

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
প্রশাসন শাখা
www.rthd.gov.bd

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	
■ সিস্টেম এনালিস্ট/ সিনিয়র প্রোগ্রামার	
■ প্রোগ্রামার	
■ মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	
■ সফটওয়্যার ই-১	
■ সফটওয়্যার ই-২	
■ নথি	
তারিখ: ০২	
তারিখ: ০২/০৩/২০২৬	

স্মারক নম্বর: ৩৫.০০.০০০০.০০০.০০৮.১৮.০০০২.১৮-৩৩৯

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩২
০৫ মার্চ ২০২৬

বিষয় : সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে
আবশ্যিক অবস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তারিখ: ০২ মার্চ ২০২৬

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রসূহ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০টা
থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিক অবস্থান সংক্রান্ত পরিপত্রের ছায়াছবি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের
জন্য নির্দেশক্রমে এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে

স্বাক্ষরিত
০৫.০৩.২০২৬
অজিত দেব
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ২২৩৩৮৫৩২৩
ই-মেইল: adm.sec@rthd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৫.০০.০০০০.০০০.০০৮.১৮.০০০২.১৮-৩৩৯

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩২
০৫ মার্চ ২০২৬

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

০১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
০২. চেয়ারম্যান, বিআরটিসি, পরিবহন ভবন, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা
০৩. চেয়ারম্যান, বিআরটিএ, বিআরটিএ ভবন, বনানী, ঢাকা
০৪. প্রধান প্রকৌশলী, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, সড়ক ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা
০৫. নির্বাহী পরিচালক, ডিটিসিএ, ডিটিসিএ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা
০৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানী লিমিটেড (ডিএমটিসিএল),
মেট্রোরেল ভবন, দিয়াবাড়ি, উত্তরা, ঢাকা
০৭. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা বাস র‍্যাপিড ট্রানজিট কোম্পানী লিমিটেড,
বাড়ী-০৪, রোড-২১, সেক্টর-০৪, উত্তরা, ঢাকা
০৮. যুগ্মসচিব (সকল), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
০৯. উপসচিব (সকল), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
১০. জনাব হাবিবুল হাসান রুমি, উপসচিব, মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তর, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ (মাননীয় মন্ত্রীর সদয়
অবগতির জন্য)
১১. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
১২. সচিব ঐর একান্ত সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১৩. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
১৪. সিস্টেম এনালিস্ট/সিনিয়র প্রোগ্রামার, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক
১৫. সহকারী সচিব (সকল)/প্রোগ্রামার/মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/সহকারী প্রোগ্রামার,
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
১৬. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
১৭. প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল)/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
১৮. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)
১৯. ১২-২০ প্রেডের কর্মচারী (সকল), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২০. অফিস কপি

তীর নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে
অবহিতকরণের অনুরোধসহ

অজিত দেব
সিনিয়র সহকারী সচিব

১১ (১৫/১১/১১)
৫/৪
৫/৩/২০২১
M. J.
০৫/৩/২০২১
AD

SASL Adm.
৫/৩/২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা
গরিলত্র

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 গরিপ্রেক্ষিতে 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—

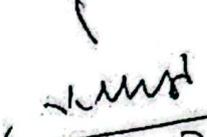
- (ক) শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত এবং প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত নন এমন শিক্ষক/অনুষদ সদস্যবৃন্দ;
- (খ) হাসপাতাল, জেলখানা, সংবাদ বা নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে রোস্টার ডিউটিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- (গ) জরুরি গ্রাহকসেবা প্রদানে সরাসরি সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- (ঘ)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

সচিবের দপ্তর	
অতিরিক্ত সচিব অনুবিভাগ	
✓ প্রশাসন অনুবিভাগ	
সমরশ অধিদপ্তর	
এস্টেট অনুবিভাগ	
বাজেট অনুবিভাগ	
পরিকল্পনা অনুবিভাগ	
আলবান ট্রান্সপোর্ট অনুবিভাগ	
আইন অনুবিভাগ	
একান্ত সচিব	
ডায়েরী নম্বর:	২০০২
তারিখ:	০৪/০৩/২১
স্বাক্ষর:	

(ঙ) এছাড়া ভিডিআইপি/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।


নাসিমুল গনি
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।