

কোর্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ৬ অক্টোবর, ২০১৫

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী।

হতে : পরিচালক

বিষয় : অপরকে বিভ্রান্ত (Deceive) না করা, ডেটলাইন (Dateline) মেনে চলা এবং সংস্থার কোন সিদ্ধান্তের উপর ভিন্নমত তৈরি (Opinion Buildup) না করা প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

বিষয়ে বর্ণিত সমস্যাগুলো নিয়ে আমরা প্রতিনিয়ত বিব্রতকর পরিস্থিতির সম্মুখীন হচ্ছি এবং এ কারণে টিমের গতিশীলতা কাঙ্খিত মাত্রায় পৌঁছাচ্ছে না। এ ধরনের আচরণগুলো আমরা কোন কোন উর্ধ্বতন সহকর্মী থেকে পাচ্ছি। তাই আপনাদের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো আপনাদের বরাবরে উপস্থাপন করা হলো:

১. অপরকে বিভ্রান্ত (Deceive) না করা:

Deceive করার অর্থ হলো অন্যকে বিভ্রান্ত করা। কোন কর্মী যদি তার অন্য কর্মীকে নির্দেশনা দেয়ার পরও দেখেন যে কাজটি হচ্ছে না তাহলে এ বিষয়ে জানতে চাইলে তিনি বিভিন্ন অজুহাত দেখিয়ে নির্দেশনাকরীকে বিভ্রান্ত করে ফেলেন। এটি সংস্থার ব্যবস্থাপনার দৃষ্টিতে একটি খারাপ অভ্যাস যা সংস্থার কাজকে বাঁধাগ্রস্ত করে। মিথ্যা তথ্য দিয়ে বিভ্রান্ত করাও এ সংজ্ঞার আওতায় পড়ে। তাই সংশ্লিষ্ট সকলকে আমরা অনুরোধ করছি কেউ যেন কাউকে কোন বিষয়ে বিভ্রান্ত না করেন।

২. ডেটলাইন (Dateline) মেনে চলা:

অনেক কর্মীই ডেটলাইন মেনে চলেন না। এখানে ডেটলাইন বলতে উভয়পক্ষের সম্মতিক্রমে একটি তারিখ ও সময় বুঝানো হচ্ছে যে তারিখ ও সময়ের মধ্যে কোন কাজ সম্পন্ন করতে হবে। তাই সংশ্লিষ্ট সকলকে আমরা অনুরোধ করছি ডেটলাইন মেনে চলতে। তাতে করে সময়ের কাজ সময়ে সম্পন্ন হবে এবং কোন কাজ হাতে জমা পড়ে থাকবে না।

৩. সংস্থার কোন সিদ্ধান্তের উপর ভিন্নমত তৈরি (Opinion Buildup) না করা:

এখানে মতামত সংগ্রহ করা বলতে বুঝানো হচ্ছে সংস্থার কোন সিদ্ধান্তের প্রতি কারো কোন দ্বিমত থাকলে সে ব্যাপারে যিনি সিদ্ধান্ত দিয়েছেন তার সাথে আলাপ না করে এর বিরোধিতা করে তার পক্ষে বিভিন্ন কর্মী থেকে সমর্থন আদায় করার চেষ্টা করা এবং কর্মীদেরকে সংস্থার প্রতি ক্ষুব্ধ করার চেষ্টা করা। এমন ক্ষেত্রে সংস্থার অভিযোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালার আশ্রয় নেয়া যাবে। কিন্তু তা না করে মতামত সংগ্রহ করার বিষয়টি সংস্থার কাছে গ্রহণযোগ্য নয়।

৪. উপরোক্ত তিনটি বিষয় অনুসরণ না করলে তা Misconduct এর আওতায় পড়বে এবং সে প্রেক্ষিতে সংস্থার মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হবে।

৫. এ সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে এবং এটি আপনার এলাকায়, শাখায়, প্রকল্প অফিসে ও সেন্টারে আগামী দুটি সভায় আলোচনা করবেন। এই সার্কুলারটি সকলকর্মী পড়েছেন এই মর্মে স্বাক্ষর নেবেন এবং আগামী দুইমাস সবার অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে রাখবেন।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি

নির্বাহী পরিচালক

সকল উপ ও সহকারি পরিচালক

অফিস কপি