



জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ  
গৃহায়ন ভবন  
৮২ সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।  
www.nha.gov.bd

স্মারক নং-২৫.৩৮.০০০০.৩০২.১৮.০৮১.২৪-

তারিখ: চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
মার্চ ২০২৬ খ্রি:

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের 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।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ইতঃপূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে স্মারক নম্বর-০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭, তারিখ-২৯/০৩/২০২৬ খ্রি: এর মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯:০০ টা ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়সহ দায়িত্বশীল আচরন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার লক্ষ্যে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলেও এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হচ্ছে।

এমতাবস্থায়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রতিপালনের জন্য জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- (ক) 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;
- (খ) 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।
- (গ) অফিস চলাকালীন শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় সংখ্যক লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনার ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে
- (ঘ) এয়ার কন্ডিশনার ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে রাখতে হবে।
- (ঙ) অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে।
- (চ) অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।
- (ছ) অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে।
- (জ) সরকারি নির্দেশনা বাতিরেকে আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে।
- (ঝ) জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।
- (ঞ) অফিস কক্ষ, করিডোর, টয়লেট, সিঁড়ি, সিঁড়ির হাতল ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।

(মোঃ মুশফিকুল ইসলাম)

উপপরিচালক

প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ

ফোন নম্বর-+৮৮০২৪১০৫৪৫৯৪

স্মারক নং- ২৫.৩৮.০০০০.৩০২.১৮.০৮১.২৪- ০২৬/৩৮

তারিখ: ২৭ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
৩০ মার্চ ২০২৬ খ্রি:

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

- ১। সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ / ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা / প্রকৌশল ও সমন্বয় / পরিকল্পনা, নকশা ও বিশেষ প্রকল্প উইং)  
জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, ৮২ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, ৮২ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩। নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ।
- ৪। উপ পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, ৮২ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫। উপ পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, ৮২ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৬। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ।
- ৭। চেয়ারম্যান মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, ৮২ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
(চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৮। অফিস কপি।

৩০/৩/২৬

উপ পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)