

স্মারক নং-২৪.০২.০০০০.০৭৬.০৮৭.১৮.০০০৩.১৯-

তারিখ : ১৭ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকার স্মারক নং ২৪.০২. ০০০০.০০০.০০১.৯৯.০০৭৪.২৩- ৬২৪ তারিখ : ৩১/০৩/২০২৬ খ্রিঃ মোতাবেক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯.০০টা হতে ৯.৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রতিপালন/মনিটরিং এর জন্য নিম্নোক্তভাবে ০১টি ভিজিল্যান্স টিম গঠন করা হলো।

ক্রঃ	নাম ও পদবী	মোবাইল নাম্বার	কমিটিতে পদবী
০১	জনাব মোঃ রনজু মিয়া, অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	০১৭৪১৫৮৫৮৬০	সভাপতি
০২	জনাব মাহমুদুল হাসান, প্রভাষক (কারিগরি)	০১৯১১১২৭০০৪	সদস্য
০৩	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, প্রভাষক (ফ্যাশন এন্ড ডিজাইন)	০১৭৩১৩৫২৮৬২	সদস্য
০৪	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান, প্রভাষক (অ-কারিগরি), পদার্থ	০১৭৩৭৯৮৮২২৫	সদস্য
০৫	জনাব মোহাম্মদ আসিফ হোসাইন, সহকারী অধ্যাপক (ফ্যাশন এন্ড ডিজাইন)	০১৭৪৬২১৩৫৩৮	সদস্য সচিব

০১। প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ :

- প্রতিদিন সকাল ৯.০০ টা থেকে ৯.৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করতে হবে। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রেও উক্ত সময়সীমা যাতে বিঘ্নিত না হয়, সে বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে ;
- দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা ব্লাইন্ড খোলা রেখে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহার করতে হবে ;
- অফিস চলাকালীন শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় সংখ্যক লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনার ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে ;
- এয়ার কন্ডিশনার ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে রাখতে হবে ;
- অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে ;
- অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে ;
- সরকারি নির্দেশনা ব্যতিরেকে আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে ;
- জ্বালানী ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে ;
- অফিস কক্ষ, করিডোর, টয়লেট, সিঁড়ি, সিঁড়ির হাতল ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।

সংযুক্তি :

- বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকার ৩১ মার্চ ২০২৬ ইং তারিখের স্মারক নং ৬২৪ এর আদেশ কপি।
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৯ মার্চ ২০২৬ ইং তারিখের স্মারক নং ৩৬৭ এর আদেশ কপি।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০২ মার্চ ২০২৬ ইং তারিখের স্মারক নং ৭০ এর পরিপত্র।

০২। পরবর্তী নির্দেশনা না দেওয়া পর্যন্ত ইহা বলবৎ থাকবে।

১৭/৩/২৬
(মোঃ রনজু মিয়া)
অধ্যক্ষ (অ: দা:)
রংপুর টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ
পীরগঞ্জ, রংপুর।
E-mail : rtec.dot@gmail.com

তারিখ : ১৭ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রিঃ

স্মারক নং-২৪.০২.০০০০.০৭৬.০৮৭.১৮.০০০৩.১৯- ২৮০ (৭)

বিতরণ : জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে।

- ০১। মহাপরিচালক, (দৃঃ আঃ পরিচালক, শিক্ষা) বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, পীরগঞ্জ, রংপুর।
- ০৩-০৬। জনাব অত্র কলেজ।
- ০৭। অফিস কপি।

০৩/০৪/২০২৬
(মোঃ রনজু মিয়া)
অধ্যক্ষ (অ: দা:)
রংপুর টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ
পীরগঞ্জ, রংপুর।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)
৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নম্বর: ২৪.০২.০০০০.০০০.০০১.৯৯.০০৭৪.২৩- ৬২৪

তারিখ: ২৭ চৈত্র ১৪৩২
৩২ মার্চ ২০২৬

বিষয়ঃ সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও ছালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭; তারিখ: ২৯/০৩/২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিশ্লেষ্টিতে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রটি এসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। পত্রের মর্মানুযায়ী পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


(মোঃ সাইফুর রহমান)


উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃদাঃ)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ২৪.০২.০০০০.০০০.০০১.৯৯.০০৭৪.২৩- ৬২৪/১(২২)

তারিখ: ২৭ চৈত্র ১৪৩২
৩২ মার্চ ২০২৬

বিতরণ (দ্রোষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (যুগ্মসচিব), প্রশাসন ও অর্থ, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (উপসচিব), বস্ত্র/শিক্ষা/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। প্রকল্প পরিচালক (সকল), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক/সমমান (সকল), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। উপপরিচালক/সমমান (সকল), বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৬। অধ্যক্ষ (সকল), টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। অধ্যক্ষ (সকল), টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯। সহকারী পরিচালক/সমমান (সকল), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০। বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত ১০-২০ গ্রেড সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ও আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে কর্মরত সকল কর্মচারী।
- ১১। পিএ টু মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১২। অফিস কপি।


৩২/৩/২০২৬
(মৃত্যুঞ্জয় কুমার মহন্ত)
সমন্বয়কারী (অঃদাঃ)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা

পরিশ্রম

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;

(৩) এছাড়া ডিডিআইপি/ডিআইপি 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 গণি
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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন ১ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪৩২
২৯ মার্চ ২০২৬

বিষয়ঃ সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

সূত্র: ১। ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তারিখ: ০২ মার্চ ২০২৬ খ্রি.

২। ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩, তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রদ্বয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ইতঃপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান এবং বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়সহ দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার লক্ষ্যে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলেও এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হচ্ছে। এমতাবস্থায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রোক্ত পত্রদ্বয় অনুসরণপূর্বক নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- প্রতিদিন সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করতে হবে। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রেও উক্ত সময়সীমা যাতে বিঘ্নিত না হয়, সে বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে;
- দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা ব্লাইন্ড খোলা রেখে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহার করতে হবে;
- অফিস চলাকালীন শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় সংখ্যক লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনার ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে;
- এয়ার কন্ডিশনার ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে রাখতে হবে;
- অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে;
- অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে;
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে;
- সরকারি নির্দেশনা ব্যতিরেকে আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে;
- জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে;
- অফিস কক্ষ, করিডোর, টয়লেট, সিঁড়ি, সিঁড়ির হাতল ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং
- উক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন/মনিটরিং এর জন্য সকল দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়কে ভিজিলান্স টিম গঠন করতে হবে।

শরিফুল ইসলাম
উপসচিব
৫৫১০০২১৮

adminint@mopa.gov.bd