

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	পদের নাম	পৃষ্ঠা নং
1.	মহাপরিচালক	১
2.	পরিচালক (প্রশাসন)	৩
3.	পরিচালক (অর্থ)	৪
4.	পরিচালক (এমআইএস)	৫
5.	পরিচালক (আইইএম)	৭
6.	পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)	৮
7.	পরিচালক (এমসিএইচ)	৯
8.	পরিচালক (পরিকল্পনা)	১১
9.	পরিচালক (নিরীক্ষা)	১৩
10.	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) বিভাগীয় পর্যায়	১৫
11.	লাইন ডাইরেক্টর (ক্লিনিক্যাল কন্ড্রসেপশন সার্ভিস ডেলিভারী প্রোগ্রাম)	১৭
12.	তত্ত্বাবধায়ক (মাতৃসদন ও শিশু স্বাস্থ্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান)	১৯
13.	পরিচালক (এম এফ এস টি সি)	২০
14.	অতিরিক্ত পরিচালক (কেন্দ্রীয় পণ্যাগার)	২১
15.	উপপরিচালক (পার্সোনেল)	২২
16.	উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা)	২৩
17.	উপপরিচালক (এমসিএইচ)	২৫
18.	উপপরিচালক (সেবা)	২৭
19.	উপপরিচালক (হিসাব)	২৮
20.	উপপরিচালক (নিরীক্ষা)	২৯
21.	উপপরিচালক (এমআইএস)	৩১
22.	উপপরিচালক (মিডিয়া প্রোডাক্সন)	৩২
23.	উপপরিচালক (প্রোগ্রাম মনিটরিং)	৩৩
24.	উপপরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)	৩৫
25.	উপপরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ)	৩৬
26.	উপপরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ)	৩৭
27.	উপপরিচালক (ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস)	৩৮
28.	অধ্যক্ষ (পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান)	৩৯
29.	প্রকল্প পরিচালক (এমআইএস)	৪০
30.	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	৪১
31.	প্রোগ্রামার	৪২
32.	কম্পিউটার সুপারভাইজার/কম্পিউটার অপারেশন সুপারভাইজার	৪৩

ক্রমিক নং	পদের নাম	পৃষ্ঠা নং
33.	সহকারী পরিচালক (পার-১)	৪৪
34.	সহকারী পরিচালক (পার-২)	৪৫
35.	সহকারী পরিচালক (সমন্বয়)	৪৬
36.	সহকারী পরিচালক (মনিটরিং)	৪৭
37.	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)	৪৮
38.	সহকারী পরিচালক (পরিবহণ)	৪৯
39.	সহকারী পরিচালক (বাজেট)	৫০
40.	সহকারী পরিচালক (ডিডিও-বিল)	৫১
41.	সহকারী পরিচালক (এমসিএইচ)	৫২
42.	সহকারী পরিচালক (সেবা)	৫৩
43.	সহকারী পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস)	৫৪
44.	সহকারী পরিচালক (এমসিএইচ-২)	৫৬
45.	সহকারী পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)	৫৭
46.	সহকারী পরিচালক (পরিবহণ)	৫৮
47.	সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা)	৫৯
48.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	৬০
49.	সহকারী পরিচালক (এমআইএস)	৬১
50.	সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম বাস্তবায়ন)	৬২
51.	সহকারী পরিচালক (মিডিয়া প্রোডাকশন)	৬৩
52.	সহকারী পরিচালক (ধর্মীয়)	৬৪
53.	সহকারী পরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ)	৬৫
54.	সহকারী পরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ)	৬৬
55.	সহকারী পরিচালক (পোর্ট ক্লিয়ারেন্স)	৬৭
56.	সহকারী পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)	৬৮
57.	সহকারী পরিচালক (পণ্যাগার)	৬৯
58.	সহকারী পরিচালক (কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স)	৭০
59.	সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা)	৭২
60.	সহকারী পরিচালক (ক্লিনিক্যাল কন্ট্রোলসেপশন)	৭৩
61.	সহকারী প্রধান-১	৭৬
62.	সহকারী প্রধান-২	৭৭
63.	মেডিক্যাল অফিসার (ক্লিনিক)	৭৮
64.	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	৮১
65.	মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)	৮৪
66.	মেডিক্যাল অফিসার (ক্লিনিক্যাল কন্ট্রোলসেপশন)	৮৭

ক্রমিক নং	পদের নাম	পৃষ্ঠা নং
67.	সহকারী সার্জন/মেডিক্যাল অফিসার (অবস/গাইনি)	৮৮
68.	আউটডোর মেডিক্যাল অফিসার (অবস/গাইনি/শিশু)	৮৯
69.	ইমারজেন্সি মেডিক্যাল অফিসার	৯০
70.	মেডিক্যাল অফিসার (এফ ডাব্লিউ)	৯১
71.	মেডিক্যাল অফিসার	৯২
72.	মাইক্রোবায়োলজিস্ট	৯৩
73.	প্রভাষক (মেডিক্যাল)	৯৪
74.	প্রভাষক (নার্সিং এন্ড মিডওয়াইফারী)	৯৪
75.	প্রভাষক (সমাজ বিজ্ঞান)	৯৫
76.	জুনিয়র কনসালট্যান্ট (গাইনি/অবস/শিশু)	৯৫
77.	জুনিয়র কনসালট্যান্ট (এনেসথেসিওলজী)	৯৬
78.	সহকারী রেজিষ্টার (গাইনি/অবস/শিশু)	৯৬
79.	সহকারী প্রোগ্রামার	৯৭
80.	মূল্যায়ন কর্মকর্তা	৯৮
81.	লজিস্টিক মনিটরিং কর্মকর্তা	৯৯
82.	পরিসংখ্যানবিদ	১০০
83.	ডকুমেন্টেশন অফিসার (এমআইএস)	১০১
84.	পপুলেশন কমিউনিকেশন অফিসার	১০২
85.	চীফ প্রিটেস্ট অ্যান্ড রিসার্চ অফিসার	১০৩
86.	ডিসেমিনেশন অফিসার	১০৫
87.	ডকুমেন্টেশন অফিসার (আইইএম)	১০৬
88.	এডিটর কাম ট্রান্সলেটর	১০৭
89.	সিনিয়র প্রোগ্রাম স্পেশালিষ্ট	১০৮
90.	গবেষণা কর্মকর্তা (আইইএম)	১০৯
91.	গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিকল্পনা)	১১০
92.	গবেষণা কর্মকর্তা-২ (পরিকল্পনা)	১১১
93.	গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিকল্পনা)	১১২
94.	গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিকল্পনা)	১১৩
95.	তথ্য কর্মকর্তা	১১৪
96.	আর্টিস্ট	১১৫
97.	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (নিরীক্ষা)	১১৬
98.	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (এমসিএইচ)	১১৭
99.	প্রোকিউরমেন্ট অফিসার	১১৮
100.	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস)	১১৯

ক্রমিক নং	পদের নাম	পৃষ্ঠা নং
101.	পুস্টিবিদ	১২০
102.	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	১২১
103.	সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	১২২
104.	সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা	১২৫
105.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এমআইএস)	১২৭
106.	টীম সুপারভাইজার	১২৮
107.	সহকারী পরিসংখ্যানবিদ	১২৯
108.	সিনিয়র ডাটা এন্ড্রি অপারেটর	১৩০
109.	কম্পিউটার অপারেটর	১৩০
110.	উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিক্যাল অফিসার	১৩১
111.	প্রিন্টিং প্রেস সুপারভাইজার	১৩৪
112.	মেক্যানিক্যাল সুপারভাইজার (পরিবহন)	১৩৪
113.	ফার্মাসিস্ট	১৩৫
114.	বায়োটেকনোলজিস্ট	১৩৬
115.	মেডিক্যাল টেকনোলজিস্ট	১৩৬
116.	ল্যাবরেটরী এ্যাটেনডেন্ট	১৩৭
117.	নার্সিং সুপারভাইজার	১৩৭
118.	ওটি নার্স	১৩৮
119.	ওয়ার্ড মাস্টার	১৩৯
120.	গবেষণা সহকারী	১৪০
121.	মূল্যায়ন সহকারী	১৪০
122.	প্রশাসন ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৪১
123.	এমআইএস ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৪৪
124.	আইইএম ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৪৯
125.	অর্থ ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৫৭
126.	উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৬১
127.	কেন্দ্রীয় পণ্যাগার এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৬৫
128.	এমসিএইচ ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৬৯
129.	পরিকল্পনা ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৭১
130.	নিরীক্ষা ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৭২
131.	ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস ডেলিভারী প্রোগ্রাম এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৭৪
132.	এমসিএইচটিআই এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৭৮

ক্রমিক নং	পদের নাম	পৃষ্ঠা নং
133.	এমএফডব্লিউভিটিআই এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৮০
134.	বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়ের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৮৮
135.	উপপরিচালক (জেলা পর্যায়) এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৯০
136.	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়ের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি	১৯৪

মহাপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য পুষ্টি কার্যক্রম সফল ভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নেতৃত্ব প্রদান।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা ঃ	সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
	খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সচিবগণ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়াদি বিভিন্ন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের প্রধানগণ, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ, বিভিন্ন সরকারী ও বৈদেশিক সংস্থার প্রধান/দেশীয় প্রধানগণ।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কর্মসূচীর সকল কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, সমন্বয়, পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।
2. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল ইউনিটের কার্যক্রম, স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা ও অন্যান্য সংস্থার যারা, সেবাসহ মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবার সমন্বয় সাধন।
3. নিবিড় আই ই এম কার্যক্রমের মাধ্যমে চাহিদা সৃষ্টিকারী প্রচেষ্টা বাস্তবায়নে পথ প্রদর্শন।
4. উন্নততর মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পরিবার পরিকল্পনা সেবার জন্য কৌশল ও ইস্যু সম্পর্কিত নির্দেশাবলী সুপারিশকরণ।
5. সময়মত উপকরণের ক্রয় ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।
6. এমআইএস কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে তথ্যের ফলপ্রসূ প্রাপ্তি ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
7. পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে সহায়তাকারী অসরকারী সংস্থার নিবন্ধন প্রদান।
8. আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধিমালার আলোকে তহবিল ছাড়করণ, ব্যয় করার ক্ষমতা প্রদান এবং ব্যয়ের অনুমোদন।
9. পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর আওতায় সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার নিয়োগ প্রদান।
10. সদর দপ্তর ও বিভাগীয় পর্যায়ে সকল পরিচালকগণের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন।
11. সদর দপ্তর ও জেলা পর্যায়ে উপ-পরিচালকগণের পঁরতস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষরূপে দায়িত্ব পালন।
12. প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা আরম্ভ করা এবং ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত প্রদানকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন।
13. সহকারী পরিচালক, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, অধিদপ্তরাধীন সকল মেডিকেল অফিসার, সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা এবং সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাগণের পদায়ন ও বদলী অনুমোদন।

14. পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যক্রমের পরিকল্পনা, প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং তত্ত্বাবধান।
15. কর্মসূচীর সকল জনবলের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধায়ন এবং অফিস ভাড়া অনুমোদন।
16. সকল পরিচালক এবং তাঁর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুবেদনকারী হিসেবে এবং উপপরিচালক ও তৎসম পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
17. সকল পরিচালকগণের ভ্রমনসূচী ও ভ্রমন বিবরণী অনুমোদন।
18. সরকারী ক্রমানুযায়ী মাঠ পরিদর্শন এবং তদনুসারে নিম্ন পদস্তরের দিক নির্দেশনা এবং উচ্চ পদস্তরের কাছে প্রতিবেদন প্রেরণ।
19. সকল পরিচালক এবং উপপরিচালক সমন্বয়ে সমন্বয় সভা করা।
20. তার অধিদপ্তরের সকল উন্নয়ন কার্য তদারকী, সমন্বয় ও প্রতিবেদন প্রদান।
21. বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে দিক নির্দেশনা প্রদান এবং তা অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
22. অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর পদ পূরণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রস্তাব প্রেরণ।
23. সরকারী কাজে ঢাকার বাহিরে যাওয়ার জন্য সরকারী যানবাহনের ব্যহারের প্রয়োজন হলে তার অনুমতি প্রদান।
24. সরকার কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

পরিচালক (প্রশাসন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য পুষ্টি কার্যক্রম সফল ভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গতিশীল ও দক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	(ক) জবাবদিহিতা : মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর (খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : প্রশাসনিক ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী। (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : মহাপরিচালক সদর দপ্তর এবং বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালকগণ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সমূহ এবং প্রশাসন ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. কর্মী ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা, কর্মসূচীর শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ, পরিবহন, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র এবং আবাসনের ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষন।
2. প্রশাসন ইউনিটে উপ-পরিচালকগণের তত্ত্বাবধায়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং ঐ একই ইউনিটের সকল সহকারী পরিচালক ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পূর্ণতত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
3. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের বিভিন্ন ইউনিটের কর্মী ব্যবস্থাপনার উপর কার্যক্রম সমন্বয়করণ।
4. প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক ব্যবস্থা সূচনা করা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে দায়িত্ব পালন।
5. আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধিমালার আলোকে আনুষ্ঠানিক খাতের খরচের অনুমোদন প্রদান।
6. সদর দপ্তরের সকল নন-গেজেটেড কর্মচারী এবং মাঠ পর্যায়ের উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার ও ফার্মাসিষ্ট এর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং তাদের আন্তঃবিভাগ বদলীল অনুমোদন প্রদান ও বাস্তবায়ন।
7. মহাপরিচালক এর অনুমোদনক্রমে উপজেলার পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, অধিদপ্তরাধীন সকল মেডিকেল অফিসার, সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা এবং সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাগণের পদায়ন ও বদলীকরণ।
8. পরিবহনের গাড়ী, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয়, বন্টন ও রক্ষণাবেক্ষনকরণ।
9. আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধিমালার আলোকে আবাসন ভাড়ার অনুমোদন প্রদান।
10. সকল মাঠ কর্মসূচীর জন্য ব্যবস্থাপনা কৌশল ও পথনির্দেশনার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উন্নয়ন।
11. মহাপরিচালক এর অনুমোদনক্রমে কর্মসূচীর সকল কর্মীর কার্য সনদ নির্ণয় এবং অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ইউনিটের কার্যক্রম বন্টন।
12. মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (অর্থ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কর্মসূচী বাস্তবায়নে সূচু আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণ
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। (খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী। (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, অধিদপ্তরাধীন অন্যান্য ইউনিটের পরিচালক, অতিরিক্ত পরিচালক(ড্রাগস এন্ড ষ্টোরস), সকল পর্যায়ের উপপরিচালক, প্রয়োজনে সহকারী পরিচালক(পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি), উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, ও মেডিক্যাল অফিসার (MCH-FP) এবং অনুমোদিত অসরকারী সংস্থা সমূহ।

মূল দায়িত্বঃ

1. মহাপরিচালকের নির্বাহী হিসেবে অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের অধীন সকল আর্থিক কার্যাদি সম্পাদন।
2. অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রস্তুত প্রক্রিয়ার তত্ত্বাবধান ও সংকলন।
3. সংশ্লিষ্ট বাজেট/এডিপি'র আওতায় অর্থ ছাড় সংক্রান্ত কাজ ও পরামর্শ প্রদান।
4. সদর দপ্তর থেকে তৃণমূল স্তর পর্যন্ত জনবলের বেতন, ভাতাদি, সেবা-সরবরাহ, মেরামত-সংগ্রহ ও সম্পদ
সংগ্রহ ক্রয় সংক্রান্ত আর্থিক বরাদ্দ ডিডিওগণের নিকট ন্যাস্তকরণ।
5. সকল আর্থিক মঞ্জুরী/অনুদানের বরাদ্দকরণ।
6. উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পুনর্ভরণযোগ্য অর্থের পুনর্ভরণ দাবী ও প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।
7. মহাপরিচালক/পরিচালক/লাইন ডাইরেক্টরগণকে দেয়া আর্থিক ক্ষমতার আওতায় অর্থের পুনঃ উপযোজন
সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন।
8. সকল ডিডিওগণের নিকট হতে প্রাপ্ত মাস থেকে বাৎসরিক খরচের প্রতিবেদন(খরচ ও প্রাপ্তি) সংকলন ও
প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ।
9. পেনশন সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদনে মতামত প্রদান ও চূড়ান্ত বিল পরিশোধ।
10. সকল প্রকার (আভ্যন্তরীণ ও অডিট অফিসের) নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে পদ্ধতিগতকরণ ও
পরামর্শমূলক কাজ সম্পাদন।
11. সদর দপ্তরের অনুন্নয়ন খাতভুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিল প্রক্রিয়াকরণ ও তার অধীনস্থ
ডিডিও'র মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ।
12. মহাপরিচালকের সকল ব্যাংকিং লেনদেন সম্পাদন।
13. ইউনিটের প্রধান হিসেবে অধীনস্থ জনবলের নিয়ন্ত্রণকারীর দায়িত্ব পালন করা।
14. উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতায় লাইন ডাইরেক্টরের দায়িত্ব পালন।

15. অনুন্নয়ন বাজেটে স্থায়ী কাঠামোর আওতায় গুরুত্বপূর্ণ ইউনিট পরিচালক হিসেবে সকল আর্থিক কার্যাদি সম্পাদনে মহাপরিচালকের পক্ষে পরামর্শ প্রদান।
16. নির্বাহী আদেশে অর্পিত বিবিধ কাজ।

পরিচালক (এমআইএস) এর কার্য পরিধি

পদের
উদ্দেশ্য :

সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যথাযথ কাজের পরিবেশ ও পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি বিষয়ক জনমিতিক তথ্য সমূহের সঠিক সংরক্ষণ, সংগ্রহ ও ফলোআপ কার্যক্রম নিশ্চিত করা। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের কার্যক্রমের প্রতিবেদন সমূহ প্রণয়নের সার্বিক তত্ত্বাবধান।

প্রাতিষ্ঠানিক
সম্পর্ক
:

(ক) জবাবদিহিতা : মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

(গ) কার্যক্ষেত্রে
সম্পর্ক/যোগাযোগ : সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, অধিদপ্তরাধীন অন্যান্য ইউনিটের পরিচালক, অতিরিক্ত পরিচালক(ড্রাগস এন্ড ষ্টোরস), সকল পর্যায়ের উপপরিচালক, প্রয়োজনে সহকারী পরিচালক(প:প:), সহকারী পরিচালক (সিসি), উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, ও মেডিক্যাল অফিসার (MCH-FP) এবং অনুমোদিত অসরকারী সংস্থা সমূহ।

মূল দায়িত্ব:

পরিচালক (এম আই এস) মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে কাজ করা। তিনি এম আই এস এর ৩টি System যথা-SMIS, PMIS ও LMIS পরিচালনার জন্য নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করা।

1. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের তথ্যের চাহিদা মেটানোর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির প্রবর্তন করা।
2. পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সেবাদান সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণের জন্য মাঠ পর্যায়ের পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টার, মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদনের ফরমেট প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন।
3. মাঠ পর্যায় থেকে জাতীয় পর্যায় পর্যন্ত জন্মনিয়ন্ত্রন পদ্ধতি, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য সেবার মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (SMIS) সংগ্রহ পূর্বক জাতীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহন।
4. LAN WAN internet ইত্যাদি আধুনিক প্রযুক্তি স্থাপনের মাধ্যমে ডকুমেন্ট ও প্রকাশনাসহ জাতীয় রেকর্ডিং ও রিপোর্টিং পদ্ধতি উন্নত ও সাম্প্রতিক রাখার ব্যবস্থা গ্রহন।
5. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিস সমূহের জন্য Computer ও Computer সামগ্রী সংগ্রহ ও বিতরণের ব্যবস্থাকরণ এবং সরবরাহকৃত Computer সমূহ প্রয়োজনে মেরামতের ব্যবস্থাকরণ।
6. সার্ভিস পরিসংখ্যান উপাত্তের বিশ্বাস যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন।
7. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত ডাটা বেইজ (Data base) স্থাপন পূর্বক (PMIS) প্রকাশনা ও সকল পর্যায়ে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহন।
8. জন্ম নিরোধক সামগ্রী সমূহের মজুদ ও বিতরণের পরিসংখ্যান (LMIS) সম্বলিত মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বিতরণে ব্যবস্থা গ্রহন।
9. পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর বিভিন্ন উপাদানের উপাত্ত ভিত্তিক ডাটা ব্যাংক স্থাপনে ব্যবস্থা গ্রহন।
10. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের অন্যান্য ইউনিটকে বিভিন্ন কর্মসূচীর প্রয়োজনীয় উপাত্ত নিরূপনে সহযোগীতা করন।
11. মাঠ পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ করে পরিদর্শন সহায়ক Tools প্রণয়নের ব্যবস্থাকরণ।
12. জেলা ও উপজেলাতে জাতীয় লক্ষ্যমাত্রা বিতরণের পদক্ষেপ গ্রহন।
13. আর্থিক ক্ষমতা অর্পন অনুসারে কন্ট্রোল থাতে ব্যয়মঞ্জুরী সমন্বয়করন।
14. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান (Multi-Sectoral) ও বেসরকারী সংস্থা সমূহের পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক কর্মকান্ড পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান।
15. এম আই এস ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জনশক্তি উন্নয়ন কাজ এবং প্রশিক্ষণে উদ্যোগ গ্রহন।
16. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য এম আই এস বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা।
17. এম আই এস কর্মকান্ড বিষয়ক বিশেষ গবেষণা প্রস্তাব প্রণয়ন করা।
18. এম আই এস ইউনিটের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তদারকী, প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধানের সার্বিক দায়িত্ব পালন।

19. এম আই এস ইউনিটের উপপরিচালক এর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুবেদনকারী এবং সকল সহকারী পরিচালক ও তদনিম্ন পর্যায়ের সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন।
20. মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (আইইএম) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	আইইএম ইউনিট কর্তৃক বাস্তবায়িত সকল আইইসি কার্যক্রমের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) অবাবদিহিতা:	মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	উপপরিচালক (পিএম), উপপরিচালক (মিডিয়া প্রোডাকশন) অফিস সুপার, একাউন্টেন্ট/ ক্যাশিয়ার, স্টেনোগ্রাফার, এমএলএসএস
	গ) কার্যক্ষেত্রে যোগাযোগ:	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের পরিচালক, উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা, বিভিন্ন দাতাসংস্থা।

মূল দায়িত্ব:

- ডকুমেন্টেশন ও প্রকাশনার সার্বিক দায়িত্ব পালন।
- মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ, শিক্ষণ ও প্রচারণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- গণমাধ্যমে প্রচার ও প্রচারণার প্রয়োজনীয় সামগ্রীর ডিজাইন, উন্নয়ন, প্রাকমূল্যায়ন ও উৎপাদন।
- পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের অন্যান্য ইউনিটের সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ রক্ষা করা।
- উন্নয়ন কার্যক্রমে নিয়োজিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য সরকারী, বেসরকারী ও এনজিওর সাথে আইইসি কার্যক্রমে দ্বৈততা পরিহারের জন্য সমন্বয় সাধন।
- আইইসি ফিল্ড প্রোগ্রামের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের লক্ষ্যে নিয়মিত পরিদর্শন।
- আইইসি কার্যক্রমে উদ্ভাবনীমূলক প্রকল্পের পরিকল্পনা উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন।
- অন্যান্য সংস্থা সমূহকে অনুরোধের প্রেক্ষিতে আইইসি ক্ষেত্রে পরামর্শদান।
- আইইসি মাঠ কার্যক্রম মনিটর করা।
- তথ্য, শিক্ষা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমের কার্যকারিতা মূল্যায়নের জন্য গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
- পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর এবং আইইসি সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা ও প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করা।
- অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা বলে কন্টিনজেন্সি খাতে ব্যয়ের মঞ্জুরী/অনুমোদন প্রদান।
- আইইএম ইউনিটের উপপরিচালকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন এবং অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
- আইইএম ইউনিটের সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
- ব্যক্তিগত কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
- আইইএম ইউনিটের সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার অগ্রীম ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন।
- মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য : পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কর্মসূচীর জন্য উপকরণাদির মজুদ পরিস্থিতি পর্যালোচনা, ক্রয়/সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রস্তুত, উপকরণ ক্রয়/সংগ্রহ, দ্রব্যাদি গুদামজাতকরণ, বিতরণ/সরবরাহ ব্যবস্থাপনা সার্বিক দক্ষতা নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :	(ক) জবাবদিহিতা :	মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী :	উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ :	সকল পরিচালক।

মূল দায়িত্ব:

পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে কাজ করা। তিনি নিম্নে বর্ণিত কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান, নির্দেশনা প্রদান ও সমন্বয় সাধন করা:

1. চাহিদাকারী পরিচালকবৃন্দের সঙ্গে আলোচনাক্রমে পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর বিভিন্ন প্রকল্প/পরিকল্পনার সংসহান অনুযায়ী সকল ধরনের দ্রব্য সামগ্রী ও উপকরণ/যন্ত্রপাতি এর জাতীয় পর্যায়ের সংগ্রহের জন্য কর্ম-পরিকল্পনা তৈরী করা।
2. এম এস আর, উপকরণ, জন্মনিরোধক, ঔষধ রি-এজেন্ট, শৈল্য পরিধেয় (বস্ত্রাদি) এবং অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী সহানীয়ভাবে ও বৈদেশিক উৎস থেকে সংগ্রহ করা।
3. সমুদ্র বন্দর, বিমান বন্দর ও সহল বন্দরে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নামে আগত পণ্যসামগ্রী খালাসের ব্যবসহা।
4. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের মাধ্যমে পণ্যাগার/গুদামসমূহ ব্যবস্থাপনার কাজ করা।
5. গুদামজাতকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ, দায়িত্ব হস্তান্তরকালীন নিরীক্ষণ, অক্সিজেন সিলিন্ডার, তরল জ্বালানীসহ অন্যান্য এম এস আর দ্রব্যাদিকে ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা করা এবং এতদসংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতের কাজ তত্ত্বাবধান করা।
6. কেন্দ্রীয় পণ্যাগারের যানবাহনের মাধ্যমে এবং অন্যান্য উপায়ে (বে-সরকারী পরিবহন ইত্যাদি) পণ্যাগার সমূহ থেকে বিভিন্ন সহানে/কেন্দ্রে সকল ধরনের পণ্য সামগ্রী ও জন্ম নিরোধক সরবরাহ ও পুন সরবরাহের কাজ তত্ত্বাবধান করা।
7. সকল পর্যায়ে এম এস আর দ্রব্যাদি, জন্মনিরোধক ও উপকরণাদির হিসাব সংরক্ষণ ও চাহিদা পদ্ধতি তত্ত্বাবধান করা।
8. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড থেকে কর মওকুফ করণ ও ঔষধ প্রশাসন থেকে ঔষধের নিবন্ধন লাভ করা।
9. পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে দ্রব্যাদির সঠিক গুদামজাতকরণ, মজুদ যাচাই নিশ্চিতকরণ, মাঠ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন কার্য পরিচালনা করা।
10. অতিরিক্ত পরিচালক (ঔষধ ও ভান্ডার), উপপরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ), উপপরিচালক (সহানীয় সংগ্রহ), উপপরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ) এর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান ও তাদের তত্ত্বাবধান

এবং অধীনসহ সহকারী পরিচালকগণ, সংগ্রহ কর্মকর্তা, সরবরাহ কর্মকর্তার ও অন্যান্য ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।

11. পণ্যগার ব্যবসহাপনা, স্বল্পমেয়াদী দ্রব্যাদির সময়মত ব্যবহার, প্রয়োজনমত সেগুলিকে ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণাকরণ এবং ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্যাদির ধ্বংসকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নির্দেশনা প্রণয়ন।
12. পরিবার পরিকল্পনা মা ও শিশু স্বাস্থ্য ক্ষেত্রে কর্মরত এনজিও-দের জন্য উপরূণাদি সম্পর্কিত নির্দেশনা প্রণয়ন।
13. মহাপরিচালক কর্তৃক ন্যসত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য : দেশব্যাপী পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কর্মসূচি প্রণয়ন ও সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক : ক) জবাবদিহিতা : মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট ইউনিটের উপ-পরিচালক/প্রোগ্রাম ম্যানেজার, সহকারী পরিচালক/ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ : 1. অধিদপ্তরের বিভিন্ন ইউনিটের পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকবৃন্দ।
2. বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।

মূল দায়িত্ব :

1. পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস) এবং লাইন ডাইরেক্টর (মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সার্ভিসেস ডেলিভারী) মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা এর তত্ত্বাবধানে তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা;
2. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আওতায় মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম বাসস্বায়নের পরিকল্পনা প্রণয়ন, অপারেশনা পল্লান প্রস্তুত করা, তা বাসস্বায়নের কৌশল নির্ধারণ, সমন্বয়সাধন, সুপারভিশ ও মনিটর করা;
3. পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা এবং পুষ্টি কার্যক্রমের বাৎসরিক/পঞ্চ বার্ষিকী লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করা;
4. কর্মসূচির সফল বাসস্বায়নে সকল প্রকার উপকরণ/ঔষধ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় সামগ্রীর প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ এবং সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
5. কর্মরত চিকিৎসক কর্মকর্তা এবং প্যারামেডিফ্রগনের কার্যপরিধি, দায়-দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করা;
6. এমসিডব্লিউসি, উপজেলা পর্যায়ে এমসিএইচ-এফপি ইউনিট ও ইউনিয়ন পর্যায়ে ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রসহ অন্যান্য মাঠ পর্যায়ের সেবা কেন্দ্রের মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্যসহ অন্যান্য সেবা/কার্যক্রম নির্ধারণ করা;
7. চলমান সকল প্রকার সেবা কার্যক্রমের সম্প্রসারণ করার জন্য বাসস্বায়নসম্মত উদ্যোগ গ্রহণ করা;
8. সেবা প্রদানকারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা এবং ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
9. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য সহকারী বিভাগ, দাতা সংস্থা এবং বেসরকারী সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন করা;
10. সেবা কেন্দ্রসমূহের তত্ত্বাবধান উন্নয়ন/নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/মেরামতের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;
11. কেন্দ্রীয় পন্যাগারের স্ট্যান্ডিং বোর্ডের সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
12. ন্যাশনাল এমসিএইচ কো-অর্ডিনেশন কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে কাজ করা;

13. ন্যাশনাল টেকনিক্যাল কমিটি (NTC) সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
14. মার্চ পর্যায়ের এমসি-আরএইচ সেবা বিষয়ক সকল কার্যক্রম সুপারভিশন এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিত করে সংশোধনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;
15. ইউনিটের আওতাধীন উপ-পরিচালক/প্রোগ্রাম ম্যানেজারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান ও সহকারী পরিচালক/ ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারসহ অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিশ্রুতির প্রদান করা;
16. Strengthening Delivery of Reproductive Health Services through DGFP Project এর প্রকল্প পরিচালক হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
17. আর্থিক ষমতার মধ্যে সেবা কেন্দ্রসমূহে সকল প্রকার উন্নয়ন বরাদ্দ প্রদান, খরচের প্রতিবেদন সংগ্রহ, বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ষমতা প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা। বাসস্বাধীন এমসিএইচটিআরআই, লালকুঠি, মিরপুর, ঢাকা এর প্রকল্প পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং এমসিএইচটিআই, আজিমপুর এর আর্থিক বরাদ্দ প্রদান করা;
18. ইউনিটের উপ-পরিচালক/প্রোগ্রাম ম্যানেজার, সহকারী পরিচালক/ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারসহ অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমনসূচি, নৈমিত্তিক ছুটি ও ঐচ্ছিক ছুটি অনুমোদন করা;
19. কর্মসূচি/পরিকল্পনা ও অন্যান্য বিষয়ে মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন করা এবং
20. মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পরিচালক (পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, প্রকল্প /কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তাদান, মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্হার সাথে সুসঠু সমন্বয় সাধন । পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা। পরিকল্পনা ইউনিটের প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক

সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক-মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-পরিচালক (পরিকল্পনা), পরিবার পরিকল্পনা, অধিদপ্তর।

খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:

ইউনিটের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:

স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল পরিচালক ও লাইন ডাইরেক্টর, উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, নির্পেট, সিটি কর্পোরেশন, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, এনজিও সমূহ।

মূল দায়িত্ব:

1. প্রাক-প্রকল্প/কর্মসূচী বিষয়ক ধারণা পত্র প্রণয়ন এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন।
2. প্রকল্প/কর্মসূচী দলিল (পিসিপি/পিপি/ডিপিপি) প্রণয়ন/সংশোধন এবং অনুমোদনের জন্য পরীক্ষা, পর্যালোচনা এবং প্রক্রিয়াকরণসহ প্রকল্প/কর্মসূচী সমূহের বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিং।
3. পরিবার কল্যাণ/জনসংখ্যা কার্যক্রমের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন/সংশোধন এবং প্রক্রিয়াকরণে সহায়তাকরন।
4. সকল বৈদেশিক সাহায্য/প্রকল্প সাহায্য, ঋণ নিয়ে আলোচনা-পর্যালোচনা, পত্র বিনিময়, চুক্তি, উপ-চুক্তি, সমঝোতা স্মারক সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মতামত প্রদান এবং উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশ সমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য আদান প্রদান এবং তাদের সফরকারী মিশন সমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন।
5. উপদেষ্টা সেবা, উপদেষ্টা ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র, সুযোগ সুবিধাদি পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করা।
6. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশের অর্থায়নে অধিদপ্তরাধীন বৃহৎ ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনে মতামত প্রদান।
7. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, বহিঃসম্পদ বিভাগ, আন্তঃ মন্ত্রণালয়, মাল্টি সেক্টরাল এজেন্সি এবং অপরাপর সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা ও সহায়তাকরণ।

8. পরিবার কল্যাণ/জনসংখ্যা কার্যক্রমে বিশেষ/উদ্ভাবনী প্রকল্প/কর্মসূচী সমূহের সমন্বয়, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
9. অর্থ বছর ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার চিত্র প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
10. বিগত অর্থ বছরের অগ্রগতির বার্ষিক পর্যালোচনা এবং বিশ্লেষণ।
11. চলমান প্রকল্প/প্রোগ্রামের মাসিক অগ্রগতির পর্যালোচনা, বিশ্লেষণ ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মতামত প্রদান।
12. জনসংখ্যা কার্যক্রম এবং পরিবার কল্যাণ সেক্টরের পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়নে এবং মধ্যবর্তী মূল্যায়ণ (Mid Term Review) ও Annual Performance জবারব (APR)-তে অংশগ্রহণ।
13. জনসংখ্যা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ষ্টাডি/গবেষণার প্রস্তুতাব পরীক্ষা, মূল্যায়ন ও মতামত প্রদান।
14. এনজিও সমূহের জনসংখ্যা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচীর প্রস্তুতাবনা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মতামত প্রদান।
15. পরিকল্পনা ইউনিটের প্রশাসনিক এবং আর্থিক দায়িত্ব পালন।
16. পরিকল্পনা ইউনিটের উন্নয়ন খাতের কর্মসূচীর বাস্তবায়ন।
17. স্থানীয় পর্যায় পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
18. উন্নয়ন কর্মসূচী সংক্রান্ত কার্যক্রমে প্রয়োজনে মহাপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে প্রতিনিধিত্ব করা।
19. মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।

পরিচালক (নিরীক্ষা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	সরকারী অর্থ ব্যয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। (খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ সংশিষ্ট ইউনিটের উপপরিচালক(নিরীক্ষা), সহকারী পরিচালক(নিরীক্ষা) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী হিসাব নিরীক্ষা কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক, অডিটর, ব্যক্তিগত কর্মচারী ও গাড়ীচালক।
(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	1. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সংসদীয় কমিটির মাননীয় চেয়ারম্যান ও সম্মানিত সদস্য বৃন্দ। 2. অতিরিক্ত সচিব, সবারহ ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়। 3. যুগ্মসচিব(আর্থিক ব্যবসাহাপনা ও উন্নয়ন) সবারহ ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়। 4. উপসচিব(অর্থ)/প্রকল্প অর্থ কর্মকর্তা, সবারহ ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়। 5. পরিচালক, বৈদেশিক সাহায্যপুস্ত প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর। 6. পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর। 7. পরিচালক, সিভিল অডিট অধিদপ্তর। 8. পরিচালক (সকল) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

মূল দায়িত্ব:

সাধারণ:

1. মহাপরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে/তত্ত্বাবধানে সকল খাত সমূহের ব্যয় নিরীক্ষার যাবতীয় কাজ পরিচালনা করা।
2. মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে তিনি নিরীক্ষায় আপত্তিকৃত অর্থের ব্যয়োর অনুমোদন দেয়া এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তি করা।
3. সকল প্রকার বরাদ্দকৃত অর্থের সুসঠ ব্যবহারের প্রতি লক্ষ্য রাখা।
4. সহানীয় নিরীক্ষা বিভাগ ও মহা-হিসাব রক্ষকের সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা।

5. জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম তদারকীর মাধ্যমে সুসঠিকভাবে পরিচালনা করার ব্যবসহ নিশ্চিত করা।
6. জেলা, উপজেলা ও অন্যান্য পর্যায়ের নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষা দল কর্তৃক দাখিলকৃত মাসিক কর্মসূচীর অনুমোদন প্রদান করা।
7. জেলা, উপজেলা ও অন্যান্য পর্যায়ের অফিস সমূহের বরাদ্দকৃত অর্থ ও খরচের সাথে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সামঞ্জস্যতা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং যথাযথ ব্যবসহ গ্রহণ করা।

প্রশাসনিক:

1. অধীনসহ উপ-পরিচালক(নিরীক্ষা) এর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিবেন। ঐ গুলি প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাপরিচালক এর নিকট দাখিল করা। ইউনিটের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা (আর,আই,ও) হিসাবে কাজ করা।
2. অধীনসহ সকল কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর/কর্মসহল ত্যাগের অনুমতি প্রদান করা।
3. উপপরিচালক ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাদের অর্জিত/চিকিৎসা জনিত ও অন্যান্য ছুটির জন্য মহাপরিচালকের নিকট সুপারিশ করা।
4. তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারীদের অর্জিত/চিকিৎসা জনিত ও অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর করা।
5. অধীনসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রীম ভ্রমণসূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন করা ও ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
6. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী ও শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মহাপরিচালকের নিকট সুপারিশ করা।
7. নিয়মত্রাণধীন সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগকারী কর্মকর্তা হিসাবে কাজ করা।

আর্থিক:

1. অধীনসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অর্থ বরাদ্দের আবেদন করা।
2. কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত তহবিল সংশ্লিষ্ট সরকারী আর্থিক বিধি মোতাবেক ব্যবহৃত হইতেছে কি না তা প্রতি লক্ষ্য রাখা এবং নিশ্চিত করা।
3. মহাপরিচালকের নির্দেশক্রমে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

পরিচালক (বিভাগীয় পর্যায়ে) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য	:	পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কার্যক্রম সফল বাসস্বাভায়নের লক্ষ্য গতিশীল ও দৃষ্টি প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক	:	ক) জবাবদিহিতা : মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী। গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ : মহাপরিচালক, সদর দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব :

1. সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিবার পরিকল্পনা এবং মাতৃমঙ্গল এ শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য পরিচর্যা কার্যক্রমের তদারকী ও সমন্বয় সাধন।
2. সংশ্লিষ্ট বিভাগে পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচি বাসস্বাভায়নের ক্ষেত্রে অগ্রগতি-মূল্যায়ন ও পরিবর্তন, কর্মসূচি বাসস্বাভায়নে সমস্যা চিহ্নিত করা তা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
3. বিভাগের অধীনে পরিবার পরিকল্পনা কাজে নিয়োজিত সকল স্বেচ্ছাসেবী ও অসরকারী সংগঠনের (এনজিও) এবং বিশেষ প্রকল্পের কাজের তদারকী ও সমন্বয় সাধন;
4. বিভাগীয় পর্যায়ে বিভিন্ন দপ্তর এবং বিভাগীয় কমিশনারের সংগে পরিবার পরিকল্পনা এবং মাতৃমঙ্গল ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা কার্যক্রমের সাধন;
5. বিশেষ তদারকী দল ও ক্লিনিক্যাল সুপারভিশন দলের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ, মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের পরিশিষ্ট প্রতিবেদনের নির্দেশাবলী বাসস্বাভায়ন এবং বিভিন্ন উচ্চ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত বাসস্বাভায়নের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ;
6. জেলা, উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে গঠিত পরিবার পরিকল্পনা কমিটি এবং এমসিএইচ, সমন্বয় কমিটির মাসিক সভা নিয়মিত অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা এবং উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাসস্বাভায়ন পর্যালোচনা করা;
7. বিভাগে অবস্থিত আঞ্চলিক পণ্যগার, জেলা রিজার্ভ স্টোর এবং উপজেলা স্টোরে জন্ম নিরোধক সামগ্রী, অন্যান্য উপকরণ ও সরঞ্জামাদি এবং ঔষধের মজুদ ও সরবরাহ করা। তিনি প্রতি তিন মাসে প্রতিটি আঞ্চলিক পণ্যগার, সকল জেলা রিজার্ভ স্টোর এবং কয়েকটি উপজেলা স্টোর ন্যূনতম একবার পরিদর্শন করা;
8. তথ্য শিখা এবং উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি বাসস্বাভায়ন, তদারকী ও সমন্বয় সাধন;
9. বিভাগের অধীস্থ তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আমলজোলা দবলী এবং সরকারী কর্মচারী (শুংখলা ও আপীল) বিধিমালা-১৯৮৫ অনুসারে তাদের বিরুদ্ধে শুংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ;

10. বিভাগের অমস্বল্পুক্ত জেলা সমূহের উপ-পরিচালকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা এবং সহকারী (সাধারণ ও আইইএম) পপুলেমন কম্যুনিকেশন অফিসার এবং নিরাপত্ত কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তারূপে দায়িত্ব পালন;
11. উপ-পরিচালকগণের ভ্রমনসূচি অনুমোদন এবং ভ্রমণ ত্যমতা বিল প্রতিস্বাক্ষর করা। তিনি প্রতি তিন মাস অমস্বল্পর উপ-পরিচালকদের ভ্রমণ কার্যক্রম সংক্রামস্বল্প বিষয় তাঁর পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন মহাপরিচালকের কাছে প্রেরণ করবেন;
12. উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান অধীনস্থ সক্র ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর;
13. তাঁকে প্রদত্ত আর্থিক ত্যমতা অনুসারে বরাদ্দকৃত অর্থের প্রশাসনিক অনুমোদন ও মঞ্জুরী প্রদান;
14. বিভিন্ন প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরিত হচ্ছে কিনা তা নিশিচ্বতকরণ;
15. মহাপরিচালকের নির্দেশে বিভিন্ন অভিযোগের অথবা তিনি নিজে যে সব অভিযোগ পাবেন, তা তদমস্বল্প করা;
16. কর্মকর্তাদের বিরস্বল্পে বিভাগীয় অনুশাসন কার্যক্রমের তদমস্বল্পকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা;
17. স্বীয় কর্ম এলাকায় মাসে দশটি কাত্রি যাপনসহ নুন্যপ্য বারো দিন সফর। প্রতি বছর (জানুয়ারি-ডিসেম্বর) নুন্যপ্য একবার প্রতিটি জেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস এবং চব্বিশটি এনজিও/এনজিওর প্রকল্প পরিদর্শন।
18. মহাপরিচালক কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশ পালন।

লাইনএ ডাইরেক্টর (ক্লিনিক্যাল কন্ট্রাসেপশন সার্ভিসেস ডেলিভারী প্রোগ্রাম) এর কার্য পরিধি
পদের উদ্দেশ্য: দেশব্যাপী পরিবার পরিকল্পনার ক্লিনিক্যাল কার্যক্রম কর্মসূচীর প্রনয়ণ ও সূষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) অবাবদিহিতা: মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: উপ-পরিচালক(ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস)/প্রোগ্রাম ম্যানেজার(কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স) ও সহকারী পরিচালক(কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স)/ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারীবৃন্দ।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:

1. স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের বিভিন্ন ইউনিটের পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকবৃন্দ।
2. বেসরকারী ও দাতা সংসহার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।

মূল দায়িত্ব:

1. মহা পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা এর তত্ত্বাবধানে তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন।
2. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা, বাস্তবায়ন, তদারকী, মূল্যায়ন এবং সমন্বয় করা।
3. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি এবং কার্যক্রমের গুণগত মান পর্যালোচনা করা এবং কম অগ্রগতি সম্পন্ন এলাকার অগ্রগতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিশেষ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
4. সকল বেসরকারী সংস্থা যারা ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সাথে জড়িত, সে সকল সংস্থার কাজের তদারকী করা।
5. মহা পরিচালক সহ মন্ত্রণালয়ের যে কোন পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর জরুরী ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
6. প্রতি মাসে ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভা আয়োজন করা এবং প্রতি বিভাগের পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল কার্যক্রম পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
7. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় জন্মনিরোধক, এমএসআর, ঔষধপত্র, মূদ্রণ সমগ্রী ও সরঞ্জামাদি ক্রয় ও সংগ্রহ নিশ্চিত করণ।
8. কেন্দ্রীয় পণ্যগার, আঞ্চলিক পণ্যগার ও জেলা সংরক্ষিত পণ্যগার পরিদর্শন করা এবং জন্মনিয়ন্ত্রন সামগ্রী ও অন্যান্য এমএসআর এর মজুদ পর্যালোচনা করে বিধিমোতাবেক পর্যাপ্ত মজুদ নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট পরিচালকবৃন্দের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

9. পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় বিসিসি কর্মসূচী গ্রহণের জন্য পরিচালক, বিসিসি মহোদয়কে সহযোগীতা করা এবং স্থানীয় পর্যায়ে কোন বিশেষ কার্যক্রমের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
10. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের উন্নয়নের লক্ষ্যে যে কোন নতুন পদ্ধতি কর্মসূচীতে অমতর্ভুক্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে দায়িত্ব পালন করা।
11. ন্যাশনাল টেকনিক্যাল কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
12. স্ট্যান্ডিং বোর্ড এবং ১নং টেন্ডার কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
13. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সার্বিক আর্থিক (ইমপ্রেস্ট ফান্ড) ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে পালন করা।
14. পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহীতার কোন জটিলতা ও মৃত্যু জনিক কারণগুলি জরুরী ভিত্তিতে তদন্ত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করণ।
15. অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকদের এসিআর স্বাক্ষর ও সহকারী পরিচালকদের এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করা। অধিনস্থ সকল দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
16. অধিনস্থ উপ-পরিচালক এবং সহকারী পরিচালকগণের ভ্রমনসূচী অনুমোদন করা এবং টিএ বিল অনুমোদন করা।
17. উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করা এবং অর্জিত ছুটির সুপারিশ করা।
18. মহা-পরিচালক/মন্ত্রণালয় কর্তৃক আদিষ্ট হয়ে যে কোন বিষয়ে তদন্ত করা এবং প্রতিবেদন প্রনয়ন করা।
19. প্রতি মাসে কমপক্ষে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক মার্চ পরিদর্শন করা।
20. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের যে কোন আদেশ নির্দেশ পালন করা।

তত্ত্বাবধায়ক (এমসিএইচটিআই) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য : পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা এবং পুষ্টি সংক্রামত্ব বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের প্রয়োজনীয় প্রশিণ প্রদানসহ হাসপাতালের দ্য প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক : **ক) জবাবদিহিতা** : **প্রশাসনিক** : মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা **কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে** : পরিচালক (এমসিএইচ-সা) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারী : মাতৃসদন ও শিশু স্বাস্থ্য প্রশিণ প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ : মহাপরিচালক, পরিচালক, সদর দপ্তরসহ মাতৃসদন ও শিশু স্বাস্থ্য প্রশিণ প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব :

1. মাতৃসদন ও শিশু স্বাস্থ্য প্রশিণ প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মচারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে দায়িত্ব পালন।
2. প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাসহ দ্য ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা নিশ্চিতকরণ।
3. চিকিৎসক ও কর্মকর্তা/কর্মচারী তত্ত্বাবধানসহ হাসপাতাল প্রশাসন পরিচালনাকরণ।
4. মাঠ পর্যায়ের মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র সমূহের জন্য গাইডলাইন প্রস্তুতকরণ।
5. হাসপাতাল এবং এর আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতির রেকর্ড রাখা।
6. চিকিৎসক ও প্যারামেডিকদের প্রশিণ কোর্স সমন্বয়সহ বাসস্বায়ণ করা।
7. হাসপাতালের সকল চিকিৎসক ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুবেদনকারী হিসাবে এবং সকল কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিস্বয়রকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন।
8. আয়ন-ব্যয়নকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
9. মহাপরিচালকের নিকট কার্যক্রমের প্রতিবেদন দাখিল করা।
10. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (মোহাম্মদপুর ফাটিলিটি সার্ভিসেস এন্ড ট্রেনিং সেন্টার) এর কার্য-পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	কেন্দ্রের সকল প্রশাসনিক, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা। এছাড়াও রোগীদের নিরাপদ, কার্যকর ও নির্ভরযোগ্য সেবা প্রদানের নিমিত্তে কেন্দ্রে দক্ষ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা, কেন্দ্রে চিকিৎসক ও বিভিন্ন পেশা, গ্রুপের কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় শিক্ষা/প্রশিক্ষণ গ্রহণে সহায়তা প্রদান।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	কেন্দ্রের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরধীন সংশ্লিষ্ট সকল পরিচালকবৃন্দ, কেন্দ্রে চিকিৎসায় নিয়োজিত সকল পর্যায়ের চিকিৎসক, নার্স ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

মূল দায়িত্বঃ

1. পরিচালকের উপর কেন্দ্রের সার্বিক প্রশাসনিক, আর্থিক, ক্লিনিক্যাল গবেষণা, প্রশিক্ষণ কাজের দায় দায়িত্ব ন্যস্ত।
2. কেন্দ্রের সকল দৈনন্দিন কার্যক্রম লিখিতভাবে অনুমোদন দেওয়া।
3. প্রশাসনিক, ক্লিনিক্যাল, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রমকে আরও গতিশীল ও লক্ষ্য মাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে সময়ে সময়ে স্টাফ মিটিং করা এবং মিটিং এর সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়ন করা। ইহা ছাড়াও বিভিন্ন সভাসহ অন্যান্য কার্যসূচী/কার্যবিবরণী ইস্যু ও বিতরণের ব্যবস্থা নেওয়া।
4. প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সহিত সমন্বয় রক্ষা এবং অগ্রগতি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় আদেশ/নির্দেশ প্রদান করা।
5. পরিকল্পিত পরিবার গঠন, জন্মনিয়ন্ত্রণ, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি বিষয়ে আমন্ত্রিত অতিথি হিসাবে কেন্দ্রের পক্ষ থেকে বিভিন্ন সেমিনার/সিমেণ্ডাজিয়াম, সভা সমিতি ও ফোরামের প্রতিনিধিত্ব করা এবং জোড়ালো ভূমিকা রাখা।
6. কেন্দ্রে সুষ্ঠু মানব সমগুদ ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
7. কার্যকর ও দক্ষ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বিদ্যমান বিধি বিধান ও প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী কেন্দ্রে বরাদ্দকৃত সকল সমগুদের যথাযথ ব্যবস্থাপনা।
8. সেবা প্রদানে সরকারের নীতিমালা ও লক্ষ্য সমূহের সংগে সংগতি রেখে বাস্তবধর্মী প্রয়োজনীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন এবং তার যথাযথ বাস্তবায়ন।
9. কেন্দ্রের কর্ম সমগুদনে দক্ষতা বৃদ্ধি করা ও কর্মসমগুদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করা।
10. হাসপাতালের ব্যবস্থাপনা কমিটির নেতৃত্বদান এবং কেন্দ্রের কার্য ব্যবস্থাপনায় এটিকে মূল ফোরাম হিসাবে প্রতিষ্ঠা করা।
11. কেন্দ্রে মানসম্মত ও দক্ষ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সকল চিকিৎসক ও কর্মকর্তা কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও মনিটরিং নিশ্চিত করা।
12. কেন্দ্রে প্রাপ্ত সমগুদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা।

13. কেন্দ্রে তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
14. সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর আচরণগত পরিবর্তনের লক্ষ্যে বিসিসি কার্যক্রম সংগঠিত করা।
15. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
16. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও পরিচ্ছন্নতাসহ কেন্দ্রের সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
17. গুণগত সেবা প্রদানের এবং পেশাগত মান উন্নয়নে মেডিকেল অডিট বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন।
18. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অতিরিক্ত পরিচালক (কেন্দ্রীয় পণ্যাগার) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচীতে ব্যবহৃত উপকরণাদি সঠিকভাবে / বিধি অনুযায়ী গ্রহণ/ গুদামজাতকরণ/ সরবরাহ নিশ্চিতকরণে সহায়তা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	পণ্যাগার সমূহের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	উপপরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)/ (বৈদেশিক সংগ্রহ)/ (স্থানীয় সংগ্রহ)।

মূল দায়িত্ব :

1. সংগ্রহ, ভান্ডার ও সরবরাহ ব্যবস্থাপনা (পরিবার পরিকল্পনা) কর্মসূচীর অতিরিক্ত পরিচালক হিসেবে কাজ করা এবং পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীতে ব্যবহৃত সকল ঔষধ/উপকরণাদি দেশব্যাপী সঠিকভাবে সঠিক সময়ে সঠিক স্থানে সরবরাহ নিশ্চিত করা, মালামাল সঠিকভাবে গুদামজাতকরণ ও নিরাপদকরণ স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত মালামাল শর্তানুযায়ী গ্রহণ, বিদেশ হতে আমদানীকৃত মালামাল খালাসকরণ কাজ তদারকী, প্রকল্পের ভবিষ্যত কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রকল্পের যাবতীয় তথ্য ও প্রতিবেদন গ্রহণ ও যথাস্থানে প্রেরণ ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
2. কেন্দ্রীয় ও আঞ্চলিক পণ্যাগারের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বে থাকবেন।
3. পণ্যাগারের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বে থাকবেন।
4. সহকারী পরিচালক (পণ্যাগার) এর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।
5. সংগ্রহ, ভান্ডার ও সরবরাহ ব্যবস্থাপনা (পরিবার পরিকল্পনা) কর্মসূচীর আয়ন ব্যয়ণ কর্মকর্তার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন।
6. উপদেশ ও নির্দেশ প্রদান এবং কার্যক্রম মনিটরিং করার জন্য উপজেলা ও আঞ্চলিক পণ্যাগার পণ্যাগার পরিদর্শন।
7. সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা। প্রশাসনিক ও কর্মসূচী বাস্তবায়ন কার্যক্রমের জন্য সরাসরি পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এবং লাইন ডাইরেক্টর (সংগ্রহ, ভান্ডার ও সরবরাহ ব্যবস্থাপনা) এর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করা।
8. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কর্তৃক ন্যসত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপ-পরিচালক (পার্সোনেল) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য	:	পরিচালক (প্রশাসন)কে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তা এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর দায়িত্ব পালন।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক	:	ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক : পরিচালক (প্রশাসন), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর । খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারী : প্রশাসন ইউনিটের সকল সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী। গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ : পরিচালক (প্রশাসন)সহ সদর দপ্তর এবং বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক এবং প্রশাসন ইউনিটের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব :

1. কর্মসূচির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কাজে পরিচালক (প্রশাসন)কে সহায়তা করা।
2. মার্চ পর্যায়সহ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ, পদায়ন ও বদলীকরণ এবং সহকারী পরিচালক পর্যমত্ব সকল ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তার বদলী প্রক্রিয়াকরণ।
3. মেডিকেল অফিসার, ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, পেনশন, গ্রাচুয়েটি, শ্রামিক্স বিনোদন ইত্যাদি প্রদান।
4. কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল এবং কর্মচারী হতে কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি প্রক্রিয়াকরণ।
5. পরিবার পরিকল্পনা কর্মীদের মার্চ পর্যায়ে এবং নিপোর্টে প্রশিগ গ্রহণের বিষয়ে সমন্বয় সাধন।
6. সদর দপ্তরের সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পদায়ন।
7. কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে যে কোন অভিযোগে বিভাগীয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।
8. সদর দপ্তর বা মার্চ পর্যায়ের যে কোন কার্যালয় ভ্রমণ/পরিদর্শন।
9. কর্মসূচির সদর দপ্তর ও মার্চ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিরলদ্বৈ বিভাগীয় মামলা আরম্ভ ও প্রক্রিয়াকরণ।
10. সকল যন্ত্রপাতি পরিবহন ও আবাসনের ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
11. প্রশাসন ইউনিটে সকল প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাগণের তত্ত্বাবধায়ন ও প্রতিবেদন প্রদান এবং ৩ একই ইউনিটের সকল কর্মচারীর প্রতিস্থাপনকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
12. পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য: জেলায় পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কার্যক্রম সফল বাসতবায়নের লক্ষ্যে গতিশীল দক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক-মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট বিভাগ
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	জেলার পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
	গ) কার্যক্ষেত্রে যোগাযোগ:	পরিচালক, বিভাগ, জেলা পর্যায়ের সহকারী পরিচালকগণসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

মূল দায়িত্ব:

1. জেলায় পরিবার পরিকল্পনা, মা শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য ও পুষ্টি কর্মসূচী বাসতবায়নে পরিকল্পনা প্রণয়ন।
2. মহাপরিচালক, পরিচালক ও বিভাগীয় পরিচালক এর তওবাবধানে জেলা পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা, মা শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য ও পুষ্টি কার্যক্রম বাসতবায়ন করা।
3. কর্মী ব্যবস্থাপনাসহ পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক, পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা সহকারী, পরিবার কল্যাণ সহকারী, আয়া এবং এমএলএসএস'দের নিয়োগ জেলার ভিতরে বদলি ও শৃংখলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ। জেলার অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা বিষয়ে সূচনাকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন।
4. সহকারী পরিচালক(পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি), মেডিক্যাল অফিসার(ক্লিনিক), মেডিক্যাল অফিসার (সিসি), উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, মেডিক্যাল অফিসার(এমসিএইচ-এফপি), মেডিক্যাল অফিসার (পরিবার কল্যাণ) এর কার্যক্রমের প্রতিবেদন ও তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে এবং সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা ও সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা এর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
5. স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার কার্যক্রম ও মাল্টি সেক্টরাল উন্নয়ন কার্যক্রম সমন্বয় করা। স্বেচ্ছাসেবী ও অসরকারী সংস্থার অধিভুক্তিতে নবায়নের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সুপারিশকরণ এবং তাদেরকে জন্ম নিয়ন্ত্রণ সামগ্রী ও অন্যান্য উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ। জেলা পরিবার পরিকল্পনা সমন্বয় কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।
6. উপজেলা তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যগ্রুম, এমসিডব্লিউসি, সদর ক্লিনিক, তওবাবধান ও পরিদর্শন করা। মাসে ২টি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভা, ২টি ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভায় উপস্থিত থেকে মতামত ও পরামর্শ দান। এ ছাড়াও ৪টি উপজেলা পরিবার

- পরিকল্পনা অফিসের সার্বিক কার্যক্রম সরেজমিনে যাচাই পূর্বক ৭ দিনের মধ্যে মহাপরিচালক ও বিভাগীয় পরিচালককে অবহিত করা। জবাবদিহিতার দায়-দায়িত্ব বহন করা।
7. নিয়ন্ত্রণধীন সকল প্রথম শ্রেণীর জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান এবং অন্যান্য সকল প্রকার ছুটির অগ্রায়ন করা। জেলার সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি অনুমোদন (বৈদেশিক ছুটি ব্যতীত)।
 8. মাঠ প্রশিক্ষণ এবং জেলা ও নিম্নপর্যায়ে অনুষ্ঠিত সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
 9. জেলার আই ই এম কার্যক্রমের উন্নয়নে কৌশল নির্ধারণ, বাসতবায়ন তত্ত্বাবধান এবং গ্রাম পর্যায় কর্মসূচীর চাহিদা সৃষ্টিকরণ।
 10. জেলায় জন্ম নিয়ন্ত্রন সামগ্রী ও অন্যান্য উপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সরবরাহ বিতরণ নিশ্চিতকরণ। এ জন্য মাসে কমপক্ষে ২টি আঞ্চলিক পণ্যগার ও ৩টি উপজেলা গুদাম এবং অসরকারী সংস্থার সরবরাহ এবং বাস্তব মজুদ স্থিতি যাচাই করে সময় মত সরাসরি মহাপরিচালক ও পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কে অবহিতকরণ।
 11. মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, একত্রীকরণ ও প্রতিবেদন প্রদান।
 12. এফডব্লিউসি নির্মাণে তত্ত্বাবধান করা।
 13. কর্মীর প্রশিক্ষণ, যানবাহন ও অন্যান্য যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা নিশ্চিতকরণ।
 14. নিয়মিত সম্পাদিত কাজের ও খরচের প্রতিবেদন সংশিষ্ট মহাপরিচালক ও পরিচালক বরাবরে দাখিলকরণ।
 15. সকল পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক, পরিবার কল্যাণ সহকারী, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা সহকারী, আয়া ও এমএলএসএস এর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে দায়িত্ব পালন।
 16. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে কর্মচারীদের শৃঙ্খলা বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
 17. স্থায়ী ও দীর্ঘ মেয়াদি পদ্ধতি কর্মসূচির বাসতবায়ন তত্ত্বাবধান।
 18. জেলা পর্যায়ে সরকার কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
 19. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
 20. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অপারপার দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (MCH) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য: দেশব্যাপী পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস)কে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক: **ক) জবাবদিহিতা:** পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস)

খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ: 1. সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা।
2. বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।

মূল দায়িত্ব:

1. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সার্ভিস ডেলিভারী কর্মসূচীর ক্ষেত্রে বাড়ীতে এবং হাসপাতালে কার্যকরী ডেলিভারী ব্যবস্থাপনার জন্য নির্দেশনা প্রস্তুতসহ Strategy প্রণয়ন করা।
2. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীকে সর্বাঙ্গিকভাবে বাস্তবায়ন/কার্যকরী করার জন্য পূর্ণ সহযোগিতা ও নিশ্চয়তা প্রদান করা।
3. প্রসবপূর্ব, প্রববকালীন, প্রসবোত্তর সেবা এবং প্রজনন স্বাস্থ্য সেবাসহ শিশু স্বাস্থ্য সেবার মান/পরিমাণ (বাৎসরিক/মাসিক) পর্যালোচনা করবে এবং টার্গেট নিরূপন করা।
4. মাঠ পর্যায়ে ক্লিনিকসহ সকল সেবা কেন্দ্রসমূহ পরিদর্শন করা।
5. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর Clinical কর্মচারীদের কার্যক্রম তদারকির উপায় চিহ্নিতকরণসহ সফল কার্যক্রমের জন্য পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা করা।
6. পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস) মহোদয়কে কর্মসূচীর উদ্দেশ্য, গুণগত মান সাফল্য/উন্নয়ন এবং জনগণকে কর্মসূচীর সম্পৃক্ত করার জন্য বেশী পরিমাণে মা ও শিশু কর্মসূচীর আওতাভুক্ত করা যায় সে ব্যাপারে কর্মসূচী প্রণয়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
7. যে সকল বে-সরকারী প্রতিষ্ঠান মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচীকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করে তাদের সংগে যোগাযোগ রাখবেন।
8. এই কর্মসূচীর Clinical কর্মচারীদের উন্নতমানের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়সাধন করা।
9. জাতীয় ও জেলা পর্যায়ে এমসিএইচ কো-অর্ডিনেশন কমিটির কার্যক্রম তদারকি করা।
10. জাতীয় পর্যায়ের সকল কমিটিসমূহ এবং এমসিএইচ কো-অর্ডিনেশন কমিটির সুপারিশমালাগুলোর যথাযথ অনুসরণের ক্ষেত্রে পরিচালক মহোদয়কে সহযোগিতা করা।
11. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর রাজস্ব/উন্নয়ন খাতের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা/তদারকি করা।
12. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর রাজস্ব/উন্নয়ন খাতের বার্ষিক ঔষধ, যন্ত্রাংশ, আসবাবপত্র এবং লিলেনের চাহিদাসহ সংগ্রহ এবং বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

13. MCWC মেসামত এবং রেনুভেশনের বরাদ্দ নিশ্চিত করা।
14. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর রাজস্ব/উন্নয়ন খাতের বাজেট বরাদ্দ মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ এবং বিতরণ নিশ্চিতকরণ।
15. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর FWC গুলোর মান উন্নীতকরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।
16. MCHTI-টেন্ডার কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন।
17. অধিদপ্তরের টেন্ডার কমিটি-২ এর সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন।
18. অত্র ইউনিটের সহকারী পরিচালকদের রিপোর্ট প্রদান এবং কর্মচারীদের ACR প্রতিস্বাক্ষর করা।
19. অত্র ইউনিটের সহকারী পরিচালকদের ভ্রমণসূচী ও নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন এবং কর্মচারীদেরও ছুটি অনুমোদন ওকা।
20. পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস) এর দেয় দায়িত্ব পালন করা।

উপপরিচালক (সেবা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, এবং প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস)কে শিশু বয়োঃসন্ধি স্বাস্থ্য ও সহায়ক সেবা প্রদানে সার্বিক সহায়তা প্রদান।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস)
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	সহকারী পরিচালক/ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	1. সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা। 2. বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস) এবং লাইন ডাইরেক্টর (মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সার্ভিস ডেলিভারী)-এর তত্ত্বাবধানে তার দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা।
2. MC-RH কর্মসূচীর আওতায় শিশু এবং কিশোর-কিশোরীদের স্বাস্থ্য সেবা প্রদানে পরিকল্পনা প্রণয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন, সমন্বয়সাধন ও মূল্যায়ন করা এবং এ সকল বিষয়ে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস)কে সহযোগিতা প্রদান করা।
3. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন শিশু এবং কিশোর-কিশোরীদের স্বাস্থ্য সেবা প্রদানে চলমান কার্যক্রম বাস্তবায়ন, ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ এবং এ সংক্রান্ত সকল বিষয়ে তদারক করা।
4. MC-RH কর্মসূচী বাস্তবায়নে বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ এবং সমন্বয়সাধন করা।
5. শিশু ও বয়োঃসন্ধি স্বাস্থ্য সেবা প্রদান CSBA.VIA.MR ইত্যাদি বিষয়ে যথাক্রমে পরিবার কল্যাণ সহকারী, মেডিকেল অফিসার, পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদের প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।
6. অপারেশন প্লানে প্রজেকশন অনুযায়ী সেবা প্রদানে প্রাতিষ্ঠানিক সুবিধা ও অন্যান্য বাস্তবতার নিরিখে সেবা কেন্দ্রসমূহের MC-RH সেবা সম্পর্কিত প্রজেকশন নির্ধারণ এবং লক্ষ্য অর্জনে উদ্যোগ গ্রহণ।
7. চলমান এবং নূতন গৃহিত কর্মসূচীর বিষয়ে সেবা প্রদানকারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজন উদ্যোগ গ্রহণ, সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা, সমন্বয়সাধন এবং এ সকল বিষয়ে (এমসিএইচ-সার্ভিসেস)কে সহায়তা করা।
8. ইউনিটের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ, স্টেশনারী ও অন্যান্য ক্রয়/সংক্রয় কাজের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
9. কর্মসূচীর সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কর্মশালা, সভা, দিবস পালনসহ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মসূচী প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ এবং সহায়তা প্রদান।

10. চলমান সকল প্রকার সেবা কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সকল পর্যায়ের সেবা প্রদানকারীগণের কাজ সুপারভিশন ও মনিটরিং করার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস) কে সহায়তা প্রদান।
11. ইউনিটের অধিনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ACR প্রদান ও ছুটি মঞ্জুরের জন্য সুপারিশ প্রদান।
12. মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে এবং মাঠ পর্যায়ের এম.আই.এস রিপোর্ট সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সংকলন এবং পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদানে সহায়তা প্রদান।
13. পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস) কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপ পরিচালক (হিসাব) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচী বাস্তবায়নে সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে পরিচালক (অর্থ) কে সার্বিক সহায়তা করা
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ পরিচালক (অর্থ)
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ সহকারী পরিচালক (বাজেট), সহকারী পরিচালক (ডিডিও), হিসাব রক্ষক, বাজেট সহকারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, জাতি সংঘের অঙ্গ সংগঠন সমূহ, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা সমূহ এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট অসরকারী সংস্থাসমূহ।

মূল দায়িত্বঃ

1. পরিচালক(অর্থ)কে সার্বিক বাজেট প্রস্তুত প্রক্রিয়ায় সহায়তা করা।
2. অন্যান্য ইউনিটের সাথে বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা।
3. ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তত্ত্বাবধানকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
4. বিল এবং বাজেট শাখার সার্বিক কর্মকাল্ড সমন্বয় সাধন।
5. সকল বিলের সময় মাসিক প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ।
6. অধীনস্থ নির্বাহীগণসহ অধিদপ্তর থেকে তৃণমূল স্তর পর্যন্ত সকল ডিডিওগণ বরাবর বরাদ্দ প্রদান কার্যক্রম সম্পাদন।
7. ডিডিওগণের নিকট হতে প্রাপ্ত হিসাবের(খরচ ও প্রাপ্তি) সংকলন ও প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপনের ব্যবস্থাকরণ।
8. সকল মঞ্জুরী/অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ এবং চূড়ান্ত মঞ্জুরী প্রদানের কার্যক্রম সম্পাদন।
9. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ,সমন্বয় সাধন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
10. সময় মত অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ কার্যক্রম সম্পাদন।
11. উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতায় অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে প্রোগ্রাম ম্যানেজারের দায়িত্ব পালন।
12. পরিচালক(অর্থ)'র আদেশে অর্পিত বিবিধ কাজ সম্পাদন।

উপপরিচালক (নিরীক্ষা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	সরকারী আর্থিক বিধি অনুসরণে নিরীক্ষা কার্য তত্ত্বাবধান।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ প্রশাসনিক ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। পরিচালক(নিরীক্ষা) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে: পরিচালক (নিরীক্ষা), পরিচালক(অর্থ)
(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সহকারী পরিচালক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,সহকারী হিসাব নিরীক্ষা কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক, অডিটর, হিসাব সহকারী, ব্যক্তিগত কর্মচারী।
(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	1. উপসচিব(অর্থ)/ প্রকল্প অর্থ কর্মকর্তা, সবারসহ ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়। 2. উপপরিচালক, বৈদেশিক সাহায্যপুস্ত প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর। 3. উপপরিচালক, সহানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর। 4. উপপরিচালক, সিভিল অডিট অধিদপ্তর। 5. উপপরিচালক (সকল) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

মূল দায়িত্ব:

সাধারণ:

1. পরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে/তত্ত্বাবধানে সকল প্রাপ্তবরাদ্দ ব্যয় নিরীক্ষার যাবতীয় কার্যবলী পরিচালনা করা।
2. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সকল খাতের নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে নির্দেশ প্রদান করা।
3. নিরীক্ষা আপত্তিকৃত অর্থের ব্যয়োর্তর অনুমোদন দিতে এবং নিরীক্ষা আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তি করিবার জন্য পরিচালক(নিরীক্ষা) কে সাহায্য করা।
4. প্রত্যেক মাসের কর্মসূচী পূর্ববর্তী মাসের শেষ সপ্তাহে এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের কর্মসূচী পূর্ববর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রদান করিবার জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করা।
5. নিরীক্ষা এবং নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রামত্ন যে কোন বিষয়ে মন্ত্রণালয় এবং নিরীক্ষা অধিদপ্তর এর সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
6. জেলা, উপজেলা ও বৈদেশিক সাহায্যপুসঠ সকল অ-সরকারী সংসহার নিরীক্ষা কার্যক্রম তদারকীর মাধ্যমে সুসঠভাবে পরিচালনা করিবার ব্যবসহা নিশ্চিত করা।

7. জেলা, উপজেলা ও অন্যান্য পর্যায়ের নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষা দল কর্তৃক দাখিলকৃত মাসিক কর্মসূচী পর্যালোচনা করতঃ পরিচালকের নিকট অনুমোদনের প্রস্তাব করা।
8. জেলা, থানা ও অন্যান্য পর্যায়ের অফিস সমূহের বরাদ্দকৃত অর্থ ও খরচের সাথে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সামঞ্জস্যতা পরীক্ষা ও পর্যালোচনা করিয়া পরিচালকের নিকট উপসহাপন করা।
9. আর্থিক সংক্রান্ত ব্যাপারে কোন অনিয়ম দেখা দিলে সাথে সাথে পরিচালকের সাথে পরামর্শক্রমে তদন্তের মাধ্যমে পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন উপসহাপন করা।

প্রশাসনিকঃ

1. অধীনসহ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য পরিচালকের নিকট দাখিল করা। কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
2. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদের সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর/কর্মসহল ত্যাগের অনুমতি প্রদান করা।
3. তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত/চিকিৎসা জনিত ও অন্যান্য ছুটির জন্য পরিচালকের নিকট সুপারিশ করা।
4. অধীনসহ কর্মচারীদের বদলী ও শৃংখলামূলক ব্যবসহা গ্রহণের জন্য পরিচালকের নিকট আবেদন করা।
5. কার্যালয়ের বরাদ্দকৃত তহবিল সংশ্লিষ্ট সরকারী আর্থিক বিধিমোতাবেক ব্যবহৃত হইতেছে কিনা তাহার প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া পরিচালক-কে অবহিত করা।
6. মহাপরিচালকের নির্দেশক্রমে অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপপরিচালক (এমআইএস) এর কার্য পরিধি

পদের	সংশ্লিষ্ট ইউনিটের পরিচালককে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান
উদ্দেশ্য :	করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :	(ক) জবাবদিহিতা : পরিচালক (এম আই এস), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সহকারী পরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : অধিদপ্তরাধীন ইউনিটের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. Operational Plan প্রস্তুতে সার্বিক তত্ত্বাবধান।
2. জরিপ কাজের ডিজাইন ও পরিকল্পনা করা।
3. জরিপ কাজে কারিগরী সহায়তা প্রদান।
4. জরিপের প্রতিবেদন তৈরীতে প্রাপ্ত উপাত্তের পরিসংখ্যান বিশ্লেষণ।
5. পদ্ধতি ভিত্তিক জাতীয় লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
6. জন্মনিরোধ, সি পি আর গণনা ইত্যাদি পরিসংখ্যান প্রণয়ন করা।
7. এম আই এস জনবলকে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি কল্পে প্রশিক্ষিত করা।
8. এম আই এস এর অন্যান্য কর্মকান্ডের ডিজাইন তৈরীতে সহায়তা করা।
9. পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা এবং পুষ্টি কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ করা।
10. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত ডাটা বেইজড (Data base) স্থাপন পূর্বক PMIS প্রকাশনা ও সকল পর্যায়ে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণে পরিচালককে সহায়তা করা।
11. অসরকারী সংগঠনসহ সকল প্রকল্পের অগ্রগতি মনিটরিং করা।
12. পরিবার পরিকল্পনা মা ও শিশু স্বাস্থ্য রিপোর্ট প্রণয়নে তদারকি করা।

13. উপকরণসহ পদ্ধতি ভিত্তিক জাতীয় জন্মনিয়ন্ত্রন লক্ষ্যমাত্রা নিরূপনে সহায়তা করা এবং লজিষ্টিক্স রিপোর্ট ও সার্ভিস পরিসংখ্যান পর্যালোচনা করা।
14. অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন পর্যায়ের অফিস সমূহের সকল Computer প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিস্থাপন এবং সংরক্ষনের আর্থিক প্রাক্কলন প্রণয়নে পরিচালককে সহযোগিতা করা।
15. সহকারী পরিচালক/১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার কার্য তত্ত্বাবধান ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং এই শাখার অধঃস্তন অন্যান্য কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
16. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (মিডিয়া প্রোডাকশন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

আইইএম ইউনিট কর্তৃক বাস্তবায়িত সকল আইইসি কার্যক্রমে মিডিয়া প্রোডাকশন সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে পরিচালক (আইইএম) কে সহায়তা দান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

পরিচালক (আইইএম)

খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:

সহকারী পরিচালক (মিডিয়া প্রোডাকশন), এডিটর-কাম ট্রান্সলেটর, মিডিয়া প্রোডাকশন ম্যানেজার, ডকুমেন্টেশন অফিসার, ডিসিমিনেশন অফিসার, ইনফরমেশন অফিসার, আর্টিস্ট, ডিজাইনার, ফটোগ্রাফার, ডার্করুম সহকারী, ক্যামেরা সহকারী, স্টেনোটাইপিষ্ট, এমএলএসএস

গ) কার্যক্ষেত্রে যোগাযোগ:

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের এবং মাঠপর্যায়ের পরিচালক, উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা, পরিচালক জনসংখ্যা, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি সেল বাংলাদেশ বেতার, ফোকাল পয়েন্ট, জনসংখ্যা সেল বাংলাদেশ টেলিভিশনসহ অন্যান্য মিডিয়া।

মূল দায়িত্ব:

1. ক) বিলবোর্ড, পোস্টার, বেলসাইন, ও নিয়নসাইন খ) সাময়িকি, পরিপত্র, গ্রাফস্ ও অন্যান্য গ) ফোল্ডার, বুকলেট, লিফলেট, প্যাম্পলেটস্, ক্লাশকার্ড, ক্লিপচার্ট ইত্যাদি ডিজাইন ও উন্নয়নে নির্দেশনা ও সমন্বয় করা।
2. মিডিয়া দ্রব্যাদির ডিজাইন ও উন্নয়নে এবং অডিও-ভিজুয়াল যন্ত্রপাতি ব্যবহারে ট্যাকনিকেল কর্মকর্তা/কর্মচারী ও মনোনীত পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংগঠন।
3. উপরোক্ত মিডিয়া দ্রব্যাদির প্রাক পরীক্ষা পরিচালন।
4. ইউনিটের প্রেসে মিডিয়া দ্রব্যাদির মুদ্রণ ও মুদ্রণ অগ্রগতির পরিদর্শন ও সমন্বয়।
5. বহুমুখী কার্যক্রম ও স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা কর্তৃক গৃহীত মিডিয়া দ্রব্যাদি উৎপাদনে সহায়তা।
6. পরিক্রমা ও বুলেটিনসহ আইইসি দ্রব্যাদির উৎপাদন ও সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ে বিতরণ কার্যক্রম তদারকি ও নিশ্চিতকরণ।
7. অধীনস্থ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটুটু মঞ্জুর ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।
8. পরিচালক (আইইএম) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (প্রোগ্রাম মনিটরিং) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

আইইএম ইউনিট কর্তৃক বাস্তবায়িত সকল আইইএসি কার্যক্রম প্রনয়ণ, কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়নে পরিচালক (আইইএম) কে সহায়তা দান।

প্রাতিষ্ঠানিক

ক) অবাবদিহিতা:

পরিচালক (আইইএম)

সম্পর্ক:

খ) তওবাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী:

সিনিয়র প্রোগ্রাম স্পেশালিষ্ট, সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম বাস্তবায়ন), পপুলেশন কমিউনিকেশন অফিসার, চীফ প্রীটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসার, সহকারী পরিচালক (ধর্ম), স্টেনোটাইপিষ্ট, এমএলএসএস

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে
যোগাযোগ:

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের এবং মার্চপর্যায়ের পরিচালক, উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা।

মূল দায়িত্ব:

1. আইইএসি কার্যক্রমে মার্চকর্মীদের আন্তঃব্যক্তিক ও দলীয় যোগাযোগ কার্যক্রমে কর্মসূচির নির্দেশনা এবং মনিটর করা।
2. গণমাধ্যমে বিজ্ঞাপন প্রচার, বিলবোর্ড, হোর্ডিং, নিয়নসাইন স্থাপন, চলচ্চিত্র প্রদর্শনী, চলচ্চিত্র, ছবি ও অন্যান্য স্লাইড নির্মাণ ইত্যাদির মাধ্যমে কর্মসূচি সংগঠিত ও সমন্বয় করা।
3. কর্মসূচির বিভিন্ন কার্যক্রম প্রেসরিলিজের মাধ্যমে গণমাধ্যম তথা সংবাদপত্র, রেডিও এবং টেলিভিশনে প্রচার নিশ্চিত করা।
4. রেডিও এবং টেলিভিশনে কার্যক্রম সংগঠন এবং এতদসংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদি যেমন - টেপ, ফিল্ম, ভিসিআর ইত্যাদি উৎপাদন।
5. পল্লীগানের কার্যক্রম ডিজাইন, পরিবীক্ষণ এবং বাস্তবায়নে নির্দেশনা প্রদান।
6. ডকুমেন্টারী ও ফিচার ফিল্ম ডিজাইন, উন্নয়ন ও নির্মাণে সমন্বয় সাধন।
7. ফিল্ড প্রোগ্রামে প্রয়োজনীয় প্রচার সামগ্রী চিহ্নিতকরণ এবং চাহিদা নিরূপন এবং উৎপাদনের জন্য তথ্য ও সেকশনকে তথ্য সরবরাহ করা।
8. আইইএসি কার্যক্রমের সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিরূপনের জন্য নিয়মিত মার্চ পরিদর্শন।
9. প্রশিক্ষণ কারিকুলাম তৈরীতে আইইএম বিষয়ে প্রশিক্ষণ ইউনিটকে সহায়তাদান করা।
10. আইইএম ইউনিটের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা চিহ্নিতকরণ/নিরূপন এবং পরিচালকের নির্দেশানুসারে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
11. বহুমুখি ও স্বচ্ছাসেবী সংস্থা কর্তৃক গৃহীত এবং পরিচালিত প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম আইইএসি সামগ্রী সরবরাহের মাধ্যমে শক্তিশালীকরণ।

12. কমিউনিটি পর্যায়ের জনপ্রতিনিধি, প্রভাবশালী জনগোষ্ঠী, সামাজিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ, উন্নয়নকর্মী, নির্বাচিত পেশাজীবী সম্প্রদায়, যুব ও মহিলাদের মত বিভিন্ন উদ্দীষ্ট জনগোষ্ঠীর অবহিতকরণ/কর্মশালার ব্যবস্থা গ্রহণ।
13. মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি কার্যক্রমে নিয়োজিত বহুমুখী ও স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনের সাথে সমন্বয় করা।
14. নির্বাচিত উদ্দীষ্ট জনগোষ্ঠী যেমন: যুব, মহিলা ও সমাজপতিদের জন্য বিশেষ প্রকল্প/স্কীম উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন।
15. মাঠ পর্যায়ে কর্মশালা, সেমিনার, প্রদর্শনী সংগঠন ও পরিচালন।
16. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরে এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে চালুকৃত আইইসি কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংকলন।
17. মাঠ থেকে সংগৃহীত প্রতিবেদনের প্রতিবর্তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত নিশ্চিত করন।
18. বিভিন্ন পর্যায়ের সভায় আইইসি সংক্রান্ত বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
19. ইউনিটের সাধারণ প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে পরিচালক (আইইএম) কে সহায়তা দান।
20. ইউনিটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিষয়ে জওঙ হিসাবে দায়িত্ব পালন।
21. ইউনিটের সকল দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন।
22. ইউনিটের সকল দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীর অগ্রীম ভ্রমনসূচি ও ভ্রমন বৃত্তান্ত অনুমোদন।
23. পরিচালক আইইএম কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য : উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ, দ্রব্যাদির বার্ষিক চাহিদা প্রণয়ন, বিতরণ ও মজুদ সম্পর্কিত বিষয় পরিবীক্ষণ, মজুদের বাসতব যাচাই, দ্রব্য সামগ্রীর বার্ষিক জবাবদিহিতামূলক নিরীক্ষণ, ব্যবহার-অযোগ্য ঘোষণা প্রদান এবং ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্যাদি ধ্বংসকরণের ব্যবসহা গ্রহণ, প্রতিবেদন ও যাচিত তথ্যাদি সম্বলিত জবাব প্রস্তুতকরণে পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কে সহায়তা প্রদান।

**প্রাতিষ্ঠানিক
সম্পর্ক :**

(ক) জবাবদিহিতা :	পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)
(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী :	সহকারী পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)/(মনিটরিং) এবং উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের সকল কর্মচারী।
(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ :	অতিরিক্ত পরিচালক (ঔষধ ও ভান্ডার)/ উপপরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ)/(বৈদেশিক সংগ্রহ)।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কে দ্রব্যাদির বার্ষিক চাহিদা প্রণয়নে সাহায্য করা।
2. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিট এবং বিভিন্ন পর্যায়ের পণ্যগার সমূহের জনবলের প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ণয় এবং সুপারিশ প্রদান।
3. বিতরণ ব্যবসহার বিভিন্ন পর্যায়ে/কেন্দ্রে বিতরণ ও মজুদ সম্পর্কিত বিষয় পরিবীক্ষণ করা।
4. মজুদ-শূন্য ও স্বল্প মজুদ এলাকার শূন্যতা পূরণে নতুন সরবরাহ প্রদান এবং অতিরিক্ত মজুদের ক্ষেত্রে যেখানে প্রয়োজন, সেখান থেকে মালামাল প্রত্যাহার বা পুনঃবিতরণের ব্যবসহাকরণ।
5. উপকরণাদি ব্যবহার-অযোগ্য ঘোষণা প্রদানের এবং ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্যাদি ধ্বংসকরণের ব্যবসহা গ্রহণ।
6. প্রতি বছর দ্রব্য সামগ্রীর জাতীয় মজুদের বাসতব যাচাই এর ব্যবসহাকরণ।
7. দ্রব্য সামগ্রীর বার্ষিক জবাবদিহিতামূলক নিরীক্ষণের ব্যবসহাকরণ।
8. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য সংসহার প্রয়োজনানুযায়ী প্রতিবেদন ও যাচিত তথ্যাদি সম্বলিত জবাব প্রস্তুতকরণ।
9. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর নির্দেশনা অনুযায়ী লজিস্টিক্স কো-অর্ডিনেশন সভা অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।
10. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের দৈনন্দিন স্বাভাবিক প্রশাসনিক কাজে সাহায্য করা।
11. সহকারী পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কে তত্ত্বাবধান করা।
12. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কর্তৃক ন্যসত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপপরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু এবং প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচীর চাহিদামাফিক স্থানীয় ভাবে সংগৃহীতব্য উপকরণাদি ক্রয়/ সংগ্রহ / প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কে সহায়তা প্রদান।

**প্রাতিষ্ঠানিক
সম্পর্ক ঃ**

(ক) **জবাবদিহিতা ঃ** পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)
(খ) **তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ** সহকারী পরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ)।
(গ) **কার্যক্ষেত্রে
সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ** অতিরিক্ত পরিচালক (ঔষধ ও ভান্ডার)/
উপপরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) /
(বৈদেশিক সংগ্রহ)।

মূল দায়িত্ব :

1. সংগৃহীতব্য পণ্যের চাহিদা পত্র তৈরীর ব্যবস্থা করা।
2. দরপত্র সিডিউল/ টেন্ডার ডকুমেন্ট তৈরীর ব্যবস্থা করা।
3. সংগৃহীতব্য পণ্যের স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করার ব্যবস্থা নেয়া।
4. সরবরাহকারী /প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকাভুক্ত করা।
5. দরপত্র আহবান/ বিজ্ঞপ্তি জারির ব্যবস্থা করা।
6. দরপত্র গ্রহণ ও তুলনামূলক বিবরণী তৈরী করা।
7. নমুনা গ্রহণ করা ও স্পেসিফিকেশনের সহিত উহার সামঞ্জস্যতা প্রয়োজনীয় পরীক্ষা দ্বারা নিশ্চিত করা।
8. অর্থ সংক্রান্ত সকল প্রকার দলিলপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
9. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।
10. মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য সংস্থা হতে প্রয়োজনীয় অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।
11. সরবরাহ আদেশ প্রদান এবং তৎপরবর্তী সময়ে সৃষ্ট জটিলতা নিরসনের ব্যবস্থা করা।
12. বায়নার টাকা ও জামানতের টাকার পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাস্ট ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা করা।
13. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপপরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য : পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু এবং প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচীর চাহিদা মার্কিন বহিস্বে উৎস হতে সংগৃহীতব্য উপকরণাদি ক্রয়/ সংগ্রহ / প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কে সহায়তা প্রদান।

**প্রাতিষ্ঠানিক
সম্পর্ক :**

(ক) **জবাবদিহিতা :**

পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)

(খ) **তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী :**

সহকারী পরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ)/
(পোর্ট ক্লিয়ারেন্স)/ সংগ্রহ কর্মকর্তা /
আন্তর্জাতিক সংগ্রহ সেলের সকল কর্মচারী
।

(গ) **কার্যক্ষেত্রে**

সম্পর্ক/যোগাযোগ :

অতিরিক্ত পরিচালক (ঔষধ ও ভান্ডার)/
উপপরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)/
(বৈদেশিক সংগ্রহ)।

মূল দায়িত্ব :

1. পণ্য সংগ্রহের অনুমোদন নেয়া।
2. ইনডেন্ট তৈরীর ব্যবস্থা করা।
3. স্পেসিফিকেশন তৈরী করা।
4. টেন্ডার সিডিউল/ ডকুমেন্ট তৈরীর ব্যবস্থা করা।
5. টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি জারীর ব্যবস্থা করা।
6. তুলনামূলক বিবরণী তৈরীর ব্যবস্থা করা।
7. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা আহবানের ব্যবস্থা করা।
8. চুক্তিপত্র তৈরী করা।
9. বিদেশ থেকে আগত পণ্য সামগ্রী খালাসের ব্যবস্থা করা।
10. সি এন্ড এজেন্ট নিয়োগের ব্যবস্থা করা।
11. প্রকিউরমেন্ট এজেন্ট এবং মন্ত্রণালয়ের সহিত সংগ্রহ কাজে সমন্বয় সাধনে পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কে সহায়তা করা।
12. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপ-পরিচালক (ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী পরিবার পরিকল্পনার ক্লিনিক্যাল কার্যক্রম কর্মসূচীর প্রনয়ণ ও সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ বিষয়ে পরিচালক (ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস)-কে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।		
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	পরিচালক (ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।	
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	সহকারী এ্যাসুরেন্স)/	পরিচালক(কোয়ালিটি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারীবৃন্দ।
	গ) কার্যক্ষেত্রে যোগাযোগ:	1. স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের বিভিন্ন ইউনিটের পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকবৃন্দ। 2. বেসরকারী ও দাতা সংস্হার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।	

মূল দায়িত্ব:

1. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম বাস্তবায়নে পরিচালক মহোদয়কে তদারকী এবং সমন্বয় কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
2. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি এবং কার্যক্রমের গুণগত মান পর্যালোচনা করা এবং কম অগ্রগতি সম্পন্ন এলাকার বিষয়ে বিশেষ পদক্ষেপ গ্রহণে পরিচালক মহোদয়কে সার্বিক সহায়তা করা।
3. সকল বেসরকারী সংস্থা যাহারা ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সাথে জড়িত, সে সকল সংস্থার কাজের তদারকী ও সমন্বয় সাধনে পরিচালক মহোদয়কে সাহায্য করা।
4. মহা পরিচালক সহ মন্ত্রণালয়ের যে কোন পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর জরুরী ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
5. প্রতি মাসে ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভা আয়োজন করা এবং প্রতি বিভাগের পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল কার্যক্রম পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে পরিচালক মহোদয়কে সহায়তা করা।
6. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় জন্মনিরোধক, এমএসআর, ঔষধপত্র, মুদ্রণ সমগ্রী ও সরঞ্জামাদি ক্রয় ও সংগ্রহ নিশ্চিত করণ কাজে পরিচালক ও লাইন ডাইরেক্ট মহোদয়কে সার্বিক সহায়তা করা।
7. পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে কেন্দ্রীয় পণ্যগার, আঞ্চলিক পণ্যগার ও জেলা সংরক্ষিত পণ্যগার পরিদর্শন করা এবং জন্মনিয়ন্ত্রন সামগ্রী এবং অন্যান্যএমএসআর এর মজুদ পর্যালোচনা করে বিধিমোতাবেক পর্যাপ্ত মজুদ নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট পরিচালকবৃন্দের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

8. পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় বিসিসি কর্মসূচী গ্রহণের জন্য পরিচালক, বিসিসি মহোদয়কে সহযোগীতা করা এবং স্থানীয় পর্যায়ে কোন বিশেষ কার্যক্রমের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
9. অধিনস্ত সকল সহকারী পরিচালকগণের ছুটির সুপারিশ করা এবং তাঁদের এসিআর স্বাক্ষর করা। অধিনস্ত সকল দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
10. সহকারী পরিচালকগণের ভ্রমণসূচী এবং টিএ বিলে সুপারিশ করা।
11. সহকারী পরিচালকদের নৈমিত্তিক ছুটি এবং অর্জিত ছুটির সুপারিশ করা।
12. মহা পরিচালক, পরিচালক এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক আদিষ্ট হয়ে যে কোন বিষয়ে তদন্ত করা এবং প্রতিবেদন প্রনয়ন করা।
13. প্রতি মাসে কমপক্ষে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক মাঠ পরিদর্শন করা।
14. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের যে কোন আদেশ নির্দেশ পালন করা।

অধ্যক্ষ (এফ ডব্লিউ ভি টি আই) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য

এফ ডব্লিউ ভি টি আই সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা

ঃ

প্রাতিষ্ঠানিক

(ক) জবাবদিহিতা ঃ

প্রশাসনিক - পরিচালক (প্রশাসন)

সম্পর্ক ঃ

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ।

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - মহাপরিচালক,
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন

সকল ইউনিট/ শাখার প্রধান/ প্রধানের
দায়িত্ব পালন কর্মকর্তা -কর্মচারী।

কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ

(গ) কার্যক্ষেত্রে

অধিদপ্তরের প্রশাসন ইউনিট সহ সকল
ইউনিট , নিপোর্ট, অন্যান্য এফ ডব্লিউ ভি
টি আই এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সরকারী
অফিস, বেসরকারী সংস্থা।

সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ

মূল দায়িত্ব ঃ

1. মাঠ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহের পরিকল্পনা প্রণয়ন, মূল্যায়ন ও বাসতবায়ন করা , ইনস্টিটিউটের সকল প্রকার বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা ।
2. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আওতায় সেবা কেন্দ্র সমূহের সেবা প্রদানকারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্তে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিত করা ।
3. সরকারী আদেশ ও নির্দেশাবলী অনুসরণ পূর্বক নথিপত্র সংরক্ষণ এবং যোগাযোগ রক্ষা করা ও বাসতবায়ন করা ।
4. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর এবং নিপোর্টের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ করা ।
5. পরিদর্শন এবং যোগাযোগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের বাসতব প্রশিক্ষণ প্রদানের বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী ক্লিনিকের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা ।
6. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সূষ্ঠভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ।
7. প্রশিক্ষণার্থী নিয়োগ সংক্রান্ত নির্বাচনী পরীক্ষা আয়োজনের ব্যবস্থা করা ।
8. প্রতিমাসে কম পক্ষে একবার অনুষদ বর্গের সাথে দাপ্তরিক কার্যক্রম সংক্রান্ত আলোচনা সভার আয়োজন করা ।
9. প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের প্রশাসন , আর্থিক এবং প্রশিক্ষণের সঠিক দায়িত্ব পালন করা ।
10. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সকল প্রকার লিখিত তথ্য সংরক্ষণ করা ।
11. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি, বেতন এবং ভ্রমণভাতা মঞ্জুর করা ।
12. প্রশিক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিত সংক্রান্ত প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।
13. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দাতা সংস্থা / সহযোগী প্রতিষ্ঠানের সাথে উন্নতর প্রশিক্ষণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন করা ।
14. কারিকুলাম অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের পরীক্ষা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা ।
15. অধীনস্থ ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন / প্রতিস্বাক্ষর করা এবং
16. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী অন্যান্য সকল প্রকার কাজ সম্পাদন করা ।

প্রকল্প পরিচালক এর কার্য পরিধি

প্রকল্প পরিচালনা, প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও সার্বিক তত্ত্বাবধান।

পদের

উদ্দেশ্য :

প্রাতিষ্ঠান

ক সম্পর্ক

ঃ

(ক) জবাবদিহিতা ঃ পরিচালক (এম আই এস),
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ কম্পিউটার সুপারভাইজার,
প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার,
কম্পিউটার অপারেটর/ডাটা
কন্ট্রোল সুপারভাইজার।

(গ) কার্যক্ষেত্রে
সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ পরিচালক ও কম্পিউটার
কাজের সহিত সম্পৃক্ত
কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্বঃ

1. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের তথ্যের চাহিদা মেটানোর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতির প্রবর্তন করা।
2. ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম(এমআইএস) ইউনিট শক্তিশালীকরণ প্রকল্পের তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনা প্রদান।
3. জন্মনিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির কাজের অগ্রগতির পর্যালোচনার জন্য জাতীয়, জেলা, এবং উপজেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট তথ্য আদান প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন।
4. কর্মসূচীর লক্ষ্যমাত্রা স্থিতিকরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহন।
5. সার্ভিস পরিসংখ্যান উপাত্তের বিশ্বাসযোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য বিশেষ কৌশল বা পদ্ধতি(ম্যাকানিজম) প্রবর্তন করা।
6. ডকুমেন্ট ও প্রকাশনাসহ জাতীয় রেকর্ডিং ও রিপোর্টিং পদ্ধতি সাম্প্রতিক রাখার ব্যবস্থা গ্রহন।
7. পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর বিভিন্ন উপাদানের উপাত্ত ভিত্তিক ডাটা ব্যাংক স্থাপন।

8. কর্মসূচীর বিভিন্ন শাখার প্রয়োজনীয় উপাত্ত নিরূপন।
9. প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংগ্রহে বিশেষ পদক্ষেপ গ্রহন।
10. মাঠ পরিস্থিতি পর্যবেক্ষন করে পরিদর্শন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
11. জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ কর্মসূচীর জন্য যে সব ছক ও কার্ডের প্রয়োজন, নির্ধারিত মান অনুযায়ী সেগুলো প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহন।
12. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান এবং বেসরকারী সংস্থা সমূহের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং কার্যাবলীর মানোল্লয়নে পরামর্শ প্রদান।
13. এমআইএস ইউনিট শক্তিশালীকরণ প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জনশক্তি উন্নয়ন কাজ এবং প্রশিক্ষনের উদ্যোগ গ্রহন।
14. মাঠকর্মী এবং কর্মকর্তাদের জন্যে ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আয়োজন ও পরিচালনা।
15. বিশেষ গবেষণা, নমুনা জরিপ ইত্যাদির প্রস্তাব প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
16. এমআইএস ইউনিট শক্তিশালী প্রকল্পের প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধানের সার্বিক দায়িত্ব পালন।
17. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সেচ্ছাসেবী সংস্থা সমূহের সাথে তথ্যের আদান প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন।

সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট এর কার্য পরিধি

পদের	প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে সিস্টেম ডিজাইনকরণ এবং
উদ্দেশ্য ঃ	প্রোগ্রাম প্রণয়ন বাস্তবায়নে পরিচালককে সহায়তা প্রদান করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ পরিচালক (এম আই এস), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ কম্পিউটার সুপারভাইজার, প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার, কম্পিউটার অপারেটর/ডাটা কন্ট্রোল সুপারভাইজার।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ পরিচালক ও কম্পিউটার কাজের সহিত সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. প্রয়োজনীয় তথ্যের উপর সমীক্ষা প্রতিবেদন তৈরী এবং Operational Plan প্রণয়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান করা।
2. প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে চলতি তথ্যের প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করা।
3. উপাত্ত প্রক্রিয়াজাতকরণে চলতি প্রয়োজনীয়তা মেটাতে আধুনিক কম্পিউটার, আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতি সফটওয়্যার ও লোকবল ইত্যাদি সংগ্রহসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
4. ভবিষ্যতে পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের সুযোগ রেখে সিস্টেম এর নকসা তৈরী ও যাচাই করা।
5. এম আই এস ইউনিটের সিস্টেম এবং সাব-সিস্টেমস সমূহের উপাত্ত কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রক্রিয়াজাতকরণের জন্য প্রোগ্রামিং এবং অপারেশন পদ্ধতি নিরূপন করা।
6. অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন পর্যায়ের অফিস সমূহে Computer স্থাপনে কারিগরী সহায়তা করা।

7. কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কাজে সহায়তা করা।
8. কম্পিউটারে উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের কাজ তত্ত্বাবধান করা।
9. ফর্ম ও রেজিস্টার ডিজাইন এবং প্রতিবেদন প্রণয়নে অংশ গ্রহন করা।
10. প্রোগ্রামার এর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে ও কম্পিউটার ইউনিটের কর্মকর্তাদের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
11. ডাটা ক্লাস নিশ্চিত করনে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকগণের সঙ্গে লিয়াজো রক্ষা করা।
12. সিস্টেম উন্নয়ন কাজের দক্ষতা, বৈশিষ্ট্য ও গুণাগুণ নিরূপন করা।
13. কম্পিউটার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম তদারক করা।
14. উর্ধতন কর্তৃপক্ষ/পরিচালক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

প্রোগ্রামার এর কার্য পরিধি

পদের	প্রোগ্রাম প্রস্তুতকরণ ও সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্টকে
উদ্দেশ্য ঃ	সহযোগিতা প্রদান।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ অত্র ইউনিটের সহকারী প্রোগ্রামার ও সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার অপারেটর।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ সহকারী প্রোগ্রামার ও কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত তৎসম পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. প্রস্তাবিত যে কোন সিস্টেম কম্পিউটারাইজেশনে প্রোগ্রামিং এর সম্ভাব্যতা এবং বাস্তবতা নির্ধারনে সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্টকে সহযোগিতা করা।
2. কম্পিউটার ও আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহের ক্ষেত্রে উপপরিচালক(এমআইএস)কে সহযোগিতা করা।
3. কম্পিউটার প্রোগ্রাম প্রস্তুত এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অনুযায়ী পরীক্ষা করে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
4. প্রোগ্রামের সময়সীমা এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা নির্ধারন করা।
5. সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্টের তত্ত্বাবধানে সহজভাবে কম্পিউটার ব্যবহার এবং বিভিন্ন পদ্ধতি নিরূপনে অংশ গ্রহন করা।
6. বিভিন্ন প্যাকেজ প্রোগ্রাম ও তৈরীকৃত প্রোগ্রাম চালানোর সুবিধার্থে সিস্টেম মেনু প্রস্তুত করন।
7. সহকারী প্রোগ্রামারদের প্রশিক্ষণ দানে অংশ গ্রহন এবং তাদের কাজের তদারকি করা।
8. প্রয়োজনে কম্পিউটারের মাধ্যমে উপাত্তের বিশ্বাস যোগ্যতা যাচাই করা।

9. অপারেশনাল প্রোগ্রাম সমূহ ডকুমেন্টেশন এবং রক্ষণাবেক্ষন করা।
10. কম্পিউটার অপারেটরের কাজের নির্দেশাবলী প্রস্তুত করা।
11. প্রশিক্ষণের জন্য জুনিয়র কম্পিউটার প্রফেশনালদের নির্বাচন কাজে সহায়তা করা।
12. তথ্য ব্যবহারকারীদের সময়মত প্রক্রিয়াজাত তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা।
13. উর্ধতন কর্তৃপক্ষ/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

কম্পিউটার সুপারভাইজার/ কম্পিউটার অপারেশন সুপারভাইজার এর কার্য পরিধি

পদের সিস্টেম এনালিস্টকে সংশ্লিষ্ট কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান
উদ্দেশ্য : করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক (ক) **জবাবদিহিতা** : সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট।

ঃ

(খ) **তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী** : সহকারী প্রোগ্রামার,
কম্পিউটার অপারেটর,
সিনিয়র ডাটা এ্যান্ড্রি
অপারেটর, ডাটা এ্যান্ড্রি
অপারেটর।

(গ) **কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ** : ইউনিটের সংশ্লিষ্ট
কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. কম্পিউটার অপারেশন চালু রাখা নিশ্চিত করা।
2. সার্ভারের মাধ্যমে কম্পিউটার নিয়ন্ত্রন, নির্দেশনা তত্ত্বাবধান করা।
3. কম্পিউটার কক্ষের যন্ত্রপাতি ব্যবহারের কাজ তত্ত্বাবধান করা।
4. কম্পিউটার এবং কম্পিউটার সরঞ্জামাদির রেকর্ড তত্ত্বাবধান করা।
5. কম্পিউটার কক্ষের যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষনের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করা।
6. কম্পিউটার অপারেটর ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ও তত্ত্বাবধান করা।
7. নিয়মিত কম্পিউটার অপারেশনের কাজ তদারক করা।
8. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অধিদপ্তরের অধীন কম্পিউটার এবং আনুসঙ্গিক মেশিন সমূহের কোন প্রকার গুটি তাৎক্ষণিকভাবে মেরামতের ব্যবস্থা করা।
9. পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু এবং প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।

10. সকল ডাটা এবং প্রোগ্রাম ফাইলের ব্যাকআপ রাখা এবং ইহার রক্ষণাবেক্ষন করা।
11. কম্পিউটার সংক্রান্ত সাপ্লাই যেমন-কম্পিউটার কাগজ, টোনার, ডিস্কেট, রিবন ইত্যাদির প্রয়োজন নির্ধারণ করিয়া কর্তৃপক্ষকে জানান।
12. প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামারের প্রোগ্রাম সমূহ কার্যকরী করণে সহায়ক ভূমিকা পালন করা।
13. প্রয়োজনীয় প্রোগ্রাম তৈরী করা।
14. ডাটা এ্যান্ড্রি ফরম্যাটের প্রোগ্রাম তৈরীসহ ডাটা এন্ড্রি অপারেটরদের বুঝিয়ে দেওয়া এবং তাদের কাজে তদারক করা।
15. তথ্য ব্যবহারকারীদেরকে সময়মত প্রক্রিয়াজাত তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা।
16. প্রয়োজনে কম্পিউটারের ইউটিলিটি কাজ তাৎক্ষনিকভাবে সমাধান করা।
17. উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (পার্সোনেল-১) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	উপপরিচালক (পার্সোনেল) কে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তা এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর দায়িত্ব পালন।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	উপপরিচালক (পার্সোনেল), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর তাঁর শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	পরিচালক (প্রশাসন) সহ সদর দপ্তর এবং বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালকগণ এবং প্রশাসন ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	পরিচালক (প্রশাসন) সহ সদর দপ্তর এবং বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালকগণ এবং প্রশাসন ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সিলেকশন/পদোন্নতি, নিয়োগ, নিয়োগপত্র প্রদান, পদায়ন, বদলী, উপস্থিতি, ছুটিসহ সকল সংস্থাপন বিষয়ক বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ।
2. তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখার তত্ত্বাবধায়ক ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের প্রতবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
3. কর্ম ব্যবস্থাপনা সকল কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন।
4. সংশ্লিষ্ট শাখার নন-গেজেটেড কর্মচারীদের তত্ত্বাবধায়ন ও প্রতিবেদন প্রদান।
5. উপ-পরিচালক (পার্সোনেল) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (পার্সোনেল-২) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	উপপরিচালক (পার্সোনেল) কে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তাকরণ।			
প্রাতিষ্ঠানিক	ক) তত্ত্বাবধিহিতা:	উপপরিচালক (পার্সোনেল), পরিবার		
সম্পর্ক:		পরিকল্পনা অধিদপ্তর।		
	খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন	তাঁর	শাখার	সকল
	কর্মকর্তা/কর্মচারী:	কর্মকর্তা/কর্মচারী।		
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে	পরিচালক (প্রশাসন) সহ সদর দপ্তর		
	যোগাযোগ:	এবং বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে		
		পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী		
		পরিচালকগণ এবং প্রশাসন ইউনিটে		
		কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।		

মূল দায়িত্ব:

1. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত শৃংখলামূলক ব্যবস্থার সকল নথি প্রক্রিয়াকরণ।
2. শৃংখলা ও আপীল বিধিমালা সংক্রান্ত কোর্টের সকল মামলা প্রক্রিয়াকরণ।
3. সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের অভিযোগ সমূহের সময়মত তদন্ত প্রক্রিয়াকরণ।
4. সংশ্লিষ্ট শাখার নন-গেজেটেড কর্মচারীদের তত্ত্বাবধায়ন ও প্রতিবেদন প্রদান।
5. উপ-পরিচালক (পার্সোনেল) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (সমন্বয়) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	মহাপরিচালককে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তাকরণ।	
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	মহাপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। ঃ
সম্পর্ক:	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	তাঁর শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	মহাপরিচালক স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সমূহ, সদর দপ্তর, বিভাগ এবং জেলা পর্যায়ে পরিচালকগণ, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালকগণ, দেশী বিদেশী বিভিন্ন স্বেচ্ছাসেবী ও অসরকারী সংস্থার প্রধানগণ।

মূল দায়িত্ব:

1. মহাপরিচালকের ষ্টাফ অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন।
2. পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীতে সহায়তা প্রদানকারী বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে লিয়াজু রক্ষণে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
3. পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর আওতায় বিভিন্ন প্রকল্প/স্কীম বাস্তবায়নে মহাপরিচালককে সমন্বয়ের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান।
4. স্বেচ্ছাসেবী ও অসরকারী সংস্থার সাথে সমন্বয় নিশ্চিতকরণের জন্য লিয়াজু অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন।
5. অধিদপ্তরের প্রটোকল অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন।
6. মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (মনিটরিং) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	ক্রয়/ সংগ্রহ / মজুদ পরিস্থিতি/ সরবরাহ ও বিতরণ ব্যবস্থা মনিটর করা।
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ উপপরিচালক (পারসোনেল)
সম্পর্ক ঃ	(খ) তত্ত্বাবধানাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ সংশ্লিষ্ট ইউনিটের কর্মচারী
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক (পার-১ ও পার-২)/
সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	(উপকরণ ও সরবরাহ)/(স্থানীয় সংগ্রহ)/ (মনিটরিং)/(পোর্ট ক্লিয়ারেন্স)।

মূল দায়িত্ব :

1. তিনি উপপরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ)-কে সহায়তা করা।
2. সরবরাহ ও বিতরণ ব্যবস্থা মনিটর করা।
3. মাঠ পর্যায়ের তত্ত্বাবধানের উপর রিপোর্ট সংগ্রহ ও মনিটর করা।
4. সকল পর্যায় থেকে প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা য মনিটর করা।
5. স্টক ব্যালেন্স তথ্য রিপোর্ট মনিটর করা।
6. গুদাম ও সরবরাহ ব্যবস্থা মনিটর করা।
7. জাতীয় ফিজিক্যাল ইনভেন্টরী/কমোডিটি অডিট করানোর উদ্যোগ নেয়া।
8. গুদাম এবং সরবরাহ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে পরিদর্শন করতঃ গুদামজাতকরণ এবং সরবরাহ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে করণীয় সুপারিশ করা।
9. বিভিন্ন এজেন্সি কর্তৃক প্রদত্ত সরবরাহ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণের গুণগত মান যাচাই করা।
10. উৎসাহিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	উপপরিচালক (পার্সোনেল) কে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তাকরণ।		
প্রাতিষ্ঠানিক	ক) জবাবদিহিতা:	উপপরিচালক (পার্সোনেল), পরিবার	
সম্পর্ক:		পরিকল্পনা অধিদপ্তর। ঃ	
	খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	তাঁর	শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	পরিচালক (প্রশাসন) সহ সদর দপ্তর এবং বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালকগণ এবং প্রশাসন ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	

মূল দায়িত্ব:

1. স্টেশনারী ও অফিস যন্ত্রপাতি সরবরাহে সেবা, ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ।
2. আসবাবপত্র ক্রয়।
3. দপ্তরের ভবনসহ দপ্তর এলাকার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।
4. টেলিফোন, পিএবিএক্স, ইন্টাকম প্রভৃতি স্থাপন তত্ত্বাবধায়ন করা।
5. অফিস ভবনের নির্মাণ, রিজার্ভভেশন রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
6. আবাসন ভাড়া করা বিষয় প্রক্রিয়াকরণ।
7. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋন, অগ্রীম প্রভৃতি প্রক্রিয়াকরণ।
8. সংশ্লিষ্ট শাখার নন-গেজেটেড কর্মচারীদের তত্ত্বাবধায়ন ও প্রতিবেদন প্রদান।
9. উপ-পরিচালক (পার্সোনেল) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (পরিবহন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	উপপরিচালক (পার্সোনেল) কে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তাকরণ।		
প্রাতিষ্ঠানিক	ক) জবাবদিহিতা:	উপপরিচালক (পার্সোনেল), পরিবার	
সম্পর্ক:		পরিকল্পনা অধিদপ্তর।	
	খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	তাঁর	শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	পরিচালক (প্রশাসন) সহ সদর দপ্তর এবং বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালকগণ এবং প্রশাসন ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	

মূল দায়িত্ব:

1. কর্মসূচীর বিভিন্ন ইউনিটে ব্যবহারের নিমিত্তে পরিবহন/যানবাহনের সিডিউল তৈরী করা।
2. বাইসাইকেল, মটর সাইকেল, লঞ্চ, গাড়ী ও কারসহ সকল প্রকার পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করা।
3. কর্মসূচীর জন্য যানবাহন ক্রয়।
4. জ্বালানী খরচের জন্য বিল অর্থ ইউনিটে দাখিল করা এবং সময়মত তা পরিশোধ করা নিশ্চিতকরণ।
5. সকল গাড়ী চালকের তত্ত্বাবধায়ন করা।
6. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন সকল গাড়ী চালকের বদলী ও পদায়ন আরম্ভ করা/উদ্যোগ গ্রহণ।
7. নষ্ট/বিকল যানবাহনের নিলাম প্রক্রিয়াকরণ।
8. সংশ্লিষ্ট শাখার নন-গেজেটেড কর্মচারীদের তত্ত্বাবধায়ন ও প্রতিবেদন প্রদান।
9. উপ-পরিচালক(পার্সোনেল) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (বাজেট) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য

ঃ

প্রাতিষ্ঠানিক

সম্পর্ক ঃ

পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচী বাস্তবায়নে সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পরিচালক (অর্থ) ও উপপরিচালক (হিসাব) কে সার্বিক সহায়তা করা

(ক) জবাবদিহিতা ঃ

প্রশাসনিক-পরিচালক (অর্থ)

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন

কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ

(গ) কার্যক্ষেত্রে

সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ

কার্য নির্বাহের ক্ষেত্রে- উপপরিচালক (হিসাব)

হিসাব রক্ষক, বাজেট সহকারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, জাতি সংঘের অঙ্গ সংগঠন সমূহ, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা সমূহ এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট অসরকারী সংস্থাসমূহ।

মূল দায়িত্বঃ

1. অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রস্তুতে পরিচালক(অর্থ)কে সহায়তা প্রদান।
2. অর্থ ছাড় এবং উভয় বাজেটভুক্ত অর্থ থেকে ডিডিওগণের নিকট আর্থিক বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ।
3. সকল ডিডিওগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত হিসাব বিবরণী (খরচ ও প্রাপ্তি) গ্রহণ, অন্তর্ভুক্তিকরণ ও প্রক্রিয়াকরণ।
4. হিসাবের সংগতি সাধন।
5. পুনর্ভরণ দাবী পেশ ও প্রতিবেদন প্রক্রিয়াকরণ।
6. অধীনস্থ সকল কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান, সমন্বয় সাধন, প্রতিবেদন ও অর্থ ইউনিটের সকল কর্মচারীদের উপস্থিতি রেজিস্টার দৈনন্দিন পরীক্ষণের দায়িত্ব পালন।
7. সকল মঞ্জুরী/অনুদান কাজ প্রাথমিকভাবে প্রক্রিয়াকরণ।
8. উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতায় অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারের দায়িত্ব পালন।
9. বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কাজে ইউনিট পরিচালকের নির্বাহী হিসেবে যোগাযোগ রক্ষা করে কাজ সম্পাদন।
10. নির্বাহী আদেশে অর্পিত বিবিধ দায়িত্ব পালন।

	সহকারী পরিচালক (ডিডিও-বিল) এর কার্য পরিধি
পদের উদ্দেশ্য	পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচী বাস্তবায়নে সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পরিচালক (অর্থ) ও উপপরিচালক (হিসাব) কে সার্বিক সহায়তা করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক	(ক) জবাবদিহিতা : প্রশাসনিক-পরিচালক (অর্থ) কার্য নির্বাহের ক্ষেত্রে- উপপরিচালক (হিসাব)
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : হিসাব রক্ষক, বাজেট সহকারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : মহা হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরাদি অন্যান্য ইউনিট সমূহ।

মূল দায়িত্ব:

1. সদর দপ্তরের সকল বিল যেমন- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সময়মত মাসিক ও বকেয়া বেতন বিল, ভ্রমণ বিল, সরবরাহ সেবা, মেরামত-সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ-ক্রয়, ঋণ-অনুদান জনিত অগ্রিম'র বিল, পেনশন, গ্রাচুয়িটির বিল প্রস্তুত, অডিট অফিসে প্রেরণ, চেক গ্রহণ, বিতরণ ও পরিশোধ।
2. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিতে ছুটি, বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি, টাইম স্কেল জনিত মতামত এবং কর্মচারীগণের সার্ভিস বহিতে বর্ণিত বিষয় সমূহ অন্তর্ভুক্তিকরণ।
3. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে প্রতিমাসে পরিশোধিত অর্থের হিসাব সরকারী দলিলভুক্তকরণ ও পরিচালক(অর্থ)'র নিকট উপস্থাপন।
4. অগ্রিম বিল সমূহের সমন্বয়।
5. নিজের ও মহাপরিচালকের সকল ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
6. সদর দপ্তরের বিভিন্ন উৎসে প্রাপ্ত রাজস্ব সরকারী কোষাগারে জমার ব্যবস্থা ও প্রতিবেদন আকারে পরিচালক(অর্থ)'র নিকট উপস্থাপন।
7. সদর দপ্তরে ব্যয়িত এবং উৎসে প্রাপ্ত অর্থের সংগতি সাধন।
8. অধীনস্থ সকল কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান, সমন্বয় সাধন, প্রতিবেদন প্রেরণ।
9. সদর দপ্তরের নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন।
10. বিল ও ব্যাংক হিসাব সংশ্লিষ্ট কাজে অডিট অফিস ও ব্যাংক প্রতিষ্ঠানে দৈনন্দিন যোগাযোগ রক্ষাকরণ।
11. নির্বাহী আদেশে অর্পিত বিবিধ দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (এমসিএইচ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (এমএইচএস)-কে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম এবং রিপোর্ট প্রদানে সার্বিক সহযোগিতা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)।
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারীবৃন্দ।
	গ) কার্যক্ষেত্রে যোগাযোগ সম্পর্কে:	1) সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা। 2) বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ

মূল দায়িত্ব:

1. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কর্মসূচীর অপারেশনাল প্ল্যান প্রস্তুতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস) এবং উপ-পরিচালক (এমসিএইচ)-কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
2. ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রসমূহে চালুকৃত মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম এবং রিপোর্ট প্রদান করা।
3. ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রসমূহে চালুকৃত মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমকে উন্নীতকরণের জন্য নির্দেশনা প্রস্তুতসহ অপারেশন প্ল্যান প্রস্তুত করা।
4. ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে MC-RH সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ঔষধপত্র এবং অর্থ বরাদ্দের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
5. মাঠ পর্যায়ে সুষ্ঠু মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ঔষধপত্র ও যন্ত্রপাতিসমূহের সুষ্ঠু চাহিদা নিরূপণ/বিতরণ নিশ্চিত করা।
6. মাঠ পর্যায়ের ক্লিনিকসমূহ ও অন্যান্য সেবা কেন্দ্রসমূহ পরিদর্শন করে কার্যক্রম উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও উদ্যোগ গ্রহণ করা।
7. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সার্ভিস ডেলিভারী কর্মসূচী ইউনিটের স্টোর পরিদর্শন করা।
8. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সার্ভিস ডেলিভারী কর্মসূচী ইউনিটে সকল কর্মচারীর কার্যক্রম পরিদর্শন করা এবং রিপোর্ট পেশ করা।
9. সংশ্লিষ্ট ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং তা মঞ্জুরের জন্য সুপারিশসহ উপ-পরিচালক (এমসিএইচ)-এর নিকট অগ্রায়ণ করা।
10. জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের এমসিএইচ কো-অর্ডিনেশন কমিটির কার্যক্রম সমন্বয় করা।

11. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক ও অন্যান্য সেবা প্রদানকারীদের বিভিন্ন বিষয়ে ট্রেনিং প্রদানসহ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন ও বাস্তবায়ন করা।
12. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত এ্যাঙ্কুলেটসহ অন্যান্য গাড়ীসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ ও সকল কার্যক্রমের সমন্বয় করা।
১৩. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমে সহায়তাকারী বে-সরকারী সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয়সাধন।
১৪. তিনি তাঁর নিজের বিবেক, বুদ্ধি ও মানবিক মূল্যবোধ নিয়ে কল্যাণধর্মী কাজ করা।

সহকারী পরিচালক (সেবা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

দেশব্যাপী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)-কে উপজেলা পর্যায়ে এমসিএইচ ইউনিটসমূহ এবং এমসিডব্লিউসি কেন্দ্রসমূহে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম মনিটরিং/পর্যবেক্ষণ ও রিপোর্ট প্রদানের সহায়তা প্রদান।

প্রাতিষ্ঠানিক

সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ)

খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:

- 1) সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা।
- 2) বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ

মূল দায়িত্ব:

1. উপজেলা স্বাস্থ্য প্রকল্পের এমসিএইচ ইউনিটসমূহ এবং মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রসমূহে চালুকৃত মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম মনিটরিং/পর্যবেক্ষণ ও রিপোর্ট প্রদান করা।
2. দেশব্যাপী সকল সেবা কেন্দ্রে কার্যকরী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমে পরিচালনার জন্য দিক নির্দেশনা/গাইড লাইন প্রস্তুত করা।
3. দেশব্যাপী চালুকৃত মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমকে উন্নীতকরণের জন্য নির্দেশনা প্রস্তুতসহ অপারেশন প্লান প্রস্তুত করা।
4. মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রসমূহে এবং উপজেলা স্বাস্থ্য প্রকল্পের এমসিএইচ ইউনিটের সুষ্ঠু প্রসব কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ ফরম, রেজিস্টারসমূহ এবং রিপোর্ট ফরমসমূহ প্রণয়ন করা।
5. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমকে শক্তিশালীকরণের জন্য মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রসমূহে এবং উপজেলা স্বাস্থ্য প্রকল্পের এমসিএইচ ইউনিটসমূহ-কে মান উন্নীতকরণসহ উন্নত সেবা প্রদানের প্রস্তাবসমূহ প্রণয়ন করা।
6. মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রসমূহে এবং উপজেলা স্বাস্থ্য প্রকল্পের এমসিএইচ ইউনিটসমূহে ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভাবস্থা ও জরুরী প্রসূতি সেবা প্রদানে উন্নত ব্যবস্থা প্রদান এবং উন্নত শিশু স্বাস্থ্য কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রস্তাবসমূহ প্রদান করা।
7. মাঠ পর্যায়ের ক্লিনিকসমূহ ও অন্যান্য সেবা কেন্দ্রসমূহ পরিদর্শন করে কার্যক্রম উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও উদ্যোগ গ্রহণ করা।
8. আঞ্চলিক সুপারভাইজার এবং এফপিসিএসটি/কিউএটিদের পরিদর্শন প্রতিবেদন মোতাবেক সকল সমস্যার তড়িৎ সমাধানের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
9. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ঔষধপত্র, যন্ত্রপাতিসমূহের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ করা।

10. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমের জন্য চাহিদা মোতাবেক দব্যসামগ্রী, ঔষধপত্র, যন্ত্রপাতি সমূহের ক্রয়/সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহন ও মনিটরিং করা এবং সেগুলো বিতরণের জন্য সুনির্দিষ্ট নীতিমালা প্রনয়ন করা।
11. উন্নয়নখাত ও রাজস্বখাতের আওতায় বার্ষিক বাজেট প্রণয়নসহ সকল প্রকার রিপোর্ট/রিটার্ন-এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন।
12. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমের সংগে সম্পৃক্ত সকল কর্মচারীর কার্যক্রম পরিদর্শন ও রিপোর্ট পেশ করা।
13. সংশ্লিষ্ট ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং তাদের ছুটি মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশসহ উপ-পরিচালক এমসিএইচ-এর নিকট অগ্রায়ন করা।
14. তিনি তাঁর নিজের বিবেক, বুদ্ধি ও মানবিক মূল্যবোধ নিয়ে কল্যাণধর্মী কাজ করা।

সহকারী পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সূষ্ঠভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএল্ডএসএস)-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা করা।		
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এল্ড এসএস)।	
	খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।	
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	1) সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা। 2) বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ	

মূল দায়িত্ব:

1. প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএল্ডএসএস)-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
2. মা ও শিশু স্বাস্থ্য সম্পর্কিত Projection সমূহ অর্জনের জন্য পরিকল্পনা প্রনয়নে সহায়তা করা।
3. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নিম্নোক্ত কার্যাবলীতে সহায়তা প্রদান:-
 - 3.1. Community Based Skilled Birth Attendant (CSBA) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা। প্রাপ্ত CSBA কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদনসমূহ Compile করা এবং তা সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণে সহায়তা।
 - 3.2. মিডওয়াইফারী প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা। মিডওয়াইফারী প্রশিক্ষণ সুপারভিশন ও মনিটরিং।
 - 3.3. চিকিৎসক, মহিলা SACMO ও FWV দের এম আর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা।
 - 3.4. Cervical Cancer Screening based on VIA ও Breast Cancer Screening এর উপর ডাক্তার ও FWV দের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা। VIA সংক্রান্ত প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহ Compile করা এবং তা সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণে সহায়তা।
 - 3.5. Breast Feeding প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা।
 - 3.6. EPI ও NID সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা।
 - 3.7. Post Abortion Care (PAC) প্রশিক্ষণ ও সেবা বাস্তবায়নে সহায়তা।
 - 3.8. Obstetric Fistula সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা।
4. NTC সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা।
5. NGO দের উদ্যোগে আয়োজিত বিভিন্ন সভা, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজনে সহায়তা। NGO-দের সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা।
6. Early Childhood Development(ECD) কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা।

7. Community Based Intervention to reduce Neo-natal mortality in Bangladesh (Projammno) প্রকল্পটি বাস্তবায়নে সহায়তা।
8. MCWC-তে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কম্পিউটার-এর উপর প্রশিক্ষণ গ্রহণে সহায়তা।
9. সংশ্লিষ্ট শাখার অধীনস্থ কর্মচারীদের ACR প্রদান। তাঁদের ছুটি মঞ্জুরের জন্য সুপারিশ সহকারে প্রোগ্রাম ম্যানেজার-এর নিকট প্রেরণ করা।
10. দেশব্যাপী MC & RH কর্মসূচী বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
11. মা ও শিশু স্বাস্থ্য কর্মসূচীতে জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সুপারভিশন ও মনিটরিং।
12. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ।
13. তিনি তাঁর নিজের বিবেক, বুদ্ধি ও মানবিক মূল্যবোধ নিয়ে কল্যাণধর্মী কাজ করা।

সহকারী পরিচালক (এমসিএইচ-২) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস)-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)।
	খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	1. সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা। 2. বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ

মূল দায়িত্ব:

1. প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস)-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
2. সকল পর্যায়ের মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম সুপারভিশন ও মনিটরিং করে এর উন্নয়নে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
3. শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের স্বাস্থ্য সেবা প্রদানে পরিকল্পনা গ্রহণ ও কর্মসূচী বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।
4. ইওসি কার্যক্রম চালুকৃত সেবা কেন্দ্রসমূহের মাসিক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সংকলন এবং এমআইএস ইউনিটে প্রেরণ করা।
5. এমআইএস রিপোর্ট পর্যালোচনা কাজের অগ্রগতি বাড়ানোর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ/ সুপারিশ প্রদান।
6. জাতীয় পর্যায়ে সংকলিত মাসিক এমআইএস রিপোর্টে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম বিষয়টি পর্যালোচনা এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
7. জেলা পর্যায় হতে প্রাপ্ত এমআইএস রিপোর্ট সংগ্রহ/সংরক্ষণ, পর্যালোচনা এবং অগ্রগতি মনিটরিং করার মাধ্যমে এমসি-আরএইচ সেবার অগ্রগতি বাড়ানোর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
8. সকল আঞ্চলিক পন্যাগার ও কেন্দ্রীয় পন্যাগারের এমসিআরএইচ কর্মসূচীর আওতায় মালামালের মাসিক মওজুদ, বিতরণ, রিপোর্ট সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পর্যালোচনাপূর্বক হালনাগাদ অবস্থা মনিটরিং করা।
9. এমসিআরএইচ কর্মসূচীর আওতায় বিভিন্ন মালামাল চাহিদার ও পর্যাপ্ততার ভিত্তিতে সরকারী কিছু কিছু ক্ষেত্রে বে-সরকারী সেবা কেন্দ্রে বিতরণের পরিকল্পনা ও বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
10. জেলা এবং উপজেলার এমসিএইচ কমিটির কার্যক্রমের প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও মনিটরিং-এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
11. বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প প্রস্তাব প্রস্তুতকরণে উদ্যোগ গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

12. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত মেডিক্যাল অফিসার(এমসিএইচ-এফপি)সহ অন্যান্য প্যারামেডিক্সদের কার্যক্রম সুপারভিশন, মনিটরিং সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সম্ভাব্য সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ/সুপারিশ করা।
13. ইউনিটের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটির সুপারিশ ও এসিআর প্রদান।
14. পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস)এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৫. তিনি তাঁর নিজের বিবেক, বুদ্ধি ও মানবিক মূল্যবোধ নিয়ে কল্যাণধর্মী কাজ করা।

সহকারী পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)-কে উপকরণ সংগ্রহ ও বিতরণে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)।
	খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারীবৃন্দ।
	গ) কার্যক্ষেত্রে যোগাযোগ সম্পর্কে:	1. সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা 2. বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ

মূল দায়িত্ব:

1. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর বাৎসরিক Procurement Plan প্রস্তুতকরণ।
2. প্রত্যেক আর্থিক বছরের Procurement Plan প্রতিষ্ঠানের Head of Procurement Entity কর্তৃক অনুমোদন
3. অনুমোদিত Procurement Plan মোতাবেক সংগ্রহের যাবতীয় কার্য সম্পাদন।
4. অনুমোদিত MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর International Tender সমূহ L&S Unit এর মাধ্যমে সংগ্রহের জন্য সহযোগিতা প্রদান।
5. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর মালামালসমূহ সংগ্রহের জন্য L&S Unit এ
6. অন্তর্ভুক্তকরণ।
7. Director (MCH-Services) মহোদয়ের পক্ষে পরিবার পরিকল্পনা/স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন টেন্ডার কমিটির সভায় যোগদান।
8. ডেপুটি ডাইরেক্টর (এমসিএইচ) ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস)-এর সাথে আলোচনার মাধ্যমে Procurement Plan প্রস্তুতকরণ এবং অন্যান্য জরুরী কাজ সম্পাদন।
9. সহকারী পরিচালক (এমসিএইচ) ও ডিপিএম(এমসিডব্লিউসি)-এর সাথে যৌথভাবে Procurement Plan সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন।
10. সংশ্লিষ্ট ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং তাঁদের ছুটি মঞ্জুরের জন্য সুপারিশসহ উপ-পরিচালক (এমসিএইচ)/প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস)-এর নিকট অগ্রায়ণ করা।
11. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় দেয় দায়িত্ব প্রতিপালন।
১২. তিনি তাঁর নিজের বিবেক, বুদ্ধি ও মানবিক মূল্যবোধ নিয়ে কল্যাণধর্মী কাজ করা।

সহকারী পরিচালক (পরিবহণ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)-কে সদর দপ্তর ও মার্চ পর্যায়ের গাড়ীর রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা: পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)। খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারীবৃন্দ। গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ: 1. <i>সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা।</i> 2. <i>বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।</i>

মূল দায়িত্ব:

1. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর সদর দপ্তর ও মার্চ পর্যায়ের সকল গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
2. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর সদর দপ্তরের বিভিন্ন যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত তদারকী কার্য সম্পাদন।
3. জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের MCWC এর এম্বুলেন্স মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন।
4. ডেপুটি ডাইরেক্টর (এমসিএইচ) ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস)-এর সাথে মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন।
5. কর্ম-পরিকল্পনার আলোকে গাড়ী মেরামতের কাজ, টায়ার, ব্যাটারী ও অন্যান্য খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয়ের বাৎসরিক সরবরহকারী নিয়োগ, রেজিস্ট্রেশন/ফিটনেস, বীমা নবায়ন ইত্যাদি কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন কাজে সহায়তা করা।
6. গাড়ী এবং গাড়ীচালক সংক্রান্তে বিভিন্ন সমস্যা সমাধানকল্পে তদন্তকরণ/পরিদর্শন কাজ সম্পাদন।
7. MCWC তে ব্যবহৃত এম্বুলেন্সগুলোতে রোগী পরিবহন বাবদ সরকারী রাজস্ব আদায়ের প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং তদারকী কাজ সম্পাদন।
8. Procurement Committee কে গাড়ী সংক্রান্ত টেন্ডারের জন্য সহযোগিতা প্রদান।
9. গাড়ীর লক বই ও মাষ্টার লক বই রেকর্ডকরণ এবং যথাযথ সংরক্ষণ কাজে তদারকী।
10. সংশ্লিষ্ট ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং তাঁদের ছুটি মঞ্জুরের জন্য সুপারিশসহ উপ-পরিচালক (এমসিএইচ)/প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস)-এর নিকট অগ্রায়ণ করা।
11. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় দেয় দায়িত্ব প্রতিপালন।

১২. তিনি তাঁর নিজের বিবেক, বুদ্ধি ও মানবিক মূল্যবোধ নিয়ে কল্যাণধর্মী কাজ করা।

সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)-কে সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন অর্থ বছরের অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)।
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারীবৃন্দ।
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	1. সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা। 2. বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।

মূল দায়িত্ব:

1. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর বিভিন্ন অর্থবছরের অডিট ও অডিট আপত্তি
2. নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন।
3. ডেপুটি ডাইরেক্টর (এমসিএইচ)-এর নির্দেশ মোতাবেক অডিট ছাড়াও অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন।
4. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়/বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প নিরীক্ষা অধিদপ্তরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সভায় পরিচালক মহোদয়ের পক্ষে যোগদান।
5. স্থানীয় কার্যালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য পত্রের মাধ্যমে যোগাযোগ করা।
6. মাঠ পর্যায়ে মাসিক ভ্রমণের মাধ্যমে ব্রডসশীট জবাব সংগ্রহ করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ।
7. সংশ্লিষ্ট ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং তাঁদের ছুটি মঞ্জুরের জন্য সুপারিশসহ উপ-পরিচালক (এমসিএইচ)/প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস)-এর নিকট অগ্রায়ণ করা।
8. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় দেয় দায়িত্ব প্রতিপালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)-কে সদর দপ্তর ও তার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রশাসনিক কার্য সম্পাদনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ) এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএ এন্ড এসএস)।
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারীবৃন্দ।
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	1. সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা। 2. বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।

মূল দায়িত্ব:

1. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর সদর দপ্তরের প্রশাসনিক কাজকর্ম দেখাশুনা করা।
2. MC-RH Service Delivery কর্মসূচীর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের প্রশাসনিক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন।
3. Director (MCH-Services) মহোদয়ের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন জারী এবং মাঠ পর্যায়ে প্রেরণের বন্দোবস্ত করা।
4. সংশ্লিষ্ট ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং তাঁদের ছুটি মঞ্জুরের জন্য সুপারিশসহ উপ-পরিচালক (এমসিএইচ)/প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস)-এর নিকট অগ্রায়ণ করা।
5. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় দেয় দায়িত্ব প্রতিপালন।
6. তিনি তাঁর নিজের বিবেক, বুদ্ধি ও মানবিক মূল্যবোধ নিয়ে কল্যাণধর্মী কাজ করা।

সহকারী পরিচালক (এমআইএস) এর কার্য পরিধি

পদের	সংশ্লিষ্ট ইউনিটের উপপরিচালককে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান	
উদ্দেশ্য :	করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক	(ক) জবাবদিহিতা :	উপ-পরিচালক (এমআইএস)
ঃ	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী :	অত্র ইউনিটের দ্বিতীয় শ্রেণীভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ :	পরিচালক, উপপরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. Operational Plan বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
2. জরিপ কার্যের পরিকল্পনা ও ডিজাইন করা।
3. মাসিক সার্ভিস পরিসংখ্যান প্রতিবেদন এর নিয়মিত প্রবাহ নিশ্চিত করা।
4. স্যামপ্লিং পদ্ধতিতে কর্মসূচীর অগ্রগতির উচ্চমান ও নিম্নমান অর্জনকারী উপজেলা সমূহের মাঠ কার্যক্রম মূল্যায়ন সম্পন্ন করা।
5. সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট কর্মসূচীর অগ্রগতির রিপোর্ট বিতরণ নিশ্চিত করা।
6. কর্মসূচীর লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে বাস্তব অগ্রগতি ও আর্থিক অবস্থার তুলনামূলক মূল্যায়ন করা।
7. এম আই এস কর্মকান্ডের উপর প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন করা।
8. আই এম ই ডি-র (পি আই বি)'র প্রয়োজনীয় তথ্যসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
9. স্থায়ী পদ্ধতির সুবিধাদির ব্যবহার নিশ্চিত করতে মাঠ পরিদর্শন করা।
10. অধীনস্থ ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও সকল কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা।

11. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/উপপরিচালক কর্তৃক অর্পনকৃত অন্য সকল কাজ সম্পাদনা করা।

সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম বাস্তবায়ন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	আইইএম ইউনিট কর্তৃক বাস্তবায়িত সকল আইইসি কার্যক্রমে মিডিয়া প্রোডাকশন সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপপরিচালক (পিএম) কে সহায়তা দান।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক-পরিচালক (আইইএম) ও কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক (পিএম)
	খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	প্রোজেকশনিষ্ট, ইউডিএ, স্টেনোটাইপিষ্ট, ম্যাকানিক অটো, এমএলএসএস
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের এবং মাঠপর্যায়ে উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা।

মূল দায়িত্ব:

1. আন্তঃব্যক্তিক ও দলীয় যোগাযোগ কার্যক্রমে পরিবার পরিকল্পনা মাঠকর্মীদের আইইসি কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও নির্দেশনা দান।
2. পল্লীগানের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও নির্দেশনা দান।
3. মাঠপর্যায়ে মিডিয়া সামগ্রীর চাহিদা ও পরিমাণ চিহ্নিতকরণ এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য সেকশনকে অবহিতকরণ।
4. আইইসি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কারিকুলাম তৈরীতে সহায়তাদান।
5. চলচ্চিত্র প্রদর্শনী, গণউদ্বুদ্ধকরণ সভা ও কমিউনিটি লীডারদের অবহিতকরণ সভা সংগঠন।
6. মাঠপর্যায়ে চলমান আইইসি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সমস্যা চিহ্নিতকরণে নিয়মিত পরিদর্শন।
7. বহুমুখী ও স্বেচ্ছসেবী সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত/পরিচালিত শিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে যথাযথ আইইসি সামগ্রী সরবরাহের মাধ্যমে শক্তিশালীকরণ।
8. উপপরিচালক (পিএম) কে কার্যক্রম বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তাদান।

সহকারী পরিচালক (মিডিয়া প্রোডাকশন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

আইইএম ইউনিট কর্তৃক বাস্তবায়িত সকল আইইসি কার্যক্রমে মিডিয়া প্রোডাকশন সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপপরিচালক (এমপি) কে সহায়তা দান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক-পরিচালক (আইইএম) ও কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক (এমপি)

খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:

স্ক্রীপরাইটার, এডিটর, এলডিএ, টাইপিস্ট, দপ্তরী, এমএলএসএস

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের এবং মাঠপর্যায়ে উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা, পরিচালক জনসংখ্যা, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি সেল বাংলাদেশ বেতার, ফোকাল পয়েন্ট, জনসংখ্যা সেল বাংলাদেশ টেলিভিশনসহ অন্যান্য মিডিয়া।

মূল দায়িত্ব :

1. বিজ্ঞাপন, প্রচার, বিলবোর্ড, হোর্ডিংস, নিয়নসাইন স্থাপন, চলচ্চিত্র, ছবি ও অন্যান্য স্লাইড নির্মাণ কার্যক্রম সংগঠন ও সমন্বয় করা।
2. গণমাধ্যম তথা পত্রিকা, রেডিও এবং টেলিভিশনে সংবাদ প্রচার নিশ্চিত করা।
3. রেডিও এবং টেলিভিশনে কার্যক্রম সংগঠন এবং এতদসংশ্লিষ্ট সামগ্রী যেমন: টেপ, ফিল্ম, ভিসিআর উৎপাদন।
4. বিভিন্ন প্রকার ফিল্ম যথা: ডকুমেন্টারী ও ফিচার ফিল্ম নির্মাণ কার্যক্রমে ডিজাইন উন্নয়ন ও বিতরণে তথ্য ও বেতার বিভাগের সাথে সমন্বয় করা।
5. সরাসরি অথবা অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থার মাধ্যমে কমিউনিটির নেতৃবৃন্দ, প্রভাবশালী ব্যক্তিবর্গ, সামাজিক কর্মী, উন্নয়নকর্মী, মনোনীত পেশাজীবী, যুব ও মহিলা গ্রুপের মত বিভিন্ন উদ্দীষ্ট শ্রোতাদের জন্য স্বল্পমেয়াদী অবহিতকরণ, শিক্ষণ-প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন ও পরিচালনা করা।
6. উপপরিচালক (এমপি) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (ধর্ম) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম বাস্তবায়নে ধর্মসংক্রান্ত বিষয়ক কার্যক্রম প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নে সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপপরিচালক (পিএম) কে সহায়তা দান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক-পরিচালক (আইইএম) ও কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক (পিএম)

খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:

এলডিএ, টাইপিস্ট, দপ্তরী, এমএলএসএস

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের এবং মাঠপর্যায়ে উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা, ইসলামিক ফাউন্ডেশন ও অন্যান্য ধর্মীয় সংস্থা।

মূল দায়িত্ব:

1. পবিত্র কোরআন, হাদিস এবং অন্যান্য ধর্মগ্রন্থ বিষয়ে পড়াশুনা এবং গবেষণার মাধ্যমে পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ে সুনির্দিষ্ট বিশ্বাসযোগ্য তথ্য এবং কৌশল গ্রহণ ও অবলম্বন করা।
2. ধর্মীয় গ্রন্থের আলোকে পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ে বুকলেট, পেম্পলেটস্, লিফলেটস্ ইত্যাদি উন্নয়নে সহায়তা দান।
3. পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে সুনির্দিষ্ট ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান ও উলেমাদের সঙ্গে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক বাজায় রাখা।
4. ধর্মীয় নেতৃবৃন্দ, পরিবার পরিকল্পনা বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং বহুমুখী ও স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থার কর্মকর্তা ও সমাজের প্রভাবশালী ব্যক্তিদের জন্য পরিবার পরিকল্পনা ও ধর্মীয় বিষয়ে কর্মশালা, স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ ইত্যাদির পরিকল্পনা ও পরিচালনা করা।
5. মাঠপর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে ধর্মীয় ভুল বোঝাবোঝি, গুজব, ইত্যাদি নিরূপনপূর্বক সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
6. উপপরিচালক (পিএম) কতৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	মা শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর চাহিদামাফিক বহিস্হঃ উৎস হতে সংগৃহীতব্য উপকরণাদি ক্রয়/ সংগ্রহ / প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে উপপরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ) কে সহায়তা প্রদান।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	উপপরিচালক ((বৈদেশিক সংগ্রহ)
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সংগ্রহ কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	সহকারী পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)/(স্থানীয় সংগ্রহ)/ (মনিটরিং)/ (পোর্ট ক্লিয়ারেন্স)।

মূল দায়িত্ব :

1. বৈদেশিক সংগ্রহ কাজে সৃষ্ট সমস্যাবলী সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করা এবং সমাধানের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
2. টেন্ডার সিডিউল/ ডকুমেন্ট প্রস্তুতের কাজে উপপরিচালক বৈদেশিক সংগ্রহকে সহযোগিতা করা এবং টেন্ডার সিডিউল / ডকুমেন্ট বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা।
3. দরপত্র গ্রহণ করা।
4. তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতের কাজে সহযোগিতা প্রদান করা।
5. নমুনা পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল প্রকার কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা করা ।
6. খসড়া ইনডেন্ট তৈরী করা।
7. সি এন্ড এফ এজেন্ট নিয়োগের ব্যবস্থা করা।
8. লজিস্টিক্স কো-অর্ডিনেশন কমিটির সভা আহবান করা।
9. সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজে অনুষ্ঠিত সকল প্রকার সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।
10. মন্ত্রণালয়ের ও প্রকিউরিং এজেন্টের সহিত সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজ করা।
11. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী পরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য : মা শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর চাহিদামাফিক স্থানীয় ভাবে সংগৃহীতব্য উপকরণাদি ক্রয়/ সংগ্রহ / প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে উপপরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ) কে সহায়তা প্রদান।

**প্রাতিষ্ঠানিক
সম্পর্ক :**

(ক) **জবাবদিহিতা :**

উপপরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ)

(খ) **তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী :**

সংশ্লিষ্ট ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারী

(গ) **কার্যক্ষেত্রে
সম্পর্ক/যোগাযোগ :**

সহকারী পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)/(বৈদেশিক সংগ্রহ)/(মনিটরিং)/(পোর্ট ক্লিয়ারেন্স)।

মূল দায়িত্ব :

1. কর্মসূচীর প্রয়োজন অনুযায়ী সহানীয় সংগ্রহের জন্য পরিকল্পনা প্রনয়ন করা।
2. দরপত্র বিজ্ঞপ্তি/টেন্ডার নোটিশ, দরপত্র সিডিউল/টেন্ডার ডকুমেন্ট ইত্যাদি প্রস্তুত করা।
3. দরপত্র বিজ্ঞপ্তি/টেন্ডার নোটিশ প্রকাশ এবং দরপত্র সিডিউল/টেন্ডার ডকুমেন্ট বিক্রি/বিতরণের ব্যবস্থা করা।
4. গৃহীত দরপত্রসমূহের তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করা এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে সেগুলো উপস্থাপন করা।
5. দরপত্রের সঙ্গে দরদাতাগণ কর্তৃক দাখিলকৃত নমুনা সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
6. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা।
7. অধীনস্থ কর্মচারীদের ও কর্মকর্তাদের তত্ত্বাবধান করা ও তাদের কাজের সমন্বয় করা।
8. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখা।
9. উপপরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ) কর্তৃক ন্যসত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক ((পোর্ট ক্লিয়ারেন্স) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	বন্দর হতে পণ্যসামগ্রী খালাস ও গ্রহণে সার্বিক সহায়তা।		
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	উপপরিচালক ((বৈদেশিক সংগ্রহ)	
সম্পর্ক ঃ	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	পোর্ট ক্লিয়ারেন্স অফিসার/ আঞ্চলিক পণ্যাগারস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী।	চট্টগ্রাম সকল
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	সহকারী পরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ)/ (স্থানীয় সংগ্রহ)/(উপকরণ ও সরবরাহ)/ (মনিটরিং)।	

মূল দায়িত্ব :

1. চট্টগ্রাম সমুদ্র বন্দরের মাধ্যমে বিদেশ থেকে আগত সব ধরনের পণ্য সামগ্রী খালাস ও গ্রহণ করা।
2. অধীনস্থ সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রন।
3. প্রতিবেদন প্রেরণকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
4. আঞ্চলিক পণ্যাগার, চট্টগ্রামে উপকরণাদি গুদামজাতকরণের ব্যবসহা করা।
5. আঞ্চলিক পণ্যাগার, চট্টগ্রাম থেকে উপকরণাদি কেন্দ্রীয় পণ্যাগার, মহাখালী, ঢাকায় প্রেরণের ব্যবসহা করা।
6. আঞ্চলিক পণ্যাগার, চট্টগ্রাম এর আওতাধীন বিভিন্ন আঞ্চলিক পণ্যাগার এবং উপজেলা গুদাম পরিদর্শন এবং গুদামজাতকরণ ও সরবরাহ ব্যবস্থা উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান।
7. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য : উপকরণ সরবরাহ ইউনিটের বিভিন্ন প্রশাসনিক প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ, প্রতিবেদন ও তথ্যসমবলিত জবাব প্রস্তুত, ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্যাদি ধ্বংসকরণ / নিলামে বিক্রয়ের ঘোষনার প্রস্তাব প্রণয়ন ইত্যাদি কাজে উপপরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :	(ক) জবাবদিহিতা :	উপপরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী :	উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের অধীন সকল কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ :	সহকারী পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)/(স্থানীয় সংগ্রহ)/ (মনিটরিং)/ (পোর্ট ক্লিয়ারেন্স)।

মূল দায়িত্ব :

1. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিট এবং বিভিন্ন পর্যায়ের পণ্যগার সমূহের বিভিন্ন প্রশাসনিক প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা।
2. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিট এবং বিভিন্ন পর্যায়ের পণ্যগার সমূহের জনবলের প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ণয় এবং সুপারিশ প্রদান।
3. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য সংসহা কর্তৃক যাচিত প্রতিবেদন ও তথ্যসমবলিত জবাব প্রস্তুতের কাজে সহায়তা করা।
4. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর নির্দেশনা অনুযায়ী নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে লজিস্টিক কো-অর্ডিনেশন সভা অনুষ্ঠানের কাজে সহযোগিতা করা।
5. ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্যাদি ধ্বংসকরণ / নিলামে বিক্রয়ের ঘোষনার প্রস্তাব প্রণয়নের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা।
6. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটে তাঁর অধীনসহ কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা।
7. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় আইনানুগ প্রশাসনিক ব্যবসহা গ্রহণের প্রক্রিয়া শুরু করা।
8. অধীনসহ কর্মচারীদের প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা।
9. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী পরিচালক (পণ্যাগার) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	পণ্যাগার ব্যবস্থাপনায় সার্বিক সহায়তা।	
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	অতিরিক্ত পরিচালক (ড্রাগস এন্ড স্টোরস)
সম্পর্ক ঃ	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন	পণ্যাগার সমূহের সকল কর্মকর্তা /
	কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে	সহকারী পরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ)/
	সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	(স্থানীয় সংগ্রহ)/(উপকরণ ও সরবরাহ)/
		(মনিটরিং)/(পোর্ট ক্লিয়ারেন্স)।

মূল দায়িত্ব :

1. অতিরিক্ত পরিচালকের প্রধান সহকারী কর্মকর্তারূপে দায়িত্ব পালন করা।
2. অতিরিক্ত পরিচালকের অনুমতিক্রমে কেন্দ্রীয় পণ্যাগার হতে আঞ্চলিক পণ্যাগার এবং বিভিন্ন স্টোরে মালামাল প্রেরণ নিশ্চিত করা।
3. গুদাম ব্যবস্থাপনা/পরিচালনার সার্বিক তত্ত্বাবধানে থাকবেন।
4. পণ্যাগার সমূহের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী বিষয়ে যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম অতিরিক্ত পরিচালকের নিকট উত্থাপন করা।
5. প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে প্রশাসনিক কার্যক্রম ও যানবাহন পরিচালনায় এবং কেন্দ্রীয় সরবরাহ কর্মকর্তাকে সরবরাহ ব্যবস্থা পরিচালনা ও গুদাম ব্যবস্থাপনার বিষয়ে প্রতিনিয়ত দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
6. লজিস্টিক্স প্রতিবেদন ও আর্থিক প্রতিবেদন এবং বিভিন্ন সংস্থায় প্রেরিত যাবতীয় প্রতিবেদন তৈরী করার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন।
7. পণ্যাগারসমূহের সকল কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন।
8. কেন্দ্রীয় পণ্যাগারের সকল কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি, কর্মস্থল ত্যাগ, ভ্রমণাদেশ অনুমোদন প্রদান করা।
9. প্রয়োজনে স্টোর ও আঞ্চলিক পণ্যাগারসমূহের গুদাম ব্যবস্থাপনা মনিটরিং করা।
10. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কর্তৃক ন্যসত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী পরিচালক (কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী পরিবার পরিকলনার ক্লিনিক্যাল কার্যক্রম কর্মসূচীর প্রনয়ণ ও সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ বিষয়ে পরিচালক (ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস) ও উপ-পরিচালক(ক্লিঃ সাঃ)-কে জেলা, উপজেলা ও তদ্বিহীন পর্যায়ে ক্লিনিক্যাল ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম মনিটরিং, পর্যবেক্ষণ ও রিপোর্টিং প্রদানে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	পরিচালক (ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস) ও উপ-পরিচালক (ক্লিঃ সাঃ), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	অর্থ কর্মকর্তা/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারীবৃন্দ
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	1. স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের বিভিন্ন ইউনিটের পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকবৃন্দ। 2. বেসরকারী ও দাতা সংসহার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।

মূল দায়িত্ব:

1. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম তদারকী এবং সমন্বয় সাধনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
2. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি এবং কার্যক্রমের গুণগত মান পর্যালোচনা করা এবং কম অগ্রগতি সম্পন্ন এলাকার বিষয়ে বিশেষ পদক্ষেপ গ্রহণে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
3. সকল বেসরকারী সংস্থা যাহারা ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সাথে জড়িত, সে সকল সংস্থার তদারকী কাজে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
4. মহা পরিচালকসহ মন্ত্রণালয়ের যে কোন পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর জরুরী ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
5. প্রতি মাসে ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভা আয়োজন করার বিষয়ে এবং প্রতি বিভাগের পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল কার্যক্রম পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
6. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় জন্মনিরোধক, এমএসআর, ঔষধপত্র, মূদ্রণ সামগ্রী ও সরঞ্জামাদি ক্রয় ও সংগ্রহ নিশ্চিত করণ কাজে পরিচালক ও উপ-পরিচালক-কে সার্বিক সহায়তা করা।
7. পরিচালকের নির্দেশক্রমে কেন্দ্রীয় পণ্যাগার, আঞ্চলিক পণ্যাগার ও জেলা সংরক্ষিত পণ্যাগার পরিদর্শন করা এবং জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী ও অন্যান্য এমএসআর এর মজুদ পর্যালোচনা করে বিধি মোতাবেক পর্যাপ্ত মজুদ নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট পরিচালকবৃন্দের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

8. পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় বিসিসি কর্মসূচী গ্রহণের জন্য পরিচালক, বিসিসি মহোদয়কে সহযোগিতা করা এবং স্থানীয় পর্যায়ে কোন বিশেষ কার্যক্রমের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
9. অধিনস্ত সকল দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা ।
10. সমস্ত জেলা ও উপজেলা মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ পূর্বক সমন্বয় করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
11. ক্লিনিক্যাল সামগ্রীর চাহিদা নিরূপন পূর্বক সংগ্রহের ব্যাপারে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
12. ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক জটিলতা ও মৃত্যু বিষয়ক তদন্তের কাজে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
13. সকল উপজেলার ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা সেবা কার্যক্রমের মাসিক খরচের হিসাবের বিবরণী সংগ্রহ পূর্বক প্রয়োজনীয় বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণে সংশ্লিষ্টদের সহায়তা করা।
14. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদিষ্ট হয়ে যে কোন বিষয়ে তদন্ত করা এবং প্রতিবেদন প্রনয়ন করা।
15. প্রতি মাসে কমপক্ষে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক মাঠ পরিদর্শন করা ।
16. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের যে কোন আদেশ নির্দেশ পালন করা।

সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	জেলায় পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য ও পুষ্টি কার্যক্রম সফল বাসতবায়নের লক্ষ্যে গতিশীল দক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সিসি) ব্যতীত জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	উপপরিচালকসহ সংশ্লিষ্ট জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

- উপজেলা এবং মাঠ পর্যায়ে নিযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মীরা তাদের নির্ধারিত সফর, রাত্রি যাপন, উপাত্ত যাচাই দম্পতিদের বাড়ী পরিদর্শন, পদ্ধতি গ্রহণকারীদের অনুসরণ ইত্যাদি নিয়মিত করেন কিনা তা পরিদর্শন ও তদারকী করা এবং এতদবিষয়ে ব্যর্থ কর্মকর্তা ও কর্মীদের সম্পর্কে রিপোর্ট উপপরিচালকের নিকট প্রতি মাসে পেশ করা।
- মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তা ও কর্মীরা উপাত্ত যাচাই সংক্রান্ত নির্দেশাবলী পালন করছেন কিনা তা অনুসরণ করা। বিভিন্ন উপজেলা হতে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ করে তা পরিবার এমআইএস এর নিকট প্রেরণ করতে উপপরিচালককে সহায়তা করা।
- তিনি পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিষ্টার এবং পরিবার কল্যাণ সহায়িকা প্রচলন সংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান করা।
- তথ্য, শিক্ষা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমের অধীনে বিভিন্ন উপজেলার পল্লী গায়ক দলের অনুষ্ঠান, চলচিত্র প্রদর্শনী, ইউনিয়ন, উপজেলা এবং জেলা পর্যায়ে গণউদ্বুদ্ধকরণ সভা, সেমিনার এবং কর্মশালা অনুষ্ঠানের আয়োজন পরিচালনা এবং অনুসরণের বিষয়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান, এতদসংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং প্রতিবেদন প্রেরণে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান করা।
- মিডিয়া/শ্রোতা ও দর্শক গঠন এবং উদ্বুদ্ধকরণ প্রচার সামগ্রীর বিতরণ ব্যবস্থা তদারক করা।
- তথ্য, শিক্ষা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে তিনি বিভাগে নিযুক্ত পপুলেশন কমুনিকেশন অফিসারের সহিত সমন্বয় সাধন পূর্বক তারা কর্ম এলাকায় এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম সংগঠন এবং বাসতবায়ন করা।
- এমআইএস ইউনিট কর্তৃক নির্ধারিত পরিবার পরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে প্রতি উপজেলায় স্থানীয় পরিকল্পনা প্রণয়নের সহায়তা প্রদান করা। এতদউদ্দেশ্যে জন্ম নিরোধক উপকরণ, এমএসআর এবং অন্যান্য সরঞ্জাম এর চাহিদা নির্ধারণের ক্ষেত্রে তিনি বিশেষ দায়িত্ব পালন করা।
- প্রতিমাসে অন্ততঃ ২টি মা ও শিশু স্বাস্থ্য (MCH) কমিটির সভা, ২টি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভা এবং ২টি ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভায় যোগদান করা।
- তিনি বিভিন্ন দপ্তর, সেবা কেন্দ্র এবং মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীদের কাজ পরিদর্শন ও তদারকীর জন্য প্রতিমাসে ৮টি রাত্রি যাপনসহ ১৪দিন নিজ কর্ম এলাকায় পরিদর্শন ও তদারকীর কাজে ব্যয় করা।

10. জেলায় জন্ম নিয়ন্ত্রন সামগ্রী ও অন্যান্য উপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সরবরাহ বিতরণ নিশ্চিতকরণ। এ জন্য মাসে কমপক্ষে ২টি আঞ্চলিক পণ্যাগার ও ৫টি উপজেলা গুদামের সরবরাহ এবং বাস্তব মজুদ স্থিতি যাচাই করে সময় মত সরাসরি উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) কে অবহিত করা।
11. প্রতিমাসে পরিদর্শনকালে মাঠ কর্মীদের কাজ তদারকী ছাড়াও ৮টি ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র পরিদর্শন, ৫টি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার দপ্তরসহ উপজেলা গুদামের সরবরাহ ও বাস্তব মজুদ স্থিতি যাচাই করে উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা)কে অবহিত করা।
12. মাঠ কর্মীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংগঠন ও সম্পাদনে তিনি উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান করা।
13. তিনি প্রতি মাসে তার জন্য নির্ধারিত সংখ্যক পদ্ধতি গ্রহণকারীকে সরজমিনে যাচাই করে এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন উপপরিচালকের মাধ্যমে পরিচালক এমআইএস এর নিকট প্রেরণ করা।
14. উপপরিচালকের অনুপস্থিতিতে সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) 'উপপরিচালক'র দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী পরিচালক(ক্লিনিক্যাল কন্ট্রোলসেশন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	জেলায় পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য ও পুষ্টি কার্যক্রম সফল বাসতবায়নের লক্ষ্যে গতিশীল দক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা।
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ব্যতীত জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	উপপরিচালকসহ সংশ্লিষ্ট জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার তওবাবধানে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম এবং ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম বাসতবায়ন, তদারকী ও মনিটরিং এর দায়িত্বপালন। মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)/ ক্লিনিক/ পরিবার কল্যাণ)-দের কারিগরী ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ করা।

১. পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মসূচী সংগঠন:

- 9.1 উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) সমন্বয়ে জেলার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- 9.1 জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কেন্দ্রভিত্তিক মা, শিশু ও প্রজননস্বাস্থ্য সেবার নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মসূচী গ্রহণে সহায়তা করা।
- 9.1 জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম সেবা (স্থায়ী ও দীর্ঘমেয়াদী)-ও নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ক্যাম্প সংগঠন ও কর্মসূচী গ্রহণে সহায়তা করা।
- 9.1 জেলা টেকনিক্যাল কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে সময়সূচী প্রণয়ন ও সার্বিক দায়িত্ব পালন।

9.1 জেলা এমসিএইচ-সমন্বয় কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে সময়সূচী প্রণয়ন ও সার্বিক দায়িত্ব পালন।

9.1 অনুমোদিত অগ্রীম ভ্রমনসূচী অনুযায়ী ভ্রমন করা।

9.1 জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভাপতিত্বে অংশগ্রহণ করা।

9.1 উপজেলা পর্যায়ে স্যাটেলাইট ক্লিনিক কর্মসূচী সংগঠন নিশ্চিত করা।

9.1 মেডিক্যাল অফিসার(এমসিএইচ-এফপি)-দের অগ্রীম ভ্রমন সূচী অনুমোদন করা।

2. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম এবং ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমঃ

2.1. মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রমের সমন্বয় ও সেবা নিশ্চিত করা

2.1.1. উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা এর তত্ত্বাবধানে মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ও উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা সমন্বয়ে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকী করা।

2.1.2. মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র, উপজেলা এমসিএইচ ইউনিট, উপজেলা হেডকোয়ার্টার ক্লিনিক, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, স্যাটেলাইট ক্লিনিক কার্যক্রম পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তদারকী করা এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা ও সংশ্লিষ্ট লাইন ডাইরেক্টরগণের নিকট প্রেরণ করা।

2.1.3. অসরকারী সংস্থাসমূহের প্রদত্ত মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকী করা।

2.2 ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সমন্বয় ও সেবা নিশ্চিত করা

2.2.1 উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা এর তত্ত্বাবধানে মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ও উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা সমন্বয়ে ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকী করা।

2.2.2 মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র, উপজেলা হেডকোয়ার্টার ক্লিনিকে এবং ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত বিশেষ স্থায়ী পদ্ধতির ক্যাম্প, ইমপ্ল্যান্ট ক্যাম্প এবং আইইউডি ক্যাম্প তদারকী ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

2.2.3 অসরকারী সংস্থাসমূহের ক্লিনিকে সংগঠিত স্থায়ী ও দীর্ঘ মেয়াদী পদ্ধতির ক্যাম্পসমূহের তদারকী ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

3. মনিটরিং ও মূল্যায়নঃ

3.1.1 সকল তদারকী পরিদর্শন প্রতিবেদন উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা ও সংশ্লিষ্ট লাইন ডাইরেক্টরগণের নিকট প্রেরণ করা।

3.1.2 মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম মনিটরিং করা।

3.1.3 ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম বিশেষ করে স্থায়ী পদ্ধতির ক্যাম্প, ইমপ্ল্যান্ট ক্যাম্প এবং আইইউডি ক্যাম্প ইত্যাদি কার্যক্রম মনিটরিং করা।

3.1.4 স্যাটেলাইট কার্যক্রম মনিটরিং করা

3.1.5 মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ও উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত অগ্রগতি প্রতিবেদন বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ ও সুপারিশ করা।

3.1.6 পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল সুপারভিশন টিম ও কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স টিমের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

৪. পেশাগত/করিগরী:

4.1 মা, শিশু ও প্রজননস্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম সেবার গুণগতমান নিশ্চিত করা।

4.1.1 গর্ভবর্তী মায়েদের তালিকাভুক্তি, চেকআপসহ, প্রয়োজনীয় সেবা ও পরামর্শ প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

4.1.2 বুকিপূর্ণ গর্ভবর্তী মায়েদের চিহ্নিতকরণ, তালিকাভুক্তি ও প্রয়োজনীয় সেবা ও পরামর্শ প্রদান সহ রেফারেল/ফলোআপ কর্মসূচী নিশ্চিত করা।

4.1.3 এসবিএ ও পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকার এর মাধ্যমে বাড়ীতে এবং পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকার এর মাধ্যমে মানউন্নীত ইউনিয়ন স্বাস্থ্য পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ও মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র নিরাপদ প্রসব নিশ্চিত করা।

4.1.4 জরুরী প্রসূতি সেবা (ইওসি) কেন্দ্রসমূহের নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে সেবার অগ্রগতি ও গুণগতমান বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

4.1.5 গর্ভোত্তর সেবা এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

4.1.6 প্রজননতন্ত্রের সংক্রামন চিকিৎসা নিশ্চিতকরণ।

4.1.7 ইসিপি কার্যক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ।

4.1.8 ইপিআই কার্যক্রম তদারকী করা।

4.1.9 নবজাতকের ধনুষ্ঠংকার প্রতিরোধে ১৫-৪৯ বছর বয়সী মহিলাদের টিটি টিকা প্রদান নিশ্চিত করা।

4.1.10 সেবা প্রদানকারীদের মাধ্যমে কিশোর-কিশোরী প্রজননস্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করা।

4.1.11 আইএমসিআই কার্যক্রম বাস্তবায়নে সক্রিয় অংশ গ্রহণ।

4.1.12 পরিবার পরিকল্পনা স্থায়ী, পদ্ধতি ক্যাম্প, ইমপ্লান্ট ক্যাম্প, আইইউডি ক্যাম্প ইত্যাদির তদারকী ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

4.1.13 অপারেটিং সার্জন হিসেবে স্থায়ী পদ্ধতি অপারেশন করা ও ইমপ্লান্ট প্রয়োগ করা।

4.1.14 পরিবার পরিকল্পনা স্থায়ী পদ্ধতি গ্রহীতাদের রেজিস্ট্রেশন, ক্লিনিক্যাল পরীক্ষা ও বাছাইকরণ এবং অপারেশন পরবর্তী ব্যবস্থাপনা তদারকী ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

4.1.15 পরিবার পরিকল্পনা দীর্ঘমেয়াদী পদ-ধতি ফলোআপ ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

4.1.16 জটিলতা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান।

4.1.17 সংক্রমন প্রতিরোধ নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান।

4.1.18 নিয়মিত উপরকরণ সরবরাহের জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।

৫. তথ্য, শিক্ষা ও উদ্বুদ্ধকরণ:

5.1.1 তথ্য, শিদ্দা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম// সক্রিয় অংশ গ্রহণ।

5.1.2 তথ্য, শিদ্দা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে উৎসাহিত ও নির্দেশনা প্রদান করা।

5.1.3 সেবাপ্রদানকারীদের মাধ্যমে সেবাদান কেন্দ্রে মা, শিশু ও প্রজননস্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম (স্থায়ী ও দীর্ঘমেয়াদী) এবং পুষ্টি বিষয়ক তথ্য, শিক্ষা ও উদ্বুদ্ধকরণ নিশ্চিতকরণ।

৬. তথ্য, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরী:

6.1.1 মার্চ পর্যন্ত তথ্য সংগ্রহ, তথ্য সরবরাহ ও তার ব্যবহার নিশ্চিত করা।

- 6.1.2 সকল বো কেদ্রে মা, শিশু ও প্রজননস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম (স্বায়ী ও দীর্ঘমেয়াদী) এবং পুষ্টি বিষয়ক সেবা প্রদান বিষয়ে তথ্য প্রদর্শন করা।
- 6.1.3 সেবাদানকারীদের মাধ্যমে সেবাসমূহের সকল তথ্য সেবাদান রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা।
- 6.1.4 MCWC এর স্টক রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট ঔষধ ও উপকরণাদির সঠিক অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরা। জেলায় জন্ম নিয়ন্ত্রন সামগ্রী ও অন্যান্য উপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সরবরাহ বিতরণ নিশ্চিতকরণ। এ জন্য মাসে কমপক্ষে ২টি আঞ্চলিক পণ্যগার ও ৫টি উপজেলা গুদামের সরবরাহ এবং বাস্তব মজুদ স্থিতি যাচাই করে সময় মত সরাসরি উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) কে অবহিত করা
- 6.1.5 উপ-পরিচালক, পরিবার এর তত্তাবধানে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে মা, শিশু ও প্রজননস্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম এবং ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমমিাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী ও সংশ্লিষ্ট লাইন ডাইরেক্টরগনের নিকট প্রেরন নিশ্চিত করা।
- 6.1.6 উপজেলার সেবা প্রাপ্ত তথ্য ব্যবহার করা ও স্বায়ীনয় ভিত্তিতে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

৭. কর্মচারী ব্যবস্থাপনা:

- 7.1 মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ)দের কারিগরী ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ করা।
 - 7.1.1 মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ) ও ক্লিনিক্যাল কর্মচারীদের এর মূল্যায়ন করা এবং প্র..যাজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা এর নিকট প্রস্তাব ও সুপারিশ করা।
 - 7.1.2 মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)দেত অর্গম ভ্রমনসূচী অনুমোদন করা এবং ভ্রমন প্রতিবেদন সংগ্রহ করা এবং উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা এর নিকট উপস্থাপন করা।
 - 7.1.3 মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ)দের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখা এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা এর নিকট দাখিল করা।
 - 7.1.4 উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কে অবহিত করে মেডিক্যাল অফিসার(এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ)দের মমিতিক ছুটি অনুমোদন করা।
 - 7.1.5 কর্মচারী ব্যবস্থাপনায় উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনাকে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা।

৮. প্রশিক্ষণ:

- 8.1 মা, শিশু ও প্রজননস্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম এবং ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম:
 - 8.1.1 ক্লিনিক্যাল সেবাকর্মীদের সেবাদান দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় তা নির্ণয় ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
 - 8.1.2 প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান সংগঠন অংশগ্রহন ও পরিচালনা করা।
 - 8.1.3 পরিদর্শনকালীন সময়ে বিভাগীয় কর্মচারীদের সভাতে প্রয়োজনীয় টেকনিক্যাল বিষয়ে অবহিতকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান।

সহকারী প্রধান-১ এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, প্রকল্প/কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তাদান, মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্হা সহ সাহায্য সাধন। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা। পরিবার পরিকল্পনা ইউনিটের প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক

সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক-মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-পরিচালক (পরিকল্পনা), পরিবার পরিকল্পনা, অধিদপ্তর।

খ) তওবাবধায়নাধীন

কর্মকর্তা/কর্মচারী:

গবেষণা কর্মকর্তা -৩ এবং ৪

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে

যোগাযোগ:

স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল পরিচালক ও লাইন ডাইরেক্টর, উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, নির্পেট, সিটি করপোরেশন, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, এনজিও সমূহ।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশ সমূহের অর্থায়নের নিমিত্তে প্রাক-প্রকল্প/কর্মসূচী, ধারণা পত্র, প্রকল্প/কর্মসূচী সারপত্র তৈরী ও চূড়ান্ত প্রকল্প/কর্মসূচী দলিল প্রক্রিয়াকরণ।
2. এডিপি, ত্রি-বার্ষিক রোলিং প্ল্যান, পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়নে এবং মধ্যবর্তী মূল্যায়ন (Mid Term Review) ও Annual Performance Review (APR)-এ অংশগ্রহণ/ সহায়তাকরণ।
3. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন ও বহিঃ সম্পদ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সংযোগ রক্ষা, চাহিদা মোতাবেক তথ্য আদান-প্রদান এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।
4. জনসংখ্যা কার্যক্রমের প্রকল্প/কর্মসূচীর সাহায্য পুনঃভরন এবং বরাদ্দ প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন।
5. প্রাক-প্রকল্প/কর্মসূচীর ধারণাপত্র, প্রকল্প/কর্মসূচীর সার-সংক্ষেপ এবং বৈদেশিক/প্রকল্প সাহায্যপ্রাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রিলিমিনারী পিপি প্রণয়ন, পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ এবং কারিগরী (টেকনিক্যাল) প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ।
6. অর্থ বছর ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার চিত্র প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
7. বিগত অর্থ বছরের অগ্রগতির বার্ষিক পর্যালোচনা এবং বিশ্লেষণ।
8. চলমান প্রকল্প/কর্মসূচীর মাসিক অগ্রগতির পর্যালোচনা, বিশ্লেষণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মতামত প্রদান।

9. অধিদপ্তরাধীন উন্নয়ন খাতের কর্মসূচী সমূহের মাসিক মনিটরিং, আইএমইডি প্রতিবেদন (মাসিক, ঐমাসিক, বার্ষিক), নিয়মিত খরচের প্রতিবেদন (এসওই), এডিপি ও অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন সমন্বয় সাধন।
10. জনসংখ্যা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ষ্টাডি/গবেষণার প্রস্তাব পরীক্ষা, মূল্যায়ন ও মতামত প্রদান।
11. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশের অর্থায়নে অধিদপ্তরাধীন বৃহৎ ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনে মতামত প্রদান।
12. এনজিও সমূহের জনসংখ্যা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচীর প্রস্তাবনা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মতামত প্রদান।
13. স্থানীয় পর্যায় পরিকল্পনা প্রনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
14. পরিচালক (পরিকল্পনা) মহোদয় কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী প্রধান-২ এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরধীন বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, প্রকল্প/ কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তাদান, মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্হার সাথে সুসূচী সমন্বয় সাধন। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা। পরিকল্পনা ইউনিটের প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক-মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-পরিচালক (পরিকল্পনা), পরিবার পরিকল্পনা, অধিদপ্তর।

খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:

গবেষণা কর্মকর্তা -১ এবং ২

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক যোগাযোগ:

স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল পরিচালক ও লাইন ডাইরেক্টর, উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, নির্পেট, সিটিকরপোর্শন, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থ, এনজিও সমূহ।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থ/দেশ সমূহের অর্থায়নের নিমিত্তে প্রাক-প্রকল্প/কর্মসূচী, ধারণা পত্র, প্রকল্প/কর্মসূচী সারপত্র তৈরী ও চূড়ান্ত প্রকল্প/কর্মসূচী দলিল প্রক্রিয়াকরণ।
2. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থ/দেশের জন্য ব্রিফ প্রণয়ন, পত্র বিনিময় এবং সংযোগ রক্ষা করা।
3. বিনিয়োগ/কারিগরী প্রকল্প ছক (পিসিপি এবং পিপি) প্রণয়ন, পরীক্ষা এবং প্রক্রিয়াকরণ।
4. উপদেষ্টা সেবা, উপদেষ্টা ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র, সুযোগ সুবিধাদি পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করা।
5. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, বহিঃসম্পদ বিভাগ, আন্তঃ মন্ত্রণালয়, মাল্টি সেক্টরাল এজেন্সি এবং অপরাপর সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা ও সহায়তাকরণ।
6. পরিবার কল্যাণ/জনসংখ্যা কার্যক্রমে বিশেষ/উদ্ভাবনী প্রকল্প/কর্মসূচী সমূহের সমন্বয়, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
7. পরিকল্পনা ইউনিটের প্রশাসনিক এবং আহরন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
8. পরিকল্পনা ইউনিটের অডিট সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
9. পরিকল্পনা ইউনিটের উন্নয়ন খাতের কর্মসূচীর বাস্তবায়নসহ ক্রয়, সংগ্রহ, গুদামজাত, বিতরণ এবং গাড়ী রক্ষনাবেক্ষন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
10. পরিচালক (পরিকল্পনা) মহোদয় কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।

	মেডিকেল অফিসার (ক্লিনিক) এর কার্য পরিধি	
পদের	উপজেলা পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা ও শিশু স্বাস্থ্য কর্মসূচী	
উদ্দেশ্য:	বাস্তবায়ন।	
প্রাতিষ্ঠানিক	ক) জবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক-উপপরিচালক
সম্পর্ক:		পরিবার পরিকল্পনা
		কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-সহকারী
		পরিচালক (সিসি)। ঃ
	খ) তওবাবধায়নাধীন	MCWCতে কর্মরত সকল
	কর্মকর্তা/কর্মচারী:	কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে	উপ-পরিচালক, সহকারী
	যোগাযোগ:	পরিচালকসহ উপজেলা পর্যায়ে
		সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

মেডিকেল অফিসার (ক্লিনিক) মাতৃমঙ্গল ও শিশুকল্যাণ কেন্দ্রের (এমসিডব্লিওসি) সার্বিক দায়িত্বে থাকবেন। এমসিডব্লিওসি'র সকল কর্মচারীর প্রশাসনিক ও কারিগরী নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব পালন করবেন।

1. পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মসূচী সংগঠন:

- 1.1 উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত অন্যান্য ব্যবস্থাপকদের সহযোগিতায় মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন:
- 1.2 নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য একটি বাৎসরিক পরিকল্পনা তৈরী করা।
- 1.3 মা, শিশু পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে পরিবার পরিকল্পনা ক্যাম্প সংগঠনে পরিকল্পনা গ্রহন করা।
- 1.4 জেলা পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভাগুলোতে অংশগ্রহন করা।
- 1.5 মাতৃমঙ্গল ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে ইপিআই কর্মসূচী সংগঠনের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

2. পেশাগত/কারিগরী:

- 2.1 এমসিডব্লিওসি'তে মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা এবং জরুরী প্রসূতি সেবা (ইওসি) কার্যক্রমের সার্বিক দায়িত্ব পালন ও সেবার গুণগত মান নিশ্চিত করা:
 - 2.1.1 প্রসব-পূর্ব, প্রসবকালীন ও প্রসবোত্তর মায়েদের সেবাদানে তাদের রেজিস্ট্রেশন, সেবাদান সংক্রান্ত ইতিহাস, প্রয়োজনীয় পরিক্ষাসহ সকল তথ্য সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
 - 2.1.2 ঝাঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মায়েদের চিহ্নিতকরণ, পরীক্ষা, সেবাদান, প্রয়োজনে রেফারেল এবং ফলো-আপ নিশ্চিত করা।
 - 2.1.3 পরিবার পরিকল্পনা ব্যবস্থা গ্রহণকারীদের সঠিক বাছাই, পরামর্শদান এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থা প্রদান ও ফলো-আপ নিশ্চিত কর।
 - 2.1.4 পরিবার পরিকল্পনা ব্যবস্থা গ্রহণকারীদের যথোপযুক্ত সেবাদান বজায় রাখা ও তাদের প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করা।

2.1.5 ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মা ও শিশু এবং পরিবার পরিকল্পনা গ্রহীতাদের জটিলতার চিকিৎসা করা এবং প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকদের নিকট প্রেরণ করা।

2.1.6 অনূর্ধ্ব পাঁচ বৎসরের শিশুদের যথাযথ চিকিৎসা ও গ্রোথ মনিটরিং নিশ্চিত করা।

3. এমসিডব্লিউসি'তে জন্মনিয়ন্ত্রণের ক্লিনিক্যাল পদ্ধতির গুণগত মান নিশ্চিত করা:

3.1 জন্মনিয়ন্ত্রণের ক্লিনিক্যাল পদ্ধতি গ্রহণকারীদের রেজিস্ট্রেশন, ক্লিনিক্যাল পরীক্ষা এবং অপারেশন পূর্ববর্তী বাছাই ও পরামর্শদান নিশ্চিত করা।

3.1.1. স্থায়ী পদ্ধতি ও অন্যান্য পদ্ধতি করা এবং অন্যান্য ক্লিনিক্যাল পদ্ধতি প্রয়োগ করা।

3.1.2. জেলা কারিগরী কমিটির নির্দেশনা এবং স্থায়ী পদ্ধতি ম্যানুয়াল অনুযায়ী স্থায়ী পদ্ধতি ও তদসংক্রান্ত অন্যান্য ব্যবস্থার যথোপযুক্ত গুণগত মান নিশ্চিত করা।

3.1.3. অপারেশন পরবর্তী জটিলতার দ্রুত চিকিৎসা করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী অপারেশন পরবর্তী জটিলতার রোগীদের হাসপাতালে প্রেরণ করা।

4. তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ:

8.5 এমসিডব্লিউসি'তে তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ কার্যকলাপে সক্রিয় অংশগ্রহণ:

4.1.1. উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার সহযোগিতায় এমসিডব্লিউসি'তে আগত মহিলাদের মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি শিক্ষা তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ উপকরণের সরবরাহ ও ব্যবহার নিশ্চিত করা।

4.1.2. অধীনস্থ সকল কর্মীদের মাধ্যমে মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি শিক্ষা সেশন পরিচালনা নিশ্চিত করা।

5. মনিটরিং এবং মূল্যায়ন:

৫.১ মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পুষ্টি পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন:

5.1.1 বিভাগীয় কোয়ালিটি এস্যুরেন্স টিম ও অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সুপারিশ অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

5.1.2 মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রের কর্মরত কর্মচারীদের সেবার গুণগত মান মনিটর করা।

5.1.3 মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে প্রদেয় সকল সেবার ব্যবস্থার একটি তালিকা তৈরী করা, প্রদর্শন করা এবং সে অনুযায়ী সেবা প্রদান কার্যক্রম মনিটরিং ও মূল্যায়ন করা।

৬. তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরী:

6.1 তথ্য সংগ্রহ, তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য সরবরাহ ও তার ব্যবহার নিশ্চিত করা:

7.1.1 মা, শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে সেবা প্রদান বিষয়ে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য প্রদর্শন ও মনিটর করা।

7.1.2 মা, শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে সেবা প্রদান পরিসংখ্যান ব্যবহার করে পরবর্তী পরিকল্পনা প্রণয়ন করা, স্থানীয় ভিত্তিতে সমস্যা সমাধানের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

7.1.3 ষ্টক রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট ঔষধ এবং সরঞ্জামের সঠিক অন্তর্ভুক্তি কনিশেইচত করা।

- 7.1.4 এমসিডব্লিউসি'তে প্রদত্ত মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কর্মসূচীর মাসিক অগ্রগতির প্রতবেদন তৈরী এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- 7.1.5 সেবা গ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ড যথা, প্রসব-পূর্ব কার্ড এবং গ্রোথ চার্ট, নরপ্লান্ট/আইইউডি/ইনজেকশন কার্ড এবং সেবা গ্রহণকারীদের সম্মতি ফরমগুলো নির্ভুলভাবে পূরণ করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
৭. কর্মচারী ব্যবস্থাপনা:
- 6.2 এমসিডব্লিউসি'এর সকল কর্মচারী প্রশাসন, তদারকী ও পরামর্শদান:
- 7.2.1 মা, শিশু কল্যাণ কেন্দ্রের সকল কর্মচারীতের বিরুদ্ধে প্রয়োজন অনুযায়ী মথোচিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার সূচনা করা।
- 7.2.2 মা, শিশু কল্যাণ কেন্দ্রের সকল কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা এবং সহকারী পরিচালক (পঃ পঃ)/সহকারী পরিচালক (সিসি) এর নিকট প্রেরণ করা।
- 7.2.3 এমসিডব্লিউসি'তে কর্মরত সকল কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা এবং অন্যান্য ছুটি অগ্রায়ন করে উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ করা।
- 7.2.4 তাঁর অনুপস্থিতিতে (ছুটি/অন্যান্য কারণে) দায়িত্বভার সদর উপজেলার মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচএফপি) এর নিকট অর্পন করা।
৮. আর্থিক ব্যবস্থাপনা:
- 8.1 এমসিডব্লিউসি'এ কর্মরত সকল কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি বাবদ দেয় অর্থ আহরণ ও বিতরণ নিশ্চিত করা।
- 8.1.1 এমসিডব্লিউসি'এ ক্লিনিক্যাল কার্যক্রমের জন্য দেয় অর্থ আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- 8.1.2 ক্যাশ বই ও অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- 8.1.3 অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- 8.1.4 বার্ষিক তহবিলের বাজেট প্রণয়ন করে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা।
- 8.1.5 সকল ব্যয়ের মাসিক বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
৯. প্রশিক্ষণ:
- 9.1 সদর উপজেলার পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচএফপি), সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকার সহযোগিতায় মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি বিষয়ক প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের সংগঠন ও অংশগ্রহন:
- 9.1.1 মাতৃমঙ্গল ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রের কর্মচারীদের কারিগরী দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ণয় এবং তাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- 9.1.2 মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি বিষয়ে তাঁর অধীনস্থ কর্মীদের নিয়ে মাসিক কর্মশালা/সভার আয়োজন করা।
- 9.1.3 অধীনস্থ টেকনিক্যাল কর্মচারীদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
১০. উপকরণ সংগ্রহ ও সরবরাহ:

- 10.1 এমসিডব্লিউসি'র জন্য ঔষধ ও সরঞ্জামের চাহিদা নির্ণয়, ইনডেন্ট তৈরী এবং সরবরাহ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।
 - 10.1.1 জন্মনিয়ন্ত্রণ ও মা, শিশু স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কার্যক্রমের সংশ্লিষ্ট ঔষধ/চিকিৎসা এবং শল্যচিকিৎসা সংক্রান্ত সরঞ্জামাদি সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার সাথে পরামর্শ করে চাহিদা নির্ণয় এবং উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নিকট হতে সংগ্রহ করা।
 - 10.1.2 এমসিডব্লিউসি'তে সরবরাহকৃত ঔষধ ও সরঞ্জামের সঠিক ব্যবহার, রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
 - 10.1.3 মাতৃমঙ্গল ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে ষ্টোরের রক্ষণাবেক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
 - 10.1.4 মাতৃমঙ্গল ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে অব্যবহৃত বা ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্যাদি অপসারণের ব্যবস্থার সূচনা করা।
 - 10.1.5 মাতৃমঙ্গল কেন্দ্রে সরবরাহকৃত ঔষধ ও জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী মেয়াদ উত্তীর্ণ ও ব্যবহার অযোগ্য হওয়ার পূর্বে ব্যবহার নিশ্চিত করা।
 - 10.1.6 উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা , সহকারী পরিচালক (সিসি) এবং অন্যান্য উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব সম্পাদন করা।

উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য	:	উপজেলা পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্য প্রয়োজনীয় নেতৃত্ব প্রদান।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক	:	ক) জবাবদিহিতা : উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-সহকারী পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা। খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারী : উপজেলা কার্যালয়ের অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ। গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ : পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালকসহ উপজেলা পর্যায়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

কাজের বিভিন্ন দিক :

উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক), সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং সহকারী পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা (এমসিএইচ-এফপি) দের সহায়তায় মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি কার্যক্রম পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, তদারকী, মনিটরিং ও নিজ অফিসে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশাসনের দায়িত্বে থাকবেন।

১. পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মসূচি সংগঠন :

- 1.1 উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত অন্যান্য ব্যবস্থাপকদের সহযোগিতায় মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রমের ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য বাৎসরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- 1.2 এলাকা ভিত্তিক পরিকল্পনার জন্য পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টার ব্যবহার করে উপজেলার জন্য বা বাৎসরিক মা, শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কর্মসূচির পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- 1.3 পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, স্যাটেলাইট ক্লিনিকসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক ও পরিবার কল্যাণ সহকারীদের কার্যকলাপ তদারকীর জন্য মাসিক কর্মসূচি প্রণয়নে সহায়তা করা;
- 1.4 ইউনিয়ন পর্যায়ে স্যাটেলাইট ক্লিনিক আয়োজনের সময়সূচি প্রণয়নে সহায়তা করা;
- 1.5 জেলা কারিগরী কমিটি অনুমোদনক্রমে মাঠকর্মীদের সংগে আলোচনাক্রমে পরিবার পরিকল্পনা ক্যাম্প আয়োজনের মাসিক সময়সূচি প্রণয়ন করা;
- 1.6 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভার সময়সূচি প্রণয়ন এবং কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
- 1.7 প্রোগ্রাম ম্যানেজার হিসাবে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সদস্য সচিব এবং উপজেলা সমন্বয় সভায় সদস্য হিসাবে পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করা এবং
- 1.8 উপজেলা মা, শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য সমন্বয় কমিটির সভা সমূহে অংশগ্রহণের সময়সূচি প্রণয়ন করা। মাসিক অগ্রিম ভ্রমণসূচি প্রণয়ন করা এবং সে অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের কাজ পরিদর্শন/তদারকী করা।

২. বাস্তবায়ন :

- 2.1 মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবা কার্যক্রম সমন্বয়;
 - 2.1.1 বাৎসরিক এবং মাসিক পরিবার পরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রা সমূহ বিভাজন করা;
 - 2.1.2 পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ও স্যাটেলাইট ক্লিনিকসমূহের মাঠ পর্যায়ে তদারকী করা। চেকলিষ্ট অনুযায়ী পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক এবং পরিবার কল্যাণ সহকারীদের কার্যকলাপ মনিটরিং ও সুপারভিশন করা;
 - 2.1.3 মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক), সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা ও সহকারী পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা (এমসিএইচ-এফপি) দের সাথে নিয়মিত মাসিক সভার আয়োজন

করে কাজের অগ্রগতি, সমস্যা এবং সম্ভাব্য সমাধানের বিষয়ে আলোচনা করে ভবিষ্যত কর্মপন্থা নির্ধারণ এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন করা এবং

2.1.4 কর্ম এলাকার বেসরকারী সংস্থাসমূহের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা।

৩. মনিটরিং এবং মূল্যায়ন :

3.1 লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবা প্রদান, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন;

3.2 মাসিক কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ করা। কাজের অগ্রগতি সন্তোষজনক পর্যায়ের নয় এমন ইউনিটগুলো চিহ্নিত করা ও অসন্তোষজনক অগ্রগতির কারণ বিশ্লেষণ এবং তদানুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া;

3.3 মার্চ পর্যায়ে জন্মনিরোধক এবং শিশু স্বাস্থ্য সেবা গ্রহণকারীদের উপাত্ত যাচাই করা;

3.4 সীমিত আকারে গবেষণা ও সার্ভে কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন করা।

৪. তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ :

4.1 মার্চ পর্যায়ে তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ কার্যক্রম পরিকল্পনা, সংগঠন এবং মনিটরিং করা;

4.2 মার্চ পর্যায়ে তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ কার্যক্রম পরিকল্পনা, সংগঠন এবং মনিটরিং করা;

4.3 এলাকায় মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি বিষয়ক প্রচারাভিযান, উদ্বুদ্ধ প্রদান সভার আয়োজন ও বাস্তবায়ন করা;

4.4 উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদ এবং নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণের কর্মসূচি প্রণয়ন করা;

4.5 এলাকায় বৃক্ষ রোপন, নিরক্ষরতা দূরীকরণ, হাস-মুরগী ও ছাগল পালন, বাল্য বিবাহ রোধকল্পে আইইসি কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা;

4.6 নানাবিধ এলাকায় নানাবিধ সংক্রামক ব্যাধি, এইডস, এসটিডি, আরটিআই, যক্ষা, কুষ্ঠ প্রভৃতি রোগ সম্পর্কিত শিক্ষা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা;

4.7 তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগের জন্য উপকরণ সংগ্রহ এবং সরবরাহ করা।

৫. তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ :

৫.১. মার্চ পর্যায়ে তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য সরবরাহ ও তার ব্যবহার নিশ্চিত করা;

5.1.1 জাতীয় সদর দপ্তর হতে প্রাপ্ত সার্কুলার এবং ম্যানুয়াল সমূহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট বিতরণ করা;

5.1.2 সার্কুলার এবং ম্যানুয়াল সমূহের মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত অংশগুলো নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের অবহিত করা;

5.1.3 আন্তঃবিভাগীয় কর্মী ও বেসরকারী সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা;

5.1.4 মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি বিষয়ক মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরী এবং এমআইএস ইউনিটসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করা;

5.1.5 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার অফিস কক্ষে স্থানীয় লক্ষ্যমাত্রা এবং অগ্রগতির তথ্য প্রদর্শন করা।

৬. কর্মচারী ব্যবস্থাপনা:

6.1 কর্মচারীদের প্রশাসন, পরামর্শদান ও নিয়ন্ত্রণ;

6.2 সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার ভ্রমণসূচি অনুমোদন এবং তা মনিটরিং করা;

6.3 সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা এবং উপজেলা সহকারী পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক ও পরিবার কল্যাণ সহকারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ করে উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা এর নিকট প্রেরণ করা;

- 6.4 প্রয়োজন অনুযায়ী ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথোচিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার সূচনা করা;
- 6.5 উপজেলা সহকারী পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা এবং পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক ও পরিবার কল্যাণ সহকারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।

৭. প্রশিক্ষণ:

- 7.1 এলাকায় মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কর্মসূচির তৎপরতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক), সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং সহকারী পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা (এমসিএইচ-এফপি)দের সহযোগিতায় স্থানীয় পর্যায়ে সকল কর্মীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং অংশগ্রহণ করা;
- 7.2 অধীনস্থ কর্মচারীদের যথোপযুক্ত প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ণয়, প্রশিক্ষণের সময়সূচি প্রণয়ন ও তদানুযায়ী তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- 7.3 তদারকী পরিদর্শনকালে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা সম্পর্কে মনিটরিং করা।

৮. সংগ্রহ, সরবরাহ ও ব্যবস্থাপনা :

- ৮.১ সেবা কেন্দ্রসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ ও ঔষধপত্র/যন্ত্রপাতি সংগ্রহ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;
- ৮.২ জন্মনিয়ন্ত্রণ ও মা ও শিশু স্বাস্থ্য ও পুষ্টি সংশ্লিষ্ট ঔষধ, চিকিৎসা, শল্যচিকিৎসা সংক্রান্ত সরঞ্জামাদি ও পথ্যাদি, মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক) এর সাথে পরামর্শ করে চাহিদা নির্ণয় করে প্রেরণ ও সংগ্রহ করা;
- ৮.৩ সমস্ত জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী, ঔষধপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র অথবা কর্মচারীর নিকট সরবরাহ ও বিতরণ নিশ্চিত করা;
- ৮.৪ সেবা কেন্দ্রসমূহের যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র এবং অন্যান্য উপকরণের সঠিক তালিকা রক্ষণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী পূর্ণ:সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- ৮.৫ উপজেলা স্টোরে রক্ষিত জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী, ঔষধ ও অন্যান্য উপকরণের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে সরবরাহ/ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- ৮.৬ সপ্তাহে একবার উপজেলা গুদামের সকল প্রতিবেদন যাচাইপূর্বক বাসস্বল্প মজুদস্থিতি যাচাই করে উপ-পরিচালককে অবহিত করা এবং মাঠ পরিদর্শনকালে ন্যূনতম ১২ জন স্যাকমো/পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা/পরিবার কল্যাণ সহকারীর স্টক ও বিতরণ রেজিস্ট্রারের তথ্যাদি যাচাই করে বাসস্বল্প মজুদ স্থিতি সরেজমিনে নিশ্চিত করা;
- ৮.৭ উপজেলা সার্ভে কমিটির আহবায়ক হিসাবে কাজ করা এবং উপজেলা স্টোরের বার্ষিক তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব পালন করা;
- ৮.৮ সেবা কেন্দ্রসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ এবং মেরামতের প্রয়োজনীয়তা সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনা। চুরি অথবা হারিয়ে যাওয়া দ্রব্যাদির পূর্ণ:সংগ্রহ ও সরবরাহের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

৯. আর্থিক ব্যবস্থাপনা :

- 9.1 উপজেলা তদনিমগ পর্যায়ের পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচির নন-ক্লিনিক্যাল অংশের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে কাজ করা;
- 9.2 ক্যাশ বই ও অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করা;
- 9.3 অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- 9.4 বাৎসরিক প্রয়োজনীয় তহবিলের বাজেট প্রণয়ন করে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা।

মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ- এফপি) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	উপজেলা পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কর্মসূচী বাস্তবায়ন		
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক-উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সহকারী পরিচালক (সিসি)	
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	উপজেলা কার্যালয়ের অধীন সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ	
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	পরিচালক, উপপরিচালক, সহকারী পরিচালকসহ উপজেলা পর্যায়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	

মূল দায়িত্ব:

মেডিকেল অফিসার (মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা), উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শকের সাথে যৌথভাবে মা, শিশুস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মসূচী বাস্তবায়ন, তদারকী এবং মনিটরিং এবং দায়িত্ব পালন করা। তিনি তাঁর অধীনস্থ সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, উপসহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার, পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের কারিগরী ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ করা।

1 পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মসূচী সংগঠন:

উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত অন্যান্য ব্যবস্থাপকদের সহযোগিতায় মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কর্মসূচী বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন:

- ১.১.১ নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য একটি বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
- ১.১.২ সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, মাসিক ভ্রমণসূচী তদারকী করা।
- ১.১.৩ স্থায়ী ও দীর্ঘ মেয়াদী পদ্ধতির পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং জেলা কারিগরী কমিটির অনুমোদন ক্যাম্প সাপেক্ষে সংগঠন।
- ১.১.৪ উপজেলা মা, শিশুস্বাস্থ্য সমন্বয় কমিটির সভার সময়সূচী প্রণয়ন এবং সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- ১.১.৫ উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- ১.১.৬ স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠনের সময়সূচী প্রণয়ন নিশ্চিত করা।
- ১.১.৭ সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, উপসহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার মাসিক অগ্রীম ভ্রমণসূচী অনুমোদন করা।

২. বাস্তবায়ন:

- ২.১ মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি সেবার সমন্বয় ও সেবা প্রদান নিশ্চিত করা:

- ২.১.১ প্রতিটি ইউনিয়নে নিয়মিত স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠন নিশ্চিত করা।
- ২.১.২ অগ্রীম ভ্রমণসূচী অনুযায়ী সেবা কেন্দ্রসমূহে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের তদারকী করা। পরিদর্শন রিপোর্ট প্রয়োজনবোধে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- ২.১.৩ উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, উপজেলা সহকারী পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শকদের সাথে স্থানীয় পর্যায়ে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রম বাস্তবায়নের তদারকী করা।
- ২.১.৪ বেসরকারী স্বৈচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত ক্লিনিক্যাল সেবার গুণগত মান মনিটর করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী জেলা কারিগরী কমিটির কাছে রিপোর্ট প্রেরণ করা।
- ২.১.৫ মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের কারিগরী বিষয় সম্পর্কিত উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার সার্কুলার, নির্দেশাবলী এবং ম্যানুয়ালে বর্ণিত বিষয়াদি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সাথে আলোচনা ও বাস্তবায়ন করা।

৩. মনিটরিং এবং মূল্যায়ন:

- 3.1 মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন:
 - ৩.১.১ সকল তদারকী পরিদর্শনের রিপোর্ট উপ-পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি) এর নিকট প্রেরণ করা।
 - ৩.১.২ কাজের অগ্রগতি সন্তোষজনক নয় এমন পরিবার পরিকল্পনা কেন্দ্রগুলো চিহ্নিত করে তার কারণ বিশ্লেষণ এবং সন্তোষজনক অগ্রগতি অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
 - ৩.১.৩ স্যাটেলাইট ক্লিনিক কার্যক্রম মনিটর করা।
 - ৩.১.৪ মাঠ পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণকারী এবং মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পুষ্টি সেবা গ্রহণকারীদের উপাত্ত যাচাই করা।
 - ৩.১.৫ পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল সুপারভিশন টিম এবং ভিজিল্যান্স টিমের সুপারিশ অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৪. পেশাগত/কারিগরী:

- 8.১ মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবার গুণগত মান নিশ্চিত করা:
 - 4.1.1 প্রসব-পূর্ব, প্রসবকালীন ও প্রসবোত্তর মায়েদের সেবাদানে তাদের রেজিস্ট্রেশন, সেবাদান সংক্রান্ত ইতিহাস, প্রয়োজনীয় পরীক্ষাসহ সকল তথ্য সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
 - 4.1.2 ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মায়েদের চিহ্নিতকরণ, পরীক্ষা, সেবাদান, রেফারেল এবং ফলো-আপ কর্মসূচী নিশ্চিত করা।
 - 4.1.3 পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণেচ্ছুকদের সঠিক বাছাই, পরামর্শদান এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থা প্রদান ও ফলো-আপ নিশ্চিত করা।
 - 4.1.4 ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মা ও শিশু এবং পরিবার পরিকল্পনা গ্রহীতাদের জটিলতার চিকিৎসা করা এবং প্রয়োজনে হাসপাতালে প্রেরণ করা।
 - 4.1.5 অনূর্ধ্ব পাঁচ বৎসরের শিশুদের যথাযথ চিকিৎসা ও গ্রোথ মনিটরিং নিশ্চিত করা।
 - 4.1.6 পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের ক্লিনিক্যাল পদ্ধতির গুণগত মান নিশ্চিত করা।

- 4.1.7 জেলা কারিগরী কমিটির নির্দেশনা এবং জন্মনিয়ন্ত্রণ ম্যানুয়াল স্বায়ী ও অন্যান্য ক্লিনিক্যাল পদ্ধতির যথোপযুক্ত গুণগত মান নিশ্চিত করা।
- 4.1.8 অপারেশন পরবর্তী জটিলতার দ্রুত চিকিৎসা করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী অপারেশন পরবর্তী জটিল রোগীদের উন্নতর হাসপাতালে প্রেরণ করা।

৫. তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ:

৫.১ তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ কর্মকাল্ডে সক্রিয় অংশগ্রহণ:

- 5.1.1 সকল সেবা কেন্দ্রে মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি বিষয়ক তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ উপকরণ সরবরাহে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- 5.1.2 অধীনস্থ সকল কর্মীদের মাধ্যমে মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি বিষয়ক আইইসি কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিত করা।

৬. তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরী:

6.1 মার্চ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ, তথ্য সরবরাহ ও তার ব্যবহার নিশ্চিত করা:

- ৬.১.১ সকল সেবা কেন্দ্রে সেবা প্রদান বিষয়ে তথ্য প্রদর্শন মনিটর করা।
- ৬.১.২ মার্চ কর্মীদের সহযোগিতায় সেবা প্রদান পরিসনংখ্যান বাবহার করে স্লানীয় ভিত্তিতে চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গথর কণ্য।
- ৬.১.৩ যৌথভাবে শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।
- ৬.১.৪ সেবা গ্রহণকারীর সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার রেজিষ্টার, ফরম, কার্ড প্রভৃতি নির্ভুলভাবে পূরণ নিশ্চিত করা।
- ৬.১.৫ মাসে দুইবার উপজেলা গুদামের সকল প্রতিবেদন যাচাইপূর্বক বাস্তব মজুদ স্থিতি যাচাই করে উপ-পরিচালককে অবহিত করা এবং মার্চ পরিদর্শনকালে নূন্যতম ১২টি SACMO/FWV/FWA/NGO এর স্টক ও বিতরণ রেজিষ্টারের তথ্যাদি সরেজমিনে যাচাই করে বাস্তব মজুদ স্থিতি নিশ্চিত করা।

৭. কর্মচারী ব্যবস্থাপনা:

- 7.1 সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা ও উপসহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার, পরিবার কল্যাণ সহকারী ও পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকদের কার্যক্রম তদারকী ও ব্যবস্থাপনা:
- 7.1.1 সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা ও উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদের ভ্রমণসূচী অনুমোদন, পরিদর্শন প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং পর্যালোচনা।
- 7.1.2 প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যলোচিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সূচনা করা।
- 7.1.3 সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, উপসহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার ও ফার্মাসিষ্ট বাসিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেহা এবং সহকারী পরিচালক (সিসি) এর নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করা।
- 7.1.4 অনুপস্থিতিতে (ছুটি/অন্যান্য কারণে)স্বাভাবিক দায়িত্বভার উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নিকট অর্পন করা।

৮. আর্থিক ব্যবস্থাপনা:

- 8.1.1 উপজেলা ও তদনিম্ন পর্যায়ের ক্লিনিক্যাল অংশের আহরন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- 8.1.2 ক্যাশ বাই ও অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- 8.1.3 অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- 8.1.4 উৎসবিক বাজেট প্রণয়ন করে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা।
- 8.1.5 গকল ব্যয়ের মাসিক বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।

৯. প্রশিক্ষণ:

৯.১ উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা এবং সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার সহযোগিতায় মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের সংগঠন ও অংশগ্রহণ:

- 9.1.1 মাঠকর্মীদের কারিগরী দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ণয় এবং তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- 9.1.2 মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে অধীনস্থ কর্মীদের জন্য প্রয়োজনে কর্মশালার আয়োজন করা।

১০. উপকরণ সংগ্রহ ও সরবরাহ:

- 10.1.1 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার সাথে পরামর্শ করে চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসার ঔষধ এবং জন্মনিয়ন্ত্রণ, মা ও শিশুস্বাস্থ্য কার্যক্রমের প্রয়োজনীয় ঔষধ ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি (এমএসআর) এর চাহিদা নির্ণয় করা।
- 10.1.2 সেবা কেন্দ্রগুলোতে সরবরাহকৃত ঔষধ ও সরঞ্জামের সঠিক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
- 10.1.3 উপজেলা সার্ভে বোর্ডে সদস্য হিসাবে কাজ করা।
- 10.1.4 সরকার/উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপারাপর দায়িত্ব সম্পাদন করা।

মেডিক্যাল অফিসার (ক্লিনিক্যাল কন্ট্রোলশেপসান) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	জেলা পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনার ক্লিনিক্যাল কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা
সম্পর্ক ঃ	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	জেলায় তার নিম্নপদস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	পরিচালক, উপ-রিচালক, সহকারী পরিচালকসহ জেলায়কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

মূল দায়িত্বঃ

1. জেলায় পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল কার্যক্রম বৃদ্ধির লক্ষ্যে সঠিক পরিকল্পনা প্রণয়ন।
2. দুর্গম এলাকায় বন্ধ্যাকরণ করার লক্ষ্যে অগ্রিম ভ্রমনসূচী প্রস্তুতকরণ।
3. দুর্গম এলাকায় বন্ধ্যাকরণ ক্যাম্প সংগঠন ও পরিচালনা করা।
4. সময়মত দুর্গম এলাকায় বন্ধ্যাকরণ কেসের ফলো আপ করা।
5. ভ্রাম্যমান বন্ধ্যাকরণ দলের কার্যক্রমের প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংকলন করা।
6. তার সাথে সংযুক্ত মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রের (এমসিডব্লিউসি) এবং ভ্রাম্যমান দলের সকল প্যারামেডিক্স ও কর্মচারীর তত্ত্বাবধান ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
7. তার এখতিয়ার অনুসারে মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় ক্লিনিক্যাল সেবা প্রদান এবং তত্ত্বাবধান করা।
8. উপ-পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

সহকারী সার্জন/মেডিকেল অফিসার (অবস/গাইনী) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ বহিঃবিভাগ, আলুঃবিভাগ এবং জরুরী বিভাগ সহ সংশ্লিষ্ট বিভাগের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক-তত্ত্বাবধায়ক (MCHTI) । কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-সিনিয়র কনসালটেন্ট/জুনিয়র কনসালটেন্ট।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	দায়িত্বরত নার্স, এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	সহকারী রেজিষ্টার, ইমারজেন্সী মেডিকেল অফিসার, নাসিং সুপারভাইজার, নার্স, এফডব্লিউডি, ওয়ার্ড মাস্টার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।

মূল দায়িত্বঃ

1. বহিঃবিভাগ, আলুঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে রোগীর যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
2. হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায়সহ সার্বিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
3. স্টোর ব্যবস্থাপনা (কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হলে) সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
4. সকল রোগী ও স্টাফের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
5. যথাযথভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
6. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা।
7. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
8. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনার ভূমিকা পালন।
9. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আউটডোর মেডিকেল অফিসার (অবস)/(গাইনী)/(শিশু) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	সংশ্লিষ্ট বহিঃবিভাগের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক-তত্ত্বাবধায়ক (MCHTI) ।
সম্পর্ক ঃ		কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-সিনিয়র কনসালটেন্ট/জুনিয়র কনসালটেন্ট।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সংশ্লিষ্ট বহিঃবিভাগের দায়িত্বরত নার্স, এবং অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	সহকারী রেজিষ্টার, ইমারজেন্সী মেডিকেল অফিসার, নাসিং সুপারভাইজার, নার্স, এফডব্লিউডি, ওয়ার্ড মাস্টার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে রোগীর যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
2. হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায়সহ সার্বিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
3. স্টোর ব্যবস্থাপনা (কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হলে) সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
4. সকল রোগী ও স্টাফের জন্য বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
5. যথাযথভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
6. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা।
7. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
8. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনার ভূমিকা পালন।
9. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ইমারজেন্সী মেডিকেল অফিসার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	জরুরী বিভাগে আগত রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক-তত্ত্বাবধায়ক (MCHTI) ।
সম্পর্ক ঃ		কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-সিনিয়র কনসালটেন্ট/জুনিয়র কনসালটেন্ট।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	জরুরী বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	কনসালটেন্ট, সহকারী রেজিস্টার, নাসিং সুপারভাইজার, ওয়ার্ড মাস্টার।

মূল দায়িত্বঃ

1. হাসপাতালে জরুরী বিভাগে আগত রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা প্রদান সহ ভর্তির জন্য বাছাই করা।
2. আন্তঃবিভাগে ভর্তিকৃত রোগীদের জরুরী চিকিৎসায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
3. সংশ্লিষ্ট রোগীদের প্রয়োজনে মেডিকোলিগ্যাল সনদ ইস্যু করা।
4. কর্তব্য কালীন সময়ে রোগীর চিকিৎসা ও সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের যথাযথ পরিবেশ নিশ্চিত করা।
5. এ্যাম্বুলেন্সের গতিবিধি নিয়ন্ত্রণ করা।
6. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
7. বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
8. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থাপনা কার্যকর করা
9. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
10. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মেডিক্যাল অফিসার (এফ ডব্লিউ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	ইউনিয়ন পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনার, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক- উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-সহকারী পরিচালক (সিসি), পরিবার পরিকল্পনা ইউনিয়ন স্বাস্থ্য পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপ-রিচালক, সহকারী পরিচালকসহ উপজেলায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	

মূল দায়িত্বঃ

1. উপজেলায় পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কার্যক্রম বৃদ্ধির লক্ষ্যে সঠিক পরিকল্পনা প্রণয়ন।
2. মান-উন্নীত UHFWC তে স্থায়ী পদ্ধতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
3. দুর্গম এলাকায় স্থায়ী পদ্ধতির ক্যাম্প সংগঠন ও পরিচালনা করা।
4. সময়মত দুর্গম এলাকায় স্থায়ী পদ্ধতির ফলো আপ করা।
5. ব্রাম্যমান স্থায়ী পদ্ধতি দলের কার্যক্রমের সহযোগিতা করা।
6. তার এখতিয়ার অনুসারে UHFWC তে মা ও শিশু কল্যাণ সেবা প্রদান এবং তত্ত্বাবধান করা।
7. নিয়মিত জেলা ও উপজেলার সভায় অংশ গ্রহণ করা।
8. উপ-পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মেডিকেল অফিসার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত সকল ধরনের ক্লিনিক্যাল সেবা প্রদান ও সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক - পরিচালক, এমএফএসটিসি। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	কেন্দ্রে চিকিৎসায় নিয়োজিত সকল পর্যায়ের সহকর্মী চিকিৎসক, নার্স ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

মূল দায়িত্বঃ

1. এমআর, প্যাক সম্ভাদন এবং পরবর্তী পদ্ধতি গ্রহনে পরামর্শ প্রদান করা।
2. নার্স, এফডাব্লিউভি, মটিভেটর, গবেষণা সহকারী, আয়াদের কাজের তদারকী করা।
3. মা ও শিশু স্বাস্থ্য বিষয়ে সকল ধরনের সেবা প্রদান এবং গবেষণা কার্যক্রমে অংশ গ্রহন করা।
4. সকল ক্লিনিক্যাল কাজের ফলো-আপ করা যেমন- লাইগেশন, ভ্যাসেকটমী, পিল, ইনজেকশন, ইমপ্ল্যান্ট, আইইউডি ইত্যাদি পদ্ধতির ফলো-আপ করার দায়িত্ব পালন।
5. ডাক্তার, এফডাব্লিউভি, নার্স, মাঠ-কর্মীদের হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং মূল্যায়ন রিপোর্ট প্রদান করা।
6. প্রশিক্ষণ কর্মশালায় নিয়মিত (রুটিন মাসিক) ক্লাস নেওয়া ও পরীক্ষা গ্রহন।
7. নিরাপদ ডেলিভারী নিশ্চিতকরণ, জটিল রুগীদের ব্যবস্থাপত্রসহ উন্নত চিকিৎসা বা যথাযথ চিকিৎসার জন্য অন্যত্র প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
8. মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের পাশাপাশি বিভিন্ন সংক্রামক রোগের চিকিৎসা ও পরামর্শ প্রদান করা।
9. নিঃসমতান দমুতিদের চিকিৎসা ও পরামর্শ প্রদান করা।
10. ত্রিশোধ মহিলাদের VIA পরীক্ষার মাধ্যমে জরায়ুর ক্যানসার নির্ণয় করা ও তদুন্মুখী ব্যবস্থা গ্রহন করা।
11. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সময় সময় অর্পিত অন্যান্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

মাইক্রোবায়োলজিষ্ট এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	কেন্দ্র কর্তৃক প্রদত্ত চিকিৎসা সেবার অংশ হিসাবে রোগীদের বিভিন্ন ক্লিনিক্যাল পরীক্ষা নিরীক্ষা বাস্তবায়ন করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক - পরিচালক, এমএফএসটিসি। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	কেন্দ্রে চিকিৎসায় নিয়োজিত সকল পর্যায়ের সহকর্মী চিকিৎসক, নার্স ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

মূল দায়িত্বঃ

1. ল্যাবরেটরী/প্যাথলজিক্যাল ইউনিটের তদারককারী হিসাবে দায়িত্ব পালন।
2. ল্যাব সহকারী, ল্যাব টেকনিশিয়ান ও মিডিয়া মেকার এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান করা।
3. বিভিন্ন ধরনের প্যাথলজিক্যাল রিপোর্ট মনিটরিং করা এবং প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতঃ অনুমোদন দেওয়া।
4. পরিচালকের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের এসিআর লেখার দায়িত্ব পালন করা।
5. ক্লিনিক্যাল মিডিয়া কালচার তৈরীতে মিডিয়া মেকারকে পরামর্শ প্রদান এবং কাজের তদারকী করা।
6. ইনফার্টিলিটি রোগীর চিকিৎসার অংশ হিসাবে সিমেন এনলাইসিস করা।
7. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সময় সময় অর্পিত অন্যান্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

প্রভাষক (মেডিক্যাল) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য
ঃ

প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ও চিকিৎসা বিষয়ে পাঠ দানে অধ্যক্ষকে সার্বিক সহযোগিতা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক
সম্পর্ক ঃ

(ক) জবাবদিহিতা ঃ অধ্যক্ষ (এফ ডব্লিউ ভি টি আই)

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ শাখার অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারী

(গ) কার্যক্ষেত্রে
সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ অনুষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা কর্মচারী

মূল দায়িত্বঃ

1. প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ও চিকিৎসা বিষয়ের উপর ক্লাস নেওয়ার পরিকল্পনা প্রনয়ণ এবং ব্যবস্থ্য গ্রহনে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা ।
2. প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষনের দক্ষ অনুশীলন এবং তদারকীর জন্য পরিকল্পনা প্রনয়ণ এবং ব্যবস্থ্য গ্রহনে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা ।
3. প্রশিক্ষণ পূর্ব প্রশিক্ষনোক্তের কোর্স মূল্যায়নে শ্রেণীবদ্ধকরণ এবং বিশ্লেষণ পূর্বক প্রতিবেদন প্রনয়ণে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা।
4. জুনিয়র প্রশিক্ষকের দায়িত্বের তদারকি করা ।
5. মাঠকর্মীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রনয়নে এবং তদারকীতে অধ্যক্ষকে সাহায্য করা ।
6. মাঠকর্মীদের প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ কোর্সের সর্বপ্রকার ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধ্যক্ষকে সাহায্য করা ।
7. প্রশিক্ষণার্থীদের কর্মক্ষেত্রে তাহার কর্মতৎপরতা পর্যবেক্ষণ করার জন্য পরিদর্শনে যাওয়া ।
8. অধ্যক্ষের নির্দেশ এবং প্রয়োজনে যে কোন প্রকার দায়িত্ব পালন করা ।

প্রভাষক (নার্সিং এন্ড মিডওয়াইফারী) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য
ঃ

থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এবং পরিবার কল্যান কেন্দ্রে প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষণার্থীদের অনুশীলন নিশ্চিত করা।

প্রাতিষ্ঠানিক
সম্পর্ক ঃ

(ক) জবাবদিহিতা ঃ অধ্যক্ষ (এফ ডব্লিউ ভি টি আই)

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ শাখার অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারী

(গ) কার্যক্ষেত্রে
সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ অনুষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা কর্মচারী

মূল দায়িত্বঃ

1. থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এবং পরিবার কল্যান কেন্দ্রে প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষণার্থীদের অনুশীলন আনুষ্ঠানিকভাবে পরিদর্শন করা ।

2. অধ্যক্ষ এবং অন্যান্য প্রভাষকগণের মাঠ প্রশিক্ষণের সময় প্রশিক্ষার্থীগণের বাসতব অনুশীলন প্রদানের পাঠ্যসূচী প্রনয়ণ, কেইস স্টাডি, আলোচনা ও লেকচার নোট প্রস্তুত করা ।
3. এফ, ডব্লিউ, ভি প্রশিক্ষণ প্রাককালে পাঠ পরিকল্পনা, বাস্তব অনুশীলন লেকচার প্রদান, আলোচনা ও কেইস স্টাডির ব্যবস্থা করা ।
4. পুথিগত ও ব্যবহারিক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীগণের নার্সিং সার্ভিস সম্পর্কে শিক্ষাদান ।
5. এফ, ডব্লিউ, ভি প্রশিক্ষার্থীগণের ক্লিনিক্যাল দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পর্যায়ক্রমিক ক্লিনিক প্রশিক্ষণে তাহাদের তদারকী ও জ্ঞান দান ।
6. কমপক্ষে সপ্তাহে একবার বসিত এলাকায় গৃহপরিদর্শনে প্রশিক্ষার্থী সংগঠিত করা এবং তাদেরকে শিক্ষা দান করা ।
7. কারিকুলাম অনুযায়ী প্রশিক্ষার্থীগণের অভিজ্ঞতা অর্জনের মূল্যায়ন এবং রিপোর্ট প্রদান ও দক্ষতা শীট ব্যবহার করা ।
8. প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অনুষদবর্গের পাঞ্চিক সভায় যোগদান করা ।
9. প্রশিক্ষার্থীগণের পরীক্ষা অনুষ্ঠানে এবং ব্যবস্থাপনায় অধ্যক্ষকে সহযোগীতা করা ।
10. গ্রীগার এবং প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি ব্যবহারে সহায়তা করা ।

প্রভাষক (সমাজ বিজ্ঞান) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য

সমাজ বিজ্ঞান বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ এর সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

ঃ

প্রাতিষ্ঠানিক

(ক) জবাবদিহিতা ঃ

অধ্যক্ষ (এফ ডব্লিউ ভি টি আই)

সম্পর্ক ঃ

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ

শাখার অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারী

(গ) কার্যক্ষেত্রে

অনুষদের সকল কর্মকর্তা কর্মচারী

সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ

মূল দায়িত্বঃ

1. সমাজ বিজ্ঞান বিষয়ের উপর ক্লাস নেওয়ার পরিকল্পনা প্রনয়ণ এবং ব্যবস্থ্য গ্রহনে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা ।
2. প্রশিক্ষনার্থীদের মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষনের দক্ষ অনুশীলন এবং তদারকীর জন্য পরিকল্পনা প্রনয়ণ এবং ব্যবস্থা গ্রহনে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা ।
3. প্রশিক্ষণ পূর্ব প্রশিক্ষনোক্তের কোর্স মূল্যায়নে শ্রেণীবদ্ধকরণ এবং বিশ্লেষণ পূর্বক প্রতিবেদন প্রনয়ণে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা।
4. জুনিয়র প্রশিক্ষকের দায়িত্বের তদারকি করা ।
5. মাঠকর্মীদের প্রশিক্ষন সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রনয়নে এবং তদারকীতে অধ্যক্ষকে সাহায্য করা ।
6. মাঠকর্মীদের প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ কোর্সের সর্বপ্রকার ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধ্যক্ষকে সাহায্য করা ।
7. প্রশিক্ষনার্থীদের কর্মক্ষেত্রে তাহার কর্মতৎপরতা পর্যবেক্ষণ করার জন্য পরিদর্শনে যাওয়া ।
8. অধ্যক্ষের নির্দেশ এবং প্রয়োজনে যে কোন প্রকার দায়িত্ব পালন করা ।

জুনিয়র কনসালটেন্ট (অবস/গাইনী/(শিশু)

পদের উদ্দেশ্য

সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীর বিশেষায়িত চিকিৎসা প্রদান।

ঃ

প্রাতিষ্ঠানিক

(ক) জবাবদিহিতা ঃ

প্রশাসনিক-তত্ত্বাবধায়ক

সম্পর্ক ঃ

(এমসিএইচটিআই)

কার্যনির্বাহের

ক্ষেত্রে-সিনিয়র

কনসালটেন্ট

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ

সহকারী রেজিষ্টার,

ওয়ার্ড

ইনচার্জ,নার্স,ওয়ার্ডমাষ্টার

(গ) কার্যক্ষেত্রে

সকল চিকিৎসক, নার্স ও

সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ

প্যারামেডিকস।

মূল দায়িত্বঃ

1. সংশ্লিষ্ট বিভাগে বিশেষায়িত চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
2. আন্তঃবিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিত করা সহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে সিনিয়র কনসালটেন্ট এর দিক নির্দেশনা অনুযায়ী শিক্ষাদান ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।
3. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
4. হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।
5. প্রয়োজনবোধে মেডিকোলিগ্যাল পরীক্ষা কার্যে সহায়তা করা।
6. আচরণ পরিবর্তনের জন্য বিসিসি কার্যকরী কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন।
7. মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনার কার্যকরী ভূমিকা রাখা।
8. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

জুনিয়র কনসাল্টেন্ট (এনেসথেসিসওলজী)

পদের উদ্দেশ্য ঃ	সংশ্লিষ্ট বিভাগের রোগীর বিশেষায়িত চিকিৎসা প্রদান।
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ
সম্পর্ক ঃ	প্রশাসনিক-তওবাবধায়ক (এমসিএইচটিআই) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সিনিয়র কনসাল্টেন্ট ও বিভাগীয় প্রধান(যদি থাকে) (খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ এনেসথেসিসওলজিষ্ট ও এনেসথেসিসওলজি বিভাগে কর্মরত মেডিকেল অফিসার,ওটি নার্স ওটি সিস্টার, পোস্ট অপারেটিভ নার্স, ওটি ও পোস্ট অপারেটিভে সংযুক্ত এক ডব্লিউভি, ওটি ও পোস্ট অপারেটিভে কর্মরত এম এল এস এস, আয়া, সুইপার ও ওয়ার্ড বয়, এনেসথেসিসওলজি বিভাগে কর্মরত এম এল এস এস। (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ সকল চিকিৎসক, নার্স ও প্যারামেডিকস।

মূল দায়িত্ব:

1. সংশ্লিষ্ট বিভাগে বিশেষায়িত চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
2. এনেসথেসিসওলজি বিভাগে সেবা প্রদান নিশ্চিত করা সহ শিক্ষাদান ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।
3. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
4. হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
5. হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহযোগীতা প্রদান।
6. তিনি বিভাগীয় প্রধানের দায়িত্ব পালন করবেন।
7. এনেসথেসিয়া বিভাগের কার্যগ্রুপ ৩(তি) সিস্টে-এ বিভাজন করতঃ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্য বন্টন ও সম্পাদন নিশ্চিত করণ।
8. বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকল ছুটি সহ চাকুরীবিধি অনুযায়ী অন্যান্য সুবিধাদির দরখাস্ত অগ্রায়ন করবেন।
9. বিভাগীয় সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুমোদনের সূচনা করবেন।
10. ওটি ও পোস্ট অপারেটিভ ওয়ার্ডের ইনডেন্ট স্বাক্ষর করবেন।
11. হাসপাতাল টেন্ডার কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
12. আচরণ পরিবর্তনের জন্য বিসিসি কার্যগ্রুপের দায়িত্ব পালন।
13. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী রেজিষ্টার (অবস/গাইনী)/(শিশু) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধানের সার্বিক তওবাবধানে অন্তঃবিভাগে রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান এবং ওয়ার্ডের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণ।
-----------------	---

**প্রাতিষ্ঠানিক
সম্পর্ক ঃ**

(ক) জবাবদিহিতা ঃ

প্রশাসনিক-তওবাবধায়ক

(এমসিএইচটিআই)

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট ইউনিট
প্রধান

**(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ**

ট্রেনিং চিকিৎসক, ওয়ার্ড ইনচার্জ, নার্স
এবং সকল সহায়ক স্টাফ।

(গ) কার্যক্ষেত্রে

সহকারী কো-অর্ডিনেটর (ট্রেনিং এন্ড

সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ

রিসার্চ), ইমারজেন্সী মেডিক্যাল

অফিসার, নাসিং সুপারভাইজার,

নার্স/এফডব্লিউভি এবং ওয়ার্ড মাস্টার।

মূল দায়িত্বঃ

1. আন্তঃ বিভাগের রোগীদের চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা।
2. ওয়ার্ডের সার্বিক বাবস্থাপনা (সমন্বয়, রোগী অবমুক্ত করা, ডেথ সার্টিফিকেট ও মেডিকো-লিগাল সনদ ইস্যু ইত্যাদি) নিশ্চিত করা।
3. ওয়ার্ডে প্রয়োজনীয় ঔষধ ও সরঞ্জাম সুবিধা নিশ্চিত করা।
4. অনারারি চিকিৎসকদের যথাযথ প্রশিক্ষণ এবং অধঃমতনদের দক্ষতা বৃদ্ধি কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
5. স্টাফ ও রোগীদের মধ্যে বিসিকার্যক্রম পরিচালনা করা।
6. হাসপাতালের রোগীদের রেফারেল ব্যবস্থা কার্যকর করা।
7. রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা ও মানবিকতা রক্ষা করা।
8. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে মান সম্মত বর্জ্য বাবস্থাপনার ভূমিকা পালন।
9. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী প্রোগ্রামার এর কার্য পরিধি

পদের	কম্পিউটার সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে প্রোগ্রামারকে
উদ্দেশ্য ঃ	সহায়তা প্রদান করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ প্রোগ্রামার ও কম্পিউটার সুপারভাইজার।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ কম্পিউটার অপারেটর, সিনিয়র ডাটা এ্যান্ড্রি অপারেটর, ডাটা এ্যান্ড্রি অপারেটর ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ পরিচালক, উপপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্বঃ

1. প্রোগ্রাম তৈরীসহ লক্ষ্য অনুযায়ী পরীক্ষা করে কম্পিউটারইন্ড করা।
2. প্রোগ্রাম রানিং এর জন্য অপারেশনাল প্রসিডিউর তৈরী করা।
3. প্রোগ্রাম টেস্টের জন্য টেস্ট ডাটা তৈরী করে নেওয়া।
4. কম্পিউটার অপারেশন পদ্ধতি নির্ধারনে প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা।
5. প্রোগ্রাম ব্যবহারের জন্য মেনু তৈরী করা।
6. সকল অপারেশনাল প্রোগ্রামের সিস্টেম ভিত্তিক ডকুমেন্টেশন এবং রক্ষনাবেক্ষন করা।
7. অপেক্ষাকৃত ছোট কাজের প্রোগ্রামিং সম্ভাব্যতা যাচাই করণে প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা।
8. প্রোগ্রাম রানিং এবং অপারেশন প্রয়োজনে যে কোন কাজে সহায়তা করা।
9. পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু প্রজনন স্বাস্থ্য সংক্রান্ত মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করা।

মূল্যায়ন কর্মকর্তা এর কার্য পরিধি

পদের	উপাত্ত যাচাই কাজের তথ্য বিশ্লেষণ ও মূল্যায়নের মাধ্যমে
উদ্দেশ্য ঃ	তথ্যের মান নিশ্চিত করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ উপ-পরিচালক (এম আই এস), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ সহকারী পরিসংখ্যানবিদ ও কাজের সম্পৃক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ পরিচালক, উপপরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।

মূল দায়িত্ব:

1. বিভিন্ন জরীপ কর্মসূচীর জন্যে মাঠ তত্ত্বাবধান ও গবেষণা কাজে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান করা।
2. অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারী সংস্থা সমূহের কাজের অগ্রগতি পরিদর্শন ও উপাত্তের বিশ্বাসযোগ্যতা যাচাইয়ের জন্যে মাঠ পরিদর্শন করা।
3. পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু প্রজনন স্বাস্থ্য সংক্রান্ত মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করা।
4. মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক আই এম ই ডি রিপোর্ট তৈরী করতে সহায়তা প্রদান।
5. পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টার এবং এম আই এস প্রতিবেদন ফরমসমূহ প্রণয়ন ও বিতরণে সহায়তা করা।
6. বিভিন্ন গবেষণা ও জরীপ কাজে অংশগ্রহণ করা।
7. সমীক্ষা প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত করা।
8. উপাত্ত যাচাই কাজের তথ্য বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন ভিত্তিক খসড়া রিপোর্ট প্রস্তুত করা।

9. উচ্চ এবং নিম্ন অগ্রগতি সম্পন্ন এলাকা চিহ্নিত করা এবং কারণ অনুসন্ধানের খসড়া রিপোর্ট তৈরী করা।
10. পরিচালকসহ উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ যখন যেমন কাজ আরোপ করেন তা সমাধা করা।

লজিস্টিক মনিটরিং অফিসার এর কার্য পরিধি

পদের	পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের সেবার সাথে সম্পর্কিত
উদ্দেশ্য :	জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রি মজুদ অবস্থার সমন্বয় সাধন।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :	(ক) জবাবদিহিতা : উপ-পরিচালক (এম আই এস), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন সংশ্লিষ্ট কাজে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী : কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে ইউনিটের সকল কর্মকর্তা।
	সম্পর্ক/যোগাযোগ :

মূল দায়িত্ব:

1. পরিবার পরিকল্পনা মাসিক লজিস্টিক্স প্রতিবেদন সংগ্রহ করা, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সময়মত তা বিভিন্ন পর্যায়ে বিতরণ নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।
2. সাপ্লাই ম্যানুয়েলের নিয়মানুসারে লজিস্টিক্স ম্যানেজমেন্ট এবং সংরক্ষণের পরামর্শ দেওয়া এবং সেইমতে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করা।
3. বিভিন্ন পর্যায়ের ওয়ারহাউজ ও উপজেলা স্টোরের ষ্টকসমূহ পরিদর্শন করা।
4. মাঠ পর্যায় থেকে প্রেরিত তথ্যের ভুলত্রুটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
5. কেন্দ্রীয় পণ্যাগার হইতে মাঠকর্মী পর্যন্ত লজিস্টিক্স সরবরাহ নিশ্চিতকরণে সুপারিশ প্রদান করা।
6. লজিস্টিক্স সহ বিভিন্ন সরঞ্জামাদির অপব্যবহার দূরীকরণে কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশমালা পেশ করা।
7. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব পালন করা।

পরিসংখ্যানবিদ এর কার্য পরিধি

পদের	উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও জরীপ কাজের তত্ত্বাবধান।
উদ্দেশ্য :	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :	(ক) জবাবদিহিতা : উপ-পরিচালক (এম আই এস), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : সহকারী পরিসংখ্যানবিদ।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : পরিচালক, উপপরিচালক ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা।

মূল দায়িত্ব:

1. জরীপ কাজের নমুনা ছক বা কাঠামো প্রস্তুতে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান করা।
2. জরীপ প্রশ্নমালার খসড়া প্রস্তুত করা।
3. বিভিন্ন সার্ভের উপাত্ত সংগ্রহের তত্ত্বাবধান ও তা পরীক্ষা করে দেখা।
4. বর্তমানে চালুকৃত রেজিস্টার এবং রিপোর্টিং পদ্ধতির উপর বিভিন্ন স্তরে ট্রেনিং কার্যক্রমে উপপরিচালককে সহায়তা করা।
5. সার্ভিস পরিসংখ্যান উপাত্তের যাবতীয় পরিসংখ্যান কৌশল ব্যবহার, চার্ট, গ্রাফ ইত্যাদি তৈরী করা।
6. পরিবার পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য হালনাগাদ করে প্রদর্শন ও সরক্ষণ করা।
7. উপাত্ত বিশ্লেষণের কাজে ডামী টেবিল প্রস্তুত করা।
8. উপাত্ত বিশ্লেষণ করণ এবং খসড়া প্রতিবেদন তৈরী করা।
9. সহকারী পরিসংখ্যানবিদদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
10. মাসিক এবং বার্ষিক পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী কাজে পরিসংখ্যান কৌশল ব্যবহার করা।

11. সহকারী পরিসংখ্যানবিদ এবং গবেষণা সহকারীদের উপাত্ত কার্যক্রম ও বিশ্লেষণ কাজ তদারক করা।
12. ডকুমেন্ট প্রস্তুত এবং বিভিন্ন রেজিস্টার ফরম প্রস্তুত করা।
13. সংগৃহীত পরিসংখ্যান উপাত্ত কম্পিউটারাইজেশনে কম্পিউটার ইউনিটের সঙ্গে সংযোগ রাখা।
14. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করণে সহযোগিতা করা।
15. প্রতিমাসে নিয়মিতভাবে কেবিনেট প্রতিবেদন তৈরী করা।
16. উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ যখন যেমন কাজ আরোপ করেন তা সমাধ্য করা।

ডকুমেন্টেশন অফিসার (এমআইএস) এর কার্য পরিধি

পদের	জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণের সকল প্রকার ডকুমেন্টেশন ও
উদ্দেশ্য :	ইনফরমেশন সংরক্ষণ। পুস্তকাদি, জার্নাল সমূহ নির্বাচন, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে ক্রয়, সংগ্রহের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :	(ক) জবাবদিহিতা : উপ-পরিচালক (এম আই এস), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য ইউনিট এবং অধিদপ্তর বহির্ভূত অফিস সমূহ।

মূল দায়িত্ব:

1. জনসংখ্যা, পরিবার পরিকল্পনা, মাতৃমঙ্গল ও শিশু স্বাস্থ্য বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ।
2. বই নির্বাচন এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে ক্রয় বিনিময় অনুরোধ ও অনুদানের মাধ্যমে সোর্স ম্যাটারিয়ালস/বই, জার্নাল ইত্যাদি সংগ্রহে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।
3. মেইলিং লিষ্ট প্রস্তুতকরণ।
4. ব্যবহারকারীদের কম্পিউটারইজড তথ্য সরবরাহের নথি সংরক্ষণ করা।
5. কম্পিউটারজাত তথ্য সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করা।
6. জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণের সকল প্রকার ডকুমেন্টেশন ও ইনফরমেশন রাখার ব্যবস্থা করা।
7. সকল রিপোর্ট প্রাপ্তির নিয়ন্ত্রণ এবং মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক উপাত্ত প্রাপ্তির প্রতিবেদন তৈরী করা।
8. ডাটা প্রাপ্তি, এডিটিং, সংরক্ষণ এবং কম্পিউটারে এন্ট্রি সমন্বয় করা।

9. কম্পিউটারের সকল প্রকার উপাত্তের ডাটা ফাইল এবং প্রোগ্রাম ফাইলের ডকুমেন্টেশন কম্পিউটার সুপারভাইজারের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
10. উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ যখন যেমন কাজ আরোপ করেন তা সমাধা করা।

পপুলেশন কমিউনিকেশন অফিসার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে তথ্য শিক্ষা ও যোগাযোগের ক্ষেত্রে যোগাযোগ সম্পর্কিত বিভিন্ন কার্যক্রম প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নে উপপরিচালক (পিএম) কে সহায়তা দান।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক-পরিচালক (আইইএম) ও কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক (পিএম)

খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:

এভি ম্যাকানিক, প্রোজেকশনিস্ট, এভি ভ্যান ড্রাইভার, এমএলএসএস

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের এবং মাঠপর্যায়ে উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা।

মূল দায়িত্ব:

1. জোনভিত্তিক অডিও-ভিজুয়াল ইউনিটসমূহের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
2. নিয়মিত ভাবে বিভিন্ন পর্যায়ে সকল প্রকার যোগাযোগ কার্যক্রম মনিটর করা এবং তার ফিডব্যাক প্রদান।
3. মাঠ পর্যায় থেকে যোগাযোগ কর্মকর্তাদের ফিডব্যাক তথ্য সংগ্রহ করা এবং সমাধানের তাৎক্ষণিক প্রাতিষ্ঠানিক পদক্ষেপ নেয়া।
4. পল্লীগায়কদল, প্রামাণ্য চিত্র, ফিল্মস্লাইড, বিলবোর্ড, পোস্টার, স্টিকার ও অন্যান্য আইইসি সামগ্রী জনগনের চহিদা ও রুচির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ভাবধারায় সমন্বয় করা এবং এ কার্যক্রমে সহযোগিতা করা।
5. পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচি বাস্তবায়নে উপজেলায় নিবিড় ও যৌথ তথ্য, শিক্ষা ও উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করা।
6. মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বিশেষ করে জনসংখ্যা যোগাযোগ কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান।
7. নিম্ন-অগ্রগতিসম্পন্ন উপজেলাসমূহে ব্যাপক উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ।
8. তাঁর অধীনে কর্মরত নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা (জওঙ) হিসাবে কাজ করা।
9. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

চীফ প্রীটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের আওতায় গবেষণা ও মূল্যায়ন কর্মসূচির কর্মকৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে উপপরিচালক (পিএম) কে সহায়তা দান।

প্রাতিষ্ঠানিক

ক) অবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক-পরিচালক (আইইএম) ও

সম্পর্ক:

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক (পিএম)

খ) তওবাবধায়নাধীন

রিসার্চ অফিসার, মূল্যায়ন সহকারী,

কর্মকর্তা/কর্মচারী:

গবেষণা সহকারী, এলডিএ টাইপিস্ট।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য

যোগাযোগ:

ইউনিটের এবং মাঠপর্যায়ে উপপরিচালক ও

সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা,

গবেষণা কার্যক্রমে নিয়োজিত বিভিন্ন

সংস্থা।

মূল দায়িত্ব:

1. মিডিয়ার প্রীটেস্ট এবং এসবের বাস্তবায়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধানসহ যোগাযোগ গবেষণার ওপর চুক্তির খসড়া পরিকল্পনা ও প্রণয়ন।
2. জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের আওতায় গবেষণা ও মূল্যায়ন কর্মসূচির কর্মকৌশল প্রণয়ন।
3. টংবং মংডুঁট এর চাহিদা মোতাবেক তথ্য-প্যাকেজ তৈরীর জন্য সার্ভে করা।
4. নির্বাচিত প্রকাশনাসমূহের মূল্যায়ন করা।
5. তথ্য-চাহিদা রিভিউ করা।
6. রিসার্চ অফিসারের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা (জওঙ) হিসাবে কাজ করা।
7. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মিডিয়া প্রডাকশন ম্যানেজার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

মিডিয়া উপকরণ তৈরী, সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধানে উপপরিচালক (মিডিয়া প্রডাকশন)কে সহায়তা দান।

প্রাতিষ্ঠানিক

ক) অবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক-পরিচালক (আইইএম) ও

সম্পর্ক:

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক (পিএম)

খ) তওবাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী:

তার অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে
যোগাযোগ:

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের এবং মাঠপর্যায়ে উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা, গবেষণা কার্যক্রমে নিয়োজিত বিভিন্ন সংস্থা।

মূল দায়িত্ব:

1. মুদ্রণ, ইলেক্ট্রনিক, শ্রবণ, ফটোগ্রাফিক, স্লাইড ফিল্ম এবং অন্যান্য মাধ্যমের জন্য মিডিয়া উপকরণ তৈরী।
2. সকল মিডিয়া উপকরণের বিস্তারিত উৎপাদন তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ।
3. নিবিড় তত্ত্বাবধান ও পরিচালনার মাধ্যমে সকল প্রকার মিডিয়া উপকরণ তৈরীর মান নিশ্চিত করা।
4. বিশেষ করে গ্রামীণ উদ্দীষ্ট জনগোষ্ঠীর জন্য কার্যকর উদ্ধৃদ্ধকরণ ও শিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে উদ্ভাবনীমূলক এবং দেশীয় উপকরণের জন্য নকশা প্রনয়ন ও উৎপাদন।
5. অফসেট প্রিংটিং প্রেসে নিয়োজিত জনবল এবং স্থাপিত যন্ত্রপাতির সার্বিক ব্যবস্থাপনা।
6. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন

ডিসেমিনেশন অফিসার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	তথ্য শিক্ষা ও উদ্ধৃদ্ধকরণ ডকুমেন্ট/তথ্য সংরক্ষণ পুনরুদ্ধার ও ডিসিমিনেট করার কাজে উপপরিচালক (মিডিয়া প্রোডাকশন) কে সহায়তা দান		
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) অবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক-পরিচালক (আইইএম) ও কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক (এমপি)	
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	এলডিএ/টাইপিস্ট	
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটেউপরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা।	

মূল দায়িত্ব:

1. চাহিদা অনুযায়ী ডকুমেন্ট/তথ্য পুনরুদ্ধার ও ডিসিমিনেট করার ব্যবস্থা গ্রহণ।
2. চীফ প্রীটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসার এর সহযোগীতায় জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ ও পরিবার পরিকল্পনার ক্ষেত্রে User group এর একটি নির্দেশিকা তৈরী করা।
3. User group-দের নিয়ে মাঝে মধ্যে সেমিনার, সভা এবং কর্মশালার আয়োজন।
4. আইইএম ইউনিটের নিয়মিত সাময়িকীর প্রকাশনা নিশ্চিত করা।
5. আইইএম ইউনিট থেকে মার্চ পর্যায়ের মিডিয়া উপকরণসমূহের তালিকা প্রস্তুত ও বিতরণ করা এবং তা মনিটর করা।
6. সরবরাহ স্বল্পতার ক্ষেত্রে মিডিয়া উপকরণসমূহের মার্চ পর্যায়ের চাহিদা নিরূপণ করা।
7. উপপরিচালক (এমপি) কে কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন পেশ করা।
8. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ডকুমেন্টেশন অফিসার (আইইএম) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	জনসংখ্যা ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক ডকুমেন্ট নির্বাচন, সংগ্রহ ও সংরক্ষণ কাজে উপপরিচালক (মিডিয়া প্রোডাকশন) কে সহায়তা দান		
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) অবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক-পরিচালক (আইইএম) ও কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক (এমপি)	
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	এলডিএ/টাইপিস্ট	
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের এবং মাঠ পর্যায়ে উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা।	

মূল দায়িত্ব:

1. জনসংখ্যা ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক ডকুমেন্ট নির্বাচন, সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
2. ডকুমেন্টসমূহের সংক্ষিপ্তসার ও বিষয়সূচি প্রণয়ন।
3. মাঠ পর্যায়ের কর্মসূচির চাহিদা পূরণের জন্য টেকনিকেল তথ্যের ওপর বিশেষ গুরুত্ব দিয়ে পি আই এস বুলেটিন প্রস্তুত ও প্রকাশ।
4. সাপ্তাহিক সংবাদ ক্লিপিংস-এর জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ প্রস্তুত ও সরবরাহ।
5. লাইব্রেরীর জন্য সংবাদপত্র, পুস্তক ও সাময়িকী ইত্যাদি সংগ্রহ।
6. প্রতি ৬ (ছয়) মাস অন্তর সংগ্রহ তালিকা (acquisition list) প্রস্তুত ও প্রকাশ।
7. আইইএম লাইব্রেরীর ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে কাজ করা।
8. ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
9. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এডিটর-কাম-ট্রান্সলেটর এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

জনসংখ্যা ও পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা বিষয়ক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাংলা ও ইংরেজী জর্নাল প্রকাশনা অনুবাদ, প্রবন্ধ রচনা ও সম্পাদনায় উপপরিচালক (মিডিয়া প্রোডাকশন) কে সহায়তা দান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক-পরিচালক (আইইএম) ও
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক
(এমপি)

খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:

এলডিএ টাইপিস্ট

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য
ইউনিটের কর্মকর্তাবৃন্দ এবং দেশীয় ও
আন্তর্জাতিক প্রকাশনা সংস্থা।

মূল দায়িত্ব:

1. জনসংখ্যা ও পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা বিষয়ক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাংলা ও ইংরেজী জর্নাল/প্রকাশনা অনুবাদ।
2. পেশাগত বিষয় সম্বলিত প্রবন্ধ রচনা ও সম্পাদনা করা।
3. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল প্রকার প্রকাশনা সম্পাদনা করা।
4. ফিচার এবং বিভিন্ন আইইসি উপকরণের জন্য পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশু স্বাস্থ্য বিষয়ক পাল্ডুলিপি প্রণয়ন ও সম্পাদনা।
5. উদ্বুদ্ধকরণমূলক এবং প্রশিক্ষণ উপকরণসমূহের জন্য গ্রন্থি: সম্পাদনা করা।
6. দ্বিমাসিক পরিক্রমায় প্রকাশের জন্য লেখা প্রস্তুত ও সংগ্রহ করা।
7. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সিনিয়র প্রোগ্রাম স্পেশালিস্ট এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	আইইএম ইউনিটের কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক ডকুমেন্ট পর্যবেক্ষণ, অপারেশনাল স্ট্রটেজি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে উপপরিচালক (পিএম) কে সহায়তা দান	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) অবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক-পরিচালক (আইইএম) ও কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক (পিএম)
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	এলডিএ টাইপিস্ট
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের কর্মকর্তাবৃন্দ এবং পরিচালকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের সাথে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক প্রকাশনা সংস্থা।

মূল দায়িত্ব:

1. আইইএম ইউনিটের কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক ডকুমেন্ট পর্যবেক্ষণ পূর্বক এতে উল্লিখিত প্রতিটি প্রকল্প ডকুমেন্টের জন্য অপারেশন স্ট্রটেজী প্রণয়ন করা।
2. প্রতিটি প্রজেক্ট উপাদানের জন্য সুনির্দিষ্ট এবং বিস্তারিত নির্দেশিকা প্রণয়ন করা।
3. প্রজেক্ট ডকুমেন্ট অনুযায়ী তথ্য, শিক্ষা ও উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচির বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের অগ্রগতি পরিদর্শন করা।
4. প্রকল্পের কার্যক্রমের ওপর মাসিকভিত্তিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত ও পেশ করা।
5. অপারেশনাল প্ল্যান অনুযায়ী কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং এ বিষয়ে নিয়মিত মনিটর করা।
6. তাঁর অধীনে কর্মরত নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা (RIO) হিসাবে কাজ করা।
7. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গবেষণা কর্মকর্তা (আইইএম) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	তথ্য শিক্ষা ও উদ্ধৃদ্ধকরণে গবেষণা ও মূল্যায়ন কাজে চীফ প্রীটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসার কে সহায়তা দান	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) অবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক-উপপরিচালক (পিএম) ও কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - চীফ প্রীটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসার
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	এলডিএ টাইপিস্ট
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের কর্মকর্তাবৃন্দ, চীফ প্রীটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসার এবং গবেষণা কার্যক্রমে নিয়োজিত বিভিন্ন সংস্থা

মূল দায়িত্ব:

1. পিসিএফপি (চঙ্গাচ) এলাকায় তথ্য ব্যবহারকারী গ্রুপ (User information group) এর একটি নির্দেশক সংকলন তৈরী করা।
2. User group দের যে সকল বিষয়ে আগ্রহ রয়েছে, সে সকল বিষয়ে সার্ভে পরিচালনা করা।
3. ডিসেমিনেশন উপকরণ হিসাবে ব্যবহৃত নির্বাচিত প্রকাশনারসমূহের মূল্যায়ন করা।
4. মিডিয়ার প্রিটেস্টসহ গবেষণা ও মূল্যায়ন কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিচালনা করা।
5. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন

গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরনাথীন বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, প্রকল্প/কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তাদান, মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংসহার সাথে সুসঠু সমন্বয় সাধন । পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা। পরিচালনা ইউনিটের প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) **জবাবদিহিতা:** প্রশাসনিক-মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-পরিচালক (পরিকল্পনা), পরিবার পরিকল্পনা, অধিদপ্তর।

খ) **তওবাবধায়নাথীন** অধীনস্থ সকল কর্মচারী।

কর্মকর্তা/কর্মচারী:

গ) **কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে**
যোগাযোগ:

স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়,
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল পরিচালক ও লাইন ডাইরেক্টর, উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, নির্পেট, সিটি করপোরেশন, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, এনজিও সমূহ।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক/সহকারী প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশ সমূহের অর্থায়নের নিমিত্তে প্রাক-প্রকল্প/কর্মসূচী, ধারণা পত্র, প্রকল্প/কর্মসূচী সারপত্র তৈরী ও চূড়ান্ত প্রকল্প/কর্মসূচী দলিল প্রক্রিয়াকরণ।
2. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচী সমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়ন।
3. জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ সেক্টরের পরিকল্পনা প্রণয়নে এবং মধ্যবর্তী মূল্যায়নে অংশগ্রহণ।
4. জনসংখ্যা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ষ্টাডি/গবেষণার প্রস্তুতাব পরীক্ষা, মূল্যায়ন ও মতামত প্রদান।
5. উপদেষ্টা সেবা, উপদেষ্টা ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র, সুযোগ সুবিধাদি পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করা।
6. পরিচালক (পরিকল্পনা)/সহকারী প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।

গবেষণা কর্মকর্তা-২ (পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরধীন বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, প্রকল্প/কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তাদান, মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংসহার সাথে সুসঠু সমন্বয় সাধন। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালককে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা। পরিকল্পনা ইউনিটের প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) **জবাবদিহিতা:** প্রশাসনিক-মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-পরিচালক (পরিকল্পনা), পরিবার পরিকল্পনা, অধিদপ্তর।

খ) **তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:** অধীনস্থ সকল কর্মচারী।

গ) **কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক যোগাযোগ:** স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল পরিচালক ও লাইন ডাইরেক্টর, উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, নির্পেট, সিটি করপোরেশন, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, এনজিও সমূহ।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক/সহকারী প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশ সমূহের অর্থায়নের নিমিত্তে প্রাক-প্রকল্প/কর্মসূচী, ধারণা পত্র, প্রকল্প/কর্মসূচী সারপত্র তৈরী ও চূড়ান্ত প্রকল্প/কর্মসূচী দলিল প্রক্রিয়াকরণ।
2. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিলের পিসিপি এবং পিপি প্রণয়ন/সংশোধন/পর্যালোচনা এবং প্রক্রিয়াকরণ।
3. নির্ধারিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশ সমূহের সাহায্য/প্রকল্প সাহায্য/ঋণ সংক্রামতত পত্র বিনিময় পরীক্ষা পর্বক প্রক্রিয়াকরণের নিমিত্তে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সফরকারী মিশন সমূহের সাথে সমন্বয় করা।
4. তার নিয়ন্ত্রণাধীন প্রকল্প সমূহের মনিটরিং মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।
5. পরিকল্পনা ইউনিটের প্রশাসনিক, আর্থিক, উন্নয়ন খাতের কর্মসূচীর বাস্তবায়নসহ ক্রয়, সংগ্রহ, গুদামজাত, গাড়ী রক্ষনাবেক্ষন ও অডিট সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
6. পরিচালক (পরিকল্পনা)/সহকারী প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।

গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরধীন বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, প্রকল্প/কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তাদান, মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্হার সাথে সুসঠু সমন্বয় সাধন । পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালককে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা। পরিচালনা ইউনিটের প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক-মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-পরিচালক (পরিকল্পনা), পরিবার পরিকল্পনা, অধিদপ্তর।

খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: অধীনস্থ সকল কর্মচারী।

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ: স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল পরিচালক ও লাইন ডাইরেক্টর, উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, নির্পেট, সিটি কর্পোরেশন, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, এনজিও সমূহ।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক/সহকারী প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশ সমূহের অর্থায়নের নিমিত্তে প্রাক-প্রকল্প/কর্মসূচী, ধারণা পত্র, প্রকল্প/কর্মসূচী সারপত্র তৈরী ও চূড়ান্ত প্রকল্প/কর্মসূচী দলিল প্রক্রিয়াকরণ।
2. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, বহিঃসম্পদ বিভাগ, আন্তঃ মন্ত্রণালয়, মাল্টি সেক্টরাল এজেন্সি এবং অপরাপর সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা ও সহায়তাকরণ।
3. এডিপি, ত্রি-বার্ষিক রোলিং প্ল্যান, পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়নে এবং মধ্যবর্তী মূল্যায়ন (Mid Term Review) ও Annual Performance Review (APR)-এ অংশগ্রহণ/ সহায়তাকরণ।
4. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশের অর্থায়নে অধিদপ্তরধীন বৃহৎ ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনে মতামত প্রদান।
5. তার নিয়ন্ত্রণধীন প্রকল্প সমূহের মনিটরিং মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।
6. এনজিও সমূহের জনসংখ্যা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচীর প্রস্তাবনা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মতামত প্রদান।
7. স্থানীয় পর্যায় পরিকল্পনা প্রণয়ন।
8. পরিচালক(পরিকল্পনা)/সহকারী প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।

গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, প্রকল্প/কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তাদান, মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংসহার সাথে সুসঠু সমন্বয় সাধন। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালককে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা। পরিকল্পনা ইউনিটের প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) **জবাবদিহিতা:** প্রশাসনিক-মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-পরিচালক (পরিকল্পনা), পরিবার পরিকল্পনা, অধিদপ্তর।

খ) **তওবাবধায়নাধীন** অধীনস্থ সকল কর্মচারী।

কর্মকর্তা/কর্মচারী:

গ) **কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে** স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল পরিচালক ও লাইন ডাইরেক্টর, উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, নির্পেট, সিটি কর্পোরেশন, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, এনজিও সমূহ।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক/সহকারী প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশ সমূহের অর্থায়নের নিমিত্তে প্রাক-প্রকল্প/কর্মসূচী, ধারণা পত্র, প্রকল্প/কর্মসূচী সারপত্র তৈরী ও চূড়ান্ত প্রকল্প/কর্মসূচী দলিল প্রক্রিয়াকরণ।
2. বিশেষ/উদ্ভাবনী প্রকল্প সমূহ তৈরী, সমন্বয়, পরীক্ষা ও মূল্যায়ন সম্পাদন করা।
3. অর্থ বছর ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার চিত্র প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
4. বিগত অর্থ বছরের অগ্রগতির বার্ষিক পর্যালোচনা এবং বিশ্লেষণ।
5. চলতি অর্থ বছরের মাসিক অগ্রগতির পর্যালোচনা, বিশ্লেষণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দিকনির্দেশনা প্রদান।
6. তার নিয়ন্ত্রণাধীন প্রকল্প সমূহের মনিটরিং মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।
7. অধিদপ্তরাধীন উন্নয়ন খাতের কর্মসূচী সমূহের মাসিক মনিটরিং, আইএমইডি প্রতিবেদন (মাসিক, ঐমাসিক, বার্ষিক), নিয়মিত খরচের প্রতিবেদন (এসওই), এডিপি ও অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ও সমন্বয় সাধন।
8. পরিচালক(পরিকল্পনা)/সহকারী প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।

তথ্য কর্মকর্তা (ইনফরমেশন অফিসার) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	বিভিন্ন গণমাধ্যমে পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক সকল কার্যক্রমের প্রচারের ব্যবস্থা এবং নিয়মিত প্রেস রিলিজ ব্যবস্থার ব্যাপারে উপপরিচালক (এমপি) কে সহায়তা দান	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক-উপপরিচালক (পিএম) ও কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের অন্যান্য ইউনিটের কর্মকর্তাবৃন্দ এবং বিভিন্ন গণমাধ্যম
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	সংশ্লিষ্ট ইউনিটের অধীস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারী
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	সংশ্লিষ্ট ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারী

মূল দায়িত্ব:

1. সংবাদপত্র, রেডিও এবং টেলিভিশনের মত গণমাধ্যমে পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক সকল কার্যক্রমের প্রচারের ব্যবস্থা করা এবং নিয়মিত প্রেস রিলিজের ব্যবস্থা করা।
2. প্রতিবর্তা তথ্য আদান প্রদানের লক্ষ্যে গণমাধ্যম সংস্থার সাথে যোগাযোগ সম্পর্ক বজায় রাখা।
3. আন্তর্জাতিক গণমাধ্যমে এবং পেশাগত জার্নালে উদ্ভাবনীমূলক বিশেষ মাঠ কর্মসূচি প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
4. বহুমুখী ও স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার সহিত পরিবার পরিকল্পনা ও মা শিশুস্বাস্থ্য কর্মসূচি বিষয়ে যোগাযোগ সম্পর্ক বজায় রাখা এবং এতদবিষয়ে পরিচালক ও উপপরিচালকগণকে নিয়মিত অবহিত করা।
5. পরিচালক আইইএম এর নিকট গণসংযোগ কার্যক্রম বিষয়ে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রদান।
6. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আর্টিস্ট এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য: তথ্য, শিক্ষা ও উদ্বুদ্ধকরণের আলোকে কর্মসূচির আর্ট-সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা।

প্রাতিষ্ঠানিক **ক) অবাবদিহিতা:** উপপরিচালক (এমপি)

সম্পর্ক:

খ) তওবাবধায়নাধীন সংশ্লিষ্ট ইউনিটের অধীস্থ কর্মকর্তা ও
কর্মকর্তা/কর্মচারী: কর্মচারী

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারী
যোগাযোগ:

মূল দায়িত্ব:

1. তথ্য, শিক্ষা ও উদ্বুদ্ধকরণের আলোকে কর্মসূচির আর্ট-সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা।
2. প্রকাশনা সামগ্রীর জন্য নমুনা তৈরী করা।
3. পোস্টার, স্টিকার, টিন-প্লেট ফোল্ডার, ক্লিপচার্ট, ক্লাশকার্ড ইত্যাদির জন্য ডিজাইন তৈরী করা।
4. আইইএম ইউনিটে লভ্য ও নতুন প্রস্তুতকৃত ব্যানারের সাহায্যে সেমিনার ও কর্মশালা সজ্জিত করা।
5. রেডিও এবং টেলিভিশনে প্রচারের জন্য নতুন বার্তা তৈরী করা।
6. রেডিও এবং টেলিভিশনের জন্য স্পট তৈরীসহ ভিডিও ফিল্ম ও নাটকের জন্য পল্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
7. জাতীয় জনসংখ্যা দিবস ও বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উদ্যাপনসহ অন্যান্য দিবস উপলক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রকাশনার জন্য পল্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
8. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (নিরীক্ষা) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	সরকারি আর্থিক নীতিমালা অনুসরণে অর্থবৎসর ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক- পরিচালক (নিরীক্ষা) কার্যক্ষেত্রে- পরিচালক(নিরীক্ষা), উপপরিচালক (নিরীক্ষা)
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সহকারী পরিচালক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,সহকারী হিসাব নিরীক্ষা কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক, অডিটর, হিসাব সহকারী, ব্যক্তিগত কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	1. সহকারী সচিব(অডিট), সবারহ ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়। 2. সহকারী পরিচালক, বৈদেশিক সাহায্যপুস্তক প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর। 3. সহকারী পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর। 4. সহকারী পরিচালক, সিভিল অডিট অধিদপ্তর। 5. সহকারী পরিচালক (সকল) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

মূল দায়িত্ব:

1. তিনি উপপরিচালক(নিরীক্ষা) এর নিকট দায়ী থাকিয়া তাহারই নির্দেশনায় এবং তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা।
2. তিনি তাহার হিসাবরক্ষক ও হিসাব সহকারীদের সমন্বয়ে গঠিত নিরীক্ষা দলের দলনেতা হিসাবে জেলা, থানা ও অন্যান্য বেসরকারী পর্যায়ের বৈদেশিক সাহায্য পুস্তক প্রকল্প এবং উন্নয়নখাত সমূহের হিসাব নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করা।
3. তিনি তাহার দলের মাসিক কর্মসূচী অনুমোদনের জন্য তাহার উপ-পরিচালকের নিকট পূর্ববর্তী মাসের শেষ সপ্তাহে পেশ করা।
4. কর্মসূচী মোতাবেক নিরীক্ষা কার্যসম্পন্ন করিবার পর পরবর্তী মাসের ৭(সাত) দিনের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরবর্তী কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তাহার উপ-পরিচালকের নিকট পেশ করা।
5. তিনি নিরীক্ষা আপত্তির ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়া ও নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যাপারে কাগজ-পত্র তৈরী ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজে উপ-পরিচালককে সাহায্য করা।
6. জেলা, উপজেলা ও অন্যান্য কার্যালয়ের সকল খাতসমূহের টাকা পয়সা লেনদেনের ব্যাপারে কোন সুনির্দিষ্ট অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে সাথে সাথে উক্ত ব্যাপারে পরিচালক এর নিকট প্রতিবেদন পেশ করা।
7. তিনি অধীনসহ সকল কর্মচারীদের (হিসাবরক্ষক, হিসাব সহকারী, অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখিবেন এবং প্রতিশ্রাঙ্করের জন্য উপ-পরিচালকের নিকট দাখিল করা।
8. পরিচালক(নিরীক্ষা) বা উপপরিচালক(নিরীক্ষা) এর নির্দেশক্রমে অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (এমসিএইচ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ), প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস) এবং সহকারী পরিচালকবৃন্দ-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে বাজেট প্রণয়ন, তহবিল অবমুক্তি, বরাদ্দ, পুনঃ বন্টন, খরচের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংরক্ষণের হিসাবে সহায়তা করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ), প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস) এবং সহকারী পরিচালকবৃন্দ।
	খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	সংশ্লিষ্ট বিভাগের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা। বেসরকারী ও দাতা সংস্থার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।

মূল দায়িত্ব:

1. বাজেট প্রণয়ন, তহবিল অবমুক্তি, বরাদ্দ, পুনঃ বন্টন, খরচের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংরক্ষণের তদারকী ও মনিটরিং।
2. হিসাব শাখার যাবতীয় নিরীক্ষা কার্যক্রমের দায়-দায়িত্ব পালন।
3. আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
4. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন।
5. তিনি তাঁর নিজের বিবেক, বুদ্ধি ও মানবিক মূল্যবোধ নিয়ে কল্যাণধর্মী কাজ করা।

প্রকিউরমেন্ট অফিসার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	স্থানীয়/বৈদেশিক সংগ্রহ/ক্রয় সম্পর্কিত সকল কাজে সার্বিক সহায়তা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ সহকারী পরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ)
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ সংগ্রহ সহকারী / ইউ ডি এ
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ সহকারী পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)/(স্থানীয় সংগ্রহ)/ (মনিটরিং)/ (পোর্ট ক্লিয়ারেন্স)।

মূল দায়িত্ব :

1. স্থানীয়/বৈদেশিক সংগ্রহ (Goods & Services) কাজে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি/টেন্ডার নোটিশ, দরপত্র সিডিউল/বিড ডকুমেন্ট ইত্যাদি প্রস্তুত করা।
2. টেন্ডার/দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
3. টেন্ডার সিডিউল/বিড ডকুমেন্ট বিক্রয় এবং বিতরণ কাজে তদারকী করা।
4. টেন্ডার গ্রহণ এবং টেন্ডার সম্পর্কিত নমুনা গ্রহণ করা। প্রাপ্ত নমুনাগুলো সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
5. টেন্ডার বাস্তব খোলা এবং টেন্ডার সংযুক্ত কাগজপত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
6. প্রাপ্ত টেন্ডার/বিড সমূহের তুলনামূলক বিবরণী/কমপারেটিভ স্টেটমেন্ট প্রস্তুত এর ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
7. টেন্ডারের সাথে আর্নেস্টমানি হিসেবে প্রাপ্ত ব্যাংক ড্রাফ্ট, পে-অর্ডার ইত্যাদি বিবরণ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং উহা সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
8. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি/সংগ্রহ সংক্রান্ত অনুর্তিত অন্যান্য সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।
9. সরবরাহ আদেশ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
10. সরবরাহ আদেশ প্রদানের পর সৃষ্ট জটিলতা নিরসনের ব্যবস্থা করা।
11. বিদেশ থেকে আমদানীকৃত মালামাল সি এন্ড এফ এর মাধ্যমে খালাসের ব্যবস্থা করা এবং সি এন্ড এফ এজেন্ট এর বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
12. স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক দরপত্রের মাধ্যমে দাতা সংস্থা কর্তৃক পণ্যসামগ্রী সংগ্রহ কাজে মন্ত্রণালয়ের সহিত পত্র যোগাযোগ ব্যবস্থা মনিটর করা।
13. উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অর্থ কর্মকর্তা/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস)এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য: দেশব্যাপী ক্লিনিক্যাল কন্ট্রাসেপশন সার্ভিসেস ডেলিভারী কর্মসূচী সৃষ্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে লাইন ডাইরেক্টর(সিসিএসডি), উপ পরিচালক (ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস) ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সার্ভিসেস ডেলিভারী), প্রোগ্রাম ম্যানেজার(কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স) বৃন্দ-এর তত্ত্বাবধানে ক্লিনিক্যাল পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে বাজেট প্রণয়ন, তহবিল অবমুক্তি, বরাদ্দ, পুনঃবন্টন, খরচের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংরক্ষণের হিসাবে সহায়তা করা।

**প্রাতিষ্ঠানিক
সম্পর্ক:**

ক) জবাবদিহিতা: লাইন ডাইরেক্টর (সিসিএসডি), উপ পরিচালক(ক্লিনিক্যাল সার্ভিসেস) ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার(সার্ভিসেস ডেলিভারী), প্রোগ্রাম ম্যানেজার(কোয়ালিটি এ্যাসুরেন্স)

খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।

কর্মকর্তা/কর্মচারী:

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট বিভাগের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও যোগাযোগ: সমপর্যায়ের কর্মকর্তা।

মূল দায়িত্ব:

1. বাজেট প্রণয়ন, তহবিল অবমুক্তিকরণ, বরাদ্দ, খরচের প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রামত কাজ সম্পাদন এবং সংরক্ষণের পদক্ষেপ গ্রহণ ও তদারকিকরণ।
2. হিসাব শাখার যাবতীয় নিরীক্ষা কার্যক্রমের দায়-দায়িত্ব পালন।
3. আয়ন- ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
4. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব পালন।

পুষ্টিবিদ এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	কেন্দ্রে আগত মা ও শিশুদের স্বাস্থ্য বিকাশে এতদসমর্কিত পুষ্টি পরামর্শ প্রদান নিশ্চিতকরণ।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক - পরিচালক, এমএফএসটিসি। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে - সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	কেন্দ্রে চিকিৎসায় নিয়োজিত সকল পর্যায়ের চিকিৎসক, নার্স ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

মূল দায়িত্বঃ

1. শিশুদের ডায়ারিয়া, রাতকানা, কুমিরোধ বিষয়ে মায়েদের অবহিত করা।
2. গর্ভবতী মায়েদের প্রাক প্রসবকালীন পুষ্টি পরামর্শ প্রদান এবং ফলো আপ করা।
3. মা ও শিশুদের পুষ্টিহীনতা, রক্ত স্বল্পতা ইত্যাদি বিষয়ে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা।
4. মা ও শিশু স্বাস্থ্য বিকাশে পুষ্টি সমর্কিত বিভিন্ন কর্মশালার আয়োজন করা।
5. কেন্দ্রের শিক্ষা ও বিনোদনমূলক কর্মসূচী আয়োজনের দায়িত্ব পালন করা।
6. সকল কাজের রেকর্ড সংরক্ষণ ও রিপোর্ট প্রদান।
7. শিশুর খাদ্য বিষয়ে পরামর্শ দেওয়া, যেমন, বুকের দুধের উপকারীতা ইত্যাদি সমর্ককে মায়েদের ধারণা দেওয়া।
8. পরিচালকের নির্দেশে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য :	কেন্দ্রের সকল ধরনের Statistics, যেমন, সেবা সমর্কিত Statistics, বিভিন্ন আর্থিক, প্রশাসনিক রিপোর্টিং, মূল্যায়ন ও তথ্য ব্যবস্থাপনা(MIS) নিশ্চিতকরণ ইত্যাদি কাজ বাস্তবায়নসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কাজ।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক :	(ক) জবাবদিহিতা :	পরিচালক, এমএফএসটিসি।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী :	সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ :	কেন্দ্রে চিকিৎসায় নিয়োজিত সকল পর্যায়ের চিকিৎসক, নার্স ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

মূল দায়িত্ব:

1. কেন্দ্রের সেবা কার্যক্রমের সার্ভিস স্ট্যাটিস্টিকস সংরক্ষণ, এনালাইসিস ও মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা। সেই অনুযায়ী বিভিন্ন ইউনিটকে ফিডব্যাক প্রদান করা।
2. স্বাস্থ্য ও পঃ পঃ সেবা সমর্কিত গবেষণা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে গবেষণার Statistical Methodology প্রণয়ন এবং Statistical theory I Method প্রয়োগের মাধ্যমে বিভিন্ন তথ্যের পরিসংখ্যানগত বিশ্লেষণ ও রিপোর্ট প্রণয়ন।
3. কেন্দ্রের তথ্য ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন ও স্থায়ীভাবে কমিউউটার ভিত্তিক ক্লায়ান্টস ইনফরমেশন ব্যবস্থা চালুকরণের উদ্যোগ গ্রহন।
4. কেন্দ্রের বিভিন্ন প্রশাসনিক ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট শাখাকে দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
5. মমত্রণালয় / অধিদপ্তর হইতে সময়ে সময়ে প্রেরিত চাহিত তথ্যাবলীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন ও সেই অনুযায়ী রিপোর্টিং ফরমেট প্রস্তুত করণ ও তথ্য প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
6. কেন্দ্রের প্রোগ্রাম সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরীক্ষণ ও মূল্যায়নে সহায়তা প্রদান করা।
7. কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বাৎসরিক Procurement Plan প্রস্তুতকরণ ও সেই অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন।
8. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর এসিআর লেখার দায়িত্ব পালন করা।
9. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রশাসনিক কার্যক্রমসহ সময় সময় অর্পিত অন্যান্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	উপজেলা পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা ও শিশু স্বাস্থ্য কর্মসূচী বাস্তবায়ন	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা:	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	উপজেলা কার্যালয়ের অধীন কর্মচারীবৃন্দ
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:	উপজেলা পর্যায়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

মূল দায়িত্ব:

সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা মাশি-শিশু স্বাস্থ্য ,পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রমের উপজেলা ব্যবস্থাপনার সদস্য হিসেবে কাজ করা। তিনি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে মা-শিশু স্বাস্থ্য ,পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রম বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে সার্বিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রশাসন মনিটরিং ও মূল্যায়ন এবং তথ্য,শিক্ষা ও যোগাযোগ কর্মসূচী পরিচালনায় সহায়তা করা।

১. পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মসূচী সংগণন:

- 1.1 উপজেলা মা-শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনার ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা:
 - 1.1.1 একটি বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা।
 - 1.1.2 পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র , স্যাটেলাইট ক্লিনিকসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক ও পরিবার কল্যাণ সহকারীদের তদারকীর জন্য মাসিক সময়সূচী প্রণয়নে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।
 - 1.1.3 ইউনিয়ন পর্যায়ে স্যাটেলাইট কি.নিক আয়োজনের সময়সূচী প্রণয়নে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।
 - 1.1.4 পরিবার পরিকল্পনা ক্যাম্প সংগঠনের মাসিক সময়সূচী প্রণয়নে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।
 - 1.1.5 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভার সময়সূচী প্রণয়ন এবং পরিচালনায় উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।
 - 1.1.6 ইউনিয়ন পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা কমিটি সভা সমূহে অংশগ্রহণের সময়সূচী প্রণয়নে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।
 - 1.1.7 মাসিক অগ্রিম ভ্রমনসূচী প্রণয়ন করা এবং সে অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের কাজ পরিদর্শন করা।

২. বাস্তবায়ন:

- ২.১ মা-শিশু স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবাসমূহ প্রদান ও সমন্বয়ে সহায়তা করা।
উপজেলার জন্য বাৎসরিক এবং মাসিক পরিবার পরিকল্পনা লক্ষ্যসমূহ বিভাজনে সাহায্য করা।
- 2.1.2 পরিবার কলাপ কেন্দ্র ও স্যাটেলাইট ক্লিনিক সমসূহের মাঠ পর্যায়ে তদারকী করা। চেকলিষ্ট অনুযায়ী পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক এবং পরিবার কল্যাণ সহকারীদের কার্যকলাপ মনিটরিং করা এবং পরিদর্শিত বিষয়াদি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট প্রদান করা।
- 2.1.3 মাঠ কর্মীদের সাথে কাজের অগ্রগতি, সমস্যা এবং সম্ভাব্য সমাধান বিষয়ে আলোচনার জন্য নিয়মিত মাসিক সভা আয়োজনে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।

1. মনিটরিং

- 3.1.1 লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে মা-শিশু স্বাস্থ্য ,পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবা প্রদান মনিটরিং ও মূল্যায়নে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।
- 3.1.2 মাসিক কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ করা কাজের অগ্রগতি সন্তোষজনক নয় এমন ইউনিটগুলো চিহ্নিত করা, অসন্তোষজনক অগ্রগতির কারণ বিশ্লেষণ এবং তদানুযায়ী ব্যবস্থা নেয়ার জন্য উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।
- 3.1.3 মাঠ পর্যায়ে জন্মনিরোধক এবং মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা গ্রহণকারীদের উপাত্ত যাচাই করা।

8. তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ:

- 4.1 মাঠ পর্যায়ে তথ্য, শিধ্য ও যোগাযোগ কার্যকলাপ সহায়তা প্রদান ও সক্রিয় অংশগ্রহণ:
- 4.1.1 মাঠ পর্যায়ে তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ কর্মসূচীর পরিকল্পনা ও কর্মসূচী সংগঠনে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।
- 4.1.2 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার পরামর্শক্রমে এলাকায় মা,শিশুস্বাস্থ্য ,পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি বিষয়ক প্রচারাভিযান ও উদ্বুদ্ধকরণ সভার আয়োজন ও অংশগ্রহণ করা।
- 4.1.3 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার পরামর্শক্রমে উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদ এবং নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচী প্রণয়ন করা।
- 4.1.4 মাঠকর্মীর আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ এবং তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ উপকরণ ব্যবহার ইত্যাদির উপর প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা।
- 4.1.5 তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ এবং সরবরাহে উপজেলা উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।

৫. তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরী:

- 5.1 মাঠ পর্যায়ে রেকর্ড সংরক্ষণ, তথ্য সরবরাহ ও ব্যবহার নিশ্চিত করা।

- 5.1.1 জাতীয় পর্যায়/সদর দপ্তর হতে প্রাপ্ত সার্কুলার এবং ম্যানুয়াল সমূহ সংশিষ্ট সকলের নিকট বিতরণে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা।
- 5.1.2 সার্কুলার এবং ম্যানুয়াল বিষয়াদির মা, শিশুস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত অংশগুলো নিয়ে সংশিষ্ট কর্মীদের সাথে আলোচনা করা।
- 5.1.3 উপজেলার আন্তঃবিভাগীয় কর্ম ও বেসরকারী সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধনে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা।
- 5.1.4 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে মা-শিশু স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ওপুষ্টি সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করা।
- 5.1.5 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার অফিস ক্ষে, উপজেলা পরিষদ এবং সেবাকেন্দ্রে স্থানীয় সেবা প্রদান সম্পর্কিত তথ্য প্রদর্শন নিশ্চিত করা।
- 5.1.6 মার্চ পর্যায় পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টার যাচাই ও মনিটরিং করা।

৬. কর্মচারী ব্যবস্থাপনা:

- 6.1.1 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে কর্মচারী ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।
- 6.1.2 কর্মীদের তদারক করা, পরামর্শ দেয়া এবং তাদের সমস্যা সম্পর্কে উপজেলা উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করা।
- 6.1.3 তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথোচিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার সূচনা করা।
- 6.1.4 পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা।
- 6.1.5 পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের ভ্রমনসূচী অনুমোদন করা।
- 6.1.6 পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের এবং পরিবার কল্যাণ সহকারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা এবং অন্যান্য ছুটির দরখাস্ত অগ্রায়ন করে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তানিকট প্রেরণ করা।

৭. প্রশিক্ষণ:

- ৭.১ মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সংশিষ্ট অত্যাবশ্যিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে:
 - ৭.১.১ পরিবা কল্যাণ সহকারী/ পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক এবং প্রশাসনিক কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তা নির্ণয় ও তদানুযায়ী প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা সংগঠন করাতে উপজেলা উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
 - ৭.১.২ স্থানীয় কর্মদের মা, শিশুস্বাস্থ্য ,পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি বিষয়ক প্রদানের জন্য মাসিক কর্মশালা আয়োজনে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।

৮. সংগ্রহ ও সরবরাহ ব্যবস্থা:

- 8.1 সেবাকেন্দ্রগুলোর রক্ষণাবেক্ষণ ও উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ:

- 8.1.1 জন্মনিরোধ ও অন্যান্য মা, শিশুস্বাস্থ্য সংশ্লিষ্ট ঔষধ, চিকিৎসা/শশ্যচিকিৎসা সংক্রান্ত সরঞ্জাম ও উপাদানের চাহিদা নির্ণয় এবং সংগ্রহ করায় উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা।
- 8.2 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে থেকে উপজেলা গুদামের সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। সপ্তাহে কমপক্ষে একবার রিপোর্টের সাথে সংগতি রেখে উপজেলা গুদামের বাস্তব স্থিতি যাচাই করা এবং তিনি মাসে কমপক্ষে ১৫টি SACMO/FWV/FWA এর স্টক ও বিতরণ রেজিস্টার যাচাই পূর্বক বাস্তব মজুদ স্থিতি সরেজমিনে যাচাই করে UFPO নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা। এই কাজের জন্য প্রয়োজন অনুসারে চেকলিষ্ট ব্যবহার করা।
 - 8.2.1 সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে অথবা কর্মীদের উপকরণ ও দ্রব্যাদি সরবরাহ নিশ্চিত করার ব্যাপারে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
 - 8.2.2 সকল সেবাকেন্দ্রে যন্ত্রপাতি, আসবাবত্র এবং অন্যান্য উপকরণ সরবরাহ , সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনে পুনঃ সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
 - 8.2.3 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে প্রমাসে একবার উপজেলা স্টোরে রক্ষিত দ্রব্যাদি যাচাই এবং মেয়াদোত্তীর্ণ দ্রব্যাদির সম্পর্কে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের সহায়তা করা।
 - 8.2.4 সেবাকেন্দ্রগুলোর রক্ষণাবেক্ষণ এবং মেরামতের প্রয়োজনীয়তার জন্য উপজেলা উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট প্রদান করা।

৯. আর্থিক ব্যবস্থাপনা:

- 9.1 আর্থিক ব্যবস্থাপনায় উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান:
 - 9.1.1 বাৎসরিক্রপয়োজনীয় বাজেট প্রণয়ন ও জাতীয় সদর দপ্তরে প্রেরণে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সাহায্য করা।
 - 9.1.2 রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের ব্যয়ের মাসিক বিবরণ প্রণয়নে ও জাতীয় সদর দপ্তরে প্রেরণে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা।
 - 9.1.3 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল অপরাপর দায়িত্ব সম্পাদন করাল।

উর্দ্ধতন পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	উপজেলা পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা ও শিশু স্বাস্থ্য কর্মসূচী বাস্তবায়ন
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) জবাবদিহিতা: প্রশাসনিক-উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী: উপজেলা পর্যায়ে কার্যালয়ের অধীন ক্লিনিক্যাল অংশের সকল কর্মচারীবৃন্দ
	গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ: উপপরিচালক, সহকারী পরিচালকসহ উপজেলা পর্যায়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

মূল দায়িত্ব:

মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রমের উপজেলা ব্যবস্থাপনা টিমের একজন সদস্য হিসাবে টিমের অন্যান্য সদস্যদের সহায়তায় উপজেলাধীন সকল পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের প্রদত্ত সেবার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংগঠনে সহায়তা এবং সেবা প্রদান মনিটর করা।

১. পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মসূচী সংগঠন:

- 1.1 উপজেলার অন্যান্য ব্যবস্থাপকদের সহযোগিতায় মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য , পরিবার পরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
- 1.2 উপজেলা মা, শিশু স্বাস্থ্য সমন্বয় কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- 1.3 উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে মাসিক ও পাঞ্চিক কর্মী সভায় অংশগ্রহণ করা।
- 1.4 পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা কর্তৃক স্যাটেলাইট ক্লিনিক কর্মসূচী প্রণয়নে ও সংগঠনে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের সহায়তা করা।

২. বাস্তবায়ন ও মনিটরিং:

- 2.1 অগ্রিম সময়সূচী তৈরী করে সে অনুযায়ী উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে অবস্থিত এমসিএইচ ইউনিটে পরিবার কল্যাণ, ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিকে কর্মরত পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের কার্যক্রমে তদারকী করা। তিনি মাসে

কমপক্ষে ১৫টি SACMO/FWV/FWA এর স্টক ও বিতরণ রেজিষ্টার যাচাই পূর্বক বাস্তব মজুদ স্থিতি সরেজমিনে যাচাই করে UFPO নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা। এই কাজের জন্য প্রয়োজন অনুসারে চেকলিষ্ট ব্যবহার করা। পরিদর্শনের রিপোর্ট মেডিকেল অফিসার (মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা) ও উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা।

- 2.2 পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা কর্তৃক প্রদত্ত সেবার গুণগত মান বজায় রাখা।
- 2.3 স্বায়ী ও স্যাটেলাইট ক্লিনিকেগুলোতে পাঁচ বৎসরের কম বয়সের শিশুদের গ্রোথ মনিটরিং নিশ্চিত করা।
- 2.4 সকল স্বায়ী ও স্যাটেলাই ক্লিনিকে স্বাস্থ্য ও পুষ্টি শিক্ষা এবং পরিবার পরিকল্পনা পরামর্শদানে নিশ্চিত করা।
- 2.5 পরিদর্শিত বিষয়াদি ইম্পেকশন রেজিষ্টারে রেকর্ড করা এবং মেডিকেল অফিসার (মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা) এর কাছে রিপোর্ট করা।
- 2.6 কর্মসূচী অনুযায়ী স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠন ও বাস্তবায়নে নিশ্চিত করা।

৩. পেশাগত/কারিগরী বিষয়ক দায়িত্ব:

- 3.1 সকল পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা কর্তৃক পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ম্যানুয়াল, জন্মনিয়ন্ত্রণ ম্যানুয়াল এবং অপারাপর সকল মানুয়ালের নির্দেশাবলী পালন নিশ্চিত করা।
- 3.2 পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা কর্তৃক সকল গর্ভবতী মায়েদের তালিকা তৈরী, নবায়ন এবং পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র/ইউনিয়ন ক্লিনিকে তার প্রদর্শন নিশ্চিত করা।
- 3.3 পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা কর্তৃক ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মায়েদের চিহ্নিত করে মেডিকেল অফিসার (মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা) এর কাছে তাদের রেফারেল নিশ্চিত করা।
- 3.4 পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা কর্তৃক গর্ভবতী মায়েদের ফলোআপ নিশ্চিত করা।
- 3.5 বন্ধ্যাকরণ, আইইউডি ও ইনজেকশন গ্রহণকারীদের সঠিক পরামর্শদান, যথাযথ বাছাই ও ফলোআপ কার্যক্রম সহায়তা করা।
- 3.6 এমআর সাভিসের গুণগত মান নিশ্চিত করা।
- 3.7 পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা কর্তৃক পরিবার পরিকল্পনা গ্রহীতার চিকিৎসা ও মেডিকেল অফিসার (মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা) এর কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

- 3.8 গর্ভবতী মা ও শিশুদের খাবার, পরিচর্যা, শিশুস্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান নিশ্চিত করা।

৪. তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরী:

- 4.1 মেডিকেল অফিসার (মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা) এর তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সাথে বিভিন্ন সার্কুলার/ম্যানুয়াল এর নির্দেশাবলী আলোচনা করা।
- 4.2 সেবা কেন্দ্রগুলোতে উপকরণ/সরঞ্জাম ও ঔষধের সঠিক তালিকা তৈরী ও সংরক্ষণে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের কে সহায়তা করা।
- 4.3 ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে ঔষধপত্র, জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী ও অন্যান্য উপকরণাদি সরবরাহ নিশ্চিতকরণে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের সহায়তা করা।
- 4.4 মা, শিশুস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি বিষয়ে মাসিক প্রতিবেদন সময়মত প্রেরণ নিশ্চিত করা এবং পরিদর্শনকালে তার সহায়তা যাচাই করা।
- 4.5 মাঠ পর্যায়ে জন্মনিরোধক ব্যবস্থা গ্রহণকারী সম্পর্কিত উপাত্ত যাচাই করা।
- 4.6 সকল রেজিস্টার, প্রসব-পূর্ব কার্ড, গ্রোথ চার্ট, আইইউডি ও ইনজেকশন কার্ড নিয়মিত পরীক্ষা করা এবং ব্যবহার মনিটর করা।
- 4.7 ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ও পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিকে কাজের অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রতিবেদন ও মৌলিক তথ্যাদি প্রদর্শন তদারক করা।
- 4.8 স্যাটেলাইট ক্লিনিকের ১০% সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা যাচাই করার পর রিপোর্ট দিতে মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ) বিল দিবেন।

৫. কর্মচারী ব্যবস্থাপনা:

- 5.1 পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার, পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক ও পরিবার কল্যাণ সহকারীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন চিহ্নিত করা।
- 5.2 তদারকীর সময় পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা ও অন্যান্য মাঠকর্মীদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- 5.3 পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থার সূচনা করা।
- 5.4 পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা এবং মেডিকেল অফিসার (মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা) এর নিকট প্রেরণ করা।

- 5.5 পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের ভ্রমণসূচীউ অনুমোদন ও নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা। অন্যান্য ছুটির আবেদন মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) এর নিকট প্রেরণ করা।
- 5.6 নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন করা।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এমআইএস) এর কার্য পরিধি

পদের	সংশ্লিষ্ট ইউনিটের প্রাত্যহিক প্রশাসনিক কাজে উর্ধ্বতন
উদ্দেশ্য :	কর্মকর্তাগণকে সহায়তা করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক	(ক) জবাবদিহিতা : উপ-পরিচালক (এম আই এস), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
ঃ	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী।
ঃ	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ : সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. প্রাত্যহিক প্রশাসনিক কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
2. বাজেট নিরূপন, বাজেট সংশোধন, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম সংগ্রহ, সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরকে সাহায্য করা।
3. গাড়ী রক্ষণ ও নিয়ন্ত্রন, লগবই পরীক্ষা ও তদারক করা, পেট্রোল, ওয়েল, লুব্রিকেন্ট (পিএলও) রেজিস্ট্রার ইত্যাদি পরীক্ষা ও তদারক করা এবং এমআইএস ইউনিট এর সার্ভিস রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
4. বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কাজ সমাধ্য, যেমন-বিভিন্ন প্রশাসনিক অনুমোদন, অনুমোদিত চিঠি, টেন্ডার নোটিশ, টেন্ডার কমিটির সভা, কার্যবিবরণীর সারাংশ ইত্যাদি খসড়া প্রস্তুত ও যথাযথ প্রক্রিয়ার ব্যবস্থা গ্রহন করা।
5. কর্মচারীদের যথাযথ আইন শৃঙ্খলা সুনিশ্চিত করার জন্যে প্রত্যেক উপস্থিত রেজিস্ট্রার, নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করা।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এমসিএইচ) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	দেশব্যাপী মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী প্রণয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-পরিচালক (এমসিএইচ), প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএন্ডএসএস) এবং সহকারী পরিচালকবৃন্দ-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে প্রশাসনিক কাজ-কর্মে সার্বিক সহায়তা করা।
----------------	---

**প্রাতিষ্ঠানিক
সম্পর্ক:**

ক) জবাবদিহিতা:

পরিচালক (এমসিএইচ-সার্ভিসেস), উপ-
পরিচালক (এমসিএইচ),
প্রোগ্রাম ম্যানেজার (সিএএলএসএস)
এবং সহকারী পরিচালকবৃন্দ।

**খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী:**

সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সহায়ক কর্মচারী।

**গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে
যোগাযোগ:**

1. সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রশাসনিক
কর্মকর্তা ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা।
2. বেসরকারী ও দাতা সংস্থার
কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ।

মূল দায়িত্ব:

1. অফিসের সাধারণ প্রশাসনিক কাজ-কর্ম দেখাশুনা করা।
2. MC-RH সংক্রান্ত প্রশাসনিক চিঠিপত্রের মুসাবিধা করতে সহায়তা করা।
3. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও অগ্রায়ন করা।
4. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত নথি সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত নথি পরিচালকের প্রয়োজনীয় নির্দেশনার জন্য উপস্থাপন।
5. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ যখন যে কাজের নির্দেশ প্রদান করেন, সেগুলো সম্পাদন করা।
6. গুদাম সংরক্ষণ ও স্থানীয় সংগ্রহ এবং গাড়ী রক্ষণা-বেক্ষণ করা।
7. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন।
8. তিনি তাঁর নিজের বিবেক, বুদ্ধি ও মানবিক মূল্যবোধ নিয়ে কল্যাণধর্মী কাজ করা।

টীম সুপারভাইজার এর কার্য পরিধি

পদের

পরিদর্শন টীমের কার্যক্রম পরিচালনায় সার্বিক দায়িত্ব পালন
করা।

উদ্দেশ্য ঃ

প্রাতিষ্ঠানিক

(ক) জবাবদিহিতা ঃ

উপ-পরিচালক (এম আই এস),
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

ক সম্পর্ক

ঃ

**(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন
কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ**

পরিসংখ্যান সহকারী, গবেষণা
সহকারী ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।

(গ) কার্যক্ষেত্রে

সহকারী পরিচালক বা সংশ্লিষ্ট

সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ

১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা ও
সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. পরিসংখ্যান সহকারী, গবেষণা সহকারী ও কোডার এডিটরদের কাজ তদারকী করা।
2. মাঠ পর্যায় থেকে আগত মাসিক প্রতিবেদন যাচাই করে এডিট করা ও জাতীয় পর্যায়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
3. মাসিক প্রতিবেদন যাচাই করে প্রাপ্ত অসঙ্গতি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
4. মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের প্রয়োজনীয় কর্মসূচী সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দেয়া।
5. সহকারী পরিসংখ্যানবিদ, পরিসংখ্যান সহকারী ও গবেষণা সহকারীদের মাঠ পর্যায়ে বাড়ী পরিদর্শনের উপাত্ত যাচাই। স্থায়ী পদ্ধতি ও অন্যান্য গর্ভনিরোধক দ্রব্যাদি ব্যবহারকারীদের নমুনা জরিপ যাচাই ও ফলোআপ করা।
6. পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচী বাস্তবায়নে বাৎসরিক টার্গেট প্রস্তুত করণে সহায়তা করা।
7. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত যখন যে কাজ আরোপ করেন তাহা সম্পাদন করা।

সহকারী পরিসংখ্যানবিদ এর কার্য পরিধি

পদের

উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ, এডিটিং ও জরীপ কাজের সহযোগিতা করা।

উদ্দেশ্য :

প্রাতিষ্ঠান

(ক) জবাবদিহিতা :

উপ-পরিচালক (এমআইএস),

ক সম্পর্ক

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

ঃ

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন

-

কর্মকর্তা/কর্মচারী :

(গ) কার্যক্ষেত্রে

পরিচালক(এমআইএস),

সম্পর্ক/যোগাযোগ :

উপপরিচালক ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য
কর্মকর্তা।

মূল দায়িত্ব:

1. সকল প্রকার জরীপ ইত্যাদি কাজে মাঠ পর্যায় হইতে উপাত্ত সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করা।
2. মাসিক প্রতিবেদন সহ সকল প্রকার উপাত্ত এডিট করা।
3. মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
4. ডকুমেন্টেশন সহ রেজিস্টার এবং ফরম সমূহ ফিল্ডে সরবরাহ নিশ্চিত করা।
5. সার্ভে প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে অংশ গ্রহণ।
6. ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট তৈরীতে অংশগ্রহণ ও রিপোর্ট বিতরণের নিশ্চিত করা।
7. উপাত্ত বিশ্লেষণের জন্য ডামী টেবিল প্রস্তুত করা।
8. সার্ভিস উপাত্তের গুণগতমান যাচাই করার নিমিত্তে মাঠ পর্যায় বাড়া বাড়া পরিদর্শন করা।
9. উপাত্ত সংগ্রহ এবং প্রাপ্ত উপাত্তের সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করা।
10. বিভিন্ন সার্ভের তথ্যের সঙ্গে সার্ভিস পরিসংখ্যান প্রকল্পের প্রাপ্ত তথ্যের তুলনামূলক বিশ্লেষণ করা।
11. জরীপ কার্যের নমুনা ছক বা কাঠামো এবং প্রশ্ন পত্রের খসড়া প্রস্তুত করা।

12. সার্ভিস পরিসংখ্যান উপাত্তের যাবতীয় পরিসংখ্যান কৌশল ব্যবহার এবং চার্ট, গ্রাফ ইত্যাদি প্রস্তুত করা।
13. মার্চ থেকে সংগৃহীত পরিসংখ্যান উপাত্ত প্রস্তুতিকরণের নিমিত্তে কম্পিউটার শাখার সঙ্গে সঙ্গে সংযোগ রক্ষা করা এবং উপাত্ত সমূহ কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্তিকরণ।
14. মার্চ পর্যায়ে বন্ধ্যাকরণ ও অন্যান্য গর্ভনিরোধক দ্রব্যাদি ব্যবহারকারীদের নমুনা জরীপের মাধ্যমে ফলোআপ করা।
15. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের অধীন বিভিন্ন প্রকল্প গুলির আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতির মাসিক তথ্য সমূহ সংগ্রহ কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্তিকরণ ও প্রতিবেদন তৈরীতে সহযোগীতা করা।
16. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যখন যে কাজ আরোপ করেন সে কাজ সম্পন্ন করা।

সিনিয়র ডাটা এন্ড্রি অপারেটর এর কার্য পরিধি

পদের

মাসিক প্রতিবেদনের ডাটাসহ অন্যান্য ডাটা এন্ড্রি করা এবং কম্পিউটারে অফিসের আনুসঙ্গিক কাজ করা

উদ্দেশ্য ঃ

প্রাতিষ্ঠান

(ক) জবাবদিহিতা ঃ কম্পিউটার সুপারভাইজার

ক সম্পর্ক

ঃ

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন ডাটা এন্ড্রি অপারেটর

কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ

(গ) কার্যক্ষেত্রে

কম্পিউটার সুপারভাইজার, প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ।

মূল দায়িত্বঃ

1. কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষন করা।
2. মাসিক প্রতিবেদনের ডাটা এন্ড্রি করা।
3. কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সাধারণ কাজ গুলি সম্পাদন করা।
4. কম্পিউটার অপারেশনে কোন প্রকার সন্দেহজনক ত্রুটি ধরা পড়িলে সঙ্গে সঙ্গে কম্পিউটার সুপারভাইজারকে অবহিত করা।
5. এন্ড্রিকৃত ডাটা সমূহের আউটপুট বের করার কাজে সহকারী প্রোগ্রামার ও কম্পিউটার সুপারভাইজারকে সহায়তা করা।
6. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ যখন যেমন কাজ আরোপ করেন তা সমাধা করা।

কম্পিউটার অপারেটর এর কার্য পরিধি

পদের

কম্পিউটারে ডাটা এন্ড্রিসহ অন্যান্য টাইপ সম্পাদন করা।

উদ্দেশ্য ঃ

প্রাতিষ্ঠান

(ক) জবাবদিহিতা ঃ সহকারী প্রোগ্রামার।

ক সম্পর্ক

ঃ

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন ডাটা এন্ড্রি অপারেটর।

কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ

(গ) কার্যক্ষেত্রে
সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ

কম্পিউটার সুপারভাইজার,
প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার
অন্যান্য কর্মকর্তাসহ ডাটা এন্ট্রি
অপারেটর।

মূল দায়িত্ব:

1. নিয়ম মার্কিন কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
2. কম্পিউটারে তথ্যের ইনপুট/আউটপুট কাজ সম্পন্ন করা।
3. কম্পিউটার প্রিন্টেড আউটপুট বিতরণ করা।
4. লগ বই এ মেসিন ব্যবহারের রেকর্ড রাখা।
5. কাগজ ও ডিস্কেট ব্যবহারের রেকর্ড রাখা।
6. কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সাধারণ কাজ গুলোর দায়িত্ব পালন করা।
7. সিস্টেম অপারেশনে নির্ধারিত কাজগুলো যথারীতি চালিয়ে যাওয়া।
8. মেসিন অপারেশনে কোন প্রকার সন্দেহজনক ত্রুটি ধরা পড়িলে সঙ্গে সঙ্গে সুপারভাইজারকে জানান।

উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	ইউনিয়ন পর্যায়ে স্যাটেলাইট ক্লিনিক ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি এবং প্রাথমিক ও প্রজনন স্বাস্থ্য পরিচর্যা প্রদান		
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) অবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক-মেডিকেল (এমসিএইচ-এফপি)	অফিসার
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মচারী:	আয়া, এমএলএসএস	কার্য নির্বাহের ক্ষেত্রে- উর্দ্বতন পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা
	গ) কার্যক্ষেত্রে যোগাযোগ:	উপজেলায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সকল

মূল দায়িত্ব:

ইউনিয়ন পর্যায়ে স্যাটেলাইট ক্লিনিক ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি এবং প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা প্রদানের দায়িত্বের সাথে সম্পৃক্ত।

১. পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মসূচী সংগঠন:

1.1 মেডিক্যাল অফিসার (মা-শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা)/ উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকার দিকনির্দেশনায় মেডিক্যাল অফিসার (পরিবার কল্যাণ), উপ-সহকারী কমিউনিসি মেডিক্যাল অফিসার, পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক ও পরিবার কল্যাণ সহকারীদের সহযোগিতায় পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টার ও স্থানীয় তল্য ব্যবহার করে নিম্নবর্ণিত কাজগুলোর পরিকল্পনা প্রণয়ন করা:

1.1.1 ইউনিয়ন স্যাটেলাইট ক্লিনিক কার্যক্রমের জন্য স্থান নির্বাচন এবং সময়সূচী তৈরী।

1.1.2 মেডিক্যাল অফিসার (মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা/ পরিবার কল্যাণ) এবং উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে, পরিবার পরিকল্পনা ক্যাম্পে সক্রিয় অংশ গ্রহণ।

1.1.3 পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে পার্শ্বিক সভা ও ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ করা।

1.1.4 সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচী, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের অন্যান্য কার্যক্রমে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

1.1.5 ইউনিয়নে মা, শিশুস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবা প্রদান বাবস্থা উন্নত করার পক্ষে নতুন ধরনের কর্মসূচীর পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

1.2 ইউনিয়ন পর্যায়ের কর্মীদের সাথে মিস্যোনেটলাইট ক্লিনিকে অংশগ্রহণ, এলাকাবাসীর বাড়ী পরিদর্শন, পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র/উপজেলায় অনুষ্ঠিত সভায় অংশগ্রহণ এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণে তংশগ্রহণের মাসিক সময়সূচী প্রণয়ন করা।

1.3 ইউনিয়ন সকল গর্ভবতী মায়েদের তালিকা পরিবার কল্যাণ সহকারী ও পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের সহযোগিতায় প্রণয়ন, দুমাস অন্তর নবায়ন এবং সংরক্ষণ।

২. কারিগরী বিষয়ক দায়িত্বঃ

2.1 পরিবার কল্যাণ নেকনড্র/ইউনিয়ন ক্লিনিক/উপজেলা স্বাস্থ্য কমপেক্স/ মা ও শিশুকল্যাণ কেন্দ্র মা, শিশুস্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রম বাস্তবায়নঃ

মা, শিশুস্বাস্থ্য কার্যক্রমঃ

2.1.1 সকল গর্ভবতী মায়েদের ইতিহাস নেয়া, গর্ভবতী পরিচয়সূচী কাড পূরণ করা, শারীরিক পরিমাপ, যথা জরায়ুর উচ্চতা পরিমাপ, ফিটাল হাট সাউন্ড, মাতৃগর্ভে শিশুর অবস্থান নির্ণয়, ওজন, রক্তচাপ, ইডিমা ইত্যাদি সম্পাদন করা। মূত্র পরীক্ষা, রক্তে হিমোগ্লোবিন নির্ণয় এবং সকল গর্ভবতী মায়েদের নিয়মিত সেবাসহ ফলো-আপ করা।

2.1.2 ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মায়েদের চিহ্নিত করে তাদের মেডিক্যাল অফিসার (মা-শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা/ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ) এর নিকট রেফার করা ও তাদের নিয়মিত ফলো-আপ নিশ্চিত করা। সকল গর্ভবতী মায়েদের টিকাদান সম্পর্কে পরামর্শ দেয়া, নিরাপদ প্রসব সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত।

2.1.3 সকল গর্ভবতী মায়েদের টিকাদান সম্পর্কে পরামর্শ দেয়া, নিরাপদ প্রসব সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ধাত্রীর সাথে যোগাযোগ করা এবং স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা।

2.1.4 সকল গর্ভবতী মায়েদের নিরাপদ প্রসব নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

2.1.5 সন্তান প্রসবের পর মা ও নবজাত শিশুর পরীক্ষা সম্পাদন, নবজাত শিশুর পরিচয়সূচী, বুকের দুধ পানে উৎসাহ প্রদান এবং পরিবার পরিকল-পনা ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে পরামর্শ দান। প্রসব পরবর্তী যে কোন জটিলতা মেডিক্যাল অফিসার (মা- শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা/ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ) এর নিকট রেফার করা।

2.1.6 ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র অন্যান্য স্থায়ী কেন্দ্রে আগত অসুস্থ শিশুদের ইতিহাস, শারীরিক ও ক্লিনিক্যাল পরীদা এবং প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সেবা প্রদান। পাচ বৎসরের কম বয়সের শিশুদের গ্রোথ চার্টে শরীর বৃদ্ধি মনিটর করা নিয়মিত ফলো-আপ নিশ্চিত করা সকল ঝুঁকিপূর্ণ শিশুদের মেডিক্যাল অফিসার (মা-শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা/ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ) এর নিকট রেফার করা।

2.1.7 স্থায়ী কেন্দ্রগুলোতে স্বাস্থ্য ও পুষ্টি অধিবেশন পরিচালনা করা এবং সকল তথ্য স্বাস্থ্য শিডা রেজিস্টারে রেকর্ড করা।

2.1.8 স্থায়ী কেন্দ্রগুলোতে আগত মা ও শিশুদের প্রতিষেধক টিকা দেয়া।

পরিবার পরিকল্পনাঃ

2.1.9 স্থায়ী কেন্দ্রে আগত সকল মায়েদের পরিবার পরিকল্পনা ব্যবস্থা গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করা আগত সকল সক্ষম দম্পতিদের চাহিদা এবং উপযুক্ততা বিচার করে সঠিক পদ্ধতি গ্রহণে উৎসাহ প্রদান ও পরামর্শ দান।

- 2.1.10 পরিবার পরিকল্পনা ব্যবস্থা গ্রহণকারীদের উদ্বুদ্ধকরণ ও পরামর্শ দান বিষয়ে পরিবার কল্যাণ সহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- 2.1.11 যে কোন পরিবার পরিকল্পনা ব্যবস্থা প্রদানের পূর্বে মায়েদের যথাযথ বাছাই করা এ ব্যাপারে ম্যানুয়াল/ নিষ্কেশিকা সার্কুলার অথবা উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসরণ করা।
- 2.1.12 পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণকারীদের জটিলতা রেজিস্টারে রেকর্ড করা, মেডিক্যাল অফিসার (মা-শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা/ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ) এর নিকট রেফার করা এবং নিয়মিত ফলো-আপ নিশ্চিত করা।
- 2.1.13 পরিবার কথাম কেন্দ্রে পরিবার পরিকল্পনা ক্যাম্প অনুষ্ঠানের আয়োনে সহায়তা করা। অসেএপচার পূর্ব, অস্ত্রোপচারকালীন ও অস্ত্রোপচারের সকল কার্যক্রমে অস্ত্রোপচার চিকিৎসককে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
- 2.1.14 সেবা গ্রহণকারীদের অপারেশন পরবর্তী যত্ন নেয়া, জীবনানুভূতভাবে সেলাই খোলা ও ফলোআপের ব্যবস্থা করা। জটিল রোগীদের মেডিক্যাল অফিসার (মা-শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা/ ক্লিনিক/ পরিবার কল্যাণ) এর নিকট রেফার করা।
- 2.1.15 ম্যানুয়াল ও সংশ্লিষ্ট সার্কুলারের নিদোশ অনুযায়ী এম আর সম্পাদন করা। সকল এম আর কেস রেকর্ড করা এবং এম আর পরবর্তী সেবা কেন্দ্রে পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণে পরামর্শ দান করা।
- 2.1.16 কিশোর কিশোরীদের বয়ঃসন্ধি স্বাস্থ্য সংক্রান্ত পরামর্শ (Counselling) ও প্রয়োজনীয় চিকিৎসা প্রদান
- 2.1.17 প্রজনন তন্ত্রের সংক্রমন রোগে (RTI) এবং যৌন রোগের (STD) ক্ষেত্রে লক্ষণ ভিত্তিক চিকিৎসা এবং এইচ, আই ভি /এইডস সম্পর্কে পরামর্শ (Counselling) দান।
- 2.1.18 এইচ.আই.ভি/এইডস এবং যৌ রোগের (STI) পরবর্তী বন্ধ্যস্ত্র সম্পর্কে পরামর্শ করা।
- 2.1.19 যৌনরোগ সংক্রমন (STI) প্রতিরোধে কনডম সরবরাহ করা।
- 2.1.20 বন্ধ্যস্ত্র চিকিৎসার জন্য আগত সেবা গ্রহণকারীদের সংশ্লিষ্ট হাসপাতালে রেফার করা।
- 2.1.21 প্রবীন জনগোষ্ঠীকে সুস্থ্য জীবন যাপনের পরামর্শ (bCounselling) ও প্রয়োজনীয় চিকিৎসা প্রদান।

পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে অন্যান্য দায়িত্বঃ

- 2.1.22 পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ম্যানুয়ালে নির্দেশিত কার্যাবলী বাস্তবায়ন করা।
- 2.1.23 স্থায়ী কেন্দ্রগুলোতে ক্লিনিক্যাল সেবা প্রদানকালে ব্যবহৃত সরঞ্জামাদির জীবনানুভূতকরণ নিশ্চিত করা।
- 2.1.24 মেডিক্যাল অফিসার (পরিবার কল্যাণ)/ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিক্যাল অফিসার এর অনুপস্থিতিতে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
- 2.1.25 সেবাদান কেন্দ্রের আয়া এর দৈমিতিক ছুটি অনুমোদন করে মেডিক্যাল অফিসার (মা-শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা/ ক্লিনিক
- 2.1.26 /পরিবার কল্যাণ)কে অবহিত করা।

2.1.27 স্যাটেলাইট ক্লিনিকে মা, শিশুস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি কার্যক্রম বাস্তবায়ন:

৩. তথ্য সংরক্ষণ প্রতিবেদন তৈরী:

- 3.1 পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ম্যানুয়ালে নির্দেশিত সকল রেজিস্টার ও অন্যান্য রেকর্ড পূরণ ও সংরক্ষণ করা।
- 3.2 স্টক রেজিস্টারে ঔষধ ও জন্মনিরোধক সামগ্রী রেকর্ড সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করণ।
- 3.3 পরিবার পরিকল্পনা সেবা গ্রহণকারীদের তালিকা তৈরী করা ও নিয়মিত অলো-আপ করা।
- 3.4 আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত সকল তথ্য রেকর্ড সংরক্ষণ করা, মেডিক্যাল অফিসার (পরিবার কল্যাণ) এর তত্তাবধানে উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিক্যাল অফিসারদের সহায়তায় পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ও স্যাটেলাইট ক্লিনিকের মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- 3.5 উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নিকট নিদিষ্ট ফরমে জন্ম রনিরোধ সামগ্রীর চাহিদা পত্র প্রদান করা।
- 3.6 উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিক্যাল অফিসার/পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শককে পরিবার কল্যাণকেন্দ্রে তথ্য প্রদর্শনে সাহায্য করা।

অন্যান্য দায়িত্ব:

মেডিক্যাল অফিসার (মা-শিশুস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা/ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ), সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা অন্যান্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব সম্পাদন করা।

প্রিংটিং প্রেস সুপারভাইজার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

আইইএম ইউনিটের প্রেসের কর্মচারীদের ব্যবস্থাপনা এবং প্রিংটিং প্রেসের দৈনন্দিন কাজের তদারকী করার ক্ষেত্রে মিডিয়া প্রোডাকশন ম্যানেজার কে সহায়তা দান

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক -উপপরিচালক (এমপি)

কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- মিডিয়া প্রোডাকশন
ম্যানেজার

খ) তওবাবধায়নাধীন

কর্মকর্তা/কর্মচারী:

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে

যোগাযোগ:

মূল দায়িত্ব:

1. প্রেসের কর্মচারীদের ব্যবস্থাপনা করা।
2. প্রিংটিং প্রেসের দৈনন্দিন কাজের তদারকী করা।
3. প্রেসের গুণগত মান সম্পন্ন উৎপাদন নিশ্চিত করা।
4. মুদ্রণ কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত ও ডিজাইন প্রস্তুত করা।
5. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মেকানিক্যাল সুপারভাইজার (পরিবহন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:

অধিদপ্তরের পরিবহন ব্যবস্থা সূষ্ঠভাবে পরিচালনার স্বার্থে সহকারী পরিচালককে সহায়তা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

ক) জবাবদিহিতা:

প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক
(পরিবহন), পরিবার পরিকল্পনা
অধিদপ্তর।

খ) তওবাবধায়নাধীন

কর্মকর্তা/কর্মচারী:

গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে

যোগাযোগ:

তাঁর শাখার সকল কর্মচারী

সহকারী পরিচালক (পরিবহন) সহ শাখায়
কর্মরত সকল কর্মচারীগণ

মূল দায়িত্ব:

1. জ্বালানী ও লুব্রিকেন্ট ইস্যু করা, মুড়ি বই ও লগ বই জমা ওয়া, সংরক্ষণ করা
2. অফিসের ~দনিক কাজের পুলের গাড়ী বিতরণ করা এবং অধিযাপন পত্র গ্রহণ/সংরক্ষণ করা
3. ওয়াকসপে গাড়ী মেরামত কাজ তদারকী করা এবং এনওসি সংগ্রহ করা
4. নতুন গাড়ী সংগ্রহ ও বিতরণ সংগ্রহ নথি উপসংস্থাপন করা
5. নতুন টায়ার টিউব ও ব্যাটারী ত্রয় সংগ্রহ কাজ করা
6. সদর দপ্তর এবং ঢাকা বিভাগের গাড়ী মেরামত সংগ্রহ যাবতীয় কাজ করা
7. স্বীয় দায়িত্বের আওতায় নথি উপসংস্থাপন এবং সংরক্ষণ করা
8. ভেহিকেল মেকানিকের কাজের তদারকী ও সহায়তা করা

9. স্বীয় দায়িত্বের আওতায় নিরীক্ষা সংগ্রহ¹ যাবতীয় কাজ

ফার্মাসিউট এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ বিতরণ করা।		
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক- অফিসার	প্রশাসনিক- মেডিক্যাল (এমসিএইচ-এফপি)Z কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/ মেডিক্যাল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)Z এম এলএসএস।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ		
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	উপজেলায় কর্মরত	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীZ

মূল দায়িত্বঃ

1. মাসিক ভিত্তিতে ঔষধ পত্রের চাহিদা প্রস্তুত পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট তা পেশ করা।
2. উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা গুদাম হতে ঔষধ গ্রহণ এবং চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী তা সেবা গ্রহীতাদের মধ্যে বিতরণ।
3. উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা সহকারীর অনুপস্থিতিতে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা গুদামের গুদাম রক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন।
4. ঔষধ বিতরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
5. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালনZ

মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (প্যাথলজী)/(বায়োকেমিষ্ট)/(এক্স-রে) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	সংশ্লিষ্ট বিভাগের টেকনিক্যাল সেবাদানে সহায়তা প্রদান করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক- সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।
সম্পর্ক ঃ		কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	ইউনিটের সংগে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে টেকনিক্যাল সেবা প্রদান করা।
2. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রো মেডিকেল উপকরণের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষন করা।
3. সংশ্লিষ্ট বিভাগের রেকর্ড পত্রের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষন করা।
4. সংশ্লিষ্ট বিভাগ/বহিঃবিভাগে যথাসময়ে রিপোর্ট প্রেরণ করা।
5. সংশ্লিষ্ট রোগীর সাথে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
6. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
7. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ব্লাড ব্যাংক) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	ব্লাড ব্যাংকে টেকনিক্যাল সেবাদানে সহায়তা প্রদান করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক- সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।
সম্পর্ক ঃ		কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	সহকারী রেজিষ্টার, মেডিকেল অফিসার, নার্স, এফডব্লিউভি, ষ্টোর কিপার।

মূল দায়িত্ব:

1. হাসপাতালের ব্লাড ব্যাংকে ব্লাড ট্রান্সপিউশন সংক্রান্ত টেকনিক্যাল সেবা প্রদান করা।
2. সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য উপকরণ যথাযথ সংরক্ষণ করা।
3. সংশ্লিষ্ট বিভাগের রেকর্ড পত্রের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষন করা।
4. প্রয়োজনীয় রক্ত ও রিপোর্টসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা।
5. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
6. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ল্যাবরেটরী এ্যাটেনডেন্ট (প্যাথলজী/বায়োকেমিস্ট) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	রোগীর রোগ নিরূপনের জন্য প্রয়োজনীয় বায়োকেমিক্যাল পরীক্ষা নিশ্চিত করার সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজে সহযোগিতা প্রদান করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	প্রশাসনিক- সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান। কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তা(প্যাথলজি/বায়োকেমিস্ট)।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারী (প্যাথলজী/বায়োকেমিস্ট)

মূল দায়িত্ব:

1. সংশ্লিষ্ট বিভাগের চিকিৎসক, সিনিয়র স্টাফ নার্স, এপডব্লিউভিদের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট প্যাথলজী ও বায়োকেমিস্ট বিভাগের শাব্দীয় সহায়ক কাজ করা।
2. সংশ্লিষ্ট বিভাগের সিলিং ও দরজা জানালা, বেডসাইড লকার ইত্যাদি প্রতি শিফটে পরিষ্কার করা।
3. বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
4. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নার্সিং সুপারভাইজার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	অন্তঃবিভাগ ও বহিঃবিভাগে নিরাপদ ও কার্যকর নার্সিং সেবা নিশ্চিত করে হাসপাতালের রোগীদের স্বাস্থ্য ও কল্যাণ বৃদ্ধি করা।	
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ	তত্ত্বাবধায়ক/মেট্রোন/সহকারী মেট্রোন।
	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ	সিনিয়র স্টাফ নার্স, এ ডব্লিউ ভি ও প্রশিক্ষার্থী।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ	চিকিৎসকবৃন্দ ও সহায়ক কর্মচারী

মূল দায়িত্ব:

1. নার্সিং /এফডব্লিউ ভি স্টাফদের কার্যশুম্ম যথাযথ ব্যবস্থাপনা ও তদারকী করা।
2. নার্সদের বর্তমান ও ভবিষ্যত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান দক্ষতা ও কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রস্তুত করা।
3. প্রয়োজনীয় রেকর্ড সূষ্ঠভাবে সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুসারে তথ্য/পরিসংখ্যান প্রদান নিশ্চিত করা।
4. রোগী ও তাদের সংগীদের প্রয়োজনীয় তথ্য জ্ঞাপন, তাদের সংগে যোগাযোগ স্থাপন এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অধঃসতন স্টাফদের মধ্যে বিসিসি কার্যশুম্ম পরিচালনা করা।
5. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
6. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ও টি নার্স এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	চিকিৎসক ও উর্ধতন নার্সিং স্টাফদের নির্দেশনা অনুসারে রোগীর নিরাপদ এনেসথেসিয়া ও অপারেশনের যথাযথ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক ঃ	(ক) জবাবদিহিতা ঃ প্রশাসনিক-তওবাবধায়ক/বিভাগীয় প্রধান/ এনেসথেসিয়া বিভাগ কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে-এনেসথেসিয়া বিভাগের বিভাগীয় প্রধান। (খ) তত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ নার্সিং সুপারভাইজার/ছাত্রী নার্স/ছাত্রী এফ ডব্লিউ ভি/ওয়ার্ড বয়/আয়া/সুইপার/ক্লিনার (গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকবৃন্দ, ওয়ার্ড মেট্রেস, ষ্টোর-কিপার, পোস্ট অপারেভিভ ওয়ার্ড, ওয়ার্ড ইনচার্জ ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী।

মূল দায়িত্ব:

1. এনেসথেসিয়া বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ অনুযায়ী সকল প্রকার সেবা প্রদান।
2. ওটি লিষ্ট গ্রহন ও তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন।
3. নির্দিষ্ট অপারেশনের জন্য নির্দিষ্ট ও প্রয়োজনীয় জীবানুমুক্ত যন্ত্রপাতি দ্বারা ট্রলি প্রস্তুত রাখা এবং অপারেশন শেষে যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে পরিষ্কার করে পুনরায় জীবানুমুক্ত করণের ব্যবস্থা গ্রহন।
4. অধঃসত নার্সিং সহকর্মী ও অন্যান্য স্টাফদের কাজ তদারকী করা।
5. অপারেশন সংক্রান্ত সকল তথ্য রেকর্ড রাখা এবং সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষের নিকট দৈনিক ও মাসিক রিপোর্ট দাখিল করা।
6. রোগী এবং তাদের সঙ্গীদের মধ্যে বিসিসি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
7. তা নিকট প্রদত্ত সকল মালামাল ও উপকরণের রক্ষণাবেক্ষণ করা।
8. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় ভূমিকা পালন।
9. উর্ধতন কতৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ওয়ার্ড মাষ্টার এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য ঃ	মানসম্মত হাসপাতাল সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সহায়ক পরিবেশ নিশ্চিত করা
প্রাতিষ্ঠানিক	(ক) জবাবদিহিতা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
সম্পর্ক ঃ	(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ এমএলএসএসএ, আয়া, দাই, নিরাপত্তা প্রহরী, সুইপার/ক্লিনার।
	(গ) কার্যক্ষেত্রে সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ কনসালটেন্ট, মেডিকেল অফিসার, সহকারী রেজিষ্টার, নাসিং সুপারভাইজার, সিনিয়র স্টাফ নার্স, এফডব্লিউডি ও অন্যান্য ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারী।

মূল দায়িত্বঃ

1. সংশ্লিষ্ট শ্রেণী কর্মচারীদের জন্য ডিউটি রোস্টার তৈরী করা।
2. চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দৈনিক যথাসময়ে উপস্থিতি ও কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা।
1. হাসপাতালের বর্জ্য সামগ্রীর যথাযথ ব্যবস্থাপনা ও হাসপাতাল অঙ্গনের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
2. প্রয়োজনে থানার সঙ্গে যোগাযোগ করা।
3. হাসপাতাল ভবনের মেরামত, রক্ষণাবেক্ষন ও ইউটিলিটি সার্ভিস কার্যকর রাখার জন্য গণপূর্তসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।
4. পয়ঃনিষ্কাশন ও পূর্ত কাজের তদারকী করা।
5. বিসিসি ও দক্ষতা বৃদ্ধি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
6. অর্পিত মেডিকোলজিগ্যাল কাজে সহায়তা করা।
7. হাসপাতালের মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা পালন।
8. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গবেষণা সহকারী এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য: আইইএম ইউনিট হতে প্রণীত বিভিন্ন আইইসি উপকরণ এর চূড়ান্তকরণের জন্য চীফ প্রিটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসারের সাথে পূর্বপরীক্ষণ কার্যক্রমে মার্চ পর্যায় হতে তথ্য সংগ্রহে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক: **ক) জবাবদিহিতা:** প্রশাসনিক -উপপরিচালক (পি,এম)
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- চীফ প্রিটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসার

মূল দায়িত্ব:

1. আইইএম ইউনিট হতে প্রণীত বিভিন্ন আইইসি উপকরণ এর চূড়ান্তকরণের জন্য চীফ প্রিটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসারের সাথে পূর্বপরীক্ষণ কার্যক্রমে মার্চ পর্যায় হতে তথ্য সংগ্রহে সহায়তা করা।
2. মাসিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার উপাত্তসমূহের গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা করা।
3. উপাত্তসমূহের গুণগতমান যাচাই করার জন্য মার্চ পর্যায় পরিদর্শন করা।
4. উপাত্ত সংগ্রহ এবং প্রাপ্ত উপাত্তের সারসংক্ষেপ করা।
5. মার্চ থেকে সংগৃহীত পরিসংখ্যান উপাত্ত প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্তিকরণ।
6. অগ্রগতির প্রতিবেদন যাচাইকরণ।
7. জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের আওতায় গবেষণা ও মূল্যায়ণ কর্মসূচির কর্মকৌশল প্রণয়নে সহায়তা করা।
8. নির্বাচিত প্রকাশনাসমূহের মূল্যায়ণে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
9. সকল প্রকার জরীপ কাজে মার্চ পর্যায় থেকে উপাত্ত সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করা।
10. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মূল্যায়ন সহকারী এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য: আইইএম ইউনিট হতে প্রণীত বিভিন্ন আইইসি উপকরণ এর চূড়ান্তকরণের নিমিত্তে মূল্যায়নের জন্য চীফ প্রিটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসারের সাথে পূর্বপরীক্ষণ কার্যক্রমে মার্চ পর্যায় হতে তথ্য সংগ্রহে সহায়তা করা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক: **ক) জবাবদিহিতা:** প্রশাসনিক -উপপরিচালক (পি,এম)
কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে- চীফ প্রিটেস্ট এন্ড রিসার্চ অফিসার

মূল দায়িত্ব:

1. আইইএম ইউনিট হতে প্রণীত বিভিন্ন আইইসি উপকরণ চূড়ান্তকরণের নিমিত্তে মূল্যায়নের জন্য পূর্বপরীক্ষণ কার্যক্রমে মার্চ পর্যায় হতে তথ্য সংগ্রহে সহায়তা করা।
2. মাসিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার উপাত্তসমূহের মূল্যায়ন করা।
3. উপাত্ত সংগ্রহ এবং উপাত্তের সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন করা।
4. মার্চ থেকে সংগৃহীত পরিসংখ্যান উপাত্ত প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্তিকরণ।
5. অগ্রগতির প্রতিবেদন যাচাই ও মূল্যায়ণ।
6. আইইএম ইউনিটের অধীনে বিভিন্ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতির মাসিক সংগৃহীত তথ্যসমূহ কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্তিকরণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত।

7. জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের আওতায় গবেষণা ও মূল্যায়ন কর্মসূচির কর্মকৌশল প্রণয়নে সহায়তা করা।
8. ইউনিটের সকল প্রকার জরীপ কাজে মাঠ থেকে উপাত্ত সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করা।
9. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি
ভেহিকেল মেকানিক (পরিবহন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য: অধিদপ্তরের পরিবহন ব্যবস্থা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে সহকারী পরিচালক (পরিবহন) কে সহায়তা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক: ক) **জবাবদিহিতা:** প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক (পরিবহন), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

খ) **তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:** তাঁর শাখার সকল কর্মচারী

গ) **কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:** সহকারী পরিচালক (পরিবহন) সহ শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারীগণ

মূল দায়িত্ব:

1. গাড়ী মেরামত সার্ভিসিং এবং ক্ল বুক ও ফিটনেস সংগ্রহ¹ কাজ করা
2. পুরাতন টায়ার, ব্যাটারী ও যন্ত্রাংশ সংরক্ষণ করা ও বিক্রয় সংগ্রহ¹ যাবতীয় কাজ করা
3. ওয়ার্কসপে গাড়ী মেরামত কার তদারকী করা
4. খুচরা যন্ত্রাংশ ত্রয় সংগ্রহ¹ ইউ ও নোট উপসর্গপন করা
5. অর্থ গ্রহণ ও সমন্বয় সংগ্রহ¹ কাজ করা
6. স্বীয় দায়িত্বের আওতায় নিরীক্ষা সংগ্রহ¹ যাবতীয় কাজ করা
7. স্বীয় দায়িত্বের আওতায় যাবতীয় নথিপত্র উপসর্গপন এবং সংরক্ষণ করা

উচ্চমান সহকারী (পরিবহন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য: অধিদপ্তরের পরিবহন ব্যবস্থা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে সহকারী পরিচালক (পরিবহন) কে সহায়তা।

প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক: ক) **জবাবদিহিতা:** প্রশাসনিক- সহকারী পরিচালক (পরিবহন), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

খ) **তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:** তাঁর শাখার সকল কর্মচারী

গ) **কার্যক্ষেত্রে সম্পর্কে যোগাযোগ:** সহকারী পরিচালক (পরিবহন) সহ শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারীগণ

মূল দায়িত্ব:

1. গাড়ী চালকদের অতিরিক্ত কাজের বিল পরীক্ষা করা
2. প্রশাসনিক কার্য তদারকী করা

3. মঃগালে সরবরাহকৃত স্থালানীর অনুমোদন সংত্রাঃ কাজ
4. তদঃ সংত্রাঃ নথির প্রয়োজনীয় কাজ করা
5. পরিবহন শাখার কর্মচারীদের ~নমিতিক ছুটি মঞ্জুর এবং শৃঙ্খলাজনিত কাজ
6. নিরীক্ষা সংত্রাঃ কাজে সংশ্লিষ্টদের সহায়তা করা

সাঁট-মুষ্করিক (পরিবহন) এর কার্য পরিধি

পদের উদ্দেশ্য:	অধিদপ্তরের পরিবহন ব্যবস্থা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে সহকারী পরিচালক (পরিবহন) কে সহায়তা।		
প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:	ক) অবাবদিহিতা:	প্রশাসনিক- (পরিবহন),	সহকারী পরিবার পরিচালক পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
	খ) তওবাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী:	তাঁর শাখার সকল কর্মচারী	
	গ) কার্যক্ষেত্রে যোগাযোগ:	সহকারী পরিচালক (পরিবহন) সহ শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারীগণ	

মূল দায়িত্ব:

1. সরকারী গাড়ী দ্বারা অফিসে যাতায়াত এবং ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহারের বিল সংগ্রহ^১ যাবতীয় কাজ করা
2. অত্র শাখার চিঠিপত্র রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা ও বন্টন করা
3. স্বীয় দায়িত্বের আওতায় যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ করা
4. স্বীয় দায়িত্বের আওতায় নিরীক্ষা সংগ্রহ^১ যাবতীয় কাজ
5. অর্থ গ্রহণ ও সমন্বয় সংগ্রহ^১ কাজ করা
6. স্বীয় দায়িত্বের আওতায় নিরীক্ষা সংগ্রহ^১ যাবতীয় কাজ করা
7. স্বীয় দায়িত্বের আওতায় যাবতীয় নথিপত্র উপসর্পন এবং সংরক্ষণ করা

অফিস সহকারী তথা মুষ্করিক-১ (পরিবহন) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. খুলনা, চট্টগ্রাম ও বরিশাল বিভাগের গাড়ীর মেরামত সংগ্রহ^১ নথির কাজ করা
2. জ্বালানী তেলের বিল ও গাড়ী চালকদের ওভার টাইম সংগ্রহ^১ নথি উপসর্পন করা
3. মটর সাইকেল বিতরণ সংগ্রহ^১ যাবতীয় কাজ করা
4. গাড়ী চালকদের নিয়োগ, বদলী, টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড সংগ্রহ^১ কাজ করা
5. স্বীয় দায়িত্বের আওতায় নিরীক্ষা সংগ্রহ^১ যাবতীয় কাজ
6. কম্পিউটারে যাবতীয় কাজ করা

অফিস সহকারী তথা মুষ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক টাইপের যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।
2. অর্পিত নথির সংরক্ষণ ও সময়মত উর্ধ্বতনের নিকট উপস্থাপন।
3. মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তরের চাহিত প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা করণ।
4. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অত্র অধিদপ্তরের প্রশাসন ইউনিটের অর্ন্তসকল শাখার অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/চিঠি ইত্যাদি কাজের স্টেনসিল ডুপ্লিকেটিং মেশিন পরিচালনার মাধ্যমে সম্পাদন করা।

2. ফটোকপিয়ার মেশিন পরিচালনা করা।
3. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

টেলিফোন অপারেটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. টেলিফোন রিসিভ করা ও একারটেশন নম্বরে সংযোগ প্রদান।
2. একারটেশন নম্বর হতে কেউ সংযোগ চাইলে চাহিত নম্বরে সংযোগ প্রদান।
3. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এমআইএস ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি
তত্ত্বাবধায়ক এর কার্য পরিধি

পদের

অফিস প্রশাসনের কাজ সম্পাদনে সহায়তা করা।

উদ্দেশ্য ঃ

প্রাতিষ্ঠানিক

সম্পর্ক

ঃ

(ক) জবাবদিহিতা ঃ

উপ-পরিচালক (এমআইএস),
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

(খ) তত্ত্বাবধায়নাধীন

কর্মকর্তা/কর্মচারী ঃ

উচ্চমান সহকারী, পরিসংখ্যান
সহকারী, গবেষণা সহকারী,
অফিস সহকারী ও তদ্বিহীন
কর্মচারীবৃন্দ।

(গ) কার্যক্ষেত্রে

সম্পর্ক/যোগাযোগ ঃ

ইউনিটের সকল কর্মকর্তা ও
কর্মচারী।

মূল দায়িত্বঃ

1. প্রাত্যহিক অফিস প্রশাসনের কাজ সম্পাদন করা।
2. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি পরিচালনা করা।
3. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ছুটির হিসাব রক্ষণাবেক্ষন করা।
4. সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর চাকুরীর শৃঙ্খলা রক্ষার কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে সহযোগীতা দেয়া।
5. অফিসের প্রশাসনিক ও অন্যান্য বিষয়ক নথি উপস্থাপন।
6. ষ্টোরের হিসাব নিকাশ যাচাই করতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
7. এম আই এস ইউনিটের সকল প্রকার কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান।
8. বিভাগীয় আদেশ, পরিপত্র, বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার ও জিওসহ মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সকল পত্রাদি গার্ড
ফাইলে সংরক্ষণ করা।

উচ্চমান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. অত্র ইউনিটের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি উপস্থাপন ও
রক্ষণাবেক্ষন।
2. অত্র ইউনিটের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকল প্রকার চাকুরীর শৃঙ্খলা
জনিত নথি উপস্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষন।

3. অত্র ইউনিটের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটির হিসাব ও রক্ষণাবেক্ষন।
4. এম আই এস কর্মসূচীর প্রয়োজনীয় নথি রক্ষণাবেক্ষন।
5. জেলা ও উপজেলা হতে আগত সকল পত্রাদি রক্ষণাবেক্ষন।

পরিসংখ্যান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. সকল প্রকার জরিপ কাজে মার্চ পর্যায় থেকে উপাত্ত সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করা।
2. মাসিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার উপাত্ত এডিট করা।
3. মার্চ পর্যায়ের কর্মীদের প্রশিক্ষণ দেয়া।
4. সার্ভিস উপাত্তের গুণগতমান যাচাই করার জন্য মার্চ পর্যায়ে বাড়ী পরিদর্শন করা।
5. উপাত্ত সংগ্রহ এবং প্রাপ্ত উপাত্তের সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করা।
6. মার্চ থেকে সংগৃহীত পরিসংখ্যান উপাত্ত প্রস্তুতকরণের নিমিত্তে কম্পিউটার কেন্দ্রের সঙ্গে সংযোগ রক্ষা করা এবং
উপাত্তসমূহ কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্তিকরণ।
7. মার্চ পর্যায়ে স্থায়ী পদ্ধতি ও অন্যান্য গর্ভনিরোধক দ্রব্যাদি ব্যবহারকারীদের নমুনা জরিপের মাধ্যমে ফলোআপ করা।
8. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের অধীন বিভিন্ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতির মাসিক তথ্যসমূহ সংগ্রহ, কম্পিউটার
অন্তর্ভুক্তিকরণ ও প্রতিবেদন তৈরীতে সহযোগীতা করা।
9. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যখন যে কাজ আরোপ করেন তা সম্পাদন করা।

গবেষণা সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. সকল প্রকার জরিপ কাজে মার্চ পর্যায় থেকে উপাত্ত সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করা।
2. মাসিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার উপাত্ত এডিট করা।
3. মার্চ পর্যায়ের কর্মীদের প্রশিক্ষণ দেয়া।
4. সার্ভিস উপাত্তের গুণগতমান যাচাই করার জন্য মার্চ পর্যায়ে বাড়ী পরিদর্শন করা।
5. উপাত্ত সংগ্রহ এবং প্রাপ্ত উপাত্তের সার-সংক্ষেপ করা।
6. মার্চ থেকে সংগৃহীত পরিসংখ্যান উপাত্ত প্রস্তুত করণের নিমিত্তে কম্পিউটার কেন্দ্রের সঙ্গে সংযোগ রক্ষা করা এবং উপাত্তসমূহ কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্তিকরণ।
7. মার্চ পর্যায়ে স্থায়ী পদ্ধতি ও অন্যান্য গর্ভনিরোধক দ্রব্যাদি ব্যবহারকারীদের নমুনা জরিপের মাধ্যমে ফলোআপ করা।

8. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের অধীন বিভিন্ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি মাসিক তথ্যসমূহ সংগ্রহ, কম্পিউটারে অন্তর্ভুক্তিকরণ ও প্রতিবেদন তৈরীতে সহযোগীতা করা।
9. অগ্রগতির প্রতিবেদন যাচাই পূর্বক এলাকা চিহ্নিতকরণ এবং এর কারণ সমূহ অনুসন্ধান করে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
10. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যখন যে কাজ আরোপ করেন তা সম্পাদন করা।

কোডার এডিটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. মাসিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার উপাত্ত এডিট করা।
2. ডকুমেন্টেশনসহ রেজিস্টার এবং ফরমসমূহ ফিল্ডে সরবরাহ নিশ্চিত করা।
3. ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট বিতরণ নিশ্চিত করা।
4. উপাত্ত বিশ্লেষণ করা।
5. সকল প্রকার জরিপ কাজে মাঠ পর্যায় হতে উপাত্ত সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করা।
6. সার্ভিস উপাত্তের গুণগতমান যাচাই করার নিমিত্তে মাঠ পর্যায় বাড়ী পরিদর্শন করা।
7. উপাত্ত সংগ্রহ এবং প্রাপ্ত উপাত্তের সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করণে সহায়তা করা।
8. বিভিন্ন জরিপ তথ্যের সঙ্গে সার্ভিস পরিসংখ্যান প্রকল্পের প্রাপ্ত তথ্যের তুলনামূলক বিশ্লেষণে সহায়তা করা।
9. জরিপ কার্যে নমুনা ছক বা কাঠামো এবং প্রশ্ন মালার খসড়া প্রস্তুত করণে সহায়তা করা।
10. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ যখন যে কাজ আরোপ করেন তা সম্পন্ন করা।

সাঁটলিপিকার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে তাহার যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।
2. পরিচালক মহোদয়ের গোপনীয় নথি সংরক্ষণ করা।
3. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও পরিচালক মহোদয়ের নিকট স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা এবং যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
4. বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ এবং পরিচালককে অবহিত করা।
5. বিবিধ।

সাঁট মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. উপ-পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন করা।
2. উপ-পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের যাবতীয় নথিপত্র, কাগজপত্র সংরক্ষণ করা।
3. গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা এবং স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা।
4. বিভিন্ন নথিপত্র যথাযথভাবে গ্রহন করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরের জন্য যথাস্থানে প্রেরণ করা।
5. বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ আদেশ দিলে উহা পালন করা।
6. বিবিধ।

গুদামরক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সরকারী গুদাম হইতে মনোহরী দ্রব্যাদি, ফরমস ও অন্যান্য মালামাল গ্রহন করা এবং বিভাগীয় গুদামে সংরক্ষণ করা।
2. চাহিদাপত্র প্রস্তুত ও সরকারী গুদাম হতে সংগ্রহের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা।
3. চাহিদা অনুপাতে মনোহরী দ্রব্যাদি সরবরাহ করা।
4. অফিসের যাবতীয় আসবাবপত্র সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা।
5. কর্মকর্তাদের নামফলক তৈরী করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
6. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদেশ দিলে পালন করা।
7. বিবিধ।

হিসাব রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. এম আই এস ইউনিট এর সমস্ত হিসাব পত্রের ব্যবস্থাপনা/সংরক্ষণ ইত্যাদি।
2. বিবিধ।

ক্যাশিয়ার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. বিল প্রস্তুতকরণ।
2. হিসাব শাখার ক্যাশ সংক্রান্ত কাজ সম্পন্নকরণ।
3. যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ।
4. বিবিধ।

ডাটা এন্ট্রি অপারেটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. মাসিক প্রতিবেদনের ডাটা এন্ট্রি করা।
2. ডাটা এন্ট্রি কাজে সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি অপারেটরকে সহায়তা করা।
3. উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ যখন যেমন কাজ আরোপ করেন তা সমাধা করা।

অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. টাইপের কাজ করা।
2. প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ করা।
3. মাসিক প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা করা।
4. কর্তৃপক্ষ কোন দায়িত্ব দিলে উহা পালন করা।
5. বিবিধ।

গাড়ীচালক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সরকারী গাড়ী চালানো এবং গাড়ী সংরক্ষণ।
2. লগ বুক ঠিক রাখা।

বাইন্ডার কাম হেলপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সরকারি রেকর্ড কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/আদেশক্রমে বাইন্ডিং এবং সংরক্ষণ করা।
2. বিবিধ।

ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফিসের সমস্ত চিঠিপত্র, রিপোর্ট, মাসিক প্রতিবেদন এল এম আই এস এর মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য সাইক্লোটাইল/ছাপার কাজ সম্পাদন করা।
2. অফিসের ফটো কপিয়ার মেশিন পরিচালনা করা।
3. মাসিক রিপোর্ট প্রস্তুতিতে সাহায্য করা।
4. বিবিধ।

এমএলএসএস এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফিস কক্ষ ও কক্ষে রক্ষিত সমস্ত সরকারী মালামাল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
2. সরকারী কাজের জন্য কর্মকর্তাদের আদেশ উপদেশ পালন করা।
3. অফিস কক্ষে রক্ষিত সরকারী মালামালের হেফাজত করা।
4. বিবিধ।

দপ্তরী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. এম আই এস ইউনিটের মাসিক প্রতিবেদন কপি প্রস্তুত করা, সাইজ করা এবং প্রেরণ করার কাজে সহায়তা করা।

2. অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নির্দেশ পালন পূর্বক প্রয়োজনীয় অফিসের কাজ করা ইত্যাদি।
3. সংশ্লিষ্ট কক্ষে কর্মকর্তা-কর্মচারীর অবর্তমানে আসবাবপত্রসহ কক্ষের সকল মালামাল সঠিক সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন।
4. অফিস শুরু ও শেষ হওয়ার সময় সকল রুমের দরজা/জানালা খোলা ও বন্ধ করা।
5. বিবিধ।

দারোয়ান এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফিসের সকল কক্ষের মালামাল রক্ষণাবেক্ষন করার কাজে তালা চাবি রক্ষণাবেক্ষন করা।
2. অফিস সময়ে অফিসের গেটে অবস্থান ও অফিস সরঞ্জাম, মালামাল রক্ষণাবেক্ষন করা।
3. বিবিধ।

সুইপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করণ কাজে যাবতীয় কাজ করা।
2. বিবিধ।

আইইএম ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি অফিস সুপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. দপ্তরের রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামের ও যানবাহনের তত্ত্বাবধান, সংরক্ষণ, মেরামতসহ সমুদয় কার্য সম্পাদন করা।
2. দপ্তরের সরকারী সম্পত্তির নিরাপত্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান।
3. কর্মরত সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, টাইমস্কেল প্রদান, চাকুরী সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম এবং বদলীর বিষয় সম্পর্কিত নথি সরকারী বিধির আলোকে পর্যালোচনা পূর্বক পরিচালকের সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন এবং এসব ক্ষেত্রে সঠিক তথ্য ও প্রসঙ্গিক বিধি উল্লেখ পূর্বক সময়মত পেশ করার বিষয়ে লক্ষ্য রাখা।
4. মন্ত্রণালয়, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, বিভাগীয় পরিচালকগণের দপ্তর, উপজেলা, অন্যান্য দপ্তর, সংস্থা হতে প্রাপ্ত সরকারী সার্কুলার, বিজ্ঞপ্তি এবং কোন ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন পত্র এবং অভিযোগপত্র সঠিকভাবে সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তি রেজিস্টারে রেকর্ড করানো এবং তাহা পর্যালোচনা পূর্বক যথা সময়ে সিদ্ধান্তের জন্য পরিচালকের নিকট উপস্থাপন।
5. সকল গুরুত্বপূর্ণ সরকারী সার্কুলারের বিষয়বস্তু সম্পর্কে কর্মচারীদের অবহিত করা।
6. সরকারী নির্দেশ মোতাবেক গার্ড ফাইল, দৈনন্দিন হাজিরা খাতা, নথি রেজিস্টার, ইনডেন্ট রেজিস্টার, যানবাহনের বিবরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার এবং অন্যান্য সরঞ্জামাদি সম্পর্কিত রেজিস্টার সংরক্ষণ।
7. আইইএম/এমসিএইচ এবং বিশেষ কার্যক্রম ও তদারকীদল, পরিচালক ও অন্যান্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের তদন্ত প্রতিবেদন সম্পর্কিত রেজিস্টার সংরক্ষণ।
8. তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গৃহীত শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নথি সংরক্ষণ এবং এতদসম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন।
9. দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তাদের জন্য মনিহারী এবং বিধি আনুশঙ্গিক দ্রব্যাদি সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ।
10. গোপনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ।
11. দপ্তরের নিরাপত্তা ও অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা তত্ত্বাবধান।
12. ১২। কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উচ্চমান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত টেবিলের জন্য নির্ধারিত রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ।
2. ইউনিটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, দক্ষতা সীমা লঙ্ঘন, চাকুরী সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম এবং বদলীর বিষয় সম্পর্কিত নথি সরকারী বিধির আলোকে পর্যালোচনা পূর্বক পরিচালক (প্রশাসন)/মহাপরিচালকের সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
3. মন্ত্রণালয়, বিভাগ, জেলা, উপজেলা এবং সংস্থা থেকে প্রাপ্ত সার্কুলার, বিজ্ঞপ্তি, আবেদনপত্র এবং অভিযোগপত্র ইত্যাদি রেকর্ডকরণ এবং পর্যালোচনা পূর্বক যথা সময়ে সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন।
4. ইউনিটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।

5. ইউনিটের দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গৃহীত শৃঙ্খলামূলক নথি সংরক্ষণ ও এতদসম্পর্কিত নথি উপস্থাপন। এছাড়াও প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক বিষয় সমূহ মন্ত্রণালয়ে পাঠানোর ব্যবস্থা করণ।
6. সংশ্লিষ্ট শাখার গোপনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ।
7. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রজেকশনিস্ট এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. চলচ্চিত্র প্রদর্শনের জন্য সিনেমা প্রজেক্টর, জেনারেটর, টেপরেকর্ডার এবং ফিল্ম পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও স্টোর জাত করা।
2. অডিওভিজ্যুয়েল শাখার সকল নথি উপস্থাপন, চলচ্চিত্র প্রদর্শন সংক্রান্ত বরাদ্দ সংরক্ষণ।
3. অডিওভিজ্যুয়েল সংক্রান্ত সকল ইকুইপমেন্ট ও যন্ত্রপাতির তালিকা স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা, রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং চলমান

মিডিয়া প্রোডাকশান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. প্রেসের চিঠি-পত্র আদান-প্রদানের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
2. কাজের প্রাক্কলিত ব্যয়-নির্ধারণ করা।
3. কাজের ডামি তৈরী করা (মুদ্রণের জন্য মেকআপ, গেটআপ করা)।
4. প্রোডাকশন-স্টাফদের জন্য পে-বিল তৈরী করা।
5. জরুরী প্রয়োজনে অফসেট মেশিন চালনা এবং ফিল্ম ও প্লেট প্রসেস করা।
6. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অফসেট ক্যামেরাম্যান এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফসেট ক্যামেরা পরিচালনা ও যন্ত্রপাতি প্রসেস করা। এছাড়া ফিল্ম প্রসেস, কালার সেপারেশন, কালার কারেকশন, ডট ইটিং ও মেকিংসহ এ বিষয়ে অন্যান্য কাজ সম্পাদন।
2. অফসেট ক্যামেরার রক্ষণাবেক্ষণ এবং যন্ত্রপাতি প্রসেস করা।
3. জব রেজিস্টার ও স্টক রেজিস্টারের রেকর্ড সংরক্ষণ করা। ফিল্ম ও প্লেট প্রসেস করার জন্য কাচাঁ মালের ইনডেন্টের ব্যবস্থা করা।
4. চাহিদানুযায়ী অফসেট প্লেটের জন্য স্ট্রিপিং প্রস্তুত এবং ক্ল্যাট (ভষধঃ) তৈরী।
5. কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ভেরী টাইপিষ্ট এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. ভেরী টাইপ সেটিং মেশিনের সাহায্যে অফসেট মাস্টার (ওভভংবঃ সধঃংবং) তৈরী করা।
2. প্রোডাকশন শাখার সকল চিঠিপত্র টাইপ করা।

কম্পোজিটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. মুদ্রণের জন্য সকল পাড়ুলিপি কম্পোজ করা।
2. কম্পোজ সেকশনের যন্ত্রপাতি ও যন্ত্রাংশের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
3. ওয়ার্ক রেজিস্টার, চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত প্রফকপি এবং মূল পাড়ুলিপি সংরক্ষণ করা।
4. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ট্রেডল মেশিন অপারেটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. ট্রেডল মেশিন অপারেট করা, প্রোডাকশন এবং এ সবেল অনুমোদিত কপির রেকর্ড সংরক্ষণ করা ব্যবহৃত উপকরণসমূহের তালিকা সংরক্ষণ করা।
2. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

কাটিং মেশিন অপারেটর করা এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কাটিং মেশিন অপারেট করা এবং নির্দেশানুযায়ী বিভিন্ন মুদ্রণ উপকরণের কাটিং-এর ব্যবস্থা নেয়া।
2. বাইন্ডার-এর কর্তব্য সম্পাদনে সহযোগিতা এবং চাহিদা অনুযায়ী স্টিচিং মেশিন অপারেট করা।

স্টিচিং মেশিন অপারেটর করা এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. স্টিচিং মেশিন অপারেট করা এবং সকল বাইন্ডিং-এর কাজ স্টিচ করা।
2. চাহিদা অনুযায়ী সকল প্রকার বাইন্ডিং-এর কাজ সম্পাদন।
3. চাহিদা অনুযায়ী কাটিং মেশিন অপারেট করা।

অফসেট মেশিন ইঙ্ক-ম্যান এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফসেট মেশিন অপারেট করার জন্য অফসেট মেশিন অপারেটরকে সাহায্য করা।
2. অফসেট মেশিনের জন্য প্রয়োজনীয় ক্লিনিং, ইঙ্কিং ও লুব্রিকেটিং নিশ্চিত করা।
3. অফসেট মেশিন অপারেটরের অনুপস্থিতিতে অফসেট মেশিন অপারেট করা।
4. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ট্রেডল মেশিন ইঙ্কম্যান এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. ট্রেডল মেশিন অপারেটরকে সহযোগিতা করা। মেশিনের উপর কালি দেয়া এবং মেশিন পরিষ্কার করা।
2. ট্রেডল মেশিন অপারেটরের অনুপস্থিতিতে মেশিন অপারেট করা।
3. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

বাইন্ডার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সকল প্রকার বাইন্ডিং কাজ করা এজন্য উপকরণ সংগ্রহ ও বাছাইয়ের কাজ করা।

2. স্টিচিং মেশিন অপারেশন ও চাহিদা অনুযায়ী সকল প্রকার স্টিচিং-এর কাজ করা।
3. চাহিদা অনুযায়ী কাটিং মেশিন অপারেট করা।
4. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ফ্রফম্যান এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. ফ্রফ দেখা এবং তা সংশোধনের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
2. চাহিদা অনুযায়ী কাটিং মেশিন অপারেট করা।
3. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

অফসেট মেশিন অপারেটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফসেট প্রিংটিং মেশিন চালনা
2. অফসেট প্রিংটিং মেশিন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা
3. প্রেসের দৈনন্দিন সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন তৈরী করা।
4. মুদ্রণ রেজিস্টার সংরক্ষণ, কাঁচামালের চাহিদা প্রস্তুত এবং গুদাম থেকে সংগৃহীত মালামাল স্টকরেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
5. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

অপসেট প্লেটমেকার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফসেট মুদ্রনের জন্য প্লেট প্রস্তুত করা।
2. মালামাল এবং কাজের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
3. যন্ত্রপাতি ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
4. প্রয়োজন অনুযায়ী অফসেট মেশিন চালনা
5. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

প্রেস মেকানিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সকল প্রকার প্রিংটিং মেশিন ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
2. প্রেসের সকল প্রকার বৈদ্যুতিক সংযোগ স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
3. সকল প্রকার প্রিংটিং মেশিন ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতির নিয়মিত পরীক্ষানিরীক্ষা করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা।
4. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা

স্টেনোগ্রাফার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে নিয়োজিত
2. সেকশনের ব্যক্তিগত নথিপত্র সংরক্ষণ করা।

3. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

স্টেনো টাইপিস্ট এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে নিয়োজিত
2. সেকশনের ব্যক্তিগত নথিপত্র সংরক্ষণ করা।
3. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

হিসাব রক্ষক-কাম-ক্যাশিয়ার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।
2. আইইএম ইউনিটের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতাদি উত্তোলন ও পরিশোধ।
3. হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন তৈরী।
4. ইউনিটের আর্থিক খরচের নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।
5. ব্যাংকের লেনদেনের হিসাব নিকাশ রাখা
6. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ফটোগ্রাফার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কালার স্লাইড, ক্লাশকার্ড, পোস্টার, স্টিকারের মডেলিং এর ছবি তোলা ও প্রেস ফটোগ্রাফি করা সহ যাবতীয় ফটোগ্রাফিক কাজের দায়িত্ব পালন।
2. ক্যামারা সহকারী এবং ডার্করুম সহকারীগণের কাজের দায়িত্ব বন্টন সহ তাদের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
3. ফটোগ্রাফিক শাখার শাখা প্রধান হিসাবে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
4. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ক্যামেরা সহকারী (ফটো) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. ছবি তোলার কাজে ফটোগ্রাফারকে সব ধরনের কাজে সহযোগীতা করা সহ ছবি তোলা, ফিল্ম প্রসেস, ফটোপ্রিন্ট ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য কাজ করা।
2. ক্যামেরা এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ করা।
3. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ফটোগ্রাফিক শাখার ইনডোর ও আউটডোর ছবি তোলা।
4. ফটোগ্রাফারের অবর্তমানে ফটো শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা।
5. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ডার্করুম সহকারী (অফসেট/ফটো) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. ফিল্ম প্রসেসিং, ছবি প্রিন্টসহ ডার্করুমের যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।
2. ডার্করুম এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ করা।
3. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ছবি তোলা সহ ফটোগ্রাফিক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
4. ফটোগ্রাফারের অবর্তমানে ফটো শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা।

5. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গুদাম রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. মালামাল সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
2. সংগৃহীত মালামাল স্টক রেজিস্টারে তোলা।
3. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

স্ক্রীপট রাইটার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. আইইসি সামগ্রী প্রস্তুতকরণে বার্তা প্রণয়ন ও উন্নয়নে ব্যবস্থা গ্রহণ।
2. বাণী, বক্তৃতা, বিবৃতি ও ভাষণ ইত্যাদির পাল্লুলিপি প্রস্তুত করা।
3. টিভি স্পট, রেডিও স্পট ও নাটক ইত্যাদির স্ক্রীপট তৈরী করা
4. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ডিজাইনার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. আইইসি সামগ্রী বিশেষকরে পোস্টার, ফেস্টুন, লিপলেট, বুকলেট ইত্যাদির ডিজাইন প্রস্তুত করা।
2. মেলা/প্রদর্শনী, ওয়ার্কশপ ও সেমিনার উপলক্ষে প্রয়োজনীয় আইইসি সামগ্রীর ডিজাইন প্রস্তুত করা।
3. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এডিটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. জনসংখ্যা ও পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশুস্বাস্থ্য পরিচর্যা বিষয়ক জাতীয় ও আর্ন্তজাতিক বাংলা ও ইংরেজী জর্নাল/প্রকাশনা অনুবাদ করণে এডিটর-কাম- ট্রান্সলেটরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান।
2. পেশাগত বিষয় সম্বলিত প্রবন্ধ রচনা ও সম্পাদনা কাজে এডিটর-কাম- ট্রান্সলেটরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান।
3. পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল প্রকার প্রকাশনা সম্পাদনা কাজে এডিটর-কাম- ট্রান্সলেটরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান।
4. ফিচার এবং বিভিন্ন আইইসি উপকরণের জন্য পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশুস্বাস্থ্য বিষয়ক পাল্লুলিপি প্রণয়ন ও সম্পাদন কাজে এডিটর-কাম- ট্রান্সলেটরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান।
5. উদ্বুদ্ধকরণমূলক এবং প্রশিক্ষণ উপকরণসমূহের জন্য ঞ্চবীঃ সম্পাদনা কাজে এডিটর-কাম- ট্রান্সলেটরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান।
6. দ্বিমাসিক পরিক্রমায় প্রকাশের জন্য লেখা প্রস্তুত ও সংগ্রহ করার কাজে এডিটর-কাম- ট্রান্সলেটরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান।
7. স্ক্রীপট রাইটার এবং ডিজাইনারের কাজে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা দান।
8. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অত্র অফিসের টাইপ/চিঠি ইস্যু, সাধারণ নথি ও গুরুত্বপূর্ণ চিঠি সংরক্ষণ এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।

2. প্রশাসনিক সকল নথিপত্র অফিস সুপার-এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা।
3. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এভিই ম্যাকানিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অত্র ইউনিটের অধীনে এভি শাখার সকল জেনারেটর, প্রোজেক্টর মেশিনসহ সিনেমা প্রদর্শনের সকল যন্ত্রপাতি মেরামত, সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ ও সচল রাখার স্বার্থে সার্বক্ষনিক নিয়োজিত থাকা।
2. যন্ত্রপাতির সমস্যা দেখা দিলে তাৎক্ষনিক ভাবে সমস্যা সমাধানের জন্য তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
3. এতদসংক্রান্ত সকল নথি তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে উপস্থাপন করা।
4. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ম্যাকানিক (অটোমোবাইল) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. আইইএম ইউনিটের গাড়ীগুলো সচল রাখার স্বার্থে প্রতিদিন গাড়ীগুলো চেকআপ করা।
2. গাড়ীগুলোর ছোটখাট ত্রুটিগুলো নিজে সাড়াবেন তবে তত্ত্বাবধায়কের তদারকীতে সমুদয় কাজ সম্পন্ন করা।
3. গাড়ীগুলোর যান্ত্রিক ত্রুটি দেখা দিলে তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
4. গাড়ীগুলোর বাৎসরিক লাইসেন্স, রেজিস্ট্রেশন ও অন্যান্য কার্যাদি সঠিক সময়ে সম্পাদন করা।
5. এতদসংক্রান্ত সকল নথি তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে উপস্থাপন করা।
6. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ম্যাকানিক (অটোমোবাইল) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অত্র ইউনিটের অধীনে এভি শাখার সকল জেনারেটর, প্রোজেক্টর মেশিনসহ সিনেমা প্রদর্শনের সকল যন্ত্রপাতি মেরামত, সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ ও সচল রাখার স্বার্থে এভিই ম্যাকানিককে সহায়তা দান।
2. যন্ত্রপাতির সমস্যা দেখা দিলে তাৎক্ষনিক ভাবে সমস্যা সমাধানের জন্য তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার কাজে এভিই ম্যাকানিককে সহায়তা দান
3. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এভিভ্যান ড্রাইভার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কর্মসূচি অনুযায়ী বিভিন্ন জেলা/উপজেলায় এভিভ্যান চালনা এবং ভ্যান দ্বারা চলচ্চিত্র প্রদর্শনের জন্য প্রজেকশনিষ্টকে সার্বক্ষনিক সহযোগীতা করা।
2. এভি ভ্যান গাড়ীতে রক্ষিত মালামাল ও অন্যান্য সামগ্রী সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা
3. কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

লোডার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. আইইএম ইউনিটের প্রেস এবং গুদামের মালামাল প্রয়োজন অনুযায়ী /গুদামরক্ষকের নির্দেশ অনুযায়ী উঠানামা করা।

2. কৰ্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

দপ্তৰী এর কাৰ্য পৰিধি

মূল দায়িত্ব:

1. আইইএম ইউনিটের লাইব্রেরীতে রক্ষিত বই, নিউজপেপার সুন্দর ও সুষ্টিভাবে সাজিয়ে রাখা
2. লাইব্রেরীতে রক্ষিত বই, নিউজপেপার সারক্ষণ পৰিস্কার পৰিচ্ছন্ন রাখা।
3. কৰ্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এমএলএসএস এর কাৰ্য পৰিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সংশ্লিষ্ট কৰ্মকৰ্তার লিপিপত্র ও চিঠিপত্র ইস্যু সেকসান থেকে বিলি করা।
2. টেবিল চেয়ার সংরক্ষণ ও পৰিস্কার করা
3. কৰ্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নৈশ গ্ৰহৰী (নিৰাপত্তা গ্ৰহৰী) এর কাৰ্য পৰিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সংশ্লিষ্ট অফিসের নিৰাপত্তার ক্ষেত্রে সাৰ্বক্ষনিক নিৰ্ণায় সাথে দায়িত্ব পালন করা।
2. কৰ্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সুইপার এর কাৰ্য পৰিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফিসের প্ৰতিটি কক্ষ ও বাথৰুম সবসময় পৰিস্কার পৰিচ্ছন্ন রাখার মাধ্যমে স্বীয় দায়িত্ব পালন করা।
2. অফিস সময়ের পূৰ্বেই পৰিস্কার পৰিচ্ছন্নতার কাজ সম্পন্ন করা।
3. কৰ্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অর্থ ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি হিসাব রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অর্থ ইউনিটের তত্ত্বাবধায়ক পদের অবর্তমানে বাজেট, বিল ও ক্যাশ শাখার তত্ত্বাবধানমূলক কাজ।
2. অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতায় সকল প্রকার বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত।
3. অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব উপস্থাপন।
4. উভয় বাজেটভুক্ত অর্থ থেকে ডিডিওগণের নিকট অর্থ বরাদ্দ করণে বাজেট শাখার সমন্বয়কারী হিসেবে সহকারী পরিচালক(বাজেট)'র নিকট বরাদ্দ প্রস্তাব উপস্থাপন করা এবং নির্বাহী অনুমোদনের পর ১২০০ ডিডিও'র নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করা।
5. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল মঞ্জুরী প্রস্তাব উপস্থাপন।
6. সকল ডিডিওগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত হিসাব ও অন্যান্য বিবরণী (খরচ ও প্রাপ্তি) কম্পিউটারে এবং অন্যান্য রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ ও প্রক্রিয়াকরণ।
7. হিসাবের সংগতি সাধন।
8. পুনর্ভরণ দাবী পেশ ও প্রতিবেদন প্রস্তাব উপস্থাপন।
9. বাজেট, বিল ও ক্যাশ শাখার সকল কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান, সমন্বয় সাধন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
10. বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কাজে নির্বাহী আদেশে মন্ত্রণালয়, অডিট অফিস, ট্রেজারী ও ব্যাংক গমন।
11. উভয় বাজেটভুক্ত বিল প্রস্তুত, বেতন সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ এবং প্রস্তুতে শাখা সহকারীদের সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান।
12. সদর দপ্তরের নিরীক্ষা সম্পাদনে নিরীক্ষা উপাত্ত উপস্থাপনসহ সহকারী পরিচালক/ডিডিও কে সহায়তা প্রদান।
13. নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

কোষাধ্যক্ষ এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সদর দপ্তরের সকল বিল সংক্রান্ত প্রাপ্ত চেক গ্রহণ, ক্যাশ বহি ও অন্যান্য দলিলাদিতে অন্তর্ভুক্তি, ব্যাংকে জমা পূর্বক নগদায়ন ও পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ।
2. ক্যাশ বহি ও অন্যান্য রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তির পর ব্যাংক হিসাবের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ।
3. অগ্রিম বিল সমূহের সমন্বয়।
4. সহকারী পরিচালক/ডিডিও ও মহাপরিচালকের সকল ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
5. সদর দপ্তরের বিভিন্ন উৎসে প্রাপ্ত রাজস্ব সরকারী কোষাগারে জমার ব্যবস্থা ও প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
6. সদর দপ্তরের নিরীক্ষাকালে বিল, ভাউচার ও প্রমানাদি নিরীক্ষায় উপস্থাপন।
7. ব্যাংক হিসাব সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যাংক প্রতিষ্ঠানে দৈনন্দিন যোগাযোগ রক্ষাকরণ।
8. নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সাঁট মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

(ক) ব্যক্তিগত সহকারী(পরিচালক-অর্থ)ঃ

- (ক.১) সরাসরি পরিচালক এর নিয়ন্ত্রণে দৈনন্দিন চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ।
- (ক.২) পরিচালক(অর্থ) এর টেলিফোন সংক্রান্ত যোগাযোগের দায়িত্ব পালন।
- (ক.৩) পরিচালক(অর্থ)'র ব্যক্তিগত চিঠিপত্র মুদ্রণ।
- (ক.৪) দৈনিক কল সমূহ টেলিফোন রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ।
- (ক.৫) নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(খ) ব্যক্তিগত সহকারী(উপ পরিচালক-হিসাব)ঃ

- (খ.১) সরাসরি উপ পরিচালক এর নিয়ন্ত্রণে দৈনন্দিন চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ।
- (খ.২) টেলিফোন সংক্রান্ত যোগাযোগের দায়িত্ব পালন।
- (খ.৩) উপ পরিচালক(হিসাব)'র ব্যক্তিগত চিঠিপত্র মুদ্রণ।
- (খ.৪) দৈনিক কল সমূহ টেলিফোন রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ।
- (খ.৫) নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(গ) ব্যক্তিগত সহকারী(সহকারী পরিচালক-বাজেট)ঃ

- (গ.১) বাজেট শাখার কম্পিউটার কক্ষের সার্বিক তত্ত্বাবধানমূলক কাজ।
- (গ.২) ইউনিটের অধীন আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বাজেট প্রাক্কলন, অর্থ ছাড়, অর্থ বরাদ্দ, হিসাব বিবরণী মঞ্জুরী পত্র সমূহ কম্পিউটারে সম্পাদন।
- (গ.৩) উন্নয়ন কর্মসূচীর অধীন অপারেশনাল প্ল্যানের আওতায় সংগৃহীত মালামাল গ্রহণ ও বিতরণের কাজ।
- (গ.৪) অর্থ ইউনিটের অধীন অন্যান্য শাখায় ব্যবহৃত কম্পিউটার দৈনন্দিন দেখাশুনা ও কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ।
- (গ.৫) নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(ঘ) ব্যক্তিগত সহকারী(সহকারী পরিচালক-ডিডিও/বিল)ঃ

- (ঘ.১) বিল শাখার সকল চিঠিপত্র ও নথি গ্রহণ।
- (ঘ.২) নির্বাহী আদেশে সদর দপ্তরের বেতন ও অন্যান্য বিল প্রস্তুত।
- (ঘ.৩) সদর দপ্তরে ব্যয়িত অর্থের হিসাব রেজিস্টারভুক্তকরণ ও সংগতি সাধন।
- (ঘ.৪) মঞ্জুরী/অনুদান সংক্রান্ত কাজ।
- (ঘ.৫) কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিতে মতামত ও কর্মচারীদের সার্ভিস বহি হালনাগাদকরণ কাজ।
- (ঘ.৬) নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতায় সকল প্রকার বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত।
2. অর্থ ছাড়ের কাজ।
3. উভয় বাজেটভুক্ত অর্থ থেকে ডিডিওগণের নিকট অর্থ বরাদ্দ করণে বরাদ্দ প্রস্তাব প্রস্তুত এবং নির্বাহী অনুমোদনের পর ১২০০ ডিডিও'র নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
4. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল মঞ্জুরী প্রস্তাব প্রস্তুত।

5. সকল ডিডিওগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত হিসাব ও অন্যান্য বিবরণী (খরচ ও প্রাপ্তি) কম্পিউটারে এবং অন্যান্য রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ ও প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা প্রদান।
6. হিসাবের সংগতি সাধন কাজে সহায়তা প্রদান।
7. পুনর্ভরণ দাবী পেশ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রস্তুত।
8. বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কাজে নির্বাহী আদেশে মন্ত্রণালয়, অডিট অফিস, ট্রেজারী ও ব্যাংক গমন।
9. উভয় বাজেটভুক্ত বিল প্রস্তুত, বেতন সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ ও অপারেশনাল প্ল্যানের আওতায় সংগৃহীত মালামালের ইনভেন্টরী রেজিস্টার হালনাগাদকরণ কাজ।
10. সদর দপ্তরের নিরীক্ষা সম্পাদনে নিরীক্ষা উপাত্ত উপস্থাপনসহ সহকারী পরিচালক/ডিডিও কে সহায়তা প্রদান।
11. নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নিম্নমান সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. বাজেট শাখার সকল চিঠিপত্র, নথি গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট বিতরণ।
2. সহকারী পরিচালক(বাজেট) ও শাখার চিঠিপত্র কম্পিউটারে মুদ্রণ ও চূড়ান্ত পত্র নম্বরভুক্তকরণ।
3. যাবতীয় ছায়ািলিপি করণের দায়িত্ব পালন।
4. অনুল্লয়ন ও উল্লয়ন কর্মসূচীর আওতায় সকল প্রকার বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত।
5. অর্থ ছাড়ের কাজ।
6. উভয় বাজেটভুক্ত অর্থ থেকে ডিডিওগণের নিকট অর্থ বরাদ্দ করণে বরাদ্দ প্রস্তুত প্রস্তুত এবং নির্বাহী অনুমোদনের পর ১২০০ ডিডিও'র নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
7. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল মঞ্জুরী প্রস্তুত প্রস্তুত।
8. সকল ডিডিওগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত হিসাব ও অন্যান্য বিবরণী (খরচ ও প্রাপ্তি) কম্পিউটারে এবং অন্যান্য রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ ও প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা প্রদান।
9. উভয় বাজেটভুক্ত বিল প্রস্তুত, বেতন সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ।
10. সদর দপ্তরের নিরীক্ষা সম্পাদনে নিরীক্ষা উপাত্ত উপস্থাপনসহ সহকারী পরিচালক/ডিডিও কে সহায়তা প্রদান।
11. নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নিম্নমান সহকারী-তথা-মুদ্রাঙ্করিক (বিল/ডিডিও'র অধীন) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. বিল শাখার সকল চিঠিপত্র, নথি গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট বিতরণ।
2. বিল শাখার যাবতীয় ছায়ািলিপি করণের দায়িত্ব পালন।
3. সদর দপ্তরের বিল প্রস্তুতকরণ ও স্বাক্ষর গ্রহণ।
4. প্রস্তুতকৃত বিলে বরাদ্দ কর্তন ও নম্বরভুক্তির পর জমার জন্য ক্যাশ সরকারের নিকট হস্তান্তর।
5. সদর দপ্তরে ব্যয়িত অর্থের হিসাব রেজিস্ট্রভুক্তকরণ ও সংগতি সাধনে সহায়তা প্রদান।
6. প্রাপ্ত চেক সমূহ রেজিস্টার ভুক্তির পর ক্যাশ শাখায় প্রেরণ।
7. আপত্তি বিলে জবাবের ব্যবস্থা করে পুনঃ জমা প্রদান।

8. মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিল ও অন্যান্য কাজ।
9. নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ক্যাশ সরকার এর কার্য পরিধি

1. সদর দপ্তরের সকল বিল অডিট অফিসে সময় মত জমা ও টোকেন গ্রহণ।
2. চেক গ্রহণ ও বিতরণ।
3. ফেরত বিল গ্রহণ ও পুনরায় জমা প্রদান।
4. জমা দেওয়া বিলের দৈনন্দিন তত্ত্বাবধানে অডিট অফিসে গমন।
5. নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এমএলএসএস এর কার্য পরিধি

1. নথিপত্র ও সরকারী পত্রাদি শাখা থেকে বিভিন্ন ইউনিট/শাখার নির্বাহীগণের নিকট পৌঁছানো এবং আনয়ন কাজ।
2. চূড়ান্ত পত্রাদি ইস্যু-ডেসপাসের/বিতরণ কাজ।
3. নির্বাহী আদেশে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি সাঁট-লিপিকার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন করা।
2. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর ডিকটেশন গ্রহন করা ও তা টাইপ করা।
3. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর নির্দেশে গোপনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ ও উপসহাপন করা এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা করা।
4. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর দৈনন্দিন সাক্ষাৎ-সূচি প্রস্তুত, হাল-নাগাদকরণ ও প্রদর্শনের ব্যবসহা করা।
5. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) এর নামে আসা চিঠিপত্র ও অন্যান্য ডকুমেন্ট যথাযথভাবে ডাক-নথিতে উপসহাপনের পর পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক তা বিতরণ রেজিস্টারের মাধ্যমে বিতরণের ব্যবসহা গ্রহণ।
6. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কে টেলিফোন যোগাযোগে সহায়তা করা এবং টেলিফোনসহ তাঁর কক্ষে অন্যান্য যন্ত্রপাতি চালু রাখার বিষয়ে যথাযথ ব্যবসহা গ্রহণ।
7. সাক্ষাৎ প্রার্থীদের সাক্ষাতের ব্যবসহা গ্রহণ।
8. পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) কর্তৃক ন্যসত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

মেটেরিয়াল সুপারভাইজার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. বিদেশ হতে সংগৃহীতব্য সকল পণ্যের স্পেসিফিকেশন তৈরীর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
2. চট্টগ্রাম সমুদ্র বন্দর, জিয়া আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর ও কেন্দ্রীয় পণ্যগার প্রাংগনে পণ্য পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল করা।
3. নষ্ট, খোয়া যাওয়া মালামালের বীমা দাবী প্রস্তুত করা এবং সংশ্লিষ্ট নথি সংরক্ষণ করা।
4. বন্দেও মালামাল সার্ভের সময় উপস্থিত থাকা ও কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট দাখিল করা।
5. আন্তর্জাতিক ও স্থানীয় শাখার জন্য প্রাপ্ত সমস্ত নমুনা মালামাল সংরক্ষণ এবং পরীক্ষণের ব্যবস্থা করা।
6. জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী টেস্টিং এর নথি সংরক্ষণ করা এবং নথির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
7. টেকনিক্যাল কমিটির সভা আহবান ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন করা।
8. লজিস্টিক্স কো-অর্ডিনেশন কমিটির সভা আহবান করা ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।
9. ফ্যামিলি প্ল্যানিং লজিস্টিক্স পাইপ লাইন রিপোর্ট প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করা।
10. প্রকিউরমেন্ট স্ট্যাটাস রিপোর্ট তৈরী ও সংরক্ষণ করা।
11. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যসত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

টেলেক্স অপারেটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের স্থানীয়/ বৈদেশিক সংগ্রহের ব্যাপারে টেলেক্স/ফ্যাক্স / ই-মেইলের মাধ্যমে দেশে ও বিদেশে দাতাসংস্থা, প্রকিউরিং এজেন্ট, মন্ত্রণালয় এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থার সহিত চিঠিপত্র আদান প্রদান করা।
2. টেলেক্স/ফ্যাক্স মেশিনের মাধ্যমে সম্পাদিত সকল প্রকার দলিলপত্র সংরক্ষণ করা এবং কম্পিউটার মেশিন অপারেটসহ ফটোকপি কাজ সম্পাদন করা।

3. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধায়ক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের যাবতীয় প্রশাসনিক ও মনিটরিং যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা।
2. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা।
3. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ করা।
4. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের সকল প্রকার ছুটির হিসাব রক্ষণ করা ও নথি উপস্থাপন করা।
5. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ করা।
6. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথির কাজ সম্পাদন।
7. প্রকিউরমেন্ট মনিটরিং এর কাজে সহকারী পরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ) ও সহকারী পরিচালক (মনিটরিং) কে সহায়তা করা।
8. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের আসবাবপত্র সংগ্রহ ও সরবরাহ সংক্রান্ত নথির কাজ সম্পাদন করা।
9. কেন্দ্রীয় ও আঞ্চলিক পণ্যাগার সমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলী, পদোন্নতি ও অব্যাহতি সংক্রান্ত নথির কাজ সম্পাদন করা।
10. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

হিসাব রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের মালামালের আর্থিক হিসাব নিকাশ সংরক্ষণ করা।
2. ঔষধ/দ্রব্যাদির সংগ্রহের মাসিক এবং বাৎসরিক আয় ব্যয় রিপোর্ট প্রদান করা।
3. দরপত্রের সিডিউল/বিডিং ডকুমেন্ট (স্থানীয় ও বৈদেশিক) বিক্রি সংক্রান্ত কার্যাবলীসহ প্রয়োজনীয় হিসাব রক্ষণের করা।
4. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের বিল (স্থানীয় ও বৈদেশিক) সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যাবলী সম্পাদন করা।
5. উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিলসহ অন্যান্য বিলের কার্যাবলী সম্পাদন করা।
6. নিরীক্ষা আপত্তির ব্রডশীট এর জবাব প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা।
7. বিক্রিত টেন্ডার সিডিউল/বিডিং ডকুমেন্টের চালান ও পে-অর্ডার সংরক্ষণ, ব্যাংকে জমাদান ও প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা।
8. দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়/সংগ্রহের মাসিক এবং বাৎসরিক প্রতিবেদনের কার্যাবলী সম্পাদন করা।
9. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সংগ্রহ সহকারী/ইউ ডি এ এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. সংগ্রহ কর্মকর্তার সংগে সংগ্রহ সংক্রান্ত সকল প্রকার কাজে সহায়তা করা।

2. সংগ্রহ সংক্রান্ত সকল প্রকার মালামালের দরপত্র আহবানের নথি উপস্থাপন করা।
3. তুলনামূলক দরপত্র আহবানের নথি উপস্থাপন করা।
4. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা আহবান সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পাদন করা।
5. সি এন্ড এফ এজেন্টের সঙ্গে থাকিয়া জিয়া আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর ও আইসিডি কমলাপুরের মাধ্যমে বিদেশ হতে আগত মালামালের খালাসের ব্যবস্থা করা ও মালামাল সঠিক আছে কিনা তত্ত্বাবধান করা।
6. আন্তর্জাতিক দরপত্রের বিষয়ে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করা।
7. বিশ্ব ব্যাংকের সাথে আন্তর্জাতিক দরপত্রের বিষয়ে যোগাযোগ করা।
8. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উচ্চমান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. সহকারী পরিচালক (মনিটরিং) এর তত্ত্বাবধানে সকল প্রকার কার্যাবলী সম্পন্ন করা।
2. মনিটরিং সংক্রান্ত সকল প্রকার নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন করা।
3. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. উপপরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ) এর ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে তাঁর নির্দেশ মোতাবেক যাবতীয় কাজে সহায়তা করা।
2. উপপরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ) এর সকল প্রকার নথি ও চিঠিপত্রাদি সংরক্ষণ ও বিতরণ করা।
3. উপপরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ) এর নির্দেশে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্রের টাইপের কাজ কম্পিউটারে করা এবং ডিকটেশন নেয়া।
4. সহকারী পরিচালক (বৈদেশিক সংগ্রহ) এর যাবতীয় কাজ কম্পিউটারে করা ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করা।
5. সি এন্ড এফ এজেন্টের তুলনামূলক বিবরণী ও প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যবিবরণী কম্পিউটারে তৈরী করা।
6. বিভিন্ন বন্দরের মাধ্যমে আসা পণ্যচালান কম্পিউটারের সাহায্যে এন্ডোর্স করা।
7. স্যোশাল মার্কেটিং কোম্পানীর জন্মনিরোধক দ্রব্যসামগ্রী এন্ডোর্স করা।
8. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক (স্থানীয় সংগ্রহ) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. উপপরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ) এর ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে তাঁর নির্দেশ মোতাবেক যাবতীয় কাজে সহায়তা প্রদান করা।
2. উপপরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ) এর সকল প্রকার নথি ও চিঠিপত্রাদি সংরক্ষণ ও বিতরণ করা।
3. উপপরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ) এর নির্দেশে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্রের টাইপের কাজ কম্পিউটারে করা।
4. উপপরিচালক (স্থানীয় সংগ্রহ) এর নির্দেশে টেন্ডার সংক্রান্ত বিষয়ে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি দেয়ার জন্য তথ্য মন্ত্রণালয়, তথ্য অধিদপ্তর ও পত্রিকা অফিসে যোগাযোগ করা এবং পত্রিকার কাটিং সংগ্রহ করা।

5. স্থানীয় সংগ্রহ শাখার পে-অর্ডার (বায়না ও জামানত টাকার) রিলিজ সংক্রান্ত নথির কাজ করা।
6. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক (মনিটরিং) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. সহকারী পরিচালক (মনিটরিং) এর ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন করা।
2. মনিটরিং এর সকল দাপ্তরিক কাজ কম্পিউটাতে টাইপ করা।
3. সংগ্রহ সেলের মনিটরিং সংক্রান্ত নথিপত্র উপস্থাপন ও চিঠিপত্রের টাইপ কাজ কম্পিউটারে করা।
4. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

এম এল এস এস এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. তিনি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করা।
2. তিনি নিয়মিত পোষাক পরিধান করে অফিসে আসবেন।
3. বিভিন্ন সেকশনে নথিপত্র বিশ্বস্ততার সাথে আদান প্রদান করা।
4. অফিসে কোন আতিথি আসলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট স্থানে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করা।
5. তিনি সংশ্লিষ্ট কক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের খাবার পনি সরবরাহ করা এবং চেয়ার টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা।
6. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

কেন্দ্রীয় পণ্যাগারের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি উচ্চমান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. কেন্দ্রীয় পণ্যাগারের অতিরিক্ত পরিচালক এবং আঞ্চলিক সরবরাহ কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সকল নথি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
2. পণ্যাগারের কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিপত্র এবং চাকুরী বহি সংরক্ষণ করা।
3. পণ্যাগারের স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকা।
4. বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণের প্রস্তাব ও পত্রের খসড়া উপস্থাপন করা।
5. প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে সার্বিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
6. সময় সময় তাহার উপর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। তাহা ছাড়া পণ্যাগারের পণ্যাগারের সংগ্রহ ও বিতরণ ব্যবস্থার বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহের সহায়তা কাজে কেন্দ্রীয়, আঞ্চলিক ও জেলা সংরক্ষিত পণ্যাগারে ভ্রমণ করা।

গুদাম রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. কেন্দ্রীয় পণ্যাগারের অতিরিক্ত পরিচালক ও আঞ্চলিক সরবরাহ কর্মকর্তা এবং জেলা সংরক্ষিত পণ্যাগারের সরবরাহ কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া কেন্দ্রীয়/আঞ্চলিক সরবরাহ কর্মকর্তা ও সরবরাহ কর্মকর্তা সরাসরি তত্ত্বাবধানে গুদাম ব্যবস্থাপনা ও মালামাল গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম সূষ্ঠ ও নিয়ম মোতাবেক পালনের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকা।
2. সঠিক সময়ে সঠিক স্থানে প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহের প্রস্তাব উপস্থাপন করা এবং অনুমোদনক্রমে সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
3. গুদামে রক্ষিত ব্যবহার অযোগ্য মালামাল চিহ্নিত করা ও নিয়ম মোতাবেক ধ্বংস করার কাজে উদ্যোগ গ্রহণ করা।
4. স্বল্প মেয়াদী ঔষধপত্র আগে বিতরণ নিশ্চিত করা।
5. কেন্দ্রীয় / আঞ্চলিক পণ্যাগার হইতে প্রাপ্ত এবং বিদেশ হইতে আমদানীকৃত মালামাল ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত মালামাল সঠিকভাবে শর্তানুযায়ী গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা এবং বিতরণ নীতিমালা অনুযায়ী স্বরিং সরবরাহের ব্যবস্থা করা।
6. প্রয়োজনে বিভিন্ন পণ্যাগারে গুদামের অবস্থা সরেজমিনে পরিদর্শন করিতে পারা।
7. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করা।

সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. কেন্দ্রীয় পণ্যাগারের অতিরিক্ত পরিচালকের নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে অতিরিক্ত পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে যাবতীয় কার্যাদির দায়িত্ব পালন করা।
2. প্রকল্পের কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি ও সংরক্ষণের ও পরিচালনার দায়িত্ব পালন করা।
3. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করা।

কোল্ড প্লান্ট অপারেটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. অতিরিক্ত পরিচালকের নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া কেন্দ্রীয় সরবরাহ কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে কোল্ড রুম ও পণ্যাগারের বিদ্যুৎ লাইন, এয়ার কন্ডিশনার ও ইন্টারকম রক্ষণাবেক্ষনের দায়িত্বে থাকা।
2. পণ্যাগারের বাহিরের চত্বর এবং মেইন অফিস রুমে রাত্রিকালীন আলো সচল রাখার বৈদ্যুতিক কার্যাদির দায়িত্ব পালন করা।
3. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ও পালন করা।

হিসাব রক্ষক কাম ক্যাশিয়ার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. অতিরিক্ত পরিচালকের নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া কর্মসূচীর সার্বিক আর্থিক লেনদেনের হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা।
2. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতাদি, ভ্রমণ বিল, ওভারটাইম যাবতীয় আর্থিক বিল যথাসময়ে সঠিকভাবে তৈরী করে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হিসাব রক্ষক কাম ক্যাশিয়ার এবং যথাসময়ে এজিবি হইতে চেক গ্রহণ নিশ্চিত করা।
3. কর্মসূচীর যাবতীয় আর্থিক প্রবেদন লাইন ডাইরেক্টর এর নির্দেশ মোতাবেক অতিরিক্ত পরিচালকের তত্ত্বাবধানে তৈরী করে উপস্থাপন করা এবং যথাস্থানে প্রেরণের সুব্যবস্থা করা।
4. আর্থিক যাবতীয় কার্যক্রম প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে ও মাধ্যমে উপস্থাপন করা।
5. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

হিসাব সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. আঞ্চলিক সরবরাহ কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে পণ্যাগারের সার্বিক আর্থিক লেনদেন পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ করা
2. পণ্যাগারের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতাদি, ভ্রমণ বিল, ওভারটাইম ও আনুসঙ্গিক অন্যান্য ভাতাদির বিল সঠিক সময়ে সঠিকভাবে তৈরী করিয়া অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা এবং যথাসময়ে ট্রেজারী হইতে চেক গ্রহণ করা।
3. আর্থিক যাবতীয় প্রতিবেদন প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে তৈরী করিয়া উপস্থাপন করা ও যথাস্থানে প্রেরণ করা।
4. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ও পালন করা।

অফিস সহকারী কাম মুদ্রাঙ্করিক/টাইপিষ্ট এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. কেন্দ্রীয় পণ্যাগারের অতিরিক্ত পরিচালক এবং আঞ্চলিক পণ্যাগারের আঞ্চলিক সরবরাহ কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে পণ্যাগারের যাববাহন সংরক্ষণ ও মেরামত নথি, প্রশাসনিক নথি, বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরী, ব্যক্তিগত নথি, সংরক্ষণ ও পরিচালনা ও মুদ্রন কাজ, চিঠিপত্র গ্রহণ ও উপস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্নের দায়িত্বে থাকা।
2. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ও পালন করা।

গাড়ী চালক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. কেন্দ্রীয় পণ্যাগারের অতিরিক্ত পরিচালক, আঞ্চলিক পণ্যাগারের আঞ্চলিক সরবরাহ কর্মকর্তা এবং জেলা সংরক্ষিত পণ্যাগারের সরবরাহ কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে পরিবার পরিকল্পনা সামগ্রী সঠিকভাবে পণ্যাগার হইতে গ্রহণ পূর্বক সঠিক সময়ে সঠিকভাবে প্রেরিত পণ্যাগার / স্টোরে প্রদেয় গাড়ী দিয়া পৌছানোর দায়িত্ব পালন করা।
2. গাড়ীটি সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং হেলপার-কাম-ক্লিনার দিয়া গাড়ীটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব পালন করা।
3. গাড়ীর যাবতীয় যান্ত্রিক ক্রটির বিষয়ে পূর্বাঙ্কে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করা।
4. গাড়ীর অনুকূলে প্রয়োজনাতিরিক্ত জ্বালানী গ্রহণে বিরত থাকিবেন। তিনি গাড়ীর ক্ল-বুক, ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন এবং নিজের ড্রাইভিং লাইসেন্স হালরাখার দায়িত্ব পালন করা।
5. গাড়ীর লগ বই নিয়মিত লিখিবেন এবং গাড়ীতে মালামাল বুঝানোর সময় নিজে উপস্থিত থাকিবেন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা।
6. পণ্যাগার ত্যাগ করার সময় তিনি গাড়ীটি পরীক্ষা করা এবং গেইট পাশ দিয়া গেইটে এন্ট্রি করিয়া বাহির হওয়ার দায়িত্ব পালন করা।
7. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও তিনি পালন কর।

কার্পেন্টর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. কেন্দ্রীয় পণ্যাগারের কেন্দ্রীয় সরবরাহ কর্মকর্তার ও আঞ্চলিক পণ্যাগারের আঞ্চলিক সরবরাহ কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকিয়া গুদামে রক্ষিত ও আগত কার্ঠের বাস্ক অথবা লোহার পাত দ্বারা মুড়ানো বাস্কগুলি খোলার এবং স্টোরের বিভিন্ন রেক সুষ্ঠুভাৱে স্থাপন করার ও মেরামত করার দায়িত্ব পালন করা।
2. পণ্যাগারের চেয়ার, টেবিল, নোটিশ বোর্ড ও অন্যান্য মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা।
3. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করা।

প্যাকার কাম বাইন্ডার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. কেন্দ্রীয় পণ্যাগারের কেন্দ্রীয় সরবরাহ কর্মকর্তার ও আঞ্চলিক পণ্যাগারের আঞ্চলিক সরবরাহ কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকিয়া গুদামে রক্ষিত ও আগত বিভিন্ন মালামালের ছেঁড়া ও ডেম কার্টুনগুলি খুলিয়া নূতনভাবে কার্টুন তৈয়ারীর দায়িত্ব পালন করা।
2. নির্দেশ মোতাবেক বড় কার্টুনখুলিয়া ছোন কার্টুন তৈয়ারীর দায়িত্ব পালন করা।
3. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করা।

এম এল এস এস এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে তাহার উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন।
2. নিয়মিত সরকারী পোশাক পরিধান এবং বিভিন্ন সেকশনে নথিপত্র বিশ্বস্ততার সাথে আদান প্রদান।
3. অফিসে কোন অতিথি আসিলে তাহাকে সংশ্লিষ্ট স্থানে পৌছানোর সহায়তা করা
4. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের খাবার পানি সরবরাহ এবং চেয়ার টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব পালন।
5. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন।

ম্যাসেঞ্জার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে তাহার উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব তিনি পালন করা।
2. মূলত: খবরা খবর ও চিঠিপত্র বিভিন্ন অফিস হইতে গ্রহন ও পৌছানোর দায়িত্ব পালন করা এবং পণ্যাগারের এক কক্ষ হইতে অন্য কক্ষে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিস কর্মকাল নিদেশ মোতাবেক অবহিত করা।
3. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের খাবার পানি সরবরাহ করা। সরকারী পোশাক পরিধান করিয়া অফিসে আসা এবং চেয়ার টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব পালন করা।
4. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করা।

লোডার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. তিনি কেন্দ্রীয় সরবরাহ কর্মকর্তা, আঞ্চলিক সরবরাহ কর্মকর্তা এবং সরবরাহ কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া গুদাম রক্ষকের তত্ত্বাবধানে গুদামের মালামাল সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ ও বিতরণে এবং সুন্দরভাবে গুদাম সজ্জিতকরণে নিয়োজিত থাকা।
2. গুদামের মালামাল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
3. মালামাল সঠিক পরিমাণ যত্ন সহকারে গাড়ীতে উঠানো ও নামানো।
4. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করা।

হেল্পার কাম ক্লিনার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকিয়া সংশ্লিষ্ট গাড়ীচালকের নির্দেশ মোতাবেক গাড়ী পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং গাড়ীর সাথে সর্বদা টুরে যাওয়া।
2. গাড়ীতে মালামাল বুঝাই ও খালাস করনের সময় গাড়ী ও মালামালের কাছে থেকে মালামাল বুঝে নেয়া এবং গাড়ীতে সুন্দর ও সুষ্ঠুভাবে সজ্জিত করা।
3. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করা।

গার্ড/চৌকিদার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. কেন্দ্রীয় পণ্যাগার ও আঞ্চলিক পণ্যাগারের প্রশাসনিক কর্মকর্তার এবং জেলা সংরক্ষিত পণ্যাগারের সরবরাহ কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে পণ্যাগারে দিবা রাত্রি (সিডিউল মোতাবেক) পাহাড়া দেওয়ার দায়িত্ব পালন করা।
2. পণ্যাগারের রাত্রিকালীন পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থার বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখিবেন এবং কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
3. পণ্যাগারের যানবাহন গতিবিধির রেজিস্টার মেইনটেইন করা এবং গেইট পাশ নিয়া লোড গাড়ী পণ্যাগার ত্যাগ করতে দেয়া।

4. পণ্যাগারে আগত দশনার্থী / অতিথিদের নাম ঠিকানা ও স্বাক্ষর সংগ্রহ করিয়া তাহকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীর নিকট অনুমোদনক্রমে পৌঁছানোর দায়িত্ব পালন করা।
5. অফিস সময় শেষে পণ্যাগারের গুদামের বন্ধ তালা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং পণ্যাগারের যানবাহন পণ্যাগারের বাহির থেকে আসিবার সময় গাড়ীর অবস্থা পর্যবেক্ষন করা।
6. পণ্যাগারে যে কোন দর্শনা হইলে / ঘটিলে তাৎক্ষণিকভাবে নিকটবর্তী দায়িত্বশীল কর্মচারী বা কর্মকর্তাকে সংবাদ জানানো।
7. দিবারাত্রি সকল অবস্থায় পণ্যাগারের নিরাপত্তা বজায় রাখার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
8. প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব / ডিউটি যথাযথভাবে পালন করা।
9. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করা।

সুইপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

1. কেন্দ্রীয় সরবরাহ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে গুদাম ও পণ্যাগারের অফিস রুম, ডেন, বাথরুম ও চম্বর নিয়মিত পরিষ্কার রাখার দায়িত্ব পালন করা।
2. প্রতিদিন অফিস সময়ের অন্তত: আধঘন্টা আগে অফিসে আসিয়া পণ্যাগারের অফিস রুম ও বাথরুম পরিষ্কার পরিচালনা করা।

এমসিএইচ ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি

অফিস সুপার এর কার্য পরিধি

1. MCH-RH কর্মসূচীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা z
2. প্রশাসনিক চিঠিপত্রের মুসাবিধা করতে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহায়তা করা z
3. সকল কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত নথি সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত নথি পরিচালকের প্রয়োজনীয় নির্দেশনার জন্য উপসর্গপন z
4. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি রেকর্ড করা z
5. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের PENSION/LPR সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন z
6. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় বিভিন্ন মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করে H.O- এ প্রেরণ করা z
7. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন z

হিসাব রক্ষক - এর কার্য পরিধি

1. বাজেট প্রনয়ন, অর্থ অবমুক্তি, প্রকল্পের তহবিল পুনঃ বন্টন (রাজস্ব ও উন্নয়ন), খরচের হিসাব প্রনয়ন ও সংরক্ষণ z
2. বিভিন্ন আর্থিক সংস্কার নিকট পূর্নভরন দাবী পেশকরন z
3. জেলা ও থানা পর্যায়ে বিভিন্ন সেবা প্রদানের জন্য মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে তহবিল বরাদ্দকরণ, খরচের প্রতিবেদন প্রনয়ন ও সংরক্ষণকরণ z
4. নিরীক্ষাযোগ্য তথ্যাদি সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা কাজে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান z
5. উন্নয়ন খাতের আর্থিক ও অন্যান্য মনিটরিং প্রতিবেদন প্রনয়ন z
6. প্রকল্পের PCP/PP/OP প্রনয়নের কার্যএমে সার্বিক সহায়তা প্রদান z
7. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন z

উচ্চমান সহকারী এর কার্য পরিধি

1. বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন z
2. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা এবং তাদের নির্দেশ অনুযায়ী সেগুলো সম্পাদন করা z
3. কর্মচারীদের ব্যক্তিগত সংরক্ষণে অফিস সুপারকে সহযোগীতা করা z
4. অনুষংগিক কাজ যখন যাহা প্রদান করা হয় তা নিষ্পন্ন করা z
5. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন z

সাঁটমুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

1. একজন সাঁট মুদ্রাঙ্করিক উপ-পরিচালক(এমসিএইচ) এবং অপর একজন PM(CA&SS) এর সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন z
2. পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র টাইপ করা এবং Dictation নেয়া z
3. সরকারী বিধির আলোকে ইউনিটের প্রশাসনিক বিষয়াদি পর্যালোচনাপূর্বক পরিচালক মহোদয়ের সিদ্ধান্ত/নির্দেশনার জন্য উপসর্গপন z
4. মন্ত্রণালয়, বিভাগ, জেলা, থানা ইত্যাদি হতে প্রাপ্ত সার্কুলার, বিজ্ঞপ্তি, আবেদনপত্র, অভিযোগপত্র ইত্যাদি রেকর্ডকরণ এবং পর্যালোচনাপূর্বক যথাসময়ে উপসর্গপন z
5. সংশ্লিষ্ট ইউনিটের বিভিন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক দেয় দায়িত্ব সম্পাদন z

গুদাম রক্ষক এর কার্য পরিধি

1. সরকারী কেন্দ্রীয় স্টেশনারী অফিস, মুদ্রণ ও লেখ সামগ্রী পরিদপ্তর হতে মালামাল ও ফরম রেজিস্টার গ্রহণ এবং বিতরণ z
2. দরপত্রের মাধ্যমে মালামাল এয়/সংগ্রহ ও বিতরণ z
3. মালামাল এয়/বিতরণ সংগ্রহ লেজার বই লিপিবদ্ধকরণ z
4. যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ সংগ্রহ তদারকী, যেমন-টেমো হতে NOC সংগ্রহের জন্য পত্র প্রেরণ, দরপত্র আহবান, মেরামত ও মেরামতোত্তর সংগ্রহজনক সনদপত্র প্রেরণের জন্য পত্র লেখা z
5. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন z

অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

1. একজন উপ-পরিচালক(এমসিএইচ) এবং আরেকজন PM(CA&SS)-এর সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন z
2. একজন হিসাব শাখায় অর্থাৎ DDO এবং হিসাব রক্ষক কাম ক্যাশিয়ারের সাথে দায়িত্ব পালন করবেন z
3. টাইপ সংগ্রহ সমুদয় কাজের দায়িত্ব পালন z
4. মুদ্রাঙ্করিক যন্ত্রের সময়ে ব্যবহার করা, পরিষ্কার রাখা, প্রয়োজনে রিবন পাল্টানো এবং ~~ত্রমাসিকভাবে মুদ্রাঙ্করিক যন্ত্রের আমূল পরিষ্কার ও ~~তল প্রদানের ব্যবস্থা করা z
5. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন z

গাড়ীচালক এর কার্য পরিধি

1. পরিচালক অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক সার্বক্ষনিক সরকারী কাজে বিভিন্ন স্টানে পৌছানোর জন্য গাড়ী চালনার দায়িত্ব পালন করা z
2. ক্ল-বুক ও গাড়ীর অন্যান্য কাগজপত্র ঠিক রাখা z
3. অফিসের গাড়ী প্রত্যহ ঝাড়-মোছা করা এবং ইহার কলকজা ঠিক কাজ করছে কিনা দেখা z
4. প্রয়োজনে সার্ভিসিং করার তাগিদ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে জানান z

এমএলএসএস এর কার্য পরিধি

1. অফিসের কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ যখন যা আঞ্জা করেন তা পালন করা z
2. প্রতিদিন অফিসের আসবাবপত্র, দরজা-জানালা এবং ~~তজস প্রভৃতি সুন্দরভাবে পরিষ্কার করা ও রাখা z
3. প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র এবং বিলসমূহ যথাস্থানে পৌছান z
4. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন z

সুইপার এর কার্য পরিধি

1. MC-RH কর্মসূচীর অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা z
2. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন z

পরিকল্পনা ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি

সাঁট লিপিকার (পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন।
2. পরিচালক এর নির্দেশে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র টাইপ করা এবং ডিকটেশন নেওয়া।
3. ইউনিটের প্রশাসনিক বিষয়াদি, সরকারী বিধির আলোকে পর্যালোচনা পূর্বক পরিচালক এর সিদ্ধান্ত/নির্দেশনার জন্য উপস্থাপন।
4. মন্ত্রণালয়, বিভাগ, জেলা, থানা সংস্থা ইত্যাদি হইতে প্রাপ্ত, সার্কুলার, বিজ্ঞপ্তি, আবেদন পত্র এবং অভিযোগ পত্র ইত্যাদি রেকর্ডকরণ এবং পর্যালোচনা পূর্বক যথা সময়ে উপস্থাপন।
5. পরিকল্পনা ইউনিটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
6. পরিকল্পনা ইউনিটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক নথি সংরক্ষণ ও এতদ সম্পর্কিত নথি পরিচালকের প্রয়োজনীয় নির্দেশনার জন্য উপস্থাপন।
7. পরিচালক/সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তা কর্তৃক দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সাঁট মুদ্রাঙ্করিক (পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক সরকারী কাজে সহায়তা প্রদান করা
2. সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তার সকল প্রকার নথি ও চিঠি পত্রাদি সংরক্ষণ ও বিতরণ করা
3. সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তার নির্দেশে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র টাইপ করা এবং ডিকটেশন নেওয়া।
4. সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তার নিকট প্রেরিত নথি পত্র উপস্থাপন, রেকর্ড সংরক্ষণ এবং যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ।
5. এতদ্ব্যতীত উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক (পরিকল্পনা) এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তাদের দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
2. মনিটরিং রিপোর্ট, আইএমইডি, প্রতিবেদন, এডিপি'র প্রতিবেদন, এবং মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট টাইপ করা।
3. প্রকল্প/কর্মসূচী সম্পর্কিত যাবতীয় প্রতিবেদন ও চিঠি পত্র টাইপ করা।
4. পরিকল্পনা ইউনিটের আর্থিক ও গুদামের দায়িত্ব পালন এবং রেকর্ডপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণ।
5. এতদ্ব্যতীত উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

গাড়ীচালক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক সার্বক্ষণিক সরকারী কাজে বিভিন্ন স্থানে পৌঁছানোর জন্য গাড়ী চালনার দায়িত্ব পালন করা।

এমএলএসএস এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সরকারী কাজ সম্পাদন করা।

নিরীক্ষা ইউনিটের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি হিসাবরক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. তিনি নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসাবে হিসাবরক্ষন কর্মকর্তার সরাসরি নিয়মএনাধীনে থাকিয়া নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা।
2. তিনি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার তওবাবধানে নিরীক্ষিত হিসাবাদির নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরী করা।
3. পরিচালকের নির্দেশ ক্রমে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

হিসাব সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. তিনি নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসাবে হিসাবরক্ষন কর্মকর্তার সরাসরি নিয়মএনাধীনে থাকিয়া নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা।
2. তিনি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার তওবাবধানে নিরীক্ষিত হিসাবাদির নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরী করা।
3. পরিচালকের নির্দেশ ক্রমে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সাঁট-লিপিকার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কার্যালয়ের দায়িত্ব -প্রাপ্ত টেবিলের জন্য রেকর্ড-পত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ।
2. পরিচালক এর নির্দেশ প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র টাইপ করা এবং ডিকটেশন নেওয়া।
3. ইউনিটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি ,বার্ষিক বর্ধিত বেতন,দক্ষতা সীমা লংঘন,চাকুরী সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম এবং বদলী সংক্রান্ত নথি সরকারী বিধির আলোকে পর্যালোচনা পূর্বক পরিচালক নিরীক্ষার/মহাপরিচালক এর সিদ্ধান্ত এর জন্য উপস্থাপন ।
4. মন্ত্রণালয়, বিভাগ, জেলা, থানা সংস্থা ইত্যাদি হইতে প্রাপ্ত ,সার্কুলার, আবেদন-পত্র এবং অভিযোগ-পত্র ইত্যাদি রেকর্ড করণ এবং পর্যালোচনা পূর্বক যথাসময়ে সিদ্ধান্ত উপস্থাপন।
5. নিরীক্ষা ইউনিটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
6. নিরীক্ষা ইউনিটের সকল দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক নথি সংরক্ষণ ও এতদ সম্পর্কিত নথি উপস্থাপন। ইহা ছাড়া ও প্রথম শ্রেণী কর্মকর্তাদের শৃংখলামূলক বিষয় সমূহ মন্ত্রণালয় পাঠানোর ব্যবস্থা করণ।
7. সংশ্লিষ্ট শাখার গোপনীয় নথি সংরক্ষণ ।
8. নিরীক্ষা ইউনিটে অফিস ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় নথি এবং গাড়ী অগ্রিমের যাবতীয় সরঞ্জামাদি নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন ।
9. পরিচালক/উপ-পরিচালক কর্তৃক সময় সময় দেয় অন্যান্য কাজ ।

সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. উপ-পরিচালকের নির্দেশ মেতাবেক সরকারী কাজে সহায়তা প্রদান করা।
2. উপ-পরিচালকের সকল প্রকার নথি ও চিঠি পত্রাদি সংরক্ষণ ও বিতরণ করা।

3. উপ-পরিচালকের নির্দেশ এ প্রয়োজনীয় চিঠি পত্র টাইপ করা এবং ডিকটেশন নেয়া।
4. উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরিত নথি পত্র উপস্থাপন, রেকর্ড সংরক্ষণ এবং যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করণ।
5. এতদ্ব্যতীত তিনি সময় সময় তাহার উর্দ্ধতন কতৃপক্ষ কতৃক ন্যসম্ম অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদের সহকারীর দায়িত্ব পালন করা।
2. নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও নিরীক্ষা দলের কাগজ টাইপ, উপস্থাপন ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
3. নিরীক্ষা দলের বিভাগীয় দাপ্তরিক সকল চিঠি পত্র টাইপ করা।
4. এতদ্ব্যতীত তিনি সময় সময় তাহার উর্দ্ধতন কতৃপক্ষ কতৃক ন্যসম্ম অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

গাড়ী চালক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. পরিচালক এর নির্দেশ মোতাবেক সরকারী কাজে বিভিন্ন স্থানে পৌছানোর দায়িত্ব পালন করা ।
2. পরিচালকের অনুপস্থিতিতে ইউনিটের অন্যান্য কর্মকর্তাদের নির্দেশ মোতাবেক যাবতীয় সরকারী কাজ-কর্ম সম্পাদন করা ।

এমএলএসএস এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. উর্দ্ধতন কতৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সরকারী কাজ সম্পাদন করা।

**ক্লিনিক্যাল কন্ট্রাসেপশন সার্ভিসেস ডেলিভারী প্রোগ্রাম এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর
কর্মচারীদের কার্য পরিধি
সিনিয়র ষ্টাফ নার্স এর কার্য পরিধি**

মূল দায়িত্ব:

1. গ্রহিতাদের উদ্বুদ্ধকরণ, কাউন্সিলিং ও স্বাস্থ্য শিক্ষাসহ যাবতীয় স্বাস্থ্য বিষয়ক পরামর্শ প্রদান।
2. ক্লিনিকে আগত রোগীদের ইতিহাস গ্রহণ, শারীরিক পরীক্ষা ও প্যাথলোজিকাল পরীক্ষা করা।
3. ক্লিনিকে ভ্যাসেকটমি, টিউবেকটমি ক্লায়েন্টদের অপারেশনের সময় মেডিক্যাল অফিসার/চিকিৎসকদের সহায়তা প্রদান, আইইউডি প্রয়োগ, গর্ভনিরোধক ইনজেকশন ও ইপিআই কার্যক্রমের প্রতিষেধক টীকা প্রদান এবং সেবা প্রহীতাদের যাবতীয় পরামর্শ প্রদান করা।
4. অপারেশন পূর্বের প্রস্তুতি মূলক এবং পরের সেবা মূলক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা ও চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী ও টি ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
5. রোগীদের ঔষধ প্রদান ও ফলো আপ করা।
6. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

অফিস সুপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল সেবা কার্যক্রমসহ ঢাকা মহা নগর ঢাকা পরিবার পরিকল্পনা স্যাটেলাইট ক্লিনিকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, অফিস ব্যবস্থাপনা, গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ ও মাসিক কার্যক্রমের প্রতিবেদন তৈরী বিবরণ ও গুদাম সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
2. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

হিসাব রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. বাজেট প্রনয়ন, অর্থ অবমুক্তি, তহবিল পুনঃবন্টন, খরচের হিসাব প্রনয়ন ও সংরক্ষণ।
2. বিল ভাউচার তৈরী করা, সংরক্ষণ করা ও একাউন্ট অফিসে অগ্রায়ন করা।
3. বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার নিকট পূর্ণভরন দাবী পেশ করণ।
4. থানা পর্যায়ে বন্ধ্যাকরণ, আইইউডি ও নরপ্ল্যান্ট কার্যক্রমের তহবিল বরাদ্দ করণ, খরচের প্রতিবেদন প্রনয়ন ও সংরক্ষণ করণ।
5. নিরীক্ষা যোগ্য তথ্যাদি সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা কাজে আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।
6. কার্যক্রমের আর্থিক ও অন্যান্য মনিটরিং প্রতিবেদন প্রনয়ন।
7. কার্যক্রমের পিসিপি/পিপি, অপারেশনাল প্ল্যান ও টিএপিপি প্রনয়নের কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
8. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন।

স্টেনো-গ্রাফার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক/উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালকএর ব্যক্তিগত সহকারী ও সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা।
2. নথি সংরক্ষণ ও অগ্রায়ন করা।
3. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

ষ্টেনো-টাইপিষ্ট এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. উপ পরিচালক/সহকারী পরিচালক/অর্থ অফিসার এর ব্যক্তিগত সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা।
2. পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল সুপারভিশন টীমের আটটি আঞ্চলিক অফিসের হিসাব ও প্রশাসনিক বিষয়ে সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা।
3. নথি সংরক্ষণ ও অগ্রায়ন করা।
4. তাছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন।

টেকনিশিয়ান এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কার্যক্রমে ক্লিনিক্যাল/মেডিক্যাল যন্ত্রপাতি যেমন: অটোক্লেভ মেশিন, ওটি লাইট, সাকার মেশিন, অক্সিজেন থেরাপি সেট ইত্যাদি মেরামত করণ ও চালু করা।
2. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে চলমান সকল পদ্ধতি সম্পর্কে উদ্বুদ্ধকরণ, কাউন্সিলিং, বাছাইকরণ ও সেবা প্রদানসহ উদ্বৃত্ত সকল জটিলতার ব্যবসহাপনা ও প্রয়োজনে রেফার করা।
2. মা ও শিশু স্বাস্থ্য বিষয়ক সেবা যেমন, গর্ভপূর্ব, গর্ভকালীন ও গর্ভপরবর্তী সেবাসহ সকল মহিলা রোগীর চিকিৎসা, কিশোর কিশোরীদের সেবা প্রদান এবং প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট রেফার করা।
3. স্বামী ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিবার পরিকল্পনা সেবা প্রদানে চিকিৎসককে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান।
4. চিকিৎসকের পরামর্শক্রমে ও টি ব্যবসহাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
5. সপ্তাহে ২ দিন স্যাটেলাইট ক্লিনিকে পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশু স্বাস্থ্য বিষয়ক সেবা প্রদান করা।
6. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

হিসাব সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. হিসাব রক্ষকের যাবতীয় কাজে সহায়তা প্রদান করা।
2. খরচের হিসাব সংরক্ষণ, বিল/ভাউচার তৈরী করণ, ক্যাশ বহি, চেক বহি ও হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ।
3. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন।

সহকারী নার্স এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সিনিয়র স্টাফ নার্স কে সহায়তা প্রদান সহ ক্লিনিকের ভ্যাসেকটমি, টিউবেকটমি ক্লায়েন্টদের অপারেশনের সময় মেডিক্যাল অফিসারদের সহায়তা প্রদান, আইইউডি প্রয়োগ, গর্ভনিরোধক ইনজেকশন ও ইপিআই কার্যক্রমের প্রতিষেধক টিকা প্রদান এবং সেবা গ্রহীতাদের যাবতীয় পরামর্শ প্রদান করা।

2. চিকিৎসকের পরামর্শ মত ওটি কক্ষের যাবতীয় প্রস্তুতি মূলক কার্যক্রম সম্পাদন করা।
3. অপারেশনের পূর্বের প্রস্তুতি মূলক এবং পরের সেবা মূলক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।
4. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

অফিস সহকারী/ নিম্নমান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কর্মকর্তাদের সর্বপ্রকার ক্লিনিক্যাল ও প্রশাসনিক কাজে সহযোগীতা করা।
2. ক্লিনিকের হিসাব, গুদাম রক্ষণাবেক্ষণ, গ্রহীতাদের পেমেন্ট সহ সকল প্রকার রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
3. চিঠিপত্র গ্রহন ও বিতরণ শাখার দায়িত্ব পালন করা।
4. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

মার্ট কর্মী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. মার্ট পর্যায়ে গ্রহীতাদের পরিবার পরিকল্পনার স্থায়ী/অস্থায়ী পদ্ধতির পরামর্শ দান এবং পদ্ধতি গ্রহনে উদ্বুদ্ধ করন, জন্ম নিয়ন্ত্রণ সামগ্রী যেমন- খাওয়ার বড়ি, কনডম, বিতরণ, পদ্ধতি গ্রহনকারী গ্রহীতাদের ফলোআপ করা এবং পদ্ধতি গ্রহনে ইচ্ছুক গ্রহীতাদের ক্লিনিকে নিয়ে আসা।
2. পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকদের সরাসরি তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করা।
3. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন।

গাড়ী চালক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক তার নিকট ন্যাস্ত গাড়ী চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
2. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।
3. জরুরী অবস্থায় রোগী হাসপাতালে স্থানান্তর করা, থানা / উপজেলা অফিস হতে মালামাল সংগ্রহ করা, প্রয়োজনে মার্ট পর্যায়ে কার্যক্রম সংক্রামত কর্মসূচী বাস্তবায়নে সহায়তা করা এবং অফিসারের ডিউটি করা।

ক্যাশ সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কার্যক্রমের আয়ন ও ব্যয়ন কার্যে নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সহিত বিল ভাউচার আদান- প্রদান ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে তথ্য সংরক্ষণ।
2. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

এমএলএসএস এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালক, উপ পরিচালক, আঞ্চলিক সুপারভাইজার (এফপিসিএসটি এন্ড কিউএটি), সহকারী পরিচালক সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার এর প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।
2. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

ম্যাসেঞ্জার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. চিঠি পত্র শাখার চিঠিপত্র বিলি সহ, ইস্যু শাখার সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
2. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

নৈশ প্রহরী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল সেবা কার্যক্রমের সদর দপ্তরসহ অধীনসহ ঢাকা মহানগর স্যাটেলাইট তিনটি ক্লিনিকের এবং পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল সুপারভিশন দলের আটটি অঞ্চলের কার্যালয়ে নিয়োজিত থাকা।
2. স্যাটেলাইট ক্লিনিকের দিবা ও নৈশকালীন নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন সহ অফিসের যাবতীয় পত্রাদি বিতরণ করা।
3. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

আয়া এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. ক্লিনিকে আগত রোগীদের পরিচর্যা করা, ওয়ার্ড, ওটি কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা, যন্ত্রপাতি জীবাণুমুক্তকরণে সহায়তা করা, অপারেশন রোগীদের সার্বক্ষনিক পরিচর্যা করা সহ নার্স/সহকারী নার্সদের সকল প্রকার কাজে সহযোগীতা করা।
2. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

সুইপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কার্যক্রমের সদর দপ্তরসহ অধীনসহ ঢাকা মহা নগর স্যাটেলাইট ক্লিনিকে এবং সুপারভিশন দলের আটটি অঞ্চলের অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করণ।
2. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দেয় দায়িত্ব সম্পাদন করা।

এমসিএইচটিআই এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি প্রজেক্সনিষ্ট এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. প্রজেক্টর মেশিন, টিভি, ভিসিআর প্রভৃতি মেশিন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।
2. জেলার প্রত্যন্ত অঞ্চল সমূহে পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক ছবি প্রদর্শনের লক্ষ্যে মাসিক পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন।
3. অডিও-ভিজুয়াল সংক্রান্ত সকল যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ।
4. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজে সহায়তাকরণ।
5. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিবার কল্যাণ সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. বাড়ি বাড়ি পরিদর্শনের মাধ্যমে তাঁর ইউনিটের (ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পর্যায়ে) সকল সক্ষম দম্পতির সংখ্যা নির্ধারণ ও রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ।
2. ইউনিটের পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতির নিয়মিত গ্রহণকারী, পদ্ধতি ত্যাগকারী এবং পদ্ধতি আদৌ গ্রহণ করেনি এমন সক্ষম দম্পতিদের তালিকাসহ সেবা প্রদানের পরিকল্পনা প্রণয়ন।
3. সক্ষম দম্পতিদের (যার ক্ষেত্রে যে পদ্ধতি প্রযোজ্য) জন্মনিয়ন্ত্রন পদ্ধতি গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ।
4. গর্ভবতী মায়েদের তালিকা প্রণয়ন ও নবায়ন নিশ্চিতকরণ।
5. গর্ভবতীসহ মায়েদের শিশু স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।
6. স্যাটেলাইট ক্লিনিক সফলভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল সেবা গ্রহীতাদেরকে ক্লিনিক সংঘটনের দিন ও স্থান অবহিতপূর্বক পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাকে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
7. তার ইউনিটের জন্মনিয়ন্ত্রন সামগ্রীর চাহিদাপত্র তৈরী, সে অনুযায়ী সরবরাহ গ্রহণ এবং সঠিক বিতরণ নিশ্চিতকরণ।
8. পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কিত তার ইউনিটের সকল তথ্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকরণ।
9. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক টিকাদান কর্মসূচীসহ স্বাস্থ্য বিষয়ক অন্যান্য সরকারী কর্মসূচী বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন।
10. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

হিসাব রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন খাতের সকল প্রকার বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ।
2. অর্থ ছাড়ের প্রস্তাবসহ সকল মঞ্জুরী প্রস্তাব উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।
3. প্রাপ্তি ও খরচের বিবরণী নিয়মিত প্রস্তুতকরণ এবং তা প্রেরণের লক্ষ্যে উপস্থাপন।
4. হিসাবের সংগতি সাধন।
5. হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার এর রক্ষণাবেক্ষণ।
6. পুনর্ভরণ দাবী পেশ ও প্রতিবেদন প্রস্তাব উপস্থাপন।
7. দপ্তরের সকল প্রকার বিল প্রস্তুত, বেতন সমন্বয় প্রভৃতি কাজ সম্পাদন।
8. তার অধিনস্থদের কাজের তত্ত্বাবধান, সমন্বয় সাধন ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদান।

9. দপ্তরের নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনে নিরীক্ষা দলের নিকট প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত উপস্থাপনসহ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান।
10. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

কোষাধ্যক্ষ এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. বিল সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল চেক গ্রহণ, ক্যাশ বই ও অন্যান্য রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্তি, ব্যাংকে জমাপূর্বক নগদায়ন ও দায় পরিশোধকরণ।
2. ব্যাংক হিসাবের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ক্যাশ বই ও অন্যান্য রেজিষ্টারে স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ।
3. অগ্রীম বিল সমূহের সমন্বয়সাধন।
4. দপ্তরের সকল ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
5. বিভিন্ন উৎসে প্রাপ্ত রাজস্ব সরকারী কোষাগারে জমাদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
6. হিসাব সংক্রান্ত কাজে ব্যাংকের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষাকরণ।
7. তার কৃত সকল কাজের প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
8. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এমএফএসটিসি এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি স্টেনোগ্রাফার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. পরিচালক কর্তৃক দেয় ডিকটেশন গ্রহন ও প্রক্রিয়াকরণ করা।
2. পরিচালকের দৈনন্দিন কার্যক্রমের সিডিউল তৈরী এবং পরিচালককে অবহিত করা।
3. পরিচালকের সহিত সাক্ষাৎ প্রার্থীদের সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা এবং সাক্ষাতের বিষয়বস্তু ভিজিটিং বুক লিখে রাখা।
4. পরিচালক কর্তৃক আহ্বানকৃত বিভিন্ন মিটিং এর এজেন্ডা এবং কার্যবিবরণী তৈরী ও বিতরণ করা।
5. বিভিন্ন রিপোর্ট তৈরীতে সহায়তা করা।
6. পরিচালক কর্তৃক দেয় বিভিন্ন চিঠিপত্র টাইপ এবং ফটো-স্ট্যাট এর কাজ কর্ম তদারকী করা এবং সমণাদন করা।
7. পরিচালক কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন এবং পরিচালকের দাপ্তরিক কার্যক্রমের জন্য ডায়েরী সংরক্ষণ করা।
8. ডুপ্লিকেটিং মেশিন, কমপিউটার ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
9. এছাড়া কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।

হিসাব রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. কেন্দ্রের যাবতীয় হিসাব প্রনয়ন ও সংরক্ষণ করা।
2. ব্যাংকিং ও অন্যান্য আর্থিক কার্যক্রম সমণাদন করা এবং আর্থিক অগ্রগতির প্রাথমিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
3. বাজেট তৈরী, বেতন ভাতা বিল তৈরী, সকল প্রকার বিল/ভাউচার তৈরী এবং এজি অফিস কর্তৃক পাশ করার ব্যবস্থা গ্রহন।
4. ক্যাশ হ্যান্ডলিং এবং চেক/ক্যাশ গ্রহন ও বিতরণের দায়িত্ব পালন।
5. সকল প্রকার আর্থিক নথিপত্র পেশ করা ও সংরক্ষণ করা।
6. অডিট কার্যাবলীর দায়িত্ব পালন করা এবং অডিট আপত্তির নিমণ্ডতির ব্যবস্থা গ্রহন করা।
7. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন আর্থিক কার্যাবলী সমণাদনের পাশাপাশি অন্যান্য প্রশাসনিক কাজ করা।

রিসার্চ সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. রিসার্চ সহকারী, রিসার্চ কো-অর্ডিনেটরের সাহায্যকারী হিসাবে রিসার্চ ইউনিটে সার্বক্ষনিক দায়িত্ব পালন করেন। ২। ইমপ্ল্যান্ট সেবা কার্যক্রমে সহায়তা করা। ইমপ্ল্যান্ট গ্রাহকদের ফলো-আপসহ রোগীদের টাকা বিতরণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী ফিল্ড ওয়াক করা।
2. ইমপ্ল্যান্ট প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বিভিন্ন রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা।
3. গবেষণা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে রিসার্চ সংক্রামিত ডাটা সংরক্ষণ করা এবং গবেষণা কাজে ব্যবহার করা।
4. মাঠ পর্যায়ের ফলো-আপ কার্যক্রমে সহায়তা করা এবং কেন্দ্রে আগত বিভিন্ন শ্রেণী ও পেশার গ্রাহকদের সামাজিক মর্যাদা/অবস্থানের শ্রেণী- বিন্যাসের কাজে রিসার্চ কো-অর্ডিনেটরকে সহায়তা করা।

5. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সময় সময় অন্যান্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।

ইউডিএ/উচ্চমান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. প্রশাসনিক কর্মকর্তার সাহায্যকারী হিসাবে কাজ করা এবং প্রশাসনিক আদেশ বা বায়ন করা।
2. কেন্দ্রের বিভিন্ন ফাইলের প্রশাসনিক কার্য সমাধান করা ও সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
3. ব্যক্তিগত নথিসহ বিবিধ নথি নিজ হেফাজতে রাখা।
4. বিভিন্ন অফিস আদেশ/সার্কুলার, চিঠিপত্র, প্রোগ্রাম সংক্রামিত বিভিন্ন বিষয়ের ড্রাফট তৈরী করা, বিভিন্ন প্রতিবেদনের খসড়া তৈরী করা এবং অনুমোদনের জন্য নথিতে পেশ করার দায়িত্ব পালন।
5. যাবতীয় চিঠিপত্র জারী, গ্রহন ও বিতরণ করা।
6. যাবতীয় নথি প্রাথমিক ভাবে পেশ করা এবং অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের দায়িত্ব পালন করা।
7. বাগান/পয়ঃ প্রণালী কাজের তদারকী করা।
8. সকল প্রকার ছুটির হিসাব রাখা, ছুটি মঞ্জুরের নথি পেশ করা।
9. প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ষ্টেনোগ্রাফি এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. কেন্দ্রের যাবতীয় অফিস আদেশ, স্মারক, বিভিন্ন সভার এটেন্ডেন্ট, কার্যবিবরণী টাইপ করা এবং ডেসপামের দায়িত্ব পালন করা।
2. টেন্ডার ডকুমেন্ট এবং বিভিন্ন চিঠি, সার্কুলার/বিজ্ঞপ্তি টাইপ করা।
3. প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য নথি প্রক্রিয়াকরণ, টাইপ ও ষ্টেনোগ্রাফি সংক্রামিত দায়িত্ব পালন করা।
4. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করা।

পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা এমআর ইউনিটে সার্বক্ষণিক ভাবে নিয়োজিত। প্রতিদিন কেন্দ্রে আগত এমআর রোগীর সেবা প্রদান করা ও গর্ভবতী মহিলার স্ক্রিনিং করার দায়িত্ব পালন করিতে হয়।
2. পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা ফলো-আপ ইউনিটের কাজে নিয়োজিত থাকেন। সেখানে ম লতঃ এম আর করানো, রোগীর ফলো-আপ করা হয় এবং ডাক্তারের পরামর্শ মোতাবেক ব্যবস্থা নেওয়া হয়।
3. আই ইউ ডি , এম আর এবং ইমপ্ল্যান্ট রোগীদের ফলো-আপ করা।
4. জন্মনিয়ঃ ণ পদ্ধতি গ্রহনকারী রোগীদের প্রদাহ জনিত সমস্যাসহ অন্যান্য বিষয়ে ডায়াগনোসিসে সহায়তা করা ও প্রয়োজনীয় সেওসিম্যান সংগ্রহ করে ল্যাবরেটরীতে প্রেরণ।
5. রোগীদের আই ইউ ডি ইনসারশন করা। এসটিডি /এসটিআই রোগীদের মনিটরিং করা।
6. ওটি এবং ওয়ার্ডে রোষ্টারে দায়িত্বরত পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা প্যারামেডিকেলদেরকে প্রশিক্ষণ কাজে হাতে কলমে সহায়তা করা এবং পরামর্শ মোতাবেক ব্যবস্থা নেওয়া।

মিডিয়া মেকার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. বিভিন্ন ক্লিনিক্যাল পরীক্ষার জন্য ব্যবহৃত ল্যাবরেটরী মিডিয়া কালচার তৈরী করা।
2. মাইক্রোবায়োলজিস্টের কাজে সহায়তা করা এবং সকল কাজের জন্য মাইক্রোবাইলজিস্ট এর নিকট রিপোর্ট প্রদান করা।
3. ল্যাবরেটরীতে ব্যবহৃত ইনকিউবেটর, ল্যাব এনালাইজার ও অন্যান্য মেশিন তদারকী ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
4. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী নার্স এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পুরুষ সহকারী নার্স সার্বক্ষণিক ভাবে ভ্যাসেকটমী ইউনিটে দায়িত্বরত যেমন-ওটি প্রস্তুত রাখা, গ্রাহকদের অপারেশন পর্ব পরিচর্যা, ভ্যাসেকটমী ইউনিটের ওটি ও অপারেশনে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি পরিষ্কার করা ইত্যাদি দায়িত্ব পালন।
2. পুরুষ সহকারী নার্স লাইগেশন ইউনিটেও সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন করেন। যাহার কাজ ভ্যাসেকটমী ইউনিটের সহকারী নার্সের অনুরূপ।
3. মহিলা সহকারী নার্স রোস্টার মোতাবেক এমসিএইচ ইউনিট, সাকশন রুম, ওয়ার্ড, পুষ্টি ইউনিটে দায়িত্ব পালন করেন।
4. পুরুষ সহকারী নার্স নিয়মিত ভাবে ইপিআই রুমে দায়িত্ব পালন যেমন- শিশু ও মায়েদের নাম/ঠিকানা লিপিবদ্ধ করা, কি জাতীয় প্রতিষেধক প্রয়োজন তাহা নিরূপণ, রেকর্ড রাখা, কেস কার্ড হেফাজতে রাখা, ফলোআপের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি কাজ।
5. ইপিআই মিটিং এ অংশগ্রহণ করা এবং ইপিআই ইউনিট হইতে প্রতিষেধক সংগ্রহের কাজ করা।
6. মহিলা সহকারী নার্স ইমপ্ল্যান্ট অপারেশনে সহায়তা করা সহ সংশ্লিষ্ট সকল কাজের প্রাথমিক ব্যবস্থা গ্রহণের দায়িত্ব পালন করা।
7. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী একাউন্টস ক্লার্ক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সকল অর্জিত ছুটির অফিস আদেশ গ্রহণ ও সার্ভিস বুক লিপিবদ্ধকরণ।
2. কন্ট্রোল বিল প্রস্তুত করা এবং হিসাব রক্ষক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সকল বিল ভাউচার যাচাই করা ও এনিউ দেওয়া।
3. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর মাসিক বেতন প্রদানের দায়িত্ব পালন।
4. অডিট কাজে হিসাব রক্ষককে সহায়তা করা।
5. কেন্দ্রের রাজস্ব আয়ের হিসাব ও ক্যাশ সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন এবং উৎপোলিত টাকা সরকারী কোষাগারে জমাদান নিশ্চিত করণ।
6. হিসাব রক্ষক ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

টাইপিষ্ট এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফিসের যাবতীয় অফিস আদেশ, স্মারক, বিভিন্ন সভার এটেন্ডেন্স, কার্যবিবরণী টাইপ করা এবং ডেসপাসের দায়িত্ব পালন করা।
2. প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বিভিন্ন প্রকার কাগজ পত্র, চিঠি এবং বিভিন্ন সার্কুলার/বিজ্ঞপ্তি টাইপ করা।
3. টাইপ মেশিন রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
4. প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য টাইপিং ও স্টেনোগ্রাফি সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করা।

স্টোর কীপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সকল প্রকার ক্রয়কৃত মালামালের ষ্টক এন্ট্রি দেওয়া এবং গুদামে সংরক্ষণ করা।
2. চাহিদা পত্র মোতাবেক বিভিন্ন ইউনিটে মালামাল সরবরাহের দায়িত্ব পালন।
3. টেন্ডারের মাধ্যমে গৃহীত মালামাল পরীক্ষা নিরীক্ষা এবং গুণগত মান যাচাইয়ের দায়িত্ব পালন করা।
4. বিভিন্ন কাজে ব্যবহৃত মালামালের তালিকা ও পরিমাণ নিরূপণ করা এবং সেই মোতাবেক ক্রয় বা সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।
5. প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস ও ক্লিনিকের ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন দ্রব্যাদি সরবরাহ করা এবং রেকর্ড রাখা।
6. সরকারী স্টেশনারী অফিস, টেমো, বিজ প্রেস, উড ওয়ার্কশপ, কেন্দ্রীয় পন্যাগার সহ বিভিন্ন অফিসে স্টোর সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
7. টেন্ডার কাজে সহায়তা করা এবং সিডিউল তৈরীর বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করা।
8. বছর বছর স্টোরের মজুদ সংক্রান্ত মালামালের Stock Verification পর্বে প্রতিবেদন বাধ্যতামূলকভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা।
9. প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

রেকর্ড কীপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. রেকর্ড রুমের যাবতীয় দায়িত্ব পালন।
2. রোগীদের কেস কার্ড বিভিন্ন পঃ পঃ পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা।
3. ফলোআপ এর জন্য আগত রোগীদের পুনঃ চিকিৎসার জন্য রোগীদের কেস কার্ড প্রদান করা।
4. পুরাতন ও পরিত্যক্ত ফাইল পত্র সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
5. প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ক্লিনিক রিসেপশনিষ্ট এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. নতুন গ্রাহকের নিকট হইতে রেজিস্ট্রি ফি গ্রহণ এবং ক্যাশ রেজিস্ট্রারে অমতর্ভূত করাসহ গ্রাহকদের প্রাথমিক তথ্যাদি অবহিত করা।
2. এমআর গ্রাহকদের অন্যান্য জরুরী নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি গ্রহণে উৎসাহিত করা।

3. গ্রাহকদের কোন সমস্যা থাকলে সে মতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া কিংবা কর্তব্যরত চিকিৎসকের নিকট প্রেরনের দায়িত্ব পালন করা।
4. এছাড়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

প্রজেকশনিষ্ট এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. টিভি, ভিসিআর, বিভিন্ন ধরনের প্রজেক্টর (পাইড প্রজেক্টর, ভিডিও প্রজেক্টর, ওভারহেড প্রজেক্টর, ডাইরেক্ট প্রজেক্টর, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ইত্যাদি) মেশিন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন।
2. প্রশিক্ষার্থীদের প্রতিদিন হল রুমে ট্রেনিং ফিল্ম প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।
3. অডিও ভিজুয়াল সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ এবং চাহিদা মার্কিন সরবরাহের ব্যবস্থা করা।
4. পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বিষয়ক বিভিন্ন ভিডিও প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।
5. প্রশিক্ষণ সমর্কিত বিভিন্ন ম্যানুয়াল প্রস্তুত করণে সহায়তা করা ও ডেমোনেস্ট্রেশন কার্যক্রমে প্রশিক্ষককে সহায়তা করা।
6. প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বিষয়ে প্রশিক্ষার্থীদের কে অবহিত করার দায়িত্ব পালন।
7. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

মটিভেটর এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. নতুন গ্রাহকদের কেস হিষ্টি গ্রহন এবং পদ্ধতি গ্রহনে উৎসাহিত করা।
2. ফলোআপ রুগীদের সমস্যাগুলি ঋণ্য সহকারে জানা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
3. অস্থায়ী পদ্ধতির উপকরণ বিতরণ এবং স্থায়ী পদ্ধতি গ্রহনে তাগিদ দেওয়া।
4. বিভিন্ন ইউনিটে দায়িত্ব পালন। সমগাদিত কাজের প্রাথমিক অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী এবং অফিসে জমা দেওয়া।
5. আইইউডি গ্রাহকদের ভাতা প্রদান ও খরচের হিসাব রাখা।
6. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ড্রাইভার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালকের দৈনন্দিন অফিসের বিভিন্ন কাজে গাড়ী চালানোয় নিয়োজিত থাকা।
2. গাড়ী চালককে রুগীদের জরুরী ও বিশেষ প্রয়োজনে অনকল ডিউটিতে থাকা।
3. দায়িত্ব পূর্ণ কর্মকর্তার নির্দেশে অফিসারদের অফিসে আনা নেওয়ার দায়িত্ব পালন করা।
4. সকল গাড়ীর লগবুক সংরক্ষণ করা এবং গাড়ী ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করা।
5. গাড়ীর স্বাভাবিক পরিস্কার পরিচ্ছন্নতাসহ রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
6. ক্লবুক, ফিটনেস, ড্রাইভিং লাইসেন্স, ইনস্যুরেন্স সংক্রামত বিষয়ের কার্যাবলী সমগাদন করা।
7. কেন্দ্রীয় পণ্যগার হইতে ঔষধপত্র ও অন্যান্য মালামাল পরিবহনের দায়িত্ব পালনসহ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ইলেক্ট্রিশিয়ান এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. কেন্দ্রের ভবনসমূহ ও বহিরাংগন এলাকায় বিদ্যুৎ সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
2. সকল প্রকার বৈদ্যুতিক গোলযোগ ত্রুটি বিচ্যুতি মেরামত করা।
3. জেনারেটর, পামপ মেশিন ও ইলেক্ট্রিক সুইচ বোর্ড রক্ষণাবেক্ষণসহ অপারেট করা।
4. বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানির বিল সংগ্রহ এবং জমাদানের দায়িত্ব পালন করা।
5. বিদ্যুৎ সরবরাহ রুমের যমতপাতি তদারকী ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
6. প্রতিদিন বিভিন্ন স্থাপনার বৈদ্যুতিক ত্রুটি আছে কিনা তা নিরূপণপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
7. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ল্যাবরেটরী সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. মাইক্রোবায়োলজিস্ট এর কাজে সহায়তা করা।
2. প্যাথলজিক্যাল টেস্টের জন্য রুগীদের রক্ত/মূত্র/কফ ইত্যাদি সংগ্রহ করা এবং পরীক্ষার জন্য তা উপস্থাপন করা।
3. ইনফার্মেটিলিটি কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজ্য পরীক্ষা নিরীক্ষা কাজে সহায়তা করা।
4. ল্যাব এনালাইজার, মাইক্রোস্কোপ ইত্যাদি যমতপাতি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা এবং সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা।
5. দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজের প্রাথমিক রেকর্ড রাখা এবং প্রতিবেদন তৈরী করা।
6. এসটিডি স্কিনিং টেস্টে সাহায্য করা।
7. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পিয়ন/মেসেঞ্জার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. ল্যাবরেটরী রুমে সাহায্যকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
2. পরিচালকের সার্বক্ষনিক দায়িত্ব পালনে নিয়োজিত। অন্যান্য কর্মকর্তার রুমেও নির্দেশিত কাজ করা।
3. অফিসের বিভিন্ন চিঠিপত্র বিলি করা। বিভিন্ন অফিস ডকুমেন্টস বিলিকরণ, অতিথীগণের আপ্যায়নের কাজ, ফাইল পত্র বিভিন্ন রুমে আনা নেওয়া ও বিভিন্ন রুম পরিষ্কার করা।
4. কেন্দ্রের হোস্টেলের বিভিন্ন রুমের প্রদত্ত কাজও পিয়ন দ্বারা সমাধানিত হয়। এছাড়াও দারোয়ান এর স্বল্পতার জন্য সময়ে সময়ে উক্ত কাজে রোষ্টার হিসাবে দায়িত্ব পালন করিতে হয়।
5. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

দারোয়ান এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. কেন্দ্রের নিরাপত্তার জন্য দারোয়ান কর্তৃক রোষ্টার মাফিক রাত্রী ও দিবাকালীন শিফটিং ডিউটি করিতে হয়।

2. ব্যাংক হইতে টাকা আনার সময় দারোয়ান কর্তৃক নিরাপত্তা বিধান করা হয়।
3. কেন্দ্রের বিশেষ কোন অনুষ্ঠানে শামিত শৃংখলা রক্ষার জন্য দায়িত্ব পালন করিতে হয়।
4. মেইন গেটে সার্বক্ষণিকভাবে ডিউটিসহ অবস্থিত বহিরাগত লোকদের ভিতরে প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ করা।
5. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

কুক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. প্রশিক্ষণার্থী হোস্টেলে রান্না ও খাবার পরিবেশনের দায়িত্ব পালন করা।
2. কেন্দ্রে কোন উচ্চ পর্যায়ের অতিথি আগমন করিলে তাঁহাকে আপ্যায়নের যাবতীয় কাজ করা।
3. সার্বক্ষণিক ভাবে পরিচালকের রুম, অফিস রুম এবং অন্যান্য রুমে কর্মকর্তাদের চা, নাস্তাসহ আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা।
4. প্রতি মাসে ২বার কিচেন ও ডাইনিং রুম পানি দ্বারা ধোয়া মোছা / পরিষ্কার করা।
5. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

কুক হেলপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. কুকের কাজে নিয়মিত ভাবে সাহায্য করা। বিশেষ করিয়া বাজার করা, বাজারের হিসাব রাখা, বাসনপত্র ধোয়া, মুছা, ডাইনিং রুম গোছানো ইত্যাদি কাজ করা।
2. কুক হেলপারকে ভর্তী রুগীদের খাবার সরবরাহেরও দায়িত্ব পালন করিতে হয়। এছাড়া অপারেশন রুগীদের ডায়েট স্লিপ সংগ্রহ এবং অফিসের টি রুমের দায়িত্ব পালন করিতে হয়।
3. কেন্দ্রের হোস্টেলে আগত প্রশিক্ষণার্থীদেরকে (ডাক্তার ও প্যারামেডিক্স) রুম বরাদ্দ এবং আপ্যায়নসহ দিবা রাত্রী খাবার পরিবেশনাসহ অন্যান্য কাজ করা।
4. প্রতি মাসে ২বার কিচেন ও ডাইনিং রুম পানি দ্বারা ধোয়া মোছা / পরিষ্কার কাজে কুক কে সাহায্য করা।
5. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

আয়া এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. কেন্দ্রের মোট বিভিন্ন ইউনিটে আয়াদেরকে রোষ্টার ডিউটির মাধ্যমে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করিতে হয় যেমনঃ বিভিন্ন ইউনিটে ইনস্ট্রুমেন্ট ধোয়া মুছা, অপারেশন রোগীদের ট্রলী বহন করা, রোগীদের সেবা করা, পানি গরম করা, অটোক্লেভ কাজে সহায়তা করা, কেস কার্ড এক রুম হইতে অন্য রুমে আনা নেওয়া করা, বিভিন্ন ইউনিটে অপেক্ষমান গ্রাহকদের পর্যায়ক্রমে নাম ডাকা , রোগীদের বিছানা গোছানো, অসুস্থ রোগীদের পরিচর্যা করা ইত্যাদি।
2. আয়াদেরকে নিয়ম মাসিক ভাবে রোষ্টার মোতাবেক সকাল, বিকাল, রাত্রিকালীণ এই তিন সময়ে ওয়ার্ড ডিউটি করিতে হয় এবং ওয়ার্ড ঝাড়ু দেওয়ার কাজ করিতে হয়।
3. রোষ্টার অনুযায়ী আয়াদেরকে হোস্টেলে ডিউটি করিতে হয়। ইহা ছাড়াও রান্নার কাজে কুক ও কুক হেলপারকে সাহায্য করাসহ ডাইনিং ও কিচেন রুম পরিষ্কার কাজে সহায়তা করিতে হয়।

4. ওটি, ওয়ার্ড, হোস্টেল ও সংশ্লিষ্ট ইউনিট সুইপারদের সহযোগীতায় সপ্তাহে অমতত ১দিন পানি দ্বারা ধোয়া মোছা /পরিষ্কার করা।
5. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

সুইপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সুইপারদেরকে অফিস বিল্ডিং পরিষ্কার করাসহ পুরুষদের বহিরাগত টয়লেট পরিষ্কার, ভ্যাসেকটমী ইউনিট পরিষ্কার, অপারেশন আবর্জনা অপসারণ, ড্রেন ও সুয়ারেজ লাইন পরিষ্কার, সেফটি ট্যাংকী পরিষ্কার ইত্যাদি কাজ করিতে হয়।
2. মহিলা সুইপারগণ রোস্টার মোতাবেক এমআর, ওয়ার্ড, সাকশন রুম, ওটি ও ফলোআপ রুমে কাজ করিয়া থাকে। ইহাছাড়া অপারেশন কাজে ব্যবহৃত ময়লা অপসারণের কাজও করিতে হয়।
3. ওটি টেবিলে রোগীদের তোলাসহ ডাঙুরদের বিভিন্ন কাজে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সাহায্য করা।
4. পুরুষ সুইপারগণ ক্লিনিকের ভিতরের রাস্তা প্রতিদিন পরিষ্কার করবে।
5. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে কোন সময় নিয়মিত দায়িত্বের বাহিরেও অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করিতে হয়।

ধোপা এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. ধোপা কর্তৃক অপারেশন এবং ক্লিনিক্যাল কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন রঙ মাথা কাপড় পৃথক পৃথক ভাবে ধৌত করা ও ইসত্রীর কাজ করা।
2. অফিস, ক্লিনিক, হোস্টেল বিল্ডিং এ ব্যবহৃত দরজা, জানালার পর্দা, বেডসীট, বেড কভার ইত্যাদি পরিষ্কার ও ইসত্রী করা।
3. এমআর, সাকশন, লাইগেশন, ভ্যাসেকটমী অপারেশনে ব্যবহৃত কাপড় দৈনন্দিন ভিত্তিতে অর্থাৎ প্রতিদিনের কাপড় প্রতিদিন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।
4. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে কোন সময় নিয়মিত দায়িত্বের বাহিরেও অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করা।

মালী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. ফুলগাছ ও অন্যান্য গাছ বাগানে লাগানো ও পরিচর্যা করা।
2. অফিস চত্বরের বিস্তৃর্ণ এলাকার ঘাস/ছন/আগাছা ইত্যাদি পরিষ্কার করা।
3. ফুল গাছের টব পরিচর্যা/রং করা।
4. কেন্দ্রের বিশেষ প্রয়োজনে ফুল দ্বারা আভ্যমতরীন ডেকোরেশনের দায়িত্ব পালন করা।
5. ঘাস কাটার মেশিন এবং বাগানের কাজে ব্যবহৃত সকল সরঞ্জাম সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
6. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে কোন সময় নিয়মিত দায়িত্বের বাহিরেও অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করা।

বিভাগীয় পরিচালক এর কার্যালয়ের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি

তত্ত্বাবধায়ক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. পরিচালকের দপ্তরের রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামের ও যানবাহনের তত্ত্বাবধান, দপ্তরে সরকারী সম্পত্তির নিরাপত্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান
2. জেলা এবং উপজেলায় কর্মরত সকল তৃতীয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, টাইমস্কেল প্রদান, চাকুরী সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম এবং বদলীর বিষয় সম্পর্কিত নথি সরকারী বিধির আলোকে পর্যালোচনা পূর্বক উপ-পরিচালকের সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন এই সব ক্ষেত্রে সঠিক তথ্য ও প্রাসঙ্গিক বিধি উল্লেখ পূর্বক সময়মত পেশ করার বিষয়ে লক্ষ্য রাখা
3. মৃগালয়, রিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, বিভাগীয় পরিচালকের দপ্তর, উপজেলা, অন্যান্য দপ্তর, সংস্কার হতে প্রাপ্ত সরকারী সার্কুলার, বিজ্ঞপ্তি এবং কোন ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র এবং অভিযোগপত্র সঠিকভাবে সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তি রেজিস্টারে রেকর্ড করানো এবং তা পর্যালোচনা পূর্বক যথা সময়ে সিদ্ধান্তের জন্য উপ-পরিচালকের নিকট উপস্থাপন
4. সকল গুরুত্বপূর্ণ সরকারী সার্কুলারের বিষয়বস্তু সম্পর্কে কর্মীদের/কর্মচারীদের অবহিত করণ
5. জেলা এবং উপজেলায় কর্মরত প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এবং জেলা ও উপজেলা দপ্তরে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা
6. সরকারী নির্দেশ মোতাবেক গার্ড ফাইল, ~~দৈনিক হাজিরা খাতা, নথি রেজিস্টার, ইনডেন্ট রেজিস্টার, যানবাহনের বিবরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার এবং অন্যান্য সরঞ্জামাদি সম্পর্কিত রেজিস্টার সংরক্ষণ
7. আই ই এম, এমসিএসইচ এবং বিশেষ কার্যক্রম ও তদারকীদল, বিভাগীয় পরিচালক ও অন্যান্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের তদন্ত প্রতিবেদন সম্পর্কিত নথি সংরক্ষণ
8. তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গৃহীত শৃঙ্খলা মূলক নথি সংরক্ষণ এবং এতদসম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন
9. জেলা দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তাদের জন্য মনিহারী এবং বিবিধ আনুষঙ্গিক ঐব্যাদি সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ
10. গোপনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ
11. দপ্তরের নিরাপত্তা ও অগ্নিনির্বাপক ব্যবস্থা তত্ত্বাবধান

সাঁটলিপিকার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

6. পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে তাহার যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।
7. পরিচালক মহোদয়ের গোপনীয় নথি সংরক্ষণ করা।
8. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও পরিচালক মহোদয়ের নিকট স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা এবং যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

9. বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ এবং পরিচালককে অবহিত করা।
10. বিবিধ।

উচ্চমান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত টেবিলের জন্য নির্ধারিত রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ।
2. অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, জেলা এবং উপজেলায় কর্মরত সকল কর্মকর্তার ছুটি, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, দক্ষতা সীমা লংঘন, চাকুরী সংগ্রহ, অন্যান্য কার্যক্রম এবং বদলীর বিষয় সম্পর্কিত নথি সরকারী বিধির আলোকে পর্যালোচনা পূর্বক পরিচালক (প্রশাসন)/মহাপরিচালকের সিদ্ধান্তের জন্য উপসংস্থাপন।
3. মন্ত্রণালয়, বিভাগ, জেলা, উপজেলা সংস্কার ইত্যাদি হতে প্রাপ্ত, সার্কুলার, বিজ্ঞপ্তি, আবেদনপত্র এবং অভিযোগপত্র ইত্যাদি রেকর্ডকরণ এবং পর্যালোচনা পূর্বক যথা সময়ে সিদ্ধান্তের জন্য উপসংস্থাপন।
4. অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
5. অধিদপ্তর, জেলা, উপজেলা পর্যায়ের সকল দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গৃহীত শৃঙ্খলামূলক নথি সংরক্ষণ ও এতদসম্পর্কিত নথি উপসংস্থাপন। ইহা ছাড়াও প্রথম শ্রেণী কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক বিষয় সমূহ মন্ত্রণালয়ে পাঠানোর ব্যবস্থাপকরণ।
6. পরিবার পরিকল্পনা এবং মাতৃমঙ্গল ও শিশু স্বাস্থ্য কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যব্য সামগ্রী (দেশী এবং বিদেশী) ত্রয় এবং বিতরণের বিষয়ে নথি উপসংস্থাপন এবং এতদসংক্রান্ত কাজে কর্মকর্তাদের সহায়তা করণ।
7. সংশ্লিষ্ট শাখার গোপনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ।
8. অধিদপ্তর এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিস ভাড়া সংগ্রহ, যাবতীয় নথি এবং গৃহ নির্মাণ, গাড়ী, মটর সাইকেল ও সাইকেল ইত্যাদি ত্রয়ের অগ্রিম গ্রহণ সম্পর্কিত নথি সংরক্ষণ ও উপসংস্থাপন।
9. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সাঁট মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

7. পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন করা।
8. পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের যাবতীয় নথিপত্র, কাগজপত্র সংরক্ষণ করা।
9. গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা এবং স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা।
10. বিভিন্ন নথিপত্র যথাযথভাবে গ্রহণ করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরের জন্য যথাস্থানে প্রেরণ করা।
11. বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ আদেশ দিলে উহা পালন করা।
12. বিবিধ।

অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

5. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক টাইপের যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।
6. অর্পিত নথির সংরক্ষণ ও সময়মত উর্ধ্বতনের নিকট উপস্থাপন।
7. মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তরের চাহিত প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা করণ।
8. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গাড়ীচালক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফিস সময়ে এবং এর আগে ও পরে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবহন করা।
2. লক বুক হালনাগাদ রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা।
3. যানবাহনের প্রয়োজনীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণে সময়মত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
4. গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
5. গাড়ীর সংশ্লিষ্ট কাজগপত্র হালনাগাদ করা রক্ষণাবেক্ষণ করা।
6. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এমএলএসএস এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/নিয়ন্ত্রককারী কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা।
2. সংশ্লিষ্ট কক্ষ ও আসবাবপত্রের পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।
3. জরুরী চিঠি ও নথিপত্র বিভিন্ন কার্যালয়/কার্যালয়ের মধ্যে আদান প্রদান করা।
4. গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
5. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (জেলা পর্যায়) এর কার্যালয়ের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি

তত্ত্বাবধায়ক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

12. উপ-পরিচালকের দপ্তরের রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামের ও যানবাহনের তত্ত্বাবধান, দপ্তরে সরকারী সম্পত্তির নিরাপত্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান।
13. জেলা এবং উপজেলায় কর্মরত সকল তৃতীয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, টাইমস্কেল প্রদান, চাকুরী সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম এবং বদলীর বিষয় সম্পর্কিত নথি সরকারী বিধির

- আলোকে পর্যালোচনা পূর্বক উপ-পরিচালকের সিদ্ধান্তের জন্য উপসংস্থাপন এই সব ক্ষেত্রে সঠিক তথ্য ও প্রাসঙ্গিক বিধি উল্লেখ পূর্বক সময়মত পেশ করার বিষয়ে লক্ষ্য রাখা
14. মন্ত্রণালয়, রিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, বিভাগীয় পরিচালকের দপ্তর, উপজেলা, অন্যান্য দপ্তর, সংস্থার হতে প্রাপ্ত সরকারী সার্কুলার, বিজ্ঞপ্তি এবং কোন ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র এবং অভিযোগপত্র সঠিকভাবে সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তি রেজিস্টারে রেকর্ড করানো এবং তা পর্যালোচনা পূর্বক যথা সময়ে সিদ্ধান্তের জন্য উপ-পরিচালকের নিকট উপসংস্থাপন
 15. সকল গুরুত্বপূর্ণ সরকারী সার্কুলারের বিষয়বস্তু সম্পর্কে কর্মীদের/কর্মচারীদের অবহিত করণ
 16. জেলা এবং উপজেলায় কর্মরত প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এবং জেলা ও উপজেলা দপ্তরে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা
 17. সরকারী নির্দেশ মোতাবেক গার্ড ফাইল, ~~দৈনিক হাজিরা খাতা, নথি রেজিস্টার, ইন্ডেন্ট রেজিস্টার, যানবাহনের বিবরণ সংগ্রহ, রেজিস্টার এবং অন্যান্য সরঞ্জামাদি সম্পর্কিত রেজিস্টার সংরক্ষণ
 18. আই ই এম, এমসিএসইচ এবং বিশেষ কার্যক্রম ও তদারকীদল, বিভাগীয় পরিচালক ও অন্যান্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের তদুপরি প্রতিবেদন সম্পর্কিত নথি সংরক্ষণ
 19. তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গৃহীত শৃঙ্খলা মূলক নথি সংরক্ষণ এবং এতদসম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন
 20. জেলা দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তাদের জন্য মনিহারী এবং বিবিধ আনুষঙ্গিক ঐব্যাদি সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ
 21. গোপনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ
 22. দপ্তরের নিরাপত্তা ও অগ্নিনির্বাপক ব্যবস্থা তত্ত্বাবধায়ন

উচ্চমান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

10. কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত টেবিলের জন্য নির্ধারিত রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ
11. অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, জেলা এবং উপজেলায় কর্মরত সকল কর্মকর্তার ছুটি, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, দক্ষতা সীমা লংঘন, চাকুরী সংগ্রহ, অন্যান্য কার্যক্রম এবং বদলীর বিষয় সম্পর্কিত নথি সরকারী বিধির আলোকে পর্যালোচনা পূর্বক পরিচালক (প্রশাসন)/মহাপরিচালকের সিদ্ধান্তের জন্য উপসংস্থাপন
12. মন্ত্রণালয়, বিভাগ, জেলা, উপজেলা সংস্থার ইত্যাদি হতে প্রাপ্ত, সার্কুলার, বিজ্ঞপ্তি, আবেদনপত্র এবং অভিযোগপত্র ইত্যাদি রেকর্ডকরণ এবং পর্যালোচনা পূর্বক যথা সময়ে সিদ্ধান্তের জন্য উপসংস্থাপন
13. অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
14. অধিদপ্তর, জেলা, উপজেলা পর্যায়ের সকল দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গৃহীত শৃঙ্খলামূলক নথি সংরক্ষণ ও এতদসম্পর্কিত নথি উপসংস্থাপন ইহা ছাড়াও প্রথম শ্রেণী কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক বিষয় সমূহ মন্ত্রণালয়ে পাঠানোর ব্যবস্থাকরণ

15. পরিবার পরিকল্পনা এবং মাতৃমঙ্গল ও শিশু স্বাস্থ্য কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় ধন্য সামগ্রী (দেশী এবং বিদেশী) ত্রয় এবং বিতরণের বিষয়ে নথি উপসর্গাপন এবং এতদসংক্রান্ত কাজে কর্মকর্তাদের সহায়তা করণ
16. সংশ্লিষ্ট শাখার গোপনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ
17. অধিদপ্তর এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিস ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় নথি এবং গৃহ নির্মাণ, গাড়ী, মটর সাইকেল ও সাইকেল ইত্যাদি ত্রয়ের অগ্রিম গ্রহণ সম্পর্কিত নথি সংরক্ষণ ও উপসর্গাপন
18. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

সাঁট মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

13. উপ-পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন করা।
14. উপ-পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের যাবতীয় নথিপত্র, কাগজপত্র সংরক্ষণ করা।
15. গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা এবং স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা।
16. বিভিন্ন নথিপত্র যথাযথভাবে গ্রহণ করা এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরের জন্য যথাস্থানে প্রেরণ করা।
17. বিভিন্ন সময়ে কর্তৃপক্ষ আদেশ দিলে উহা পালন করা।
18. বিবিধ।

হিসাব রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

6. জেলার সার্বিক আর্থিক লেনদেনের হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা।
7. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতাদি, ভ্রমণ বিল, ওভারটাইম যাবতীয় আর্থিক বিল যথাসময়ে সঠিকভাবে তৈরী করে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।
8. আর্থিক যাবতীয় কার্যক্রমে উপপরিচালককে সহায়তা করা।
9. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ক্যাশিয়ার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

5. বিল প্রস্তুতকরণ।
6. হিসাব শাখার ক্যাশ সংক্রান্ত কাজ সম্পন্নকরণ।
7. যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ।
8. বিবিধ।

পরিসংখ্যান সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. জেলার পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ
2. উপজেলা হতে প্রাপ্ত তথ্যে ভিত্তিতে তা কনসুলেট করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণে সার্বিক সহযোগিতাকরণ

3. এছাড়া সাপ্তাহিক, পাঞ্চিক, মাসিক ও বাৎসরিক রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ (কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক)
4. জনমিতি ভিত্তিক যাবতীয় তথ্যাবলী সংরক্ষণ করা z
5. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন z

গুদাম রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. গুদামে সংরক্ষিত ঔষধ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও অন্যান্য উপকরণ যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা z
2. ষ্টোর লেজারসহ অন্যান্য রেজিস্টার (সংশ্লিষ্ট)সমূহ এর যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা z
3. গুদামের নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা z
4. এমঅসআর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সামগ্রী সংগ্রহ করা z
5. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন z

অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্করিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

9. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক টাইপের যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।
10. অর্পিত নথির সংরক্ষণ ও সময়মত উদ্ধৃতনের নিকট উপস্থাপন।
11. অন্যান্য দপ্তরের চাহিত প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা করণ।
12. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গাড়ীচালক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

7. অফিস সময়ে এবং এর আগে ও পরে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবহন করা z
8. লক বুক হালনাগাদ রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা z
9. যানবাহনের প্রয়োজনীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণে সময়মত উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা z
10. গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা z
11. গাড়ীর সংশ্লিষ্ট কাজগপত্র হালনাগাদ করা রক্ষণাবেক্ষণ করা z
12. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন z

স্পীডবোট চালক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. অফিস সময়ে এবং এর আগে ও পরে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবহন করা z

2. লক বুক হালনাগাদ রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা z
3. স্পীডবোট এর প্রয়োজনীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণে সময়মত উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা z
4. স্পীডবোট'র পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা z
5. স্পীডবোট'র সংশ্লিষ্ট কাজগপত্র হালনাগাদ করা রক্ষণাবেক্ষণ করা z
6. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন z

এমএলএসএস এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

6. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/নিয়ন্ত্রককারী কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা z
7. সংশ্লিষ্ট কক্ষ ও আসবাবপত্রের পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা z
8. জরুরী চিঠি ও নথিপত্র বিভিন্ন কার্যালয়/কার্যালয়ের মধ্যে আদান প্রদান করা z
9. গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা z
10. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন z

সুইপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

1. সকল ধরনের বর্জ্য পত্রের যথাযথ অপসারণ/সরানো z
2. টয়লেট, বাথরুম ও পয়ঃপ্রণালী পরিচ্ছন্ন ও ব্যবহার উপযোগী রাখা z
3. কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন সমস্যা যেমন পরিচ্ছন্নতা উপকরণের অভাব, চিড়, ফাটল ইত্যাদি চিহ্নিত করে কর্মকর্তাকে জানানো z
4. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন z

নৈশ প্রহরী এর কার্য পরিধি

1. দপ্তরের নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করা।
2. দর্শনাধী নিয়ন্ত্রণ করা।
3. দপ্তরের সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখা।
4. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়ের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য পরিধি
উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা সহকারী এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

1. মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মীর ব্যক্তিগত নথিসহ কার্যালয়ের সকল নথি সংরক্ষণ ও প্রয়োজন মোতাবেক তা উপস্থাপন।
2. উপজেলা পর্যায়ে বাজেট প্রস্তুতি, কর্মীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য যাবতীয় বিল এবং খরচের প্রতিবেদন তৈরী করা।
3. উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা গুদামের গুদাম রক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন।
4. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাচিবিক দায়িত্ব পালন।
5. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের প্রতিবেদন সংকলন, গুদামের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নিমিত্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন।
6. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

হিসাব রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব :

10. জেলা/উপজেলার সার্বিক আর্থিক লেনদেনের হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা।
11. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতাদি, ভ্রমণ বিল, ওভারটাইম যাবতীয় আর্থিক বিল যথাসময়ে সঠিকভাবে তৈরী করে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।
12. আর্থিক যাবতীয় কার্যক্রমে উপপরিচালক/উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)কে সহায়তা করা।
13. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ক্যাশিয়ার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

9. বিল প্রস্তুতকরণ।
10. হিসাব শাখার ক্যাশ সংক্রান্ত কাজ সম্পন্নকরণ।
11. যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ।
12. বিবিধ।

গুদাম রক্ষক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্বঃ

6. গুদামে সংরক্ষিত ঔষধ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ও অন্যান্য উপকরণ যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা।
7. ষ্টোর লেজারসহ অন্যান্য রেজিস্টার (সংশ্লিষ্ট)সমূহ এর যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
8. গুদামের নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।

9. এমঅসআৰ (প্ৰযোজ্য ক্ষেত্ৰে) সামগ্ৰী সংগ্ৰহ কৰা z
10. কৰ্তৃপক্ষ কৰ্তৃক প্ৰদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন z

অফিস সহকারী তথা মুদ্রাঙ্কনিক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

13. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক টাইপের যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।
14. অর্পিত নথির সংরক্ষণ ও সময়মত উদ্ধৃতনের নিকট উপস্থাপন।
15. মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তরের চাহিত প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা করণ।
16. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গাড়ীচালক এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

13. অফিস সময়ে এবং এর আগে ও পরে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবহন করা।
14. লক বুক হালনাগাদ রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা।
15. যানবাহনের প্রয়োজনীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণে সময়মত উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
16. গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
17. গাড়ীর সংশ্লিষ্ট কাজগপত্র হালনাগাদ করা রক্ষণাবেক্ষণ করা।
18. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এমএলএসএস এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

11. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/নিয়ন্ত্রককারী কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা।
12. সংশ্লিষ্ট কক্ষ ও আসবাবপত্রের পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা।
13. জরুরী চিঠি ও নথিপত্র বিভিন্ন কার্যালয়/কার্যালয়ের মধ্যে আদান প্রদান করা।
14. গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
15. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সুইপার এর কার্য পরিধি

মূল দায়িত্ব:

5. সকল ধরনের বর্জ্য পত্রের যথাযথ অপসারণ/সরানো।
6. টয়লেট, বাথরুম ও পয়ঃপ্রণালী পরিচ্ছন্ন ও ব্যবহার উপযোগী রাখা।
7. কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন সমস্যা যেমন পরিচ্ছন্নতা উপকরণের অভাব, চিড়, ফাটল ইত্যাদি চিহ্নিত করে কর্মকর্তাকে জানানো।
8. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।