

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
(সংস্থাপন শাখা)
www.khagrachhari.gov.bd


স্মারক নম্বর : ০৫.৪২.৪৬০০.০০১.০৮.০০৫.২২- ২৫২ (৩০)

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২
৪ মার্চ ২০২৬

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন অধিশাখা এর ২ মার্চ ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০ নম্বর স্মারকমূলে (সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকাল ৯:৩০টা থেকে ১:৩০ মিনিট পর্যন্ত নিরাক্রমিক ভাবে আবশ্যিক অবস্থান) জারিকৃত পত্রের ছায়াছবি সদয় অবগতি ও উক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ/প্রতিপালনের পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে-১(এক) পাতা।

১. পুলিশ সুপার, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
২. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
৩. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, উপজাতীয় শরণার্থী বিষয়ক টাস্কফোর্স, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
৪. সিভিল সার্জন, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
৫. অধ্যক্ষ, খাগড়াছড়ি সরকারি কলেজ/খাগড়াছড়ি সরকারি মহিলা কলেজ, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
৬. প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, পাহাড়ী কৃষি গবেষণা কেন্দ্র, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
৭. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, খাগড়াছড়ি বন বিভাগ, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
৮. নির্বাহী প্রকৌশলী,(সকল), খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
৯.(সকল বিভাগীয় প্রধান), খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
১০., খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।


(হাসান মারুফ)

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।
ফোন-০২৩৩৩৩৪৩১৫৭(অফিস)



NO COST
04.03.26

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা

পরিশিত্ত

জেলা প্রশাসনের কার্যনির্বাহী ব্যুরো		
তারিখ: 2026	তারিখ: 03/03/26	
তিউনগঞ্জ		আইওসি
আইওসি (সি)		জরুরী
আইওসি (মি)		পেশ ক্রম
আইওসি (বি)		আলোচনা ক্রম
আইওসি (শি ও আই)		ব্যবস্থা দিন
সক (গোপ)		
গোপনীয় সহকারী		

জেলা প্রশাসক

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০

তারিখ: ১৭ ফাল্গুন ১৪০২
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।

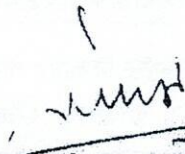
৪। নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে উল্লিখিত বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে না—

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

(ঙ) এছাড়া ডিডিআইপি/ডিআইপি 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 2/3/25
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।