



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি

তারিখ : ১৭.০৪.২০২৫

এই মর্মে সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কেন্দ্রীয় অফিস থেকে যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মী শাখা অফিস পরিদর্শন এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা করার জন্য শাখা অফিসে অবস্থান করেন তাদেরকে কিছু বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হলো যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

১. সংস্থার প্রয়োজনে কেন্দ্রীয় অফিস থেকে মাঠের কাজ পরিদর্শনের জন্য প্রতি মাসেই কর্মকর্তা ও কর্মী শাখা অফিসে গিয়ে অবস্থান করেন। অবস্থানকালীন সময়ে ভ্রমণকারীর খাবার বাবদ যে পরিমাণ অর্থ ব্যয় হয় তা তিনি নিজ দায়িত্বে পরিশোধ করবেন। যে সকল শাখা অফিস খাবার বিল গ্রহণ করবে না সে সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপক/হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার বিল না নেয়ার জন্য দায়ী হবেন।
২. কেন্দ্রীয় অফিস থেকে কোন কর্মকর্তা ও কর্মী উন্নয়ন এলাকা/শাখা অফিসে পরিদর্শনে গেলে তাদেরকে ফুলের তোড়া দিয়ে অভ্যর্থনা দেয়া হয়ে থাকে, যা এখন থেকে পরিহার করতে হবে। তবে কোন উন্নয়ন এলাকা/শাখা অফিসে বাইরের কোন অতিথি গেলে তাদেরকে ফুলের তোড়া দিয়ে অভ্যর্থনা দেয়া যাবে।
৩. প্রত্যেক শাখা অফিসের জন্য আপ্যায়ন বাবদ নির্দিষ্ট পরিমাণ বাজেট বরাদ্দ থাকে। বরাদ্দের অতিরিক্ত কোন ব্যয় করা যাবে না। যদি বিশেষ প্রয়োজনে অতিরিক্ত ব্যয় করতে হয় তবে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকের পূর্বানুমোদন নিয়ে তা করা যাবে।

উপরোক্ত নির্দেশনাসমূহ সকলকে মেনে চলার জন্য বলা হলো।

ধন্যবাদান্তে,

সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপি :

১. সকল শাখা অফিস (ইমেইলে প্রেরণ);
২. ঊর্ধ্বতন পরিচালক/পরিচালক;
৩. বিভাগ প্রধানগণ;
৪. প্রশিকা ভবন-নোটিশ বোর্ড।

G:\Management Doc_02\Idris_Sr. AD (Documentation)\Notice\Year_2025\Notice_17.04.2025.docx

HEAD OFFICE: PROSHIKA BHABAN, I/1-GA, Section-2, Mirpur, Dhaka-1216.

Liaison Office: BPMI Bhaban, 213-214 (3rd Floor), Shah Ali Bag, Mirpur-2, Dhaka-1216.

E-mail: pmuk@proshikabd.com, proshika.muk.acfhd@gmail.com, Web: www.proshikabd.com, Cell: 01888 000 285-6