

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখঃ ১৪ জানুয়ারি ২০১৪।

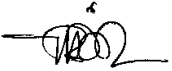
প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল শাখা ব্যবস্থাপক
হতে : পরিচালক
বিষয় : কর্মী হাজিরার জন্য নির্ধারিত শিট ব্যবহার করা প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

১. আপনাদের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সংস্থার শাখা পর্যায়ের কর্মীদের হাজিরা বিষয়ক তথ্য সঠিকভাবে এবং তাড়াতাড়ি পাওয়ার জন্য সংস্থা একটি হাজিরা শিটের প্রচলন করতে যাচ্ছে। এখানে উল্লেখ্য যে এটি ইতিমধ্যেই দুটি শাখায় গত মাসে পরীক্ষামূলকভাবে প্রচলন করা হয়েছিল এবং সে প্রেক্ষিতেই এটি আরো সহজ করা হয়েছে। তাই এটি সংস্থার সকল শাখায় একযোগে চালু করার জন্য বিশেষ কিছু নির্দেশনাসহ শিটটি আপনাদের বরাবর প্রেরণ করা হলো।
২. ফরমেটে যেসকল শূন্যস্থান আছে সেগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে ও এটি সংশ্লিষ্ট কর্মী পূরণ করবেন এবং শাখা ব্যবস্থাপক চেক করবেন। শাখা ব্যবস্থাপকের ফরমেট চেক করবেন এলাকা ব্যবস্থাপক। চেক করার সময় কর্মী তথ্যের যে শিট নোটিশ বোর্ডে বুলানো আছে সেটি দেখে জামিনদারের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর ঠিক আছে কিনা তা মিলাতে হবে।
৩. একজন কর্মীর জন্য একটি শিট ব্যবহার করতে হবে এবং প্রতি মাসে আলাদা আলাদা শিট হবে। প্রত্যেক মাসে প্রয়োজনীয় শিট ফটোকপি করে নিতে হবে।
৪. শাখা ব্যবস্থাপক প্রত্যেক শিটের সর্ব ডানের ঘরে মন্তব্যের কলামে প্রতিদিনই মন্তব্য লিখতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপকের জন্য মন্তব্য লিখবেন এলাকা ব্যবস্থাপক যখন তিনি ঐ শাখায় যাবেন।
৫. বর্তমান মুভমেন্ট রেজিস্টারটিও পাশাপাশি চালু থাকবে এবং যখন যিনি নিজ কার্যালয়ের বাইরে যাবেন তখন তিনি মুভমেন্ট রেজিস্টার অনুযায়ী নির্দিষ্ট তথ্যগুলো লিখে যাবেন। যিনি বাইরে থেকে আসবেন তিনিও মুভমেন্ট লিখবেন।
৬. শিটগুলো সংরক্ষণের জন্য একটি প্লাস্টিকের ক্লিপ ফাইল ব্যবহার করতে হবে এবং সকলের জন্য তা উন্মুক্ত থাকবে। ফাইলটি শাখা ব্যবস্থাপকের টেবিলে থাকবে এবং তার সামনেই সকল কর্মী এটিতে স্বাক্ষর করবেন। বিকেলে অফিস ত্যাগ করার সময় নির্দিষ্ট কলামে স্বাক্ষর কওে যেতে হবে। প্রতি তিন মাস পর পর শিটগুলো সংশ্লিষ্ট কর্মীর ড্রিপকেট ফাইল (যেগুলো আধ্বর্গলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারীর কাছে সংরক্ষিত আছে) এ চলে যাবে।
৭. এ নতুন শিটটি আগামী ১৪ জানুয়ারি ২০১৪ তারিখ থেকে কার্যকরী হবে এবং এটি বুঝতে যদি কারো কোন সমস্যা হয় তাহলে নিম্নস্বাক্ষরকারীর সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করছি।

এ বিষয়ে আপনাদের সকলের সহযোগিতা একান্তভাবে কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ,



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি: নির্বাহী পরিচালক

সকল উপ পরিচালক এবং সহকারী পরিচালক
অফিস ফাইল।

