

স্মারক নম্বর: ২৮.০৯.০০০০.০০০.০১২.৩৯.০০০২.২৬/ ২-১৭

তারিখ: ০৫ এপ্রিল ২০২৬

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তারিখ: ০২ মার্চ ২০২৬ এর প্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭, তারিখ: ২৯ মার্চ ২০২৬ এর মাধ্যমে সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০টা হতে ৯:৪০ পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিক অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়:

- প্রতিদিন সকাল ৯:০০টা হতে ৯:৪০ পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিক 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;
- উক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন বা মনিটরিং এর জন্য সকল দপ্তর/সংস্থা/কাঁচালায়কে ডিজিটাল টিম গঠন করতে হবে।

বাপেক্স ভবনে উপর্যুক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন/মনিটরিং এর লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি ডিজিটাল টিম গঠন করা হলো:

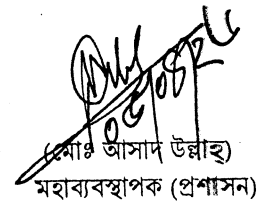
ডিজিটাল টিম:

- জনাব মোঃ আসাদ উল্লাহ, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) -আহবায়ক
- জনাব মুহম্মদ জহিরুল ইসলাম, উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), সেবা উপবিভাগ -সদস্য সচিব
- জনাব তারেক আহমদ, উপমহাব্যবস্থাপক (প্রকৌশল), নির্মাণ বিভাগ -সদস্য
- জনাব মোঃ কামরুল হাসান শোভন, উপমহাব্যবস্থাপক (তড়িৎকৌশল), প্রকৌশল বিভাগ -সদস্য

টিমের কার্যপরিধি:

টিম মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর্যুক্ত নির্দেশনা বাপেক্স এর প্রধান কার্যালয়-এ যথাযথভাবে প্রতিপালনের লক্ষ্যে সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ/দিক নির্দেশনা প্রদান করবে এবং সময় সময় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে এ বিষয়ে অবগতি করবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।


মোঃ আসাদ উল্লাহ
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

বিতরণ: টিমের আহবায়ক/সদস্য সচিব/সদস্য বাপেক্স।

অনুলিপি:

- ১। মহাব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক/প্রকল্প পরিচালক বাপেক্স।
- ২। উপমহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড এমআইএস), প্ল্যানিং এন্ড আইসিটি বিভাগ, বাপেক্স, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহকারে)।
- ৩। ব্যবস্থাপক (সমন্বয়) টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাপেক্স, ঢাকা।
- ৪। অফিস কপি।