

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

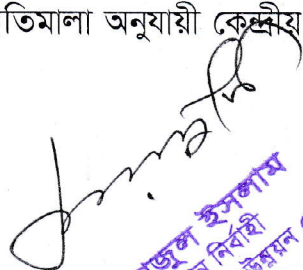
নগদ তহবিল ব্যবস্থাপনা

Cash Management

একটি পরিকল্পিত ও সুষ্ঠু নগদ তহবিল ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের গতিশীলতা বৃদ্ধি করে এবং সম্পদ ও প্রবৃদ্ধি বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র নিজস্ব একটি নীতিমালার মাধ্যমে নগদ তহবিল ব্যবস্থাপনার স্বীকৃত বা গতানুগতিক পদ্ধতির বাহিরে গিয়ে নিজস্ব চিন্তা ভাবনার আলোকে বেশ কয়েক বছর যাবৎ তা করে আসছে। তাতে আক্ষরিক অর্থে প্রশিকার পোর্টফলিওর প্রবৃদ্ধিতে গতি এসেছে। প্রশিকা ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে তার একটি রেগুলেটরী সংস্থা রয়েছে এবং একটি ঋণ সহায়তা প্রদানকারী সংস্থা রয়েছে। তারা প্রশিকার বর্তমান নগদ ব্যবস্থাপনার পদ্ধতিটি পরিবর্তনের পরামর্শ দিয়ে আসছে। প্রশিকা কর্তৃপক্ষ বিষয়টি নিয়ে অত্যন্ত সতর্ক, কারণ পোর্টফলিও বৃদ্ধিতে উহা ভূমিকা রেখে আসছে। সার্বিক বিবেচনায় বর্তমান পদ্ধতির পরিবর্তন করে যুগোপযোগী করার জন্য একমত পোষন করা হয়েছে। তারই প্রেক্ষিতে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

১) মূল প্রতিপাদ্য বিষয়:

- বর্তমান পদ্ধতি অনুযায়ী একটি শাখা থেকে অন্য শাখায় স্বাবলম্বী নীতিমালার আলোক ঋণ দেয়া হয়। ঋণগ্রহীতা শাখা মাসিক কিস্তিতে তা দাতা শাখাকে ফেরত প্রদান করে থাকে। নগদ তহবিল ব্যবস্থাপনা নীতিমালাটির কার্যকর হওয়ার পর থেকে উপর্যুক্ত পদ্ধতিটি স্থগিত হয়ে যাবে।
- নগদ তহবিল ব্যবস্থাপনার নীতিমালা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় অফিস থেকে অপেক্ষাকৃত দুর্বল শাখায় অর্থায়ন করা হবে এবং গ্রহীতা শাখা গৃহীত অর্থের কিস্তি নীতিমালা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় অফিসে ফেরত দিবে।


সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

২) তহবিলের উৎস:

- কেন্দ্রীয় অফিসে একটি তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবে তারা প্রতিমাসে শাখাগুলোর নগদ টাকার অবস্থা যাচাই করে কেন্দ্রীয় অফিসে টাকা আনয়নের ব্যবস্থা করবে।
- কেন্দ্রীয় অফিসে প্রশিকা বিনিয়োগ স্কীম নামে যে প্রকল্পটি চালু হয়েছে তাতে জমাকৃত টাকা উক্ত খাতে ব্যবহার হবে।

৩) বাস্তবায়ন কৌশল:

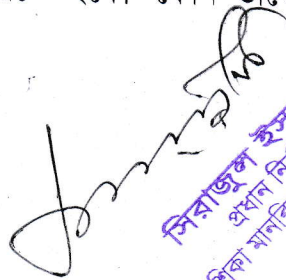
ক) কেন্দ্রীয় তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি:

নগদ তহবিল ব্যবস্থাপনার জন্য কেন্দ্রীয় অফিসে একটি কমিটি থাকবে। কমিটির সদস্য হবে নিম্নরূপ:

১. জনাব সিরাজুল ইসলাম- প্রধান নির্বাহী – পরামর্শক
২. জনাব আব্দুল হাকিম – উপ-প্রধান নির্বাহী- আহ্বায়ক
৩. জনাব কামরুল হাসান কামাল- উপ-প্রধান নির্বাহী- সদস্য
৪. জনাব শক্তি পদ চক্রবর্তী – সিএফও- সদস্য
৫. তহবিল সংশ্লিষ্ট মনিটর - সদস্য সচিব

খ) কমিটির কার্যাবলী:

- প্রতিমাসের ২/৩ তারিখের মধ্যে শাখার নগদ তহবিল যাচাই করে ঠিক করবে কোন শাখা থেকে কেন্দ্রীয় অফিসে কত টাকা আনা হবে। সে অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রতিটি শাখা থেকে টাকা আনয়নের ব্যবস্থা করবেন।
- শাখাগুলো সাধারণত সদস্যদের নিকট থেকে সঞ্চয়, বিশেষ সঞ্চয় আদায়ের মাধ্যমে তহবিল সংগ্রহ করে থাকে। তাই কমিটির সদস্যদের নিজ উদ্যোগে কম্পিউটারের মাধ্যমে নগদ তহবিলের অবস্থা মাঝে মাঝেই যাচাই করতে হবে। শাখার চাহিদার অতিরিক্ত অর্থ থাকলে তা আনয়নের ব্যবস্থা করতে হবে।
- কোন শাখায় অতিরিক্ত সঞ্চয় আদায় হলে এবং তা শাখায় ব্যবহার করা সম্ভব না হলে শাখা কর্তৃপক্ষকে কমিটির সদস্যদের যে কোন একজনকে অবহিত করতে হবে। কোন ভাবেই অব্যবহৃত অর্থ বিনা অনুমতিতে রাখা যাবে না।


সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র


- প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে যাদের টাকার প্রয়োজন তারা লাইন ম্যানেজমেন্টের মাধ্যমে প্রধান নির্বাহী বরাবর আবেদন করবেন এবং আবেদনের কপি তহবিল সংশ্লিষ্ট মনিটর/হিসাবরক্ষকের নিকট জমা দিবেন।
- কমিটি তহবিলের তারল্য যাচাইয়ের মাধ্যমে বিবেচনায় নিয়ে অর্থায়নের তালিকা তৈরী করে প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন নিয়ে কেন্দ্রীয় হিসাব শাখাকে প্রদান করবেন। হিসাব শাখা সে অনুযায়ী শাখাকে অর্থায়ন করবেন।
- সঞ্চয় ফেরতের জন্য দাতা শাখার অর্থের প্রয়োজন হলে কেন্দ্রীয় অফিসের সংশ্লিষ্ট কমিটিকে অবহিত করতে হবে। কমিটিকে অবহিত করার এক সপ্তাহের মধ্যে শাখাকে অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।

৪) শাখা থেকে অর্থ আনয়ন এবং প্রদেয় সুবিধা সমূহ:

শাখাগুলো বিশেষ সঞ্চয়ের মাধ্যমে অর্থ সংগ্রহ করে থাকে। প্রতিমাসে তাদের লভ্যাংশ জমাকারী সদস্যকে প্রদান করতে হয়। তাছাড়া সদস্যদের চাহিদা অনুযায়ী অর্থ ফেরত দিতে হয়। তাই যে শাখা থেকে তহবিল আনা হবে তাদেরকে প্রতিমাসে ১(এক) লক্ষ টাকার জন্য ১১০০/- টাকা সার্ভিস চার্জ হিসাবে প্রদান করা হবে।

৫) কেন্দ্রীয় অফিস থেকে ঋণ গ্রহণের নিয়মাবলী:

- নির্ধারিত ফরমে কেন্দ্রীয় অফিসে প্রধান নির্বাহী বরাবর ঋণের জন্য আবেদন করতে হবে।
- প্রতিটি ঋণের মেয়াদ হবে ৩(তিন) বছর। ১৩.৫০% হারে সার্ভিস চার্জ সহ প্রতি ১ (এক) লক্ষ টাকার মাসিক কিস্তির পরিমাণ হবে ৩৩৯৪/= টাকা।
- যে তারিখে ঋণ গ্রহণ করা হবে পরবর্তী মাসের সেই তারিখ থেকেই ঋণের কিস্তি পরিশোধ করতে হবে।
- কোন কিস্তি মিস্ বা ডিফল্ট হলে এই শাখাকে নূতন অর্থায়ন স্থগিত করা হবে।


 সিরাজুল ইসলাম
 প্রধান নির্বাহী
 গ্রন্থিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

তাহাছাড়া অন্যান্য আয় বৃদ্ধিমূলক প্রকল্পে বিনিয়োগের পরিকল্পনা গ্রহন করা যেতে পারে।

খ) কর্মীদের ঋণ প্রদান :

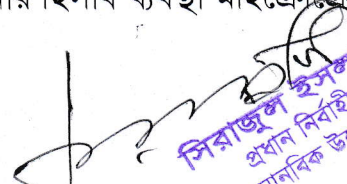
আপনার আরও অবগত আছেন যে প্রশিকার কর্মীদেরকে সংস্থা থেকে ঋণ দেয়ার কোন নীতিমালা বর্তমানে কার্যকর নেই। বিভিন্ন প্রয়োজনে কর্মীগণ ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহন করে থাকে। তহবিলের পর্যাপ্ততার উপর ভিত্তি করে নিম্নলিখিত নীতিমালার আলোকে প্রশিকার কর্মীদের ব্যক্তিগত ঋণ দেয়া যেতে পারে।

১. কর্মীর নূন্যতম চাকরির বয়স হতে হবে তিন বছর এবং অবসরের দুই বছর আগে কোন ঋণ দেয়া যাবে না।
২. একজন কর্মীর মূলবেতনের সর্বোচ্চ ১৫ মাসের সমান ঋণ দেয়া যাবে। অর্থাৎ একজন কর্মীর মাসিক মূলবেতন ২০,০০০/-টাকা হলে তিনি সর্বোচ্চ $২০,০০০ \times ১৫ = ৩,০০,০০০$ টাকা ঋণ পাওয়ার যোগ্য হবেন।
৩. ঋণের সার্ভিস চার্জের হার হবে ১৩.৫০%। মেয়াদ হবে ৪ বছর। সে মোতাবেক প্রতি এক লক্ষ টাকার জন্য মাসিক কিস্তির পরিমাণ হবে ২৭০৮/-টাকা।
৪. ঋণ আবেদন ফরমের মূল্য হবে ৫০.০০/-টাকা।
৫. দুই জন জামিনদার থাকতে হবে একজন হবে পরিবার থেকে অন্য জন অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা।
৬. ঋণের কিস্তি ঋণগ্রহীতা কর্মীর বেতন থেকে কর্তন করে রাখা হবে।
৭. নির্ধারিত ফরমে প্রধান নির্বাহী বরাবর আবেদন করতে হবে এবং ঋণের আবেদন তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট জমা দিতে হবে। তহবিলের পর্যাপ্ততার উপর ভিত্তি করে কমিটি প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।
৮. কোন ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ হওয়ার পূর্বে প্রশিকা থেকে চলে গেলে তার কর্মী কল্যাণ তহবিলের পাওনা থেকে অবশিষ্ট ঋণের অর্থ কর্তন করা হবে।

৯) হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা:

নগদ তহবিল ব্যবস্থাপনার জন্য হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা হবে নিম্নরূপ:

পৃথক ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে এবং নগদ তহবিল ব্যবস্থাপনার হিসাব ব্যবস্থা মাইক্রোক্রেডিট এবং সেভিংস সার্ভিসের অন্তর্গত কিন্তু পৃথক থাকতে হবে।


সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

৬) তহবিল মনিটরের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- কমিটি কর্তৃক প্রস্তুত তালিকা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় অফিসে যথাসময়ে অর্থ আসছে কিনা তা মনিটর করা এবং কমিটিকে সময় সময় তা অবহিত করা।
- তালিকা অনুযায়ী শাখাকে ঋণ প্রদান করার ব্যবস্থা করা।
- প্রতিমাসে প্রদানযোগ্য সার্ভিস চার্জের তালিকা প্রণয়নে সহায়তা এবং যথাসময়ে সার্ভিস চার্জ প্রদান নিশ্চিত করা।
- প্রতিমাসে তালিকা অনুযায়ী কিস্তি আদায়ের জন্য শাখা ও লাইন ম্যানেজমেন্টের সাথে যোগাযোগ করা এবং আদায় নিশ্চিত করা।
- যাদের সঞ্চয় ফেরতের জন্য টাকা প্রয়োজন তার তালিকা করা এবং টাকা প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- তিনি সিএফও এর নিকট দায়িত্বশীল থাকবেন এবং তাঁর নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করবেন।

৭) রিপোর্টিং:

তহবিলের অবস্থার প্রতিবেদন মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিবেদনে টাকা আনয়ন ও বিনিয়োগের তথ্য থাকতে হবে এবং বিনিয়োগের কিস্তি ফেরত নিয়মিত কিনা তা উল্লেখ থাকতে হবে।

৮) তহবিলের বহুমুখী ব্যবহার :

ক) এই নীতিমালার প্রাথমিক ধারণা হলো শাখার চাহিদার অতিরিক্ত অর্থ কেন্দ্রীয় অফিসে এনে অন্য শাখায় ব্যবহার করা, তহবিলের পর্যাপ্ততার উপর ভিত্তি করে অর্থের বহুমুখী ব্যবহারের উদ্দেশ্য রয়েছে। সকলেই অবহিত আছেন প্রশিকার অনেক আয় বৃদ্ধি মূলক প্রকল্প রয়েছে এবং আরও নূতন প্রকল্প গ্রহণ করার পরিকল্পনা রয়েছে। যেগুলোতেও ব্যবহার করার পরিকল্পনা রয়েছে প্রকল্পগুলোর নাম নিম্নে দেয়া হলো : .

নাম	বর্তমান অবস্থা
১. Proshika HRDC Training Centre(City Campus)	প্রক্রিয়াধীন
২. Proshika Shopping Mall	প্রক্রিয়াধীন
৩. প্রশিকা সমন্বিত কৃষি খামার	চলমান প্রকল্প
৪. প্রশিকা অটোমেটিক রাইস মিল	পরিকল্পনাধীন
৫. প্রশিকা কোল্ড স্টোরেজ	পরিকল্পনাধীন

একজন সুনির্দিষ্ট হিসাবরক্ষক দায়িত্বশীল থাকতে হবে।

ক) যে ব্যাংক হিসাবে উক্ত তহবিলের লেন দেন হবে তার নম্বর নিম্নে দেয়া হল:

হিসাবের নাম: Proshika Investment Scheme

হিসাব নম্বর:- 1131000065011

ব্যাংকের নাম: Mercantile Bank Ltd.

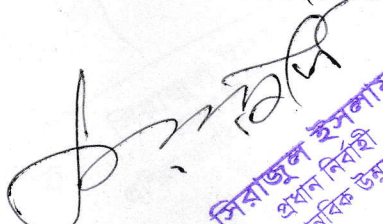
শাখার নাম: DarusSalam Road ,Mirpur

প্রয়োজন অনুযায়ী আরও ব্যাংক হিসাব খোলা যেতে পারে।

খ) হিসাবভুক্ত করার নিয়মাবলী:

i) শাখা পর্যায়ে:

- শাখা থেকে কেন্দ্রীয় অফিসে টাকা প্রেরণ করা হলে-
Loan to central office (01-005-026) খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- শাখা অফিসে ঋণ গ্রহণ করা হলে-
Loan recived from Co/Branch office (08-03-007) খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- শাখা থেকে কেন্দ্রীয় অফিসে কিস্তি প্রদান করা হলে-
Loan refund to Central office (01-005-024)
Serevice charge refund to central office. (19-033-030)
খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- কেন্দ্রীয় অফিস থেকে মাসিক লভ্যাংশ/সার্ভিস চার্জ পাওয়া গেলে-
Service charge recived from central office (18-001-015) খাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- কেন্দ্রীয় অফিস থেকে ঋণের আসল টাকা ফেরত পাওয়া গেলে-
Loan Received from Branch office (01-005-025) খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।


সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
প্রসিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

II) কেন্দ্রীয় অফিস পর্যায়ে:

- কেন্দ্রীয় অফিসে শাখা থেকে তহবিলের জন্য টাকা আনয়ন করা হলে-
Loan Received from Branch office (01-005-025).
- কেন্দ্রীয় অফিস থেকে শাখায় ঋণ প্রদান করা হলে-
Loan to Branch office Self Reliant (01-005-012)
- কেন্দ্রীয় অফিসে ঋণের কিস্তি আদায় হলে-
Loan Refund from branch office (08-001-008)
Service charge from Branch office (18-001-008).
- কেন্দ্রীয় অফিস থেকে শাখা অফিসে মাসিক সার্ভিস চার্জ/ লভ্যাংশ প্রদান করা হলে-
Service charge paid to Branch office (19-003-030)
- কেন্দ্রীয় অফিস থেকে শাখায় ঋণ ফেরতের অর্থ প্রদান করা হলে-
Loan to Central office (01-005-026)

আশা করা যায় তহবিল ব্যবস্থাপনার এই নীতিমালা প্রশিক্ষা কার্যক্রমকে আরও গতিশীল করবে এবং পোর্টফলিও বৃদ্ধিতে সহায়তা করে আর্থিক শৃংখলা রক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। কাজের গতিপ্রকৃতি এবং বিভিন্ন পারিপার্শ্বিক অবস্থার সাথে সাথে নীতিমালা পরিবর্তনশীল। সংস্থার কর্মপরিধি ও পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্য রেখে নীতিমালা পরিবর্তন করতে হয় এবং করতে হবে। তবে যতদিন পর্যন্ত পরিবর্তন না হয় তা অবশ্যই পালন করতে হবে।

এই নীতিমালা ০১ মে, ২০২৫ থেকে কার্যকর হবে।

ধন্যবাদ

সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিক্ষা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

১৭/৪/২৫
সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
প্রশিক্ষা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র