

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল কর্মী

হতে : নির্বাহী পরিচালক

বিষয় : নির্বাহী পরিচালকের কৌশলগত কাজের ক্ষেত্র ও গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে তার কিছু কিছু দায়িত্ব অন্য সহকর্মীকে অর্পন করা প্রসঙ্গে (সংশোধিত)।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জানাচ্ছি যে সংস্থার নির্বাহী পরিচালকের কৌশলগত কাজের গতিশীলতা আরও বৃদ্ধির লক্ষ্যে তার কিছু কিছু দায়িত্ব এ সাকুলারের মাধ্যমে কয়েকজন উর্ধ্বতন সহকর্মীকে অর্পন করেন। নিম্নে এ সংক্রান্ত বিষয়াবলী আপনাদের বরাবরে উপস্থাপন করা হলো:

১. উপ পরিচালক-এইচআরএম নিম্নলিখিত কাজগুলোর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন:

ক্রম	কাজ	অনুমোদন/সুপারিশ প্রক্রিয়া	
		উপ-নির্বাহী পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক
০১	বেতন বৃদ্ধি, স্থায়ীকরণ ও পদোন্নতি (প্রধান পদবীধারী পর্যন্ত) চিঠি। (চিঠির ডানপাশের নিচের কোণায় ফাইনাল্স বিভাগের প্রতিনিধির বেতন চেক করে স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।) উপরের নিয়মে সকল পদের ডেপুটেশন চিঠিতেও (প্রকল্পের জন্য) তিনি স্বাক্ষর করবেন।	ক. সহ-সমন্বয়কারী পর্যন্ত নোট সিটে উপ-নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। (এখানে পরিচালক-এফসিএ ও লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশ থাকতে হবে) খ. সমন্বয়কারী থেকে প্রধান পর্যন্ত নোট সিটে লাইন মেনেজমেন্ট, পরিচালক-এফসিএ এন্ড এইচআরএম ও উপ-নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশ থাকতে হবে।	খ. নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। গ. সকল সহকারী পরিচালক, উপ পরিচালক, যুগ্ম পরিচালক, পরিচালক ও উপ-নির্বাহী পরিচালকের বেতন বৃদ্ধি, স্থায়ীকরণ ও পদোন্নতি চিঠি দেবেন।
০২	এক প্রকল্প/কর্মসূচি থেকে অন্য প্রকল্প/কর্মসূচিতে স্থানান্তর ও বাজেট অনুযায়ী বেতন স্থিরকরণ	নোট সিটে লাইন মেনেজমেন্ট, প্রকল্প/কর্মসূচি ফোকাল এবং ফাইনাল্স ফোকালের সুপারিশের পর উপ-নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে।	
০৩	প্রকল্প নিয়োগ হলে দাতা সংস্থাকে নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ ও সময়সহ ইনভাইটেশন দেয়া	নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা করে সকল নিয়োগ কর্মিটির চিঠি উপ-নির্বাহী পরিচালক দেবেন।	
০৪	নিয়োগ মাইনুটস অনুমোদন	কর্মিটির সকলের স্বাক্ষর সাপেক্ষে পরিচালক-এফসিএ এন্ড এইচআরএম এবং উপ-নির্বাহী পরিচালক থেকে সুপারিশ নিতে হবে।	সকল নিয়োগ মাইনুটস নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে।
০৫	প্রাথমিক সিলেকশন পত্র- নিয়োগ মাইনুটস অনুমোদনের পর সকল পদবীর (প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে) পত্র প্রদান করবেন। মাঠ পর্যায়ে প্রাথমিক সিলেকশন পত্র দেবেন সহকারী পরিচালক/আরটিএল/আরপি। (এ ক্ষেত্রে চেক লিস্ট অনুসরণ করতে হবে)		প্রাথমিক সিলেকশন পত্র- নিয়োগ মাইনুটস অনুমোদনের পর সহকারী পরিচালক থেকে উপরের পদবীর ক্ষেত্রে পত্র প্রদান করবেন। (এ ক্ষেত্রে চেক লিস্ট অনুসরণ করতে হবে)
০৬	স্পট ভেরিফিকেশনের পর প্রধান পদবী পর্যন্ত সকল পদের নিয়োগপত্র তিনি প্রদান		সহকারী পরিচালক থেকে উপরের পদের নিয়োগ পত্র প্রদান করবেন।

ক্রম	কাজ	অনুমোদন/সুপারিশ প্রক্রিয়া	
		উপ-নির্বাহী পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক
	করবেন। (চিঠির ডানপাশের নিচের কোণায় ফাইন্যান্স বিভাগের প্রতিনিধির বেতন চেক করে স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে) তবে নিয়োগের ১ মাসের মধ্যে স্পট ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করতে হবে। (এ ক্ষেত্রে চেক লিস্ট অনুসরণ করতে হবে)		(এ ক্ষেত্রে চেক লিস্ট অনুসরণ করতে হবে)
০৭			সকল পদত্যাগপত্র তিনি অনুমোদন দেবেন। এখানে উল্লেখ্য যে কোন কর্মী পদত্যাগ করার সাথে সাথে পদত্যাগ পত্রের একটি কপি সরাসরি নির্বাহী পরিচালক বরাবরে ইমেইলে পাঠাতে হবে। তারপর লাইন মেনেজমেন্টের কর্মীগণ তার সাথে আলোচনা করবেন তার পদত্যাগ পত্র প্রত্যাহার করার ব্যাপারে।


২. পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর নিম্নলিখিত কাজগুলোর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন:

ক্রম	কাজ	অনুমোদন/সুপারিশ প্রক্রিয়া	
		উপ-নির্বাহী পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক
০১	ডিসমিসাল (Dismissal), পৃথকীকরণ ও বরখাস্তকরণ প্রত্যাহার এর চিঠিতে স্বাক্ষর করবেন	ক. সহ-সম্বয়কারী পর্যন্ত নোট সিটে উপ-নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। (এখানে লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশ থাকতে হবে) খ. সম্বয়কারী থেকে প্রধান পর্যন্ত নোট সিটে লাইন মেনেজমেন্ট ও উপ-নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশ নিতে হবে। এবং এর চিঠি দেবেন উপ-নির্বাহী পরিচালক।	খ. নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। গ. সহকারী পরিচালক থেকে উপরের পদের জন্য ডিসমিসাল (Dismissal), পৃথকীকরণ ও বরখাস্তকরণ বা বরখাস্তকরণ প্রত্যাহারের চিঠি উপ-নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশক্রমে ও চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্যদ এর মতামত নিয়ে নির্বাহী পরিচালক প্রদান করবেন
০২	বিনাবেতনে ও অসুস্থতাজনিত ছুটি প্রদান (৫ দিন পর্যন্ত ফোকালের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ১ম তত্ত্বাবধায়ক দিতে পারবেন)	৫ দিনের বেশী হলে নোট সিটে লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশের পর উপ-নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে।	ক. সকল ক্ষেত্রেই বিনা বেতনে ছুটি দিতে হলে নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা করে নিতে হবে। খ. যেকোন কর্মীকে সাময়িক বরখাস্তকরণ, কারণ দর্শানো, ব্যাখ্যা বা সতর্কীকরণ চিঠি দিতে হলে নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা করে নিতে হবে।
০৩	বেতন কর্তন/জরিমানা	লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশসহ উপ-নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। (আত্মসাতের ক্ষেত্রে যে জরিমানা করা হয় তার বেলায় এটি প্রযোজ্য হবে না)	বেতন কর্তন/জরিমানা করতে হলে নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা করে নিতে হবে।
০৪	সংস্থার বাৎসরিক ছুটি ঘোষণা	সিনিয়র মেনেজমেন্ট টিমের সাথে	

ক্রম	কাজ	অনুমোদন/সুপারিশ প্রক্রিয়া	
		উপ-নির্বাহী পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক
		আলোচনা করে নিতে হবে।	
০৫	ঈদ, পূজা ও অন্যান্য ধর্মীয় ছুটি এবং উৎসব ভাতা প্রদানের তারিখ ঘোষণা	চাঁদ দেখার উপর ভিত্তি করে এবং সিনিয়র মেনেজমেন্ট টিমের সাথে আলোচনা করে ছুটি ও উৎসব ভাতা প্রদানের তারিখ ঘোষণা করতে হবে।	
০৬	মাতৃত্বজনিত ছুটি অনুমোদন (ডাক্তারি সার্টিফিকেট সাপেক্ষে এবং ছটির আবেদন পত্রে লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশের ভিত্তিতে)		

৩. প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারীগণ/আরটিএল প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সরাসরি ফোকালকে ইমেইল দেবেন। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রধানদের কাছে ইমেইল করতে হবে। এসব ইমেইলের কপি অন্য কাউকে দেয়ার কোন প্রয়োজন নেই। ফোকাল ইমেইল পেয়ে আর্থিক বিষয় হলে (ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী) ফাইন্যান্স ফোকাল/পরিচালক-এফসিএ এন্ড এইচআরএম এর সুপারিশ নিয়ে উপ-নির্বাহী পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) থেকে অনুমোদন নিয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা নেবেন।
৪. এ সার্কুলারের মাধ্যমে ২৩ আগস্ট ২০২০ তারিখে উপ-নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক জারিকৃত সার্কুলারের ধারা ২ (নিয়োগ ও পৃথকীকরণ প্রক্রিয়া) বাতিল হিসেবে গণ্য হবে।
৫. অত্র সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এর সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষণ করেন তাহলে আগামী ১০ অক্টোবর ২০২০ ইং এর মধ্যে উপ-নির্বাহী পরিচালক বরাবর যেকোন মাধ্যমে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করছি। এ সার্কুলারটি আগামী ১৫ দিন পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে ঝুলানো থাকবে, কমপক্ষে ২টি সভায় আলোচনা করতে হবে এবং সকল কর্মীর স্বাক্ষর নিয়ে নির্দিষ্ট ফাইলে রাখতে হবে।

ধন্যবাদসহ



রেজাউল করিম চৌধুরী

অনুলিপি : উপ-নির্বাহী পরিচালক  
সকল পরিচালক  
অফিস কপি

