



আগস্ট ১৮, ২০১৯

সকল বিভাগীয় প্রধান (প্রধান কার্যালয়)

সকল প্রকল্প পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান (উন্নয়ন)

সকল জোন/সার্ভিস সেন্টার/এফপিআর সেন্টার/পূর্ণাঙ্গ সার্ভিস সেন্টার প্রধান

সকল সাংগঠনিক অফিস প্রধান (একক বীমা ও প্রকল্প/ডিভিশন)

সকল ডেস্ক কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

সকল উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মী।

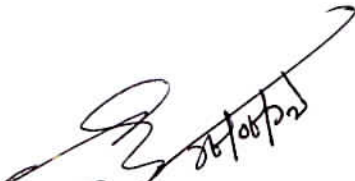
## অফিস প্রজ্ঞাপন নং : ৮৪-২০১৯

অত্যন্ত উদ্বিগ্নের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোম্পানির বিভিন্ন অফিস থেকে কোম্পানি কর্তৃক ছাপানো হাজিরা খাতার যে কপি পাঠানো হচ্ছে তাতে এমপ্রয়ী আইডি নম্বর, মোট উপস্থিতি, অনুপস্থিতি ও দেরিতে উপস্থিতি, ছুটির তথ্য, মন্তব্য ইত্যাদি সংক্রান্ত কলাম সমূহ সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে না। হাজিরা খাতার ফটোকপির সাথে অনুমোদিত ট্রয়ের কপিও প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হচ্ছে না। এছাড়াও কোম্পানির হাজিরা খাতার নির্দেশনাবলীর ৯নং এ "কোন ক্রমেই হাজিরা খাতায় ফুইড ব্যবহার না করা" এর নির্দেশনা রয়েছে, তা সত্ত্বেও প্রায়শই হাজিরা খাতায় ফুইড ব্যবহারের প্রবণতা লক্ষ্য করা যাচ্ছে। অফিস ইনচার্জগণ হাজিরা খাতার কপি সত্যায়িত করলেও তাতে তারিখ উল্লেখ করেননা। যার প্রেক্ষিতে বেতন প্রদানের জন্য হাজিরা সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদানে সমস্যার সম্মুখীন হতে হচ্ছে।

উল্লেখ্য ইতোপূর্বে গত জুন ১৬, ২০১৪ তারিখে অফিস প্রজ্ঞাপন নং : ৩৬-২০১৪ এর মাধ্যমে হাজিরা খাতার প্রতিটি কলাম অর্থাৎ এমপ্রয়ী আইডি নম্বর, মোট উপস্থিতি, অনুপস্থিতি, ছুটির তথ্য ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করে পাঠানোর জন্য নির্দেশ দেয়া হয়। এছাড়াও প্রতিটি হাজিরা খাতার শুরুতেই হাজিরা খাতা ব্যবহারের ১০টি নির্দেশনা রয়েছে।

এমতাবস্থায় সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা অনুযায়ী হাজিরা খাতার প্রতিটি কলাম অর্থাৎ এমপ্রয়ী আইডি নম্বর, মোট উপস্থিতি, অনুপস্থিতি, ছুটির তথ্য, মন্তব্য ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করে তারিখ উল্লেখ পূর্বক সত্যায়ন করাসহ ট্রয় অনুমোদন কপি সংযুক্ত করে পাঠানোর জন্য পুনরায় নির্দেশ প্রদান করা হলো। তাছাড়া হাজিরা খাতায় কোন প্রকার অসংগতি রয়েছে কিনা তা প্রধান কার্যালয়ে হাজিরা খাতা প্রেরণের পূর্বেই সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/অফিস ইনচার্জকে বিষয়টি তদারকি করার এবং কোন অসংগতি থাকলে উক্ত অসংগতির বিষয়ে মতামত প্রদান পূর্বক সত্যায়ন করার অনুরোধ করা হলো। অন্যথায় যে কোন অসংগতির কারণে বেতন প্রদানে বিলম্ব অথবা বেতন প্রদান স্থগিত থাকলে প্রশাসন বিভাগ দায়ী থাকবে না।

এ আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
কাজী আবুল মনজুর  
এসইভিপি ও ইনচার্জ  
প্রশাসন বিভাগ

অনুলিপি :

১. মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব), সদয় অবগতির জন্য।
২. প্রজ্ঞাপন ফাইল।
৩. মাষ্টার ফাইল।

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন



আগস্ট ১৮, ২০১৯

সকল বিভাগীয় প্রধান (প্রধান কার্যালয়)  
সকল প্রকল্প পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান (উন্নয়ন)  
সকল জোন/সার্ভিস সেন্টার/এফপিআর সেন্টার/পূর্ণাঙ্গ সার্ভিস সেন্টার প্রধান  
সকল সাংগঠনিক অফিস প্রধান (একক বীমা ও প্রকল্প/ডিভিশন)  
সকল ডেস্ক কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।  
সকল উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মী।


### অফিস প্রজ্ঞাপন নং : ৮৪-২০১৯

অত্যন্ত উদ্বিগ্নের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোম্পানির বিভিন্ন অফিস থেকে কোম্পানি কর্তৃক ছাপানো হাজিরা খাতার যে কপি পাঠানো হচ্ছে তাতে এমপ্লয়ী আইডি নম্বর, মোট উপস্থিতি, অনুপস্থিতি ও দেরিতে উপস্থিতি, ছুটির তথ্য, মন্তব্য ইত্যাদি সংক্রান্ত কলাম সমূহ সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে না। হাজিরা খাতার ফটোকপির সাথে অনুমোদিত ট্রায়ের কপিও প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হচ্ছে না। এছাড়াও কোম্পানির হাজিরা খাতার নির্দেশনাবলীর ৯নং এ "কোন ক্রমেই হাজিরা খাতায় ফুইড ব্যবহার না করা" এর নির্দেশনা রয়েছে, তা সত্ত্বেও প্রায়শই হাজিরা খাতায় ফুইড ব্যবহারের প্রবণতা লক্ষ্য করা যাচ্ছে। অফিস ইনচার্জগণ হাজিরা খাতার কপি সত্যায়িত করলেও তাতে তারিখ উল্লেখ করেননা। যার প্রেক্ষিতে বেতন প্রদানের জন্য হাজিরা সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদানে সমস্যার সম্মুখীন হতে হচ্ছে।

উল্লেখ্য ইতোপূর্বে গত জুন ১৬, ২০১৪ তারিখে অফিস প্রজ্ঞাপন নং : ৩৬-২০১৪ এর মাধ্যমে হাজিরা খাতার প্রতিটি কলাম অর্থাৎ এমপ্লয়ী আইডি নম্বর, মোট উপস্থিতি, অনুপস্থিতি, ছুটির তথ্য ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করে পাঠানোর জন্য নির্দেশ দেয়া হয়। এছাড়াও প্রতিটি হাজিরা খাতার শুরুতেই হাজিরা খাতা ব্যবহারের ১০টি নির্দেশনা রয়েছে।

এমতাবস্থায় সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা অনুযায়ী হাজিরা খাতার প্রতিটি কলাম অর্থাৎ এমপ্লয়ী আইডি নম্বর, মোট উপস্থিতি, অনুপস্থিতি, ছুটির তথ্য, মন্তব্য ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করে তারিখ উল্লেখ পূর্বক সত্যায়ন করাসহ ট্রায় অনুমোদন কপি সংযুক্ত করে পাঠানোর জন্য পুনরায় নির্দেশ প্রদান করা হলো। তাছাড়া হাজিরা খাতায় কোন প্রকার অসংগতি রয়েছে কিনা তা প্রধান কার্যালয়ে হাজিরা খাতা প্রেরণের পূর্বেই সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/অফিস ইনচার্জকে বিষয়টি তদারকি করার এবং কোন অসংগতি থাকলে উক্ত অসংগতির বিষয়ে মতামত প্রদান পূর্বক সত্যায়ন করার অনুরোধ করা হলো। অন্যথায় যে কোন অসংগতির কারণে বেতন প্রদানে বিলম্ব অথবা বেতন প্রদান স্থগিত থাকলে প্রশাসন বিভাগ দায়ী থাকবে না।

এ আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
কাজী আবুল মনজুর  
এসইভিপি ও ইনচার্জ  
প্রশাসন বিভাগ

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন