

কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত SOP

ক্র/নং	কার্যক্রম	বাস্তবায়নে	সময়কাল
১	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী ছুটির প্রাপ্যতা নির্ধারণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	বছরের প্রারম্ভে
২	ছুটিতে গমনের পূর্বেই আবেদন উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	২/১দিন
৩	ছুটির আবেদন মডিউল ব্যবহার করে অনলাইনে ছুটির আবেদন দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী, কর্তৃপক্ষ	২/১দিন
৪	ছুটির সাথে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস (উদা: মেডিক্যাল, বহি: বাংলাদেশ ছুটি) সংযুক্ত করণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	-
৫	আবেদন যাচাই/সুপারিশ করণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান	২/১দিন
৬	ছুটি অনুমোদন	মহাপরিচালক, নৌপরিবহন অধিদপ্তর	-
৭	বিশেষ/ আকস্মিক অসুবিধার ক্ষেত্রে নূন্যতম টেলিফোনের/ই-মেইল মাধ্যমে ছুটির জন্য অবহিতকরণ/আবেদন প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুবিধাজনক সময়ে

অফিসে উপস্থিত সংক্রান্ত SOP

ক্র/নং	কার্যক্রম	বাস্তবায়নে	সময়কাল
১	সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী উপস্থিতি নিশ্চিত করণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী, বিভাগীয় প্রধান, সংস্থা প্রধান	প্রাত্যহিক সকাল ০৯ ঘটিকা
২	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উপস্থিতির প্রমাণ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন, (উদা: হাজিরা খাতা স্বাক্ষর, ডিজিটাল কার্ড ব্যবহার প্রভৃতি)	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রাত্যহিক সকাল ০৯ ঘটিকা
৩	বিলম্বে উপস্থিতি/অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে মৌখিক/লিখিত ব্যাখ্যা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট দিন
৪	মৌখিক/ লিখিত ব্যাখ্যা গ্রহণ /অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক	সুবিধাজনক সময়ে
৫	ব্যাখ্যা সন্তোষজনক না হলে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক	সুবিধাজনক সময়ে
৬	বিশেষ/ আকস্মিক সমস্যার ক্ষেত্রে ফোনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	যৌক্তিক সময়ে
৭	মাসিক সমন্বয় সভায় নিয়মিত উপস্থিতি পুরস্কার	বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক।	প্রতি মাসে

