


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০১.০৩.২৭১.১৭-২৮৯৫

তারিখ : ২৮-১০-২০১৮ খ্রিঃ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং সিএজি/অডিট/সঃঅঃঅঃ/অঃপ্লান/
ইমঃমেঃ/২০১৮-১৯/৯৭/(১৮)/৩১৩২, তারিখঃ ১৮-১০-২০১৮ খ্রিঃ কর্তৃক প্রেরিত মঞ্জুরী ও বরাদ্দ ভিত্তিক Entity
নির্ধারণপূর্বক নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষা (Appropriation Audit) সংক্রান্ত নিরীক্ষা নির্দেশনা-০১/২০১৮ নিম্নবর্ণিত
কার্যালয় সমূহে পৃষ্ঠাংকন করা হলো।

- ০১। সিজিএ মূল কার্যালয়ের কর্মকর্তা (সকল)।
- ০২। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ০৩। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)।
- ০৪। পিএস টু সিজিএ।
- ০৫। অফিস কপি।



(মোঃ মাজহারুল ইসলাম)

উপ- হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)

ফোনঃ ৯৩৫৬৫০৯।

১/১৫০

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/সংসংসং/অঃপ্রান/ইমঃমেঃ/২০১৮-১৯/৯৭(১৮)/৩১৩২

তারিখ: ১৮-১০-২০১৮ খ্রিঃ।

বিষয়: 'মঞ্জুরী ও বরাদ্দ'ভিত্তিক Entity নির্ধারণপূর্বক নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষা (Appropriation Audit) সংক্রান্ত
'নিরীক্ষা নির্দেশনা-০১/২০১৮'।

সূত্র: (১) সিএজি/অডিট/সংসংসং/অঃপ্রান/ইমঃমেঃ/২০১৮-১৯/৯৭(১৮)/৩১০১, তারিখ: ১৮/০৮/২০১৮খ্রিঃ।
(২) সিএজি/অডিট/সংসংসং/অঃপ্রান/ইমঃমেঃ/২০১৮-১৯/৯৭(১৮)/৩১১১, তারিখ: ১৩/০৯/২০১৮খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রদ্বয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো। নির্দিষ্টকরণ আইন, ২০১৭ অনুযায়ী ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের ৫৯ টি মঞ্জুরী ও ০৩ টি বরাদ্দের (মোট ৬২টি) উপর নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষার (Appropriation Audit) জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা অধিদপ্তরগুলো নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসারে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবে।

২। নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষার নিমিত্ত 'মঞ্জুরী ও বরাদ্দ'ভিত্তিক Entity নির্ধারিত হবে এবং প্রতিটি Entity'র উপযোজন হিসাবের উপর পৃথক পৃথক (মোট ৬২টি) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। Entity নির্ধারণের পর প্রতিটি Entity'র জন্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি সম্বলিত একটি স্থায়ী নথি (Permanent File) সংরক্ষণ করতে হবে (সংযুক্ত সারণী-১ দ্রষ্টব্য)। মঞ্জুরী ভিত্তিক নিরীক্ষা মূলতঃ দুই ধাপে সম্পন্ন করতে হবে, যথাঃ-

(ক) মঞ্জুরী নিরীক্ষা (Sanction Audit) : তহবিলের বরাদ্দ ও পুনঃউপযোজন (allotments of funds and reappropriations) সংক্রান্ত আদেশাবলী ও বিধি-বিধান নিরীক্ষা করা, যা সংবিধানের ৯০-৯২ অনুচ্ছেদের আলোকে নিম্নবর্ণিত তিনটি দফায় সম্পাদন করা হয় (অডিট কোড -১ম সংস্করণ : ধারা ১৬২, ১৬৩ দ্রষ্টব্য)।

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

(খ) ব্যয় নিরীক্ষা (Expenditure Audit) : উপর্যুক্ত ধাপ (ক) এ বর্ণিত বরাদ্দের (allotments) মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকে ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষা করা (অডিট কোড -১ম সংস্করণ : ধারা ৪৪-৫০ দ্রষ্টব্য) যা নিম্নবর্ণিত তিনটি দফায় সম্পাদন করা হয়।

- কোন ব্যয় নির্বাহ করার জন্য উপযুক্ত (competent) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত (authorized) তহবিলের পর্যাপ্ত সংস্থান আছে কিনা তা নিরীক্ষা 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 নিরীক্ষা করা; এবং
- ব্যয়ের অনুকূলে উপযুক্ত (competent) কর্তৃপক্ষের বিশেষ বা সাধারণ ব্যয়মঞ্জুরী (sanction) আছে কিনা তা নিরীক্ষা করা।

৩। নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষার প্রথম ধাপ হিসাবে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের হিসাব সংগ্রহ করে বিশ্লেষণ, পর্যালোচনা ও ঝুঁকি নির্ধারণ করতে হবে। সেইসাথে হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যত্যয়সমূহ (যেমনঃ

১৮/১০/১৮

১৮/১০/১৮

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 বরাদ্দ হ্রাস-বৃদ্ধির যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ ও 'আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী পুনঃউপযোজন' পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা তা চিহ্নিত করতে হবে। এসংক্রান্ত মন্তব্য/ প্রতিবেদন Audit & Inspection Report (AIR) এর অংশ হবে না তবে আলাদা প্রতিবেদন আকারে কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস্ (সিজিএ) বরাবর প্রেরণ করে সিএজি কার্যালয়কে অনুলিপি দিতে হবে। সিজিএ কার্যালয় Internal Control Unit (ICU) এর মাধ্যমে উক্ত প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন করবে।

৪। স্থায়ী নথি প্রস্তুত ও হালনাগাদ করতঃ প্রয়োজনীয় ধাপগুলো (সংযুক্ত সারণী-২ অনুসারে) সন্নিবেশিত করে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা ১৫ নভেম্বর, ২০১৮ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে অনুমোদনের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। নিরীক্ষা পরিকল্পনা (Audit Plan) অনুমোদনের পূর্বে কোনক্রমেই মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম (Field Audit) শুরু করা যাবে না। নিরীক্ষা 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 যে সকল অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তর তথা বাজেট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে স্থানীয় নিরীক্ষা/ পরিদর্শনের জন্য নির্বাচিত করা হবে সে সকল দপ্তরের (নিরীক্ষার জন্য বাছাইকৃত) লেনদেনের শ্রেণীভিত্তিক তালিকা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৫। সিভিল অডিট ম্যানুয়ালের ৪র্থ অধ্যায় কঠোরভাবে (strictly) অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনার ১০ম অংশ (নিরীক্ষা কর্মসূচী বা Audit Program) যথাযথভাবে প্রস্তুত করতে হবে। এই নিরীক্ষা কর্মসূচী হিসাব রক্ষন 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 দুইদশক পূর্বে প্রণীত হয়েছে, সেহেতু নিরীক্ষা কর্মসূচী তৈরীর সময় তা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হালনাগাদ করতে হবে। উল্লেখ্য, একই কর্মসূচী ব্যবহার করে যাতে হিসাবরক্ষন অফিস পর্যালোচনা এবং মাঠ পর্যায়ে স্থানীয় নিরীক্ষা/ পরিদর্শন সম্পন্ন করা যায় সে জন্য উভয় কর্মসূচীই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৬। উপযোজন হিসাব সম্পর্কিত নিরীক্ষা মন্তব্যের উপর হিসাবরক্ষন 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।

৭। উপযোজন হিসাব প্রণয়ন ও হিসাব রক্ষণের ভিত্তি হিসাবে সংশ্লিষ্ট Entity'র জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান (স্থায়ী নথির ৯ম অংশে (একাউন্টিং সিস্টেম) সংরক্ষিত তালিকা অনুযায়ীঃ 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 যাচাই পূর্বক নিরীক্ষা মন্তব্য/ আপত্তি (Audit observation/ objection) উত্থাপন করতে হবে।

৮। নিরীক্ষা 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 নিরীক্ষা (Compliance Audit) সম্পন্ন করতে হবে। নিয়মানুগ নিরীক্ষার ফলাফলও নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে AIR ও খসড়া প্রতিবেদনের ২য় অধ্যায়ে Appropriation Accounts এর উপর মন্তব্য এবং ৩য় অধ্যায়ে উক্ত Entity সম্পর্কিত Compliance Issueসমূহ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে (নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো পরবর্তীতে জারী করা হবে)।

- ৯। কর বহির্ভূত রাজস্ব ও স্থায়ী সম্পদ (Fixed Asset) ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কোন নিরীক্ষা কর্মসূচী'র নমুনা সিভিল অডিট ম্যানুয়ালে প্রদান করা হয়নি। সেকারণে ম্যানুয়ালের ৪র্থ অধ্যায়ে প্রদত্ত অন্যান্য নিরীক্ষা কর্মসূচীর আদলে দুইটি নিরীক্ষা কর্মসূচী তৈরী করতে হবে।
- ১০। স্থানীয় নিরীক্ষা/ পরিদর্শনকালে অডিট প্রতিষ্ঠানে সাংগঠনিক, প্রশাসনিক বা আর্থিক ব্যবস্থাপনার কোন পরিবর্তন দৃষ্টিগোচর হলে নিরীক্ষা দল তা নিরীক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবে এবং অধিদপ্তর/ নিরীক্ষা দল/ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি তদানুসারে স্থায়ী নথি হালনাগাদ করবে।
- ১১। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনকালে যদি কোন নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা পরিকল্পনায় উল্লিখিত রিস্ক এরিয়া ও ম্যাটেরিয়ালটির বাইরে অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ রিস্ক এরিয়া খুঁজে পায়, তাহলে তা সুনির্দিষ্টভাবে Working Paper এ লিপিবদ্ধ করবে এবং পরবর্তী নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির জন্য সুপারিশ করবে। তবে চলমান নিরীক্ষা পরিকল্পনায় বা নিরীক্ষা কর্মসূচীতে উল্লিখিত (এ ইউনিটের জন্য নির্ধারিত) নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের পর সময় ও সুযোগ থাকলে নিরীক্ষা দল উক্ত রিস্ক এরিয়ায় নিরীক্ষা করতে পারবে। এক্ষেত্রে অতিরিক্ত নিরীক্ষা কার্যের প্রয়োজনীয়তা যৌক্তিক ব্যাখ্যাসহকারে পরিকল্পনা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- ১২। প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা তথা সচিব বরাবর Engagement Letter প্রেরণ করতে হবে এবং প্রারম্ভিক সভা (Entry Meeting)'র মাধ্যমে সচিব/ এনটিটি প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে নিরীক্ষা পরিকল্পনা অবহিত করতে হবে। একইভাবে নিরীক্ষা শেষে সমাপনী সভা (Exit Meeting)'র মাধ্যমে নিরীক্ষার ফলাফল সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে।
- ১৩। নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রতিটি ধাপে দালিলিকরণ (Documentation) বিষয়টি গুরুত্বসহকারে প্রতিপালন ও নিশ্চিত করতে হবে এবং Working Paper যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে। Documentation সম্পর্কিত বিস্তারিত নির্দেশনা পরবর্তীতে জারি করা হবে। তবে উক্ত নির্দেশনা জারির পূর্ব পর্যন্ত Documentation এর জন্য এতদসংযুক্ত সারণী-৩ সহ সিভিল অডিট ম্যানুয়ালের ৮ম অধ্যায় ও ISSAI-1230 অনুসরণ করতে হবে।
- ১৪। প্রতি অর্থ বছরে যে সকল কর্মচারী নিরীক্ষা কার্যক্রমে সরাসরি সম্পৃক্ত থাকবেন তাদের প্রশিক্ষণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। অডিট কোড, ISSAI Guidelines, Audit Manual ও পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার (পরিকল্পনা প্রণয়ন হতে রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ পর্যন্ত) বিষয়ে স্বচ্ছ ধারণা প্রদানের পরই কর্মচারীকে নিরীক্ষা কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করতে হবে। নিরীক্ষা দল গঠনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত এবং বিভিন্ন ধরনের Professional Course এ অংশগ্রহণকারীদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করতে হবে। প্রয়োজনবোধে একাউন্টস্ ও রিপোর্ট উইং এর সাথে পরামর্শক্রমে নিরীক্ষার জন্য প্রশিক্ষক নির্বাচন করা যাবে।
- ১৫। নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রতিটি পর্যায়ে মান নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে Audit Quality Assurance Cell (AQAC) কর্তৃক একটি বিস্তারিত নির্দেশনা জারি করা হবে। তবে উক্ত নির্দেশনা জারি করার পূর্ব পর্যন্ত সিএজি'র Manual of Standing Orders (MSO), 2007 এর পৃষ্ঠা ১১২-১১৫ এবং ISSAI-40 ও ISSAI-1220 অনুসরণপূর্বক মান নিয়ন্ত্রণ করতে হবে। প্রতিটি নিরীক্ষা অধিদপ্তরে নিরীক্ষা পরিকল্পনা, মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা ও নিরীক্ষা মন্তব্য / পর্যবেক্ষণের উপর পৃথক মান নিয়ন্ত্রণ সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং সভার কার্যবিবরণী Working Paper এ সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১৬। নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিবীক্ষণ (monitoring) করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ নিরীক্ষা পরিকল্পনায় উল্লেখ করতে হবে (যেমন: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা সম্পন্নতার তারিখ, Exit meeting এর সম্ভাব্য তারিখ, AIR জারীর তারিখ, সিএজি অফিসে Draft রিপোর্ট প্রেরণের তারিখ ইত্যাদি)। নিরীক্ষা পরিবীক্ষণ দুইস্তরে সম্পাদিত হবে; প্রথমতঃ সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিবীক্ষণ এবং দ্বিতীয়তঃ সিএজি কার্যালয় (অথবা Peer Review এর অংশ হিসেবে অন্য কোন সুপ্রীম অডিট ইসটিটিউশন) কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিবীক্ষণ করা হবে।

১৭। নিরীক্ষা চলাকালীন মাঠপর্যায়ের নিরীক্ষাদলের 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 নিরীক্ষাটি ইউনিট বেজড নিরীক্ষা হতে ভিন্ন এবং যেহেতু এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় দল নিরীক্ষা পরিকল্পনা, ম্যাটেরিয়ালিটি, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদি নির্ধারণ করে সেহেতু কেন্দ্রীয় দলের সাথে মাঠ পর্যায়ের দলগুলো কিভাবে সমন্বয় সাধন করবে তার বিবরণ নিরীক্ষা পরিকল্পনায় উল্লেখ করতে হবে।

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

১৯। নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষার প্রতিটি পর্যায়ের কার্যক্রম AMMS এর মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। পাশাপাশি নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক মনিটরিং ও সুপারভিশন কার্যক্রম AMMS এর মাধ্যমে সম্পন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

২০। কোন একটি Entity'র খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Draft Audit Report) প্রস্তুত হওয়া মাত্রই তা সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করা থেকে খসড়া প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত সারণী-৪ বর্ণিত Audit Cycle অনুসরণ করতে হবে।

২১। বিশেষায়িত নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য ১০ (দশ)টি নিরীক্ষা অধিদপ্তর হতে যে সকল নিরীক্ষা প্রস্তাবনা পাওয়া গেছে, তার উপর ভিত্তি করে অধিদপ্তরভিত্তিক বিশেষায়িত নিরীক্ষার সংখ্যা পুনঃনির্ধারণ করা হলো (সংযুক্ত সারণী-৫ দ্রষ্টব্য)। তবে বিশেষায়িত নিরীক্ষা সম্পন্ন করতে গিয়ে 'মঞ্জুরী ও বরাদ্দ'ভিত্তিক নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষা যাতে কোনভাবেই গুরুত্বহীন না হয় সেদিকে বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে।

২২। উপর্যুক্ত নির্দেশনাগুলো পরিপালনপূর্বক নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের জন্য সকল অডিট অধিদপ্তরকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ গোলাম মোস্তফা)

ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এএন্ডআর)

ফোন: ৪৮৩২২০৬৫

৭/

নং-সিএজি/অডিট/সংসংসং/অঃপ্রান/ইমঃমেঃ/২০১৮-১৯/৯৭(১৮)/৩১৩২(৭-৬)

তারিখ: ১৮-১০-২০১৮ খ্রিঃ।

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. কন্ট্রোলার 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 [এ ডিপার্টমেন্টের প্রশিক্ষণরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিকে অবহিত করার অনুরোধসহ]।
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 [Quality Control এবং Quality Assurance সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশনা শীঘ্র জারির অনুরোধসহ]।
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 সাহায্যপুস্তক প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (৭ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
১৪. মহাপরিচালক, ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক নিরীক্ষা অধিদপ্তর, সিজিএ ভবন (৩য় তলা), 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. সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি), পুরাতন সদর দপ্তর লগ এরিয়া, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
১৯. সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (নেভী), লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা-১২০৬।
২০. সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (এয়ার), ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
২১. সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (ডিপি), ডিজিডিপি ভবন, নতুন বিমান বন্দর সড়ক, মহাখালী, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫।
২২. সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (পূর্ত), লগ এরিয়া সদর দপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
২৩. অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তা (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম-৪০০০।
২৪. অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তা (পশ্চিম), বাংলাদেশ রেলওয়ে, ঘোড়ামারা, রাজশাহী-৬০০০।
২৫. অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তা (প্রকল্প), বাংলাদেশ রেলওয়ে, প্রশাসনিক ভবন, কমলাপুর, ঢাকা-১০০০।
২৬. অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন), হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
[স্মারকটি সকল প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে পৃষ্ঠাঙ্কন করার অনুরোধসহ]
২৭. ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (বিওএফ), গাজীপুর সেনানিবাস, গাজীপুর।
২৮. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
২৯. অতিঃ উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন/পার্সোনাল/পদ্ধতি/সংসদ/কিউএসি), পরিচালক (এমআইএস/আরএন্ডডি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা [পরিচালক এমআইএস কে ওয়েবসাইটে নির্দেশনাটি আপলোডের অনুরোধসহ]।
৩০. সিএজি কার্যালয়ে কর্মরত রিজার্ভ (৫ম-৯ম গ্রেড থেকে তদুর্দ্ধ) কর্মকর্তাবৃন্দ।
৩১. এসিএজি হিসাব/রি-অর্গান /পরীক্ষা ও পরিদর্শন/রিপোর্ট/অডিট/আরআরইউ/একিউএসি, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
৩২. উপপরিচালক এমআইএস ১ ও ২/ আরএন্ডডি, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
৩৩. পি এস টু কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল, সিএজি কার্যালয়, 'অডিট ভবন', ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
৩৪. অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

ডায়েরী নং	তারিখ
১৭	১৬/১০/১৮
সূপার/এএও/এসিএ/প্রশা-২	অতি জরুরী
সংস্থাপন	দিনের মধ্যে মতামত দিন
ব্যয় নয়ন্ত্রণ	পরীক্ষা করে মতামত দিন
সেবর্ড	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা দিন
অডিট	পৃষ্ঠাঙ্কন করুন
এসিআর	মোট ককন/সমাপ্ত করুন
	কম্পিউট করুন
	অতিঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)

(মোঃ আরিফুর রহমান)
সহকারী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অডিট)
ফোন: ৪৯৩৫৭৫৭১

ডায়েরী নং	তারিখ
সূপার/এএও/এসিএ/প্রশা-২	অতি জরুরী
সংস্থাপন	দিনের মধ্যে মতামত দিন
ব্যয় নয়ন্ত্রণ	পরীক্ষা করে মতামত দিন
সেবর্ড	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা দিন
অডিট	পৃষ্ঠাঙ্কন করুন
এসিআর	মোট ককন/সমাপ্ত করুন
	কম্পিউট করুন
	অতিঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)

সারণী-১ঃ স্থায়ী নথি (Permanent File) এর জন্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি।

ক্রমিক 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 সংগৃহীত 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 সংরক্ষণে 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-২: নিরীক্ষা পরিকল্পনার আবশ্যিকীয় অংশসমূহ নিম্নরূপ :

ক্রমিক-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-৬ অনুযায়ী)।
৯।	গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ এবং যোগাযোগের জন্য মূল ব্যক্তিবর্গ	নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিবীক্ষণ (monitoring) করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ উল্লেখ করতে হবে (যেমন: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা সম্পন্নের 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।

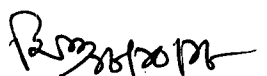
* নিরীক্ষা পরিকল্পনা পরিবর্তনযোগ্য তবে এক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য যৌক্তিক ব্যাখ্যা থাকা আবশ্যিক।

সারণী-৩ : 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-১ 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। নথির শিরোনামঃ কার্যালয়/বিভাগ/মন্ত্রণালয়ের ৩০ জুন, ২০১৮ খ্রিঃ তারিখে সমাপ্ত অর্থ বছরের উপযোজন হিসাবের নিরীক্ষা। চলতি নথির তিনটি অংশ থাকবেঃ												
ক. পরিকল্পনা নথি (Planning File)	নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। সারণী-২ 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>পুরণকৃত 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	পুরণকৃত 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											
পুরণকৃত 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।												





সারণী- ৪ঃ অডিট কার্যক্রমের ধাপ ও বাৎসরিক সময়সূচী (Audit Cycle)

জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	১৫ মে'র মধ্যে	৩০ মে'র মধ্যে	জুলাই
<ul style="list-style-type: none"> তথ্য সংগ্রহ ও তথ্য বিশ্লেষণ ঝুঁকি বিশ্লেষণ ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ নমুনাগণন (sampling) প্রভৃতি সম্পাদনপূর্বক ISSAI গাইডলাইন ও মানুয়েল 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 'Seen & Discussed' on Query issued & Replies thereto 			<ul style="list-style-type: none"> ১ম খসড়া (একীভূত) AIR Submitted to PAO 	Exit meeting	দৃঢ়ত AIR ইস্যু (জবাবের জন্য সর্বোচ্চ ৩০ দিনের সময় দিয়ে)	সিএজি কার্যালয়ে পাঞ্জালিপি প্রেরণ।	

- এই সময়সীমা শুধুমাত্র ২০১৮-২০১৯ নিরীক্ষা বছরের জন্য প্রযোজ্য হবে।

গণনা
সফারণী

১১/০৯/১৮

সারণী-৫ : নিরীক্ষা অধিদপ্তর ত্রিতিক বিশেষায়িত নিরীক্ষার সংখ্যা

ক্র:নং	নিরীক্ষার ধরন	এলএডি	ফাপাড	পূর্ত	বাণিজ্যিক	মিশন	রেলওয়ে	পিটিএসটি	সিভিল	প্রতিরক্ষা	পারফরমেন্স
১।	পারফরমেন্স অডিট বা কৃতি নিরীক্ষা	১	২	০	১	০	০	০	০	১	১
২।	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট বা আর্থিক নিরীক্ষা	০	০	১	১	০	০	০	১	০	০
৩।	আইটি অডিট	০	০	০	১	০	১	০	০	০	০
৪।	পরিবেশগত নিরীক্ষা	১	১	০	০	০	০	০	১	০	১
৫।	প্রজেক্ট/প্রোগ্রাম অডিট	০	২	০	০	০	০	১	০	১	০
৬।	প্রকিউরমেন্ট অডিট	১	০	১	১	০	০	০	০	০	০
৭।	এসডিজি অডিট	০	০	০	০	০	০	১	১	০	০
৮।	রাজস্ব নিরীক্ষা	০	০	০	০	১	০	০	০	০	০
৯।	ফক্সোআপ নিরীক্ষা	০	০	০	০	০	০	০	০	০	১
১০।	মেগা প্রজেক্ট অডিট	০	১	০	০	০	০	০	০	০	১
১১।	পাবলিক কম্প্রাইকশন অডিট	০	০	১	০	০	০	০	০	০	০
	মোট	৩	৬	৩	৪	১	১	২	৩	২	৪

দৃষ্টব্যঃ এলএডি-স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, ফাপাড-বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্খ প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর, পূর্ত-পূর্ত অডিট অধিদপ্তর, বাণিজ্যিক-বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, মিশন-দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর, রেলওয়ে-রেলওয়ে অডিট অধিদপ্তর, পিটিএসটি-পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর, সিভিল-সিভিল অডিট অধিদপ্তর, প্রতিরক্ষা-প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর, পারফরমেন্স-পারফরমেন্স অডিট অধিদপ্তর

১০/১১

মোঃ
মুহাম্মদ
১০/১১

সারণী- ৩ঃ অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM) এর কাঠামো

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (Audit Objective):

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

১১/১১

১১/১১