

কোর্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ৫ জুলাই, ২০১৭

প্রতি: নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী

হতে: পরিচালক

বিষয়: অফিসের শৃংখলা ভঙ্গের অপরাধে অর্থাৎ প্রসঙ্গে

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

১. আপনাদের সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বেশ কিছুদিন যাবৎ আমরা লক্ষ্য করছি যে, কোন কোন কর্মীর বিরুদ্ধে কোন ধরনের প্রশাসনিক চিঠি (যেমন কারণ দর্শানো, বদলি, বেতন বিষয়ক যেকোন চিঠি, জবাবদিহিতা সংক্রান্ত চিঠি) কোন সময় নিয়ে চিন্তা না করে তড়িঘড়ি করে উত্তর দেওয়ার জন্য ব্যস্ত হয়ে পড়েন এবং তার সুপারভাইজারসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে মানসিক পীড়নের মধ্যে ফেলে। অনেক সময় দেখা যায়, যে উদ্দেশ্যে অথবা সংশোধনের জন্য কর্মীকে চিঠি দেয়া হয়, সে বিষয়টি তিনি পুরোপুরি অনুধাবন করতে পারেন না। এমতাবস্থায় সকলের অবগতির জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো মেনে চলার জন্য জানানো যাচ্ছে:

ক. যেকোন বিষয়ে কোন প্রতিক্রিয়া জানাতে হলে বা কোন কারণ দর্শানো চিঠির জবাব দিতে হলে তা অবশ্যই ৭২ ঘন্টা পর দিতে হবে। ৭২ ঘন্টার মধ্যে প্রতিক্রিয়া বা উত্তর দিলে সেই উত্তর গ্রহণযোগ্য হবে না এবং সেই কর্মীর ১-৩ দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

২. কোন কোন কর্মীর ক্ষেত্রে লক্ষ্যণীয় যে, তারা তার সুপারভাইজারের কথা অমান্য করছেন অথবা নিজের খেয়াল খুশি মত কাজ করছেন যা সংস্থার শৃংখলা রক্ষার ক্ষেত্রে বাধা তৈরি হচ্ছে। এমন ঘটনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে:

ক. প্রথমত এটি অসদাচরণ বলে গণ্য হবে এবং আচরণের মাত্রা বুঝে ১-৭ দিনের বেতন পর্যন্ত কর্তন করা হবে যা ঐ কর্মীর সুপারভাইজার আচরণের মাত্রা বুঝে ঠিক করবেন।

৩. কোন কোন কর্মীর ক্ষেত্রে কোন কাজের সময় সীমা না মানার প্রবণতা দেখা গেছে এবং তা সুপারভাইজারকে না জানিয়ে চুপচাপ বসে থাকার প্রবণতাও অনেক সময় লক্ষ্য করা গেছে। কর্মী যদি মনে করেন তিনি নির্দিষ্ট সময়ে তা সম্পন্ন করতে পারবেন না তাহলে তার সুপারভাইজারকে জানিয়ে সময়সীমা বাড়িয়ে নিতে পারেন। কিন্তু তিনি যদি কোনকিছুই না করেন তবে তার বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে:

ক. কোন ধরনের উদ্যোগ না নিলে অথবা সুপারভাইজারকে না জানালে কাজের ধরণ বা গুরুত্ব বুঝে তিনি ঐ কর্মীর ১-৫ দিনের পর্যন্ত বেতন কর্তন করতে পারবেন।

৪. এছাড়া আরো লক্ষ্যণীয় যে, কোন কোন কর্মীকে তার অফিসিয়েল মোবাইল নম্বরে বা ব্যক্তিগত নম্বরে ফোন করলে তিনি সময় মতো ফোন রিসিভ করেন না। অর্থাৎ তিনি ঐ মুহূর্তে ফোন রিসিভ করতে না পারলেও পরবর্তীতে তিনি কলব্যাক করেন না। আবার এমনও দেখা গেছে যে, কোন কোন কর্মীকে কোন বিষয়ে আপডেট বা কোন তথ্য জানাতে বলা হলে পরবর্তীতে তিনি তা জানান না। তাকে পুনরায় ফোন করে জেনে নিতে হয়। উভয় ক্ষেত্রে তার বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে:

ক. ফোন রিসিভ না করতে পারলে তিনি যদি পরবর্তীতে কলব্যাক না করেন তাহলে তার ১-৩ দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

খ. কোন কিছু সম্পর্কে কোন তথ্য জানতে চাওয়া হলে তা আপডেট না করলে ১-৩ দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

৫. উপরোক্ত বিষয়গুলোর পুনরাবৃত্তি ঘটতে থাকলে ২য় ও ৩য় বারও বেতন কর্তন করা যাবে। তবে ৪র্থবার পুনরাবৃত্তি করলে উক্ত কর্মীকে **MIS CONDUCT** এর আওতায় বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়ায় ফেলা হবে।

৬. একই সাথে আরো জানানো যাচ্ছে, প্রধান অফিস থেকে কেউ ফিল্ড ভিজিটে গেলে প্রতিদিন তার কাজ সম্পর্কে সুপারভাইজারকে অবগত করার জন্য উৎসাহ দেওয়া হচ্ছে।

৭. এ সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এটির সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষণ করেন তাহলে আগামী ২০ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবরে যে কোন মাধ্যমে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।
৮. এই সার্কুলারটির গুরুত্বপূর্ণ অংশসমূহ পরবর্তীতে মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত হবে।
৯. 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 বুলিয়ে রাখবেন।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ,



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি
নির্বাহী পরিচালক
সকল উপ ও সহকারি পরিচালক
অফিস কপি