

MDA'র নাম:.....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১১: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইস্যু করার জন্য মেমো

তারিখ:

প্রতি:

অফিস/প্রকল্প প্রধানের পদবী

..... অফিস/প্রকল্প

..... (ঠিকানা)

আমিঅফিস/প্রকল্পের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন অগ্রগামী করতে পেরে আনন্দিত। ... (মাসের নাম),...(সাল) পরিচালিত নিরীক্ষাটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়ালে প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।

নিরীক্ষার ফলাফলগুলি আপনার/এবং আপনার অফিসের সাথে (তারিখ:.....) আলোচনা করা হয়েছে। সমাপনী সভায় উপস্থাপিত মতামত এবং প্রমানকসমূহ বিবেচনায় নিয়ে জড়িত আর্থিক বিষয়সহ এই পর্যবেক্ষণ প্রস্তুত করা হয়েছে। অফিস/প্রকল্প ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে যথযথ সুপারিশ প্রদানে আপনাকে অনুরোধ জানানো হলো।

এমতাবস্থায়, আগামী ৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরিত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর আপনার সুচিন্তিত মতামত প্রত্যাশা করছি।

পরিচালক/ প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট
/প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

CC:

১. PAO
২. MDA প্রধান