

প্রশাসন পরিদপ্তর

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০২৩.৯৯.০১৫.২২.৩০

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪২৯

৩০ আগস্ট ২০২২

প্রশাসনিক বিজ্ঞপ্তি নম্বর: ০৮/২০২২

বিষয়: বিদ্যুৎ খাতে ব্যয় ২৫% হ্রাস করার লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সর্বসাধারণের অংশগ্রহন/সচেতনতা সংক্রান্ত।

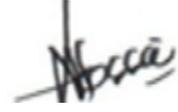
কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিদ্যুৎ খাতে ব্যয় ২৫% হ্রাস করার লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে বিমানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিম্নেবর্ণিত নির্দেশনা প্রতিপালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো:

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	ব্যবহার বিধি
০১।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র	<ul style="list-style-type: none"> অফিস কক্ষ খোলার পূর্বে এবং অফিস সময়ের শেষে এ/সি বন্ধ রাখা নিশ্চিত করা। এ/সি চলাকালীন সর্বনিম্ন তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রী সেলসিয়াস বা তদূর্ধ্ব নিশ্চিত করা। এ/সি চলাকালীন দরজা-জানালা বন্ধ রাখা। মিটিং বা অন্য কোন কাজে অফিস ত্যাগ করার পূর্বে অবশ্যই এ/সি বন্ধ করা।
০২।	লাইট/ফ্যান/মাল্টিপ্লাগ/অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্র/যন্ত্রাংশ	<ul style="list-style-type: none"> কক্ষে প্রবেশের সময় নিজ দায়িত্বে প্রয়োজন অনুযায়ী কক্ষের লাইট, ফ্যান ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি চালু করা এবং কক্ষ ত্যাগের সময় নিজ দায়িত্বে বন্ধ করা। সর্বোচ্চ সাশ্রয়ী ভাবে কক্ষের বাতি ও ফ্যান ব্যবহার করা। মিটিং বা অন্য কোন কাজে অফিস ত্যাগ করার পূর্বে যথাসম্ভব কক্ষের বাতি ও ফ্যান বন্ধ করা।
০৩।	কম্পিউটার (ডেস্কটপ/ল্যাপটপ)	<ul style="list-style-type: none"> Idle অবস্থায় কম্পিউটারসমূহ Power Saving Mode/Sleep Mode এ রাখা।
০৪।	প্রিন্টার/স্ক্যানার/অন্যান্য ডিভাইস	<ul style="list-style-type: none"> অপ্রয়োজনে প্রিন্টার/স্ক্যানার/অন্যান্য ডিভাইসের সুইচ বন্ধ রাখা।
০৫।	ইলেক্ট্রিক কেটলি/মাইক্রো ওভেন	<ul style="list-style-type: none"> ইলেক্ট্রিক কেটলি/মাইক্রো ওভেন ইত্যাদির ব্যবহার বন্ধ/সীমিত রাখা।

০৬।	--	• যথাসম্ভব দিনের আলোর সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
-----	----	---

উল্লেখ্য যে, উপরোক্ত কার্যক্রম প্রতিপালনের ক্ষেত্রে কোনো দপ্তরের অবহেলা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হলে, এ বিষয়ে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হতে পারে।

০২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।



৩০-৮-২০২২

মোঃ যাহিদ হোসেন

ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০২৩.৯৯.০১৫.২২.৩০/১(৯৫)

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪২৯

৩০ আগস্ট ২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) পরিচালক (সকল)।
- ২) মহাব্যবস্থাপক (সকল)/অধ্যক্ষ, বিএটিসি/চিফ অফ ট্রেনিং/চিফ অফ টেকনিক্যাল/চিফ অফ ফ্লাইট সেফটি/চিফ অফ সিডিউলিং এন্ড প্ল্যানিং/প্রধান প্রকৌশলী (সকল)/কোম্পানি সেক্রেটারি/প্রধান চিকিৎসক।
- ৩) সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/উপ-প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান প্রশিক্ষক।
- ৪) সকল ব্যবস্থাপক/জেলা ব্যবস্থাপক/স্টেশন ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক হিসাব।
- ৫) ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর ব্যবস্থাপক সমন্বয় -ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৬) ইনচার্জ (সকল) প্রশাসনিক সেল-সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখাকে অবহিতকরণপূর্বক সংরক্ষণের জন্য।
- ৭) নোটিশ বোর্ড।



৩০-৮-২০২২

মোঃ যাহিদ হোসেন

ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও