Resource Integration Centre (RIC)
রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

সমাজ কল্যাণ বিভাগ রেজিঃ নং-ঢ-০১১৬৪, এমআরএ সনদ নং-০০৩৪৯-০১৩৭৫-০০১৬৭, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো রেজিঃ নং-১৭৭

অফিস সর্কুলার

আগষ্ট ১৮, ২০২৬ সূত্রঃ রিক/কেন্দ্রীয়/প্রঃ-৭৩৭/২০২৬

সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী, সকল বিভাগীয় প্রধান
কেন্দ্রীয় কার্যলয়
রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)।

বিষয়ঃ অফিসে আগত অতিথিদের নির্ধারিত কক্ষে অপেক্ষা করা প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অফিসের শৃঙ্খলা, সৌজন্য এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজের পরিবেশ বজায় রাখার জন্য অফিসে কোন বহিরাগত অতিথি/পরিচিত ব্যক্তি/সাক্ষাৎপ্রার্থী কেন্দ্রীয় কার্যলয়ে কর্মরত কোন কর্মচারীর সঙ্গে সাক্ষাতের উদ্দেশ্যে আগমন করলে, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কক্ষে সরাসরি প্রবেশ না করে প্রথমে নির্ধারিত রিসেপশন/ফন্ট্র ডেক্সে অপেক্ষা করার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

অতিথির আগমনের বিষয়টি রিসেপশন/ফন্ট্র ডেক্সে-এর দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা বিভাগকে অবহিত করবেন। পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তার সুবিধাজনক সময়ে রিসেপশন/ফন্ট্র ডেক্সে/কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের সভাকক্ষে অথবা নির্ধারিত কক্ষে গিয়ে অতিথির সাথে সাক্ষাৎ করবেন বা বিশেষ প্রয়োজনে অতিথিকে তাঁর কক্ষে আমন্ত্রণ জানাবেন।

এ নির্দেশনার উদ্দেশ্য হলোঃ

১. অফিসের স্বাভাবিক কর্মপরিবেশ ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা,
২. কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে অপ্রয়োজনীয় বিঘ্ন রোধ করা,
৩. অফিসে আগত অতিথিদের যথাযথ সৌজন্য ও প্রটোকল নিশ্চিত করা,
৪. অফিসের নিরাপত্তা ও নিয়মানুবর্তিতা বজায় রাখা।

সকল কর্মচারীকে বিষয়টি যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো, একই সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে তাঁদের অতিথিদেরও এ বিষয়ে অবহিত করার জন্য বলা হলো।

*(এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, এ সম্পর্কে সংস্থার মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় বর্ণিত **Clause** নং ২৪ এবং নিয়োগ পত্রেও উল্লেখ আছে)।*

নির্দেশক্রমে,

Aiola

আফরোজা লায়লা
পরিচালক

সদয় অবগতির জন্যঃ নির্বাহী পরিচালক।

অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান (সকল)/প্রোগ্রাম/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ/ঋণ কর্মসূচী/ঋণ কর্মসূচী অপারেশণ টীম/হিসাব বিভাগ/মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক বিভাগ/ফাইল।