



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

সূত্র নং-প্রশিকা/এফএসডি/২০২৪-১৬ (এলাকা)

এলাকা ব্যবস্থাপক

মে ১৪, ২০২৪

সকল উন্নয়ন এলাকা

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

বিষয়ঃ পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএসফ) এর কর্মকর্তাদের প্রশিকার উন্নয়ন এলাকা পরিদর্শন প্রসংগে।

প্রিয় সহকর্মী,

আপনারা অবগত আছেন যে, পিকেএসএফ প্রশিকাকে নূতন করে অর্থায়ন শুরু করেছে। প্রশিকাও বকেয়া ঋণ পরিশোধ করা শুরু করেছে। ভবিষ্যতে তারা বৃহদাকারে অর্থায়ন করবে। পিকেএসএফের নিয়মিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে তারা আমাদের মাঠের কার্যক্রম পরিদর্শন করবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর ভবিষ্যত অর্থায়ন অনেকাংশে নির্ভরশীল। প্রশিকার কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের মধ্যে অনেকেই পুরাতন এবং দীর্ঘদিন যাবৎ কাজ করে আসছেন। পিকেএসএফের পরিদর্শন টীমের সাথে কাজ করার অভিজ্ঞতাও তাদের রয়েছে। তাছাড়া বর্তমানে অনেক নূতন কর্মী ও ব্যবস্থাপক আছে যাদের এ সংক্রান্ত কোন অভিজ্ঞতা নেই।

পিকেএসএফের পরিদর্শন টীম পরিদর্শনকালে সে সমস্ত বিষয় জানতে চায় এবং দেখাতে চায় সকলের অবগতির জন্য তার কিছু বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

১. Cash Book সহ হিসাব পত্র হালনাগাদ থাকতে হবে।
২. কেন্দ্রীয় অফিসে যে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয় তার পৃথক ফাইল থাকতে হবে এবং প্রতিবেদন যথাযথ হতে হবে।
৩. মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব এবং আয়-ব্যয় হিসাব থাকতে হবে।
৪. কম্পিউটারে তথ্য হালনাগাদ থাকতে হবে। হাতে তৈরি রিপোর্ট গ্রহন করতে চায় না।
৫. প্রকল্প ফরম বা ঋণ প্রদানের তথ্য পৃথক ফাইলে সুচারুভাবে সংরক্ষিত থাকতে হবে।
৬. তারা মাঠ পর্যায়েও ভিজিট করে থাকে। সে ক্ষেত্রে সদস্যদের পাশবই হালনাগাদ থাকতে হবে এবং উন্নয়ন এলাকায় রক্ষিত হিসাবের সাথে মিল থাকতে হবে।

পিকেএসএফ প্রশিকাকে শাখা ভিত্তিক অর্থায়ন করবে। তাই উন্নয়ন এলাকার পাশাপাশি শাখা ভিত্তিক তথ্য হালনাগাদ থাকতে হবে।

পরিদর্শনের ক্ষেত্রে যে সকল শাখায় ইতোমধ্যে পিকেএসএফের অর্থ পাঠানো হয়েছে সেগুলোকে অগ্রাধিকার দিবে। কিন্তু এসব উন্নয়ন এলাকার পার্শ্ববর্তী এলাকার শাখা অফিস গুলোতেও পরিদর্শন করার সম্ভাবনা রয়েছে। তাই সকল শাখার তথ্যই হালনাগাদ থাকা প্রয়োজন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সকলকে সচেতন ও সহযোগিতা করার জন্য অনুরোধ রইল।

ধন্যবাদসহ-

শক্তি পদ চক্রবর্তী

সিএফও

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

মিরপুর, ঢাকা।

অনুলিপি :

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

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