

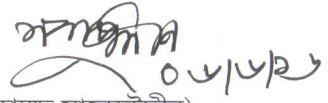
Ref ২৪.০৪.০০০০.২০৪.৫০.৪০১.১৩- ৫৫৬

Date ০৬/০৬/২০১৬

দপ্তরাদেশ

বর্তমানে প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগসহ নিয়ন্ত্রণাধীন সকল মিলে ইন্টারনেট সংযোগসহ কম্পিউটার রয়েছে। যোগাযোগের জন্য ই-মেইল যুগোপযুগি এবং সহজ একটি মাধ্যম। দাপ্তরিক চিঠি-পত্রসমূহ ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রেরণসহ নিয়মিত ই-মেইল চেক করার বিষয়ে ইতোপূর্বে পত্র জারী করা হয়েছিল। কিন্তু বাস্তবে সম্পূর্ণরূপে এর ব্যবহার পরিলক্ষিত হচ্ছে না। এমতাবস্থায়, আইনি জটিলতা ব্যতিরেকে সকল পত্র ই-মেইলে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো এবং ই-মেইল চেক না করার কারণে কোন জটিলতা সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দায়-দায়িত্ব বহণ করবেন।

এছাড়াও মিল কর্তৃক প্রেরিত অপ্রয়োজনীয় পত্র/অনুলিপি পরিহার করার বিষয়েও ইতোপূর্বে একাধিকবার পত্র জারী করা হয়েছিল। তথাপি প্রায়শই লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, মিল কর্তৃক বিভিন্ন পত্রের অতিরিক্ত অপ্রয়োজনীয় পত্র/পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট নয় এমন সব দপ্তরসমূহে বিবেচনা ছাড়াই প্রেরণ করা হচ্ছে। এতে করে অযথা শ্রম, মেধা ও অর্থের অপচয় হয়। এমতাবস্থায়, শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় স্থানে প্রয়োজনীয় পত্রের অনুলিপি (কোন অবস্থাতেই হার্ড কপি প্রেরণ করা যাবে না) শুধুমাত্র ই-মেইলে প্রেরণের জন্য পুনরায় নির্দেশ প্রদান করা হলো।


(মুহাম্মদ সালেহুউদ্দীন)
সচিব

বিতরণ :

- ১। সকল বিভাগীয় প্রধান, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। লিয়াজো কর্মকর্তা, খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল।
- ৩। প্রকল্প প্রধান, মিলস্ লিঃ (সকল),
.....।

নিয়মিত ই-মেইল চেক করে
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের
অনুরোধসহ।

অনুলিপি :

- ১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ২। পরিচালক মহোদয়গণের উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃব্যবস্থাপক/সহঃসমন্বয় কর্মকর্তা, বিজেএমসি, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।