

মহাপরিচালকের কার্যালয়  
স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর  
অডিট কমপ্লেক্স (৬ষ্ঠ তলা)  
সেগুন বাগিচা, ঢাকা-১০০০



নং-৮২.২১.০০০০.০০১.৪৮.০০১.২৩-১৪৫৩

তারিখ: ১৩-০২-২০২৩ খ্রি.

**অফিস আদেশ**

বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্র্যাটেজিক প্লান (২০২০ হতে ২০২৫ খ্রিঃপর্যন্ত), অডিট ক্যালেন্ডার এবং এ কার্যালয়ের বার্ষিক অডিট পরিকল্পনার আলোকে স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন নিম্ন বর্ণিত ইউনিটসমূহ (নিরীক্ষাসূচী মোতাবেক) ২০১৯-২০২০ হতে ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের কমপ্লায়েন্স নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক মহোদয় নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয়ে একটি নিরীক্ষা দল গঠনের সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন।

নিরীক্ষা দল নং- ২০২২-২৩/প্র.অ.অ/১৬

নিরীক্ষা দলের বিবরণ	ক্রঃ নং	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	নিরীক্ষার অর্থ বৎসর	নিরীক্ষার সময়কাল	কর্ম দিবস	
১	২	৩	৪	৫	৬	
১. জনাব মোঃ আবদুল হক হাং উপপরিচালক ও দলনেতা মোবাইল -০১৮১৮-০৩৪৩৯২	১.	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, আগারগাঁও (কমপ্লায়েন্স ও ফিন্যান্সিয়াল নিরীক্ষা)	২০২১-২০২২	২২/০২/২০২৩ হতে ০৪/০৩/২০২৩ পর্যন্ত	৭	
	২.	ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, কাওরানবাজার, ঢাকা।	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	০৫/০৩/২০২৩ হতে ১৩/০৩/২০২৩ পর্যন্ত	৬	
	২. জনাব খন্দকার মাহতাব আলী. অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার উপ-দলনেতা মোবা-০১৭৩১-২৬৭৩৫০	৩.	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) (কমপ্লায়েন্স ও ফিন্যান্সিয়াল নিরীক্ষা)	২০২১-২০২২	১৪/০৩/২০২৩ হতে ২০/০৩/২০২৩ পর্যন্ত	৫
		৪.	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি), রংপুর	২০২১-২০২২	২১/০৩/২০২৩ হতে ২৭/০৩/২০২৩ পর্যন্ত	৪
	৩. জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম, এস.এ.এস সুপার ও ও সদস্য	৫.	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি), কুমিল্লা	২০২১-২০২২	২৮/০৩/২০২৩ হতে ০২/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	৪
		৬.	মীরকাদিম পৌরসভা, মুন্সিগঞ্জ।	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	০৩/০৪/২০২৩ হতে ০৫/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	৩
	৪. জনাব নাসরীন আকতার সুপার ও সদস্য	৭.	ঘোড়াশাল পৌরসভা, নরসিংদী।	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	০৬/০৪/২০২৩ হতে ১০/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	৩
		৮.	দোহার পৌরসভা, ঢাকা।	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	১১/০৪/২০২৩ হতে ১৫/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	৩
	৫. জনাব সালমা আক্তার অডিটর ও সদস্য	৯.	ধামরাই পৌরসভা, ঢাকা।	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	১৬/০৪/২০২৩ হতে ১৯/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	৩
		১০.	মির্জাপুর পৌরসভা, টাঙ্গাইল।	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	২০/০৪/২০২৩ হতে ২৫/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	৩
		১১.	শিবচর পৌরসভা, মাদারীপুর।	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	২৬/০৪/২০২৩ হতে ৩০/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	৩
<b>০১/০৫/২০২৩ খ্রিঃ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রত্যাবর্তন</b>						

**নিরীক্ষা দলের প্রতি নির্দেশনাঃ**

- নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে সদর দপ্তর ত্যাগের পূর্বে Compliance Audit Guidelines এর অনুচ্ছেদ ৪.১৫ এ প্রদত্ত ফরমেট অনুযায়ী Audit Strategy এবং Audit Plan প্রণয়ন করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- নিরীক্ষার সার্বিক মান উন্নয়নের লক্ষ্যে Government Auditing Standards of Bangladesh, Compliance Audit Guidelines, Code of Ethics, Quality Control System of OACG Bangladesh ও অন্যান্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসরণ করে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করতে হবে।

- নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত বিভিন্ন সময়ে এতদসংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।
- নিরীক্ষা চলাকালীন মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ছাড়া ডিউটি স্টেশন ত্যাগ করা যাবে না এবং বহিঃ নিরীক্ষা দলে হাজিরা খাতা ব্যবহার করতে হবে।
- নিরীক্ষা চলাকালীন বিনা অনুমতিতে ডিউটি স্টেশন ত্যাগের প্রমাণ পাওয়া গেলে নিরীক্ষা দল হতে তাৎক্ষণিক প্রত্যাহার করা হবে।
- নিরীক্ষাকার্য পরিচালনাকালে কোন রকমের সমস্যার সন্মুখীন হলে দলনেতা কর্তৃক লিখিতভাবে উপস্থিত কর্মকর্তাকে তা অবহিত করতে হবে।
- শুধু কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ও পৌরসভার রাজস্ব প্রকল্পসহ অডিট করতে হবে।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে জবাব প্রদানের জন্য পরাম্ভ সময় দিয়ে সিএজি কার্যালয়ের 5W এবং III মডেল অনুযায়ী অডিট মেমো ইস্যু করতে হবে।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিয়ে Seen & Discussion করতে হবে।
- সিএজি কার্যালয়ের পান্ডুলিপি প্রণয়নের নির্দেশনা অনুযায়ী পান্ডুলিপিতে অক্ষরগুলির লক্ষ্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি AIR এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- অডিট কার্যক্রমের প্রতিটি ধাপে Documentation করতে হবে এবং Working paper যথাযথভাবে প্রস্তুতপূর্বক AIR এর সাথে জমা প্রদান করতে হবে।
- AIR প্রণয়নে Unicode & Nilkosh Front ব্যবহার করার পাশাপাশি সিএজি অফিস কর্তৃক নির্দেশিত Format অনুসরণ করতে হবে এবং আপত্তি সংশ্লিষ্ট Appropriate & Sufficient প্রমাণক অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।
- মাঠ পর্যায়ে অডিট চলাকালীন অডিট টিমগুলো ফোনে পরস্পর যোগাযোগ রক্ষা করে একই বিষয়ের অডিট আপত্তির শিরোনাম ও পরিশিষ্টের ফরমেটের অভিন্নতা নিশ্চিত করবে, যাতে একীভূত AIR প্রণয়নে অযথা বিলম্ব ও জটিলতা পরিহার করা যায়।
- নিরীক্ষা শেষে সদর দপ্তর যোগদানের দিনই মহাপরিচালকের নিকট AIR জমা দিতে হবে।
- নিরীক্ষা সমাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে থিমোটিক এন্টিম্যাডিক একীভূত AIR মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

**স্বাক্ষরিত**

(নূর-ই-ফেরদৌস)

পরিচালক

ফোন: ৮৩৯২৬৩২।

তারিখ: ১৩-০২-২০২৩ খ্রি.

নং-৮২.২১.০০০০.০০১.৪৮.০০১.২৩-১৪৫৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণের করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
(অধীনস্থ অফিসসমূহকে এ সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদানের জন্য তীকে অনুরোধ করা হলো)।
২. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
(অধীনস্থ অফিসসমূহকে এ সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদানের জন্য তীকে অনুরোধ করা হলো)।
৩. উপ-মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
৪. প্রধান প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, কাকরাইল, ঢাকা।
৫. উপ-মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এএডআর), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
৬. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সিএজি, পিএসসি ও নির্বাচন কমিশন, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
৭. মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, আগারগাঁও, ঢাকা।
৮. মহাব্যবস্থাপক/মহাপরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/ উপপরিচালক,.....
৯. মেয়র/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/প্রকল্প পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী.....
১০. উপ পরিচালক, সেক্টর-১/২/৩/৪/৫/৬
১১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী.....
১২. নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা।
১৩. পিএ-টু মহাপরিচালক।
১৪. পিএ-টু পরিচালক।
১৫. অফিস কপি।

(নূর-ই-ফেরদৌস)

পরিচালক

ফোন: ৮৩৯২৬৩২