

প্রজ্ঞাপন

স্মারক নম্বর: ০.০০.০০০০.১৭৩.০৮.০০৪.১০.৩১

তারিখ: ২১ চৈত্র ১৪৩২
০৪ এপ্রিল ২০২৬

সরকার আগামী ০৫.০৪.২০২৬ তারিখ হইতে দেশের সকল সরকারি ও বেসরকারি অফিস সময়সূচি পরবর্তী নির্দেশনা না দেওয়া পর্যন্ত নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করিল।

(ক) রবিবার হইতে বৃহস্পতিবার	সকাল ৯:০০ ঘটিকা হইতে বিকাল ৪:০০ ঘটিকা পর্যন্ত।
(খ) শুক্রবার ও শনিবার	সাপ্তাহিক ছুটি।

- (গ) জরুরি পরিষেবাসমূহ নূতন অফিস সময়সূচির আওতা বহির্ভূত থাকিবে।
(ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪.০৪.২০২৬ তারিখের ০৮.০০.০০০০.০০০, ৩১১.০৬.০১০৪.২৬.৩১৯ (১৩) নং পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সময়সূচি সকাল ৯.০০ ঘটিকা হইতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা এবং ব্যাংকিং সেবা সকাল ১০.০০ ঘটিকা হইতে বিকাল ৩.০০ ঘটিকা পর্যন্ত নির্ধারণের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
(ঙ) আদালতের অফিস সময়সূচি নির্ধারণে মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করিবেন।
(চ) বেসরকারি খাতের শিল্প প্রতিষ্ঠান/কল-কারখানা ও প্রতিষ্ঠানের জন্য কর্মঘণ্টা নির্ধারণের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ অনুযায়ী শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
স্বাক্ষরিত/০৪.০৪.২০২৬
ফরিদা ইয়াসমিন
উপসচিব

ফোনঃ ৯৫১৪৪৯২

ইমেইল-reg3@mopa.gov.bd

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

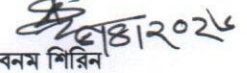
- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা;
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা;
- ৪। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল), মন্ত্রণালয়/বিভাগ (তৌহার অধীন অফিস ও সংস্থাসমূহের সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ);
- ৫। পিএসও, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা;
- ৬। প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা (প্রচার মাধ্যমে সম্প্রচারের অনুরোধসহ);
- ৭। অতিরিক্ত সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
- ৮। রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা;
- ৯। বিভাগীয় কমিশনার (সকল);
- ১০। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য);
- ১১। জেলা প্রশাসক (সকল) ;
- ১২। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য);
- ১৩। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ১৪। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশ এবং প্রকাশিত গেজেটের কপি প্রেরণের অনুরোধসহ);
- ১৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রজ্ঞাপনটি প্রদানের অনুরোধসহ); এবং
- ১৬। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

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

স্মারক নং - ৩২.০১.০০০০.০০১.২৩.৮৭৭.২০ -

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর্যুক্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নের মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

তারিখ: ০৫/০৪/২০২৬খ্রি।


শবনম শিরিন

উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ফোন : ৫৮৩১০৭৭০।

কার্যার্থে বিতরণ :

- ১। প্রকল্প পরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ২। উপপরিচালক (সদর কার্যালয়/জেলাসমূহ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৩। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৪। সহকারী পরিচালক(সকল)/ কর্মসূচি পরিচালক (সকল)/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিভাগীয় পর্যায়ে মহিলা সহায়তা কেন্দ্র (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৫। হোস্টেল সুপার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৭। ডে-কেয়ার অফিসার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, শিশু দিবাযন্ত্র কেন্দ্র (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৮। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব পোর্টাল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

সদয় জ্ঞাতার্থে বিতরণ :

- ১। পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
- ৫। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
- ৬। অফিস কপি।