

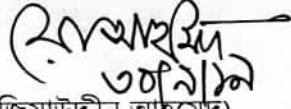
বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড
প্রশাসন পরিদপ্তর

তারিখ : ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৯

প্রশাসনিক বিজ্ঞপ্তি নং-১৩/২০১৯

বিষয়ঃ সরকারি দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ।

- ০১। সূত্র : ক) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৩০.০০.০০০০.০১০.২৫.০০১.১৯.২০৮
তারিখ: ২৫-০৮-২০১৯ খ্রি:
খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০. ৪১৬.৯৯.০০২.১৯.৮০০ তারিখ ২০-০৮-২০১৮ খ্রি: এর
নির্দেশনা।
- ০২। “সরকারি দপ্তরের নতুন ও পুরাতন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র, দলিলাদি স্ক্যান করে ফটোকপি ক্লাউডে/সার্ভারে/হার্ডডিস্কে
সংরক্ষণ এবং হার্ডকপি প্রয়োজনে বাঁধাই করে বা সুন্দরভাবে নথিপত্র গুছিয়ে ধুলা বালিমুক্তভাবে সুবিন্যস্তরূপে সংরক্ষণ
করার জন্য বিমানের সকল পরিদপ্তর, বিভাগ, উপবিভাগ, শাখা-কে অনুরোধ করা হলো।


(জিয়াউদ্দীন আহমেদ)
পরিচালক প্রশাসন

বিতরণঃ

- ০১। সকল পরিচালক।
০২। সকল মহাব্যবস্থাপক/অধ্যক্ষ, বিএটিসি/হিসাব নিয়ন্ত্রক/চিফ অফ ট্রেনিং/চিফ অফ টেকনিক্যাল/চিফ অফ ফ্লাইট
সেফটি/চিফ অফ সিডিউলিং এন্ড প্ল্যানিং/প্রধান প্রকৌশলী/ কোম্পানি সেক্রেটারি।
০৩। সংশ্লিষ্ট সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/প্রধান প্রশিক্ষক/উপ-প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান চিকিৎসক/সিএমআইএস।
০৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর ব্যবস্থাপক সমন্বয়-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
০৫। সংশ্লিষ্ট সকল ব্যবস্থাপক/ জেলা ব্যবস্থাপক/ স্টেশন ব্যবস্থাপক।
০৬। ইনচার্জ সকল প্রশাসনিক সেল-সংশ্লিষ্ট দপ্তর/পরিদপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখাকে অবহিতকরণপূর্বক সংরক্ষণের
জন্য।
০৭। নোটিশ বোর্ড।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে :

- ০১। সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।
০২। চেয়ারম্যান-বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি: ।
০৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর ব্যবস্থাপক সমন্বয়-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।