

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ২৫ জুলাই, ২০১৭

প্রতি: নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী
হতে: পরিচালক

বিষয়: অফিসের মধ্যে কানকথা বা গসিপ এর বিরুদ্ধে সতর্কতা প্রসঙ্গে

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বেশ কিছুদিন যাবৎ আমরা লক্ষ্য করছি অফিসের মধ্যে কোন একটি বিষয় গুজব ছড়ালে তা যাচাই না করে একজনের কাছ থেকে অন্যজনের কাছে তা ছড়াতেই থাকে। যা অফিসের কর্ম পরিবেশ এবং অভিজুক্ত ব্যক্তিদের কাজের স্পৃহা নষ্ট করে ফেলে। যেকোন ঘটনা ঘটলে তার সত্যতা যাচাই করে তা সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজরকে বা তা অনেক সময় ঘটনার গুরুত্ব বুঝে (নারীঘটিত কোন ঘটনা) যাচাই না করেও তা অফিস প্রধান, পরিচালক, নির্বাহী পরিচালক অথবা বোর্ড অব ট্রাস্টিকে জানাতে পারেন। অথচ আমরা লক্ষ্য অনেক কর্মী তা না করে বরং তা ছড়িয়ে বেড়াচ্ছেন অন্যদের মাঝে যা কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য নয়। এমতাবস্থায় উপরোক্ত কাজগুলো থেকে বিরত থাকা এবং করণীয় কি হওয়া উচিত তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

১. কোন কর্মী অফিসের মধ্যে যাচাই না করে কোন ধরনের কানকথা চালাচালি করতে পারবেন না।
২. যদি নারী-পুরুষের অবৈধ সম্পর্ক বিষয়ক কোন ঘটনা দেখেন বা জানেন অথবা গুজব আকারে জানেন তাহলে সেটা নিয়ে কানাকানি করা যাবে না। সেই ঘটনাটি সাথে সাথে অফিস প্রধান, পরিচালক, নির্বাহী পরিচালক অথবা যদি মনে করেন বোর্ড অব ট্রাস্টি বরাবর জানাতে পারেন। তবে ঘটনার গুরুত্ব বুঝে কোন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন তা নির্ধারণ করবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, নারী-পুরুষের সম্পর্ক ঘটিত কোন ঘটনা হলে যাচাই না করেও উৎসতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। তবে কোন ক্রমেই তা নিয়ে কানাঘুসা করা যাবে না। যিনি বা যারা কানাঘুসা করবেন তাদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
৩. এছাড়া যেকোন ধরনের গুজব সূত্র উল্লেখ না করলে তা মিথ্যা বানোয়াট বলে গণ্য হবে। এ জাতীয় কোন গুজব বা কানকথা কোন ক্রমেই ছড়িয়ে বেড়ানো যাবে না। যদি কেউ কানকথা নিয়ে অফিসের মধ্যে কানাঘুসা চালাতে থাকেন এবং পরবর্তীতে তা জানা যায় তাহলে যিনি বা যারা গুজব ছড়াচ্ছেন তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
৪. উল্লেখ্য যে, যাচাই বা প্রমাণ ছাড়া কোন গুজব ছড়ালে তা শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে।
৫. এ সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এটির সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষণ করেন তাহলে আগামী ১০ আগস্ট ২০১৭ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবরে যে কোন মাধ্যমে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।
৬. এই সার্কুলারটির গুরুত্বপূর্ণ অংশসমূহ পরবর্তীতে মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত হবে।
৭. সার্কুলারটি আপনি আপনার এলাকায়, শাখায়, প্রকল্প অফিসে ও সেন্টারে আগামী দুটি সভায় আলোচনা করবেন। এই সার্কুলারটি সকল কর্মী পড়েছেন এই মর্মে স্বাক্ষর নেবেন এবং সবার অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে রাখবেন।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ,



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি

নির্বাহী পরিচালক

সকল উপ ও সহকারি পরিচালক

অফিস কপি