

প্রশাসন ইউনিট

প্রশাসন ইউনিটের লক্ষ্য :

- বিদ্যমান সম্পদের উপযুক্ত ব্যবস্থাপনা চর্চা ও প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে কর্মসূচীর বাস্তবায়নকে এগিয়ে নেয়ার জন্য কৌশল নির্ধারণ ও নির্দেশনা প্রদান।
- অধিদপ্তরাদীন তৃতীয়ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ, ছুটি, বদলী সহ একটি গতিশীল প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
- পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশুস্বাস্থ্য কার্যক্রমের নিরিখে মানব সম্পদ উন্নয়নের একটি নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- জাতীয় পর্যায়ে হতে ওয়ার্ড পর্যন্ত ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রম জোরদারকরণ।

পরিচালক (প্রশাসন) এর কার্যপরিধি :

পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্বাস্থ্য, প্রজনন স্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গতিশীল ও দক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

এ কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক:

জবাবদিহিতা	তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারী	কার্যক্ষেত্র যোগাযোগ
মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী	মহাপরিচালক, সদর দপ্তর এবং বিভাগীয় পর্যায়ে পরিচালক, সদর দপ্তর ও জেলা পর্যায়ে উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহ এবং প্রশাসন ইউনিটে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

পরিচালক (প্রশাসন) এর মূল দায়িত্ব :

- কর্মী ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা এবং কর্মসূচীর শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণে ব্যবস্থা করা।
- অধিদপ্তরের বিভিন্ন ইউনিটের কর্মী ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম সমন্বয়করণ।
- প্রথম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক ব্যবস্থার সূচনা করা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে কাজ করা।
- সদর দপ্তরের সকল নন- গেজেটেড কর্মচারী এবং মাঠ পর্যায়ের উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার ও ফার্মাসিস্ট এর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং তাদের আন্তঃবিভাগ বদলীর অনুমোদন প্রদান ও বাস্তবায়ন।
- মহাপরিচালক এর অনুমোদনক্রমে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, মেডিকেল অফিসার, সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং সহকারী পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তাগণের (এমসিএইচ-এফপি) পদায়ন ও বদলীকরণ।
- মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচীর সফল বাস্তবায়ন কৌশল ও নির্দেশনা প্রণয়ন।
- মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে কর্মসূচীর সকল কর্মীর কার্য নির্ণয় এবং অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ইউনিটের কার্যক্রম বন্টন।
- মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (পার্সোনেল) এর কার্যপরিধি :

- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কাজে পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা করা।
- মাঠ পর্যায়সহ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ, পদায়ন ও বদলীকরণ এবং সহকারী পরিচালক পর্যন্ত সকল প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের বদলী প্রক্রিয়াকরণ।
- উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, মেডিকেল অফিসার, ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, পেনশন, গ্র্যাচুইটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ইত্যাদি প্রদান।
- কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল এবং কর্মচারী হতে কর্মকর্তা পর্যন্ত বিভিন্ন পদে পদোন্নতি প্রক্রিয়াকরণ।
- কর্মসূচীর সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক বিভাগীয় মামলার সূচনা ও প্রক্রিয়াকরণ।
- কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে যেকোন অভিযোগে বিভাগীয় কার্যক্রমে প্রক্রিয়াকরণ।
- পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন ইউনিটের অধীন শাখাসমূহ :

- প্রশাসন শাখা;
- শৃঙ্খলা শাখা;
- পেনশন শাখা;
- পরিবহন শাখা;
- কমন সার্ভিস শাখা;
- মনিটরিং শাখা;

প্রশাসন শাখা :

- পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণির সকল কর্মকর্তাদের পদায়ন, নিয়োগ, বদলী, সিলেকশন গ্রেড/পদোন্নতি, ছুটি, প্রশিক্ষণ, বিসিএস (পরিবার পরিকল্পনা) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ, বিভাগীয় পরীক্ষা, সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ, চাকুরী নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণসহ সকল সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ।
- অধিদপ্তরাধীন ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের চাকুরি নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, নিয়োগবিধি, প্রশিক্ষণ ও ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, ছুটি, প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি ইত্যাদি চাকুরি সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- অধিদপ্তরাধীন প্রথম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক(পার-১) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

শৃঙ্খলা শাখা :

- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার নকল নথি প্রক্রিয়াকরণ।
- শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা সংক্রান্ত আদালতের সকল মামলা প্রক্রিয়াকরণ।
- অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের তদন্ত সময়মত প্রক্রিয়াকরণ।
- ক্যাটাগরি অনুযায়ী মামলা পরিচালনার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক (পঃপঃ)/ (সিসি), উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, মেডিকেল অফিসার (এমসিএইস-এফপি)/ (ক্লিনিক)/ (পরিবার কল্যাণ)।	সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, সহকারী পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা (এমসিএইচ-এফপি), সরবরাহ কর্মকর্তাসহ সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা।	মহাপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
অফিস তত্ত্ববধায়ক, উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার, ফার্মাসিষ্ট, উচ্চমান সহকারী, সাঁট-লিপিকার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব রক্ষক, ষ্টোর কিপার, অফিস সহকারী তথা মুদ্রাক্ষরিকসহ জেলা ও সদর দপ্তরের সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী।	পরিচালক (প্রশাসন) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক, পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, পরিবার কল্যাণ সহকারী, নিরাপত্তা প্রহরী।	উপ-পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (পার- ২) ও আইন বিষয়ক কর্মকর্তা।

পেনশন শাখা :

পেনশন শাখার কার্যাদি-

- সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ৫৯ বৎসর পূর্তিতে/২৫ বছর চাকুরীকালের পর স্বেচ্ছা অবসরে যেতে চাইলে অবসরগমন আদেশ, পিআরএল (প্রাক-অবসর ছুটি) ও গড়বেতনে অর্জিত ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ ল্যাম্পসুন্ডান্ট (লীভ লেফট ভভার) মঞ্জুর করা হয়। (১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ল্যাম্পসুন্ডান্ট মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পন্ন হয় বিধায় এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়)।
- সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ৫৯ বৎসর পূর্তিতে/ ২৫ বছর চাকুরীকালের পর স্বেচ্ছা অবসরে যেতে চাইলে মাসিক/ এককালীন পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর করা হয়।(অডিট আপত্তি ও শৃঙ্খলাজনিত মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে)।
- অক্ষমতাজনিত ও বাধ্যতামূলক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর করা হয়।
- সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মৃত্যুতে তাঁর পরিবারের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর করা হয়।
- জিপিএফ অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য মঞ্জুরী প্রদান করা হয়।
- পেনশন ও আনুতোষিকের অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে উত্তরাধিকারী সংক্রান্ত সমস্যা সমাধানে জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়।
- যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিলের অর্থ মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নেয়া হয়।
- পেনশন, পিআরএল ও জিপিএফ মঞ্জুরীর মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পেনশন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা।

পরিবহন শাখা :

পরিচালিত কার্যক্রম-

- অধিদপ্তরের বিভিন্ন ইউনিটে ব্যবহারের নিমিত্ত যানবাহনের সিডিউল তৈরী করা।
- অধিদপ্তরাধীন সকল প্রকার যানবাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা।
- কর্মসূচীর জন্য যানবাহন ক্রয়।
- জ্বালানী খরচের জন্য বিল অর্থ ইউনিটে দাখিল করা এবং সময়মত তা পরিশোধ করা।
- সকল গাড়ী চালকের তত্ত্বাবধান করা।
- অধিদপ্তরাধীন সকল গাড়ী চালকের বদলী ও পদায়ন এর উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- নষ্ট/বিকল যানবাহনের নিলাম প্রক্রিয়াকরণ।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (পরিবহন) ও মেকানিক্যাল সুপারভাইজার।

কমন সার্ভিস শাখা :

পরিচালিত কার্যক্রম-

- স্টেশনারী ও অফিস যন্ত্রপাতি এবং আসবাবপত্র ক্রয়, সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা (কমন সার্ভিস শাখার গুদামের মাধ্যমে)।
- ভবনের ভিতর ও বাহিরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- টেলিফোন, PABX, ইন্টরকম, সিসিটিভি প্রতৃতি স্থাপন তত্ত্বাবধান ও সেবা প্রদান করা, প্রয়োজনে মেরামত ও সার্ভিসিং করা।
- অফিস ভবনের Routine Maintenance করানো ও ভবনে স্থাপিত জেনারেটর, লিফট, সিসিটিভি, ক্যামেরা, পানির মটর, এ সি ইত্যাদি বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি কর্মরত চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দ্বারা পরিচালনা এবং স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সহায়তায় মেরামত ও সংস্কার কাজ করানো।
- বিভাগ/ জেলা/ উপজেলা পর্যায়ের পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়ের অফিস ভাড়া করার বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ।
- কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ কম্পিউটার/ মটর সাইকেল অগ্রীম ঋণ প্রক্রিয়াকরণ।
- ইস্যু শাখার মাধ্যমে বিভিন্ন ইউনিট হতে প্রাপ্ত পত্র মন্ত্রণালয়ে ও অন্যান্য দপ্তর এবং বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে প্রেরণ পাশাপাশি বাহির হতে আগত পত্রাদি বিভিন্ন ইউনিটে বিতরণ।
- মহাপরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষে ও সম্মেলনে কক্ষে আগত দেশী বিদেশী অতিথি এবং কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত মিটিং এ সরকারি বিধি মোতাবেক আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা।
- গাড়ী চালক ও চতুর্থ শ্রেণির পুরুষ/মহিলা কর্মচারীদের সাজ পোষাক ক্রয়/সংগ্রহ করা।
- উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।

মনিটরিং শাখা :

কার্যপরিধি-

- পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের প্রধান প্রধান অগ্রগতি সূচক এবং কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক ও লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন সম্পর্কিত তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও পরিবেশন।
- মাঠ পর্যায়ের তত্ত্বাবধানের উপর প্রতিবেদন সংগ্রহ ও মনিটরিং করা।
- জাতীয় সংসদ চলাকালীন সময়ে সংসদের প্রশ্ন-উত্তর তৈরী করা।
- বিভিন্ন ইউনিট হতে তথ্য সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- বিভিন্ন জাতীয় পুরস্কারের বিষয়ে মনোনয়ন সংক্রান্ত সকল কার্য সম্পাদন করা।
- জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ সংক্রান্ত সকল তথ্য প্রদান ও প্রতিবেদন তৈরী করা।
- পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের প্রশাসন ইউনিটের সকল সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যপত্র তৈরী করা।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (মনিটরিং)।