

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১২- ২৮৬৬

তারিখঃ ১০-০৮-২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের সারাদেশের ১১৪ টি অফিসের ধারাবাহিকভাবে হিসাব ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করার কাজ চলমান রয়েছে। ইতোমধ্যে প্রাথমিক পর্যায়ে বরিশাল, খুলনা, সাতক্ষীরা, ভোলা, পটুয়াখালী ও বরগুনা জেলার ৪৪ টি উপজেলা কার্যালয়ের হিসাব ও নিরীক্ষার কাজ সম্পন্ন হয়েছে। এ ব্যাপারে সকল আঞ্চলিক ও উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ নিজ নিজ অঞ্চল ও উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়ের সকল হিসাব হালনাগাদ করে চূড়ান্ত রূপ দিতে হবে যাতে করে অডিট টিমের কার্য-সম্পাদনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।

২। ২য় পর্যায়ে চট্টগ্রাম বিভাগের কুমিল্লা, চাঁদপুর, নোয়াখালী ও লক্ষ্মীপুর জেলার হিসাব ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য নিম্নরূপ টিম গঠন করা হলো-

ক্রমিক নং	নিরীক্ষা দলের সদস্যদের নাম ও পদবী	জেলার নাম ও উপজেলার সংখ্যা	নিরীক্ষা কার্যসম্পাদনের সময়
০১	১। জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা মহাব্যবস্থাপক (চঃ ও দাঃ) ২। জনাব মোঃ সাদেক মুখা সহঃ মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা) ৩। জনাব মোঃ ফারুক হোসেন ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	কুমিল্লা জেলার ০৪ টি উপজেলা (কুমিল্লা সদর, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, চান্দিনা ও দেবিদ্বার)	১৭ থেকে ১৯ আগস্ট-২০১৭
০২	১। জনাব মোঃ গোলাম হারওয়ার উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিঃ ও সমঃ) ২। মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহঃ মহাব্যবস্থাপক (পরিঃ ও সমঃ) ৩। জনাব মোঃ আল ইমরান অফিস সহকারী কা-কম্পিঃ মুদ্রাঃ ৪। জনাব রাজীব লাল দাস অফিস সহকারী কা-কম্পিঃ মুদ্রাঃ	চাঁদপুর জেলার ০৫ টি উপজেলার ০৬টি উপজেলা কার্যালয়।	১৭ থেকে ২১ আগস্ট-২০১৭
০৩	১। জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিঃ ও নিঃ) ২। জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমান সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ৩। জনাব মোঃ আব্দুল হালিম ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	নোয়াখালী ও লক্ষ্মীপুর জেলার ০৬ টি উপজেলা কার্যালয়।	১৭ থেকে ২১ আগস্ট-২০১৭
০৪	১। বেগম জান্নাতুন আরা বেগম উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ২। জনাব মোঃ আনিছুর রহমান ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ) ৩। জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম সহকারী ব্যবস্থাপক	কুমিল্লা জেলার ০৭ টি উপজেলা (বুড়িচং, ব্রাহ্মণপাড়া, মনোহরগঞ্জ, নাঙ্গলকোট, চৌদ্দগ্রাম, বরুড়া ও লাকসাম)	১৭ থেকে ২১ আগস্ট-২০১৭

নিরীক্ষা দলের কার্যপরিধিঃ

০১। নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপজেলা পর্যায়ে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের সকল প্রকার ফরম ও রেজিস্টার যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ রয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে এবং যাচায়ের পর যাচাইকৃত ও নিরীক্ষিত লিখে স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করতে হবে। বিশেষ করে ৩০ জুন-২০১৭ পর্যন্ত উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্যাশ বই ও খতিয়ান বইয়ের হিসাব নিরীক্ষিত করে স্বাক্ষর ও সীল প্রদান নিশ্চিত করতে হবে যাতে পরবর্তী অডিটে ঐ তারিখ থেকে সঠিকভাবে হিসাব চলমান রেখে হালনাগাদ করার কাজ অব্যাহত রাখা যায়। নিরীক্ষার হালনাগাদ তথ্যাদির ০১ (এক) কপি স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রদান করতে হবে এবং অপর ০১ (এক) কপি প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদনের সংগে দাখিল করতে হবে।

০২। ৩০ জুন-২০১৭ পর্যন্ত উপজেলা কার্যালয়ের প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব প্রণয়ন করতে হবে।

- ০৩। প্রধান কার্যালয় হতে উপজেলা পর্যায়ে প্রেরিত ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল হতে অন্য উপজেলাতে তহবিল প্রেরণ করার পর উক্ত উপজেলার তহবিল স্থিতি নিরূপন করতে হবে। নিরূপিত তহবিল স্থিতির সাথে সার্ভিস চার্জ প্রবৃদ্ধি, সঞ্চয় স্থিতি, সদস্য ভর্তি ফি, পাশ বই বিক্রি, ঝুঁকি তহবিল, ব্যাংক সুদ ও অন্যান্য প্রাপ্তি যোগ করে তা থেকে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত অর্থ বিয়োগ করার পর অবশিষ্ট অর্থ ব্যাংক ও হাতে নগদ রয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
- ০৪। প্রধান কার্যালয় হতে উপজেলা পর্যায়ে প্রেরিত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ তহবিল হতে অন্য উপজেলায় তহবিল প্রেরণের পর উক্ত উপজেলার তহবিল স্থিতি নিরূপন করতে হবে। নিরূপিত তহবিল স্থিতির সাথে সার্ভিস চার্জ প্রবৃদ্ধি, সঞ্চয় স্থিতি, পাশ বই বিক্রি, ঝুঁকি তহবিল, আবেদন পত্র বিক্রি, প্রকল্প মূল্যায়ণ খরচ, আবেদন পত্র যাচাই খরচ, ব্যাংক সুদ ও অন্যান্য প্রাপ্তি যোগ করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত অর্থ বিয়োগ করার পর অবশিষ্ট অর্থ ব্যাংক ও হাতে নগদ রয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
- ০৫। উপজেলায় খেলাপি সদস্যদের ঋণ পরিশোধের অবস্থা নমুনা ভিত্তিতে যাচাই করে দেখতে হবে।
- ০৬। উপজেলার সার্বিক পরিস্থিতি সম্পর্কে একটি পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।
- ০৭। নিরীক্ষা শেষে নিরীক্ষা দল কর্তৃক ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- ০৮। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের কর্মতৎপরতা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।
- ০৯। ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কার্যক্রম সম্প্রসারণ সমাপ্ত প্রকল্পের যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগপত্র স্থগিত রাখা হয়েছে অডিট টিম অডিটকালীন সময়ে সে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যক্রম তদন্ত পূর্বক তদন্ত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।
- ১০। অডিট টিম অডিটকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়সমূহের সকল উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠকর্মকর্তাদের খেলাপি ও হাতে নগদসহ অন্যান্য ব্যক্তিগত দায় (যদি থাকে) নিরূপন করে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তসহ আলাদা প্রতিবেদন দাখিল করবেন।


এ এইচ এম আবদুল্লাহ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

কার্যাধি বিতরণঃ

- ০১। নিরীক্ষা দলের সদস্য, (সকল)
০২। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
০৩। সংশ্লিষ্ট উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

জ্ঞাতার্থে বিতরণঃ

- ০১। মহাব্যবস্থাপক (চঃ দাঃ), এসএফডিএফ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), এসএফডিএফ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। সহঃ মহাব্যবস্থাপক (সকল), এসএফডিএফ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। সহঃ ব্যবস্থাপক (সকল), এসএফডিএফ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
০৬। অফিস কপি।