

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

স্মারক নং: ৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১৭-২৬-৭


তারিখঃ ২৬ ১৫/১৪২৬ বঙ্গাব্দ  
০৬/০২/২০২০ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও সুষ্ঠু পরিবীক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিতকরণে অনলাইন কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। ফাউন্ডেশনের সংশোধিত কার্যনির্দেশিকা এবং সুফলভোগীদের ঋণ আবেদন ফরম ও সদস্য কার্ড অনুযায়ী জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল ফোন নম্বর ব্যতীত কোন সদস্যকে ঋণ দেয়া যাবে না। পূর্বের সুফলভোগী সদস্যদের মধ্যে যাদের জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর নেই তাদের জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর সংগ্রহ করে সদস্যের ঋণ আবেদন ফরম, সদস্য কার্ড ও অনলাইন কার্যক্রমে এন্ট্রি দেয়ার নির্দেশনা দেয়া হয়। ফাউন্ডেশনের সফটওয়্যার প্রোগ্রামিং এমনভাবে করা হয়েছে যে কোন সদস্যর জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর না থাকলে তার নাম অনলাইন পদ্ধতিতে এন্ট্রি নিবে না। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, পূর্বের সুফলভোগী সদস্যের মোবাইল নম্বর সংগ্রহে গড়িমসি করা হচ্ছে এবং এসব সদস্যের দ্বিতীয়, তৃতীয় বা চতুর্থ দফা ঋণ মোবাইল নম্বর ছাড়া প্রদান করা হচ্ছে যা গুণ্বতর অসদাচরণ ও আর্থিক অনিয়ম।

এমতাবস্থায়, সকল উপজেলা ব্যবস্থাপককে নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে যে, এখন থেকে যে কোন দফায় ঋণ বিতরণের সময় বিতরণকৃত সুফলভোগী সদস্যদের মধ্যে যাদের জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর নেই তাদের জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর সংগ্রহ করে সদস্যের ঋণ আবেদন ফরম, সদস্য কার্ড ও অনলাইন কার্যক্রমে এন্ট্রি দিতে হবে। যে সকল চলমান ঋণী সদস্যের এ সকল তথ্য ইতোপূর্বে ঋণ আবেদন ফরম, সদস্য কার্ড ও অনলাইন কার্যক্রমে এন্ট্রি দেয়া হয়নি সে সকল ঋণী সদস্যের মোবাইল নম্বর অবশ্যই ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে। উল্লেখ্য, যে সকল সদস্যের নিজস্ব মোবাইল নেই তাদের পরিবারের অন্য যে কোন সদস্য অথবা নিকটতম প্রতিবেশী আত্মীয় স্বজনের মোবাইল নম্বর এন্ট্রি করতে হবে। আদেশ প্রতিপালনে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

কাযার্থে বিতরণঃ

- ০১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), তদারকির মাধ্যমে বর্ণিত বিষয়টি প্রতিপালন নিশ্চিত করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।
- ০২। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক / উপজেলা ব্যবস্থাপক / উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)।

অনুলিপিঃ

- ০১। মহাব্যবস্থাপকদের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-সদয় অবগতির জন্য।
- ০২। মনিটরিং টিম লিডার (সকল) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৫। অফিস কপি।