



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নির্বাহী পরিচালকের কার্যালয়
তুলা উন্নয়ন বোর্ড
প্রশাসন শাখা
তুলা ভবন, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫
www.cdb.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি

স্মারক নম্বর: ১২.০৭.০০০০.০০০.১০১.৯৯.০০৩৯.১৭-.১০৫

তারিখ: ২৫ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সূত্র: কৃষি মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-১২.০০.০০০০.০১২.৩২.০২৮.২০.২২২, তাং- ০৯ মার্চ ২০২৬ খ্রি., মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২, তাং- ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রি ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তাং- ০২ মার্চ ২০২৬ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত কৃষি মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংযুক্ত পত্রসমূহের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করা হলো। প্রত্যেক অফিস প্রধান ও শাখা প্রধান তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে বিষয়টি অবহিতকরণ নিশ্চিত করবেন।

বিষয়টি অতীব জরুরি।

সংযুক্তি: কৃষি মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রসমূহ।

সংযুক্তি:

(১) কৃষি মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রসমূহ।


১০-০৩-২০২৬
মোঃ রেজাউল আমিন
নির্বাহী পরিচালক (কটন দায়িত্ব)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (কটন দায়িত্ব), প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তার দপ্তর, তুলা গবেষণা কেন্দ্র, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, মাহি গঞ্জ, রংপুর।
- ২। উপ-পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রংপুর/যশোর।
- ৩। প্রধান তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, জোনাল কার্যালয়, ঢাকা/ময়মনসিংহ/কুষ্টিয়া/চুয়াডাঙ্গা/যশোর/ঝিনাইদহ/রংপুর/রাজশাহী/ঠাকুরগাঁও/বগুড়া/খাগড়াছড়ি/রাঙ্গামাটি/বান্দরবান।
- ৪। কটন এগ্রোনমিস্ট, তুলা গবেষণা প্রশিক্ষণ ও বীজ বর্ধন খামার, শ্রীপুর, গাজীপুর/সদরপুর, দিনাজপুর/জগদীশপুর, চৌগাছা, যশোর।
- ৫। সিনিয়র সায়েন্টিফিক অফিসার (বোটানী), পাহাড়ী তুলা গবেষণা কেন্দ্র, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, বালাঘাটা, বান্দরবান এবং
- ৬। সকল শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, সদর দপ্তর, তুলা ভবন, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ১২.০৭.০০০০.০০০.১০১.৯৯.০০৩৯.১৭-.১০৫/১ (২)

তারিখ: ২৫ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, আইসিটি শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, সদর দপ্তর, তুলা ভবন, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা (সিডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) এবং
- ২। অফিস, নথি।



১০-০৩-২০২৬

মোঃ রেজাউল আমিন

নির্বাহী পরিচালক (রপ্তানি দায়িত্ব)

UDA কৃষি সমৃদ্ধি
সকল সফল
সংস্করণ
২০১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www.moa.gov.bd

নির্বাহী পরিচালকের দপ্তর
<input type="checkbox"/> প্রশাসনিক কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/> সহঃ জিনিং অফিসার
<input type="checkbox"/> হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/> পি.এ.টু-ইডি
<input type="checkbox"/> স্টোর কিপার

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন ১৪৩২
০৯ মার্চ ২০২৬

০৯.০৬.২০২৬
নির্বাহী পরিচালক

স্মারক নম্বর: ১২.০০.০০০০.০১২.৩২.০২৮.২০.২২২

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন ১৪৩২
০৯ মার্চ ২০২৬

বিষয়: নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সূত্র: (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২; তারিখ: ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

(২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০; তারিখ: ২ মার্চ ২০২৬

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকদ্বয়ের অনুবৃত্তিক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর নির্দেশ মোতাবেক সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। সেবা গ্রহণকারী নাগরিকদের সুবিধা, প্রশাসনিক গতিশীলতা ও আন্তঃদপ্তর সমন্বয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতিদিন সকাল ৯:০০ টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত আবশ্যিকভাবে নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান করবেন। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রেও উক্ত সময়সীমা যাতে বিঘ্নিত না হয়, সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সতর্ক থাকবেন। তবে, কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কোন কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক উল্লিখিত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে না মর্মে জানা যায়।

০২। এমতাবস্থায়, সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর নির্দেশ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রোক্ত স্মারকদ্বয়ের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে ২ (দুই)..... পাতা।

(মোঃ মাসিন উদ্দিন)

উপসচিব

ফোনঃ ৪১০৫৪৫৭০

E-mail: admin1@moa.gov.bd

বিতরণ: সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা;
- ০২। নির্বাহী চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল, ফার্মগেট, ঢাকা;
- ০৩। মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা;
- ০৪। নির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, বিশনন্দী, আড়াইহাজার, নারায়ণগঞ্জ;
- ০৫। মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা;
- ০৬। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, গাজীপুর;
- ০৭। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট, গাজীপুর;
- ০৮। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট, মানিকমিয়া এভিনিউ, ঢাকা;
- ০৯। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, ময়মনসিংহ;
- ১০। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঈশ্বরদী, পাবনা;
- ১১। মহাপরিচালক, জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমী, জয়দেবপুর, গাজীপুর;
- ১২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ গম ও ভূট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট, নশিপুর, দিনাজপুর;
- ১৩। মহাপরিচালক, মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, ফার্মগেট, ঢাকা;
- ১৪। নির্বাহী পরিচালক, বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, বহরমপুর, রাজশাহী;
- ১৫। নির্বাহী পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা;
- ১৬। পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ১৭। পরিচালক, কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি:

০১. অতিরিক্ত সচিব (সম্প্রসারণ, গবেষণা, নিরীক্ষা, পরিকল্পনা, সার ব্যবস্থাপনা ও উপকরণ, প্রশাসন, পিপিপি অনুবিভাগ)/ মহাপরিচালক (বীজ উইং), কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয় ঢাকা;
০২. মহাপরিচালক, কৃষি নীতি সহায়ক ইউনিট (আপসু), কৃষি মন্ত্রণালয়, সেচ ভবন, মানিক মিয়া এভিনিউ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা;
০৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
০৪. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৫. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১০/০৬/২০২৬

নির্বাহী পরিচালকের কাফালয়
<input checked="" type="checkbox"/> প্রশাসনিক কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/> সহঃ জিনিং অফিসার
<input type="checkbox"/> হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/> পি.এ.-টু-ইডি
<input type="checkbox"/> স্টোর কিপার
১০/০৬/২০২৬ নির্বাহী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা

পরিপত্র

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—

- শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত এবং প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত নন এমন শিক্ষক/অনুষদ সদস্যবৃন্দ;
- হাসপাতাল, জেলখানা, সংবাদ বা নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে রোস্টার ডিউটিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- জরুরি গ্রাহকসেবা প্রদানে সরাসরি সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- 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 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
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।

