গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
অডিট-৩ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.lgd.gov.bd

গণভোট ২০২৬
সংসদ নির্বাচন
দেশের চাবি
আপনার হাতে

নম্বর ৪৬.০০.০০০০.০০০.০৫০.০৫.০২৫৫.২৫-০৬ তারিখঃ ০৫.০১.২০২৬ খ্রিঃ

পরিপত্র

সরকারি অর্থের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণসহ সরকারি কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮(১) অনুচ্ছেদ এবং দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশন্স) এ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ক্ষমতাবলে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক বাংলাদেশের সকল দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন হয়। সেই ধারাবাহিকতায় স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের অডিট কার্য সম্পন্ন করে থাকে। নিয়মিত অডিট কার্য সম্পাদন করা হলেও অডিটি প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক যথাসময়ে অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রদান করা হয় না মর্মে অডিট অধিদপ্তর থেকে সময়ে সময়ে ত্রি-পক্ষীয় সভায় মৌখিক অভিযোগ উত্থাপন করা হয়। যথাসময়ে দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহ আপত্তির জবাব যথানিয়মে উপস্থাপন না করার কারণে অডিট আপত্তির সংখ্যা দিন দিন বৃদ্ধি পেতেই থাকে। ফলে পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তি আর্থিক জবাবদিহিতাকে দূর্বল করার পাশাপাশি স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতায় বিদ্যমান প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকান্ড সম্পর্কে জনমনে নেতিবাচক ধারণার উদ্ভব হয়। এরূপ পরিস্থিতিতে সুশাসন এবং স্বচ্ছতা (Good Governance & Transparency) নিশ্চিত করার জন্য পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম বিষয়ে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা নির্দেশক্রমে জারি করা হলোঃ

(১) প্রতিটি অডিট আপত্তি উত্থাপনকালে শিরোনাম সুনির্দিষ্ট/সামঞ্জস্যপূর্ণ ও অর্থবহ করে উল্লেখ করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অডিট টীমকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করতে হবে;

(২) আপত্তিতে জড়িত কর্মকর্তা-কর্মচারী উল্লেখিত কাজে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকলে তাকে চিহ্নিত করণের জন্য সংশ্লিষ্ট অডিট টীমকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করতে হবে যাতে প্রকৃত জড়িত ব্যক্তির নাম আপত্তিতে উঠে আসে;

(৩) উত্থাপিত আপত্তির অসম্পূর্ণ শিরোনাম কিংবা অপ্রাসঙ্গিক অডিট আপত্তির ক্ষেত্রে ব্রডশীট জবাবে পরিশীলিতভাবে প্রকৃত বিষয় তুলে ধরতে হবে;

(৪) আপত্তির বিষয়ে প্রয়োজনে তদন্ত করতে হবে, তদন্তে কোন আর্থিক অনিয়মের বিষয় প্রমাণিত হলে আপত্তির সাথে জড়িত ব্যক্তির বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

(৫) আপত্তির সাথে প্রকৃতপক্ষে জড়িত নয় এরূপ কারো নাম অডিট টীম এর নিকট উপস্থাপন বিষয়ে অবশ্যই সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে;

(৬) সংস্থার পুরাতন অডিট আপত্তির ক্ষেত্রে উক্ত সময়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ আপত্তির জবাব দাখিলের বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন;

(৭) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক যাবতীয় পত্রযোগাযোগসহ হালনাগাদ জবাব প্রস্তুত ও দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কোনোরূপ শৈথিল্য প্রদর্শন ব্যতিরেকে সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করবেন;

(৮) প্রতিটি আপত্তির ব্রডশীট জবাবের ক্ষেত্রে সঙ্গতিপূর্ণ জবাব ও সুনির্দিষ্ট প্রমাণক উপস্থাপনের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে;

(৯) প্রতিটি ব্রডশীট জবাবের দুই সেট প্রেরণ করতে হবে এবং প্রতিটি সেটে প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে সত্যায়িত করে সংযোজন করতে হবে;

(১০) ব্রডশীট জবাবে অযথা বক্তব্য উপস্থাপন কিংবা কৌশলে মূল বিষয় এড়িয়ে অপ্রাসঙ্গিক বক্তব্য উপস্থাপন করা যাবে না;

(১১) স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন যেসব দপ্তর/সংস্থায়/প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ অডিট সেল/শাখা কার্যকর নেই যেসব দপ্তর/সংস্থায়/প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ অডিট সেল/শাখা কার্যক্রম প্রয়োজনীয় জনবলসহ চালু করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন করতে হবে;

(১২) কোনো দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের কোনো বিশেষ কাজের ক্ষেত্রে পর পর দুই বছর অডিট আপত্তি উত্থাপিত হলে তার সামগ্রিক সমাধানের লক্ষ্যে সংস্থা প্রধান উহার কারণ খুঁজে বের করবেন এবং পরবর্তীতে ওই জাতীয় আপত্তির যেন পূনরাবৃত্তি না হয় তার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন; এক্ষেত্রে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই) এর নলকূপ স্থাপনের প্রাক্কলনে মোবিলাইজেশন

ট্রান্সপোর্টেশন ও ডিজমেন্টেলিং আইটেম এবং স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) এর রাস্তা নির্মাণে নির্দিষ্ট পুরুত্বের সীলকোট-পেভমেন্টকরণ, রোলার ভাড়া, ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য;

(১৩) প্রতিটি কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত ও অনুমোদনের ক্ষেত্রে অধিকতর সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে, যাতে করে অপ্রয়োজনীয় আইটেম সংযোজনসহ অযাচিত খরচ এড়ানো যায়;

(১৪) প্রাক্কলন প্রস্তুতের সময় দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ সিডিউল অব রেইটস অনুমোদন করতে হবে; দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ সিডিউল অব রেইটস না থাকলে পিপিআর/২০২৫ এর সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক বাজার দর যাচাই কমিটি গঠনপূর্বক বর্তমান বাজার দর যাচাই করে প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে;

(১৫) কোনো দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আওতায় কোনো অফিস/পরীক্ষাগার বা প্রকল্পের অডিট সম্পন্ন না হলে সে বিষয়ে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে; কোনো বিষয় অডিটের আওতার বাইরে যেন না থাকে সে বিষয়ে দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে;

(১৬) নন-এসএফআই আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকল্পে অডিটি প্রতিষ্ঠানসমূহ অডিট অধিদপ্তরের সাথে সরাসরি দ্বি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করে আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;

(১৭) উত্থাপিত অডিট আপত্তি অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পন্ন হলে চিঠির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানকে জানানো হয়। অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির চিঠি পাওয়ার পরপরই সিএজি কার্যালয় পরিচালিত AMMS.2 Software পরীক্ষা করে আপত্তিটি সফটওয়ার থেকে অপসারণ করা হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করতে হবে; উক্ত আপত্তি বর্ণিত সফটওয়ার থেকে অপসারণ করা না হলে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে পত্র যোগাযোগ বা অন্যান্য যোগাযোগের মাধ্যমে উক্ত অডিট আপত্তি সফটওয়ার থেকে অপসারণের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;

(১৮) প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান প্রধানকে প্রতি মাসে AMMS.2 Software পর্যালোচনার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনা করতে হবে;

(১৯) AMMS.2 Software পর্যালোচনান্তে প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান এর অডিট আপত্তির বিষয়ে নিম্নবর্ণিত ছকে একটি স্থায়ী রেজিষ্টার অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবেঃ

আপত্তির সাল	অনু-চ্ছেদ নম্বর	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চিহ্নিত করা গিয়েছে কিনা। চিহ্নিত করা গেলে তার/তাদের বিরুদ্ধে গৃহীত কার্যক্রম	আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে জবাব প্রেরণ করা হয়েছে কি না। প্রেরণ করা হলে প্রেরণের তারিক ও স্মারক নম্বর এবং প্রেরণ করা না হলে প্রেরণ না করার কারণ।	আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়ে থাকলে এবং নিষ্পত্তিমুলক জবাব পাওয়া না গেলে অডিট অধিদপ্তরের মন্তব্য	অডিট অধিদপ্তর থেকে মন্তব্য প্রাপ্তির পর ত্রি-পক্ষীয় সভার জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে কিনা।	আপত্তি নিষ্পত্তি হয়ে থাকলে তা এএমএমএস সফটওয়ার থেকে তা বাদ দেয়া হয়েছে কিনা।	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

(২০) অতি পুরাতন আপত্তিসমূহ অবলোপন করার ক্ষেত্রে যথাযথ প্রক্রিয়া অবশ্যই অবলম্বন করতে হবে; কোনোভাবেই ঢালাও অবলোপন প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হবে না;

(২১) যেসব আপত্তি কোনোভাবেই নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে না সেসব আপত্তির আলাদা তালিকা তৈরি করে দিকনির্দেশনা চেয়ে তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে;

(২২) কোনো প্রতিষ্ঠানের বকেয়া বিলসহ গ্রাহক সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে কোন অডিট আপত্তি উত্থাপিত হলে গ্রাহককে নোটিশ প্রদানের সময় অডিট আপত্তির বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে;

(২৩) Liquidity damage কর্তনের বিষয়টি GCC দলিল প্রস্তুতের সময় নির্ধারিত সময়সীমার বিষয়ে যথাযথ ব্যাখ্যা থাকতে হবে, যাতে আংশিক LD কর্তনে অডিট আপত্তি উত্থাপন করার সুযোগ না থাকে;

(২৪) উন্নয়ন কাজের অবশ্যই যথাযথ প্রয়োজনীয়তা/জনস্বার্থ থাকতে হবে, অযথা উন্নয়ন কাজ গ্রহণে যাতে অডিট আপত্তি উত্থাপিত না হয় সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে;

(২৫) পিপিআর, ২০২৫সহ সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আলোকে ওটিএমযোগ্য কাজ কোনো অবস্থাতেই পিপিআর লংঘণ করে ওএসটিইটিএম পদ্ধতিতে বাস্তবায়ন করা যাবে না;

(২৬) কোনো অবস্থাতেই পিপিআর, ২০২৫ এর কোনো বিধির ব্যাখ্যা যথাযথ কর্তৃপক্ষ/সিপিটিইউ এর অনুমোদন ব্যতিরেকে প্রদান করা যাবে না;

(২৭) সকল দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আর্থিক বিধিমালাসহ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫, ডেলিগেশন অব ফাইনান্সিয়াল পাওয়ার/২০১৫ এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত হালনাগাদ প্রশাসনিক আদেশ, সার্কুলার অবশ্যই প্রতিপালন করতে হবে।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০৫.০৭.২০২৫

(এস, এম, হুমায়ূন কবীর)

নম্বর ৪৬.০০.০০০০.০০০.০৫০.০৫.০২৫৫.২৫-০৬ তারিখঃ ০৫.০১.২০২৬ খ্রিঃ

অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

০১) মহাপরিচালক, এনআইএলজি, ঢাকা;
০২) প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি, ঢাকা;
০৩) প্রধান প্রকৌশলী, ডিপিএইচই, ঢাকা;
০৪) মহাপরিচালক, স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা;
০৫) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী ওয়াসা;
০৬) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ---------- সিটি কর্পোরেশন (সকল);
০৭) পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ---------- বিভাগ (সকল);
০৮) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ---------- জেলা পরিষদ (সকল);
০৯) উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ---------- জেলা (সকল);
১০) প্রশাসক/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা, ---------- পৌরসভা (সকল);
১১) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, ---------- উপজেলা পরিষদ, জেলা ---------- (সকল)।

০৫.০১.২০২৬
(এস এম হুমায়ূন কবীর)
সহকারী সচিব

অনুলিপিঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
০১) মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক [দৃঃআঃ উপ মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র), মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়];
০২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৩) মহাপরিচালক, স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা;
০৪) যুগ্মসচিব (অডিট), স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৫) উপসচিব (অডিট-১), স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৬) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৭) সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট-২), স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৮) অফিস কপি/মাস্টার কপি।