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

সূত্র নং-রিক/কেন্দ্রীয়/পরি./ঋণ কার্যক্রম/২০২৬/৮৬২ তারিখ: ০১/১০/২০২৬ ইং

প্রতি
সকল কর্মকর্তা, ঋণ কার্যক্রম বিভাগ
রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

বিষয় : সংস্থার ঋণ কর্মসূচীর সফল বাস্তবায়নে কতিপয় নির্দেশনা বাস্তায়ন সংক্রান্ত।

প্রিয় সহকর্মী,

আপনাদের সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহনের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সংস্থার ঋণ কর্মসূচীকে আরো সফলভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে সংস্থা কতিপয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যা ০১.১০.২০২৬ তারিখ থেকে কার্যকর হবে। এ পত্রসাত সংযুক্ত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন/বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য বলা হল। আশা করে সংশ্লিষ্ট সকলে দায়িত্ব নিয়ে বিষয়গুলো যথাযথভাবে বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেবেন।

সংস্থা সকলের আন্তরিক কর্মতৎপরতা প্রত্যাশা করে।

আফরোজা লায়লা
পরিচালক ও প্রধান ঋণ কর্মকর্তা, রিক

অনুলিপিঃ
১. নির্বাহী পরিচালক, রিক;
২. উপ ও সহকারী পরিচালক এবং বিভাগীয় ও সেল প্রধান (সকল);
৩. অফিস কপি।

House # 88/A, Road # 7/A, Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh. G.P.O. Box # 2789
Phone: 880-2-58152424, 880-2-222245048, E-mail: ricdirector@yahoo.com, Web: www.ric-bd.org

প্রথম দফায় ঋণের বিপরীতে এককালিন সঞ্চয় জমার পরিমান ঃ প্রথম দফায় ঋণের বিপরীতে এককালিন সঞ্চয় জমার পরিমানের বাধ্যবাধকতা থাকবে না। বাস্তবতা/সদস্যর সক্ষমতা বিবেচনায় প্রয়োজনীয় এককালিন সঞ্চয় জমা সাপেক্ষে ঋণ বিতরণ করা যাবে। তবে এ জাতীয় সদস্যদেরকে ডিপিএস এর আওতায় আনতে হবে এবং তাদের নিকট থেকে প্রতিসপ্তাহে বর্তমানের চেয়ে বেশী পরিমান সঞ্চয় আদায় নিশ্চিত করতে হবে। দ্বিতীয় থেকে তদোর্ধ্ব দফা ঋণ বিতরণে সংস্থার বর্তমান বিধান বলবৎ থাকবে।

এককালিন/মৌসূমী ঋণ বিতরণ ঃ প্রকৃত কৃষক "যার নিজস্ব মালিকানায় কমপক্ষে ১ (এক) একর কৃষি/আবাদি জমি আছে, কৃষি উপকরণ আছে, নিজেই কৃষি কাজের সাথে জড়িত" এদেরকে এককালিন/মৌসুমি ঋণ দেওয়া যাবে। তবে প্রকৃত কৃষক কিন্তু তার বিকল্প সাপ্তাহিক/মাসিক আয় আছে যা দিয়ে তিনি গৃহিত ঋণের কিস্তি সাপ্তাহিক/মাসিক ভিত্তিত পরিশোধে সক্ষম তাহলে তাদেরকে এককালিন/মৌসূমী ঋণ না দিয়ে সপ্তাহিক/মাসিক ভিত্তিতে পরিশোধযোগ্য ঋণ দিতে হবে।

এককালিন/মৌসূমী ঋণের অনুমোদন ক্ষমতা ঃ

- নতুন ভর্তিকৃত সদস্যর ১ম দফা ঋণ অনুমোদন করবেন এরিয়া ম্যানেজার।
- চলমান এককালিন ঋণীর পরবর্তী ঋণ অনুমোদন করবেন সিলিং অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

উল্লেখিত নিয়ম মেনে এককালিন ঋণের ঋণী নির্বাচন ও ঋণের সিলিং নির্ধারন, ঋণ অনুমোদন হচ্ছে কিনা জোনাল ম্যানেজার ও ডিভিশনাল ম্যানেজারকে নিয়মিত তদারকি করতে হবে। এই ঋণের ঋণী নির্বাচনে উল্লেখিত নিয়মের ব্যতয় হলে অনুমোদনকারী অর্থদন্ডে দন্ডিত হবেন।

অধস্থন কর্মকর্তাদের সাথে শোভনীয় আচরণ ঃ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাপোর্ট স্টাফসহ অধিনস্ত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করতে হবে। ব্যক্তিগত সম্পর্ক যাই থাকুক না কেন প্রত্যেককে আপনি বলে সম্বোধন করতে হবে। কোন অবস্থাতেই কোন স্টাফের আত্ম মর্যাদায় আঘাত লাগে এমন কোন শব্দ/বাক্য ব্যবহার করা যাবে না এবং কোন স্টাফদের সাথে ব্যক্তিগত সম্পর্ক স্থাপন করা বা স্টাফদের নিকট থেকে বা সদস্য/সদস্যর আত্মীয় স্বজনদের নিকট থেকে কোন প্রকার সুবিধা/ধারগ্রহণ করা যাবে না। উল্লেখিত নির্দেশনার ব্যতয় ঘটলে তা শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গন্য করা হবে।

অধস্থন কর্মকর্তাদের মধ্যে চাকুরী ভীতি সৃষ্টি হয় এমন কাজ/আচরণ না করা ঃ স্টাফদের মধ্যে চাকুরী ভীত সৃষ্টি হয় এমন কোন কর্মকান্ড করা যাবে না। কোন স্টাফকে চাকুরী থেকে অব্যহতি প্রদানের হুমকি প্রদান এবং মানসিক, শারিরীক ও যৌন হয়রানি করা যাবে না। চাকুরীর হতে অব্যহতির হুমকি দিলে বা মানসিক, শারিরীক ও যৌন হয়রানি করলে তা শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গন্য করা হবে। সুপারভাইজার কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদেরকে সদস্য বা কমিউনিটির লোকজনের নিকটে হেয় প্রতিপন্ন বা দোষী সাব্যস্ত করা যাবে না। সদস্য বাতিল, ঋণ বাতিলের ইত্যাদির ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সদস্যদের মুখোমুখি অবস্থানে দার করানো যাবে না। এক্ষেত্রে সুপারভাইজারকেই দায়িত্ব নিতে হবে।

সহকর্মীদের কাজে সহযোগিতা করা ঃ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সকল সহকর্মীকে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কাজে সহযোগিতা করতে হবে। সহকর্মীদের মাঠ পর্যায়ের যেকোন সমস্যায় তাৎক্ষনিক সাড়া দিতে হবে এবং সার্বিক সহযোগিতা করতে হবে। অধস্তনদেরকে হাতে কলমে শেখানো, মেটিভেশন, ওরিয়েন্টেশন ও সরাসরি পাশে/সাথে থেকে সহযোগিতা করতে হবে।

ব্রাঞ্চের অফিস সময়সূচী : রাত ৮টার মধ্যে সকল কাজ সম্পন্ন করে অফিস ত্যাগ করতে হবে। কোন স্টাফের দৈনন্দিন সকল কাজ রাত ৮টার পূর্বে শেষ হলে/ তার কাজ যে সময়ে শেষ হবে তাকে সে সময় অফিস ত্যাগ করার সুযোগ দিতে হবে। রাত ৮টার পর কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা ব্রাঞ্চের স্টাফদের সঙ্গে সভা করতে পারবেন না।

শুক্রবার ব্রাঞ্চ অফিস সম্পুর্ণরুপে বন্ধ রাখা ঃ শুক্রবার সংস্থার সকল ব্রাঞ্চ অফিস বন্ধ থাকবে। উক্ত দিনে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা ব্রাঞ্চ অফিসে যেতে পারবেন না। কোন স্টাফকে (জরুরী প্রয়োজন ব্যতিত) মোবাইলে কল করা যাবে না।

Afroza Laila
Director
Resource Integration Centre (RIC)

ছুটি ভোগ/প্রদান করা : স্টাফের প্রাপ্য ছুটি তাদের চাহিদামত ভোগ করার সুযোগ দিতে হবে। শাখর সকল ক্রেডিট অফিসারদের পরিকল্পনা মাফিক পর্যায়ক্রমে বছরে এক বার এক নাগাড়ে এক সপ্তাহ (৭দিন) ছুটি দেওয়ার পূর্বের নির্দেশনা (সার্কুলার রিক/কেন্দ্রীয়/পরিচালক/২০২৬/২৫৮ তারিখ ১৫.০৩.২০২৬) বাস্তবায়ন করতে হবে। ক্রেডিট অফিসারের ছুটিকালিন সময় তার কিস্তি, সঞ্চয়, আদায়, ঋণ বিতরণসহ যাবতীয় কার্যক্রম ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে করতে হবে। এবং উক্ত সময়ে সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যদের হিসাবের সঠিকতা যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে।

সংস্থা প্রদত্ত সুযোগ সুবিধা ও অধিকার সম্পর্কে স্টাফদেরকে অবহিত/সচেতন করা ঃ সংস্থা প্রদত্ত সুযোগ সুবিধা ও অধিকার সম্পর্কে স্টাফদেরকে অবহিত করতে হবে যেমন ঃ স্টাফদের চিকিৎসা ও মৃত্যুজনিত সুযোগ সুবিধা, পিএফ গ্রাচুইটি, ছুটি ইত্যাদি।

অভিযোগ প্রদান ঃ ১৭.১১.২০২৫ তারিখের রিক/কেন্দ্রীয়/নি.পরি/প্রশাষন/২০২৫/২৫২ নং স্মারকে রিক-এ অভিযোগ প্রদান ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশনা রয়েছে। নির্দেশনামতে ডাকযোগে জনাব আফরোজা লায়লা, পরিচালক ও প্রধান ঋণ কর্মকর্তা (অভিযোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি) বরাবর অফিযোগ (প্রমানসহ) প্রেরণ করা যাবে। এছাড়া সভাপতির ইমেইলে (ricgriefs@ric-bd.org/ afroza@ric-bd.org) এবং হট লাইন নাম্বার ০১৩১৩৪৩২২২২/ ০৯৬১৩৩৩৬৬৯৯ তে ফোন করে অভিযোগ দেয়া যাবে। মিথ্যা তথ্য/অভিযোগ মিথ্যা প্রমানিত হলে শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গন্য করা হবে।

অফিস অর্ডার/সার্কুলার বাস্তবায়ন ঃ প্রধান কার্যালয় থেকে প্রেরিত অফিস অর্ডার/সার্কুলারসমুহ সকল পদের কর্মকর্তাকে পড়ে আত্মস্থ করতে হবে এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। অফিস অর্ডার/সাকুলারে বিষবস্তু সম্পর্কে 'অবগত হইলাম' মন্তব্যসহ সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, কোন অফিস অর্ডারে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর পাওয়া না গেলে বা স্টাফরা অফিস অর্ডার সম্পর্কে অবগত নয় এমন প্রমান পাওয়া গেলে সুপারভাইজারের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

আত্মসাৎকৃত কর্মকর্তার জামিনদারের সাথে যোগাযোগ করা ঃ কোন শাখায় আত্মসাতের ঘটনা ঘটলে তাৎক্ষনিক প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহনের পাশাপাশি ডিভিশনাল ম্যানেজারের মাধ্যমে তার জামিনদারের তথ্য সংগ্রহ করে সরাসরি তার জামিনদারের সাথে যোগাযোগ করে আত্মসাৎকৃত টাকা আদায়ের উদ্যোগ নিতে হবে। জোনাল ম্যানেজারকে বিষয়টি নিস্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তদারকির অব্যহত রাখতে হবে। প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

পদত্যাপত্র গহণ ও যোগদানপত্র প্রেরণ ঃ কোন কর্মকর্তা সেচ্ছায় সংস্থা ত্যাগ করতে চাইলে তাকে ১মাস সময় দিয়ে মাসের ১তারিখে পদত্যাগ পত্র জমা দিতে হবে। পদত্যাগপত্র প্রাপ্তির পর তার প্রত্যক্ষ সুপারভাইজারসহ ডিভিশনাল ম্যানেজার পর্যন্ত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা পদত্যাগকারী স্টাফের সাথে সরাসরি/ফোনে কথা বলে তার পদত্যাগ এর যৌক্তিকতা অনুধাবন করে পদত্যাগপত্র প্রত্যাহার/পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং সকলের স্বাক্ষরিত পদত্যাগপত্র ও সিদ্ধান্ত মাসের ৩ তারিখের মধ্যে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া কোন কর্মকর্তা কর্মস্থলে যোগদান করলে ১ম সুপারভাইজার কর্তৃক স্বাক্ষর করে যোগদানপত্রটি কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ইমেইলের সিসিতে ডিভিশনাল ম্যানেজার পর্যন্ত রাখতে হবে।

সংস্থা ত্যাগকারী স্টাফদের টার্ন ওভার প্রেরণ ঃ কোন স্টাফ সংস্থা ত্যাগ করলে, সংস্থা ত্যাগের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২মসের মধ্যে ডিভিশনাল ম্যানেজারকে স্টাফের টার্ন ওভার কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ইতিমধ্যে যেসকল স্টাফ সংস্থা ত্যাগ করেছে এবং সংস্থা ত্যাগের পর যাদের ২(দুই)মাস সময় অতিবাহিত হয়েছে, তাদের টার্ন ওভার আগামী ০৫.১০.২০২৬ তারিখের মধ্যে মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

দায়িত্ব হস্তান্তর ও নতুন কর্মস্থলে যোগদান ঃ সংস্থা প্রদত্তো দায়িত্ব হস্তান্তর প্রক্রিয়া যথাযথভাবে অনুসরণ করে দায়িত্ব হস্তান্তর করতে হবে। দায়িত্ব হস্তান্তর পরবতী হস্তান্তরকারী কর্মকর্তাকে সংশ্লিস্ট সুপারভাইজার কর্তৃক সাময়িক ছাড়পত্র দিতে/নিতে হবে। কোন সমস্যা থাকলে তা সাময়িক ছাড়পত্রে উল্লেখ করতে হবে। সাময়িক ছাড়পত্র ছাড়া কোন কর্মকর্তা নতুন কর্মস্থলে যোগদান করতে পারবে না। সাময়িক ছাড়পত্র প্রদানের পরবর্তী ২০ (বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত

Afroza Laila
Director
Resource Integration Centre (RIC)

কর্মকর্তার চুড়ান্ত ছাড়পত্র বদলীকৃত শাখাসহ মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। চুড়ান্ত ছাড়পত্র প্রদানের পরে তার বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ গ্রহনযোগ্য হবে না। পরবর্তীতে উক্ত স্টাফের কোন আর্থিক অনিয়ম চিহ্নিত হলে ছাড়পত্র প্রদনকারীকে সে পরিমান অর্থদন্ড করা হবে। জরুরী ভিত্তিতে কোন স্টাফকে বদলীর প্রয়োজন হলে ও দ্বায়িত্ব হস্তান্তরের প্রক্রিয়া অনুসরনের যথেস্ট সময় পাওয়া না গেল তা মানবসম্পদ বিভাগকে লিখিতভাবে জানাতে হবে এবং এইচআর থেকে অনুমোদন নিতে হবে। ক্রেডিট অফিসারের ক্ষেত্রে শতভাগ সদস্য ও ঋণ, সঞ্চয়, ডিপিএস, ওভিএস, পিএলএস এর হিসাবের সঠিকতা নিশ্চিত হওয়া সাপেক্ষে দায়িত্ব হস্তান্তর প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

অগ্রীম অনুমোদন ক্ষমতা ঃ অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে খরচ নির্বাহের জন্য অগ্রীম গ্রহনের প্রয়োজন হলে সংস্থার খরচের অনুমোদন সীমা অনুসরণে অগ্রীমের অনুমোদন নিয়ে খরচ করতে হবে। অগ্রীম গ্রহনের পর ৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রয়োজনীয় সাপোর্টিংসহ অগ্রিম সমন্বয় নিশ্চিত করতে হবে। অগ্রীম যথাসময়ে সমন্বয় করার বিষয়টি অগ্রীম অনুমোদনকারীকে নিশ্চিত করতে হবে। নির্ধারিত সময়ে সমন্বয় না হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১ম সুপারভাইজার সমস্যার সমাধান করবে ঃ কর্মক্ষেত্রে কোন সমস্যা বা জটিলতা দেখা দিলে কোন কর্মকর্তাকে শুধুমাত্র "উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করুন" বলে দায়িত্ব এড়িয় যাওয়া যাবে না। সংশ্লিষ্ট ১ম সুপারভাইজারকে প্রথমে নিজ দায়িত্ব ও এখতিয়ারের মধ্যে থেকে সমস্যাটি বোঝার, প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের এবং সম্ভাব্য সমাধানের উদ্যোগ নিতে হবে। প্রয়োজনে তিনি উর্ধতনদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করবেন এবং সিদ্ধান্ত জানাবেন।

অধস্থন কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ ঃ প্রতিদিন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার তার ব্রাঞ্চের সকল ক্রেডিট অফিসারদেরকে (সিও) ফোন দিয়ে মাঠে তাদের অবস্থান, আজকের অর্জন ও সমস্যা সম্পর্কে জানবেন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ও সহযাগিতা করবেন। এরিয়া ম্যানেজার তার আওতাধীন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিএও ও সিওদের সহিত, জোনাল ম্যানেজার তার আওতাধীন এরিয়া ম্যানেজার ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিএম, বিএও ও সিওদের সহিত, ডিভিশনাল ম্যানেজার তার আওতাধীন সকল জোনাল ম্যানেজার ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে এএম, বিএম, বিএও ও সিওদের সহিত এবং কেন্দ্রীয় কর্মকর্তাগন ডিভিশনাল ম্যানেজার ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের সকল স্তরের কর্মকর্তাদের সহিত যোগাযোগ করবেন এবং কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় জেনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও নির্দেশনা দিবেন।

সমিতি পরিদর্শন ও পাশবই ব্যালেন্সিং ঃ বিএও থেকে ডিভিশনাল ম্যানেজার পর্যন্ত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বাধ্যতামূলকভাবে প্রতিদিন কমপক্ষে একটি শাখা ও সমিতি পরিদর্শন করতে হবে এবং সমিতির শতভাগ সদস্যর পাশবই ব্যালেন্সিং করতে হবে। ব্যালেন্সিং রিপোর্ট শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে। এরিয়া ম্যানেজার থেকে ডিভিশনাল ম্যানেজার পর্যন্ত কর্মকর্তাগন ব্রাঞ্চ পরিদর্শনে গেলে তার আওতাধীন কর্মকর্তাদের ব্যালেন্সিং রিপোর্টের সত্যতা যাচাই করবেন। সকালে কোন প্রকার ডেস্ক ওয়ার্ক বা অফিসে অবস্থান করা যাবে না।

পূর্ববর্তী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ত্রুটি বিচ্যুতি অনুসন্ধানের মানষিকতা পরিহার করা ঃ নতুন কর্মএলাকায় নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পূর্ববর্তী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ত্রুটি বিচ্যুতি অনুসন্ধান না করে কার্যক্রমের মান উন্নয়ন, সমস্যার সমাধান করা, লক্ষ্য অর্জন, ঋণ বিতরণ বৃদ্ধি, আদায় বৃদ্ধি, বকেয়া হ্রাস ও তার সামগ্রিক কার্যক্রম শক্তিশালী করার বিষয়ে অধিক মনোযোগী হতে হবে। দায়িত্ব গ্রহনের পর "পূর্বের কর্মকর্তা কি করেছে" সেটা না খুঁজে কিভাবে কার্যক্রম আরও ভালো করা যায় সেরকম ইতিবাচক চিন্তা ভাবনা ও দায়িত্বশীল মানষিকতা ধারণ করতে হবে।

ব্রাঞ্চের মেসে খাবার গ্রহণ ঃ মেসে খাওয়ার ক্ষেত্রে ঋণ ব্যবস্থানা নীতিমালার ৪৫ নং ক্রমিকে বর্নিত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে। কোন কর্মকর্তা নিজের পছন্দমত খাবার প্রস্তুত করার জন্য মেস ম্যানেজারকে নির্দেশনা দিতে/বাধ্য করতে পারবেন না। সকলকে মেসের সাধারণ/নিয়ম অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত খাবার গ্রহন করতে হবে কোন কর্মকর্তার পছন্দমত/বিকল্প খাবার খাওয়ার প্রয়োজন হলে তাকে নিজেস্ব অর্থায়নে বাহিরে খেতে হবে।

অতিথি আপ্যায়ন ঃ অতিথি আপ্যায়নের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট এবং অনুমোদিত খরচ করতে হবে, অঅনুমোদিত/অতিরিক্ত খরচ করা যাবে না। এরিয়া ম্যানেজারের সার্বিক তত্ত্বধানে এবং জোনাল ম্যানেজারের নিয়ন্ত্রনে খরচ নির্বাহ করতে হবে।

Afroza Laila
Director
Resource Integration Centre (RIC)

ফুলের তোড়া দিয়ে স্বাগত জানানো ঃ সংস্থার আভ্যন্তরীন স্টাফদের ফুলের তোড়া দিয়ে স্বাগত জানানোর প্রবনতা বন্ধ করতে হবে। বহিঃঅতিথিদের ফুলের তোড়া দিয়ে স্বাগত জানানোর ক্ষেত্রে পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

মোটরসাইকেলে লিফট নেয়া/দেয়া ঃ ব্রাঞ্চের কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের দ্বারা উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তাগন এক ব্রাঞ্চ থেকে অন্য ব্রাঞ্চে/নির্দিষ্ট গন্তব্যে লিফট নিতে পারবেন না। সকলকে তার জন্য নির্ধারিত ট্রান্সপোর্ট ব্যবহার করতে হবে।

Afroza Laila
Director
Resource Integration Centre (RIC)