

স্মারক নং- ৫১.০১.০০০০.০০৩.১৮.০১৩.২৩. ১৬১

তারিখ: ২৬-০২-২০২৬ খ্রিঃ

বিষয়ঃ সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২, তারিখ: ২৪-০২-২০২৬ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রে উল্লিখিত স্মারকে প্রাপ্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রটি অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো (কপি সংযুক্ত)।


(তাসনুভা নিশাতরান)
(উপসচিব)
উপপরিচালক (প্রশাসন-১)
ফোনঃ ০২-৯৮৬১৩৬০

বিভরণ (সদয় আতর্থে ও কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং আওতাধীন প্রকল্পসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ।
- ২। প্রোগ্রামার, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর [অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]।
- ৩। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরাধীন জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ।
- ৪। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরাধীন উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ।
- ৫। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ৬। পরিচালক (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত সহকারী, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর [পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও গ্রহণ 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 গ্রহণের 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
বন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ
উপসচিব
ফোন : ২২৬৬৪১০৫১
ইমেইল : establishment_sec@cabinet.gov.bd

স্বাক্ষরিত করুন

বিভরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব.....মন্ত্রণালয়/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 জ্ঞাতার্থে/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 বিধি অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

উপপরিচালক (প্রশাসন-১) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	
ডায়েরী নং- ১১৩	তারিখ: ২৬/০২/২৬
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	অতিরিক্ত
সহকারী পরিচালক (আইন)	অতিরিক্ত
বিস্তারিত প্রশাসনিক	অতিরিক্ত
ক্রমান সন্বয়	অতিরিক্ত
স্বাক্ষরিত করুন	অতিরিক্ত
স্বাক্ষর:	

পরিচালক (প্রশাসন) অনুবিভাগ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	
উপপরিচালক (টেকনিক)	স্বাক্ষর
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	স্বাক্ষর
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	স্বাক্ষর
সহকারী পরিচালক (আইন)	স্বাক্ষর
সহকারী পরিচালক (আইন)	স্বাক্ষর
সহকারী পরিচালক (টেকনিক)	স্বাক্ষর
পিএ টি পরিচালক (প্রশাসন)	স্বাক্ষর