

কোর্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ১১ মে, ২০১৭

প্রতি: নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী

হতে: পরিচালক

বিষয়: অফিসের অভ্যন্তরীণ কাজে কাগজের ব্যবহার প্রসঙ্গে

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

১. কোর্ট ব্যবস্থাপনা দীর্ঘদিন ধরে লক্ষ্য করছে যে, অফিসের অভ্যন্তরীণ কাজে কিভাবে কাগজ ব্যবহার করা হবে তা মানবসম্পদ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালার ১৩ নং ধারায় (গ্রীন পলিসি) উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও কাগজ ব্যবহারে অমিতব্যয়িতা লক্ষ্য করা যাচ্ছে। এমতাবস্থায় কাগজ ব্যবহারে আরো সতর্ক হওয়ার জন্য নিম্নোক্ত নিয়মাবলী সকলের অবগতির জন্য উল্লেখ করা হলো:

ক. বাংলা লেখার ক্ষেত্রে রিংক এমজে এবং ইংরেজি লেখার ক্ষেত্রে ক্যালিগ্রি ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।

খ. বাংলা লেখার ফন্ট সাইজ হবে ১২ এবং ইংরেজি লেখার ফন্ট সাইজ হবে ১১।

গ. পেইজ সেটআপ করতে হবে নিম্নোক্ত সাইজ অনুযায়ী। পেইজ লেআউটে গিয়ে পেইজ সেটআপ করতে হবে।

- টপ: (০.৫)

-লেফট: (০.৬)

-গুটার: (০.০)

- বটম: (০.৫)

- রাইট: (০.৫)

ঘ. উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট নিয়ে কাগজ সাশ্রয় করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় প্রিন্ট নেওয়া যাবে না।

২. এ সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এটির সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষন করেন তাহলে আগামী ২৫ মে ২০১৭ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবরে যে কোন মাধ্যমে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।


৩. এই সার্কুলারটির গুরুত্বপূর্ণ অংশসমূহ পরবর্তীতে মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালে আন্তর্ভুক্ত হবে।

৪. সার্কুলারটি আপনি আপনার এলাকায়, শাখায়, প্রকল্প অফিসে ও সেন্টারে আগামী দুটি সভায় আলোচনা করবেন। এই সার্কুলারটি সকল কর্মী পড়েছেন এই মর্মে স্বাক্ষর নেবেন এবং সবার অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে রাখবেন।

-বিঃদ্র: যেকোন সার্কুলার এর ক্ষেত্রে অফিসের ব্যবহার ও মিটিং এ আলোচনার জন্য একটি মাত্র কপি উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট নিতে হবে।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি

নির্বাহী পরিচালক

সকল উপ ও সহকারি পরিচালক

অফিস কপি