

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

প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ পূর্ত অডিট টিম কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ।
সময়ঃ সকাল ৯:৩০ ঘটিকা হতে দুপুর ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত (০৪ ঘন্টা ব্যাপী)
তারিখঃ ০১ ডিসেম্বর ২০২২ 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 এবং এই পরামর্শগুলো নিয়েই আজকের প্রশিক্ষণ। তিনি পরামর্শগুলো এক এক করে বর্ণনা করেন যা নিম্নরূপঃ

১। প্রতি মাস শেষে বাজেট খরচের রিকনসিলেশন রিপোর্ট **ibass++** হতে প্রিন্ট করে চেক করতে হবে এবং পরে **DCA, Sylhet** অফিস হতে চেক করিয়ে সঠিক আছে মর্মে প্রত্যয়ন করিয়ে আনতে হবে। রিকনসিলেশন রিপোর্টের জন্য আলাদা নথি খুলে সংরক্ষণ করতে হবে বৎসরভিত্তিক। রিকনসিলেশন রিপোর্ট কেন্দ্রীয় দপ্তরে ই-নথি মারফত প্রেরণ করতে হবে।

২। বৎসর শেষে অর্থাৎ জুন মাসের ৩০ তারিখে **DCA, Sylhet** হতে **ibass++** হতে ফরম নং-৯ এবং ফরম নং-১১ প্রিন্ট করে আনতে হবে যা হচ্ছে বাৎসরিক রিকনসিলেশন রিপোর্ট। এটাও নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩। সকল খরচের ক্ষেত্রে **PPR, NBR** কর্তৃক প্রদত্ত **Government Orders (GO's)** বিশেষ করে **VAT** এবং **IT** কর্তন এর সর্বশেষ হার; আর্থিক ক্ষমতা/**DoFP (Delegation of Financial Power)**, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের বাজেট সম্পর্কিত পরিপত্র; **PWD Rate Schedule/Manual, GFR (General Financial Rule), Bangladesh Service Rules (Part-II)** ইত্যাদি অনুসরণ করতে হবে।

৪। প্রতি মাসে বিভিন্ন রেজিস্ট্রার যেমনঃ **Cash, Cheque, Budget, Stock, Distribution** ইত্যাদি আপডেট করতে হবে।

৫। **Survey Bill** এ **15%** এবং আসবাবপত্রে **15% VAT** অবশ্যই কাটতে হবে। **VAT** কর্তনে ভুল হলে সরকারি চালানে কোষাগারে জমা দিয়ে মূল কপি ও সার্টিফাইড কপি সংরক্ষণ করতে হবে।

৬। পূর্ত অডিট রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।

৭। সকল চুক্তিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

৮। দৈনিক মজুরী বিধিমালা ২০০৩ অনুসারে অদক্ষ শ্রমিকের রেজিস্ট্রার মেনটেন করতে হবে।

৯। যানবাহনের ক্ষেত্রে লগবুক অবশ্যই থাকতে হবে।

১০। বাড়ীভাড়ার হার এবং স্পেস প্রাপ্যতার ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে।

১১। আভ্যন্তরীণ যাতায়ত ভাতা কর্মকর্তারা কোনভাবেই পাবেন না।

১২। টোকেন যে তারিখে লাগানো হবে খরচ সেই মাসের হিসাবে আনতে হবে।

১৩। চেক হারালে অবশ্যই আগে থানায় জিডি করে এজি অফিস হতে পুনরায় ইস্যু করতে হবে।

১৪। ০৩ (তিন) কর্মদিবসের অতিরিক্ত কোন ফাইল নিজের কাছে রাখা যাবে না।

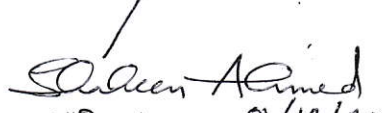
১৫। কোড ভিত্তিক নথি আলাদা করতে হবে।

১৬। বৎসরভিত্তিক কোডভিত্তিক নথি খুলতে হবে।

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

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত/প্রতিক্রিয়াঃ প্রশিক্ষণার্থীরা পূর্ত অডিট কিভাবে সম্পন্ন হয় এবং সরকারি ক্রয় এবং কার্যক্রমে কি কি বিষয়ে 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) ০১/১২/২০২২
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট

বাংসরিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের আওতায় সিলেট আঞ্চলিক অফিসের কর্মচারীদের উপস্থিতির তালিকা

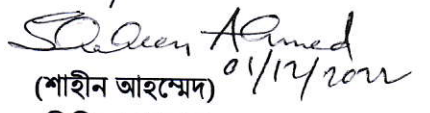
প্রশিক্ষণের বিষয়ঃ পূর্ত অডিট টিম কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ।

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

তারিখঃ ০১ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রি:

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

ক্র. নং	নাম	পদবী	প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর ও তারিখ
১।	জনাব বাদশা মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বাদশা মিয়া ০১/১২/২০২২
২।	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান ভূইয়া	রেখাকার	নুরুজ্জামান ০১/১২/২০২২
৩।	জনাব মোঃ বুবেল হোসেন	সার্ভেয়ার	বুবেল হোসেন ০১/১২/২০২২
৪।	জনাব আমির হামজা	খালাসী	আমির ০১/১২/২০২২


(শাহীন আহমেদ) ০১/১২/২০২২
সিনিয়র প্ল্যানার
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট