Resource Integration Centre (RIC)
রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

সমাজ কল্যাণ বিভাগ রেজিঃ নং-ঢ-০১১৬৪, এমআরএ সনদ নং-০০৩৪৯-০১৩৭৫-০০১৬৭, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো রেজিঃ নং-১৭৭

সূত্র নং-রিক/কেন্দ্রীয়/ঋণ কার্যক্রম/২০২৬/৫৭২ তারিখ : ০১/০৭/২০২৬ ইং

প্রতি
সকল ব্রাঞ্চ, এরিয়া, জোন এবং ডিভিশন সমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ঋণ কার্যক্রম বিভাগ, রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

বিষয় : জুন'২০২৬ ক্লোজিং সদস্যদের পাশবই ব্যালেন্সিং প্রসঙ্গে।

জনাব
আপনাদের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তমতে ঋণ কার্যক্রমের গতিশীলতা ধরে রেখে নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর আলোকে সংস্থার সকল ব্রাঞ্চের শতভাগ সদস্যের পাশবই ব্যালেন্সিং করতে হবে। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরনযোগ্য হবে।

- পাশবই ব্যালেন্সিং এর হিসাবকাল হবে ০১ জানুয়ারী' ২০২৬ থেকে ৩০ জুন' ২০২৬ পর্যন্ত।
- ডিভিশনাল ম্যানেজারের সার্বিক তত্বাবধায়নে জোনাল ম্যানেজারের নেতৃত্বে এরিয়া ম্যানেজার ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজারদের সমন্বয়ে 'পাশবই ব্যালেন্সিং টীম' গঠন পূর্বক ব্যালেন্সিং কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। তবে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চের ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উক্ত টিমের সদস্য হবেন না।
- ডিভিশনাল একাউন্টস অফিসার ও এমআইএস অফিসারকে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ সমুহের পাশবই ব্যালেন্সিং কার্যক্রমে টেকনিক্যাল সাপোর্ট দিতে হবে।
- ০৯ জুলাই' ২০২৬ এর মধ্যে ব্রাঞ্চের সকল সদস্যের পাশবই বাধ্যতামূলক ভাবে অফিসে এনে ব্যালেন্সিং কার্যক্রম শেষ করতে হবে।
- পাশবই ব্যালেন্সিং পরবর্তী ১৬ জুলাই' ২০২৬ তারিখের মধ্যে সকল সদস্যদের নিকট পাশবই পৌছে দিতে হবে।
- সদস্যর পাশবই উত্তোলন ও সদস্যদেরকে পাশ বই বুঝিয়ে দেয়ার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট দিনের সমিতির রেজুলেশন খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- সদস্যদের পাশবই এর সাধারণ ও বিশেষ সঞ্চয়স্থিতি, ডিপিএস, লাখপতি, মিলিয়নিয়ার ও ওভিএস জমা সহ সকল ঋণস্থিতি ও বকেয়াস্থিতি আদায়সিট ও সাবসিডারী লেজারের হিসাবের সাথে ক্রস চেক করতে হবে এবং পিএলএস জমা, ফেরত এবং সুদ প্রদানের সঠিকতা যাচাই করতে হবে।
- ৩০ জুন' ২০২৬ তারিখের সদস্যের পাশবইয়ের ব্যালেন্সের সঠিকতা যাচাই করে উক্ত তারিখের কলামে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তারিখ সহ স্বাক্ষর ও সিল (নাম, পদবী, এরিয়া/ব্রাঞ্চের নামযুক্ত) দিতে হবে।
- পাশবই ব্যালেন্সিং এর সময় পাশবইয়ে ভূল/ত্রুটি চিহ্নিত হলে তা সাথে-সাথে সংশোধন করতে হবে এবং আদায়সিট ও পাশবইয়ের **জমার পার্থক্য/অনিয়ম ও আত্মসাৎ চিহ্নিত হলে (সংযুক্তি -০১)** মোতাবেক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।
- ব্যালেন্সিং করার সময় কোন সদস্যর পাশবই পাওয়া না গেলে(হারিয়ে বা নষ্ট হয়ে থাকলে)সদস্য এর নিকট থেকে নতুন পাশ বই প্রাপ্তীর আবেদন নিয়ে এরিয়া ম্যানেজারের উপস্থিতিতে সরজমিনে সত্যতা যাচাই সাপেক্ষে আদায়সীটের ব্যালেন্স অনুযায়ী নতুন পাশবই প্রদান করে উক্ত পাশবই এর ব্যালেন্সিং সম্পন্ন করতে হবে।
- **পলাতক সদস্যদের তালিকা (সংযুক্তি -০২)** প্রস্তুত করতে হবে। পলাতক সদস্যদের তথ্য শাখায় সংরক্ষিত পলাতক রেজিষ্টারের সাথে ক্রস চেক করে রিক/কেন্দ্রীয়/ঋণকার্যক্রম/২০২৩/২৫৬ তাং ২৮/১১/২০২৩ অফিস আদেশ এর ৮নং ক্রমিক অনুযায়ী পলাতক নিশ্চিত হতে হবে। পলাতক সদস্যের নাম রেজিষ্টারে না থাকলে রেজিষ্টারে অর্ন্তভূক্ত করতে হবে।
- সদস্য এলাকায় আছে কিন্তু বর্তমানে বাড়ীতে না থাকায় পাশবই ব্যালেন্সিং করা সম্ভব হয়নি এবং যোগাযোগ করতে না পারায় সদস্যের ব্যক্তিগত হিসাবের সাথে পাশবইয়ের হিসাবের সঠিকতা যাচাই করা সম্ভব হয়নি এমন **না পাওয়া পাশবইয়ের তালিকা (সংযুক্তি -০৩)** প্রস্তুত করে সংরক্ষণ করতে হবে।

House # 88/A, Road # 7/A, Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh. G.P.O. Box # 2789
Phone: 880-2-58152424, 880-2-222245048, E-mail: ricdirector@yahoo.com, Web: www.ric-bd.org

- পাশবই ব্যালেন্সিং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তার ব্যালেন্সিং এর দায়ীত্বপ্রাপ্ত সদস্যদের মধ্যে কমপক্ষে ১০% সদস্যের সাথে মোবাইলে কথা বলে সদস্যের ব্যক্তিগত হিসাবের সঠিকতা যাচাই করতে হবে। **মোবাইলে যাচাইকৃত সদস্যদের তথ্য (সংযুক্ত -০৪)** সংরক্ষণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ব্যালেন্সিং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগন প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত মোবাইল প্রাপ্য হবেন। অতিরিক্ত মোবাইল বিল প্রদানের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় কার্যালয় থেকে অনুমোদন নিতে হবে।
- পুরাতন সদস্যকে নতুন পাশবই দেয়া হয়ে থাকলে তাদের পুরাতন পাশবই নতুন বইয়ের সাথে সংযুক্ত আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। পুরাতন পাশবই সংযুক্ত না থাকলে ব্যালেন্সিং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে উক্ত সদস্যের সাথে বাধ্যতামূলক ভাবে মোবাইলে/সরাসরি গিয়ে কথা বলে ব্যালেন্স নিশ্চিত করতে হবে।
- জোনাল ম্যানেজারকে তার আওতাধীন ব্রাঞ্চ সমুহের **ব্রাঞ্চ ভিত্তিক পাশবই ব্যালেন্সিং সংক্রান্ত মূল রিপোর্ট (সংযুক্তি-০৫), আত্মসাতের তালিকা (সংযুক্তি- ০১), পলাতক সদস্যদের তালিকা (সংযুক্তি -০২), না পাওয়া পাশবইয়ের তালিকা (সংযুক্তি -০৩), মোবাইলে যাচাইকৃত সদস্যদের তথ্য (সংযুক্ত -০৪)** ২০ জুলাই' ২০২৬ তারিখের মধ্যে ডিভিশনাল ম্যানেজারের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রেরন করতে হবে।
- পাশবই ব্যালেন্সিং সংক্রান্ত সকল রিপোর্ট ও ব্যালেন্সিং সংক্রান্ত 'ওয়ার্কসীট' শাখার 'পাশবই ব্যালেন্সিং -২০২৬' ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১৫ আগষ্ট'২০২৬ এর মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও ব্রাঞ্চ একাউন্টস অফিসারকে সুষ্ঠ ও সমন্বিত পরিকল্পনার মাধ্যমে ব্রাঞ্চের প্রতিটি (১০০%) সদস্যের সাথে সরাসরি কথা বলে পাশবই এর হিসাবের সঠিকতা নিশ্চিত করে তাদের হিসাব সঠিক আছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে। উক্ত প্রত্যয়ন ডিভিশনাল ম্যানেজারের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রেরন করতে হবে।
- ব্যালেন্সিং পরবর্তী পাশবই সদস্যকে বুঝিয়ে দেয়া না হলে, সদস্যের পাশবই অফিস পর্যায়ে বা ক্রেডিট অফিসারের ব্যক্তিগত হেফাজতে পাওয়া গেলে এবং সদস্যের ব্যক্তিগত হিসাবের সাথে পাশবইয়ের হিসাবের মিল না থাকলে বা পাশবই ব্যালেন্সিং এর সময়কালের কোন আত্মসাত পরবর্তীতে চিহ্নিত হলে ব্যালেন্সিং ও যাচাই সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ একাউন্টস অফিসার, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার ও জোনাল ম্যানেজারের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে এবং আর্থিক জরিমানা করা হবে।
- জোনাল ম্যানেজারকে পাশবই ব্যালেন্সিং সংক্রান্ত অত্র নির্দেশনা ব্যালেন্সিং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাদেরকে ভালভাবে বুঝিয়ে দিতে হবে।
- নির্দেশনামতে ও নিয়মতান্ত্রীক ভাবে পাশবই ব্যালেন্সিং কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার বিষয়টি ডিভিশনাল ম্যানেজারকে নিশ্চিত করতে হবে।

সংস্থার সার্বিক কাজে আপনার অবদান ও মনোনিবেশের জন্য আপনাকে ধন্যবাদ।

ধন্যবাদান্তে

আফরোজা লায়লা
পরিচালক, রিক

সদয় অবগতিঃ

১. নির্বাহী পরিচালক মহোদয়, রিক

অনুলিপিঃ

১. উপ-পরিচালক মহোদয়, রিক;
২. সহকারী পরিচালক মহোদয় (সকল), রিক;
৩. বিভাগীয় ও সেল প্রধান (সকল), রিক;
৪. অফিস কপি।