

স্মারক নম্বর : ৫৩.১৯.৯০০১.০০৩.০১.০০০.২২- ৬৪৭

তারিখ : ০৪-১২-২০২২ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

কর্পোরেশনের ২০২২ সালের ব্যবসায় ক্রোজিং ৩১ ডিসেম্বরই সম্পন্ন হবে। অতীতের অভিজ্ঞতায় দেখা যায় সারা বছরের ব্যবসায়ের ৩৫%-৪৫% ব্যবসায় ডিসেম্বর মাসে সম্পন্ন হয়। এ বছর এখন পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে আশানুরূপ ব্যবসায় অর্জিত না হওয়ায় ডিসেম্বর মাসে অন্যান্য বছরের তুলনায় অধিক ব্যবসায় অর্জিত হবে মর্মে আশা করা যায়। এই বিপুল পরিমাণ ব্যবসায় সু-সম্পন্ন করা ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য প্রতিটি মুহূর্ত কাজে লাগাতে হবে এবং বিভিন্ন দপ্তরের কাজের মধ্যে সু-সমন্বয় করতে হবে। এ লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নরূপ নির্দেশনা দেয়া হলোঃ

(ক) ২০২২ সালের ব্যবসায় ক্রোজিং সুষ্ঠু এবং সফলভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কর্পোরেশনের সেলস ও শাখা অফিসসমূহ প্রয়োজনবোধে অফিস শুরুর নির্ধারিত সময়ের পূর্বে এবং ছুটির পরে খোলা রাখা যাবে। এছাড়া, সাপ্তাহিক ছুটির দিন (শুক্রবার ও শনিবার) এবং অন্যান্য সরকারি ছুটির দিনেও খোলা রাখা যাবে।

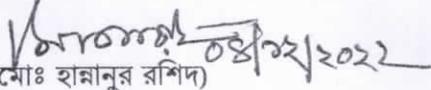
(খ) অনুরূপভাবে কর্পোরেট সেবা দপ্তর, রিজিওনাল অফিস ও প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ডিভিশনসমূহ খোলা রাখা যাবে।

(গ) কর্পোরেশনের অন-লাইন কার্যক্রম পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত সাপ্তাহিক ছুটির দিন (শুক্রবার ও শনিবার) এবং অন্যান্য সরকারি ছুটির দিনেও সার্বক্ষণিক চালু রাখার বিষয়ে আইসিটি ডিভিশন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(ঘ) ছুটির দিনগুলোতে সার্বক্ষণিক প্রধান কার্যালয়ের জেনারেটর চালু রাখার বিষয়ে ই/ই ডিভিশন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(ঙ) অবলিখন সিদ্ধান্ত দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্নের লক্ষ্যে (বিশেষ করে রি-ইন্স্যুরেন্স ফাইল) টি/এ ডিভিশন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.০ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো যা ক্রোজিং কার্যক্রম সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে পরিপালন করতে হবে।


(মোঃ হানানুর রশিদ)

জেনারেল ম্যানেজার (ভারপ্রাপ্ত)-উন্নয়ন।

বিতরণঃ কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

- ০১। জেনারেল ম্যানেজার-প্রশাসন/উন্নয়ন/আইসিটি/হিসাব ও অর্থ/ই.ই/গুপ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। ইনচার্জ, রিজিওনাল অফিস (সকল)-
- ০৩। সহকারী জেনারেল ম্যানেজার-কেন্দ্রীয় মনিটরিং সেল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট-আইসিটি ডিভিশন (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রচারের অনুরোধসহ)।
- ০৫। ইনচার্জ, কর্পোরেট সেবা দপ্তর (সকল)-
- ০৬। পি এস টু ম্যানেজিং ডাইরেক্টর।
- ০৭। ইনচার্জ, সেলস অফিস (সকল)-
- ০৮। ইনচার্জ, শাখা অফিস (সকল)-
- ০৯। অফিস আদেশ ফাইল।
- ১০। সংশ্লিষ্ট ফাইল।
- ১১। মাস্টার ফাইল।