

২। সিভিল সার্জন :

- (১) জেলায় স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক সকল কার্যক্রমের সমন্বয়কারী হিসাবে কাজ করা।
- (২) জেলার সকল স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম যথোপযুক্তভাবে হচ্ছে কিনা তার নিশ্চয়তা বিধান করা এবং সময় সময় সেগুলো পরিদর্শন করা বা নিয়ম অনুযায়ী দেখাশোনা করা।
- (৩) জেলায় স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক সকল কার্যক্রম তদারক করা এবং প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা যথাযথভাবে প্রদান করা হচ্ছে কিনা সেটা নিশ্চিত করা।
- (৪) স্বাস্থ্য সেবার অধীনে স্বাস্থ্যের যত কাজ ও কার্যক্রম চালু আছে সেগুলো তদারক করা এবং সর্বশেষ প্রগতির প্রতিবেদন নিয়মিত তৈরী করা।
- (৫) নির্দিষ্ট কিছু হাসপাতাল বা প্রতিষ্ঠান ছাড়া জেলার সকল স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকারী কেন্দ্রের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাবে কাজ করা এবং ক্ষমতা বন্টনের নিয়ম অনুযায়ী তহবিল বরাদ্দ করা।
- (৬) জেলায় চিকিৎসা-আইন (মেডিকো-লিগাল) সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি করা এবং জেলায় স্বাস্থ্যবিধির প্রয়োগ ও তৎসম্পর্কিত কার্যক্রম জোরদার করার দায়িত্ব গ্রহণ।
- (৭) প্রয়োজনীয় মালামাল সংগ্রহ, জেলার যাবতীয় গুদাম রক্ষণাবেক্ষণ, এবং প্রান্তিক স্বাস্থ্য ইউনিটে (বা মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে) মালামাল সরবরাহ করা।
- (৮) উপ-সিভিল সার্জন, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা ও উপজেলা পর্যায়ের বিশেষজ্ঞদের প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে কাজ করা।
- (৯) জেলা ও তার নিম্ন পর্যায়ে কাজ করার জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিচালক ও উপপরিচালকদের কাজে সহায়তা প্রদান।
- (১০) পরিবেশ দূষণ নিয়ন্ত্রণ, বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ, এবং বর্জ্য পদার্থ অপসারণ কাজে জেলার আন্তঃ বিভাগীয় কার্যক্রমকে সমন্বিত করা।
- (১১) মহামারি ও প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময়ে আপদকালীন ত্রাণ ও জরুরী সেবা কার্যক্রমকে সংগঠিত করা।
- (১২) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনবোধে চাকুরীর শৃঙ্খলাবিধি অনুযায়ী শাস্তি প্রদানের যথোপযুক্ত ব্যবস্থা শুরু করা।
- (১৩) সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্য যে কোন কাজ করা।