



তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এ্যান্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড

[www.titasgas.org.bd](http://www.titasgas.org.bd)

তিতাস গ্যাস ভবন, ১০৫- কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, কাওরান

বাজার বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা- ১২১৫

নম্বর: ২৮.১৩.০০০০.০৪৩.১৮.০০৩.১৮.৩৬১

তারিখ: ১০ শ্রাবণ ১৪২৯

২৫ জুলাই ২০২২

### অফিস আদেশ

পেট্রোবাংলার স্মারক নং ২৮.০২.০০০০.০১১.৩৭.০৫১.২২.৩৫, তারিখ: ২০/০৭/২০২২ দ্বারা কোম্পানির সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিদ্যুৎ ব্যবহারে সাশ্রয়ী হওয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে (সংযুক্ত)। এতদপক্ষে নিম্নোক্তভাবে অফিস সার্কুলার জারি করা হলো:

১.১) সকল পর্যায়ে বিদ্যুতের সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অফিসে অনাবশ্যক বিদ্যুৎ ব্যবহার পরিহার করতে হবে। অফিসে এয়ারকুলার/এয়ারকন্ডিশনার (এসি) এর ব্যবহার সীমিতকরণের লক্ষ্যে এসি ব্যবহারকারীগণ প্রতিদিন ন্যূনতম ০২ (দুই) ঘন্টা এসি বন্ধ রাখতে হবে এবং তাপমাত্রা ২৪ ডিগ্রি সেলসিয়াসে সীমিত রাখতে হবে।

১.২) অফিসে এসি, ফ্যান, লাইট ইত্যাদির ব্যবহার ন্যূনতম রাখার লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কক্ষ ত্যাগের সময় এবং কক্ষের বাহিরে থাকা অবস্থায় এসি, ফ্যান, লাইট ইত্যাদির বন্ধ রাখা নিজ দায়িত্বে নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে, কক্ষ ত্যাগের প্রাক্কালে কক্ষের দৃশ্যমান স্থানে এতদসংশ্লিষ্ট শ্লোগান লাগিয়ে রাখতে হবে:

“এসি বন্ধ করেছেন কি”
“ফ্যান বন্ধ করেছেন কি”
“লাইট বন্ধ করেছেন কি”

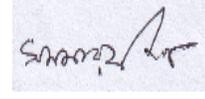
১.৩) এছাড়া অনাবশ্যকভাবে বিদ্যুৎ ব্যবহার অর্থাৎ বিদ্যুৎ এর অপচয় রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অফিস ভবনের বিভিন্ন দৃশ্যমান স্থানে বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত শ্লোগান; যেমন- “অপ্রয়োজনীয় এসি ও ফ্যানের ব্যবহার বন্ধ করি” “বিদ্যুতের অপচয় রোধ করি” ইত্যাদি সম্বলিত স্টিকার লাগিয়ে রাখতে হবে।

১.৪) অফিস ভবনের বিভিন্ন দৃশ্যমান স্থানে লাগিয়ে রাখার জন্য বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত নিম্নোক্ত শ্লোগান স্টিকার তৈরি করে বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা কমন সাভিসে বিভাগ কর্তৃক গ্রহণ করতে হবে:

“অপ্রয়োজনীয় এসি ও ফ্যানের ব্যবহার বন্ধ করি” “বিদ্যুতের অপচয় রোধ করি” এবং

“এসি বন্ধ করেছেন কি”
“ফ্যান বন্ধ করেছেন কি”
“লাইট বন্ধ করেছেন কি”

২। এ আদেশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হলো।



২৬-৭-২০২২

এস এম আলিনূর রহমান

উপমহাব্যবস্থাপক

ফোন: ৫৫০১২৭০৯

ইমেইল: titasgas.adm@gmail.com

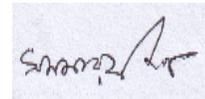
নম্বর: ২৮.১৩.০০০০.০৪৩.১৮.০০৩.১৮.৩৬১/১(২৩৪)

তারিখ: ১০ শ্রাবণ ১৪২৯

২৫ জুলাই ২০২২

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

- ১) মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ)- সকল
- ২) মহাব্যবস্থাপক (কারিগরি)- সকল
- ৩) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)- সকল
- ৪) উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ)- সকল
- ৫) উপমহাব্যবস্থাপক (কারিগরি)- সকল
- ৬) উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব)- সকল
- ৭) ব্যবস্থাপক (সাধারণ)- সকল
- ৮) ব্যবস্থাপক (কারিগরি)- সকল
- ৯) অফিস কপি।



২৬-৭-২০২২

এস এম আলিনূর রহমান

উপমহাব্যবস্থাপক