



পদক্ষেপ  
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

বাড়ী নং-৫৪৮, রোড নং-১০, বায়তুল আমান হাউজিং সোসাইটি, আদাবর, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭।

ফোন : ৫৮১৫১১২৬, ৯১২৮৮২৪, ০১৭৭৭৯১১২২, E-mail : pmuk@padakhep.org, info@padakhep.org, Web www.padakhep.org

স্মারক নং- পদ / পক / এইচ আর এন্ড এডমিন / ছুটি / ২০১৮ / ২৭৪০

তারিখ : ২৯/০৭/২০১৮ খৃষ্টাব্দ

## অফিস আদেশ

**বিষয় : সাপ্তাহিক ছুটি এক দিনের স্থলে দু'দিন (শুক্রবার ও শনিবার) করা প্রসঙ্গে।**

ক. সংস্থার সকল কর্মস্থলে অনুকূল কর্মপরিবেশ বজায় রাখা এবং সকল স্তরে কর্মরত কর্মীদের পারিবারিক যোগাযোগ ও সম্পর্ক উন্নয়নের মাধ্যমে মানসিক ও শারীরিক স্বাস্থ্য অক্ষুন্ন রেখে কাজের গুণগত মান উন্নয়ন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের ধারাবাহিকতায় বর্তমানে চলমান সাপ্তাহিক ছুটি এক দিনের স্থলে শুক্রবার ও শনিবার এই দু'দিন করা হলো।

খ. সাপ্তাহিক ছুটি দু'দিন করার ফলে প্রধান কার্যালয়সহ সকল জোন, এরিয়া, ব্রাঞ্চ ও প্রকল্প অফিস সমূহ নিম্নোক্ত ছকে উল্লেখিত সময়সূচী অনুযায়ী পরিচালিত হবে :

বিবরণ	বর্তমান সময়সূচী		পরিবর্তিত সময়সূচী		মন্তব্য
	বার	অফিস সময়	বার	অফিস সময়	
প্রধান কার্যালয়	শনিবার থেকে	সকাল ১০ টা থেকে বিকাল ০৫ টা	রবিবার থেকে	সকাল ১০ টা থেকে সন্ধ্যা ০৬ টা	শুক্রবার ও শনিবার সাপ্তাহিক ছুটি
ব্রাঞ্চ / এরিয়া / জোন / প্রকল্প অফিস সমূহ	বৃহস্পতিবার	সকাল ০৮ টা থেকে বিকাল ০৫ টা	বৃহস্পতিবার	সকাল ০৮ টা থেকে বিকাল ০৫ টা	

গ. সাপ্তাহিক ছুটি দু'দিন করার প্রেক্ষিতে দাপ্তরিক কাজের স্বাভাবিক মাত্রা ও গুণগত মান বজায় রাখার লক্ষ্যে সকল স্তরের কর্মকর্তা / কর্মীদেরকে নিম্নে বর্ণিত বিষয়গুলো আবশ্যিকভাবে পালন করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো :

- সকল ব্যবস্থাপনা ইউনিট / অফিস সমূহ নির্ধারিত সময়ে শুরু এবং শেষ করা।
- অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন নিশ্চিত করা।
- একান্ত প্রয়োজনে দিনের নির্ধারিত কার্যসমূহ সর্বোচ্চ সন্ধ্যা ৭টার মধ্যে সম্পাদন পূর্বক দৈনিক ক্লোজিং নিশ্চিত করা যাবে।
- মাঠ পর্যায়ে কর্মীদের সংস্থার নিয়ম মোতাবেক বর্ণিত ছুটি ভোগ বা স্টেশন লীভ এ যাবার সুযোগ প্রদান নিশ্চিত করা।
- সাপ্তাহিক ছুটির সময়ে অফিসের নিরাপত্তার জন্য পর্যায়ক্রমে ন্যূনতম একজন কর্মীর অফিসে সার্বক্ষণিক অবস্থান নিশ্চিত করা।
- সংস্থার স্বার্থকে প্রাধান্য দিয়ে পূর্ণ কর্মসময়ের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- অনুকূল কর্মপরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে কর্মী ড্রপ আউট সহনীয় পর্যায়ে রাখা।
- সকল স্তরের কর্মী / কর্মকর্তাদের স্ব স্ব উৎপাদনশীলতা (Productivity) ও কর্মকুশলতা (Performance) প্রত্যাশিত পর্যায়ে অর্জন ও বজায় রাখা নিশ্চিত করা।

ঘ. এ আদেশ ০১/০৮/২০১৮ খৃষ্টাব্দ তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং অত্র অফিস আদেশ সংস্থার “অফিস ও ছুটি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৪” এর অন্তর্ভুক্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।

ঙ. প্রয়োজনে এবং উদ্ভূত পরিস্থিতিতে এ সাপ্তাহিক ছুটি ও অফিস সূচী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করতে পারবে।

সাপ্তাহিক ছুটি দু'দিন ভোগ করার ফলে সকল স্তরের কর্মী / কর্মকর্তাদের পেশাগত ও ব্যক্তিগত জীবনে ইতিবাচক প্রভাব পড়বে এবং কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি পাবে বলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রত্যাশা করে।

(ইকবাল আহাম্মদ)

নির্বাহী পরিচালক

কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরিত)

- সকল উইং / প্রোগ্রাম / বিভাগ / ইউনিট / সেল / ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রধান, প্রধান কার্যালয়।
- সকল জোনাল ম্যানেজার/জোনাল কোঅর্ডিনেটর/এরিয়া ম্যানেজার/এরিয়া কোঅর্ডিনেটর/ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/অন্যান্য অফিস প্রধান।
- অফিস কপি।

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য)

- প্রেসিডেন্ট মহোদয়, পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।