



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি

সেপ্টেম্বর ২৪, ২০২৫

সংশ্লিষ্ট সকলে অবগত আছেন যে, সাপ্তাহিক সঞ্চয় নিয়মিত আদায় যত বেশি হবে প্রতিষ্ঠান ততই লাভবান হবে। ০১ জুলাই ২০২৫ তারিখে প্রতিষ্ঠানের “সঞ্চয় ও ক্ষুদ্রঋণসহ অন্যান্য কার্যক্রমে সংশোধিত পরিপত্র” মোতাবেক সঞ্চয় কর্মসূচি ধারাতে উল্লেখ করা হয়েছে যে, সদস্য প্রতি সাপ্তাহিক সঞ্চয় হবে ন্যূনতম ১০০/- টাকা। কিন্তু অনেক শাখাতে সদস্য পর্যায়ে এখনও পর্যন্ত সাপ্তাহিক ২০/- টাকা করে আদায় করা হচ্ছে যা সংশোধিত পরিপত্র মোতাবেক কোনভাবেই কাম্য নয়। এছাড়া উক্ত ধারায় আরোও উল্লেখ করা হয়েছে যে, কর্মীদের সক্রিয় সদস্যদের মধ্যে থেকে ন্যূনতম ৮০% সদস্যের নিকট থেকে সাপ্তাহিক সঞ্চয় আদায় নিশ্চিত করতে হবে। অতএব আমাদের ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমকে আরও শক্তিশালী এবং আত্মনির্ভরশীলতার সাথে পরিচালনা করার জন্য শাখা পর্যায়ে সাপ্তাহিক সদস্য প্রতি “প্রশিকা সেভিংস স্কীমের আওতায়” ন্যূনতম ১০০/- টাকা আদায় বাধ্যতামূলক করতে হবে। পাশাপাশি সকল কর্মীদেরকে সমিতি পর্যায়ে সক্রিয় সদস্যদের মধ্যে হতে কমপক্ষে ৮০% সদস্যের সাপ্তাহিক সঞ্চয় বাধ্যতামূলক করতে হবে। এই নির্দেশনা মোতাবেক উপযুক্ত পদক্ষেপ/দায়িত্ব গ্রহণ না করা হলে যা হবে প্রতিষ্ঠানের নীতি পরিপন্থী এবং শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।

তাছাড়া ইতোপূর্বে ওভারডিউ আদায়ের একটি পরিকল্পনা করা হয়েছিল। পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।

ধন্যবাদ-

সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপি:

০১. উপ-প্রধান নির্বাহীদ্বয়-সদয় অবগতির জন্য;
০২. সকল পরিচালক-এমসিএসএস-সদয় অবগতির জন্য;
০৩. সকল কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক-সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০৪. সকল শাখা/এলাকা ব্যবস্থাপক-সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০৫. অফিস কপি।



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি

সেপ্টেম্বর ২৪, ২০২৫।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, শাখা অফিস থেকে বিভিন্ন প্রয়োজনে কর্মীদেরকে বেতন থেকে অগ্রিম প্রদান করা হয়েছে বা হয়ে থাকে। তা মাসিক ভিত্তিতে বেতন থেকে কর্তন করার কথা। প্রদত্ত অগ্রিমের তথ্য নিয়মিত কেন্দ্রীয় অফিসের হিসাবকে অবহিত করার কথা। নিম্নে উল্লিখিত ফরমেট অনুযায়ী উক্ত অগ্রিমের তথ্য আগামী অক্টোবর ০৭, ২০২৫ তারিখের মধ্যে কেন্দ্রীয় অফিস হিসাব শাখায় প্রেরণ করার জন্য বিশেষ ভাবে বলা হলো। পরবর্তীতে অগ্রিম প্রদান করা হলে তাও মাসিক ভিত্তিতে উল্লিখিত ফরমেটে কেন্দ্রীয় অফিসকে অবহিত করতে হবে।

ক্রমিক নং	কর্মীর নাম	কর্মী নং	শাখার নাম	অগ্রিম টাকার পরিমাণ	পরিশোধিত টাকার পরিমাণ	৩০.০৯.২০২৫ইং তারিখে জের	মাসিক কর্তনের পরিমাণ	মন্তব্য/স্বাক্ষর
০১								
০২								
০৩								
০৪								

আশা করি সকলেই উপযুক্ত নির্দেশনাটি যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবেন।

ধন্যবাদ-

সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপি :

১. উপ-প্রধান নির্বাহীদ্বয়-সদয় অবগতির জন্য;
২. সকল পরিচালক-এমসিএসএস- সদয় অবগতির জন্য;
৩. সকল কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক- সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
৪. সকল শাখা/ এলাকা ব্যবস্থাপক- সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
৫. অফিস কপি।

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