

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

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 প্রস্থান 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 প্রস্থানের 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

খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ

উপসচিব

ফোন : ২২৬৬৪ ১০৫১

ইমেইল : establishment_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (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):

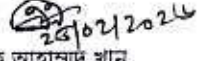
- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং
- ৪। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

স্মারক নম্বর : ৫৯.০০.০০০০.১০৪.৯৯.০০৬.২৪.২২৭/১(৪)

তারিখ : ১২ ফাল্গুন ১৪৩২
২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃষ্টি আকর্ষণ: উপসচিব (সংস্থাপন অধিশাখা)];
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
৩. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;এবং
৪. অফিস কপি।


ফারুক আহাম্মদ খান
সিনিয়র সহকারী সচিব

ডায়েরী নং. ১৫৫ তারিখ: ৪/৩/২৫ খ্রি।
 উপ-পরিচালক (পার্সোনেল)/সহকারী পরিচালক (পার-১/পার-২/পার-৩)
 মনিটরিং/কমন সার্ভিস/পরিবহন/সমন্বয়/সহকারী পরিচালক (পেনশন)
 ডি.পি.এম. (এইচ.আর.এম) / কল্যাণ কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা
 অফিস সুপারঃ-১/অফিস সুপারঃ-২/ব্যক্তিগত সহকারী
 পরিচালক (পার্সোনেল)
 পঃ পঃ অধিদপ্তর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
 প্রশাসন-১ শাখা
www.mefwd.gov.bd

তারিখ: ০৩/৩/২৫
 উপ-পরিচালক (পার্সোনেল)/সহকারী পরিচালক (সমন্বয়)/পার-১/পার-২/পার-৩/চেশনশন/মনিটরিং/কমন সার্ভিস/ডি.
 মন্ত্রণালয়
 পঃ পঃ অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নম্বর : ৫৯.০০.০০০০.১০৪.৯৯.০০৬.২৪.২২৭

তারিখ : ১২ ফাল্গুন ১৪০২
 ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

বিষয় : সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও আধা-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র নম্বর-০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২; তারিখ: ২৪.০২.২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ৮৬ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও আধা-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

- ০২। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে সাপ্তাহিক বা অন্যান্য ছুটির দিনে স্ব স্ব কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণক্রমে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে।
- ০৩। এমতাবস্থায়, উল্লিখিত নির্দেশনা বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্র পত্র।

ডায়েরী নং..... তারিখ: ৬/৩/২৫ খ্রি।
 কমন সার্ভিস শাখা/সমন্বয় শাখা/পার-১/পার-২/পার-৩/চেশনশন/মনিটরিং/কমন সার্ভিস/ডি.
 পরিচালক (পার্সোনেল)
 পঃ পঃ অধিদপ্তর, ঢাকা।

ফারুক আহাম্মদ খান
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 ফোন-৫৫১০০৭০২
admin1@mefwd.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর/ জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)/ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা;
২. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
৩. যুগ্মসচিব (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
৪. রেজিস্ট্রার [মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়] (সকল).....;
৫. রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ চিকিৎসা শিক্ষা অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, বিএমআরসি ভবন, মহাখালী, ঢাকা;
৬. রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল, ২০৩, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০;
৭. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশলী অধিদপ্তর;
৮. নির্বাহী পরিচালক, শিশু মাতৃ-স্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট (আইসিএমএইচ), মাতুয়াইল, ঢাকা;
৯. উপসচিব (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
১০. রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল, ২০৩, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০;
১১. রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথিক চিকিৎসা শিক্ষা কাউন্সিল, বাড়ি নং ১৬, রোড নং ১/এ, নিকুঞ্জ-২, খিলক্ষেত, ঢাকা;
১২. সচিব, বাংলাদেশ রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ, ২০৩, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০;
১৩. রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ বোর্ড অব ইউনানী এন্ড আয়ুর্বেদিক সিস্টেমস অব মেডিসিন, ইন্দিরা রোড, ঢাকা;
১৪. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
১৫. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
১৬. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (এ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
১৭. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
১৮. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী/সহকারী প্রোগ্রামার, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ; এবং
১৯. প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
২০. ১১-২৩তম পর্যায়ের কর্মচারী (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;

সহকারী পরিচালক (পার-১/পার-২/পার-৩/মনিটরিং/কমন সার্ভিস/
 পরিবহন/সমন্বয়/পেনশন)/ডি.পি.এম. (এইচ.আর.এম)/
 কল্যাণ কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/অফিস সুপারঃ-১/
 অফিস সুপারঃ-২/ব্যক্তিগত সহকারী।
 উপপরিচালক (পার্সোনেল)
 পঃ পঃ অধিদপ্তর, ঢাকা।

ছেলে হোক, মেয়ে হোক
দুটি সন্তানই যথেষ্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
৬, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
www.dgfp.gov.bd

স্মারক নং- ৫৯.১১.০০০০.১৫৫.৫০.০২৩.২২-২০১৭

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২বঙ্গাব্দ
২২ মার্চ ২০২৬খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও আধ-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত অফিস আদেশের পৃষ্ঠাঙ্কন পূর্বক প্রেরণ।

সূত্র: ১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংস্থাপন অধিশাখা এর ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.-৮২ তারিখ: ২৪.০২.২০২৬খ্রি:।
২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, প্রশাসন-১ শাখার স্মারক নং-৫৯.০০.০০০০.১০৪.৯৯.০০৬.২৪-২২৭, তারিখ: ২৫.০২.২০২৬খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও আধ-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত বিষয়টির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পৃষ্ঠাঙ্কনপূর্বক এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০২(দুই) পাতা।



(মীর সাজেদুর রহমান)
পরিচালক (প্রশাসন) অতিরিক্ত দায়িত্ব
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
ফোন : ৫৫০১২৩৪২
ইমেইল: diradmin@dgfp.gov.bd

স্মারক নং- ৫৯.১১.০০০০.১৫৫.২৩.০০৬.২৫-২০১৭(২৭২০)

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২বঙ্গাব্দ
২২ মার্চ ২০২৬খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হল:

- | | |
|--|--|
| ১। পরিচালক (সকল).....ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর। | উল্লিখিত প্রত্নের
বিবরণী অনুযায়ী
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা
গ্রহণের জন্য
অনুরোধ করা
হলো। |
| ২। পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা (সকল),.....বিভাগ। | |
| ৩। পরিচালক, এমএফএসটিসি, আওরঙ্গজেব রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা। | |
| ৪। পরিচালক, মাতৃসদন ও শিশু স্বাস্থ্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, আজিমপুর, ঢাকা। | |
| ৫। পরিচালক, মাতৃসদন ও শিশু স্বাস্থ্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, লালকুঠি, মিরপুর, ঢাকা। | |
| ৬। অতিরিক্ত পরিচালক (ড্রাগস এন্ড স্টোরস), কেন্দ্রীয় পন্যাগার, মহাখালী, ঢাকা। | |
| ৭। উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা (সকল), জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়.....। | |
| ৮। অধ্যক্ষ, পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান (এফডব্লিউ.ডিটিআই), আজিমপুর, ঢাকা। | |
| ৯। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/ মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচএফপি) (সকল).....। | |
| ১০। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]। | |
| ১১। অফিস কপি। | |


(এরশাদ আহমেদ নোমানী)
উপপরিচালক (পার্সোনেল)
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর