



যমুনা অয়েল পিএলসি.

(বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের একটি অঙ্গ প্রতিষ্ঠান)

আগ্রাবাদ বা/এ, চট্টগ্রাম

Manager (IT)

M. Md.
13/05/26

স্মারক নং: ২৮.২৪.০০০০.০০৫.১৮.০০২.২৬-৫১৩

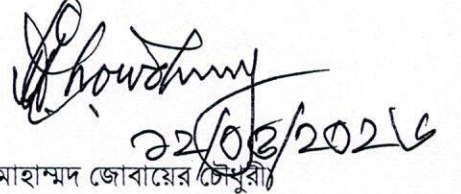
তারিখ: ১২-০৫-২০২৬

অফিস বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: দাপ্তরিক সকল পত্রে ইউনিকোড-ভিত্তিক নিকশ (Nikosh) ফন্ট ব্যবহার প্রসঙ্গে।

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি ও দাপ্তরিক কাজে বাংলা ফন্ট হিসেবে ইউনিকোড-ভিত্তিক নিকশ (Nikosh) ফন্ট ব্যবহারের জন্য সরকারি নির্দেশনা রয়েছে। কোম্পানির দাপ্তরিক সকল পত্রে, প্রতিবেদনে এবং ডি-নথিতে ইউনিকোড-ভিত্তিক নিকশ (Nikosh) ফন্ট ব্যবহার বাধ্যতামূলক করা হলো। ডি-নথিতে ইউনিকোড-ভিত্তিক নিকশ (Nikosh) ফন্ট ব্যবহার করে দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করতে হবে। অন্য কোনো ফন্ট ব্যবহার পরিহার করার জন্য কোম্পানির সকল অফিস ও ডিপোতে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

০২। কোম্পানির স্বার্থে এ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হলো।


১২/০৫/২০২৬

(মোহাম্মদ জোবায়ের চৌধুরী)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) অ: দা:

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক - সদয় অবগতির জন্য।
- ২) মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ/ বিপণন, চ: দা:/ পরিচালন, চ: দা:/ হিসাব ও অর্থ, চ: দা:/), চট্টগ্রাম অফিস।
- ৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা/ পরিকল্পনা ও অর্থনীতি, অ: দা:/ এমআইএস এন্ড আইটি, অ: দা:/ অর্থ, চ: দা:/ হিসাব, অ: দা:/ নিরীক্ষা, ইনচার্জ), চট্টগ্রাম অফিস।
- ৪) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রধান স্থাপনা) চ: দা:/, চট্টগ্রাম টার্মিনাল অফিস।
- ৫) ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ), চট্টগ্রাম অফিস।
- ৬) অফিস প্রধান (সকল বিভাগীয় বিক্রয় অফিস)/ ডিপো প্রধান (সকল ডিপো)।
- ৭) এমআইএস এন্ড আইটি বিভাগ: কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য।
- ৮) নোটিশ বোর্ড/ অফিস কপি।