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

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.০৬.০৮৫.১১.- ৫৪৬৫

তারিখঃ ০৭।০৫।১৪২৫ বঙ্গাব্দ
২৪।০৯।২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-২০১৩, এ প্রতিষ্ঠানের কার্যনির্দেশিকা ও সমন্বিত অফিস আদেশ এবং সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত সমন্বিত ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালা-২০১৬ অনুসরনে স্মারক নং ৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১৭-৩১২ তারিখ ২১-০৩-১৭ এর মাধ্যমে জারিকৃত্ পরিপত্র অনুযায়ী মাঠ কার্যক্রমে ঋণবিতরন ও আদায় , আর্থিক শৃংখলা এবং অন্যান্য আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা অনুস্বরন করে যথাযথভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য নিম্নরুপ ১টি ৫ সদস্য বিশিষ্ট স্থায়ী অডিট টিম গঠন করা হলো:

১। স্থায়ী অডিট টিম

ক্রঃ নং-	নাম	পদবী	টিমে অবস্থান
০১	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	উপ-মহব্যবস্থাপক (চঃদাঃ)	টিম লিডার
০২	জনাব মোহাম্মদ মোশাররফ হোসেন/ জনাব মোঃ ছালেহ উদ্দিন আক্তার	ব্যবস্থাপক	সদস্য
০৩	জনাব মোঃ কামাল হোসেন	সহকারী ব্যবস্থাপক	সদস্য
০৪	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	সদস্য
০৫	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	সদস্য

★২নং ক্রমিকের যেকোন ১ জন কর্মকর্তা প্রতি সফরে দলভুক্ত হবেন।

অডিট টিমের কর্মপরিধিঃ

০১। নিরীক্ষা প্রতিবেদন হতে হবে সুস্পষ্ট, পরিসংখ্যানগত ভাবে নির্ণয়যোগ্য, আর্থিক বিধি- বিধান সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয়েছে কিনা তা সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে। পরিদর্শনকালে উদঘাটিত অনিয়মসমূহ তাৎক্ষনিকভাবে প্রতিবেদনের জন্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।

০২। ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-২০১৩, এ প্রতিষ্ঠানের কার্যনির্দেশিকা ও সমন্বিত অফিস আদেশ এবং সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত সমন্বিত ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালা-২০১৬ অনুসরনে স্মারক নং ৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১৭-৩১২ তারিখ ২১-০৩-১৭ এর মাধ্যমে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী মাঠ কার্যক্রমে ঋণবিতরন ও আদায় , আর্থিক শৃংখলা এবং অন্যান্য আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তার সঠিকতা নিরুপন করতে হবে।

০৩। অটোমেশন কার্যক্রম হালনাগাদ কিনা, পোষ্টিং যথানিয়মে দেয়া হয়েছে কিনা এবং সংযুক্তি সমূহ স্থিতি ও হিসাবের সাথে অটোমেশন তথ্যের মিলকরন রয়েছে কিনা তা সর্বাধিক গুরুত্ব এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিক যাচাই করতে হবে। অটোমেশন কার্যক্রম এবং সংযুক্তি সমূহে অসম্পুর্ণতা, অসচ্ছ ও হালনাগাদ না থাকলে তা হালনাগাদ করে দিয়ে আসতে হবে এবং পরবর্তীতে যেন এর পুনরাবৃত্তি না ঘটে সে লক্ষ্যে তাদের হাতে কলমে প্রশিক্ষন এবং উল্লিখিত বিষয়ে অবহেলা/ অলসতা থাকলে শতর্ক করাসহ প্রতিবেদন উল্লেখ করতে হবে।

০৪। কোন প্রকার দুর্নীতি/ অনিয়ম বা চুরি সংগঠিত হয়েছে তা সুস্পষ্ট তথ্য সহ এবং দায়ী কর্মকর্তাদের চিহ্নিত করে প্রতিবেদন উল্লেখ করতে হবে।

০৫। স্থায়ী ঠিকানা অনুযায়ী সদস্যদের অস্তিত্ব বিদ্যমান আছে কিনা, মোবাইল নম্বর এবং জাতীয় পরিচয়পত্র আছে কিনা তা দেখতে হবে। যদি না থাকে তাহলে এ সকল ঋণ ভূয়া হিসেবে চিহ্নিত হবে এবং এ জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠ কর্মকর্তাকে সমভাবে দায়ী করে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

০৬। মাঠ পর্যায়ে উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ সমন্বিত অফিস আদেশ অনুযায়ী কেন্দ্র পরিদর্শন ও মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠসংগঠকদের কার্যক্রম তদারকি করছেন কিনা তা নিরীক্ষা টিম পর্যবেক্ষন করে প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

০৭। সকল অডিট টিম প্রতিটি উপজেলায় অডিট কার্যক্রম সম্পাদন করে সংশ্লে সংশ্লে ঐ উপজেলার অডিট প্রতিবেদন চুড়ান্ত করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ে ফিরে আসার ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর অডিট প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

২। বিকল্প অডিট টিম

ফাউন্ডেশন এবং এর আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের অফিস সহ মোট ১৭৪টি উপজেলা/ উপ- আঞ্চলিক কার্যালয় রয়েছে। ০১টি টিমের পক্ষে ১৭৪টি উপজেলা/ উপ- আঞ্চলিক কার্যালয় অডিট করা অত্যান্ত দুরুহ। স্থায়ী অডিট টিম প্রতিমাসে ১০টি করে উপজেলা/ উপ- আঞ্চলিক কার্যালয় অডিট করলে ও বছরে ১২০টি উপজেলা/ উপ- আঞ্চলিক কার্যালয়ের বেশি অডিট করা সম্ভব হবে না। এ ক্ষেত্রে অবশিষ্ট ৫৪টি উপজেলা/ উপ- আঞ্চলিক কার্যালয়ের অডিট কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নরুপভাবে ৫ সদস্য বিশিষ্ট ০১টি বিকল্প অডিট টিম গঠন করা হলো:

ক্রঃ নং-	নাম	পদবী	টিমে অবস্থান
০১	জনাব মোঃ ছাদেক মৃধা	উপ-মহব্যবস্থাপক (অঃ দাঃ)	টিম লিডার
০২	জনাব মোহাম্মদ সুহেল মিঞা খাদেম/ জনাব সোয়াদ সুলতানা	ব্যবস্থাপক	সদস্য
০৩	জনাব মোঃ শফিউল আলম	সহকারী ব্যবস্থাপক	সদস্য
০৪	জনাব রাজিব লাল দাস	কম্পিউটার অপারেটর	সদস্য
০৫	জনাব মোঃ ফারুক হোসেন	অফিস সহঃ কাম-ডাটা এন্ট্রি অপাঃ	সদস্য

★২নং ক্রমিকের যেকোন ১ জন কর্মকর্তা প্রতি সফরে দলভুক্ত হবেন।

১ নং স্থায়ী অডিট টিমের কর্মএলাকাঃ

১স্থায়ী অডিট টিম ফাউন্ডেশন ও এর আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের কুমিল্লা, চাঁদপুর, নোয়াখালী, লক্ষীপুর, ময়মনসিংহ, বগুড়া, পাবনা, রংপুর, কুড়িগ্রাম, পঞ্চগড়, বরিশাল, ভোলা, পটুয়াখালী, বরগুনা, পিরোজপুর, শরীয়তপুর, ফরিদপুর, গোপালগঞ্জ, খুলনা, সাতক্ষীড়া, কুষ্টিয়া, চুয়াডাঙ্গা, নাটোর ও সিরাজগঞ্জ জেলার ১২০টি উপজেলা/ উপ- আঞ্চলিক কার্যালয় নিরীক্ষা করবেন। স্থায়ী অডিট টিম প্রতিমাসে ১০টি উপজেলা/ উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়সহ বছরে উল্লেখিত ১২০টি উপজেলা নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

২ নং বিকল্প অডিট টিমের কর্মএলাকা

বিকল্প অডিট টিম ফাউন্ডেশনের কিশোরগঞ্জ, সিলেট, সুনামগঞ্জ, মৌলভীবাজার, হবিগঞ্জ, টাঙ্গাইল, গাজীপুর, জামালপুর, শেরপুর, রাজশাহী, চাঁপাইচবাবগঞ্জ ও নঁওগা জেলার ৫৪টি উপজেলা/ উপ- আঞ্চলিক কার্যালয় নিরীক্ষা করবেন। বিকল্প অডিট টিম প্রতিমাসে সর্বোচ্চ ০৫টি উপজেলা/ উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়সহ বছরে উল্লেখিত ৫৪টি উপজেলা নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

০৩। মনিটরিং টিম কর্তৃক অডিট সংক্রান্তঃ

স্থায়ী ও বিকল্প অডিট টিমের লিডারগণ ব্যতিত প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিমের অন্যান্য টিম লিডারগণকে টিমের ২ জন সদস্যসহ প্রতি পঞ্জিকা বছরে তাদের স্ব-স্ব মনিটরিং এলাকার সমস্যাবহুল দুটি করে উপজেলা নিরীক্ষা করতে হবে। এ নিরীক্ষাকালে টিম লিডারগণ এ সকল উপজেলার সমস্যার প্রকৃত কারণ উদঘাটন পূর্বক তা সমাধান করে প্রধান কার্যালয়ে ফিরে আসার ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। এছাড়া টিম লিডারগণ একই প্রতিবেদনে সমস্যা সৃষ্টির জন্য দায়ী কর্মকর্তা চিহ্নিত করে তাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের ও সুপারিশ করবেন।

এ ব্যবস্থা অবলিম্বে কার্যকর হবে।

১৪/০৭/১২

(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

বিতরণঃ

০১। স্থায়ী ও বিকল্প অডিট টিমের এবং মনিটরিং টিমের টিম লিডার ও সদস্যগণ, প্রধান কার্যালয়।

অনুলিপিঃ

১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
৩। ব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
৫। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও অর্থ)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহাব্যবস্থাপকের সদয় অবগতির জন্য ।
৬। মহাব্যবস্থাপক (মাঠ পরিঃ ও আইসিটি)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহাব্যবস্থাপকের সদয় অবগতির জন্য ।
৭। সংশ্লিষ্ট নথি ।
৮। অফিস কপি।