



# PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

সূত্রনং-প্রশিকা/এফএসডি/২০২৪-১১ (বিজ্ঞপ্তি)

## অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি

তারিখঃ ২২-০৯-২০২৪ ইং

সংশ্লিষ্ট সকলে অবগত আছেন যে, প্রশিকা একটি প্রিন্টিং প্রেস স্থাপন করেছে। প্রশিকার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যেমন:- হিসাব সংক্রান্ত কাগজপত্র, ঋণ কার্যক্রম সংক্রান্ত বিভিন্ন ফরম, বার্ষিক প্রতিবেদন সহ বিভিন্ন বিভাগীয় প্রতিবেদন ছাপানোর কাজে চলমান রয়েছে। প্রিন্টিং সংক্রান্ত এই কাজগুলো একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় এবং প্রেসের আয়-ব্যয় সঠিকভাবে জানার জন্য এখন থেকে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে।

১. কোন বিভাগ/কোষ/উন্নয়ন এলাকার কোন কিছু ছাপানোর প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে কেন্দ্রীয় ষ্টোর বিভাগে চাহিদার পরিমাণ উল্লেখ করে ডিজাইন সহ জমা দিতে হবে।
২. কেন্দ্রীয় অফিসের ষ্টোর বিভাগ এই অনুমোদিত চাহিদার ভিত্তিতে প্রিন্টিং প্রেসকে একটি কার্যাদেশ (Work order) প্রদান করবে।
৩. কার্যাদেশ (Work order) অনুযায়ী কাজ করে চাহিদা অনুযায়ী ছাপানো দ্রব্য কেন্দ্রীয় ষ্টোর বিভাগে জমা দিতে হবে এবং তৎসহ একটি বিল জমা দিতে হবে।
৪. কেন্দ্রীয় ষ্টোর তাদের মতামত সহ এই বিল প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন নিয়ে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগে জমা দিলে প্রেসকে মূল্য পরিশোধ করা হবে।
৫. উন্নয়ন এলাকা/শাখা অফিস তাদের চাহিদা মোতাবেক দ্রব্যের নির্ধারিত মূল্য অনুযায়ী অর্থ কেন্দ্রীয় অফিসের নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করবে। সে অনুযায়ী কেন্দ্রীয় অফিসের ষ্টোর থেকে মালামাল গ্রহণ করবে বা কেন্দ্রীয় ষ্টোর উন্নয়ন এলাকা/শাখা অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা করবে।

এখানে উল্লেখ্য কেন্দ্রীয় ষ্টোরের কার্যাদেশ (Work order) ব্যতীত কোন কাজ প্রেসকে দেয়া যাবে না বা প্রেস করতে পারবে না।

এ সিদ্ধান্ত অবিলম্বে কার্যকর হবে।

ধন্যবাদ

মিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

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

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