



যমুনা অয়েল পিএলসি.

(বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের একটি অঙ্গ প্রতিষ্ঠান)

আগ্রাবাদ বা/এ, চট্টগ্রাম

স্মারক নং: ২৮.২৪.০০০০.০০৫.১৮.০০২.২৬-৫৯৯

তারিখ: ২৪-০৮-২০২৬

অফিস বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

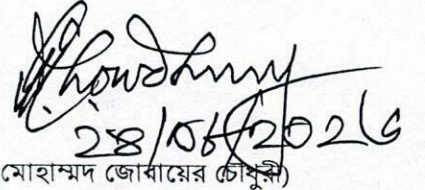
- সূত্র: ১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর পত্র নং: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩, তারিখ: ০৫-০৩-২০২৬ খ্রিস্টাব্দ।
 ২. জ্বালানিবি এন পত্র নং: ২৮.০০.০০০০.০০০.০২০.৩১.০৩০৮.২৪.৪২৬, তারিখ: ১৬-০৮-২০২৬ খ্রিস্টাব্দ।
 ৩. বিপিসি'র পত্র নং: ২৮.০৩.০১০০.০০০.০০৮.৩০.০০০৭.২৩.৫০০, তারিখ: ১৭-০৮-২০২৬ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রদ্বয়ের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সকল পর্যায়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানির সাশ্রয়ী ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অফিসে অনাবশ্যক বিদ্যুৎ ও জ্বালানির ব্যবহার পরিহার করা একান্ত প্রয়োজন। অফিসে এয়ারকন্ডিশনার (এসি)-এর তাপমাত্রা সর্বনিম্ন ২৫° সেলসিয়াসে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। এ পরিপ্রেক্ষিতে বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগ এবং বিপিসি'র পত্র অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কোম্পানিকে নির্দেশনা দিয়েছে।

০২। অফিসে বৈদ্যুতিক সরঞ্জামের ব্যবহার ন্যূনতম রাখার লক্ষ্যে সকলস্তরের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকগণ কক্ষ ত্যাগের সময় অবশ্যই এসি, ফ্যান, লাইটসহ সকল অপ্রয়োজনীয় বৈদ্যুতিক সরঞ্জামদি বন্ধ করে যাবেন।

০৩। বিদ্যুৎ ও জ্বালানির অপচয় রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অপ্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ ও জ্বালানির ব্যবহার পরিহার করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

উক্ত বিষয়ে সকলের সহযোগিতা একান্তভাবে প্রত্যাশা করছি।


 ২৪/০৮/২০২৬
 (মোহাম্মদ জোহান্নার চৌধুরী)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) অ: দা:

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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