

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
প্রধান কার্যালয়  
পঞ্জি ভবন (৭ম তলা)  
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫  
[www.sfdf.org.bd](http://www.sfdf.org.bd)

ମ୍ୟାରକ ନଂ-୪୭.୬୫.୦୦୦୦.୦୬୪.୨୨.୦୫୧.୧୭ । ୫୭୭

তারিখঃ ০৮/১১/১৪২৬ বঙ্গাব্দ  
২৭/১০/১২০২০ খ্রিস্টাব্দ

## অফিস আদেশ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ে খণ্ড বিতরণ, সঞ্চয় আদায় ও ঋগের কিসি আদায় কার্যক্রমে হিসাবের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকল উপজেলা ব্যবস্থাপককে তাঁর আওতাধীন মাঠ কর্মকর্তাদের কর্মএলাকার সকল সদস্যের সঞ্চয় ও খণ্ড কার্যক্রমের (চলমান ও মেয়াদত্তীর্ণসহ) হিসাবের স্থিতিসমূহের তথ্য সরেজমিন নিম্নরূপভাবে ১৫ মার্চের মধ্যে যাচাই করতে হবে:-

- ০১। সংযুক্ত ছক অনুযায়ী সুফলভোগী সদস্যের পাশবই অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে বিতরণকৃত ঝণসমূহ উপজেলা কার্যালয়ে  
রাস্তি মাষ্টাররোল বহি (সংযুক্তি-৭), বারভিতিক সঞ্চয় ও খণ আদায় বহি (সংযুক্তি-৯) এবং অনলাইন তথ্যের সাথে  
সদস্যওয়ারি যাচাই করে ঠিক আছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।

০২। পাশবইয়ে নিপিবন্ধ খণ ও সঞ্চয়ের প্রতিটি কিস্তি যোগ করে ঠিক আছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।

০৩। সংযুক্ত ছক অনুযায়ী সঞ্চয় জমা ও খণের কিস্তি আদায়ের হিসাব সদস্যওয়ারি সংযুক্তি-০৯, অনলাইন তথ্য এবং  
সদস্য পাশ বইয়ের সাথে মিল আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। এ তথ্য অনলাইনে ঠিকভাবে এন্ট্রি দেয়া হয়েছে  
কিনা তা যাচাই করতে হবে।

০৪। তথ্য যাচাই করে কোন গরমিল পাওয়া গেলে সদস্যওয়ারি তথ্যসহ প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

০৫। উপজেলা ব্যবস্থাপক নিজে এ যাচাই কার্যক্রম সম্পাদন করবেন এবং পাশবইয়ে “হিসাব সঠিক আছে” মন্তব্য লিখে  
প্রতিটি পাশবইয়ে স্বাক্ষর করবেন।

এতদসংগে সংযুক্ত ছকের মাধ্যমে উপজেলায় বিদ্যমান সকল চলমান ও খেলাপি ঋণী সদস্যের তথ্য যাচাইপূর্বক পূরণ করে আগামী ১৭/০৩/২০২০ তারিখের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যবাবর প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের ১১টি অডিট টিম কর্তৃক সহসাই সকল উপজেলা কার্যালয়ে আভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে। এ সময়ে কোন সদস্যের পাশ বইয়ের তথ্যের সাথে উপজেলা রাষ্ট্রিক ঋণ বিতরণের মাষ্টাররোল (সংযুক্তি-০৭), বারভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায় বই (সংযুক্তি-০৯) ও অনলাইন তথ্যের সাথে কোন প্রকার গরমিল পাওয়া গেলে সংগে সংগে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা ও উপজেলা ব্যবস্থাপকের বিরক্তে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ আদেশ সর্বোচ্চ অগাধিকারভিত্তিতে অবিলম্বে কার্যকর হবে।

ମୁଖ୍ୟମ୍ଭାବ- କି ଯେତେ ଓ ସମ୍ପଦ-

১০২/৫৭/১২০২০  
(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)

۲

କାର୍ଯ୍ୟାର୍ଥ ବିତରଣ:

- ১। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)।

অনুলিপি:

  - ০১। মহাব্যবস্থাপকদ্বয় এসএফডিএফ, প্রধান কার্যালয়।
  - ০২। মনিটরিং টিম লিডার (সকল)- তাঁরা প্রতিবেদন তৈরির বিষয়ে নিয়মিত তদারকি করবেন।
  - ০৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক কার্যালয় (সকল)- নিজ আওতাধীন উপজেলা পরিদর্শনের সময় দৈর চয়ন ভিত্তিতে ‘ছকে’ প্রেরিত তথ্যের সঠিকতা কেন্দ্রে যেয়ে সদস্য পাশ বইয়ের সাথে যাচাই করবেন এবং যাচাইকৃত সদস্যদের তথ্য নামসহ সংযুক্ত ছক পুরণ করে মাসিক প্রতিবেদনের সাথে প্রেরণ করবেন।
  - ০৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
  - ০৫। অফিস কপি।

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ରିକା

..... উপজেলা কার্যালয়, .....  
..... মুফতিয়ের পাশ বাড়োর তথ্য যাদাইকরণ ছক

କେ) ଚଲମାନ ଖାଲି ସଦସ୍ୟଦେବ ତଥ୍ୟ

ବ୍ୟାପକ ଅନୁଭବ  
ଯେ ଏହାର ମଧ୍ୟ ମଧ୍ୟ ଥିଲା  
ଯେ ଏହାର ମଧ୍ୟ ମଧ୍ୟ ଥିଲା

କ୍ଷୁଦ୍ର ବୃକ୍ଷକ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ଫାଉଡ଼େଶନ

..... পুরোজেলা কার্যালয়, .....  
..... মহাবিহান ভবনের পাশে বাইডের তল্লা যাচাইকরণ ছক

৩) মেয়াদাতীর্ণ খালি সদস্যদের তথ্যঃ

ବାନେର ନାମः

ପ୍ରକାଶନ ଉଦ୍‌ଦେଶ୍ୟ ଆଜ

କ୍ଷେତ୍ର କ୍ରୀତିକ ଉନ୍ନয়ନ ଫାଉଲିଶନ

..... উপজেলা কার্যালয়, .....  
সকলভেগী সদস্যদের পাশ বাইরের তথ্য যাচাইকরণ

୩) କର୍ମଚାରୀ ପାଇଁ

କ୍ଷେତ୍ର କୁଷକ ଉନ୍ନତି ଫାଉଟୋଲୋଜିକ୍ସନ

সুফলভেঙ্গি সদস্যদের পাশ বইয়ের তথ্য যাচাইকরণ  
..... উপজেলা কার্যালয়, .....

ପରିବହନ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରିଛନ୍ତି

## ଶୁଦ୍ଧ କୃଷକ ଉନ୍ନয়ন ଫାଉଲେଶନ

## ..উপজেলা কার্যালয়.....

বর্তমানে খণ্ড নেই এমন সদস্যদের সঞ্চয়ের তথ্য যাচাইকরণ ছক

ঙ) এর (১)বর্তমানে খাগ নেই কিন্তু সঞ্চয় জমা আছে:

୬) ଏର (୨) ବର୍ତ୍ତମାନେ ଝଣ ଓ ସଞ୍ଚୟ କୋନଟାଇ ନେଇଃ

200 20

## সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও সীল