

কোস্ট ফাউন্ডেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ২৭ মার্চ ২০২৪।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল কর্মী

হতে : উপ নির্বাহী পরিচালক

বিষয় : সংস্থার পদত্যাগী কর্মীদের পদত্যাগপত্র গ্রহণ, ফাইনাল ক্লিয়ারেন্স, পেমেন্ট চেক প্রদান ও গ্রহণ এর ক্ষেত্রে বিশেষ নির্দেশনা পালন প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জানানো যাচ্ছে যে, পদত্যাগী কর্মীদের, পদত্যাগপত্র গ্রহণ, ফাইনাল ক্লিয়ারেন্স, চূড়ান্ত হিসাবের টাকার চেক প্রদান ও সংশ্লিষ্ট কর্মীর চেক গ্রহণ ব্যবস্থাপনায় আরো স্বচ্ছতা আনার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে।

১. ফাউন্ডেশনের পদত্যাগী কর্মীদের সকল পদত্যাগপত্র কেবলমাত্র নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষরে গৃহীত হবে। নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষর ব্যতীত অন্য কোন কর্মীর স্বাক্ষর কোনো অবস্থাতেই গ্রহণযোগ্য হবে না।
২. ফাউন্ডেশনের কর্মীদের পদত্যাগের পর ফাইনাল পেমেন্ট সম্পন্ন হওয়ার পর ফাউন্ডেশন থেকে ফাইনাল ক্লিয়ারেন্স প্রদান করা হবে।
 - ক. আরপিসি/পিসি থেকে উপরের পদবীধারীদের ফাইনাল ক্লিয়ারেন্স নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষরে প্রদান করা হবে।
 - খ. এর নীচের পদবীধারীদের ফাইনাল ক্লিয়ারেন্স উপ-নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষরে প্রদান করা হবে।
 - গ. এর বাইরে অন্য কোন কর্মী দ্বারা কোন ক্লিয়ারেন্স প্রদান করলে তা ফাউন্ডেশনের কাছে বাতিল বলে গণ্য হবে।
৩. ক্ষুদ্রখণ্ড কার্যক্রম (এমএফ) এর ক্ষেত্রে এলাকা ব্যবস্থাপক (এএম) থেকে উপরের পদবীধারীদের চূড়ান্ত হিসাবের চেক সংস্থার প্রধান কার্যালয়, ঢাকা থেকে গ্রহণ করতে হবে। সিএসও থেকে শাখা ব্যবস্থাপক (বিএম) পর্যন্ত কর্মীদের সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের অপারেশন হিসাব থেকে চেক গ্রহণ করতে হবে।
৪. প্রকল্পের ক্ষেত্রে কর্মসূচি/প্রকল্প কর্মকর্তা থেকে উপরের পদবীধারীদের চূড়ান্ত হিসাবের চেক সংস্থার প্রধান কার্যালয়, ঢাকা থেকে গ্রহণ করতে হবে।
৫. যে সকল চূড়ান্ত হিসাব এর চেক ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, ঢাকা থেকে প্রদান করা হবে, সে ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের সাথে এক্সিট ইন্টারভিউয়ের পর চেক প্রদান/গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।
৬. যে সকল চূড়ান্ত হিসাব এর চেক সংস্থার মাঠ পর্যায়ের সেন্টারসমূহ থেকে দেয়া হবে তাদের সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের আরটিএল/আরপিসি এর সাথে এক্সিট ইন্টারভিউ এর পর চেক গ্রহণ/প্রদান প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।
৭. এ সার্কুলারটি অদ্য ২৭ মার্চ ২০২৪ তারিখ থেকে কার্যকরী হবে।
৮. এটি আগামী ১৫ এপ্রিল ২০২৪ তারিখ পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে। পরবর্তী ২ টি সভায় এটি আলোচনা করতে হবে এবং সকলের স্বাক্ষর নিয়ে যথারীতি ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

এ ব্যপারে আপনাদের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ,



সনত কুমার ভোঁমিক

27 MAR 2024

অনুলিপি: নির্বাহী পরিচালক
অফিস কপি