

নম্বর-২৭.১২.০০০০.০২৫.১৯.৪৯৭(১).২০- ১৩৭

তারিখঃ ১৮ শ্রাবণ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ।  
০২ আগস্ট, ২০২২ খ্রিস্টাব্দ।

### সাকুলার

বিষয়ঃ বিদ্যুতের অপচয় রোধ এবং বিদ্যুৎ ব্যবহারে সশ্রমী হওয়ার জন্য ২০২২-২৩ অর্থবছরে পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের ব্যয় সাশ্রয়/হ্রাসকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের স্মারক নং- ০৭.১০১.০২০.০০.০০.০০১.২০০৯-১৬; তারিখঃ ২১ জুলাই, ২০২২ খ্রিঃ।

সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিদ্যুতের অপচয় রোধ ও বিদ্যুৎ ব্যবহারে সশ্রমী হওয়ার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ২০২২-২৩ অর্থবছরে সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, রাষ্ট্রায়ত্ত, সংবিধিবদ্ধ, রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন কোম্পানী ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটে কতিপয় ব্যয় সাশ্রয়/হ্রাস করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি আদেশের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের সকল দপ্তর/পরিদপ্তর/কার্যালয়/প্রকল্প অফিস এবং ৮০ টি পল্লী বিদ্যুৎ সমিতিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করা হলো:

- (ক) বাপবিবো'র ব্যয়ে কৃষ্ণ সাধন এবং বিদ্যুৎ ও জ্বালানির সশ্রমী ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে ২০২২-২৩ অর্থবছরে বাপবিবো'র পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটে কতিপয় খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ে বাপবিবো ও বাপবিবো'র আওতাধীন সকল পবিস এ নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রতিপালনের অনুরোধ করা হলো:
- (i) পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট, গ্যাস এবং জ্বালানি খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৮০% ব্যয় করা;
- (ii) বিদ্যুৎ খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ২৫% সাশ্রয় করা;
- (iii) বর্ণিত খাতসমূহে বরাদ্দকৃত অর্থ অন্য কোন খাতে পুনঃউপযোজন না করা;
- (খ) অফিস কক্ষে সূর্যের আলো প্রবেশের ব্যবস্থা করা এবং যথাসম্ভব বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহার না করে সূর্যের আলোর ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- (গ) সকাল ৯:০০ ঘটিকা হতে ১১:০০ ঘটিকা পর্যন্ত এবং বিকাল ৪:০০ ঘটিকা থেকে আবশ্যিকভাবে সকল ধরনের এসি বন্ধ রাখা। এসির তাপমাত্রা ২৫° সেলসিয়াস এর উপরে রাখা। সকাল ১১:০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪:০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময়কালে বিশেষ ক্ষেত্রে এসি ব্যবহার করা অত্যাৱশ্যক হলে কিছুক্ষণ এসি ব্যবহারের পর কিছুক্ষণ বন্ধ রেখে রোটেশন করে ন্যূনতম পর্যায়ে এসি ব্যবহার করা যেতে পারে।
- (ঘ) অফিস কক্ষ থেকে বের হওয়ার সময় নিজ দায়িত্বে আবশ্যিকভাবে বৈদ্যুতিক বাতি/ফ্যান/এসি-সহ সকল ইলেক্ট্রিক ডিভাইস বন্ধ করা এবং বারান্দা/করিডোরে সর্বনিম্ন সংখ্যক বাতির ব্যবহার নিশ্চিত করা। অফিস কক্ষে একাধিক বাতি থাকলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বাতি চালু রেখে অবশিষ্ট বাতি বন্ধ রাখা। এছাড়া ওয়াশরুম ব্যবহারের পর নিজ দায়িত্বে বাতি/এগজস্ট ফ্যান বন্ধ করা;
- (ঙ) দপ্তরে ওভেন/বৈদ্যুতিক হিটার সম্পূর্ণভাবে ব্যবহার না করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।
- (চ) বাপবিবো/সমিতির মসজিদ/উপাসনালয়ে প্রার্থনার সময় ছাড়া বৈদ্যুতিক বাতি/ফ্যান/এসি না চালানো এবং নামাজ/প্রার্থনা শেষে অবশ্যিকভাবে যাবতীয় বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- (ছ) সরকার নির্ধারিত সময়ে অফিসের সকল কাজ সম্পন্ন করা;
- (জ) ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহারের রিকুইজিশন আপাতত বন্ধ রেখে (চিকিৎসা সেবা ব্যতীত) দাপ্তরিক কাজে যানবাহন রিকুইজিশন সীমিত করা;
- (ঝ) বর্ণিত নির্দেশিকা প্রতিপালনের জন্য বাপবিবো'র সদর দপ্তর ভবন/এক্সিকিউটিভ ভবন/প্রশিক্ষণ একাডেমি ভবনের জন্য নিম্নোক্তভাবে তদারকি টিম গঠন করা হলো:
- (i) পরিচালক, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর, বাপবিবো, ঢাকা - আহবায়ক
- (ii) উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর বাপবিবো, ঢাকা। - সদস্য
- (iii) নির্বাহী প্রকৌশলী (পূর্ত ও রক্ষণাবেক্ষণ), বাপবিবো, ঢাকা। - সদস্য
- \* তদারকি কমিটি সপ্তাহের প্রতি বৃহস্পতিবার সদস্য (প্রশাসন) মহোদয়ের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- (ঞ) ঢাকার বাহিরে অবস্থিত বাপবিবোর্ডের অফিস/কার্যালয়ের প্রধানগণ একইভাবে তদারকি টিম গঠন করবেন ও নিয়মিত তাৎক্ষণিক পরিদর্শন করবেন এবং প্রতি বৃহস্পতিবার সদস্য (প্রশাসন) মহোদয়ের নিকট ই-মেইলে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন;
- (ট) ৮০ টি পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির সদর দপ্তর/জোনাল অফিস/সাব-জোনাল অফিস/আওতাধীন অন্যান্য অফিসের জন্য তদারকি টিম গঠনের নিমিত্ত সিনিয়র জেনারেল ম্যানেজার/জেনারেল ম্যানেজারগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রতি বৃহস্পতিবার সদস্য (সমিতি ব্যবস্থাপনা) মহোদয়ের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। বিষয়টি সদস্য (সমিতি ব্যবস্থাপনা) মহোদয় নিশ্চিত করবেন;
- (ঠ) এছাড়াও সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা প্রতিপালন করা;

[বাপবিবোর্ডের সকল দপ্তর/পরিদপ্তর/কার্যালয়/প্রকল্প অফিসসহ ৮০ টি পল্লী বিদ্যুৎ সমিতিতে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে এক্ষেত্রে আরো নতুন নতুন উদ্ভাবনী ধারণা প্রয়োগ করে বিদ্যুৎ/জ্বালানি সাশ্রয়ে ইতিবাচক উদাহরণ সৃষ্টির জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো।]

চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে;

  
(মোঃ আসাফউদ্দৌলা)  
তারিখঃ ০২/৮/২০২২

পরিচালক  
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।

