

প্রশাসন পরিদপ্তর।

নম্বর ৩০.৩৪.০০০০.০৬৮.৩৩.০০৪.১৮.১৭

তারিখ: ৩ আষাঢ়. ১৪২৭

১৭ জুন ২০২০

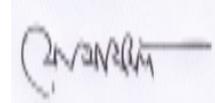
প্রশাসনিক বিজ্ঞপ্তি নং-১৫/২০২০

বিষয়: ই-নথির মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনের জন্য বিশেষ নির্দেশনা সংক্রান্ত।

রূপকল্প ২০২১ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২০১৮ সালের জুলাই মাস থেকে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি: এ ই-নথির ব্যবহার চালু ও কার্যকর করা হয়েছে। বিমানের ই-নথি সিস্টেম পর্যালোচনা করে দেখা যাচ্ছে যে, এখনও কোন কোন উপ-বিভাগ/শাখা/ইউনিট তাদের নথি পূর্বে প্রচলিত হার্ড নথিতেই উপস্থাপন করছেন। ২০২১ সালের মধ্যে ডিজিটাল বাংলাদেশ বাস্তবায়নে ই-নথির ব্যবহার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এছাড়া, করোনা ভাইরাস বাহিত রোগ (COVID-19) মোকাবেলায় সরকার ঘোষিত সাধারণ ছুটিকালীন/সীমিত দাপ্তরিক কার্যক্রমের সময়ে ই-নথি উল্লেখযোগ্য ভূমিকা পালন করছে। ই-নথিতে সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখা ও কাগজের সংস্পর্শ না থাকায় রোগ সংক্রমণের ঝুঁকিও হ্রাস করছে।

০২। জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮-এ ই-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের নির্দেশনা রয়েছে। ব্যবস্থাপনার সাথে বিমানের বিভিন্ন পরিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রতিটি পরিদপ্তরে ই-নথির শতভাগ ব্যবহারের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। সরকার ঘোষিত রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়ন, ই-নথি ব্যবহারের বাধ্যবাধকতা, করোনা ভাইরাস রোগের ঝুঁকি হ্রাস ও স্টেশনারি ব্যয় সাশ্রয়ের লক্ষ্যে বিমান ব্যবস্থাপনা প্রচলিত হার্ড নথি উপস্থাপনের যাবতীয় স্টেশনারি মূদ্রণ ও সরবরাহ না করার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করেছে।

০৩। এমতাবস্থায়, বিমানের সকল বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখা/ ইউনিটকে ৩০ জুন ২০২০ এর মধ্যে শতভাগ নথি ই-নথিতে উপস্থাপন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



১৭-৬-২০২০

জিয়াউদ্দীন আহমেদ
পরিচালক প্রশাসন

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) পরিচালক (সকল)।

২) মহাব্যবস্থাপক (সকল)/অধ্যক্ষ, বিএটিসি/হিসাব নিয়ন্ত্রক/চিফ অফ ট্রেনিং/চিফ অফ টেকনিক্যাল/চিফ অফ ফ্লাইট সেফটি/চিফ অফ সিডিউলিং এন্ড প্ল্যানিং/প্রধান প্রকৌশলী (সকল)/কোম্পানি সেক্রেটারি/প্রধান চিকিৎসক।

- ৩) সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক/উপ-প্রধান প্রকৌশলী (সকল)/প্রধান প্রশিক্ষক/আইটি।
- ৪) ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর ব্যবস্থাপক সমন্বয় - ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৫) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/জেলা ব্যবস্থাপক/স্টেশন ব্যবস্থাপক (সকল), বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি:।
- ৬) ইনচার্জ (সকল) প্রশাসনিক সেল-সংশ্লিষ্ট দপ্তর/পরিদপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখাকে অবহিতপূর্বক সংরক্ষণের জন্য।
- ৭) নোটিশ বোর্ড।