

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) সম্পূর্ণ 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 বিয়িত 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।

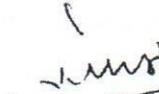
৪। নিয়োক্ত ক্ষেত্রে উল্লিখিত বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে না—

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

(ঙ) এছাড়া ভিডিআইপি/ডিআইপি প্রটোকল প্রদান, আকস্মিক বৃহৎ দুর্ঘটনা মোকাবিলা, উন্নয়ন সহযোগী বা কূটনৈতিক মিশনের সঙ্গে অতি গুরুত্বপূর্ণ সড়ায় 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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা  
[www.tmed.gov.bd](http://www.tmed.gov.bd)

নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.০৪০.৯৯.০০০৩.২৫-২২৩/১(২৫)

তারিখঃ

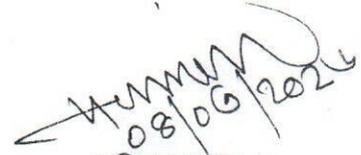
১৯ ফাল্গুন ১৪৩২

০৪ মার্চ ২০২৬

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

**সদয় অবগতি/কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. যুগ্মসচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
৫. পরিচালক(যুগ্মসচিব), জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমি (নেকটার), বগুড়া।
৬. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৭. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৮. উপসচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
৯. অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই), গাজীপুর।
১০. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১১. সিস্টেম এনালিস্ট, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১২. প্রোগ্রামার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৩. সহকারী সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৪. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৫. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৬. সহকারী প্রোগ্রামার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৭. প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৮. প্রটোকল অফিসার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৯. সহকারী গ্রন্থাগারিক, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২০. হিসাব রক্ষক, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২১. সীটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটর (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২২. ক্যাশিয়ার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২৩. অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২৪. অফিস সহায়ক (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২৫. অফিস কপি।



হাছিনা আক্তার  
যুগ্মসচিব

☎: ০২-৫৫১০০৪১৬

ইমেইল: [dsadmin@tmed.gov.bd](mailto:dsadmin@tmed.gov.bd)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর  
শাখা- ০২ (সমন্বয়, এপিএ ও আইসিটি)  
এফ-৪/বি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭  
[www.techedu.gov.bd](http://www.techedu.gov.bd)

স্মারক নং- ৫৭.০৩.০০০০.০১১.২৩.০০৯.২৩.৭৩

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩২  
০৫ মার্চ ২০২৬

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের ০৪ মার্চ ২০২৬ তারিখের ৫৭.০০.০০০০.০৪০.৯৯.০০০৩.২৫-২২৩/১ সংখ্যক পত্রটির ছায়ালিপি সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যার্থে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।



(মো: রাব্বুল হাসান)

সহকারী পরিচালক

ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯২

ইমেইল: [dte.ad2@gmail.com](mailto:dte.ad2@gmail.com)

**সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):**

১. যুগ্মসচিব, সমন্বয় শাখা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২. পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা;
৩. পরিচালক (সকল), আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর;
৪. অধ্যক্ষ (সকল), ----- ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ, পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট, সার্ভে ইনস্টিটিউট, গ্রাফিক আর্টস ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব গ্লাস অ্যান্ড সিরামিকস, -----;
৫. অধ্যক্ষ, ভোকেশনাল টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, বগুড়া;
৬. উপপরিচালক (এমপিও), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা;
৭. অধ্যক্ষ (সকল), ----- সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল অ্যান্ড কলেজ-----;
৮. সচিবের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৯. সহকারী পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা- ১২০৭;
১০. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আইসিটি সেল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সংশ্লিষ্টদের ই-মেইলে প্রেরণের অনুরোধসহ);
১১. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
১২. সংরক্ষণ নথি।