

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
www.nationalsavings.gov.bd

নং-০৮.০৪.০০০০.০০৬.৮২.০৭৫.১৫. - ৭২০

তারিখঃ ২৬ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ।
২৭ মার্চ ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ।

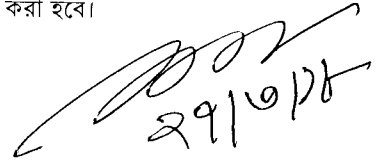
বিষয়ঃ জাতীয়সঞ্চয় অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগ, জেলা/বিশেষ ব্যুরো কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতি এবং কর্মস্থলে অবস্থান নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

- সূত্রঃ (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-মপবি/মাপ্রস/২(১১৫)/বিবিধ/৯৯-২০০২/৬৯৯ তারিখ: ২৪.১২.২০০২।
(২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-১-৪৭/৮৮-মপবি(সংস্থা)/৩৪৪ তারিখ: ২৩-০৬-২০০৩।
(৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.৫১৪.০০৬.০৩.০০.০০২.২০১৩-৪০৪ তারিখ: ৩০-১০-২০১৩।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারী কর্মচারীদের যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতি সম্পর্কিত বিষয়ে The Public Employees Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982 বলবৎ রয়েছে। এছাড়াও মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তাকে সার্বক্ষণিকভাবে কর্মস্থলে অবস্থান নিশ্চিতকরণ এবং সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সকাল ৯.০০ থেকে ৯.৪০ ঘটিকা পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থানের আবশ্যিকতা সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে যথাক্রমে সূত্রে উল্লেখিত (১) এবং (২) নং পরিপত্র জারি করা রয়েছে।

০২। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ এর নিয়ন্ত্রণাধীন মাঠ পর্যায়ের অধিকাংশ অফিসসমূহে যখন শুদ্ধাচারের বিষয়গুলো নিয়মিতভাবে অনুশীলন করা হচ্ছে, সময়ানুবর্তিতা প্রতিষ্ঠাসহ গ্রাহক সেবার মানোন্নয়নে নিরলসভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে- তিক সে মুহূর্তে বর্ণিত বিধান এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা উপেক্ষা করে কোন কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত হচ্ছেন না এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকেই কর্মস্থল ত্যাগ করছেন। এতে করে জনগণ কাজিত সেবা লাভে বঞ্চিত হচ্ছেন এবং সংশ্লিষ্ট অফিসের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হচ্ছে।

০২। এমতাবস্থায়, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ এর নিয়ন্ত্রণাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারী-কে উল্লিখিত আইন ও জারিকৃত পরিপত্রে প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। অন্যথায় সরকারী নির্দেশনা অমান্যকারীর বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।


২৭/৩/১৮

(মোঃ আবু তালেব)
পরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ০২-৯৫৮৮৪১০।
ইমেইলঃ taleb_halim@yahoo.com

বিতরণ:

- ১। পরিচালক (সকল), জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
২। উপ-পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর/জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)-----।
৩। সহকারী পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর/ জেলা সঞ্চয় অফিস/বিশেষ ব্যুরো (সকল) -----।
৪। সঞ্চয় অফিসার, জেলা সঞ্চয় অফিস/বিশেষ ব্যুরো (সকল)-----।

নং-০৮.০৪.০০০০.০০৬.৮২.০৭৫.১৫.

তারিখঃ ২৬ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ।
২৭ মার্চ ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
০২। অফিস নথি।

(মোঃ আবু তালেব)
পরিচালক (প্রশাসন)

নং মপবি/মাপ্রস/২(১১৫)/বিবিধ/৯৯-২০০২/৬৯৯

তারিখ : ১০ পৌষ ১৪০৯
২৪ ডিসেম্বর ২০০২

পরিপত্র

বিষয় : মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাগণের সার্বক্ষণিকভাবে কর্মস্থলে অবস্থান নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

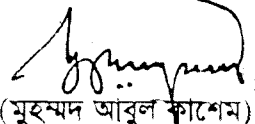
মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাগণের কর্মস্থলে সার্বক্ষণিকভাবে অবস্থান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে :

- (১) একজন কর্মকর্তা ঢাকা থেকে যে কোন জেলা/উপজেলা শহরে বদলীর ক্ষেত্রে তার সন্তানগণ ঢাকার কোন স্কুল ত্যাগ করে ঢাকার বাইরের স্কুলে নিয়মিতভাবে পড়া-শুনা করার পর পরবর্তী সময়ে তার পূর্ববর্তী স্কুলে পুনরায় ভর্তি হওয়ার সুযোগ পাবে। অর্থাৎ ঢাকাসহ দেশের সকল স্কুলসমূহে ছাত্র-ছাত্রীদের 'লিয়েন' পদ্ধতি চালু করা হয়েছে। অন্যদিকে মফস্বল থেকে আগত কোন কর্মকর্তার সন্তান স্কুলগামী হয়ে থাকলে উক্ত কর্মকর্তা উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চলকে লিখিত অনুরোধ জানিয়ে ঢাকাস্থ মাধ্যমিক স্কুলে তাঁর সন্তানকে ভর্তি করার সুযোগ পাবেন। শিক্ষা মন্ত্রণালয় ইতিমধ্যে এতদসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন নং শিম/শা-১০/বিবিধ-১/২০০১/৪৩, তারিখ : ৪-২-২০০১ এবং প্রজ্ঞাপন নং শিম/শা-১০/বিবিধ-১/২০০১/১৫৮(৮), তারিখ : ১৫-৫-২০০১ জারী করেছে। এই প্রজ্ঞাপনদ্বয়ে ছাত্র-ছাত্রীদের 'লিয়েন' নীতি এবং ঢাকায় বদলীকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর সন্তানদের ঢাকার স্কুলে ভর্তির নীতি পদ্ধতি বিশদভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে। প্রজ্ঞাপনদ্বয়ের কপি সংযুক্ত করা হলো।
- (২) চাকুরির ১০ (দশ) বছর পূর্ণ হয়েছে এমন কর্মকর্তা যদি ঢাকায় সরকারী বাসায় বসবাসকারী হন, তবে তাকে ঢাকার বাইরে বদলী করা হলে এবং উক্ত কর্মকর্তা ন্যূনতম ২ (দুই) বছর তার বদলীকৃত স্টেশনে কাটিয়ে ঢাকায় পুনঃবদলী হয়ে এলে বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এরূপ কর্মকর্তাকে সরকারী বাসা বরাদ্দ প্রদান করবে। এই শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য কতিপয় বাসা প্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত করে রাখা যেতে পারে। ঢাকায় সরকারী বাসা বরাদ্দ না পাওয়া পর্যন্ত ঢাকায় পুনঃবদলীকৃত উক্ত কর্মকর্তা বর্তমানে প্রাপ্ত বাড়ী ভাড়া ভাতার দ্বিগুণ হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (৩) একজন কর্মকর্তার প্রতি স্টেশনে চাকুরিকাল (Tenure) হবে তিন বছর (দুর্গম ও পার্বত্য অঞ্চলে দুই বছর)। ঢাকার বাইরে কর্মরত কোন কর্মকর্তাকে পদোন্নতি, বিদেশে প্রশিক্ষণ এবং জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ পদে পদায়ন—এই তিনটি কারণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে তিন বছরের পূর্বে (দুর্গম ও পার্বত্য অঞ্চলে দুই বছর) বদলী করতে হলে বিষয়টি একজন মাননীয় মন্ত্রীর নেতৃত্বে গঠিত একটি উচ্চ পর্যায়ের কমিটিতে বিবেচিত হতে হবে। কেবলমাত্র কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় তিন/দুই বছর পূর্ণ হওয়ার আগে কোন কর্মকর্তাকে অন্যত্র বদলী করতে পারবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কমিটি গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন পৃথকভাবে জারী করবে।

- (৪) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ পদে পদায়ন নির্ধারণ করবেন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী। কোন কর্মকর্তার দক্ষতার কারণে মাঠ পর্যায়ের পদে তিন বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে যদি রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে ঢাকার গুরুত্বপূর্ণ পদে বদলী করে আনা হয়, তবে মফস্বলে দুই বছর চাকুরি না করা সত্ত্বেও তিনি ঢাকায় বরাদ্দের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার অথবা দ্বিগুণ হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (৫) ঢাকার বাইরে বদলীকৃত কর্মকর্তার স্ত্রী সরকারী চাকুরীজীবী হলে স্বামীর কর্মস্থল যে জেলায় অবসে জেলায় অথবা পাশ্বেবর্তী কোন জেলায় তাকে পদায়নের ব্যবস্থা করা যেতে পারে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় যদি বিশেষভাবে অনুরোধ করে তবে সংশ্লিষ্ট জেলায় উক্ত কর্মকর্তার স্ত্রীর জন্য সুপারনিউমারারী সৃজন করা যেতে পারে।
- (৬) ঢাকা থেকে মফস্বলে বদলীকৃত কর্মকর্তাকে গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঢাকার সরকারী বাসা ছেড়ে দিতে হবে। কোন অজুহাতে এই সময়সীমা বৃদ্ধি করা যাবে না।
- (৭) ১১,৭০০-৩০০-১৩,৫০০ বেতন স্কেল (যুগ্ম-সচিবের বেতন স্কেল) এবং তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা যিনি মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত আছেন, তিনি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিবের লিখিত অনুমতি ব্যতী ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ছুটিতে যেতে বা কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।
- (৮) উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণ তাঁর পরবর্তী উচ্চ ধাপের কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ব্যতী কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।
- (৯) জেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণ তাঁদের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিভাগীয় পর্যায়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষে লিখিত অনুমতি নিয়ে কর্মস্থল ত্যাগ করবেন। বিভাগীয় পর্যায়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ না থাকলে অধিদপ্তর প্রধানের নিকট থেকে আনুষ্ঠানিক লিখিত অনুমতি নিতে হবে। বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা শুরু করতে হবে।
- (১০) মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাকে বেতন বিলে প্রত্যয়ন করতে হবে যে, অব্যবহিত পূর্বের মাতে কতদিন তিনি কর্মস্থলে অবস্থান করে তার দায়িত্ব পালন করেছেন এবং কতদিন কর্মস্থলের বাইরে অবস্থান করেছেন। প্রত্যয়ন পত্রের একটি নমুনা এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো।
- (১১) ৯০ দিন বা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য কোন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণে গেলে তাঁকে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ প্রদান করতে হবে এবং প্রশিক্ষণে গমনকারী কর্মকর্তার শূন্য পদে নতুন কর্মকর্তাকে পদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ না থাকলে অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনীয় ওএসডি-র পদ সৃষ্টির ব্যবস্থা করবে। ওএসডি হিসাবে পদায়নের পূর্বে কোন কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত জি,ও ইস্যু করা যাবে না।
- (১২) জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/উপদেষ্টা/হুইপবৃন্দ কর্মস্থলে অনুপস্থিত মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ করবেন। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ তদন্তপূর্বক যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১. উল্লিখিত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে পালিত হচ্ছে কিনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তা পরিবীক্ষণ করবে এবং অবস্থ সম্পর্কে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে অবহিত করবে।

২. এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

 ২৪/১১/০৮
(মুহম্মদ আবুল কাশেম)

যুগ্ম-সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন)।

ফোন : ৮৬১৯৭৪৫

বিতরণ :

- ১। মুখ্য সচিব,
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,
.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ৩। কমিশনার,
ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল ও সিলেট বিভাগ।
- ৪। জেলা প্রশাসক,
.....(সকল)।
- ৫। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা,
.....(সকল)।

অনুলিপি :

- ১। মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/চীফ হুইপ/প্রতিমন্ত্রী/হুইপ/উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব।
.....।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। জনাব.....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন শাখা

নং-১-৪৭/৮৮-মপবি(সংস্থা)/৩৪৪

তারিখ : ০৯ আষাঢ় ১৪১০
২৩ জুন ২০০৩

পরিপত্র

বিষয় : সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯ টা থেকে ৯.৪০মিঃ পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থানের আবশ্যিকতা প্রসঙ্গে।

পরিলক্ষিত হচ্ছে যে, অফিসে আগমনকালে পথিমধ্যে দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত বিভিন্ন কাজের অজুহাত দেখিয়ে (যেমন-সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণ, অতিথি বক্তা হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে গমন, ব্যাংক, হাসপাতাল কিংবা সন্তানের বিদ্যালয়ে গমন ইত্যাদি) কতিপয় কর্মকর্তা/কর্মচারী ঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিত হন না। ফলশ্রুতিতে উপরোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সঙ্গে জনসাধারণ ও অন্যান্য সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সংযোগ স্থাপন (access) দুঃসাধ্য বা অসম্ভব হয়ে পড়ে। এতে সাধারণ নাগরিকগণ যেমন ক্ষতিগ্রস্ত হন, তেমনি সরকারের কাজের গতিও শ্লথ হয়। সরকারের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয়।

২। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে সরকারি দপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে এ মর্মে অনুশাসন প্রদান করা যাচ্ছে যে, তাঁরা সকাল ৯:০০ থেকে ৯:৪০ মিনিট সময় পর্যন্ত আবশ্যিকীয়ভাবে নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান করবেন। অফিসে আগমনকালে পথিমধ্যে কোন কাজে সম্পৃক্ত হবেন না। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নকালে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন তাঁদের সকাল ৯.০০ টা থেকে ৯ টা ৪০ মিনিট পর্যন্ত অফিসে অবস্থান ব্যাহত না হয়।

৩। মূলতঃ অফিস সময়ে অফিস কক্ষে/দপ্তরে অবস্থানপূর্বক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উক্ত বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে। নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উক্ত বাধ্যবাধকতার আওতা বহির্ভূত থাকবেন :

- (ক) শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কোন প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত নন এমন শিক্ষক/অনুষদ সদস্যবৃন্দ;
- (খ) হাসপাতাল, জেলখানা, সংবাদ বা নিরাপত্তা সম্পৃক্ত প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির নিরমিত রোস্টার ভিউটিতে কর্তব্যরত চিকিৎসক, সাংবাদিক, কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- (গ) রাস্তায় বা বহিরাঙ্গণে নিয়মিতভাবে কর্মরত আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী এবং অন্যান্য সংস্থার সমরূপ কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

৪। এ ছাড়াও ভিভিআইপি/ভিআইপিদের প্রটোকল প্রদান, আকস্মিকভাবে সংঘটিত কোন বড় রকমের দুর্ঘটনা মোকাবেলা, উন্নয়ন সহযোগী/কুটনৈতিক মিশনের সঙ্গে অনুষ্ঠিত অতি গুরুত্বপূর্ণ সভায় যোগদান এবং অনুমোদিত ভ্রমণ সূচির মাধ্যমে সফরে গমনের ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে না।

অপর পাতায় দ্রষ্টব্য

৫। সরকার আশা করে যে, সেবাপ্রাপ্তকারী নাগরিকদের সুবিধা এবং সরকারি কর্মকাণ্ডের গতিশীলতা ও সমন্বয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে রাজধানী শহর থেকে শুরু করে প্রত্যন্ত অঞ্চল পর্যন্ত কর্মরত সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ জনস্বার্থে সকাল ৯.০০ টায় সন্মুখি অফিসে আসবেন এবং আবশ্যিকভাবে ৯ টা ৪০ মিনিট পর্যন্ত অফিসে অবস্থান করবেন।

৬। জনস্বার্থে এ পরিপত্র জারি করা হলো এবং এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(ড. সাদত হসাইন)

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

নং-১-৪৭/৮৮-মপবি(সংস্থা)/৩৪৪

তারিখ : ০৯ আষাঢ় ১৪১০
২৩ জুন ২০০৩

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১। মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। সচিব, (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, (সকল)।
- ৪। জেলা প্রশাসক, (সকল)।

(এ কে এম আবদুল আউয়াল মজুমদার)
উপসচিব (প্রশাসন)
ফোন : ৭১৬৮৩৯০

নং- ০৪.৫১২.০০৬.০০.০০.০০৪.২০১০-২৩২

০৭ কার্তিক ১৪২০
তারিখ : -----
২২ অক্টোবর ২০১৩

বিষয় : জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতি সংক্রান্ত।

- সংখ্যা : (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর-মপবি/মাপ্রস/২(১১৫)/বিবিধ/৯৯-২০০২/৬৯৯ তারিখঃ ২৪.১২.২০০২।
(২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর-১-৪৭/৮৮-মপবি(সংস্থা)/৩৪৪ তারিখঃ ২৩.০৬.২০০৩।
(৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর-০৪.৫১৪.০০৬.০৩.০০.০০২.২০১৩-৪০৪ তারিখঃ ০৩.১০.২০১৩।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারীদের যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতি সম্পর্কিত বিষয়ে The Public Employees Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982 বলবৎ রয়েছে। এছাড়াও, মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তাকে সার্বক্ষণিকভাবে কর্মস্থলে অবস্থান নিশ্চিতকরণ এবং সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সকাল ৯.০০ থেকে ৯.৪০ ঘটিকা পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থানের আবশ্যিকতা সম্পর্কে যথাক্রমে সূত্রে উল্লিখিত (১) এবং (২) পরিপত্র জারি করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অন্যতম Key-Point Installation (KPI) হিসেবে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিস পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কোন কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী উল্লিখিত আইন এবং পরিপত্রসমূহের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করেননা। ফলে, জনগন কাল্পিত সেবা লাভে বঞ্চিত হচ্ছে। এতে সংশ্লিষ্ট অফিসের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হওয়ার আশঙ্কা রয়েছে।

২। গত সেপ্টেম্বর ২০১৩ মাসে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় কমিশনারগণের সমন্বয় সভায় মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সময়মত কর্মস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ সম্পর্কে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

'বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সময়মত কর্মস্থলে উপস্থিতি সম্পর্কে বিদ্যমান সরকারি বিধিবিধান প্রতিপালন করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়ের সচিবগণকে পত্র দিতে হবে।'

৩। এমতাবস্থায়, তাঁর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে উল্লিখিত আইন এবং পরিপত্রসমূহ অনুসরণের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে ০৬ (ছয়) ফর্দ।

(এম কাজী এমদাদুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৭৫৪৪৭

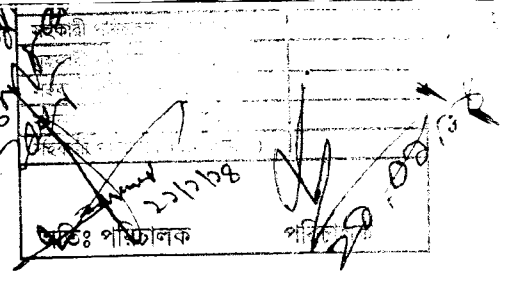
সিনিয়র সচিব/সচিব

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

সিনিয়র সচিব/সচিব
০৩/১০/১৩

অতিরিক্ত সচিব/সচিব
০৩/১০/১৩

সিনিয়র সচিব/সচিব
০৩/১০/১৩



নং-০৮.০০.০০০০.০৩৬.৯৯.০২১.৯৯.৫৫

তারিখঃ ০৭ মাঘ ১৪২০ বঙ্গাব্দ
২০ জানুয়ারী ২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ

আদেশক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, মাঠ প্রশাসন সংযোগ শাখা-এর ০৭ কার্তিক ১৪২০/২২ অক্টোবর ২০১৩ তারিখের ০৮ ৫১২.০০৬.০০.০০.০০৪.২০১০-২৩২ নম্বর স্মারক (মোট ৯ পৃষ্ঠা) সর্বিনয়ে Endorse করে অগ্রগামী করা হলো।

২০.০২.১৪
(শাহানা সুলতানা)
সিনিয়র সহকারি প্রধান
টেলিফোনঃ (অফিস) ০২ ৯৫৪ ০০৯৪

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে না-ও হতে পারে):-

- ১। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা {দৃঃ আঃ সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)}।
- ২। প্রেসিডেন্ট, ট্যাক্সেস আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, সেগুন বাগিচা, ঢাকা (দৃঃ আঃ রেজিস্ট্রার)।
- ৩। প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, মতিঝিল, ঢাকা (দৃঃ আঃ রেজিস্ট্রার)।
- ৪। পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর, এন এস সি টাওয়ার, ৬২/৩, পুরানা পল্টন, ঢাকা।

নং-০৮.০০.০০০০.০৩৬.৯৯.০২১.৯৯.৫৫/১(৫)

তারিখঃ ০৭ মাঘ ১৪২০ বঙ্গাব্দ
২০ জানুয়ারী ২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ

অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে না-ও হতে পারে):

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। মাস্টার কপি।
- ৫। অফিস কপি।

(শাহানা সুলতানা)
সিনিয়র সহকারি প্রধান