



শাখা-সরকারি পত্র নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০১.২৬.১৭৯

মাসিমুল গনি
মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ফোন: +৮৮০২-২২৬৬৪১৪৪৪
ফ্যাক্স: +৮৮০২-২২৩৩৩৮৬৫৫৯
ই-মেইল: cab_secy@cabinet.gov.bd

আধা-সরকারি পত্র নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০১.২৬.১৭৯

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪৩২
৩১ মার্চ ২০২৬

প্রিয় সিনিয়র সচিব;

আপনি অবগত রয়েছেন যে, বর্তমান বৈশ্বিক সংকটের পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় পর্যায়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় করার লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করেছেন। এ ছাড়া দাপ্তরিক সেবা প্রদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যথাসময়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করেছেন। সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং কর্পোরেশনসহ সকল অফিসে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যথাসময়ে উপস্থিতি, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী ও দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিতকরণার্থে ইতঃপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে নির্দেশনা প্রদান করে পত্র জারি করা হয়েছে। এতদসঙ্গেও বিভিন্ন দপ্তরে এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হচ্ছে।

- ২। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়নে নিম্নোক্ত বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত হস্তক্ষেপ কামনা করছি:
- বিদ্যমান বৈদ্যুতিক বাতির অর্ধেক (৫০%) ব্যবহার। এ লক্ষ্যে প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহার;
 - শ্রীততাপ নিয়ন্ত্রণকল্প ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫.১ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে স্থিরিকরণ;
 - অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধকরণ;
 - অফিসের করিডোর, সিড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধকরণ;
 - প্রয়োজনের সময় ব্যতিরেকে ইলেকট্রিক কেটলিতে বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করে রাখা;
 - কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
 - বিনষ্টযোগ্য, পুরাতন নথি, ভাঙা ও অব্যবহৃত আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে যত্রতত্র না রেখে যথাস্থানে সংরক্ষণ ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ; এবং
 - সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।

৩। এমতাবস্থায়, আপনার মন্ত্রণালয় এবং নিয়ন্ত্রণাধীন সকল দপ্তর/সংস্থায় উপর্যুক্ত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালন নিশ্চিতকরণের জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করছি।

মুহাসাচিব (প্রশাসন অফিসসূচী-১/২)	
উপ/সি সহ সচিব (প্রশাসন-১)	
উপ/সি সহ সচিব (প্রশাসন-২/৩)	
উপ/সি সহ সচিব (প্রশাসন-৪/৫)	
উপ/সি সহ সচিব (প্রশাসন-৬/৭)	
নটীয়ায় নিদাপন/নিস্তৃপ্তি পত্র	
জারি নং:	৬৪৬
তারিখ:	৩১/৩/২৬

স্বাক্ষরিত নথি (প্রশাসন ও সচিব অফিসসূচী-১/২)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www.moha.gov.bd

আন্তরিকভাবে আপনার,

(মাসিমুল গনি)

জনাব মনজুর মোর্শেদ চৌধুরী
সিনিয়র সচিব
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

নং: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০১৯.১৯.০০০২.২৪- ৩৫২

তারিখ: ২২ চৈত্র ১৪৩২
০৫ এপ্রিল ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ১। পুলিশ মহাপরিদর্শক, পুলিশ অধিদপ্তর, ঢাকা
- ২। মহাপরিচালক, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ, পিলখানা, ঢাকা
- ৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, ঢাকা
- ৪। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৫। মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৬। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, সেগুন বাগিচা, ঢাকা
- ৭। কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৮। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কোস্টগার্ড, ঢাকা
- ৯। মহাপরিচালক, এনটিএমসি, প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ভান্ডার, তেজগাঁও, ঢাকা
- ১০। সমন্বয়ক, তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা
- ১১। অতিরিক্ত সচিব (সকল)....., স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১২। যুগ্মসচিব (সকল)....., স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১৩। উপসচিব (সকল)....., স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১৫। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১৬। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১৭। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল)....., স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১৮। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসেব কোষ....., স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

মুহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল জাবেদ
উপসচিব
ফোন : +৮৮০২-২২৩৩৫৪৫২১