

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ(বিআরটিএ)  
সদর কার্যালয়, বিআরটিএ ভবন, বনানী, ঢাকা-১২১২  
(প্রশাসন শাখা)

www.brta.gov.bd

নম্বর-৩৫.০৩.০০০০.০০১.১৮.০০৯.১৯-১৩০০

তারিখঃ ০১.০৯.২০২১ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিআরটিএ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সার্বক্ষণিক কর্মস্থলে অবস্থান করেন না, বিভিন্ন অজুহাতে নির্ধারিত সময়ের চেয়ে দেরীতে অফিসে উপস্থিত হন, অফিস চলাকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করে বা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ না করেই অফিস ত্যাগ করেন, কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে সদর কার্যালয়ে ঘোরাফেরা করেন। ফলে যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনেক কর্মকর্তাকে স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক উপস্থিত পাওয়া যায় না। বর্ণিত অবস্থায় দাপ্তরিক কাজে অধিকতর গতিশীলতা আনয়ন এবং দাপ্তরিক কাজে সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নলিখিত নির্দেশনাগুলো প্রতিপালন করার জন্য বলা হলো:

০১। বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে সার্বক্ষণিক কর্মস্থলে অবস্থান করতে হবে। কর্মস্থলের বাইরে গেলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। সার্কেলের সহকারী পরিচালক (ইঞ্জি)-গণ কর্মস্থলের বাইরে বা ছুটিতে গেলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণের অনুমতি নিতে হবে। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে অবহিত করে যেতে হবে।

০২। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অফিসে উপস্থিত হতে হবে। নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত না হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানগণ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। জরুরি পারিবারিক বা যৌক্তিক কারণে 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। কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যদি অনুমোদিত ভ্রমণ সূচির বাইরে ভ্রমণ করতে হয় তবে তা অবশ্যই নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে পূর্বে অবহিত করতে হবে। ভ্রমণের ক্ষেত্রে অফিসে উপস্থিত হয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে ভ্রমণে যেতে হবে।

০৪। ছুটির দিনসহ যেকোন দিনে কর্মস্থলের বাইরে যেতে হলে অবশ্যই নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।

০৫। কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে এবং বিনা প্রয়োজনে কিংবা বদলি তদ্বিরের জন্য সদর কার্যালয়ে ঘোরাফেরা করা যাবে না।

০৬। টেলিফোন/দাপ্তরিক মোবাইল ফোন সার্বক্ষণিক ব্যবহার করতে হবে। ফোন নষ্ট থাকলে তা কর্তৃপক্ষকে আগেই অবহিত করতে হবে।

উপরোক্ত বিষয়গুলোর ব্যত্যয় ঘটলে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর সংশ্লিষ্ট বিধান অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত ০১.০৯.২০২১

(নুর মোহাম্মদ মজুমদার)

(অতিরিক্ত সচিব)

চেয়ারম্যান

ফোন: ৫৫০৪০৭১১

বিতরণ:

- ১। উপপরিচালক (ইঞ্জিঃ), বিআরটিএ, বিভাগীয় কার্যালয়, .....
- ২। সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিঃ), বিআরটিএ, ..... সার্কেল, .....
- ৩। মোটরযান পরিদর্শক/সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা, বিআরটিএ, ..... সার্কেল, .....
- ৪। বিআরটিএ'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, বিআরটিএ।

নম্বর-৩৫.০৩.০০০০.০০১.১৮.০০৯.১৯-১৩০০

তারিখঃ ০১.০৯.২০২১ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):-

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব/পরিচালক(প্রশাঃ/এনফোর্সমেন্ট/রোড সেফটি/প্রশিক্ষণ/ইঞ্জিঃ/অপারেশন), বিআরটিএ, সদর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল), .....।
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। উপপরিচালক (অর্থ), বিআরটিএ, সদর কার্যালয়, বনানী, ঢাকা।
- ৬। উপপরিচালক (সকল)/নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট(সকল), বিআরটিএ, সদর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। প্রোগ্রামার/মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, বিআরটিএ, সদর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। সহকারী পরিচালক (সকল)/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, বিআরটিএ, সদর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। সহকারী প্রোগ্রামার, বিআরটিএ, সদর কার্যালয়, ঢাকা।-(ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১০। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, বিআরটিএ, সদর কার্যালয়, ঢাকা।
- ১১। মাস্টার ফাইল/ব্যক্তিগত নথি/অফিস কপি।

  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন: ৫৫০৪০৭২০।