

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

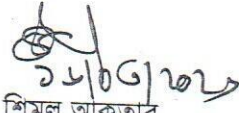
প্রশাসন-১ শাখা

www.moha.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০১৯.১৯.০০০২.২৪-৬২৮

তারিখ: ০২ চৈত্র ১৪৩২
১৬ মার্চ ২০২৬

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ০৯.০০ টা থেকে ৯.৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিক অবস্থান বিষয়ের গত ০২ মার্চ ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০ নং পরিপত্রটি পৃষ্ঠাংকন করা হলো।



মোঃ শিমুল আকতার

উপসচিব

ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৫৪৫২১

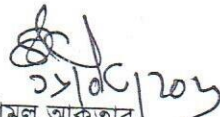
admin1@moha.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০১৯.১৯.০০০২.২৪-

তারিখ: ০২ চৈত্র ১৪৩২
১৬ মার্চ ২০২৬

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। পুলিশ মহাপরিদর্শক, পুলিশ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ, পিলখানা, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৭। কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কোস্টগার্ড, ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালক, এনটিএমসি, প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ভান্ডার, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১০। সমন্বয়ক, তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ১১। অতিরিক্ত সচিব (সকল)....., স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। যুগ্মসচিব (সকল)....., স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। উপসচিব (সকল)....., স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৬। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল)....., স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৭। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।


মোঃ শিমুল আকতার
উপসচিব

২/৩/২৬

৬০৪
২০/৩/২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সিনিয়র সচিব/সচিব এর দপ্তর	
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ অনুবিভাগ)
অতিরিক্ত সচিব (রাষ্ট্রনৈতিক অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (আলসার ও পীমাত অনুবিভাগ)
অতিরিক্ত সচিব (বহিরাগমন অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (কেন্দ্র অনুবিভাগ)
অতিরিক্ত সচিব (নিরাপত্তা অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (আগ্নি অনুবিভাগ)
অতিরিক্ত সচিব (আইন অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (স্বাস্থ্যসেবা নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ)
অতিরিক্ত সচিব (শুজলা অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ)
অতিরিক্ত সচিব (মেডিকেল অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (RM&PR ইউনিট)
অতিরিক্ত সচিব (স্বাস্থ্য পরিদপ্তর ও নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ)	
সিনিয়র সচিব/সচিবের একান্ত সচিব	সিনিয়র সচিব/সচিব

পরিপত্র

09 MAR 2026

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—

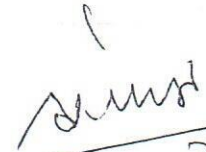
- (ক) শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত এবং প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত নন এমন শিক্ষক/ অনুষদ সদস্যবৃন্দ;
- (খ) হাসপাতাল, জেলখানা, সংবাদ বা নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে রোস্টার ডিউটিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- (গ) জরুরি গ্রাহকসেবা প্রদানে সরাসরি সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- (ঘ) মাঠপর্যায়ে নিয়মিত দায়িত্ব পালনকারী আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী ও সমরূপ সংস্থার সদস্যবৃন্দ;

যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-১/২)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-১/২)	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) অনুবিভাগ
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-২/৩)	যুগ্মসচিব/উপসচিব (প্রশাসন/বাজেট)
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৪/৫)	উপসচিব/সিনিয়র সচিব / সহঃ সচিব
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৬/৭)	(প্রশাসন ১/২/৩/ (বাজেট ১/২)
সচিবালয় নিরাপত্তা/সাইবেরি শাখা	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৮/৯)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-১০/১১)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-১২/১৩)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-১৪/১৫)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-১৬/১৭)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-১৮/১৯)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-২০/২১)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-২২/২৩)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-২৪/২৫)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-২৬/২৭)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-২৮/২৯)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৩০/৩১)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৩২/৩৩)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৩৪/৩৫)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৩৬/৩৭)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৩৮/৩৯)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৪০/৪১)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৪২/৪৩)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৪৪/৪৫)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৪৬/৪৭)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৪৮/৪৯)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৫০/৫১)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৫২/৫৩)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৫৪/৫৫)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৫৬/৫৭)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৫৮/৫৯)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৬০/৬১)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৬২/৬৩)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৬৪/৬৫)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৬৬/৬৭)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৬৮/৬৯)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৭০/৭১)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৭২/৭৩)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৭৪/৭৫)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৭৬/৭৭)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৭৮/৭৯)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৮০/৮১)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৮২/৮৩)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৮৪/৮৫)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৮৬/৮৭)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৮৮/৮৯)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৯০/৯১)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৯২/৯৩)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৯৪/৯৫)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৯৬/৯৭)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-৯৮/৯৯)	
সচিব/সিনিয়র সচিব (প্রশাসন-১০০/১০১)	

(ঙ) এছাড়া ভিভিআইপি/ভিআইপি প্রটোকল প্রদান, আকস্মিক বৃহৎ দুর্ঘটনা মোকাবিলা, উন্নয়ন সহযোগী বা কুটনৈতিক 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 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।