

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mohfw.gov.bd

স্মারক নং-স্বাপকম/প্রশা-১/২সি-০৭/২০০৭(অংশ-১)/৪৪৪

তারিখঃ ২০/০৩/২০১২ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়ঃ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতায় কর্মচারী নিয়োগ পরীক্ষা।

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সারা দেশে পরিচালক (স্বাস্থ্য) ও সিভিল সার্জন অফিসসমূহে পৃথক পৃথকভাবে কর্মচারী নিয়োগ করা হয়ে থাকে। বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির মাধ্যমে বিভিন্ন জেলায় (৩ টি পার্বত্য জেলা ব্যতীত) এই নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়ে থাকে। অধিকতর স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এবং ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সমগ্র নিয়োগ প্রক্রিয়া একটি একীভূত প্রক্রিয়ার আওতায় স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মাধ্যমে পরিচালনা করা প্রয়োজন। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের তত্ত্বাবধানে মাঠ পর্যায়ে সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগের জন্য এখন থেকে সারা দেশে একযোগে নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। এক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষা জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির মাধ্যমে প্রতি জেলায় এবং মৌখিক পরীক্ষা বিভাগীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগে গ্রহণ করা হবে।

২। জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি নিম্নরূপে গঠন করা হলোঃ

(ক) সিভিল সার্জন	- সভাপতি
(খ) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
(গ) ইউএইচএফপিও (সদর)	- সদস্য সচিব

৩। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের দায়িত্বঃ

(ক) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মাঠ পর্যায়ের সিভিল সার্জনদের মাধ্যমে শূন্য পদের সংখ্যা সংগ্রহ করে কর্মচারী নিয়োগের জন্য সুপরিচিতি ও বহুল প্রচারিত স্থানীয় (যে জেলার পদ সেই জেলার) ০১ টি পত্রিকায় এবং ০১ টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় ০১ (এক) দিনের জন্য দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করবে।

(খ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক লিখিত পরীক্ষার জন্য প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করা হবে। প্রশ্নপত্র স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট প্রেসে মুদ্রণ করা হবে।

(গ) লিখিত পরীক্ষার ফলাফল স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রকাশ করা হবে।

৪। জেলা প্রশাসকের দায়িত্বঃ

(ক) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর হতে প্রেরিত প্রশ্নপত্র বিতরণ তালিকা মোতাবেক নির্ধারিত তারিখে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকগণ বিজিপ্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা হতে পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, ওএমআর শীট ও অন্যান্য গোপনীয় কাগজপত্রাদি গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ ফোর্সসহ একজন ম্যাজিস্ট্রেটকে ক্ষমতা দিয়ে প্রেরণ করবেন এবং ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক গৃহীত গোপনীয় কাগজপত্রাদি পরীক্ষা আরম্ভের পূর্ব পর্যন্ত জেলা ট্রেজারীতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

অঃপঃদঃ

(খ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পরীক্ষা কেন্দ্রে ম্যাজিস্ট্রেট ও পুলিশফোর্স নিয়োগসহ অন্যান্য সকল প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সুষ্ঠু ও শান্তিপূর্ণভাবে পরীক্ষা গ্রহণের নিমিত্ত আইন শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য প্রত্যেক কেন্দ্রে ফৌজদারী কার্যবিধির ১৪৪ ধারা জারি করবেন।

(গ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক পরীক্ষার নির্ধারিত তারিখে পরীক্ষা শুরু হওয়ার অন্ততঃপক্ষে ০১ (এক) ঘন্টা পূর্বে নির্ধারিত কেন্দ্রে একজন ম্যাজিস্ট্রেট অথবা অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার অধীনে সশস্ত্র প্রহরায় প্রাপ্ত মোট প্রশ্ন ও উত্তরপত্র থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্ন ও উত্তরপত্র এবং ডুল্লিকেট প্রবেশপত্র কেন্দ্রে পৌঁছে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এছাড়া পরীক্ষা কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেট নিজে উপস্থিত থেকে যাতে উত্তরপত্রের (৩এমআর এর অংশসমূহ) প্যাকেট সীলগালাকরণের কাজটি নিশ্চিত করেন সে ব্যাপারে তাঁকে লিখিতভাবে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

৫। সিভিল সার্জন এর দায়িত্বঃ

(ক) প্রার্থীরা সংশ্লিষ্ট জেলার সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন করবে। আবেদনগুলি সিভিল সার্জনের দপ্তরে যাচাই/বাছাই করা হবে। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য মনোনীত প্রার্থীদের তালিকা স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হবে।

৬। ইউএইচএফপিও'র দায়িত্বঃ

(ক) জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য সচিব (ইউএইচএফপিও) পরীক্ষা কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন এবং পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতি (সিভিল সার্জন) ও অন্যান্য সদস্যদের মতামত ও পরামর্শ নিয়ে পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) পরীক্ষা সমাপ্তির অনধিক ০১ (এক) মাসের মধ্যে পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য সচিবকে (সংশ্লিষ্ট ইউএইচএফপিও) বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের বিস্তারিত হিসাব বিবরণী মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

৭। পরীক্ষা গ্রহণ পরবর্তী কার্যক্রমঃ

(ক) পরীক্ষা শেষে কক্ষ পরিদর্শকগণ উত্তরপত্র (৩এমআর) সংগ্রহ করবেন এবং কালবিলম্ব না করে পরীক্ষা কক্ষেই ৩এমআর-এর পারফোরেশন স্থলে পৃথক করবেন। উপরের অংশ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজাবেন এবং নীচের অংশ শুধুমাত্র গণনা করে মিলাবেন। নীচের অংশ ও আনুষাংগিক কাগজপত্র কেন্দ্র সুপারের নিকট বুঝিয়ে দিবেন।

(খ) কেন্দ্র সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল ৩এমআর এর উপরের অংশ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে ৫০০ টির প্যাকেটের উপরে ও নীচে করোগেটেড সীট দিয়ে বেঁধে তা কাপড় দিয়ে মুড়ে সীলগালা করবেন। খুচরা সংখ্যক ৩এমআর অংশের জন্য এরূপ আর একটি প্যাকেট করবেন। নীচের অংশ প্যাকেট করার সময় ক্রমানুসারে সাজানোর কোন প্রয়োজন নেই, শুধুমাত্র গুণে মিলাতে হবে। উল্লিখিত প্যাকেটকরণের কাজটি অবশ্যই কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেটের সম্মুখে করতে হবে।

(গ) উত্তরপত্রের সঙ্গে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি অবশ্যই জমা দিতে হবেঃ

(১) পরীক্ষার্থীদের হাজিরা পত্র;

(২) নাম ঠিকানা সংবলিত ৩এমআর থেকে কর্তনকৃত টপশীটের বিবরণ(৩এমআর এর উপরের অংশ);

অঃপঃদ্রঃ

- (৩) উত্তরপত্র হিসেবে ব্যবহৃত ওএমআর এর টপশীটের বিবরণ (ওএমআর এর নীচের অংশ);
 (৪) কক্ষ পরিদর্শকের নাম, পদবি, বর্তমান কর্মস্থল ও নমুনা স্বাক্ষর সংবলিত তালিকা ;
 (৫) গৃহীত, ব্যবহৃত ও উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র এবং ওএমআর শীট এর বিবরণী।

(ঘ) অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র এবং ওএমআর শীটের জন্য পৃথক প্যাকেট করে একই ট্রাক্কে বিবরণীসহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে জমা দিতে হবে।

(ঙ) পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছে অথচ উত্তরপত্র জমা দেয়নি এমন ঘটনা ঘটলে কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শককে সঙ্গে সঙ্গেই বিষয়টি কেন্দ্র সচিবের মাধ্যমে জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও সদস্য সচিবকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। তদানুযায়ী কমিটির সদস্য সচিব বিষয়টি সম্পর্কে নিকটবর্তী থানায় এজাহার করবেন এবং এজাহারের নম্বর ও কক্ষ পরিদর্শকের প্রস্তুতকৃত বিবরণীসহ এতদসংক্রান্ত একটি গোপনীয় প্রতিবেদন সদস্য সচিবকে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে জমা দিতে হবে। এছাড়া কোন প্রশ্নপত্র বা ওএমআর শীট হারিয়ে গেলে বা অন্য কোনভাবে বিনষ্ট হলে নিকটবর্তী থানায় জিডি করতে হবে।

৮। মৌখিক পরীক্ষাঃ

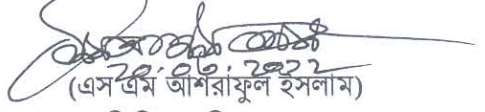
লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীরা মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবেন। মৌখিক পরীক্ষা পরিচালক (স্বাস্থ্য) এর দপ্তরে অনুষ্ঠিত হবে। বিভিন্ন জেলার প্রার্থীরা সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচালক (স্বাস্থ্য) এর দপ্তরে মৌখিক পরীক্ষার জন্য হাজির হবেন। মৌখিক পরীক্ষা নিম্নবর্ণিত কমিটির মাধ্যমে অনুষ্ঠিত হবেঃ

- | | |
|---|--------------|
| (১) বিভাগীয় পরিচালক (স্বাস্থ্য) | - সভাপতি |
| (২) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সংশ্লিষ্ট জেলা)/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি
(সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক প্রতিনিধি মনোনয়ন দান করবেন) | - সদস্য |
| (৩) বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের একজন প্রতিনিধি (যদি সম্ভব হয়) | - সদস্য |
| (৪) সিভিল সার্জন (সংশ্লিষ্ট জেলা) | - সদস্য সচিব |

৮। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় প্রতি বছরে দুইটি নির্ধারিত তারিখে জনবল নিয়োগের ক্যালেন্ডার অনুমোদন করবে এবং স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অধীন সকল পদের নিয়োগ সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষগণ ঐ তারিখে পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে নিয়োগের উদ্যোগ নিবেন। মৌখিক পরীক্ষার তারিখ বিভাগীয় পরিচালক নির্ধারণ করবেন।

৯। এই পরিপত্র শুধুমাত্র সিভিল সার্জনের দপ্তর ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

১০। এই পরিপত্র জারির পূর্বে যে সকল সিভিল সার্জনের দপ্তরে নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করা হয়েছে তথা বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ বা পরবর্তী কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে, ঐ সমস্ত দপ্তরে নিয়োগ প্রক্রিয়া পূর্বতন পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা যাবে।


 (এস এম আশরাফুল ইসলাম)
 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

বিতরণঃ

- ১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
 ২। জেলা প্রশাসক (সকল).....জেলা।
 ৩। পরিচালক (স্বাস্থ্য), সকল.....।
 ৪। সিভিল সার্জন (সকল).....জেলা। (উপ যোগ্য কর্মকর্তা UHFPO-
 ৫। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (সকল), (কে কার্যক্রম প্রসারের অনুষ্ঠান) উপজেলা।

অনুলিপিঃ

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
 ২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
 ৩। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।