

স্মারক নং - ৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১২- ১১৭৫

তারিখঃ ২০।০৩।১৪২৪ বঙ্গাব্দ
০৪।০৭।২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

ফাউন্ডেশনের প্রতিমাসের আদায়কৃত সার্ভিস চার্জ হতে জনবলের বেতনভাতা, পরিচালন ব্যয় ও উৎসবভাতা পরিশোধ করা হয়ে থাকে। বর্তমানে যে সার্ভিস চার্জ আদায় হয় তাতে প্রতিমাসে বেতনভাতা ও পরিচালন ব্যয় নির্বাহ করতেই ঘাটতি থেকে যায়। এছাড়া উৎসবভাতা প্রদানের মাসে ঘাটতির পরিমাণ অনেক বেড়ে যায়। বেতনভাতা, পরিচালন ব্যয়সহ উৎসবভাতা ও জুলাই'২০১৭ থেকে বর্ধিত বেতন ভাতাদি পরিশোধে ঘাটতি পূরণের লক্ষ্যে আদায় কার্যক্রম জোরদার ও বিনিয়োগ বৃদ্ধি করা অত্যাাবশ্যিক হয়ে পড়েছে।

ফাউন্ডেশনের মে মাসে সার্ভিস চার্জ আদায় (১০% হারে) ৮৫.১৩ লাখ হলেও জুন'২০১৭ মাসের সার্ভিস চার্জ প্রেরণের পরিমাণ ৬৫ লাখ টাকা। অথচ জুন মাসে বেতনভাতা, পরিচালন ব্যয় ও উৎসবভাতা বাবদ পরিশোধ করা হয়েছে ১ কোটি ৪০ লাখ টাকা অর্থাৎ ঘাটতির পরিমাণ ৭৫ লাখ টাকা। এ ঘাটতি অব্যাহত থাকলে “পরিচালনা পর্যদ” এর বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জুলাই'২০১৭ থেকে বর্ধিত ভাতাদি এবং আসন্ন ঈদ-উল-আযহার উৎসব ভাতা প্রদান অসম্ভব হয়ে পড়তে পারে।

বর্তিতাবস্থায়, চলতি ঋণের কিস্তি খেলাপি রোধ, বেশি পরিমাণে খেলাপি কিস্তি আদায় ও মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায় এবং বিনিয়োগ বৃদ্ধির মাধ্যমে সার্ভিস চার্জ প্রেরণের পরিমাণ উপজেলার ব্যয়ের চেয়ে ২০% বেশি পাঠাতে না পারলে সংশ্লিষ্ট উপজেলার ঈদ-উল-আযহার উৎসবভাতা ও বর্ধিত ভাতাদি প্রদান করা সম্ভব হবে না। এ লক্ষ্যে নিম্নরূপভাবে কর্ম সম্পাদনের নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ-

(ক) বকেয়া খেলাপি ও মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায়ে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং মে'২০১৭ মাসের সার্ভিস চার্জ আদায়ের পরিমাণের চেয়ে জুলাই'২০১৭ মাস থেকে দেড়গুণ বৃদ্ধির প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে।

(খ) আগামী ১ সেপ্টেম্বর'২০১৭ অর্থাৎ আসন্ন ঈদ-উল-আযহার পূর্ব পর্যন্ত প্রতি শনিবার অফিস খোলা থাকবে এবং এদিন উপজেলা ব্যবস্থাপক, মাঠ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে বিশেষ টীম গঠন করে মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ ও অন্যান্য ঋণ আদায়ে সর্বাঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

(গ) ইতঃপূর্বে মন্ত্রণালয় থেকে প্রতি উপজেলার ইউএনও ও সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের বরাবরে প্রেরিত পত্রের অনুবৃত্তিক্রমে প্রতি উপজেলার অনাদায়ী মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপি ঋণ আদায়ে ৩১ জুলাই'২০১৭ মধ্যে সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করতে হবে। ব্যর্থতায় ঋণ বিতরণকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ও বর্তমানে কর্মরত উপজেলা ব্যবস্থাপক/মাঠ কর্মকর্তাগণ সমভাবে দায়ী হবেন।

(ঘ) প্রতি উপজেলার উপজেলা ব্যবস্থাপক শনিবারসহ মোট ৫ দিন মাঠ কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন ও খেলাপি ঋণ আদায়ে সক্রিয় অবদান/ভূমিকা রাখবেন। এ ছাড়া ৫ দিন কোন কোন কেন্দ্রে গেলেন তার প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপ-মহাব্যবস্থাপক (মনিটরিং) কে প্রতি শনিবার অনলাইনে প্রেরণ করবেন।

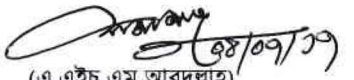
(ঙ) সুফলভোগী সদস্যদের নিজ মোবাইল নং অথবা অনুরোধ নম্বর আটোমেশনে দেয়ার বারবার তাগাদা দেয়া সত্ত্বেও এখনও পরিপূর্ণভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে না। আগামী ৩১ জুলাই ২০১৭ মধ্যে সকল সদস্যের মোবাইল নং অনলাইনে সংযোজনের কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

(চ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ শনিবারসহ ৫ দিন মাঠে অবস্থানপূর্বক উপরিবিস্তৃত নির্দেশনানুযায়ী চলমান কার্যক্রমে যোগ দেবেন। তিনি তা উপ-মহাব্যবস্থাপক (মনিটরিং) নিকট প্রতি শনিবার বিগত সপ্তাহের কার্যক্রমের প্রতিবেদন অনলাইন-এ প্রেরণ করবেন। তাঁকে প্রতি শনিবারে পরবর্তী সপ্তাহের অগ্রিম ভ্রমণসূচি সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহে এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ এ নির্দেশনার কোনরকম ব্যত্যয় ঘটাতে পারবেন না।

(ছ) যথাযথভাবে বিনিয়োগের জন্য স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১২-১৭৩৭ তারিখ: ২০।০৪।২০১৭ ইং জারিকৃত বিনিয়োগ সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুযায়ী বিনিয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ যে কোন উপজেলায় স্বল্পতম সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা হবে। তবে ঐ স্মারকের সকল শর্তাবলি পালন সাপেক্ষে তা ঝুঁকিমুক্তভাবে বিনিয়োগ করতে হবে। ব্যাংকে কোনভাবেই অলস টাকা রাখা যাবে না।

(জ) বর্তমানে অডিট কার্যক্রম চলমান রয়েছে। অডিটকালে লক্ষ্য করা গেছে যে, সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠ কর্মকর্তাগণ প্রধান কার্যালয় থেকে প্রেরিত পরিপত্রসমূহের নির্দেশনা সম্পর্কে সম্যক অবগত নন এবং পত্রসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় না। সকল নির্দেশনা সংক্রান্ত পরিপত্রসমূহ একটি গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে। অন্যথায় তা অসদাচরণ ও অদক্ষতা হিসেবে গণ্য হবে। উপজেলা অফিস অভ্যন্তরীণ অডিটের সময় এসব বিষয় চেক করা হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

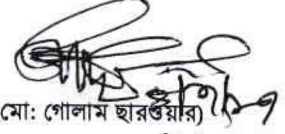

(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

কার্যার্থে বিতরণ :

- ১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), আঞ্চলিক কার্যালয়।
- ২। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক (সকল), উপজেলা কার্যালয়।
- ৩। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/ মাঠকর্মকর্তা (সকল), উপজেলা কার্যালয়।

অনুলিপি:

- ০১। মহাব্যবস্থাপক (চঃদাঃ), ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, প্রধান কার্যালয়।
- ০২। সংশ্লিষ্ট মনিটরিং টিমের প্রধান, ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, প্রধান কার্যালয়।
- ০৩। ব্যবস্থাপক (আই টি), প্রধান কার্যালয়-তিনি পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ০৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৫। সংশ্লিষ্ট নথি।



(মো: গোলাম হারওয়ার)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (মনিটরিং)
প্রধান কার্যালয়