

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
২৩২/১ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮  
(www.bnfe.gov.bd)

স্মারক নং: ৩৮.০০.০০০০.০০০.৩০১.১৬.০০০১.২৪-২৮৫

তারিখ: ১৩ ফাল্গুন ১৪৩২  
২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রি. তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২ নং স্মারক মোতাবেক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে কর্মরত প্রধান কার্যালয়, জেলা কার্যালয় এবং উপজেলা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯-এর বিধানসমূহের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, উক্ত বিধিমালার অধীন নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অফিস শৃঙ্খলা পরিপন্থী ও শাস্তিযোগ্য অপরাধ:

- (ক) বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি;
- (খ) বিনা অনুমতিতে অফিস ত্যাগ;
- (গ) বিলম্বে অফিসে উপস্থিতি।

২। এমতাবস্থায়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীদের দাপ্তরিক শৃঙ্খলা সমুন্নত রাখা ও প্রশাসনিক কার্যক্রম আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- (ক) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কর্মদিবসে সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে নিজ নিজ দপ্তরে উপস্থিত থাকতে হবে;
- (খ) অফিস সময়ে শেষ হওয়ার পূর্বে অর্থাৎ (পবিত্র মাহে রমজান উপলক্ষে বিকাল ৩.৩০মিনিট এবং রমজান পরবর্তী সময় বিকাল ৫.০০ মিনিটের) পূর্বে কেউ নিজ দপ্তর ত্যাগ করবে না;
- (গ) অফিস চলাকালীন দাপ্তরিক বা জরুরি প্রয়োজনে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে তাঁর নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার পূর্বানুমতি গ্রহণকরতঃ সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এর তফসিল অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তরে রক্ষিত অফিস ত্যাগের রেজিস্ট্রার এ এন্ট্রি করে অফিস ত্যাগ করতে হবে এবং
- (ঘ) কর্মস্থল ত্যাগের ক্ষেত্রে অবশ্যই নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

৩। অনুচ্ছেদ ২-এর ব্যত্যয় ঘটিয়ে কোন কর্মচারী বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত, অফিস ত্যাগ, বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হলে তাঁর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ ও সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

  
২৬/০২/২০২৬

জিহাদুল ইসলাম জিহাদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

স্মারক নং: ৩৮.০০.০০০০.০০০.৩০১.১৬.০০০১.২৪-২৮৫

তারিখ: ১৩ ফাল্গুন ১৪৩২  
২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও বাজেট, প্রশিক্ষণ, বাস্তবায়ন/ পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন), উশিবু।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উশিবু, (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩। উপপরিচালক .....(সকল), উশিবু।
- ৪। সহকারী পরিচালক .....(সকল), উশিবু/ জেউশিবু।
- ৫। উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মকর্তা .....(সকল), উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো।
- ৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮। কর্মচারী..... (সকল), উশিবু/ জেউশিবু।
- ৯। অফিস কপি।

  
২৬/০২/২০২৬

জিহাদুল ইসলাম জিহাদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)