

স্মারক নং- পদ/পক/এইচ আর এন্ড এডিমিন/২০২৬ / ২৭১৭

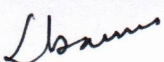
তারিখঃ ০৫/০৪/২০২৬ খ্রিঃ

অফিস স্মারক

বিষয়ঃ দাপ্তরিক কাজে জ্বালানী ও বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে সংস্থায় কর্মরত সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বৈশ্বিক পরিবর্তিত পরিস্থিতি বিবেচনায় দাপ্তরিক কাজে জ্বালানী ও বিদ্যুৎ সাশ্রয় করার পাশাপাশি সংস্থার সার্বিক ব্যয় হ্রাস, জাতীয় সম্পদের অপচয় রোধ ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মীদের নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য বলা হলোঃ-

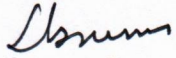
১. নির্ধারিত অফিস সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে দৈনিক যাবতীয় দাপ্তরিক কাজ শেষ করে অফিস ত্যাগ করা।
২. অতি-জরুরি প্রয়োজন ব্যতীত নির্ধারিত কর্ম-ঘন্টার অতিরিক্ত সময় কাজ না করা এবং সহকর্মীদের অতিরিক্ত সময়ে কাজ করা থেকে বিরত রাখা।
৩. দাপ্তরিক প্রয়োজন ব্যতীত অফিসের লাইট, ফ্যান ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বন্ধ রাখা।
৪. অফিসের Common Area যেমন- করিডোর, টয়লেট ইত্যাদিতে প্রয়োজন ব্যতীত লাইট ব্যবহার না করা।
৫. দিনের বেলায় যথাসম্ভব দিনের আলো ব্যবহার করে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হওয়া অর্থাৎ প্রাকৃতিক আলো-বাতাসের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
৬. অপ্রয়োজনীয় ফ্যান ও এয়ার কন্ডিশনার (AC) চালানো নিয়ন্ত্রণ করা এবং এয়ার কন্ডিশনার (AC) ব্যবহারের ক্ষেত্রে ২৫-২৬ ডিগ্রি সেলসিয়াস তাপমাত্রায় ব্যবহার করা।
৭. এয়ার কন্ডিশনার (AC) ব্যবহারের সময় অফিসের দরজা ও জানালা সঠিকভাবে বন্ধ নিশ্চিত করা।
৮. নিয়মিতভাবে এয়ার কন্ডিশনার ও অন্যান্য যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ এর মাধ্যমে বিদ্যুৎ সাশ্রয় নিশ্চিত করা।
৯. বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী LED লাইট ব্যবহার করা।
১০. কম্পিউটার, প্রিন্টার ও অন্যান্য অফিস যন্ত্রপাতি ব্যবহারের পর বন্ধ রাখা।
১১. দীর্ঘ সময় ব্যবহার না হলে কম্পিউটার Sleep বা Power Saving Mode-এ রাখা।
১২. অপ্রয়োজনীয় প্রিন্ট করা থেকে বিরত থাকা এবং ডিজিটাল নথি ব্যবহার করা।
১৩. Walking Distance এর ক্ষেত্রে গাড়ি বা মোটর সাইকেল ব্যবহার না করে যতটা সম্ভব পায়ে হেঁটে গন্তব্য স্থানে যাওয়া।
১৪. অফিসের যানবাহন বিশেষ প্রয়োজন ছাড়া ব্যবহার না করা।
১৫. একই গন্তব্যে / একই রুটে একাধিক ব্যক্তির যাতায়াতের ক্ষেত্রে একবার একটি গাড়ি যৌথভাবে ব্যবহার করা।
১৬. দাপ্তরিক প্রয়োজনে ভ্রমণ পরিকল্পনার ক্ষেত্রে একই সফরে একাধিক কাজ সম্পন্ন করার কর্মপরিকল্পনা করা।
১৭. অপ্রয়োজনীয় যাতায়াত কমাতে দাপ্তরিক কাজে অনলাইন/ভার্চুয়াল মিটিং (Online Meeting) এর ব্যবহার বৃদ্ধি করা।
১৮. যানবাহনের নিয়মিত সার্ভিসিং ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা যাতে জ্বালানী অপচয় কম হয়।
১৯. অপ্রয়োজনীয় সময়ে যানবাহনের ইঞ্জিন চালু অবস্থায় না রাখা।



Padakhep Manabik Unnayan Kendra

২০. এক থেকে দুই ফ্লোর পর্যন্ত উঠা নামা করার ক্ষেত্রে লিফট ব্যবহার না করে সিঁড়ি ব্যবহার করা এবং একই সাথে একাধিক লিফট কল না দেয়া।
২১. অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনার (AC) সহ সকল প্রকার বৈদ্যুতিক সংযোগ বন্ধ নিশ্চিত করা।
২২. পানির পাম্প বা মোটর প্রয়োজন অনুযায়ী চালু ও বন্ধ করা।
২৩. সৌর বিদ্যুৎ বা বিকল্প জ্বালানি ব্যবহারের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
২৪. জ্বালানী ও বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের বিষয়ে কর্মীদের মাঝে সচেতনতা সৃষ্টি করা।
২৫. সংস্থার সমিতি/সদস্য/সকল অংশীজনের সাথে জ্বালানী ও বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের বিষয়ে সচেতনতামূলক আলোচনা করা।
২৬. জ্বালানী ও বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত সরকারি দিক নির্দেশনা যথাযথ ভাবে মেনে চলা।
২৭. রান্না ঘরে চুলার ব্যবহার সীমিত করা।
২৮. কেরোসিন/ডিজেল সহ সকল প্রকার জ্বালানী ব্যবহারে মিতব্যয়ী হওয়া।

অত্র অফিস স্মারক অনুযায়ী কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।



মোঃ সালেহ বিন সামস
নির্বাহী পরিচালক

অনুলিপি (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরিত):-

- ১) উপ-নির্বাহী পরিচালক, প্রধান কার্যালয়।
- ২) পরিচালক, আইসিটি বিভাগ এবং ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, এন্টারপ্রাইজ উইং, প্রধান কার্যালয়।
- ৩) সকল প্রোগ্রাম / বিভাগ / প্রকল্প / ইউনিট / সেল / ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রধান, প্রধান কার্যালয়।
- ৪) উপ-পরিচালক, আইসিটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয় (অত্র অফিস আদেশটি সংস্থার ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
- ৫) সংস্থার সকল অফিস / ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রধান।
- ৬) সংস্থার সকল পর্যায়ে কর্মরত কর্মীবৃন্দ।
- ৭) অফিস কপি।