গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ ভবন
৯২-৯৩ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২
www.ddm.gov.bd

স্মারক নং- ৫১.০১.০০০০.০০৩.১৮.০১৩.২৩.২৬৫ তারিখ: ০৫-০৪-২০২৬ খ্রি.

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: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭, তারিখ: ২৯-০৩-২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রে উল্লিখিত স্মারকে প্রাপ্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনামূলক পত্রটি অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসংগে সংযুক্ত করা হলো (কপি সংযুক্ত)।

সংযুক্ত: বর্ণনামোতাবেক- ০১ পাতা (০২ পৃষ্ঠা)।

৫/৪/২৬
(তাসনুভা নাশতারান)
(উপসচিব)
উপপরিচালক (প্রশাসন-১)
ফোনঃ ০২-৯৮৬১৩৬০

বিতরণ (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং আওতাধীন প্রকল্পসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ।
২। প্রোগ্রামার, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর [অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]।
৩। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরাধীন জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ।
৪। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরাধীন উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ।
৫। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
৬। পরিচালক (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত সহকারী, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর [পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।

Burhan\E:\DD(Admin-1)\Endorse.docx

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

বিতরণ: সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)
২. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/ বিধি/ শৃঙ্খলা ও তদন্ত/ এপিডি/ সওব্য/ সিপিটি/ আইন/ সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৪. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
৫. যুগ্মসচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৬. জেলা প্রশাসক (সকল)
৭. উপসচিব (সকল) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৮. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৯. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১০. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১১. সিনিয়র সহকারী সচিব/সমমানের কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
১৩. সহকারী সচিব/সমমানের কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১৪. প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/সমমানের কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১৫. ১১-২০তম গ্রেডের সকল কর্মচারী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭/১(৪)

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪৩২ / ২৯ মার্চ ২০২৬

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব
২. সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
৪. অফিস কপি।

শরিফুল ইসলাম
উপসচিব