



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস
সিনিয়র প্ল্যানার এর কার্যালয়
সিলেট সিটি কর্পোরেশন ভবন (৫ম তলা), তোপখানা,
সিলেট



স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৩২৯

তারিখ: ১৭ পৌষ ১৪২৯

০১ জানুয়ারি ২০২৩

বিষয়: ইন-হাউজ ট্রেনিং এর মাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি/২০২৩) প্রেরণ প্রসঙ্গে

সূত্র: প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং-২৫.৪৫.০০০০.০০০.২৫.০০৭.১৭.৯৯, তারিখ: ১২ই সেপ্টেম্বর ২০১৯

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ এর অংশ হিসেবে নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসে জানুয়ারি/২০২৩ এর প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

Shahen Ahmed

১-১-২০ ২৩

জনাব শাহীন আহমেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

পরিচালক এর দপ্তর

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

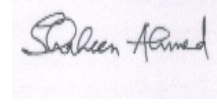
স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০০০.২৫.০০২.১৮.৩২৯/১(১১)

তারিখ: ১৭ পৌষ ১৪২৯

০১ জানুয়ারি ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালক এর দপ্তর(ভৌত পরিকল্পনা), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ২) উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক এর দপ্তর(গবেষণা ও সমন্বয়), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৩) সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট
- ৪) সিনিয়র প্ল্যানার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, খুলনা
- ৫) সিনিয়র প্ল্যানার, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, বরিশাল
- ৬) সিনিয়র প্ল্যানার, কক্সবাজার আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, কক্সবাজার
- ৭) সিনিয়র প্ল্যানার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), রাজশাহী আঞ্চলিক অফিস, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, রাজশাহী
- ৮) সহকারী প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৯) প্ল্যানার, ট্রেনিং এন্ড ডকুমেন্টেশন সেল, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১০) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১১) অফিস কপি, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট



১-১-২০২৩

জনাব শাহীন আহম্মেদ
সিনিয়র প্ল্যানার

ইন-হাউজ ট্রেনিং সিলেট আঞ্চলিক অফিস (বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের আওতায়)

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ পূর্ত অডিট টিম কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ সম্পর্কিত ২য় প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ৯:৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘন্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ০১ জানুয়ারি ২০২৩ খ্রি:

প্রশিক্ষণের সারাংশ:

(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত অংশঃ সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট আঞ্চলিক অফিস প্রশিক্ষণে সকলকে স্বাগত জানান। তিনি জানান যে, গত ১৬-২২ নভেম্বর ২০২২ পর্যন্ত অত্র দপ্তরে পূর্ত অডিট সম্পন্ন হয়েছে। পূর্ত অডিট টিম অডিট শেষে কিছু পরামর্শ প্রদান করেছেন। তাছাড়া সিনিয়র প্ল্যানার, সিলেট নিজ উদ্যোগে অন্যান্য আঞ্চলিক অফিসে সম্পন্ন পূর্ত অডিট টিমের বিভিন্ন সুপারিশমালা সংগ্রহ করেছেন। অন্যান্য আঞ্চলিক অফিস হতে সংগৃহীত পরামর্শ গুলো নিয়েই আজকে অডিট সংক্রান্ত ২য় প্রশিক্ষণ। তিনি পরামর্শগুলো এক এক করে বর্ণনা করেন যা নিম্নরূপঃ

১। ক্যাশ রেজিস্টার একটি দপ্তরের দর্পণ স্বরূপ, যার তথ্য অবলোক সাপেক্ষে সকল ব্যয় সম্পর্কে সহজেই যথাযথ ধারণা পাওয়া যায়, সেজন্য সকল ভাউচারের সংক্ষিপ্ত বিবরণী তারিখ ভিত্তিক ক্যাশ রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে;

২। সেমিনারের ক্ষেত্রে সেমিনারের যৌক্তিক সময়সীমা নির্ধারণ ও উল্লেখ করতে হবে;

৩। সকল অফিস আদেশের জন্য একটি আলাদা হার্ড ফাইল থাকতে হবে;

৪। বইপত্র সাময়িকী খাতে যাবতীয় ক্রয় দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পর্কিত হতে হবে;

৫। আয়কর ও ভ্যাট বিষয়ক তথ্যাবলী যথাযথভাবে রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে;

৬। ক্যাশ রেজিস্টারের এন্ট্রি ক্যাশ ভিত্তিক বা ডিডিও এর বাংক একাউন্ট হতে উত্তোলন ভিত্তিক সাজাতে হবে;

৭। অনিয়মিত শ্রমিক এর ক্ষেত্রে এক মাসের সকল শ্রমিক মজুরীর বিল সমন্বিতভাবে উপস্থাপন করতে হবে;

৮। স্বল্প অংকের টাকার বিলের ক্ষেত্রে কয়েকটি বিলের সমন্বয়ে বিল করতে হবে;

৯। Fixed Asset & Asset Register, Dead Stock Register এ সংশ্লিষ্ট মালামাল এন্ট্রি করতে হবে;

১০। VAT এবং IT কর্তন এর ক্ষেত্রে সর্বশেষ ও হালনাগাদকৃত হার অনুসরণ করতে হবে;

১১ প্রশিক্ষণ আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ডকুমেন্টস বা হ্যান্ডআউট সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে;

১২। বিলের মঞ্জুরি আদেশ জারি করার পরই বিলের তথ্যাবলী ক্যাশ রেজিস্টারে এবং সংশ্লিষ্ট বিল রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে;

১৩। প্রতিটি খাতের বিলের তথ্যাবলী আলাদা বিল রেজিস্টারে এন্ট্রি না করে সমন্বিতভাবে একটি বিল রেজিস্টারে এন্ট্রি করা যেতে পারে;

১৪। সেমিনারে অংশগ্রহণকারীদেরকে প্রদত্ত বিভিন্ন সামগ্রী (ব্যাগ, কলম, ফোল্ডার এবং স্যানিটাইজার ইত্যাদি) অংশগ্রহণকারী কর্তৃক গ্রহণসূচক স্বাক্ষর নিতে হবে;

১৫। কোটেশন/টেন্ডার এর সদস্য, প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষককে সম্মানী প্রদানএর ক্ষেত্রে অবশ্যই তাঁর ঠিকানা, পদবি ও নামাঙ্কিত শীটে স্বাক্ষর করতে হবে;

১৬। কোটেশন/টেন্ডারের ক্ষেত্রে সরবরাহকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহের পর তা কোথায় কিভাবে গৃহীত হয়েছে তার যথাযথ বিবরণ বা প্রতিবেদন থাকতে হবে;

১৭। সরাসরি ক্রয়সীমার মধ্যে বাজেট বরাদ্দ থাকলে তা কোটেশন প্রক্রিয়ায় না ক্রয় করাই শ্রেয় কারণ এতে বাড়তি খরচ হিসেবে কিউইসি সদস্যদের সম্মানী প্রদান করতে হয়;

১৮। কম্পিউটার সামগ্রী, কম্পিউটার যন্ত্রপাতি, অন্যান্য যন্ত্রপাতি ইত্যাদির স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করার সময় ক্রয়কৃত মালামালের মডেল নাম্বারসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণ উল্লেখ করতে হবে; বিলের টাকা যথাযথ গ্রহীতা কর্তৃক গৃহীত সূচক স্বাক্ষর অবশ্যই বিলের উপরে সাঁটানো ১০ টাকা মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্পসহ থাকতে হবে এবং ক্যাশ রেজিস্টারে এর প্রতিফলন হতে হবে;

১৯। যেহেতু এজি অফিসে জমাকৃত বিল হতে iBAS এ এন্ট্রির সময় ভ্যাট ও আইটি কর্তন করা হয় সেক্ষেত্রে বিলের কপিতে অতিরিক্ত দুইটি ভ্যাট ও আইটি কর্তনের কপি সংযুক্ত করার প্রয়োজন নাই;

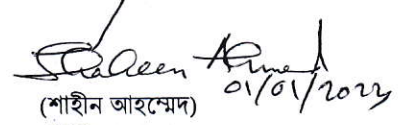
২০। প্রতি মাসের শেষের দিকে যাবতীয় খরচের হিসাব (ডিডিও এর iBAS একাউন্ট হতে প্রাপ্ত মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে, সামঞ্জস্য পূর্ণ হতে হবে) এজি অফিস হতে নিরীক্ষা সাপেক্ষে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে; এবং

২১। অর্থবছর শেষে নিরীক্ষিত মাসিক খরচের যোগফল অবশ্যই ডিডিও এর iBAS একাউন্ট হতে Budget vs Actual বিবরণীর সাথে সামঞ্জস্য পূর্ণ হতে হবে।

অতঃপর সিনিয়র প্ল্যানার উপরোক্ত সুপারিশগুলো বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেন।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ প্রশিক্ষণার্থীরা পূর্ত অডিট বিষয়ে কি কি সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে সে বিষয়ে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন।

(গ) আঞ্চলিক অফিস প্রধানের বক্তব্যঃ প্রশিক্ষণটি পূর্ত অডিট বিষয়ে আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে।


(শাহীন আহমেদ) ০১/০১/২০২২

সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

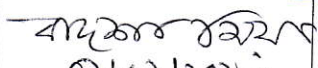
বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের আওতায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের উপস্থিতির তালিকা

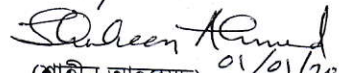
প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ পূর্ত অডিট টিম কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ সম্পর্কিত ২য় প্রশিক্ষণ।

সময়ঃ সকাল ৯:৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘন্টা ব্যাপী)

তারিখঃ ০১ জানুয়ারি ২০২৩ খ্রি:

প্রশিক্ষণ প্রদানকারীর নাম ও পদবী: জনাব শাহীন আহম্মেদ, সিনিয়র প্ল্যানার

ক্র. নং	নাম	পদবী	প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ
১।	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	 ০২/০১/২০২৩
২।	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া	রেখাকার	 ০১/০১/২০২৩
৩।	জনাব মোঃ রুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার	 ১.০২/০১/২০২৩
৪।	জনাব আমির হামজা	খালাসী	


(শাহীন আহম্মেদ) ০১/০১/২০২৩

সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট