

সিভিল অডিট অধিদপ্তর	নং ৬৬৬৬ তারিখ ২৬/০৭/২০২৬
উপ-পরিচালক	পরীক্ষান্তে মতামত দিন
এ এন্ড এ ৩দিনের মধ্যে মতামত দিন
সুপার	কার্যকরী ব্যবস্থা দিন
পিএ	আলাপ করুন
	প্রচার করুন/নিখিতকৃত করুন

বাংলাদেশের

কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়

একাউন্টস এন্ড রিপোর্ট উইং

"অডিট ভবন"

৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০

www.cag.org.bd

নং-৮২.০০.০০০০.০৬২.০৬.০৩৫.২১-৫০৮

অডিট নির্দেশনা- ০৪/২০২৩

সিভিল অডিট অধিদপ্তর	নং ৬৬৬৬ তারিখ ২৬/০৭/২০২৬
পরিচালক	অতি জরুরী/জরুরী
উপ-পরিচালক	পরীক্ষান্তে মতামত দিন
এ এন্ড এ ৩দিনের মধ্যে মতামত দিন
সুপার	কার্যকরী ব্যবস্থা দিন
পিএ	আলাপ করুন
	প্রচার করুন/নিখিতকৃত করুন

৩৩/০৬/২৩
কম্পট্রোলার
সিভিল অডিট অধিদপ্তর
তারিখ: ১৬.০৭.২০২৩ খ্রি.

বিষয়: সরকারি হিসাব এর উপর আর্থিক নিরীক্ষা সম্পাদনে প্রিন্সিপ্যাল অডিটর এবং সাব-অডিটর সংক্রান্ত নির্দেশনা।

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ১৭টি অডিট অধিদপ্তর মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট গ্রান্ট বা এ্যাপ্রোপ্রিয়েশন তথা বাজেট এবং তার আওতাধীন এনটিটি/সংস্থা নিরীক্ষার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত Financial Audit Guidelines এর অনুচ্ছেদ ১.১৬ এ প্রিন্সিপ্যাল অডিটর এবং সাব-অডিটর এর বিষয়ে বিস্তারিত নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। উক্ত অনুচ্ছেদের আলোকে এই নির্দেশনা জারি করা হলো।

০২। আর্থিক হিসাব (Finance Accounts) এর উপরে আর্থিক নিরীক্ষা সম্পাদনের দায়িত্ব সিভিল অডিট অধিদপ্তরের উপরে ন্যস্ত করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে ও ডাক এই তিনটি হিসাব সার্কেল কর্তৃক প্রণয়নকৃত আর্থিক হিসাব সংশ্লিষ্ট উপাদান/তথ্যাবলি (materials) বিশেষত: ঋণ, জমা ও রেমিট্যান্স যথাক্রমে প্রতিরক্ষা, পরিবহন ও পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষিত হবে।

০৩। আর্থিক হিসাবের উপাদান/তথ্যাবলি নিরীক্ষা শেষে সংশ্লিষ্ট হিসাব সার্কেল প্রধানের চূড়ান্ত মতামত গ্রহণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিরক্ষা, পরিবহন ও পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর আর্থিক হিসাব নিরীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফল চূড়ান্ত প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে সিভিল অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে।

০৪। প্রতিরক্ষা, পরিবহন ও পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর যথাক্রমে প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে ও ডাক হিসাব সার্কেলের আওতাধীন উপযোজন হিসাবসমূহের উপর আর্থিক নিরীক্ষা সম্পন্ন করবে। নিরীক্ষা সম্পাদনের পর নিরীক্ষিত উপযোজন হিসাব (প্রয়োজনীয় পরিশিষ্ট ও সংলগ্নীসহ) এর উপর Financial Audit Guidelines অনুসারে নিরীক্ষা প্রত্যয়ন প্রণয়নপূর্বক কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের স্বাক্ষরের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

০৫। সিএজি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর উপযোজন হিসাবসমূহ (প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে ও ডাক) সিএজি'র নিরীক্ষা প্রত্যয়নসহ মুদ্রণ ও প্রকাশের জন্য সিএজি কার্যালয় হতে স্ব-স্ব হিসাব সার্কেল প্রধানের নিকট প্রেরণ করবে। মুদ্রণের পর হিসাব সার্কেল হতে উপযোজন হিসাবসমূহ সিএজি'র স্বাক্ষরের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

০৬। প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে ও ডাক হিসাব সার্কেলের আওতা বহির্ভূত অন্যান্য উপযোজন (বেসামরিক) হিসাবসমূহের উপর আর্থিক নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য ১৭টি অডিট অধিদপ্তরকে দায়িত্ব দেয়া হয়েছে। অডিট অধিদপ্তরসমূহ স্ব-স্ব নিরীক্ষাধীন মঞ্জুরি/এ্যাপ্রোপ্রিয়েশনের উপর প্রণয়নকৃত উপযোজন হিসাব নিরীক্ষা করবে।

০৭। উপযোজন হিসাব নিরীক্ষা শেষে প্রধান হিসাবদানকারি অফিসারের প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা (যদি থাকে) ও স্বাক্ষরসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অডিট অধিদপ্তরসমূহ উপযোজন হিসাবের অনুলিপি ও নিরীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফল চূড়ান্ত প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে সিভিল অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে।

০৮। সিভিল অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে ও ডাক বিভাগের উপযোজন হিসাব ব্যতীত অন্য সকল উপযোজন হিসাবের উপর প্রাপ্ত নিরীক্ষা ফলাফলসমূহ একীভূত করে হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের মন্তব্যের জন্য প্রেরণ করবে। হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের মন্তব্য প্রাপ্তি পর সিভিল অডিট অধিদপ্তর আওতাধীন (ডাক বিভাগ ব্যতীত) সকল উপযোজন ডায়েরী নং ১৩৬৭ তারিখ: ১৭.০৭.২৩
রেকর্ড শাখা.....
ঢাকা, বাংলাদেশ।

হিসাব মঞ্জুরি/এ্যাপ্রোপ্রিয়েশনের নম্বর অনুযায়ী সাজিয়ে Financial Audit Guidelines অনুযায়ী একটি নিরীক্ষা প্রত্যয়ন প্রস্তুত করবে। নিরীক্ষা প্রত্যয়নসহ উপযোজন হিসাবসমূহ সিএজি'র অনুমোদনের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

০৯। সিএজি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর সিএজি কার্যালয় উপযোজন হিসাবসমূহ একটি পুস্তক আকারে উপযোজন হিসাব (বেসামরিক) মুদ্রণের জন্য হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করবে। মুদ্রিত উপযোজন হিসাব সিএজি'র স্বাক্ষরের জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

১০। আর্থিক হিসাবের (Finance Accounts) মূল উপাদান সরকারের আয় অর্থাৎ কর রাজস্ব প্রাপ্তি এর নিরীক্ষা রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদন করা হয়। ফলে উক্ত আয়ের উপর সাব-অডিটর হিসাবে রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর প্রিন্সিপাল অডিটর (সিভিল অডিট অধিদপ্তর) এর নিকট প্রাপ্ত ফলাফল প্রেরণ করবে।

১১। গণপূর্ত বিভাগ, সড়ক বিভাগ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এবং ফরেন মিশনসহ অন্যান্য SAE এর জন্য প্রযোজ্য আর্থিক হিসাবের উপাদান (স্বাগ, জমা ও রেমিট্যান্স) এর নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদন করবে। নিরীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফলসমূহ চূড়ান্ত প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির জন্য সিভিল অডিট অধিদপ্তরের নিকট প্রেরণ করবে।

১২। আর্থিক হিসাব এর উপাদান এবং উপযোজন হিসাবের নিরীক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরসমূহ সাব-অডিটর হিসেবে এবং সিভিল অডিট অধিদপ্তর প্রিন্সিপাল অডিটর হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে। সরকারি হিসাবের উপর প্রণীত আর্থিক নিরীক্ষা রিপোর্ট এর CQAT প্রিন্সিপাল অডিটর এবং সাব-অডিটরের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত হবে। CQAT সভায় অনুমোদিত রিপোর্ট পরবর্তী যে কোনো কার্যক্রম (যেমন: বিজি প্রেসে মুদ্রণের জন্য প্রেরণ/পিএ কমিটির সভায় উপস্থাপন/রিপোর্টভুক্ত আপত্তির ক্ষেত্রে নির্বাহী বিভাগ হতে প্রাপ্ত জবাবের উপর ব্যবস্থা ও পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত মর্মে দ্বি-পক্ষীয়/ ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠান ইত্যাদি) প্রিন্সিপাল অডিটর কর্তৃক বাস্তবায়ন ও সম্পন্ন করতে হবে।

১৩। আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাবসমূহের উপর প্রাপ্ত নিরীক্ষা ফলাফল হতে তাৎপর্যপূর্ণ (Materials) বিষয়সমূহ নিয়ে সিভিল অডিট অধিদপ্তর “সরকারি হিসাবের উপর আর্থিক নিরীক্ষা রিপোর্ট” প্রণয়ন করবে। রিপোর্টের প্রথম অধ্যায়ে সামষ্টিক অর্থনীতির গতিপ্রকৃতি, দ্বিতীয় অধ্যায়ে আর্থিক হিসাবের উপরে প্রাপ্ত ফলাফল ও তৃতীয় অধ্যায়ে উপযোজন হিসাবের উপরে প্রাপ্ত ফলাফল অন্তর্ভুক্ত থাকবে। উক্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন সিএজি কর্তৃক অনুমোদনের জন্য সিভিল অডিট অধিদপ্তর হতে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

১৪। সিএজি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর আর্থিক নিরীক্ষা রিপোর্টটি মুদ্রণের জন্য সিএজি কার্যালয় কর্তৃক সিভিল অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হবে। রিপোর্টটি মুদ্রিত হওয়ার পর সিএজি'র স্বাক্ষরের জন্য সিভিল অডিট অধিদপ্তর সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

১৫। সকল হিসাব সার্কেল, অডিট অধিদপ্তরসমূহ, হিসাবরক্ষণ অফিসসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে এই নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে। Financial Audit Guidelines এর প্যারাগ্রাফ ১.৬ এর পূর্ণ বাস্তবায়নের জন্য আদিষ্ট হয়ে এই নির্দেশনা জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ আহসান হাবীব)

এ্যাডিশনাল ডেপুটি সিএজি (পার্লামেন্ট)

ফোন: ০২-২২২২২১১৯৮

তারিখ : ১৬.০৭.২০২৩ খ্রি.

নং-৮২.০০.০০০০.০৬২.০৬.০৩৫.২১-৫০৮

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২. উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।
৩. কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), এ/৭, লালাসরাই, মিরপুর, ঢাকা।

৫. অতিরিক্ত মহা পরিচালক (অর্থ), অতিরিক্ত মহা পরিচালক (অর্থ) এর কার্যালয়, বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ঢাকা।
৬. উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এএন্ডআর), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।
৭. উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।
৮. মহাপরিচালক, ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি (PTST) অডিট/ পরিবহন অডিট/ কৃষি ও পরিবেশ অডিট/ স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট/ আইটি ও জনসেবা অডিট/ রাজস্ব অডিট/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট/ মিশন অডিট / সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট/ সামাজিক নিরাপত্তা অডিট/ স্বাস্থ্য অডিট / বাণিজ্যিক অডিট/ শিক্ষা অডিট/ সিভিল অডিট/ বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর/ প্রতিরক্ষা অডিট/ পূর্ত অডিট অধিদপ্তর ঢাকা।
৯. এ্যাডিশনাল ডেপুটি সিএজি (একিউএসি/ প্রশাসন/ পার্সোনেল/ পদ্ধতি/ সংসদ), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
১০. পরিচালক (এমআইএস), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা [সিএজি কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]।
১১. পরিচালক (আরএন্ডডি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
১২. বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের একান্ত সচিব, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
১৩. এ্যাসিস্ট্যান্ট সিএজি (হিসাব / রিপোর্ট-১/ রিপোর্ট-২/ পার্লামেন্ট), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
১৪. নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব / রিপোর্ট-১/ রিপোর্ট-২/ পার্লামেন্ট), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
১৫. অফিস কপি।


(মঞ্জুর আহম্মদ)

অডিট এন্ড একাউন্টস্ অফিসার
একাউন্টস্ এন্ড রিপোর্ট উইং (প্রশাসন)