

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ২০ জুন ২০১৬।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী

হতে : সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এবং এসআর

বিষয় : পবিত্র ঈদুল ফিতর এর ছুটি, অফিস নিরাপত্তা ও উৎসব ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

ঈদুল ফিতর এর আগাম শুভেচ্ছা রইল।

বর্তমান বছরের ছুটির পরিকল্পনা অনুযায়ী ৪ জুলাই থেকে ৭ জুলাই ২০১৫ পর্যন্ত পবিত্র ঈদুল ফিতর এর ছুটি ঘোষণা করা হলো। নিম্নে ছুটির বিবরণ এবং ছুটিকালীন সময়ে করণীয় ব্যবস্থা উল্লেখ করা হলো।

১. ছুটির বিবরণঃ

- ৫, ৬ ও ৭ জুলাই ২০১৬ সংস্কার ছুটি।
- ৪ জুলাই কর্মীদের (বাধ্যতামূলক ছুটি) বার্ষিক ছুটি থেকে কর্তন হবে।

২. ছুটিতে যাবার পূর্বে বার্ষিক ছুটি নথীকরণ ফরমে লিপিবদ্ধ করতে হবে তবে আবেদন পত্র পূরণ করতে হবে না।

৩. MF কর্মীগণ ৩০ জুন ও Non MF কর্মীগণ ২ জুলাই, ২০১৬ তারিখ যথারীতি অফিস শেষ করে কর্মস্থল ত্যাগ করবেন।

৪. উল্লেখ্য যে, সংস্কার কার্যক্রমের স্বার্থে সকল পর্যায়ের কর্মীদের ছুটি বাতিল ও পরিবর্তন করা হতে পারে। শাখা ব্যবস্থাপক থেকে সকল পর্যায়ের উর্ধ্বতন কর্মীগনকে সার্বক্ষণিক মোবাইল চালু রাখতে হবে।

৫. ছুটিতে যাবার পূর্বে সকল কর্মীদের অফিস পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন, কাগজ পত্র ফাইলিং করে যেতে হবে এবং অফিস টেবিলে কোন কাগজ পত্র থাকতে পারবে না।

৬. সকল কর্মী অবশ্যই ৯ জুলাই ২০১৬ তারিখ সন্ধ্যা ৬.০০ টার মধ্যে স্ব-স্ব কর্মস্থলে যোগদান করতে হবে। ১০ জুলাই ২০১৬ তারিখ থেকে যথারীতি অফিস শুরু হবে।

৭. অফিস বন্ধকালীন সময় পাহারা দেয়ার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক এর পরিচিত নিজ দায়িত্বে একজন পাহারাদার নিয়োগ দিতে হবে। তাকে ২৫০ টাকা হারে সম্মানী প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে বর্তমানে কর্মরত সেবাকর্মী যদি থাকে তাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। বর্তমান সেবাকর্মী ব্যতিত অন্য কাউকে পাহারাদার নিয়োগ করা হলে, তার বায়োডাটা ও এক কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ২৩ জুন, ২০১৬ তারিখের মধ্যে হেড-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর বরাবরে পাঠাতে হবে। পাহারাদার বন্ধকালীন প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট আরপিসি / পিসি এর সাথে সংশ্লিষ্ট এলাকা থেকে মোবাইলে যোগাযোগ করবেন। এর জন্য ১০০/ টাকা খরচ প্রদান করা হবে।

৮. ৩০ জুন ২০১৬ তারিখে সংস্কার সকল অর্থ ব্যাংকে জমা দিতে হবে কোন অর্থ হাতে রাখা যাবে না। যদি কারো হাতে টাকা ছিল প্রমাণিত হয়, তা হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। উল্লেখ্য যে, ৩ জুলাই হতে ৭ জুলাই ২০১৬ পর্যন্ত সমিতি মিটিং, কিস্তি আদায় ও সংস্কার সকল প্রকার লেনদেন বন্ধ থাকবে।

৯. সকল শাখার ল্যাপটপসমূহ ৩০ জুলাই ২০১৬ বিকাল ৩.০০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিএমটিসি, সিএমটিসি ও আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী নোয়াখালী, চট্টগ্রাম এর নিকট প্যাকেট করে জমা দিতে হবে। এক্ষেত্রে মোঃ শহর আলী একদিন পরপর ১ ঘন্টার জন্য চালু করে আবার বন্ধ করতে হবে।
১০. সকল মটর সাইকেল (চাবি সহ) MF কর্মীগণ ৩০ জুন ২০১৬ ও Non MF কর্মীগণ ২ জুলাই ২০১৬ বিকাল ৩.০০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিএমটিসি, সিএমটিসি ও আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী নোয়াখালী, চট্টগ্রাম এবং প্রকল্প সমন্বয়কারী-আরইউপি এর নিকট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে ও গ্রীজ লাগিয়ে চালু অবস্থায় জমা দিতে হবে। স্কুলফিডিং কর্মসূচির গাড়িসমূহ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে ড্রাইভারগন রাখার ব্যবস্থা গ্রহন করবেন এবং প্রয়োজনে পাহারাদার নিয়োজিত করতে পারবেন। বাই-সাইকেল গুলো পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে ও গ্রীজ লাগিয়ে স্ব-স্ব কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে।
১১. সরকারী নিয়মে অফিস খোলার দিন থেকে একজন করে কর্মী বিএমটিসি, সিএমটিসি ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে দায়িত্ব পালন করবেন। সংশ্লিষ্ট বিএমটিসি, সিএমটিসি এবং আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী নোয়াখালী/চট্টগ্রাম উক্ত কর্মীর নাম পদবী ও মোবাইল নম্বর পরিচালক, সহ:পরিচালক-এইচআরএম এবং এসআর এবং হেড-এইচআরএম এর নিকট আগামী ২৫ জুন ২০১৬ তারিখের মধ্যে প্রেরন করবেন।
১২. সকল ই-মেইল ব্যবহারকারীগন ছুটিকালীন সময়ে অন্ততঃ ২ বার মেইল চেক করবেন।
১৩. অফিস শুরু হওয়ার দিন কোন কর্মী কর্মস্থলে উপস্থিত না হলে, তার যোগদান হবে সংশ্লিষ্ট বিএমটিসি, সিএমটিসি, আঞ্চলিক কার্যালয় কিংবা প্রকল্প কার্যালয়ে।
১৪. উৎসব ও বেতনভাতা প্রদানের বিবরণঃ
- ক. উৎসবভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে সকল নিয়মিত / চুক্তি ভিত্তিক মুসলমান কর্মীকে ১টি বেসিকের সমান উৎসব ভাতা প্রদান করতে হবে। শিক্ষানবীশ কর্মীদের ক্ষেত্রে বেসিককে ১৮০ দ্বারা ভাগ করে যে কয়দিন কাজ করেছেন সে কয় দিন দ্বারা গুন করে উৎসব ভাতা প্রদান করতে হবে, শেষ কর্মদিবস তারিখ হবে ৩০ জুন '২০১৬ ধরতে হবে। যাদের বেতনে বেসিক নেই তাঁদের মোট বেতনকে অর্ধেক করে উৎসব ভাতা প্রদান করতে হবে।
- খ. সকল মুসলমান কর্মীদের ঈদ উৎসব ভাতা ২৬ জুন ২০১৬ তারিখে প্রদান করতে হবে (একটি বেসিকের সমান)।

উপরোক্ত সার্কুলারে কোন অস্পষ্টতা থাকলে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবর যোগাযোগ করার জন্য বলা হলো।

এ ব্যাপারে আপনাদের সার্বিক সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদান্তে



মোস্তফা কামাল আকন্দ

অনুলিপি : নির্বাহী পরিচালক

পরিচালক

সকল উপ ও সহকারী পরিচালক

অফিস কপি