



## ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

www.sfdf.gov.bd



স্মারক নং- ৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৯.০৬৬.২১. ০৯২

তারিখঃ ২০ ১১/১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
২৩/১০/২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

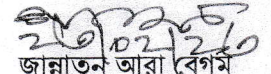
### অফিস আদেশ

ফাউন্ডেশনের কাজের স্বার্থে ফাউন্ডেশনের আওতাভুক্ত ১৭৩ টি উপজেলায় আভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা, প্রশাসনিক ও মাঠ পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য নিম্নরূপভাবে ১০ সদস্য বিশিষ্ট ১ টি নিরীক্ষা টিম গঠন করা হলো:

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী ও শাখা
১.	জনাব সালমা বেগম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি শাখা
২.	জনাব সোয়াদ সুলতানা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (চ.দা.), নিরীক্ষা শাখা
৩.	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	ব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা
৪.	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম	ব্যবস্থাপক, নিরীক্ষা শাখা
৫.	জনাব মোঃ জাকিউল ইসলাম	সহকারী ব্যবস্থাপক, পরিবীক্ষণ শাখা
৬.	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান	সহকারী ব্যবস্থাপক, পরিবীক্ষণ শাখা
৭.	জনাব মোঃ শফিউল আলম	সহকারী ব্যবস্থাপক, হিসাব শাখা
৮.	জনাব মোঃ আকরাম হোসেন	সহকারী ব্যবস্থাপক, পরিবীক্ষণ শাখা
৯.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	কম্পিউটার অপারেটর, পরিবীক্ষণ শাখা
১০.	জনাব মোঃ আল মামুন সরকার	মাঠ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা

### টিমের কর্মপরিধি:

- ১। নিরীক্ষা টিম প্রতি অর্থ বছরে প্রতি মাসে ১২টি করে পর্যায়ক্রমে ১৭৩টি উপজেলার নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।
- ২। নিরীক্ষা টিমকে প্রতিটি উপজেলায় ঝুঁকিপূর্ণ কেন্দ্র ও সদস্য সরেজমিন পরিদর্শন করে সদস্যদের পাশ বইয়ে উল্লিখিত ঋণ বিতরণ, কিস্তি আদায়, অনাদায়ী ও সঞ্চয় স্থিতির সাথে ঋণ বিতরণের মাষ্টার রোল (সংযুক্তি-৭), বার ভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায়ের রেজিস্টার (সংযুক্তি-৯) এবং অনলাইন তথ্যের সাথে ঋণ ও সঞ্চয় হিসাবের মিল আছে কিনা যাচাই করবেন।
- ৩। যাচাইকৃত তথ্যসমূহ হিসাব নিরীক্ষায় ব্যবহৃত নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৪। পরিদর্শনকালে যে সকল রেজিস্টার হালনাগাদ নাই সেগুলো যতটুকু সম্ভব হালনাগাদ করে আসতে হবে।
- ৫। পরিদর্শনকালে কোথাও কোন আর্থিক অনিয়ম উদঘাটিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- ৬। নিরীক্ষা অধিশাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত উপ-মহাব্যবস্থাপক এই নিরীক্ষা টিমের কার্যক্রম মনিটরিং করবেন এবং প্রয়োজন মনে করলে তিনি বিশেষ ক্ষেত্রে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করবেন।
- ৭। উপজেলা কার্যালয়ে ব্যয়িত অর্থের বিল ভাউচার যাচাই-বাহাই করে হিসাবের সত্যতাও সঠিকতা যাচাই করতে হবে এবং ক্যাশ বই ও খতিয়ান বই আপডেট করতে হবে।
- ৮। পরিদর্শন সমাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।

  
জান্নাতুন আরা বেগম  
মহাব্যবস্থাপক

### কার্যার্থে বিতরণ:

- ১। নিরীক্ষা টিমের সকল সদস্য।
- ২। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক কার্যালয়/উপজেলা কার্যালয় (সকল)।

### অনুলিপি:

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি), পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনাসহ।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৬। অফিস কপি।
- ৭। নোটিশ বোর্ড।