



ইনস্টিটিউট অব এনার্জি রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট (আইইআরডি)  
INSTITUTE OF ENERGY RESEARCH AND DEVELOPMENT (IERD), BCSIR

সূত্র নং- ৩৯.০২.০০০০.০৩৪.৯৯.১৮০.২৫/ ৮-ঈ ৫

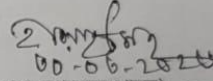
তারিখ : ১৫ চৈত্র ১৪৩২

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯.০০ টা ৯.৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

সূত্র নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০-৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭

তারিখ : ১৫ চৈত্র ১৪৩২  
২৯ মার্চ ২০২৬

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের (সংযুক্ত পত্র) নির্দেশনার প্রেক্ষিতে অত্র ইনস্টিটিউটে কর্মরত সকল বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে বিষয়টি জরুরী ভিত্তিতে অবহিতকরণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

  
৩০-০৬-২০২৬  
(হাসান আহমেদ খোকন)  
প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতি: দায়িত্ব)

বিতরণ জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে) :

১. জনাব সুজিত কুমার বনিক, পিএসও, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।
২. ড. মোহাম্মদ শাহ জামাল, পিএসও, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।
৩. জনাব মাসহুদুর রহমান, পিএসও, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।
৪. ড. মুহাম্মদ শাহরিয়ার বাসার, পিএসও, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।
৫. ড. মোশারফ হোসেন, পিএসও, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।
৬. ড. সামিয়া তাবাসুন্না, পিএসও, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।
৭. জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম, এসএসও, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।
৮. জনাব মোঃ সাদেকুল আজম, এসএসও, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।  
( আইইআরডি এর ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)
৯. জনাব সেলিনা বেগম, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা(অ:দা:), আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।
১০. প্রশাসন শাখা, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।
১১. জনাব জুগেশ, পরিচ্ছন্নতাকর্মী, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।
১২. নোটিশ বোর্ড।
১৩. টু পরিচালক, আইইআরডি, বিসিএসআইআর, ঢাকা।(পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১৪. গার্ড ফাইল

ড. কুদরত-এ-খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫, বাংলাদেশ।

Dr. Quadrat-I-Khuda Road, Dhanmondi, Dhaka-1205, Bangladesh.

Director Office : 02-58615614, E-mail: dir-ifrd@besir.gov.bd, Web site : www.ifrdbesir.gov.bd

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

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪৩২  
২৯ মার্চ ২০২৬

নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭

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। ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১১৩, তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রদ্বয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, হস্তঃপূর্বে 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, ক্যানার, 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 ডিজিটাল টিম গঠন করতে হবে।

শরিফুল ইসলাম  
উপসচিব  
৫৫১০০২১৮

adminint@mopa.gov.bd