

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়। তারিখ: ৭ নভেম্বর ২০১৮।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী

হতে : পরিচালক

বিষয় : কোস্ট ট্রাস্টের কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে প্রয়োজনীয় নথিপত্র রাখা প্রসঙ্গে।


প্রিয় সহকর্মীবন্দ,

১. প্রত্যেক কর্মীর পরে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে ১ টি ব্যক্তিগত ফাইল (এটি মূল ফাইল) এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ে/প্রকল্পকার্যালয়ে/শাখা কার্যালয়ে আরেকটি ব্যক্তিগত ফাইল (এটি ডুপ্লিকেট ফাইল) সংরক্ষণ করা হবে।
২. কোস্ট ট্রাস্টের সকল কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে নিম্নোক্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী নথিপত্রসমূহ থাকতে হবে এবং সে অনুযায়ী সকল কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল আগামী ৩০ নভেম্বর, ২০১৮ এর মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে।

- | | |
|---|---|
| ১. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি | ১৩. মটর সাইকেল ড্রাইভিং/কার |
| ২. চাকুরিতে আবেদন করা এবং পরীক্ষা দেওয়ার সময় সংস্থার নির্দিষ্ট ফরমেটে কর্মীর জীবন বৃত্তান্তের কপি | ড্রাইভিং এর মূল/শিক্ষানবীশ লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) |
| ৩. ইন্টারভিউ পরীক্ষা খাতা | ১৪. পূর্ববর্তী কর্মস্থলের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) |
| ৪. আবেদনকারীর ছবি | ১৫. যোগদান পরবর্তি অনুসন্ধান রিপোর্ট |
| ৫. ইন্টারভিউ মাইনুটস এর কপি যা নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন প্রাপ্ত | ১৬. ৬ পাতার কর্মীর জীবন বৃত্তান্তের কপি |
| ৬. প্রাথমিক নির্বাচনী পত্র | ১৭. নিয়োগপত্র |
| ৭. শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদসমূহ | ১৮. ছুটির নথিপত্র |
| ৮. নাগরিকত্ব সনদ | ১৯. বদলি চিঠি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) |
| ৯. কর্মীর ও অঙ্গিকারকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের রঞ্জান ফটোকপি | ২০. প্রশাসনিক ব্যবস্থার চিঠি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) |
| ১০. চারিত্রিক সনদ | ২১. বাৎসরিক কর্মী মূল্যায়নের অনুলিপি |
| ১১. অঙ্গিকার নামা | ২২. বেতনবৃদ্ধির চিঠি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) |
| ১২. মেডিকেল সার্টিফিকেট | |

৩. সকল মূল নথিপত্র মূল ফাইলে অর্থাৎ কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে রক্ষিত ফাইলে জমা থাকবে এর এর একটি করে অনুলিপি মাঠ কার্যালয়ে সংরক্ষিত ফাইলে থাকবে। সকল ফটোকপি সমূহ এলাকা ব্যবস্থাপক এর উপরের পদবীধারী (সংস্থায় যার চাকুরির বয়স ন্যূনতম ৫ বছর) স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল দিয়ে সত্যায়িত করবেন।

৪. প্রত্যেক অঞ্চলের আঞ্চলিক দলনেতা/আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক প্রতি ৩মাস পর পর উপোরোক্ত তালিকা অনুযায়ী তার অধিনস্ত সকল কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে নথিপত্র ঠিক আছে কিনা তা যাচাই করবেন এবং নিম্নোক্ত ফরমেটে মানব সম্পদ বিভাগে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন পাঠাবেন পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে।


07.11.2018
Sanat K. Bhowmik
Director
COAST Trust

ব্যক্তিগত ফাইলে নথিপত্রসমূহ সংরক্ষণের হালনাগাদকরণ প্রতিবেদন ফরমেট:

কার্যালয়ের নাম: ----- তারিখ: ----/----/-----

ক্রমিক নং	কর্মীর নাম	পদবি	ব্যক্তিগত ফাইল নং	ব্যক্তিগত ফাইলে সব নথিপত্র ঠিক আছে		কি কি পাওয়া যায়নি	কোন তারিখের মধ্যে ঠিক করা হবে ?
				হাঁ	না		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

৫. প্রত্যেক ব্যক্তিগত নথিতে একটি **Personnel File Log Sheet** থাকবে। নিম্নে **Log Sheet** এর ছক দেয়া হলো। সে অনুযায়ী তা হালনাগাদ করতে হবে। লগ শিটে প্রয়োজনীয় **Row** বাড়ানো যাবে।

Personnel File Log Sheet

Name of staff: ----- Designation: -----File No.: -----

Date of joining:-----/-----/-----

Date of confirmation : -----/-----/-----

Sl. No.	Date of entry	Subject	Page	Entry by
1	2	3	4	5

৬. এ সার্কুলারটি আগামী দুটি সাপ্তাহিক সভায় আলোচিত হবে। এ সার্কুলার পড়ে সকল কর্মীর স্বাক্ষর করিয়ে এবং আগামী ৩০ নভেম্বর ২০১৮ তারিখ পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে ঝুলানো থাকবে।

আপনাদের অব্যাহত সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক ০৭.১১.২০১৮

অনুলিপি : নির্বাহী পরিচালক
সকল উপ ও সহকারী পরিচালক
অফিস কপি