

- প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী
- হতে : সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- বিষয় : পবিত্র ঈদুল আযহা এর ছুটি ও উৎসব ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

ঈদুল আযহার আগাম শুভেচ্ছা রইল।

বর্তমান বছরের ছুটির পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনার অনুমোদন সাপেক্ষে ১১ সেপ্টেম্বর থেকে ১৫ সেপ্টেম্বর ২০১৬ পর্যন্ত পবিত্র ঈদুল আযহার ছুটি ঘোষণা করা হলো। নিম্নে ছুটির বিবরণ এবং ছুটিকালীন সময়ে করণীয় ব্যবস্থা উল্লেখ করা হলো।

১. ঈদুল আযহার ছুটির বিবরণ

- ১১,১২ ও ১৩ সেপ্টেম্বর ২০১৬ ঈদুল আযহার জন্য সরকারি ছুটি।
 - ১৪ ও ১৫ সেপ্টেম্বর ২০১৬ কর্মীদের বার্ষিক ছুটি থেকে কর্তন হবে।
২. ছুটিতে যাবার পূর্বে বার্ষিক ছুটি নথীকরণ ফরমে লিপিবদ্ধ করতে হবে তবে আবেদন পত্র পূরন করতে হবে না।
৩. সকল কর্মীগণ ১০ সেপ্টেম্বর ২০১৬ তারিখ যথারীতি অফিস শেষ করে কর্মস্থল ত্যাগ করবেন।
৪. উল্লেখ্য যে, সংস্থার কার্যক্রমের স্বার্থে সকল পর্যায়ের কর্মীদের ছুটি বাতিল ও পরিবর্তন করা হতে পারে। শাখা ব্যবস্থাপক থেকে সকল পর্যায়ের উর্ধ্বতন কর্মীগণ সার্বক্ষণিক মোবাইল চালু রাখতে হবে।
৫. ছুটিতে যাবার পূর্বে সকল কর্মীদের অফিস পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন, কাগজ পত্র ফাইলিং করে যেতে হবে এবং অফিস টেবিলে কোন কাগজ পত্র থাকতে পারবে না।
৬. কর্মীগণ ১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৬ তারিখ রোজ শনিবার বিকাল ৫.০০ টার মধ্যে স্ব-স্ব কর্মস্থলে যোগদান করতে হবে।
৭. অফিস বন্ধকালীন সময় পাহারা দেয়ার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক এর পরিচিত নিজ দায়িত্বে একজন পাহারাদার 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 ৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৬ তারিখের মধ্যে প্রধান-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর বরাবরে পাঠাতে হবে। পাহারাদার বন্ধকালীন প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট আরপিএস / পিসি এর সাথে সংশ্লিষ্ট এলাকা থেকে মোবাইলে যোগাযোগ করবেন। বন্ধকালীন সময় পাহারাদারকে মোট ৫০/- টাকা মোবাইল খরচ প্রদান করা হবে।
৮. ৮ সেপ্টেম্বর ২০১৬ তারিখে সংস্থার সকল অর্থ ব্যাংকে জমা দিতে হবে কোন অর্থ হাতে রাখা যাবে না। যদি কারো হাতে টাকা ছিল প্রমানিত হয়, তা হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। উল্লেখ্য যে, ১১ সেপ্টেম্বর হতে ১৫ সেপ্টেম্বর ২০১৬ পর্যন্ত সমিতি মিটিং, কিস্তি আদায় ও সংস্থার সকল প্রকার লেনদেন বন্ধ থাকবে।

৯. সকল শাখার ল্যাপটপসমূহ ৮ সেপ্টেম্বর ২০১৬ বিকাল ৪.০০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিএমটিসি, সিএমটিসি ইনচার্জ ও সকল আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী নিজ নিজ অঞ্চলে জমা রাখবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীকে একদিন পরপর ১ ঘণ্টা চালু রেখে আবার বন্ধ করতে হবে।
১০. সকল মটর সাইকেল (চাবি সহ) ৮ সেপ্টেম্বর ২০১৬ বিকাল ৪.০০ টার মধ্যে কুতুবদিয়া, ধুরং শাখার মটরসাইকেল কুতুবদিয়া ও চকোরিয়া শাখায় পেকুয়া, কালারমার ছড়া, হোয়ানক, মহেশখালি, হারবাং ও খুলাখালির মটর সাইকেল রাখবেন এবং রামগতি সদরে স্কুলফিডিং এর গাড়ী রাখতে হবে এছাড়াও অন্য যানবাহন সংশ্লিষ্ট বিএমটিসি, সিএমটিসি ও আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী নোয়াখালী, চট্টগ্রাম এর নিকট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে ও গ্রীজ লাগিয়ে চালু অবস্থায় জমা দিতে হবে। স্কুলফিডিং কর্মসূচির গাড়ীসমূহ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে ড্রাইভারগন রাখার ব্যবস্থা গ্রহন করবেন এবং প্রয়োজনে পাহারাদার নিয়োজিত করতে পারবেন। বাই-সাইকেল গুলো পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে ও গ্রীজ লাগিয়ে স্ব-স্ব কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে। ভোলা ও চরাঞ্চলের সকল মটরসাইকেল বিএমটিসিতে থাকবে।
১১. সরকারী নিয়মে অফিস খোলার দিন থেকে একজন করে কর্মী প্রধান কার্যালয়, বিএমটিসি, সিএমটিসি ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে দায়িত্ব পালন করবেন। সংশ্লিষ্ট বিএমটিসি, সিএমটিসি এবং আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী নোয়াখালী/চট্টগ্রাম উক্ত সহকর্মীর নাম পদবী ও মোবাইল নম্বর পরিচালক, সহকারি পরিচালক-এইচআরএম এবং প্রধান-এইচআরএম এর নিকট আগামী ৫ সেপ্টেম্বর ২০১৬ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবেন।
১২. সকল ই-মেইল ব্যবহারকারীগন ছুটিকালীন সময়ে অন্ততঃ ২ বার মেইল চেক করবেন।
১৩. কোন কর্মী ১৭ সেপ্টেম্বর বিকাল ৫টার মধ্যে স্ব স্ব কর্মস্থলে উপস্থিত না হলে, তার যোগাদান হবে সংশ্লিষ্ট বিএমটিসি, সিএমটিসি, আঞ্চলিক কার্যালয় কিংবা প্রকল্প কার্যালয়ে।
১৪. উৎসবভাতা প্রদানের বিবরণঃ
- ক. উৎসবভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে সকল নিয়মিত মুসলমান কর্মীকে ১টি বেসিকের সমান উৎসব ভাতা প্রদান করতে হবে। শিক্ষানবীশ কর্মীদের ক্ষেত্রে বেসিককে ১৮০ দ্বারা ভাগ করে যে কয়দিন কাজ করেছেন সে কয়দিন দ্বারা গুন করে উৎসব ভাতা প্রদান করতে হবে, শেষ কর্মদিবস তারিখ হবে ১০ সেপ্টেম্বর '২০১৬ ধরতে হবে। যাদের বেতন এ বেসিক নেই তাঁদের মোট বেতনকে অর্ধেক করে উৎসব ভাতা প্রদান করতে হবে।
- খ. সকল মুসলিম কর্মীদের বেতন ও উৎসব ভাতা ৩১ আগস্ট ২০১৬ তারিখে প্রদান করতে হবে।

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

অফিস কপি

সকণ উপ ও সহকারি পরিচালক