



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি

জুন ২২, ২০২৫

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীদের কাজের গতি বাড়ানোর লক্ষ্যে যে সকল চিঠি/পত্র সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে ইস্যু করা হয় যেমন- পরামর্শ, ব্যাখ্যা, সতর্কীকরণ, কঠোর সতর্কীকরণ ও সাময়িক বরখাস্ত ইত্যাদি চিঠির অনুলিপি কিছু কিছু শাখা অফিস হতে কর্মীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণের জন্য মানবসম্পদ বিভাগে পাঠানো হয় না। এ ধরনের চিঠির আলোকে পরবর্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিষয়ে কোন প্রকার প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে ঐ সকল চিঠির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে শাখা অফিস হতে চেয়ে আনতে হয়। এক্ষেত্রে দেখা যায় যে, কিছু কিছু শাখা অফিসে ঐ সকল চিঠির কোনো প্রকার অস্তিত্ব পাওয়া যায় না, যা কোনভাবেই কাম্য নয়। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে আবারও অবগত করা হচ্ছে যে, ব্যবস্থাপক কর্তৃক স্বাক্ষরিত যে কোন ধরনের চিঠি কর্মীর নামে ইস্যু করা হলে তার একটি অনুলিপি মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। মানবসম্পদ বিভাগ ঐ চিঠির অনুলিপি PMS system-এ পোষ্টিং দিয়ে কর্মীর Service History ও ব্যক্তিগত নথি হালনাগাদ করবে।

ধন্যবাদ।

মির্জা জুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপিঃ

১. উপ-প্রধান নির্বাহীদয়।
২. সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন পরিচালক/পরিচালক।
৩. কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক
৪. সকল উন্নয়ন এলাকা/শাখা অফিস।
৫. নোটিশ বোর্ড।

সূত্র নংঃ এইচআরডি/২০২৫/৪৮০

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