

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমবায় অধিদপ্তর
সমবায় ভবন
এফ-১০, আগারগাঁও সিভিক সেন্টার
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.coop.gov.bd

আদেশ নং-৪৭.৬১.০০০০.০০৪.১৮.০৮৬.৯৫জি (৪র্থ খন্ড)- ১৬৯ - ৬/৩

তারিখ : ০৬/০৬/২০১১

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, সমবায় অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় এবং এর আওতাধীন বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট, জেলা সমবায় কার্যালয় এবং উপজেলা সমবায় কার্যালয়সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিভিন্ন অজুহাতে নির্ধারিত সময়ের চেয়ে দেরীতে অফিসে উপস্থিত হন, অফিস চলাকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করে বা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ না করেই অফিস ত্যাগ করেন, ছুটির দিন সমূহে কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতেই কর্মস্থল ত্যাগ করেন, কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অফিসে ঘোরাফেরা করেন। এ বিষয়ে একাধিকবার লিখিত নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও বিষয়টি যথাযথভাবে প্রতিপালিত হচ্ছেনা।

বর্ণিত অবস্থায়, দাপ্তরিক কাজে অধিকতর গতিশীলতা আনয়ন এবং দাপ্তরিক কাজে সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখার জন্য পুনরায় সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নলিখিত নির্দেশনাগুলো প্রতিপালন করার জন্য বলা হলোঃ

- ০১। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অফিসে উপস্থিত হতে হবে। নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত না হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/ অফিস প্রধানগণ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ০২। অফিস চলাকালীন সময়ে অফিস ত্যাগ করায় অনুসাহিত করা হচ্ছে। তবে অনিবার্য প্রয়োজনে অফিস চলাকালীন সময়ে অফিসের বাইরে যেতে হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অফিস ত্যাগ করতে হবে এবং পুনরায় অফিসে এসে ফেরতের সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ০৩। সমবায় অধিদপ্তরসহ এর আওতাধীন সকল ইউনিটে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যদি অনুমোদিত ভ্রমণসূচীর বাইরে ভ্রমণ করতে হয় তবে তা অবশ্যই নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে পূর্বে অবহিত করতে হবে।
- ০৪। ভ্রমণের ক্ষেত্রে অফিসে উপস্থিত হয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে ভ্রমণে যেতে হবে।
- ০৪। ছুটির দিন সহ যে কোন দিনে কর্মস্থলের বাইরে যেতে হলে অবশ্যই নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- ০৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অফিসে ঘোরাফেরা করা যাবে না।
- ০৬। দাপ্তরিক নির্ধারিত কাজ ব্যতীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কোন এক রুমে গিয়ে খোশ গল্পে মগ্ন থাকতে পারবেন না।
- ০৭। অফিস চলাকালীন সময়ে কাউকে টেলিফোনে পাওয়া না গেলে ধরে নেয়া হবে তিনি কর্মস্থলের বাইরে অবস্থান করছেন। তবে কর্মস্থলের বাইরে অবস্থান করলে তার দালিলিক প্রমাণ থাকতে হবে। অন্যথায়, কোন অজুহাতই গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ০৮। টেলিফোন নষ্ট থাকলে তা কর্তৃপক্ষকে আগেই অবহিত করতে হবে।
- ০৯। অফিস সহকারীর অধঃস্তন কোন কর্মচারীকে দিয়ে টেলিফোন রিসিভ করানো যাবে না।

উপর্যুক্ত বিষয়গুলোর ব্যত্যয় ঘটলে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর সংশ্লিষ্ট বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদত্ত জবাব যদি সন্তোষজনক না হয় তবে বিষয়টি তীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিফলিত হবে।

এ আদেশ জারি করা মাত্র কার্যকর হবে।

মোঃ আমিনুল ইসলাম
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
ফোন : ৯১৪১১৩১

ই-মেইল : coop_bangladesh@yahoo.com

স্মারক নং - ১৬৯/১০ (৬০৯) - ৬/৩

তারিখ : ০৬/০৬/২০১১

সদয় অবগতি/অবগতি, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং আদেশটি তীর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করার অনুরোধসহ প্রেরণ করা হল : (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ০১। অতিরিক্ত নিবন্ধক, প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স/ ইপিপি/সমিতি ব্যবস্থাপনা/অডিট ও আইন, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। অধ্যক্ষ-অতিরিক্ত নিবন্ধক, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা।
- ০৩। যুগ্ম-নিবন্ধক,..... (সকল), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৪। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/রংপুর/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ।
- ০৫। অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট,..... (সকল)।
- ০৬। জেলা সমবায় কর্মকর্তা,..... (সকল)।
- ০৭। উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা/ মেট্রো: থানা সমবায় কর্মকর্তা,..... (সকল)।
- ০৮। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৯। অফিস কপি।

মুনাল কাব্রি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স)