

২০৬৭

ওয়েবসাইটে আপলোডের ব্যবস্থা নিন	
কেন্দ্র প্রকাশনী	
উপস্থাপনা প্রকাশনী	
সহকারী বেতার প্রকাশনী	
গোষ্ঠী ও সেক্টর প্রধান	

০৭/১/২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কারিগরি কার্য  
বাংলাদেশ বেতার  
৩১/১, সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি  
আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
(ওয়েবসাইটঃ [www.betar.gov.bd](http://www.betar.gov.bd))

স্মারক নং: ১৫.৫৩.০০০০.৩০১.১৮.০০৩.২২. ৪০৬৭ (২)

তারিখঃ ০৪/৮/২০২২

বিষয়ঃ বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত।

সূত্রঃ বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকার গত ২৪-০৭-২০২২ খ্রি. এর ১৫.৫৩.০০০০.০১৪.৩১.০৬২.১৯.২৫৭ সংখ্যক পত্র

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিশ্রেষ্টিতে জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ মন্ত্রনালয়ের গত ২১-০৭-২০২২ খ্রি. এর ০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১.২০০১.১৬ সংখ্যক পরিপত্রে সকল সরকারি দপ্তরে বিদ্যুৎখাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ২৫% সাশ্রয় করতে নির্দেশ দেয়া হয়। উক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ বেতারের আগারগাঁওস্থ সদর দপ্তরের প্রশাসনিক এবং এনেক্স ভবনের আওতাধীন দপ্তরসমূহে বিদ্যুতের ব্যবহার ২৫% এর বেশী হ্রাস করা প্রয়োজন। এমতাবস্থায় চলমান পরিস্থিতি বিবেচনায় বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের নিমিত্ত নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে সকল কে অনুরোধ করা হলোঃ-

- কক্ষ ত্যাগের প্রাক্কালে সকল বৈদ্যুতিক বাতি, পাখাসহ অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি বন্ধ রাখা;
- প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের এয়ার কন্ডিশনারের (AC) তাপমাত্রা ২৬ ডিগ্রি সেলসিয়াস নির্ধারণ করা;
- অফিস কক্ষ, সভা কক্ষ, সিডি, করিডোর ইত্যাদি স্থাপনায় প্রয়োজনের অতিরিক্ত বাতি, পাখা, এসি বন্ধ রাখা;
- অব্যবহৃত অবস্থায় যন্ত্রপাতি ( যেমন- ওয়াশরুম, এয়ার কন্ডিশনার, ফটোকপিয়ার, লেজার প্রিন্টার, স্ক্যানার ইত্যাদি) Unplug করে রাখা ;
- Desktop computer/ Laptop সমূহে hibernate/sleep mode চালু রাখা;
- কম গুরুত্বপূর্ণ ফাইল/ ডকুমেন্ট প্রিন্ট পরিহার করে E-mail অথবা Cloud storage এ সংরক্ষণ করা;
- প্রয়োজনে দরজা /জানালার পর্দা সরিয়ে রেখে প্রাকৃতিক আলো - বাতাস ব্যবহার করা;
- পানির পাম্প ট্যাংকি ও ভারফ্লা হওয়ার পূর্বেই বন্ধ করার বিষয়ে সচেতন থাকা; পানির অপচয় রোধ করা;
- রুম হিটার, গিজার, বৈদ্যুতিক হিটার, Pedestal fan ইত্যাদির ব্যবহার পরিহার করা;
- স্ট্রীট লাইট ও নিরাপত্তা বাতি সূর্যের আলো আসার সাথে সাথেই বন্ধ করা এবং প্রয়োজনের অতিরিক্ত ফ্লাড লাইট চালু না করা;

৪/৮/২২

মোঃ শহীদুর রহমান

অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (দায়িত্বে)

ফোনঃ ৪৪৮১৩০১৩

বিতরণঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক অনুষ্ঠান/বার্তা/প্রধান প্রকৌশলী, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র প্রকৌশলী, গবেষণা ও গ্রহণ কেন্দ্র (পত্রটি ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)/সংরক্ষণ অনুবিভাগ/পরিকল্পনা
- ৩। পরিচালক, অনুষ্ঠান/লিয়াজৌ/শিক্ষা/কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম/জনসংখ্যা, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি সেল/বার্তা/মনিটরিং পরিদপ্তর/বাণিজ্যিক কার্যক্রম/বহির্বিষয় কার্যক্রম/বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা
- ৫। প্রকল্প পরিচালক, বাংলাদেশ বেতার, শাহবাগ কমপ্লেক্স, আগারগাঁও, ঢাকায় স্থানান্তর, নির্মাণ ও আধুনিকায়ন (১ম পর্যায়)-৩য় সংশোধিত শীর্ষক প্রকল্প/ বাংলাদেশ বেতার, সিলেট কেন্দ্র আধুনিকায়ন ও ডিজিটাল সম্প্রচার যন্ত্রপাতি স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প।
- ৬। আঞ্চলিক পরিচালক, বেতার প্রকাশনা দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, আগারগাঁও, ঢাকা
- ৭। স্টেশন প্রকৌশলী, ট্রান্সক্রিপশন সার্ভিস/মনিটরিং পরিদপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৮। নিরাপত্তা কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ১০। নোটিশ বোর্ড, কারিগরি কার্য, বাংলাদেশ বেতার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ১১। অফিস কপি।