

অফিস সার্কুলার

Smart Information Service (SIS) এর আওতায় সদস্যদের সেবা প্রদান প্রসঙ্গে

শিরোনামের বর্ণিত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, সংস্থার সদস্যগণকে Smart Information Service (SIS) আওতায় বিভিন্ন ধরনের তথ্য প্রযুক্তির সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। উক্ত সুবিধার আওতায় সদস্যগণ তাদের সকল প্রকার আর্থিক লেনদেন (জমা ও উত্তোলন) সংশ্লিষ্ট তথ্য ক্ষুদ্র বার্তার মাধ্যমে নিশ্চিত হতে পারবেন। পাশাপাশি সদস্যের ব্যক্তিগত তথ্য সূত্র অনলাইনে ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করা যাবে। যার ফলে সদস্যের ব্যক্তিগত ও আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত তথ্যের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হবে। এছাড়াও Smart Information Service (SIS) এর আওতায় সদস্যগণকে আরও যে সকল সুবিধা প্রদান করা হবে তা নিম্নরূপ :-

Smart Information Service (SIS) এর আওতায় প্রদত্ত সুবিধা সূত্র :

১. সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) ভেরিফিকেশন করা।
২. সদস্যদের ব্যবহৃত মোবাইল নম্বর ভেরিফিকেশন করা।
৩. সদস্যদের ভর্তি সংক্রান্ত Confirmation SMS প্রদান করা।
৪. সদস্য কর্তৃক ঋণ গ্রহণের পূর্বে ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করে সদস্যকে ঋণ প্রদান পরবর্তী Confirmation SMS প্রদান করা।
৫. সদস্য কর্তৃক সংস্থার সাথে লেনদেনকৃত সকল ধরনের Transactional Confirmation SMS প্রদান করা।
৬. সদস্য কর্তৃক সংস্থার সাথে পিএসএসএসএল অর্থ লেনদেন সংক্রান্ত Confirmation SMS প্রদান।
৭. বিশেষ বিশেষ দিন এবং জাতীয় অনুষ্ঠান পালনের দিনে সংস্থা কর্তৃক সদস্যকে শুভেচ্ছা SMS প্রদান করা।
৮. সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধা সূত্র সদস্যকে অবগত করা, যেমন; স্বাস্থ্য ক্যাম্পেইন, শিক্ষা কর্মসূচি, ভাতা প্রদান ইত্যাদি।
৯. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন নির্দেশনা মূলক/ সচেতনতা মূলক ও সেবামূলক SMS বার্তা প্রদান।
১০. সাইবার সিকিউরিটি আইন বিষয়ক পরামর্শ প্রদান।
১১. সদস্যকে আইটি/কারিগরি বিষয়ক পরামর্শ প্রদান।
১২. সদস্যকে সরকারি স্বাস্থ্য সেবা গ্রহণে/ টিকা কার্ড/সনদ গ্রহণে সহযোগিতা করা।
১৩. NID সম্পর্কিত অন্যান্য সেবা গ্রহণের সুযোগ।
১৪. সদস্যের পরিবারের (স্বামী/স্ত্রী ও ছেলেমেয়ে) সদস্যদের জন্মনিবন্ধন সনদ গ্রহণের সহযোগিতা করা।
১৫. সদস্যের ছেলে মেয়ের অনলাইন এ স্কুল কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয় এ ভর্তি আবেদন, পরীক্ষার এডমিট কার্ড ও ফলাফল জানা সংক্রান্ত কাজে অনলাইন সহযোগিতা করা।
১৬. পাসপোর্ট নবায়ন ও নতুন পাসপোর্ট গ্রহণের পরামর্শমূলক সেবা প্রদান।

Osman

Padakhep Manabik Unnayan Kendra

+৮৮০ ২ ৫৮৯৫৯২৬, ০৯৭৭৭৯৯২২
+880 2 58151126, 0177791122

info@padakhep.org
www.padakhep.org

বাড়ি নং: ৫৪৮, রোড নং: ১০, বায়তুল আমান হাউজিং সোসাইটি, আদাবর, ঢাকা-১২০৭
House # 548, Road # 10, Baitul Aman Housing Society, Adabar, Dhaka-1207

সম্ভাবনার ক্ষমতায়নে সাম্যে গড়া টেকসই ভবিষ্যতের লক্ষ্যে ১৯৮৬ থেকে | Empowering potentials for equitable and sustainable future since 1986

Smart Information Service (SIS) এর আওতায় সদস্যগণকে ক্ষুদ্রে বার্তা সহ উপরে উল্লেখিত অন্যান্য সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত তহবিল ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা বাস্তবায়নে করণীয়সমূহ নিম্নরূপ :

Smart Information Service (SIS) ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা ও তহবিল ব্যবস্থাপনা

১. সংস্থার সদস্যগণের KYC তে প্রদানকৃত মোবাইল নম্বর সমূহ SMS ভেরিফিকেশন কোডের মাধ্যমে শতভাগ হালনাগাদ করতে হবে।
২. সদস্যগণের KYC তে প্রদানকৃত মোবাইল নম্বরে সংস্থার সাথে সদস্যের সকল প্রকার আর্থিক লেনদেন (জমা ও উত্তোলন) সম্পন্ন হওয়ার সাথে সাথে মাইক্রোজেন সফটওয়্যার থেকে হালনাগাদকৃত তথ্য তাৎক্ষণিক ভাবে SMS এর মাধ্যমে প্রদান করা হবে। ফলে সদস্যগণ লেনদেনের হালনাগাদ তথ্য পাবে এবং সদস্যদের নিকট সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।
৩. সকল প্রকার ঋণ বিতরণের কর্নফারমেশন সংক্রান্ত তথ্য সদস্যকে SMS এর মাধ্যমে তাৎক্ষণিক ভাবে অবহিত করা হবে।
৪. পিএসএসএসএল এর সদস্যগণের আমানত জমা ও উত্তোলনের কর্নফারমেশন সংক্রান্ত তথ্য SMS এর মাধ্যমে সদস্যগণকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করা হবে।
৫. SMS ব্যতীত অন্যান্য সেবা সমূহ সদস্য ও তার পরিবারভুক্ত থাকবে (স্বামী/স্ত্রী ও ছেলেমেয়ে)।
৬. বর্তমানে যেহেতু লেনদেনসমূহ (জমা ও উত্তোলন) ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে সম্পন্ন হবে, সেহেতু SMS সার্ভিস চালু হলে সদস্যগণ ইচ্ছা করলে সংস্থার সাথে পূর্বের যে কোন লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য SMS এর মাধ্যমে নিজ মোবাইল নম্বর হতে যাচাই করতে পারবে।
৭. প্রত্যেক সদস্য ডিজিটাল লেনদেনের সুবিধা সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং নিজের স্বার্থে লেনদেন নিজেই যাচাই করে বুঝে নিতে পারবেন, যা সদস্যদের আর্থিক নিরাপত্তা, সার্বিক লেনদেন ও সাইবার নিরাপত্তা সম্পর্কে সচেতন করে তুলবে।
৮. সদস্যগণকে Smart Information Service (SIS) সংক্রান্ত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সংস্থার সার্কুলার পরবর্তী নতুন ভর্তিকৃত সকল সদস্য হতে ১০০/- টাকা হারে SIS সার্ভিস সংক্রান্ত ফি আদায় করতে হবে। এক্ষেত্রে সার্কুলার পরবর্তী ভর্তিকৃত সদস্যদের ১ম দফা ঋণের জন্য ও আরএসপি মাসিক হিসাবের জন্য SIS সেবা প্রদানের কোন ফি নেওয়া হবে না।
৯. ইতোপূর্বে যে সকল সদস্য সংস্থায় ভর্তি হয়েছে কিন্তু অদ্যাবধি কোন প্রকার ঋণ গ্রহণ করেননি বা একাধিক দফায় ঋণ গ্রহণ করছেন, সে সকল সদস্যগণের নিকট হতে যে কোন ঋণ বিতরণকালীন সময়ে ১০০/- টাকা হারে Smart Information Service (SIS) সার্ভিস সংক্রান্ত ফি আদায় করতে হবে।
১০. Smart Information Service (SIS) সেবা প্রদানের লক্ষ্যে ২য় দফা হতে সকল দফার ক্ষেত্রে অর্থাৎ যে কোন ঋণ (প্রাইমারী) বিতরণের সময় ১০০/- টাকা হারে SIS সার্ভিস সংক্রান্ত ফি আদায় করতে হবে।
১১. প্রতিটি নিয়মিত সঞ্চয় মাসিক (RSPM) হিসাবের ক্ষেত্রে সদস্যগণ তিন বছর বা তার পূর্বে হিসাব বন্ধ করলে বা সুদ প্রাপ্য হলে ৫০/- টাকা ও ৪ বছর হতে অধিক সকল হিসাবের জন্য ১০০/-টাকা Smart Information Service (SIS) ফি গ্রহণ করে হিসাব গ্রহণ ক্লোজ /বন্ধ করতে হবে।
উল্লেখ্য যে, যে সকল সদস্য সুদ প্রাপ্য হবে না তাদের নিকট হতে কোন চার্জ/ টাকা SIS সার্ভিস সংক্রান্ত ফি হিসেবে গ্রহণ করা যাবে না।
১২. প্রতিটি PSSSL এর সদস্যগণ এর নিকট হতে হিসাব বন্ধ/ক্লোজ করার সময় Smart Information Service (SIS) বাবদ ৫০/- টাকা ফি গ্রহণ করে হিসাব গ্রহণ ক্লোজ /বন্ধ করতে হবে। **উল্লেখ্য, যে সকল সদস্য সুদ প্রাপ্য হবে না তাদের নিকট হতে কোন টাকা SIS সার্ভিস সংক্রান্ত ফি হিসেবে গ্রহণ করা যাবে না।**

Usun

Padakhep Manabik Unnayan Kendra



+৮৮০ ২ ৫৮৯৫৯২৬, ০২৭৭৭৯৯৯২২
+৮৮০ ২ ৫৮১৫১১২৬, ০১৭৭৭৯১১২২



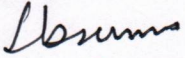
info@padakhep.org
www.padakhep.org



বাড়ি নং: ৫৪৮, রোড নং: ১০, বায়তুল আমান হাউজিং সোসাইটি, আদাবর, ঢাকা-১২০৭
House # 548, Road # 10, Baitul Aman Housing Society, Adabar, Dhaka-1207

১৩. Smart Information Service (SIS) বাবদ যে পরিমাণ টাকা আদায় হবে উক্ত টাকা রিসিপিট/ক্রেডিট ভাউচারের মাধ্যমে দৈনন্দিন ভিত্তিতে Payable খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতিদিন অটোমেশনে ভাউচার পোস্টিং করার সময় কোড নং-1000.01.001.001 - Cash in hand (Branch) খাতকে ডেবিট এবং কোড নং- 2008.01.001.002- Payables খাতকে ক্রেডিট করতে হবে। উল্লেখ্য যে, প্রত্যেক মাসে Payables খাতে গ্রহণকৃত টাকা পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে Fund cost, Management Cost, CPF এবং Staff-Welfare Fund এর টাকার সাথে একত্রে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
১৪. ব্রাঞ্চ Payables খাতে গ্রহণকৃত টাকা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য (ক্যালকুলেশনসহ) ব্রাঞ্চ সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখতে হবে। এবিএম (হিসাব) বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী প্রমাণপত্র দেখাতে না পারলে তার দায়ভার এবিএম (হিসাব) এবং ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের উপর সমভাবে বর্তাবে। উক্ত অনিয়মের জন্য আর্থিক অনিয়ম নির্দেশিকা মোতাবেক সংশ্লিষ্টগণের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১৫. প্রতি মাসে এরিয়া ম্যানেজার/জোনাল ম্যানেজার ব্রাঞ্চ ভিজিট/পরিদর্শন কালীন সময়ে আলোচ্য কার্যক্রম সঠিকভাবে হয়েছে কিনা এবং এ খাতে প্রাপ্ত সমুদয় তহবিল প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করে স্বাক্ষর করবেন। এর ব্যতয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শনকারীকে ঘাটতিকৃত টাকার ১০% হাও জরিমানা ধার্য করা হবে।
১৬. সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ এবং অন্যান্য বিভাগ কর্তৃক ব্রাঞ্চ সমূহ মনিটরিং/নিরীক্ষা কালে Smart Information Service (SIS) সংক্রান্ত ফি সঠিকভাবে গ্রহণ এবং হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কি না তা যাচাই করতে হবে।
১৭. SMS সার্ভিস প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান এর যাবতীয় বিল প্রধান কার্যালয় এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।
১৮. অত্র সার্কুলারটি ১লা ডিসেম্বর, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ হতে কার্যকর হবে।

ধন্যবাদান্তে,



মোঃ সালেহ বিন সামস
নির্বাহী পরিচালক

অনুলিপি : অবগতি ও কার্যার্থে (ই-মেইল এ প্রেরণ করা হলো)

১. পরিচালক, মাইক্রোফাইন্যান্স, পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।
২. যুগ্ম পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, পদক্ষেপ।
৩. উপ পরিচালক ও সিনিয়র রিজিয়নাল ম্যানেজার (সকল), প্রধান কার্যালয়, পদক্ষেপ।
৪. উপ পরিচালক (আহবায়ক সফটওয়্যার বাস্তবায়ন কমিটি), প্রধান কার্যালয়, পদক্ষেপ।
৫. সিনিয়র সহকারী পরিচালক ও রিজিয়নাল ম্যানেজার (সকল), প্রধান কার্যালয়, পদক্ষেপ।
৬. মাইক্রোফাইন্যান্সভুক্ত সকল কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়, পদক্ষেপ।
৭. সিনিঃ সহকারী পরিচালক, আইসিটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, পদক্ষেপ (সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)
৮. সহকারী পরিচালক ও জোনাল ম্যানেজার (সকল), মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রাম, পদক্ষেপ।
৯. সিনিয়র ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার (সকল), মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রাম, পদক্ষেপ।
১০. ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (সকল), মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রাম, পদক্ষেপ।
১১. অফিস কপি।