



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

বিজ্ঞপ্তি

এপ্রিল ০৫, ২০২৬

আপনারা সকলে অবগত আছেন যে, প্রতি বছর জানুয়ারী ও জুন মাসে মাঠ পর্যায়ে সমিতির সদস্যদের পাশ বই (সকল ধরনের) হালনাগাদ করার জন্য শাখা অফিসে এনে কালেকশন সীটের সাথে চেক করে দেখা হয়। এখন থেকে প্রতি বছর জুলাই ও জানুয়ারী মাসে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সকল সদস্যের পাশ বাই হিসাব বিভাগে জমা দেয়ার ব্যবস্থা করবেন। হিসাব বিভাগ কালেকশন সীটের সাথে পাশ বই চেক করে দেখবেন এবং তথ্যের মিল থাকলে পরীক্ষিত লিখে স্বাক্ষর করে পাশ বই সদস্যকে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে ফেরত দিবেন। সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার কতটি পাশ বইয়ে তথ্যের মিল নেই বা বই পাওয়া যায়নি তার কর্মী ভিত্তিক তালিকা তৈরী করে সংশ্লিষ্ট শাখা/এলাকা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর নিবেন এবং পরবর্তীতে যাচাইয়ের জন্য তার তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

কেন্দ্রীয় অফিসের মনিটরিং, অডিট বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট লাইন ম্যানেজমেন্টের সদস্যগণ শাখা অফিস নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের সময় তা যাচাই করবেন এবং প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করবেন।

ধন্যবাদ

Shahinul

শক্তিপদ চক্রবর্তী

প্রধান নির্বাহী (ভারপ্রাপ্ত)

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপি:

০১. সিনিয়র পরিচালক/পরিচালক- সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০২. সকল কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক-প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০৩. সকল শাখা/এলাকা/বিভাগীয় ব্যবস্থাপক-প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য;
০৪. অডিট বিভাগ
০৫. মনিটরিং বিভাগ
০৬. অফিস কপি।

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