

নম্বর: ৪৭.৬২.০০০০.২১০.১৮.১৩১.১৫.১০৬৮

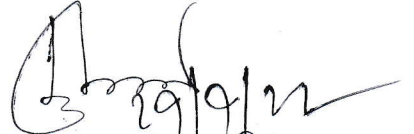
তারিখ: ২৭/০৭/২০২২ খ্রি:

### অফিস আদেশ

বিদ্যুৎ ও জ্বালানীর সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে সরকারের নির্দেশনা ফলপ্রসূ বাস্তবায়নের স্বার্থে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর মাঠ পর্যায়ে অর্থাৎ জেলা/ উপজেলা/প্রকল্প/কর্মসূচি/আঞ্চলিক কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা জারী করা হলো:

- ক. অফিস সময়সূচি অনুযায়ী সকাল ৯.০০ ঘটিকা থেকে বিকেল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। বিকেল ৫.০০ ঘটিকার পর দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে তাঁর উর্ধ্বতন অফিসকে অবহিত করতে হবে;
- খ. অত্যাবশ্যক না হলে সাপ্তাহিক ছুটি ও সরকারি ছুটির দিনে জেলা/উপজেলা/প্রকল্প/ কর্মসূচি/আঞ্চলিক কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে না;
- গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অফিস কক্ষে প্রবেশের পর সর্বনিম্ন যে পরিমাণ আলোর প্রয়োজন সে অনুযায়ী সাশ্রয়ীভাবে কক্ষের লাইট জ্বালাবেন। যতদূর সম্ভব সূর্যের আলো ব্যবহার করতে হবে;
- ঘ. শুধুমাত্র প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এসি ব্যবহার করতে পারবেন এবং তাপমাত্রা ২৫° এর নিচে নামানো যাবে না;
- ঙ. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অফিস কক্ষে বা নিজ আসনে অবস্থান না করলে কক্ষ ত্যাগের পূর্বে নিজ দায়িত্বে লাইট, ফ্যান, এয়ারকুলার ইত্যাদি বন্ধ রাখবেন;
- চ. সকল বিদ্যুৎচালিত যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার, টিভি, ফ্রিজ, ইলেকট্রিক কেটলি ইত্যাদি) প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহার করবেন;
- ছ. অফিস ছুটির পূর্বে সকল প্রকার বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি বন্ধের বিষয়টি নিশ্চিত করে অফিস ত্যাগ করতে হবে;
- জ. জ্বালানীর ব্যবহার হ্রাসের লক্ষ্যে বরাদ্দকৃত বাজেট এর ২০% হ্রাস করতে হবে;
- ঝ. লগ বই যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এ বিষয়ে গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণ বিষয়টি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন;
- ঞ. অত্যাবশ্যক না হলে অফিস বন্ধের দিন পুলের গাড়ী ব্যবহার করা যাবে না। এছাড়া, সরকারি গাড়ী ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না;
- ট. বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়ের জন্য সময় সময় সরকার ও অত্র দপ্তরের জারীকৃত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

২। জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

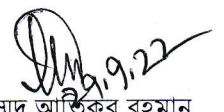
  
এস. এম. মাসুদুর রহমান (যুগ্মসচিব)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
☎ ৮১৮০০০৪  
E-mail: dradmn@brdb.gov.bd

নম্বর: ৪৭.৬২.০০০০.২১০.১৮.১৩১.১৫.১০৬৮

তারিখ: ২৭/০৭/২০২২ খ্রি:

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. পরিচালক (সকল), বিআরডিবি, ঢাকা।
২. উপপরিচালক (সকল), জেলা দপ্তর, বিআরডিবি।
৩. উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রচারের অনুরোধসহ)।
৪. প্রকল্প/কর্মসূচি/আঞ্চলিক কার্যালয়.....(সকল), বিআরডিবি।
৫. উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সকল), উপজেলা দপ্তর, বিআরডিবি।
৬. মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

  
মোহাম্মদ আতিকুর রহমান  
উপপরিচালক (প্রশাসন-২)  
☎ ৮১৮০০২১