



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
সরকারি সা'দত কলেজ
করটিয়া, টাঙ্গাইল।

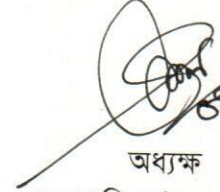
কলেজ কোড
শিক্ষা মন্ত্রণালয় : ০০৭০
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় : ৫৩০১
EIIN : ১১৪৭৪৭

ফোন : ০৯২১-৬২৫৫৯, e-mail : principalsaadatcollege@yahoo.com web : www.saadatcollege.gov.bd

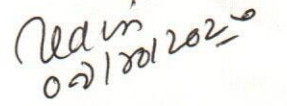
তারিখ : ২৪ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৯ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি

সম্মানিত বিভাগীয় প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২১-২০২২ হতে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব নিরীক্ষা কার্যক্রম আগামী ০৫/১১/২০২৩ খ্রি. হতে ০৯/১১/২০২৩ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত অনুষ্ঠিত হবে। সে লক্ষ্যে তাঁর বিভাগ/দপ্তরের বিল ভাউচার, ক্যাশবুক, স্টক রেজিস্টার, ব্যাংক বিবরণী, ভ্যাট ও আয়করসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র হালনাগাদ করন এবং নিরীক্ষা দলকে সার্বিক সহযোগীতা করার জন্য অনুরোধ করা হলো।


০৭/১০/২৩

অধ্যক্ষ
সরকারি সা'দত কলেজ
করটিয়া, টাঙ্গাইল।
অধ্যক্ষ
সরকারি সা'দত কলেজ
করটিয়া, টাঙ্গাইল।


০৯/১০/২৩

বিতরণ

১. উপাধ্যক্ষ, সরকারি সা'দত কলেজ
২. বিভাগীয় প্রধান (সকল), সরকারি সা'দত কলেজ
৩. সম্পাদক, শিক্ষক পরিষদ, সরকারি সা'দত কলেজ
৪. হোস্টেল সুপার হোস্টেল, সরকারি সা'দত কলেজ
৫. বি.এন.সি.সি/রোভার স্কাউট/রেড ক্রিসেন্ট, সরকারি সা'দত কলেজ
৬. আহ্বায়ক, ICT ও কম্পিউটার ল্যাব. পরিচালনা কমিটি, (কলেজের website -এ প্রদর্শনের অনুরোধসহ)
৭. নোটিশ বোর্ড
৮. অফিস কপি।



তারিখ: ২৫/০৯/২০২৩ খ্রি.

অফিস আদেশ

আওতাধীন সচিবালয়, অধিদপ্তর, সরকারি কলেজ এবং স্কুলসমূহ পূর্ববর্তী নিরীক্ষা হতে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ১ম পর্বের নিয়মানুগ (Compliance) নিরীক্ষার জন্য নিম্ন বর্ণিত নিরীক্ষা কর্মসূচি আদিষ্ট হয়ে জারি করা হলো।

দল নং-০১

| ক্রম নং | নাম | পদবি | দলে অবস্থান | মোবাইল নম্বর |
|---------|-------------------|---------------|-------------|--------------|
| ১ | জনাব মাহবুব আলী | উপ পরিচালক | দলনেতা | ০১৭৬৮৭০০২১২ |
| ২ | জনাব তমাল মাহমুদ | এএন্ডএও | উপদলনেতা | ০১৮৩৬০১৯৩৫৫ |
| ৩ | জনাব ফয়সাল আহমেদ | এসএএস অধীক্ষক | সদস্য | ০১৭৮৫৬৫০২৫০ |
| ৪ | জনাব রাসেল মিয়া | অডিটর | সদস্য | ০১৭৫৪৪৮২৪৫৭ |

| ক্র. নং | নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম | নিরীক্ষার বছর (অর্থবছর) | নিরীক্ষা শুরু তারিখ | নিরীক্ষা শেষের তারিখ | কর্মদিবস | মন্তব্য |
|---------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------|----------|---------|
| ১. | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১. | সরকারি সাদত কলেজ, করটিয়া, টাঙ্গাইল | ২০২১-২০২২ হতে ২০২২-২০২৩ | ০৫/১১/২০২৩ | ০৯/১১/২০২৩ | ৫ | |

এ কার্যালয়ের নং-৮২.১৬.০০০০.০৬২.১৮.০২৭.২০-৪৮৮, তারিখ: ২৯/০৫/২০২৩ খ্রি: এর নির্দেশনার আলোকে উপ-পরিচালক, জনাব মাহবুব আলী এই দলের সার্বিক সার্বিক তত্ত্বাবধানে এবং মাঠ পর্যায়ের অডিট কাজে অংশগ্রহণসহ মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

নিরীক্ষা দলের প্রতি নির্দেশনা:

- নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অনুমোদিত সকল নিরীক্ষা ইস্যুসমূহ নিরীক্ষার আওতায় আনতে হবে।
- জনাব তমাল মাহমুদ, দল নং-১, নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা রিপোর্টিং দল প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন সাথে দল নং-২, ৩ ও ৪ দল নং-১ কে রিপোর্ট প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা করবেন এবং নিরীক্ষা শেষ হওয়ার ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর AIR উপস্থাপন করতে হবে।
- দল নং- ২, ৩ এবং ৪ নিরীক্ষা শেষ হওয়ার ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রমাণকসহ আপত্তিসমূহ রিপোর্টিং দল প্রধানকে হস্তান্তর করবেন এবং রিপোর্ট ও পাল্লুলিপি প্রণয়ন কার্যক্রম সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত রিপোর্টিং দল প্রধানকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- নিরীক্ষার সার্বিক মান উন্নয়নের লক্ষ্যে ISSAI গাইড লাইন/Audit Code/Government Auditing Standards of Bangladesh/Compliance Audit Guidelines ও অন্যান্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করতে হবে।
- AIR (আপত্তি সংশ্লিষ্ট) এর সাথে প্রয়োজনীয় প্রমাণক অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।
- AIR প্রণয়নে সিএজি অফিস কর্তৃক নির্দেশিত সর্বশেষ Format (5W, 1H) অনুসরণ করতে হবে।
- আপত্তি সংশ্লিষ্ট পরিশিষ্ট একই Format এবং Excel Sheet এ তৈরি করতে হবে।
- অডিট কার্যক্রমের প্রতিটি ধাপে Documentation করতে হবে এবং নিরীক্ষার Working Paper AIR এর সঙ্গে জমা প্রদান করতে হবে।
- প্রত্যেক সদস্যের উত্থাপিত আপত্তিসমূহ প্রতিবেদনে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিয়ে Seen & Discuss করতে হবে।
- সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় গমনের পূর্বে প্রতিটি মঞ্জুরি ও বরাদ্দ/Entity'র জন্য Permanent File সংশ্লিষ্ট সেট্টরে জমা প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন ডকুমেন্টের ঘাটতি থাকলে তা নিরীক্ষাকালীন সময়ে সংগ্রহ পূর্বক জমা প্রদান করতে হবে।
- নিরীক্ষা কার্যে কোন রকমের সমস্যার সম্মুখীন হলে দলনেতা কর্তৃক লিখিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- প্রত্যেক অডিট টিমে হাজিরা খাতা সংরক্ষণ করতে হবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কোন প্রকার ছুটি গ্রহণ করা যাবে না।
- বাস্তবতার আলোকে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে নিরীক্ষাসূচি পরিবর্তন করা হতে পারে।
- নিরীক্ষা শুরুর তারিখে নিরীক্ষাধীন সংশ্লিষ্ট অফিসের টেলিফোন নম্বর সেট্টর প্রধান/পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করতে হবে।
- প্রতিদিনের কাজের আপডেট সংশ্লিষ্ট উপপরিচালককে অবহিত করতে হবে।

স্বাঃ

(শাকিলা জামান)

উপপরিচালক

ফোন: ০২ ২২৬৬৬৩১১৬

তারিখ: ২৫/০৯/২০২৩ খ্রি.

নং: ৮২.১৬.০০০০.১০১.৯৯.১৮৬.২৩-১৫৫ (০৬)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। উপ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এএডআর), মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।

৩।

৪। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।

৫। অধ্যক্ষ, সরকারি সাদত কলেজ, করটিয়া, টাঙ্গাইল।

৬। প্রধান শিক্ষক,

৭। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সিএজি, পিএসসি ও নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৮। উপপরিচালক, মাউশ-১, শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।

৯। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারি

১০। পিএ টি মহাপরিচালক/পরিচালক।

১১। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

২৫/০৯/২৩

(মোঃ আরিফুল ইসলাম মিলন)

সহকারি পরিচালক

প্রশাসন-১ শাখা

ফোন: ০২ ৮৩৯২৫৮৯