

৬ স্বাস্থ্য

২৬০

২২/১/১২

Diary No. _____ Date _____

ADCS _____

Director Planning - Admin - C₂

Line Director _____

Program Manager _____

P.A to Director _____

০৫.০১.২০১২ খ্রিস্টাব্দ

তারিখঃ-----

২৫শে পৌষ, ১৪১৮ বঙ্গাব্দ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য-৭ শাখা

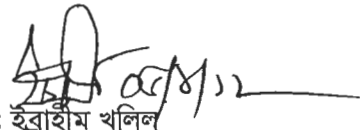
স্বাপকম/স্বাস্থ্য-৭/ভূমিকা ও দায়িত্ব/২০১২/১০

প্রজ্ঞাপন

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা, পুষ্টি সেক্টর উন্নয়ন কর্মসূচী (২০১১-১৬) সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত ৩২(বত্রিশ) টি অপারেশনাল প্লানে কর্মরত লাইন ডাইরেক্টর, প্রোগ্রাম ম্যানেজার ও ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারদের ভূমিকা ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। নির্ধারিত ভূমিকা ও দায়িত্ব অনুযায়ী সকল লাইন ডাইরেক্টর, প্রোগ্রাম ম্যানেজার ও ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারদেরকে যথাযথ দায়িত্ব পালন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।



মোঃ ইব্রাহীম খলিল

সহকারী প্রধান

ফোনঃ৯৫১৪০৯২

০৫.০১.২০১২ খ্রিস্টাব্দ

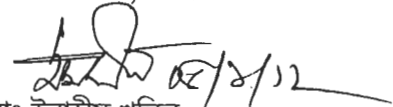
তারিখঃ-----

২৫শে পৌষ, ১৪১৮ বঙ্গাব্দ

স্বাপকম/স্বাস্থ্য-৭/ভূমিকা ও দায়িত্ব/২০১২/

অনুলপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা। (সকল লাইনডাইরেক্টরকে বিতরণের অনুরোধ সহ)
- ২। মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, কাওরান বাজার, ঢাকা। (সকল লাইনডাইরেক্টরকে বিতরণের অনুরোধ সহ)
- ৩। মহাপরিচালক, নিপোর্ট, আজিমপুর, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, ১০৫/১০৬, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৫। যুগ্ম-সচিব(প্রশাসন/উন্নয়ন, চিকিৎসা শিক্ষা), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। যুগ্ম-প্রধান(পরিকল্পনা/ স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ১০৫/১০৬, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৮। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (স্বাস্থ্য), গণপূর্ত অধিদপ্তর, সেগুনবাহিচা, ঢাকা।
- ৯। উপ-প্রধান(স্বাস্থ্য/পক), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



মোঃ ইব্রাহীম খলিল

সহকারী প্রধান

ফোনঃ৯৫১৪০৯২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা অনুবিভাগ
স্বাস্থ্য-৭ শাখা

লাইন ডাইরেক্টর, প্রোগ্রাম ম্যানেজার এবং ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারদের ভূমিকা ও দায়িত্ব (Roles and Responsibility)

লাইন ডাইরেক্টরঃ

১. সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় অথবা স্থায়ী মহাপরিচালকের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণের আওতায় লাইন ডাইরেক্টর তাঁর কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।
২. লাইন ডাইরেক্টর তাঁর স্থায়ী লাইন ব্যবস্থাপনার আওতাধীন প্রোগ্রাম ম্যানেজার এবং ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সার্বিক কর্ম ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব পালন করবেন।
৩. লাইন ডাইরেক্টর (অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রনাধীন) অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, পুরস্কৃতকরণ, শৃঙ্খলা এবং অনুমোদন/মঞ্জুরী (sanctioning) সংক্রান্ত কমিটিসমূহের সদস্য হবেন।
৪. লাইন ডাইরেক্টর তাঁর উপর অর্পিত প্রোগ্রামভুক্ত সকল কর্মকর্তার বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান এবং মূল্যায়নের দায়িত্ব পালন করবেন।
৫. লাইন ডাইরেক্টর যথাসময়ে অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উহার পুনর্বিদ্যায়ন/সংশোধনের জন্য দায়ী থাকবেন।
৬. লাইন ডাইরেক্টর যথাসময়ে অপারেশনাল প্ল্যানের বিভাজন আদেশ, অর্থ অবমুক্তি এবং পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব পেশের জন্য দায়ী থাকবেন।
৭. বার্ষিক পর্যালোচনার সময় স্থায়ী প্রোগ্রামের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী বাস্তবায়নের জন্য পূর্বনির্ধারিত সময়সূচী (Milestones) বা সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রার আলোকে লাইন ডাইরেক্টরকে মূল্যায়ন করা হবে।
৮. লাইন ডাইরেক্টর তাঁর প্রোগ্রামের আওতাধীন সকল দপ্তরসমূহের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন।
৯. লাইন ডাইরেক্টর তাঁর উপর অর্পিত প্রোগ্রাম এর ডিডিও (Drawing and Disbursement Officer-DDO) এর দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি প্রয়োজনবোধে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিদ্যমান নিয়মানুযায়ী প্রোগ্রাম ম্যানেজার, ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার বা অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ডিডিও এর দায়িত্ব অর্পন (delegate) করতে পারবেন। তবে তাঁর আওতাধীন প্রোগ্রাম এর অনুকূলে যে কোন ধরনের ব্যয়ের জন্য তিনিই জবাবদিহি হবেন।
১০. লাইন ডাইরেক্টরকে অনুমোদিত ADP ও OP বাজেট অনুসরণে দক্ষতা ও স্বচ্ছতার সাথে ব্যয় নির্বাহের নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে। এ জন্য তাঁকে একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি প্রবর্তন করতে হবে।
১১. লাইন ডাইরেক্টর প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে অনুমোদিত ADP/OP বাজেট বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও সংগ্রহ পরিকল্পনা (Procurement Plan) প্রস্তুত করে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট দাখিল করবেন।



১২. লাইন ডাইরেক্টরকে (অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন) তাঁর প্রোগ্রামভুক্ত কার্যাবলীর বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক/ত্রৈমাসিক বাস্তব ও আর্থিক প্রতিবেদন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে IUFRR/FMR/SOE প্রণয়ন পূর্বক উহা স্বীয় মহাপরিচালকের মাধ্যমে যথাসময়ে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করবেন।
১৩. লাইন ডাইরেক্টর স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং স্বীয় মহাপরিচালকসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদানুযায়ী তাঁর আওতাধীন প্রোগ্রাম এর অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক কার্য সম্পাদন পর্যালোচনা (Performance Review) প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। বিশেষ করে সেক্টর কমসূচীর Annual/Mid-term Program Review কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।
১৪. লাইন ডাইরেক্টর তাঁর স্বীয় লাইন ব্যবস্থাপনার আওতায় উন্নয়ন বাজেটভুক্ত দ্বিতীয় (নন-গেজেটেড), তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগের জন্য গঠিত কমিটির চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করবেন। তবে জেলা ও থানা পর্যায়ে জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে অর্পিত বিদ্যমান দায়িত্ব বলবৎ থাকবে।
১৫. লাইন ডাইরেক্টর (অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন) তাঁর স্বীয় প্রোগ্রাম এর আওতাধীন ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নিম্ন পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে নিজস্ব প্রোগ্রাম এলাকার মধ্যে বদলী করার জন্য জনশক্তি ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত ডাইরেক্টরকে পরামর্শ প্রদান করবেন এবং তাঁহার পরামর্শ অনুযায়ী ডাইরেক্টর (জনশক্তি ব্যবস্থাপনা) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলীর পূর্বে সংশ্লিষ্ট লাইন ডাইরেক্টরের সাথে আলোচনা করে নিবেন।
১৬. লাইন ডাইরেক্টর তাঁর আওতাধীন প্রোগ্রাম ম্যানেজার এবং ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারদের বার্ষিক পোগনীয় প্রতিবেদন (ACR) যথাক্রমে সূচনা (অনুস্বাক্ষর) ও পতিস্বাক্ষর করবেন।
১৭. লাইন ডাইরেক্টর তাঁর দ্বারা গৃহীত/গৃহীতব্য গতানুগতিক পদক্ষেপ/কার্যাবলী ব্যতিরেকে অন্যান্য পদক্ষেপ/কার্যাবলীর বিষয়ে স্ব স্ব মহাপরিচালক/মন্ত্রণালয়ের সচিবকে অবহিত রাখবেন। প্রয়োজনবোধে গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ/কার্যাবলী সচিব/মহাপরিচালকের মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ করবেন।
১৮. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা মহাপরিচালক কর্তৃক প্রয়োজনের নিরিখে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।
১৯. লাইনডাইরেক্টরগণ মন্ত্রণালয়ের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন এবং মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভায় অত্যাবশ্যকীয়ভাবে যোগদান করবেন।

প্রোগ্রাম ম্যানেজারঃ

১. প্রোগ্রাম ম্যানেজার স্বীয় লাইন ডাইরেক্টরের নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণের আওতায় থেকে তাঁর কার্য সম্পাদন করবেন।
২. প্রোগ্রাম ম্যানেজার অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন/পূনর্বিদ্যায়ন/সংশোধনে লাইন ডাইরেক্টরকে প্রয়োজনীয় সকল সহযোগিতা/সহায়তা প্রদান করবেন।
৩. প্রোগ্রাম ম্যানেজার বিভাজন/অর্থ অবমুক্তি এবং পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব প্রণয়নে স্বীয় লাইন ডাইরেক্টরকে সহায়তা প্রদান করবেন।
৪. প্রোগ্রাম ম্যানেজার অনুমোদিত অপারেশনাল প্ল্যান ও বাজেট অনুসরণে অর্থবছরের শুরুতে বিস্তারিত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা (Work Plan) ও সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়ন করে স্বীয় লাইন ডাইরেক্টরের অনুমোদন নিয়ে মন্ত্রণালয় ও প্রয়োজনানুযায়ী অন্যান্য সংস্থায় পেশ করবেন।
৫. প্রোগ্রাম ম্যানেজার নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে অনুমোদিত বিস্তারিত কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন।



৬. প্রোগ্রাম ম্যানেজার তাঁকে ক্ষমতা প্রদানকৃত সকল ধরনের ব্যয়ের জন্য স্বীয় লাইন ডাইরেক্টরের নিকট নিয়োজিত থাকবেন।
৭. প্রোগ্রাম ম্যানেজার মাসিক ভিত্তিতে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্বের একটি কর্ম সম্পাদন প্রতিবেদন (Activity Performance report) স্বীয় লাইন ডাইরেক্টরের নিকট পেশ করবেন।
৮. প্রোগ্রাম ম্যানেজার তাঁর আওতাধীন ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) সূচনা (অনুস্বাক্ষর) এবং তদনিন্দ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
৯. প্রোগ্রাম ম্যানেজার তাঁর আওতাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণ করবেন।
১০. প্রোগ্রাম ম্যানেজার স্বীয় লাইন ডাইরেক্টর কিংবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।
১১. এছাড়াও লাইন ডাইরেক্টর কর্তৃক প্রয়োজনের নিরিখে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজারঃ

১. ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার স্বীয় প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নির্দেশক্রমে অনুমোদিত অপারেশনাল প্ল্যান ও বাজেট অনুসরণে সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম/সাব-প্রোগ্রাম/কস্ট সেন্টার এর বিস্তারিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়নের কাজে প্রোগ্রাম ম্যানেজারকে সহায়তা করবেন।
২. ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার স্বীয় প্রোগ্রাম ম্যানেজারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম/সাব-প্রোগ্রাম ও কস্ট সেন্টার এর দৈনন্দিন কার্যাবলী পরিচালনা ও পরিবীক্ষণ করবেন।
৩. ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার স্বীয় প্রোগ্রাম ম্যানেজারের তত্ত্বাবধানে প্রোগ্রাম/সাব-প্রোগ্রাম/কস্ট সেন্টার এর কার্য সম্পাদন ধারাবাহিকভাবে পর্যালোচনা করার জন্য উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী বাস্তবায়নের পূর্বনির্ধারিত সময়সূচী (Milestones) কিংবা সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করবেন।
৪. ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার স্বীয় প্রোগ্রাম/কস্ট সেন্টার/সাব-প্রোগ্রামভুক্ত বিভিন্ন অংগের (Component) প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ (need assessment) পূর্বক লাইন ডাইরেক্টর/প্রোগ্রাম ম্যানেজারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট লাইন ডাইরেক্টরের নিকট সরবরাহ দাবী/ফরমাশপত্র (Requisition) পেশ করবেন এবং উহার যথাযথ বাস্তবায়ন সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
৫. ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার তাঁর আওতাধীন প্রোগ্রামের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্য সম্পাদন/অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক উহাতে অন্তর্ভুক্ত তথ্যাবলীর আদান-প্রদান (Feedback) নিশ্চিত করবেন।
৬. ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার তাঁকে ক্ষমতা প্রদানকৃত সকল ধরনের ব্যয়ের জন্য স্বীয় প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নিকট দায়ী থাকবেন।
৭. ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার তাঁর আওতাধীন প্রোগ্রাম এর উপর একটি মাসিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক উহা পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণার্থে প্রোগ্রাম ম্যানেজার এবং লাইন ডাইরেক্টরের নিকট উপস্থাপন করবেন।
৮. ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার তাঁর আওতাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মূল্যায়ন করবেন।
৯. ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার স্বীয় প্রোগ্রাম ম্যানেজার, লাইন ডাইরেক্টর কিংবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

