



শতফুল বাংলাদেশ

জাহানাবাদ, মোহনপুর, রাজশাহী।

সমাজসেবা রেজিঃ নং-৬২৩/০১, এমআরএসনদ নং-০১১১৬-০০০৭২-০০২০৭

স্মারক নং- শফুবা/মোহন/রাজ-১৯০৪০(ক)/২০২৬

তারিখ: ৩০ মার্চ ২০২৬

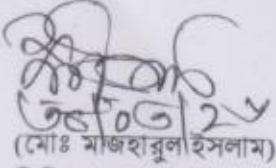
অফিস আদেশ

বিষয়: অফিস সময়সূচি ও সাপ্তাহিক ছুটি নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

এতদ্বারা 'শতফুল বাংলাদেশ'-সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ সকল জোনাল, এরিয়া ও শাখা অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবগত করা যাচ্ছে যে, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এমআরএ) এর স্মারক নং: ৫৩.০৪.০০০০.০০০.০২১.৯৯.০০১৪.২৬-৪২৫, তারিখ: ১৫ মার্চ ২০২৬ স্মিষ্টান্দ-এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিষ্ঠানের অফিস সময়সূচি ও সাপ্তাহিক ছুটি নিম্নরূপভাবে পুনর্নির্ধারণ করা হলো:

১. অফিস সময় প্রতিদিন সকাল ৯:০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৫:০০ ঘটিকা পর্যন্ত নির্ধারণ করা হলো (বেলা ১:০০ ঘটিকা হতে ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত যোহরের নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতিসহ)।
২. সাপ্তাহিক ছুটি শূক্রবার ও শনিবার (২ দিন) নির্ধারণ করা হলো।
৩. উল্লিখিত সময়সূচি কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের কোনো প্রকার ব্যত্যয় গ্রহণযোগ্য হবে না।
৪. বিশেষ প্রয়োজন ব্যতীত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়া নির্ধারিত সময়ের বাইরে অফিস কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে না।
৫. জোনাল ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার ও শাখা ব্যবস্থাপকগণ নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে এ নির্দেশনা বাস্তবায়ন, তদারকি ও প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন এবং এ বিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন।
৬. এ নির্দেশনা অমান্য করা হলে তা প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ভঙ্গ হিসেবে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে সংস্থার প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
৭. জরুরি পরিসেবাসমূহ নতুন অফিস সময়সূচির আওতা বহির্ভূত থাকবে।
৮. এ আদেশ ১ এপ্রিল ২০২৬ হতে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।
৯. এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

শুভেচ্ছান্তে-


(মোঃ মাজহারুল ইসলাম)

সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
শতফুল বাংলাদেশ

অনুলিপি:

১. প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
২. জোনাল ম্যানেজার (সকল জোন)
৩. এরিয়া ম্যানেজার (সকল এরিয়া)
৪. ম্যানেজার (সকল শাখা)
৫. অফিস নথি