

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
৩৭/৩, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।
www.dwa.gov.bd

স্মারক নং-৩২.০১.০০০০.০০১.০৫.৮১২.১৫- ১৩৮

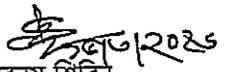
তারিখ : ১৫/০৩/২০২৬ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১৭/০৩/২০২৬ তারিখ হতে ২৩/০৩/২০২৬ তারিখ পর্যন্ত পবিত্র ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষ্যে সরকারী ছুটিকালীন নিরাপত্তা প্রহরীদের দায়িত্ব নিয়োক্তভাবে পুনঃবন্টন করা হলো :

দায়িত্বের মেয়াদ	সময়	নিরাপত্তা প্রহরীর নাম	দায়িত্ব পালনের জন্য নির্ধারিত স্থান
১৭/০৩/২০২৬ হতে	সকাল ৬ঃ০০টা হতে দুপুর ২ঃ০০টা পর্যন্ত	১। মোঃ জাবেদুল ইসলাম	ভবনের সামনের ও পিছনের প্রধান ফটক, ভবন চত্বর এবং ভবনের অভ্যন্তর।
		২। উত্তম মন্ডল	
২৩/০৩/২০২৬ তারিখ পর্যন্ত	দুপুর ২ঃ০১মিনিট হতে রাত ১০ঃ০০টা পর্যন্ত	১। মোঃ সালাউদ্দিন ইউসুফ	ভবনের সামনের ও পিছনের প্রধান ফটক, ভবন চত্বর এবং ভবনের অভ্যন্তর।
		২। মোঃ রেজাউল করিম	
	রাত ১০ঃ০১মিনিট হতে ভোর ৬ঃ০০টা পর্যন্ত	১। মোঃ তারেক লালু ২। মোঃ সিরাজুল ইসলাম ৩। বকুল (২০/০৩/২০২৬ তারিখ পর্যন্ত)	ভবনের সামনের ও পিছনের প্রধান ফটক, ভবন চত্বর এবং ভবনের অভ্যন্তর।

- ২। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের নিরাপত্তা প্রহরী (১) হাফেজ মোঃ ওয়াহেদুজ্জামান, (২) মোঃ আব্দুল লতিফ, (৩) টিপু সুলতান, (৪) মোঃ হুমায়ুন কবির ও (৫) মোঃ বকুল মিয়া (২১/০৩/২০২৬ হতে ২৬/০৩/২০২৬ তারিখ পর্যন্ত)-কে তাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে পবিত্র ঈদ-উল-ফিতর এর সরকারী ছুটি ভোগ ও অফিস ত্যাগের অনুমতি প্রদান করা হলো। কোনক্রমেই এই ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করা হবেনা।
- ৩। দায়িত্বরত দারোয়ানগণ হাজিরা রেজিস্ট্রারে পূর্ব লিপিবদ্ধকরণ পূর্বক সাপ্তাহিক ছুটি গ্রহণ করতে পারবেন। রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ ব্যতীত অনুপস্থিতি বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য হবে।
- ৪। দারোয়ানগণ ভবনের অভ্যন্তরে প্রবেশে গেইটে সার্বক্ষণিক অবস্থান করে বহিরাগতদের প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ করবেন। বহিরাগতদের ভবন ও ভবনচত্বরে প্রবেশ এবং বহিঃগমনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে ফোনে যোগাযোগ পূর্বক বহিরাগত ব্যক্তি পরিচয় নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫। ২৪/০৩/২০২৬ তারিখ হতে পূর্বের রোষ্টার অনুযায়ী দারোয়ানগণ দায়িত্ব পালন করেন। শিফট পরিবর্তনের সময় টর্চলাইট, বাঁশি, লাঠি ইত্যাদি যথাযথভাবে হস্তান্তর নিশ্চিত করবেন।
- ৬। ভবন চত্বরে যানবাহন প্রবেশ ও বহিঃগমন এবং পার্কিং নিয়ন্ত্রণ করণ এবং ভবন হতে যে কোন ধরনের মালামাল বহিঃগমনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই ও কাগজপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৭। নিরাপত্তাজনিত যে কোন সমস্যার জন্য সহকারী পরিচালক (সচেতনতা) জনাব বিশ্বজিৎ দাস (ফোন : ০১৭৪২৪১৩২৩৫) অথবা উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ; ফোন : ০১৭১৪২২৯৬৬৬) এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য বলা হলো।
- ৮। কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় অত্র অফিস আদেশ পরিবর্তন/পরিবর্ধন/বাতিল করতে পারবে।


শবনম শিরিন

উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

কার্যার্থে অনুলিপি :

- ১। সহকারী পরিচালক (যানবাহন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ২। জনাব বিশ্বজিৎ দাস, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (সচেতনতা) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (সচেতনতা) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব পোর্টাল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৫। নিরাপত্তা প্রহরী (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। উত্তম মন্ডল, নিরাপত্তা প্রহরী, নারী নির্যাতন প্রতিরোধকল্পে মাল্টি-সেক্টরাল প্রোগ্রাম।

সদর জ্ঞাতার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :-

- ১। প্রকল্প পরিচালক, নারী নির্যাতন প্রতিরোধকল্পে মাল্টি-সেক্টরাল প্রোগ্রাম, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ২। প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক (সকল) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। উপ-পরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। অফিস কপি।