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন এবং নির্মাণ, সম্প্রসারণ ও সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- ২। জাতীয় সংসদে নির্মাণ ও সংগ্রহ সংক্রান্ত উত্থাপিত বিষয়ে তথ্য প্রদান, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষ-দর নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় নিশ্চিতকরণ;
- ৩। “The Public Procurement Regulation 2003” এর আওতায় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ খা-ত যাবতীয় সংগ্রহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকি;
- ৪। “The Public Procurement Regulation 2003” এর আওতায় বিভিন্ন দরপত্র মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কমিটি গঠন, গঠিত কমিটিসমূহের সুপারিশ পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক / আর্থিক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ;
- ৫। স্বাস্থ্য স্থাপনা নির্মাণ, সম্প্রসারণ ও মেরামত এবং ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- ৬। সিএমএমইউ এর সাংগঠনিক, প্রশাসনিক ও চাকুরি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৭। দাতা সংস্থা কর্তৃক অর্থপুষ্টি পূর্ত প্রকল্পের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সংগে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- ৮। Procurement Management Co-ordination Cell (PMCC) সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ৯। PMCC-এর কার্যক্রম সম্পাদনে দেশি ও বিদেশি পরামর্শক নিয়োগ ও তাদের কার্যক্রম সমন্বয়;
- ১০। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তির অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বাস্তবায়ন;
- ১১। অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষ-য় তদারকি ও সমন্বয়;
- ১২। অনুবিভা-গর সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (ক্রয় ও সংগ্রহ শাখা)

(সমন্বয়-১ শাখা রূপান্তরিত)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ খাতের যাবতীয় সংগ্রহ নীতিমালা প্রণয়ন ও সংগ্রহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন তদারকি;
- ২। “The Public Procurement Regulation 2003” এর আওতায় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ খা-ত যাবতীয় সংগ্রহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকি;
- ৩। “The Public Procurement Regulation 2003” এর আওতায় বিভিন্ন দরপত্র মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কমিটি গঠন, গঠিত কমিটিসমূহের সুপারিশ পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক / আর্থিক অনু-মাদ-নর জন্য প্রক্রিয়াকরণ;
- ৪। Procurement Management Co-ordination Cell (PMCC) সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ৫। পরিবার কল্যাণ খাতের সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহে এডিবি বরাদ্দের আওতায় প্রস্তাবের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। PMCC-এর কার্যক্রম সম্পাদনে দেশি ও বিদেশি পরামর্শক নিয়োগ ও তাদের কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৭। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তির অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বাস্তবায়ন;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (ক্রয় ও সংগ্রহ শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য স্থাপনা নির্মাণ, মেরামত, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ-দর নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় নিশ্চিতকরণ;
- ২। রাজস্ব বা-জ-টর আওতায় স্বাস্থ্য স্থাপনা মেরামত, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের প্রকল্প গ্রহণ, বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। উন্নয়ন বাজেটের আওতায় মেরামত ও সংস্কার কাজের জন্য স্কীম গ্রহণ ও অর্থ বরাদ্দসহ বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৪। নির্মাণ, সম্প্রসারণ, মেরামত, সংস্কার, রক্ষণাবেক্ষণ, ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও দাতা সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (নির্মাণ ও উন্নয়ন শাখা)

(উন্নয়ন - ২ শাখা রূপান্তরিত)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (মেরামত ও রক্ষণা-বক্ষণ শাখা)

- ১। দেশের স্বাস্থ্য সেবার ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ, সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ২। সকল পর্যায়ের হাসপাতাল, প্রশাসনিক ও একাডেমিক ভবনসহ স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণ ও সম্প্রসারণ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণসহ অর্থের সংস্থান ও অর্থ অবমুক্ত করাসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ৩। উন্নয়ন বাজেটের আওতায় মেরামত ও সংস্কার কাজের জন্য স্কীম গ্রহণ ও অর্থ বরাদ্দসহ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কার্যক্রম;
- ৪। সকল পর্যায়ের হাসপাতাল ও স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণের জন্য প্রয়োজনীয় জমি চিহ্নিতকরণ, নির্বাচন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অধিগ্রহণ / জমিক্রয়সহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ৫। সিএমএমইউ এর প্রশাসন, সংগঠন ও সংস্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। দাতা সংস্থার অর্থপুষ্টি পূর্ত পকল্পের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সংগে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- ৭। পূর্ত কাজের জন্য স্থানীয় ও বিদেশি উপদেষ্টা / উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। “The Public Procurement Regulation 2003” এর আওতায় পূর্ত কাজ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দরপত্র মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কমিটি গঠন, গঠিত কমিটিসমূহের সুপারিশ পর্যা-লাচনাপূর্বক প্রশাসনিক / আর্থিক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ;
- ৯। সকল পর্যায়ের স্বাস্থ্য স্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- ১০। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপ সচিব (চিকিৎসা শিক্ষা)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব (সংগ্রহ ও নির্মাণ)

- ১। দেশের চাহিদা অনুসারে চিকিৎসা শিক্ষা কার্যক্রমের নীতিমালা ও কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ২। জাতীয় সংসদে চিকিৎসা শিক্ষা সংক্রান্ত উত্থাপিত বিষয়ে তথ্য প্রদান, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন;
- ৩। বেসরকারি খা-ত মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল ক-লজ, হেলথ টেক-নালজী ইনিস্টিউটসহ চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন ও অনু-মাদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৪। চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন;
- ৫। সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে স্নাতক / স্নাতকোত্তর কোর্স খোলার নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং আসন সংখ্যা নির্ধারণ;
- ৬। বিভিন্ন মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজ বিদেশি ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৭। বেসরকারি চিকিৎসকগণকে বিদেশে উচ্চ শিক্ষা / প্রশিক্ষণ / চাকুরি গ্রহণের জন্য অনাপত্তি প্রদান;
- ৮। বাংলাদেশ মেডিকেল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ এবং চিকিৎসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন প্রদানকারী অন্যান্য সংস্থার গঠন ও কার্যাবলী তদারকি;
- ৯। মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। হোমিওপ্যাথী, ইউনানী ও আয়ুর্বেদিসহ অন্যান্য বিকল্প ও দেশজ চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপ-নের নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, নবায়ন আসন সংখ্যা নির্ধারণসহ চিকিৎসা শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১১। বিভিন্ন মেডি-কল ও ডেন্টাল ক-ল-জ বিদেশি ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১২। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখা সমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষ-য় তদারকি ও সমন্বয়;
- ১৩। অনুবিভা-গর সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (চিকিৎসা শিক্ষা শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (নির্মাণ ও সংস্কার শাখা)

- ১। বেসরকারি খাতে মেডি-কল ক-লজ, -ডেন্টাল ক-লজ, হেল্থ টেকনোলজি ইনস্টিটিউটসহ চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ২। বেসরকারি খা-ত মেডি-কল ক-লজ, ডেন্টাল ক-লজ, হেল্থ টেক-নালজি ইনস্টিটিউট, হোমিওপ্যাথী, ইউনানী ও আয়ুর্বেদীসহ অন্যান্য বিকল্প ও দেশজ চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠা-নর অনু-মাদন, নবায়ন এবং আসন সংখ্যা নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৩। হোমিওপ্যাথী, ইউনানী ও আয়ুর্বেদীসহ অন্যান্য বিকল্প ও দেশজ চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠা-নর নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৪। মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। বাংলা-দশ মেডি-কল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ এবং চিকিৎসা শিক্ষার নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থার গঠন ও কার্যাবলী তদারকি;
- ৬। চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন কার্যাবলী;
- ৭। সরকারি ও বেসরকারি চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্নাতক / স্নাতকোত্তর কোর্স খোলার নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং আসন সংখ্যা নির্ধারণ;
- ৮। বিভিন্ন মেডি-কল ও ডেন্টাল ক-ল-জ বি-দশি ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৯। বেসরকারি চিকিৎসকগণ-কে বিদেশে উচ্চশিক্ষা / প্রশিক্ষণ / চাকুরী গ্রহণের জন্য অনাপত্তি প্রদান;
- ১০। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উন্নয়ন, পরিবার কল্যাণ ও কার্যক্রম অনুবিভাগ যুগ্মসচিব (উন্নয়ন, পরিবার কল্যাণ ও কার্যক্রম)

ছুটি বিকল্পঃ

যুগ্মসচিব (সংগ্রহ, নির্মাণ ও চিকিৎসা শিক্ষা)

- ১। পরিবার পরিকল্পনা সার্ভিস-সর (ক্যাডার ও ক্যাডার বর্হিত) সাংগঠনিক ও চাকুরি কাঠামো-মা পর্যায়-লাচনা এবং কার্যপযোগী পরিবর্তনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক ও চাকুরি বিধির সংশোধন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। পরিবার পরিকল্পনা খা-ত (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) কর্মকর্তা-দের নিয়োগ বদলী, পদায়নসহ কর্মকর্তা-দের চাকুরি ব্যবস্থাপনা ও চাকুরি জীবন পরিকল্পনা বিষয়-নীতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন;
- ৩। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং সাংগঠনিক ও চাকুরি বিধান সংক্রান্ত রেফার্ড কেস ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৪। পরিবার কল্যাণ খা-ত উন্নয়ন প্রকল্প কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- ৫। কর্মসূচি / প্রকল্প সংশ্লিষ্ট শুল্ক / ফি / রেইট / রেয়াতের বিষয়-জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সঙ্গে সমন্বয় সাধন;
- ৬। সোশ্যাল মার্কেটিং কোম্পানী ও পি পি ডি সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং জন্ম-নিয়ন্ত্রণ সামগ্রীর বিক্রয়লব্ধ টাকার আর্থিক / প্রশাসনিক মঞ্জুরি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। জাতীয় জনসংখ্যা নীতিসহ জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত আইন, বিধি, প্রবিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এবং জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এর নির্বাহী কমিটি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
- ৯। জাতীয় জনসংখ্যা বিষয়ক কার্যক্রম মনিটরিং এবং এ বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয় / বিভাগের কার্যাবলীর সঙ্গে সমন্বয় সাধন;
- ১০। বাংলাদেশ পরিবার পরিকল্পনা সমিতি (এফপিএবি) ও বাংলাদেশ এ্যাসোসিয়েশন ফর ভলান্টারী স্টেরিলাইজেশন (বি.এ.ভি.এস) এর কার্যক্রম ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। জাতীয় জনসংখ্যা গ-বষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নি-পার্ট), মোহাম্মদপুর জনউর্বরতা সেবা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং বাংলাদেশ অত্যাৱশ্যক ও প্রজনন স্বাস্থ্য উন্নয়ন ও প্রযুক্তি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বারপার্ট) এর প্রশাসনিক কার্যাবলীসহ এ সকল প্রতিষ্ঠা-নের কর্মকর্তা-দের চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ১২। অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
- ১৩। মন্ত্রণালয়-র সার্বিক কার্য সম্পাদন-সচিব-ক যথাযথ সহায়তা প্রদান;
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (উন্নয়ন ও পরিবার কল্যাণ)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব (কার্যক্রম)

- ১। বিসিএস (পরিবার পরিকল্পনা) ক্যাডারের আওতাধীন পদ সৃষ্টি / সংরক্ষণ / স্থানান্তর / স্থায়ীকরণ / নিয়োগবিধি প্রণয়ন / সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ২। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক, পরিচালকসহ বি সি এস (পরিবার পরিকল্পনা) ক্যাডারভুক্ত এবং অন্যান্য প্রশাসনিক পদের কর্মকর্তাদের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। বিসিএস (পরিবার পরিকল্পনা) ক্যাডারের প্রবেশ স্তরে শূন্য পদ নিরূপণ, নিয়োগ, শিক্ষানবিশী তদারকি, বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বিভাগীয় পরীক্ষা ও চাকুরি স্থায়ীকরণ, প-দান্নতি, চাকুরি ব্যবস্থাপনা ও চাকুরি জীবন পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন / সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, শৃংখলা, অনিয়মিত নিয়োগ, পদোন্নতি, অবসর গ্রহণ ও অভিযোগ সংক্রান্ত রেফার্ড কেস ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৫। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ক্যাডার বর্হিভূত কর্মকর্তাদের পদ সৃষ্টি / সংরক্ষণ / স্থানান্তর / স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন / সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান ইত্যাদি সাংগঠনিক কার্যক্রম এবং ক্যাডার বর্হিভূত কর্মকর্তাদের চাকুরি ব্যবস্থাপনা ও চাকুরি জীবন পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। পরিবার কল্যাণ বিষয়ক উন্নয়ন প্রকল্প কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। উন্নয়ন কর্মসূচি / প্রকল্পসমূহের পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, জনবল নিয়োগ, বদলি, প্রেষণ, ছুটি এবং বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদনসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। কর্মসূচি / প্রকল্প সংশ্লিষ্ট গুণ্ড / ফি / রেইট / রেয়াতের বিষ-য় জাতীয় রাজস্ব বোর্ড সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৯। জন্ম-নিয়ন্ত্রণ সামগ্রী বিক্রয়লব্ধ টাকার আর্থিক / প্রশাসনিক মঞ্জুরি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১০। সোশ্যাল মার্কেটিং কোম্পানী এবং পি পি ডি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। উন্নয়ন খাতভুক্ত যানবাহন মেরামত সংক্রান্ত আর্থিক / প্রশাসনিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পাদনের বিষ-য় তদারকি ও সমন্বয়;
- ১৩। অনুবিভা-গর সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথায়থ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (উন্নয়ন শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পরিবার কল্যাণ শাখা)

- ১। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থপুষ্টি পরিবার কল্যাণ বিষয়ক প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম;
- ২। উন্নয়ন কর্মসূচি / প্রকল্পসমূহে পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, জনবল নিয়োগ, বদলি, প্রেষণ, ছুটি এবং বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদনসহ প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। কর্মসূচি / প্রকল্প সংশ্লিষ্ট শুল্ক / ফি / রেইট / রেয়াতের ব্যাপারে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৪। উন্নয়ন খাতভুক্ত যানবাহন মেরামত সংক্রান্ত আর্থিক / প্রশাসনিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। পরিবার পরিকল্পনা খাতের উন্নয়ন বাজেটভুক্ত ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন / সংশোধন, বেতন নির্ধারণ, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৬। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আওতাধীন ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, শৃঙ্খলা, অনিয়মিত নিয়োগ, পদোন্নতি, অবসর গ্রহণ এবং অভিযোগসহ রেফার্ড কেইসসমূহ;
- ৭। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আওতাধীন ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রেষণ, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, লিয়েন ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। জন্ম-নিয়ন্ত্রণ সামগ্রী বিক্রয়লব্ধ টাকার আর্থিক / প্রশাসনিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। সোশ্যাল মার্কেটিং কোম্পানী এবং পি পি ডি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১০। কর্মসূচিভিত্তিক স্থানীয় প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার, সম্মেলন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পরিবার কল্যাণ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (উন্নয়ন শাখা)

- ১। বিসিএস (পরিবার পরিকল্পনা) ক্যাডারের প্রবেশ স্তরে শূন্য পদ নিরূপন, নিয়োগ, শিক্ষানবিশী তদারকি, বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বিভাগীয় পরীক্ষা ও চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। বিসিএস (পরিবার পরিকল্পনা) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণের পদক্ষেপসহ সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক, পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, ছুটি, লিয়েন, বিদেশ ভ্রমণ, প্রেষণ ও অবসর প্রদানসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা ও চাকুরি জীবন পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের অধীনস্থ ক্যাডার বর্হিভূত সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, লিয়েন, বিদেশ ভ্রমণ, প্রেষণ ও অবসর প্রদানসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা ও চাকুরি জীবন পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন / সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৬। বিসিএস (পরিবার পরিকল্পনা) ক্যাডারের আওতাধীন পদ সৃষ্টি / সংরক্ষণ / স্থানান্তর / স্থায়ীকরণ / নিয়োগবিধি প্রণয়ন / সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, প্রোডেশান তালিকা প্রণয়ন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৭। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ক্যাডার বর্হিভূত কর্মকর্তাদের পদ সৃষ্টি / সংরক্ষণ / স্থানান্তর / স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন / সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/ জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব (কার্যক্রম)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব (উন্নয়ন ও পরিবার কল্যাণ)

- ১। জাতীয় জনসংখ্যা নীতিসহ জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত আইন, বিধি, প্রবিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ বিষয়ক কার্যক্রম;
- ২। জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এবং জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এর নির্বাহী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। জাতীয় জনসংখ্যা বিষয়ক কার্যক্রম মনিটরিং এবং এ বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয় / বিভাগের কার্যাবলীর সঙ্গে সমন্বয় সাধন;
- ৪। বাংলাদেশ পরিবার পরিকল্পনা সমিতি (এফপিএবি) এর কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা সেক্টরের এনজিও-দের বিষয়ে এনজিও ব্যুরো সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৬। বাংলাদেশ এ্যাসোসিয়েশন ফর ভলান্টারী স্টেরিলাইজেশন (বি.এ.ভি.এস) এর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট) এর প্রশাসনিক বিষয়সমূহ এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, ছুটি, প্রেষণ, লিয়েন, বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলীসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৮। মোহাম্মদপুর জনউর্বরতা সেবা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, ছুটি, প্রেষণ, লিয়েন, বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলীসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৯। বাংলাদেশ অত্যাবশ্যক ও প্রজনন স্বাস্থ্য উন্নয়ন এবং প্রযুক্তি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বারপোর্ট) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ১০। মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় / বিভাগের সঙ্গে পরিবার কল্যাণ, মাতৃ-শিশু স্বাস্থ্য কর্মসূচির সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। অধীনস্থ শাখা নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখার কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পাদনের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
- ১২। অনুবিভাগ-গর সার্বিক কার্য সম্পাদন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (কার্যক্রম শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (পরিবার কল্যাণ শাখা)

- ১। জাতীয় জনসংখ্যা নীতিসহ জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত আইন / বিধি / প্রবিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এবং জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এর নির্বাহী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। জাতীয় জনসংখ্যা বিষয়ক কার্যক্রম মনিটরিং এবং এ বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয় / বিভাগের কার্যাবলীর সঙ্গে সমন্বয় সাধন;
- ৪। বাংলাদেশ পরিবার পরিকল্পনা সমিতি (এফপিএবি) এর কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা সেক্টর সংক্রান্ত এনজিও-দের বিষয়ে এনজিও ব্যুরোতে মতামত প্রেরণসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৬। বাংলাদেশ এ্যাসোসিয়েশন ফর ভলান্টারী স্টেরিলাইজেশন (বি.এ.ভি.এস) এর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট) এর প্রশাসনিক বিষয়সমূহ এবং এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, ছুটি, প্রেষণ, লিয়েন, বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলীসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
- ৮। মোহাম্মদপুর জনউর্বরতা সেবা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, ছুটি, প্রেষণ, লিয়েন, বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলীসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। বাংলাদেশ অত্যাৱশ্যক ও প্রজনন স্বাস্থ্য উন্নয়ন এবং প্রযুক্তি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বারপার্ট) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ১০। মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় / বিভাগের সাথে পরিবার কল্যাণ, মাতৃ-শিশু স্বাস্থ্য কর্মসূচির সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তৱায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

পরিকল্পনা অনুবিভাগ যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা)

ছুটি বিকল্পঃ

উপ-প্রধানগণ সরাসরি সচিবের নিকট নথি পেশ করবেন

- ১। পরিকল্পনা উইং এর দু'জন উপপ্রধান এবং ১৬ জন সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধা-নর সকল কা-জর তদারকী ও সমন্বয় সাধন;
- ২। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা সেক্টর কর্মসূচি (২০০৩-২০০৬) এর কনসেপ্টচুয়াল ফ্রেমওয়ার্ক ও পরিকল্পনা দলিল প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা সেক্টরের সকল উন্নয়ন প্রকল্প / কর্মসূচির পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়াকরণ, এবং পরিকল্পনার সামগ্রিক কার্যাবলী;
- ৪। দীর্ঘ মেয়াদী, স্বল্প মেয়াদী ও ত্রি-বার্ষিক আবর্তক কর্মসূচি এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম;
- ৫। ভবিষ্যৎ প্রকল্পসমূহের জন্য বৈদেশিক সাহায্যের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ এবং বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির ব্যাপারে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশনসহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ৬। বৈদেশিক প্রকল্প সাহায্য সংগ্রহের লক্ষ্যে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে যোগাযোগ এবং সমন্বয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭। কর্মসূচি / প্রকল্প দলিলাদি অনুমোদনের জন্য পরীক্ষা, পর্যা-লাচনা এবং অনু-মাদন প্রক্রিয়াকরণ;
- ৮। বিশ্ব ব্যাংকসহ অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা / দেশ এর সাথে চুক্তি সম্পাদনের জন্য যাবতীয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
- ৯। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা / দেশ কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পর্যালোচনা মিশনের সাথে মত বিনিময়, সমন্বয়, সমঝোতা, চুক্তি বিনিময় বিষয়ক কার্যক্রম;
- ১০। উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে এইচএনপি সেক্টরের রিফর্ম বিষয়ক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ১১। উন্নয়ন প্রকল্প / কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট পরামর্শক নিয়োগ এবং পরামর্শক সেবা সংক্রান্ত বিষয় প্রক্রিয়াকরণ ও সম্পাদন;
- ১২। পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প / কর্মসূচি সংক্রান্ত ব্রীফ প্রণয়ন এবং তথ্য প্রদান;
- ১৩। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প / কার্যক্রমের ব্যাপারে অন্যান্য মন্ত্রণালয় / বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ১৪। বিশেষ প্রকল্প / উদ্ভাবনী প্রকল্প প্রণয়ন, মূল্যায়ন, পরিবীক্ষণ ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৫। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা;
- ১৬। NEC এর ECNEC সভায় স্বাস্থ্য পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সমন্বয়মূলক কার্যাবলী;
- ১৭। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাত কর্মসূচি এবং অন্যান্য উন্নয়ন প্রকল্প / কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সভায় (প্রাক-একনেক / আন্তঃমন্ত্রণালয়, SPEC সভা) যোগদান ও মতামত প্রদান;
- ১৮। সেক্টর ওয়াইড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যানের লাইন ডাইরেক্টর হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- ১৯। অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসম-য় নিষ্পন্ন নিশ্চিতকরণ;
- ২০। মন্ত্রণাল-য়র সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন সচিব-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ২১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপপ্রধান (স্বাস্থ্য)

ছুটি বিকল্পঃ

উপপ্রধান (পরিবার কল্যাণ)

- ১। স্বাস্থ্য খাতের দীর্ঘ মেয়াদী, স্বল্প মেয়াদী ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ২। স্বাস্থ্য খাতের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প / কর্মসূচি প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ ;
- ৩। অর্থছাড়করণ, পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাবলী ;
- ৪। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্ল্যানসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদনঃ
৪.১ অত্যাবশ্যিক সেবা প্রদান (স্বাস্থ্য), ৪.২ কম্যুনিকেশন ডিজিজ কন্ট্রোল, ৪.৩ TB & Leprosy Control, ৪.৪ উন্নততর আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ৪.৫ Improved Hospital Services Management, ৪.৬ অলটারনেটিভ মেডিকেল কেয়ার ফ্যাসিলিটিজ, ৪.৭ নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ,
৪.৮ গবেষণা ও উন্নয়ন, ৪.৯ সংগ্রহ, ভান্ডার, সরবরাহ, ৪.১০ নার্সিং সার্ভিসেস এর আওতায় উন্নয়ন কার্যাবলী, ৪.১১ এমআইএস (স্বাস্থ্য), ৪.১২ Non Communicable Disease & other Public Health Interventions, ৪.১৩ স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, ৪.১৪ জাতীয় পুষ্টি প্রকল্প, ৪.১৫ ন্যাশনাল এইডস্ / এসটিডি প্রিভেনশন এন্ড সেফ ব্লাড ট্রান্সফিউশন প্রোগ্রাম, ৪.১৬ কোয়ালিটি এস্যুরেন্স, ৪.১৭ প্রি-সার্ভিস শিক্ষা, ৪.১৮ ইন সার্ভিস ট্রেনিং, ৪.১৯ Health Education & Promotion ;
- ৫। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত HNPSP এর বহির্ভূত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ৬। স্বাস্থ্য উপ খাতের বেসরকারী কারিগরী সহায়তা প্রকল্পসমূহের প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও বরাদ্দ প্রদান বিষয়ক কার্যাবলী ;
- ৭। আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত ছকে সকল উন্নয়ন কার্যক্রমের / প্রকল্পের তথ্যাবলী সন্নিবেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ৮। স্বাস্থ্য উপ-খাতের সকল টিএপিপি প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ৯। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের উন্নয়ন কর্মসূচির মাসিক পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন এবং মনিটরিং বিষয়ক কার্যাবলী ;
- ১০। স্বাস্থ্য পুষ্টি সেক্টরের NEC ও ECNEC সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ১১। UNDP, WB, ADB ও UNICEF এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সহায়তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ১২। প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত স্বাস্থ্য বিষয়ক সকল উন্নয়নমূলক কার্যাবলী ;
- ১৩। HNPSP এর পুষ্টি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ১৪। পরিকল্পনা উইং এর কার্যক্রমের আওতাভুক্ত প্রাসঙ্গিক সংসদ বিষয়ক প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ১৫। আওতাধীন শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয় ;
- ১৬। অনুবিভাগ-গর সার্বিক কার্য সম্পাদন-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যাগিতা প্রদান ;
- ১৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-১ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান(স্বাস্থ্য-২ শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্তরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ২। স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্তরের ত্রিবার্ষিক আর্বর্তক কর্মসূচি প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। পরিকল্পনা কমিশন কার্যক্রম বিভাগ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এর সাথে বৈদেশিক অর্থ প্রাপ্তির বিষয়ে সমন্বয় সাধন ও তথ্য বিনিময় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির মাসিক পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। Improved Financial Management শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান / প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে উন্নয়ন সহ-যাগী সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত উন্নয়নমূলক কার্যাবলী / কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ, সরবরাহ ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। IMED-র নির্ধারিত ছক পূরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও IMED-তে যথাসম-য় প্রেরণ করা;
- ৯। সমাপ্ত প্রকল্পের বিষ-য় IMED কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সমাপ্তি প্রতি-বদন মূল্যায়ন ও IMED-র সা-থ এ বিষ-য় সমন্বয় সাধন;
- ১০। IMED, পরিকল্পনা কমিশন, ERD, অর্থ বিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এর সা-থ উন্নয়ন প্রকল্পের তথ্য যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ;
- ১১। উন্নয়ন প্রকল্প / অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ অন্যান্য উইং / অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
- ১২। সংশ্লিষ্ট টিএপিপি'র বাজেট বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৩। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-২ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-১ শাখা)

- ১। Pre-service Education শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা পর্যা-লাচনা ও অনু-মাদ-নর জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২। Improved Hospital Service Management শীর্ষক অপা-রশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যা-লাচনা ও অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। Physical Facilities Development শীর্ষক অপা-রশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যা-লাচনা ও অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। Research and Development (Health) শীর্ষক অপা-রশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যা-লাচনা ও অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান / প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। “৫০০ শয্যা বিশিষ্ট বাংলাদেশ চীন মৈত্রী জেনারেল হাসপাতাল স্থাপন” প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেक्टरের National Economic Council (NEC) / Executive Committee of National Economic Council (ECNEC) এর সকল সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ-র সমন্বয় সাধন;
- ৮। “২৫০ শয্যা বিশিষ্ট জাতীয় চক্ষু বিজ্ঞান হাসপাতাল স্থাপন” প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। উন্নয়ন প্রকল্প / অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ অন্যান্য উইং / অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১০। সংশ্লিষ্ট টিএপিপি’র বাজেট বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৩ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৪ শাখা)

- ১। Nursing Education & Services শীর্ষক অপা-রশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যা-লাচনা ও অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২। “২৫০ শয্যা বিশিষ্ট দিনাজপুর মেডি-কল ক-লজ হাসপাতাল স্থাপন” প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। পঞ্চগড়ে নার্সিং ইনস্টিটিউট স্থাপনসহ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পরিদর্শন ও মূল্যায়ন;
- ৫। ৫টি নার্সিং ইনস্টিটিউট স্থাপন প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। উন্নয়ন প্রকল্প / অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ অন্যান্য উইং / অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। Urban Primary Health Care বিষয়াদি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। সংশ্লিষ্ট টিএপিপি’র বাজেট বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৪ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৩ শাখা)

- ১। “জাতীয় পুষ্টি প্রকল্প” অপা-রশনাল প্ল্যান প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ২। “বগুড়ায় শহীদ জিয়াউর রহমান মেডিকেল কলেজ ও ৫০০ শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতাল স্থাপন” শীর্ষক প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। “৫০ শয্যা বিশিষ্ট জাতীয় ক্যান্সার ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল-ক ৩০০ শয্যায় উন্নীতকরণ প্রকল্প প্রণয়ন অনুমোদন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। ২৫০ শয্যা বিশিষ্ট খুলনা বিশেষায়িত হাসপাতালের স্প্যানিশ সহায়তা সংক্রান্ত প্রস্তাব / কার্যক্রম অনুমোদন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত সকল বিষয়;
- ৫। “৫০ শয্যা বিশিষ্ট বার্ন ইউনিট-ক ১০০ শয্যায় উন্নীতকরণ” শীর্ষক প্রকল্প প্রণয়ন, অনু-মাদন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। HNPSP বহির্ভূত উপরোক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জন্য বৈদেশিক সাহায্য আহরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭। স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেक्टरের পরিকল্পনা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সংসদ প্রশ্নোত্তর বিষয়ক কার্যাবলী;
- ৮। Micronutrient Supplementation শীর্ষক অপা-রশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যা-লাচনা ও অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। Health Economic Unit এর অপারেশনাল প্ল্যান প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১০। MIS-Services & Personnel (Health) এর অপারেশনাল প্ল্যান প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১১। সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান / প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে Donor Coordination;
- ১২। এনজিও’র মাধ্যমে কমিউনিটি ক্লিনিক পরিচালনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম, পরিদর্শন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ১৩। উন্নয়ন প্রকল্প / অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ অন্যান্য উইং / অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
- ১৪। সংশ্লিষ্ট টিএপিপি’র বাজেট বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৫। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৫ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৬ শাখা)

- ১। অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্রদান (স্বাস্থ্য), অপারেশনাল প্ল্যানের আওতায় পরিচালিত ও বাস্তবায়িত প্রোগ্রামসমূহ প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ২। Communicable Disease Control শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, মনিটরিং সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ৩। TB & Leprosy Control শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, মনিটরিং সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ৪। সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান / প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে Donor Coordination সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। ন্যাশনাল এইডস্ / এসটিডি প্রিভেনশন এন্ড সেফ ব্লাড ট্রান্সফিউশন প্রোগ্রাম শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যানের পরীক্ষা-নিরীক্ষা, পর্যবেক্ষণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ জারী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। Global Fund to Fight Aids Malaria and Tuberoses (GFATM) অর্থায়নে কারিগরি সহায়তা প্রকল্প সমূহের প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন এবং বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ৭। 'খুলনায় কনডম তৈরীর কারখানা স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ৮। GTZ, Japan এবং Kfw অর্থায়ন-ন বিভিন্ন অর্থায়ন সম্পর্কিত কার্যাদি এবং এ ব্যাপার-র যোগা-যোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। "National Institute of Neuroscience" শীর্ষক কর্মসূচি প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, মনিটরিং ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ১০। আইসিডিডিআর'বি কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য / বাস্তবায়িত কারিগরি প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, মনিটরিং ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ১১। "প্রজনন স্বাস্থ্য (স্বাস্থ্য)" শীর্ষক কর্মসূচি প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, মনিটরিং Aid-Coordination ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ১২। উন্নয়ন প্রকল্প / অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ অন্যান্য উইং / অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৩। সংশ্লিষ্ট টিএপিপি'র বাজেট বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৪। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৬ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৫ শাখা)

- ১। তিন বছর মেয়াদী স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা সেক্টর (HNPS) কর্মসূচির পরিকল্পনা দলিল প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ২। HNPS এর পরিকল্পনা দলিল এবং Programme Implementation Plan (PIP) প্রণয়নের জন্য গঠিত বিভিন্ন কমিটির কার্যাবলী সমন্বয় সাধন;
- ৩। পরিকল্পনা দলিল প্রণয়নে প্রয়োজনীয়তার নিরীখে খাত ভিত্তিক স্বল্প মেয়াদী দেশি / বিদেশি বিশেষজ্ঞ সহায়তা চিহ্নিত করা এবং বিশেষজ্ঞ নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। HNPS'র অর্থায়ন সংগ্রহে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রয়োজনীয় সভা, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। HNPS প্রণয়নে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় / বিভাগ এবং সংস্থাসমূহের মতামত / সুপারিশ সংগ্রহ এবং সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। পরবর্তী উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়নের জন্য বিভিন্ন দাতা দেশ / সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত পর্যবেক্ষক মিশনের / গবেষণা কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। সম্মত পলিসি রিফর্ম এজেন্ডা (Agreed Policy Reform Agenda) বাস্তবায়নে গঠিত ডিপি-জিওবি সমন্বয় কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্বসহ সমন্বয় কার্যক্রম;
- ৮। Primary Health Care শীর্ষক উন্নয়ন কার্যক্রমের বাস্তবায়নে আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। সংশ্লিষ্ট টিএপিপি'র বাজেট বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৭ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৮ শাখা)

- ১। Non Communicable Disease & other Public Health Interventions শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ২। Health Education & Promotion শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ৩। Alternative Medical Care Facilities এর বার্ষিক অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন, অনু-মাদন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ৪। উপরোক্ত অপারেশনাল প্লানে অর্থায়নের বিষয়ে Donor Coordination সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ৫। “আর্সেনিক পাবলিক হেলথ প্রজেক্ট” প্রকল্পের যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ৬। স্বাস্থ্য সেস্টরের বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ফোরামের জন্য তথ্যাদি সংগ্রহ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ৭। অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়নের জন্য স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা খাতের তথ্যাদি সংগ্রহ ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ৮। “৫০০ শয্যা বিশিষ্ট মিরপুর জেনারেল হাসপাতাল” শীর্ষক প্রকল্পের প্রণয়ন, অনুমোদন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ৯। HNPSP এর আওতাধীন “জাতীয় মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপন” প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রতিবেদন তৈরীতে পরিকল্পনা অনুবিভাগের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- ১১। উন্নয়ন প্রকল্প / অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ অন্যান্য উইং / অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- ১২। সংশ্লিষ্ট টিএপিপি’র বাজেট বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- ১৩। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ;
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৮ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৭ শাখা)

- ১। PHRD Grant সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ২। Quality Assurance অপারেশনাল প্ল্যান প্রক্রিয়াকরণ, মনিটরিং, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী ;
- ৩। Quality Assurance অপারেশনাল প্ল্যানের বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যাবলী ;
- ৪। সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প / অপারেশনাল প্ল্যানের জন্য বৈদেশিক সাহায্য আহরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ৫। PRSP--ত স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ খা-তর বিষয়সমূহ সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয় সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৬। সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান / প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ অন্যান্য উইং / অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। সংশ্লিষ্ট টিএপিপি'র বাজেট বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপপ্রধান (পরিবার কল্যাণ)

ছুটি বিকল্পঃ

উপপ্রধান (স্বাস্থ্য)

- ১। জনসংখ্যা খাতের দীর্ঘ মেয়াদী, স্বল্প মেয়াদী ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ২। জনসংখ্যা খাত সংক্রান্ত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প / কর্মসূচি প্রণয়ন, অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ;
- ৩। অর্থছাড়করণ, পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাবলী ;
- ৪। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্ল্যানসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদনঃ
৪.১ অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্যাকেজ (প্রজনন স্বাস্থ্য), ৪.২ সেক্টর ওয়াইড ম্যানেজমেন্ট, ৪.৩ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, ৪.৪ ইন সার্ভিস ট্রেনিং, ৪.৫ প্রি সার্ভিস এডুকেশন, ৪.৬ সংগ্রহ, ভান্ডার ও সরবরাহ (স্বাস্থ্য অধিদপ্তর), ৪.৭ সংগ্রহ, ভান্ডার ও সরবরাহ (পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর), ৪.৮ নার্সিং সার্ভিস শক্তিশালীকরণ, ৪.৯ ঔষধ প্রশাসন শক্তিশালীকরণ, ৪.১০ কোয়ালিটি এস্যুরেন্স, ৪.১১ বিসিসি (পক),
- ৫। Health and Population Program Project (HPPP) এর Credit 3101 Bangladesh এর Contingency Plan সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৬। Action Plan for Reform Agenda Moderning সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৭। Health Nutrition & Population Services in Bangladesh সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৮। জনসংখ্যা সেক্টরের TAPP প্রণয়ন, অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ৯। HPSP এবং HNPSP এর ন্যাশনাল স্টিয়ারিং কমিটির এবং স্টিয়ারিং কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ১০। বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ফোরাম সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ১১। Annual Program Review (APR) সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ১২। সকল উন্নয়ন সহযোগী দেশ / সংস্থার অর্থায়ন সম্পর্কীয় (Donor Co-ordination) কার্যক্রম ;
- ১৩। Local Level Planning (LLP) সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ১৪। USAID এর সহযোগিতায় বাস্তবায়িত NIPHP সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ১৫। WB, ADB, UNFPA, CIDA, SIDA, WHO, GTZ, KfW, EU, DFID, UNICEF, Japan, Netherlands এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহায়তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ১৬। NIPOORT ও আজিমপুর মাতৃমঞ্জল ও শিশু সদন এর উন্নয়ন কার্যাবলী ;
- ১৭। জনসংখ্যা সেক্টরের NEC ও ECNEC সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ১৮। আওতাধীন শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
- ১৯। অনুবিভাগ-গর সার্বিক কার্য সম্পাদন-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথায়থ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ২০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-১ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-২ শাখা)

- ১। সংগ্রহ, ভান্ডার ও সরবরাহ, ডিজিএফপি এর বার্ষিক অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন, অনুমোদন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
- ২। Procurement, Logistics and Supply Management (H) শীর্ষক অপা-রশনাল প্ল্যান প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৩। USAID এর অর্থায়নে NIPHP কার্যক্রমের বিভিন্ন work plan অনুমোদন এবং NIPHP সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৪। ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন (EU) এর সহায়তার বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ এবং EU এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- ৫। MIS-Services and personnel (FP) শীর্ষক অপা-রশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যা-লাচনা ও অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। Training, Research and Development শীর্ষক অপা-রশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যা-লাচনা ও অনু-মাদ-নর জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। Policy Reforms, Operational Plan এর পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যা-লাচনা ও অনু-মাদ-নর জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। In Service Training শীর্ষক অপা-রশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যা-লাচনা ও অনু-মাদ-নর জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। WHO এর সহায়তার বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১০। উল্লেখিত অপা-রশনাল প্ল্যানসমূহের Donor Coordination সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। NIPORT-এর উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২। Local Initiatives Programme (LIP) শীর্ষক TAPP বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১৩। উন্নয়ন প্রকল্প / অপা-রশনাল প্ল্যান বাস্তবায়ন-নর ল-ক্ষ্য প্রকল্প বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ মন্ত্রণাল-য়র অন্যান্য উইং / অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৪। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-২ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-১ শাখা)

- ১। পরিকল্পনা অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও অন্যান্য সমন্বয় বিষয়ক কার্যক্রম;
- ২। Human Resource Management-MOHFW, DGHS, DGFP শীর্ষক ৩টি অপা-রশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। উল্লেখিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কনসালটেন্টদের ছাড়পত্র প্রদান প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। দুই অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন “ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম” শীর্ষক কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। উল্লেখিত কার্যাবলী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য উইং / অধিশাখার মধ্যে সমন্বয় সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ৭। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-৩ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (পক-৪ শাখা)

- ১। সেক্টর ওয়াইড ম্যানেজমেন্ট অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন, অনুমোদন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ২। HPSP এবং HNPSP এর অপারেশনাল প্ল্যান অনুমোদনের লক্ষ্যে স্টিয়ারিং কমিটি ও ন্যাশনাল স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহ্বান, কার্য-পত্র ও কার্য-বিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা খাতের উন্নয়ন কার্যাবলীর সকল প্রকার Donor Co-ordination সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। Local Level Planning (LLP) এর পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্লানে প্রতিফলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। HNPSP'র PIP অনুযায়ী অপারেশনাল প্ল্যান ভিত্তিক বাজেট বিভাজন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। Pooled Fund এবং World Bank এর Funding সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। Health and Population Program Project (HPPP) এর Credit 3101 Bangladesh এর Contingency Plan সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। এই সকল উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে TAPP অনুমোদন, বাস্তবায়ন এবং মনিটরিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৯। সংশ্লিষ্ট TAPP'র বাজেট বিভাজনসহ অর্থছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। HPSP ও HNPSP-র PIP সংশোধন ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী সমন্বয় সাধন;
- ১১। “সেক্টর ওয়াইড ম্যানেজমেন্ট” শীর্ষক অপারেশনাল প্লানের আওতায় স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের অন্তর্গত বিভিন্ন কার্যাবলীর মধ্যে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১২। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-৪ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-৩ শাখা)

- ১। Clinical Contraception Services Delivery, Family Planning Field Services Delivery, Maternal, Child and Reproductive Health Services Delivery অপারেশনাল প্ল্যানসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাবলী;
- ২। Drug Administration শীর্ষক অপা-রশনাল প্ল্যান পরীক্ষা, নিরীক্ষা, পর্যা-লাচনা ও অনু-মাদ-নর জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রশাসনিক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। CIDA, SIDA, UNFPA ইত্যাদি উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক অর্থায়ন / সাহায্য ও সহযোগিতা সম্পর্কিত সকল বিষয় প্রক্রিয়াকরণ, মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৪। উল্লেখিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কনসালটেন্টদের ছাড়পত্র প্রদান প্রক্রিয়াকরণ;
- ৫। উল্লেখিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত TAPP সম্পর্কিত সকল কাজের প্রক্রিয়াকরণ, মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৬। Annual Programme Review (APR) এবং APR Steering Committee সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। সার্ভিস ডেলিভারী সার্ভে এবং এতদসংক্রান্ত টেকনিক্যাল স্টিয়ারিং গ্রুপ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। GO-NGO Collaboration সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। উন্নয়ন প্রকল্প / অপা-রশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য উইং / অধিশাখার মধ্যে সমন্বয় সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ১০। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-৫ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-৬ শাখা)

- ১। Information, Education and Communication (FP) শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন, অনুমোদন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ২। DFID এর অর্থায়নে Strengthening Health And Population for Less Advantaged (SHAPLA) কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ৩। UNICEF এবং ADB এর অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ৪। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কনসালটেন্টদের ছাড়পত্র প্রদান প্রক্রিয়াকরণ ;
- ৫। উল্লেখিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে TAPP সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয় প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;
- ৬। Information, Education and Communication (FP) শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যানের আওতায় বাস্তবায়নাধীন কার্যক্রমের বিষ-য় প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য উইং / অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। Information, Education and Communication (FP) এবং Health Education & Promotion শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যানের আওতাধীন কার্যাবলীর মধ্যে সমন্বয় সাধন ;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-৬ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-৫ শাখা)

- ১। DFID, Netherlands, IDB এর অর্থায়নে কর্মসূচি / প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ;
- ২। জেভার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট অংশ প্রক্রিয়াকরণ এবং মূল্যায়ন;
- ৩। Netherlands এর অর্থায়নে TAPP সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৪। উল্লেখিত কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য উইং / অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। Co-ordination between the Development Projects (outside HNPSP) and HNPSP outputs সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-৭ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-৮ শাখা)

- ১। পরিবার পরিকল্পনা অধিষ্ঠনের আওতাধীন কার্যক্রমসমূহের Priority নির্ধারণসহ পরিকল্পনা প্রণয়নে সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২। GO-NGO পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কিত উন্নয়ন কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। “প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচি (স্বাস্থ্য)” ও “প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচি (পপ)” কর্মসূচির মধ্যে মন্ত্রণালয় পর্যায়ে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। SFD ও ADB অর্থায়নে বাস্তবায়িতব্য / বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্প / কর্মসূচির আন্তঃবিভাগ সমন্বয় সাধনসহ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। Emerging end Re-emerging disease বিষয়ে মন্ত্রণালয় কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৬। Demand Side Financing, User Fee প্রণয়ন সম্পর্কিত সংস্কার বিষয়ক কার্যাবলীর আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। সেক্টর ওয়াইড ম্যানেজমেন্ট অপারেশনাল প্ল্যান মনিটরিং ও মূল্যায়ন;
- ৮। Donor Coordination regarding the Concerned Projects / OPs সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (পক-৮ শাখা)

ছুটি বিকল্প

সিনিয়র সহকারী / সহকারী প্রধান (পক-৭ শাখা)

- ১। Assigned প্রকল্প / প্রকল্পসমূহের অনুমোদনের প্রারম্ভিক কাজ, মনিটরিং, বাস্তবায়নের সঙ্গে পরিকল্পনা সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- ২। পরিকল্পনা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। প্রাক-একনেক, আন্তঃমন্ত্রণালয়, SPEC সভার জন্য মতামত প্রণয়ন;
- ৪। নতুন প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। Public Private Partnership এর আওতায় বেসরকারী সংস্থার হাসপাতালসমূহে অর্থায়নের বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। GTZ, KFW বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, মূল্যায়ন ও মনিটরিংসহ যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৭। Intersectoral, Multisectoral, Cross Cutting Issues relating to Project Management of HNPSP সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। "Adolescent Health Care" কার্যক্রমের স্ট্র্যাটেজিক পরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

স্বাস্থ্য অর্থনীতি ও জিএনএসপি অনুবিভাগ
যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান (স্বাস্থ্য অর্থনীতি ও জিএনএসপি)
(উন্নয়ন খাত থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের প্রক্রিয়াধীন)

ছুটি বিকল্পঃ
যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা) পারস্পরিক ভিত্তিতে
অন্যথায় উপ-সচিব/উপ-প্রধান (স্বাস্থ্য অর্থনীতি) সরাসরি সচিবের নিকট নথি পেশ করবেন

- ১। স্বাস্থ্য অর্থনীতি, স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা, বিকল্প সেবার অর্থায়ন ও পরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রমাণ ভিত্তিক গবেষণা ও সমীক্ষা পরিচালনা এবং তত্ত্বাবধান;
- ২। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং পরিকল্পনা অনুবিভাগ-ক প্র-যাজনীয় তথ্য, পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট ও মন্ত্রণালয়-য়র গবেষণার বিষয় নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। গবেষণালব্ধ সুপারিশসমূহ বাস্তবসম্মত কৌশল / কর্মপরিকল্পনায় রূপান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। ইউনিট-র কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে দিক নি-র্দশনা প্রদান;
- ৬। ইউনিট-র জন্য প্র-যাজনীয় দেশি / বি-দেশি পরামর্শক ও কর্মকর্তা / কর্মচারী নি-য়াগ, তাঁ-দর কা-জর তদারকি / সমন্বয় / মূল্যায়নসহ ইউনিট-র প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ৭। দারিদ্র বি-মাচন কৌশল (Poverty Reduction Strategy) এর বিষ-য় মন্ত্রণালয়-য়র ফোকাল প-য়ন্ট হি-স-ব প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ৮। Millennium Development Goals এর ফোকাল প-য়ন্ট হি-স-ব সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ৯। অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পন্ন নিশ্চিতকরণ;
- ১০। মন্ত্রণালয়-য়র সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন সচিব-ক যথাযথ সহ-যাগিতা প্রদান;
- ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব / উপপ্রধান (স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব / উপপ্রধান (জিএনএসপি)

- ১। স্বাস্থ্য অর্থনীতি বিষয়ক গ-বষণা সমূহ-র Policy Brief এবং Notes প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সমন্বয়;
- ২। গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, পরীক্ষামূলক কর্মসূচি গ্রহণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগীদের সঙ্গে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। গ-বষণালব্ধ ফলাফল Dissemination সংক্রান্ত পরিকল্পনা ও কর্মকৌশল প্রণয়নে সমন্বয়;
- ৫। স্বাস্থ্য অর্থনীতি বিষ-য় বার্ষিক স-স্মলন (Annual Conference) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৬। ইউনি-টর বার্ষিক অপা-রশনাল প্ল্যান, ফাইন্যান্সিয়াল প্ল্যান ও ব্যয় বিবরণী প্রণয়ন;
- ৭। কর্মচারী প্রশাসন, অফিস ব্যবস্থাপনা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। দেশি, বিদেশি বিভিন্ন খ্যাতনামা বিশ্ববিদ্যালয়, গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ উদ্যোগ স্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষ-য় তদারকি ও সমন্বয় সাধন;
- ১০। অনুবিভা-গর সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথাযথ সহ-যোগিতা প্রদান;
- ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান
(স্বাস্থ্য অর্থনীতি-১ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য অর্থনীতি-২ শাখা)

- ১। কর্মচারী প্রশাসন ও অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২। স্বাস্থ্য সেবার বিকল্প অর্থায়ন (Alternative Health Care Financing) সংক্রান্ত গবেষণা পরিচালনা / তদারকিঃ যেমন-
 - ক) সামাজিক স্বাস্থ্য বীমা (Social Health Insurance).
 - খ) কমিউনিটি স্বাস্থ্য বীমা (Community Health Insurance).
 - গ) ইউজার ফি (User Fee).
 - ঘ) চাহিদা ভিত্তিক অর্থায়ন (Demand Side Financing)
- ৩। দেশি / বিদেশি ছাত্র ও গবেষকদের গবেষণা / ডিজারটেশন / থিসিস ইত্যাদি কা-জ সহায়তা প্রদান;
- ৪। সংশ্লিষ্ট বিষ-য় গ-বষণালব্ধ ফলাফল Dissemination এর জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ কর্ম-কৌশল প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। দারিদ্র বি-মাচন কৌশল (Poverty Reduction Strategy) সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। বার্ষিক স-ম্মলন (Annual Conference) আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান
(স্বাস্থ্য অর্থনীতি-২ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য অর্থনীতি-৩ শাখা)

- ১। ব্যয়িত সম্পদ-দর গন্তব্য চিহ্নিতকরণ (Related Work to Expenditure Tracking) সংক্রান্ত গবেষণা কার্যাবলীঃ যেমন-
 - ক) Public Expenditure Review (PER)
 - খ) National Health Accounts (NHA);
 - গ) Beneficiary Incidence Analysis (BIA);
- ২। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। দেশি / বিদেশি ছাত্র ও গবেষক-দর গ-বষণা / ডিজারটেশন / থিসিস ইত্যাদি কা-জ সহায়তা প্রদান;
- ৪। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণালব্ধ ফলাফল Dissemination এর জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ ও কর্মকৌশল প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। Millennium Development Goals সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। -দশিয় প্রতিষ্ঠা-নর সা-থ Collaboration সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। পরামর্শক (দেশি-বিদেশি) নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান
(স্বাস্থ্য অর্থনীতি-৩ শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য অর্থনীতি-১ শাখা)

- ১। Efficiency & Effectiveness সম্পর্কিত গবেষণা পরিচালনা / তদারকি সংক্রান্ত কার্যাবলীঃ যেমন-
 - ক) Cost Benefit Analysis;
 - খ) Efficiency Analysis;
 - গ) Accountability Analysis;
 - ঘ) Impact Analysis;
 - ঙ) Health Service Delivery;
- ২। ইউনিটের কর্মসূচী বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Program Implementation Plan), অপারেশনাল প্ল্যান (Operational Plan) প্রণয়ন ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (Annual Development Program) সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। স্থানীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। সংশ্লিষ্ট বিষয়-য় গ-বষণালব্ধ ফলাফল Dissemination সংক্রান্ত পরিকল্পনা গ্রহণ ও কর্মকৌশল প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। দেশি / বিদেশি ছাত্র ও গবেষকদের গবেষণা / ডিআর-টশন / থিসিস ইত্যাদি কা-জ সহায়তা প্রদান;
- ৬। ইউনিটের গবেষণা কার্যক্রমের বিষয়ে বিদেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে Collaboration সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। অর্থ ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

উপসচিব / উপপ্রধান (জিএনএসপি)

ছুটি বিকল্পঃ

উপসচিব / উপপ্রধান (স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট)

- ১। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা সেक्टरে জিএনএসপি সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে সহায়তা প্রদান ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ২। সংশ্লিষ্ট Stakeholder-দের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় গবেষণা ও নীতি প্রণয়নের ক্ষেত্র নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। গ-বষণালব্ধ ফলাফল পর্যা-লাচনা এবং এর ভিত্তিতে নীতিমালা প্রণয়ন / সুপারিশ প্রদান;
- ৪। মন্ত্রণাল-য়র বিভিন্ন উইং, অধিদপ্তর, পরিদপ্ত-রর কর্মকর্তা এবং উন্নয়ন সহ-যাগী-দর সা-থ আ-লাচনার মাধ্যমে নীতি নির্ধারণে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। গবেষণালব্ধ ফলাফল / সুপারিশ সরকারী অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;
- ৬। এইচ এন পি এস পি এর অধীন বা বর্হিত্ত বিভিন্ন পর্যা-লাচনা সভা, কমিটি ইত্যাদি-ত জিএনএসপি ইউনিটের প্রতিনিধিত্ব সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। জিএনএসপি ইউনিট সংক্রান্ত যে কোন পরামর্শক সেবা সংক্রান্ত বিষয় প্রক্রিয়াকরণ, সম্পাদন ও সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। জিএনএসপি ইউনিট সংক্রান্ত বিভিন্ন সেমিনার, সভা, কনফারেন্স আয়োজন ও সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯। জিএনএসপি ইউনিট এর অধীনে গবেষণা বা অন্য কোন কার্যক্রমের জন্য বৈদেশিক সহায়তার চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১০। অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসম-য় সম্প-ন্নর বিষ-য় তদারকি ও সমন্বয় সাধন;
- ১১। অনুবিভা-গর সার্বিক কার্য সম্পাদ-ন অনুবিভাগ প্রধান-ক যথায়থ সহ-যাগিতা প্রদান;
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (GO-NGO Collaboration শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (Stakeholder Participation শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা সেক্টরের জন্য GO-NGO Collaboration Strategy প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২। GO-NGO Collaboration Strategy সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৩। GO-NGO Collaboration Training Programme প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। National Advisory Committee এবং Technical Working Committee এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। GO-NGO Collaboration Strategy সংক্রান্ত গবেষণার ক্ষেত্র নির্ধারণসহ এ বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৬। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (Stakeholder Participation শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (GO-NGO Collaboration শাখা)

- ১। Stakeholder Participation নিশ্চিত করার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ;
- ২। Stakeholder Participation কার্যক্রমের জন্য গবেষণার ক্ষেত্র নির্ধারণ ও গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। বিভিন্ন Stakeholder দের সা-থ মত বিনিম-য়র মাধ্য-ম সুপারিশ প্রণয়-ন তাঁ-দর অংশ গ্রহণ নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। STP Strategy বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। Stakeholder Participation সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (Gender শাখা)

ছুটি বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (Stakeholder Participation শাখা)

- ১। স্বাস্থ্য খা-ত Gender Equity নিশ্চিতকরণ-গ গ-বষণার বিষয় চিহ্নিতকরণ এবং গ-বষণা কর্ম পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। Gender Equity নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন গবেষণা কাজে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। বিভিন্ন Stakeholder এর সঙ্গে জেডার বিষয়ক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। Gender Equity Strategy (GES) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন ও সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। HNP Sector এর বিভিন্ন কার্যক্রমে এবং HNPSP এর OP তে জেডার ইকুইটি বিষয়টি নিশ্চিতকরণ-গ কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৬। GES সংক্রান্ত সভা, সেমিনার ও কমিটির কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। Gender Equity Mainstreaming বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়কে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮। Gender Equity নিশ্চিতকরণে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মন্ত্রণালয় / বিভাগের সঙ্গে সমন্বয় সাধন এবং WID এর Focal Point হিসাব-ব অংশগ্রহণ দায়িত্ব পালন;
- ৯। শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নি-র্দশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।