

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ১৫ ডিসেম্বর, ২০২০।

প্রতি: সকল কর্মী-ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম

হতে: উপ-নির্বাহী পরিচালক।

বিষয়: ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের জন্য পাশবই ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনার উপর সংশোধিত পরিপত্র।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

সম্প্রতি পর্যবেক্ষণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় দেখা যাচ্ছে যে, পাশবইয়ের মাধ্যমে বেশীর ভাগ আর্থিক অনিয়ম ও আত্মসাতের ঘটনা ঘটেছে। ব্যবস্থাপনা মনে করে, পাশবই হচ্ছে ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল যা কার্যক্রমের শৃংখলা ও মান উন্নয়নের জন্য অপরিহার্য এবং সর্বোপরি সদস্যদের আর্থিক নিরাপত্তার বিষয়টির সাথে জড়িত।

তাই পাশবই ব্যবস্থাপনা সুশৃংখল করা এবং অনিয়ম ও আত্মসাত রোধের উদ্দেশ্যে কোস্ট ব্যবস্থাপনা সংশোধিত পরিপত্রের মাধ্যমে নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করেছে:-

১. বর্তমানে সকল পাশবই ছাপানো হয়েছে এবং প্রত্যেক পাশবইতে “পাশবই নম্বর” যুক্ত করা হয়েছে। সুতরাং শাখায় পাশবই স্টক এন্ট্রি দেয়ার সময় কত নম্বর থেকে কত নম্বর পর্যন্ত মোট কয়টি পাশবই গ্রহণ করা হয়েছে তা উল্লেখ করেই স্টক এন্ট্রি করতে হবে। স্টক এন্ট্রি ছাড়া কোন পাশবই বিতরণ করা যাবে না।
২. অন্য কোন শাখায় পাশবই স্থানান্তর করলে সেখানেও কত নম্বর থেকে কত নম্বর পর্যন্ত মোট কয়টি পাশবই কোন শাখায় পাঠানো হলো তা রেজিস্টারে উল্লেখ করতে হবে।
৩. কোন সদস্যের নামে নতুন পাশবই ইস্যু করা হলে সফটওয়্যারে সমিতির নাম, সদস্যের নাম, আইডি নং ও পাশবইয়ের নতুন নম্বর পোস্টিং দিতে হবে।
৪. সদস্য ভর্তির সময় সফটওয়্যারে পাশবইয়ের নম্বর অবশ্যই লিখতে হবে। পুরাতন সদস্যের পাশবই পরিবর্তনের ক্ষেত্রেও সফটওয়্যারে ট্রানজেকশন অপশনে গিয়ে পাশবই ইস্যু ক্লিক করে সেখানে পোস্টিং দিতে হবে। পুরাতন পাশবইয়ের নম্বরের পাশপাশি নতুন পাশবইয়ের নম্বর পোস্টিং দিতে হবে।
৫. শাখা হিসাব রক্ষক সফটওয়্যারে পোস্টিং দিয়ে প্রারম্ভিক তথ্য, ঋণ বিতরণ তথ্যসহ (ওপেনিং ডাটা) লিখে স্বাক্ষর ও সিল দিয়ে দেবেন। ভর্তি ও পাশবই পরিবর্তন উভয়ক্ষেত্রে ওপেনিং তথ্য হিসাবরক্ষক লিখবেন এবং স্বাক্ষর ও সিল দেবেন কিন্তু পাসবই অনুমোদন দেবেন শাখা ব্যবস্থাপক।
৬. চলমান বা ঋণী সদস্যকে নতুন পাশবই প্রদান করতে হলে উক্ত নতুন পাশ বইয়ের সাথে পুরাতন পাশবই সংযুক্ত করে রাখতে হবে।
৭. ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে সদস্যের পাশবই হারানো একটি গুরুতর অপরাধ। আগামী ১৭ ডিসেম্বর, ২০২০ তারিখ থেকে যদি কোন সদস্যের পাশবই পাওয়া না যায় তাহলে সংযুক্ত ফরমেটে হারানোর ৭ দিনের মধ্যে আরপিসিরকে রিপোর্ট করতে হবে। আরপিসির অনুমোদনের পর আভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ অডিট করার পর প্রশাসনিক ব্যবস্থা কি নেয়া হবে তা কেন্দ্রীয় কার্যালয় ঠিক করবে।
৮. কোন সদস্যের পাশবই হারিয়ে গেলে পুনরায় নতুন পাশবই দেওয়ার জন্য সদস্যকে শাখা ব্যবস্থাপক বরাবর নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক উক্ত আবেদনপত্র সরজমিনে যাচাই করে সংশ্লিষ্ট সদস্যর সঞ্চয় ও ঋণের

স্থিতি হিসাব সঠিক আছে এই মর্মে সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন এবং নতুন পাশবই প্রদানের অনুমোদন দিবেন। সদস্য যদি পাশবই হারায় তাহলে তিনি ১০ টাকা দিয়ে নতুন পাশবই কিনে নিতে হবে।

৯. প্রত্যেক সদস্যের বিশেষ করে মেয়াদউত্তীর্ণ, সকল সদস্যেরও পাশবই সমিতিতে থাকতে হবে। প্রত্যেক সদস্যের পাশবই নিশ্চিত করার দায়িত্ব থাকবে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী ও শাখা ব্যবস্থাপকের উপর। কোন সদস্যকে দলত্যাগ করানো হলে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপককে সেসকল সদস্যদের পাশবই পরবর্তী অডিট না হওয়া পর্যন্ত অবশ্যই অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।
১০. কোন মাঠকর্মীকে সুনির্দিষ্ট কারণে যদি কোন পাশবই অফিসে আনতে হয় তাহলে শাখা ব্যবস্থাপকের লিখিত অনুমতি নিতে হবে এবং রেজুলেশন খাতায় কি কারণে আনা হয়েছে তা অবশ্যই স্পষ্ট করে লিখতে হবে।
১১. পাশবই হারানো সংক্রান্ত বিস্তারিত কাজ করার পর এ পর্যন্ত মোট হারানো পাশবইয়ের সংখ্যা হলো ৪,১৫৬। উক্ত হারানো পাশবইগুলো কেন্দ্রীয় অডিট বিভাগ হতে পূর্ণাঙ্গ অডিট করার পর এ সংক্রান্ত প্রশাসনিক ব্যবস্থার বিধানসমূহ সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা হবে।
১২. এই সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে এবং এটি বুঝতে যদি কারো সমস্যা হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট ফোকাল-কোর অপারেশন এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করছি।
১৩. এই সার্কুলারটি ২৫ ডিসেম্বর, ২০২০ তারিখ পর্যন্ত সকল শাখা ও আঞ্চলিক অফিসের নোটিশবোর্ডে ঝুলানো থাকবে এবং আগামী দুটি সাপ্তাহিক সভা এবং এমসিএম এ আলোচনা করতে হবে।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের আন্তরিক সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভোমিক

অনুলিপি

নির্বাহী পরিচালক

সকল পরিচালক

অফিস কপি