

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর  
শাখা-০১ (প্রশাসন ও হিসাব)  
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা  
শেরে-ই-বাংলা-নগর, ঢাকা-১২০৭  
[www.techedu.gov.bd](http://www.techedu.gov.bd)

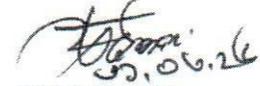
স্মারক নং-৫৭.০৩.০০০০.০০০.০১০.১৮.০০০৬.২৪.৫২

তারিখ: ১৭ চৈত্র, ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
৩১ মার্চ, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয় : সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯ :০০টা থেকে ৯ :৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও ছালানী সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

সূত্র : ০১। কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের ৩০ মার্চ ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের ৫৭.০০.০০০০.০৪০.৯৯.০০০৩.২৫-২৬১নং পত্র।  
০২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০২ মার্চ ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০ নং পত্র।  
০৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৫ মার্চ ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩ নং পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে সূত্রোক্ত স্মারকে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রের অনুলিপি পরবর্তী কার্যার্থে নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। উক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনসহ মনিটরিং এর জন্য ডিজিটাল টিম গঠনপূর্বক অত্র অধিদপ্তরকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।



(মোঃ মাহবুবুর রহমান)

সহকারী পরিচালক

ফোন: ০২২২৩৩৭৪৯৪৫

ই-মেইল: dtead1@gmail.com

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

০১. পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;
০২. প্রকল্প পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;
০৩. পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর;
০৪. অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ, ঢাকা;
০৫. অধ্যক্ষ, ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ (সিলেট, ময়মনসিংহ, ফরিদপুর, বরিশাল);
০৬. অধ্যক্ষ, ডিটিটিআই, বগুড়া;
০৭. অধ্যক্ষ, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট (সকল);
০৮. উপ-পরিচালক (এমপিও), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;
০৯. অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ (সকল);
১০. সহকারী পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা;
১১. ইকুইপমেন্ট অফিসার, সেন্ট্রাল স্টোর, নারায়ণগঞ্জ;
১২. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইলে প্রেরণের জন্য অনুরোধসহ);
১৩. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
১৪. সংরক্ষণ নথি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা  
[www.tmed.gov.bd](http://www.tmed.gov.bd)

নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.০৪০.৯৯.০০০৩.২৫-২৬১

তারিখ: ১৬ চৈত্র ১৪৩২  
৩০ মার্চ ২০২৬

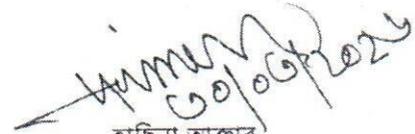
বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

সূত্র: ১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তারিখ: ০২ মার্চ ২০২৬ খ্রি.  
২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩, তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুত্রোক্ত 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, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে;
- সরকারি নির্দেশনা ব্যতিরেকে আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে;
- জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে;
- অফিসের সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে।

০২। উক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালনসহ মনিটরিং এর জন্য এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহকে ডিজিটাল টিম গঠনপূর্বক এ বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

  
হাছিনা আক্তার

যুগ্মসচিব

ফোন: ০২-৫৫১০০৪১৬

ইমেইল: [dsadmin@tmed.gov.bd](mailto:dsadmin@tmed.gov.bd)

চলমান পৃষ্ঠা-০২

**বিতরণ: সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

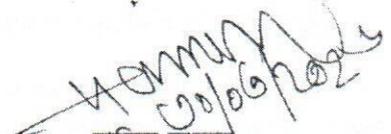
১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. যুগ্মসচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
৫. পরিচালক (যুগ্মসচিব), জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমি (নেকটার), বগুড়া।
৬. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৭. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৮. উপসচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
৯. অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই), গাজীপুর।
১০. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১১. সিস্টেম এনালিস্ট, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১২. প্রোগ্রামার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৩. সহকারী সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৪. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৫. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৬. সহকারী প্রোগ্রামার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৭. প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৮. প্রটোকল অফিসার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
১৯. সহকারি গ্রন্থাগারিক, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২০. হিসাব রক্ষক, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২১. সীটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটর (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২২. ক্যাশিয়ার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২৩. অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২৪. অফিস সহায়ক (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।

নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.০৪০.৯৯.০০০৩.২৫-২৬১/১(২)

তারিখ: ১৬ চৈত্র ১৪৩২  
৩০ মার্চ ২০২৬

**অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২. অফিস কপি।

  
হাফিনা আক্তার  
যুগ্মসচিব