

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬২.০০০০.৩১১.০৫.০২২.২০.২২৫৫৬

তারিখ: ২২/১১/২০২৩ খ্রি.

বিষয়: ডিসেম্বর/২০২৩ মাসের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মসূচি।

বিআরডিবি'র নিরীক্ষাযোগ্য চুয়াডাঙ্গা জেলা কার্যালয়ের (রাজস্ব বাজেট ও উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহের) ২০১৮-১৯ হতে ২০২২-২৩ অর্থবছরের হিসাবের উপর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদিত হবে। চুয়াডাঙ্গা জেলাধীন সকল উপজেলা কার্যালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় ছাড়কৃত অর্থের ২০১৮-১৯ হতে ২০২২-২৩ অর্থবছরের হিসাবের এবং আবর্তক (কৃষি) ঋণ কর্মসূচি, সদাবিক, পল্লী প্রগতি কর্মসূচি, বীর মুক্তিযোদ্ধা কর্মসূচি, আদর্শগ্রাম প্রকল্প ও গুচ্ছগ্রাম প্রকল্পের শুরুরূপ/পূর্ববর্তী নিরীক্ষা সম্পাদনের পর হতে ২০২২-২৩ অর্থবছরের হিসাবের নিরীক্ষা নিম্নবর্ণিত সিডিউল অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হবে।

নিরীক্ষাযোগ্য কার্যালয়ের নাম	যাত্রার তারিখ	নিরীক্ষা সম্পাদনের সময়		প্রত্যাবর্তনের তারিখ	কার্য দিবস	নিরীক্ষা দলনেতা/ সহযোগীর নাম ও পদবী	নিরীক্ষা তদারকি কর্মকর্তা
		হতে	পর্যন্ত				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
চুয়াডাঙ্গা জেলা দপ্তর ও জেলাধীন ০৪টি উপজেলা কার্যালয়	০৯/১২/ ২০২৩	১০/১২/ ২০২৩	১৪/১২/ ২০২৩	১৫/১২/ ২০২৩	৫ দিন	১। জনাব এ টি এম মাসুদ আহমেদ, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও অডিট দলনেতা ২। জনাব শেখ মোঃ নাছিম হোসেন, হিসাবরক্ষক ও অডিট সহযোগী	১। উপপরিচালক (নিরীক্ষা) ২। সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা)

২। নিরীক্ষার প্রয়োজনে নির্ধারিত সময়ের কম/বেশি হতে পারে।

৩। জেলাধীন দপ্তরের নিরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ করে জেলার উপপরিচালক কর্তৃক অফিস আদেশ জারী করতে হবে।

৪। উক্ত কর্মসূচিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য হিসাবের যাবতীয় খাতাপত্র হালনাগাদ লিখন, নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ড পত্রাদি তাৎক্ষণিক উপস্থাপনের জন্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং নিম্নোক্ত প্রতিবেদনসমূহ ০৪ কপি এ-৪ সাইজ কাগজে প্রস্তুত রাখার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক. জেলা কার্যালয়:

- ১) প্রকল্প/কর্মসূচির নাম ও নিরীক্ষা কাল, নিরীক্ষার আওতা (যে সকল বিষয়াদি নিরীক্ষা করা হবে), নিরীক্ষা বছরে দায়িত্ব পালনকারী উপপরিচালক ও হিসাবরক্ষক এর (এমপ্লয়ী নম্বরসহ) কার্যকালের তালিকা।
- ২) অর্থবছরভিত্তিক ও একীভূত জমা-খরচ হিসাব (বাজেটের খাত অনুযায়ী রাজস্ব বাজেটসহ সকল প্রকল্পের)।
- ৩) অর্থবছরভিত্তিক ও একীভূত ব্যালেন্স শীট (উদ্বৃত্তপত্র), ক্রয়-বিক্রয় ও লাভ-ক্ষতি হিসাব (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
- ৪) ব্যাংক হিসাবের তালিকা, হিসাবের পুনঃমিলনী বিবরণী, ব্যাংক স্টেটমেন্ট, হিসাবের ব্যালেন্স সার্টিফিকেট (৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ৫) অব্যয়িত তহবিলের খাতভিত্তিক বিভাজন বিবরণী (৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ৬) বাজেট ভেরিয়েন্স (জেলা দপ্তর, কী পার্সোনেল, মউ)।
- ৭) অনাদায়ী অগ্রিমের ও আত্মসাৎকৃত অর্থের তালিকা (৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত অগ্রিম প্রদানের তারিখ, উদ্দেশ্য, অগ্রিম প্রদানকারীর নাম ও টাকার পরিমাণসহ আত্মসাৎের সময়ে দায়িত্ব পালনকারী আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তাগণের নামের তালিকাসহ)।
- ৮) স্থায়ী আমানতের তালিকা, ভাঙানো হলে তার কারণ ও টাকার পরিমাণ, স্থায়ী আমানতের সুদ উত্তোলন করা হলে তার কারণ ও টাকার পরিমাণ (স্থায়ী আমানতের রেজিস্টার ৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ৯) স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদের তালিকা (মজুদ রেজিস্টারের পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখ করে ৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত), অফিস ভাড়া, গ্যারেজ ভাড়া নেওয়া হলে সংশ্লিষ্ট জেলার গণপূর্ত বিভাগের নির্ধারিত ভাড়া অনুযায়ী ও সদর দপ্তর কর্তৃক অনুমোদন পত্র, গেষ্ট রুম ভাড়া রেজিস্টার।
- ১০) স্টক রেজিস্টার, ডেড স্টক রেজিস্টার, লগবহি।

- ১১) মনিহারী মালামালের তালিকা (মজুদ রেজিস্টারের পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখ করে ৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ১২) উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী, অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তালিকা (অভ্যন্তরীণ এবং স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট)।
- ১৩) ঋণ বিতরণ, আদায় ও বকেয়া/ অনাদায়ী/ খেলাপী ঋণের বিবরণ (৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ১৪) সকল প্রকার হিসাবের বহি ও রেজিস্টার, সকল সার্কুলার, পরিপত্র ও অফিস আদেশ সংরক্ষণের জন্য গার্ড ফাইল।
- ১৫) উপজেলা হতে প্রাপ্ত সেবামূল্যের হিসাব।
- ১৬) উপজেলা থেকে প্রাপ্ত অব্যয়িত তহবিলের হিসাব।

খ. উপজেলা কার্যালয়:

- ১) উপজেলাসমূহের প্রকল্প/কর্মসূচির নাম ও নিরীক্ষা কাল, নিরীক্ষার আওতা (যে সকল বিষয়াদি নিরীক্ষা করা হবে), নিরীক্ষা বছরে দায়িত্ব পালনকারী উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও হিসাবরক্ষক এর (এমপ্লয়ী নম্বরসহ) কার্যকালের তালিকা।
- ২) অর্থবছরভিত্তিক ও একীভূত জমা-খরচ হিসাব (বাজেটের খাত অনুযায়ী রাজস্ব বাজেটসহ সকল প্রকল্পের অর্থবছরভিত্তিক)।
- ৩) বছরভিত্তিক ও একীভূত ব্যালেন্স শীট (উদ্বৃত্তপত্র), ক্রয়-বিক্রয় ও লাভ-ক্ষতি হিসাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ৪) ব্যাংক হিসাবের তালিকা, হিসাবের পুনঃমিলনী বিবরণী, ব্যাংক স্টেটমেন্ট, হিসাবের ব্যালেন্স সার্টিফিকেট (৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ৫) অব্যয়িত তহবিলের হিসাব এবং এর খাতভিত্তিক বিভাজন বিবরণী (৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ৬) বাজেট ভেরিয়েন্স (প্রকল্প/কর্মসূচি বছরভিত্তিক)।
- ৭) অনাদায়ী অগ্রিমের ও আত্মসাৎকৃত অর্থের তালিকা (৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত অগ্রিম প্রদানের তারিখ, উদ্দেশ্য, অগ্রিম প্রদানকারীর নাম ও টাকার পরিমাণসহ আত্মসাৎের সময়ে দায়িত্ব পালনকারী আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তাগণের নামের তালিকাসহ)।
- ৮) স্থায়ী আমানতের তালিকা, ভাঙানো হলে তার কারণ ও টাকার পরিমাণ, স্থায়ী আমানতের সুদ উত্তোলন করা হলে তার কারণ ও টাকার পরিমাণ, উপপরিচালকের অনুমোদনপত্র (স্থায়ী আমানতের রেজিস্টার ৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ৯) আয় অতিরিক্ত ব্যয়ের তথ্য (অতিরিক্ত গ্রহণকারী ও প্রদানকারীর নাম, পরিমাণ, তারিখসহ)।
- ১০) স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদের তালিকা (মজুদ রেজিস্টার ও পৃষ্ঠা নম্বরসহ ৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ১১) মজুদ মালামালের তালিকা (মজুদ রেজিস্টারের পৃষ্ঠা উল্লেখ করে ৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ১২) ঋণ বিতরণ, আদায় ও বকেয়া/অনাদায়ী/খেলাপী ঋণের কর্মসূচিভিত্তিক তালিকা-পার্থক্য/গড়মিল হলে প্রকৃত কারণ ও সময়কাল উল্লেখপূর্বক স্থানীয় কর্তৃপক্ষের গৃহিত ব্যবস্থার বিবরণ (৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ১৩) প্রকল্প/কর্মসূচি ভিত্তিক শেয়ার/সঞ্চয় আমানতের ডিটেইল লিস্ট (৩০/০৬/২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত)।
- ১৪) সকল প্রকার হিসাবের বহি ও রেজিস্টার, সকল সার্কুলার, পরিপত্র ও অফিস আদেশ সংরক্ষণের জন্য গার্ড ফাইল।
- ১৫) এছাড়া নিরীক্ষাকালে প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয়ের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের সকল ব্যয় সংক্রান্ত হিসাবের জমা-খরচ বহি, সাধারণ খতিয়ান, স্টক রেজিস্টার, বিল-ভাউচার ইত্যাদি রেকর্ডপত্র নিরীক্ষা দলের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।
- ১৬) উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী, অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তালিকা (অভ্যন্তরীণ এবং স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট)।
- ৫। জমা-খরচ হিসাব, বাজেট ভেরিয়েন্স, ফান্ড পজিশন ইত্যাদির সফট কপি পেনড্রাইভে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৬। উপর্যুক্ত কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে তার জেলাধীন উপজেলা থেকে এক বা একাধিক দক্ষ হিসাবরক্ষক/কর্মকর্তাকে সংযুক্ত করে নিরীক্ষা দলকে সার্বিক সহযোগিতা করার জন্য অনুরোধ করা হলো।



মোঃ শহিদুল ইসলাম, এনডিসি
(যুগ্ম সচিব)
পরিচালক (অর্থ)
ফোন: +৮৮০২৫৫০১১৬৯৮

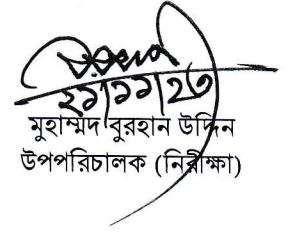
উপপরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
চুয়াডাঙ্গা জেলা।

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬২.০০০০.৩১১.০৫.০২২.২০.২২৫৫৬

তারিখ: ২২/১১/২০২৩ খ্রি.

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হল-

- ১) পরিচালক (প্রশাসন/সরেজমিন/পরিকল্পনা/প্রশিক্ষণ), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ২) যুগ্ম পরিচালক (নিরীক্ষা), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৩) উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪) মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, উপজেলা (সকল), চুয়াডাঙ্গা জেলা।
- ৬) জনাব এ টি এম মাসুদ আহমেদ, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, নিরীক্ষা শাখা, বিআরডিবি, ঢাকা ও অডিট দলনেতা।
- ৭) জনাব শেখ মোঃ নাছিম হোসেন, হিসাবরক্ষক, নিরীক্ষা শাখা, বিআরডিবি, ঢাকা ও অডিট সহযোগী।
- ৮) অফিস নথি।


মুহাম্মদ বুরহান উদ্দিন
উপপরিচালক (নিরীক্ষা)