

কোর্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, তারিখ : ২ জুন, ২০১৮।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী

হতে : সহকারী পরিচালক-প্রশাসন 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 ১৭ জুন থেকে ২১ জুন ২০১৮ পর্যন্ত পবিত্র ঈদুল ফিতর এর ছুটি ঘোষণা করা হলো। নিম্নে ছুটির বিবরণ এবং ছুটিকালীন সময়ে করণীয় ব্যবস্থা উল্লেখ করা হলো। চাঁদ দেখার উপর নির্ভর করে ছুটির তারিখ পরিবর্তন করা হতে পারে।

১. ছুটির বিবরণঃ

- ১৭ ও ১৮ জুন ২০১৮ সংস্কার ছুটি।
- ১৯,২০ ও ২১ জুন ২০১৮ কর্মীদের (বাধ্যতামূলক ছুটি) বার্ষিক ছুটি থেকে কর্তন হবে।
- UROC প্রকল্পে কর্মরত শুধুমাত্র চট্টগ্রাম বিভাগে বসবাসরত সহকর্মীবৃন্দ ১৬,১৭,১৮ জুন ২০১৮ ছুটি ভোগ করবেন।

২. 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 ১৭ জুন ২০১৮ ধরতে হবে। যাদের বেতনে বেসিক নেই তাঁদের মোট বেতনকে অর্ধেক করে উৎসব ভাতা প্রদান করতে হবে।
- খ. সকল মুসলমান কর্মীদের ঈদ উৎসব ভাতা আগামী ৬ জুন ২০১৮ তারিখে প্রদান করতে হবে (একটি বেসিকের সমান)
৩. সকল কর্মী ১৪ জুন, ২০১৮ তারিখ যথারীতি অফিস শেষ করে কর্মস্থল ত্যাগ করবেন।
৪. সকল কর্মী অবশ্যই ২৩ জুন ২০১৮ তারিখ সন্ধ্যা ৬.০০ টার মধ্যে স্ব-স্ব কর্মস্থলে যোগদান করতে হবে। ২৪ জুন ২০১৮ তারিখ থেকে যথারীতি অফিস শুরু হবে। UROC প্রকল্প অফিস ১৯ জুন ২০১৮ তারিখ থেকে অফিস শুরু হবে।
৫. UROC প্রকল্প অফিসে চট্টগ্রাম বিভাগের বাহিরের সকল সহকর্মী ১৪ জুন ২০১৮ যথারীতি অফিস শেষ করে ২৩ জুন ২০১৮ সন্ধ্যা ৬টার মধ্যে কর্মস্থলে যোগদান করার জন্য বলা হলো।
৬. ১৪ জুন ২০১৮ তারিখে সংস্থার 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, ১৫ জুন হতে ২৩ জুন ২০১৮ পর্যন্ত সমিতি মিটিং, কিন্তু আদায় ও সংস্কার সকল প্রকার লেনদেন বন্ধ থাকবে।

৭. অফিস বন্ধকালীন সময় পাহারা দেয়ার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক এর পরিচিত নিজ দায়িত্বে একজন পাহাড়াদার 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 ৫ জুন, ২০১৮ তারিখের মধ্যে হেড-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর বরাবরে পাঠাতে হবে। পাহারাদার বন্ধকালীন প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট আরপিএস / পিসি এর সাথে সংশ্লিষ্ট এলাকা থেকে মোবাইলে যোগাযোগ করবেন। এর জন্য ১০০/ টাকা খরচ প্রদান করা হবে।
৮. সকল শাখার ল্যাপটপসমূহ ১৪ জুন ২০১৮ বিকাল ৩.০০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট সিএফএমটিসি, সিএক্সএমটিসি এবং নোয়াখালি, চট্টগ্রাম, বরিশাল অঞ্চলের ল্যাপটপ আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারীর নিকট প্যাকেট করে জমা দিতে হবে। এক্ষেত্রে মোঃ শহর আলী ও মোঃ মনসুর আলম একদিন পরপর স্ব স্ব অফিসের ল্যাপটপ ১ ঘন্টার জন্য চালু করে আবার বন্ধ করে রাখবেন এবং নোয়াখালি, চট্টগ্রাম, বরিশাল কর্মীদেও দায়িত্বে ল্যাপটপ চালু ও বন্ধ করবেন।
৯. সকল মটর সাইকেল (চাবি সহ) কর্মীগণ ১৪ জুন ২০১৮ তারিখ বিকাল ৩.০০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট সিএফএমটিসি, সিএক্সএমটিসি ও আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী নোয়াখালী ও চট্টগ্রাম পরিষ্কার পরিচালনা 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 পরিচালনা করে ও গ্রীজ লাগিয়ে স্ব-স্ব কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে।
১০. সরকারি নিয়মে অফিস খোলার দিন থেকে একজন করে কর্মী সিএফএমটিসি, সিএক্সএমটিসি ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে দায়িত্ব পালন করবেন। সংশ্লিষ্ট সিএফএমটিসি, সিএক্সএমটিসি এবং আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী নোয়াখালী/চট্টগ্রাম উক্ত কর্মীর নাম পদবী ও মোবাইল নম্বর পরিচালক, সহকারী পরিচালক-প্রশাসন এন্ড এসআর এবং হেড-এইচআরএম এর নিকট আগামী ৫ জুন ২০১৮ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবেন।
১১. ছুটিতে যাবার পূর্বে সকল কর্মীদের অফিস পরিষ্কার- পরিচালনা, কাগজ পত্র ফাইলিং করে যেতে হবে এবং অফিস টেবিলে কোন কাগজ পত্র থাকতে পারবে না।
১২. উল্লেখ্য যে, সংস্কার কার্যক্রমের স্বার্থে সকল পর্যায়ের কর্মীদের ছুটি বাতিল ও পরিবর্তন করা হতে পারে। শাখা ব্যবস্থাপক থেকে সকল পর্যায়ের উর্ধ্বতন কর্মীগনকে সার্বক্ষনিক মোবাইল চালু রাখতে হবে।
১৩. সকল ই-মেইল ব্যবহারকারীগন ছুটিকালীন সময়ে অন্ততঃ ২ বার মেইল চেক করবেন।
১৪. অফিস শুরু হওয়ার দিন কোন কর্মী কর্মস্থলে উপস্থিত না হলে, তার যোগদান হবে সংশ্লিষ্ট সিএফএমটিসি, সিএক্সএমটিসি, আঞ্চলিক কার্যালয় কিংবা প্রকল্প কার্যালয়ে।
১৫. সকল আঞ্চলিক ও UROC অফিসে ২ জন কর্মী সার্বক্ষনিক বন্ধকালীন সময়ে অফিসে উপস্থিত থাকবেন। আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারীগন / টিম লিডার কাকে দায়িত্বে রাখবেন তার তালিকা ৫ জুন ২০১৮ তারিখের মধ্যে হেড-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নিকট পাঠানোর জন্য বলা হলো।

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