

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ৯ জুন, ২০১৮।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী

হতে : পরিচালক

বিষয় : ছুটি সম্পর্কিত কয়েকটি নতুন নীতিমালা প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আমরা ইদানিং লক্ষ্য করছি যে ছুটির দিনের অজুহাত দেখিয়ে কাজ করতে গড়িমসি করেন এবং তাতে করে কাজের যে ডেটলাইন দেয়া থাকে তা অনেকেই ঠিক রাখতে পারেন না। ফলে দাতা সংস্থার কাছে সংগঠনের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হচ্ছে। তাই আপনাদের সকলের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো আপনাদের বরাবরে উপস্থাপন করা হলো।

১. কোন কর্মীকে ছুটি নেয়ার আগে অফিসের কাজকে অগ্রাধিকারভিত্তিতে চিন্তা করতে হবে।
২. কোন সরকারী ছুটি বা সংস্থার বড় কোন ছুটির সাথে লাগোয়া ছুটি নেয়া যাবে না এবং এ জন্য তত্ত্বাবধায়ককে কোন রকম অনুরোধও করা যাবে না।
৩. ছুটির দিনে কোন তত্ত্বাবধায়ক বা কোন উর্ধ্বতন কর্মী কোন কাজ দিলে তা যদি তিনি ছুটির দিন দেখিয়ে সম্পন্ন না করেন তাহলে তা অসদাচরণের আওতায় পড়বে।
৪. ছুটির দিনে কোন সরকারী বা দাতা সংস্থা, কোন সদস্য বা কোন স্টেকহোল্ডার কোন কর্মীর কাছে কোন তথ্য চাইলে বা ফোন করলে ছুটির দিনের কোন অজুহাত দেয়া যাবে না। কেউ যদি তা করেন তাহলে তিনিও অসদাচরণের আওতায় পড়বেন।
৫. টেলিফোনে কোন ছুটি এমনকি অসুস্থ্যতা ছুটিও নেয়া যাবে না। এমতাবস্থায় যদি কোন কর্মী অফিসে অনুপস্থিত থাকেন তাহলে যতদিন অনুপস্থিত থাকবেন ততদিনের বেতন কর্তন করা হবে। এমন ঘটনা দ্বিতীয়বার হলে দিগুণ পরিমাণ বেতন কর্তন এবং তৃতীয়বার হলে বরখাস্তকরণের প্রক্রিয়ায় পরবেন।
৬. এ সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এর সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষণ করেন তাহলে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট যেকোন মাধ্যমে আগামী ২৫ জুন, 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 ও 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 ২৫ জুন, ২০১৮ তারিখের পরে নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভোমিক

০৭.০৬.২০১৮

অনুলিপি:

নির্বাহী পরিচালক

সকল উপ ও সহকারি পরিচালক

অফিস কপি