

কোস্ট ট্রাস্ট, ঢাকা : ২০ নভেম্বর, ২০১৮।

প্রতিঃ নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মীবৃন্দ

হতে : সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা

বিষয় : ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো আপনাদের বরাবর উপস্থাপন করা হলো।

১. বিগত কিছুদিন যাবত দেখা যাচ্ছে যে, ব্যক্তিগত ফাইল প্লাস্টিকের ব্যবহার করা হচ্ছে। আমাদের অবশ্যই কাগজের তৈরি ফাইল ব্যবহার করতে হবে।
২. প্রতিটি ফাইলে যে সকল কাগজপত্র থাকবে তা লগসিট ক্রমিক ক্রমানুসারে সাজিয়ে তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৩. কাগজের ফাইল প্রয়োজনে ঢাকা অফিস হতে সরবরাহ করা হবে। এ ব্যাপারে ফাইল প্রয়োজন হলে প্রধান-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নিকট চাহিদা দিয়ে ফাইল গ্রহণ করতে পারবেন।
৪. সকল ব্যক্তিগত ফাইল নিম্নলিখিত তালিকা অনুসারে সংরক্ষণ করতে হবে।

ক্রমিক	পদবী	যার দায়িত্বে থাকবে	মন্তব্য
১	CSO,CDO	BM	
২	BA / AM	RPC	
৩	BM	AM	
৪	ডোনার প্রকল্প (সকল কর্মী)	PC/PM	
৫	PC/PM	RTL	
৬	RPC	Head-CO	

৫. কোন কর্মী বদলি হলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা ব্যবস্থাপক/পিসি/পিএমগণ নিজ দায়িত্বে বদলীকৃত কর্মীর নতুন অফিসে ডুপ্লিকেট ফাইল পাঠানোর ব্যবস্থা করবেন।
৬. ব্যক্তিগত ফাইলে লগসিট যিনি করবেন তিনি অবশ্যই লগসিটে স্বাক্ষর ও সিল দিবেন।
৭. প্রতিটি ব্যক্তিগত ফাইলে কর্মীর নাম, পদবী, সংস্থায় যোগদানের তারিখ ও ফাইল নাম্বার টাইপ করে ফাইলে উপরে ডান পাশে আঠা দিয়ে লাগিয়ে রাখতে হবে।
৮. এই সার্কুলারটি আগামী দুটি সাপ্তাহিক সভায় আলোচিত হবে। এই সার্কুলার পড়ে সকল কর্মীর স্বাক্ষর করিয়ে এবং আগামী ৪ ডিসেম্বর ২০১৮ তারিখ পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে ঝুলানো থাকবে।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সুমাইয়া মারিয়াম

অনুলিপি :

নির্বাহী পরিচালক

পরিচালক

সকল উপ ও সহকারী পরিচালক

অফিস কপি