



বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানী লিঃ
BANGLADESH PETROLEUM EXPLORATION AND PRODUCTION COMPANY LIMITED
(A Company of Petrobangla)

নম্বর : ২৮.০৯.০০০০.০১২.১৯.০০১.২১/ ৬৬

তারিখ: ১৫ জানুয়ারি ২০২১

অফিস আদেশ

কোম্পানির সৃষ্টি কাজের স্বার্থে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত কর্মস্থলে পদায়ন করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম, পদবি ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান কর্মস্থল	পদায়নকৃত কর্মস্থল	মন্তব্য
১.	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) পরিচিতি নম্বর: ০৫১৪	ভান্ডার উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	সংস্থাপন উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	পদায়ন
২.	বেগম রুহ আফজা ফারহানা ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) পরিচিতি নম্বর: ০৬৫১	সংস্থাপন উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	ভান্ডার উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	পদায়ন
৩.	জনাব মোহাম্মদ আমিনুল আলম চৌধুরী ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) পরিচিতি নম্বর: ০৬৪৯	নিয়োগ ও পদোন্নতি শাখা, পার্সোনেল উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	সংস্থাপন উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	পদায়ন
৪.	জনাব ওমর ফারুক উপব্যবস্থাপক(প্রশাসন) পরিচিতি নম্বর: ০৬৬০	সংস্থাপন উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	পেনশন ও ছুটি শাখা, পার্সোনেল উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	পদায়ন
৫.	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান খান উপব্যবস্থাপক(প্রশাসন) পরিচিতি নম্বর: ০৬৬২	সাধারণ প্রশাসন শাখা, পার্সোনেল উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	নিয়োগ ও পদোন্নতি শাখা, পার্সোনেল উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	পদায়ন
৬.	বেগম কানিজ মাহমুদা উপব্যবস্থাপক(প্রশাসন) পরিচিতি নম্বর: ২১৬৫	পেনশন ও ছুটি শাখা, পার্সোনেল উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	সংস্থাপন উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ বাপেক্স, ঢাকা	পদায়ন

বর্ণিত কর্মকর্তাগণ তাৎক্ষণিকভাবে অবমুক্ত হিসেবে গণ্য হবেন। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১৫.০১.২০২১
(মোহাম্মদ আবুল বশর)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

বিতরণ: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা জনাববাপেক্স।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মহাব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক/প্রকল্প প্রধান.....বাপেক্স।

২। ডিআইসি/এফআইসি/পিসি.....বাপেক্স।

৩। উপমহাব্যবস্থাপক (আইসিটি), বাপেক্স, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধ সহকারে)।

৪। ব্যবস্থাপক (সমস্বয়) টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাপেক্স, ঢাকা।

৫। ব্যক্তিগত নথি।

৬। অফিস কপি।