Resource Integration Centre (RIC)
রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

সমাজ কল্যাণ বিভাগ রেজিঃ নং-ঢ-০১১৬৪, এমআরএ সনদ নং-০০৩৪৯-০১৩৭৫-০০১৬৭, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো রেজিঃ নং-১৭৭

স্মারক নং : রিক/কেন্দ্রিয়/অডিট/২০২৬/৯২৪

তারিখ: ২৫/১০/২০২৬ খ্রী:

অফিস স্মারক

সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নিরীক্ষা বিভাগের কার্যক্রমকে অধিক গতিশীল করার লক্ষ্যে নিম্ন বর্ণিত সারণীতে উল্লেখিত কেন্দ্রিয় কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগের কর্মকর্তাগন জোন এর নিরীক্ষা প্রতিবেদন চুড়ান্ত করনের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত হবেন।

ক্রমিক নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল ও ই-মেইল	নিরীক্ষা প্রতিবেদন চুড়ান্ত করনের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত জোন	শাখার সংখ্যা
০১	মো: গোলাম মোস্তফা, জিএম- অডিট ০১৭২৪০৯১৫৩৭ ০১৩১৩৪৩১০০৭ mostafa@ric-bd.org	ঢাকা জোন	২১
		বরিশাল জোন	২১
		ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জোন	২০
০২	মো: মনিরুল হক, এজিএম- অডিট ০১৭২৩৬৩২৯৯২ ০১৩১৩৪৩১২১৪ manirulhoque@ric-bd.org	কিশোরগঞ্জ জোন	২০
		চট্রগ্রাম জোন	২৫
		ফেনী জোন	২৫
		পিরোজপুর জোন	১৯
		পঞ্চগড় জোন	২০
০৩	সুজিৎ কুমার বালা, এজিএম- অডিট ০১৩১৩৪৩১৪৫৮ ০১৭১৬৬৫৯১০০ sujit@ric-bd.org	গাজীপুর জোন	২১
		সিলেট জোন	২০
		বগুড়া জোন	২০
		কুষ্টিয়া জোন	২০
০৪	মো: সেলিমুল হক, সিনিয়র ম্যানেজার- অডিট ০১৭১১০২২৮৯৪ ০১৩১৩৪৩১৩৬৪ salimul@ric-bd.org	যশোর জোন	২১
		দিনাজপুর জোন	২০
		মাদারীপুর জোন	২০
		টাঙ্গাইল জোন	২১
০৫	মো: জাবেরুল হক, সিনিয়র ম্যানেজার- অডিট ০১৯৮৪৪৪০০৮২ jaberul@ric-bd.org	মুন্সিগঞ্জ জোন	২৪
		ফরিদপুর জোন	২০
		রাজশাহী জোন	২০
		নোয়াখালী জোন	২৪

House # 88/A, Road # 7/A, Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh. G.P.O. Box # 2789
Phone: 880-2-58152424, 880-2-222245048, E-mail: ricdirector@yahoo.com, Web: www.ric-bd.org

০১. জোনের দায়িত্ব প্রাপ্ত নিরীক্ষকগন সারনীতে উল্লেখিত কেন্দ্রিয় কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা বিভাগের কর্মকর্তার নিকট নিয়মিত ভাবে সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন এর সফ্টকপি নির্ধারিত ই-মেইলে প্রেরণ করবেন;

০২. কেন্দ্রিয় কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগন প্রাপ্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরবর্তী কর্ম দিবসের মধ্যে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে জিএম-অডিটের সহিত আলোচনা করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন এর আলোকে পত্র প্রস্তুত করে জিএম- অডিটের নিকট দাখিল করবেন;

০৩. জিএম-অডিট নিরীক্ষা প্রতিবেদন যাচাই বাছাই করে স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন ও কেন্দ্রিয় কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে শাখা/এরিয়া/জোন/ডিভিশন এ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহন করবেন;

০৪. শাখা ও এরিয়া ম্যানেজার নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উত্তর/ ব্যাখ্যা প্রস্তুত করে ত্রুটি বিচ্যুতি সংশোধনের প্রমানকসহ জোনাল ম্যনেজারের মাধ্যমে জোন এর নিরীক্ষকের নিকট প্রেরন করবেন;

০৫. জোন এর নিরীক্ষক শাখা থেকে প্রেরীত ব্যাখ্যা পড়ে কোন বিষয়ে দ্বিমত থাকলে তা উল্লেখ করে প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পিডিএফ কপি প্রেরণ করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জিএম-অডিট এর নিকট দাখিল করবেন;

০৬. প্রতি মাস শেষে সকল সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন এর পর্যবেক্ষণ সমূহ নিয়ে কেন্দ্রিয় কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগ ও অপারেশন টীম পর্যালোচনা করবেন এবং কেন্দ্রিয় অপারেশন টীম দ্রুত নিস্পত্তির উদ্যোগ গ্রহন করবেন। এলক্ষ্যে নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক এর সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হলে কেন্দ্রিয় অপারেশন টীম নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক এর সিদ্ধান্ত গ্রহন পূর্বক দ্রুত নিস্পত্তির ব্যবস্থা করবেন।

আদেশ ক্রমে,

Dhaula

আফরোজা লায়লা

পরিচালক ও প্রধান ঋণ কর্মকর্তা, রিক।

অনুলিপি: উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, সকল বিভাগীয় ও সেল প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল এরিয়া ও জোনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

পৃষ্ঠা-০২