

০৫/০২/২০২৪
সংখ্যা ২৪০
তারিখ ০২/০০০
সংস্থাপনা
সেক্রেটারি/সিআই

ASD
১/২/২৪

রাষ্ট্র অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (১৪শ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
www.rad.org.bd

নং-৮২.০৭.০০০০.০৭১.১৩.০০১.২২.১৪১

তারিখ: ০৩/০১/২০২৪ খ্রি.

অফিস আদেশ

মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে ২০২০-২০২১ হতে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ভূমি সংস্কার বোর্ডের আওতাধীন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়স্থ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব, এলএ, এসএ, রেকর্ডরুমসহ) শাখার "ভূমি অধিগ্রহণ ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম", ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন অফিসসমূহ এবং জর্জ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এর অধীন জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন অফিসসমূহের সার্বিক কার্যক্রমের উপর কমপ্রায়সে অডিট এবং উল্লিখিত সকল অফিসের ফলোআপ অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য নিম্নরূপ দল গঠন ও নিরীক্ষা কর্মসূচি জারি করা হলো।

দল নং-০২

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	দলে অবস্থান
০১	জনাব পল্লব রায়	উপপরিচালক	দলনেতা
০২	জনাব আল মামুন	অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার	উপদলনেতা
০৩	জনাব মোঃ ইব্রাহিম হক খান	এসএএস সুপার	সদস্য
০৪	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন	এসএএস সুপার	সদস্য

নিরীক্ষা কর্মসূচী

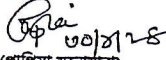
ক্রমিক নং	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	নিরীক্ষা শুরুর তারিখ	নিরীক্ষা শেষের তারিখ	কর্ম দিবস	মন্তব্য
১	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর (ইন্টারন্যাশনাল বাউন্ডারি ডিনার্কেশন কর্মসূচী, সার্ভে অপারেশন এবং সেটেলমেন্ট অপারেশনসহ)	০১/০২/২০২৪ খ্রি.	০২/০২/২০২৪ খ্রি.	০৬ কর্ম দিবস	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব, এলএ, এসএ, রেকর্ডরুমসহ) শাখার নিরীক্ষার ক্ষেত্রে ২০২০-২০২১ হতে ২০২২-২০২৩ অর্থবছর পর্যন্ত অনিষ্পন্ন এলএ কেইসসমূহের নিরীক্ষার নিমিত্ত পূর্ববর্তী অর্থবছরের সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রাদি নিরীক্ষার আওতাভুক্ত থাকবে।
২	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	১০/০২/২০২৪ খ্রি.	১৪/০২/২০২৪ খ্রি.	০৪ কর্ম দিবস	
৩	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফরিদপুর।	১৫/০২/২০২৪ খ্রি.	২১/০২/২০২৪ খ্রি.	০৪ কর্ম দিবস	
৪	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ফরিদপুর।	২২/০২/২০২৪ খ্রি.	২৬/০২/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
৫	জেলা সঞ্চয় অফিস, ফরিদপুর।	২৭/০২/২০২৪ খ্রি.	২৮/০২/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সিগঞ্জ।	২৯/০২/২০২৪ খ্রি.	০৫/০৩/২০২৪ খ্রি.	০৪ কর্ম দিবস	
৭	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা।	০৬/০৩/২০২৪ খ্রি.	১১/০৩/২০২৪ খ্রি.	০৪ কর্ম দিবস	
৮	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	১২/০৩/২০২৪ খ্রি.	১৩/০৩/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
৯	জেলা সঞ্চয় অফিস, কুমিল্লা।	১৪/০৩/২০২৪ খ্রি.	১৮/০৩/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল।	১৯/০৩/২০২৪ খ্রি.	২৪/০৩/২০২৪ খ্রি.	০৪ কর্ম দিবস	
১১	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বরিশাল।	২৫/০৩/২০২৪ খ্রি.	২৭/০৩/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
১২	বিভাগীয় সঞ্চয় অফিস, বরিশাল।	২৮/০৩/২০২৪ খ্রি.	৩১/০৩/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
১৩	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ।	০১/০৪/২০২৪ খ্রি.	০৬/০৪/২০২৪ খ্রি.	০৪ কর্ম দিবস	
০৭/০৪/২০২৪ খ্রি. তারিখে খুলনা গমন।					
১৪	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, খুলনা।	০৮/০৪/২০২৪ খ্রি.	১৩/০৪/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
১৪/০৪/২০২৪ খ্রি. তারিখে যশোর গমন।					
১৫	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, যশোর।	১৫/০৪/২০২৪ খ্রি.	১৬/০৪/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
১৭/০৪/২০২৪ খ্রি. তারিখে শরিয়তপুর গমন।					
১৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরিয়তপুর।	১৭/০৪/২০২৪ খ্রি.	২২/০৪/২০২৪ খ্রি.	০৪ কর্ম দিবস	
২৩/০৪/২০২৪ খ্রি. তারিখে রাজশাহী গমন।					
১৭	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, রাজশাহী।	২৩/০৪/২০২৪ খ্রি.	২৪/০৪/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
২৫/০৪/২০২৪ খ্রি. তারিখে পাবনা গমন।					
১৮	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, পাবনা।	২৫/০৪/২০২৪ খ্রি.	২৮/০৪/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
১৯	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বগুড়া।	২৯/০৪/২০২৪ খ্রি.	৩০/০৪/২০২৪ খ্রি.	০২ কর্ম দিবস	
০১/০৫/২০২৪ খ্রি. বগুড়া হতে ঢাকার উদ্দেশ্যে যাত্রা।					

বহিঃ নিরীক্ষা দল ০২/০৫/২০২৪ খ্রিঃ তারিখে সদর দপ্তরে যোগদান করবেন।

নিরীক্ষা কাজে অবশ্য পালনীয় বিষয়সমূহ:

- নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত নিরীক্ষা পরিধি (Audit Scope) ও ম্যাটেরিয়ালিটি (Materiality) অনুসরণপূর্বক ADM এ বর্ণিত অনুমোদিত সকল নিরীক্ষা ইনস্ট্রুমেন্টস নিরীক্ষার আওতায়ে আনতে হবে।
- কমপ্রায়সে অডিট গাইডলাইনস অনুসরণ করে কমপ্রায়সে অডিট সম্পাদন করতে হবে।

- নিরীক্ষা পরিকল্পনায় বর্ধিত সুবিধা ও নিরীক্ষা এরিমার উপর কর্মবর্তন থাকতে হবে এবং দৈনন্দিন ভিত্তিতে অডিটর/সুপার/অডিট এক একাউন্টস অফিসার এর নিরীক্ষাকার্য (নিরীক্ষা টেস্ট, নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার ইস্যু) ও জবাব গ্রহণ এবং তার যথাযথ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক কর্তৃক রিভিউ (Review) AIR এর সাথে জমা দিতে হবে।
- AIR এ অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ অবশ্যই সিএলি অফিস কর্তৃক নির্দেশিত "মডেল প্যারা" অনুযায়ী হতে হবে।
- AIR প্রণয়নে সিএলি অফিসের আদেশ নং ৮২.০০.০০০০.০৬২.০৬.০২৮.২০.৫২ আং ০৭/০১/২০২১ খ্রি. মোতাবেক রিপোর্টিং ফরমেন্ট অনুসরণ করতে হবে।
- AIR এর সাথে প্রয়োজনীয় প্রমাণক অবশ্যই সংযুক্ত থাকতে হবে। প্রতিটি ইউনিটের নিরীক্ষা সময়ের মধ্যে মেমোরি লানে প্রমাণক এর হার্ডকপি সংরক্ষণ করতে হবে এবং AMMS 2.0 তে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক আপলোড করতে হবে।
- অডিট কার্যক্রমের প্রতিটি ধাপে Documentation করতে হবে এবং Working Paper যথাযথভাবে প্রস্তুত পূর্বক AIR এর সঙ্গে জমা প্রদান করতে হবে।
- নিরীক্ষার নাবিক মান উন্নয়নের লক্ষ্যে Government Auditing Standards 2021, Code of Ethics 2021 ও Quality Control System in OCAG 2021 এর প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসরণ করে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করতে হবে।
- মাঠ পর্যায়ে অডিট শেষে এআইআর অডিট অধিদপ্তরে জমা প্রদানের পূর্বেই নিরীক্ষা দলকে অডিট প্রান অনুযায়ী চূড়ান্তকরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিয়ে Seen and Discussion করতে হবে।
- নিরীক্ষা দল সর্বসম্মত প্রাথমিক অনুচ্ছেদ একীভূত করে ১৫/০৫/২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর চূড়ান্ত AIR পেশ করবেন।
- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষা দলকে দৈনিক ভিত্তিতে কাজের সচিব অগ্রগতি WhatsApp এর মাধ্যমে উপপরিচালক প্রশাসন-১ এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- উপপরিচালকসহ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় সার্বক্ষণিক উপস্থিত থাকবেন না; নিরীক্ষাদলের প্রয়োজন অনুসারে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে নিরীক্ষা কাজে অংশগ্রহণ করবেন। তবে দলের কার্যক্রম সম্পর্কে সার্বক্ষণিক তদারকি করবেন।
- অডিট নির্দেশনা ০১/০২/২২ অনুসরণ করতে হবে।
- রেসপনসিবল পার্টমেন্ট (RP) কে AMMS 2.0 এর RP Module ব্যবহার সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে ১২/১১-১২/১২ সাল হতে ২০২১-২০২২ অর্ধবছর পর্যন্ত সময়ের অডিট আপত্তির রিকনসিলিয়েশন করত: প্রত্যয়ন সংগ্রহ করতে হবে।
- মহাপরিচালক ও পরিচালক মহোদয় নিরীক্ষা সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম মনিটরিং করবেন।
- এ ছাড়া সিএলি কার্যালয় হতে সময় সময় স্থলনাগাব নির্দেশনা পরিপালন করতে হবে।


(পাপিয়া মনোয়ারা)
পরিচালক

ফোন: ০২-২২৬৬৬৪৪৪১

ই-মেইল: dir.revenue@cag.org.bd

তারিখ: ৩০/০২/২০২৪ খ্রি.

নং-৮২.০৭.০০০০.০৭১.১০.০০১.২২.১৫১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (স্বোচ্চতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। বাংলাদেশের কম্পিউটার এক অডিটর সোসাইটি
"অডিট ভবন" ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা- ১০০০
[দৃষ্টি আকর্ষণ: ডিসিএলি (এ এন্ড আর)]
- ২। সচিব, ভূমি অফিস, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
[দৃষ্টি আকর্ষণ: সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব]
- ৩। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ৯৮, মহিউল আলম সড়ক, তেজগাঁও, সাতরাও, ঢাকা- ১২০৮ [দৃষ্টি আকর্ষণ: অফিস নথিতে নিরীক্ষা চলাকালীন প্রবণ কবিতবে উক্ত অফিসে অডিট কামে সংশ্লিষ্টের অন্য Internet সংযোগ ও সফটওয়্যার AMMS 2.0 এর RP Module এর ব্যবহার সংক্রান্ত ২ দফার একটি প্রশিক্ষণ অয়োজনের অনুরোধকরা। উল্লেখ্য, নিরীক্ষাদলের সদস্যগণ প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।
- ৪। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও অরিশ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
- ৫। মহাপরিচালক, স্মার্তীয় সফর অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ব্যাংক ভবন (নীচতলা), ছন্দন রোড, ঢাকা-১১০০
- ৬। জেলা প্রশাসক,.....
[দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/এলএ)]
- ৭। চিক একাউন্টস এক ফিন্যান্স অফিসার, সি এন্ড এলি, পিএসসি, নির্বাচন কমিশন, লেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক/উপপরিচালক/সহকারি পরিচালক, বিভাগীয়/জেলা/ব্যুরো সফর অফিস.....
- ৯। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার/সেটেলমেন্ট অফিসার/শ্রেণি অফিসার.....
- ১০। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা জ্ঞান.....
- ১১। পিএট মহাপরিচালক/পরিচালক
- ১২। অডিট এক একাউন্টস অফিসার প্রশাসন-১ ও ২ শাখা (যোনায়)।
- ১৩। অফিস কপি।


(পাপিয়া মনোয়ারা)
পরিচালক

ফোন: ০২-২২৬৬৬৪৪৪১

ই-মেইল: dir.revenue@cag.org.bd

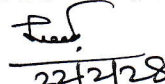
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়
রাজশাহী।
(সংস্থাপন শাখা)
ওয়েবঃ zso.rajshahi.gov.bd

স্মারক নং-৩১.০৩.০০০০.০৩৫.০১.০০৩.২৪- ৬৬

তারিখঃ ২২/০২/২০২৪ খ্রিঃ।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ-

- ১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার/উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, (সকল).....।
পত্রানুযায়ী নির্ধারিত তারিখে উপজেলার আর্থিক তথ্য প্রস্তুত রাখার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো। প্রয়োজন সাপেক্ষে জানানো হবে।
- আইসিটি শাখা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৩। অফিস কপি।


(ড. সিতারা বেগম)

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
রাজশাহী।

০২-৫৮৮৮০০৯৩০