



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ
কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০।

www.badc.gov.bd

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২৩৩.০০৬.৪৭৩.১৯-৮৫(৪০)

তারিখঃ ০৮ সেপ্টেম্বর, ১৯ খ্রি।

বিষয়ঃ ব্রডশীট জবাব/ কার্যপত্র প্রস্তুতের নিমিত্ত অনুরোধীয়।

সূত্রঃ অত্র বিভাগের স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২৩৩.০০৬.৪৭৩-৭৭ তারিখঃ ০৩/০৯/২০১৯ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, গত ০২/০৯/২০১৯ তারিখে সংস্থার চেয়ারম্যান মহোদয়ের সভাপতিত্বে সংস্থার সম্মেলন কক্ষে উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সম্মুখে ৯৫তম অডিট পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় ব্রডশীট জবাব/কার্যপত্র যথাযথ না হওয়ায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে জটিলতা ও দীর্ঘসূত্রীতার বিষয়টি গুরুত্বের সাথে আলোচনা হয় এবং সে প্রেক্ষিতে একটি নির্দেশনা উপস্থাপন করা হয়।

অনুরোধীয়ঃ

০১. নির্দিষ্ট ছকে জবাব/ কার্যপত্র দিতে হবে।

০২. আপত্তির ধারাবাহিক বর্ণনার বিপরীতে যুক্তিসংগত জবাব উপস্থাপন করতে হবে।

০৩. জবাবের স্বপক্ষে প্রমাণাদি / সংযুক্তি -১,২,৩ ইত্যাদি উল্লেখ করে “পতাকা” ট্যাগ করতে হবে।

০৪. প্রমাণাদি সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক সত্যায়িত করতে হবে।

০৫. প্রমাণাদি স্পষ্ট ও পাঠযোগ্য হতে হবে।

০৬. জবাবে হালনাগাদ তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

০৭. প্রতিটি পাতায় স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সীল ব্যবহার করতে হবে।

০৮. প্রতিটি পাতায় ‘চলমান’ বা ‘করমশঃ’ (প্রযোজ্য হলে) উল্লেখ করতে হবে।

০৯. আপত্তির পরিশিষ্টের আলোকে জবাবের বর্ণনা ধারাবাহিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। আদায়ের ক্ষেত্রে সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করে সার-সংক্ষেপ অনুযায়ী প্রমাণকসমূহ ধারাবাহিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

১০. চালান্নের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে অর্থ জমা করা হলে চালান অনলাইনে / পুরাতন হলে জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে জমার প্রত্যয়ন নিতে হবে।

১১. জবাবে অপ্রাসঙ্গিক, অতিরঞ্জিত বক্তব্য পরিহার করতে হবে।

এসভাসম্মুখে, ব্রডশীট জবাব/কার্যপত্র প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত অনুরোধীয়গুলো পালনের নিমিত্ত আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরকে অবহিতকরণসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হ’ল।

প্রাপক

বিভাগীয় প্রধান (সকল)

বিএডিসি, ঢাকা।

সংযুক্তিঃ অনুরোধীয় ১(এক) পাতা।

মোমিনুর রশিদ আদম
সদস্য পরিচালক (অর্থ)
বিএডিসি, ঢাকা।
ফোন-৯৫৫২৪৫৭

জ্ঞাতার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়-এর সদয় অবগতির জন্য)।

২। আই সি টি সেল প্রধানঃ ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য।

৩। সদস্য-পরিচালক (অর্থ/বীজ ও উদ্যান/সার ব্যবস্থাপনা/ কুদ্রসেচ) মহোদয়-এর সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা (সদস্য-পরিচালক মহোদয়-এর সদয় অবগতির জন্য)।

৪। সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা (সচিব মহোদয়-এর সদয় অবগতির জন্য)।

৫। অফিস কপি।

শহিদুল্লাহ আহমেদ
যুগ্ম নিয়ন্ত্রক অডিট (অ.দা.)
বিএডিসি, ঢাকা।