



নং-৩৪.০১.০০০০.০০৫.৪৯.০০৫.২২-৪৯

তারিখঃ ২৮ জুলাই ২০২২খ্রি.

নোটিশ

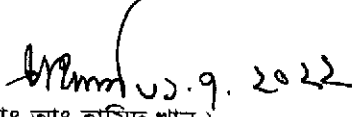
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর মহাপরিচালকের কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৫১২.৩৭.০১৪.১৭-২৭৫, তারিখ: ০৭ জুলাই ২০২২খ্রি. এবং যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৩৪.০০.০০০০.০৪১.৯৯.০০১.১৭-৩৩৯, তারিখ: ২৫ জুলাই ২০২২খ্রি. পত্রদ্বয়ের আলোকে বিশ্বব্যাপী জ্বালানীর অস্বাভাবিক মূল্যবৃদ্ধির কারণে বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে এ বিষয়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সচেতন হওয়ার জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করা হলো :

০১. বিদ্যুতের ব্যবহার হ্রাসের লক্ষ্যে বিদ্যুৎখাতে বরাদ্দের ২৫% ব্যয় কর্তন সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
০২. ফরাস/অফিস সহায়ক অফিস কক্ষ খুলে পরিষ্কারের পর কক্ষের লাইট এবং এসি বন্ধ করবেন।
০৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কক্ষে প্রবেশের পর সর্বনিম্ন যে পরিমাণ আলো প্রয়োজন; সে মোতাবেক অর্থাৎ সাশ্রয়ীভাবে কক্ষের লাইট জ্বালাবেন।
০৪. শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্র(এসি) সর্বনিম্ন ২৪ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তদুর্ধ্ব তাপমাত্রায় ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের ১৩ মে ২০১৩ তারিখের ০৪.৪২৩.০২২.০২.০৬.০০১.২০১২.৪৬ নম্বর পরিপত্র যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।
০৫. কক্ষ ত্যাগের সময় কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজ দায়িত্বে কক্ষের লাইট, ফ্যান, ও এসি বন্ধ করবেন। পুনরায় কক্ষে প্রবেশের সময় নিজ দায়িত্বে প্রয়োজন অনুযায়ী কক্ষের লাইট, ফ্যান, ও এসি চালু করবেন।
০৬. সকল বিদ্যুৎচালিত যন্ত্রপাতি যেমন-কম্পিউটার, টিভি, ফ্রিজ, ওভেন, হিটার, ইলেকট্রিক কেটলি, গিজার ইত্যাদি প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহার করবেন; যাতে কোনভাবেই বিদ্যুতের অপচয় না হয়।
০৭. অফিস বন্ধের সময় সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিজ দায়িত্বে বিদ্যুৎচালিত যন্ত্রপাতি যেমন- কম্পিউটার, টিভি, ফ্রিজ, ওভেন, হিটার, ইলেকট্রিক কেটলি, গিজার ইত্যাদি বন্ধ রাখবেন।
০৮. টয়লেট জোনে দিনের বেলায় একটি লাইট ব্যতিত অন্য লাইট বন্ধ রাখবেন।
০৯. বারান্দা বা করিডোরের লাইট দিনের বেলায় প্রয়োজনের অতিরিক্ত জ্বালানো যাবে না। ভোরের আলো স্পষ্ট হওয়ার পর প্রয়োজনে অতিরিক্ত লাইট বন্ধ করে দিতে হবে। মাগবিরের পর প্রয়োজন অনুযায়ী লাইট জ্বালাতে হবে।
১০. বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী এলইডি লাইট ব্যবহার করতে হবে এবং দিনের আলোকে কাজে লাগাতে হবে। যে সকল কক্ষের জানালা রয়েছে সে সব কক্ষের পর্দা ব্যবহার না করে জানালা উন্মুক্ত করে দিনের আলোর সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
১১. অফিসের ন্যায় নিজ নিজ বাসস্থানেও অনুরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
১২. অনিবার্য না হলে শারীরিক উপস্থিতিতে সভা পরিহার করতে হবে। অধিকাংশ সভা অনলাইন/জুম প্ল্যাটফর্মে আয়োজন করতে হবে।

Wm

১৩. বিশেষ প্রয়োজন ছাড়া নির্ধারিত সময়ে অফিস ত্যাগ করতে হবে(বিকাল ৫.০০ টা)।
১৪. জ্বালানির ব্যবহার হ্রাসের লক্ষ্যে জ্বালানিখাতে বরাদ্দের ২০% ব্যয় কর্তন সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
১৫. গাড়ী ব্যবহার সংক্রান্ত লগবই যথাযথভাবে লিখতে হবে। সংশ্লিষ্ট গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তা এ বিষয়টি মনিটরিং করবেন।

০২। এ ছাড়াও উপপরিচালকের কার্যালয়, যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, উপজেলা কার্যালয়, কেন্দ্রীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা এবং আঞ্চলিক মানবসম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্রের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এ আদেশ যথাযথভাবে পালন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


(মোঃ আঃ হামিদ খান)
পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ)
ফোনঃ ২২৩৩৮০৮৬৩

বিতরণ :

- ০১। পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক----- (সকল) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ----- (সকল) ।
- ০৫। অধ্যক্ষ/কো-অর্ডিনেটর/ডেপুটি-কো-অর্ডিনেটর, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ----- (সকল) ।
- ০৬। প্রোগ্রামার, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা (Web Site-এ প্রকাশের অনুরোধসহ) ।
- ০৭। সহকারী পরিচালক(সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৮। নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রকৌশলী যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৯। উপসহকারী প্রকৌশলী/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা কাম হিসাব রক্ষক/গ্রাফিক ডিজাইনার, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা(সকল) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ----- (সকল) উপজেলা-----জেলা।
- ১১। সকল কর্মচারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। মহাপরিচালক(গ্রেড-১) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৪। অফিস কপি।