

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
অডিট-২ অধিশাখা।  
[www.lgd.gov.bd](http://www.lgd.gov.bd)

স্মারক নং ৪৬.০৪৯.০০২.০২.০০.১৪০.২০১১/ ২৪৯

তারিখ : ১৬/১১/১৬

বিষয় : সেতাবগঞ্জ পৌরসভা কার্যালয়ের ২০১০-২০১৩ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : (ক) সেতাবগঞ্জ পৌরসভা স্মারক নং-৩৬৯, তারিখ-০৮/০২/২০১৭ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সেতাবগঞ্জ পৌরসভা কার্যালয়ের ২০১০-২০১৩ অর্থ বছরের অনুঃ ১, ২ ও ৩ এর জবাব পর্যালোচনাস্তে দেখা যায় যে, অনুচ্ছেদ ১ এর আপত্তিকৃত অর্থ জমার সমর্থনে উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নামাংকিত সিলসহ সিটিআর পাওয়া যায়নি এবং অনুচ্ছেদ ২ ও ৩ এর কোন অর্থ সংশ্লিষ্ট তহবিলে জমা করা হয়নি।

এমতাবস্থায়, মেয়র, সেতাবগঞ্জ পৌরসভা কার্যালয়ের ২০১০-২০১৩ অর্থ বছরের অনুঃ ১, ২ ও ৩ এর আপত্তিকৃত সমুদয় অর্থ আদায়পূর্বক সংশ্লিষ্ট তহবিলে জমার স্বপক্ষে যথাযথ প্রমাণকসহ ২(দুই) সেট নিষ্পত্তিমূলক জবাব নিম্নোক্ত "ছক" ও নির্দেশনা অনুসরণ করে আগামী ৩০(ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে পুনরায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

অডিট আপত্তি দ্রুত ও কার্যকরভাবে নিষ্পত্তিকল্পে বিষয়টি অতি জরুরী হিসেবে বিবেচ্য।

ছক

আপত্তির সন ও অনুঃ নং	অডিট আপত্তির শিরোনাম ও আপত্তির বিস্তারিত বিবরণ	স্থানীয় অফিসের জবাব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য
১	২	৩	৪

সংযুক্ত : বর্ণনামতে।

অনুসরণীয় নির্দেশনা

- শুধুমাত্র অগ্রিম অনুচ্ছেদসমূহের জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে;
- আপত্তিকৃত অর্থ যথাযথ খাতে জমাপূর্বক প্রমাণকসহ পৃথক, পৃথক ভাবে ২(দুই) সেট জবাব দাখিল করতে হবে;
- স্থানীয় অফিসের জবাবের মধ্যে চালান নং, তারিখ ও টাকার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে;
- চালানের মাধ্যমে টাকা জমার স্বপক্ষে নামাংকিত সীলসহ সিটিআর/আইবাস কপি দাখিল করতে হবে;
- প্রতি পাতায় একটি করে জবাব এবং জবাবের সাথেই প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে;
- সকল প্রমাণক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে;
- সকল স্বাক্ষরের নীচে নামাংকিত সিল ব্যবহার করতে হবে; এবং
- টাকার অংক উল্লেখপূর্বক আপত্তির শিরোনাম ও বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ করতে হবে।
- ৪ নং কলাম সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণযোগ্য নয়।

মেয়র

সেতাবগঞ্জ পৌরসভা  
দিনাজপুর।

(মোঃ এরশাদুল হক)  
উপসচিব  
ফোন-৯৫৪০৩২৬।

অনুলিপি কার্যার্থে ও জ্ঞাতার্থে:

- ১। অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ২। যুগ্ম সচিব (অডিট/নগর উন্নয়ন-২), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৩। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর।
- ৪। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ (প্রতী ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হল)।
- ৫। সংরক্ষণ নথি।