

কোর্ট ফাউন্ডেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ৩১ অক্টোবর, ২০২৩।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী  
হতে : উপ নির্বাহী পরিচালক  
বিষয়: : ট্রেনিং/ওরিয়েন্টেশন/কর্মশালায় অংশগ্রহণ এবং ট্রেনিং পরিচালনার সময় কর্মীদের  
করণীয় প্রসঙ্গে

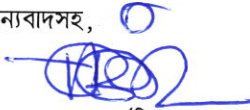
প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আপনাদের বরাবরে উপস্থাপন করা হলো:

১. যেকোনো মিটিং/ওরিয়েন্টেশন/কর্মশালা শেষ হওয়ার এক কর্ম দিবসের মধ্যে তার রিপোর্ট উপ নির্বাহী পরিচালক বরাবর পাঠাতে হবে এবং নির্বাহী পরিচালককে কপি দিতে হবে।
২. যেকোনো ট্রেনিং অংশগ্রহণ শেষে পরবর্তী ৫ কর্ম দিবসের মধ্যে একটি ম্যানুয়াল প্রস্তুত করতে হবে। সংযুক্ত ছক অনুযায়ী ম্যানুয়ালে দৈনিক সিডিউল, কারিকুলাম এবং প্রতিটি সেশনের জন্য একটি করে ১-২ পাতার লিটারেচার প্রস্তুত করতে হবে। ম্যানুয়ালটি উপ নির্বাহী পরিচালক বরাবর পাঠাতে হবে এবং নির্বাহী পরিচালক, যুগ্ম পরিচালক-জিটি এন্ড সিআরকে কপি দিতে হবে।
৩. ফাউন্ডেশনের মধ্যে সরাসরি কোনো ট্রেনিং/ওরিয়েন্টেশন/কর্মশালা পরিচালিত হলে তা শেষ হওয়ার পর সেদিনই সংযুক্ত ছক অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের পারফরমেন্স এনালাইসিস রিপোর্ট যুগ্ম পরিচালক-জিটি এন্ড সিআরকে পাঠাতে হবে এবং নির্বাহী পরিচালক, উপ নির্বাহী পরিচালককে কপি দিতে হবে। যদি অনলাইনে ট্রেনিং/ওরিয়েন্টেশন/কর্মশালা পরিচালিত হয় তাহলে পরবর্তী এক কর্মদিবসের মধ্যে অনলাইনে পারফরমেন্স এনালাইসিস করে তা যুগ্ম পরিচালক-জিটি এন্ড সিআরকে পাঠাতে হবে এবং নির্বাহী পরিচালক, উপ নির্বাহী পরিচালককে কপি দিতে হবে।
৪. অংশগ্রহণকারীদের পারফরমেন্স এনালাইসিস রিপোর্ট তাদের প্রত্যেকের ব্যক্তিগত ফাইলে চলে যাবে। প্রধান-মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা তা নিশ্চিত করবেন।
৫. এই সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে। এই সার্কুলারটি আপনি আপনার এলাকায়, শাখায়, প্রকল্প অফিসে ও সেন্টারে আগামী দুই সপ্তাহ আলোচনা করবেন। এই সার্কুলারটি সকল কর্মী পড়েছেন এই মর্মে স্বাক্ষর নেন এবং সবার অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে আগামী দুই মাস ঝুলিয়ে রাখবেন।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ,



সনত কুমার ভৌমিক

31 OCT 2023

অনুলিপি  
নির্বাহী পরিচালক  
সকল পরিচালক  
অফিস কপি