

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট

বাকৃবি চত্বর, ময়মনসিংহ-২২০২

বিষয়: অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

তারিখ: ২৮-৯-২০২০খ্রি.

স্থান: সেমিনার কক্ষ

সময়: ১১.০০ ঘটিকা

সভাপতি: ড. মো. আবুল কালাম আজাদ

উপস্থিত সদস্যবৃন্দ: চারটি অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সদস্যবৃন্দ ও সকল বিভাগীয় প্রধান

সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন এবং ৪টি অডিট কমিটির সভাপতিগণকে একে একে তাদের অডিট কার্যক্রম পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ জানান। অডিট কমিটির সভাপতি/সদস্যগণ উপকেন্দ্রেসমূহের আর্থিক ব্যবস্থাপনাসহ দুর্বলতা/অসংগতিসমূহ তুলে ধরেন। দুর্বলতা/অসংগতিসমূহ দূরীকরণে নিম্নলিখিত সুপারিশ পেশ করা হয়।

ক্রম	বিষয়	সুপারিশ
১।	অগ্রিম উত্তোলন, খরচ ও সমন্বয়	<ul style="list-style-type: none">উপকেন্দ্রের প্রতিটি অগ্রিমের নোটে ৩ সদস্যের ক্রয় কমিটির নাম থাকতে হবে।অগ্রিমের ধরণ অনুযায়ী দ্রুত সময়ের মধ্যে সমন্বয় সাধন করতে হবে।সার ও বীজ ক্রয়ে বিক্রেতাকে চেকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ করতে হবে।সার ও কীটনাশক ক্রয়ের নোটে জমির পরিমাণ উল্লেখ থাকতে হবে।সকল অগ্রিম উত্তোলনের নোট ই-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।অগ্রিম মঞ্জুরীর পত্রজারি করতে হবে।অগ্রিম ও চূড়ান্ত মঞ্জুরীর ভাউচারে খাতের উল্লেখ থাকতে হবে।চূড়ান্ত বিল কম টাকার মধ্যে করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।লাইন আইটেম এর বাহিরে খরচ না করার জন্য পরামর্শ দেয়া হয়।ভাউচারে চেক নম্বর এবং ইনচার্জের স্বাক্ষর থাকতে হবে।অর্থের খাতভিত্তিক ক্যাশবুক আপডেট থাকতে হবে।
২।	রেজিস্ট্রার খাতা ও খতিয়ান বহি	<ul style="list-style-type: none">স্টোর রেজিস্ট্রার খাতায় ইনচার্জ এর স্বাক্ষর থাকতে হবে।সার, বীজ, কীটনাশক, স্টেশনারি দ্রব্যাদি ক্রয়ের জমা ও বিতরণ রেজিস্ট্রার থাকতে হবে।খতিয়ান বহি. আপডেট করতে হবে।
৪।	পরীক্ষণ ও প্রদর্শনী	<ul style="list-style-type: none">প্রদর্শনী কৃষকের তালিকা ও উপকরণ বিতরণের রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং সময়মত প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।উপকেন্দ্রেসমূহের গবেষণা কার্যক্রম তদারকির জন্য প্রধান কার্যালয় হতে Monitoring Team থাকা প্রয়োজন।প্রদর্শনী কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের মাধ্যমে স্থাপন করতে হবে।
৫।	শ্রমিক ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none">নতুন উপকেন্দ্রেসমূহে শ্রমিকের জন্য অর্থের বরাদ্দ থাকা প্রয়োজন।উপকেন্দ্রের জন্য বরাদ্দকৃত নিয়মিত শ্রমিকদের প্রধান কার্যালয়ে না

ক্রম	বিষয়	সুপারিশ
৬।	কর্মবন্টন	<ul style="list-style-type: none"> • উপকেন্দ্রের ইনচার্জ এর Power of Delegation বিষয়ে অফিস আদেশ থাকতে হবে। • উপকেন্দ্রের প্রত্যেক কর্মচারীর Job Description থাকতে হবে। • লিখিতভাবে একজন বা দুইজন কর্মকর্তাকে ভার ও হিসাব রক্ষণ কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
৭।	বিবিধ	<ul style="list-style-type: none"> • উপকেন্দ্রসমূহকে খামার ও অন্যান্য উৎস থেকে আয়ের হিসাব রাখতে হবে। • উপকেন্দ্রের সঠিক ব্যবস্থাপনার জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিস এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয় ইন হাউজ ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করতে হবে। • উপকেন্দ্রের ইনচার্জগণের ACR বিষয়ক ট্রেনিং দিতে হবে। • উপকেন্দ্রের সকল মালামাল বাহিরে নেয়ার জন্য গেট পাশ বই ব্যবহার করতে হবে। • অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির রিপোর্টের একটি কপি সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রশাসন শাখা হতে প্রেরণ করতে হবে।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় পরিচালক (প্রশাসন ও সা. সা) সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(ড. মো. আবুল কালাম আজাদ)
পরিচালক (প্রশাসন ও সা. সা)