PROSHIKA
A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

তারিখঃ ২৩ নভেম্বর, ২০২৬

অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এমআরএ) এবং পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ) এর দিক নির্দেশনা মোতাবেক প্রত্যেক মাসের সকল ধরণের আর্থিক কার্যক্রম সমূহ সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ তারিখের মধ্যে সু-সম্পন্ন করতে হবে। আর্থিক কার্যক্রম সমূহ সম্পন্ন হওয়ার পর উক্ত মাসের প্রতিবেদন ক্ষুদ্রঋণ নিয়ন্ত্রকারী সংস্থা এমআরএ এবং ফান্ড প্রদানকারী সংস্থা পিকেএসএফ তাদের নির্ধারিত সফটওয়্যারে পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে বাধ্যতামূলকভাবে প্রেরণ করতে হবে। এই কার্যক্রমসমূহ আমাদের সঠিকভাবে সম্পন্ন করার জন্য করণীয় সমূহ হলো:

০১)প্রতিদিনের সকল ধরণের সঞ্চয় আদায়-ফেরত/সমন্বয় এবং ঋণ আদায়-বিতরণ/সমন্বয় অবশ্যই পোস্টিং সম্পন্ন করতে হবে এবং পোস্টিং শেষে অবশ্যই Auto Voucher Create করতে হবে। ভাউচার তৈরীর হওয়ার পর প্রতিদিন MIS and AIS Difference Report চেক করতে হবে। এছাড়া প্রতিদিনের Accounts and Entry Comparison Report যাচাই বা চেক করতেহবে। যদি কোন পার্থক্য হয় তা অনুসন্ধান করে আইটি বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মেম্বার এর সাথে যোগাযোগ করবেন এবং প্রতিদিনের সমস্যা প্রতিদিন সমাধান করে নিবেন। উল্লেখ্য যে, প্রত্যেক মাসের রিপোর্ট ও পোস্টিং সংক্রান্ত সকল সমস্যা আপনারা (শাখা হিসাবরক্ষক/ ক্যাশ অফিসার গণ) শাখা হতে প্রতিদিনই নিজেরা সমাধান করতে পারবেন। শাখা হতে সংশ্লিষ্ট মাসের সমাধানের সময়সীমা পরবর্তী মাসের এক (০১) তারিখ পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

০২)সফটওয়্যারে প্রতিদিনের সংশ্লিষ্ট ম্যানুয়াল ভাউচার যেমন ব্যাংক/ক্যাশ পেমেন্ট/রিসিপট, কন্ট্রা এবং জার্নাল ভাউচার প্রতিদিন পোস্টিং করার পর সফটওয়্যারের ক্যাশ বুক এবং অফিসের ম্যানুয়াল ক্যাশ বুকের সাথে অবশ্যই ব্যালেন্স মিলাতে হবে। পাশাপাশি প্রতিদিনের Trail Balance কে ভিত্তি ধরে এর সাথে সকল ধরণের ভাউচার যথাযথ পোস্টিং হলো কি-না লেজার/খতিয়ানের সাথে মিল করে রাখতে হবে।

০৩)প্রত্যেক সপ্তাহান্তে ও মাসের শেষে **MIS এর আওতায়** Statement of Samity and Members/সমিতি ও সদস্য বিবরণী, Statement of Savings/সঞ্চয় বিবরণী, Loan Statement/ঋণ বিবরণী, Loan Due Statement/ বকেয়া ঋণের বিবরণী, Loan Overdue Classification/ বকেয়া ঋণের শ্রেণী বিবরণী এবং **AIS Report এর আওতায়** Balance Sheet/ব্যালেন্স সীট, Income Statement/আয়-ব্যায় বিবরণী, Receipts and Payments/প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও Trail Balance/রেওয়ামিল সকল ধরণের রিপোর্ট অবশ্যই মিল করতে হবে।

০৪)সফটওয়্যার জনিত যেকোন সমস্যা হলে আপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত আইটি বিভাগের সাপোর্ট টীমের দায়িত্বপ্রাপ্ত মেম্বার এর সাথে যোগাযোগ করবেন। উনারা আপনাদের সমস্যা সমাধানের জন্য করণীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং আপনারা সমস্যা সমাধানের জন্য আইটি টীমের সহযোগীদেরকে সার্বিকভাবে সহযোগীতা করবেন।

০৫)প্রত্যেক মাসের রিপোর্ট আইটি বিভাগের সাপোর্ট টীমের দায়িত্বপ্রাপ্ত মেম্বার এর সহযোগীতায় পরবর্তী মাসের তিন (৩) তারিখ পর্যন্ত সংশোধন করতে পারবেন। পিকেএসএফ ও এমআরএ তে রিপোর্ট প্রদানের পর কোন ধরণের রিপোর্ট সংশোধন ও পরিবর্তন করা যাবে না।

অতএব পিকেএসএফ, এমআরএ এবং সংস্থার প্রয়োজনার্থে প্রত্যেক মাসের মাসিক রিপোর্ট পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সঠিকভাবে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পেশাগত দায়িত্বশীল হওয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সকলের সহযোগীতা আমাদের একান্ত কাম্য।

ধন্যবাদান্তে-

২৩.১১.২৬

(মোঃ মিজানুর রহমান খান)
প্রধান নির্বাহী (ভারপ্রাপ্ত)
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

Md. Mizanur Rahman Khan
Chief Executive (Acting)
Proshika Manobik Unnayan Kendra

HEAD OFFICE: PROSHIKA BHABAN, I/1-GA, Section-2, Mirpur, Dhaka-1216.
E-mail: pmuk@proshikabd.com, proshika.muk.acfhd@gmail.com,
Web: www.proshikabd.com, Cell: 01888 000 285-6