ডিসেম্বর ১৭, 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 ঃ ১৩০-২০১৯

বিষয় ঃ অফিস সময়সূচী।

গত অক্টোবর ০৫, ২০১৬ তারিখে অফিস প্রজ্ঞাপন নং ঃ ৭৪-২০১৬ এবং গত জুন ০৯, ২০১৫ তারিখে অফিস প্রজ্ঞাপন নং ঃ ৫৭-২০১৫ এর মাধ্যমে কোম্পানীর সর্বস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়াসহ অনুগ্রহ কালের(Grace Time) সুবিধা গ্রহণের মানসিকতা পরিহার করে সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে সকাল ১০টার মধ্যে অফিসে উপস্থিত হতে এবং নিয়মিত (Regular) হওয়ার জন্য সর্বাত্মিক সচেতন থাকার নির্দেশ প্রদান করা হয়েছিল।

সম্প্রতি দেখা যাচ্ছে যে, কোন কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে অফিসে এসে থাকেন। প্রতিমাসে ০৪দিন বিলম্বের কারণে ১দিনের বেতন কর্তনের বিধান করার পরেও তাদের অভ্যাসের কোন পরিবর্তন আসছে না। এছাড়াও কিছু কিছু কর্মকর্তার মধ্যে অনুগ্রহ কালের সুবিধা গ্রহণের প্রবণতা লক্ষ্য করা যাচ্ছে ফলে অফিসের সার্বিক শৃঙ্খলা ভীষণভাবে ক্ষুন্ন হচ্ছে।

কোম্পানির সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হবেন এবং তাদের নির্ধারিত কাজসমূহ যথাসময়ে সম্পন্ন করে কোম্পানির অগ্রগতিতে অবদান রাখবেন এটাই কাম্য।

এমতাবস্থায় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পুনরায় অফিস সূচী অনুযায়ী সকাল ১০টার মধ্যে অফিসে উপস্থিত এবং অফিস ত্যাগের সময় পর্যন্ত সময়ানুবর্তী হওয়ার জন্য সর্বাত্মকভাবে সচেষ্ট থাকার নির্দেশ প্রদান করা হলো। এ আদেশের ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ নির্দেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

১৭/১২/১৯

কাজী আবুল মনজুর
এসইভিপি ও ইনচার্জ
প্রশাসন বিভাগ

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য ঃ
১. মূখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা।
২. চীফ কনসালটেন্ট।
৩. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিএফও।
৪. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও কোম্পানী সচিব।
৫. মাস্টার ফাইল।
৬. অফিস কপি।

প্রধান কার্যালয় : রাজ ভবন (৭ম তলা), ২৯, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০, ফোন ঃ ৪১১২৪৮৮, ৯৫৫৪৫৩৮, ৯৫৭৬৪০৪, ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৪৩৯০
ই-মেইল : pilil@primelifebd.com, pililbd@gmail.com, web : www.primeislamilifebd.com

প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড
برائيم اسلامى لائف انشيورنس لميتيد
Prime Islami Life Insurance Limited
ISO 9001 : 2008 CERTIFIED

ডিসেম্বর ১৭, 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 ঃ ১৩০-২০১৯

বিষয় ঃ অফিস সময়সূচী।

গত অক্টোবর ০৫, ২০১৬ তারিখে অফিস প্রজ্ঞাপন নং ঃ ৭৪-২০১৬ এবং গত জুন ০৯, ২০১৫ তারিখে অফিস প্রজ্ঞাপন নং ঃ ৫৭-২০১৫ এর মাধ্যমে কোম্পানীর সর্বস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়াসহ অনুগ্রহ কালের(Grace Time) সুবিধা গ্রহণের মানসিকতা পরিহার করে সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে সকাল ১০টার মধ্যে অফিসে উপস্থিত হতে এবং নিয়মিত (Regular) হওয়ার জন্য সর্বাত্মক সচেতন থাকার নির্দেশ প্রদান করা হয়েছিল।

সম্প্রতি দেখা যাচ্ছে যে, কোন কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে অফিসে এসে থাকেন। প্রতিমাসে ০৪দিন বিলম্বের কারণে ১দিনের বেতন কর্তনের বিধান করার পরেও তাদের অভ্যাসের কোন পরিবর্তন আসছে না। এছাড়াও কিছু কিছু কর্মকর্তার মধ্যে অনুগ্রহ কালের সুবিধা গ্রহণের প্রবণতা লক্ষ্য করা যাচ্ছে ফলে অফিসের সার্বিক শৃঙ্খলা ভীষণভাবে ক্ষুন্ন হচ্ছে।

কোম্পানির সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হবেন এবং তাদের নির্ধারিত কাজসমূহ যথাসময়ে সম্পন্ন করে কোম্পানির অগ্রগতিতে অবদান রাখবেন এটাই কাম্য।

এমতাবস্থায় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পুনরায় অফিস সূচী অনুযায়ী সকাল ১০টার মধ্যে অফিসে উপস্থিত এবং অফিস ত্যাগের সময় পর্যন্ত সময়ানুবর্তী হওয়ার জন্য সর্বাত্মকভাবে সচেষ্ট থাকার নির্দেশ প্রদান করা হলো। এ আদেশের ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ নির্দেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

১৭/১২/১৯

কাজী আবুল মনজুর
এসইভিপি ও ইনচার্জ
প্রশাসন বিভাগ

প্রধান কার্যালয় : রাজ ভবন (৭ম তলা), ২৯, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০, ফোন ঃ ৪১১২৪৮৮, ৯৫৫৪৫৩৮, ৯৫৭৬৪০৪, ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৪৩৯০
ই-মেইল : pilil@primelifebd.com, pililbd@gmail.com, web : www.primeislamilifebd.com