

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনে অজুহাত প্রদর্শন প্রবণতা পরিহার প্রসঙ্গে।

সংস্থার সামগ্রিক কার্যক্রমে যথাযথ গতিশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তত্ত্বাবধায়ক ও সহকর্মীদের মধ্যে সার্বক্ষণিক বহুমাত্রিক আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা একান্ত আবশ্যিক। কিন্তু সম্প্রতি প্রায়শই লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব যথাসময়ে যথাযথ ভাবে পালন না করে বিভিন্ন ধরনের অজুহাতের আশ্রয় নিয়ে সময়ক্ষেপণ করা হচ্ছে। যেমনঃ-

ক. সাপ্তাহিক ছুটি বা অন্যান্য অফিস ছুটির অজুহাত দেখিয়ে অর্পিত দায়িত্ব পালনে সময়ক্ষেপণ করা এবং কাজের অগ্রগতি তত্ত্বাবধায়ককে অবগত না করা।

খ. তত্ত্বাবধায়কের সাথে সরাসরি আলোচনার জন্য সুযোগ না পাওয়া।

গ. একটি কাজের অজুহাত দেখিয়ে অন্য কাজ করতে বিলম্ব করা।

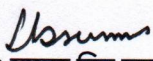
ফলে যথাসময়ে সঠিক ভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিঘ্নিত হচ্ছে। ইতিপূর্বে বিভিন্ন সময়ে তত্ত্বাবধায়ক ও সহকর্মীদের সাথে সরাসরি আলোচনা করা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও তথ্য আদান প্রদান এর পাশাপাশি ডিজিটাল কমিউনিকেশনের (মোবাইল ফোন, এস.এম.এস, ই-মেইল, হোয়াটস আপ, মেসেঞ্জার ইত্যাদি) মাধ্যমে কার্যকর যোগাযোগ রক্ষা করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলেও তার যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হচ্ছেনা। যা সংস্থার মূল্যবোধ- উদ্যোগেই উদ্যম, উদ্ভাবনের উদ্দীপনা ও দৃশ্যমান দায়িত্বশীলতা- এর পরিপন্থী।

এমতাবস্থায়, সংস্থার সামগ্রিক কার্যক্রমে যথাযথ গতিশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করার ক্ষেত্রে কোনরূপ অজুহাত প্রদর্শন সংশ্লিষ্ট কর্মীর সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব অবহেলা বলে বিবেচিত হবে।

বর্ণিত নির্দেশনা প্রতিপালনে কোনরূপ ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা Misconduct এর আওতায় সংশ্লিষ্ট কর্মীর চূড়ান্ত শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা সহ পদচ্যুত করা হতে পারে।

সংস্থার সকল প্রকার গাইডলাইন / সার্কুলার / নীতিমালা / নির্দেশিকা যথাযথ ভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করা সকল চাকুরীগণের আবশ্যিক দায়িত্ব ও কর্তব্য।

অত্র অফিস আদেশটি জারীর তারিখ থেকে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে। বিষয়টি অতীব জরুরী।


(মোঃ সালেহ বিন সামস)
নির্বাহী পরিচালক

অনুলিপিঃ (ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরিত)

১. পরিচালক, মাইক্রোফাইন্যান্স উইং এবং ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, প্রোগ্রাম ও এক্টারপ্রাইজ উইং, প্রধান কার্যালয়।
২. সকল প্রোগ্রাম / বিভাগ / প্রকল্প / ইউনিট / সেল / ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রধান, প্রধান কার্যালয়।
৩. প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মী।
৪. সিনিয়র সহকারী পরিচালক ও সার্বিক তত্ত্বাবধায়ক, আইসিটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয় (অত্র অফিস আদেশটি সংস্থার ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
৫. সকল সহকারী পরিচালক ও জোনাল ম্যানেজার / সিনিয়র ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার / ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও অন্যান্য সকল অফিস প্রধান, পদক্ষেপ।
৬. অফিস কপি।

Padakhep Manabik Unnayan Kendra

+৮৮০ ২ ৫৮৯৫৯২৬, ০২৭৭৭৭৯৯২২
+880 2 58151126, 0177791122

info@padakhep.org
www.padakhep.org

বাড়ি নং: ৫৪৮, রোড নং: ১০, বায়তুল আমান হাউজিং সোসাইটি, আদাবর, ঢাকা-১২০৭
House # 548, Road # 10, Baitul Aman Housing Society, Adabar, Dhaka-1207

সম্ভাবনার ক্ষমতায়নে সাম্যে গড়া টেকসই ভবিষ্যতের লক্ষ্যে ১৯৮৬ থেকে | Empowering potentials for equitable and sustainable future since 1986

