



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নির্বাহী পরিচালকের কার্যালয়
তুলা উন্নয়ন বোর্ড
প্রশাসন শাখা

কৃষিই সমৃদ্ধি

তুলা ভবন, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫
www.cdb.gov.bd

স্মারক নম্বর: ১২.০৭.০০০০.০০০.১০১.৯৯.০০৩৯.১৭-.১২৬

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯.০০ টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত।
সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭, তাং- ২৯ মার্চ ২০২৬ খ্রি.।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯.০০ টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৯ মার্চ ২০২৬ খ্রি. তারিখের ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করা হলো। প্রত্যেক অফিস প্রধান ও শাখা প্রধান তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে বিষয়টি অবহিতকরণ নিশ্চিত করবেন।

বিষয়টি অতীব জরুরি।

সংযুক্তি: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র।

সংযুক্তিঃ

(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র।


৩১-০৩-২০২৬
মোঃ রেজাউল আমিন
নির্বাহী পরিচালক (ক্যাটন দায়িত্ব)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (ক্যাটন দায়িত্ব), প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তার দপ্তর, তুলা গবেষণা কেন্দ্র, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, মাহি গঞ্জ, রংপুর।
- ২। উপ-পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রংপুর/যশোর।
- ৩। প্রধান তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, জোনাল কার্যালয়, ঢাকা/ময়মনসিংহ/কুষ্টিয়া/চুয়াডাঙ্গা/যশোর/ঝিনাইদহ/রংপুর/রাজশাহী/ঠাকুরগাঁও/বগুড়া/খাগড়াছড়ি/রাঙ্গামাটি/বান্দরবান।
- ৪। কটন এগ্রোনমিস্ট, তুলা গবেষণা প্রশিক্ষণ ও বীজ বর্ধন খামার, শ্রীপুর, গাজীপুর/সদরপুর, দিনাজপুর/জগদীশপুর, চৌগাছা, যশোর।
- ৫। সিনিয়র সায়েন্টিফিক অফিসার (বোটানী), পাহাড়ী তুলা গবেষণা কেন্দ্র, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, বালাঘাটা, বান্দরবান এবং
- ৬। সকল শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, সদর দপ্তর, তুলা ভবন, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ১২.০৭.০০০০.০০০.১০১.৯৯.০০৩৯.১৭-১২৬/১ (২)

১৭ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, আইসিটি শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, সদর দপ্তর, তুলা ভবন, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা (সিডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) এবং
- ২। অফিস, নথি।



৩১-০৩-২০২৬

মোঃ রেজাউল আমিন

নির্বাহী পরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)

UDA
সংক্রিষ্ট প্রকল্পকে
সম্বন্ধিত করুন।
৩০/০৬/২০২৬

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

নির্বাহী পরিচালকের ফর্মালডায়
<input checked="" type="checkbox"/> প্রশাসনিক কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/> সহঃ জিনিং অফিসার
<input type="checkbox"/> হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/> পি.এ-টু-ইডি
<input type="checkbox"/> হোর কিপার
* ৩০.০৬.২০২৬ নির্বাহী পরিচালক

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 ছালানি 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 পরিস্ফুটনে 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 ছালানি 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 রাইন্ড 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;
- ছালানি 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 ডিজিট্যাল টিম গঠন করতে হবে।

শরিফুল ইসলাম
উপসচিব
০৫১০০১১৮

adminint@mopa.gov.bd