

কোস্ট কেন্দ্রীয় কার্যালয়, তারিখ: ২৫ সেপ্টেম্বর'১৭

নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী।

হতে: পরিচালক।

বিষয়: রোহিঙ্গাদের জন্য মানবিক কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে বাড়তি সতর্কতা এবং অবশ্য পালনীয় কিছু বিষয়।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

“মানবিক কর্মকাণ্ডে কি করা যাবে বা কি করা যাবে না” বিষয়ে সংস্থার সার্কুলার আছে এবং রোহিঙ্গাদের জন্য মানবিক কর্মকাণ্ডে যুক্ত প্রায় সকল সহকর্মীগণ উক্ত বিষয়ে অরিয়েন্টসন পেয়েছেন। কাজের পরিধি বৃদ্ধি পাওয়ার সাথে সাথে বাড়তি সতর্কতা এবং অবশ্যপালনীয় নিম্নে উল্লেখিত কিছু বিষয়ে আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হচ্ছে:

১. কোন বিষয়ে বাড়িয়ে বলা যাবে না এবং যাচাই না করে কোন তথ্য প্রচার করা যাবে না এবং কোন তথ্য বা ঘটনা ঘটলে ৩ ঘন্টার পূর্বে কোন রিয়াকশন করা যাবে না।
২. মিডিয়া বা অন্য কোন মাধ্যমে সংস্থার পক্ষে কেবল মাত্র নির্বাহী পরিচালক এবং সহকারী পরিচালকগণ কথা বলবেন। অন্য কাউকে কথা বলতে হলে কি বিষয়ে কথা হবে তা জানিয়ে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।
৩. তবে রোহিঙ্গাদের জন্য সংস্থার কর্মসূচি বিষয়ে অগ্রগতি ও পরিকল্পনার কথা সবাই বলতে পারবে, যেখানে অন্যকোন মতামত দিতে পারবেনা।
৪. কোন অবস্থাতেই কারো বিরুদ্ধে কোন মতামত প্রদান করা যাবেনা; এনজিও, আইএনজিও, ইউএন, সরকারি বিভাগসমূহ বা সেনা বাহিনী।
৫. যে কোন প্রকল্পের জন্য পাবলিক জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার দায়িত্ব উক্ত প্রকল্পের দায়িত্ব প্রাপ্ত সহকর্মীর। এ জন্য তাকে যা করতে হবে:
 - ৫.১ এক পৃষ্ঠার একটি সংক্ষিপ্তসার তৈরি করা; প্রকল্প বা কাজের নাম, লক্ষ্য উদ্দেশ্য, প্রধান কর্মকাণ্ড, কোথায়, উপকারবোগী করা কতো জন, ডোনার প্রতিষ্ঠান এবং ফোকাল পারসনের নাম, বাজেট এবং সময় কাল। এটা ওয়েব সাইটে থাকা, নোটিশ বোর্ড থাকা এবং ফাইলে রাখা।
 - ৫.২ প্রতিটি প্রকল্পের জন্য অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট অফিস থাকতে হবে, একটি প্রোজেকসন বোর্ড, মুভমেন্ট রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার, এসেট রেজিস্টার, নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাব, হিসাব খাতাপত্র, এফডি ৭ অনুমোদন কপি, প্রকল্প প্রস্তাবনা বাজেট, কর্মীদের নামের তালিকা, অভিযোগ করার ফোন নম্বর ও ঠিকানা ইত্যাদি থাকতে হবে।
 - ৫.৩ প্রতিটি প্রকল্পের শুরুতে স্থানীয় প্রশাসন; ইউএনও, ডিসিসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে লিখিত ভাবে জানাতে হবে। যেমন: স্যানিটেশন ও স্বাস্থ্য বিষয়ে প্রকল্প হলে সিভিল সার্জন ও উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা ইত্যাদি।
৬. সর্বপরি কোস্ট স্টেটেরি রিকয়ারমেন্ট ফরমেটটি ফিলাপ করে ফাইলে রাখতে হবে এবং সময় সময় ফলো আপ করতে হবে এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য তা মেনে চলতে হবে।।

সকল প্রকল্পের সমন্বয়কারী বা দায়িত্ব প্রাপ্ত সহকর্মীগণ নিজেরা এই সার্কুলারটি পড়বেন এবং প্রকল্পের অন্য সকলকে জানাবেন এবং নোটিশ বোর্ডে দুই সপ্তাহ পর্যন্ত সার্কুলারটি টানিয়ে রাখবেন।

এব্যাপারে আপনাদের সহযোগিতা কমনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভোমিক

অনুলিপি: নির্বাহী পরিচালক

অফিস কপি