

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রিন্সিপাল অফিস, ঢাকা। তারিখ ৫ জুলাই ২০১৭

প্রতি: নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী

হতে: পরিচালক

বিষয়: অফিসিয়াল আইডি কার্ড ব্যবহার ও সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত মোতাবেক কোস্ট ট্রাস্টের সকল কর্মীর জন্য অফিসিয়াল আইডি কার্ড নতুন করে তৈরি করা হয়েছে এবং এই আইডি কার্ডের মেয়াদ ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ পর্যন্ত। অফিসিয়াল আইডি কার্ডের ব্যবহারবিধি ও সংরক্ষণ পদ্ধতি নিম্নে দেওয়া হল:

১. অফিসিয়াল আইডি কার্ড ব্যবহার করে যদি কোন কর্মী সরকার বিরোধী কোন কার্যক্রম বা যেকোন অপরাধের সাথে জড়িত হন, তাহলে তার দায়ভার সংস্থা বহন করবে না। আইন শৃংখলা বাহিনীর কেউ কার্ডটি চাহিবা মাত্র দেখাতে হবে।
২. সংস্থা থেকে বিদায়কালীন সময়ে / কর্মজীবনের শেষ দিনে তত্ত্বাবধায়কের কাছে আইডি কার্ডটি জমা দিতে হবে। তত্ত্বাবধায়ক নিজ দায়িত্বে ছাড়পত্রের সাথে আইডি কার্ডটি সংযুক্ত করে প্রধান কার্যালয়ের হেড- এইচ আরএম বরাবর পাঠাতে হবে। তিনি কার্ডটি পাঞ্চ করে নষ্ট করে ফেলবেন।
৩. হেড- এইচআরএম আইডি কার্ডটি না পাওয়া পর্যন্ত উক্ত কর্মীর ছাড়পত্র দেবেন না।
৪. এই কার্ডটি যদি মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বেই হারিয়ে যায় বা নষ্ট হয়ে যায় তাহলে সাথে সাথে তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে হেড- এইচআরএম কে জানাতে হবে। কার্ডটি হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হলে নতুন কার্ড করার জন্য প্রয়োজনীয় খরচ উক্ত কর্মীর কাছ থেকে নেওয়া হবে।
৫. কার্ডটি পানিতে ভেজানো যাবে না বা আগুন বা উত্তপ্ত পদার্থের সংস্পর্শে আনা যাবে না।
৬. সংস্থায় নতুন কর্মীর যোগদানের সময় তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে ১ কপি কালার ছবি (পার্সপোট), পদবী, ফাইল নং ও রক্তের গ্রুপ প্রধান কার্যালয়ের হেড- এইচআরএম বরাবর যোগদানের ১৫ দিনের মধ্যে পাঠাতে হবে। হেড- এইচআরএম ছবি, পদবী, ফাইল নং ও রক্তের গ্রুপ নিশ্চিত করে আইসিটি সেকশনে জমা দিবে। আইসিটি সেকশন যথারীতি অনুমোদন সাপেক্ষে আইডি কার্ডটি প্রিন্ট করবে।
৭. যে সকল কর্মী সরাসরি সমিতির কিস্তি আদায় / ব্যাংক লেনদেনের সাথে জড়িত তারা দৈনিক কিস্তি আদায়ের সময় / সমিতিতে যাওয়ার সময় / সমিতি থেকে আসার সময় / ব্যাংকে টাকা উত্তোলন বা জমাদানের সময় আইডি কার্ডটি গলায় না ঝুলিয়ে নিজের ব্যাগে অথবা পকেটে রাখতে হবে। অন্য সময় (অফিসিয়াল সময়ে) কার্ডটি গলায় ঝুলিয়ে রাখতে হবে।
৮. জুলাই ২০১৭ MCM সহ সকল মিটিং এ অফিসিয়াল আইডি কার্ড ব্যবহারবিধি ও সংরক্ষণ সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে।
৯. এই সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে এবং আগামী ২০ জুলাই ২০১৭ পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে ঝুলানো থাকবে এবং পরবর্তীতে তা যথারীতি নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।
১০. অত্র সার্কুলারের সাথে কেউ দ্বিমত পোষন করলে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবর যেকোন মাধ্যমে আগামী ২০ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে জানানোর জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।
১১. আইডি কার্ড সম্পর্কিত যেকোন তথ্যের জন্য আইসিটি সেকশনে যোগাযোগ করুন।  
আবাবুল ইসলাম- ০১৭১৩ ১৪৪১৬৬, তৌহিদুল আলম- ০১৭১৩ ৩২৮৮২২, জসিম উদ্দিন- ০১৭১৩ ১৪৪১৬৩।

আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি:

নির্বাহী পরিচালক

সকল উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক

অফিস কপি