

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড  
৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫  
www.brd.gov.bd

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.২০৩.০০.১০৭.২০. ১৫৭১

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩২  
০৫ মার্চ ২০২৬

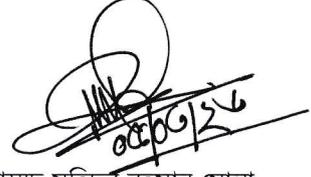
বিষয়: কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০ টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০২ মার্চ ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০ নম্বর পরিপত্র।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সূত্রস্থ পরিপত্রটি বিআরডিবি'র সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সদয় অবগতি ও পরিপত্রের নির্দেশাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০২ (দুই) পাতা।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে,



মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন: ০২-৪১০১০৩২৮  
ই-মেইল: ddadmn1@brdb.gov.bd

বিতরণ:

১. পরিচালক, বিআরডিটিআই, খাদিমনগর, সিলেট।
২. যুগ্মপরিচালক (সকল), ..... , বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩. প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক (সকল), ..... বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা/গাইবান্ধা/ফরিদপুর/রংপুর।
৪. উপপরিচালক (সকল), ..... , বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৫. উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৬. উপপরিচালক, বিআরডিবি (সকল).....জেলা।
৭. উপপরিচালক, ডব্লিউটিসি, টাঙ্গাইল/এনআরডিটিসি, নোয়াখালী।
৮. উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সকল), ..... উপজেলা, .....জেলা।
৯. সদর কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী (সকল)।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

১. পরিচালক (সকল), বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২. সচিবের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. সংশ্লিষ্ট নথি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা

পরিশত্র

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।

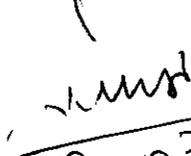
৪। নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে উল্লিখিত বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে না—

- (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 সমরূপ সংস্থার সদস্যবৃন্দ;

(ঙ) এছাড়া ভিডিআইপি/ভিআইপি প্রটোকল প্রদান, আকস্মিক বৃহৎ দুর্ঘটনা মোকাবিলা, উন্নয়ন সহযোগী বা কুটনৈতিক 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  
2/3/25

বিতরণ:

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