

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭।

প্রতি: নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী।

হতে: পরিচালক

বিষয়: কোস্ট ট্রাস্টের দুর্নীতি বিরোধী নীতিমালা

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংস্থার দুর্নীতি বিরোধী নীতিমালা আপনাদের বরাবরে উপস্থাপন করা হলো:

১. উদ্দেশ্যসমূহ:

- ১.১. কোস্ট ট্রাস্টের বিভিন্ন পর্যায়ে দুর্নীতি-প্রতারণার সুযোগ রহিত করা। কোস্ট ট্রাস্টের প্রধান কার্যালয়, শাখা কার্যালয়, প্রকল্প কার্যালয়সহ সকল কার্যালয় এই নীতিমালার আওতায় আসবে।
- ১.২ কোস্টের সকল কার্যক্রমে সততা এবং নৈতিকতা নিশ্চিত করা। দুর্নীতির বিষয়ে সংস্থার অবস্থান 'শূন্য সহিষ্ণুতা' এবং সকল পর্যায়ে দুর্নীতির বিরুদ্ধে কঠোর অবস্থান নেওয়া।
- ১.৩ সংস্থার সকল কর্মীকে ঘুষ ও দুর্নীতি সংক্রান্ত দেশের সকল আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল করে তোলা এবং কর্মীরা আচরণে বা কার্যক্রমের ক্ষেত্রে দেশের সকল আইন কানুন মেনে চলার ক্ষেত্রে আঞ্জিকারাবদ্ধ হওয়া।

২. সংজ্ঞা

দুর্নীতি: নিজের দায়িত্ব বা ক্ষমতার অপব্যবহার করে, ব্যক্তিগত লাভালাভের জন্য সংস্থার নিয়ম বহির্ভূত কোনও আর্থিক, প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডই দুর্নীতি। নিজের লাভের জন্য, নিজের ইচ্ছে পূরণে সংস্থার নিয়ম-নীতির লঙ্ঘন করে কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে বিশেষ কোনও সুযোগ বা সুবিধা পাইয়ে দেওয়া, দেওয়ার চেষ্টা করাও দুর্নীতি। নিজের স্বার্থে, নিজের পছন্দানুযায়ী সংস্থার কার্যক্রমে কারও পক্ষে বিশেষ পক্ষপাতিত্ব-স্বজনপ্রীতি করা এবং কারও প্রতি বৈষম্যমূলক আচরণ করা বা এরকম কোনও পরিবেশ তৈরি করা দুর্নীতি। কোস্ট ট্রাস্টের অর্থায়নে বা সহযোগিতায় অন্যকোনও প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কোনও কার্যক্রম বাস্তবায়ন করলে তাও এই নীতিমালার আওতাধীন।

৩. সংস্থার কার্যক্রমে দুর্নীতি হওয়ার ঝুঁকি থাকতে পারে:

- ক. প্রয়োজনীয় দ্রব্য ও সেবা ক্রয় বা সংগ্রহের ক্ষেত্রে
- খ. সহযোগীকোনও সংগঠনথেকে কোনও অনুদান গ্রহণ বা প্রদানের ক্ষেত্রে
- গ. অন্য কোনও সংগঠন বা ব্যক্তির কাছ থেকে উপহার বা অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে
- ঘ. সঞ্চয় এবং ঋণ প্রদান ও গ্রহণের ক্ষেত্রে

৪. ঝুঁকি মোকাবেলায় কোস্ট ট্রাস্ট নিম্নোক্ত উদ্যোগগুলো গ্রহণ করেছে:

- ক. এই দুর্নীতি বিরোধী নীতিমালা প্রণয়ন
- খ. অধিকতর ঝুঁকি নির্ণয়ের জন্য বিশেষ একটি কর্মশালার আয়োজন

- গ. সংগঠনের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা
- ঘ. বিদ্যমান আর্থিক নীতিমালা, অভিযোগ নিষ্পত্তি নীতিমালা ইত্যাদি যাচাই বাছাই করা প্রয়োজনে পর্যালোচনা করে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশোধন, পরিবর্তন, পরিমার্জন করা।

৫. এই নীতিমালার আওতা

এই নীতিমালাটি কোস্ট ট্রাস্টের সকল স্থায়ী, অস্থায়ী, চুক্তিভিত্তিক, স্বেচ্ছাসেবী, অবৈতনিক কর্মীদের বেলাতেই সমানভাবে প্রযোজ্য হবে।

৬. আতিথেয়তা এবং উপহার

কোন সরল ও সাধারণ উদ্দেশ্যে কাউকে কোনও উপহার বা আতিথেয়তা প্রদান বা কারও কাছ থেকে গ্রহণ এই নীতিমালা দ্বারা নিষিদ্ধ হবে না। তবে এইক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচ্য:

- ক. কোনও সভায় বা অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করলে তার জন্য প্রদত্ত ভাতাদি
- খ. সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে তা জ্ঞাতসারে গৃহীত কোনও আনুষ্ঠানিক উপহার বিশেষ, তবে তা কখনই নগদ টাকা নয়।
- গ. কোনও অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের জন্য প্রদত্ত সনদ বা উপহার

৭. যা যা করা যাবে না

- ৭.১ কোনও লেনদেন, উপহার বা আতিথেয়তা প্রদান করা বা প্রদানের প্রতিশ্রুতি দেওয়া বা গ্রহণ করা যার বিনিময়ে কোনও ব্যক্তিগত পর্যায়ে অর্নৈতিক লাভ, বা সুবিধা কামনা, আশা বা প্রতিশ্রুতি থাকতে পারে।
- ৭.২ কোনও সংস্থা বা ব্যক্তির কাছ থেকে ব্যক্তিগত বা প্রাতিষ্ঠানিক সুবিধা প্রাপ্তির আশায় কোনও নগদ অর্থ প্রদান বা অন্য কোনও উপহার প্রদান
- ৭.৩ এমন কোনও ব্যক্তির কাছ থেকে নগদ অর্থ বা অন্য কোনও উপহার গ্রহণ যার সঙ্গে সংস্থার আর্থিক লেনদেন আছে।
- ৭.৪ নগদ অর্থ বা উপহারের বিনিময়ে কোনও সহকর্মীকে বিশেষ কোনও সুবিধা পাইয়ে দেওয়া বা সুবিধা প্রদানের প্রতিশ্রুতি প্রদান।
- ৭.৫ এই নীতিমালা লংঘন করে এমন কোনও কাজ।

৮. কোস্ট ট্রাস্ট কর্মীদের দায়িত্ব

- ৮.১ সকল কর্মীদেরকে এই নীতিমালা ভাল করে পড়তে হবে, অনুধাবন এবং পালন করতে হবে।
- ৮.২ দুর্নীতির কোনও ঘটনা ঘটলে বা ঘটার আশংকা দেখা দিলে, এই ধরনের কোনও সন্দেহ হলে তা দ্রুত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। দুর্নীতির ঘটনা জেনেও বা বুঝেও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে না জানানোও এই নীতিমালার লংঘন বলে বিবেচিত হবে।
- ৮.৩ এই নীতিমালা ভঙ্গাকারী কর্মীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

৯. প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ

- ৯.১ সংস্থার সকল আর্থিক লেনদেনের বিবরণ এবং প্রয়োজনীয় ও যথাযথ তথ্য প্রমাণাদি সংরক্ষণ করা হবে।

- ৯.২ বাইরের উৎস থেকে সংস্থা বা সংস্থার কর্মী কোনও উপঢৌকন পেলে তা যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ থাকবে।
- ৯.৩ সকল হিসাব, বিল-ভাউচার, পেশাগত যোগাযোগের তথ্য যথাযথভাবে নিয়মানুযায়ী সংরক্ষণ করা হবে।

১০. দুর্নীতির তথ্য বা দুর্নীতির আশংকা, ঝুঁকি প্রকাশ করার উপায়:

- ১০.১ কোস্টের কোনও কার্যালয়ে বা কোনও কর্মীর দুর্নীতির সংক্রান্ত, বা সংস্থার কোনও কার্যক্রমে দুর্নীতির সম্ভাবনা দেখলে যে কেউ সংস্থার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরকে অবহিত করতে পারেন।
- ১০.২ তথ্য অবহিত করার জন্য ফোন, ইমেইলসহ যোগাযোগের যেকোনও মাধ্যম ব্যবহার করা যাবে।
- ১০.৩ এক্ষেত্রে কোস্টের অভিযোগ নিষ্পত্তি নীতিমালা, কোস্টের তথ্য অধিকার নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

১১. দুর্নীতির তথ্য প্রকাশকারীর সুরক্ষা

সংস্থার কোনও কর্মী বা অন্য যে কেউ দুর্নীতির কোনও তথ্য দিলে তার সুরক্ষার দায়িত্ব সংস্থা গ্রহণ করবে।

১২. এ নীতিমালাটি খসড়া আকারে পাঠানো হলো এবং এটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এর সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষণ করেন তাহলে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবরে যে কোন মাধ্যমে আগামী ১৫ মার্চ, ২০১৭ তারিখের মধ্যে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো। এখানে উল্লেখ্য যে, আপনাদের সুচিন্তিত মতামতের ভিত্তিতে এটিকে আরও পরিমার্জন করা যেতে পারে। এটি পরবর্তীতে কোস্ট মানব সম্পদ নীতিমালার আওতাভুক্ত হবে।

১৩. এ নীতিমালাটি সকলের স্বাক্ষর হয়ে আগামী ১৫ মার্চ ২০১৭ তারিখ পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে ঝুলানো থাকবে এবং তারপর তার যথারীতি নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি:

নির্বাহী পরিচালক

সকল উপ ও সহকারী পরিচালক

অফিস কপি।