ডিসিএজি (সিনিয়র) মহোদয়ের ব্যক্তিগত শাখা।	ডাইরী নং- তারিখ :
কার্যক্রম	বিতরণ
[illegible] করুন	
[illegible] পেশ করুন	[illegible] (প্রশা)
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন	[illegible] (শি)
[illegible] প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন	[illegible] (বি-অর্থান)
আলোচনা করুন	
নথিভুক্ত করুন	✓

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

নং-সিএজি/ রি-২/নিরীক্ষা নির্দেশনা/৫৫১/৭৩৩

তারিখ: ০৮-১০-২০১৭ খ্রিঃ।

নিরীক্ষা নির্দেশনা-০১/১৭

সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য সাংবিধানিক নিরীক্ষার ভূমিকা ও গুরুত্ব অপরিসীম। এ প্রেক্ষাপটে মানসম্মত ও সময়ানুগ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন এবং নিরীক্ষার আধুনিক Methodology-সহ ISSAI Compliant Audit এর মাধ্যমে নিরীক্ষার ফলপ্রসূতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে যথাযথ কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে গ্রহণের জন্য সিএজি মহোদয় সদয় নির্দেশনা প্রদান করেছেন।

১. কৌশলগত পরিকল্পনা ২০১৩-২০১৮ এর লক্ষ্য-৩ অনুযায়ী সকল নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রতি আর্থিক বছরের জুলাই মাসের মধ্যে Operational Plan প্রস্তুত পূর্বক সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

২. একটি মন্ত্রণালয়ের উপর একটি স্বতন্ত্র অডিট রিপোর্ট প্রস্তুত করতে হবে। তবে বিষয়বস্তুর (Subject Matter) উপর নির্ভর করে কোন প্রকল্প বা কর্মসূচী বাস্তবায়নে একাধিক মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট থাকলে একাধিক মন্ত্রণালয়ের উপর রিপোর্ট প্রস্তুত করা যেতে পারে। Entity নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিষয়বস্তুর (Subject Matter) উপর নির্ভর করে যতদূর সম্ভব প্রতিষ্ঠান/ সংস্থা/ প্রকল্পের সর্ব্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে বিবেচনায় নিতে হবে। প্রতি অর্থবছরের শুরুতে অডিটের ধরন (Type of Audit), নিশ্চয়তার মাত্রা (Level of Assurance) এবং Engagement Type এর উপর নির্ভর করে Entity সমূহ নির্ধারণ করতে হবে।

৩. প্রতি অর্থবছরে অডিটযোগ্য মন্ত্রণালয়/ Entity সমূহের তথ্য সংগ্রহ ও ISSAI Compliant Audit Plan প্রস্তুতের কাজ **আগস্ট হতে অক্টোবর** এই সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম **ডিসেম্বর-ফেব্রুয়ারী** এবং পান্ডুলিপি প্রস্তুতপূর্বক **পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই-মাসের** মধ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে (অডিট কার্যক্রমের বিস্তারিত সময়সূচী সংযোজনী -১ এ সংযুক্ত)।

৪. অডিট কার্যক্রম সম্পাদনের পর অডিট অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় হতে চূড়ান্ত এআইআর প্রস্তুত করতে হবে এবং তা মন্ত্রণালয় ও এনটিটি বরাবর জারী করতে হবে। ইউনিট পর্যায়ে শুধুমাত্র নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারী ও তার জবাব এর উপর Seen & Discussion হবে। এক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয়ের পরিপত্র নং সিএজি/রি-২/১২৯(অংশ-৩)/৯৭১ তারিখঃ ২৩-০৭-১৯৯৭, সিএজি/ অডিট/আঃসংবিঃবাঃ/(খন্ড-৩)/২০০৩/৮৯১ তারিখঃ ১২-০১-২০০৫ খ্রিঃ এবং পত্র নং সিএজি/অডিট/ম্যান্ডেজ/ ৪৮(৪৩)/ ১৪১৬(০৫) তারিখ ১৪-০৭-২০০৩ এর মাধ্যমে রিপোর্ট চূড়ান্তকরণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অডিটির সাথে যোগাযোগের নির্ধারিত সময়সীমা এবং মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষার শেষ কর্মদিবসে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে এআইআর জারীর যে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল তা অনুসরণীয় হবে না।

৫. সকল ধরনের নিরীক্ষায় নিরীক্ষা পরিকল্পনা (Audit Plan) প্রস্তুত এবং অনুমোদন করতে হবে। ISSAI Compliant নিরীক্ষা পরিকল্পনা সিএজি কার্যালয় কর্তৃক এবং অন্যান্য অডিট পরিকল্পনা মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে ও তা অবগতির জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। Audit Plan অনুমোদনের পূর্বে কোনক্রমেই মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম (Field Audit) শুরু করা যাবে না। ISSAI Compliant Audit Plan প্রস্তুতের ক্ষেত্রে ISSAI Guidelines, সংশ্লিষ্ট Audit Manual, Pilot Audit এর Model অনুসরণ করতে হবে এবং সকল পরিকল্পনার ক্ষেত্রেই আবশ্যিকভাবে Understanding the Entity এবং Internal Control Assesment করতে হবে। এছাড়াও Materiality নির্ধারণ, Risk Analysis, Sampling প্রভৃতি Fundamental বিষয়গুলো প্ল্যানে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৬. অডিটের বিষয় (Subject Matter) নির্ধারণের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ ও ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনায় নিতে হবে এবং সে অনুযায়ী নিরীক্ষা পদ্ধতি (Audit Procedure) প্রণয়ন করতে হবে।

৭. ISSAI Compliant অডিটের ক্ষেত্রে সচিব বরাবর Engagement Letter প্রেরণ করতে হবে এবং Entry Meeting এর মাধ্যমে সচিব/ এনটিটি প্রধান সহ সংশ্লিষ্ট সকলকে অডিট পরিকল্পনা অবহিত করতে হবে। একইভাবে অডিট শেষে Exit Meeting এর মাধ্যমে অডিটের ফলাফল সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে।

৮. অডিট কার্যক্রমের প্রতিটি ধাপে Documentation এর বিষয়টি গুরুত্বসহকারে প্রতিপালন ও নিশ্চিত করতে হবে এবং Working Paper যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে। অধিকন্তু Entity ভিত্তিক Parmanent File সংরক্ষণ করতে হবে।

৯. প্রতি আর্থিক বছরে যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী অডিট কার্যক্রমে সরাসরি সম্পৃক্ত থাকবেন তাদের প্রশিক্ষণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। ISSAI Guidelines, সংশ্লিষ্ট Audit Manuals, পূর্ণাঙ্গ অডিট প্রক্রিয়ার (পরিকল্পনা প্রণয়ন হতে রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ পর্যন্ত) বিষয়ে স্বচ্ছ ধারণা প্রদান ব্যতীত কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে অডিট কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা যাবে না।

১০. নিরীক্ষা দল গঠনের ক্ষেত্রে ISSAI এর উপর প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত এবং বিভিন্ন ধরনের Professional Course এ অংশগ্রহণকারীদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করতে হবে।

১১. অডিট কার্যক্রমের প্রতিটি পর্যায়ে মান নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়াও প্রতিটি পর্যায়ে মনিটরিং ও সুপারভিশন কার্যক্রম শক্তিশালী করতে হবে। গুরুত্বহীন ও অপ্রয়োজনীয় সাধারণ আপত্তি পরিহার করতে হবে।

১২. অডিট চলাকালীন মাঠপর্যায়ের নিরীক্ষাদলের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ নিশ্চিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় গাইডলাইন/ পরামর্শ প্রদান করতে হবে। ব্যক্তিগত পরিদর্শন ছাড়া স্কাইপ মিটিং, ম্যাসেজিং সার্ভিস ইত্যাদি ব্যবহার করেও নিরীক্ষা দলের সাথে যোগাযোগ নিশ্চিত করতে হবে।

১৩. তথ্য সংগ্রহ ও মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য প্রেরিত অডিট দলসমূহের কর্মসূচী (Audit Schedule) অবগতির জন্য সিএজি কার্যালয়ের ডেপুটি সিএজি (সিনিয়র), ডেপুটি সিএজি (এএন্ডআর) এবং ডেপুটি সিএজি (পদ্ধতি) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

১৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্য সংগ্রহের জন্য $iBAS^{++}$ এর তথ্যসমূহ ব্যবহার করতে হবে। সরাসরি সংযোগ স্থাপনে কারিগরী সমস্যা হলে বিকল্প উপায়ে সিজিএ/ সিএও থেকে নিরীক্ষার সাথে সম্পৃক্ত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। $iBAS^{++}$ বহির্ভূত তথ্যসমূহ সরাসরি অডিটি প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে। তথ্য বিশ্লেষণের (Analytical Procedure) ক্ষেত্রে Software (Excell, IDEA ইত্যাদি) এর ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। এ উদ্দেশ্যে সকল অডিট অধিদপ্তরকে একটি করে লাইসেন্স প্রাপ্ত IDEA Software সরবরাহ করা হবে।

১৫. AMMS পুনরায় চালু হবার পরে অডিটের প্রতিটি পর্যায়ের কার্যক্রম AMMS এর মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে এবং মনিটরিং ও সুপারভিশন এর কার্যক্রম AMMS এর মাধ্যমে সম্পন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

১৬. কৌশলগত পরিকল্পনা ২০১৩-১৮ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রণীত Implementation Matrix (2017-18) এর মাধ্যমে প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরের জন্য সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। এ সকল লক্ষ্যমাত্রা মূল্যায়নের জন্য ত্রৈ-মাসিক ভিত্তিতে প্রতিটি অডিট অধিদপ্তর থেকে Performance Scorecard প্রস্তুতের নিমিত্তে তথ্য প্রেরণ করতে হবে।

১৭. কোন প্রতিষ্ঠান/ বিষয়ের উপর অডিট কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে Stakeholder দের কাছ থেকে কোন ধরনের অনুরোধ আসলে তা Operational Plan এবং অডিট অধিদপ্তরের জনবল ও গুরুত্ব বিবেচনায় নিয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। সাধারণ ক্ষেত্রে এ ধরনের অনুরোধের প্রেক্ষিতে অডিট কার্যক্রমের হার উক্ত বছরে Operational Plan অনুযায়ী সম্পাদিত অডিট কার্যক্রমের ১০% এর অধিক হবে না।

১৮. ISSAI Compliant Audit কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে Principal Accounting Officer দের অবগতি করা একান্ত জরুরী। এ লক্ষ্যে প্রতিটি অডিট অধিদপ্তর হতে স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রাধীন মন্ত্রণালয়কে এ বিষয়ে অবগতকরণের লক্ষ্যে সেমিনার/ ওয়ার্কসপ আয়োজনের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

১৯. মাঠ পর্যায়ের অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর এ কার্যক্রমের ফিডব্যাক গ্রহণের জন্য অডিটি প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রশ্নমালা (Questionnaire) প্রেরণ করতে হবে এবং প্রাপ্ত ফিডব্যাক অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) আইন, ২০১১ অনুযায়ী সিএজি কার্যালয়সহ এর অধীনস্ত কার্যালয়সমূহের জন্য হটলাইন প্রবর্তন করতে হবে।

২০. অডিটের সকল পর্যায়ে নৈতিক মানদন্ড (Code of Ethics) অনুসরণ ও স্বার্থের দ্বন্দ (Conflict of Interest) পরিহার করতে হবে। সকল ক্ষেত্রেই পেশাগত আচরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সকল প্রকার ভয়ভীতি, সামাজিক চাপ ও প্রলোভনের উর্ধ্বে থেকে অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। সকল মহাপরিচালক নৈতিক মানদন্ড অনুসরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

২১. টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা ২০৩০ অর্জনে সরকারের গৃহীত কর্মকান্ড মূল্যায়ন ও পরামর্শ প্রদানের বিষয়ে জাতিসংঘ কর্তৃক সকল সুপ্রীম অডিট ইনস্টিটিউশন (এসএআই) সমূহকে সম্পৃক্ত করা হয়েছে। এ বিষয়ে যথাযথ ভূমিকা পালনের প্রস্তুতি হিসেবে সকল অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক এসডিজির লক্ষ্য, লক্ষ্য অর্জনে সরকারের প্রস্তুতি ও গৃহীত পদক্ষেপের বিষয়ে সম্যক ধারণা অর্জন করতে হবে এবং অডিট অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে এ বিষয়ে অবহিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ভবিষ্যতে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে এসডিজি'র লক্ষ্যসমূহ অডিটের বিষয় হিসেবে বিবেচনায় রাখতে হবে।

বিষয়টি অতীব জরুরী হিসেবে বিবেচ্য।

স্বাক্ষরিত
(মোহাম্মদ জাকির হোসেন)
ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এএন্ডআর)
ফোন: ৮৩২২০৬৪

নং-সিএজি/ রি-২/নিরীক্ষা নির্দেশনা/৫৫১/৭৩৩(১০) — তারিখঃ ০৮-১০-২০১৭ খ্রিঃ।

কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

১. মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট/ সিভিল অডিট/ রেলওয়ে অডিট/ দূতাবাস অডিট/ বাণিজ্যিক অডিট/ প্রতিরক্ষা অডিট/ পূর্ত অডিট/ পিটিএসটি অডিট/ পারফরমেন্স অডিট অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত
(এ, কে, এম হাছিবুর রহমান)
সহকারী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (রিপোর্ট)
ফোন: ৯৩৩৩১৪৬

নং-সিএজি/ রি-২/নিরীক্ষা নির্দেশনা/৫৫১/৭৩৩(৬)(৭) — তারিখঃ ০৮-১০-২০১৭ খ্রিঃ।

অবগতির জন্য অনুলিপি(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

১. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২. কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৩. অতিঃ মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেল ভবন, ঢাকা।

(অধীনস্থ কার্যালয়সমূহে প্রচারের অনুরোধসহ।)

৪. মহাপরিচালক, ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), এ/৭, লালাসরাই, মিরপুর, ঢাকা।
৫. প্রিএস টু সিএজি, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
৬. পিএ টু ডিসিএজি(সিনিয়র)/ ডিসিএজি(এএন্ডআর)/ ডিসিএজি(পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
৭. অফিস কপি।

০৮.১০.২০১৭
(এ, কে, এম হাছিবুর রহমান)
সহকারী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (রিপোর্ট)
ফোন: ৯৩৩৩১৪৬

অডিট কার্যক্রমের ধাপ ও বাৎসরিক সময়সূচী (Audit Cycle)

জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে			জুন
										১ম সপ্তাহ	২য় ও ৩য় সপ্তাহ	৪র্থ সপ্তাহ	
• Operational Plan প্রস্তুত ও সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ • বিগত আর্থিক বছরে সম্পাদিত অডিট কার্যক্রমের উপর প্রস্তুতকৃত খসড়া পাণ্ডুলিপি সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ	• তথ্য সংগ্রহ ও তথ্য বিশ্লেষণ, • ঝুকি বিশ্লেষণ • ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ • নমুণায়ন (sampling) প্রভৃতি সম্পাদনপূর্বক ISSAI গাইডলাইন ও ম্যানুয়েল অনুসরণে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন			অডিট পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ এবং সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদন কার্যক্রম সম্পন্ন	মাঠ পর্যায়ের (Field Audit) নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন যার মধ্যে রয়েছে • Detail Audit Test • Evidence Collection • Query issue • Seen & Discussion on Query issued & Reply.			• এআইআর প্রস্তুত করণ • মন্ত্রণালয়/ এনটিটি এর সাথে এক্সিট মিটিং • অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম সম্পাদন • এআইআর মন্ত্রণালয় ও এনটিটি বরাবর জারী করা	মন্ত্রণালয়ের জবাবের জন্য সময় প্রদান (৪ সপ্তাহ)	মন্ত্রণালয়ের জবাবের জন্য তাগিদপত্র প্রেরণ এবং ২ সপ্তাহ সময় প্রদান	মন্ত্রণালয়ের জবাবের জন্য সময় প্রদান (২ সপ্তাহ)	জবাব পর্যালোচনা ও আধাসরকারি পত্র জারী	আধাসরকারি পত্রের জবাব প্রদানের জন্য সময় (৪ সপ্তাহ)

- নিয়মিত অডিটের জন্য এ সময়সূচী প্রযোজ্য হবে।
- পারফরমেন্স বা বিশেষ নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষার প্রকৃতি অনুযায়ী এ সময়সূচী হ্রাস-বৃদ্ধি হতে পারে।
- বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে এআইআর জারীর ৩ (তিন) মাসের মধ্যে খসড়া পাণ্ডুলিপি সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- দূতাবাস অডিট অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে আর্থিক বছর সমাপ্তির ৩ (তিন) মাসের মধ্যে খসড়া পাণ্ডুলিপি সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।