



বাংলাদেশের

কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়

একাউন্টস্ এন্ড রিপোর্ট উইং

অডিট ভবন

৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০

www.cag.org.bd

স্মারক নং	১৭৮২
তারিখ	১৫/০১/২০
বিভাগ	
অফিস	
স্বাক্ষর	
ডিজিটাল স্বাক্ষর/তারিখ	

তারিখ : ১৪.০১.২০২০খিঃ

অফিস আদেশ

নং-সিএজি/এএন্ডআর উইং(প্রশা)/কমিটি/২০১৯-২০/১৫/১৫

বিষয় : পুঞ্জীভূত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে করণীয় সম্পর্কে নির্দেশনা

বিদ্যমান পদ্ধতিতে নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দীর্ঘসূত্রতার ফলে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে। নিরীক্ষার সীমিত মানবসম্পদের অধিকাংশ সময় অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তি ব্যবস্থাপনার কাজে ব্যয় করতে হয় যা, গুণগতমান সম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদনের প্রতিবন্ধক। সেজন্য জনগণের অর্থের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে অডিটর জেনারেলের কার্যালয় যথাযথ ভূমিকা পালন করতে পারছে না। অনিষ্পন্ন আপত্তি নিষ্পত্তির পাশাপাশি ভবিষ্যতে গুণগতমান সম্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তি উত্থাপনের বিষয়টি নিশ্চিত করাও জরুরী। অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে করণীয় সম্পর্কে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো :

- ২০০০ সালের পূর্বের সকল নিরীক্ষা আপত্তি সময় বিবেচনায় গুরুত্বহীন হওয়ায় এবং অডিট বিভাগের সময়, শ্রম ও অর্থ সাশয়ের লক্ষ্যে অধিদপ্তরসমূহকে ২০০০ সালের পূর্বের সকল সাধারণ আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সকল অডিট প্রতিষ্ঠানকে একটি গণপত্রের মাধ্যমে বিষয়টি অবহিত করা হবে।
- ২০১৫ সালের পূর্বের সকল “পদ্ধতিগত” আপত্তিসমূহ (সাধারণ ও অগ্রিম) স্ব স্ব অডিট অধিদপ্তরের পরিচালকের নেতৃত্বে কমিটি গঠন করে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সকল অডিট প্রতিষ্ঠানকে একটি গণপত্রের মাধ্যমে বিষয়টি অবহিত করা হবে। সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ না করা, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ না করা, বাজেট বহির্ভূত খরচ, দলিল/ রেজিস্ট্রার যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা, লক্ষ্যমাত্রা অর্জন না হওয়া, লাভ হয়নি/লাভ কম হয়েছে/লোকসান হয়েছে এ সংক্রান্ত আপত্তিসমূহ পদ্ধতিগত আপত্তি হিসেবে গণ্য করা হবে। তাছাড়া যে সকল আপত্তির স্বপক্ষে যথাযথ প্রমাণক নেই সেগুলো স্ব-উদ্যোগে নিষ্পত্তি করতে হবে।
- সকল অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক ২০০০ সাল পরবর্তী সাধারণ ও অগ্রিম (পদ্ধতিগত আপত্তি ব্যতীত) আপত্তিসমূহের ডাটাবেস আগামী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে তৈরি করতে হবে। আপত্তির তালিকা MS Excel-এ নির্ধারিত ছক অনুযায়ী এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে সহজে Filter করা যায়। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠান/ইউনিটভিত্তিক ও বৎসরভিত্তিক অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।
- পুঞ্জীভূত নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ বছরভিত্তিক cluster করে সে অনুযায়ী নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা নির্ধারণ করতে হবে।
- যে সমস্ত আপত্তি প্রতি বৎসরই পুনরাবৃত্তি হয় তা চিহ্নিত করতে হবে। সর্বশেষ বছরের আপত্তিতে পূর্ববর্তী বছরের আপত্তির টাকাসমূহ যোগ করে একটি আপত্তিতে রূপান্তর করতে হবে।

উল্লেখ্য, এ নির্দেশনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি সিএজি কার্যালয় হতে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও তদারকি করা হবে। এগতাবস্থায়, নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলো।

স্বা :


(এ, কে, এম কবিরুল হুদা)
এডিশনাল ডেপুটি সিএজি (পার্লামেন্ট)
ফোন : ৯৩৫১১৯৮

নং-সিএজি/এএন্ডআর উইং(প্রশা)/কমিটি/২০১৯-২০/১৫/৩৪

তারিখ : ১৪.০১.২০২০খ্রিঃ

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

১. মহাপরিচালক,
শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান/ আর্থিক ও উপযোজন হিসাব/রাজস্ব অডিট/গৃহায়ণ ও ভৌত অবকাঠামো/পরিবহন অডিট/ আইটি অডিট/পররাষ্ট্র ও প্রবাসী কল্যাণ/বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প/ বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি/প্রতিরক্ষা অডিট/শিক্ষা, সংস্কৃতি ও ধর্ম বিষয়ক/স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ/কৃষি এবং পরিবেশ/পার্বত্য চট্টগ্রাম, পল্লী উন্নয়ন ও স্থানীয় প্রতিষ্ঠান/জনপ্রশাসন এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান/সামাজিক নিরাপত্তা ও কল্যাণ/বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও প্রাকৃতিক সম্পদ অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা-১০০০।
২. এডিশনাল ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (প্রশাসন/পার্সোনেল/পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
৩. পরিচালক (এমআইএস/ আরএন্ডডি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা-১০০০।
৪. এসিস্ট্যান্ট কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (রিপোর্ট-১/ রিপোর্ট-২/হিসাব/সংসদ/রি-অর্গান), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা
৫. বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের একান্ত সচিব, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা-১০০০।
৬. পিএটু ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিনিয়র/এএন্ডআর/পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা-১০০০।
৭. পিএটু এডিশনাল ডেপুটি সিএজি (পার্লামেন্ট), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা-১০০০।
৮. অফিস কপি।



২৪/০১/২০২০

(মোঃ আলমগীর হোসাইন)

নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (প্রশাসন)।

একাউন্টস্ এন্ড রিপোর্ট উইং