





ডিসেম্বর ০৩, ২০১৯

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

### অফিস প্রজ্ঞাপন নং : ১২৪-২০১৯

বিশ্বে তথ্য প্রযুক্তির ব্যাপক অগ্রগতি হয়েছে এবং দেশের সর্বস্তরে এখন অনলাইন সেবাসহ কম্পিউটার এর ব্যবহার বৃদ্ধি পেয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় কোম্পানির যাবতীয় কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে কম্পিউটার ভিত্তিক এবং অনলাইন সেবা কার্যক্রম শুরু হয়ে গেছে। এমতাবস্থায়, এখন থেকে কোম্পানির সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে কম্পিউটার এর মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজ করা অর্থাৎ MS Word, MS Excel, Power Point এ কাজ করা এবং E-Mail ও Internet এ মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান এর কাজ জানা বাধ্যতামূলক করা হলো।

ইতোপূর্বে গত অক্টোবর ০৭, ২০১৫ তারিখে অফিস প্রজ্ঞাপন নং : ৯২-২০১৫ এর মাধ্যমে কোম্পানির সকল ক্যাশিয়ারগণকে কম্পিউটার চালানো তথা MS Word, MS Excel and Power Point এর কাজ জানা বাধ্যতামূলক করা হয়। এছাড়াও Executive Officer পর্যন্ত ইস্যুকৃত সকল নিয়োগ পত্রে নিজ খরচে Basic training on Computer i.e. MS Office Package & Windows Operating System and standard typing speed both in Bengali & English শিখে নেয়ার শর্ত দেয়া হলেও এখনও অনেকে কম্পিউটার ব্যবহার করতে পারছেন না বলে জানা যাচ্ছে।

এমতাবস্থায় কোম্পানির সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে নিজ উদ্যোগে ও নিজ খরচে কম্পিউটার চালানো তথা MS Word, MS Excel, Power Point এ দাপ্তরিক কাজ করা এবং E-Mail ও Internet এ মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান এর কাজসহ বাংলা এবং ইংরেজী উভয় ক্ষেত্রেই মানসম্পন্ন টাইপিং গতিতে কম্পিউটার এ দাপ্তরিক কাজ করার দক্ষতা অর্জন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

কাজী আবুল মনজুর  
এসইভিপি ও ইনচার্জ  
প্রশাসন বিভাগ

### আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন