

প্রধান কার্যালয়, কোস্ট ট্রাস্ট, ঢাকা। তারিখঃ ৯ মার্চ, ২০১৫ খৃষ্টাব্দ।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী

হতে : পরিচালক

বিষয় : কোন কর্মী পদত্যাগ করে সংস্থার নীতিমালা না মেনে সংস্থা ছেড়ে চলে গেলে তার বিরুদ্ধে থানায় জিডি এন্ট্রি এবং জামিনদারকে এডি ডাকযোগে চিঠি প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আমরা সম্প্রতি লক্ষ করছি যে কোন কোন কর্মী তার পদত্যাগ পত্র জমা দিয়ে সংস্থার নীতিমালা অনুসরণ না করে সংস্থা ছেড়ে চলে যান। এতে করে সংস্থার কার্যক্রমের ক্ষতি সাধিত হচ্ছে। তাই সংস্থার বৃহত্তর স্বার্থে নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করার জন্য আপনাদেরকে অনুরোধ করছিঃ

১. কোন কর্মী পদত্যাগপত্র জমা দেয়ার পর মানব সম্পদ বিভাগ থেকে পদত্যাগ পত্র গ্রহণের অনুমোদিত চিঠি পেলেই পদত্যাগ পত্র কার্যকরী হয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে। তখন পদত্যাগী কর্মী সংস্থা ত্যাগ করতে পারবেন।
২. পদত্যাগ করার সাথে সাথেই সংশ্লিষ্ট সকল সদস্য, কর্মী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারগণকে জানিয়ে দিতে হবে।
৩. কোন কর্মীর পদত্যাগপত্র জমা দেয়ার ৭ কর্মদিবসের মধ্যে পদত্যাগপত্রটি কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।
৪. কর্মী সংস্থা ত্যাগ করার ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে তার চূড়ান্ত ছাড়পত্র কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।
৫. কোন কর্মী যদি পদত্যাগ করে সংস্থার নীতিমালা না মেনে সংস্থা ছেড়ে চলে যান তাহলে তার বিরুদ্ধে তার অফিসের অফিস প্রধান (বিএম/পিসি/আরটিএল) সংশ্লিষ্ট থানায় ঐদিনই জিডি এন্ট্রি করবেন। জিডি এন্ট্রিতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো প্রধানতঃ উল্লেখ থাকতে হবে।

৫.১ চলে যাওয়া কর্মীর নাম ও ঠিকানা:

৫.২ সংস্থায় যোগদানের তারিখ:

৫.৩ পদবী:

৫.৪ সংস্থা ছেড়ে চলে যাওয়ার তারিখ:

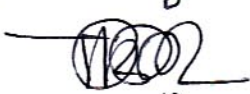
৫.৫ তিনি যে দায়িত্ব বুঝিয়ে না দিয়ে চলে গেছেন তার বিবরণ: (আর্থিক ও ব্যবস্থাপনাগত)। এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ করতে হবে যে “আমরা ধারণা করছি তিনি নিয়ম না মেনে চলে গেছেন কারণ তিনি সংস্থার অর্থ আত্মসাৎ করেছেন বা কোন অনৈতিক কাজ করে গেছেন। আমরা আরও উল্লেখ করছি যে, দায়িত্বে থাকাকালীন সময়ে তিনি যেসকল কর্মসূচি বাস্তবায়ন করতেন সেগুলোকে সংস্থার নিয়মানুযায়ী অডিট করা হচ্ছে। অডিট করার পর যদি তার বিরুদ্ধে আর্থিক এবং

ব্যবস্থাপনাগত কোনও সমস্যা পাওয়া যায় তাহলে তার বিরুদ্ধে সংস্থার পক্ষ থেকে আইনী পদক্ষেপ নেয়া হবে।”

- ৫.৬ একই দিনে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান (বিএম/পিসি/আরটিএল) ঐ কর্মীর জামিনদারকেও চলে যাওয়ার বিষয়টি জানিয়ে এডি ডাকযোগে চিঠি প্রেরণ করবেন। (জামিনদারকে দেয়ার জন্য একটি প্রটো টাইপ চিঠি অত্র সার্কুলারের সাথে যুক্ত করা আছে)
- ৫.৭ জিডির কপি, জামিনদারকে পাঠানো চিঠির কপি এবং পোস্ট অফিসের 'এডি' ডাকের রিসিপ্ট কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল (ফটোকপি কর্মস্থলে রক্ষিত ব্যক্তিগত ফাইল এবং মূলকপি কেন্দ্রীয় অফিসে রক্ষিত ব্যক্তিগত ফাইল) এ সংরক্ষিত থাকবে।
৬. অত্র সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং পরবর্তীতে এর সংশ্লিষ্ট অংশসমূহ সংস্থার মানব সম্পদ নীতিমালায় সংযুক্ত হবে।
৭. এটি আগামী ২৫ মার্চ ২০১৫ তারিখ পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে বুলানো থাকবে এবং পরে সকলের স্বাক্ষর হয়ে নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে। এ সার্কুলারটি নিয়ে আগামী এমসিএম ও পিসিএম এ বিস্তারিত আলোচনা করতে হবে।
৮. এটি বুঝতে কারো কোনও সমস্যা হলে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবরে যেকোন মাধ্যমে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনাদের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি :

নির্বাহী পরিচালক

সকল উপ-পরিচালক

সকল সহকারী পরিচালক

অফিস কপি।