



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



মুজিব
শতবর্ষ



গত ০২টি মাসিক সমন্বয় সভা ও বরিশাল আঞ্চলিক কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীঃ

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

স্থান: প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট,
বরিশাল-এর সম্মেলনকক্ষ
তারিখ: ১৬।০৯।২০২১, ২৯।১০।২০২১ ও ১০।১১।২০২১

ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ-এর সভাপতিত্বে গত ১৬।০৯।২০২১ ও ১০।১১।২০২১ তারিখ প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক সমন্বয় সভা এবং আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট, বরিশাল-এ অনুষ্ঠিত বরিশাল, পটুয়াখালী ও ভোলা অঞ্চলের কর্মকর্তাদের নিয়ে অনুষ্ঠিত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপঃ

- ১। এখন থেকে মাসিক সমন্বয় সভাসহ সকল সভার বিষয়বস্তু পাওয়ার পয়েন্ট এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। তবে পাওয়ার পয়েন্টে সম্ভব নয় এমন বিষয় মৌখিকভাবে উপস্থাপন ও আলোচনা করা যাবে।
- ২। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নে গুরুত্বপূর্ণ এ সভাটি নিয়মিত প্রতিমাসে করতে হবে। উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এ সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৩। মাসিক সমন্বয় সভাসহ এ জাতীয় অন্যান্য সকল সভার বিভিন্ন আলোচনার বিষয় এক ধরনের প্রশিক্ষণের মত। তাই এখন থেকে সম্ভবপর সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করবেন।
- ৪। ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তাদের মেধা বিকশিত করার লক্ষ্যে সমর্থন/প্রকারের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের প্রতিবেদন/ডকুমেন্ট পড়ার কোন বিকল্প নেই। বিশেষ করে পিডিবিএফ, পিকেএসএফ ও বিএমডিএফ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদন উল্লেখযোগ্য। এ লক্ষ্যে কর্মকর্তাদের এ বিষয়ে অনুশীলনের জন্য ১ মাস সময় দিয়ে একটা সেশনের মাধ্যমে ফলোআপ করা হবে।
- ৫। লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, প্রায় সকল অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত নোট একই তারিখে অর্থাৎ ০১দিনের মধ্যে সকল স্তরের স্বাক্ষর করে উপস্থাপন করা হয়। এতে প্রতীয়মান হয় যে, সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ নোটের বিষয়বস্তু সময় নিয়ে মনোযোগ দিয়ে পরীক্ষা করেন না। তাছাড়া উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ তাদের কোন মতামত/মন্তব্য লিপিবদ্ধ করেন না, শুধু স্বাক্ষর করেন। তাই এখন থেকে সময় নিয়ে সঠিকভাবে দেখে ও বুঝে নোট উপস্থাপন করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজস্ব মন্তব্য লিখবেন। বিষয়বস্তুর গুরুত্ব অনুযায়ী নোট ও পত্রাদি একাধিক দিন হাতে রাখা যাবে।
- ৬। অটোমেশনের ডাটা এন্ট্রালিসিসের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যে কোন উপজেলায় জটিল সমস্যা দেখা দিলে তা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং সমস্যা সামধান না হওয়া পর্যন্ত পরবর্তী সভাসমূহে তার ফলোআপ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, জটিল সমস্যার ক্ষেত্রে তার রুপি প্রদানসহ পরিবীক্ষণ শাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

- ৭। সভায় সর্বদা ফাউন্ডেশনের ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। ফাউন্ডেশনের প্রবিধানমালা ও বিভিন্ন বিষয়ে নির্দেশনা/প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন উপজেলার ঋণ বিতরণের সকল চিত্র, বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ডকুমেন্ট, গুরুত্বপূর্ণ অফিস আদেশসমূহ আবশ্যিকভাবে ওয়েব সাইটে দিতে হবে।
- ৮। লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন অনুষ্ঠানে মোবাইলের মাধ্যমে চিত্র ধারণ করা হয়। জরুরিভিত্তিতে ২ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ক্যামেরা পরিচালনায় দক্ষ করে গড়ে তুলতে হবে। এছাড়া সভাসমূহে উপস্থাপনা ও অনুষ্ঠান সঞ্চালনে অন্তত ২জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পারদর্শি করে গড়ে তুলতে হবে।
- ৯। ফাউন্ডেশনের উপজেলা পর্যায়ে ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহ মেরামতের লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। এতে করে কম্পিউটার আনা-নেয়ার ব্যয় অনেক ক্ষেত্রে মেরামতের চেয়ে বেশি হয়। তাই জেলা পর্যায়ে স্বীকৃত ভাল কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কম্পিউটার মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি অধিশাখা থেকে কারিগরি দক্ষতা সম্পন্ন প্রতিনিধি ফিল্ড অফিসগুলোতে গিয়ে মেরামত কার্যক্রম সম্পাদন করবেন এবং মেরামত অযোগ্য ডেপ্লটপ, প্রিন্টার বা এ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি চিহ্নিত করে কেন্দ্রীয়ভাবে তা ক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ১০। প্রধান কার্যালয় থেকে উপজেলা কার্যালয়সমূহের সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত প্রদানের অনুমোদন প্রক্রিয়া সবসময় যথাযথভাবে সম্পাদন সম্ভব হয় না। তাই একটি অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে এ দায়িত্ব আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের উপরে ন্যস্ত করা যেতে পারে।
- ১১। অসাধু কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলা দায়ের এবং পরিচালনা বিষয়ে দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে উপজেলা ব্যবস্থাপকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে বিশেষ সভা/কর্মশালা আয়োজনের মাধ্যমে কর্মকর্তাদের দক্ষ করে গড়ে তুলতে হবে।
- ১২। প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতার সাথে স্ব-স্ব দায়িত্ব পালন করতে হবে। যারা দক্ষতা প্রদর্শনে ব্যর্থ হবেন তাদের মাঠ পর্যায়ে বদলি করে তাদের পরিবর্তে মাঠ থেকে দক্ষ লোকবল প্রধান কার্যালয়ে পদায়ন করা হবে।
- ১৩। এখন থেকে সকল শাখা নির্বিশেষে চিঠিপত্র/অফিস আদেশের অনুলিপি আবশ্যিকভাবে সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও উপ-মহাব্যবস্থাপকদের প্রদান করতে হবে।
- ১৪। উপজেলা কার্যালয়সমূহে অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার সবচেয়ে বড় রাস্তা হলো হাতে নগদ। যে কোনভাবে এ বিধি বহির্ভূতভাবে হাতে নগদ বন্ধ করতে হবে। এ জন্য প্রতিদিন তদারকি দরকার। প্রতিদিন সম্ভব না হলে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বিধিবহির্ভূত হাতে নগদ হচ্ছে কি না তা মনিটরিং টিম তদারক করবে এবং চিহ্নিত করে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১৫। ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে বিশেষ করে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ উপজেলা সংলগ্ন বাজার বা নিকটবর্তী এলাকায় বিতরণ করা হচ্ছে বলে প্রতীয়মান হয়। ফলে উপজেলার দূরবর্তী ইউনিয়ন/গ্রামের ক্ষুদ্র কৃষকগণ এ ঋণ কার্যক্রমের সুবিধা তেমন ভাবে পাচ্ছেন না। এখন থেকে প্রকৃত কৃষকদের হাতে ঋণের টাকা পৌঁছানো নিশ্চিত করতে জেলা/উপজেলা শহর থেকে দূরবর্তী গ্রামাঞ্চলে কেন্দ্র গঠন করে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে সকল মনিটরিং টিম লিডার ও মনিটরিং কর্মকর্তাগণ উপজেলা কর্মকর্তাগণকে পরামর্শ/নিশ্চিত করবেন পঞ্চাশের উপশহর ও শহরতলীতে বসবাসকারী ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদের মধ্যে ঋণ তুলনামূলক বেশি বিতরণ হচ্ছে, এ ক্ষেত্রে ঋণ আদায়ের ঝুঁকি বৃদ্ধি পাচ্ছে কারণ তারা নানাবিধ সুবিধা গ্রহণে অভিজ্ঞ।
- ১৬। বর্তমান বাস্তব অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ম্যানুয়ালটি সময় ও কর্ম উপযোগী করার আবশ্যিকতা দেখা দিয়েছে। এ জন্য একটি পর্যালোচনা কমিটি গঠন করতে হবে।

- ১৭। উপজেলা ব্যবস্থাপক ও সকল মাঠ কর্মকর্তাদের নোট বই প্রদান করা হবে। ম্যানুয়াল ও নোট বই আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ সকল কর্মকর্তার নিকট ম্যানুয়াল ও নোট বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১৮। ফাউন্ডেশনের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্পষ্ট ছবি সংগ্রহ করে উন্নত মানের আইডি কার্ড তৈরী করতে হবে। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অফিস এবং দাপ্তরিক কাজে বাইরে গেলে এটি পোশাকের দৃশ্যমান স্থানে ঝুলিয়ে রাখবেন।
- ১৯। কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিলের দ্বিতীয় কিস্তির টাকা বিতরণের অগ্রগতি সাপ্তাহিক ভিত্তিতে মনিটরিং করতে হবে। এ লক্ষ্যে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাদের স্ব স্ব অঞ্চলের উপজেলাওয়ারী সাপ্তাহিক অগ্রগতির প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে প্রতি রোববার প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
- ২০। লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাংলালিংকের কর্পোরেট সীম ব্যবহারের ক্ষেত্রে পল্লী অঞ্চলে পর্যাপ্ত নেটওয়ার্ক পাওয়া যায় না। অথচ আমাদের সামগ্রীক কার্যক্রম পল্লী অঞ্চলে বিস্তৃত। সুতরাং ভালো নেটওয়ার্ক পাওয়া যাবে এমন কোম্পানীর সাথে বিশেষ করে গ্রামীণ ফোনের সুযোগ সুবিধা ও নেটওয়ার্ক সম্পর্কে জানতে হবে। এ লক্ষ্যে বাংলালিংক এর সাথে সম্পাদিত চুক্তি পর্যালোচনা আবশ্যিক। উপমহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) জনাব আল মামুন মোঃ মাহফুজুর রহমান বাংলা লিংকের সংগে সম্পাদিত চুক্তিনামা পর্যালোচনা করে মতামত জানাবেন।
- ২১। ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদ্যমান ভ্রমণ বিল নীতিমালা সংশোধন করে একটি সমন্বিত নীতিমালা তৈরী করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। অনুমোদিত নীতিমালা অফিস আদেশ আকারে জারি করা হবে।
- ২২। অপেক্ষাকৃত দুর্বল, সমস্যাগ্রস্ত এবং সামগ্রীকভাবে কার্যক্রম পিছিয়ে আছে এ জাতীয় উপজেলা চিহ্নিত করে সর্বাপ্রাে তা নিরীক্ষা করতে হবে। এ নিরীক্ষা কর্মসূচি চলমান থাকবে এবং প্রতি ৩ মাস অন্তর নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রশয়ন করে তা অনুমোদন নিয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।
- ২৩। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়ের গাড়ী চালকদের (ব্যবস্থাপনা পরিচালকের গাড়ীচালক ব্যতীত) গড়ে প্রতি কর্মদিবসে সর্বোচ্চ ৫ ঘন্টা অধিকাল ভাতা সীমিত করতে হবে।
- ২৪। লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, উপজেলা কার্যালয়সমূহ হতে ছোট খাট নগন্য সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন চাওয়া হয় যা সমীচিন নয়। বিষয়টি পর্যালোচনা করে উপজেলার প্রতিমাসের সম্ভব ব্যয়নির্ধারণ করে বার্ষিক বরাদ্দ প্রদানের এবং এক্ষেত্রে একটি আর্থিক সীমা/ক্ষমতা উপজেলা ব্যবস্থাপকদের দেয়া যেতে পারে।
- ২৫। সভায় মাঠ কর্মকর্তাদের মোটর সাইকেল ঋণ প্রদানের প্রস্তাব উত্থাপিত হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে কতজন উপজেলা ব্যবস্থাপকের মোটর সাইকেল নেই, কতজন মোটর সাইকেল ব্যবহার করেছেন এ বিষয়ে তথ্য দরকার নম সভায় আলোচনা হয়। উপজেলা ব্যবস্থাপকদের মোটর সাইকেল নিশ্চিত করে মাঠকর্মকর্তাদের নিকট থেকে চাহিদা গ্রহণ করা যেতে পারে।
- ২৬। উপজেলা ব্যবস্থাপকদের ব্রডব্যান্ড সুবিধা গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাথে চুক্তি সম্পাদন সাপেক্ষে তা গ্রহণ করতে হবে। তবে সংস্থাগুলি পরবর্তীতে ব্রডব্যান্ড ফি বৃদ্ধির সুযোগ যাতে নিতে না পারে, চুক্তিনামায় সে বিষয়ে শর্ত থাকতে হবে।
- ২৭। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের খেলাপি ঋণ আদায়ের তথ্য পর্যালোচনা করতে হবে। খেলাপির জন্য স্থগিত/কর্তনকৃত বেতন খেলাপি আদায় সাপেক্ষে ফেরত প্রদান করা যেতে পারে।

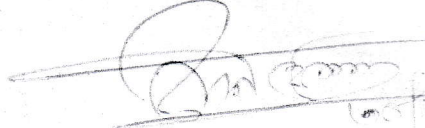
- ২৮। উপজেলা ব্যবস্থাপকদের জন্য সদস্য ভর্তি, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ও খেলাপি আদায়ের ত্রৈমাসিক লক্ষ্যমাত্রা প্রদান করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের পরিবীক্ষণ শাখা থেকে লক্ষ্যমাত্রা প্রণয়ন ও প্রদান করতে হবে।
- ২৯। প্রতিটি কেন্দ্রে দীর্ঘদিনের নিষ্ক্রিয়/অচল সদস্য বাদ দিয়ে নতুন সদস্য ভর্তি করে কমপক্ষে ২০-২৫ জন সচল সদস্য করতে হবে। কেন্দ্র চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে উপজেলার দূরবর্তী গ্রামসমূহকে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রত্যেক উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উদ্যোগী হবেন।
- ৩০। যে সব উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠ কর্মকর্তাগণ ঋণ কার্যক্রমের গুরুত্বপূর্ণ সূচকসমূহে পিছিয়ে আছেন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাঁদেরকে Counseling/Motivation/দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে তাদের কাজের প্রতি মনোযোগ বাড়ানোর উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। এর পরেও যদি অগ্রগতি না হয় তবে তাদের বিরুদ্ধে প্রবিধানমালা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৩১। এমই ঋণ বিতরণ অবাধ ও দ্রুততর করার জন্য উপজেলা ব্যবস্থাপকগণকে ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণ করার ক্ষমতা প্রদান করা হলো। একইভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত এমই ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন।
- ৩২। ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের অনুমোদনের ব্যাপারে ইতোপূর্বে জারিকৃত অফিস আদেশটি (স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০০৬৪.২২.০৫১.১৭.-১৯৫৪, তারিখঃ ১৮/০৭/২০২১) প্রত্যাহার/বাতিল করার জন্য মনিটরিং অধিশাখা ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ৩৩। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের সকল কাগজপত্র ও ডকুমেন্টের সংখ্যা কমিয়ে আনা এবং সহজীকরণ করা যায় কিনা মনিটরিং শাখা তা পর্যালোচনা করবে। প্রয়োজনে এ বিষয়ের উপর একটি কর্মশালার মাধ্যমে তা চূড়ান্ত করা যায়।
- ৩৪। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কম্পিউটার পরিচালনা তথা ICT বিষয়ে প্রশিক্ষিত হতে হবে এবং এ বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করতে হবে।
- ৩৫। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি তার উদ্ধর্তন কর্মকর্তা কর্তৃক বৈষম্যের শিকার হন তাহলে একটি গোপন প্রতিবেদনের মাধ্যমে তা ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করতে পারবেন।
- ৩৬। ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন কর্তনের বিষয়টি ঢালাওভাবে বিবেচনা না করে কেইস টু কেইস পারফরম্যান্স বিবেচনায় নিয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বর্তমানে মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন কর্তন করা না হলেও দায়িত্বে অবহেলার কারণে পারফরমেন্স খারাপ হলে বেতন কর্তন/স্থগিত করা যাবে।
- ৩৭। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা অর্জন করলে এবং পদ শূন্য থাকলে প্রবিধানমালা অনুসরণ করে পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৩৮। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিজ উপজেলায় পদায়ন প্রদান করা যাবে না এবং ইতোমধ্যে যাদেরকে নিজ উপজেলায় পদায়ন করা হয়েছে তাদেরকে অন্যত্র বদলি বিষয়ে দ্রুত প্রস্তাব দিতে হবে। একইসাথে ৫/৬ বছর একই কর্মস্থলে কর্মরত কর্মকর্তাদের ধরাবাহিকক্রমে বদলির প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে।
- ৩৯। উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ ০১ (এক) মাসের মধ্যে মৃত সদস্যদের ঋণ মওকুফের আবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ/পৌছানো নিশ্চিত করবেন।

- ৪০। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের পাশ বই আলাদা প্রিন্টিং করতে হবে। যতক্ষণ না নতুন পাশ বই পাওয়া যায় ততক্ষণ বর্তমানে ব্যবহৃত পাশবই ব্যবহার চলমান থাকবে। তবে এক্ষেত্রে পাশ বইয়ের বিভিন্ন পৃষ্ঠায় উদ্ধৃত “জীবন বীমা/ঝুঁকি তহবিল অংশটি” কেটে দিতে হবে।
- ৪১। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্যদের নিকট থেকে বীমা ও ঝুঁকি তহবিল খাতে কোন টাকা আদায় করা যাবে না। তবে সমপরিমাণ টাকা “ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা কর্মসূচি মূল্যায়ন” খাতের বিপরীতে আদায় করতে হবে।
- ৪২। দাপ্তরিক পরিবেশ ও আবহ বজায় রাখার স্বার্থে কোন কর্মকর্তা কর্মচারী উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে রাতি বাস করবেন না এবং কোন কর্মকর্তা অফিসকে বাসস্থান হিসেবে ব্যবহার করতে পারবেন না।
- ৪৩। কাজের পরিমাণ ও পরিধি বড় থাকায় দশমিনা ও বাকেরগঞ্জ উপজেলা থেকে আপাততঃ কোন মাঠ কর্মকর্তা অন্যত্র বদলি করা হবে না। ইতোমধ্যে বদলিকৃত ০২ জন মাঠকর্মকর্তার বদলি আদেশ বাতিল করতে হবে।
- ৪৪। মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিয়ে একদিনের একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করতে হবে, যাতে উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ সঠিকভাবে উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন শ্রেণীর মামলা দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে পারেন।
- ৪৫। জনাব সিদ্দিকুর রহমান, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, নাটোর, বরগুনা সদর উপজেলা কার্যালয়ে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক পদে দায়িত্ব পালনকালে ঐ উপজেলার ০৪ জন সদস্যের টাকা আত্মসাতের অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়টি খতিয়ে দেখতে হবে এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৪৬। জনাব খাইরুল ইসলাম, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা হিসেবে কলাপাড়া, পটুয়াখালীতে কর্মকালীন মার্চ, ২০১৪ ও এপ্রিল, ২০১৪ মাসের বকেয়া বেতন ভাতা পাননি মর্মে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়টি খতিয়ে দেখার জন্য জনাব মোঃ সালেহ উদ্দিন, সহকারী মহাব্যবস্থাপককে দায়িত্ব প্রদান করা হয়। তিনি বিষয়টি পর্যালোচনা করে সমাধান করবেন।
- ৪৭। ফাউন্ডেশনের সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ফাউন্ডেশনের ম্যানুয়ালটি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পড়বেন এবং সমুদয় বিধি-বিধান সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করবেন যাতে সঠিক ও নির্ভুলভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেন। কোন বিষয়ে কোন প্রকার অস্পষ্টতা থাকলে সে বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে আলাপ করে জেনে নিবেন।
- ৪৮। ডাটা সফট কর্তৃক প্রণীত নতুন সফটওয়্যারে অটোমেশন কার্যক্রম পরিচালনা করতে সমস্যা হচ্ছে মর্মে তথ্য পাওয়া গিয়েছে। ডাটা সফটের সংগে আলোচনাক্রমে এ বিষয়টি দ্রুত সমাধান করার জন্য আইসিটি অধিশাখার উপ-মহাব্যবস্থাপককে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।
- ৪৯। শূক্রবার ও শনিবার অফিস বন্ধ থাকবে। তবে সপ্তাহের ০৫ (পাঁচ) দিন (রোববার থেকে বৃহস্পতিবার) সর্বোচ্চ পর্যায়ে মাঠে কাজ করেও ঋণ খেলাপি রোধ করা সম্ভব না হলে শূক্র ও শনিবার তা আদায়ের জন্য মাঠে যাওয়া যেতে পারে। তদুপরি কোন ঋণ খেলাপি সদস্য বকেয়া ঋণের টাকা পরিশোধের ওয়াদা করলে তা আদায়ের জন্য প্রয়োজনে শূক্র ও শনিবারে মাঠে কাজ করা যেতে পারে।
- ৫০। উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সাথে পরিচয়/যোগাযোগ রক্ষা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলার সরকারী দপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথেও যোগাযোগ রক্ষা করবেন এবং সম্পর্ক স্থাপন করবেন যাতে কোন সমস্যার ক্ষেত্রে প্রশাসনের সার্বিক সহযোগিতা নিশ্চিত করা যায়। এছাড়া উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ উপজেলা প্রশাসনের নিকট সরকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে ফাউন্ডেশনের পরিচয়/পরিচিতি তুলে ধরবেন। উপজেলা কমপ্লেক্সে এর ভিতরে ফাউন্ডেশনের অফিস সংস্থানের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৫১। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়সহ ১৭৩টি উপজেলা কার্যালয়ের সকল লেনদেন সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পাদিত হচ্ছে। এক্ষেত্রে ব্যাংকের পক্ষ থেকে বিনামূল্যে কিংবা কম মূল্যে কোন সেবা-সহযোগিতা পাওয়া যায় কিনা তা খতিয়ে দেখতে হবে। এ লক্ষ্যে সোনালী ব্যাংকের সংগে একটি সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সম্পাদন করা যেতে পারে। এ বিষয়ে যোগাযোগ ও পত্র প্রদানের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) জনাব ছাদেক মুধাকে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

৫২। ফাউন্ডেশনের সকল দপ্তরের কর্মকর্তাদের মাঝে চেইন অব কমান্ডের বিষয়টি অতি গুরুত্বের সাথে প্রতি পালন করতে হবে। চেইন অব কমান্ডের ক্ষতি হয় এমন কোন কার্যক্রম হতে সকল কর্মকর্তাদের বিরত থাকতে নির্দেশনা দেয়া যাচ্ছে।

পরিশেষে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাস্থ্যবিধি মেনে, ডাবল মাস্ক পরিধান করে সতর্কতা ও সাবধানতার সাথে সার্বিক কার্যক্রম চালিয়ে নেয়ার পরামর্শ প্রদান করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

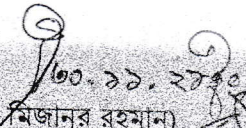

(মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.০৬.০৪৫.১২-২৯৪০,

তারিখঃ ৩০/১১/২০২১

সদয় কার্যার্থে ও জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রদান করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)ঃ

- ০১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক কার্যালয়, (সকল)।
- ০২। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক, (সকল)।
- ০৩। মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহাব্যবস্থাপকের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৪। ব্যবস্থাপক (আইসিটি), তিনি পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ০৫। মনিটরিং টিম লিডার (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ০৬। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৭। অফিস কপি।


(মোঃ মিজানুর রহমান)
মহাব্যবস্থাপক (চঃদাঃ)