

স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের কার্যবন্টন

১. প্রশাসন অনুবিভাগ

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের প্রটোকল, সাধারণ সেবাসহ সাধারণ প্রশাসন;
০২. এ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন, পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ, বদলি, পদায়ন, ছুটি, লিয়েনসহ চাকুরী ব্যবস্থাপনা এবং বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ, অধিশাখা, ও শাখায় কার্যাদি বন্টন এবং সামঞ্জস্যকরণ;
০৩. এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের মহাপরিচালক, পরিচালকসহ অন্যান্য প্রশাসনিক পদে কর্মকর্তাদের এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সংস্থা প্রধানগণের (অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, পরিচালকসহ অন্যান্য প্রশাসনিক পদ) নিয়োগ, বদলী, পদায়ন, পদোন্নতি, প্রেষণ, ছুটি, লিয়েন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৪. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগ, নিয়োগ বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/পদবি পরিবর্তন, পদোন্নতি, পদায়ন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, অনিয়মিত নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৫. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ব্যতিত অন্যান্য সকল সংস্থার ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগ, নিয়োগ বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/পদবি পরিবর্তন, পদোন্নতি, পদায়ন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, অনিয়মিত নিয়োগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ছুটি, লিয়েন, প্রেষণ, ইস্তফা, পিআরএল, অবসর গ্রহণ, গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত রেফার্ড কেস ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
০৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় মন্ত্রী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর বক্তৃতা প্রস্তুতের জন্য বিভাগের কর্মকর্তাসম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ এবং প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৭. জাতীয় সংসদে স্থায়ী কমিটির কার্যসমূহ জাতীয় সংসদ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
০৮. জাতীয় সংসদে এ বিভাগ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় নিশ্চিতকরণ;
০৯. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মসূচীসমূহ সংসদে উপস্থাপিত প্রশ্নপত্রের জবাব প্রণয়ন ও প্রেরণ এবং সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান ও সভায় অংশ গ্রহণ;
১০. এ বিভাগ এবং বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর এবং দপ্তরসমূহের স্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ, ভূমি ব্যবস্থাপনা, টেলিফোন ও সচিবালয় প্রবেশ পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. এ বিভাগের ও বিভাগের অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন, অন্যান্য অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরী এবং কর্মচারীদের কল্যাণ ও সেবা বিষয়ক কার্যাবলি;
১২. এ বিভাগের আওতাধীন সরকারি মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, নার্সিং কলেজ, ম্যাটস, আইএইচটি, বাপার্ডসহ সকল স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো পর্যালোচনা ও পুনর্গঠন, কর্মকর্তাদের শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে চাহিদা নির্ধারণ, নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন, চাকুরী ব্যবস্থাপনা, চাকুরী জীবন পরিকল্পনা বিষয়ে নীতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
১৩. ডিডিও নিয়োগসহ হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৪. এ বিভাগের আওতাধীন মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়ের ভিসি নিয়োগ, মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ ও স্বাস্থ্য এবং চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক, সহকারি অধ্যাপকগণের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি ও অবসর গ্রহণসহ অধ্যক্ষ, উপ-অধ্যক্ষ এবং অন্যান্য চিকিৎসা শিক্ষা / স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালকসহ সকল প্রশাসনিক পদে কর্মকর্তাগণের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, অবসরগ্রহণসহ চাকুরির ব্যবস্থাপনা;

১৫. ইউনানী, আয়ুর্বেদিক ও হোমিওপ্যাথিক কলেজ ও বোর্ড, মেডিকেল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ, বাংলাদেশ নার্সিং কাউন্সিল এবং চিকিৎসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন প্রদানকারী অন্যান্য সংস্থা সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলি;
১৬. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার দক্ষতা ও কর্ম সম্পাদন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে Performance Management কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
১৭. বিভাগ ও বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থাসমূহের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান এবং জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যক্রম মনিটরিং ও এ বিষয়ে নীতি নির্ধারণের কার্যবলী;
১৮. বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আভ্যন্তরীণ সকল ধরনের প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার এবং আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/কর্মশালায় প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৯. মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর এ বিভাগ সংক্রান্ত বিদেশে বিভিন্ন সভা, সম্মেলন, ওয়ার্কসপ, শিক্ষাসফর ইত্যাদিতে যোগদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২০. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ইআরডি, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, উন্নয়ন সংস্থার মাধ্যমে রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে প্রাপ্ত বিদেশে উচ্চশিক্ষা, বৃত্তি ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
২১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ই আর ডি, অর্থ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর অফিস এর সাথে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী;
২২. এ বিভাগ ও এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন (UNFPA, WHO, UNICEF, Save the Children, USAID, FAO, World Bank, CEDAW ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যাদি;
২৩. এ বিভাগের আওতাধীন বেসরকারি জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বৈদেশিক, সরকারি ও বেসরকারি অনুদান (এককালীন) মঞ্জুরী এবং অনুদান হিসেবে প্রাপ্ত বিভিন্ন উপকরণ সংগ্রহ, বিতরণ ও স্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২৪. এ বিভাগ এবং এর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এবং সংস্থাসমূহের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের রাজস্ব/উন্নয়ন খাত/আন্তর্জাতিক সংস্থার অর্থায়নে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, কর্মশালা, বিদেশে শিক্ষাসফর, দেশি-বিদেশি ও আন্তর্জাতিক সংস্থাকর্তৃক প্রদত্ত ফেলোশিপ, উচ্চ শিক্ষা কোর্সে বৃত্তি, শিক্ষা ছুটি, প্রেষণ ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
২৫. এ বিভাগ ও এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থাসমূহের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে যানবাহন ক্রয়, সংগ্রহ ও মেরামতের বিষয়ে আর্থিক/প্রশাসনিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২৬. উন্নয়ন সহযোগী/আন্তর্জাতিক সংস্থার সহায়তাপুর্ন এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও তাদের কর্মকান্ড মূল্যায়ন এবং বাংলাদেশে আগত বিশেষজ্ঞ পরামর্শক ও ভিআইপিদের সফর এবং সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক চুক্তি ও প্রাসংগিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
২৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠনের সাথে সমন্বয়, আন্তর্জাতিক সংস্থার বিভিন্ন সুপারিশ ও প্রতিবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের পরামর্শ, তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন;
২৮. মানব সম্পদ উন্নয়ন ও জেন্ডার ইস্যু সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২৯. এ বিভাগ এবং এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয়, পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়ন;
৩০. অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
৩১. বিভাগের সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদনে সচিবকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
৩২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।





প্রশাসন অধিশাখা (উপসচিব)

০১. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের সাধারণ সেবাসহ সাধারণ প্রশাসন;
০২. এ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন, পদ সৃষ্টি ও রাজস্ব বাজেটের আওতায় সৃষ্ট অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ, বদলি, পদায়ন, ছুটি, লিয়েনসহ চাকুরী ব্যবস্থাপনা এবং বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ, অধিশাখা, ও শাখায় কার্যাদি বন্টন এবং সামঞ্জস্যকরণ;
০৩. এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের মহাপরিচালক, পরিচালকসহ অন্যান্য প্রশাসনিক পদে কর্মকর্তাদের এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সংস্থা প্রধানগণের (অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, পরিচালকসহ অন্যান্য প্রশাসনিক পদ) নিয়োগ, বদলী, পদায়ন, প্রেষণ, ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৪. বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি সংক্রান্ত ক্ষতিপূরণ বিষয়ক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কল্যাণ ও সেবা বিষয়ক কার্যাবলী এবং বিভিন্ন কর্মচারী অ্যাসোসিয়েশনের দাবি-দাওয়া সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৫. বিভাগ ও বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর/ দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের স্বাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ, ভূমি ব্যবস্থাপনা, টেলিফোন ও সচিবালয় প্রবেশ পত্র প্রদান এবং কর্মচারীদের বাসস্থান বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৬. জাতীয় সংসদে নির্মাণ, সংগ্রহ ও চিকিৎসা শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য প্রদান, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি, মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত ও জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় নিশ্চিতকরণ।
০৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সংসদে উপস্থাপিত প্রশ্নপত্রের জবাব প্রণয়ন ও প্রেরণ এবং সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান ও সভায় অংশ গ্রহণ।
০৮. বিভাগের অফিস স্থান বরাদ্দ, পরিচ্ছন্নতা, কর্ম পরিবেশ, ফোকাল পয়েন্ট নির্বাচন, হজ্জ ব্যবস্থাপনা, নিরাপত্তা ব্যবস্থা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৯. বিভাগের ফরমস ও স্টেশনারি দ্রবদি অফিস সরঞ্জাম (ফটোকপি, কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টিং ফ্যাক্স, অন্যান্য যন্ত্রপাতি) সংগ্রহ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১০. বিভাগের কনডেমনেশন বোর্ড ও টেন্ডার কমিটি গঠন এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. এ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ অর্থাৎ সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা, TEMO, NEMEW এর প্রশাসন;
১২. বিভাগের গ্রহণ ও বিতরণ (R&I) ইউনিটের ব্যবস্থাপনা এবং ডিডিও নিয়োগসহ হিসাবরক্ষণ শাখা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন, জিপি ফান্ড, গৃহ নির্মাণ, মটরকার, মটরসাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার ও অন্যান্য অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরি;
১৪. বিভাগের গ্রন্থাগার, কম্পিউটার (তথ্য প্রযুক্তির) সিস্টেম ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৫. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের বক্তৃতা প্রস্তুতের জন্য ও এ বিভাগের কর্মকর্তা সম্পর্কিত উপরোক্ত দপ্তর সমূহ থেকে যাচিত তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ এবং প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৬. জাতীয় সংসদে স্থায়ী কমিটির কার্যক্রমসহ জাতীয় সংসদ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম।

১৭. বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আভ্যন্তরীণ সকল ধরনের প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার ইত্যাদিতে মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৮. বিভাগ ও বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থাসমূহের সঙ্গে সমন্বয় সভা, কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যক্রম মনিটরিং কার্যক্রম;
১৯. বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাৎসরিক গোপনীয় অনুবেদন ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা নিশ্চিতকরণ;
২০. এ বিভাগের প্রটোকল, ফোকাল পয়েন্ট নির্বাচন এবং হজ্জ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২১. মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর এ বিভাগ সংক্রান্ত বিদেশে বিভিন্ন সভা, সম্মেলন, ওয়ার্কসপ, শিক্ষাসফর ইত্যাদিতে যোগদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২২. এ বিভাগের এবং এ বিভাগের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এবং সংস্থাসমূহের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সকল ধরনের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, কর্মশালা, শিক্ষাসফর, ফেলোশিপ, উচ্চশিক্ষা কোর্সে শিক্ষা ছুটি, প্রেষণ, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
২৩. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার দক্ষতা ও কর্ম সম্পাদন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে Performance Management কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
২৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ই আর ডি, অর্থ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর অফিস এর সাথে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী;
২৫. এ বিভাগের আওতাধীন বেসরকারি জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বৈদেশিক, সরকারি ও বেসরকারি অনুদান (নিয়মিত ও এককালীন) মঞ্জুরী এবং অনুদান হিসেবে প্রাপ্ত বিভিন্ন উপকরণ সংগ্রহ, বিতরণ ও স্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২৬. এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে দেশি-বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও তাদের কর্মকাল মূল্যায়ন এবং বাংলাদেশে আগত বিশেষজ্ঞ পরামর্শক ও ডিআইপিদের সফর এবং সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংস্থার চুক্তি, সুপারিশ, প্রস্তাব ও প্রতিবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের পরামর্শ, তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২৭. এ বিভাগ ও এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থাসমূহের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে যানবাহন ক্রয়, সংগ্রহ ও মেরামতের বিষয়ে আর্থিক/প্রশাসনিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২৮. এ বিভাগ ও এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন (UNFPA, WHO, UNICEF, Save the Children, USAID, FAO, World Bank, CEDAW ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২৯. এ বিভাগ এবং এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয়, পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়ন;
৩০. এ বিভাগের এবং এ বিভাগের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এবং সংস্থাসমূহের গাড়ীর ক্রয়ের অনুমতি প্রদান;
৩১. অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ পরিদর্শনসহ কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
৩২. বিভাগের সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদনে সচিবকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
৩৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।





প্রশাসন-২

০১. এ বিভাগের কর্মচারীদের কল্যাণ, বাসস্থান ও সেবা বিষয়ক কার্যাবলী;
০২. বিভাগের অফিশিয়াল একোমোডেশন ও কর্মপরিবেশ সংরক্ষণ এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ বিষয়ক কার্যক্রম;
০৩. বিভাগের ফরমস ও স্টেশনারি দ্রবদি অফিস সরঞ্জাম (ফটোকপি, কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টিং ফ্যাক্স ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি) সংগ্রহ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৪. এ বিভাগ ও এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থাসমূহের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে যানবাহন ক্রয়, সংগ্রহ ও মেরামতের বিষয়ে আর্থিক/প্রশাসনিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৫. বিভাগ ও বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর, দপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের কনডেমনেশন বোর্ড ও টেন্ডার কমিটি গঠন এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৬. এ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ অর্থাৎ সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা, TEMO, NEMEW এর প্রশাসন;
০৭. বিভিন্ন যানবাহনের মেরামত সংক্রান্ত কার্যাবলী সহ বিভাগের টেলিফোন/ইন্টারকম স্থাপন/মেরামত সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৮. এ বিভাগের প্রটোকল, যানবাহন ব্যবস্থাপনা, ফোকাল পয়েন্ট নির্বাচন, হজ্জ ব্যবস্থাপনাসহ সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৯. বিভাগে আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান/আপ্যায়ন কার্যক্রম সম্পাদন ও মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১০. মাননীয় মন্ত্রী/ উপদেষ্টার ঐচ্ছিক তহবিলের অর্থ ছাড় করণের কার্যক্রম;
১১. বিভাগের গ্রহণ ও বিতরণ (R&I) ইউনিটের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২. বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর ও দপ্তরসমূহের স্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ও ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যাবলী;
১৩. বিভাগের নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাস করতঃ রেকর্ড বুমে প্রেরণে এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৪. বিভাগের কম্পিউটার সেল এবং লাইব্রেরী শাখার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৫. বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি সংক্রান্ত ক্ষতিপূরণ বিষয়ক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কল্যাণ ও সেবা বিষয়ক কার্যাবলী এবং বিভিন্ন কর্মচারী অ্যাসোসিয়েশনের দাবি-দাওয়া সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৬. বিভাগ ও বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর/ দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের স্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ, ভূমি ব্যবস্থাপনা, টেলিফোন ও সচিবালয় প্রবেশ পত্র প্রদান এবং কর্মচারীদের বাসস্থান বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৭. এ বিভাগ ও এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থাসমূহের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে যানবাহন ক্রয়, সংগ্রহ ও মেরামতের বিষয়ে আর্থিক/প্রশাসনিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৮. শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম /জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

(প্রশাসন-১):

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের সাধারণ প্রশাসন;
০২. এ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন, পদ সৃষ্টি ও রাজস্ব বাজেটের আওতায় সৃষ্ট অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ, বদলি, পদায়ন, ছুটি, লিয়েনসহ চাকুরী ব্যবস্থাপনা এবং বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ, অধিশাখা, ও শাখায় কার্যাদি বন্টন এবং সামঞ্জস্যকরণ;
০৩. এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের মহাপরিচালক, পরিচালকসহ অন্যান্য প্রশাসনিক পদে কর্মকর্তাদের এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সংস্থা প্রধানগণের (অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, পরিচালকসহ অন্যান্য প্রশাসনিক পদ) নিয়োগ, বদলি, পদায়ন, প্রেষণ, ছুটি সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী;
০৪. এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাৎসরিক গোপনীয় অনুবেদন ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা নিশ্চিতকরণ;
০৫. এ বিভাগের এবং এ বিভাগের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এবং সংস্থাসমূহের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সকল ধরনের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, কর্মশালা, শিক্ষাসফর, ফেলোশিপ, উচ্চশিক্ষা কোর্সে শিক্ষা ছুটি, প্রেষণ, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
০৬. বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ সকল ধরনের প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার ইত্যাদিতে মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৭. এ বিভাগের বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচির প্রকল্প পরিচালক/লাইন ডাইরেক্টর ও অন্যান্য পদে কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলি ও প্রয়োজনীয় চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
০৮. এ বিভাগের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থার প্রশাসন;
০৯. বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য সংরক্ষণসহ অধিশাখা ও অনুবিভাগের কার্যক্রম সমন্বয়;
১০. ডিডিও নিয়োগসহ হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১১. মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর এ বিভাগ সংক্রান্ত বিদেশে বিভিন্ন সভা, সম্মেলন, ওয়ার্কসপ, শিক্ষাসফর ইত্যাদিতে যোগদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১২. এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে দেশি-বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও তাদের কর্মকান্ড মূল্যায়ন এবং বাংলাদেশে আগত বিশেষজ্ঞ পরামর্শক ও ডিআইপিদের সফর এবং সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংস্থার চুক্তি, সুপারিশ, প্রস্তাব ও প্রতিবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের পরামর্শ, তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৩. এ বিভাগ ও এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন (UNFPA, WHO, UNICEF, Save the Children, USAID, FAO, World Bank, CEDAW ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪. এ বিভাগের আওতাধীন বেসরকারি জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে সরকারি বিশেষ অনুদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৫. বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাৎসরিক গোপনীয় অনুবেদন ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা নিশ্চিতকরণ;
১৬. শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম /জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
১৭. মানব সম্পদ উন্নয়ন ও জেন্ডার ইস্যু সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৮. সচিবালয় প্রবেশপত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।

১.২ পার অধিশাখা (উপসচিব)

০১. মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, ডেন্টাল কলেজ, ম্যাটস ও আইএইচটি, নিমিউ এন্ড টিসি, টেমো ও অন্যান্য চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০২. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের শূণ্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে চাহিদা নির্ধারণ, নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন, চাকুরি ব্যবস্থাপনা, চাকুরি জীবন পরিকল্পনা বিষয়ে নীতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
০৩. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন সার্ভিসের এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো পর্যালোচনা, পদ সৃষ্টি, স্থানান্তর সম্পর্কিত কার্যবলী এবং এ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ব্যবস্থাপনা;
০৪. এডহক ভিত্তিতে নিয়োজিত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের চাকুরি নিয়মিতকরণ;
০৫. এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/ স্থানান্তর/স্থায়ীকরণ, নিয়োগ-বিধি প্রণয়ন, সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান এবং তাদের প্রশাসন সংক্রান্ত রেফার্ড কেসসমূহ;
০৬. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগ, নিয়োগ বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/পদবি পরিবর্তন, পদোন্নতি, পদায়ন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, অনিয়মিত নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৭. পরিবার পরিকল্পনা ব্যতীত অন্যান্য সকল সংস্থার ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগ, নিয়োগ বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/পদবি পরিবর্তন, পদোন্নতি, পদায়ন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, অনিয়মিত নিয়োগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ছুটি, লিয়েন, প্রেশন, ইস্তফা, পিআরএল, অবসর গ্রহণ, গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত রেফার্ড কেস ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
০৮. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের (প্রশাসনিক পদ ব্যতীত) নিয়োগ, বদলি, দেশের অভ্যন্তরে উচ্চ শিক্ষাকোর্সে শিক্ষা ছুটি ও প্রেশন মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৯. পার অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আদালতে/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং আদালত হতে প্রাপ্ত আদেশসমূহ প্রতিপালন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. মেডিকেল কলেজ, মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, ডেন্টাল কলেজ এবং অন্যান্য স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রবেশপত্রে শূণ্য পদ নিরূপন, নিয়োগ, শিক্ষানবিস তদারকি, বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বিভাগীয় পরীক্ষা ও চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, চাকুরি ব্যবস্থাপনা ও চাকুরি জীবন পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যবলী;
১১. নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ কাঠামো পর্যালোচনা, পরিবর্তন ও সংস্কারসহ সকল শ্রেণির নার্সিং ও নন নার্সিং পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থানান্তর বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম;
১২. বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ড, বাংলাদেশ ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক বোর্ডের পরিচালনা, কাঠামো সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৩. ভেষজ চিকিৎসাসহ বিকল্প চিকিৎসা পদ্ধতি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
১৪. চিকিৎসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠনের সাথে সমন্বয়;
১৫. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে জনবল সংক্রান্ত তথ্য ব্যবস্থাপনা;
১৬. সেবা মহাবিদ্যালয় ও ইনস্টিটিউটসমূহে অধ্যক্ষ ও লেকচারার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৭. হোমিওপ্যাথি, ইউনানী ও আয়ুর্বেদিকসহ অন্যান্য বিকল্প ও দেশজ চিকিৎসা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, নবায়ন, আসন সংখ্যা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৮. বাংলাদেশের সরকারি ও বেসরকারি মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজ/প্রতিষ্ঠাসমূহকে বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার অনুমোদিত তালিকাভুক্তির কার্যক্রম সমন্বয়;
১৯. বাংলাদেশের সরকারি ও বেসরকারি মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজ/প্রতিষ্ঠাসমূহকে বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার অনুমোদিত তালিকাভুক্তির কার্যক্রম সমন্বয়;

প্রশাসন-৩

০১. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের বক্তৃতা প্রস্তুতের জন্য ও এ বিভাগের কর্মকর্তাসহ সম্পর্কিত উপরোক্ত দপ্তর সমূহ থেকে যাচিত তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ এবং প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন নির্দেশনা প্রতিপালন ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সংগে সমন্বয়সাধন;
০৩. জাতীয় সংসদে স্থায়ী কমিটির কার্যক্রমসহ জাতীয় সংসদ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম এবং এ বিভাগ সম্পর্কিত সংসদে উপস্থাপিত প্রশ্নপত্রের জবাব পণয়ন ও প্রেরণসহ জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটির কার্যক্রমসহ জাতীয় সংসদ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের কাউন্সিল অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন;
০৪. জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
০৫. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার দক্ষতা ও কর্ম সম্পাদন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে Performance management ও National Integrity Strategy (NIS) কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
০৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ই আর ডি, অর্থ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর অফিস এর সাথে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী;
০৭. মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং মন্ত্রিপরিষদের গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
০৮. বিভাগ কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন কার্যক্রম প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
০৯. বিভাগের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও তথ্য প্রদানের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং তথ্য জ্ঞাপনের জন্য সংবাদ মাধ্যমে তথ্য Dissemination এর কার্যক্রম সমন্বয়;
১০. এ বিভাগ এবং এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থারসমূহের সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয়, পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়ন;
১১. বিভাগের সার্বিক কার্য সম্পাদনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

২০. ইউনানী, আয়ুর্বেদিক ও হোমিওপ্যাথিক কলেজ ও বোর্ড, মেডিকেল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ, বাংলাদেশ নার্সিং কাউন্সিল এবং চিকিৎসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন প্রদানকারী অন্যান্য সংস্থা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২১. মোহাম্মদপুর জনউর্বরতার সেবা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২২. ভেষজ চিকিৎসাসহ বিকল্প চিকিৎসা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২৩. নার্সিং কাউন্সিল, নার্সিং অধিদপ্তর, নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
২৪. অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসময়ে সম্পনের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
২৫. অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসময়ে সম্পনের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
২৬. অনুবিভাগের সার্বিক কার্য সম্পাদনে অনুবিভাগ প্রধানকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
২৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

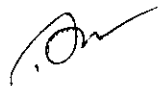


২০. ইউনানী, আয়ুর্বেদিক ও হোমিওপ্যাথিক কলেজ ও বোর্ড, মোড়কেশ ও ভেটেনারি কলেজ, মাদ্রাসা ও অন্যান্য শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহে বাংলাদেশ নার্সিং কাউন্সিল এবং চিকিৎসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন প্রদানকারী অন্যান্য সংস্থা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২১. মোহাম্মদপুর জনউর্বারতার সেবা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২২. ভেষজ চিকিৎসাসহ বিকল্প চিকিৎসা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২৩. নার্সিং কাউন্সিল, নার্সিং অধিদপ্তর, নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
২৪. অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসময়ে সম্পনের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
২৫. অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসময়ে সম্পনের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
২৬. অনুবিভাগের সার্বিক কার্য সম্পাদনে অনুবিভাগ প্রধানকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
২৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।



(খ) পার-২ শাখা

০১. এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/ স্থানান্তর/স্থায়ীকরণ, নিয়োগ-বিধি প্রণয়ন, সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান এবং তাদের প্রশাসন সংক্রান্ত রেফার্ড কেসসমূহ;
০২. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ব্যতিত অন্যান্য সকল সংস্থার ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগ, নিয়োগ বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/পদবি পরিবর্তন, পদোন্নতি, পদায়ন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, অনিয়মিত নিয়োগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ছুটি, লিয়েন, প্রেষণ, ইস্তফা, পিআরএল, অবসর গ্রহণ, গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত রেফার্ড কেস ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
০৩. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগ, নিয়োগ বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/পদবি পরিবর্তন, পদোন্নতি, পদায়ন, পিআরএল, অবসরগ্রহণ, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, অনিয়মিত নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৪. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন বিষয়ে ম্নাতকোত্তর ডিগ্রী/ডিপ্লোমাধারী কর্মকর্তাদের ডাটাবেজ তৈরি, তথ্য সংগ্রহ, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
০৫. মোহাম্মদপুর জনউর্বরতার সেবা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৬. শাখা কর্তক গ্রহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
০৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।



(ক) পার-১ শাখা

০১. মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, ডেন্টাল কলেজ, ম্যাটস ও আইএইচটি, নিমিউ এন্ড টিসি, টেমো ও অন্যান্য চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০২. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের শূণ্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে চাহিদা নির্ধারণ, নিয়োগ-বদলী, জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন, চাকুরি ব্যবস্থাপনা, চাকুরি জীবন পরিকল্পনা বিষয়ে নীতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
০৩. স্বাস্থ্য শিক্ষা খাতে বিভিন্ন সার্ভিসের এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো পর্যালোচনা, পদ সৃষ্টি, স্থানান্তর সম্পর্কিত কার্যবলী এবং এ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ব্যবস্থাপনা;
০৪. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এডহক ভিত্তিতে নিয়োজিত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের চাকুরি নিয়মিতকরণ;
০৫. মেডিকেল কলেজ, মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় ও চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুমোদিত পদ, সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন ও কর্মরত শিক্ষকদের (Teaching Staff) ডাটাবেজ তৈরি, হালনাগাদকরণ ও ব্যবস্থাপনা;
০৬. মেডিকেল কলেজ ও চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের (প্রশাসনিক পদ ব্যতিত) অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও সহকারী অধ্যাপকগণের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি ও অবসর প্রদানসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
০৭. মেডিকেল কলেজ, মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, ডেন্টাল কলেজ এবং অন্যান্য স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রবেশপত্রে শূণ্য পদ নিরূপন, নিয়োগ, শিক্ষানবিসী তদারকি, বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বিভাগীয় পরীক্ষা ও চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, চাকুরি ব্যবস্থাপনা ও চাকুরি জীবন পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যবলী;
০৮. মেডিকেল কলেজ ও চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষকতার পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে চাহিদা নির্ধারণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৯. অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও সহকারী অধ্যাপকগণের জ্যেষ্ঠ তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদ করণ;
১০. চিকিৎসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠনের সাথে সমন্বয়;
১১. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে জনবল সংক্রান্ত তথ্য ব্যবস্থাপনা;
১২. বেসরকারি চিকিৎসকগণকে বিদেশে উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ/চাকুরি গ্রহণের জন্য অনাপত্তি প্রদান;
১৩. বাংলাদেশের সরকারি ও বেসরকারি মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজ/প্রতিষ্ঠানসমূহকে বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার অনুমোদিত তালিকাভুক্তির কার্যক্রম সমন্বয়;
১৪. পার অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আদালতে/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং আদালত হতে প্রাপ্ত আদেশসমূহ প্রতিপালন সংক্রান্ত কার্যবলিতে সহায়তা প্রদান;
১৫. পিডিএস সংগ্রহপূর্বক ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;
১৬. স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো, স্বাস্থ্য তথ্য ইউনিট এর কর্মকর্তাদের পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত কার্যবলী;
১৭. চিকিৎসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠনের সাথে সমন্বয়;
১৮. শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী।

হিসাব শাখা

০১. বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল ও ভ্রমণ বিল প্রস্তুতকরণ;
০২. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের ভ্রমণ বিল প্রস্তুতকরণ;
০৩. ডিডিও এর দায়িত্ব পালন;
০৪. বিভাগের বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
০৫. অফিস ও আবাসিক টেলিফোন বিল সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৬. হাল্কা আপ্যায়ন বাবদ অগ্রিম টাকার সমন্বয় সাধন;
০৭. বার্ষিক হিসাব সংরক্ষণ ও সমর্পন;
০৮. কর্মচারীদের সার্ভিস বুক লিপিবদ্ধকরণ;
০৯. বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়ে কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
১০. বিভাগের বিভিন্ন শাখা হতে যাচিত আর্থিক বিষয়ে মতামত প্রদান;
১১. বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ, গৃহ মেসামত, মটরকার, মটরসাইকেল, কম্পিউটার ও বাইসাইকেল ইত্যাদি অগ্রিম বিল প্রস্তুতকরণ;
১২. শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।



(গ) পার-৩ শাখা

০১. সেবা মহাবিদ্যালয় ও ইনস্টিটিউটসমূহে অধ্যক্ষ ও লেকচারার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০২. হোমিওপ্যাথি, ইউনানি ও আয়ুর্বেদিকসহ অন্যান্য বিকল্প ও দেশজ চিকিৎসা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, নবায়ন, আসন সংখ্যা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৩. বাংলাদেশের সরকারি ও বেসরকারি মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজ/প্রতিষ্ঠাসমূহকে বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার অনুমোদিত তালিকাভুক্তির কার্যক্রম সমন্বয়;
০৪. ইউনানী, আয়ুর্বেদিক ও হোমিওপ্যাথিক কলেজ ও বোর্ড, মেডিকেল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ, বাংলাদেশ নার্সিং কাউন্সিল এবং চিকিৎসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন প্রদানকারী অন্যান্য সংস্থা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৫. ডেষজ চিকিৎসাসহ বিকল্প চিকিৎসা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৬. বেসরকারি চিকিৎসকগণকে বিদেশে উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ/চাকুরি গ্রহণের জন্য অনাপত্তি প্রদান;
০৭. নার্সিং কাউন্সিল, নার্সিং অধিদপ্তর, নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
০৮. নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ কাঠামো পর্যালোচনা, পরিবর্তন ও সংস্কারসহ সকল শ্রেণির নার্সিং ও নন নার্সিং পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থানান্তর বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম;
০৯. শাখা কর্তক গ্রহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।



২. জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ ও আইন অনুবিভাগ

০১. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ছুটি (বৈদেশিক ছুটি ব্যতিত), লিয়েন, প্রেশণ, ইস্তফা, প্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত রেফার্ড কেস সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০২. জাতীয় জনসংখ্যা নীতিসহ জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি/কৌশল/এ্যাকশন প্ল্যান প্রণয়ন/সংশোধন, হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৩. জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এবং জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এর নির্বাহী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৪. জাতীয় জনসংখ্যা বিষয়ক মনিটরিং এবং এ বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলীর/কার্যক্রমের সংগে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৫. কর্মসূচি/প্রকল্প সংশ্লিষ্ট শুল্ক/ফি/রেইট/রেয়াত্তের ব্যাপারে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড সম্পর্কিত কার্যক্রম;
০৬. Partners in Population and Development (PPD) এর জনসংখ্যা সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৭. বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৮. জনসংখ্যা বিষয়ক উন্নয়ন পরিকল্পনা/কর্মসূচী প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন এবং বিভিন্ন সুপারিশ, প্রস্তাব ও প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৯. জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট) এর সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট) এর প্রশিক্ষণ ও গবেষণা সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়াবলী (curriculum, training calendar/plan প্রণয়ন বাস্তবায়ন ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যাদি;
১১. অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
১২. ম্যাটারনাল, শিশু, নবজাতক, প্রজনন এবং adolescent স্বাস্থ্য সম্পর্কিত কার্যাদি;
১৩. জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সম্পর্কিত বিভিন্ন ধরনের গবেষণা, সমীক্ষা, কেস স্টাডি সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪. সরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থপুঙ্ট জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ বিষয়ক কার্যাদি;
১৫. জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী বিক্রয়লক টাকার আর্থিক /প্রশাসনিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৬. সোশ্যাল মার্কেটিং কোম্পানী এবং পি পি ডি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭. বিভিন্ন জনসংখ্যার (শিশু, নারী, প্রতিবন্ধী ইত্যাদি) এর উপর জলবায়ু পরিবর্তনজনিত স্বাস্থ্যগত প্রভাব ও তার প্রতিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৮. টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার আওতায় জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৯. অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পাদনের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
২০. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থপুঙ্ট পরিবার কল্যাণ বিষয়ক প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২১. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম;
২২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের আওতায় অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/পরিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মরামলা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
২৩. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক তথ্য প্রদান;

সিস্টেম এনালিস্ট(কম্পিউটার সেল)

০১. বিভাগের ল্যান সার্ভার এবং ওয়ার্ক স্টেশনের মধ্যে সংযোগ তদারকি এবং সম্ভাব্য ত্রুটি দূরীকরণ, বিদ্যমান নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণ উন্নতকরণ ও নতুন প্রযুক্তি প্রচলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০২. পি.এম.আই.এএস, ডাটাবেজের রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৩. ইন্টারনেট সংযোগ সম্প্রসারণ, তদারকি এবং সম্ভাব্য ত্রুটি দূরীকরণ;
০৪. বিভাগের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ;
০৫. বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার সিস্টেম উন্নয়ন, ডাটাবেজ তৈরি ও রিপোর্ট প্রদান, প্রোগ্রামার প্রণয়ন, সফটওয়্যার ইন্সটলেশন এবং কম্পিউটার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৬. কম্পিউটার ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৭. কম্পিউটার শাখার আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ;
০৮. কম্পিউটার ও প্রিন্টার ইন্সটলেশন, বিবরণ ও কার্টেজের সংযোগ, প্রিন্টার কেবল এবং কম্পিউটার ও প্রিন্টার সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম;
০৯. অধস্তন কর্মচারীদের কর্মবন্টন ও তদারকিকরণ;
১০. সেল কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

(ক) প্রোগ্রামার

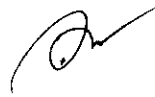
(খ) সহকারী প্রোগ্রামার

(গ) সহঃ মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

২.১ জনসংখ্যা অধিশাখা

০১. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ছুটি (বৈদেশিক ছুটি ব্যতিত), লিয়েন, প্রেশন, ইস্তফা, পিআরএল, অবসর গ্রহণ, গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত রেফার্ড কেস সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০২. পরিবার পরিকল্পনা সার্ভিসের সাংগঠনিক ও চাকুরি কাঠামো পর্যালোচনা এবং কার্যপযোগী পরিবর্তনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক ও চাকুরি বিধির সংশোধন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৩. বিসিএস (পরিবার পরিকল্পনা) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণের পদক্ষেপসহ সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৪. জাতীয় জনসংখ্যা নীতিসহ জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি/কৌশল/এ্যাকশন প্ল্যান প্রণয়ন/সংশোধন, হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৫. জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এবং জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এর নির্বাহী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৬. জাতীয় জনসংখ্যা বিষয়ক মনিটরিং এবং এ বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলীর/কার্যক্রমের সংগে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৭. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থপুষ্টি পরিবার কল্যাণ বিষয়ক প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম;
০৮. কর্মসূচি/প্রকল্প সংশ্লিষ্ট শুল্ক/ফি/রেইট/রেয়াতের ব্যাপারে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড সম্পর্কিত কার্যক্রম;
০৯. Partners in Population and Development (PPD) এর জনসংখ্যা সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাদি;
১১. জনসংখ্যা বিষয়ক উন্নয়ন পরিকল্পনা/কর্মসূচী প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন এবং বিভিন্ন সুপারিশ, প্রস্তাব ও প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
১২. জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট) এর সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৩. জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট) এর প্রশিক্ষণ ও গবেষণা সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়াবলী (curriculum, training calendar/plan প্রণয়ন বাস্তবায়ন ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪. অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৫. ম্যাটারনাল, শিশু, নবজাতক, প্রজনন এবং adolescence স্বাস্থ্য সম্পর্কিত কার্যাদি;
১৬. জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সম্পর্কিত বিভিন্ন ধরনের গবেষণা, সমীক্ষা, কেস স্টাডী সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৭. সরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থপুষ্টি জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ বিষয়ক কার্যাদি;
১৮. জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী বিক্রয়লব্ধ টাকার আর্থিক/প্রশাসনিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৯. সোশ্যাল মার্কেটিং কোম্পানী এবং পি পি ডি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২০. বিভিন্ন জনসংখ্যার (শিশু, নারী, প্রতিবন্ধী ইত্যাদি) এর উপর জলবায়ু পরিবর্তনজনিত স্বাস্থ্যগত প্রভাব ও তার প্রতিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২১. টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার আওতায় জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২২. অধীনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পাদনের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;
২৩. অনুবিভাগের সার্বিক কার্যসম্পাদনে অনুবিভাগ প্রধানকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
২৪. আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

২৪. বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার তথ্য বিবরণী প্রণয়ন ও মামলা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
২৫. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের বিরুদ্ধে আদালতে/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল সম্পর্কিত কার্যাবলী;
২৬. রীট পিটিশন, সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ, আপীল বিভাগের বিবেচ্য যাবতীয় বিষয়;
২৭. প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও আপীলেট ট্রাইব্যুনালে দাখিলকৃত মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
২৮. অধঃস্তন আদালসমূহে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৯. আদালত অবমাননার মামলা সম্পর্কে যাবতীয় কার্যক্রম;
৩০. সরকারের পক্ষে মামলা/আপীল দায়ের এবং মামলার জবাব প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখা হতে জবাব সংগ্রহ করে আদালত; অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ইত্যাদির সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা ও প্রেরণ করা;
৩১. সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/ সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনবোধে সরকারের পক্ষে সংশ্লিষ্ট আদালতে সময়ের আবেদন করা;
৩২. প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট মামলার নথি/কাগজপত্র নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা; অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
৩৩. বিভাগের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/দপ্তর হতে খসড়া জবাব সংগ্রহপূর্বক স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের মাধ্যমে পরীক্ষা করে আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা;
৩৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।


(খ) জনসংখ্যা শাখা-২

০১. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ছুটি (বৈদেশিক ছুটি ব্যতিত), লিয়েন, প্রেশণ, ইস্তফা, প্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত রেফার্ড কেস সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০২. পরিবার পরিকল্পনা সার্ভিসের সাংগঠনিক ও চাকুরি কাঠামো পর্যালোচনা এবং কার্যপযোগী পরিবর্তনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক ও চাকুরি বিধির সংশোধন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৩. বিসিএস (পরিবার পরিকল্পনা) কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষা গ্রহণের পদক্ষেপসহ সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৪. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম (সকল মাতৃসদন ও শিশু স্বাস্থ্য কেন্দ্র ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রসহ) এর পরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৫. পরিবার পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সেবা যেমন- এমসিএইচ সার্ভিস, আই ই এম (তথ্য, শিক্ষা, উদ্বুদ্ধকরণ), মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা এবং পরিবার পরিকল্পনা সেবা ক্লিনিক্যাল কন্ট্রাসেপশন সার্ভিসেস, প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা, কিশোর কিশোরীদের সেবা, ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৬. বিশ্ব পরিবার পরিকল্পনা দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৭. বাংলাদেশ এসোসিয়েশন ফর ভলান্টারি স্টেরিলাইজেশন (বিএভিএস) এর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৮. জনসংখ্যা ও পরিবার পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৯. জনসংখ্যা ও পরিবার পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিশেষায়িত সেবা কেন্দ্রসমূহ (যেমন MFSTC, MCHTI, MCWC, Population Cell-BTV, BIRPEPHT ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আওতাধীন ক্লিনিক্যাল ও নন-ক্লিনিক্যাল প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি;
১১. World Health Survey-এর আওতায় জনসংখ্যা ও পরিবার পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সমন্বয় ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
১২. বাংলাদেশ পরিবার পরিকল্পনা সমিতি (এফপিএবি) এর কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. জনসংখ্যা ও পরিবার পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট কাজে এনজিওদের বিষয়ে এনজিও ব্যুরোতে মতামত প্রেরণসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
১৪. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংগে পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত কর্মসূচির সমন্বয় কার্যক্রম;
১৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

(ক) জনসংখ্যা শাখা-১

০১. জাতীয় জনসংখ্যা নীতিসহ জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি/কৌশল/এ্যাকশন প্ল্যান প্রণয়ন/সংশোধন, হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০২. জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এবং জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এর নির্বাহী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৩. জাতীয় জনসংখ্যা বিষয়ক মনিটরিং এবং এ বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলীর/কার্যক্রমের সংশ্লিষ্ট সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৪. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থপুঙ্ট পরিবার কল্যাণ বিষয়ক প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম;
০৫. কর্মসূচি/প্রকল্প সংশ্লিষ্ট শুল্ক/ফি/রেইট/রেয়াতের ব্যাপারে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড সম্পর্কিত কার্যক্রম;
০৬. Partners in Population and Development (PPD) এর জনসংখ্যা সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৭. বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৮. জনসংখ্যা বিষয়ক উন্নয়ন পরিকল্পনা/কর্মসূচী প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন এবং বিভিন্ন সুপারিশ, প্রস্তাব ও প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৯. জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট) এর সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট) এর প্রশিক্ষণ ও গবেষণা সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়াবলী (curriculum, training calendar/plan প্রণয়ন বাস্তবায়ন ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যাদি;
১১. অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
১২. ম্যাটারনাল, শিশু, নবজাতক, প্রজনন এবং adolescence স্বাস্থ্য সম্পর্কিত কার্যাদি;
১৩. জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সম্পর্কিত বিভিন্ন ধরনের গবেষণা, সমীক্ষা, কেস স্টাডী সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪. সরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থপুঙ্ট জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ বিষয়ক কার্যাদি;
১৫. জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী বিক্রয়লব্ধ টাকার আর্থিক/প্রশাসনিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৬. সোশ্যাল মার্কেটিং কোম্পানী এবং পি পি ডি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭. বিভিন্ন জনসংখ্যার (শিশু, নারী, প্রতিবন্ধী ইত্যাদি) এর উপর জলবায়ু পরিবর্তনজনিত স্বাস্থ্যগত প্রভাব ও তার প্রতিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৮. টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার আওতায় জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৯. আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

২.৩ আইন অধিশাখা

০১. রীট পিটিশন, সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ, আপীল বিভাগের বিবেচ্য যাবতীয় বিষয়;
০২. প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও আপীলেট ট্রাইব্যুনালে দাখিলকৃত মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
০৩. অধস্তন আদালতসমূহে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৪. আদালত অবমাননার মামলা সম্পর্কে যাবতীয় কার্যক্রম;
০৫. সরকারের পক্ষে মামলা/আপীল দায়ের এবং মামলার জবাব প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখা হতে জবাব সংগ্রহ করে আদালত; অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস; আই, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ইত্যাদিসাথে যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা ও প্রেরণ করা;
০৬. সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/ সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনবোধে সরকারের পক্ষে সংশ্লিষ্ট আদালতে সময়ের আবেদন করা;
০৭. প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট মামলার নথি/কাগজপত্র নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা; অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
০৮. বিভাগের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/দপ্তর হতে খসড়া জবাব সংগ্রহপূর্বক স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের পরীক্ষা করে আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা;
০৯. অনুবিভাগের সার্বিক কার্যসম্পাদনে অনুবিভাগ প্রধানকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।



২.২

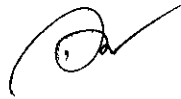
শৃঙ্খলা অধিশাখা

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম;
০২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের আওতায় অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/পরিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক কর্মকান্ড সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৩. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
০৪. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক তথ্য প্রদান;
০৫. বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার তথ্য বিবরণী প্রণয়ন ও মামলা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
০৬. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের বিরুদ্ধে আদালতে/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল সম্পর্কিত কার্যাবলী;
০৭. বিবিধ তদন্ত অনুষ্ঠান;
০৮. অনুবিভাগের সার্বিক কার্যসম্পাদনে অনুবিভাগ প্রধানকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
০৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

(ক)


শৃঙ্খলা শাখা।

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম;
০২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের আওতায় অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/পরিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৩. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
০৪. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক তথ্য প্রদান;
০৫. বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার তথ্য বিবরণী প্রণয়ন ও মামলা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
০৬. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের বিরুদ্ধে আদালতে/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল সম্পর্কিত কার্যাবলী;
০৭. বিবিধ তদন্ত অনুষ্ঠান;
০৮. অনুবিভাগের সার্বিক কার্যসম্পাদনে অনুবিভাগ প্রধানকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
০৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।



৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী ব্যবস্থাপনা এই খাতের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
০২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পদ সৃষ্টি, জনবল নিয়োগ, পদ সংরক্ষণ, স্থানান্তর, সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৩. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের অর্থ ছাড়, বরাদ্দ, ব্যয় ইত্যাদিসহ উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
০৪. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালক/লাইন ডাইরেক্টর এবং পণ্য সংগ্রহকারী আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অর্থ ন্যস্তকরণ, হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় ও সামঞ্জস্যবিধান;
০৫. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৬. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্প /কার্যক্রমসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি, অর্থ ছাড়, ব্যয় বিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্পসমূহের নিয়োজিত কর্মকর্তাদের ছুটি ও প্রেশনসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
০৮. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের আইডিএ ঋণ চুক্তির ভিত্তিতে বিশেষ হিসাব পরিচালনা এবং লাইন ডাইরেক্টরগণের চাহিদা অনুযায়ী বিশেষ হিসাব (CONTASA, DOSA, Forex Account etc) হতে নিয়মানুযায়ী অর্থ ন্যস্তকরণ, হিসাব সংগ্রহ, অর্থ সমন্বয় এবং হিসাব সামঞ্জস্যকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৯. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের বৈদেশিক সাহায্যের স্থানীয় খরচের অর্থ আইডিএ এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী দেশ সংস্থার নিকট হতে পূর্ববরণের কার্যাবলী এবং পূর্ভরণ দাবি ও প্রাপ্তির কেন্দ্রীয় হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমসহ বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি প্রকল্পসমূহের অর্থ ব্যয়ের পরবর্তী পূর্ভরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১০. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের ঋণ চুক্তির অধীন আইডিএ ও উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা কর্তৃক অর্থায়িত ও ব্যয়িত অর্থের যাবতীয় হিসাব বিশ্ব ব্যাংক ও সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার নিরীক্ষা দল/প্রতিনিধির নিকট পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য উপস্থাপন এবং সাহায্য প্রাপ্তির সুপারিশ গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব ও অডিট সংক্রান্ত স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের যাবতীয় কার্যক্রম;
১২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্প/উন্নয়ন খাতভুক্ত কর্মসূচির অভ্যন্তরীণ অডিট, বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি প্রকল্প অডিট এবং দাতা সংস্থা কর্তৃক অডিট সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. বিশ্ব ব্যাংক চিহ্নিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম এবং ঋণ চুক্তির অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৪. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের উন্নয়ন খাতের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১৫. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমের আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;
১৬. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহের পরিদর্শন কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
১৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের সার্বিক কার্য সম্পাদনে সচিব মহোদয়কে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
১৮. পাবলিক একাউন্টস কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; অধীনস্থ সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বরাদ্দ ব্যয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম; সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; ত্রি-পক্ষীয় অডিট সাব-কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
১৯. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের কর্তৃপক্ষ অন্যান্য কার্যাবলী।



আইন শাখা-১ শাখা

(পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর;নিপোর্ট; নার্সিং শিক্ষা ও নার্সিং কাউন্সিল সংক্রান্ত),

০১. রীট পিটিশন, সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ, আপীল বিভাগের বিবেচ্য যাবতীয় বিষয়াদি;
০২. প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও আপীলেট ট্রাইব্যুনালে দাখিল মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
০৩. অধস্তন আদালতসমূহে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৪. আদালত অবমাননার মামলা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;
০৫. সরকারের পক্ষে মামলা/আপীল দায়ের এবং মামলার জবাব প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখা হতে জবাব সংগ্রহ করে আদালত; অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ইত্যাদির সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা ও প্রেরণ করা;
০৬. সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/ সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনবোধে সরকারের পক্ষে সংশ্লিষ্ট আদালতে সময়ের আবেদন করা;
০৭. প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট মামলার নথি/কাগজপত্র নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা; অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
০৮. বিভাগের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/দপ্তর হতে খসড়া জবাব সংগ্রহপূর্বক স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের পরীক্ষা করে আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা;
০৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

আইন শাখা-২ শাখা

(মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়;মেডিকেল ও ডেন্টাল কাউন্সিল;ম্যাটস ও আইএইচটি;নিমিউ এন্ড টিসি; টেমো; ইউনানী, আয়ুর্বেদিক বোর্ড; হোমিওপ্যাথিক কলেজ ও বোর্ড সংক্রান্ত)।

০১. রীট পিটিশন, সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ, আপীল বিভাগের বিবেচ্য যাবতীয় বিষয়াদি;
০২. প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও আপীলেট ট্রাইব্যুনালে দাখিলকৃত মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
০৩. অধস্তন আদালতসমূহে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৪. আদালত অবমাননার মামলা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;
০৫. সরকারের পক্ষে মামলা/আপীল দায়ের এবং মামলার জবাব প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখা হতে জবাব সংগ্রহ করে আদালত; অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস; আই, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ইত্যাদির সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা ও প্রেরণ করা;
০৬. সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/ সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনবোধে সরকারের পক্ষে সংশ্লিষ্ট আদালতে সময়ের আবেদন করা;
০৭. প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট মামলার নথি/কাগজপত্র নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা; অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
০৮. বিভাগের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/দপ্তর হতে খসড়া জবাব সংগ্রহপূর্বক স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের আইনজীবীর মাধ্যমে পরীক্ষা করে আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা;
০৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

(ক) আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী ব্যবস্থাপনা এই খাতের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
০২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পদ সৃষ্টি, জনবল নিয়োগ, পদ সংরক্ষণ, স্থানান্তর, সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৩. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের অর্থ ছাড়, বরাদ্দ, ব্যয় ইত্যাদিসহ উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
০৪. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালক/লাইন ডাইরেক্টর এবং পণ্য সংগ্রহকারী আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অর্থ ন্যস্তকরণ, হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় ও সামঞ্জস্যবিধান;
০৫. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৬. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্প /কার্যক্রমসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি, অর্থ ছাড়, ব্যয় বিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্পসমূহের নিয়োজিত কর্মকর্তাদের ছুটি ও প্রেষণসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
০৮. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের আইডিএ ঋণ চুক্তির ভিত্তিতে বিশেষ হিসাব পরিচালনা এবং লাইন ডাইরেক্টরগণের চাহিদা অনুযায়ী বিশেষ হিসাব (CONTASA, DOSA, Forex Account etc) হতে নিয়মানুযায়ী অর্থ ন্যস্তকরণ, হিসাব সংগ্রহ, অর্থ সমন্বয় এবং হিসাব সামঞ্জস্যকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৯. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের বৈদেশিক সাহায্যের স্থানীয় খরচের অর্থ আইডিএ এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী দেশ সংস্থার নিকট হতে পূর্ববরণের কার্যাবলী এবং পুনর্ভরণ দাবি ও প্রাপ্তির কেন্দ্রীয় হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমসহ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহের অর্থ ব্যয়ের পরবর্তী পুনর্ভরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১০. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের ঋণ চুক্তির অধীন আইডিএ ও উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা কর্তৃক অর্থায়িত ও ব্যয়িত অর্থের যাবতীয় হিসাব বিশ্ব ব্যাংক ও সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার নিরীক্ষা দল/প্রতিনিধির নিকট পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য উপস্থাপন এবং সাহায্য প্রাপ্তির সুপারিশ গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৩.১

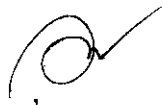
আর্থিক ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী ব্যবস্থাপনা এই খাতের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
০২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পদ সৃষ্টি, জনবল নিয়োগ, পদ সংরক্ষণ, স্থানান্তর, সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৩. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের অর্থ ছাড়, বরাদ্দ, ব্যয় ইত্যাদিসহ উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
০৪. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালক/লাইন ডাইরেক্টর এবং পণ্য সংগ্রহকারী আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অর্থ ন্যস্তকরণ, হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় ও সামঞ্জস্যবিধান;
০৫. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৬. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্প /কার্যক্রমসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি, অর্থ ছাড়, ব্যয় বিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্পসমূহের নিয়োজিত কর্মকর্তাদের ছুটি ও পেশনসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
০৮. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের আইডিএ ঋণ চুক্তির ভিত্তিতে বিশেষ হিসাব পরিচালনা এবং লাইন ডাইরেক্টরগণের চাহিদা অনুযায়ী বিশেষ হিসাব (CONTASA, DOSA, Forex Account etc) হতে নিয়মানুযায়ী অর্থ ন্যস্তকরণ, হিসাব সংগ্রহ, অর্থ সমন্বয় এবং হিসাব সামঞ্জস্যকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৯. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের বৈদেশিক সাহায্যের স্থানীয় খরচের অর্থ আইডিএ এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী দেশ সংস্থার নিকট হতে পূর্ববরণের কার্যাবলী এবং পুনর্ভরণ দাবি ও প্রাপ্তির কেন্দ্রীয় হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমসহ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহের অর্থ ব্যয়ের পরবর্তী পুনর্ভরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১০. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের ঋণ চুক্তির অধীন আইডিএ ও উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা কর্তৃক অর্থায়িত ও ব্যয়িত অর্থের যাবতীয় হিসাব বিশ্ব ব্যাংক ও সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার নিরীক্ষা দল/প্রতিনিধির নিকট পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য উপস্থাপন এবং সাহায্য প্রাপ্তির সুপারিশ গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।




৩.২ প্রকল্প বাস্তবায়ন অধিশাখা

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী ব্যবস্থাপনা এই খাতের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
০২. বিভিন্ন কর্মসূচি ও প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অর্থ ছাড় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৫. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্প/কার্যক্রমসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি, অর্থ ছাড় এবং ব্যয় বিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৬. উন্নয়ন খাতে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ বিষয়সমূহের কার্যক্রম;
০৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পদ সৃষ্টি, জনবল নিয়োগ, পদ সংরক্ষণ ও রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৮. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্পসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের ছুটি ও প্ৰেধনসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;
০৯. অধীনস্থ শাখা নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখার কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে সম্পনের বিষয়ে তদারিক ও সমন্বয়;
১০. অনুবিভাগের সার্বিক কার্যসম্পাদনে অনুবিভাগ প্রধানকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।



(খ) অডিট শাখা

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব ও অডিট সংক্রান্ত স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের যাবতীয় কার্যক্রম;
০২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্প/উন্নয়ন খাতভূক্ত কর্মসূচির অভ্যন্তরীণ অডিট, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট এবং দাতা সংস্থা কর্তৃক অডিট সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৩. বিশ্ব ব্যাংক চিহ্নিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম এবং ঋণ চুক্তির অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
০৪. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের উন্নয়ন খাতের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
০৫. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমের আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;
০৬. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহের পরিদর্শন কার্যক্রম মানসম্মতভাবে ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
০৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের সার্বিক কার্য সম্পাদনে সচিব মহোদয়কে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
০৮. পাবলিক একাউন্টস্ কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; অধীনস্থ সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বরাদ্দ ব্যয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম; সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; ত্রি-পক্ষীয় অডিট সাব-কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
০৯. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের কর্তৃপক্ষ অন্যান্য কার্যাবলী।
১০. পাবলিক একাউন্টস্ কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
১১. অধীনস্থ সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বরাদ্দ ব্যয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম;
১২. সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
১৩. ত্রি-পক্ষীয় অডিট সাব-কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
১৪. অনুবিভাগের সার্বিক কার্যসম্পাদনে অনুবিভাগ প্রধানকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;
১৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।



(খ) প্রকল্প বাস্তবায়ন-২ শাখা

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী ব্যবস্থাপনা এই খাতের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
০২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পদ সৃষ্টি, জনবল নিয়োগ, পদ সংরক্ষণ ও রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৩. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের অর্থ ছাড়, বরাদ্দ, ব্যয় বিভাজন ইত্যাদিসহ উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৪. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালক/লাইন ডাইরেক্টর এবং পণ্য সংগ্রহকারী আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অর্থ ন্যস্তকরণ, হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় ও সামঞ্জস্যবিধান;
০৫. MTBF (Mid Term Budgetary Framework) প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৬. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্প/কার্যক্রমসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি, অর্থ ছাড় এবং ব্যয় বিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্পসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের ছুটি ও প্রেষণসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;



(ক) প্রকল্প বাস্তবায়ন-১ শাখা

০১. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী ব্যবস্থাপনাসহ এই খাতের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
০২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পদ সৃষ্টি, জনবল নিয়োগ, পদ সংরক্ষণ ও রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৩. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের অর্থ ছাড়, বরাদ্দ, ব্যয় বিভাজন ইত্যাদিসহ উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৪. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালক/লাইন ডাইরেক্টর এবং পণ্য সংগ্রহকারী আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অর্থ ন্যস্তকরণ, হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় ও সামঞ্জস্যবিধান;
০৫. MTBF (Mid Term Budgetary Framework) প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৬. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের উন্নয়ন প্রকল্প/কার্যক্রমসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি, অর্থ ছাড় এবং ব্যয় বিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের প্রকল্পসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের ছুটি ও প্রেষণসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা;



৪.১ নির্মাণ ও মেরামত অধিশাখা

০১. বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ/মেরামত সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন সমন্বয়;
০২. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় মেডিকেল কলেজ, মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, নার্সিং কলেজ ও নার্সিং ইনস্টিটিউট, স্বাস্থ্য শিক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য ইনস্টিটিউট/প্রশিক্ষণ সেন্টার, নিপোর্ট, মেডিকেল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, নার্সিং কাউন্সিল, ইউনানী, আয়ুর্বেদ ও হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ ও বোর্ডের বিভিন্ন স্থাপনার নির্মাণ, মেরামত, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের প্রকল্প গ্রহণ/বরাদ্দ, বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০৩. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ও তার আওতাধীন স্থাপনাসমূহের নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের প্রকল্প গ্রহণ/বরাদ্দ, বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০৪. ০১ ও ০২নং ক্রমিকের বর্ণিত স্থাপনা সমূহের সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ও নির্মাণ, কাজ পরিচালনার জন্য (ডেলিগেশন অব ফিঙ্গ্যানসিয়াল পাওয়ার অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সমন্বয়/তদারকি;
০৫. ০১ ও ০২নং ক্রমিকের বর্ণিত স্থাপনার নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;
০৬. বর্ণিত স্থাপনাসমূহে নির্মাণ, মেরামত, সংস্কার, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
১৮. সরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থপুঙ্ট জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ বিষয়ক প্রকল্পসমূহের কার্যাদি;
০৭. বর্ণিত কাজের জন্য গণপূর্ত ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ/সমন্বয়;
০৮. নির্মাণ/মেরামত বাস্তবায়নকারী সংযুক্ত দপ্তরের প্রশাসনিক/আর্থিক বিষয়াবলি অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
০৯. বর্ণিত কাজের জন্য গণপূর্ত ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ/সমন্বয়;
১০. ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ/মেরামতের জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সম্পাদিত চুক্তি বাস্তবায়ন;
১১. অধিনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন ও পরিচালনা/সমন্বয়;
১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

8. উন্নয়ন অনুবিভাগ

০১. বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ/মেরামত সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন সমন্বয়;
০২. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় মেডিকেল কলেজ, মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, নার্সিং কলেজ ও নার্সিং ইনস্টিটিউট, স্বাস্থ্য শিক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য ইনস্টিটিউট/প্রশিক্ষণ সেন্টার, নিপোর্ট, মেডিকেল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, নার্সিং কাউন্সিল, ইউনানী, আয়ুর্বেদ ও হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ ও বোর্ডের বিভিন্ন স্থাপনার নির্মাণ, মেরামত, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের প্রকল্প গ্রহণ/বরাদ্দ, বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০৩. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ও তার আওতাধীন স্থাপনাসমূহের নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের প্রকল্প গ্রহণ/বরাদ্দ, বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০৪. ০১ ও ০২নং ক্রমিকের বর্ণিত স্থাপনা সমূহের সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ও নির্মাণ, কাজ পরিচালনার জন্য (ডেলিগেশন অব ফিস্যানসিয়াল পাওয়ার অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সমন্বয়/তদারকি;
০৫. ০১ ও ০২নং ক্রমিকের বর্ণিত স্থাপনার নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;
০৬. বর্ণিত স্থাপনাসমূহে নির্মাণ, মেরামত, সংস্কার, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০৭. বর্ণিত কাজের জন্য গণপূর্ত ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ/সমন্বয়;
০৮. নির্মাণ/মেরামত বাস্তবায়নকারী সংযুক্ত দপ্তরের প্রশাসনিক/আর্থিক বিষয়াবলি অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
০৯. বর্ণিত কাজের জন্য গণপূর্ত ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ/সমন্বয়;
১০. ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ/মেরামতের জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সম্পাদিত চুক্তি বাস্তবায়ন;
১১. অধিনস্থ শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন ও পরিচালনা/সমন্বয়;
১২. এ বিভাগের আওতায় যাবতীয় সংগ্রহ নীতিমালা প্রণয়ন ও সংগ্রহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকি;
১৩. The Public Procurement Regulation-2008 এর আওতায় স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন (প্রতিষ্ঠান/ইনস্টিটিউট/দপ্তর সমূহ) যাবতীয় ক্রয়/সংগ্রহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকি;
১৪. The Public Procurement Regulation-2008 এর আওতায় এ বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ইনস্টিটিউট/দপ্তর সমূহের ক্রয় সংক্রান্ত কাজের দরপত্র মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কমিটি গঠন, গঠিত কমিটি সমূহের সুপারিশ পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক/আর্থিক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি;
১৫. Procurement Management Co-Ordination (PMCC)
১৬. PMCC এর কার্য সম্পাদনে দেশি ও বিদেশি পরামর্শক নিয়োগ ও তাদের কার্যক্রম সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৭. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহকে এডিপি বরাদ্দের আওতায় প্রস্তাবের প্রশাসনিক/আর্থিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৮. সরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থপুঁজি জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ বিষয়ক প্রকল্পসমূহের কার্যাদি;
১৯. জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী বিক্রয়লব্ধ টাকার আর্থিক /প্রশাসনিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২০. উন্নয়ন সহযোগি সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সম্পাদিত চুক্তির অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২১. শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
২২. বিভাগের কার্যসম্পাদনে সচিবকে সহায়তা প্রদান;

(খ) মেরামত শাখা

০১. বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন ভৌত অবকাঠামো মেরামত সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন সমন্বয়;
০২. রাজস্ব বাজেটের আওতায় মেডিকেল কলেজ, মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, নার্সিং কলেজ ও নার্সিং ইনস্টিটিউট, স্বাস্থ্য শিক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য ইনস্টিটিউট/প্রশিক্ষণ সেন্টার, নিপোর্ট, মেডিকেল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, নার্সিং কাউন্সিল, ইউনানী, আয়ুর্বেদ ও হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ ও বোর্ডের বিভিন্ন স্থাপনার মেরামত, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের প্রকল্প গ্রহণ/বরাদ্দ, বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০৩. রাজস্ব বাজেটের আওতায় পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ও তার আওতাধীন স্থাপনাসমূহের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের প্রকল্প গ্রহণ/বরাদ্দ, বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০৪. ০২নং ক্রমিকের বর্ণিত স্থাপনা সমূহের সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ পরিচালনার জন্য (ডেলিগেশন অব ফিড্যান্সিয়াল পাওয়ার অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সমন্বয়/তদারকি;
০৫. ০২নং ক্রমিকের বর্ণিত স্থাপনার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;
০৬. বর্ণিত স্থাপনাসমূহে মেরামত, সংস্কার, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০৭. বর্ণিত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য গণপূর্ত ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ/সমন্বয়;
০৮. মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ বাস্তবায়নকারী সংযুক্ত দপ্তরের প্রশাসনিক/আর্থিক বিষয়াবলি অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
০৯. বর্ণিত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য গণপূর্ত ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ/সমন্বয়;
১০. ভৌত অবকাঠামো মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সম্পাদিত চুক্তি বাস্তবায়ন;
১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

(ক) নির্মাণ শাখা

০১. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় মেডিকেল কলেজ, মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, নার্সিং কলেজ ও নার্সিং ইনস্টিটিউট, স্বাস্থ্য শিক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য ইনস্টিটিউট/প্রশিক্ষণ সেন্টার, নিপোর্ট, মেডিকেল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, নার্সিং কাউন্সিল, ইউনানী, আয়ুর্বেদ ও হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ ও বোর্ডের বিভিন্ন স্থাপনার নির্মাণ কাজের প্রকল্প গ্রহণ/বরাদ্দ, বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০২. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ও তার আওতাধীন স্থাপনাসমূহের নির্মাণ কাজের প্রকল্প গ্রহণ/বরাদ্দ, বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০৩. ০২নং ক্রমিকের বর্ণিত স্থাপনা সমূহের নির্মাণ কাজ পরিচালনার জন্য (ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সমন্বয়/তদারকি;
০৫. ০২নং ক্রমিকের বর্ণিত স্থাপনার নির্মাণ কাজ সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;
০৬. বর্ণিত স্থাপনাসমূহে নির্মাণ প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়/তদারকি;
০৭. সরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থপুষ্টি জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ বিষয়ক প্রকল্পসমূহের কার্যাদি;
০৮. বর্ণিত নির্মাণ কাজের জন্য গণপূর্ত ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ/সমন্বয়;
০৯. নির্মাণ কাজ বাস্তবায়নকারী সংযুক্ত দপ্তরের প্রশাসনিক/আর্থিক বিষয়াবলি অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
১০. বর্ণিত নির্মাণ কাজের জন্য গণপূর্ত ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ/সমন্বয়;
১১. ভৌত অবকাঠামো নির্মাণের জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সম্পাদিত চুক্তি বাস্তবায়ন;
১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।



(ক) ক্রয় ও সংগ্রহ-১ শাখা

০১. এ বিভাগের আওতায় যাবতীয় সংগ্রহ নীতিমালা প্রণয়ন ও সংগ্রহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকি;
০২. The Public Procurment Regulation-2008 এর আওতায় এ বিভাগের আওতাধীন মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, নার্সিং কলেজ, নার্সিং ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল, ইউনানি, আয়ুর্বেদিক ও হোমিওপ্যাথিক কলেজ ও বোর্ড, ম্যাটস ও আইএসটি এর যাবতীয় ক্রয়/সংগ্রহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকি;
০৩. The Public Procurment Regulation-2008 এর আওতায় এ বিভাগের আওতাধীন এ বিভাগের আওতাধীন মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, নার্সিং কলেজ, নার্সিং ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল এর ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কমিটি গঠন, গঠিত কমিটির সমূহের সুপারিশ পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক/আর্থিক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৪. Procurment Management Co-Ordination (PMCC)
০৫. PMCC এর কার্য সম্পাদনে দেশি ও বিদেশি পরামর্শক নিয়োগ ও তাদের কার্যক্রম সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৬. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ খাতের সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহকে এডিপি বরাদ্দের আওতায় প্রস্তাবের প্রশাসনিক/আর্থিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৭. জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী বিক্রয়লব্ধ টাকার আর্থিক /প্রশাসনিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৮. উন্নয়ন সহযোগি সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সম্পাদিত চুক্তির অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৯. শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

