



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

স্মারক নম্বর: ৩০.৩১.০০০০.০০০.২১১.০৫.০০০১.১৭.২৮১

তারিখ: ২৫ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৮ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: বেবিচকে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০ থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে
অবস্থানসহ Facial recognition সম্পাদন সংক্রান্ত।

সূত্র: (ক) বেবিচকের স্মারক নং-৩০.৩১.০০০০.০০০.২২১.৭৪.০০০১.১৮.২০২, তারিখ: ০৭ মার্চ ২০২৬

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তারিখ: ০২ মার্চ ২০২৬

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

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

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর বিধি ৮৬ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক বেবিচকে কর্মরত ঢাকাসহ ঢাকার বাহিরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং সকাল ৯:০০ থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২.০ এছাড়াও ঢাকাস্থ বেবিচকে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মস্থলে উপস্থিতি ও কর্মস্থল ত্যাগের পূর্বে স্থাপিত Time Attendance Machine এর মাধ্যমে Facial recognition সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

সংযুক্তি:

(১) বর্ণনা মোতাবেক।

০৮-০৪-২০২৬

ইমরুল হাসান

উপসচিব ও 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/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (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 (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।





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 ছায়াছবি 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 ছায়ালিপি 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):

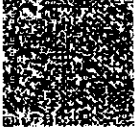
- ১। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অতিরিক্ত সচিব), প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর, বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।
- ৩। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও 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, হোটেলস্ 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।

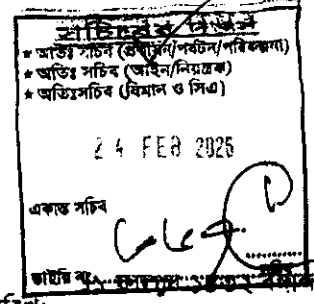


A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Amulya'.

২৫-০২-২০২৬

ডা. মো: গোলাম কবির
উপ-সচিব

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



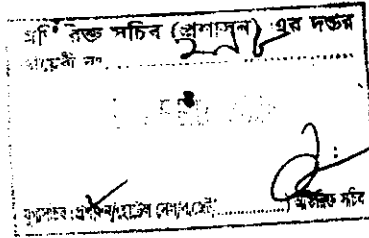
স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২

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 : ২২৬৬৪১০৫১

ইমেইল : establishment_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব..... মন্ত্রিপরিষদ/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 প্রত্যাশার্থে/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 বিবি অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

২৪২

২৪/০২/২৬



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সচিবালয় নির্দেশমালা - ২০২৪

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪

পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ
সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ
জনশ্রমশাসন মহানিদালয়



978-984-33-0753-2

সচিবালয় নির্দেশমালা

The Rules of Business, 1996-এর rule 4(vii)-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার কর্তৃক বাংলাদেশ সচিবালয়ের কার্যনির্বাহিতার 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, কার্যনির্বাহিতার 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 যীহার নিকটই আসুক তিনি উহাদের প্রাপ্তিসময় নোট করিয়া রাখিবেন। যদি সচিব কিংবা জীহারও 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 জীহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার জন্য সংশ্লিষ্ট আদেশ প্রাপ্তির অর্ধঘণ্টার মধ্যেই একটি অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর পৌঁছাইতে হইবে। সাধারণত 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' চিহ্নিত কাগজপত্র প্রথম পর্যায়ের 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 যুক্ত করিতে পারিবেন।

হাজিরাবহি/হাজিরা ব্যবস্থাপনা

৮৬। (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 তাহাকে 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 জীহারের 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 ফ্রোডশত্র-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 জীহার 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 প্রতিলিপি; 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 ক্ষেত্রে ইহার 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 যীহার নিকটই আসুক তিনি উহাদের প্রাপ্তিসময় নোট করিয়া রাখিবেন। যদি সচিব কিংবা জীহারও 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 জীহার 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, তৎক্ষণাৎ '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 নশ্বীকৃত 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 বর্ণনাক্রমিকভাবে যথাযথ ইঞ্জিত 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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা

পরিসংখ্যান

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০

তারিখ: ১৭ ফাল্গুন ১৪৩২
২ মার্চ ২০২৬

বিষয়: সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিক অবস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, কিছু ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অফিসে আগমনকালে পথিমধ্যে দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত বিভিন্ন কর্মসূচিতে (যেমন: সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সিম্পোজিয়াম, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অতিথি বক্তা হিসেবে অংশগ্রহণ, ব্যাংক/হাসপাতাল/বিদ্যালয়ে গমন ইত্যাদি) সম্পৃক্ত হওয়ার কারণে নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত থাকেন না। এর ফলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সঙ্গে জনসাধারণ ও অন্যান্য দপ্তরের প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ব্যাহত হয়; যা নাগরিক সেবা প্রদান, প্রশাসনিক কার্যক্রমের গতি এবং সরকারের ভাবমূর্তির ওপর বিরূপ প্রভাব ফেলে।

২। বর্ণিত অবস্থায়, সেবাগ্রহণকারী নাগরিকদের সুবিধা, প্রশাসনিক গতিশীলতা ও আন্তঃদপ্তর সমন্বয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতিদিন সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত আবশ্যিকভাবে নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান করবেন। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রেও উক্ত সময়সীমা বিঘ্নিত না হয়, সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সতর্ক থাকবেন।

৩। সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী সকল সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে নিজ দপ্তরে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করা বাধ্যতামূলক।

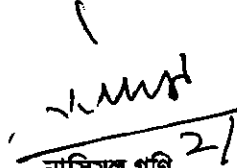
৪। নিয়োক্ত ক্ষেত্রে উল্লিখিত বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে না—

- (ক) শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত এবং প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত নন এমন শিক্ষক/ অনুষদ সদস্যবৃন্দ;
- (খ) হাসপাতাল, জেলখানা, সংবাদ বা নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে রোস্টার ডিউটিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- (গ) জরুরি গ্রাহকসেবা প্রদানে সরাসরি সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- (ঘ) মাঠপর্যায়ে নিয়মিত দায়িত্ব পালনকারী আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী ও সমন্বয় সংস্থার সদস্যবৃন্দ;

(ঙ) এছাড়া ভিডিআইপি/ডিআইপি প্রটোকল প্রদান, আকস্মিক বৃহৎ দুর্ঘটনা মোকাবিলা, উন্নয়ন সহযোগী বা কূটনৈতিক মিশনের সঙ্গে অতি গুরুত্বপূর্ণ সভায় অংশগ্রহণ এবং অনুমোদিত সরকারি সফরের ক্ষেত্রে;

৫। কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ব্যতীত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না। কর্তৃপক্ষকে না জানিয়ে দাপ্তরিক কাজ ছাড়া অফিস সময়ে নিজ দপ্তর ত্যাগ করতে পারবেন না।

৬। এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে।


নাসিমুল গনি
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

বিতরণ:

১. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব/ সচিব,-----, মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৩. কমিশনার, (সকল)।
৪. জেলা প্রশাসক (সকল)।
৫. অফিস কপি।

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

স্মারক নম্বর-০৪.০০.০০০০.৫১৩.০৭.০০১.১৯.৪৮৪

তারিখ: ১২ ডাল্ল ১৪২৬
২৭ আগস্ট ২০১৯

পরিপত্র

বিষয়: মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯:০০ থেকে ০৯:৪০ মিঃ পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থান সংক্রান্ত।
সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ১-৪৭/৮৮-মপবি (সংস্থা)/৩৪৪, তারিখ: ২৩ জুন ২০০৩


সূত্রোক্ত পরিপত্রের অনুবৃত্তিক্রমে জানানো যাচ্ছে যে অফিসে আগমনকালে পশ্চিমঘো দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত বিভিন্ন কাজের অজুহাত দেখিয়ে কতিপয় কর্মকর্তা/কর্মচারী সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিত হন না মর্মে সম্প্রতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। ফলশ্রুতিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সঙ্গে জনসাধারণ ও অন্যান্য সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সংযোগ স্থাপন দুঃসাধ্য বা অসম্ভব হয়ে পড়ে। এতে সাধারণ নাগরিকগণ যেমন ক্ষতিগ্রস্ত হন, তেমনি সরকারি কাজের গতিও শ্লথ হয়।

২। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে এ মর্মে অনুশাসন প্রদান করা যাচ্ছে যে তারা সকাল ৯:০০ থেকে ০৯:৪০ মিনিট সময় পর্যন্ত আবশ্যিকীয়ভাবে নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান করে অফিসের স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নকালে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন তাদের সকাল ৯:০০ টা থেকে ০৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত অফিসে অবস্থান ব্যাহত না হয়।

৩। উল্লেখ্য, অফিস সময়ে অফিস কক্ষে/দপ্তরে অবস্থানপূর্বক দায়িত্ব পালনকারী মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উক্ত বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে। তবে ভিডিআইপি/ডিআইপিদের প্রটোকল প্রদান, আকস্মিকভাবে সংঘটিত কোন বড় রকমের দুর্ঘটনা মোকাবেলা, গুরুত্বপূর্ণ সভায় যোগদান এবং অনুমোদিত ভ্রমণসূচির মাধ্যমে সফরে গমনের ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে না।

৪। এমতাবস্থায়, সেবাগ্রহণকারী নাগরিকদের সুবিধা এবং সরকারি কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা ও সমন্বয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ জনস্বার্থে সকাল ৯:০০টায় সরাসরি অফিসে আসবেন এবং আবশ্যিকীয়ভাবে ০৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত অফিসে অবস্থান করে অফিসের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

৫। জনস্বার্থে এ পরিপত্র জারি করা হলো এবং এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।


২৭.০৮.১৯

মোহাম্মদ শফিউল আলম
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

বিতরণ:

০১. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়;
০২. সিনিয়র সচিব/সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ;
০৩. বিভাগীয় কমিশনার (সকল);
০৪. জেলা প্রশাসক (সকল); ও
০৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।



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



স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৫১৩.০৭.০০১.১৯.৭৭

তারিখ: ২৫ ফাল্গুন ১৪২৭

১০ মার্চ ২০২১

বিষয়: মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯.০০ থেকে ০৯.৪০ মি: পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থান সংক্রান্ত।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৫১৩.০৭.০০১.১৯.৪৮৪ তারিখ: ২৭ আগস্ট ২০১৯।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সকাল ৯.০০-৯.৪০ মিনিট পর্যন্ত জরুরী পরিস্থিতি ব্যতিরেকে অফিসকক্ষে অবস্থানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল (কপি সংযুক্ত)। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কার্যক্রম নিয়মিত তদারকি করা হয়। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনেক কর্মকর্তাকে সম্প্রতি যথাসময়ে অফিসকক্ষে উপস্থিত পাওয়া যাচ্ছে না। ফলে জনসাধারণ ও অন্যান্য সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সংযোগ সংস্থাপন অসম্ভব হয়ে পড়ছে। এতে সাধারণ নাগরিকগণ যেমন ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন, তেমনি সরকারি কাজের গতিও শ্লথ হচ্ছে।

০২। এমতাবস্থায়, মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ জনস্বার্থে আবশ্যিকভাবে সকাল ৯.০০টায় অফিসে এসে অত্যাবশ্যকীয় ভাবে ০৯.৪০ মিনিট পর্যন্ত অফিসে অবস্থান করে অফিসের কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১০-৩-২০২১

মোহাম্মদ আমিনুল ইসলাম খান

উপসচিব

ফোন: ৯৫৫১৪২৫

ফ্যাক্স: ৯৫৭৩৫৩৩

ইমেইল:

gfa_branch@cabinet.gov.bd

বিতরণ :

- ১) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
- ২) জেলা প্রশাসক (সকল)
- ৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৫১৩.০৭.০০১.১৯.৭৭/১(২)

তারিখ: ২৫ ফাল্গুন ১৪২৭

১০ মার্চ ২০২১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ২) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

১০-৩-২০২১

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, ডিসেম্বর ৫, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি অনুবিভাগ
বিধি-৪ শাখা
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৭ অক্টোবর, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/০২ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও, নম্বর ৩৮১-আইন/২০১৯।—সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর ধারা ৫৯, ধারা ২৯ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নবূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন।—(১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—এই বিধিমালায় ব্যবহৃত শব্দ বা অভিব্যক্তিসমূহ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এ যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

৩। বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী নিজ কর্মে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া অনুপস্থিত কর্মচারীর প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

(২৫৪৮৩)
মূল্য : টাকা ৪.০০

৪। বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগ।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী অফিস চলাকালীন অফিস ত্যাগ করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, জবুরি প্রয়োজনে কোনো সহকর্মীকে অবগতকরণপূর্বক অফিস ত্যাগ করা যাইবে এবং এই বিধিমালায় তফসিল অনুযায়ী সংরক্ষিত রেজিস্টারে এইরূপ অফিস ত্যাগের কারণ, সময়, তারিখ, ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রের জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৫। বিলম্বে উপস্থিতি।—(১) কোনো সরকারি কর্মচারী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হইতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রতি ২ (দুই) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৬। অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড।—কোনো সরকারি কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিধি ৩, ৪ ও ৫ এ বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৭। পুনর্বিবেচনা।—(১) বিধি ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর অধীন কোনো সরকারি কর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) উপবিধি (১) এর অধীন পুনর্বিবেচনার কোনো আবেদন করা হইলে, আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে শূন্যের যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রদত্ত আদেশ সংশোধন বা বাতিল করিতে পারিবে বা বহাল রাখিতে পারিবে।

(৩) পুনর্বিবেচনার আবেদন শূন্যের ক্ষেত্রে সাক্ষ্যের সংক্ষিপ্তসার, প্রাপ্ত তথ্যাদি এবং সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮। দণ্ডের অর্থ কর্তন।—(১) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর দণ্ডের অর্থ মাসিক বেতন হইতে কর্তনপূর্বক আদায় করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দণ্ডের বেতন বিল নিজে উত্তোলনকারী হইলে, তাহাকে বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারী বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন না করিলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস উক্ত অর্থ কর্তনপূর্বক বিল পাশ করিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বিল নিজে উত্তোলনকারী না হইলে, তাহার বেতন হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে।

৯। হেফাজত।—(১) সিভিল আপিল নং ৪৮/২০১১ এ সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ১নং আইন) বাতিল ঘোষণা করায় “Executive Instruction No. SED/PS/82-103, dated the 14th September, 1982” এবং এস, আর, ও, নং-১৫৪-আইন/৮৯, অতঃপর উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইয়াছে।

(২) উক্তরূপ বিলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও—

- (ক) উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে উহা এই বিধিমালার অধীন নিষ্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং
- (খ) কোনো কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

তকসিল

[বিধি-৪ এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]

অফিস ত্যাগের রেজিস্টার

..... সাধা

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ইত্যাদি

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবি	অফিস ত্যাগের কারণ	অফিস ত্যাগের সময় ও তারিখ	সম্ভাব্য আগমনের সময় ও তারিখ	অবসৃত সহকারীর নাম	কর্মচারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ফয়েজ আহমদ

সচিব।

মোঃ তারিকুল ইসলাম খান, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্ম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,

ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website : www.bgpress.gov.bd