

কোর্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ১১ ডিসেম্বর, ২০১৯।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী

হতে : পরিচালক


বিষয় : মৌখিক প্রতিশ্রুতি বা কোন নির্দেশনার আপডেট রেফারেন্স হিসেবে না দেওয়া প্রসঙ্গে

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতি জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সংস্থার মধ্যে কোন কোন কর্মীকে কোন কাজ/ইন্সট্রাকশন দেওয়া হলে পরবর্তীতে তার ফলোআপ করতে গেলে অথবা ফলোআপ করার কথা ভুলে গেলে তারা সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজরকে মৌখিকভাবে জানিয়েছিলেন বলে প্রতিত্তোর দিয়ে থাকেন। কিন্তু বাস্তবতা হলো প্রত্যেকে অনেক ধরণের কাজে সাথে যুক্ত থাকার কারণে মৌখিক ভাষ্য মনে রাখা সম্ভব হয় না। আবার এর কোন ডকুমেন্ট না থাকার কারণে যে কেউ চাইলে এই সুযোগটি কাজে লাগাতে পারেন। এই বিবেচনায় সংস্থার কাজের গতিশীলতা ও সঠিকভাবে সুসম্পন্ন করার জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ মেনে চলার জন্য জানানো হলো:

১. কোন কাজের ফলোআপ বা আপডেট অবশ্যই লিখিত বা ইমেইল এর মাধ্যমে করতে হবে।
২. প্রধান অফিস থেকে কোন নির্দেশনা থাকলে তা ই-মেইল এর মাধ্যমে জানাতে ও আপডেট দিতে হবে। যদি সুপারভাইজর মৌখিকভাবে কোন ইন্সট্রাকশন দেন তবে তা কবে কী দিয়েছেন ই-মেইল এ উল্লেখ করে তার জবাব দিতে হবে।
৩. এডমিন ও ফিন্যান্স সংক্রান্ত ইস্যুতে কোনভাবেই মৌখিক রেফারেন্স ব্যবহার করা যাবে না।
৪. একই অফিসে/ কাজে যুক্ত/ প্রজেক্টের সাথে যুক্ত কর্মীদের কোন কাজ দিতে ইমেইল করা যাবে না। তবে ডোনার/ বাইরের কারো সাথে যুক্ততা ই-মেইল করতে হবে।
৫. একজন দক্ষ কর্মী হিসেবে কোন কোন বিষয়ে ই-মেইল করে জানাবেন ও কোন বিষয়ে ই-মেইল করবেন না-এই বিবেচনাবোধও নিজের মধ্যে রাখতে হবে। অর্থাৎ অপ্রয়োজনীয় বিষয়ে রেফারেন্সের নামে কাউকে বিরক্ত বা সময় নষ্ট করা যাবে না।
৬. এ সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এর সাথে কেউ দ্বিমত পোষন করলে নিম্ন স্বাক্ষরকারীকে যেকোন মাধ্যমে আগামী ২৪ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখের মধ্যে জানাতে অনুরোধ করা হলো।
৭. এই সার্কুলারটি আপনি আপনার এলাকায়, শাখায়, প্রকল্প অফিসে ও সেন্টারে আগামী দুটি সভায় আলোচনা করবেন। এই সার্কুলারটি সকল কর্মী পড়েছেন এই মর্মে স্বাক্ষর নেবেন এবং সবার অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে আগামী ২৫ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখ পর্যন্ত বুলিয়ে রাখবেন।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ


সনত কুমার ভৌমিক

11 DEC 2019

অনুলিপি

নির্বাহী পরিচালক

সকল উপ ও সহকারি পরিচালক

অফিস কপি