



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

তারিখ: ২৩ মার্চ ২০২৫

প্রতি,

সকল শাখা অফিস

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

পবিত্র ঈদ-উল-ফিতরের শুভেচ্ছা রইলো। আপনাদের অবগতি ও প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গত ০৭ - ০৯ মার্চ ২০২৫ সকল কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক ও মাইক্রোফাইন্যান্স এর পরিচালকদের নিয়ে ০৩ দিনব্যাপি বিশেষ ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কর্মশালা মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র কৈট্টা, মানিকগঞ্জ এ অনুষ্ঠিত হয়। প্রশিক্ষণের আলোচ্য বিষয়গুলোর মধ্যে অন্যতম ছিল প্রশিকার ঋণ কার্যক্রমের অধনমন ও ভঙ্গুর অবস্থার কারণ অনুসন্ধান এবং সমস্যাগুলো সমাধানের উপায় বের করে প্রয়োজনীয় কর্ম কৌশল নির্ধারণ করা। সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকদের সম্মিলিত প্রয়াসে মার্চ পর্যায়ে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে অনিয়ম, দুর্নীতি, স্বেচ্ছাচারিতা, স্বজনপ্রীতির অসংখ্য তথ্য উঠে এসেছে যা কোনোভাবেই গ্রহণযোগ্য নয়। এ সকল অপকৌশল এবং অপতৎপরতা বন্ধে অনেক পরামর্শ ও কৌশল উঠে এসেছে যা সংকলন করে প্রতিটি শাখা অফিসে প্রেরণ করা হলো।

ভবিষ্যতে এধরনের অনিয়ম, দুর্নীতি, স্বেচ্ছাচারিতা, স্বজনপ্রীতি সহ সকল প্রকার দুর্বৃত্তায়নের উর্ধে উঠে সংযুক্ত তথ্য বর্ণিত পরামর্শ ও কৌশলসমূহ মেনে কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

ধন্যবাদ।

সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অনুলিপি:

১. উপ-প্রধান নির্বাহীদ্বয়- প্রশিকা।
২. সিএফও- প্রশিকা।
৩. সকল পরিচালক, মাইক্রোফাইন্যান্স ফিল্ড অপারেশনস
৪. পরিচালক, অডিট ও মনিটরিং বিভাগ- প্রশিকা।
৫. সকল কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক
৬. অফিস নথি।

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

গত ০৭-০৯ মার্চ ২০২৫ তারিখে ৩দিন ব্যাপি “বিশেষ প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা” থেকে প্রাপ্ত নির্দেশনা

প্রশিকা তার জন্মলগ্ন থেকেই দেশের দরিদ্র মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য নিরলসভাবে কাজ করে চলেছে। বিভিন্ন প্রতিকূল অবস্থার মধ্য দিয়েই প্রশিকার মাইক্রো-ফাইন্যান্স কার্যক্রম ভালোভাবে পরিচালনা করে আসছে। কিন্তু দিন দিনই লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, এই কার্যক্রমের অগ্রগতি সন্তোষজনক নয় অর্থাৎ ভঙ্গুরপ্রায় অবস্থায় পতিত হওয়ার সামিল। এই অবস্থা চলতে থাকলে মাইক্রো-ফাইন্যান্স কার্যক্রম এমন পর্যায়ে পৌঁছাবে যে, তা প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক অগ্রগতিতে বাঁধার সম্মুখিন হয়ে পড়বে।

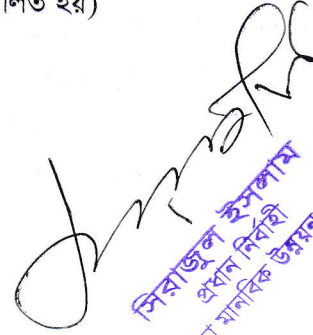
এ অবস্থা থেকে দ্রুততম সময়ে উত্তোরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল পরিচালক ও কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকদের নিয়ে মাঠ পর্যায়ে মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের বর্তমান ভঙ্গুর অবস্থার কারণ, এবং তা উত্তোরণের উপায়সমূহ বের করে একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ভালো অবস্থায় ফিরিয়ে আনার জন্য প্রশিকা HRDC, কৈটায় গত ০৭-৯ মার্চ ২০২৫ তারিখে ৩ দিন ব্যাপি “বিশেষ প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা” অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত কর্মশালায় ব্যবস্থাপনাগত বিষয় পর্যালোচনা তথা সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের নিম্নগতি, অর্থ-ব্যবস্থাপনা ও তথ্য-ব্যবস্থাপনার সাথে নিজেদেরকে আরো প্রস্তুত করার ব্যাপারে বিস্তারিত আলোচনা করা হয় এবং নিম্নলিখিত সু-নির্দিষ্ট ৪টি বিষয়ে দলীয় আলোচনার ভিত্তিতে সর্বসম্মতিক্রমে বিশেষ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়। এখানে মাঠ পর্যায়ে নিজেদের কারণে সৃষ্ট সমস্যা ও অনিয়মসমূহ বের করে আনা হয়েছে। এর আলোকে এ সকল সমস্যাসমূহ থেকে উত্তোরণের উপায় ও কৌশলসমূহ তুলে ধরা হলো যা মাঠ পর্যায়ে সকল কর্মীকে অনুসরণ করে কার্যক্রম পরিচালনা করতে বলা হলো। এর ব্যত্যয় ঘটলে সকল দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ব্যবস্থাপকদেরকেই নিতে হবে। বিষয়টি অতীব গুরুত্বপূর্ণ ও জরুরি।

❖ দলীয় আলোচনার বিষয়:

“মাঠ পর্যায়ে বর্তমান ঋণ কার্যক্রম ভঙ্গুর অবস্থার অনিয়ম/কারণসমূহ বের করে তা থেকে উত্তোরণের উপায়সমূহ”

(নিম্নের ৪টি বিষয়কে কেন্দ্র করে ৭ টি দলে দলীয় আলোচনা পরিচালিত হয়)

১. সাংগঠনিক ক্ষেত্রে
২. সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমে
৩. ব্যবস্থাপনাগত বিষয়ক
৪. নীতিমালা সংক্রান্ত


সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

১. সাংগঠনিক ক্ষেত্রে:

ক্র.নং	অনিয়ম ও কারণসমূহ	উত্তরণের উপায়সমূহ
১.	সঠিকভাবে সদস্য যাচাই না করা।	প্রাথমিক সদস্য ভর্তি সঠিকভাবে যাচাই করা।
২.	সদস্য ভর্তি ফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংযোজন না করা।	ভর্তি ফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংযোজন করা।
৩.	ব্যবস্থাপক কর্তৃক সদস্য ভর্তি ফর্ম সরেজমিনে যাচাই না করে অনুমোদন দেয়া।	ব্যবস্থাপক কর্তৃক ভর্তি ফর্ম সরেজমিনে যাচাই করে অনুমোদন দেয়া।
৪.	একই পরিবার থেকে ০২ জনের অধিক সদস্য ভর্তি করা।	একই পরিবার থেকে ০২ জনের অধিক সদস্য ভর্তি না করা এবং একজনের বেশি সদস্যকে ঋণ প্রদান না করা।
৫.	অসং নেতা/নেত্রী নির্ভর হয়ে অন্য প্রতিষ্ঠানের ঋণগ্রহী ব্যক্তিকে সমিতির সদস্য করা।	অসং নেতা/নেত্রী নির্ভর হয়ে অন্য প্রতিষ্ঠানের ঋণগ্রহী সদস্য ভর্তি না করা।
৬.	মিটিং প্লেসভিত্তিক আনুষ্ঠানিক মিটিং না করা।	মিটিং প্লেসভিত্তিক আনুষ্ঠানিক মিটিং করা।
৭.	সকল সদস্যের সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সমিতি সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা।	নতুন সদস্যদের ভর্তির প্রস্তাব সমিতির আনুষ্ঠানিক সভায় উপস্থাপন করা ও রেজুলেশনে অন্তর্ভুক্ত করা।
৮.	দ্রুত নতুন এলাকা সম্প্রসারণের অসুস্থ প্রতিযোগিতায় লিপ্ত হওয়া।	সফটওয়্যারে বর্ধিত তথ্য মোতাবেক সদস্য ভর্তি ফর্ম তৈরি করা।
৯.	সমিতির পর্যায়ে প্রশিকার আদর্শ ও উদ্দেশ্য নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা না করা।	সমিতি পর্যায়ে প্রশিকার আর্ধ ও উদ্দেশ্য নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা।
১০.	সাপ্তাহিক সভায় সঠিক সময়ে উপস্থিত না থাকা।	সদস্যদের কেন্দ্রভিত্তিক সাপ্তাহিক সভায় সঠিক সময়ে উপস্থিত থাকার অভ্যাস গড়ে তোলা।
১১.	একাধিক সংস্থার সাথে জড়িতদের সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা।	একাধিক সংস্থার সাথে জড়িতদের সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত না করা।
১১.	হাট-বাজার, বাস-স্ট্যাণ্ড কেন্দ্রিক সমিতি গঠন করা।	হাট-বাজার, বাস-স্ট্যাণ্ড কেন্দ্রিক সমিতি গঠন না করা।

২. সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম:

ক্র.নং	অনিয়ম ও কারণসমূহ	উত্তরণের উপায়সমূহ
১.	সাপ্তাহিক সঞ্চয় নিয়মিত আদায় নিশ্চিত না করা।	সাপ্তাহিক সঞ্চয় নিয়মিত আদায় নিশ্চিত করা।
২.	এককালিন বেশি সঞ্চয় গ্রহণ করে ঋণ করা (পুরাতন সদস্য)।	এককালিন বেশি সঞ্চয় গ্রহণ করে ঋণ প্রদান না করা (পুরাতন সদস্য)।
৩.	ঋণ প্রদানের সময় ঋণের টাকা থেকে ম্যাচিং ফান্ডের টাকা কেটে রাখা।	ম্যাচিং ফান্ড নিশ্চিত করে ঋণ প্রদান করা।
৪.	নীতিমালা অনুযায়ী RAI/RFI না থাকা সত্ত্বেও ঋণ প্রদান করা।	নীতিমালা অনুযায়ী RAI/RFI নিশ্চিত করে ঋণ প্রদান করা।
৫.	সমিতির সাপ্তাহিক সভায় সকল প্রকার সঞ্চয়ের সুবিধাসমূহ নিয়ে আলোচনা করা।	সমিতির সাপ্তাহিক সভায় সকল ধরনের সঞ্চয়ের সুবিধাসমূহ নিয়ে আলোচনা করা।
৬.	কর্মহীন/উৎপাদনবিমুখ খাতে ব্যক্তিকে ঋণ প্রদান করা।	কর্মক্ষম ব্যক্তির উৎপাদনশীল খাতে ঋণ প্রদান করা।
৭.	নেশাহস্ত/মাদকাসক্ত/অসুস্থ/দূরারোগ্য ব্যধিতে আক্রান্ত ব্যক্তিকে ঋণ প্রদান করা।	নেশাহস্ত/মাদকাসক্ত/অসুস্থ/দূরারোগ্য ব্যধিতে আক্রান্ত ব্যক্তিকে ঋণ প্রদান না করা।
৮.	পরিবারের অভিভাবককে না জানিয়ে ঋণ প্রদান করা।	পরিবারের অভিভাবককে জানিয়ে ঋণ প্রদান করা।
৯.	অপ্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যকে ঋণের আওতাভুক্ত করা।	অপ্রাপ্তবয়স্ক ও বয়স্ক সদস্যকে ঋণের আওতাভুক্ত না করা।
১০.	আর্থিক সামর্থ্য ও আয়ের উৎস বিবেচনা না করে অতিরিক্ত ঋণ প্রদান করা।	সামর্থ্যের অতিরিক্ত ঋণ প্রদান না করা।
১১.	ভূয়া ঋণ প্রদান এবং একই ব্যক্তিকে একাধিক সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত করে ঋণ প্রদান করা।	একই ব্যক্তিকে একাধিক সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত করে ঋণ প্রদান না করা।
১২.	একই ব্যক্তিকে এই সমিতিতে ভিন্ন ভিন্ন কোডে অন্তর্ভুক্ত করে ঋণ প্রদান করা।	একই ব্যক্তিকে একই সমিতিতে ভিন্ন কোড নম্বরে অন্তর্ভুক্ত করে ঋণ প্রদান না করা।
১৩.	অফিসে বসে ভূয়া প্রকল্প ফরম পূরণ করে ঋণ প্রদান করা।	পুনরায় ঋণ দিয়ে ঋণ পরিশোধ না করা।
১৪.	প্রকল্প ফরমপূরণ ছাড়াই ঋণ প্রদান করা।	ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ক্যাশিয়ার/ব্যবস্থাপক কর্তৃক গ্রাহকের ছবি/নমুনা

		স্বাক্ষর সঠিকভাবে যাচাই করা।
১৫.	পূর্বের পরিশোধকৃত প্রকল্প ফরম থেকে ডকুমেন্ট নিয়ে ভুয়া ঋণ প্রদান করা।	ঋণ ও সঞ্চয়ের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক কর্তৃক পূরণ করা।
১৬.	পুনরায় ঋণ দিয়ে ঋণ পরিশোধ করা।	ঋণ প্রদান ও সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে সদস্যর উপস্থিতি নিশ্চিত করা এবং ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই করে ঋণ প্রদান করবে। এই কার্যক্রমে কোনো হস্তক্ষেপ গ্রহণযোগ্য হবে না।
১৭.	ঋণ প্রাদানের ক্ষেত্রে ক্যাশিয়ার/ব্যবস্থাপক কর্তৃক গ্রহণের ছবি ও নমুনা স্বাক্ষর যাচাই না করা।	ঋণ প্রাদানের ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী জামিনদার নির্বাচন ও স্বশরীরে উপস্থিত হয়ে যাচাই করা। প্রকল্প প্রস্তাবনায় সকল জামিনদারের বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা, পেশাগত ঠিকানা, ব্যবসায়িক ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর যথাযথভাবে উল্লেখ করা।
১৮.	প্রাপ্তি স্বীকারপত্র কর্মী পূরণ করা।	প্রাপ্তি স্বীকারপত্র কর্মী কর্তৃক পূরণ না করা।
১৯.	সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে সদস্যের স্বাক্ষর জালিয়াতি করা।	উত্তোলনকৃত সঞ্চয়ের টাকা ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক কর্তৃক পাশ বাইয়ে লিখে স্বাক্ষর করা।
২০.	সদস্যকে না জানিয়ে সঞ্চয় উত্তোলন করা ও অন্য সদস্যের ঋণে জমা করা।	প্রতিদিনের কিস্তি ও সঞ্চয় প্রতিদিন আদায় নিশ্চিত করা।
২১.	উত্তোলকৃত সঞ্চয়ের টাকা পাশ বইতে লিখো না দেয়া।	হিসাব বিভাগ কর্তৃক পুরাতন পাশবই থেকে তথ্য নতুন পাশ বইয়ে ইজা লিখে স্বাক্ষর (হিসাব বিভাগ/বিএম) করে দেয়া।
২২.	অগ্রিম কিস্তি ও ছুটির দিনের কিস্তি আদায় করে অফিসে জমা না করা।	অগ্রিম কিস্তি/ছুটির দিনের কিস্তি আদায় না করা। কোনো কারণে আদায় করতে হলে সম্পূর্ণ টাকা অফিসে জমা দেয়া।
২৩.	একই সদস্যের নামে একাধিক পাশবই ব্যবহার করা।	একই সদস্যের নামে একাধিক পাশবই ব্যবহার না করা।
২৪.	কর্মী ও ব্যবস্থাপকসহ সিডিকেট ঋণ প্রদান করে ওটিআর ঠিক রাখা।	ঋণ প্রদানে সংস্থার নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা। কোনো রকম সিডিকেট প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ব্যবস্থাপকের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হবে।
২৫.	পরিবারের একাধিক ব্যক্তিকে ঋণ দেয়া।	আনুষ্ঠানিক সভার মাধ্যমে ঋণ প্রস্তাবনা তৈরি ও যাচাই করার পরে ঋণ দেয়া।
২৬.	মাসের শেষে ঋণ দেয়ার প্রবণতা	মাসের শেষে ঋণ দেয়ার প্রবণতা বন্ধ করতে হবে।
২৭.	রাজনৈতিক সম্পৃক্ততার মাত্রা বিবেচনা না করে ঋণ প্রদান করা।	রাজনৈতিক সম্পৃক্ততার মাত্রা বিবেচনা না করে ঋণ প্রদান করা যাবে না।
বর্তমান অবস্থা থেকে উত্তোরণের আরো কতিপয় উপায়সমূহ:		
২৮.	নীতিমালা বর্তিত চলতি ঋণের সাথে সকল প্রকার সঞ্চয় আংশিক সমন্বয় সম্পূর্ণভাবে বন্ধ করা।	
২৯.	পূর্ববর্তী ঋণ সম্পূর্ণরূপে পরিশোধের পর পরবর্তী ঋণের চাহিদার বিপরীতে সামগ্রিক সক্ষমতা বিবেচনা করে ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ ও ঋণ প্রদান করা।	
৩০.	জামিনদারের প্রদত্ত চেকে বর্ণিত হিসাবের সঠিকতা যাচাই করা এবং প্রদত্ত ব্যাংক হিসাবে একাউন্ট-পে চেকের মাধ্যমে ঋণ প্রদান করা (এক লক্ষ টাকার বেশি ঋণের ক্ষেত্রে)।	
৩১.	ঋণ প্রস্তাবনার সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে হিসাব বিভাগে জমা এবং ক্যাশিয়ার/হিসাব রক্ষক বার ভিত্তিক ঋণ প্রদান করা।	
৩২.	বিশেষ অনুমোদনের মাধ্যমে প্রদানকৃত মাসিক ঋণের কিস্তি মাসের ২য় সপ্তাহে আদায় নিশ্চিত করা।	
৩৩.	কালেকশন শীটের সাথে সদস্য পাশবইয়ের তথ্যের মিল থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।	
৩৪.	দৈনিক আদায়যোগ্য কিস্তির কোনো টাকা বকেয়া হলে এর সুনির্দিষ্ট কারণ চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপককে অবহিত করে আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা।	
৩৫.	সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা করে খেলাপি কিস্তি আদায় করা এবং মনিটরিং করা।	
৩৬.	অস্থায়ী বা ভাসমান বসবাসকারী ও সরাসরি রাজনৈতিকভাবে জড়িত কোনো ব্যক্তিকে ঋণের আওতায় না আনা।	
৩৭.	ঋণী সদস্যকে কোনোভাবেই জামিনদার নির্বাচন না করা।	
৩৮.	যে সকল খেলাপি সদস্য এলাকায় নেই তাদের জামিনদারের সাথে যোগাযোগ করা, প্রয়োজনে জামিনদারের বিরুদ্ধে অফিস নোটিশ ও উকিল নোটিশ এর ব্যবস্থা করা।	
৩৯.	সকল এলাকায় বিশেষ সঞ্চয় গ্রহণ সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত করা এবং বিতরণকৃত ঋণ ও লভ্যাংশ প্রদানের তথ্য যাচাই করা।	

সি. রাজকো ইস্তাফান
প্রধান নির্বাহী
প্রশাসনিক উন্নয়ন কেন্দ্র
কম্বোডিয়া

৩. ব্যবস্থাপনাগত বিষয়ক:

ক্র.নং	অনিয়ম ও কারণসমূহ	উত্তোরণের উপায়সমূহ
১.	ব্যবস্থাপক কর্তৃক সরেজমিনে প্রকল্পের সমভাব্যতা সঠিকভাবে যাচাই না করে ঋণ প্রদান করা।	ব্যবস্থাপক কর্তৃক সরেজমিনে প্রকল্পের সমভাব্যতা সঠিকভাবে যাচাই করা।
২.	ব্যবস্থাপকগণ নিজ দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন না করা।	ব্যবস্থাপকগণ নিজ দায়িত্ব সঠিক সময়ে সঠিকভাবে পালন করা।
৩.	ব্যবস্থাপক কর্তৃক কর্মীদের অনিয়ম ও দুর্নীতি প্রশয় দেয়া।	ব্যবস্থাপক কর্তৃক কর্মীদের অনিয়ম ও দুর্নীতি প্রশয় না দেয়া।
৪.	স্বজনপ্রীতি/ব্যক্তিপ্রীতি/এলাকা প্রীতির আশ্রয় নিয়ে অদক্ষ কর্মীকে ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব দেয়া।	স্বজনপ্রীতি/ব্যক্তিপ্রীতি/এলাকা প্রীতির আশ্রয় নিয়ে অদক্ষ কর্মীকে ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব না দেয়া এবং দক্ষতা ও সক্ষমতা যাচাই করে ব্যবস্থাপক হিসেবে দায়িত্ব দেয়া।
৫.	নীতিমালার যথাযথভাবে অনুসরণ না করে কার্যক্রম পরিচালনা করা।	সকল প্রকাল নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, পদানবতি, চাকুরিচ্যুতি ইত্যাদি ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগকে পুরোপুরি দায়িত্বশীল করা।
৬.	একই ব্যক্তির শাখা ব্যবস্থাপক ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন করা।	একই ব্যক্তির শাখা ব্যবস্থাপক ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন না করা।
৭.	ব্যবস্থাপক কর্তৃক সরেজমিনে নিয়মিতভাবে কার্যক্রম মনিটরিং না করা।	ব্যবস্থাপক কর্তৃক সরেজমিনে নিয়মিতভাবে প্রাথমিক সমিতির কার্যক্রম মনিটরিং করা।
৮.	ক্যাশিয়ার কর্তৃক সদস্যের পাশ বই অফিসে এনে যাচাই না করা (৬ মাস অন্তর অন্তর)	ক্যাশিয়ার কর্তৃক সদস্যের পাশ বই অফিসে এনে যাচাই করা (৬ মাস অন্তর অন্তর)
৯.	দুর্নীতিগ্রস্থ পুরাতন কর্মী/ ব্যবস্থাপক দিয়ে নতুন এলাকার কার্যক্রম শুরু করা।	দুর্নীতিগ্রস্থ পুরাতন কর্মী/ ব্যবস্থাপক দিয়ে নতুন এলাকার কার্যক্রম শুরু না করা।
১০.	দুর্নীতিগ্রস্থ কর্মী/ব্যবস্থাপকদের সমস্যা চিহ্নিত করে যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ না করা (তথ্য গোপন করা ও দীর্ঘসূত্রিতা)।	দুর্নীতিগ্রস্থ কর্মী/ব্যবস্থাপকদের সমস্যা চিহ্নিত করে যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১১.	নিয়োগ, বদলি, দায়িত্ব প্রদান এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে অস্বচ্ছতা ও ব্যক্তিগত সুবিধা গ্রহণ।	০৩ (তিন) বছর পর পর কর্মী ব্যবস্থাপকগণকে বদলি করা। পদোন্নতির ক্ষেত্রে অস্বচ্ছতা ও ব্যক্তিগত সুবিধা গ্রহণ অফিস নিয়ম পরিপন্থী।
১২.	কর্মী/ ব্যবস্থাপকগণকে একই এলাকায় দীর্ঘদিন রাখা।	কর্মী/ ব্যবস্থাপকদের আন্তঃসম্পর্ক (টিম স্প্রিড) উন্নয়নে কাজ করা এবং অন্য এলাকায় স্থানান্তর করা।
১৩.	দুর্বল/দুর্নীতিগ্রস্থ কর্মী/ ব্যবস্থাপকদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করে অন্যত্র বদলি করা।	নৈতিক অবক্ষয়রোধে গঠনমূলক আলোচনা ও উৎসাহ প্রদান।
১৪.	দুর্নীতির দায়ে বরখাস্তকৃত কর্মীদের পুনরায় নিয়োগ দেয়া।	দুর্নীতির দায়ে বরখাস্তকৃত কর্মীদের পুনরায় নিয়োগ পরিহার করা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নে অসুস্থ প্রতিযোগিতা পরিহার করা।
১৫.	কর্মী/ব্যবস্থাপকদের নৈতিক অবক্ষয়।	অব্যবস্থাপনার কারণে সৃষ্ট আর্থিক ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মী/ব্যবস্থাপকদের বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করে দুর্নীতিকে নিরুৎসাহিত করা।
১৬.	দক্ষ কর্মী/ব্যবস্থাপক তৈরির ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণসহ কার্যকর উদ্যোগের ঘাটতি।	স্ব-স্ব ক্ষেত্রে দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৭.	সকল পর্যায়ে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে ঘাটতি।	অফিসে ব্যবহৃত সংরক্ষিত তথ্যাদি বা ফাইলপত্র নিয়মিত ভাবে হালনাগাদ ও যাচাই নিশ্চিত করা।
১৮.	কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের সমন্বয়হীনতার কারণে আন্তঃসম্পর্কের ঘাটতি।	কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের মধ্যে আন্তঃসম্পর্কের উন্নয়ন ঘটানো।
১৯.	উচ্চতর দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে সামগ্রিকভাবে যোগ্যতা বিবেচনা না করা।	উচ্চতর দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা তথা কর্মীর পারফরমেন্স অবশ্যই বিবেচন করতে হবে।
২০.	নিয়োগ ও বদলির ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়ন্ত্রন না থাকা।	সদস্য ভর্তি ও ঋণ প্রস্তাবনার সময় জাতিয় পরিচয় পত্রের মূলকপির সাথে ফটোকপি মিলিয়ে দেখা।
২১.	তথ্যভিত্তিক ফরোআপ ও মনিটরিং এর ঘাটতি।	শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রকল্প যাচাই, ওডি সদস্যদের সাথে যোগাযোগ করে কিস্তি আদায়, দৈনিক কর্মকাণ্ড, দৈনিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন আকারে মুভমেন্ট বা মনিটরিং রেজিস্টারে উল্লেখ করা। একই ভাবে শাখা ব্যবস্থাপকের মনিটরিং এর তথ্য এলাকা ব্যবস্থাপক, এলাকা ব্যবস্থাপকের মনিটরিং এর তথ্য বিভাগীয় ব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকের মনিটরিং এর তথ্য পরিচালক সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ করে

সি.আজুলা হুসেইন
প্রধান নির্বাহী
প্রমিতা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

