

বাংলাদেশের
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়
একাউন্টস্ এন্ড রিপোর্ট উইং
'অডিট ভবন'
৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
www.cag.org.bd

নং-সিএজি/অডিট/সংঅঃঅঃ/অঃপ্লান/নিঃনিঃ/২০১৯-২০/১২৫(১৯)/৩৩৩৩

তারিখ: ৩৮-০৭-২০১৯ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের 'মঞ্জুরী ও বরাদ্দ' ভিত্তিক Entity নির্ধারণপূর্বক নির্দিষ্টকরণ অডিট (Appropriation Audit) সংক্রান্ত 'নিরীক্ষা নির্দেশনা-০২/২০১৯'।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো। বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮(১) ও ১২৮(৪) অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) সংযুক্ত সারণী-১ অনুযায়ী তাঁর অধীনস্থ অডিট অধিদপ্তর গুলোকে ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের মঞ্জুরী ও বরাদ্দসমূহ নিরীক্ষার দায়িত্ব অর্পণ করেছেন। সারণী ১-৩ অনুসারে (সংযুক্ত) মঞ্জুরী ও বরাদ্দের নম্বর ভিত্তিক Entity নির্ধারণপূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরসমূহ উক্ত হিসাবের অডিট সম্পাদন করবে। অডিট সম্পাদনের লক্ষ্যে অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুত করতঃ অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

২। নির্দিষ্টকরণ আইন, ২০১৮ অনুযায়ী ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের ৫৯ টি মঞ্জুরী ও ০৩ টি বরাদ্দের (মোট ৬২টি) উপর নির্দিষ্টকরণ অডিটের (Appropriation Audit) জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত অডিট অধিদপ্তরসমূহ এই নির্দেশনায় বর্ণিত নির্দেশনা অনুসারে অডিট কার্য সম্পাদন করবে। এছাড়াও সারণী-২ ও ৩ অনুসারে দায়িত্ব প্রাপ্ত অডিট অধিদপ্তরসমূহ ২০১৮-১৯ অর্থবছরের অডিট পরিচালনা করবে।

৩। নির্দিষ্টকরণ অডিটের নিমিত্ত 'মঞ্জুরী ও বরাদ্দ'ভিত্তিক Entity নির্ধারিত হবে এবং প্রতিটি Entity'র উপর পৃথক পৃথক (মোট ৬২টি) এআইআর ও অডিট রিপোর্ট প্রস্তুত করতে হবে। Entity নির্ধারণের পর প্রতিটি Entity'র জন্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি সম্বলিত একটি স্থায়ী নথি (Permanent File) সংরক্ষণ করতে হবে (সংযুক্ত সারণী-৪ দ্রষ্টব্য)। মঞ্জুরী ভিত্তিক অডিট মূলতঃ দুই ধাপে সম্পন্ন করতে হবে, যথাঃ-

(ক) মঞ্জুরী অডিট (Sanction Audit) : তহবিলের বরাদ্দ ও পুনঃউপযোজন (allotments of funds and reappropriations) সংক্রান্ত আদেশাবলী ও বিধি-বিধান অডিট করা, যা সংবিধানের ৯০-৯২ অনুচ্ছেদের আলোকে নিম্নবর্ণিত তিনটি দফায় সম্পাদন করা হয়।

- একটি মঞ্জুরী (grant) বা বরাদ্দের (appropriation) আওতাধীন কোনো মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ নির্দিষ্টকৃত মঞ্জুরীর (grant) বা বরাদ্দের (appropriation) অতিরিক্ত কোনো তহবিল বরাদ্দ (allotment) দিয়েছে কিনা তা অডিট করা;
- সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বাজেটে সংস্থান (available funds) না থাকা সত্ত্বেও মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অধীনস্থ কোন ইউনিটে পুনঃ উপযোজন বা বরাদ্দ করেছে কিনা তা অডিট করা; এবং
- উপযুক্ত (competent) কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অন্য কেউ বরাদ্দ আদেশ (allotment order) জারি করেছে কিনা তা অডিট করা।

(খ) ব্যয় অডিট (Expenditure Audit) : উপর্যুক্ত ধাপ (ক) এ বর্ণিত বরাদ্দের (allotments) মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকে ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা তা অডিট করা যা নিম্নবর্ণিত তিনটি দফায় সম্পাদন করা হয়।

- কোন ব্যয় নির্বাহ করার জন্য উপযুক্ত (competent) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত (authorized) তহবিলের পর্যাপ্ত সংস্থান আছে কিনা তা অডিট করা;
- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ সহ উপযুক্ত (competent) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত অন্যান্য আর্থিক বিধি-বিধান পরিপালনপূর্বক ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা তা অডিট করা; এবং
- ব্যয়ের অনুকূলে উপযুক্ত (competent) কর্তৃপক্ষের বিশেষ বা সাধারণ ব্যয়মঞ্জুরী (sanction) আছে কিনা তা অডিট করা।

৪। (ক) iBAS++ হিসাবরক্ষণ এবং অডিট প্রতিষ্ঠান হতে হিসাব ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহপূর্বক বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনা করে ঝুঁকি নির্ধারণ, এনটিটির আওতাধীন ইউনিট (দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর) এবং ক্ষেত্র নির্ধারণ করে অডিট প্লান প্রণয়ন করতে হবে।

(খ) মাঠ পর্যায়ে অডিটকালীন নিরীক্ষা দল Entity এর আওতাধীন নির্ধারিত অফিসে ও হিসাবরক্ষণ অফিসে গমন করে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবে। মাঠ পর্যায়ে অডিট সম্পাদন কালে অডিট প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রাপ্ত তথ্যের সাথে হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যের যাচাই করতে হবে। এ ছাড়া হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যত্যয়সমূহ(যেমন- মিসকোডিং, বিল এর যথাযথ ফরম ব্যবহার হয়েছে কিনা তা যাচাই না করা, বিল ঠিকমতো পরীক্ষা না করা, মঞ্জুরী যাচাই না করা, প্রয়োজনীয় রেজিস্টার না রাখা, ভুল জার্নাল করা ইত্যাদি), বাজেট হ্রাস-বৃদ্ধির যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ ও 'আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী পুনঃ উপযোজন' যাচাই করা হয়েছে কিনা তা চিহ্নিত করতে হবে। এ সংক্রান্ত মন্তব্য/প্রতিবেদন Audit Inspection Report (AIR) এর অংশ হবে না, তবে আলাদা একটি Audit Inspection Report on Payment and Accounts (পরিশোধ ও হিসাবায়নের ওপর নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন) তৈরী করে কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস (সিজিএ)/কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স /এডিজি (ফাইন্যান্স) বরাবর প্রেরণ করে সিএজি কার্যালয়কে অনুলিপি দিতে হবে।

৫। স্থায়ী নথি প্রস্তুত ও হালনাগাদকরতঃ প্রয়োজনীয় ধাপগুলো (সংযুক্ত সারণী-৫ অনুসারে) সন্নিবেশিত করে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ অডিট পরিকল্পনা ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে অনুমোদনের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। অডিট পরিকল্পনা (Audit Plan) অনুমোদনের পূর্বে কোনক্রমেই মাঠ পর্যায়ের অডিট কার্যক্রম (Field Audit) শুরু করা যাবে না। অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে অডিট কোড, Government Auditing Standards, ISSAI Guidelines ও Audit Manual এর সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী অনুসরণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে Understanding the Entity ও Internal Control Assessment সম্পাদন করতে হবে। এছাড়াও Materiality নির্ধারণ, Risk Analysis ও Sampling এর মতো মৌলিক বিষয়গুলো পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। Risk Analysis, Materiality ও Sampling এর ভিত্তিতে ক্রমিক ৪(ক) এর আলোকে যে সকল অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তর তথা বাজেট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে স্থানীয় অডিট/পরিদর্শনের জন্য নির্বাচিত করা হবে সে সকল দপ্তরের (অডিটের জন্য বাছাইকৃত) লেনদেনের শ্রেণীভিত্তিক তালিকা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৬। সিভিল অডিট ম্যানুয়ালের ৪র্থ অধ্যায় কঠোরভাবে (strictly) অনুসরণপূর্বক অডিট পরিকল্পনার ১০ম অংশ (অডিট কর্মসূচী বা Audit Program) যথাযথভাবে প্রস্তুত করতে হবে। এই অডিট কর্মসূচী হিসাবরক্ষণ অফিসগুলোর ক্ষেত্রে পর্যালোচনা কর্মসূচী (Review Program) হিসেবেও কাজ করবে। যদি কোন অধিদপ্তরে সিভিল অডিট ম্যানুয়ালের কপি না থাকে তবে এর সফটকপি সিএজি কার্যালয়ের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করতে হবে (<http://www.cagbd.org/assets/upload/publication/>) এবং যেহেতু ম্যানুয়ালটি প্রায় দুই দশক পূর্বে প্রণীত হয়েছে, সেহেতু অডিট কর্মসূচী তৈরীর সময় তা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হালনাগাদ করতে হবে। উল্লেখ্য, একই কর্মসূচী ব্যবহার করে যাতে হিসাবরক্ষণ অফিস পর্যালোচনা এবং মাঠ পর্যায়ে স্থানীয় অডিট/পরিদর্শন সম্পন্ন করা যায় সে জন্য উভয় কর্মসূচীই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৭। উপযোজন হিসাব সম্পর্কিত অডিট মন্তব্যের উপর হিসাবরক্ষণ অফিস ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের জবাবের উপর ভিত্তি করে মন্তব্য/প্রত্যয়ন প্রদান/আপত্তি উত্থাপন করতে হবে। উক্ত প্রত্যয়ন/মন্তব্য/পর্যবেক্ষণ এর সমর্থনে প্রয়োজনীয় (appropriate) ও পর্যাপ্ত (sufficient) সাক্ষ্য-প্রমাণ (evidence) সংগ্রহ করতে হবে। এ সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক হিসাব প্রণয়নকারী ও হিসাব প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষিত দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও ক্রস চেক করতে হবে।

৮। উপযোজন হিসাব প্রণয়ন ও হিসাব রক্ষণের ভিত্তি হিসাবে সংশ্লিষ্ট Entity'র জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান (স্থায়ী নথির ৯ম অংশে (একাউন্টিং সিস্টেম) সংরক্ষিত তালিকা অনুযায়ী : GFR, TR/ SR, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে CPW A Code, ইত্যাদি) অনুসারে অডিট প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় দলিল, ছক, তালিকা, রেজিস্টার বা বহি (স্থায়ী নথির ৮ম অংশ অনুসারে)

সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা এবং সংরক্ষণ করা হলে তা যথাযথ প্রক্রিয়ায় হচ্ছে কিনা তা যাচাইপূর্বক অডিট মন্তব্য/ আপত্তি (Audit observation/ objection) উত্থাপন করতে হবে।

৯। নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত Entity'র কর বহির্ভূত রাজস্বের উপরও নিরীক্ষা মন্তব্য থাকতে হবে এবং ঝুঁকি ও Materiality'র উপর ভিত্তি করে নমুনায়নের মাধ্যমে ইউনিট/ দপ্তরের উপর নিয়মানুগ অডিট (Compliance Audit) সম্পন্ন করতে হবে। নিয়মানুগ অডিটের ফলাফলও নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১০। কর বহির্ভূত রাজস্ব ও স্থায়ী সম্পদ (Fixed Asset) ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কোন অডিট কর্মসূচী'র নমুনা সিভিল অডিট ম্যানুয়ালে প্রদান করা হয়নি। সেকারণে ম্যানুয়ালের ৪র্থ অধ্যায়ে প্রদত্ত অন্যান্য অডিট কর্মসূচীর আদলে দুইটি অডিট কর্মসূচী তৈরী করতে হবে।

১১। স্থানীয় অডিট/পরিদর্শনকালে অডিট প্রতিষ্ঠানে সাংগঠনিক, প্রশাসনিক বা আর্থিক ব্যবস্থাপনার কোন পরিবর্তন দৃষ্টিগোচর হলে অডিট দল তা অডিট অধিদপ্তরকে অবহিত করবে এবং অধিদপ্তর/ অডিট দল/ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি তদানুসারে স্থায়ী নথি হালনাগাদ করবে।

১২। মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্য সম্পাদনকালে যদি কোন অডিট দল অডিট পরিকল্পনায় উল্লিখিত রিস্ক এরিয়া ও ম্যাটেরিয়ালিটির বাইরে অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ রিস্ক এরিয়া খুঁজে পায়, তাহলে তা সুনির্দিষ্টভাবে Working Paper এ লিপিবদ্ধ করবে এবং পরবর্তী অডিট পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির জন্য সুপারিশ করবে। তবে চলমান অডিট পরিকল্পনায় বা অডিট কর্মসূচীতে উল্লিখিত (এ ইউনিটের জন্য নির্ধারিত) অডিট কার্য সম্পাদনের পর সময় ও সুযোগ থাকলে অডিট দল উক্ত রিস্ক এরিয়ায় অডিট করতে পারবে। এক্ষেত্রে অতিরিক্ত অডিট কার্যের প্রয়োজনীয়তা যৌক্তিক ব্যাখ্যাসহকারে পরিকল্পনা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

১৩। প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা (Principle Accounting Officer) তথা সচিব বরাবর Engagement Letter প্রেরণ করতে হবে এবং প্রারম্ভিক সভা (Entry Meeting)'র মাধ্যমে সচিব/ এনটিটি প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে অডিট পরিকল্পনা অবহিত করতে হবে। একইভাবে অডিট শেষে সমাপনী সভা (Exit Meeting)'র মাধ্যমে অডিটের ফলাফল সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে। Entry Meeting ও Exit Meeting এর কার্যবাহ (Proceeding) এবং কার্যবিবরণী (Minutes) যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১৪। অডিট কার্যক্রমের প্রতিটি ধাপে দালিলিকরণ (Documentation) বিষয়টি গুরুত্বসহকারে প্রতিপালন ও নিশ্চিত করতে হবে এবং Working Paper যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে। Documentation এর জন্য এতদসংযুক্ত সারণী-৬ সহ সিভিল অডিট ম্যানুয়ালের ৮ম অধ্যায় ও ISSAI-1230 অনুসরণ করতে হবে।

১৫। প্রতি অর্থ বছরে যে সকল কর্মচারী অডিট কার্যক্রমে সরাসরি সম্পৃক্ত থাকবেন তাদের প্রশিক্ষণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। অডিট কোড, ISSAI Guidelines, Audit Manual ও পূর্ণাঙ্গ অডিট প্রক্রিয়ার (পরিকল্পনা প্রণয়ন হতে রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ পর্যন্ত) বিষয়ে স্বচ্ছ ধারণা প্রদানের পরই কর্মচারীকে অডিট কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করতে হবে। অডিট দল গঠনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত এবং বিভিন্ন ধরনের Professional Course এ অংশগ্রহণকারীদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করতে হবে। প্রয়োজনবোধে একাউন্টস্ ও রিপোর্ট উইং এর সাথে পরামর্শক্রমে অডিটের জন্য প্রশিক্ষক নির্বাচন করা যাবে।

১৬। Audit Quality Assurance Cell (AQAC) কর্তৃক অডিট কার্যক্রমের প্রতিটি পর্যায়ে মান নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরে অডিট পরিকল্পনা, মাঠ পর্যায়ে অডিট ও অডিট মন্তব্য / পর্যবেক্ষণের উপর পৃথক মান নিয়ন্ত্রণ সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং সভার কার্যবিবরণী Working Paper এ সংরক্ষণ করতে হবে। মান নিয়ন্ত্রণ ও মান নিশ্চিতকরণ বিষয়ক AQAC'র প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের কার্যক্রম মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হবে।

১৭। অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্য পরিবীক্ষণ (monitoring) করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ অডিট পরিকল্পনায় উল্লেখ করতে হবে (যেমন: মাঠ পর্যায়ের অডিট সম্পন্নতার তারিখ, Exit meeting এর সম্ভাব্য তারিখ, AIR জারীর তারিখ, সিএজি অফিসে Draft রিপোর্ট প্রেরণের তারিখ ইত্যাদি)। অডিট পরিবীক্ষণ দুইস্তরে সম্পাদিত হবে; প্রথমতঃ সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্য পরিবীক্ষণ এবং দ্বিতীয়তঃ সিএজি কার্যালয় (অথবা Peer Review এর অংশ হিসেবে অন্য কোন সুপ্রীম অডিট ইন্সটিটিউশন) কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্য পরিবীক্ষণ করা হবে।

১৮। অডিট চলাকালীন মাঠপর্যায়ের অডিট দলের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ নিশ্চিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় গাইডলাইন/ পরামর্শ প্রদান করতে হবে। এ লক্ষ্যে সরেজমিন পরিদর্শন ছাড়াও স্কাইপ মিটিং, ম্যাসেজিং সার্ভিস ইত্যাদি ব্যবহার করা যাবে। যেহেতু এই অডিটটি ইউনিট বেজড অডিট হতে ভিন্ন এবং যেহেতু এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় দল অডিট পরিকল্পনা, ম্যাটেরিয়ালিটি, অডিট খুঁকি ইত্যাদি নির্ধারণ করে সেহেতু কেন্দ্রীয় দলের সাথে মাঠ পর্যায়ের দলগুলো কিভাবে সমন্বয় সাধন করবে তার বিবরণ অডিট পরিকল্পনায় উল্লেখ করতে হবে।

১৯। তথ্য সংগ্রহ ও মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্যক্রমের জন্য প্রেরিত অডিট দলসমূহের অডিটসূচী (Audit Schedule) অবগতির জন্য অনুলিপি হিসাবে সিএজি কার্যালয়ের ডেপুটি সিএজি (সিনিয়র), ডেপুটি সিএজি (এএন্ডআর) এবং ডেপুটি সিএজি (পদ্ধতি) বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

২০। নির্দিষ্টকরণ অডিটের প্রতিটি পর্যায়ের কার্যক্রম AMMS এর মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়াও অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মনিটরিং ও সুপারভিশন কার্যক্রম AMMS এর মাধ্যমে সম্পন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

২১। মাঠ পর্যায়ের অডিট সমাপনান্তে Audit Inspection Report (AIR) প্রস্তুত ও এনটিটি প্রধানের নিকট জারি করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

(ক) AIRটি দুইটি অধ্যায়ে বিভক্ত হবে। প্রথম অধ্যায়ে নির্বাহী সার-সংক্ষেপ, সূচীপত্র, অডিটের পটভূমি, অডিটের উদ্দেশ্য, পরিধি, নির্ণায়কসমূহ, অনিয়মের কারণসমূহ, ম্যানেজমেন্ট ইস্যু, অডিট সুপারিশের সংক্ষিপ্তসার সন্নিবেশিত হবে। দ্বিতীয় অধ্যায়ের প্রথম অংশে অনুচ্ছেদসমূহ এবং দ্বিতীয় অংশে অনুচ্ছেদসংশ্লিষ্ট পরিশিষ্টসমূহ (যদি থাকে) অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। তবে প্রথম অনুচ্ছেদের পূর্বে অডিট অনুচ্ছেদের তালিকা সারণী-৭ অনুসারে সংযুক্ত করতে হবে।

(খ) অডিটের পটভূমিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তরের সংক্ষিপ্ত বিবরণী এবং তা অডিটের আওতাভুক্ত করার যৌক্তিকতা বর্ণনা করতে হবে। অডিট পরিকল্পনার সাথে মিল রেখে অডিটের উদ্দেশ্য ও পরিধি সন্নিবেশ করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে অডিটে যে সমস্ত আইন/বিধি/আদেশ ইত্যাদি পর্যালোচনাপূর্বক অডিট অনুচ্ছেদসমূহ (Observations) উত্থাপিত হয়েছে নির্ণায়ক অংশে সেগুলো উল্লেখ করতে হবে। উত্থাপিত সবগুলো অডিট অনুচ্ছেদ পর্যালোচনাপূর্বক অনিয়মের কারণসমূহ সংক্ষিপ্তাকারে এ অংশে তুলে ধরতে হবে। যে সকল বিষয়াবলী নিরীক্ষিত কর্তৃপক্ষের নজরে আনয়ন করা আবশ্যিক সে সকল বিষয়াবলী ম্যানেজমেন্ট ইস্যু অংশে সন্নিবেশ করতে হবে। সকল অনুচ্ছেদের সুপারিশসমূহ সংক্ষিপ্ত ও পরিমার্জিত আকারে উল্লেখ করতে হবে।

(গ) অডিট অনুচ্ছেদসমূহ নিম্নবর্ণিত কাঠামো অনুসারে প্রণয়ন করতে হবে।

- i) শিরোনাম
- ii) বিবরণ
- iii) অনিয়মের কারণ
- iv) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব
- v) অডিট মন্তব্য
- vi) অডিটের সুপারিশ

(ঘ) প্রতিটি অনুচ্ছেদের শিরোনাম যথাসম্ভব precise ও যথাযথ (appropriate) হতে হবে। শিরোনামের সাথে বিষয়বস্তুর মিল থাকতে হবে। যথাযথ শিরোনাম লিখনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক, পরিচালক ও মহাপরিচালককে অধিকতর যত্নবান হতে হবে। অধিকন্তু, প্রতিটি শিরোনামে জড়িত অর্থের পরিমাণ অঙ্কে এবং কথায় লিখতে হবে।

(ঙ) বিবরণের মধ্যে প্রকৃত চিত্র, নির্ণায়ক হতে বিচ্যুতি, বিচ্যুতির কারণ ইত্যাদি সহজ ও বোধগম্য ভাষায় বর্ণনা করতে হবে এবং অনিয়মের কারণ অংশে মূলত: নির্ণায়ক থেকে বিচ্যুতির বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(চ) নিরীক্ষিত অফিসের জবাবের মূল ভাব অপরিবর্তিত রেখে তা সন্নিবেশ করতে হবে। নিরীক্ষা মন্তব্যের ক্ষেত্রে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব বিধি-বিধানের আলোকে খন্ডন করতে হবে। শুধুমাত্র 'জবাব গ্রহণযোগ্য নয়', অথবা এ জাতীয় অত্যধিক প্রচলিত বাক্যাংশ পরিহার করতে হবে। অডিটের সুপারিশ যৌক্তিক ও বাস্তবায়নযোগ্য হতে হবে। গতানুগতিক ও অবাস্তব সুপারিশসমূহ পরিহার করতে হবে।

(ছ) যে সকল অনুচ্ছেদের একাধিক পরিশিষ্ট রয়েছে তাদের একটি সংক্ষিপ্তসার তৈরি করতে হবে। একটি অনুচ্ছেদের সকল পরিশিষ্ট একই ছকে বা সামঞ্জস্য রেখে প্রস্তুত করতে হবে এবং পরিশিষ্ট/উপ-পরিশিষ্টসমূহের টাকা নির্দেশক কলামসমূহে প্রদর্শিত টাকার অঙ্কের ভিত্তি/ফর্মুলা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদের reference, জড়িত টাকার পরিমাণ, প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা, বর্ণিত সময়, ইত্যাদির পরিপূর্ণ চিত্রসহ গাণিতিক শুদ্ধতা নিশ্চিত করতে হবে।

(জ) উপর্যুক্ত নির্দেশাবলি অনুপূর্ণ অনুসরণপূর্বক রিপোর্টিং টিম/প্রতিবেদন প্রণয়নকারী দল সমন্বিত প্রতিবেদনটি মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবে। তবে অডিট অনুচ্ছেদের তালিকার পর পরিশিষ্ট-'ক' এ প্রদত্ত নমুনা অনুসারে 'গাণিতিক শুদ্ধতার সনদ' সংযুক্ত করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

(ঝ) গাণিতিক শুদ্ধতার সনদ এর অব্যবহিত পরেই সারণী-৮ অনুসারে 'পূর্ববর্তী অডিট প্রতিবেদনে উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের হালনাগাদ অবস্থা' এবং সারণী-৯ অনুসারে 'AIR এর সাথে সংযুক্ত প্রমাণকের বিবরণী' খসড়া AIR এ সংযুক্ত করতে হবে।

(ঞ) শাখা/সেক্টর পর্যায়ে Quality Control (QC) সম্পাদনকালে অডিট পরিকল্পনার সাথে তুলনা করে খসড়া AIR প্রণীত হবে, যা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবর জারি করতে হবে। QC সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে যা পরবর্তিতে CQAT সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

(ট) খসড়া AIR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে Exit meeting সম্পন্ন করে চূড়ান্ত AIR জারি করতে হবে। QC সভার ন্যায় Exit meeting এর কার্যবিবরণীও সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঠ) AIRPA এর অন্তর্ভুক্ত অনুচ্ছেদসমূহ নিম্নবর্ণিত কাঠামো অনুসারে প্রণয়ন করতে হবে।

- i) শিরোনাম
- ii) পর্যবেক্ষণ/বিবরণ
- iii) হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের জবাব
- iv) সিজিএ/সিজিডিএফ/এডিজি (অর্থ) এর মন্তব্য
- v) অডিট সুপারিশ

২২। বর্তমানের ন্যায় সরকারের মালিকানাধীন সকল Public Sector Undertakings (PSU) এর অডিট বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগের (মঞ্জুরী নং-৩৪) অধীন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের অডিট পূর্বের ন্যায় স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত হবে। এছাড়া অন্যান্য কর্তৃপক্ষ ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের অডিট সংশ্লিষ্ট (অর্থাৎ যে অধিদপ্তর উক্ত কর্তৃপক্ষ/প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মঞ্জুরী অডিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত হবে।

২৩। যে সকল উন্নয়ন প্রকল্পে বৈদেশিক সাহায্য বিদ্যমান সে সকল প্রকল্প (প্রকল্পের সম্পূর্ণ বরাদ্দের উপযোজন অডিট সহ) বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড) কর্তৃক নিরীক্ষিত হবে। ফাপাড কর্তৃক প্রস্তুতকৃত AIR সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা, উন্নয়ন সহযোগী বরাবর প্রেরণ করতে হবে। CQAT সভার সুপারিশকৃত অনুচ্ছেদসমূহ প্রয়োজনীয় প্রমাণক ও অন্যান্য দলিলাদির ফটোকপি সহ সিএজি'র অডিট প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে (পরিশিষ্ট 'খ'

অনুযায়ী) প্রত্যয়নসহ সংশ্লিষ্ট (অর্থাৎ যে অধিদপ্তর উক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মঞ্জুরী অডিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত) অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর অনুচ্ছেদসমূহ সিএজি'র অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। তবে সিএজি'র রিপোর্টভুক্ত এবং রিপোর্ট বহির্ভূত সকল অডিট অনুচ্ছেদের ফলোআপের দায়িত্ব ফাপাড এর উপর ন্যাস্ত থাকবে।

২৪। গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীন গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগের যে সকল পূর্ত কাজ সম্পাদন করা হয় সে সকল পূর্ত কাজের নিরীক্ষার দায়িত্ব ও ফলোআপের দায়িত্ব পূর্বের ন্যায় পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের উপর ন্যাস্ত থাকবে। CQAT সভার সুপারিশকৃত অনুচ্ছেদসমূহ প্রয়োজনীয় প্রমাণক ও অন্যান্য দলিলাদির ফটোকপিসহ সিএজি'র অডিট প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে (পরিশিষ্ট 'খ' অনুযায়ী) প্রত্যয়নসহ সংশ্লিষ্ট (অর্থাৎ যে অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মঞ্জুরী অডিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত) অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর অনুচ্ছেদসমূহ সিএজি'র অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। তবে সিএজি'র রিপোর্টভুক্ত এবং রিপোর্ট বহির্ভূত সকল অডিট অনুচ্ছেদের ফলোআপের দায়িত্ব পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের উপর ন্যাস্ত থাকবে।

২৫। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরী হিসাবের উপর নিরীক্ষা কার্যক্রম, AIR প্রণয়ন ও ফলোআপসহ যাবতীয় কার্যক্রম দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত হবে। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের মিশনসমূহে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উইংসমূহ, বিমান স্টেশন ও বাণিজ্যিক ব্যাংকের শাখাসমূহ নিরীক্ষার জন্য যথারীতি দূতাবাস অডিট কর্তৃক নিরীক্ষা দল গঠন করা হবে। গঠিত নিরীক্ষাদল কর্তৃক নিরীক্ষার পর প্রণীত এআইআর পরবর্তী যাবতীয় কার্যক্রম ও ফলোআপ বর্তমানের ন্যায় দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর কর্তৃকই সম্পাদিত হবে। তবে CQAT সভার সুপারিশকৃত অনুচ্ছেদসমূহ প্রয়োজনীয় প্রমাণক ও অন্যান্য দলিলাদির ফটোকপিসহ সিএজি'র অডিট প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে (পরিশিষ্ট 'খ' অনুযায়ী) প্রত্যয়নসহ সংশ্লিষ্ট (অর্থাৎ যে অধিদপ্তর উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মঞ্জুরী অডিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত) অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর অনুচ্ছেদসমূহ সিএজি'র অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

২৬। ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক আর্থিক হিসাব, সরকারের ঋণ কার্যক্রম ও প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর অডিট সিভিল অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত হবে।

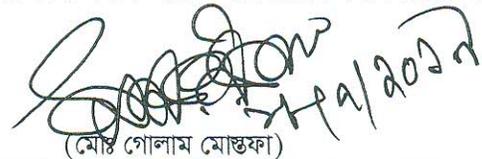
২৭। অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ক্ষেত্রে যথাযথ ও কার্যকর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে যেন মাঠ পর্যায়ে অডিটে প্রাপ্ত আপত্তি/তথ্যসমূহ পূর্ণাঙ্গ ও স্ব-ব্যাখ্যায়িতভাবে অডিট রিপোর্টে সন্নিবেশিত করা যায়।

২৮। ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের মঞ্জুরী ও বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট উপযোজন হিসাবসমূহ সংশ্লিষ্ট PAO কর্তৃক স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক আবশ্যিকভাবে ও বিনা ব্যর্থতায় আগামী ১৫ই মার্চ, ২০২০ খ্রিঃ এর মধ্যে ঐ মঞ্জুরী ও বরাদ্দ অডিটের দায়িত্ব প্রাপ্ত অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

২৯। কোন একটি Entity'র খসড়া অডিট প্রতিবেদন (Draft Audit Report) প্রস্তুত হওয়া মাত্রই তা সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুত করা থেকে খসড়া প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত সারণী-১০ এ বর্ণিত Audit Cycle অনুসরণ করতে হবে।

৩০। বিশেষায়িত অডিট সম্পাদনের জন্য ১০(দশ)টি অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্য প্রস্তাবনার উপর ভিত্তি করে অধিদপ্তর ভিত্তিক বিশেষায়িত অডিটের সংখ্যা পুনঃনির্ধারণ করা হবে। এজন্য ৩০/০৭/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সকল অধিদপ্তর হতে সারণী-১১ অনুযায়ী প্রস্তাবিত বিশেষায়িত নিরীক্ষা তালিকা সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। তবে বিশেষায়িত অডিট সম্পন্ন করতে গিয়ে মঞ্জুরী ও বরাদ্দ ভিত্তিক নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষা যাতে কোনভাবেই গুরুত্বহীন না হয় সেদিকে বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে।

৩১। উপর্যুক্ত নির্দেশনাসমূহ পরিপালনপূর্বক অডিট কার্য সম্পাদনের জন্য সকল অডিট অধিদপ্তরকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


(মোঃ গোলাম মোস্তফা)

ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এএন্ডআর)

ফোন: ৪৮৩২২০৬৫

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

০১. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
০২. কম্পিউটার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, ১ম ১২ তলা সরকারী অফিস ভবন (৪র্থ তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
০৩. অতিঃ মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ১৬, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা-১০০০।
০৪. উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
০৫. মহাপরিচালক, ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমি, এ/৭, লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা-১২০৬
০৬. উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এএন্ডআর), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
০৭. উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
০৮. মহাপরিচালক, পূর্ত অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (১ম-৩য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০
০৯. মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (৫ম ও ৬ষ্ঠ তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
১০. মহাপরিচালক, বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (৮ম ও ৯ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
১১. মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (১০ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
১২. মহাপরিচালক, রেলওয়ে অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (১১ তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
১৩. মহাপরিচালক, বৈদেশিক সাহায্যপুঁজ প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (৭ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
১৪. মহাপরিচালক, ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক নিরীক্ষা অধিদপ্তর, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা-১০০০
১৫. মহাপরিচালক, দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (১২ তলা) সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
১৬. মহাপরিচালক, পারফরমেন্স অডিট অধিদপ্তর, ২য় ১২ তলা সরকারী অফিস ভবন (৯ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
১৭. মহাপরিচালক, সিভিল অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (৪র্থ ও ৫ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
১৮. অতিঃ উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন/পার্সোনাল/পদ্ধতি/সংসদ/একিউএসি), পরিচালক (এমআইএস/আরএন্ডডি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা [পরিচালক এমআইএস কে ওয়েবসাইটে নির্দেশনাটি আপলোডের অনুরোধসহ]।
১৯. সিএজি কার্যালয়ে কর্মরত রিজার্ভ (৫ম-৯ম গ্রেড থেকে তদুর্দ্ধ)কর্মকর্তাবৃন্দ।
২০. এসিএজি হিসাব/রি-অর্গান /পরীক্ষা ও পরিদর্শন/রিপোর্ট/অডিট/আরআরইউ, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
২১. উপপরিচালক এমআইএস ১ ও ২/ আরএন্ডডি, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
২২. পি এস টু কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল, সিএজি কার্যালয়, 'অডিট ভবন', ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
২৩. অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

Shajahan 18.07.19

(মোহাম্মদ শাহজাহান)

এসিস্ট্যান্ট কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল

ফোন: ৪৯৩৫৭৫৭১

সারণী-১ : ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের হিসাবের উপর 'মঞ্জুরী ও বরাদ্দ' অনুযায়ী
নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য দায়িত্ব বন্টন।

অধিদপ্তরের নাম	মন্ত্রণালয় / বিভাগের নাম	মঞ্জুরী ও বরাদ্দের নম্বর
বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	০৯
	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫৪
	খাদ্য মন্ত্রণালয়	৪৫
	মৎস ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়	৪১
	শিল্প মন্ত্রণালয়	৩৬
	বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৫০
	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	৩৯
	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	৩৮
	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	১৪
	সিভিল অডিট অধিদপ্তর	স্বাস্থ্যসেবা বিভাগ
অর্থ বিভাগ		০৭
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ		৫৯
জননিরাপত্তা বিভাগ		১৯
সুরক্ষা সেবা বিভাগ		৫৮
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়		৪৬
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়		৩২
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়		০২
কৃষি মন্ত্রণালয়		৪০
তথ্য মন্ত্রণালয়		৩০
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়		৪২
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়		২৮
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়		০৫
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়		৩৩
রাষ্ট্রপতির কার্যালয়		০০
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ		০৩
স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২৭
	ভূমি মন্ত্রণালয়	৪৩
	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	০৪
	প্রাথমিক ও গণ শিক্ষা মন্ত্রণালয়	২১
	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	২২
	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	৫৭
	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	২৬
	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	৩৫
	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৩৭
	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫২
	সুপ্রীম কোর্ট	০০
	নৌ পরিবহন মন্ত্রণালয়	৪৯
	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ	০১
	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন	০৬
	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৩১
	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	০৮
	দুর্নীতি দমন কমিশন	৫৫
	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	১৩
	আইন ও বিচার বিভাগ	১৮
	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	২০

পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	২৯
	স্থানীয় সরকার বিভাগ	৩৪
	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	৪৪
	বিদ্যুৎ বিভাগ	৫৩
	সেতু বিভাগ	৫৬
	সড়ক পরিবহন ও মহা সড়ক বিভাগ	৪৭
ডাক, তার, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	২৫
	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	২৩
	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	৫১
প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	১৬
	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	১৭
বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি ও প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	১০
	পরিকল্পনা বিভাগ	১১
	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	১২
দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১৫
রেলওয়ে অডিট অধিদপ্তর	রেলপথ মন্ত্রণালয়	৪৮

সারণী-২ : মঞ্জুরী ও বরাদ্দ ব্যতীত অন্যান্য হিসাবের উপর নিরীক্ষা

অধিদপ্তরের নাম	নিরীক্ষা বিষয়
স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-১৯ অর্থ বছরের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর আদায় কার্যক্রম
সিভিল অডিট অধিদপ্তর	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব
	সরকারের ঋণ আদায় কার্যক্রম
	সরকারের আর্থিক হিসাব

সারণী-৩ : ২০১৮-১৯ অর্থবছরে সিএজি কার্যালয়ের হিসাবের উপর নিরীক্ষা

নিরীক্ষাকারী অফিস	নিরীক্ষিত অফিস
১। সিভিল অডিট অধিদপ্তর	মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ সকল নিরীক্ষা অধিদপ্তর (সিভিল অডিট অধিদপ্তর ব্যতীত) ও ফিফা।
২। পারফরমেন্স অডিট অধিদপ্তর	সিভিল অডিট অধিদপ্তর

সারণী-৪ : স্থায়ী নথি (Permanent File) এর জন্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি।

ক্রঃ নং	স্থায়ী নথির অংশ	বিবরণ
১।	কন্ট্রোল শীট	এটা স্থায়ী নথির সবচেয়ে উপরের অংশ। এই অংশে একটি বা দুটি পৃষ্ঠা থাকবে যাতে স্থায়ী নথিটি যিনি সময় সময় হালনাগাদ করেন তার নাম ও হালনাগাদ করণের তারিখ উল্লেখ থাকবে।
২।	Entity 'র স্ট্যাটাস	এই অংশে থাকবে Entity টি কোন ধরনের প্রতিষ্ঠান? কেন্দ্রীয় / স্থানীয় সরকার বা কোন (স্বায়ত্বশাসিত) প্রতিষ্ঠান? মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে এর সম্পর্ক কি? ইত্যাদি। এনটিটির গঠন ও কার্যাবলি সংক্রান্ত সকল আইন-কানুন, বিধি-বিধান এই অংশে সংগৃহিত থাকবে।
৩।	Entity'র পটভূমি	নিরীক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ও প্রশাসনিক তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে। এই প্রতিষ্ঠানটি কি ধরনের সেবা প্রদান করে থাকে তার বিবরণ এই অংশে থাকবে। তবে এর পাশাপাশি বিগত তিন বছরের আর্থিক ও হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি এখানে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অডিট প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন, কেপিআই ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে।
৪।	নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের অবস্থান	এই Entity'র অধীনে নিরীক্ষা যোগ্য ইউনিটের সংখ্যা, তালিকা ও ভৌগলিক অবস্থান, ঠিকানা, যোগাযোগের মাধ্যম ইত্যাদি এই অংশে সংরক্ষিত থাকবে।
৫।	ব্যাংক একাউন্টের তালিকা	Entity বা এর অধীন ইউনিটগুলোর ব্যাংক একাউন্ট, হিসাবের নাম, সংখ্যা, হিসাব পরিচালনকারীর নাম-পদবী ইত্যাদি এই অংশে সংগ্রহ করতে হবে।
৬।	DDO 'র তালিকা	এই Entity'র অধীন প্রতিষ্ঠানগুলোর DDO'র সংখ্যা ও নামের তালিকা এবং যোগাযোগের ঠিকানা এই অংশে সংগ্রহ করতে হবে।
৭।	বাহ্যিক পরিবেশ (External Environment)	এখানে সাধারণত এমন বিষয়গুলো উল্লেখ করতে হবে যার উপরে অডিট প্রতিষ্ঠানের সরাসরি নিয়ন্ত্রণ নেই কিন্তু এর ফলে অডিট প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্স প্রভাবিত হতে পারে।
৮।	একাউন্টিং রেকর্ড এর তালিকা	এই অংশে একটি তালিকা থাকবে যাতে বোঝা যায় যে অডিট প্রতিষ্ঠান তার একাউন্টিং রেকর্ড রাখার জন্য কি কি দলিল ব্যবহার করে। যেমনঃ <ul style="list-style-type: none"> ● ক্যাশ বুক ● চেক বই রেজিস্টার ● কন্ট্রোল লেজার ● স্টক রেজিস্টার ● মেজারমেন্ট বুক, ইত্যাদি।
৯।	একাউন্টিং সিস্টেম	এই অংশে অডিট প্রতিষ্ঠানের একাউন্টিং ম্যানুয়াল বা কোডগুলোর একটি তালিকাসহ দলিলসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে, যেমনঃ <ul style="list-style-type: none"> ○ জিএফআর ○ ট্রেজারি রুলস/সাবসিডিয়ারি রুলস ○ একাউন্ট কোড ○ সিপিডব্লিউ এ-কোড, ইত্যাদি। সেই সাথে একাউন্টিং ফ্লো চিহ্নিত করতে হবে, যাতে করে রিস্ক এরিয়া চিহ্নিত করা সম্ভব হয়।
১০।	কেন্দ্রীয় যোগাযোগ	অডিট প্রতিষ্ঠানের/সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সাথে যোগাযোগের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা এই অংশে সংরক্ষণ করতে হবে।
১১।	অন্যান্য	এছাড়াও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি।

সারণী-৫ : নিরীক্ষা পরিকল্পনার আবশ্যিকীয় অংশসমূহ নিম্নরূপ :

ক্রঃ নং	ধাপের নাম	বিবরণ
১।	প্রতিষ্ঠান পরিচিত (Understanding the Entity)	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরী বা বরাদ্দের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রশাসনিক ও আর্থিক সম্পর্ক বর্ণনা করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন, কেপিআই, জনসেবা প্রদান (Public Service Delivery) ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি সংক্ষেপে তুলে ধরতে হবে।
২।	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি (Objective & Scope)	নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য মূলত দুইটি। প্রথমতঃ অডিট প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের উপযোজন হিসাবের উপর নিরীক্ষা প্রত্যয়ন এবং দ্বিতীয়তঃ নিয়মানুগ নিরীক্ষা সম্পন্ন করা। এনটিটি ও হিসাবের সন অনুযায়ী নিরীক্ষার ব্যাপ্তি নির্ধারিত হবে।
৩।	Analytical Procedure	যদি অডিট প্রতিষ্ঠানের গঠন বা কার্যাবলি বা হিসাব সংক্রান্ত কোন ধরনের আইন, বিধি বা অন্য কোন পরিবর্তন ঘটে থাকে তবে তা বিশেষভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং এক্ষেত্রে তা নিরীক্ষা পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
৪।	ম্যাটেরিয়ালিটি এবং ঝুঁকি	যে কোনো ইউনিটকে ম্যাটেরিয়ালিটির ভিত্তিতে নির্বাচন করতে হবে। এ সম্পর্কে quantitative ভাবে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করা বাঞ্ছনীয়। তবে পূর্ব অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে qualitative উপায়েও নির্ধারণ করা যেতে পারে। তবে কি উপায়ে ইউনিট নির্ধারিত হলো তা বর্ণনা করতে হবে। পূর্ববর্তী কয়েক বছরের নিরীক্ষার অভিজ্ঞতা হতে লক্ষ্যনীয় বিষয়গুলো চিহ্নিত করতে হবে। সে বিষয়গুলো Materiality/র indicator হিসেবে কাজ করবে।
৫।	Sampling process ও Voucher বা Transaction এর তালিকা	Materiality নির্ধারণ, Risk Analysis ও Sampling এর মতো মৌলিক বিষয়গুলো পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। Risk Analysis, Materiality ও Sampling এর ভিত্তিতে যে সকল প্রতিষ্ঠান, সংস্থা বা দপ্তর তথা বাজেট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে স্থানীয় নিরীক্ষা / পরিদর্শনের জন্য নির্বাচন করা হবে সে সকল দপ্তরের নিরীক্ষার জন্য বাছাইকৃত লেনদেনের তালিকা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
৬।	নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Risk/ Limitations)	নিরীক্ষা সম্পাদনকালে সম্ভাব্য নিরীক্ষা ঝুঁকি চিহ্নিত করতে হবে এবং ঝুঁকি কমিয়ে আনতে কি পদ্ধতি অবলম্বন করা হবে তা বর্ণনা করতে হবে।
৭।	কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত নিরীক্ষা	যেহেতু এই নিরীক্ষাটি ইউনিট বেজড নিরীক্ষা হতে ভিন্ন এবং যেহেতু এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় দল নিরীক্ষা পরিকল্পনা, ম্যাটেরিয়ালিটি, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদি নির্ধারণ করে আর অন্য অনেক দল মাঠ-পর্যায়ে নিরীক্ষা করতে যায় সেহেতু কেন্দ্রীয় দলের সাথে মাঠ পর্যায়ের দলগুলো কিভাবে সমন্বয় সাধন করবে তার বিবরণ থাকতে হবে।
৮।	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্সকে নিরীক্ষা পরিকল্পনার আবশ্যিকীয় অংশ হিসেবে রাখতে হবে(সারণী-১২ অনুযায়ী)।
৯।	গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ এবং যোগাযোগের জন্য মূল ব্যক্তিবর্গ	নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্য পরিবীক্ষণ (monitoring) করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ উল্লেখ করতে হবে (যেমন: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা সম্পন্নতার তারিখ, Exit meeting এর সম্ভাব্য তারিখ, AIR জারীর তারিখ, সিএজি অফিসে Draft রিপোর্ট প্রেরণের তারিখ ইত্যাদি)।
১০।	নিরীক্ষাসূচী ও নিরীক্ষা কর্মসূচী	বিস্তারিত নিরীক্ষাসূচী (Schedule) ও কর্মসূচী (Audit Program) অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১১।	অন্যান্য	উল্লেখিত ধাপসমূহ আবশ্যিক। তবে প্রয়োজন মনে করলে নিরীক্ষা পরিকল্পনাটিকে আরও সমৃদ্ধ করতে আরও অন্যান্য ধাপ সংযোজন করা যেতে পারে।

* নিরীক্ষা পরিকল্পনা পরিবর্তনযোগ্য তবে এক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য যৌক্তিক ব্যাখ্যা থাকা আবশ্যিক।

সারণী-৬ : নিরীক্ষা নথির (Audit File) দালিলিকরণ (Documentation)

[দালিলিকরণের জন্য সাধারণত তিনধরনের নথি সংরক্ষণ করতে হবে। স্থায়ী, চলতি ও ব্রিফিং নথি।]

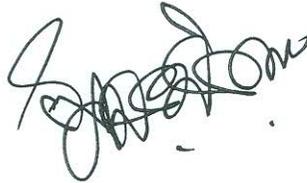
নথির নাম	বিবরণ												
স্থায়ী নথি (Permanent File)	স্থায়ী নথিতে সাধারণত এমন ধরনের তথ্যাদি সংরক্ষিত হয় যা একজন নিরীক্ষক একাধিক নিরীক্ষার জন্য ব্যবহার করতে পারেন। এ নথিটি স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হয় এবং সময়ে সময়ে নতুন তথ্যাদি সংযোজিত করে তা হালনাগাদ করা হয়। স্থায়ী নথির বিভিন্ন অংশের বিবরণ সারণী-৪ এ প্রদান করা হয়েছে। নিরীক্ষা অধিদপ্তর / দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি নিয়মিত স্থায়ী নথি হালনাগাদ করবে।												
চলতি নথি (Current File)	অপরদিকে একটি চলতি নথি একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্যের সাথে সম্পর্কিত। একটি নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন হবার নির্দিষ্ট সময় পর সিএজি কার্যালয়ের (AQA Cell) নির্দেশনা মোতাবেক নথিটি Archiving করা হয়। <u>নথির শিরোনামঃ কার্যালয়/বিভাগ/মন্ত্রণালয়ের ৩০ জুন, ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে সমাপ্ত অর্থ বছরের উপযোজন হিসাবের নিরীক্ষা।</u> চলতি নথির তিনটি অংশ থাকবেঃ												
ক. পরিকল্পনা নথি (Planning File)	নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। সারণী-৫ এ উল্লেখিত অংশসমূহ, নিরীক্ষকের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ, ও নমুনায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় দলিলাদি এখানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদির প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা এ্যাসুরেন্স কিভাবে বাড়ানো যায় তার ব্যাখ্যা থাকতে হবে।												
খ. কার্যপত্র নথি (Working Paper File)	কার্যপত্র নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে (প্রতিটি সারসংক্ষেপের স্বপক্ষে প্রমাণক এই নথিতেই সংরক্ষণ করতে হবে) :												
	<table border="1"> <tr> <td>মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব</td> <td>নিয়মানুগ নিরীক্ষার সারসংক্ষেপ (A/c Office)</td> <td>High value/ key items এ ভুলের বিবরণ</td> </tr> <tr> <td>বিশ্লেষণ/ পর্যালোচনার সারসংক্ষেপ ও বিস্তারিত</td> <td>নিয়মানুগ নিরীক্ষার সারসংক্ষেপ (Auditee)</td> <td>নিরীক্ষা কর্মসূচী ভিত্তিক সারসংক্ষেপ</td> </tr> <tr> <td>পূরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্নমালা</td> <td>হিসাব প্রাক্কলনের ভুলসমূহ</td> <td>পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ</td> </tr> <tr> <td>অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্যুতির সারসংক্ষেপ</td> <td>High value/ key items এর সারসংক্ষেপ</td> <td>পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ ও অন্যান্য</td> </tr> </table>	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব	নিয়মানুগ নিরীক্ষার সারসংক্ষেপ (A/c Office)	High value/ key items এ ভুলের বিবরণ	বিশ্লেষণ/ পর্যালোচনার সারসংক্ষেপ ও বিস্তারিত	নিয়মানুগ নিরীক্ষার সারসংক্ষেপ (Auditee)	নিরীক্ষা কর্মসূচী ভিত্তিক সারসংক্ষেপ	পূরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্নমালা	হিসাব প্রাক্কলনের ভুলসমূহ	পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্যুতির সারসংক্ষেপ	High value/ key items এর সারসংক্ষেপ	পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ ও অন্যান্য
মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব	নিয়মানুগ নিরীক্ষার সারসংক্ষেপ (A/c Office)	High value/ key items এ ভুলের বিবরণ											
বিশ্লেষণ/ পর্যালোচনার সারসংক্ষেপ ও বিস্তারিত	নিয়মানুগ নিরীক্ষার সারসংক্ষেপ (Auditee)	নিরীক্ষা কর্মসূচী ভিত্তিক সারসংক্ষেপ											
পূরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্নমালা	হিসাব প্রাক্কলনের ভুলসমূহ	পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ											
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্যুতির সারসংক্ষেপ	High value/ key items এর সারসংক্ষেপ	পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ ও অন্যান্য											
গ. মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথি	মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে :												
	<table border="1"> <tr> <td>নিরীক্ষা সমাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন</td> <td>মান নিয়ন্ত্রণ সভার কার্যবিবরণী</td> <td>নিরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR)</td> </tr> <tr> <td>ম্যানেজমেন্ট লেটার</td> <td>খসড়া প্রতিবেদন</td> <td></td> </tr> </table>	নিরীক্ষা সমাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	মান নিয়ন্ত্রণ সভার কার্যবিবরণী	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR)	ম্যানেজমেন্ট লেটার	খসড়া প্রতিবেদন							
নিরীক্ষা সমাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	মান নিয়ন্ত্রণ সভার কার্যবিবরণী	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR)											
ম্যানেজমেন্ট লেটার	খসড়া প্রতিবেদন												
ব্রিফিং নথি (Briefing File)	ব্রিফিং নথিতে নিরীক্ষা মন্তব্যের সারসংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করতে হবে। পাশাপাশি এই নিরীক্ষার গুরুত্ব, নিরীক্ষার ফলে অর্থ আদায় বা নিয়ম মেনে চলার প্রবণতা ইত্যাদি তুলে ধরতে হবে। এছাড়াও এই নিরীক্ষার ফলে কোন নতুন বিষয় উদ্ঘাটিত হলে তাও এখানে উল্লেখ করতে হবে।												

পরিশিষ্ট-‘ক’

গাণিতিক শুদ্ধতার সনদ

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর (মঞ্জুরী নম্বর-) এর ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের হিসাব নিরীক্ষাকালে এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/ ইউনিটসমূহের নথিপত্রাদি নির্দিষ্ট নির্ণায়কের আলোকে পর্যালোচনা করা হয়েছে। Govt. Auditing Standard এবং ISSAI সমূহ অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনকালে উত্থাপিত নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণসমূহের সাথে জড়িত অর্থের গাণিতিক শুদ্ধতা নিশ্চিত করা হয়েছে।

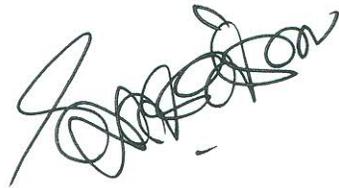
দল প্রধান
রিপোর্টিং টিম



উপযোজন হিসাবের সাথে পুরোপুরি বা আংশিক সম্পর্কিত যেসকল লেনদেনের নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর (অর্থাৎ যে অধিদপ্তর উক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মঞ্জুরী অডিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত) ব্যতীত অন্য কোন নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপর বর্তায়, সে সকল লেনদেনের উপর সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর সম্পাদনকারী নিরীক্ষা অধিদপ্তর হতে নিম্নরূপ প্রত্যয়ন গ্রহন করবেঃ

আমি উল্লিখিত হিসাবটি পরীক্ষা করেছি এবং বই/হিসাবগুলোর উপর টেস্ট অডিট করেছি। আমার জানামতে এবং যে সকল ব্যাখ্যা আমাকে প্রদান করা হয়েছে (আমার রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত অনুচ্ছেদগুলো সাপেক্ষে) তার বিবেচনায় হিসাবটি যথাযথ রয়েছে।

মহাপরিচালক
... .. অডিট অধিদপ্তর



সারণী-৭

AIR এ উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের তালিকা

অনুচ্ছেদ নম্বর	শিরোনাম	জড়িত টাকার পরিমাণ	নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Audit Area)

সারণী-৮

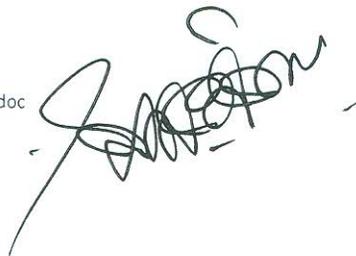
মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের বিপরীতে পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত
অনুচ্ছেদসমূহের হালনাগাদ অবস্থা

নিরীক্ষা বর্ষ	অনুচ্ছেদের সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মীমাংসিত অনুচ্ছেদ সংখ্যা	অমীমাংসিত অনুচ্ছেদ সংখ্যা	অমীমাংসিত অনুচ্ছেদে জড়িত টাকার পরিমাণ

সারণী-০৯

AIR এর সাথে সংযুক্ত প্রমাণকের বিবরণী :

অনুচ্ছেদ নম্বর	প্রমাণকের পৃষ্ঠা	পৃষ্ঠার সংখ্যা



সারণী- ১০ঃ অডিট কার্যক্রমের ধাপ ও বাৎসরিক সময়সূচী (Audit Cycle)

জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০১৯	অক্টোবর/২০১৯	নভেম্বর/২০১৯ হতে মার্চ/২০২০	এপ্রিল/২০২০	১৫ মে/২০১০ এর মধ্যে	৩০মে/২০২০ এর মধ্যে	জুলাই/২০২০
<ul style="list-style-type: none"> ● তথ্য সংগ্রহ ও তথ্য বিশ্লেষণ ● বুকিং বিশ্লেষণ ● ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ ● নমুণায়ন (sampling) প্রভৃতি সম্পাদনপূর্বক ISSAI গাইডলাইন ও ম্যানুয়েল অনুসরণে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন। 	সিএজি কার্যালয় কর্তৃক পরিকল্পনা অনুমোদন।	মাঠ পর্যায়ের (Field Audit) নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন যার মধ্যে রয়েছে- <ul style="list-style-type: none"> ● Detailed Audit Test ● Evidence Collection ● Query issue ● <i>'Seen & Discussion</i> on Query issued & Replies thereto 	<ul style="list-style-type: none"> ● ১ম খসড়া (একীভূত) AIR Submitted to PAO 	Exit meeting	চূড়ান্ত AIR ইস্যু। ১। জবাবের জন্য সর্বোচ্চ ৩০ দিনের সময় দিয়ে ২। ৩০দিন অতিবাহিত হবার পর ১৫ দিনের সময় দিয়ে তাগিদপত্র জারী।	সিএজি কার্যালয়ে পাত্তুলিপি প্রেরণ।

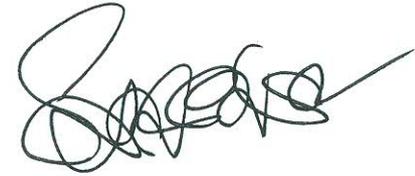
- এই সময়সীমা শুধুমাত্র ২০১৯-২০২০ নিরীক্ষা বছরের জন্য প্রযোজ্য হবে।



সারণী-১১ : নিরীক্ষা অধিদপ্তর ভিত্তিক বিশেষায়িত নিরীক্ষার সংখ্যা

অডিট অধিদপ্তরের নামঃ

পারফরমেন্স অডিট বা কৃতি নিরীক্ষা	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট বা আর্থিক নিরীক্ষা	আইটি অডিট	পরিবেশগত নিরীক্ষা	প্রজেক্ট/ প্রোগ্রাম অডিট	প্রকিউরমেন্ট অডিট	এসডিজিস অডিট	রাজস্ব নিরীক্ষা	ফলোআপ নিরীক্ষা	মেগা প্রজেক্ট অডিট	পাবলিক কন্সট্রাকশন অডিট	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২



সারণী- ১২ঃ অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM) এর কাঠামো

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (Audit Objective):

নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Audit Area)	নিরীক্ষার জিজ্ঞাসা (Audit Question/Line of Inquiry)	নিরীক্ষার মানদণ্ড (Audit Criteria/ Good Practices/ Rules & Regulations/ Benchmarking)	নিরীক্ষার প্রমাণক (Audit Evidence/Sources of Audit Evidence)	প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি (Method/Evidence Collection Procedures)	ঝুঁকির ক্ষেত্রসমূহ (Risk Areas)	নিরীক্ষার সীমাবদ্ধতা (Implementation Risk/ Limitations)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

