গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.hsd.gov.bd

নং- ৪৫.০০.০০০০.১৪০.৯৯.০২৮.২৪-৭৪৩

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩২
০৫ মার্চ ২০২৬

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে):

১. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, ঢাকা (মাঠ পর্যায়ের সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
২. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৩. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কমিউনিটি ক্লিনিক স্বাস্থ্য সহায়তা ট্রাস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ (মাঠ পর্যায়ের সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৪. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা (মাঠ পর্যায়ের সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৫. যুগ্মসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৭. উপসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৮. চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা (মাঠ পর্যায়ের সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৯. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
১০. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
১১. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব(সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
১২. সিস্টেম এনালিষ্ট/সিনিয়র প্রোগ্রামার, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

০৫-০৩-2026

(সুজিৎ দেবনাথ)
উপসচিব
ফোনঃ০২-২২৩৩৫৭৯৮৫
admin1@hsd.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা

পরিপত্র

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;

(ঙ) এছাড়া ভিভিআইপি/ভিআইপি 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।

2/3/25

নাসিমুল গনি
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

বিতরণ:

১. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব/ সচিব,-------------------------------------,মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৩. কমিশনার, (সকল)।
৪. জেলা প্রশাসক (সকল)।
৫. অফিস কপি।