



তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন পিএলসি  
তিতাস গ্যাস ভবন, ১০৫- কাজী নজরুল ইসলাম  
এভিনিউ, কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা- ১২১৫।  
www.titasgas.gov.bd



তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১২ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২৮.১৩.০০০০.০০০.০২২.১৮.০০০১.২৬.৫৬

### অফিস আদেশ

বিষয়ঃ দাপ্তরিক বিভিন্ন নথি/নোটাংশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত তথ্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোম্পানির বিভিন্ন দপ্তর হতে ডি-নথিতে উত্থাপিত নথি/নোটাংশ বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত/নির্দেশনা সম্বলিত নোটাংশের ফটোকপি সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বাইরে কিংবা অন্য অফিসে পাওয়া যাচ্ছে। এছাড়া, দাপ্তরিক বিভিন্ন নথি/নোটাংশের ফটোকপি গ্রাহকদের হস্তগত হচ্ছে। এতদব্যতীত, উত্থাপিত নোট/নোটাংশের গতিবিধির তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী ব্যতিত অন্য দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীসহ গ্রাহক পর্যায়ে প্রদান করা হচ্ছে, যা দাপ্তরিক শৃংখলা পরিপন্থী। কোন দপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত নথি এবং নথিতে প্রদত্ত কর্তৃপক্ষীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা যথাযথভাবে সংরক্ষণের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট দপ্তরের।

২। উপরোক্ত অবস্থার প্রেক্ষিতে বর্ণিত বিষয়ে কোম্পানীর সকল দপ্তরসমূহকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

২.১) কোন দপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত নথিপত্র অথবা নথিতে প্রদত্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;  
২.২) নথিতে প্রদত্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা সম্বলিত কোন নোটাংশ, নোটাংশের গতিবিধি অথবা কোন ধরনের তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত গ্রাহক পর্যায়ে/অন্যত্র প্রেরণ করা হলে বা পাওয়া গেলে তা নথি আদান-প্রদানের বিদ্যমান প্রক্রিয়া অর্থাৎ নথিটি বিভিন্ন পর্যায়ে অনুমোদন/মতামতের জন্য যে সকল দপ্তরে প্রেরিত হবে সে সকল দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী'র দায়িত্ব পালনে অবহেলা ও অসদাচরণ বলে গণ্য হবে;

৩। বর্ণিত নির্দেশনার ব্যত্যয় হলে এবং তা প্রমাণিত হলে অভিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী'র বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

৪। এ আদেশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হলো।

১২-০৩-২০২৬

জিয়াউল হাসান

উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন)

ফোন : ৫৫০১২৭০৯

ইমেইল : titasgas.adm@gmail.com

নম্বর: ২৮.১৩.০০০০.০০০.০২২.১৮.০০০১.২৬.৫৬/১ (১১)

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১২ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ) - সকল।।
- ২। মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)- সকল।।
- ৩। মহাব্যবস্থাপক (কারিগরি)- সকল।।
- ৪। উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ)- সকল।
- ৫। উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব)- সকল।
- ৬। উপমহাব্যবস্থাপক (কারিগরি)- সকল।
- ৭। ব্যবস্থাপক (সাধারণ)- সকল।
- ৮। ব্যবস্থাপক (হিসাব)- সকল।
- ৯। ব্যবস্থাপক (কারিগরি)- সকল।
- ১০। ব্যবস্থাপক (একান্ত সচিব, ব্যবস্থাপনা পরিচালক), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এণ্ড ডিস্ট্রিবিউশন পিএলসি এবং
- ১১। অফিস কপি, ।



১২-০৩-২০২৬  
জিয়াউল হাসান  
উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন)