

একই নম্বর ও স্মারকে স্থলাভিষিক্ত হবে



BANGLADESH  
DATA CENTER  
COMPANY LIMITED

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

বাংলাদেশ ডাটা সেন্টার কোম্পানি লিমিটেড (BDCCL)

আইসিটি টাওয়ার, প্লট # ই-১৪/এক্স, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

www.bdccl.gov.bd ফোন: ৫৫০০৬৪৪১

স্মারক নং : ৫৬.০৬.০০০০.১০১.১৮.০০১.২৫.৯১

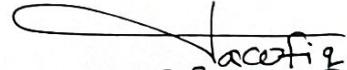
তারিখঃ ৩০ পৌষ ১৪৩১  
১৪ জানুয়ারি ২০২৫

## অফিস আদেশ

বাংলাদেশ ডাটা সেন্টার কোম্পানি লিমিটেড (বিডিসিসিএল) এ নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ ও অন্যান্য প্রয়োজনে অফিস ত্যাগের বিষয়ে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- (ক) প্রতিদিন নির্ধারিত সময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান ডিজিটাল হাজিরার মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে;
- (খ) জোহরের নামাজ ও দুপুরের খাবারের জন্য সর্বোচ্চ ৩০ মিনিট সময়ের অধিক হবে না;
- (গ) অফিসে প্রবেশ করার পর যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত/দাপ্তরিক প্রয়োজনে অফিস/ডাটা সেন্টারের বাহিরে যাওয়ার প্রয়োজন হয় তাহলে তাঁর লাইন ম্যানেজারের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। তবে তা কোন অবস্থাতে ৩০ মিনিটের অধিক হবে না। এক্ষেত্রে ডাটা সেন্টারের প্রবেশ পথে অবস্থিত সিকিউরিটি রুমে নির্ধারিত রেজিস্টারে অফিস ত্যাগের কারণ ও সময় উল্লেখ করতে হবে এবং একইভাবে পুনরায় অফিসে প্রবেশের সময়ও উল্লেখ করে স্বাক্ষর করতে হবে;
- (ঘ) বিশেষ কোন প্রয়োজনে ৩০ মিনিট এর অধিক সময় অফিস/ডাটা সেন্টারের বাহিরে থাকার প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণপূর্বক রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (ঙ) সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা ২০১৯ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে; এবং
- (চ) ডাটা সেন্টারের সিকিউরিটি রুমে ডিউটিরত নিরাপত্তারক্ষীগণ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত/দাপ্তরিক প্রয়োজনে অফিস/ডাটা সেন্টারের বাহিরে যাওয়া ও কাজ শেষে অফিস/ডাটা সেন্টারে প্রবেশের জন্য যথাযথভাবে রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন এবং প্রশাসন ও মানব সম্পদ শাখাকে নিয়মিত হালনাগাদ করবেন।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(মোঃ তোফিক আল মাইমুদ)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

বাংলাদেশ ডাটা সেন্টার কোম্পানি লিমিটেড (বিডিসিসিএল)

ফোন: ৫৫০০৬৪৪১ (অঃ)

কর্মকর্তা-কর্মচারী (সকল)  
বিডিসিসিএল

স্মারক নং : ৫৬.০৬.০০০০.১০১.১৮.০০১.২৫.৯১/১(৪)

তারিখঃ ৩০ পৌষ ১৪৩১  
১৪ জানুয়ারি ২০২৫

### অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি:

- ০১। উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ), বিডিসিসিএল।
- ০২। নিরাপত্তা কর্মকর্তা, বিডিসিসিএল।
- ০৩। নিরাপত্তারক্ষী (সকল), বিডিসিসিএল।
- ০৪। অফিস কপি।

(মোঃ মুরাদ আলম মনির)  
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)