

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
আইন বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।
bhbfcaw@yahoo.com

সাকুলার নম্বর : ০০৮.১.২০১৪

তারিখ : ১৪.০৮.২০১৪ খ্রি.

বিষয় : ২০১৪-২০১৫ অর্থ বছরের মামলা নিষ্পত্তির বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা (সাময়িক)।

জোনাল এবং রিজিওনাল অফিসসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের সদয় অনুমোদনক্রমে ২০১৪-২০১৫ অর্থ বছরে কর্পোরেশনের বিচারার্থীন (মিস+জারী) মামলা নিষ্পত্তির বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলো :

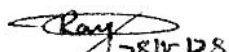
ক্রমিক নম্বর	অফিসের নাম	পেন্ডিং মামলার সংখ্যা		নিষ্পত্তির লক্ষ্য মাত্রা		মোট ৭ = (৫+৬)
		মিস	জারী	মিস	জারী	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭ = (৫+৬)
১	জোন-১, উত্তরা, ঢাকা	০৪	০৪	০৪	০৪	০৮
২	জোন-২, মোহাম্মদপুর, ঢাকা	১৪	২৮	১৪	২৮	৪২
৩	জোন-৩, পল্টন, সদর দফতর, ঢাকা	৩২	৫৫	৩২	৫৫	৮৭
৪	জোন-৪, মিরপুর, ঢাকা	২০	৩৯	২০	৩৯	৫৯
৫	জোন -৫, বাড্ডা, ঢাকা	১৮	৩১	১৮	৩১	৪৯
৬	জোন -৬, সাভার, ঢাকা	০২	২৩	০২	২৩	২৫
৭	রিজিওনাল অফিস, ফরিদপুর	০৭	৩১	০৭	৩১	৩৮
৮	রিজিওনাল অফিস, গোপালগঞ্জ	০০	০০	০০	০০	০০
৯	জোন-৭, নারায়নগঞ্জ	১০	৫১	১০	৫১	৬১
১০	জোনাল অফিস, চট্টগ্রাম	৪৮	৩১	৪৮	৩১	৭৯
১১	রিজিওনাল অফিস, কুমিল্লা	০৪	০৯	০৪	০৯	১৩
১২	রিজিওনাল অফিস, নোয়াখালী	০২	০১	০২	০১	০৩
১৩	রিজিওনাল অফিস, রাঙ্গামাটি	০০	০০	০০	০০	০০
১৪	জোনাল অফিস, খুলনা	৩০	১৪৩	৩০	১৪৩	১৭৩
১৫	রিজিওনাল অফিস, কুষ্টিয়া	৩১	৫৩	৩১	৫৩	৮৪
১৬	রিজিওনাল অফিস, যশোর	০৬	২৩	০৬	২৩	২৯
১৭	ক্যাম্প অফিস, চুয়াডাঙ্গা	০০	০০	০০	০০	০০
১৮	জোনাল অফিস, রাজশাহী	০৯	১৬	০৯	১৬	২৫
১৯	রিজিওনাল অফিস, পাবনা	০৪	০২	০৪	০২	০৬
২০	রিজিওনাল অফিস, বগুড়া	০০	০৫	০০	০৫	০৫
২১	রিজিওনাল অফিস, সিরাজগঞ্জ	০০	০০	০০	০০	০০
২২	জোনাল অফিস, বরিশাল	২৩	১১	২৩	১১	৩৪
২৩	জোনাল অফিস, সিলেট	০০	০১	০০	০১	০১
২৪	রিজিওনাল অফিস, শ্রীমঙ্গল	০১	০০	০১	০০	০১
২৫	জোনাল অফিস, ময়মনসিংহ	১২	৩৩	১২	৩৩	৪৫
২৬	রিজিওনাল অফিস, টাঙ্গাইল	০৬	১৮	০৬	১৮	২৪
২৭	রিজিওনাল অফিস, জামালপুর	০৮	২৬	০৮	২৬	৩৪
২৮	রিজিওনাল অফিস, কিশোরগঞ্জ	০০	০৪	০০	০৪	০৪
২৯	জোনাল অফিস, রংপুর	০৮	৩২	০৮	৩২	৪০
৩০	রিজিওনাল অফিস, দিনাজপুর	০১	১০	০১	১০	১১
সর্বমোট =		৩০০	৬৮০	৩০০	৬৮০	৯৮০

অর্থবছরের শুরু থেকেই বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। বিদ্যমান সাকুলার/অফিস আদেশ বা বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা সমূহ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অফিসের আইন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণসহ অফিস প্রধান কর্তৃক বিচারার্থীন সকল মামলা বিশেষ করে ৫ বছরের উর্ধ্বে বিচারার্থীন মামলা সমূহ নিবিড় তদারকি ও মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহনসহ অগ্রগতি জোরদার করতে হবে।

স্বাঃ/
(ফাহিমদা খানম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক(আইন)
তারিখ : ১৪.০৮.২০১৪ খ্রি

সূত্র নম্বর : এইচবি/এইচও/আইন/টাগেট-২৯/
কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণার্থে অনুলিপি :

- ১। জোনাল ম্যানেজার (সকল)
- ২। রিজিওনাল ম্যানেজার (সকল)
- ৩। ক্যাম্প ইন্চার্জ, বিএইচবিএফসি, ক্যাম্প অফিস, চুয়াডাঙ্গা।
সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি :
- ১। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/অপারেশন) বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল) বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বিএইচবিএফসি, কম্পিউটার ও তথ্য বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি/মাস্টার কপি।


১৪.০৮.১৪
সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইন)।