

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



নং-৮২.২১.০০০০.০০১.৪৮.০০১.২৩-১৪৪১

তারিখ: ১৩-০২-২০২৩ খ্রি.

অফিস আদেশ

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার 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/০৪

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 মো: আবদুল হক হাং উপপরিচালক ও দলনেতা মোবাইল -০১৮১৮-০৩৪৩৯২	১.	নির্বাহী প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, শরিয়তপুর	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	১৫/০২/২০২৩ হতে ১৯/০২/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
	২.	গোসাইরহাট পৌরসভা, শরিয়তপুর	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	২০/০২/২০২৩ হতে ২৩/০২/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
২. জনাব মো: ফারুকজামান অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার ও উপ-দলনেতা মোবাইল-০১৭০৭৮৭৬৬৮০	৩.	জাজিরা পৌরসভা, শরিয়তপুর	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	২৪/০২/২০২৩ হতে ২৮/০২/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
	৪.	নির্বাহী প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মাদারীপুর	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	০১/০৩/২০২৩ হতে ০৫/০৩/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
৩. জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন এসএএস সুপার ও সদস্য	৫.	মাদারীপুর সদর পৌরসভা, মাদারীপুর	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	০৬/০৩/২০২৩ হতে ১০/০৩/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
	৬.	নির্বাহী প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, বরিশাল	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	১১/০৩/২০২৩ হতে ১৪/০৩/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
৪. জনাব মুকুল মিয়া অডিটর ও সদস্য	৭.	গৌরনদী পৌরসভা, বরিশাল	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	১৫/০৩/২০২৩ হতে ১৯/০৩/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
	৮.	মুলাদী পৌরসভা, বরিশাল	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	২০/০৩/২০২৩ হতে ২২/০৩/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
	৯.	নির্বাহী প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, পিরোজপুর	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	২৩/০৩/২০২৩ হতে ২৮/০৩/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
	১০.	পিরোজপুর সদর পৌরসভা, পিরোজপুর	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	২৯/০৩/২০২৩ হতে ০২/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
	১১.	স্বরূপকাঠী পৌরসভা, পিরোজপুর	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	০৩/০৪/২০২৩ হতে ০৫/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	০৩
১২.	মঠবাড়িয়া পৌরসভা, পিরোজপুর	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	০৬/০৪/২০২৩ হতে ১০/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	০৩	
১৩.	কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন	২০১৯-২০ হতে ২০২১-২২	১১/০৪/২০২৩ হতে ৩০/০৪/২০২৩ পর্যন্ত	১২	
০১/০৫/২০২৩ খ্রিঃ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রত্যাবর্তন					

নিরীক্ষা দলের প্রতি নির্দেশনাঃ

- নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে সদর দপ্তর তাপের 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 OCAG 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 হাজারি খাতা ব্যবহার করতে হবে।
- নিরীক্ষা চলাকালীন বিনা অনুমতিতে ডিউটি স্টেশন ত্যাগের প্রমাণ পাওয়া গেলে নিরীক্ষা দল হতে তাত্ক্ষণিক প্রত্যাহার করা হবে।
- নিরীক্ষাকার্য পরিচালনাকালে কোন রকমের সমস্যার সম্মুখীন হলে দলনেতা কর্তৃক লিখিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তা অবহিত করতে হবে।
- পৌরসভার রাজস্ব প্রকল্পসহ অডিট করতে হবে।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে জবাব প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত সময় দিয়ে সিএজি কার্যালয়ের 5W এবং 1H মডেল অনুযায়ী অডিট মেমো ইস্যু করতে হবে।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিয়ে Seen & Discussion করতে হবে।
- সিএজি কার্যালয়ের পাদুলিপি প্রণয়নের নির্দেশনা অনুযায়ী পাদুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি AIR এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- অডিট কার্যক্রমের প্রতিটি ধাপে Documentation করতে হবে এবং Working paper ফর্মাবলম্বীভাবে প্রস্তুতপূর্বক AIR এর সাথে জমা প্রদান করতে হবে।
- AIR প্রণয়নে Unicode & Nikosh 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 রাখা 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 থিমেটিক এরিয়াভিত্তিক একীভূত AIR মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

স্বাক্ষরিত
(নূর-ই-ফেরদৌস)
পরিচালক

ফোন: ৮৩৯২৬৩২।

তারিখ: ১৩-০২-২০২৩ খ্রি.

নং-৮২.২১.০০০০.০০১.৪৮.০০১.২৩-১৪৪১

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. উপ-সহসচিব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
৩. প্রধান প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, কাকরাইল, ঢাকা।
৪. উপ-সহসচিব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এএডআর), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
৫. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সিএজি, পিএসসি ও নির্বাচন কমিশন, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
৬. মেয়র/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/প্রকল্প পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী.....
৭. উপ পরিচালক, সেক্টর-১/২/৩/৪/৫/৬
৮. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী.....
৯. নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা।
১০. পিএ-টু মহাপরিচালক।
১১. পিএ-টু পরিচালক।
১২. অফিস কপি।

(নূর-ই-ফেরদৌস)
পরিচালক

ফোন: ৮৩৯২৬৩২