

কোর্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২০।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী

হতে : উপ-নির্বাহী পরিচালক

বিষয় : সংস্থার বাইরে কোন প্রতিবেদন প্রেরণ, Power Point Presentation (PPT)- উপস্থাপনা বা যে কোন বিষয় মুদ্রণের ক্ষেত্রে নির্দেশনা।

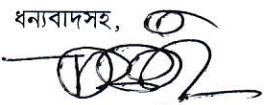
প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

সংস্থার বাইরে কোন প্রতিষ্ঠানে কোন ধরনের প্রতিবেদন প্রেরণ বা PPT উপস্থাপনার ক্ষেত্রে উদ্দেশ্য ও গুণগত মান বজায় রাখার ক্ষেত্রে কর্মীদের নিম্ন লিখিত বিষয়গুলো গুরুত্বের সাথে অনুসরণের জন্য উপস্থাপন করা হলো:

১. প্রতিবেদন বা PPT তৈরির পূর্বে এর একটি আউট লাইন/খসড়া পরিকল্পনা ফোকাল থেকে অনুমোদন নিতে হবে।
২. আউট লাইন অনুযায়ী প্রতিবেদন অথবা PPT তৈরি হয়ে গেলে সেটি ঠিক আছে কি না, ফোকালকে দেখিয়ে নিতে হবে।
৩. এরপর এই প্রতিবেদন বা PPT, সূচিপত্র, বিষয়বস্তু ও গুণগত মান যুগ্ম-পরিচালক (ইএফএসডিসিপি-জনাব মুজিবুল হক মূনির অথবা আরএসএমআইসিটি-জনাব বরকত উল্লাহ মারুফ) কর্তৃক এর যাচাই করার পর উপ-নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। তখনই কেবল এটি বাইরে প্রেরণ বা উপস্থাপনযোগ্য বলে বিবেচিত হবে। সমস্ত প্রকাশনা বা ব্যানার মুদ্রণের ক্ষেত্রেও এ নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।
৪. সকলকে Objective বা Log frame অনুযায়ী প্রতিবেদন বা PPT তৈরি করতে হবে। আমাদের কোন কাজের ফলে কী ধরনের ফলাফল বা ইমপ্যাক্ট হয়েছে, প্রমাণসহ সেগুলোর তথ্য, ছবি ও ছোট ছোট ভিডিও ক্লিপ যুক্ত করে দিতে হবে।
৫. প্রতিবেদন বা PPT তে তথ্য উপস্থাপনে Data Segregation করে Infographics তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। যেমন, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ, কিশোর-কিশোরী, ধনী-গরীব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ধর্ম, বর্ণ, জাতি, ইত্যাদির উল্লেখ করতে হবে।
৬. অপ্রয়োজনীয় শব্দ বা তথ্য পরিহার ও একই ধরনের তথ্য বারবার উপস্থাপন করা যাবে না।
৭. এই সার্কুলারটি সকল অফিসে আগামী দু'টি সভায় আলোচনা করা হবে। সার্কুলারটি সকলের অবগতির জন্য আগামী ১৫ মার্চ ২০২০ তারিখ পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে ঝোলানো থাকবে এবং পরে এটি নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।
৮. উপরোক্ত সার্কুলারে কোন অস্পষ্টতা থাকলে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবরে যোগাযোগ করার জন্য বলা হলো।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ,



সনত কুমার ভোঁমিক

25 FEB 2020

অনুলিপি:

নির্বাহী পরিচালক  
সকল পরিচালক  
অফিস ফাইল।