

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ২৭ ডিসেম্বর ২০১৬।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মীগণ

হতে : পরিচালক

বিষয় : দক্ষ সংগঠক হবার প্রাথমিক শর্ত পরিকল্পিত সময় ব্যবস্থাপনা ও ডাইরির পরিকল্পিত ব্যবহার বিষয়ে মনে করিয়ে দেয়া প্রসঙ্গে।

১. কোস্টে সময়ের ব্যবধানে বহু পরিষ্কার নীরিক্ষার পর আমাদের নিজস্ব কর্মসূচি ও মানব ব্যবস্থাপনার অবস্থা অনুসারে, কর্মীদের দক্ষ সংগঠক ও ব্যবস্থাপক হিসেবে গড়ে তোলার জন্য ডাইরির বর্তমান দফা উদ্ভাবন করা হয়েছে। পাশাপাশি গুরুত্বপূর্ণ নীতিমালার অংশসমূহ সন্নিবেশিত করা হয়েছে। সুতারাং এক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ হচ্ছে;

- ক. সময় ব্যবস্থাপনা ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনায় কর্মীদের অভ্যস্ত ও প্রশিক্ষিত করা
- খ. সংগঠনের গুরুত্বপূর্ণ নীতিমালাগুলো কর্মীদের সাথেই পড়ার, স্মরণ করার এবং ব্যবহার করার জন্য প্রস্তুত রাখা, সর্বপোরি
- গ. সংগঠনের সকল স্তরে “মুক্ত যোগাযোগের” জন্য বোর্ড সদস্যসহ সকল কর্মীদের ফোন, মোবাইল নং প্রস্তুত রাখা। কোস্টে যে কেহ যে কাহারো সাথে যোগাযোগ করতে পারে।

২. বছরের শুরুতে এই ডাইরি পাবার পর শাখা ব্যবস্থাপক থেকে শুরু করে সকল অঞ্চল, বিভাগ, সেক্টর প্রধানগণ স্ব স্ব কার্যালয়ে একটি আলাদা ও বিশেষ সভার মাধ্যমে সবাইকে অর্ধবেলা প্রশিক্ষিত করবেন। সকল তত্ত্বাবধায়কগণ কর্মীদের সরেজমিনে যাচাই করবেন। এই সার্কুলারের নির্দেশনার বাইরে ভিন্নভাবে ডাইরি ব্যবহার করলে সে ক্ষেত্রে শৃংখলা বিধানের ব্যবস্থা নেয়া হবে।

৩. এই ডাইরিতে নিচে উল্লেখিত গুরুত্বপূর্ণ নীতিমালাসমূহে সন্নিবেশিত করা হয়েছে। এর অর্থ হলো, কর্মীদেরকে এগুলোর উপর প্রশিক্ষিত যেমন করা হবে তেমনি তা আবার এগুলো যে কোন সময় দেয়ার ও বুঝার জন্য এখানে দেয়া ও হয়েছে। গুরুত্বপূর্ণ নীতিমালাগুলো হলো;

- ক. ২০১৭ এর ছুটির তালিকা
- খ. কোস্ট ভিশন, মিশন, মূল্যবোধসমূহ, কৌশল ও কর্মসূচিসমূহ
- গ. সংক্ষেপে কোস্টের পরিসংখ্যানসমূহ
- ঘ. আমাদের পেশাগত মান ও আমাদের বৈশিষ্ট্য
- ঙ. নথিকরন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা
- চ. কোস্টে একজন তত্ত্বাবধায়ক হিসেবে কর্মীদের প্রতি আপনার করণীয়
- ছ. তথ্য প্রকাশ নীতিমালা
- জ. কোস্ট অভিযোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা
- ঝ. কোস্ট জবাবদিহিতার কাঠামো
- ঞ. কোস্ট মানব সম্পদ নীতিমালার গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ
- ট. কোস্টে (বোর্ড সদস্য সহ) সকল অফিসের কর্মীদের ফোন ও মোবাইল নং ও ই-মেইলসমূহ
- ঠ. একটি এক পাতার বর্ষ পরিকল্পনার ছক

৪. প্রতিজন সহকর্মী ডাইরি ব্যবহারের ক্ষেত্রে, সব সময় নিচে উল্লেখিত তিনটি বিষয়ে চিন্তা ও আগাম পরিকল্পনা করবেন।

- ক. বছরের কোন সময় কি করা লাগবে, তা চিহ্নিতকরন
- খ. সামনের তিনমাস সুনির্দিষ্টভাবে কি করা লাগবে, তা চিহ্নিতকরন
- গ. আবশ্যিকভাবে আগামী ১ মাসের কোন কাজ কোন দিন করতে হবে তা অবশ্যই লিপিবদ্ধকরন
- ঘ. আগামী ১ মাসের এবং ১ সপ্তাহের কাজের লিপিবদ্ধকরন

এখানে কাজ বলতে, কি কাজ করতে হবে, কার সাথে দেখা করতে হবে এবং কোন সভায় যোগ দিতে হবে, কার সাথে কি আলাপ করতে হবে তা বুলেট পয়েন্ট এ লিখতে হবে। এক্ষেত্রে সাংগঠনিক কাজের সাথে ব্যক্তিগত বিষয়াবলীও লিখতে বাধা নেই।

৫. এবার দিনের বা তারিখের পাতায় হালকা নীল রং এ যেখানে সকাল ৮ থেকে সন্ধ্যা ৬ পর্যন্ত চিহ্ন দেয়া আছে। সেখানে সুনির্দিষ্ট সময়গুলো পরিকল্পনা অনুসারে বন্টন করে দিতে হবে। সাদা অংশে বুলেট পয়েন্টে নোট গুলো লেখা যেতে পারে।

৬. প্রতিদিনের কাজের শেষে ন্যূনতম আধঘন্টা নিরিবিলা এককভাবে সময় নিয়ে আজ সারাদিন

- ক. কি কাজ করলাম তার মূল্যায়ন তথা ভাল মন্দ, শিক্ষণীয়, কি করা উচিত ছিল তা নিজে নিজে পর্যালোচনা।
- খ. সংক্ষেপে বুলেট পয়েন্ট কি করা হলো তা লিখে রাখা। যা ঐ তারিখের সাদা অংশে লিখতে হবে। এবং
- গ. সাথে সাথে সামনের দিনগুলোর জন্য ও কাজ, এ্যাপয়েন্টমেন্ট, ফোন ও আলোচনার পয়েন্টগুলোও লিখে রাখতে হবে।
- ঘ. পরদিন সকালবেলাও পুনর্বীর কাজের শুরুতে ডাইরি দেখেই দিন শুরু করতে হবে। ডাইরির দুটো পাতা একসাথে পুরো সপ্তাহ দেখা যাবে।

৭. প্রতিদিন ৮ ঘন্টা, ৮ ঘন্টা পুনঃসৃষ্টি, ৮ ঘন্টা ঘুম ও কাজের অংশ। পরিবারের সাথে যোগাযোগ, ছুটি কাটানো, ব্যক্তিগত উন্নতির কাজকেও কোস্ট সাংগঠনিক কাজের মতো গুরুত্বপূর্ণ মনে করে। এসব বিষয়েও ডাইরিতে নোট নেয়া যাবে। তবে আমরা মনে করি সাংগঠনিক কাজ এবং নিজের শারীরিক অসুস্থতা সবার আগে অগ্রাধিকার পাবে।

৮. দক্ষ ও কার্যকর সময় ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নোক্ত কতগুলো টিপস অনুসরণ করা যেতে পারে:

- ক. পরিকল্পনার সময় অগ্রাধিকার ও জরুরি চিহ্নিত করুন।
- খ. যা প্রয়োজন তার চাইতে বেশী সময় বন্টন করুন।
- গ. ছুটির দিন ও অবসর ছাড়া আড্ডা পরিহার করুন।
- ঘ. সময়ে অহেতুক দেখা করতে আসা ও অহেতুক কথা বলার লোকজনদের দ্রুত সবিনয়ে বিদায় করুন।
- ঙ. কোন সমপর্যায়ের কর্মীকে সহায়তা করার চাইতে স্বউদ্যোগী স্বনির্ভর হতে বলুন।
- চ. দলীয় সদস্যদের ঘড়ির সময় অনুসারে চলার জন্য প্রথমদিন থেকে প্রশিক্ষিত করুন।

৯. ডাইরির শেষের দিকে নোট করার পাতাসমূহে স্থানীয় স্টেকহোল্ডারদের (যেমন, চেয়ারম্যান, মেম্বার, পার্টি নেতা, পুলিশ প্রধান) নাম ইত্যাদি লিখে রাখুন।

১০. প্রথমদিকের **Personal Information** পূরণ করুন, বিশেষ করে নিজের **Blood group** ও **In case of Emergency** লিখতে ভুলবেন না।

১১. এই ডাইরি কাজের সময় ছাড়াও ছুটিতে ও সব সময় হাতের কাছে রাখতে হবে। যাতে হঠাৎ করে চিন্তার পয়েন্ট আসলে তা যেন নোট নেয়া যায়।

১২. এর বাইরেও অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে যে, (ক) কোন সভার কারো সাথে আলাপের পয়েন্ট অথবা (খ) বিশেষভাবে চিন্তাগুলো লিখে রাখার জন্য একটা আলাদা নোট থাকা বাঞ্ছনীয়। এছাড়া (গ) দৈনিক পরিকল্পনার জন্য একটা সিট থাকা সেখানে ৯-৫ টার প্রতিটা ঘন্টায় পরিকল্পনা থাকবে। গত কয়েকদিনের সিটগুলো একটা ক্লিপ করে একসাথে রাখা যেতে পারে।

১৩. অত্র সার্কুলারটি আগামী ১৫ জানুয়ারি ২০১৭ তারিখ পর্যন্ত সকল নোটিশ বোর্ডে ঝুলানো থাকবে তারপর সকলের স্বাক্ষর হয়ে নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।

১৪. এ সার্কুলারের সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষন করেন তাহলে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবরে যেকোন মাধ্যমে আগামী ১৫ জানুয়ারি ২০১৭ তারিখের মধ্যে জানানোর জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

এ বিষয়ে সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি: নির্বাহী পরিচালক

সকল সহকারী ও উপ-পরিচালক

অফিস ফাইল।