(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা-১২১৯
www.ansarvdp.gov.bd

নম্বর: ৪৪.০৩.০০০০.০০০.০১১.২৭.০০৭৬.২৪.৭৫৫

তারিখ: ১৯ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

**সার্কুলার**

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তারিখ: ০২/০৩/২০২৬ খ্রি. ও স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩, তারিখ: ০৫/০৩/ ২০২৬ খ্রি. মূলে ইতঃপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯:০০ টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান এবং বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়সহ দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার লক্ষ্যে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলেও এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হচ্ছে। এমতাবস্থায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, প্রশাসন-১ শাখা এর স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.০০০.১১০ .৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭, তারিখ: ২৯/০৩/২০২৬ খ্রি. মূলে প্রাপ্ত পত্রের নির্দেশনাসমূহের মর্মানুযায়ী প্রতিপালনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রেরণ করা হলো।

**সংযুক্তিঃ**
(১) Document 123

০২-০৪-২০২৬
মো: আবু বকর সিদ্দিক' বিভিএমএস
উপপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব )
ফোন : ০১৩৩৫৩০০২৬১
ইমেইল : ddadmin@ansarvdp.gov.bd

নম্বর: ৪৪.০৩.০০০০.০০০.০১১.২৭.০০৭৬.২৪.৭৫৫/১ (১৮)

তারিখ: ১৯ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

**অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
২। কমান্ড্যান্ট, বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
৩। উপমহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস্/প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
৪। উপমহাপরিচালক/পরিচালক (রেঞ্জের দায়িত্বপ্রাপ্ত) (সকল), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী,..................................................।
৫। পরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, কুমিল্লা রেঞ্জ, কুমিল্লা।
৬। পরিচালক (...............................), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
৭। অধিনায়ক (সকল).........................আনসার ব্যাটালিয়ন (.......বিএন).................।
৮। পরিচালক, ঢাকা মহানগর আনসার (ডিএমএ)।
৯। অধিনায়ক, আনসার ফোর্স, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।

১০। আইন কর্মকর্তা (অতিরিক্ত জেলা দায়রা জজ)/নির্বাহী প্রকৌশলী/উপপরিচালক (চিকিৎসা), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।

১১। উপপরিচালক (...আইসিটি......), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা/ বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি,সফিপুর, গাজীপুর।

১২। জেলা কমান্ড্যান্ট (সকল), জেলা কমান্ড্যান্টের কার্যালয়.............................................।

১৩। জোন অধিনায়ক (সকল), মহানগর আনসার, ঢাকা ও চট্টগ্রাম................।

১৪। অধিনায়ক, ভিটিসি, কলাকোপা, নবাবগঞ্জ, ঢাকা/ভিটিসি, গাজীপুর।

১৫। সহকারী পরিচালক (........................), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা/ বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি একাডেমি,সফিপুর, গাজীপুর।

১৬। বাজেট কর্মকর্তা (আনসার ও ভিডিপি), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।

১৭। আইসিটি শাখা, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা (বাহিনীর ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য) এবং

১৮। অফিস ও মাস্টার কপি, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।

০২-০৪-২০২৬
মো: আবু বকর সিদ্দিক' বিভিএমএস
উপপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব )

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪৩২ / ২৯ মার্চ ২০২৬

**বিষয়ঃ সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।**

সূত্র: ১। ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তারিখ: ০২ মার্চ ২০২৬ খ্রি.
২। ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩, তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রদ্বয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ইতঃপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান এবং বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়সহ দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার লক্ষ্যে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলেও এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হচ্ছে। এমতাবস্থায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রোক্ত পত্রদ্বয় অনুসরণপূর্বক নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- প্রতিদিন সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করতে হবে। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রেও উক্ত সময়সীমা যাতে বিঘ্নিত না হয়, সে বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে;
- দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা ব্লাইন্ড খোলা রেখে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহার করতে হবে;
- অফিস চলাকালীন শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় সংখ্যক লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনার ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে;
- এয়ার কন্ডিশনার ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে রাখতে হবে;
- অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে;
- অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে;
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে;
- সরকারি নির্দেশনা ব্যতিরেকে আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে;
- জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে;
- অফিস কক্ষ, করিডোর, টয়লেট, সিঁড়ি, সিঁড়ির হাতল ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং
- উক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন/মনিটরিং এর জন্য সকল দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়কে ভিজিল্যান্স টিম গঠন করতে হবে।

২৯.৩.২০২৬

শরিফুল ইসলাম
উপসচিব
৫৫১০০২১৮
adminint@mopa.gov.bd