



বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা-১২২৯।  
প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর  
www.caab.gov.bd

জরুরি

স্মারক নম্বর: ৩০.৩১.০০০০.০০০.২২১.৭৪.০০০১.১৮.২০২

তারিখ: ২২ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
০৭ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী  
অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত

সূত্র: (ক) বেবিপপম এর স্মারক নং-৩০.০০.০০০০.০০.০১০.২৫.০০০১.১৯.১০, তারিখ: ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২, তারিখ: ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রের ছায়ালিপি এসাথে প্রেরণ করা হলো  
(কপি সংযুক্ত)। পত্রের মর্মানুযায়ী পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।  
সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

০৭-০৩-২০২৬

আবু ছালেহ মোঃ মুসা জঙ্গী  
পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন : +৮৮০ ২ ৮৯০১৪১২

ইমেইল : dadmin@caab.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সদস্য (সকল), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।।
- ২। নির্বাহী পরিচালক(সেমসু), নির্বাহী পরিচালক (সেমসু) এর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৩। নির্বাহী পরিচালক (হশাআবি), নির্বাহী পরিচালক (হশাআবি) এর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৪। প্রধান প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব), প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৫। পরিচালক/সমমান (সকল), সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।।
- ৬। পরিচালক (শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, চট্টগ্রাম/ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, সিলেট/কক্সবাজার আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, কক্সবাজার)।
- ৭। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, ইনফরমেশন টেকনোলজি (আইটি) বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। উপ-পরিচালক/সমমান (সকল),.....সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ৯। বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক (সকল).....।।
- ১০। সহকারী পরিচালক (এমটি) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), অটোমোবাইল অপারেশন এন্ড রিপেয়ার ইউনিট, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।

- ১১। পিএস টু চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অ  
বগতির জন্য) এবং
- ১২। অফিস কপি।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ শাখা  
www.mocat.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩০.০০.০০০০.০০০.০১০.২৫.০০০১.১৯.১০

তারিখ: ১২ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর : ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০০.১৭.৮২, তারিখ : ২৪.০২.২০২৬ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রের ছায়াছবি এসাথে প্রেরণ করা হলো। পত্রের মর্মানুযায়ী পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:

(১) নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান



২৫-০২-২০২৬

ডা. মো: গোলাম কবির

উপ-সচিব

ফোন : ০২-৫৫১০০৭০৩

ইমেইল : admin1@mocat.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অতিরিক্ত সচিব), প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর, বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।
- ৩। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও এর সচিবালয়, বিমান বাংলাদেশ এয়ার লাইন্স লিমিটেড।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিমিটেড।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, হোটেলস ইন্টারন্যাশনাল লিমিটেড।
- ৮। যুগ্মসচিব (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। উপসচিব (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১। জনসংযোগ কর্মকর্তা, মন্ত্রীর দপ্তর, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।
- ১২। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।
- ১৩। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব সেল, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।
- ১৪। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।
- ১৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং
- ১৬। ১১-২০ তম গ্রেডের কর্মচারী (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।

স্মারক নম্বর: ৩০.০০.০০০০.০০০.০১০.২৫.০০০১.১৯.১০/১ (২)

তারিখ: ১২ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং
- ২। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।

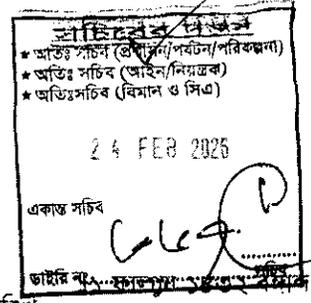


*(Handwritten signature)*

২৫-০২-২০২৬

ডা. মো: গোলাম কবির  
উপ-সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
সংস্থাপন অধিশাখা  
www.cabinet.gov.bd



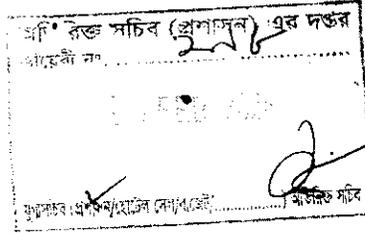
স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২

তারিখ: ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ৮৬ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

২। উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাঁর অধীন দপ্তর/সংস্থাকে এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সাপ্তাহিক বা অন্যান্য ছুটির দিনে স্ব স্ব কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণক্রমে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে।



২৪-০২-২০২৬

খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ

উপসচিব

ফোন : ২২৬৬৪ ১০৫১

ইমেইল : establishment\_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) এবং
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২/১ (৪)

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় প্রত্যর্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং
- ৪। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

২৪২

২৫/২/২৬

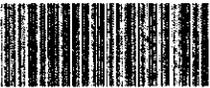


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সচিবালয় নির্দেশমালা - ২০২৪

# সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪

পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ  
সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



978-984-33-6753-2

## সচিবালয় নির্দেশমালা

The Rules of Business, 1996-এর rule 4(vii)-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার কর্তৃক বাংলাদেশ সচিবালয়ের কার্যনিষ্পত্তির জন্য এই নির্দেশমালা জারি করা হইল। এই নির্দেশমালা অন্যান্য অফিসের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাইবে।

### প্রথম অধ্যায়

#### শিরোনাম এবং সংজ্ঞাসমূহ

- ১। (১) এই নির্দেশমালা ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪’ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) এই নির্দেশমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং ইহার বিধানাবলির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে, কার্যনিষ্পত্তি সংক্রান্ত পূর্বের এমন সকল নির্দেশ এবং আদেশসমূহের স্থলে এই নির্দেশমালাই কার্যকর থাকিবে।
- (৩) ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’ এতদ্বারা রহিত করা হইল।
- ২। (ক) বিষয়বস্তুগতভাবে অন্যবিধ কোনো অর্থ না বুঝাইলে এই নির্দেশমালায় ব্যবহৃত শব্দগুলির অর্থ নিম্নরূপ হইবে :
  - (১) ‘অধস্তন অফিস’ বলিতে সরকারের যে অফিস সংযুক্ত দপ্তর হিসাবে ঘোষিত হয় নাই এবং সাধারণভাবে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত যাহার সরাসরি সম্পর্ক নাই, তাহাকে বুঝাইবে;
  - (২) ‘অধিশাখা’ বলিতে উপসচিব অথবা তাঁহার সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তার আওতাধীন কতিপয় শাখার সমষ্টিকে বুঝাইবে;
  - (৩) ‘অনুবিভাগ’ বলিতে স্বতন্ত্র প্রকৃতির নির্দিষ্ট দায়িত্বাবলি পালনের জন্য গঠিত কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ অনুবিভাগকে বুঝাইবে যাহার প্রধান একজন যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান অথবা অতিরিক্ত সচিব/প্রধান হইবেন;
  - (৪) ‘অনুমোদিত ব্যবহারকারী’ বলিতে অনুমোদিত প্রযুক্তির ভিত্তিতে নিবন্ধিত ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে বুঝাইবে;
  - (৫) ‘অফিস এডমিন’ বলিতে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যিনি নিজ দপ্তরের কর্মকর্তাদের ইউজার আইডি তৈরি, যুক্তকরণ ও অবমুক্তকরণ, অফিস প্রধান নির্বাচন, অফিস ফ্রন্টডেস্ক নির্বাচন, প্রতিকল্প ব্যবস্থাপনা, শাখা/পদবি স্থানান্তর, শাখা/পদবির স্তর ও ক্রমবিন্যাস, অফিস তথ্য সংশোধন, নথির তথ্য সংশোধন এবং রিপোর্ট তৈরি করিতে অনুমতি প্রাপ্ত হইবেন তাহাকে বুঝাইবে;
  - (৬) ‘ইলেকট্রনিক’ অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ -এর ২(৩) ধারায় বর্ণিত ‘ইলেকট্রনিক’ অর্থাৎ ইলেকট্রিক্যাল, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক, অয়্যারলেস, অপটিক্যাল, ইলেকট্রোম্যাগনেটিক অথবা তুলনীয় সক্ষমতা রহিয়াছে এইরূপ কোনো প্রযুক্তি বুঝাইবে;
  - (৭) ‘ইলেকট্রনিক রেকর্ড’ অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬-এর ২(৭) ধারায় বর্ণিত ‘ইলেকট্রনিক রেকর্ড’ অর্থাৎ কোনো উপাত্ত, রেকর্ড অথবা উপাত্ত হইতে প্রস্তুতকৃত ছবি অথবা প্রতিচ্ছবি অথবা শব্দ যাহা কোনো ইলেকট্রনিক বিন্যাস, মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটারে প্রস্তুতকৃত মাইক্রোচিপে সংরক্ষিত, গৃহীত অথবা প্রেরিত হইয়াছে বুঝাইবে;

- (২) 'অবিলম্বে' শব্দ মুদ্রিত লাল স্লিপ, কেবল সেইসব অতিশয় জরুরি বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে, যেসমস্ত বিষয়ের প্রতি সংশ্লিষ্ট প্রাপক কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ তৎক্ষণাৎ প্রয়োজন।
- (৩) 'জরুরি' শব্দ মুদ্রিত নীল স্লিপ থাকিলে বিলম্ব না করিয়া বিষয়টির প্রতি মনোযোগ দিতে হইবে।

#### লেবেল ব্যবহারের সতর্কতা

৮৪। বিবেচনার সহিত রঙিন স্লিপ ব্যবহার করিতে হইবে। কারণ, উহাদের অসতর্ক ব্যবহার প্রকৃত উদ্দেশ্যকে ব্যাহত করিতে পারে। রঙিন স্লিপ ব্যবহারের জন্য যথার্থ প্রয়োজনীয়তা থাকা উচিত। ঐগুলির মধ্যে কিছু লেখা যাইবে না। নির্দিষ্ট কার্যকর ক্ষেত্রে ইহার ব্যবহার শেষ হইয়া গেলে নথির মধ্যে রঙিন স্লিপ রাখা যাইবে না।

৮৫। 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' চিহ্নযুক্ত সমুদয় কাগজপত্র অতি দ্রুততার সহিত নিষ্পত্তি করিতে হইবে। ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত কাগজপত্র যাঁহার নিকটই আসুক তিনি উহাদের প্রাপ্তিসময় নোট করিয়া রাখিবেন। যদি সচিব কিংবা জাঁহারও উপস্থিত হইতে 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' যুক্ত স্লিপে কোনো তথ্য চাহিয়া পাঠানো হয় এবং তৎক্ষণাৎ সংশ্লিষ্ট তথ্য পরিবেশন সম্ভব না হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সচিব কিংবা জাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার জন্য সংশ্লিষ্ট আদেশ প্রাপ্তির অর্ধঘণ্টার মধ্যেই একটি অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর পৌঁছাইতে হইবে। সাধারণত 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' চিহ্নিত কাগজপত্র প্রথম পর্যায়ে সরাসরি উপসচিবের নিকট পৌঁছাইবে এবং তিনি বিষয়গুলি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সাধারণভাবে প্রয়োজনীয় মৌখিক আদেশ প্রদান করিবেন। দ্রুততার সহিত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সচিব কিংবা তদূর্ধ্ব হইতে প্রাপ্ত অন্যান্য পত্রাদির বেলায়ও এই নিয়ম প্রযোজ্য হইবে। যখনই বিবেচ্য বিষয়ের জরুরি অংশটুকুর কার্য সম্পন্ন হইবে, তখনই 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' যুক্ত স্লিপ সরাইয়া ফেলিতে হইবে। একমাত্র উপসচিব অথবা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' স্লিপ মুক্ত করিতে পারিবেন।

#### হাজিরাবহি/হাজিরা ব্যবস্থাপনা

(১) \*সকল শাখায় একটি করিয়া হাজিরাবহি থাকিবে। উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের ১৫ (পনেরো) মিনিট পর শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উহাতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উপসচিব/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট অর্ধঘণ্টার মধ্যে পেশ করিবেন। শিথিল সময় (grace period) অতিক্রমের পর কোনো কর্মচারী আসিলে তাকে বিলম্বের জন্য কারণ দর্শাইতে হইবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে হাজিরার ব্যবস্থাপনা থাকিতে হইবে।

(২) অফিসে উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের পর ১৫ (পনেরো) মিনিটের মধ্যে যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কর্মচারীগণ তাঁহাদের হাজিরাবহি সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব অথবা উপসচিব (প্রশাসন)-এর নিকট পেশ করিবেন।

৮৭। বিলম্বে উপস্থিতির ক্ষেত্রে 'সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯' এর বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে। অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে আগমনকারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। হাজিরাবহিতে নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখিতে হইবে।

#### নির্দিষ্ট তারিখে সাময়িক বিবরণী উপস্থাপন

৮৮। ম্যানুয়াল/ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রেরণযোগ্য সকল প্রতিবেদন এবং বিবরণী যাহাতে নির্দিষ্ট তারিখে প্রেরণ করা হয়, তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য প্রত্যেক শাখায় ক্রোড়পত্র-১১-এর ফরম্যাট অনুযায়ী একটি প্রদেয় প্রতিবেদন

## সচিবালয় নির্দেশমালা

The Rules of Business, 1996 -এর rule 4(vii) -এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার কর্তৃক বাংলাদেশ সচিবালয়ের কার্যনিষ্পত্তির জন্য এই নির্দেশমালা জারি করা হইল। এই নির্দেশমালা অন্যান্য অফিসের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাইবে।

### প্রথম অধ্যায়

#### শিরোনাম এবং সংজ্ঞাসমূহ

- ১। (১) এই নির্দেশমালা 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪' বলিয়া গণ্য হইবে।
  - (২) এই নির্দেশমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং ইহার বিধানাবলির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে, কার্যনিষ্পত্তি সংক্রান্ত পূর্বের এমন সকল নির্দেশ এবং আদেশসমূহের স্থলে এই নির্দেশমালাই কার্যকর থাকিবে।
  - (৩) 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮' এতদ্বারা রহিত করা হইল।
- ২। (ক) বিষয়বস্তুগতভাবে অন্যবিধ কোনো অর্থ না বুঝাইলে এই নির্দেশমালায় ব্যবহৃত শব্দগুলির অর্থ নিম্নরূপ হইবে :
- (১) 'অধস্তন অফিস' বলিতে সরকারের যে অফিস সংযুক্ত দপ্তর হিসাবে ঘোষিত হয় নাই এবং সাধারণভাবে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত যাহার সরাসরি সম্পর্ক নাই, তাহাকে বুঝাইবে;
  - (২) 'অধিশাখা' বলিতে উপসচিব অথবা তীহার সমপদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তার আওতাধীন কতিপয় শাখার সমষ্টিকে বুঝাইবে;
  - (৩) 'অনুবিভাগ' বলিতে স্বতন্ত্র প্রকৃতির নির্দিষ্ট দায়িত্বাবলি পালনের জন্য গঠিত কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ অনুবিভাগকে বুঝাইবে যাহার প্রধান একজন যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান অথবা অতিরিক্ত সচিব হইবেন;
  - (৪) 'অনুমোদিত ব্যবহারকারী' বলিতে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নিবন্ধিত ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে বুঝাইবে;
  - (৫) 'ইলেকট্রনিক' অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ -এর ২(৩) ধারায় বর্ণিত 'ইলেকট্রনিক' অর্থাৎ ইলেকট্রিক্যাল, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক, অয়্যারলেস, অপটিক্যাল, ইলেকট্রোম্যাগনেটিক অথবা তুলনীয় সক্ষমতা রহিয়াছে এইরূপ কোনো প্রযুক্তি বুঝাইবে;
  - (৬) 'ইলেকট্রনিক রেকর্ড' অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ -এর ২(৭) ধারায় বর্ণিত 'ইলেকট্রনিক রেকর্ড' অর্থাৎ কোনো উপাত্ত, রেকর্ড অথবা উপাত্ত হইতে প্রস্তুতকৃত ছবি অথবা প্রতিচ্ছবি অথবা শব্দ যাহা কোনো ইলেকট্রনিক বিন্যাস, মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটারে প্রস্তুতকৃত মাইক্রোচিপে সংরক্ষিত, গৃহীত অথবা প্রেরিত হইয়াছে বুঝাইবে;

### লেবেল ব্যবহারের সতর্কতা :

৮৩। বিবেচনার সহিত রঙিন স্লিপ ব্যবহার করিতে হইবে কারণ, উহাদের অসতর্ক ব্যবহার প্রকৃত উদ্দেশ্যকে ব্যাহত করিতে পারে। রঙিন স্লিপ ব্যবহারের জন্য যথার্থ প্রয়োজনীয়তা থাকা উচিত। ঐগুলির মধ্যে কিছু লেখা যাইবে না। নির্দিষ্ট কার্যকর ক্ষেত্রেই হার ব্যবহার শেষ হইয়া গেলে নথির মধ্যে রঙিন স্লিপ রাখা যাইবে না।

৮৪। 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' চিহ্নযুক্ত সমুদয় কাগজপত্র অতি দ্রুততার সহিত নিষ্পত্তি করিতে হইবে। ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত কাগজপত্র যাঁহার নিকটই আসুক তিনি উহাদের প্রাপ্তিসময় নোট করিয়া রাখিবেন। যদি সচিব কিংবা তাঁহারও উপর হইতে 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' যুক্ত স্লিপে কোনো তথ্য চাহিয়া পাঠানো হয় এবং তৎক্ষণাৎ সংশ্লিষ্ট তথ্য পরিবেশন সম্ভব না হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সচিব কিংবা তাঁহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার জন্য সংশ্লিষ্ট আদেশ প্রাপ্তির অর্ধঘণ্টার মধ্যেই একটি অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর পৌছাইতে হইবে। সাধারণত 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' চিহ্নিত কাগজপত্র প্রথম পর্যায়ে সরাসরি উপসচিবের নিকট পৌছাইবে এবং তিনি বিষয়গুলি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সাধারণভাবে প্রয়োজনীয় মৌখিক আদেশ প্রদান করিবেন। দ্রুততার সহিত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সচিব কিংবা তদূর্ধ্ব হইতে প্রাপ্ত অন্যান্য পত্রাদির বেলায়ও এই নিয়ম প্রযোজ্য হইবে। যখনই বিবেচ্য বিষয়ের জরুরি অংশটুকুর কার্য সম্পন্ন হইবে, তখনই 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' যুক্ত স্লিপ সরাইয়া ফেলিতে হইবে। একমাত্র উপসচিব অথবা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' স্লিপ যুক্ত করিতে পারিবেন।

### হাজিরাবহি :

৮৫। (১) সকল শাখায় একটি করিয়া হাজিরা বহি থাকিবে। উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের ১৫ (পনের) মিনিট পর শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইহাতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উপসচিবের নিকট অর্ধঘণ্টার মধ্যে পেশ করিবেন। শিথিল সময় (period of grace) অতিক্রমের পর কোনো কর্মচারী আসিলে তাহাকে বিলম্বের জন্য কারণ দর্শাইতে হইবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে হাজিরার ব্যবস্থাপনা চালু করিতে হইবে।

(২) অফিসে উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের পর ১৫ (পনের) মিনিটের মধ্যে যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কর্মচারীগণ তাহাদের হাজিরাবহি সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব অথবা উপসচিব (প্রশাসন) -এর নিকট পাঠাইয়া দিবেন।

৮৬। মাসে প্রতি তিন দিবস বিলম্বে উপস্থিতির দরুন একদিবস নৈমিত্তিক ছুটি কাটা যাইবে। অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে আগমনকারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। হাজিরাবহিতে নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখিতে হইবে।

### নির্দিষ্ট তারিখে সাময়িক বিবরণী উপস্থাপন :

৮৭। প্রেরণযোগ্য সকল প্রতিবেদন এবং বিবরণী যাহাতে নির্দিষ্ট তারিখে প্রেরণ করা হয় তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য প্রত্যেক শাখায় ক্রোড়পত্র-১১ -এর নমুনা অনুযায়ী একটি দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধনবহি ব্যবহার করিতে হইবে। সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক এবং বার্ষিক বিবরণীর জন্য পৃথক পৃথক নিবন্ধনবহি ব্যবহার করিতে হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাখার কার্য সময়ে সময়ে পরিদর্শনকালে এই সকল নিবন্ধনবহি পরীক্ষা করিবেন এবং কোনো প্রতিবেদন/বিবরণীর প্রয়োজনীয়তা ফুরাইয়া গেলে উহা নথিজাত করিবার ব্যবস্থা করিবেন।

### নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ :

৮৮। রেকর্ড করিবার অর্থ নথিতে বিবেচ্য সমস্ত কার্য সম্পাদনের পর উহা সমাপ্ত করিবার পদ্ধতি। প্রয়োজনের সময় খুঁজিয়া বাহির করিবার সুবিধার্থে বর্ণানুক্রমিকভাবে যথাযথ ইজিত শব্দের দ্বারা নথির শিরোনাম নির্দেশ করিবার নামই নথির সূচিকরণ।

৮৯। নথি খোলার সঙ্গে সঙ্গেই সূচিকরণ দরকার। তবে যে সকল নথি সম্পূর্ণভাবেই স্বল্পকালীন ধরনের এবং যোগুলি আনুষ্ঠানিকভাবে রেকর্ডভুক্ত না করিয়া বিনষ্ট করিতে হইবে সেইসব নথির সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।