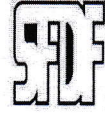




ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.sfdf.org.bd



বিষয়ঃ এপ্রিল/২০২২ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

স্থান: প্রধান কার্যালয়ের সম্মেলন কক্ষ
তারিখ: ২০।০৪।২০২২, ২১।০৪।২০২২, ২৬।০৪।২০২২ ও
২৭।০৪।২০২২
সময়: ২:০০, ১১:০০ ২:০০, ২:৩০ ঘটিকা

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের নামের তালিকা (পরিশিষ্ট-‘ক’)

ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ-এর সভাপতিত্বে গত ২০।০৪।২০২২, ২১।০৪।২০২২, ২৬।০৪।২০২২ ও ২৭।০৪।২০২২ তারিখ ০৪দিন ব্যাপি প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার শুরুতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে সভায় স্বাগত জানিয়ে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ, প্রশিঃ, আইসিটি ও পরিঃ)-কে সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপনের আহবান জানান। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ, প্রশিঃ, আইসিটি ও পরিঃ) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী প্রথমে গত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করেন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি তুলে ধরেন। সভায় সকল অধিশাখার উপ-মহাব্যবস্থাপকগন নিজ নিজ কর্মপত্র উপস্থাপন করেন।

সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
১.	সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গত সভায় যুক্তিসঙ্গত কারণে কয়েকটি সিদ্ধান্ত না হওয়ায় এসব সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে সভার সিদ্ধান্ত যথাসময়ে বাস্তবায়ন না হলে দায়ী কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	নিজ নিজ শাখা
২.	উইন্ডোজ-৬৪ বিট ইন্সটলেশন বাস্তবায়ন	০৩টি উপজেলায় উইন্ডোজ ৬৪ বিট ইন্সটল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিলম্বিত হওয়ায় সভায় তাৎক্ষণিকভাবে তাদের সাথে কথা বলা হয় এবং কাজ সম্পাদনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	অবিলম্বে ০৩ টি উপজেলায় উইন্ডোজ-৬৪ বিট ইন্সটল কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	আইসিটি শাখা
৩.	তথ্যের হার্ডকপি আঞ্চলিক কার্যালয়ে সংরক্ষণ	তথ্যের হার্ডকপি আঞ্চলিক কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।	কোন কোন তথ্যের হার্ডকপি আঞ্চলিক কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে তা মে মাসে অনুষ্ঠিত আঞ্চলিক এবং উপজেলা ব্যবস্থাপকদের	পরিবীক্ষণ শাখা

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
			সেমিনারে আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারণ করে তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	
৪.	মাঠ পর্যায় হতে চিঠিপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত	লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, একই চিঠিপত্র/ডকুমেন্ট একাধিকবার মেইল যোগে এবং আবার ডাকযোগে প্রেরণ করা হয় যাতে অনাবশ্যক ব্যয় ও সময়ের অপচয় হয়।	সকল চিঠিপত্র ই-মেইলে পাঠাবে এবং একই পত্র যাতে একাধিকবার ই-মেইলে পাঠানো না হয় এবং চিঠিপত্র ডাকযোগে প্রেরণ করার বিষয়ে মাঠে প্রদানকৃত পত্রের বিষয় কার্যকর করার জন্য মনিটরিং কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্টদের তাগিদ দিবেন।	আইসিটি শাখা
৫.	মামলা দায়ের ও পরিচালনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ	মামলা দায়ের ও পরিচালনা বিষয়ে একটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল তৈরী করতে হবে। ম্যানুয়াল তৈরীর বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের এতদ্বিষয়ে দক্ষ কর্মকর্তাদের মতামত/সহযোগীতা নেয়া যেতে পারে। এ লক্ষ্যে প্রয়োজনে এ সংক্রান্ত একজন আইনজীবী নিযুক্ত করতে হবে।	আগামী ০৭ দিনের মধ্যে ম্যানুয়াল চূড়ান্ত করতে হবে। ঈদের পর তা মাঠে পাঠাতে হবে এবং আগামী ০২ মাসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পর্যায়ের মামলা দায়ের ও পরিচালনা বিষয়ে ভারুয়াল প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় শাখা
৬.	অব্যাহতি/পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সুবিধা সংক্রান্ত	অব্যাহতি/পদত্যাগকারী/চাকুরী চ্যুত বিষয়ের ক্ষেত্রে চাকুরী চ্যুতদের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির জন্য কি ব্যবস্থা নেয়া হবে তা নির্ধারণ করা।	প্রবিধানমালা-২০১৩ সংশোধন বিষয়ে গঠিত কমিটি বিষয়টি যাচাই করে চূড়ান্ত করবে।	প্রশাসন ও সমন্বয় শাখা
৭.	অডিট টিম পুনর্গঠন ও উপজেলাসমূহের অডিট কার্যক্রম সম্পাদন	অডিট টিম পুনর্গঠন ও উপজেলাসমূহের অডিট কার্যক্রম সম্পাদন	অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতি ৩(তিন) মাস পর পর অডিট টিমের কতগুলি অডিট করার কথা ছিল এবং কতগুলি করা হয়েছে তার প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। নির্দিষ্ট সংখ্যক অডিট সম্পাদন না করতে পারলে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে এবং পরবর্তী সময়ে তা সম্পাদন করতে হবে।	নিরীক্ষা শাখা
৮.	অডিট সংক্রান্ত ফরম প্রস্তুত ও অডিটে গমনের পূর্বে করণীয়	অডিট সংক্রান্ত ফরম প্রস্তুত ও অডিটে গমনের পূর্বে করণীয় ঠিক করতে হবে।	অডিট সংক্রান্ত ফরম প্রস্তুত ও অডিটে গমনের পূর্বে করণীয় অন্যান্য কাজের সাথে অডিটকালীন পূর্ববর্তী অডিটের তারিখ উল্লেখ	নিরীক্ষা শাখা


ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
			করতে হবে।	
৯.	মামলার তথ্য হালনাগাদ করণ ও মামলা দুত নিষ্পত্তিকরণ	পর্যালোচনা সভায় নিয়মিতভাবে বিভাগীয় মামলার রিট পিটিশন এবং ফৌজদারী মামলার সর্বশেষ অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। চলমান ৩টি রিট পিটিশনের সর্বশেষ অগ্রগতি নিযুক্ত আইনজীবীদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে অবহিত হয়ে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রতি মাসে কমপক্ষে ২বার মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) বিভাগীয় মামলা, রিট পিটিশন ও ফৌজদারী মামলার অগ্রগতি নিয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সাথে কথা বলবেন। ফৌজদারী মামলার বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ উপজেলা ব্যবস্থাপকদের সাথে আলাপ করে তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ০৩টি রিট পিটিশন এবং শিবগঞ্জের নাজমুল হকের মামলার সর্বশেষ অগ্রগতি আল মামুন মুহম্মদ মাহফুজুর রহমান (উপ- মহাব্যবস্থাপক) আগামী সভায় উপস্থাপন করবেন।	প্রশাসন শাখা
১০.	ডাটা সফট এর সাথে চুক্তি নবায়ন	ডাটা সফট এর সাথে নতুনভাবে চুক্তি করতে হবে।	একটি কমিটি গঠন করে ডাটা সফট এবং এ জাতীয় অন্যান্য কয়েকটি প্রতিষ্ঠানের সাথে আলাপ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর জুন/২২ মাসের মধ্যে ১টি প্রতিবেদন দিবে। কমিটি হবে আবুল কালাম আজাদ (উপ- মহাব্যবস্থাপক), জনাব মোঃ ছাদেক মৃধা উপ- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং জনাব ফাতেমা তুজ জোহরা, সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) এর সমন্বয়ে।	আইসিটি শাখা
১১.	উপজেলার পুরোনো ডকুমেন্ট/মালামাল বিনষ্টকরণ।	উপজেলাসমূহে বিদ্যমান দীর্ঘ দিনের পুরোনো অযত্ন- অবহেলায় পড়ে থাকা ও অপ্রয়োজনীয় ফরম/খাতাপত্র/সংযুক্তি এবং মেরামত ও ব্যবহার অনুপযোগী মালামালের তালিকা প্রস্তুত করে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের দায়িত্বে আগামী ৩মাসের মধ্যে বিনষ্ট করার বিষয়ে নির্দেশনা	মে মাসে আঞ্চলিক ও উপজেলা ব্যবস্থাপকদের সভায় আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারণ করে তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিবীক্ষণ শাখা

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
		প্রদান করতে হবে। খেলাপি ঋণী সদস্যদের বিরুদ্ধে মামলা করার জন্য অত্যাৱশ্যক ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট কোনভাবেই বিনষ্ট করা যাবে না।		
১২.	মনিটরিং পুনর্গঠন।	প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টীমে উপজেলা ব্যবস্থাপকদের সম পদমর্যাদার নিম্নে কোন কর্মকর্ত-কর্মচারীকে সদস্য রাখা সমীচীন হবে না।	সমপদমর্যাদার বা উচ্চ পদ মর্যাদার মনিটর নির্বাচন করতে হবে। এ ব্যাপারে একটি অফিস আদেশ জারী করতে হবে।	পরিবীক্ষণ শাখা
১৩.	বার্ষিক অগ্রীম বরাদ্দ।	অগ্রীম বরাদ্দের ব্যাপারে সভা আয়োজন করতে হবে	আঞ্চলিক/উপজেলা কার্যালয়ে এককালীন অগ্রীম বরাদ্দের বিষয়টি সংশ্লিষ্টদেরকে নিয়ে মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও মূল্যায়ণ) একটি সভা করে নির্ধারণ করবেন এবং তদানুযায়ী জারী করবেন।	হিসাব শাখা
১৪.	পদোন্নতি, বদলি ও নিয়োগ।	পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা জনাব আঃ রহমান এর বিষয়ে এবং বদলিকৃত কর্মকর্তাদের যোগদান বিষয়ে আলোচনা।	জনাব মোঃ আঃ রহমান উপজেলা ব্যবস্থাপক এর পদোন্নতির বিষয়টি পরবর্তী পদোন্নতি সভায় উপস্থাপন করা হবে এবং ঈদের পর ০৭দিনের মধ্যে বদলিকৃত কর্মকর্তাগণ যাতে বদলিকৃত কর্মএলাকায় যোগদান করেন সে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। জুন'২২ মাসের মধ্যে পদোন্নতির সভা অনুষ্ঠান করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
১৫.	৬০টি উপজেলায় বায়োমেট্রিক মেশিন সচলকরণ।	ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন সহায়তা (২য় পর্যায়) শীর্ষক প্রকল্পের মাধ্যমে ক্রয়কৃত ৬০টি বায়োমেট্রিক মেশিন টেন্ডার এর মাধ্যমে বিক্রির সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	৬০টি বায়োমেট্রিক মেশিন পিপিআর(PPR) অনুযায়ী বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	আইসিটি শাখা
১৬.	উপজেলাসমূহের ডাটা এনালাইসিস ও ব্যবস্থা গ্রহণ	উপজেলাসমূহের ডাটা এনালাইসিস ও ব্যবস্থা গ্রহণ	টিম লিডারদের উপজেলার ডাটা এনালাইসিস করে টেলিফোনে কর্মকর্তাদের সতর্ক করতে হবে। পরপর ২বার সতর্ক করার পরও কাজ না হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মনিটরিং শাখা	আইসিটি শাখা

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
			প্রশাসন শাখাকে অবহিত করবেন।	
১৭.	তামাদি খেলাপি ঋণ সমন্বয়	২০০৭ সাল থেকে ২০১৪ সাল পর্যন্ত বিতরণকৃত তামাদি খেলাপি আদায় বিষয়ে আলোচনা হয়	তামাদি খেলাপি ঋণ আদায়ের উপর প্রণোদনা প্রদান বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রবিধানমালা-২০১৩ পুনর্গঠনের জন্য গঠিত কমিটিকে দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে।	হিসাব শাখা
১৮.	মাঠভাতা চালুকরণ	উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠকর্মকর্তাদের মাঠ ভাতার ব্যাপারে আলোচনা হয়	পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে মাঠভাতা চালু করা হবে।	হিসাব শাখা
১৯.	জনবল বিন্যাস	রূপকল্প-২০৪১ প্রকল্পটি পাশ হলে বিশেষ পরিচালনা পর্ষদের সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে জনবল বিন্যাস করতে হবে। এর আগে অধিশাখাওয়ারী নিজেরা বসে আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ নিতে হবে।	দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র যোজন রূপকল্প-২০৪১ প্রকল্পটির জনবল সমন্বয়/পদায়নের লক্ষ্যে পদ সৃজন এবং ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক ও জনবল কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে প্রবিধানমালা-২০১৩ পুনর্গঠনের জন্য কমিটিকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।	প্রশাসন শাখা
২০.	বদলীকৃত কর্মকর্তাদের পরিস্থিতিপত্র	বদলীকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মাঠ/অফিসের কার্যক্রমের পরিস্থিতিপত্র দিতে হবে।	সমন্বিত অফিস আদেশের নির্দেশনা অনুযায়ী বদলী/পদায়নকৃত কর্মকর্তা দায়িত্ব গ্রহণের পর নতুন কর্মস্থলের পরিস্থিতি পত্র তৈরী করে প্রধান কার্যালয় এবং দায়িত্ব প্রদানকারী কর্মকর্তাকে প্রদান করবেন	পরিবীক্ষণ শাখা
২১.	কর্মকর্তাওয়ারী সফটওয়্যার ডাটা সংরক্ষণ	সফটওয়্যারে মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তার কার্যক্রম সংক্রান্ত ডাটা সংরক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	সফটওয়্যার নতুন প্রকল্পের মাধ্যমে বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত হয়।	আইসিটি শাখা
২২.	শিক্ষা প্রণোদনা	প্রধান কার্যালয় হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শিক্ষা প্রণোদনা দেয়ার ব্যাপারে আলোচনা হয়।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবর্তে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষা প্রণোদনা দেয়া যেতে পারে। প্রণোদনা পূর্বের তুলনায় বৃদ্ধি করা যেতে পারে। এ লক্ষ্যে নীতিমালাটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	প্রশাসন ও হিসাব শাখা
২৩.	ই-ফাইলিং এবং HRIS (Human Resource	ই-নথি এবং HRIS (Human Resource Informtion System) বিষয়ে আলোচনা	ই-নথি এর শতকরা হার বাড়াতে হবে। ই-নথি এর অগ্রগতি ব্যবস্থাপনা পরিচালক	আইসিটি শাখা

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা
	Informtion System)	হয়	বরারব পেশ করতে হবে। ই- নথি এবং HRIS (Human Resource Informtion System) প্রেডসমূহ জুন'২২ মাসের মধ্যে সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিতে হবে।	
২৪.	মৃত সদস্যদের ঝুঁকি তহবিল হতে ঋণ মওকুফ ও নিখোঁজ সদস্য তালিকা তৈরী	মৃত সদস্যদের ঝুঁকি তহবিল হতে ঋণ মওকুফ করে সকল তথ্য সরবরাহ করতে হবে।	মৃত সদস্যদের ঝুঁকি তহবিল হতে ঋণ মওকুফের বিষয়ে গঠিত বিদ্যমান কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে।	প্রশাসন ও হিসাব শাখা
২৫.	নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা	নিরীক্ষা শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ	নিরীক্ষা শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অলস, অদক্ষ ও দুর্নীতিবাজ কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কি কি প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে তা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
২৬.	অগ্রীম গ্রহণ	কোন কর্মকর্তার নামে বরাদ্দকৃত অগ্রীম নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সমন্বয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নামে বরাদ্দকৃত অগ্রীম গ্রহণের ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে সমন্বয় বিল দাখিল করতে হবে।	-

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে যার যার উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করার আহবান জানান এবং ঈদুল ফিতরের অগ্রীম শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপি:

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০২। মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৩। মনিটরিং টিম লিডার (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৫। অফিস কপি।