



হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট
১২০/৩, দারুস-সালাম, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
ফ্যাক্স: ৫৮০৫৫১৯৪
www.hbri.gov.bd

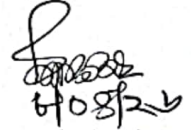
স্মারক নং: ২৫.৪৪.২৬০০.০০০.০০০.১০.০০৪১.১০- ৬৮

তারিখ: ০৮-০৪-২০২৬

নোটিশ

অত্র প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ২৫.০০.০০০০.০০০.১২৭.৯৯.০০০৯.১৬-৩৬৪; তারিখ ০৮ মার্চ ২০২৬ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩; তারিখ ০৫ মার্চ ২০২৬ মোতাবেক বর্তমান সময়ে বৈশ্বিক সংকট মোকাবেলায় 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 করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান 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 কন্ডিশন ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রী সেলসিয়াস বা তার উপরে রাখতে হবে।
- অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে।
- অফিসের করিডোর, সিডি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।
- বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে।
- অফিস শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে।
- যাবতীয় আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে।
- গাড়ির ব্যবহার সীমিত করতে হবে।
- জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।



(জেবেকা আকতার)
সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট
ফোনঃ ৪৮০৩৫৪৪১

অনুলিপি, অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে:-(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। প্রিন্সিপাল রিসার্চ অফিসার, এইচবিআরআই, মিরপুর, ঢাকা।
- ২। প্রিন্সিপাল রিসার্চ ইঞ্জিনিয়ার, এইচবিআরআই, মিরপুর, ঢাকা।
- ৩। প্রজেক্ট অফিসার (অ. দা), এইচবিআরআই, মিরপুর, ঢাকা।

- ৪। বিভাগ/শাখা প্রধান ----- এইচবিআরআই, মিরপুর, ঢাকা-কে
তৌর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী-কে বিষয়টি অবহিত করার অনুরোধসহ
- ৫। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এইচবিআরআই, মিরপুর, ঢাকা।
- ৬। সংশ্লিষ্ট নথি/অফিস কপি/ওয়েব সাইট।