

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
প্রশাসন-১ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
www.lgd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪৬.০০.০০০০.০৩৯.০১৮.০০৯.২০২৪-৩৮৪

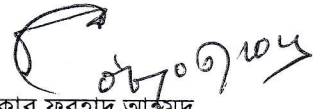
তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩২  
০৫ মার্চ ২০২৬

বিষয়: বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.২৩, তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রতিপালনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- 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।

  
খোন্দকার ফরহাদ আহমদ  
উপসচিব  
ফোন: ০২-৫৫১০১১৮১  
E-mail: lgadmin1@lgd.gov.bd

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

স্থানীয় সরকার বিভাগ:

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল)/মহাপরিচালক (পমূপ), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
২. যুগ্মসচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৩. উপসচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৪. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।
৫. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।
৬. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৭. সহকারী সচিব (সকল)/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, স্থানীয় সরকার বিভাগ;

দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান:

১. মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, আগারগাঁও, ঢাকা।
২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওয়াসা (সকল)।
৩. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিটি কর্পোরেশন (সকল)।
৪. রেজিস্ট্রার জেনারেল, রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, সচিবালয় লিংক, ঢাকা।
৫. প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।

পৌর-১ শাখা  
ডায়েরি নং: ২৬৬  
তারিখ: ০৫/০৩/২৬  
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

৬. প্রধান প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, কাকরাইল, ঢাকা।
৭. জেলা প্রশাসক (সকল)।
৮. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ (সকল)।
৯. প্রশাসক/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, পৌরসভা (সকল)।
১০. প্রশাসক, উপজেলা পরিষদ (সকল)।

**অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (দৃ. আ. উপসচিব, সাধারণ অধিশাখা), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সচিবের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৩. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৪. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৫. অফিস কপি।

স্থানীয় সরকার বিভাগ সচিবের দপ্তর	
১) অতিরিক্ত সচিব	১) প্রশাসন
২) মহাপরিচালক	২) নগর উন্নয়ন
৩) যুগ্মসচিব	৩) পৌরসভা
৪) যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)	৪) উন্নয়ন
	৫) পানি সরবরাহ (পাস)
	৬) উপজেলা অধিশাখা
	৭) ইউপি অধিশাখা
	৮) অত্রিট অধিশাখা
	৯) আইন অধিশাখা
ডায়েরি নং: ৪৫৩/১৫	স্বাক্ষর
তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩২	
	০৫ মার্চ ২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
সাধারণ অধিশাখা  
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 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।

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

  
(তানিয়া অফরোজ)  
উপসচিব

ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৮  
general\_sec@cabinet.gov.bd

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