

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল কর্মী

হতে : পরিচালক

বিষয় : পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালকের কৌশলগত কাজের ক্ষেত্র ও গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালকগণের দায়িত্ব পূর্ণবন্টন প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জানাচ্ছি যে সংস্থার পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালকগণের কৌশলগত কাজের গতিশীলতা আরও বৃদ্ধির লক্ষ্যে সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালকগণের মাঝে দায়িত্ব বন্টন করে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো আপনাদের বরাবরে উপস্থাপন করা হলো:

১. সহকারী পরিচালক-এইচআরএম নিম্নলিখিত কাজগুলোর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন:

ক্রম	কাজ	অনুমোদন/সুপারিশ প্রক্রিয়া	
		পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক
০১	বেতন বৃদ্ধি, স্থায়ীকরণ ও পদোন্নতি (প্রধান পদবীধারী পর্যন্ত) চিঠি। (চিঠির ডানপাশের নিচের কোণায় ফাইনাল বিভাগের প্রতিনিধির বেতন চেক করে স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।) উপরের নিয়মে সকল পদের ডেপুটেশন চিঠিতেও (প্রকল্পের জন্য) তিনি স্বাক্ষর করবেন।	ক. সহ-সমন্বয়কারী পর্যন্ত নোট সিটে পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। (এখানে উপ-পরিচালক-এফসিএ ও লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশ থাকতে হবে) খ. সমন্বয়কারী থেকে প্রধান পর্যন্ত নোট সিটে লাইন মেনেজমেন্ট, উপ-পরিচালক-এফসিএ ও পরিচালকের সুপারিশ নিতে হবে।	খ. নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। গ. সকল সহকারী পরিচালক, উপ পরিচালক ও পরিচালকের বেতন বৃদ্ধি, স্থায়ীকরণ ও পদোন্নতি চিঠি দেবেন।
০২	এক প্রকল্প/কর্মসূচি থেকে অন্য প্রকল্প/কর্মসূচিতে স্থানান্তর	নোট সিটে লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশের পর পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে।	
০৩	নিয়োগ পরীক্ষার কমিটি গঠন। প্রকল্পে নিয়োগ হলে দাতা সংস্থাকে নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ ও সময়সহ ইনভাইটেশন দেয়া	পরিচালকের সাথে আলোচনা করে মৌখিক অনুমোদন নিতে হবে।	
০৪	নিয়োগ মাইনুটস অনুমোদন	কমিটির সকলের স্বাক্ষর সাপেক্ষে পরিচালক থেকে সুপারিশ নিতে হবে।	সকল নিয়োগ মাইনুটস নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে।
০৫	প্রাথমিক সিলেকশন পত্র- নিয়োগ মাইনুটস অনুমোদনের পর সকল পদবীর পত্র প্রদান করবেন।		
০৬	নিয়োগের পর ৭ দিনের মধ্যে সকল পদের নিয়োগপত্র তিনি প্রদান করবেন। (চিঠির ডানপাশের নিচের কোণায় ফাইনাল বিভাগের প্রতিনিধির বেতন চেক করে স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে) তবে নিয়োগের ২ মাসের মধ্যে স্পট ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করতে হবে।		

২. সহকারী পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর নিম্নলিখিত কাজগুলোর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন:

ক্রম	কাজ	অনুমোদন/সুপারিশ প্রক্রিয়া	
		পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক
০১	ডিসমিসাল (Dismissal), পৃথকীকরণ ও বরখাস্তকরণ প্রত্যাহার	ক. সহ-সমন্বয়কারী পর্যন্ত নোট সিটে পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। (এখানে লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশ থাকতে হবে)	খ. নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। গ. সহকারী পরিচালক থেকে উপরের পদের জন্য ডিসমিসাল

ক্রম	কাজ	অনুমোদন/সুপারিশ প্রক্রিয়া	
		পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক
		খ. সমন্বয়কারী থেকে প্রধান পর্যন্ত নোট সিটে লাইন মেনেজমেন্ট ও পরিচালকের সুপারিশ নিতে হবে।	<b>(Dismissal)</b> , পৃথকীকরণ ও বরখাস্তকরণ বা বরখাস্তকরণ প্রত্যাহারের চিঠি পরিচালকের সুপারিশক্রমে নির্বাহী পরিচালক প্রদান করবেন
০২	বিনাবেতনে ও অসুস্থতাজনিত (৫ দিন পর্যন্ত ফোকারের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ১ম তত্ত্বাবধায়ক দিতে পারবেন) ছুটি প্রদান	নোট সিটে লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশের পর পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে।	
০৩	সংস্থার বাৎসরিক ছুটি ঘোষণা	সিনিয়র মেনেজমেন্ট টিমের সাথে আলোচনা করে নিতে হবে।	
০৪	ঈদ, পূজা ও অন্যান্য ধর্মীয় ছুটি এবং উৎসব ভাতা প্রদানের তারিখ ঘোষণা	চাঁদ দেখার উপর ভিত্তি করে এবং সিনিয়র মেনেজমেন্ট টিমের সাথে আলোচনা করে ছুটিও উৎসব ভাতা প্রদানের তারিখ ঘোষণা করতে হবে।	
০৫	মাতৃত্বজনিত ছুটি (ডাক্তারি সার্টিফিকেট সাপেক্ষে এবং নোট সিটে লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশের ভিত্তিতে)		
০৬	বেতন কর্তন (৩ দিন পর্যন্ত ১ম তত্ত্বাবধায়ক)	নোট সিটে লাইন মেনেজমেন্টের সুপারিশের পর পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে।	

৩. প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারীগণ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সরাসরি ফোকারকে ইমেইল দেবেন। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রধানদের কাছে ইমেইল করতে হবে। এসব ইমেইলের কপি অন্য কাউকে দেয়ার কোন প্রয়োজন নেই। ফোকার ইমেইল পেয়ে আর্থিক বিষয় হলে (ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী) ফাইনাল ফোকার/উপ-পরিচালক-এফসিএ এর সুপারিশ নিয়ে পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) থেকে অনুমোদন নিয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা নেবেন এবং কর্মসূচির বিষয় হলে পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) থেকে অনুমোদন নিয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা নেবেন।
৪. ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের অফিস ভাড়ার ক্ষেত্রে অনেক সময় বাড়ির মালিক ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম দাবী করেন। এ অগ্রিম এখন থেকে ফাইনাল সেকশনের সুপারিশক্রমে উপ-পরিচালক-মৌলিক কর্মসূচি অনুমোদন দেবেন। এ ধরনের অগ্রিম মাসিক বাড়ি ভাড়ার সাথে সমন্বয়ের ভিত্তিতে দিতে হবে।
৫. যে কোন পর্যায়ের কোন টিমের লিডার কোনভাবেই একক সিদ্ধান্ত নেবেন না। তিনি টিমের অন্যান্য সদস্যদের সাথে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নেবেন।
৬. কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের ইকুইপমেন্ট ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) লক্ষ টাকা পর্যন্ত সকল ক্রয় প্রক্রিয়া ফাইনাল সেকশনের সুপারিশক্রমে সহকারী পরিচালক-ইএফডিসিপি অনুমোদন দিতে পারবেন।
৭. অত্র সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এর সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষন করেন তাহলে আগামী ২৫ মে ২০১৯ ইং এর মধ্যে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবর যেকোন মাধ্যমে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করছি। এ সার্কুলারটি আগামী ১৫ দিন পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে ঝুলানো থাকবে, কমপক্ষে ২টি সভায় আলোচনা করতে হবে এবং সকল কর্মীর স্বাক্ষর দিয়ে নির্দিষ্ট ফাইলে রাখতে হবে।
৮. এ সার্কুলারটি পরবর্তীতে কোস্ট মানব সম্পদ নীতিমালা ও হিসাব রক্ষণ নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত হবে।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক

13.05.2019

অনুলিপি : নির্বাহী পরিচালক  
সকল উপ ও সহকারী পরিচালক  
অফিস কপি