

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ২৩ আগস্ট, ২০২০ ইংরেজি।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী  
হতে : উপ নির্বাহী পরিচালক  
বিষয়: : সংস্থার প্রশাসনিক বিষয়ক কিছু নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন এবং এগুলো অবশ্যই পালনীয় প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংস্থার প্রশাসনিক বিষয়ক কিছু নির্দেশনা মেনে চলার জন্য নিম্নে আপনাদের বরাবরে উপস্থাপন করা হলো:

১. সংস্থার কোন কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রদান:

- ক. কোন কর্মী অন্য কর্মীর বিরুদ্ধে লিখিত অভিযোগ দিতে হলে তা অবশ্যই সংস্থার অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (বর্তমানে পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর-জনাব মোস্তাফা কামাল আকন্দ, পুরুষ কর্মীর ক্ষেত্রে, উপ-পরিচালক-এইচআরএম, জনাব সুমাইয়া মারিয়াম-নারী কর্মীর ক্ষেত্রে) নিকট প্রেরণ করতে হবে। উপরোক্ত দুইজন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ নির্বাহী পরিচালককে করতে পারবেন।
- খ. অভিযোগপত্রের অনুলিপি কেবলমাত্র নির্বাহী পরিচালক বা উপ-নির্বাহী পরিচালক ছাড়া অন্য কাউকে দিলে তা **Mis-Conduct** হিসেবে গণ্য করা হবে।
- গ. নির্বাহী পরিচালকের বিরুদ্ধে অভিযোগ দিতে হলে তা কেবলমাত্র নির্বাহী পর্যদের চেয়ারপার্সনকে দেয়া যাবে এবং এ ক্ষেত্রেও পর্যদের অন্য কোন সদস্যকে অনুলিপি প্রদান করলে তাও **Mis-Conduct** হিসেবে গণ্য করা হবে।
- ঘ. কোন অভিযোগ প্রমাণ হওয়ার আগে বা প্রমাণ হলেও আমরা কেহই অন্য কাউকে লজ্জিত করতে পারি না। সংগঠন যথাসম্ভব জনসমক্ষে সকল কর্মীর সম্মান রক্ষা করতে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।

২. নিয়োগ ও পৃথকীকরণ প্রক্রিয়া:

- ক. নিয়োগ প্রক্রিয়ার সকল প্রসেস মনোনীতি নিয়োগ কমিটি কর্তৃক সম্পন্ন হবে।
- খ. নিয়োগ মাইনুটস নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। সংশ্লিষ্টদের সুপারিশসহ অবশ্যই উপ-নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশ নিতে হবে।
- গ. নির্বাচিত প্রার্থীকে প্রাথমিক নির্বাচন পত্র এবং নিয়োগ পত্রে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষর হতে হবে। অন্য কোন পর্যায়ের কর্মী প্রাথমিক নির্বাচন পত্র এবং নিয়োগপত্রে স্বাক্ষর করলে তা বাতিল হিসেবে গণ্য হবে।
- ঘ. এটা উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, আইনগতভাবে একমাত্র নির্বাহী পরিচালকই নিয়োগ ও পৃথকীকরণ কর্তৃপক্ষ।

৩. পদত্যাগ পত্র প্রক্রিয়াকরণ:

- ক. নির্বাহী পরিচালকের লিখিত নির্দেশ ছাড়া কোন পর্যায়ে কোন কর্মকর্তা কোন কর্মীর পদত্যাগপত্র গ্রহণ বা অনুমোদন করতে পারবেন না।
- খ. পদত্যাগপত্রের প্রথম কপি সরাসরি কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগে ই-মেইলে পাঠাতে হবে এবং ২য় কপি সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানকে দিতে হবে। পরিবর্তিত ও সাম্প্রতিক কোস্ট ট্রাস্ট প্রশাসনিক ছক নং ২১/২০২০ এবং ছক নং ২২/২০২০ এর মাধ্যমে পদত্যাগ ছাড়া ৬ অন্য কোনভাবে পদত্যাগের আবেদন করলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।

৪. সংস্থার কোন সভা পরিচালনা বিষয়ক:

- ক. সংস্থার যেকোন সভায় একজন মডারেটর বা পরিচালনাকারী থাকবেন।
- খ. মডারেটরের অনুমোদন ছাড়া সভায় কেউ কথা বলতে পারবেন না।
- গ. সভায় কোন অংশগ্রহণকারী অন্য কাউকে আক্রমণ করেন বা উচ্চবাচ্য করেন তাহলে তা **Mis-Conduct** হিসেবে গণ্য হবে।
- ঘ. সভার কোন অংশগ্রহণকারীর কোন মন্তব্যের জন্য যদি অন্য কোন অংশগ্রহণকারীর কোন ক্ষোভের সৃষ্টি হয় তাহলে সভা শেষে তিনি মডারেটরের কাছে এ ব্যাপারে অভিযোগ করতে পারবেন। অথবা সংস্থার অভিযোগ নীতিমালা অনুযায়ী অভিযোগ কর্মকর্তার কাছে অভিযোগ করতে পারবেন। অভিযোগ কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ নির্বাহী পরিচালক বরাবরে করতে পারবেন।

৫. উপরোক্ত নির্দেশনাগুলো সংস্থার কর্মী হিসেবে পালন না করলে তিনি বা তারা **Mis-Conduct** এর আওতায় পরবেন।

৬. সংস্থা ছেড়ে যাওয়ার পর সংস্থার সাথে চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তির আগে যদি কেউ অগোচরে বা সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে সংস্থা বা সংস্থার কোনো কর্মীর বিরুদ্ধে খারাপ মন্তব্য লিখেন তাহলে চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তির সময় তার ফাইনাল পেমেন্ট থেকে সংস্থার অংশ বাজেয়াপ্ত (**Forfeited**) হয়ে যাবে।

৭. প্রত্যেক অফিস প্রধান তার কর্মীদের উপরোক্ত নির্দেশনাসমূহ সভা করে জানানো নিশ্চিত করবেন এবং তিনি ও সকল কর্মী যেন তা পালন করেন তাও নিশ্চিত করবেন। তারপর সকলের স্বাক্ষর নিয়ে আগামী ১০ সেপ্টেম্বর, ২০২০ তারিখ পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে রাখবেন এবং পরবর্তীতে তা যথারীতি ফাইলে সংরক্ষণ করবেন।

৮. এ সাকুলারটি ২৩ আগস্ট, ২০২০ ইংরেজি তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং এ বিষয়ে আরও জানার থাকলে ১০ সেপ্টেম্বর, ২০২০ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি

23 AUG 2020

নির্বাহী পরিচালক

সকল পরিচালক

অফিস কপি