



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি

তারিখ : ১৫.০৬.২০২৫

হিসাবরক্ষক ও ক্যাশিয়ারদেরকে এই মর্মে জানানো যাচ্ছে যে, সকল শাখা অফিসের কর্মী, ব্যবস্থাপকদের পাশাপাশি ক্যাশিয়ার ও হিসাবরক্ষকদেরকেও সমিতি পর্যায়ে হিসাব মিলকরণের দায়িত্ব রয়েছে। কিন্তু অত্যন্ত পরিতাপের বিষয় সমিতি পর্যায়ে সঞ্চয় এবং ঋণের হিসাব মিলকরণের নিয়ম থাকলেও তা যথাযথভাবে অনুসরিত হচ্ছে না বিধায় নিম্নোক্ত নির্দেশনা দেয়া হলো-

১. এখন থেকে হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ারগণ সপ্তাহে কমপক্ষে ২টি মিটিং প্লেনের বিদ্যমান সকল সদস্যের ঋণ ও সঞ্চয়ের হিসাব মিলকরণ নিশ্চিত করবেন।
২. মিটিং প্লেনের সকল সমিতির বিদ্যমান সদস্যের ঋণ ও সঞ্চয়ের হিসাব পাশ বইয়ের সাথে অফিস হিসাবের সাথে মিল সম্পন্ন হলেই ঐ মিটিং প্লেনের হিসাব মিলকরণ সম্পন্ন হয়েছে বলে গণ্য করা হবে।
৩. হিসাবরক্ষক ও ক্যাশিয়ারগণ এ সংক্রান্ত পরিকল্পনা এবং পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রতিমাসে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে জমা দেবেন।

আপনার উপর অর্পিত দৈনন্দিন দায়িত্ব শতভাগ স্বচ্ছতার সাথে সম্পাদন করাসহ উপরোক্ত নির্দেশনা পালন করতে বলা হলো।

ধন্যবাদান্তে,

সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

বিতরণ :

১. কেন্দ্রীয় অফিস নোটিশ বোর্ড;
২. সকল শাখা অফিস;
৩. প্রশিকা ওয়েবসাইট।

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