

# কোস্ট যোগাযোগ নীতিমালা

সংক্ষিপ্ত রূপ

## উদ্দেশ্য

১. টিম তৈরি
২. ব্যক্তিকেন্দ্রিক নয়, সমষ্টিকেন্দ্রিক চরিত্র চাই
৩. স্তরভিত্তিক যোগাযোগ
৪. সম্মুখ সারির কর্মীদের আত্ম উপলব্ধি
৫. মৌখিক ও ফোন যোগাযোগে গুরুত্ব ও
৬. ধৈর্য ও সহনশীলতা তৈরি

## কী করবেন?

১. কোস্ট উন্মুক্ত যোগাযোগে বিশ্বাসী। তবে, স্থানীয়ভাবে সমাধান দ্রুতগামী ও কার্যকর। যে কোনো যোগাযোগ প্রথমে নিকটস্থ স্তরের কর্মীর সাথে করুন। পরে তত্ত্বাবধায়ককে বলুন। সন্তুষ্ট না হলেই উর্ধ্বতন স্তরভিত্তিক যোগাযোগ করবেন। প্রথমেই কেন্দ্রীয় পর্যায়ে সম্পৃক্ত করা সময় ও কর্মঘণ্টার অপচয়।
২. নেহায়েত গুরুত্বপূর্ণ না হলে লিখিত যোগাযোগ করবেন না। অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রথমে মুখোমুখি এরপর ফোনে যোগাযোগ সম্পন্ন করুন। সমাধান না হলে লিখিত যোগাযোগ করুন।
৩. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সাথে সরাসরি কথা বলুন। পারতপক্ষে ৩য় ব্যক্তির মাধ্যমে যোগাযোগ করবেন না। একই অফিসের মধ্যে যোগাযোগের ক্ষেত্রে শৃংখলা ও দুর্নীতির বিষয় না হলে লিখিত যোগাযোগ থেকে বিরত থাকুন।
৪. সম্মানিত অংশীজন ও অন্য সংস্থার প্রতিনিধিবৃন্দ কর্মসূচির মনিটরিং ফিডব্যাক সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ব্যবস্থাপক, মনিটরিং এবং হিসাব কর্মকর্তাকে জানাবেন। সকলকে না জানানোই ভালো।
৫. যে কোনো অফিসিয়াল সিদ্ধান্ত লাইন ম্যানেজারের মাধ্যমেই যাবে। যদিও যোগাযোগ উন্মুক্ত।
৬. সরকারের আইনগত ব্যবস্থা ছাড়া অন্য কোনো তদন্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া করা যাবে না।
৭. কোনো ঘটনা ঘটানোর পরপরই আবেগতাড়িত অবস্থায় অভিযোগ দাখিল করবেন না। কিছুটা সময় নিন।
৮. রাগারাগির ঘটনা ঘটলে, আপনি নিশ্চুপ থাকুন। পরিস্থিতি ও স্থান থেকে সরে যান। রেগে গেলেন তো হেরে গেলেন। বিজ্ঞানীরা বলেছেন, প্রতি ১ মিনিটের রাগে ১০ কি.মি. হাঁটার শক্তি ক্ষয় হয়।
৯. সহকর্মীকে কোনো ভুল ধরিয়ে দিতে চাইলে, তা মুখোমুখী বসে তার মর্যাদা বজায় রেখে তারপর বলুন। অন্যের সামনে রাগারাগি করে তার মর্যাদা ক্ষুণ্ণ করবেন না। এতে সংগঠন ক্ষতিগ্রস্ত হয়।
১০. কোনো কর্মী কোস্টের অভিযোগ নীতিমালার সুযোগ গ্রহণ না করে অন্য কোথাও অভিযোগ করলে তা শৃংখলা ভঙ্গের বিষয় হিসেবে বিবেচনা করা হতে পারে।

আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ

সনত কুমার ভৌমিক, পরিচালক