

কোর্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখঃ ২০ নভেম্বর, ২০১৩।

প্রতি : সকল শাখা ব্যবস্থাপক এবং আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী/প্রকল্প সমন্বয়কারী
হতে : পরিচালক
বিষয় : সিডিও, বিএ, বিএম, এএম এবং সিএসওগণের **Duplicate Personnel File** আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারীর নিকট এবং প্রকল্পের সকল কর্মীর **Duplicate Personnel File** প্রকল্প সমন্বয়কারীর নিকট সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

সংস্থার কর্মীগণের ব্যক্তিগত নথির সকল তথ্য হালনাগাদ এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার লক্ষ্যে এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো আপনাদের বরাবরে উপস্থাপন করা হলো।

১. এখন থেকে সিডিও, বিএ, বিএম, এএম এবং সিএসওগণের **Duplicate Personnel File** আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারীর নিকট এবং প্রকল্পের সকল কর্মীর **Duplicate Personnel File** প্রকল্প সমন্বয়কারীর নিকট সংরক্ষিত থাকবে। সকল শাখা ব্যবস্থাপক তাদের কাছে রক্ষিত সকল কর্মী (সিডিও, বিএ এবং সিএসও) এর **Duplicate Personnel File** সমূহ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারীর কাছে আগামী ২৫ নভেম্বর ২০১৩ এর মধ্যে জমা দিয়ে জমা রশিদ গ্রহণ করবেন। তার আগে প্রতিটি ফাইলের জন্য নিম্নলিখিত ছকে বিএম একটি লগসিট তৈরি করে দেবেন।

Personnel file log sheet				
Name of staff:		Designation:	File no:	
Date of joining:				
Sl. No.	Date of Entry	Subject	Page	Entry by (Short name and Signature)
1	2	3	4	5

২. কোন কর্মীর কোন তথ্যের প্রয়োজন পড়লে তিনি আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারীর কাছ থেকে সংগ্রহ করবেন এবং যে সকল তথ্য তার কাছে পাওয়া যাবে না তার জন্য তিনি প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ বিভাগে যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহ করবেন। **Duplicate Personnel File** থেকে কোন কাগজ হারানো গেলে আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী দায়ী থাকবেন।
৩. আরপিসির কাছে রক্ষিত সকল **Duplicate Personnel File** সমূহ সংরক্ষণের জন্য তার অফিসে কাঠের নির্মিত ফাইল কেবিনেট (দেয়ালে লাগানো) ব্যবহার করবেন এবং এর চাবি থাকবে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক সমন্বয়কারী/প্রকল্প সমন্বয়কারীর কাছে।
৪. প্রত্যেক কর্মীর জামানতকারীর অজ্ঞিকারনামার ফটোকপি **Duplicate Personnel File** এ সংরক্ষিত থাকবে এবং সকল কর্মীর অজ্ঞিকারনামার ফটোকপি সমন্বয়কারী-এইচআরএম আগামী ২৫ নভেম্বর ২০১৩ এর মধ্যে সকল আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী/প্রকল্প সমন্বয়কারীর কাছে পাঠাবেন।
৫. এখন থেকে কোন কর্মী অনিয়মতান্ত্রিকভাবে সংস্থা ত্যাগ করলে বা টাকা আত্মসাত করলে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী/প্রকল্প সমন্বয়কারী সংস্থার নিয়মানুযায়ী ঐ দিনই সরকারী ডাকযোগে (এডি পদ্ধতিতে) কর্মীর অভিভাবকের নিকট পত্র প্রেরণ করবেন।
৬. এ সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এর সাথে আপনারা কেউ দ্বিমত পোষণ করলে আগামী ৩০ নভেম্বর ২০১৩ তারিখের মধ্যে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবরে যেকোন মাধ্যমে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক
অনুলিপি
নির্বাহী পরিচালক
সকল ডিডি এন্ড এডি
অফিস কপি