গণ-প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রী পরিষদ সচিবালয়
সংস্থাপন বিভাগ ও
এফ এম উইং
রেটিং সেল।

নং-সবি ও এম (রেটিং)- বাঃ বাঃ-৬/৮০-৩৬(৪৬)   তারিখ-২৯-১২-৮০ ইং।

বিষয়ঃ- অফিস আদালতে সর্বস্তরে বাংলা ভাষার ব্যবহার।

অফিস আদালতে সর্বস্তরে যাবতীয় কার্য বাংলায় সম্পাদন করিবার নিমিত্ত বার বার সরকারী নির্দেশ দান সত্ত্বেও দেখা গেছে এখনও মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ দপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহে ইংরেজী ভাষা ব্যবহারের প্রবণতা লক্ষ্য করা যাইতেছে।

২। এই প্রবণতা পরিহার করিয়া অবিলম্বে বাংলা ভাষায় সকল কার্য সম্পাদনের আশু পদক্ষেপ গ্রহণ করিবার জন্য পুনরায় অনুরোধ করা যাইতেছে।

৩। সংগত কারণ ব্যতিরেকে এই নির্দেশ ভংগ করা হইলে সরকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে বাধ্য হইবেন।

৪। সরকার আশা করেন যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ অফিস/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহে সর্বস্তরে বাংলা ভাষা চালু করার ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এখন হইতে অধিকতর যত্নবান হইবেন।

স্বাঃ/-কয়েস উদ্দীন মাহমুদ
সচিব,
সংস্থাপন বিভাগ।

নং-সবি/ও এম(রেটিং)-বাঃ বাঃ-৬/৮০-৩৬(৪৬)   তারিখ-৯-১২-৮০ ইং।

অবগতি ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরীত হইল:-

সচিব,
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়,
ঢাকা।

স্বাঃ/-হাবিব মোহম্মদ মজুমদার
যুগ্ম-সচিব,
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা উইং
সংস্থাপন বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

গণ-প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-১

নং-১৩৭৭(২০০)বিজ্ঞ/এইচ, এ(প্রঃ১)   তাং-৩০-১২-৮০ ইং।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরীত হইল

মহা-কারা পরিদর্শক,
বাংলাদেশ, ঢাকা।

স্মারক নং ৩৪ (৫৭)/ই/বাংলাভাষা-১/৮১   তাং-২৬২-ফেব্রু'৮১।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল:-

১। উপ-মহা কারা পরিদর্শক, সকল বিভাগ।

২। তত্ত্বাবধায়ক, সকল জিলা ও মহকুমা কারাগার ও বয়রা বিশেষ কারাগার খুলনা।

৩। ইন চার্জ সকল শাখা, কারা পরিদপ্তর।

(এম, এ, রাজ্জাক)
প্রশাসনিক অফিসার,
মহা-কারা পরিদর্শকের পক্ষে,
বাংলাদেশ।

Circular
2/9/14

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারা অধিদপ্তর
৩০/৩ উমেশ দত্ত রোড, বকশি বাজার, ঢাকা-১২১১
www.prison.gov.bd

কারা উপ-মহা পরিদর্শক, বরিশাল বিভাগ
সদর দপ্তর, ...
কাঃ উঃ
উঃ মাঃ
...কট নং
তাং

নং-৪৪.০৭.০০০০.০২১.০৩.০১৭.১৪-৪৭৪ (৭৪)

তারিখ ঃ ০৯ আষাঢ়'১৪২১বঙ্গাঃ
২৩ জুন'২০১৪খ্রিঃ

বিষয় ঃ **বিভিন্ন দপ্তরে প্রেষণে কর্মরত কারারক্ষীদের ডিউটি অবস্থায় অফিস চলাকালীন সময়ে ইউনিফর্ম পরিধান প্রসংগে।**

১। সম্প্রতি লক্ষ্য যাচ্ছে যে, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, কারা অধিদপ্তর, কারা উপমহাপরিদর্শক এবং প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তরে কর্মরত কারারক্ষিগণ ডিউটিরত অবস্থায় ইউনিফর্ম এর পরিবর্তে সিভিল পোশাকে কর্তব্য পালন করছেন, যা কারা বিধি এবং একটি সুশৃঙ্খল বাহিনীর বৈশিষ্ট্যের পরিপন্থী।

২। এমতাবস্থায় উল্লেখিত দপ্তরসমুহে অফিস চলাকালীন সময়ে কর্তব্যরত কারারক্ষিদেরকে নিজস্ব ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় কর্তব্য পালন করার জন্য সংশ্লিষ্ট কারারক্ষিদেরকে অবিলম্বে নির্দেশ প্রদান করতে অনুরোধ করা হলো । এ ব্যাপারে কোন ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কারারক্ষির বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহন করা হবে।

২৩/৬/১৪
টিপু সুলতান
কারা উপমহাপরিদর্শক(সঃদঃ)
পক্ষে-কারা মহাপরিদর্শক।

কারা উপ-মহাপরিদর্শক,
সকল বিভাগ,
সকল সদর দপ্তর।

অনুলিপি কার্যার্থেঃ

১। সিনিয়র তত্ত্বাবধায়ক
ঢাকা কেন্দ্রীয় কারাগার।

২। সহকারি কারা মহাপরিদর্শক
সকল ,কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।

৩। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/পরিসংখ্যানবিদ/বাজেট অফিসার
কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।

021 03 009-4 Ministry staff

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারা উপ-মহাপরিদর্শকের কার্যালয় বরিশাল বিভাগ
সদর দপ্তর, বরিশাল।

পত্র নং-৪৪.০৭.০৬০০.০৬৭.০৩.০২৪.১৪-৯৪৫(৫)/৯ তারিখ ঃ ১৬, আষাঢ় ১৪২১বঙ্গাব্দ / ৩০, জুন ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

কার্যার্থে ঃ

সিনিয়র জেল সুপার/জেল সুপার বরিশাল বিভাগস্থ সকল কেন্দ্রীয়/জেলা কারাগার।	অপর পৃষ্ঠায় উল্লেখিত পত্রের বিষয়বস্তু অনুযায়ী অফিস চলাকালীন সময় অফিসে কর্মরত কারারক্ষীগণ যাতে নিজস্ব ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় কর্তব্য পালন করে সে ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কারারক্ষিদেরকে নির্দেশ প্রদান করার জন্য বলা হ'ল। এ ব্যাপারে কোন ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কারারক্ষির বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য বলা হ'ল।

৩০.০৬.১৪
(মোঃ আলতাব হোসেন)
কারা উপ মহাপরিদর্শক
বরিশাল বিভাগ
সদর দপ্তর, বরিশাল।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি ঃ

কারা মহাপরিদর্শক
কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার,
কারা অধিদপ্তর, ঢাকা ।

স্মারক নং পিডি/এমইটি-২৪/৯৪/১৪১৭ (৩৪)

তারিখ ২৭ ডিসেম্বর'৯৪ / ১৩ পৌষ ১৪০১

প্রেরকঃ- ব্রিগেডিয়ার মোহাম্মদ আবুল হোসেন
মহা কারা পরিদর্শক, বাংলাদেশ ।

প্রাপকঃ-১। উপ-মহা কারা পরিদর্শক,
সকল কেন্দ্রীয় কারাগার ।

২। তত্ত্বাবধায়ক,
সকল জেলা কারাগার ।

বিষয়ঃ- সরকারী কাজ সময় মত সম্পাদন করা এবং ত্রুটিপূর্ন কাজের জন্য অধীনস্থ কর্মচারীদের উপর দোষ চাঁপানোর প্রবনতা পরিহার করা প্রসংগে ।

অত্যন্ত উদ্বিগ্নতার সহিত লক্ষ্য করা যাইতেছে যে, কারা বিভাগের সার্বিক কাজকর্ম সম্পাদনের নিমিত্ত কারা অধিদপ্তর কর্তৃক অধীনস্থ কারাগার হইতে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন ধরনের তথ্য আহবান করা হইলে অথবা কার্য্যালয়ের সার্বিক কাজকর্ম সম্পর্কে কোন বিষয় জানিতে চাওয়া হইলে প্রায়শই ভুল তথ্য প্রেরন করা হয় । ভুল তথ্য প্রেরনের ব্যাখ্যা আহবানের ক্ষেত্রে প্রেরিত ভুল তথ্য সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানগণ তাহাদের অধীনস্থ কর্মচারীদের উপর বিষয়টি চাঁপাইয়া দেওয়ার প্রবনতা লক্ষ্য করা যাইতেছে । একজন দক্ষ প্রশাসকের (অফিস প্রধানের) তরফ হইতে এইরূপ আচরন/ কার্য্যকলাপ আদৌ কাম্য নহে । অফিস প্রধান হিসাবে স্ব স্ব কার্য্যালয়ের সকল শাখার কাজকর্ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞানের অধিকারী হইয়া কার্য্য পরিচালনা করার মানসিকতা সৃষ্টি করিতে না পারিলে নিজ নিজ কার্য্যালয় -তথা- কারা প্রশাসনের ন্যায় গুরুত্বপূর্ন বিভাগের / প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নতি সাধন কোন অবস্থাতেই সম্ভব হইবে না ।

অতএব, কারা প্রশাসন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা -তথা- কারা বিভাগের সার্বিক উন্নতির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানগণকে আরও অধিক কর্তব্যনিষ্ঠা, দায়িত্বশীলতা ও একাগ্রতার সহিত দাপ্তরিক কাজ করা এবং নিজেকে সকল কাজের সহিত সম্পৃক্ত রাখার প্রতি সচেষ্ট থাকার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে ।

স্মারকটির প্রাপ্তি স্বীকার এবং সংরক্ষণ করার জন্যও অনুরোধ করা যাইতেছে ।

মোহাম্মদ আবুল হোসেন
ব্রিগেডিয়ার
মহা কারা পরিদর্শক
বাংলাদেশ ।

এ, হাই/

.৯ ১২ ৯৮

স্মারক নং পিডি/ এমইটি-২৪/৯৪/১৪১৭/১(৪৬)

তারিখ ২৭ ডিসেম্বর'৯৪ / ১৩ পৌষ ১৪০১

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরন করা হইল ঃ-

১। উপ-মহা কারা পরিদর্শক, সকল বিভাগীয় দপ্তর ।
২। তত্ত্বাবধায়ক, সকল উপ/ থানা কারাগার ।

মোহাম্মদ আবুল হোসেন
ব্রিগেডিয়ার
মহা কারা পরিদর্শক
বাংলাদেশ ।

অঃ পৃঃ দ্রঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-২ শাখা
(www.moestab.gov.bd)

প্রজ্ঞাপন

নং-০৫.১৫১.০২২.০০.০০.০০১.২০০৯-৯১

তারিখঃ ২২ বৈশাখ, ১৪.. / ০৫ মে, ২০..

সরকার সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা ও বিভিন্ন সরকারী অফিসে জনবল কাঠামোতে নিয়োজিত অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদবী নিম্নরূপ পরিবর্তন করিলেনঃ

ক্রমিক নং	বর্তমান পদবী	পরিবর্তিত পদবী
০১.	অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
০২.	মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী	
০৩.	মুদ্রাক্ষরিক	

০২। এই আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হইল এবং ইহা জারীর তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষর/-

(মোঃ লুৎফর রহমান)
যুগ্ম-সচিব (সংগঠন)

নং-০৫.১৫১.০২২.০০.০০.০০১.২০০৯-৯১

তারিখঃ ২২ বৈশাখ, ১৪.. / ০৫ মে, ২০১..

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০২। মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

০৩। সচিব-----স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ

০৪। অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

০৫। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
(পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)

(মোঃ জসিম উদ্দিন)
সিনিয়র এসাইনমেন্ট অফিসার
ফোনঃ ৭১৬৭৬৯..
saosection2@moestab.gov.bd

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CABINET SECRETARIAT

Cabinet Division.

No.13/1/76-CD(CS)/163 Dated Dacca, the 24 the June, 1976.

From : S.M.SHAFIUL AZAM,
Cabinet Secretary.

To : All Secretaires to Government/Heads of Departments.

Subject: Conduct of Government officers.

Government officers are expected to be courteous and polite in thei general conduct at all times, particularly, in conversation. It has, however, been noted with regret that, in a number of cases, lapses in this regard have taken place. Such discourteous conduct on the part of public servants reflects adversely on the administration and should be viewed wi disfavour.

2. Government would like to impress on all officers that even in telephonic conversation they should show due courtesy and deference to all Good manners demand that the person who comes on the line first should greet the other side by saying ''Assalamu Alaikum''. Foreigners may similarly be greeted by a suitable Phrase. Observance of such common etiquett is part of the Government Servants' Conduct Rules.

3. The above may be brought to the notice of all officers for thei guidance and strict obwervance in future.

(S. M. SHAFIUL AZAM)
Cabinet Secretary.

Memo.No. 1025(56)/M.EE-22/76 dt. 12 NOV 1976

Copy forwarded to all the D.I.G. of Prisons, of all Division, Superintendents of all District , Subjails and Spl. Jail at Boyra Khulna for information and gridance.-

The instructions contained in the Governement order may please be brought to the notice of all Employees of his Jail.

(F.A. Choudhury)
Administrative Officer,
for Inspector-General of Prisons,
Banglaesh.

S.A.28.8.76

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং- পিডি/ আইন/বিবিধ-১/২০০২/ ৩৭৪ (৬৫) তারিখঃ ১৪ মে/২০০২ ইং :

প্রেরক : কারা মহা পরিদর্শক,
বাংলাদেশ, ঢাকা।

প্রাপক : সিনিয়র তত্ত্বাবধায়ক/তত্ত্বাবধায়ক
সকল ____________ কেন্দ্রীয়/জেলা কারাগার।

বিষয় : সরকারী কাজ সময়মত সম্পাদন করা এবং ক্রটিপূর্ন কাজের জন্য অধীনস্থ কর্মচারীদের উপর দোষ চাপানোর প্রবনতা পরিহার করা প্রসংগে।

সূত্র : কারা অধিদপ্তরের স্মারক নং-পিডি/এমইটি-২৪/৯৪/১৪১৭(৩৪) তারিখ ২৯/১২/৯৪ইং

সরকারী কাজ সময় মত সম্পাদন করা এবং ক্রটিপূর্ন কাজের জন্য অধিনস্থ কর্মচারীদের উপর দোষ না চাঁপানোর ব্যাপারে কারা অধিদপ্তরের বরাতোক্ত স্মারকের মাধ্যমে একটি সার্কুলার জারী করা হয়েছিল। কিন্তু ইদানিং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, উক্ত সার্কুলার যথারীতি অনুস্মরন/প্রতিপালিত হচ্ছে না। যা অনভিপ্রেত।

অতএব, কারা অধিদপ্তরের বরাতোক্ত স্মারকের মাধ্যমে জারীকৃত সার্কুলার এবং কারা বিধির ১ম খন্ডের ৮৫,৮৭,২৬২,২৬৪,১১২২ এবং ১৩৭৪(৪) ধারা যথারীতি অনুস্মরন/ প্রতিপালন করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

কারা অধিদপ্তরের স্মারক নং- পিডি/এমইটি-২৪/৯৪/১৪১৭(৩৪) তাং ২৯/১২/৯৪ ইং এর মাধ্যমে জারীকৃত সার্কুলারের ছায়ালিপি এতদসংগে প্রেরন করা হলো। যাহা সার্কুলার ফাইল খুলে উহাতে যথাযথভাবে সংরক্ষন করার জন্য অনুরোধ করা গেল।

সংযুক্ত : ১ পাতা।

(মোঃ আব্দুল জাহির)
অতিরিক্ত কারা মহা পরিদর্শক(চঃদাঃ)
পক্ষে কারা মহা পরিদর্শক।

স্মারক নং- পিডি/আইন/বিবিধ-১/২০০২/ ৩৭৪ /১(৪) তারিখঃ ১৫ মে/২০০২
০১ বৈশাখ/১৪০৯

সংযুক্তিসহ অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য কারা উপ-মহা পরিদর্শক ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম ও সিলেট/খুলনা ও বরিশাল বিভাগ, সদর দপ্তর, ঢাকা/রাজশাহী/কুমিল্লা/ যশোহর এর বরাবরে প্রেরন করা হলো।

উপরোল্লিখিত সার্কুলার এবং কারা বিধিতে বর্ণিত ধারা সমুহ প্রতিপালন নিশ্চিৎ করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সংযুক্ত :

(মোঃ আব্দুল জাহির)
অতিরিক্ত কারা মহা পরিদর্শক(চঃদাঃ)
পক্ষে কারা মহা পরিদর্শক।

মেলেখ/*
১৪/৫/২০০২ ইং।

৮৪

গণ-প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রনালয়,
বিধি ৪ শাখা ।

নং-সম(বিধি-৪/ছুটি-২০/৯৭/৯১ তারিখ ঃ ২৯-৫-৯৭ ইং ।

" বিজ্ঞাপ্তি "

সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহন করিয়াছেন যে, আগামী ৩১ শে মে, ১৯৯৭/১৭ জ্যৈষ্ঠ,, ১৪০৪ তারিখ হইতে শুক্রবারের ১(এক)দিন সাপ্তাহিক ছুটির পরিবর্তে শুক্রবার ও শনিবার ২(দুই) দিন সাপ্তাহিক ছুটি হিসাবে পালিত হইবে ।

২। এই পরিবর্তিত অবস্থায় একই তারিখ হইতে সচিবালয় ও অধীনস্থ অফিস সমূহ সহ বিভাগীয়, জেলা ও থানা পর্যায়ের সকল, সরকারী/আধা সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত / আধা-স্বায়ত্বশাসিত অফিসের জন্য বেলা ১-০০ মিঃ হইতে ১-৩০ মিঃ পর্যন্ত নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতিসহ সকাল ৯-০০ মিঃ হইতে বিকাল ৫-০০ মিঃ পর্যন্ত সময়সূচী প্রবর্তন করা হইল ।

৩। ১৯৬৫ সনের ফ্যাক্টরী আইন এবং ১৯৬৫ সনের দোকান ও প্রতিষ্ঠান আইনের আওতাধীন প্রতিষ্ঠা সমূহের ক্ষেত্রে উপরোক্ত সময়সূচী প্রযোজ্য হইবে না । উক্ত প্রতিষ্ঠান-সমূহ তাহাদের সময়সূচী নিজেরাই নির্ধারন করিবে ।

৪। ব্যাংক সমূহের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক সরকারী অফিসের সময়সূচীর সহিত সংগতি রাখিয়া নিজস্ব সময়সূচী নির্ধারন করিবে ।

৫। সুপ্রীম কোর্ট এবং উহার আওতাধীন সকল কোর্টের সময়সূচী 'সুপ্রীম' কোর্ট নিজস্ব বিধি অনুযায়ী নির্ধারন করিবে ।

সাঃ /
(মোঃ মাহে আলম)
সচিব ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রনালয়
প্রশাসন শাখা-১ ।

নং-বিবিধ-৪/৯৪-স্বঃমঃ(প্রঃ-১) /৩৯৫ তারিখ ঃ ০৫-০৬-৯৭ ইং ।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরন করা হইল ঃ-

১। অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান কারা মহা পরিদর্শক, বাংলাদেশ, ঢাকা। ঢাকা ।

স্বাঃ /
(মোহাম্মদ আজীজ উল্লাহ ফারুক)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৮৬ ৮২ ৩৪ ।

অঃ প্রঃ দ্রঃ - ২ ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং-মপবি-১৬/১/৯১-বিধি/১৩৮

তারিখঃ ১৭ ভাদ্র, ১৪১৬
০১ সেপ্টেম্বর, ২০০৯

পরিপত্র

বিষয়ঃ কর্মকর্তাদের অফিসে পরিধেয় পোষাক।

সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের অফিসে পরিধেয় পোশাকের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৭ মে ১৯৮২ তারিখের ১৬/১/৮-বিধি নং সার্কুলার সংশোধনক্রমে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, সকল পুরুষ কর্মকর্তা মার্চ-নভেম্বর সময়ে আনুষ্ঠানিক বাধ্যবাধকতা ব্যতিরেকে স্যুট-টাই পরিধান না করিয়া অফিসে প্যান্ট, শার্ট (অর্ধ/পুরাহাতা) পরিধান করিবেন।

২। এই সিদ্ধান্ত অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

(এম আবদুল আজিজ এনডিসি)
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-১

নং-স্বঃমঃ(প্রশা-১)-বিবিধ-৯/২০০০(অংশ-১)- ১২২৬/১(৮) তারিখঃ ৮/৯/২০০৯

উপরে বর্ণিত স্মারকের মর্মানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হ'ল।

(হাবিবুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৬৮২৩৪

বিভাগীয় দপ্তর, ঢাকা

স্মারক নং-পোষাক-১/২০০৯/ ২৬৭৮ তারিখ-২৭/০৯/০৯ইং

অনুলিপি সংযুক্তিসহ অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সিনিয়র তত্ত্বাবধায়ক/তত্ত্বাবধায়ক নারায়ণগঞ্জ কেন্দ্রীয়/জেলা কারাগার বরাবরে প্রেরন করা হলো। উপরোক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে পালন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ গোলাম হায়দার)
কারা উপ মহা পরিদর্শক
ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।

স্মারক নং-গণপূর্ত-১/২০০৯/ ২৬৭৮ তারিখ- ২৭/০৯/০৯ইং

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য কারা মহা পরিদর্শক, বাংলাদেশ, ঢাকার সমীপে প্রেরন করা হলো।

(মোঃ গোলাম হায়দার)
কারা উপ মহা পরিদর্শক
ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন শাখা

স্মারক নং-৫২-১/৮৯-মপরি(সংস্থা)/৩৫

১৬ মাঘ ১৪১৩
তারিখঃ-----------------------
২৯ জানুয়ারী ২০০৭

বিষয় ঃ সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের যথাসময়ে অফিসে আগমন ও অবস্থান নিশ্চিতকরণ প্রসংগে।

১। সরকারী কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি এবং ব্যতিক্রমি ক্ষেএ ব্যতিত পুরো অফিস সময় সার্বক্ষণিক অফিসে অবস্থান নিশ্চিত করার বিষয়ে ইতঃ পূর্বে গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ,১৯৮২ জারি করা হয়েছে। সরকারী কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতির বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশ মালায় সুস্পষ্ট নির্দেশনা রয়েছে। এ ছাড়াও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে এ বিষয়ে বিভিন্ন সময়ে অফিস স্মারক /পরিপত্র জারি করা হয়েছে।

২। এতদসত্ত্বেও লক্ষ্যকরা যাচ্ছে যে, কতিপয় সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হন না এবং কোন কোন ক্ষেত্রে সার্বক্ষণিক ভাবে অফিসে অবস্থান করেন না। অনিয়মিত ভাবে অফিসে আগমন ও অফিস ত্যাগ করা সরকারি আইনের পরিপন্থি। এটি অনভিপ্রেত এবং অসাদাচরনের পর্যায়ভুক্ত।

৩। এমতাবস্থায় যথাসময়ে অফিসে আগমন ও অবস্থান নিশ্চিতকরণের লক্ষে অফিস প্রধানগণকে অধীনস্থ কর্মকতা / কর্মচারীদেরকে নিয়মিত অফিসে উপস্থিত নিশ্চিতকরণের জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো। একইসাথে এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা অত্র বিভাগকে নিয়মিতভাবে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

৪। জনস্বার্থে এ পরিপত্র জারী করা হলো এবং এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বা /-
(আলী ইমাম মজুমদার)
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রনালয়
প্রশাসন শাখা-১

নং- স্বঃমঃ(প্রশা-১)- বিবিধ-৬/২০০৪-১৬৪

তারিখঃ-০৭/০২/২০০ খ্রীঃ

বর্ণিত স্মারকের মর্মানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাঃ –
(লাইসুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ৭১৬৮৩৪

বিতরনঃ
১। কারা মহা পরিদর্শক কারা অধিদপ্তর (সকল অধিদপ্তর /দপ্তর প্রধান)।
২। অতিরিক্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রালয় ।
৩। যুগ্ন-সচিব------------------------------(সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রালয়।
৪। উপ সচিব/ উপ প্রধান-------------------(সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রালয়।
৫। মন্ত্রি মহোদয়ের একান্ত সচিব , স্বরাষ্ট্র মন্ত্রালয়।
৬। সিঃ সহঃসচিব/ সিঃ সহঃ প্রধান/সহঃ সচিব/ সহঃ প্রধান-----------------
--(সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রালয়।
৭। হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা , স্বরাষ্ট্র মন্ত্রালয়।

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারা অধিদপ্তর
ঢাকা।

স্মারক নং- পিডি/ওইটি-২৮/২০০৭/১০৯/১ (৪)

তারিখঃ-২৬/০২/২০০ খ্রিঃ।

অনুলিপি কারা উপমহা পরিদর্শক , সকল বিভাগ, সকল দপ্তর এর অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরন করা হ'ল।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আলোচ্য পত্রের কপি অধিনস্থ কারাগার সমূহে প্রেরন পূর্বক অধিনস্থ কারাগারসহ তার দপ্তরের প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে অত্র অধিদপ্তরে প্রেরন করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

স্বাঃ –
(মোঃ আজমল হোসেন)
সহকারী কারা মহা পরিদর্শক (প্রশাসন)
পক্ষে - কার মহা পরিদর্শক

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারা উপমহা পরিদর্শকের কার্যালয়,
ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।

স্মারক নং- বিবিধ-১/২০০৭/ ৭৫৫ (১৯)

তারিখঃ- ০৮ /মার্চ/২০০৭ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও নির্দেশ মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য সিনিয়র তত্ত্বাবধায়/ তত্ত্বাবধায়ক ----------------------------- কেন্দ্রীয় / জেলা কারাগার বরাবরে প্রেরন করা হইল।

মোঃ সামছুল হায়দার ছিদ্দিকী
মেজর
কারা উপ মহা পরিদর্শক,
ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।

স্মারক নং- বিবিধ-১/২০০৭/

তারিখঃ- /মার্চ/২০০৭ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি জন্য কারা মহা পরিদর্শক , বাংলাদেশ, ঢাকা এর বরাবরে প্রেরন করা হইল। এই প্রসংগে কারা অধিদপ্তরের স্মারক নং- পিডি/ওইটি-২৮/২০০৭/১০৯/১(৪) তারিখ ঃ-২৬/০২/২০০৭ উল্লেখ্য।

মোঃ সামছুল হায়দার ছিদ্দিকী
মেজর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারা অধিদপ্তর
ঢাকা।

স্মারক নং পিডি/প্রশাসন-২/এমইটি-৭/২০০৭/১৬(৬৫)　　তারিখ- ২২/০১/২০০৭ ইং।

প্রেরকঃ- কারা মহা পরিদর্শক,
বাংলাদেশ, ঢাকা।

প্রাপকঃ- ১। সিনিয়র তত্ত্বাবধায়ক
সকল কেন্দ্রীয় কারাগার।

২। তত্ত্বাবধায়ক
সকল জেলা কারাগার।

বিষয়ঃ- প্রশাসনিক কোর্সে অংশ গ্রহণকারী কারারক্ষীদের দ্বারা কারা সহকারীর সহায়তাকারী হিসেবে কাজ করানো প্রসংগে।

আপনার অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ডেপুটি জেলার পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া বন্ধ থাকায় দেশের কারাগার গুলোতে ডেপুটি জেলারের স্বল্পতা দেখা দিয়েছে। সে কারণে বিভিন্ন কারাগারে কারা সহকারীদের দ্বারা ডেপুটি জেলারদের কার্য সমাধা করা হচ্ছে। ফলে কারা সহকারী তথ্য-মুদ্রাক্ষরিকদের উপর বাড়তি দায়িত্ব অর্পিত হয়েছে। এছাড়া প্রত্যেক কারাগারে ক্যান্টিন চালুর ফলে কারা সহকারীদের কর্তব্য আরও বৃদ্ধি পেয়েছে। এ কারণে প্রায় সময়ই বিভিন্ন কারাগার হতে ডেপুটি জেলার ও কারা সহকারী পদায়নের ব্যাপারে অত্র অধিদপ্তরকে অনুরোধ জানানো হচ্ছে। উক্ত বিষয়টি পর্যবেক্ষণ করতঃ কারারক্ষীদের অফিসের কাজে সহায়তা করণের লক্ষ্যে প্রশাসনিক কোর্স চালুর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদানের পদক্ষেপ নেয়া হয়। ইতোমধ্যেই প্রত্যেক কারাগার হতে একজন করে কারারক্ষী আনয়ন করতঃ প্রশাসনিক কোর্সে প্রশিক্ষণ দেয়া হয় এবং প্রশিক্ষণ শেষে কারাগারে প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষিত কারারক্ষীদের কারা সহকারীর কাজে সহায়তাকারী হিসাবে ব্যবহার করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

২২/১/০৭
(মুহম্মদ মুসাফিজুর রহমান)
সহকারী কারা মহা পরিদর্শক (অর্থ)
পক্ষে- কারা মহা পরিদর্শক।

স্মারক নং পিডি/প্রশাসন-২/এমইটি-৭/২০০৭/১৬/১(৪)　তারিখঃ- ২২/০১/২০০৭ ইং।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য কারা উপ-মহা পরিদর্শক, সকল বিভাগ, সকল সদর দপ্তর এর বরাবরে প্রেরণ করা হ'ল। এ প্রসংগে কারা অধিদপ্তরের স্মারক নং পিডি/প্রসে- ৪-৩/২০০৬/ ১২৫(৪) তারিখ- ২২/১০/২০০৬ ইং উল্লেখ্য।

২২/১/০৭
(মুহম্মদ মুসাফিজুর রহমান)
সহকারী কারা মহা পরিদর্শক (অর্থ)