ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.sfdf.org.bd

ফাতেমা-তুজ-জোহরা
সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)
ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

বিষয়ঃ ডিসেম্বর, জানুয়ারি ও ফেব্রুয়ারি ২০২২ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি: জনাব মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

স্থান: প্রধান কার্যালয়ের সম্মেলন কক্ষ
তারিখ: ০১।০৩।২০২২-০৩।০৩।২০২২
সময়: সকাল ১১.০০, ১০.৩০ ও বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ- পরিশিষ্ট-ক

ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ-এর সভাপতিত্বে গত ০১।০৩।২০২২-০৩।০৩।২০২২ তারিখ পর্যন্ত ৩ দিনব্যাপী প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে সভায় স্বাগত জানিয়ে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ, প্রশিঃ, আইসিটি ও পরি.)-কে সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপনের আহবান জানান। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ, প্রশিঃ, আইসিটি ও পরি.) শুরুতে গত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করেন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি তুলে ধরেন।সভায় সকল অধিশাখার উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ নিজ নিজ কর্মপত্র উপস্থাপন করেন।

সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরুপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
১.	সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গত সভার সবক'টি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন না হওয়ায় সভাপতি সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন।	যুক্তিসঙ্গত কারণ ও কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করে সভার সিদ্ধান্ত যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা না হলে দায়ী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	নিজ নিজ শাখা
২.	উইন্ডোজ 64-BIT ইন্সটলেশন বাস্তবায়ন	৪২টি উপজেলার উইন্ডোজ 64-BIT ইন্সটল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিলম্বিত হওয়ায় সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়।	অবিলম্বে ৪২টি উপজেলার উইন্ডোজ 64-BIT ইন্সটলেশনের কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	আইসিটি শাখা
৩.	তথ্যের হার্ডকপি আঞ্চলিক কার্যালয়ে সংরক্ষণ	উপজেলা কার্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডের হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা আবশ্যক। জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, মহাব্যবস্থাপক(পরি.)-কে আগামী ৭ দিনের মধ্যে উপজেলার কি কি ধরণের রেকর্ডের হার্ড কপি আঞ্চলিক কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে তার সম্ভাব্য বিবরণ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	উপজেলা কার্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডের হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে। এ বিষয়ে ১টি পত্র জারির মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিবীক্ষণ শাখা
৪.	মুলাদী উপজেলার কার্যক্রমের অগ্রগতি সংক্রান্ত	সভায় মুলাদী উপজেলার কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়	উপজেলা ব্যবস্থাপক, মুলাদী, বরিশাল কর্তৃক দাপ্তরিক ভাবে/সরেজমিনে সদস্য বুঝে নেয়ার প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে এ উপজেলার কার্যক্রম বিষয়ে করণীয় নির্ধারণ করে পত্র জারি করতে হবে।	পরিবীক্ষণ শাখা

চলমান পাতা-২

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
৫.	মাঠ পর্যায় হতে চিঠিপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত	লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, একই চিঠি/ডকুমেন্ট উপজেলা কার্যালয় একবার ই-মেইল যোগে এবং আবার ডাকযোগে প্রেরণ করা হচ্ছে যা অনাবশ্যক, ব্যয় সাপেক্ষ ও সময়ের অপচয় মাত্র।	এখন থেকে উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে সকল চিঠিপত্র শুধুমাত্র ই-মেইল যোগে প্রেরণ করতে হবে। তবে জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র ও ডকুমেন্ট ডাকযোগে প্রেরণ করা যেতে পারে।	আইসিটি শাখা
৬.	মামলা দায়ের ও পরিচালনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ	মামলা দায়ের ও পরিচালনা বিষয়ে একটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল তৈরী করতে হবে। ম্যানুয়াল তৈরী বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের এতদবিষয়ে দক্ষ কর্মকর্তাদের মতামত/সহযোগিতা নেয়া যেতে পারে। এ লক্ষ্যে প্রয়োজনে এ সংক্রান্ত আইনে পারদর্শী একজন আইনজীবিকে যুক্ত করতে হবে। উল্লখ্য যে, ম্যানুয়াল তৈরীর সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের সম্মানী প্রদানের জন্য ১০ হাজার টাকা বরাদ্দ রাখা হবে।	রোষ্টার করে আগামী ৩মাসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পর্যায়ের মামলা (অর্থ আত্মসাৎ, চেক ডিজঅনার ও সার্টিফিকেট মামলা) দায়ের ও পরিচালনা বিষয়ে ভার্চুয়াল প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। মাসিক সমন্বয় সভায় প্রশিক্ষণের অগ্রগতি লিখিতভাবে জানাতে হবে।	প্রশাসন শাখা/ সমন্বয় শাখা
৭.	ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সহজকিরণ পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংযোজন/বিয়োজন সংক্রান্ত	বর্তমানে ব্যবহৃত ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট/ফরম/সংযুক্তি সহজিকরণ পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংযোজন/বিয়োজন করা যায় কিনা এ বিষয়ে একটি কর্মশালা মাঠ পর্যায়ের ৩০/৩৫ জন কর্মকর্তার অংশগ্রহণে আয়োজন করতে হবে। এ কর্মশালায় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পারদর্শী ০১ জন আইনজীবিকে যুক্ত করতে হবে এবং তার নিকট থেকে আইনী পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।	আগামী এপ্রিল ২০২২ মাসে বর্তমানে ব্যবহৃত ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট/ফরম/সংযুক্তি সহজিকরণ পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংযোজন/বিয়োজন করা যায় কিনা এ বিষয়ে একটি কর্মশালা মাঠ পর্যায়ের ৩০/৩৫ জন কর্মকর্তার অংশগ্রহণে আয়োজন করতে হবে। এ কর্মশালায় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পারদর্শী ০১ জন আইনজীবিকে যুক্ত করতে হবে	পরিবীক্ষণ শাখা
৮.	অডিট টিম পুনর্গঠন ও উপজেলাসমূহের অডিট কার্যক্রম সম্পাদন	আগামী ০১ বছরের মধ্যে ফাউন্ডেশনের সকল উপজেলার অডিট সম্পাদন করতে হবে। সমস্যাগ্রস্ত ও আয়-ব্যয়ের হিসাবে লোকসানী উপজেলাসমূহে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রথম পর্যায়ে নিরীক্ষা করতে হবে। মহাব্যবস্থাপক (পরিঃ, নিরীক্ষা ও হিসাব) অডিট টিম শক্তিশালী করণের লক্ষ্য এর সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি করে অডিট টিম পুনর্গঠন করবেন।	নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক আগামী ১৫ দিনের মধ্যে ৬ মাসের অডিট কর্মসূচি প্রণয়ন করে উপস্থাপন করতে হবে। এ কর্মসূচিতে অডিট টিমের কে কোথায় কখন অডিটে যাবেন তা নির্ধারিত থাকবে। অডিট কার্যক্রম বছরব্যাপী চলমান থাকবে এবং অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।	নিরীক্ষা শাখা
৯.	অডিট সংক্রান্ত ফরম প্রস্তুত ও অডিটে গমনের পূর্বে করণীয়	উপজেলাসমূহের সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের সর্বশেষ তথ্য এবং উপজেলায় প্রেরিত তহবিল এবং উপজেলা হতে প্রেরিত বিভিন্ন উৎসের অর্থ প্রেরণের তথ্য সংগ্রহ করে তা অনুশীলন করে নিতে হবে, যাতে এসব কাজে মাঠ পর্যায়ে অত্যাধিক সময় অপচয় না হয় এবং দ্রুততম সময়ের মধ্যে অডিট কার্যক্রম শেষ করা যায়।	অডিটের প্রতিটি বিষয়ের ফরমেট প্রস্তুত করতে হবে এবং অডিটে যাওয়ার পূর্বেই এ সকল ফরমেট সংশ্লিষ্ট উপজেলায় ই-মেইলে প্রেরণ করতে হবে যাতে করে মাঠ কর্মকর্তাও এ বিষয়ে তথ্যাদি সল্পতম সময়ের মধ্যে প্রদান করতে পারেন।	নিরীক্ষা শাখা
১০.	নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রতিবেদনের	নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে উপস্থাপনের প্রয়োজন হবে না। মহাব্যবস্থাপক (পরিঃ, নিরীক্ষা ও	এখন থেকে নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। তবে স্পর্শকাতর	নিরীক্ষা শাখা

চলমান পাতা-৩

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
	আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ	হিসাব) অডিট রিপোর্ট যাচাই ও পর্যালোচনা করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। মহাব্যবস্থাপক পর্যায়ে সমস্যা সমাধান না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর তালিকাসহ পেশ করবেন।	ও গুরুত্বপূর্ণ আপত্তিসমূহ বিশেষ করে অর্থ আত্মসাৎ সংক্রান্ত বিষয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক'কে তাৎক্ষণিকভাবে অব্যহিত করে তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
১১.	মামলার তথ্য হালনাগাদকরণ	সকল পর্যালোচনা সভায় নিয়মিতভাবে মামলার সর্বশেষ অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে। মামলাসমূহের সাথে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের সংযুক্ত রাখতে হবে এবং প্রধান কার্যালয় থেকেও মামলাসমূহ পরিচালনার বিষয়ে নিয়মিত তদারকি করতে হবে। এলক্ষ্যে নির্ধারিত ছকে মামলাসমূহের সর্বশেষ অগ্রগতির তথ্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংগ্রহ করবেন। এ কার্যক্রমে জনাব আল মামুন মুহাম্মদ মাহফুজুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)কে দিক নির্দেশনা দিয়ে সহযোগিতা করবেন।	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দুদক এবং কোর্টে দায়েরকৃত মামলাসমূহের সর্বশেষ অগ্রগতি আগামী ১৫ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর নির্ধারিত ছকে উপস্থাপন করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
১২.	মামলায় শুনানী/ স্বাক্ষ্য দেয়া সংক্রান্ত	দুদক এবং কোর্টে দায়েরকৃত মামলাসমূহের শুনানী/স্বাক্ষ্য প্রদান ও মামলার স্বপক্ষে দালিলিক তথ্য প্রমাণ উপস্থাপন করতে হবে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অভিজ্ঞ হতে হবে। উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের জন্য অবহিতকরণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতিটি মামলার ক্ষেত্রে নিযুক্ত আইনজীবীর নিকট থেকে আইনী পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।	দুদক এবং কোর্টে দায়েরকৃত মামলাসমূহের শুনানী/স্বাক্ষ্য প্রদান ও মামলার স্বপক্ষে দালিলিক তথ্য প্রমাণ উপস্থাপন বিষয়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপকদের জন্য ভার্চুয়াল প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	প্রশাসন ও পরিবীক্ষণ শাখা
১৩.	মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি	সভায় চলমান ৩টি রীট পিটিশনের সর্বশেষ তথ্য/অগ্রগতি নিযুক্ত আইনজীবিদের সংগে যোগাযোগর মাধ্যমে অবহিত হতে হবে। বিবাদীপক্ষ এক তরফাভাবে মামলার রায় নিজেদের পক্ষে যাতে নিতে না পারে সে বিষয়ে নিযুক্ত আইনজীবীদের সজাগ ও ওয়াকিবহাল রাখতে হবে। এছাড়া চলমান বিভাগীয় মামলাসমূহ যেমন জনাব মোঃ রুহুল আমীন, উপজেলা ব্যবস্থাপক, উপজেলা কার্যালয়, নগরকান্দা; জনাব শাম্মী আক্তার, উপজেলা ব্যবস্থাপক, উপজেলা কার্যালয় পাবনা সদর; উপজেলা ব্যবস্থাপক জনাব মোঃ সাহাবুল ইসলাম এবং জনাব মোঃ মশিউর রহমান, মাঠকর্মকর্তা, উপজেলা কার্যালয়, মূলাদী এর মামলাসমূহ অবিলম্বে নিষ্পত্তি করতে হবে। বিশেষ করে জনাব শাম্মী আক্তারের অবশিষ্ট দায় অবিলম্বে আদায় করে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।	(ক) আগামী ১৫দিনের মধ্যে চলমান ৩টি রীট পিটিশনের সর্বশেষ তথ্য ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করতে হবে। (খ) চলমান বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। (গ) জনাব মোঃ আবদুল্লাহ আল মামুন, উপজেলা ব্যবস্থাপক, উপজেলা কার্যালয়, গৌরনদী এর বিভাগীয় মামলার তদন্ত কর্মকর্তা হিসেবে জনাব মোঃ ছাদেক মৃধা, উপ-মহাব্যবস্থাপককে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।	প্রশাসন শাখা

চলমান পাতা-৪

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
১৪.	উপজেলার পুরানো ডকুমেন্ট/মালামাল বিনষ্টকরণ	উপজেলাসমূহে দীর্ঘদিন ধরে ফরম/খাতাপত্র/সংযুক্তি এবং মেরামত ও ব্যবহার অনুপযোগী মালামাল পড়ে রয়েছে যা দাপ্তরিক পরিবেশ নষ্ট করছে। সুতরাং অযত্ন-অবহেলায় পড়ে থাকা ও অপ্রয়োজনীয় ফরম/খাতাপত্র/সংযুক্তি এবং মেরামত ও ব্যবহার অনুপযোগী মালামাল বিনষ্ট করত হবে। তবে খেলাপি ঋণী সদস্যদের বিরুদ্ধে মামলা করার জন্য অত্যাবশ্যক ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট কোনভাবেই বিনষ্ট করা যাবে না।	উপজেলা কার্যালয়ের অপ্রয়োজনীয় ফরম/খাতাপত্র/ সংযুক্তি এবং মেরামত ও ব্যবহার অনুপযোগী মালামাল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের দায়িত্বে বিনষ্ট করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	পরিবীক্ষণ শাখা/ প্রশাসন শাখা
১৫.	ডাটাসফ্‌ট এর সাথে চুক্তি নবায়ন	ডাটাসফ্‌ট এর সাথে অটোমেশন কার্যক্রম পরিচালনার চুক্তির মেয়াদ ইতোমধ্যে শেষ হয়েছে। পুনরায় চুক্তিকরণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।তবে চুক্তি নবায়নের ক্ষেত্রে অন্ততপক্ষে ৩০% দর কমানোর বিষয়ে ডাটা সফটের সংগে আলোচনা করতে হবে। চুক্তির পূর্বে প্রয়োজনে এ ধরণের অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের দর যাচাই করে দেখতে হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিদ্যমান অটোমেশন কার্যক্রমের কোন বিষয়ে সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজন করার আবশ্যকতা আছে কিনা তাও খতিয়ে দেখতে হবে।	ডাটাসফ্‌ট এর সাথে অটোমেশন কার্যক্রম পরিচালনার চুক্তির মেয়াদ শেষ হয়ে যাওয়ায় পুনরায় চুক্তি/নতুন চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে তাদের সাথে এ বিষয়ে সত্তর আলোচনা করে চুক্তি মূল্য কমানোর সত্তর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথেও এ বিষয়ে আলোচনার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	আইসিটি শাখা
১৬.	অব্যাহতি/পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীর সুবিধা সংক্রান্ত	বিভিন্ন সময়ে চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীর সুবিধাদি বিষয়ক কোন আবেদন না পাওয়ায় আপাততঃ এ বিষয়ে কোন উদ্যোগ গ্রহণের প্রয়োজন নেই। অব্যাহতি/চাকুরীচ্যুত বিষয়ক ক্ষেত্রে চাকুরীগত সুবিধা প্রাপ্তির জন্য চাকুরী প্রবিধানমালায় উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আবেদন না করলে এ বিষয়ে কোন ব্যবস্থা নেয়া হবে না।	অব্যাহতি প্রাপ্তদের চাকুরীর সুবিধাদি পাওয়ার আবেদনের একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ নির্ধারণ করার বিষয়ে আগামী সভায় প্রস্তাব উপস্থাপন করতে হবে।এ বিষয়ে প্রবিধানমালায় কি বলা হয়েছে তা পুনঃ পরীক্ষা করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
১৭.	খেলাপি ঋণীদের মনিটরিং	কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল হতে বিতরণকৃত ঋণের চলতি খেলাপি হওয়ায় সভায় আশংকা প্রকাশ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সরাসরি সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মকর্তা/উপজেলা ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের কোভিড-১৯ খেলাপি সদস্যসহ ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী খেলাপি সদস্যের সাথে মাঝে মাঝে কথা বলবেন বলে সভাকে অবহিত করেন।	মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ) সমস্যাগ্রস্ত উপজেলা কার্যালয়সমূহকে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন। এছাড়া মনিটরিং টিম ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের মনিটরিং জোরদার করে খেলাপি হ্রাস ও রোধ করার বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিবীক্ষণ শাখা
১৮.	মনিটরিং টিম পুনর্গঠন	প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিমে উপজেলা ব্যবস্থাপকদের সম পদমর্যাদার নিম্নে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সদস্য রাখা সমীচীন হবে না। নিম্ন পদমর্যাদার কোন কর্মচারী	উপজেলা ব্যবস্থাপকদের সম পদমর্যাদার নিম্নের কর্মকর্ত-কর্মচারীদের বাদ দিয়ে অবিলম্বে মনিটরিং টিম পুনর্গঠন করতে হবে।	পরিবীক্ষণ শাখা

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
		মনিটরিং টিমে অন্তর্ভূক্ত থাকলে তাকে কমিটি থেকে বাদ দিতে হবে।		
১৯.	সমন্বয় সভার তথ্য উপস্থাপন	মাসিক সমন্বয় ও পর্যালোচনা সভায় কোন অগ্রগতির তথ্য ও কোন আর্থিক বিষয় উপস্থাপনের ক্ষেত্রে ফরমেটের মাধ্যমে তথ্য চিত্র উপস্থাপনের মাধ্যমে আলোচনার বিষয় সহজীকরণ করতে হবে।	প্রত্যেক অধিশাখার উপ-মহাব্যবস্থাপকগণকে সভার পূর্বেই ফরমেটের মাধ্যমে তথ্য চিত্রসহ কার্যপত্র উপস্থাপন করতে হবে।	সকল অধিশাখা
২০.	বার্ষিক অগ্রিম বরাদ্দ	উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের আনুষাঙ্গিক ব্যয় পর্যালোচনা করে উপজেলা ব্যবস্থাপকদের জন্য ব্যয় সীমা নির্ধারণ করে একটি দাপ্তরিক আদেশ জারী করতে হবে।	উপজেলা কার্যালয়সমূহের অগ্রিম বরাদ্দ বিষয়ে ব্যয় সীমা নির্ধারণ করে একটি দপ্তর আদেশ জারি করতে হবে।	হিসাব শাখা/নিরীক্ষা শাখা
২১.	পদোন্নতি, বদলি ও নিয়োগ	পদোন্নতি যোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি বিষয়ে আলাদা সভায় সিদ্ধান্ত নেয়া হবে। পদোন্নতির পর বদলী এবং শূন্য পদে নিয়োগ কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।	পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদোন্নতির দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	প্রশাসন শাখা ও পরিবীক্ষণ শাখা
২২.	কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ক্রয়	সভায় আইসিটি শাখা কর্তৃক ৩টি মনিটর ক্রয়ের চাহিদা উপস্থপান করা হয়।	কম্পিউটার যন্ত্রপাতির চাহিদা সভায় পেশ না করে তা নির্ধারিত নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	আইসিটি শাখা
২৩.	বায়োমেট্রিক মেশিন সচলকরণ	সমাপ্ত এসএফডিএফ সহায়তা প্রকল্পের ৬০টি উপজেলায় প্রদত্ত বায়োমেট্রিক মেশিন বিদ্যমান অটোমেশন সফটওয়্যারের সাথে সংগতিপূর্ণ না হওয়ায় তা সচল করা যাচ্ছেনা।	সমাপ্ত এসএফডিএফ সহায়তা প্রকল্পের ৬০টি বায়োমেট্রিক মেশিন সচল করার বিষয়ে উপায় বের করার জন্য জনাব মোঃ আল-আমিন, ব্যবস্থাপক (অ.দা.)-কে দায়িত্ব প্রদান করা হলো। তিনি এ বিষয়ে পরবর্তী সভায় অগ্রগতি অবহিত করবেন।	আইসিটি শাখা
২৪.	উপজেলাসমূহের ডাটা এনালাইসিস	উপজেলা কার্যালয়সমূহের অটোমেশনের ডাটা এনালাইসিস নিয়মিত করা হয়না। এ ডাটা. এনালাইসিস নিয়মিত করা প্রয়োজন। বিশেষ করে লোকসানী ও ঝুঁকিপূর্ণ উপজেলাসমূহের ডাটা এনালাইসিসকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। বিশ্লেষণী প্রতিবেদনসমূহ আইসিটি শাখা থেকে পরিবীক্ষণ শাখার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট টিমলিডারদের নিকট সরবরাহ করতে হবে। টিম লিডারগণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এনালাইসিসে গুরুতর কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে টিম লিডারগণ প্রয়োজনে টিমের পক্ষ থেকে লিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। টিম লিডারগণ ব্যবস্থা গ্রহণের পরেও কোন অগ্রগতি না হলে তা মহাব্যবস্থাপক এর গোচরে আনতে হবে। জরুরী হলে	এখন থেকে উপজেলা কার্যালয়সমূহের অটোমেশনের ডাটা এনালাইসিস আইসিটি শাখার দক্ষ কর্মীকে দিয়ে নিয়মিতভাবে সম্পাদন করাতে হবে। তারা এ বিষয়ক অগ্রগতি/সমস্যা প্রত্যেক সভায় অবহিত করবেন।	আইসিটি শাখা

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
		এনালাইসিসে প্রাপ্ত সমস্যা/ অসংগতি নথিতে পেশ করে মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।		
২৫.	সচেতনা বৃদ্ধিমূলক সমাবেশ অনুষ্ঠান	টিম লিডারগণ নিজ নিজ দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলা পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট উপজেলার সুবিধাভোগীদের নিয়ে যে সকল সভা অনুষ্ঠিত হয় সে প্রকারের সভায় উপস্থিত থেকে সদস্যদের এসএমএস প্রাপ্তির বিষয়সহ ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধ এবং খেলাপি ঋণ পরিশোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি ও উদ্বুদ্ধকরণে আলোচনা করবেন। অর্থাৎ সদস্যগণ তাদের ঋণ/সঞ্চয় প্রদান বিষয়ে মোবাইলে ক্ষুদে বার্তা পাচ্ছেন কিনা সে বিষয়ে সদস্যদের কাছে জানতে চাবেন।	প্রত্যেক মনিটরিং টিমের টিম লিডারদের বছরে ২ বার স্ব-স্ব উপজেলা ভ্রমণ করে সচেতনতা বৃদ্ধিমুলক সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ) আলাদা সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে এ পর্যায়ের সভা অনুষ্ঠানের কর্মসূচি নির্ধারন করবেন।	পরিবীক্ষণ শাখা
২৬.	তামাদি খেলাপি ঋণ সমন্বয়	সভায় ২০১৫ সালে ও তৎপূর্ববর্তী খেলাপি ঋণ আদায় এবং তা সমন্বিত নীতিমালা অনুযায়ী সমন্বয় করার বিষয়ে অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	সমন্বিত নীতিমালা অনুযায়ী তামাদি খেলাপি ঋণ সমন্বয় করার বিষয়ে অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে পরবর্তী সমন্বয় সভায় একটি তথ্য ভিত্তিক প্রস্তাব উপস্থাপন করতে হবে।	হিসাব শাখা
২৭.	উপজেলায় সঞ্চয় সমন্বয় এর অর্থ প্রেরণ	মাঠ পর্যায়ে সঞ্চয় থেকে খেলাপি ঋণ সমন্বয় করা হচ্ছে। অথচ এ সঞ্চয়ের অর্থ প্রধান কার্যালয়ে জমা হওয়ার কথা যা প্রেরণ না করায় সমপরিমান অর্থ তহবিল ঘাটতি রয়েছে।	খেলাপি ঋণ সমন্বয়ের বিপরীতে সঞ্চয়ের অর্থ প্রেরণ এবং একই সাথে উপজেলা কার্যালয়সমুহে ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল প্রেরণ বিষয়ে একটি বিশেষ সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	হিসাব শাখা
২৮.	মাঠ ভাতা চালুকরণ	কোভিড-১৯ পরিস্থিতির কারণে মার্চ ২০২২ মাস থেকে উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠকর্মকর্তাদের মাঠ ভাতা স্থগিত রয়েছে। কোভিড পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় এবং মাঠ পর্যায়ে পূর্বের তুলনায় আয় কিছুটা বৃদ্ধি পাওয়ায় তা পূনঃ চালুর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া পরবর্তী পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন সাপেক্ষে মাঠ কর্মকর্তাদের মাঠভাতা সর্বনিম্ন ৩০০/- টাকা এবং সর্বোচ্চ ৫০০/- টাকা করার বিষয় বিবেচনা করা যায়।	উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠ কর্মকর্তাদের মাঠ ভাতা এপ্রিল, ২০২২ মাস থেকে পুনঃ চালু করা বিষয়ে পরিচালনা পর্ষদ-এর সভার মতামত/ পরামর্শ নিতে হবে।	হিসাব শাখা
২৯.	অর্থ স্থানান্তর	সভায় বিভিন্ন উৎসের কর্তনকৃত অর্থ স্থানান্তর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	সভায় সার্ভিস চার্জ হতে আহরিত ১০% এর গত ১ বছরের ব্যয় বিবরণী এবং অর্থ স্থানান্তরের হিসাব ও স্থিতিসমূহের সর্বশেষ তথ্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	হিসাব শাখা

চলমান পাতা-৭

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
৩০.	জনবল বিন্যাস	সভায় জনবল বিন্যাসের উপর গুরুত্বরোপ করা হয়।	(ক) দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র সঞ্চয় যোজন রূপকল্প: ২০৪১ প্রকল্পটি অনুমোদন পরবর্তীতে পরিচালনা পর্ষদ সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে জনবল বিন্যাস করতে হবে। (খ) সাময়িকভাবে অধিশাখাওয়ারি জনবল পদায়নের মাধ্যমে কার্য সম্পাদন করা যেতে পারে।	প্রশাসন শাখা
৩১.	মনিটরিং জোরদারকরণ	প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের মনিটরিং জোরদার করতে হবে। এজন্য প্রতিমাসে মনিটরিং টিম লিডারদের নিয়ে পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান আবশ্যক। আলোচনার মাধ্যমে জানা যায়, কোন কোন টিমলিডার ও টিমের কর্মকর্তা নিয়মিত মনিটরিং করেন না।	মনিটরিং কার্যক্রমে অবহেলা প্রতীয়মান হলে মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ) নথিতে নোট উপস্থাপনের মাধ্যমে বিষয়টি ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন।	পরিবীক্ষণ শাখা
৩২.	নির্দেশনা/অফিস আদেশ জারি	সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যথা সময়ে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নির্দেশনা/অফিস আদেশ জারি না করলে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিলম্বিত হয়। কোন কোন ক্ষেত্রে আদৌ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হয়না।	সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অধিশাখা বাস্তবায়নের জন্য দায়ী থাকবেন।	প্রশাসন শাখা/ পরিবীক্ষণ শাখা

পরিশেষে সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাস্থ্যবিধি মেনে মাস্ক পরিধান করে সাবধানতার সাথে সার্বিক কার্যক্রম চালিয়ে যাওয়ার পরামর্শ প্রদান করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২২/৬/২২

(মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপি:

০১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
০২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
০৩। ব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
০৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
০৫। মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ।
০৬। সংশ্লিষ্ট নথি।
০৭। অফিস কপি।