

কোস্ট ফাউন্ডেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ৮ মে, ২০২২

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল কর্মী।

হতে : উপ-নির্বাহী পরিচালক

বিষয় : প্রতিষ্ঠান ত্যাগী কর্মীদের চূড়ান্ত হিসাব প্রক্রিয়া সহজীকরণ ও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রদান সম্পর্কিত করণীয় প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

গত বেশ কিছু দিন যাবত আমরা লক্ষ্য করছি যে, কোন কর্মী প্রতিষ্ঠান ছেড়ে চলে যাওয়ার (স্বেচ্ছায় পদত্যাগ, চাকরী চূতা, মৃত্যু জনীত, কর্ম অক্ষমতা জনীত) পর তার চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিতে দীর্ঘ সময় যাবত অপেক্ষা করতে হচ্ছে, ক্ষেত্র বিশেষে তা স্বাভাবিক সময়ের চেয়ে অনেক বেশি। এই রকম দীর্ঘ সুত্রিতার কারণে প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হচ্ছে, আবার কোন কোন সময় মাঠ পর্যায়ে স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনায় প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি হচ্ছে। এই সকল বিষয় বিবেচনায় এনে, প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠান ত্যাগী কর্মীদের চূড়ান্ত হিসাব প্রক্রিয়া সহজীকরণ ও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রদান সম্পর্কিত ৯০ দিনের একটি সময় সীমা নির্ধারণ করেছে। যা নিচে প্রদান করা হলো :

- ১) কোন কর্মী স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করলে, পদত্যাগ পত্র নির্বাহী পরিচালকের নিকট জমা দানের দিন থেকে পরবর্তী ৫ দিনের মধ্যে তার পদত্যাগ পত্র গ্রহন বা প্রত্যাখ্যান বিষয়ে সেই কর্মীকে জানিয়ে দেয়া হবে। এই ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক পদত্যাগ পত্র গ্রহন বা প্রত্যাখ্যান বিষয়ে মানব সম্পদ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করবেন। মানব সম্পদ বিভাগ চূড়ান্ত হিসাব রেজিস্টার নামে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন এবং তাতে পদত্যাগী কর্মীর নাম, কর্মীর ফাইল নাম্বার, মোবাইল নাম্বার ও পদত্যাগ পত্র গ্রহন বা প্রত্যাখ্যান এর তারিখ লিপিবদ্ধ করে, তা সংশ্লিষ্ট কর্মী, ব্রাঞ্চ/প্রকল্প/সেন্টার, কর্মীর সুপারভাইজার ও নিরীক্ষা বিভাগ সহ সংশ্লিষ্ট সকল কে অবহিত করবেন।
- ২) পদত্যাগ পত্র গৃহীত হওয়ার পর মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক অবহিতকরনের পর থেকে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে উক্ত কর্মীর প্রথম সুপারভাইজার ঐ কর্মীর ছাড়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন। ছাড়পত্র ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে সেন্ট্রাল অপারেশন এবং প্রকল্প ও অন্যান্যের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ফোকালের নিকট পাঠাতে হবে, তবে প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা সমন্বয়কারীর ক্ষেত্রে ছাড়পত্র সরাসরি মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরন করতে হবে। এইক্ষেত্রে, ক্ষুদ্র ঋণের কর্মী হলে উক্ত অঞ্চলের আর পি সি এবং প্রকল্পের কর্মী হলে উক্ত অঞ্চলের আর টি এল বা টীম টীম লিডার তা নিশ্চিত করবেন।
- ৩) সেন্ট্রাল অপারেশন বা সংশ্লিষ্ট ফোকাল ছাড়পত্র গ্রহন করার সাথে সাথে মানব সম্পদ বিভাগে রক্ষিত রেজিস্টারে ছাড়পত্র গ্রহনের তারিখ লিখে সেখানে স্বাক্ষর করবেন এবং পরবর্তী ৫ দিনের মধ্যে ছাড়পত্রে প্রদান কৃত তথ্যসমূহ পরীক্ষা করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ প্রধানের স্বাক্ষর সহ মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরন করবেন। এইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ প্রধান এই বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৪) মানব সম্পদ বিভাগ ছাড়পত্র গ্রহনের পর একইভাবে তার নিকট রক্ষিত রেজিস্টারে ছাড়পত্র গ্রহনের দিন লিখে স্বাক্ষর করবেন এবং পরবর্তী ১০/৫ দিনের মধ্যে ( ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে ১০ দিন এবং প্রকল্প ও অন্যান্যের ক্ষেত্রে ৫ দিন) কর্মীর চূড়ান্ত হিসাব সম্পর্কিত সকল কাগজ পত্র সন্নিবেশিত করে, ফাইলটি সম্পূর্ণ প্রস্তুত করবেন এবং চূড়ান্ত হিসাব সম্পাদনের জন্য হিসাব বিভাগে প্রেরন করবেন। এইক্ষেত্রে উপ-নির্বাহী পরিচালক বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৫) হিসাব বিভাগ কোন কর্মীর চূড়ান্ত হিসাব সম্পর্কিত ফাইল গ্রহন করার সাথে সাথে তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে গ্রহণের তারিখ লিখে স্বাক্ষর করবেন এবং পরবর্তী ১০/৫ কর্মদিবসের (ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে ১০ দিন এবং প্রকল্প ও অন্যান্যের ক্ষেত্রে ৫ দিন) মধ্যে হিসাব সম্পর্কিত সকল কাজ সম্পূর্ণ করবেন, তবে এই ক্ষেত্রে ১০টি ফাইল কে এক সেট হিসেবে গণনা করা হবে, অর্থাৎ ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে প্রতিটি ফাইলের জন্য ১ দিন এবং প্রকল্প ও অন্যান্যের ক্ষেত্রে দুটি ফাইলের জন্য ১ দিন বরাদ্দ থাকবে। হিসাব বিভাগ চূড়ান্ত হিসাব সম্পাদনের পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য আর্থিক বিভাগে ও নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরন করবেন (কোন কর্মীর চাকরির বয়স তিন বছরের বেশি হলে এবং সে ভবিষ্যৎ তহবিল ও পারিতোষিক পাওয়ার যোগ্য হলে উক্ত কর্মীর চূড়ান্ত হিসাবের ফাইল, সরাসরি নিরীক্ষা বিভাগে পাঠাতে হবে, কোন কর্মীর চাকরীর বয়স তিন বছরের কম হলে সে সকল কর্মীর ফাইল সরাসরি আর্থিক বিভাগে পাঠালেই চলবে)। হিসাব ও আর্থিক বিভাগের প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

Sanat Kumar Bhowmik  
Deputy Executive Director  
COAST Foundation

08 MAY 2022

- ৬) হিসাব বিভাগ থেকে চূড়ান্ত হিসাব সম্পর্কিত কোন ফাইল আর্থিক বিভাগ গ্রহন করার পর একই ভাবে তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে গ্রহণের তারিখ লিখে স্বাক্ষর করবেন এবং পরবর্তী ১০/৫ কর্মদিবসের (ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে ১০ দিন এবং প্রকল্প ও অন্যান্যের ক্ষেত্রে ৫ দিন) মধ্যে হিসাবের সকল পরীক্ষা-নিরীক্ষা সম্পূর্ণ করবেন এবং নিরীক্ষা বিভাগের কাছে প্রেরণ করবেন। হিসাব ও আর্থিক বিভাগের প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৭) হিসাব ও আর্থিক বিভাগ থেকে নিরীক্ষা বিভাগ চূড়ান্ত হিসাব সম্পর্কিত কোন ফাইল পাওয়ার পর একই ভাবে গ্রহণের তারিখ লিখে রেজিস্টারে স্বাক্ষর করবেন। নিরীক্ষা বিভাগ সরাসরি হিসাব বিভাগ থেকে যে সকল ফাইল গ্রহন করবে তা শত ভাগ নিরীক্ষা করবে এবং আর্থিক বিভাগ থেকে যে সকল ফাইল গ্রহন করবে তা দৈব চায়ন আকারে নিরীক্ষা করতে পারে, তবে উভয় ক্ষেত্রেই ক্ষুদ্র ঋণের জন্য ৫ দিন এবং প্রকল্পের জন্য ৩ দিন সময় পাবেন। নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৮) নিরীক্ষা সম্পাদনের পর চূড়ান্ত হিসাব সম্পর্কিত ফাইল, চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপ-নির্বাহী পরিচালকের নিকট পাঠানো হবে। চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য ১ দিন সময় পাবেন।
- ৯) অনুমোদনের পর অনধিক ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে, কর্মী চূড়ান্ত প্রাপ্য কর্মীর নিজস্ব ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ বা চেকের মাধ্যমে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। হিসাব ও আর্থিক বিভাগ উক্ত কাজ সম্পাদন করবেন এবং বিভাগ প্রধান তা নিশ্চিত করবেন।
- ১০) এ সংক্রান্ত একটি ফ্লো চার্ট উক্ত সার্কুলারের সাথে যুক্ত করা হলো।
- ১১) এ সার্কুলারটি প্রত্যেক অফিস প্রধানের সামনে নোটিশবোর্ডে ঝুলানো থাকবে।
- ১২) এ বিষয়ে কারো কোনো সংযোজন বা বিয়োজন থাকলে তা নিচের স্বাক্ষরকারীর বরাবর ২০ মে, ২০২২ তারিখের মধ্যে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।

এই ব্যাপারে সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



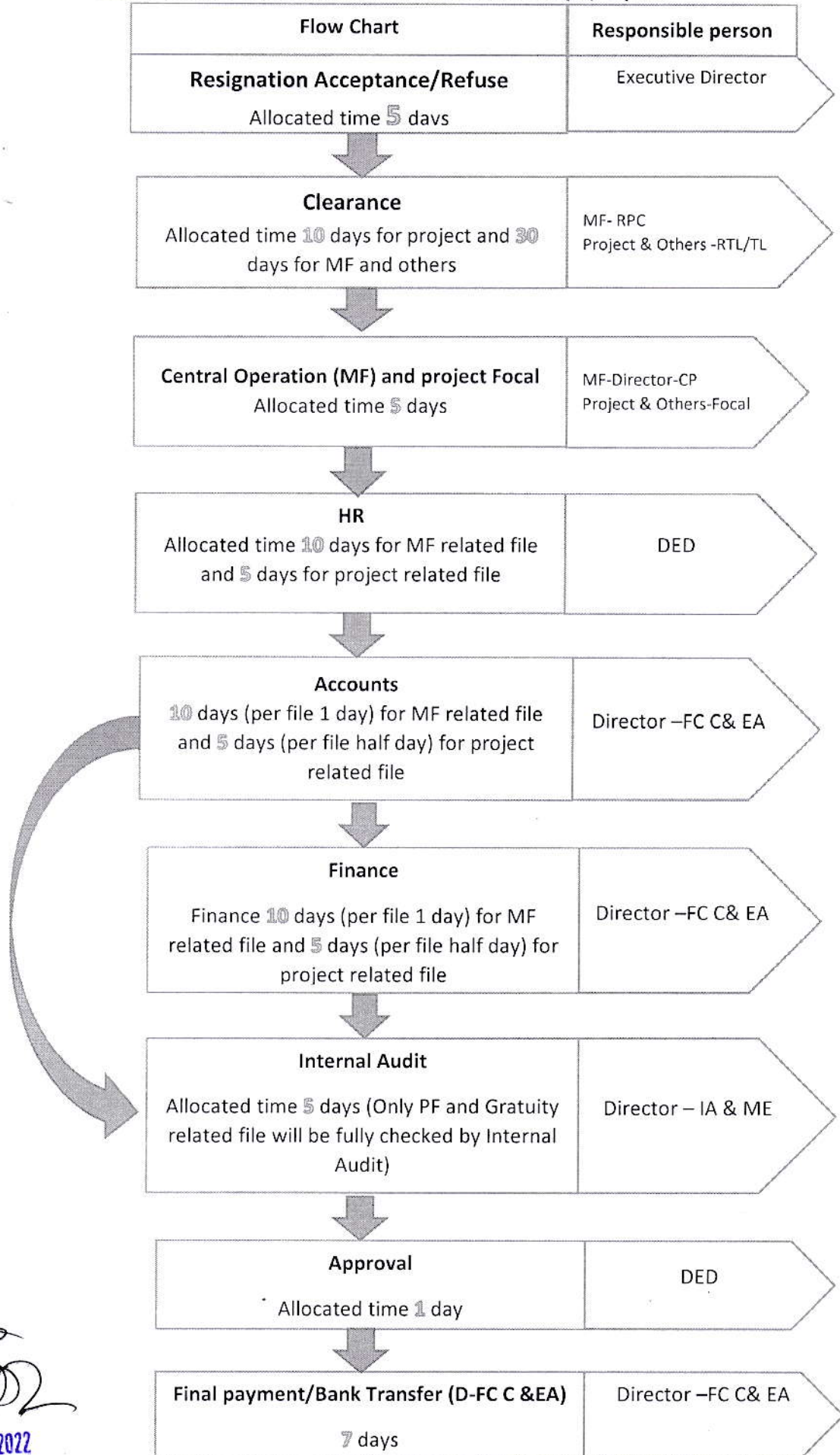
সনত কুমার ভৌমিক

08 MAY 2022

কপি :

নির্বাহী পরিচালক  
সকল পরিচালক  
সকল আর টি এল  
সকল আর পি সি

## Staff Final Payment settlement (90 days) Cycle



  
 08 MAY 2022