

অফিস আদেশ

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১০/০৮/২০২৪ হতে ১২/০৮/২০২৪ পর্যন্ত পবিত্র ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষ্যে সরকারী ছুটি, ১৩/০৮/২০২৪ খ্রি. তারিখ সাপ্তাহিক ছুটি এবং ১৪/০৮/২০২৪ বাংলা নববর্ষের সরকারী ছুটি ফলে ১০/০৮/২০২৪ হতে ১৪/০৮/২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত অফিস একটানা বন্ধ থাকবে। উক্ত সরকারী ছুটিকালীন সময়ে নিরাপত্তা প্রহরীদের দায়িত্ব নিয়োক্তভাবে পুনঃবন্টন করা হলো :

দায়িত্বের মেয়াদ	সময়	নিরাপত্তা প্রহরীর নাম	দায়িত্ব পালনের জন্য নির্ধারিত স্থান
১১/০৮/২০২৪ হতে ১৪/০৮/২০২৪	সকাল ৬ঃ০০টা হতে	১। মোঃ সিরাজুল ইসলাম	ভবনের সামনের ও পিছনের প্রধান ফটক,
	দুপুর ২ঃ০০টা পর্যন্ত	২। মোঃ আব্দুল মতিন	ভবন চত্বর এবং ভবনের অভ্যন্তর।
	দুপুর ২ঃ০১মিনিট হতে	১। হুমায়ন কবির খান	ভবনের সামনের ও পিছনের প্রধান ফটক,
	রাত ১০ঃ০০টা পর্যন্ত	২। জাবেদুল ইসলাম	ভবন চত্বর এবং ভবনের অভ্যন্তর।
	রাত ১০ঃ০১মিনিট হতে	১। মোঃ সালাউদ্দিন ইউসুফ	ভবনের সামনের ও পিছনের প্রধান ফটক,
	ভোর ৬ঃ০০টা পর্যন্ত	২। মোঃ আব্দুল লতিফ	ভবন চত্বর এবং ভবনের অভ্যন্তর।

- ২। পবিত্র ঈদুল ফিতর, ২০২৪ এর দিন পবিত্র ঈদের জামাতের সুবিধার্থে সকাল ৬:০০ ঘটিকা হতে দুপুর ১২:০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময়ে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত সেবাকর্মী আকাশ দাস-কে নিরাপত্তার দায়িত্ব পালনের জন্য বলা হলো।
- ৩। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের নিরাপত্তা নিরাপত্তা প্রহরী মোঃ রেজাউল করিম ও হাফেজ মোঃ ওয়াহিদুজ্জামান -কে তাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে আগামী ১০/০৮/২০২৪ হতে ১২/০৮/২০২৪ পর্যন্ত পবিত্র ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষ্যে সরকারী ছুটি, ১৩/০৮/২০২৪ খ্রি. তারিখ সাপ্তাহিক ছুটি এবং ১৪/০৮/২০২৪ বাংলা নববর্ষের সরকারী ছুটি ভোগ ও অফিস ত্যাগের অনুমতি প্রদান করা হলো। কোনক্রমেই এই ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করা হবেনা।
- ৪। দায়িত্বরত দারোয়ানগণ হাজিরা রেজিস্ট্রারে পূর্ব লিপিবদ্ধকরণ পূর্বক সাপ্তাহিক ছুটি গ্রহণ করতে পারবেন। রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ ব্যতীত অনুপস্থিতি বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য হবে।
- ৫। দারোয়ানগণ ভবনের অভ্যন্তরে প্রবেশে গেইটে সার্বক্ষণিক অবস্থান করে বহিরাগতদের প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ করবেন। বহিরাগতদের ভবন ও ভবনচত্বরে প্রবেশ এবং বহিঃগমনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে ফোনে যোগাযোগ পূর্বক বহিরাগত ব্যক্তি পরিচয় নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬। কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং বহিরাগতদের মাস্কসহ অন্যান্য স্বাস্থ্য সুরক্ষা সামগ্রি ব্যবহারের বিষয়টি নিশ্চিত পূর্বক ভবনের অভ্যন্তরে প্রবেশ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৭। ভবন চত্বরে যানবাহন প্রবেশ ও বহিঃগমন এবং পার্কিং নিয়ন্ত্রণ করণ এবং ভবন হতে যে কোন ধরনের মালামাল বহিঃগমনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই ও কাগজপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৮। নিরাপত্তাজনিত যে কোন সমস্যার জন্য সহকারী পরিচালক জনাব বিশ্বজিৎ দাস (ফোন : ০১৭৪২৪১৩২৩৫) অথবা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন; ফোন: ০১৮১৮৪০৭০৮৮/০১৯৫৮১৯৩২৫২) অথবা উপপরিচালক (প্রশাসন; ফোন : ০১৭১১৫৮৬০৬২/ ০১৯৫৮১৮৭৪০৪) এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য বলা হলো।
- ৯। কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় অত্র অফিস আদেশ পরিবর্তন/পরিবর্ধন/বাতিল করতে পারবে।


(মোঃ আবুল কালাম)
উপপরিচালক (প্রশাসন)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।

কার্যার্থে অনুলিপি :

- ১। সহকারী পরিচালক (যানবাহন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ২। জনাব বিশ্বজিৎ দাস, সহকারী পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব পোর্টাল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৫। নিরাপত্তা প্রহরী (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। আকাশ দাস, সেবাকর্মী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি (দ্রোষ্টার ভিত্তিতে নয়) :-

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক (সকল) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। উপ-পরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। অফিস কপি।