কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ৩০ জুলাই, ২০১৮।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী

হতে : পরিচালক

বিষয় : সংস্থার ছুটি নীতিমালা প্রসংগে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আমাদের বিগত কয়েক বছরের অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে যে, সংস্থা দুই ঈদে ও দূর্গা পূজায় (শুধ হিন্দু ধর্মাবলম্বী কর্মীদের ক্ষেত্রে) পুরো সপ্তাহ ছুটি থাকে। তাতে করে শুক্রবার শনিবারসহ ৯ দিন হয়ে যায়। কিন্তু সরকারী অফিসসমূহ ৩ দিন পরেই খুলে যায় বিধায় এ সময় এসকল অফিসের সাথে সমন্বয় করে কাজ করতে সংস্থাকে ভীষণ অসুবিধায় পড়তে হয়। তাই সকলের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো আপনাদের বরাবরে উপস্থাপন করা হলো:

১. সকল ধর্মাবলম্বীদের প্রধান প্রধান উৎসবসমূহে সংস্থার চার দিন ছুটি থাকবে (শুক্র শনিবার পড়লেও চারদিনই ছুটি থাকবে)।

   ক. ঈদের ক্ষেত্রে ঈদের আগের দিন, ঈদের দিন এবং ঈদের পরের দুই দিন ছুটি থাকবে।

   খ. দূর্গা পূজার ক্ষেত্রে বিজয়া দশমীর আগের দিন, বিজয়া দশমীর দিন এবং বিজয়া দশমীর পরের দুই দিন ছুটি থাকবে। বিজয়া দশমীর দিন ছাড়া অন্য তিনদিন ছুটি কেবল হিন্দু ধর্মাবলম্বী কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

   গ. বৌদ্ধ এবং খৃষ্টান ধর্মাবলম্বী কর্মীদের ক্ষেত্রে তাদের প্রধান উৎসবের আগের দিন, উৎসবের দিন এবং পরের দুই দিন কেবল তাদের জন্য ছুটি থাকবে।

   ঘ. এর বাইরে কেউ যদি বেশী ছুটি নিতে চান তাহলে তাকে (মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের ক্ষেত্রে) সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের কর্মসূচি ফোকাল (কর্মসূচি সম্পর্কীত কর্মীদের ক্ষেত্রে) এবং ফাইনান্স ফোকাল (ফাইনান্স সম্পকীত কর্মীদের ক্ষেত্রে) এর মাধ্যমে পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের কর্মীদের এধরণের ছুটি পরিচালক নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা করে ছুটি অনুমোদন দেবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, এ ছুটি নেয়ার জন্য যৌক্তিক কারণ থাকতে হবে এবং এ ছুটি শুধু বাইরের জেলার কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য। ক্ষেত্রে আলাদা একটি ফরমেট ব্যবহার করা হবে যা আপনাদের কাছে পরবর্তীতে পাঠানো হবে।

২. ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের কর্মীদের (কর্মসূচি সমন্বয়কারী পর্যন্ত) ঈদের ছুটি ৫ দিন (শুক্র ও শনিবার ছাড়া) এবং দূর্গা পূজার ছুটি (হিন্দু ধর্মাবলম্বী কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ৫ দিন করে থাকবে। ঈদের ছুটির ৫ দিন সকল সমিতি কার্যক্রম বন্ধ থাকবে। এ ছুটির সাথে লাগোয়া কোন ছুটি নেয়া যাবে না।

৩. যে সকল কর্মী ঈদে বা পূজায় ৫ দিন বা অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করবেন না তারা বাৎসরিক ছুটির বাইরে ৭ দিন সবেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এ ছুটি টিমের ভিতরে সমন্বয়ের মাধ্যমে ভোগ করতে হবে।

30.07.2018

৪. এখানে উল্লেখ্য যে ছুটির সময় কোন দুর্যোগ শুরু হলে সকল ছুটি বাতিল হয়ে যাবে। এ প্রেক্ষিতে দ্রুত ও স্বল্পতম সময়ের মধ্যে কর্মক্ষেত্রে যোগদান করতে হবে।

৫. এ নীতিমালাকে অনুসরণ করে ছুটি শুরু হওয়ার পূর্বেই সহকারী পরিচালক-এডমিন ও এসআর আলাদা সার্কুলারের মাধ্যমে ছুটি ঘোষণা করবেন। তাছাড়া তিনি এ নীতিমালাকে অনুসরণ করে নতুন বছর শুরু হওয়ার ১৫ দিন পূর্বে বাৎসরিক ছুটির তালিকা সকল অফিসে জারি করবেন।

৬. এ সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এর সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষন করেন তাহলে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট যেকোন মাধ্যমে আগামী ১৬ আগস্ট, ২০১৮ তারিখের মধ্যে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।

৭. এটি পরবর্তীতে কোস্ট মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালার সাথে যুক্ত হবে।

৮. এই সার্কুলারটি অফিস প্রধান তার শাখায়, প্রকল্প অফিসে , সিএফএমটিসিতে, সিএক্সএমটিসিতে, ইউরকে, আঞ্চলিক অফিসে ও প্রধান কার্যালয়ে আগামী দু'টি সভায় আলোচনা করবেন। এই সার্কুলারটি সকল কর্মী পড়েছেন এই মর্মে স্বাক্ষর নিবেন এবং সবার অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে রাখবেন এবং ১৬ আগস্ট, ২০১৮ তারিখের পরে নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।
ধন্যবাদসহ

সনত কুমার ভৌমিক 30.07.2018

অনুলিপি:
নির্বাহী পরিচালক
সকল উপ ও সহকারি পরিচালক
অফিস কপি