

বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়  
প্রাথমিক শিক্ষা, সিলেট বিভাগ  
সিলেট নম্বর: ৪৬ তারিখ: ১০/০৩/২৬  
উপস্থাপন/নথি ভুক্ত/এনডোর্স করুন  
১. সহকারী পরিচালক  
শিক্ষা অফিসার  
১০.০৩.২০২৬  
স্মারক নম্বর-৩৮.০১.০০০০.১০৭.৩৭.০০১.২৬. ৫০৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর  
সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬  
[www.dpe.gov.bd](http://www.dpe.gov.bd)

তারিখ: ২৫ ফাল্গুন ১৪৩২  
১০ মার্চ ২০২৬

বিষয়: বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ

সূত্র: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ০৯ মার্চ ২০২৬ তারিখের ৩৮.০০.০০০০.০০০.০০২.৯৯.০০০৬.২১.৪১৫ নম্বর স্মারক

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত পত্র মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনা মোতাবেক- ২ (দুই) ফর্দ

১০/০৩/২৬

মোঃ সাজ্জাদ হোসেন

সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

ইমেইল: [adgeneraldpe@gmail.com](mailto:adgeneraldpe@gmail.com)

বিতরণ:

১. পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
২. বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/চট্টগ্রাম/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ/উপপরিচালক, লিডারশীপ ট্রেনিং সেন্টার, কল্লভাজার (অধিনস্থ সকল দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
৩. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/সুপারিনটেন্ডেন্ট, পিটিআই (সকল) [অধিনস্থ সকল দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার অনুরোধসহ]
৪. উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/ইন্সট্রাক্টর, টিপিইটিসি/ইউপিইটিসি (সকল) [অধিনস্থ সকল দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার অনুরোধসহ]

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

১. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
২. অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪) এর ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা (অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৩. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়  
প্রাথমিক শিক্ষা, সিলেট বিভাগ, সিলেট  
[www.dpe.sylhet.div.gov.bd](http://www.dpe.sylhet.div.gov.bd)

তারিখ: ১০/০৩/২০২৫ খ্রি.

স্মারক নম্বর- ৩৮.০১.৬০০০.০০০.২৩.০০৪.১৮- ২৬৬

প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার  
সিলেট/সুনামগঞ্জ/হবিগঞ্জ/মৌলভীবাজার।
- ২। সুপারিনটেন্ডেন্ট, পিটিআই  
সিলেট/সুনামগঞ্জ/হবিগঞ্জ/মৌলভীবাজার

মূলপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী আপনি ও আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

১০/০৩/২৬

মহিউদ্দিন আহমদ

শিক্ষা অফিসার

প্রাথমিক শিক্ষা, সিলেট বিভাগ, সিলেট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-২ অধিশাখা  
www.mopme.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০০.০০২.৯৯.০০০৬.২১.৪১৫

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
০৯ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩; তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৬।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমান সময়ে বৈশ্বিক সংকট মোকাবেলায় জাতীয় পর্যায়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ে সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও কর্পোরেশনসহ সকল অফিসসমূহে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে অনুরোধ করা হয়েছে:

- দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহার পরিহার করতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা ব্লাইন্ড খোলা রেখে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহার করতে হবে।
- বিদ্যমান ব্যবহৃত আলোর অর্ধেক ব্যবহার করতে হবে। প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহার করতে হবে।
- অফিস চলাকালীন প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বন্ধ রাখতে 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।
- বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে।
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে।
- যাবতীয় আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে।
- গাড়ির ব্যবহার সীমিত করতে হবে।
- জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।

০২। এমতাবস্থায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রের মর্মানুযায়ী উপরে বর্ণিত বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:

(১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র



০৯-০৩-২০২৬

মোঃ শামছুল আরিফ

উপসচিব

ফোন : ০২২২৩৩৫১৮০১

ইমেইল : dsad2@mopme.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

২। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সাধারণ অধিশাখা

[www.cabinet.gov.bd](http://www.cabinet.gov.bd)

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩২  
০৫ মার্চ ২০২৬

**বিষয়: বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।**

বর্তমান সময়ে বৈশ্বিক সংকট মোকাবেলায় জাতীয় পর্যায়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় করা প্রয়োজন। সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও কর্পোরেশনসহ সকল অফিসসমূহে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী ও দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে:

- দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহার পরিহার করতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা ব্লাইন্ড খোলা রেখে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহার করতে হবে।
- বিদ্যমান ব্যবহৃত আলোর অধিক ব্যবহার করতে হবে। প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহার করতে হবে।
- অফিস চলাকালীন প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বন্ধ রাখতে 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।
- বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে।
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে।
- যাবতীয় আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে।
- গাড়ির ব্যবহার সীমিত করতে হবে।
- জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।

২। উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য স্বস্থ নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(তানিয়া আফরোজ)

উপসচিব

ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৮

[general\\_sec@cabinet.gov.bd](mailto:general_sec@cabinet.gov.bd)

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)।
- ২। কমিশনার (সকল বিভাগ)।
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ৪। সকল কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।