



সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

SADHARAN BIMA CORPORATION

প্রশাসন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

সূত্র নং-সাবীক/প্রঃকাঃ/প্রশাঃ/২০২০/ ৯৪০

তারিখঃ ১৭-০৬-২০২০

অফিস আদেশ

মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের জারীকৃত স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৫১৪.০৬.০০২.২০.১০৯; তারিখঃ ২৮-০৫-২০২০ এবং স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৫১৪.০৬.০০২.২০.১১১; তারিখঃ ১৫-০৬-২০২০ পরিপত্রের প্রেক্ষিতে কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে :-

১. কর্পোরেশনের অফিসসমূহ নিজ ব্যবস্থাপনায় স্বল্প পরিসরে খোলা রাখতে হবে এবং রোস্টার তৈরী করে সে অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করতে হবে। তবে বাধ্যতামূলকভাবে প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সপ্তাহে কমপক্ষে ২(দুই) দিন অফিসে উপস্থিত থাকতে হবে।
২. ডিউটি রোস্টার অনুযায়ী শারীরিকভাবে অফিসে উপস্থিত থেকে যেসকল দিনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ দায়িত্ব পালন করবেন, কেবলমাত্র সেসকল দিনের জন্যই তারা লাঞ্চ-সাবসিডি প্রাপ্য হবেন।
৩. অফিসে অবস্থানকালীন সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী বাধ্যতামূলকভাবে মুখে মাস্ক পরিধান করবেন। প্রয়োজনে হাতে হ্যান্ড গ্লোবস ব্যবহার করা যাবে।
৪. অফিসে অবস্থানকালীন সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে ন্যূনতম ০৩(তিন) ফিট দূরত্ব বজায় রেখে অফিসের কাজ করতে হবে।
৫. লিফট ব্যবহারের সময় প্রতিটি লিফটে ০৩(তিন) জনের বেশী লোক একসাথে উঠা-নামা করা যাবে না।
৬. অফিসের প্রতিটি ফ্লোরের বাথরুমের একটি নির্দিষ্ট স্থানে সাবান সরবরাহ করতে হবে যা দ্বারা কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কমপক্ষে ০১(এক) ঘণ্টা পর পর হাত পরিষ্কার/জীবানুমুক্ত করতে পারে।
৭. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে আনা-নেওয়ার জন্য ব্যবহৃত কর্পোরেশনের নিজস্ব/ভাড়াকৃত প্রতিটি গাড়ীতে নির্দিষ্ট দূরত্ব বজায় রেখে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে আসন গ্রহণ করতে হবে।
৮. কর্মস্থলে অনুপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসের সাথে সার্বক্ষণিক অনলাইনে সংযুক্ত থাকতে হবে এবং অফিসিয়াল/ব্যক্তিগত মোবাইল সার্বক্ষণিক সচল রাখতে হবে।
৯. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।
১০. অফিস পরিচালনার জন্য সরকার কর্তৃক ঘোষিত স্বাস্থ্য বিধি সংক্রান্ত সকল নির্দেশনা কঠোরভাবে মেনে চলতে হবে।
১১. সরকার কর্তৃক ঘোষিত রেড জোনভুক্ত এলাকায় লকডাউন আরোপ করা হলে তার আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সাধারণ ছুটির অন্তর্ভুক্ত থাকবেন।
১২. সংস্থার সকল বিভাগীয় প্রধান/ জোনাল প্রধান/শাখা প্রধান সার্বক্ষণিকভাবে অফিসের সঙ্গে সংযুক্ত থাকবেন।

এই নির্দেশনাবলী ১৮ জুন, ২০২০ তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

১৭.৬.২০২০
(মোঃ আবদুল বারেক)
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (প্রশাসন)

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):-

০১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২. জেনারেল ম্যানেজার, সাবীক, জোনাল অফিস, চট্টগ্রাম।
০৩. জেনারেল ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব), অর্থ ও দাবী বিভাগ এবং গৃহ নির্মাণ অগ্রিম সেল, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪. ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (সার্বিক দায়িত্ব), সাবীক, জোনাল অফিস, ঢাকা।
০৫. ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, ----- বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৬. সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, ----- বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৭. সহকারী জেনারেল ম্যানেজার/ম্যানেজার/অবধায়ক, জোনাল অফিস, রাজশাহী/খুলনা/নারায়ণগঞ্জ/কুমিল্লা/ময়মনসিংহ/সিলেট।
০৮. সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, আইটি বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-কে অবহিতকরণসহ বিজ্ঞপ্তি সাবীকের ওয়েবসাইটে আপলোডের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।
০৯. ম্যানেজার, ----- বিভাগ/সেল, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. নোটিশ বোর্ড।
১১. সংশ্লিষ্ট নথি।
১২. মাস্টার নথি।