



অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর

মুখবন্ধ

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি)-এর কার্যালয় বাংলাদেশের সুপ্রিম অডিট ইন্সটিটিউশন এবং স্বাধীন নজরদারি প্রতিষ্ঠান হিসেবে সরকারি আর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার সাংবিধানিক দায়িত্ব পালন করে আসছে। এ দায়িত্ব পালনে অডিটর জেনারেল কোনো ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের দিক-নির্দেশনা বা নিয়ন্ত্রণের অধীন নন। এছাড়াও অর্পিত দায়িত্বের যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন সাপেক্ষে তিনি প্রজাতন্ত্রের হিসাবের আকার ও পদ্ধতি নির্ধারণেরও ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

সময়ের বিবর্তনে সরকারি আর্থ ব্যবস্থাপনা ও কর্মকান্ডে পরিবর্তনের কারণে হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও নিরীক্ষা কার্যক্রমের আধুনিকায়নের প্রয়োজন দেখা দেয়। এর প্রেক্ষিতে স্বাধীনতা পূর্ব ও পরবর্তী যে সকল কোড, স্ট্যান্ডার্ড, ম্যানুয়াল, সিএজি কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত/প্রণীত করা হয়েছিল ধারাবাহিকভাবে তারও পরিবর্তন ও পরিমার্জন করা হয়েছে। সম্প্রতি নিরীক্ষা কার্যক্রমকে মানসম্পন্ন, যৌক্তিক ও কার্যকরী করার উদ্দেশ্যে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, কোড অব এথিকস, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স, পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইন্স, ফিন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২০ প্রণয়ন করা হয়। এছাড়াও হিসাব সংকলন ও নিরীক্ষার গুণগত মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে সময়ে সময়ে সিএজি কার্যালয় হতে বিভিন্ন দিক-নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর পক্ষে ১৭টি অডিট অধিদপ্তর নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা সম্পাদনের দায়িত্বপ্রাপ্ত। কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর কৃষি মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সরকারি দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার ফিন্যান্সিয়াল অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট ও পারফরমেন্স অডিট পরিচালনা করে। বাংলাদেশে কমপ্লায়েন্স অডিটের কার্যকারিতা ও বিস্তৃতি বিবেচনায় এ ম্যানুয়ালে মূলত কমপ্লায়েন্স অডিটকে প্রাধান্য দেওয়া হয়েছে। নিরীক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করতে ও বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের প্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে পুরাতন কোড, ম্যানুয়াল ইত্যাদিতে বর্ণিত প্রয়োগযোগ্য নির্দেশনা এবং আধুনিক অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস ও প্র্যাকটিস বিবেচনায় রেখে এই যুগোপযোগী অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

সিএজি কার্যালয়ের গভর্নেন্স ফ্রেমওয়ার্ক-এর অধীন অপারেশনাল ফ্রেমওয়ার্ক-এ বর্ণিত অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, গাইডলাইন্স ও ইন্সট্রাকশনস-এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে এ ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয়ের জারিকৃত অডিট ইন্সট্রুমেন্টস-এর সাথে সাংঘর্ষিক কোনো বিষয় এ ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নধীন Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের গুণগতমান নিশ্চিত করাসহ মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করি।

এই ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার প্রেক্ষিতে সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদ এবং প্রতি তিন বছর অন্তর সম্পূর্ণ রিভিউ করা হবে। অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালের উন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো যাচ্ছে।

ঢাকা
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

(ফারমীন মাওলা)
মহাপরিচালক
কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (Office Administration)		
প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো		
১.১	অফিস পরিচিতি	২
১.২	সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবল	৩
১.৩	শাখা বিন্যাস	৪
১.৪	অধিদপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলি	৪-৮
দ্বিতীয় অধ্যায় : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)		
২.১	হাজিরা বই ও অফিস উপস্থিতি	৯
২.২	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	৯
২.৩	শাখা পরিদর্শন	৯
২.৪	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	৯
২.৫	ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ	৯
২.৬	অভ্যন্তরীণ অডিট	৯
২.৭	বাজেট রেজিস্টার	১০
২.৮	সম্পদ, স্টক ও ডেড-স্টক রেজিস্টার	১০
২.৯	শাস্তি	১০
২.৯(ক)	অভিযোগ নিষ্পত্তি	১০-১১
২.১০	তথ্য কর্মকর্তা নিয়োগ	১১
২.১১	কর্মবর্চন	১১-১৪
তৃতীয় অধ্যায় : অফিস পদ্ধতি ও নথি ব্যবস্থাপনা		
৩.১	অফিস পদ্ধতি	১৫-১৭
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	১৭-২০
৩.৩	ডি-নথির প্রচলন	২০
চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা (Employee Management)		
৪.১	কর্মী নিয়োগ	২১-৩০
৪.২	প্রশিক্ষণ	৩১
৪.৩	পদায়ন, বদলি ও পদোন্নতি	৩১
৪.৪	ছুটি	৩১
৪.৫	ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ ভাতা বিল স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং দাখিলকরণ	৩২
৪.৬	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	৩২
৪.৭	আচরণ ও শৃঙ্খলা	৩২-৩৩
৪.৮	অবসর ও পেনশন	৩৩
৪.৯	বিবিধ	৩৩-৩৫
দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	৩৭-৪৩
৫.২	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	৪৩-৪৫
৫.৩	নিরীক্ষার খাপসমূহ	৪৫-৪৬
৫.৪	সংসদীয় কমিটি ও এ সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি	৪৬-৪৭

ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ		
৬.১	সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৪৮
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৪৮-৫১
৬.৩	এথিকস, ইন্ডিপেনডেন্স ও অবজেকটিভিটি	৫১-৫৪
৬.৪	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম, প্রফেশনাল জাজমেন্ট এবং ডিউ কেয়ার	৫৫-৫৬
৬.৫	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি	৫৬-৫৯
৬.৬	ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৫৯-৬১
সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৬২-৬৬
৭.২	নিরীক্ষার পরিধি	৬৬
৭.৩	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৬৬-৬৮
৭.৪	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৬৮
৭.৫	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৬৯
৭.৬	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম অ্যানালাইসিস	৭০-৭১
৭.৭	নিরীক্ষার নমুনা (Sample) বাছাই প্রক্রিয়া	৭১-৭৩
৭.৮	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স	৭৩
৭.৯	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৭৪-৭৫
৭.১০	সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনা (PFM) উন্নয়নে গৃহীত সাম্প্রতিক ব্যবস্থাসমূহ	৭৫-৭৭
অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা		
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৭৮
৮.২	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	৭৮-৮১
৮.৩	মঞ্জুরি নিরীক্ষা	৮১-৮৩
৮.৪	চুক্তি নিরীক্ষা	৮৩-৮৫
৮.৫	প্রাপ্তি নিরীক্ষা	৮৫
৮.৬	নিরীক্ষা চেকলিস্ট	৮৫-৮৭
৮.৭	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৮৭-৯০
৮.৮	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৯০-৯১
নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের ধাপসমূহ	৯২-৯৫
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৯৫-৯৯
৯.৩	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৯৯
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৯৯-১০০
৯.৫	চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহ চিত্র	১০০-১০১
দশম অধ্যায়: নিরীক্ষা ফলাফল		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলো আপ (Follow up)	১০২
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	১০২-১০৪
একাদশ অধ্যায়: ইম্পেকশন রিপোর্ট অন পেমেন্টস এন্ড একাউন্টস (IRPA)		
১১.১	ইম্পেকশনের উদ্দেশ্য	১০৫
১১.২	ইম্পেকশনের আওতা	১০৫-১০৬
১১.৩	ইম্পেকশন সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনা	১০৬
১১.৪	অনুচ্ছেদ কাঠামো	১০৭
১১.৫	IRPA-এর কাঠামো	১০৭
১১.৬	চেকলিস্টসমূহ	১০৭-১০৮

তৃতীয় ভাগ: পরিশিষ্টসমূহ		
ক	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন মোট এনটিটি'র তালিকা	১১০-১১৫
খ	সামগ্রিকভাবে নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা নির্ধারণে নিরীক্ষা দলের বিবেচ্য বিষয়সমূহ, নিরীক্ষা পরিকল্পনার চেকলিস্ট ও প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ	১১৬-১৪২
গ	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	১৪৩-১৪৭
ঘ	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন মন্ত্রণালয়সমূহের বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট ও এক্সট্রা বাজেটারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রযোজ্য আইন ও বিধি	১৪৮-১৫২
ঙ	কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট কৌশল ফর্ম	১৫৩-১৫৮
চ	চেকলিস্ট [বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট-(বিসিজি)]	১৫৯
ছ	চেকলিস্ট [এক্সট্রা বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট-(এক্স-বিসিজি)]	১৬০
জ	অডিট ইউনিভার্স	১৬১-১৬৩
Abbreviations		১৬৪-১৬৫

প্রথমভাগ: অফিস এডমিনিস্ট্রেশন

প্রথম অধ্যায় অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

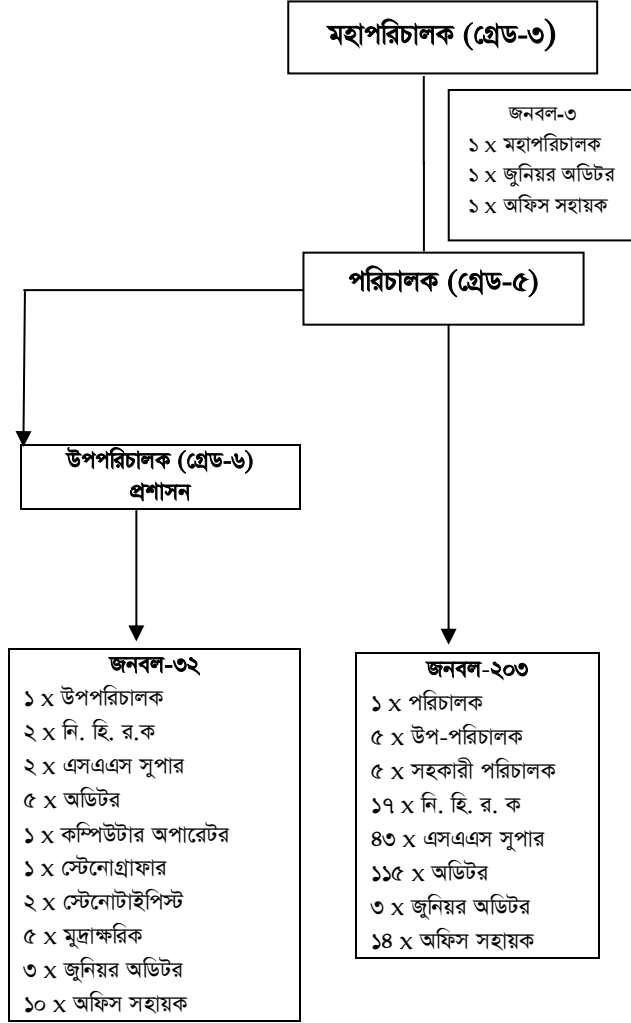
১.১ অফিস পরিচিতি

সরকারি অর্থ (Public Money) ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে নিরীক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বাংলাদেশের সংবিধানের অষ্টম ভাগে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (CAG) পদ সৃষ্টিসহ সিএজি'র মূল কার্যাবলি এবং কার্যসম্পাদনে স্বাধীনতার কথা বিবৃত হয়েছে। নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন একটি জটিল প্রক্রিয়া যাতে বিভিন্ন ধাপ রয়েছে এবং প্রতিটি ধাপেই মান নিশ্চিত করতে প্রয়োজন হয় মেধা, মননশীলতা, ধৈর্য এবং অধ্যবসায়। নিরীক্ষার সকল ধাপে প্রয়োগযোগ্য এবং সহজবোধ্য নির্দেশনা নিরীক্ষার লক্ষ্য অর্জনের মূল চাবিকাঠি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৭-১৩২ অনুযায়ী নিয়োজিত বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষাপূর্বক হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করে থাকেন। সেই উদ্দেশ্যে তিনি কিংবা সেই প্রয়োজনে তাঁর দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো ব্যক্তি প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোনো ব্যক্তির দখলভুক্ত সকল নথি, বহি, রসিদ, দলিল, নগদ অর্থ, স্ট্যাম্প, জামিন, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সরকারি সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হন। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের প্রধান হিসেবে স্বাধীনভাবে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরের মাধ্যমে পালন করে থাকেন। নিরীক্ষা কাজের জন্য সিএজি কার্যালয়ের অধীনে ১৭টি অডিট অধিদপ্তর রয়েছে এবং প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরে একজন মহাপরিচালক, একজন পরিচালক, কয়েকজন উপপরিচালক রয়েছেন। এছাড়াও অধিদপ্তরে সহকারী পরিচালক, নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী রয়েছেন।

অর্পিত রাষ্ট্রীয় দায়িত্ব সুচারুরূপে পরিপালন ও প্রজাতন্ত্রের সার্বিক আর্থিক নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬ তারিখ: ১৮/১১/২০১৯ খ্রি. এর মাধ্যমে দুইটি অডিট অধিদপ্তরের নাম অপরিবর্তিত রেখে বাকি ৮টি অডিট অধিদপ্তরের নাম পরিবর্তন ও নতুন ৭টি অডিট অধিদপ্তর সৃষ্টির মাধ্যমে মোট ১৭টি অডিট অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়। 'কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর' এদের মধ্যে অন্যতম। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক কৃষি মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এর অধীন বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংযুক্ত দপ্তর, মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ এবং এসব মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন এক্সট্রা-বাজেটারি প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরীক্ষা করার দায়িত্ব কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের ওপর ন্যস্ত করা হয়েছে।

১.২ সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবল



জনবলের সংক্ষিপ্ত সার

পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন গ্রেড
মহাপরিচালক	১	৩
পরিচালক	১	৫
উপপরিচালক	৬	৬
সহকারী পরিচালক	৫	৯
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	১৯	৯
এসএএস সুপার	৪৫	১০
অডিটর	১২০	১১
কম্পিউটার অপারেটর	১	১৩
স্টেনোগ্রাফার	১	১৩
স্টেনোগ্রাফার	২	১৯
জুনিয়র অডিটর	৭	১৬
মুদ্রাক্ষরিক	৫	১৬
অফিস সহায়ক	২৫	২০
মোট	২৩৮	--

প্রস্তাবিত যানবাহন ও সরঞ্জাম

১ x মটরকার
১ x জিপ
১ x মাইক্রোবাস
১ x পিএবিএক্স
১ x বাস

১.৩ শাখা বিন্যাস

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরে নিম্নোক্ত মোট ৮ (আট) টি শাখা/সেক্টর রয়েছে:

ক্রমিক	শাখা/সেক্টর	ক্রমিক	শাখা/সেক্টর
১	প্রশাসন -১	৫	সেক্টর-৩
২	প্রশাসন -২	৬	সেক্টর-৪
৩	সেক্টর-১	৭	সেক্টর-৫
৪	সেক্টর-২	৮	সেক্টর-৬ (রিপোর্ট শাখা)

১.৪ অডিট অধিদপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলি

শাখা	শাখা/সেক্টর-এর কর্মপরিধি
প্রশাসন-১	<ul style="list-style-type: none"> ❖ প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করা। ❖ অঘোষিত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা। ❖ ঘোষিত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সিএজি অফিসে প্রেরণ করা। ❖ ঘোষিত ও অঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি এবং অবমুক্তির আদেশ জারির কাজ সম্পাদন করা। ❖ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরি স্থায়ীকরণের কাজ সম্পাদন করা। ❖ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা। ❖ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও চার্জ রিপোর্ট প্রণয়ন, অবসরভাতা, সম্মানী ভাতা, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি, মোটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি, যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির চূড়ান্ত মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি সূষ্ঠাভাবে নিষ্পত্তি করা। ❖ নতুন নিয়োগকৃত কর্মচারীদের পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের কাজ সম্পাদন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা। ❖ উচ্চ শিক্ষার জন্য অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা। ❖ পাসপোর্ট ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা। ❖ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ করা। ❖ পদত্যাগ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ নিষ্পত্তি করা। ❖ কর্মকর্তাগণের প্রেষণে গমন সংক্রান্ত চিঠিপত্র অগ্রায়ন করা। ❖ মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। ❖ শৃঙ্খলামূলক কেইস এর উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা। ❖ অভিযোগের গুরুত্ব অনুসারে অভিযুক্তদের সাময়িক বরখাস্ত করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ঘোষিত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা। ❖ শৃঙ্খলামূলক বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনানুসারে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। ❖ শৃঙ্খলামূলক কেইস সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অবগতির জন্য প্রেরণ করা।

শাখা	শাখা/সেক্টর-এর কর্মপরিধি
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য ফিমা (ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী) - এর Course Module এবং Contents অপরিবর্তিত রেখে এই অধিদপ্তরে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন করা। বিশেষ প্রয়োজনে অফিস ব্যবস্থাপনা ও অডিট সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের (In House Training) ব্যবস্থা করা। ❖ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিরীক্ষায় গমনের পূর্বে প্রশিক্ষণ/ ব্রিফিং এর আয়োজন করা। ❖ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস-এ নির্ধারিত মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাসময়ে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা। ❖ উদ্ভূত জটিল সমস্যা সম্বলিত বিষয়সমূহ নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের সাথে আলাপ আলোচনা করা। ❖ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে অনুষ্ঠিতব্য সভার উপযোগী প্রতিবেদন/ বিবরণী অন্যান্য শাখা হতে সংগ্রহ করে যথাসময়ে মহাপরিচালকের নিকট পেশ করা। ❖ কেন্দ্রীয়ভাবে চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা। ❖ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় হতে নিরীক্ষা সম্পর্কিত প্রদত্ত নির্দেশাবলীর উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ❖ কোন কার্যক্রমের উপর সময় সময় মহাপরিচালক/পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত কার্য তাৎক্ষণিকভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব সুচারুভাবে পালন করা।
প্রশাসন-২	<ul style="list-style-type: none"> ❖ বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন, বাজেট বরাদ্দ এবং নিয়ন্ত্রণের কাজ দেখাশোনা করা। ❖ বেতন/ভাতা প্রদান সম্পর্কে জটিলতা সৃষ্টি হলে সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে মৌখিক যোগাযোগ/পত্রালাপ করা। ❖ সকল কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, অবসরভাতা, সম্মানী ভাতা, ভ্রমণ ভাতা, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন এবং মোটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির চূড়ান্ত মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি সৃষ্টিভাবে নিষ্পত্তি করা। ❖ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বিশেষ পরিদর্শন রিপোর্টে উত্থাপিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি এবং বিভিন্ন আর্থিক দাবি সম্পর্কিত আপত্তিসমূহের ব্যাপারে পত্রালাপ ও নির্দেশনামতে নিষ্পত্তি করা। ❖ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি এবং বিভিন্ন আর্থিক দাবি সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা। ❖ এই অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যাবলি এবং তহবিল বরাদ্দ ও হিসাব সম্পর্কিত বিষয় প্রশাসনিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ করা। ❖ এই শাখার উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব দ্রুততা ও দক্ষতার সাথে পরিপালনের নিমিত্ত অভ্যন্তরীণ কার্যাবলি বন্টন, নীতি নির্ধারণ, আচরণ বিধি পর্যালোচনা এবং কাজকর্ম উন্নয়নের লক্ষ্যে আলোচনার মাধ্যমে মৌলিক প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সম্পাদন করা। ❖ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত কাজ এবং ঋণ সমন্বয়ের কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করা। ❖ সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টন্ট্ এন্ড ফিন্যান্স অফিস হতে চেক সংগ্রহ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং তৎপর বন্টনের কাজ সম্পাদন করা। ❖ পেটি ভাউচার স্বাক্ষর করা।

শাখা	শাখা/সেক্টর-এর কর্মপরিধি
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ এ অডিট অধিদপ্তরের সকল শাখার মনিহারি দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বন্টন করা এবং সঠিকভাবে তার হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা। ❖ অধিদপ্তরের আসবাবপত্র ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা। ❖ টেলিফোন সংক্রান্ত সকল কাজ করা। ❖ অফিসের স্থান সংস্থান এবং তদারকি করা। ❖ যাবতীয় বই ও সাময়িকীর রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা। ❖ বিধি মোতাবেক সমস্ত পুরাতন রেকর্ডপত্রের রক্ষণাবেক্ষণ করা। ❖ মাসিক বিবরণী/প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।
সেক্টর-১	<ul style="list-style-type: none"> ❖ কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর অধীন ৭টি বাজেটারি এবং ৮টি এক্সট্রা-বাজেটারি প্রতিষ্ঠান ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যালয় ও প্রকল্প/কর্মসূচীসমূহের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ড সম্পাদন। ❖ প্রশাসনিক সাধারণ কর্মসম্পাদন করা। ❖ উপ-পরিচালক সেক্টর প্রধান হিসেবে সেক্টরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করে থাকে। ❖ অডিট প্ল্যানিং ও অডিট সুপারভিশন কার্যসম্পাদন করা। ❖ উপ-পরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর উপর কিউএসি-১এর কার্যক্রম সম্পাদন করা। ❖ AIR যথাযথ যাচাই করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party বরাবর জারি করা। ❖ চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা। ❖ দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা। ❖ মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। ❖ নিরীক্ষা আপত্তির রিপোর্জিটরি হালনাগাদ করা। ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করা।
সেক্টর-২	<ul style="list-style-type: none"> ❖ কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীন ২টি এক্সট্রা-বাজেটারি প্রতিষ্ঠান (বিএডিসি ও বিএমডিএ) ও এর অধীনস্থ কার্যালয় ও প্রকল্প/কর্মসূচীসমূহের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ড সম্পাদন। ❖ প্রশাসনিক সাধারণ কর্মসম্পাদন করা। ❖ উপ-পরিচালক সেক্টর প্রধান হিসেবে সেক্টরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করে থাকে। ❖ অডিট প্ল্যানিং ও অডিট সুপারভিশন কার্যসম্পাদন করা। ❖ উপ-পরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর উপর কিউএসি-১ এর কার্যক্রম সম্পাদন করা। ❖ AIR যথাযথ যাচাই করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party বরাবর জারি করা। ❖ চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা। ❖ দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা। ❖ মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। ❖ নিরীক্ষা আপত্তির রিপোর্জিটরি হালনাগাদ করা। ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করা।

শাখা	শাখা/সেক্টর-এর কর্মপরিধি
সেক্টর-৩	<ul style="list-style-type: none"> ❖ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন মৎস্য অধিদপ্তর ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল বাজেটরি এবং এক্সট্রা-বাজেটরি প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যালয় ও প্রকল্প/কর্মসূচীসমূহের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ড সম্পাদন করা। ❖ প্রশাসনিক সাধারণ কর্মসম্পাদন করা। ❖ উপ-পরিচালক সেক্টর প্রধান হিসেবে সেক্টরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করে থাকে। ❖ আউট প্ল্যানিং ও অডিট সুপারভিশন কর্মসম্পাদন করা। ❖ উপ-পরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর উপর কিউএসি-১ এর কার্যক্রম গ্রহণ করা। ❖ AIR প্রয়োজনীয় যাচাই করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party বরাবর জারি করা। ❖ চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা। ❖ দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা। ❖ মাসিক, ত্রৈমাসিক ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। ❖ নিরীক্ষা আপত্তির রিপোর্জিটরি হালনাগাদ করা। ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব নিষ্ঠার সাথে পালন করা।
সেক্টর-৪	<ul style="list-style-type: none"> ❖ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল বাজেটরি এবং এক্সট্রা-বাজেটরি প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যালয় ও প্রকল্প/কর্মসূচীসমূহের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ড সম্পাদন। ❖ প্রশাসনিক সাধারণ কর্ম সম্পাদন করা। ❖ উপ-পরিচালক সেক্টর প্রধান হিসেবে সেক্টরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করে থাকে। ❖ আউট প্ল্যানিং ও অডিট সুপারভিশন কর্মসম্পাদন করা। ❖ উপ-পরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর উপর কিউএসি-১ এর কার্যক্রম গ্রহণ করা। ❖ AIR প্রয়োজনীয় যাচাই করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party বরাবর জারি করা। ❖ চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা। ❖ দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা। ❖ মাসিক, ত্রৈমাসিক ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। ❖ নিরীক্ষা আপত্তির রিপোর্জিটরি হালনাগাদ করা। ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।
সেক্টর-৫	<ul style="list-style-type: none"> ❖ পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল বাজেটরি এবং এক্সট্রা-বাজেটরি প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যালয় ও প্রকল্প/কর্মসূচীসমূহের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ড সম্পাদন করা। ❖ প্রশাসনিক সাধারণ কর্ম সম্পাদন করা। ❖ উপ-পরিচালক সেক্টর প্রধান হিসেবে সেক্টরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করে থাকে। ❖ আউট প্ল্যানিং ও অডিট সুপারভিশন কর্মসম্পাদন করা। ❖ উপ-পরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর উপর কিউএসি-১ এর কার্যক্রম গ্রহণ করা। ❖ AIR প্রয়োজনীয় যাচাই করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party বরাবর জারি করা। ❖ চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা।

শাখা	শাখা/সেক্টর-এর কর্মপরিধি
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা। ❖ মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। ❖ নিরীক্ষা আপত্তির রিপোর্জিটরি হালনাগাদ করা। ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।
সেক্টর-৬	<ul style="list-style-type: none"> ❖ সেক্টরসমূহ (১ - ৫) হতে প্রাপ্ত খসড়া পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত করা। ❖ CQAT সভায় এ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্ব পালন। ❖ অডিট রিপোর্ট প্রস্তুত ও ডাটাবেজ সংরক্ষণ করা। ❖ রিপোর্ট সংশোধন এবং বিজি প্রেসে চূড়ান্ত প্রিন্ট সংক্রান্ত কাজ করা। ❖ কৃষি মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অডিট রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদসমূহের ব্রডশীট জবাব সংক্রান্ত কাজ করা। ❖ পিএ কমিটির সভার চিঠিপত্র গ্রহণ/বিতরণ এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা। ❖ উপ-পরিচালক সেক্টর প্রধান হিসেবে সেক্টরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করে থাকে। ❖ সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।

দ্বিতীয় অধ্যায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

২.১ হাজিরা বই ও অফিস উপস্থিতি

সকল কর্মকর্তা কর্মচারি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে শাখায় রক্ষিত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন। শাখা সুপার কর্তৃক বিষয়টি কঠোরভাবে তদারকি ও পরিবীক্ষণ করতে হবে। শাখা সুপার অফিস শুরুর হওয়ার নির্ধারিত সময়ের পরে অনুপস্থিত কর্মচারীদের স্বাক্ষরের ছকে লাল ক্রসসহ শাখা অফিসারের নিকট হাজিরা খাতা প্রেরণ করবেন। হাজিরা খাতা ও ডিজিটাল এ্যাটেনডেন্স অনতিবিলম্বে উপপরিচালকের নিকট যাচাইয়ের জন্য শাখা অফিসার কর্তৃক প্রেরণ করবেন। উপপরিচালক হাজিরা খাতা প্রতিস্বাক্ষর করবেন। পরিচালক মহোদয় মাঝে মধ্যে হাজিরা খাতা যাচাই করবেন। বিলম্বে হাজিরা, কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ/অনুপস্থিতি ইত্যাদি অনিয়মের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হবে। প্রতিটি শাখা/সেক্টর হতে মাস শেষে অনুপস্থিতির তালিকা প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করতে হবে এবং পরিচালক বরাবর রিপোর্ট পেশ করতে হবে।

২.২ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

সিএজি অফিসের চাহিদা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে বিভিন্ন রিপোর্ট প্রেরণের জন্য অধিদপ্তরের ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.৩ শাখা পরিদর্শন

যুক্তিসঙ্গত কারণ অথবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করা যাবে না। শাখা অফিসার প্রতিদিন একাধিকবার তার অধীন শাখাসমূহ পরিদর্শন করবেন। শাখার বাহিরে গমনেচ্ছুক কর্মকর্তা কর্মচারি শাখা সুপারের অনুমতি গ্রহণপূর্বক শাখা ত্যাগ করতে পারবেন। প্রত্যেক শাখা/দল/অফিসে কর্মচারীদের গতিবিধি সংক্রান্ত রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং রক্ষিত রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারির নাম, বাহিরে গমনের কারণ, অফিস ত্যাগের সময় ও প্রত্যাবর্তনের সময় শাখা সুপার কর্তৃক লিপিবদ্ধ করতে হবে। মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা আকস্মিক পরিদর্শন করে রিপোর্ট পেশ করবেন।

২.৪ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর

দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারি অফিস আদেশ অনুযায়ী দায়িত্ব গ্রহণ করবেন এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকারি কর্মকর্তা অফিস আদেশ মোতাবেক দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন। নতুন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বের কর্মকর্তা হতে সকল দায়িত্ব বুঝে নিবেন। দায়িত্ব গ্রহণের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত কর্মবণ্টন তালিকা অনুযায়ী দায়িত্ব গ্রহণ করবেন।

২.৫ ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ

ক্যাশ বইয়ের মাধ্যমে একটি অফিসের আয়-ব্যয়ের চিত্র পাওয়া যায়। প্রতিটি লেনদেন যথাযথভাবে ক্যাশ বইয়ে এন্ট্রি করতে হবে এবং লেনদেন সংগঠিত হওয়ার তারিখে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। মাস শেষে মহাপরিচালক ক্যাশ বই যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন। ক্যাশ বইয়ের সাথে ব্যাংক বিবরণীর নিয়মিত রিকনসাইল করতে হবে।

২.৬ অভ্যন্তরীণ অডিট

বাজেট ব্যবস্থাপনা মূল্যায়নের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর প্রশাসন-১ কর্তৃক জারিকৃত আদেশবলে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি টিম [নির্বাচিত জনবল- ১ জন নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ১ জন সুপার ও ১ জন অডিটর] অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনা করে রিপোর্ট প্রদান করবেন। পরিচালক মহোদয় রিপোর্টের উপর মন্তব্য করবেন।

২.৭ বাজেট রেজিস্টার

আর্থিক বছরের শুরুতে বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে বাজেট রেজিস্টার চালু করতে হবে। এতে কোডভিত্তিক বরাদ্দের জন্য আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা সংরক্ষণ করতে হবে। খাতভিত্তিক খরচের সাথে সাথে ব্যয়কৃত মোট অর্থ মোট বাজেট হতে বিয়োগ করে জের টানতে হবে। বাজেট রেজিস্টারে মোট বরাদ্দ, মোট ব্যয় ও অবশিষ্ট বাজেট প্রদর্শিত হবে। এছাড়াও পূর্ববর্তী মাসের আয়-ব্যয় বিবরণী নিয়মিতভাবে প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করতে হবে। পরিচালক মহোদয় বাজেট রেজিস্টারে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

২.৮ সম্পদ, স্টক ও ডেড-স্টক রেজিস্টার

অফিসের স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পত্তির যথাযথ হিসাব স্টক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। যে কোনো সম্পত্তি ক্রয় করলে তা ব্যবহারের পূর্বে রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে। সম্পত্তির বিপরীতে ক্রয়ের মূল্য, তারিখ, ক্রয়ের কারণ, মালামালের সংখ্যা, স্পেসিফিকেশন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় তথ্যাদি রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কোনো সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য হলে তা ডেড স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এতে উল্লিখিত সম্পত্তি ক্রয়ের মূল্য, তারিখ, ব্যবহার অনুপযোগিতার তারিখ ইত্যাদি বিষয়গুলো উল্লেখ থাকবে।

সম্পদ, স্টক ও ডেড-স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী রেজিস্টারে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে:

ক্রমিক নং	অফিস সরঞ্জামাদির নাম	সংখ্যা	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয়ের মূল্য	অবস্থান	স্বাক্ষর /মন্তব্য
-----------	----------------------	--------	---------------	---------------	---------	-------------------

২.৯ শাস্তি

কোনো কর্মকর্তা কর্মচারিকে ‘সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮’ তে উল্লিখিত বিধিসমূহ পরিপালন ছাড়া কোনো প্রকার গুরু অথবা লঘু দন্ড প্রদান করা যাবে না। অফিসে আইন শৃঙ্খলাজনিত কোনো ঘটনা উপপরিচালক এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারের গোচরীভূত হলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসাবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপন করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই করবেন এবং যৌক্তিক বিবেচিত হলে তথ্যসম্বলিত প্রমাণপত্রাদি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। প্রশাসন-১ এ প্রাপ্ত তথ্যাদি পরীক্ষাপূর্বক প্রচলিত ‘সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮’ অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। শৃঙ্খলামূলক কেইসসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষার জন্য প্রশাসন-১ শাখার নিম্নে বর্ণিত ছকে একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কেইস প্রাপ্তির তারিখ ও বিবরণ	সাময়িক বরখাস্তের তারিখ	অভিযোগ জারির তারিখ	জবাবদানের শেষ তারিখ
-----------	------------	------------------------------	-------------------------	--------------------	---------------------

তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগের তারিখ	তদন্ত রিপোর্ট পেশ করার শেষ তারিখ	দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর তারিখ	কারণ দর্শানোর জবাবদানের শেষ তারিখ	চূড়ান্ত ব্যবস্থা সর্বশেষ যে তারিখে গ্রহণ করতে হবে	মন্তব্য
--------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	--	---------

২.৯ (ক) অভিযোগ নিষ্পত্তি

কোন কোন সময় বেতন, ভ্রমণ ভাতা, পদোন্নতি, বেতন নির্ধারণ, বর্ধিত বেতন প্রদান ইত্যাদি ব্যক্তিগত বিষয়সমূহের নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অস্বাভাবিক বিলম্ব হলে প্রশাসন শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে এবং অযৌক্তিক স্লিম্বসে

সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারির বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত বিষয়ে অভিযোগ সংক্রান্ত একটি পৃথক রেজিস্টার প্রশাসন শাখার অধীক্ষক রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং প্রতি বিষয়ে কী ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে তা উল্লেখপূর্বক সপ্তাহের শেষ দিন শাখা কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।

২.১০ তথ্য কর্মকর্তা নিয়োগ

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী প্রশাসন-১ শাখার নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তথ্য কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১১ কর্মবন্টন

মহাপরিচালক

- প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করা।
- অডিট পরিকল্পনা, অডিট কর্মসূচি অনুমোদন ও সার্বিক তত্ত্বাবধায়ন করা।
- অধিদপ্তরের নীতিমালা প্রণয়ন ও পেশাগত (টেকনিক্যাল) বিষয়ে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের আদেশ/নির্দেশনা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা।
- বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত আইন, বিধি, প্রবিধি, সার্কুলার ও প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী অধিদপ্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- অধিদপ্তরের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সুষ্ঠু কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
- অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে সম্ভাব্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক সুনির্দিষ্ট নির্দেশ জারি করা।
- উদ্ভূত যে কোনো সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের কাজ কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির দায়িত্ব পালন করা।
- AIR অনুমোদন করা।
- খসড়া SFI অনুচ্ছেদ অনুমোদন করা।
- (ক) SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (PAO)/ সচিব বরাবর আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ করা।
- (খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা-সরকারি পত্র প্রেরণের পর SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ করার জন্য প্রেরণ করা।
- চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- CQAT এ অংশগ্রহণ এবং পান্ডুলিপি উপস্থাপন করা।
- বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটি (PAC), সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি (PEC), সরকারি হিসাব পর্যালোচনা কমিটি, সরকারি নিয়ন্ত্রিত কমিটি (PUC) এবং অনুরূপ কমিটিতে উপস্থিত থাকা এবং তাঁদের প্রদেয় অনুশাসন/পরামর্শ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।
- পরিচালক এর বার্ষিক গোপনীয় রিপোর্ট প্রস্তুত ও উপপরিচালকগণের গোপনীয় রিপোর্টে প্রতিস্বাক্ষর করা।
- প্রাক্কলন ও বাজেট তাঁহার স্বাক্ষরে প্রেরিত হবে। তিনি বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন যাতে নতুন পদ সৃষ্টি ও প্রচলিত পদসমূহ বহাল রাখার সমর্থনে যথেষ্ট যৌক্তিকতা থাকে।
- প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারীদের নিয়োগ।

পরিচালক

- অধিদপ্তরের সাধারণ প্রশাসনিক কাজসহ যাবতীয় কাজ তদারকি করা।
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালকের অনুপস্থিতিতে বা ছুটিতে থাকলে তাঁর রুটিন দায়িত্ব পালন করা।
- অডিট কর্মসূচি প্রণয়ন, অনুমোদন, অডিট দলকে ব্রিফিং, মনিটরিং ও পরিদর্শন কার্যক্রম মনিটরিং করা।
- QAC-2 (Quality Assurance Committee) সম্পন্ন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারির ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
- অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

- ইন-হাউস প্রশিক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের দায়িত্ব এবং বাজেট মিটিং এ অংশগ্রহণ করা।
- বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করা।
- বিধি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।

উপপরিচালক

- সেক্টরের বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
- অডিট প্ল্যান প্রণয়ন করে অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- মাঠ পর্যায়ে অডিট কাজ সম্পন্ন করা।
- সেক্টরের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন।
- অডিটদলের কার্যক্রমের মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- কিউএসসি-১ এর মাধ্যমে অডিট দল থেকে প্রাপ্ত AIR মূল্যায়ন করা এবং ইস্যু করা।
- দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।
- অডিট প্ল্যান প্রণয়ন এবং অডিট কর্মসূচী করা।
- মাঠ পর্যায়ে অডিটে অংশগ্রহণ, পরিচালন এবং রিপোর্ট প্রদান করা।

সহকারী পরিচালক

- সেক্টরের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন।
- দ্বি-পক্ষীয়/ ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ ও মতামত প্রদান করা।
- নথি উপস্থাপনে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব পেশ করা।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা।
- পিএসসি, মন্ত্রণালয়, সিএজি ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যাবতীয় পত্র যোগাযোগ তদারকি ও সহায়তা প্রদান করা।
- মাঠ পর্যায়ের অডিট টিমের কার্যক্রম পরিদর্শন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

- নিরীক্ষা দলে উপদলনেতা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- সরাসরি অডিট কাজে সম্পৃক্ত হয়ে বিধি বিধানের আলোকে আপত্তি উত্থাপন করা।
- দ্বি-পক্ষীয়/ ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ ও মতামত প্রদান করা।
- পিএসসি, মন্ত্রণালয়, সিএজি ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যাবতীয় পত্র যোগাযোগ তদারকি ও সহায়তা প্রদান করা।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা।
- নথি উপস্থাপনে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।

এসএএস অধীক্ষক

- পদস্থাপিত শাখায় কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।
- নিরীক্ষা দলে সদস্য হিসাবে প্রত্যক্ষভাবে আপত্তি উত্থাপনে অংশগ্রহণ।
- অডিটর কর্তৃক উপস্থাপিত যাবতীয় খসড়া পরিবর্তন/ সংযোজন করা।
- যথাসময়ে যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্নস উপস্থাপন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।

অডিটর

- বিধিবদ্ধ আইন ও সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত আদেশের আলোকে অডিট করে অনিয়ম উল্লেখপূর্বক আপত্তি উত্থাপন করা এবং এ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের আদান প্রদান করা।
- গুরুত্ব অনুযায়ী আপত্তির শ্রেণীবিন্যাসপূর্বক SFI, Non SFI, রিপোর্টভুক্ত হিসেবে প্রাথমিকভাবে চিহ্নিত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ করা।
- আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে নিষ্পত্তির সুপারিশ করা।
- প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরি, বদলি, শৃঙ্খলামূলক কেইস পর্যালোচনা কাজে খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।

ক্যাশিয়ার

- কর্মচারীদের মাসিক বিল, টিএ বিল, অগ্রিম প্রদান এবং আনুষঙ্গিক বিলের দাবিসহ অন্যান্য যে কোনো বিলের দাবির টাকা স্ব স্ব পরিশোধ মাধ্যমে (যেমন ইএফটি, ডিডিও এর মাধ্যমে বিল পেশ, মাইকার চেক, এ-চালান) পরিশোধ করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ব্যাংকের সাথে যাবতীয় লেনদেন ও হিসাব সংরক্ষণ করা।
- ক্যাশ বই সংরক্ষণ ও হিসাব আইবাসে এন্ট্রি করে দৈনিক আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ এবং মাস শেষে মহাপরিচালকের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করা।
- পরিশোধিত বিল ভাউচার সংরক্ষণ করা।
- বাজেট সম্পর্কিত তথ্য আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।

সার্টলিপিকার

- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যাবতীয় অফিসিয়াল চিঠিপত্রের খসড়া প্রস্তুত ও আদান-প্রদান করা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রোগ্রামের বিষয়ের নোট রাখা এবং তা যথাসময়ে স্মরণ করানো।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।

ড্রাইভার

- গাড়ি চালনার কাজে নিয়োজিত থাকা।
- গাড়ির লগ বই সংরক্ষণ করা।
- গাড়ি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান।

দপ্তরী

- প্রয়োজনীয় পুস্তক, পান্ডুলিপি, নথিপত্রসহ যে কোনো সেলাই ও বাধাইয়ের কাজ করা।
- গোপনীয় চিঠিপত্র সিলগালা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি পালন করা।

অফিস সহায়ক

- নথিপত্র আনা নেয়াসহ সংশ্লিষ্ট শাখা ও কর্তৃপক্ষের তাৎক্ষণিক নির্দেশ পালন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি পালন করা।

পরিচ্ছন্নতা কর্মী

- অফিসের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের রুম পরিষ্কার রাখা।
- অফিসের বারান্দা ও ফাঁকা জায়গা ঝাড়ু দেয়াসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
- অফিসের টয়লেট ও বাথরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি পালন করা।

গার্ড

- সার্বক্ষণিক অফিসের যাবতীয় নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করা।
- সরকার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি পালন করা।

তৃতীয় অধ্যায় অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস পদ্ধতি

মহাপরিচালক, পরিচালক এবং উপপরিচালকগণ অফিসের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের ম্যানুয়াল অব স্ট্যান্ডিং অর্ডার (MSO) এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশ পরিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তাঁর অধীনস্থদের উদ্দেশ্যে সম্পূর্ণ নির্দেশ জারি করতে পারবেন।

পত্র প্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ

অধিদপ্তরের প্রাপ্ত সকল পত্র প্রশাসন-১ শাখায় ডায়েরিভুক্ত হবে এবং উক্ত শাখা হতে বাছাই করে তা মহাপরিচালকের নিকট সাধারণ ও বিশেষ ডায়েরি হিসাবে উপস্থাপন করতে হবে। জরুরি বিবেচনায় সরাসরি মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করা যাবে। মহাপরিচালকের স্বাক্ষরের পর পরিচালকের নির্দেশনায় সংশ্লিষ্ট শাখা বা সেক্টরে বন্টন করতে হবে। পত্র জারিকরণের ক্ষেত্রে প্রশাসন-১ শাখায় কেন্দ্রীয়ভাবে ডেসপ্যাচ করতে হবে। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদসমূহের জবাব রেসপন্সিবল পার্টি হতে গ্রহণ, জবাব প্রেরণ ও আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ, পত্রজারি, ইত্যাদি কাজসমূহ AMMS 2.0 এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হবে। ডিজিটাল নথির মাধ্যমে নিজ অফিসের মধ্যে ও অন্যান্য অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ করা হবে।

কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁর নিকট পাঠাতে হবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে এরূপ পত্রাদি তাঁর স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নামে পাঠাতে হবে। ‘সরকারি দপ্তরে গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা’ শীর্ষক পুস্তিকার নির্দেশনাসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশসমূহ অনুসারে ‘অতি গোপনীয়’, ‘বিশেষ গোপনীয়’, ‘গোপনীয়’ অথবা ‘সীমিত’ চিহ্নিত পত্রাদি বাছাই করতে হবে। অন্যান্য খাম সাধারণ শাখায় খোলা হবে এবং শাখা ভিত্তিক বাছাই করতে হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বন্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে। যে সকল চিঠিপত্র মহাপরিচালক, পরিচালকের নজরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে, সেগুলো সরাসরি তাদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (Top Priority), ‘অবিলম্বে’ (Immediate), অথবা জরুরি (Urgent) চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ইমেইল সম্পর্কে যথাযথ গুরুত্ব সহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকবে। সকল কর্মকর্তা সদ্যঃপ্রাপ্ত পত্রাদিকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদির মধ্যে যেগুলি বরাত সূত্র ব্যতিরেকে নিষ্পন্ন করতে পারেন সেগুলো রেখে অন্যগুলো দ্রুত সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরত পাঠাবেন। ছুটির দিবসগুলিতে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

পারমানেন্ট ফাইল

পারমানেন্ট ফাইলে সচরাচর এমন সব তথ্য (অব্যাহতভাবে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে যা নিরীক্ষককে নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নানা রকম অ্যাসাইনমেন্ট সম্পাদনে সহায়তা করে। একটি পারমানেন্ট ফাইলে কমপক্ষে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ থাকবে হবে:

- নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের আইনি এবং সাংগঠনিক কাঠামো;
- প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত বর্ণনা;
- অপরিহার্য আইনি দলিলাদি, চুক্তি (যেমন- ঋণ চুক্তি) এর কপি অথবা সারাংশ, নিরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ এবং প্রাসঙ্গিক কার্য বিবরণী ;
- প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুসৃত তৎপর্যপূর্ণ একাউন্টিং পলিসি সংক্রান্ত নোট।

অডিট প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভের জন্য পারমানেন্ট ফাইল একটি গুরুত্বপূর্ণ রেফারেন্স। কাজেই এই ফাইল বছরে অন্তত একবার রিভিউ করা উচিত যেন অপ্রচলিত হয়ে যাওয়া ম্যাটেরিয়াল সরিয়ে ফেলা হয় এবং সর্ব সম্প্রতি সম্পাদিত নিরীক্ষা হতে প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্ট অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ডকুমেন্ট সংরক্ষণ/অব্যাহত রাখা সংক্রান্ত প্রবিধি অনুসারে প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ সংরক্ষণ/অব্যাহত রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট এনটিটি নিরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা টিমকে পারমানেন্ট ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে এবং ফাইল আকারে গুছিয়ে রাখতে হবে। [সিএ গাইডলাইনস ১৫.৪(ক)]

কারেন্ট ফাইল

- কারেন্ট ফাইলে কোনো একটি সুনির্দিষ্ট নিরীক্ষা বা সময়কাল এর জন্য সহায়ক ডকুমেন্টেশন (একটি একক সময়ের জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে। কারেন্ট ফাইলে নিম্নোক্ত তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:
- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে
- ঝুঁকি মূল্যায়ন ডকুমেন্টেশন
- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য যে কোনো রেকর্ড
- পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রসিডিউর
- নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রিত বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা কোয়েরি এবং নিরীক্ষা মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে
- নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রিকালে সংগৃহীত সকল নিরীক্ষা এভিডেন্স
- কনফারমেশন এবং রিপ্রেজেন্টেশন সম্পর্কিত পত্র
- নিরীক্ষা প্রমাণক এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ
- প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্ত
- প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্টের রেকর্ড
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট হতে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলি
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি
- খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্ট
- চূড়ান্ত পরিদর্শন রিপোর্ট [সিএ গাইডলাইনস ১৫.৪(খ)]

গার্ড ফাইল

সরকারি নিয়ম অনুযায়ী যে সকল ডকুমেন্টস (পরবর্তী ব্যবহারের লক্ষ্যে) স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য সে সকল ডকুমেন্টস গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রশাসন-১ এবং ২ শাখায় গুরুত্বপূর্ণ আদেশ, সার্কুলার, প্রজ্ঞাপন, বিধি, নির্দেশিকা বা আইন এর গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া প্রত্যেক সেক্টর আলাদাভাবে গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করবে।

ই-মেইল, ডিজিটাল নথি, AMMS 2.0, হোয়াটস অ্যাপ (WhatsApp) ও ওয়েবসাইটের ব্যবহার

সরকারি যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইল ও ডিজিটাল নথির ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করতে হবে। দাপ্তরিক পত্রাদি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ডিজিটাল নথি, AMMS 2.0 এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। চিঠিপত্রে স্বাক্ষরের ক্ষেত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নাম, পদবি ও ই-মেইলের ঠিকানা প্রদান করবেন। অফিসিয়াল হোয়াটস অ্যাপ (WhatsApp), ই-মেইল, ইনবক্স ডিজিটাল নথি, AMMS 2.0 আইডি নিয়মিত চেক করতে হবে। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.agriaudit.org.bd এ হালনাগাদ তথ্য আপলোড করার ক্ষেত্রে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। সর্বশেষ তথ্যাবলি সংযোজন করতে হবে। বিভিন্ন আইন-কানুন ও বিধি-বিধান ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। অধিদপ্তরের বিভিন্ন অডিট রিপোর্ট ওয়েবসাইটে নিয়মিত আপলোড করতে হবে। প্রশাসন-১ শাখার অডিট ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এ দায়িত্ব পালন করবেন এবং ওয়েবসাইটের পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। অফিসের নিজস্ব যোগাযোগ মাধ্যম যেমন: ই-মেইল, হোয়াটসঅ্যাপ ও অন্যান্য মাধ্যম ব্যবহারে 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৬' অনুসরণ করা হবে।

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর

সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়

অডিও ভিজুয়াল ও প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময় কার্যক্রম পরিচালিত হবে। সভা শেষে কার্যবিবরণী প্রকাশ করতে হবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময় কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে।

নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

সরকারি কর্মচারী (আচরণবিধি), ১৯৭৯ ধারা-১৮ অনুযায়ী কোনো সরকারি কর্মচারি কর্তৃপক্ষের সম্মতি ব্যতীত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তাঁর কর্তব্যরত অবস্থায় বা অন্য সূত্রে প্রাপ্ত, প্রস্তুতকৃত কিংবা সংগৃহীত দলিলপত্রাদি অন্য বিভাগের কোনো সরকারি কর্মচারিকে বা বেসরকারি ব্যক্তিকে অথবা কোনো সংবাদ সংস্থাকে সরবরাহ করতে পারবেন না। এরূপ অননুমোদিত যোগাযোগ অফিস সংক্রান্ত সরকারি গোপন আইন, ১৯২৩ অনুযায়ী অপরাধ হিসাবে গণ্য। সাধারণভাবে কোনো নিরাপত্তা বিধি লঙ্ঘনজনিত এবং বিশেষভাবে কোনো গোপনীয়তা প্রকাশ সম্পর্কিত বিষয় জ্ঞাত হওয়া মাত্রই অনতিবিলম্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের গোচরে নেওয়া সরকারি কর্মচারির কর্তব্য। প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষার জন্য বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন।

অফিস লাইব্রেরি/গ্রন্থাগার

পর্যাপ্ত বই পুস্তকের সংস্থানসহ অফিস লাইব্রেরি রয়েছে। এতে অধিদপ্তরের নিরীক্ষা কার্যাবলি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় বিভিন্ন আইন-কানুন, বিধি-বিধান, প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ডস, গাইডলাইনস সংশ্লিষ্ট পুস্তকের পাশাপাশি অন্যান্য বই থাকতে পারে। এছাড়াও এখানে নিরীক্ষার আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন ও দৈনিক পত্রিকা এবং বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ, সাহিত্য ও সংস্কৃতি বিষয়ক বই পুস্তক রয়েছে। অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ প্রয়োজন অনুযায়ী বই ব্যবহার করবেন। এজন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। একজন লাইব্রেরিয়ান নিয়োগ দেয়া হবে। তিনি বই পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরি, রেজিস্টার সংরক্ষণসহ লাইব্রেরি সংশ্লিষ্ট বিষয় দেখাশোনা করবেন।

রেকর্ড সংরক্ষণ

সরকারি রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ইলেক্ট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করার লক্ষ্যে বিদ্যমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি স্বয়ংক্রিয় ব্যাক-আপ পদ্ধতি ও অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা/দপ্তরসমূহের মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য ইলেক্ট্রনিক রেকর্ড যথা: গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করতে হবে।

৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা

অফিস ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হলো নথি ব্যবস্থাপনা। প্রতিটি নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। অপ্রয়োজনীয় বক্তব্য পরিহার করতে হবে। প্রেরিতব্য পত্রের খসড়ায় যথাযথ মন্তব্য সন্নিবেশিত করতে হবে। পত্রে সুনির্দিষ্ট সূত্র উল্লেখ থাকতে হবে। নথিতে যথাযথভাবে পৃষ্ঠা নম্বর সন্নিবেশিত করতে হবে। নোটে যথাযথভাবে অনুচ্ছেদ নম্বর দিতে হবে। নোটের ধারাবাহিকতা বজায় থাকবে। বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় আদেশাবলি উল্লেখ করতে হবে। নোটে প্রস্তাবনার আলোকে সম্ভাব্য খসড়াসহ নথি পেশ করতে হবে।

নতুন নথি খোলা

সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে নতুন নথি খোলা যেতে পারে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে নথিতে একটি ডিজিটাল নম্বর প্রদান এবং নথি নিবন্ধন বহিতে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পত্র ও তার সংলগ্নগুলোর শীর্ষদেশের ডানপাশে পেন্সিল অথবা কলম দিয়ে প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখবেন। পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকবে। নথিতে সংক্ষিপ্ত অথচ শুদ্ধ এবং নথিস্থ বিষয়বস্তুর যথাযথ বিবরণসূচক একটি শিরোনাম অথবা নাম দেওয়া হয়।

ডিজিটাল নথি নম্বর

নথির সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিটি প্রবর্তন করা হয়েছে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।

ডিজিটাল নথি নম্বর প্রদানের পদ্ধতি:

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড: দুই অঙ্ক বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে।
- (খ) সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র কোড: দুই ডিজিটের কোড নম্বর ব্যবহার করা হয়।
- (গ) জিওগ্রাফিক (জিও) কোড: এই কোড চার অঙ্ক বিশিষ্ট হবে। এটি নথি নম্বরের তৃতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে।
- (ঘ) শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড: তিন অঙ্ক বিশিষ্ট এ কোড নম্বর নথি নম্বরের চতুর্থ অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। এটি প্রতিটি দপ্তরের শাখা নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হবে।
- (ঙ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড: এ কোড নম্বর দুই অঙ্ক বিশিষ্ট হবে। প্রতিটি সরকারি দপ্তরে কার্যক্রম ভিন্ন ভিন্ন হয়ে থাকে। বিষয় ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড স্ব-স্ব দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রশাসন নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে এবং তা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করবে।
- (চ) নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড: এই কোড তিন অঙ্ক বিশিষ্ট হবে। প্রতি বছরের শুরুতে নথির ক্রমিক সংখ্যা বিষয়ভিত্তিক নতুনভাবে ০০১ (এক) থেকে শুরু করতে হবে।
- (ছ) নথি খোলার সাল অনুযায়ী শেষ দুই ডিজিট সন্নিবেশিত হবে। এরপর চিঠি ইস্যু নম্বর ব্যবহার করতে হবে। ইস্যু নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নয়। ডিজিটাল নথি নম্বরের কোনো ঘর কোনো দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য না হলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য দিয়ে পূরণ করতে হবে।

এ অধিদপ্তরের নথি খোলার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

	০০১	সেক্টর-১	বিষয়ভিত্তিক	শাখার নথি নম্বর
৮২.১৮.০০০০	০০২	সেক্টর-২	কমন বিষয়সমূহ	নথি নম্বর শাখাভিত্তিক
	০০৩	সেক্টর-৩	কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারণ	ও পাশাপাশি
	০০৪	সেক্টর-৪	করতে হবে। অন্যান্য	কেন্দ্রীয়ভাবেও
	০০৫	সেক্টর-৫	বিষয় শাখা কর্মকর্তা	সংরক্ষণ করতে হবে।
	০০৬	সেক্টর-৬	নির্ধারণ করবেন।	
	০০৭	প্রশাসন-১		
	০০৮	প্রশাসন-২		

নথি উপস্থাপন

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হলে নথিতে প্রতিটি বিষয় যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। সাধারণভাবে নথির নোটাংশ ও পত্রাংশ একই নথি কভারে অথবা ফোল্ডারে রাখতে হবে। তবে পত্রের সংখ্যা বেশি হলে পৃথক কভারে মূল নথির সাথে সংযুক্ত করে রাখা যেতে পারে। নথির কভারের ডানপাশে পত্রাংশ এবং বামপাশে নোটাংশ ট্যাগ করে রাখতে হবে। নথিস্থ নোট অথবা পত্রাদি ১০০ পৃষ্ঠার বেশি হলে, এগুলো সেলাই করে প্রথম খন্ড হিসেবে চিহ্নিত করতে হবে। এ বিষয়ের উপর বাড়তি অন্যান্য কাগজপত্র এ নথির নতুন খন্ডে অন্তর্ভুক্ত হয়ে দ্বিতীয় খন্ড হিসেবে চিহ্নিত হবে এবং একইভাবে অগ্রসর হবে। প্রাসঙ্গিক পুস্তকাদি নথির সাথে উপস্থাপন করা হবে না। তবে এ ধরনের

প্রাসঙ্গিক পৃষ্ঠাগুলোর ফটোকপি নথিতে সংযুক্ত করা হবে। ব্যবস্থাপনার সর্বনিম্ন পর্যায় থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিটি পর্যায়ে স্ব স্ব মন্তব্য সহকারে নথি অগ্রগামী করতে হবে। নথিতে উপস্থাপিত খসড়া যথাসম্ভব নির্ভুল হতে হবে। যে কোনো নোটাংশে ও খসড়ায় অপ্রয়োজনীয় বাক্য পরিহার করতে হবে। অনাবশ্যিক কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। প্রতিটি নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় খসড়া এবং নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। খসড়ায় অফিসের নাম, স্মারক নং, প্রাপক, বিষয়, সূত্র, স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম-পদবী-ফোন নং ইত্যাদি বিষয় যথাযথভাবে সন্নিবেশিত থাকতে হবে।

নোট লিখন

প্রতিটি নথিতে নোট উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। নোটে সকল অনুসরণীয় বিধি, নিয়ম-কানুন, কার্যপদ্ধতি, পরিসংখ্যান, সিদ্ধান্তসমূহ, পূর্ব নজির এবং সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উল্লেখ থাকবে। নোটে অনাবশ্যিক কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। নোটশীটে এক-পঞ্চমাংশ মার্জিন রেখে কম্পিউটার টাইপে লিপিবদ্ধ করতে হবে। নোটে অপ্রয়োজনীয় বক্তব্য পরিহার করতে হবে। সুনির্দিষ্ট সূত্র ও স্মারকের বিপরীতে নোটসহ নথি পেশ করতে হবে। নোটে বিবেচ্যপত্রাদি যথাযথভাবে পৃষ্ঠা নম্বরসহ সন্নিবেশিত করতে হবে। নোটে যথাযথভাবে অনুচ্ছেদ নং দিতে হবে। বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় আদেশাবলি উল্লেখ করতে হবে। নোটে প্রস্তাবনার আলোকে সম্ভাব্য খসড়াসহ নথি পেশ করতে হবে। কোনো বিষয়ে নথিতে নোট প্রদানকালে নোট যদি একাধিক পৃষ্ঠার হয় তাহলে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করে শেষ পৃষ্ঠায় সীলমোহরসহ স্বাক্ষর করবেন। নথির নোটশিট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি কম্পিউটারে টাইপের সময় Sutonny OMI/ Nikosh ফন্টে লিখতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কোনো বিষয়ে নোট লিখে নোট শিটের বামপাশে স্থায়ী নাম ও পদনাম প্রদর্শনপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং একই লাইনের ডান পাশে শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করে নথি পেশ করবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বোক্ত নোটের সাথে একমত হন এবং মনে করেন যে, তিনি নিজেই বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষমতাপ্রাপ্ত, তবে তিনি তারিখসহ স্বাক্ষর করে সীলমোহর প্রদান করে নথি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নোটের সাথে একমত হন অথবা নিজেই কোন বিষয়ে নোট লিখেন এবং মনে করেন যে, তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ নেয়া প্রয়োজন, তা হলে তিনি তার চিহ্নিত পদনামের উপর তারিখসহ স্বাক্ষর করে সীল প্রদানপূর্বক একই লাইনে ডানপাশে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করে তার নিকট নথিটি পাঠাবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রদত্ত নোটের সাথে একমত না হন এবং মনে করেন যে, তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ নেয়া প্রয়োজন তা হলে তিনি তার মতামত লিপিবদ্ধ করে নথিটি উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। নথির কোনো উর্ধ্বমুখী গতির সময় ডানপাশে এবং নিম্নমুখী গতির সময় বামপাশে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করতে হবে। সকল নোট শোভন ও মার্জিত শব্দ প্রয়োগে লিখতে হবে। ব্যক্তিগত মন্তব্য, আবেগ ও বাহ্যিক পরিহার করে নিরপেক্ষভাবে নোট প্রদান করতে হবে। কোন বিষয়ের নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করতে অথবা কোন জরুরি প্রয়োজনে একই অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে অনানুষ্ঠানিক আলাপ-আলোচনা করবেন। টেলিফোনেও আলাপ করা যাবে। তবে গোপনীয় বিষয় আলোচনা করা যাবে না।

খসড়া লিখন

নথিতে উপস্থাপিত খসড়া যথাসম্ভব নির্ভুল হতে হবে। ব্যবস্থাপনার সর্বনিম্ন পর্যায় থেকে নথি উপস্থাপনপূর্বক অগ্রগামী করতে হবে। প্রতিটি পর্যায়ে স্ব স্ব মন্তব্য সহকারে নথি অগ্রগামী করতে হবে। যে কোনো খসড়ায় অপ্রয়োজনীয় বাক্য ব্যবহার যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। খসড়ার মন্তব্য বিবেচ্য পত্রের আলোকে প্রদান করতে হবে। অনাবশ্যিক কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। প্রতিটি নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় খসড়ার বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। খসড়ায় অফিসের নাম, স্মারক নং, প্রাপক, বিষয়, সূত্র, স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম-পদবী-ফোন নং ইত্যাদি বিষয় যথাযথভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। খসড়ায় বানান, শব্দ চয়ন ও বাক্য গঠনের প্রতি বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে।

রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং

নথিতে বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি, আদেশাবলি ইত্যাদি চিহ্নিত করার জন্য রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং গুরুত্বপূর্ণ। সুনির্দিষ্ট সূত্র ও স্মারকের বিপরীতে নোটসহ নথি পেশ করতে হবে। নোটে বিবেচ্যপত্রাদি যথাযথভাবে পৃষ্ঠা নম্বরসহ সন্নিবেশিত করতে হবে। নোটে যথাযথভাবে অনুচ্ছেদ নং দিতে হবে। বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় আদেশাবলি উল্লেখ করতে হবে।

ফেয়ার কপি চেকিং ও স্বাক্ষর

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর নথিতে উপস্থাপিত খসড়ার ফেয়ার কপি ভালোভাবে পরীক্ষা করে নির্ধারিত কর্মকর্তা পত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং পত্রটি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অবগতি পত্রসমূহও পৃথকভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরণ করতে হবে।

নথির গতিবিধি

নথির গতিবিধি মনিটরিং এর জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতি ধাপে নথি অগ্রায়ন বা শাখায় ফেরত প্রদানের সময় সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি করে তারপর নথি প্রেরণ করতে হবে। এর ফলে যে কোনো নথির অবস্থান খুব সহজেই শনাক্ত করা সম্ভব হবে। নথি অগ্রায়ন এর তারিখ এবং গ্রহণকারী বা প্রেরণকারী স্বাক্ষরের তারিখসহ কলাম উল্লেখ থাকতে হবে। এর ফলে নথি অবস্থানের সময়কাল নির্ধারণ সম্ভব হবে এবং সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

নথি হারানো

কোনো শাখায় নথি হারানো গেলে দূত শাখা কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। নথির গতিবিধি মনিটরিং রেজিস্টার দেখে নথির সর্বশেষ অবস্থান শনাক্ত করার চেষ্টা করতে হবে। নথি কার তত্ত্বাবধানে ছিল তা শাখা কর্মকর্তা যাচাই করে দেখবেন। নথি হারানোর কারণ অনুসন্ধান করতে হবে। এতে কোনো গাফিলতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে নথি হারানো সংক্রান্ত একটি নোটিশ জারি করতে হবে।

পত্রজারি ও তাগিদপত্র

অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর নথিতে উপস্থাপিত খসড়ার ফেয়ার কপি ভালোভাবে পরীক্ষা করে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রটি স্বাক্ষরিত হওয়ার পর পত্রটি সংশ্লিষ্ট কার্যালয় বরাবর জারি করতে হবে। অবগতি পত্রসমূহও পৃথকভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরণ করতে হবে। পত্র জারির পর সময় সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণ করা প্রয়োজন হতে পারে। এক্ষেত্রে মূল পত্রের স্মারক নম্বর উল্লেখ করে পুনরায় সময় প্রদান করে পত্রের জবাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ করতে হবে। কোনো জবাব না পাওয়া গেলে কর্তৃপক্ষ বিষয় অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.৩ ডি-নথির প্রচলন

ফেব্রুয়ারি ১৯, ২০২৩ খ্রি. তারিখে সকল অডিট অধিদপ্তরসমূহের মধ্যে কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরে প্রথম ডি-নথির আনুষ্ঠানিক সূচনা হয়। মূলত A2i (Access to Information) প্রজেক্ট কর্তৃক ই-ফাইলিং এর সাথে সমন্বিতভাবে অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম বর্তমানে ডি-নথির মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির স্ব স্ব আইডি দিয়ে ডি-নথির কার্যক্রম পরিচালনা করবে এবং প্রতি মাসের শেষে প্রশাসন-১ কর্তৃক ডি-নথিতে সম্পন্নকৃত অগ্রগতি প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট পেশ করবে।

চতুর্থ অধ্যায় কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ কর্মী নিয়োগ

সরকারি চাকুরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৫৯ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার কর্তৃক জারিকৃত বিধিমালা [বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং উহার অধীন দপ্তর/বিভাগসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) ও কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এর নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩] মোতাবেক নিয়োগ প্রদান করা হয়।

নিয়োগ পদ্ধতি

উপর্যুক্ত বিধিমালার বিধি ৩, ৪ ও ৫ মোতাবেক নিম্নোক্ত ৩টি উপায়ে নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ প্রদান করা হয়:

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে এবং
- (গ) পদায়নের মাধ্যমে

(ক) সরাসরি নিয়োগ

- (১) কমিশনের সুপারিশ ব্যতিরেকে কমিশনের আওতাভুক্ত কোনো পদে কোনো ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা যাবে না।
- (২) নিয়োগকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটি বা নির্বাচন কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কমিশনের আওতা বহির্ভূত কোনো পদে সরাসরি নিয়োগ করা যাবে না।

(৩) উপ-বিধি (২) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, নিয়োগকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটি বা নির্বাচন কমিটি মৌখিক ও লিখিত পরীক্ষার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগের সুপারিশ করবে। তবে শর্ত থাকে যে, ২০তম গ্রেডভুক্ত কোনো পদে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে কিনা তা নিয়োগকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

(৪) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য কোনো ব্যক্তি যোগ্য বলে বিবেচিত হবে না, যদি তিনি-

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইল না হন
ও

(খ) এরূপ কোনো ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নন।

(৫) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগ করা যাবে না, যদি-

(ক) এতদুদ্দেশ্যে বাচাইকৃত ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড অথবা ক্ষেত্র বিশেষে, তৎকর্তৃক মনোনীত কোনো মেডিকেল অফিসার এই মর্মে প্রত্যয়ন না করেন যে, উক্ত ব্যক্তি স্বাস্থ্যগতভাবে অনুরূপ পদে নিয়োগযোগ্য এবং তিনি এইরূপ কোনো দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না, যাহা সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনে কোনো ব্যাঘাত সৃষ্টি করতে পারে এবং

(খ) এতদুদ্দেশ্যে বাচাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে তদন্ত না হয়ে থাকে অথবা তদন্ত হলে, তদন্তের ফলে দেখা যায় যে, প্রজ্ঞাপত্রের চাকুরিতে নিযুক্তির জন্য তিনি উপযুক্ত নন।

(৬) কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা যাবে না, যদি তিনি-

(ক) উক্ত পদের জন্য কমিশন কর্তৃক বা নিয়োগকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি'সহ যথাযথ ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন এবং

(খ) সরকারি চাকুরি কিংবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরিতে নিয়োজিত থাকলে, স্বীয় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

(৭) সরকারি চাকুরি বা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরিতে নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন করে নিয়োগপ্রাপ্ত হলে উক্ত নিয়োগ নব-নিয়োগ হিসেবে গণ্য হবে এবং তার পূর্ব চাকুরিকাল শুধু পেনশন ও বেতন সংরক্ষণের জন্য গণনাযোগ্য হবে এবং জ্যেষ্ঠতা বা অন্য কোনো আর্থিক সুবিধাদির জন্য উক্ত কর্মকাল গণনাযোগ্য হবে না।

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ

(১) এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি বা নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, কমিশনের আওতাভুক্ত কোনো পদে কমিশনের সুপারিশ ব্যতিরেকে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাবে না।

(২) যদি কোনো ব্যক্তির চাকুরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয়, তবে তিনি কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।

(৩) কোনো অস্থায়ী পদে এই বিধিমালার বিধান অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদান করা যাবে, তবে উক্ত পদোন্নতি অস্থায়ী হবে এবং সংশ্লিষ্ট পদ স্থায়ী হলে উক্ত পদোন্নতি স্থায়ী হবে।

তফসিল

[বিধি-২(গ) দৃষ্টব্য]

ক্র. নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১	(ক) অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার (খ) ডেপুটি অ্যাসিস্ট্যান্ট ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার		পদোন্নতির মাধ্যম	(ক) এসএএস সুপারিনটেনডেন্ট পদে অন্যান্য ৩ (তিন) বছর চাকুরি এবং (খ) এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২	এসএএস সুপারিনটেনডেন্ট	৩০ বছর	মোট পদের শতকরা- (ক) ৮০ ভাগ পদ বিভাগীয় হিসাবরক্ষক পদ হতে পদায়ন বা অডিটর পদ হতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং (খ) ২০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদায়নের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি এবং (খ) এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ অন্যান্য ৩ (তিন) বছরের চাকুরির অভিজ্ঞতাসম্পন্ন বিভাগীয় হিসাবরক্ষকগণের মধ্য হতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে। তবে শর্ত থাকে যে, বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বিশেষ বিবেচনায় বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের পরামর্শক্রমে এসএএস ২২

ক্র. নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				<p>পরীক্ষায় উত্তীর্ণের শর্ত শিথিল করতে পারবেন।</p> <p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ:</p> <p>তবে শর্ত থাকে যে, এসএএস পরীক্ষায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক/সমমানের ডিগ্রিসহ অডিটর পদে অনূন্য ৩ (তিন) বছরের চাকুরির অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>আরো শর্ত তাকে যে, বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বিশেষ বিবেচনায় বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সাথে পরামর্শক্রমে এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণের শর্ত শিথিল করতে পারবেন।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে অনূন্য দ্বিতীয় শ্রেণি/সমমানের সিজিপিএ-তে ৪ (চার) বছর মেয়াদি স্নাতক সম্মান ডিগ্রি অথবা স্নাতকোত্তর/সমমানের ডিগ্রি এবং</p> <p>(খ) বিধি ৬ এর উপ-বিধি</p> <p>(৬) এর বিধান অনুযায়ী।</p>
৩	বিভাগীয় হিসাবরক্ষক		মোট পদের শতকরা- (ক) ৩৪ ভাগ পদ নিম্ন বর্ণিত দফা (খ) ও (গ) তে উল্লিখিত	(ক) বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় ২৩

ক্র. নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
			<p>পদধারীগণের পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত মেধা তালিকা অনুযায়ী।</p> <p>(খ) ৩৩ ভাগ পদ অডিটর পদে কর্মরত ব্যক্তিগণের মধ্য হতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে এবং</p> <p>(গ) ৩৩ ভাগ পদ সিনিয়র একাউন্টস ক্লার্ক, হিসাবরক্ষক, সিনিয়র হিসাব সহকারী, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও হিসাব সহকারী পদে কর্মরত ব্যক্তিগণের মধ্য হতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে।</p>	<p>কর্তৃক পরিচালিত বিভাগীয় হিসাবরক্ষক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p> <p>(খ) নিরীক্ষা, বেসামরিক হিসাব এবং প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের অডিটর পদে অনূন ৩ (তিন) বছরের চাকুরি অথবা</p> <p>(গ) গণপূর্ত অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর এবং জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সিনিয়র একাউন্টস ক্লার্ক পদে অনূন ৩ (তিন) বছর অথবা হিসাবরক্ষক বা সিনিয়র হিসাব সহকারী পদে অনূন ৭ (সাত) অথবা অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বা হিসাব সহকারী পদে অনূন ৮ (আট) বছরের চাকুরি।</p>
8	অডিটর	৩০ বছর	<p>মোট পদের শতকরা-</p> <p>(ক) ৩০ ভাগ পদ ক্যাশিয়ার, সঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটার অপারেটর, সঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, জুনিয়র অডিটর, জুনিয়র অডিটর (এলডিএ-কাম-মুদ্রাক্ষরিক) ও কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে কর্মরত ব্যক্তিগণের মধ্য হতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) ক্যাশিয়ার, সঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর বা কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরি অথবা</p> <p>(খ) সঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ৭ (সাত) বছর অথবা সঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর ও সঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর</p>

ক্র. নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
			(খ) ৭০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বছর চাকুরি অথবা (গ) জুনিয়র অডিটর, জুনিয়র অডিটর (এলডিএ-কাম-মুদ্রাক্ষরিক) বা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন ৮ (আট) বছরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কম্পিউটার চালনায় এমএস অফিস এ্যাপ্লিকেশনে প্রশিক্ষণসহ কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি/সমমানের সিজিপিএ-তে ৪ (চার) বছর মেয়াদি স্নাতক (সম্মান) অথবা স্নাতকোত্তর/সমমানের ডিগ্রি অথবা (খ) বিধি ৬ এর উপ-বিধি (৭) এর বিধান অনুযায়ী।
৫	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৩০ বছর, তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৪০ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	মোট পদের শতকরা- (ক) ৫০ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) ৫০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ২ (দুই) বছরের চাকুরি (খ) কম্পিউটার চালনার দক্ষতা (গ) তফসিল-৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি/সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক/সমমানের ডিগ্রি (খ) কম্পিউটার চালনার দক্ষতা

ক্র. নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				(গ) তফসিল-২ ও ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৬	কম্পিউটার অপারেটর	সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০০৯ অনুযায়ী।		
৭	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৩০ বছর, তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৪০ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে অনূন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি/সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক/সমমানের ডিগ্রি (খ) কম্পিউটার চালনার দক্ষতা (গ) তফসিল-২ ও ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৮	জুনিয়র অডিটর	৩০ বছর	মোট পদের শতকরা- (ক) ২৫ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত পদের শতকরা ৪০ ভাগ পদ রেকর্ড কিপার, ফটোকপি অপারেটর, বার্তাবাহক, ক্যাশ সরকার, সর্টার, জমাদার ও দপ্তরী এবং ৬০ ভাগ পদ অফিস সহায়ক পদে কর্মরতগণের মধ্য হতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে; আরো শর্ত থাকে যে, কোনো গুপে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রার্থী পাওয়া না গেলে সেই ক্ষেত্রে বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে অন্য গুপ হতে পদোন্নতিযোগ্য পদ পূরণ করা যাবে এবং (খ) ৭৫ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) রেকর্ড কিপার পদে অনূন্বন ৩ (তিন) বছরের চাকুরি অথবা (খ) বার্তাবাহক, ক্যাশ সরকার বা ফটোকপি অপারেটর পদে অনূন্বন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরি অথবা (গ) সর্টার, জমাদার বা দপ্তরী পদে ৭ (সাত) বছরের চাকুরি অথবা (ঘ) অফিস সহায়ক পদে অনূন্বন ১০ (দশ) বছরের চাকুরি অথবা (ঙ) বার্তাবাহক ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন্বন ৭ (সাত) বছর বা ক্যাশ সরকার ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন্বন ৭ (সাত) বছর বা ফটোকপি অপারেটর ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন্বন ৭ (সাত) বছরের চাকুরি অথবা (চ) বার্তাবাহক ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন্বন ১০ (দশ) বছর বা ২৬

ক্র. নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				<p>ক্যাশ সরকার ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছর বা ফটোকপি অপারেটর ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছরের চাকুরি অথবা</p> <p>(ছ) বার্তাবাহক, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছর বা ক্যাশ সরকার, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছর বা ফটোকপি অপারেটর, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছরের চাকুরি অথবা</p> <p>(জ) সর্টার ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছর বা জমাদার ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছর বা দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছরের চাকুরি এবং</p> <p>(ঝ) তফসিল-৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএ-তে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং</p>

ক্র. নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				(খ) তফসিল-২ ও ৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৯	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বছর, তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৪০ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	মোট পদের শতকরা- (ক) ৪০ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) ৬০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির মাধ্যমে: (ক) ফটোকপি অপারেটর পদে অনূন ২ (দুই) বছরের চাকুরি অথবা (খ) দপ্তরী পদে অনূন ৪ (চার) বছর বা ফটোকপি অপারেটর ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৪ (চার) বছরের চাকুরি অথবা (গ) অফিস সহায়ক পদে অনূন ৭ (সাত) বছর বা দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বছর বা ফটোকপি অপারেটর, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বছরের চাকুরি অথবা (ঘ) বার্তাবাহক পদে অনূন ২ (দুই) বছরের চাকুরি অথবা (ঙ) বার্তাবাহক ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৪ (চার) বছরের চাকুরি অথবা (চ) বার্তাবাহক, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বছরের চাকুরি (ছ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা (জ) তফসিল-৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএ-তে উচ্চ

ক্র. নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ (খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা (গ) তফসিল-২ ও ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১০	ড্রাইভার	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোনো স্বীকৃতবোর্ড হতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ হালকা বা ভারী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যানবাহন চালনার লাইসেন্স এবং (খ) গাড়ি চালনায় অনূন ৩ (তিন) বছরের বাস্তব কর্ম অভিজ্ঞতা।
১১	ক্যাশ সরকার		পদোন্নতির মাধ্যমে	দপ্তরী পদে অনূন ২ (দুই) বছর অথবা অফিস সহায়ক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছর অথবা দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরি।
১২	ফটোকপি অপারেটর	৩০ বছর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির মাধ্যমে: (ক) দপ্তরী পদে অনূন ২ (দুই) বছর অথবা অফিস সহায়ক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছর অথবা দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরি এবং (খ) ফটোকপি মেশিন চালনায় বাস্তব কর্ম অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগস্বত্ব

ক্র. নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				সমমানের জিপিএ-তে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) ফটোকপি চালনায় বাস্তব কর্ম অভিজ্ঞতা। (গ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা (ঘ) তফসিল-৪ ও ৫ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৩	দপ্তরী		পদোন্নতির মাধ্যমে	অফিস সহায়ক পদে অনূন ৩ (তিন) বছরের চাকুরি।
১৪	অফিস সহায়ক	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং (খ) তফসিল-৫ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৫	নিরাপত্তা প্রহরী	পদোন্নতি, অবসর, মৃত্যু, পদত্যাগ বা অন্য কোনো কারণে কোনো পদ শূন্য হলে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত “আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮” অনুযায়ী পদ পূরণ করতে হবে।		
১৬	মালী	পদোন্নতি, অবসর, মৃত্যু, পদত্যাগ বা অন্য কোনো কারণে কোনো পদ শূন্য হলে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত “আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮” অনুযায়ী পদ পূরণ করতে হবে।		
১৭	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	পদোন্নতি, অবসর, মৃত্যু, পদত্যাগ বা অন্য কোনো কারণে কোনো পদ শূন্য হলে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত “আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮” অনুযায়ী পদ পূরণ করতে হবে।		

৪.২ প্রশিক্ষণ

সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক এ অধিদপ্তরের অডিটর/জুনিয়র অডিটরগণের জন্য ফিমা (ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী) -এর Course Module এবং Contents অপরিবর্তিত রেখে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। এ অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অফিস ব্যবস্থাপনা ও অডিট সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণের পারস্পরিক অংশগ্রহণমূলক (Participatory) ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। অধিদপ্তরের অভ্যন্তরে বা ফিমায় প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করতে হবে। সারা বছরব্যাপী বিভিন্ন বিষয়ের ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য ইন-হাউজ ট্রেনিং সংক্রান্ত ক্যালেন্ডার চালু করতে হবে। প্রদানকৃত প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা যাচাই করার জন্য মূল্যায়নের ব্যবস্থা থাকতে হবে। মূল্যায়নের স্কোরিং সংরক্ষণ করতে হবে এবং এ অনুযায়ী পদায়ন ও নিরীক্ষাদলে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে হবে। অডিটে গমনকারী সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারিকে অডিটে গমনের পূর্বে প্রশিক্ষণ/রিফ্রেশিং প্রদান করতে হবে।

৪.৩ পদায়ন, বদলি

সরকারি কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার্থে কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারিকে মহাপরিচালক এক সেক্টর হতে অন্য সেক্টরে অথবা প্রশাসন শাখা হতে অন্য সেক্টরে বদলি করতে পারবেন। সেক্টরের অভ্যন্তরীণ বদলি ও কর্মবন্টন সংশ্লিষ্ট সেক্টরের দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালক করতে পারবেন।

৪.৪ ছুটি

নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ঐচ্ছিক, নৈমিত্তিক বা সরকারি ছুটিতে কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারি সদর দপ্তর হতে অনুপস্থিত থাকতে পারেন। তবে সেক্ষেত্রে তার ছুটিকালীন তিকানা এবং অনুপস্থিতকাল সংশ্লিষ্ট প্রশাসনকে অবশ্যই অবহিত করতে হবে।

(ক) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবে:

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারির শ্রেণী	নৈমিত্তিক ছুটি	
		মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষ	সময়
১	অফিস সহায়ক	শাখা অফিসার	৩ দিন পর্যন্ত
২	৩য় শ্রেণী	শাখা অফিসার উপপরিচালক	৩ দিন পর্যন্ত ৩ দিনের উর্ধ্বে
৩	২য় শ্রেণী	উপপরিচালক পরিচালক	৩ দিন পর্যন্ত ৩ দিনের উর্ধ্বে
৪	১ম শ্রেণী	পরিচালক মহাপরিচালক	৭ দিন পর্যন্ত ৭ দিনের উর্ধ্বে
৫	উপপরিচালক	পরিচালক মহাপরিচালক	৭ দিন পর্যন্ত ৭ দিনের উর্ধ্বে
৬	পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা

প্রাধিকার: মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের স্মারক নং- সিএজি/প্রো-২/৯৮/৫৫৬; তারিখ:- ৮/৭/৮৪খ্রি।

(খ) অন্যান্য ছুটি: এফআরএন্ডএসআর, এসও, বিএসআর এবং পিএলআর - ১৯৫৫/১৯৫৯ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

(গ) বৈদেশিক ছুটি: বৈদেশিক ছুটিসংক্রান্ত আবেদনপত্রসমূহ সরকারি বিধি-বিধান মোতাবেক নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন করা হয়।

8.৫ ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ ভাতা বিল স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং দাখিলকরণ

মহাপরিচালকের ভ্রমণাদেশ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। পরিচালকসহ অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির ভ্রমণাদেশ মহাপরিচালক অনুমোদন করবেন। মহাপরিচালক, তাঁর নিজের এবং পরিচালকের ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রতিস্বাক্ষরকারি কর্মকর্তা। পরিচালক ও উপপরিচালকগণের ভ্রমণভাতা বিলে নিয়ামক কর্মকর্তা হিসাবে মহাপরিচালক স্বাক্ষর করবেন। অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাভাবিক ভ্রমণভাতা অথবা বদলিজনিত ভ্রমণভাতা বিলে নিয়ামক কর্মকর্তা হিসাবে পরিচালক স্বাক্ষর করবেন। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল প্রচলিত বিধান অনুযায়ী অবশ্যই প্রস্তুত করতে হবে। নিরীক্ষা দলের ভ্রমণ বিলের নিয়ন্ত্রণকারি/প্রতিস্বাক্ষরকারি কর্মকর্তা এই মর্মে সন্তুষ্ট হবেন যে, দল প্রধান তাদের বিলসমূহের বৈধতা প্রত্যয়ন করেছেন, সংশ্লিষ্ট ভ্রমণের উদ্দেশ্য সাধিত হয়েছে এবং স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন/ঘাচাই প্রতিবেদন ইত্যাদি পেশ করা হয়েছে।

গেজেটেড কর্মকর্তাগণ নিজেই নিজের বিল iBAS++ এ দাখিল করবেন। ভ্রমণের দূরত্ব অর্থবিভাগের ওয়েবসাইট (www.mof.gov.bd) এবং iBAS++ এর ওয়েবসাইট (ibas.finance.gov.bd/ibas2) এ প্রদত্ত দূরত্ব চার্ট (Distance Matrix) অনুসরণ করে নির্ধারণ করতে হবে। বিমান ভ্রমণের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণকে বিমান ভ্রমণের প্রমাণক হিসেবে আবশ্যিকভাবে বোর্ডিং পাস আপলোড করতে হবে এবং পরবর্তী সিদ্ধান্ত না দেয়া পর্যন্ত অনলাইনে বিল দাখিলের পাশাপাশি ১টি প্রিন্ট কপি স্বাক্ষর ও সীলসহ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

8.৬ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)

গোপনীয় অনুবেদনের মূল উদ্দেশ্য হল ইহা এরূপ তথ্য সরবরাহ করবে যেন প্রতিবেদনাধীন ব্যক্তির চরিত্র ও সামর্থ্যের পূর্ণ এবং যথার্থ পরিমাপ করা যায়। গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত করা একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব ও কর্তব্য। যে পদ্ধতিতে গোপনীয় অনুবেদন লিপিবদ্ধ করা হবে তার উপর ভিত্তি করে রিপোর্টকারীর গুণাগুণ পরিমাপ করা হবে। অনুবেদনে যে সব মতামত ব্যক্ত করা হবে সেগুলি স্পষ্ট, পরিপূর্ণ, বাস্তব রীতি-সম্মত এবং সর্তকতামূলক বিবেচনাপ্রসূত হতে হবে যাতে জিজ্ঞাসিত হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার মতামতের যথার্থতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। গোপনীয় অনুবেদন লিখার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ফরমে লিখিত নির্দেশাবলি ভালোভাবে পড়ে নিতে হবে এবং উক্ত নির্দেশাবলি অনুযায়ী অনুবেদন লিখতে হবে। কমপক্ষে ৩ (তিন) মাস কোন কর্মকর্তার অধীন কেউ চাকুরি না করলে উক্ত কর্মকর্তা তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে পারবেন না।

- সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছকে অনুবেদন লিপিবদ্ধ করতে হবে। এস.এ.এস সুপারিনটেনডেন্টগণ এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ প্রাথমিকভাবে অনুবেদন লিপিবদ্ধ করে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। কর্মকর্তা তাঁর মন্তব্যসহ অনুবেদনে স্বাক্ষর করবেন।
- প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরের সমাপ্তিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- অনুবেদনকারী ও প্রতি-স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনসমূহে তাঁর নাম, পদবি উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।
- ব্যক্তিগত আক্রোশমূলক মন্তব্য পরিহার করতে হবে। অনুবেদন বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে।
- গোপনীয় অনুবেদনসমূহ নিরাপদ হেফাজতে রাখতে হবে। কোন ক্রমেই কর্তৃপক্ষ ব্যতীত কাউকে কোন অনুবেদন দেখানো যাবে না।
- গোপনীয় অনুবেদনের নথিসমূহ কালি দ্বারা পৃষ্ঠার সংখ্যা লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং পরবর্তীতে সংযুক্ত পাতাসমূহের পৃষ্ঠার সংখ্যা কালি দিয়ে লিখতে হবে। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি অনুসরণ করতে হবে।

8.৭ আচরণ ও শৃঙ্খলা

সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী সকল সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের আচরণ নিয়ন্ত্রিত হবে। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি, ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অডিট অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মচারিকে উপরোক্ত আইন সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল থাকতে হবে। সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সরকারের প্রযোজ্য আইন ও বিধি বিধান যথাযথভাবে মেনে চলবেন এটাই কাম্য। অফিসের শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য একটি সুদৃঢ় ও কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত করতে হবে। এ লক্ষ্যে আইসিএ শাখা পরিচালিত হবে। এ শাখা সমগ্র অফিসের সার্বিক কার্যক্রম পর্যালোচনা করবে। বিভিন্ন শাখাসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করে সরাসরি মহাপরিচালক বরাবরে রিপোর্ট প্রদান করবে। মহাপরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি রিপোর্ট শাখাসমূহ হতে সংগ্রহপূর্বক নিয়ন্ত্রিত

মাসিক সভায় উপস্থাপন করবে। এছাড়াও এ শাখা মাসিক ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস্ যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান; অভিযোগ বন্ধ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের উপর মহাপরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ; মহাপরিচালকের নির্দেশমত যে কোনো সময় চাহিত তথ্যাদি তাৎক্ষণিকভাবে সংগ্রহ করে উপস্থাপনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করবে।

৪.৮ অবসর ও পেনশন

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর ও পেনশন সেবা প্রদানের জন্য এ অধিদপ্তরের প্রশাসন-২ শাখা রয়েছে যা অবসর ও পেনশনের যাবতীয় হিসাব নিকাশ সম্পাদন করে থাকে। এ সংক্রান্ত কারো কোনো অভিযোগ থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমাধান করা হবে। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) মহোদয় অডিট এন্ড একাউন্টস বিভাগের বিভিন্ন স্তরে প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের অংশ হিসেবে নিম্নোক্ত প্রশাসনিক/আর্থিক বিষয়সমূহ হিসাবরক্ষণ সার্কেল প্রধান এবং অন্যান্য বিভাগীয় প্রধান পর্যায়ে নিষ্পত্তি হবে মর্মে সদয় অনুমোদন জ্ঞাপন করেছেন (সিএজি/রি-অর্গান (এনজিই-২/ডিওএফপি/পার্ট-১/৩৫৭/১২২৩ তাং- ২৭/৫/২০১৯:

ক্র. নং	প্রশাসনিক /আর্থিক বিষয়	বিবরণ	মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষ
১	পেনশন মঞ্জুরি	সিজিএ কার্যালয় এবং অধীনস্থ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মকর্তা, কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি।	হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক (সিজিএ)
		সিজিডিএফ এবং অধীনস্থ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মকর্তা, কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি।	কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ)
		ফিমা এবং অডিট অধিদপ্তরে কর্মরত গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মকর্তা, কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি।	মহাপরিচালক
২	পিআরএল মঞ্জুরি	ফিমা এবং অডিট অধিদপ্তরে কর্মরত গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মকর্তা, কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি।	মহাপরিচালক
৩	ভবিষ্য তহবিলের (১ম-৪র্থ) অগ্রিম মঞ্জুরি	অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি।	বিভাগীয় প্রধানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ/মহাপরিচালক
৪	বিবিধ অগ্রিম মঞ্জুরি	অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিবিধ অগ্রিম মঞ্জুরি।	বিভাগীয় প্রধানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ/মহাপরিচালক

৪.৯ বিবিধ

চাকুরি বই

(১) চাকুরি বইয়ের হেফাজত, রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত আইন কানুন অবশ্যই পূর্ণভাবে পরিপালিত হতে হবে এবং প্রতি পাঁচ বছর পর পর এর প্রথম পৃষ্ঠা সত্যায়ন করতে হবে।

(২) মাধ্যমিক পরীক্ষা সার্টিফিকেটের মূল কপি যা সরকারি কর্মচারি দাখিল করতে বাধ্য, পরীক্ষা করে জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ করতে হবে। যেসব ক্ষেত্রে জন্মের কেবলমাত্র বছর জানা যাবে, কিন্তু মাস ও তারিখ জানা সম্ভব হবে না সেসব ক্ষেত্রে জন্ম তারিখ ১লা জুলাই হিসেবে চাকুরি বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যখন বছর ও মাস জানা যাবে কিন্তু তারিখ জানা যাবে না তখন মাসের ১৬ তারিখ জন্ম তারিখ ধরতে হবে।

(৩) চাকুরি বই এন্ট্রি সত্যায়িত হওয়ার সময়ে অফিসের প্রতি সদস্য লক্ষ্য রাখবেন যে তার চাকুরি বই যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে এবং সমস্ত ঘটনাবলি তাতে যথাসময়ে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে যাতে অবসর ভাতার জন্য তার চাকুরি প্রতিপাদনে কোন রূপ অসুবিধার সৃষ্টি না হয়। যদি কোনো সদস্য অন্য কোনো উপলক্ষ্যে তার চাকুরি বই পরীক্ষা করে দেখতে চান, তাহলে প্রশাসনের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেজন্য অনুমতি প্রদান করতে পারেন। যদি তিনি দেখেন যে, তার চাকুরি বই

হালনাগাদ লিখা হয়নি অথবা কোন প্রয়োজনীয় তথ্য বাদ পড়েছে অথবা ভুল তথ্য লেখা হয়েছে তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে তিনি ঘোষিত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন এবং ভুল সংশোধন করে নিবেন। প্রশাসন শাখার অধীক্ষকের তত্ত্বাবধানে ও দায়িত্বে সকল চাকুরি বই তালাবদ্ধ রাখতে হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ছাড়া যখন তখন যে কোনো ব্যক্তিকে চাকুরি বই দেখতে দেওয়া যাবে না।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরি

অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (General Provident Fund Rule), ১৯৭৯ অনুসারে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারবেন। প্রশাসন শাখা এরূপ মঞ্জুরির জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সমীক্ষায় নিশ্চিত হবে যে, আবেদনকারীর হিসাবে পর্যাপ্ত অর্থ রয়েছে এবং প্রয়োজনীয় অগ্রিমের কারণ বিধিসম্মত হয়েছে। প্রশাসন শাখা কর্তনের রেজিস্টারের মাধ্যমে নিয়মিত আদায়ের ব্যবস্থা করবে এবং সমুদয় টাকা আদায় হওয়ার পর আদায়যোগ্য সুদ আদায় হয়েছে কিনা লক্ষ্য রাখবে।

বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ

অডিট অধিদপ্তরের প্রশাসন শাখা সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারির বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সম্বলিত একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করবে। কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণ অডিট অধিদপ্তরে যোগদানকালে তাঁদের বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা প্রশাসন শাখাকে অবহিত করবেন। ঠিকানার কোন পরিবর্তন হলে তা প্রশাসন শাখাকে জানাতে হবে।

জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের এম.এস.ও (MSO)-এর নির্দেশানুযায়ী প্রশাসন শাখা কর্তৃক পদভিত্তিক সমস্ত কর্মচারির জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন করতে হবে। প্রস্তুতকৃত জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা সকলের অবগতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারিগণের নিকট এবং বিজ্ঞপ্তি আকারে অফিসের নোটিশ বোর্ডে টাঙিয়ে প্রচার করতে হবে।

পদচ্যুতি/কর্মচ্যুতি/চাকুরি হতে অপসারণ অথবা অন্যান্য শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা

কোনো সরকারি কর্মচারিকে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ তে উল্লিখিত বিধিসমূহ প্রতিপালন ছাড়া কোন প্রকার গুরু অথবা লঘু দন্ড প্রদান করা যাবে না। অফিসে আইন-শৃঙ্খলাজনিত কোন ঘটনা উপপরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারের গোচরীভূত হলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসাবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপন করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/যাচাই করবেন এবং যুক্তিসংগত বিবেচিত হলে তথ্যসম্বলিত প্রমাণপত্রাদি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। প্রশাসন শাখা প্রাপ্ত তথ্যাদি পরীক্ষাপূর্বক প্রচলিত ‘শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা’ অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। শৃঙ্খলামূলক কেইসসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষার জন্য নিম্নের ছক অনুযায়ী একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কেইস প্রাপ্তির তারিখ ও বিবরণ	সাময়িক বরখাস্ত হলে বরখাস্তের তারিখ	অভিযোগ জারির তারিখ	জবাব দানের শেষ তারিখ

তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগের তারিখ	তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করার শেষ তারিখ	দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর তারিখ	কারণ দর্শানোর জবাব দানের শেষ তারিখ	চূড়ান্ত ব্যবস্থা সর্বশেষ যে তারিখে গ্রহণ করতে হবে	মন্তব্য

নথিপত্র বিনষ্টকরণ

প্রতি বছর অফিস প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে একজন নিরীক্ষকের তত্ত্বাবধানে ধ্বংসযোগ্য নথিপত্রাদি ধ্বংসের ব্যবস্থা করতে হবে। কোন কোন নথিপত্রাদি বিনষ্ট করতে হবে নথি রেজিস্টারে তা উল্লেখ থাকতে হবে। বিনষ্ট করার উদ্দেশ্যে নথিপত্রাদি চিহ্নিত করার প্রাক্কালে পূর্ববর্তী রেজিস্টার পর্যালোচনা করতে হবে। এই কাজের সুবিধার্থে নথি রেজিস্টার বন্ধকালে নথিপত্রাদির বিনষ্টের তারিখের একটি সূচি তৈরী করে ফ্লাইলিফে লিখে রাখতে হবে। মহাপরিচালকের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন রেকর্ড বিনষ্ট করা যাবে না। এতদুদ্দেশ্যে বিনষ্টযোগ্য সকল নথিপত্রের একটি তালিকা প্রস্তুত করে বাধাই করা রেজিস্টারে রাখতে হবে এবং মহাপরিচালকের লিখিত অনুমোদন নিতে হবে। রেজিস্টারটি সতর্কতার সাথে সংরক্ষণ করতে হবে। রেকর্ড বিনষ্টের পর ভারপ্রাপ্ত নিরীক্ষক রেজিস্টারটির মন্তব্য কলামে বিনষ্ট করা হয়েছে লিখবেন এবং তারিখসহ নিজের নাম স্বাক্ষর করবেন। সেই সাথে সেটা বিনষ্ট করার জন্য অফিস প্রধানের অনুমোদনের সূত্রটিও উল্লেখ করতে হবে।

অব্যবহৃত দ্রব্যাদি বিক্রয়

ডেড স্টক রেজিস্টার অনুযায়ী ব্যবহারের অযোগ্য সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিক্রয়ের পূর্বে সরকারের বিধি মোতাবেক সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করতে হবে। বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে এবং টি. আর এর মূল কপি সংরক্ষণ করতে হবে।

ফরম ও স্টেশনারি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ

অর্থ বছরের বাজেট ও চাহিদার ভিত্তিতে যথাসময়ে সরকারি মূদ্রণালয় থেকে ফরম ও স্টেশনারি সংগ্রহ করতে হবে। তা যথাযথভাবে স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত ও ব্যয় করতে হবে। অর্থ বছর শেষ হলে একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা ফরম ও স্টেশনারি যাচাই ও গণনা করে প্রতিবেদন পেশ করবেন। প্রতিবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

পে বিল রেজিস্টার, জিপিএফ লেজার

কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারির বিস্তারিত তথ্যাবলি লিপিবদ্ধ করে রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এতে সংশ্লিষ্টদের এ কার্যালয়ে যোগদানের তারিখ, মূল বেতন ও ভাতাদি, কর্তনসমূহ ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে। ননগেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সার্ভিস বুক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও কর্মরতদের জিপিএফ স্থিতি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। এতে সংশ্লিষ্টদের মাসভিত্তিক কর্তন, অগ্রিম গ্রহণ, অগ্রিম কর্তন, সুদ নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয়গুলো উল্লেখ থাকবে।

নিয়মানুবর্তিতা

সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ এবং এর ওপর ভিত্তি করে সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত সংশোধনী অনুযায়ী শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারির পোষাকাদি

সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ইস্যুকৃত আদেশবলে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারিগণকে পোষাক সরবরাহ করা হয়। সমস্ত প্রকারের পোষাকাদির হিসাব সংরক্ষণের জন্য প্রশাসন-২ শাখা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে। বিভিন্ন দ্রব্যের জন্য রেজিস্টারে পৃথক পৃথক পাতা বরাদ্দ করতে হবে এবং সমস্ত দ্রব্যের বিতরণ সতর্কতার সাথে হালনাগাদ করে প্রদর্শন করতে হবে। প্রত্যেক চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারির জন্য রেজিস্টারে পৃথক পৃষ্ঠা বরাদ্দ করতে হবে এবং তাকে প্রদত্ত বিভিন্ন দ্রব্য তার নামের পার্শ্বে খতিয়ানভুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারির নিকট হতে প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ করে তা সংরক্ষণের জন্য প্রশাসন শাখা দায়ী থাকবে।

বিদায় অনুষ্ঠান, উপহার ইত্যাদি

সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ মোতাবেক সরকারি কর্মচারিগণ কর্তৃক কোনো ব্যক্তির নিকট হইতে উপহার, আনুতোষিক এবং পারিতোষিক/পুরস্কার গ্রহণ নিষিদ্ধ। অঘোষিত কর্মচারিগণ তাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার জন্য কোন পাটি দিতে পারবে না। কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণ খবরের কাগজ, পত্রিকা, রেডিও এবং টেলিভিশন বা অন্য সম্প্রচার মাধ্যমে সাহিত্য বিষয়ক প্রবন্ধ দিতে পারবেন, তবে মহাপরিচালক কর্তৃক তা প্রকাশের পূর্বেই অনুমোদিত হতে হবে।

দ্বিতীয় ভাগ: অডিট এডমিনিস্ট্রেশন

পঞ্চম অধ্যায় হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা

৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা

হিসাবের সময়কাল, লেনদেনের ভিত্তি এবং মুদ্রা

(১) হিসাবের সময়কাল: ১লা জুলাই থেকে ৩০শে জুন-এই সময়ের মধ্যে সম্পাদিত লেনদেন সরকারি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হয়।

(২) লেনদেনের ভিত্তি: সরকারি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নগদ লেনদেনভিত্তিক (Cash-based Accounting) (বুক এডজাস্টমেন্ট ব্যতীত) হয়ে থাকে। অর্থাৎ কোনো অর্থ বছরে সরকারের প্রকৃত নগদ প্রাপ্তি ও পরিশোধের ভিত্তিতে সরকারি হিসাব প্রণীত হয়।

(৩) মুদ্রা: বাংলাদেশে রক্ষিত সরকারের হিসাবসমূহ 'টাকা' মুদ্রায় সংরক্ষিত হবে। বৈদেশিক মুদ্রায় কৃত লেনদেন টাকায় রূপান্তর করে চূড়ান্ত হিসাবে টাকার অঙ্কে প্রদর্শিত হয়ে থাকে।

সরকারি হিসাবের প্রধান বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ৮৪নং অনুচ্ছেদে দুটি তহবিলের কথা উল্লেখ রয়েছে। এগুলো হলো:

১। সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) ও

২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (Public Account of the Republic)

প্রতি বছর বাজেটের মাধ্যমে সরকার মূলত সংযুক্ত তহবিল হতে ব্যয় করার অনুমোদন প্রদান করে থাকে। বাজেটের সকল অর্থের পে-মাস্টার এবং হিসাবরক্ষক হিসেবে তিনটি হিসাব সার্কেলের প্রধান যথাক্রমে কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ), কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এবং এডিশনাল ডাইরেক্টর জেনারেল (ফাইন্যান্স) মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। তবে বাংলাদেশ ব্যাংকে গচ্ছিত সরকারের ক্যাশ ব্যালেন্স এর হিসাবরক্ষণের জন্য হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক (সিজিএ) দায়িত্বপ্রাপ্ত। সিজিডিএফ কার্যালয় সকল সামরিক কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। একইভাবে, এডিজি (ফাইন্যান্স), রেলওয়ে রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক উক্ত হিসাবদ্বয়ের সাথে নিজস্ব হিসাব সংকলন করে বছর শেষে আর্থিক হিসাব (Finance Accounts) প্রস্তুত করেন। সরকারের বার্ষিক প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাবসহ সম্পদ (Assets) ও দায় (Liabilities) সম্বলিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকায় একে সরকারের Balance Sheet হিসেবেও অভিহিত করা হয়। সরকারি হিসাব ক্যাশভিত্তিক হওয়ায় ব্যালেন্স শীটে Accrued receipts and payment/charges প্রদর্শিত হয় না। একই কারণে শুধু আর্থিক সম্পদই (Financial assets) এর অন্তর্ভুক্ত হয়। ভৌত সম্পদ (Physical Assets) সরকারের মূল হিসাবে সম্পদরূপে মূল্যায়িত না হওয়ায় তা সম্পদ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হয় না। হিসাবের সংকলনসহ বিভিন্ন প্রয়োজনে তিনটি হিসাব সার্কেলের নিয়মিত হিসাবের সঞ্জ্ঞা সাধন/সমন্বয় করা হয়। সিজিএ কার্যালয়ের সাথে সিজিডিএফ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে বিনিময় হিসাব এবং সিজিএ কার্যালয়ের সাথে এডিজি (ফাইন্যান্স), রেলওয়ে কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে সেটেলমেন্ট হিসাব বলা হয় যা চূড়ান্তভাবে সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত হয়।

স্বাধীনতার পূর্বে গভর্নমেন্ট অব ইন্ডিয়া গ্র্যান্ট, ১৯৩৫ এর আওতায় সৃষ্ট সরকারি হিসাবের নিম্নোক্ত চারটি বিভাগ প্রচলিত ছিল:

- রেভিনিউ (Revenue)
- ক্যাপিটাল (Capital)
- ডেট (Debt) ও
- রেমিট্যান্স (Remittance)

পাকিস্তান আমলে ১৯৬২ এর সংবিধানের বিধান এবং স্বাধীনতার পর হতে অদ্যাবধি উপর্যুক্ত বিভাগসমূহের মধ্যে নিম্নোক্ত দু'টি অংশে সরকারি হিসাব সংরক্ষিত হয়ে থাকে। যথা:

১. সংযুক্ত তহবিল
২. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব

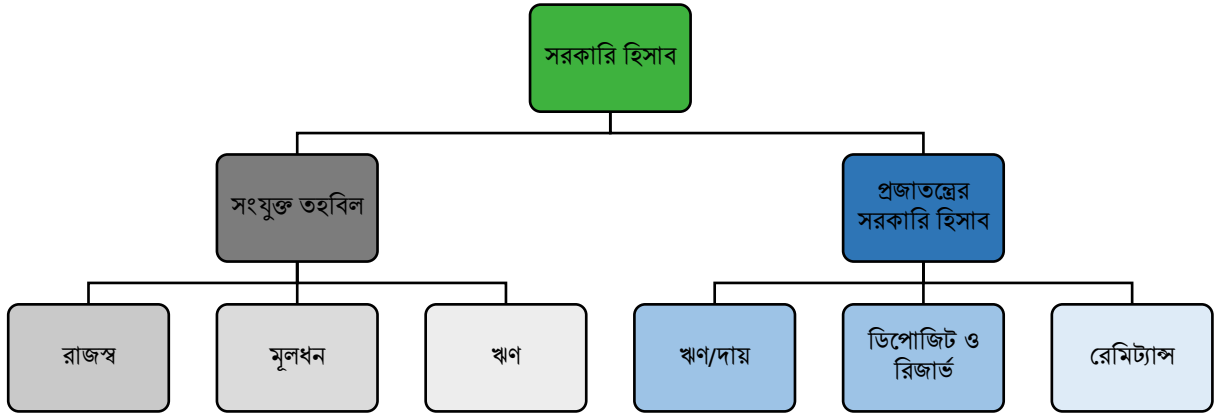
প্রথম অংশ: সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহীত ঋণ, ওয়েজ এন্ড মিস্স এর মাধ্যমে গৃহীত অগ্রিম বা ঋণ এবং ঋণ পরিশোধ হতে প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) গঠিত। সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থ আইন বা সংবিধানের বিধান বহির্ভূতভাবে উপযোজন কিংবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায় না। সরকারি রাজস্ব সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সকল অর্থ, বেসামরিক প্রশাসনের ব্যয়, গণপূর্ত দপ্তরের ব্যয়, প্রতিরক্ষা খাতের ব্যয়, ডেট সার্ভিসের প্রশাসনিক ব্যয়, পূর্ত কাজের মূলধন ব্যয়, স্থায়ী ও ভাসমান ঋণ (Permanent and Floating Debt) যেমন-ট্রেজারি বিল, ওয়েজ এন্ড মিস্স অগ্রিমসহ) পরিশোধ এবং সরকার কর্তৃক গৃহীত সকল ঋণ ও অগ্রিম আইনসভার অন্তর্ভুক্ত (Jurisdiction of the Legislature) বিষয় হিসেবে সংযুক্ত তহবিলের ব্যয় (Disbursements) বলে গণ্য হয়।

দ্বিতীয় অংশ: প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (Public Account of the Republic)

দ্বিতীয় অংশ পাবলিক একাউন্ট অব দ্যা রিপাবলিক নামে স্বীকৃত। অন্যান্য অর্থ হতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে জাতীয় সংসদে কোনো দাবি পেশ করার কিংবা অনুমোদনের প্রয়োজন হয় না। এ খাতের অর্থ মূলত ব্যাংকের লেনদেনের মতো পরিশোধ করা হয়। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, ডেপ্রিসিয়েশন এবং সরকারি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের রিজার্ভ ফান্ড, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট, বিবিধ জমা, রেমিট্যান্সসহ অন্যান্য খাতের অর্থের অন্তর্ভুক্ত।

ব্যয়ের প্রকৃতি ও ধরন অনুযায়ী আলোচ্য দুই অংশকে নিম্নোক্ত ভাগে ভাগ করা যায়:



সংযুক্ত তহবিলের ভাগসমূহ

- (ক) **রাজস্ব/রেভিনিউ:** সরকারের পক্ষে সংগৃহীত সকল রাজস্ব ও সকল গ্র্যান্টস প্রাপ্তি অংশে এবং সরকার পরিচালনার জন্য সংঘটিত সকল রাজস্ব ব্যয় পরিশোধ অংশে থাকে। বছর শেষে যার নীট ফলাফল 'রাজস্ব উদ্বৃত্ত' বা 'রাজস্ব ঘাটতি' বলে চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোনো খাত 'উদ্বৃত্ত' বা 'ঘাটতি' হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।
- (খ) **মূলধন/ক্যাপিটাল:** এই ভাগের ব্যয় সাধারণত গৃহীত ঋণের তহবিল হতে মেটানো হয়। বস্তুজাত নিরেট সম্পদ বৃদ্ধি কিংবা ভবিষ্যতের চলমান দায় হ্রাসের (যেমন- মূলধন শ্রেণির/মূল্যমানের ভবিষ্যৎ পেনশন) উদ্দেশ্যে এ ব্যয় সম্পাদন করা হয়। মূলধন জাতীয় প্রাপ্তিও (যা মূলধন প্রকৃতির ব্যয় মেটানোর জন্য ব্যবহৃত হয়) এর অন্তর্ভুক্ত। অধিকাংশ উন্নয়নমূলক ব্যয় এ বিভাগের অন্তর্গত।
- (গ) **ঋণ (Debt):** সরকার কর্তৃক গৃহীত ঋণ দিয়ে এ বিভাগ গঠিত। সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে গৃহীত ঋণ ফ্লোটিং ডেট (Floating Debt) হিসেবে চিহ্নিত করা হয় (যেমন-ট্রেজারি বিলস, ওয়েজ এন্ড মিস্স অগ্রিম) এবং অন্যান্য ঋণ স্থায়ী ঋণ (Permanent Debt), সরকারের ঋণ (Loans) ও অগ্রিম (Advance) হিসেবে পরিচিত।
- ✓ **স্থায়ী ডেট (Permanent Debt):** ১২ মাসের অধিক সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা স্থায়ী ঋণের অন্তর্ভুক্ত।

- ✓ **ফ্লোটিং ডেট (Floating Debt):** সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির অর্থাৎ ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/দেনা এর অন্তর্ভুক্ত।
- ✓ **ট্রেজারি বিলস (Treasury bills):** স্বল্পকালীন (৩ হতে ১২ মাস) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশি হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে বিল ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।
- ✓ **ট্রেজারি বন্ডস (Treasury bonds):** দীর্ঘমেয়াদী (২ হতে ২০ বছর) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশি হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে বন্ড ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।
- ✓ **ওয়েজ এন্ড মিন্স অগ্রিম (Wage and Means Advance):** সাময়িকভাবে সংকট মোকাবিলার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক হতে এ অগ্রিম গ্রহণ করা হয়। রাজস্ব আয় প্রাপ্তির সাথে সাথেই সুদসহ মূল অগ্রিম ফেরত দিতে হয় এবং যে কোনো ভাবে বছর শেষে তা বাংলাদেশ ব্যাংকে ফেরত প্রদান করতে হয়।

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের ভাগসমূহ

ঋণ (Debt): সংযুক্ত তহবিলের দায় খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধ ছাড়া সরকার অর্থ ফেরত প্রদানের জন্য যে দায় সৃষ্টি করে তা এ খাতের অন্তর্ভুক্ত। সরকারের নিয়ন্ত্রণে পরিশোধিত অর্থ পুনরুদ্ধার কিংবা পরবর্তীতে পরিশোধ করার জন্য এ জাতীয় অর্থ সরকারের তত্ত্বাবধানে থাকে। এখানে সরকার শর্ত সাপেক্ষে অন্যের অর্থের জিম্মাদার (Custodian) হিসেবে কাজ করে। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট ইত্যাদি এ খাতে রেকর্ডভুক্ত হয়। কোন একটি অর্থ বছরে এ খাতে প্রাপ্ত অর্থ সরকার তার ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করে থাকলেও তা সংযুক্ত তহবিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না কারণ রাষ্ট্রীয় পলিসি হিসেবে পার্লামেন্ট সুনির্দিষ্ট আইন প্রণয়নের দ্বারা প্রতি বছর কোনো রূপ হস্তক্ষেপ ছাড়াই সরকারকে এ দায় সৃষ্টির কর্তৃত্ব প্রদান করে। যেমন: প্রভিডেন্ট ফান্ড অ্যাক্ট, ১৯২৫ এর মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে দায় সৃষ্টি এবং কর্মচারীদের সঞ্চয়ে উৎসাহিত করাই এই জাতীয় তহবিল সৃষ্টির উদ্দেশ্য।

ডিপোজিট ও রিজার্ভ: এ খাত প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিয়ে গঠিত যেখানে সরকার ব্যাংকার হিসেবে কাজ করে থাকে। যেমন- সিভিল ডিপোজিট, প্রতিরক্ষা ডিপোজিট, পার্সেল ডিপোজিট, রিনিউয়্যাল ডিপোজিট ইত্যাদি। বাংলাদেশ সরকার প্রাইভেট এন্টারপ্রাইজের মাধ্যমে এ জাতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করে। সরকার সাধারণত তার ওয়েজ এন্ড মিন্স (Ways and Means) এর অবস্থার উন্নয়নের জন্য অন্যের অর্থ সামান্য খরচে বা কোনো খরচ ছাড়াই (At Least Cost or No-Cost) অর্থায়ন (Financing) কার্যক্রমে ব্যবহার করে।

রেমিট্যান্স: এ বিভাগে সকল সমন্বয়যোগ্য খাত অন্তর্ভুক্ত যেমন- বাংলাদেশ ব্যাংক এবং গণপূর্ত বিভাগ, টিএন্ডটি, প্রতিরক্ষা, বন, পোস্টাল ইত্যাদি বিভাগের লেনদেন। বিদেশ অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনে প্রেরিত রেমিট্যান্সও এর অন্তর্ভুক্ত। এ সকল খাতের প্রাথমিক ডেবিট ও ক্রেডিট সমন্বয় সংশ্লিষ্ট খাতের হিসাব সার্কেল বা অন্য খাতভুক্ত হিসাব সার্কেলের প্রাপ্তি বা পরিশোধের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

সরকারের বার্ষিক হিসাব

আর্থিক প্রকৃতি, জড়িত প্রতিষ্ঠান এবং তহবিলের ধরনের (সংযুক্ত তহবিল অথবা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব) উপর ভিত্তি করে প্রতিটি লেনদেনকে সুনির্দিষ্ট কোডে শ্রেণিবিন্যাস করে হিসাবভুক্ত করার পর একীভূত করে সরকারের চূড়ান্ত/বার্ষিক হিসাব প্রস্তুত করা হয়। সরকারের বার্ষিক হিসাব দুই ধরনের: (১) উপযোজন হিসাব ও (২) আর্থিক হিসাব।

(১) উপযোজন হিসাব:

উপযোজন হিসাব বলতে কোনো অর্থ বছরের নির্দিষ্টকরণ আইনে নির্ধারিত বিবিধ দফাওয়ায়ী বরাদ্দের বিপরীতে প্রকৃত ব্যয় প্রদর্শন করে প্রস্তুতকৃত চূড়ান্ত হিসাবকে বুঝায়। এই হিসাবে অনুমোদিত মঞ্জুরি/বরাদ্দ, মঞ্জুরির মধ্যে পুনঃউপযোজন, সম্পূরক বরাদ্দ, উদ্বৃত্ত, অতিরিক্ত ব্যয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উদ্বৃত্ত ও অতিরিক্ত ব্যয়ের ব্যাখ্যা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশিত থাকে। উপযোজন হিসাব মঞ্জুরি/বরাদ্দভিত্তিক প্রস্তুত করা হয় এবং এতে সরকারের কোনো প্রাপ্তি/জমা প্রদর্শন করা হয় না।

(২) আর্থিক হিসাব:

সরকারের বার্ষিক প্রাপ্তি, পরিশোধ এবং বিভিন্ন প্রকারের স্থিতি সম্বলিত বার্ষিক হিসাবকে আর্থিক হিসাব বলা হয়। যেহেতু এ হিসাবে সরকারের বার্ষিক প্রাপ্তি ও পরিশোধসহ বিভিন্ন প্রকারের স্থিতি প্রদর্শিত হয়, সেহেতু এ হিসাব সরকারের সঞ্চুল্ল আর্থিক কর্মকাণ্ডের প্রতিচ্ছবি হিসেবে কাজ করে। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক কার্যালয় কর্তৃক এ হিসাব প্রণয়ন করা হয়।

সরকারের প্রাপ্তি ও পরিশোধ, ব্যাংকে সরকারি হিসাব এবং হিসাবের তথ্য প্রবাহ

(১) সরকারের প্রাপ্তি

(ক) বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে সকল নগদ প্রাপ্তি ব্যাংকে প্রদান করতে হয়। নিম্নের (খ) উপ-অনুচ্ছেদের বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত অনুরূপ প্রাপ্তির প্রারম্ভিক হিসাব, হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের অধীন অফিসারগণ যথা- উপজেলা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকগণ কর্তৃক রক্ষিত হয়।

(খ) পোস্ট অফিস, তার ও টেলিফোন বোর্ড, গণপূর্ত, গৃহসংস্থান অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, বন ও অনুরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য অধিদপ্তর কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ থোক হিসাবে ব্যাংকে জমাদান করা হয় এবং ক্ষেত্রমতে উপজেলা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিসে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পক্ষে প্রাপ্তি হিসেবে দেখানো হয়। অনুরূপ প্রাপ্তিসমূহের বিস্তারিত হিসাব সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের অফিসারগণ কর্তৃক রক্ষিত হয়। প্রতিরক্ষা বিভাগসমূহে আদায়কৃত অর্থের (প্রাপ্তি) হিসাব কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কর্তৃক রক্ষিত হয় এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার/জেলা হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক তা কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স-এর প্রাপ্তি হিসাবে প্রদর্শিত হয়। রেলওয়ের প্রাপ্তি হিসাব উপজেলা বা জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে প্রেরিত হয় না। রেলওয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সরাসরি লেনদেন করে।

(২) সরকারের পরিশোধ

বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে অর্থ পরিশোধ সাধারণত ব্যাংকের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে। তবে কোন কোন বিভাগীয় অফিসার অর্থ প্রদানার্থে ব্যাংক থেকে থোক অর্থ উত্তোলনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত। প্রথমোক্ত ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক পরিশোধের হিসাব উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিসে রক্ষিত হয়। ব্যতিক্রম শুধু প্রতিরক্ষা বিভাগের ক্ষেত্রে, যেখানে পরিশোধের প্রারম্ভিক হিসাব কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স-এর অধীন অফিসসমূহে রাখা হয়। শেষোক্ত ক্ষেত্রে থোক অর্থ উত্তোলনকারী বিভাগীয় অফিসারবৃন্দ প্রাথমিক হিসাব সংরক্ষণ করেন। কিছু বিভাগীয় অফিসার চেকযোগে অর্থ পরিশোধের ক্ষমতাপ্রাপ্ত। অনুরূপ পরিশোধে প্রাথমিক হিসাব ঐ অফিসারবৃন্দ সংরক্ষণ করেন। সরকারি কর্মচারীগণ কর্তৃক স্থায়ী অগ্রিম হতে কৃত ব্যয়ের হিসাবের সঙ্গে উপরের উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত হিসাব সম্পর্কযুক্ত নয়।

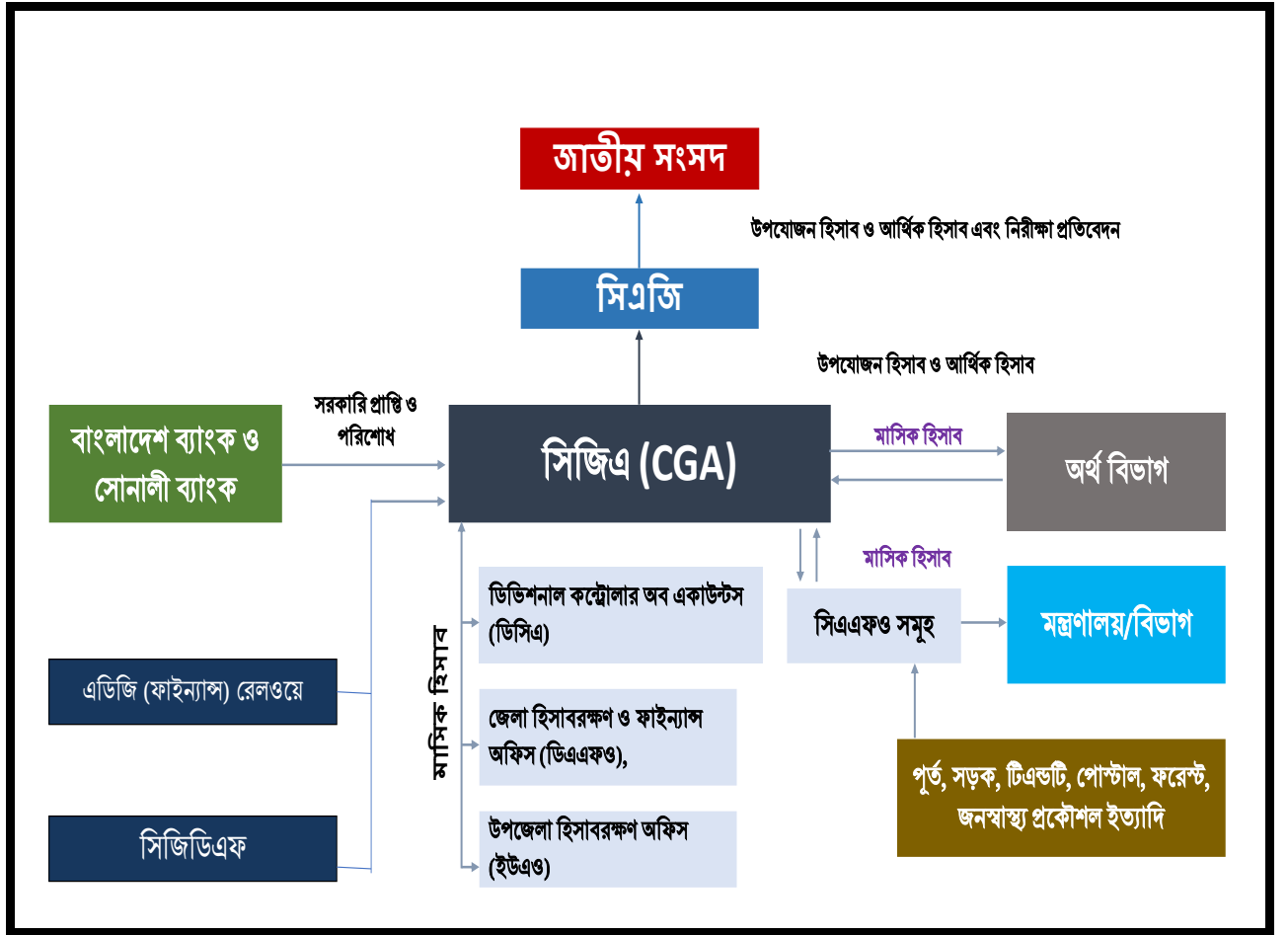
(৩) ব্যাংকে সরকারি হিসাব

বাংলাদেশ ব্যাংকের সঙ্গে সম্পাদিত সরকারের চুক্তির শর্তাবলি বাংলাদেশ ব্যাংক অর্ডার, ১৯৭২ মোতাবেক ও সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে ব্যাংককে প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক সরকারের সার্বিক ব্যাংকিং কার্যাবলি [এ কার্যাবলির মধ্যে সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণ, সংগ্রহ, পরিশোধ ও সরকারের পক্ষে অর্থ (রেমিট্যান্স) প্রেরণ অন্তর্ভুক্ত] সম্পাদন ও লেনদেন সম্পন্ন করে থাকে। বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রত্যেক অফিস ও শাখায় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের এজেন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী নির্ধারিত সকল সোনালী ব্যাংক শাখায় সরকারি লেনদেন সম্পন্ন হয়ে থাকে।

(৪) হিসাবের তথ্যপ্রবাহ

উপ-অনুচ্ছেদ (১) এবং (২) এ বর্ণিত প্রারম্ভিক হিসাবের তথ্যাদি হতে কেন্দ্রীয়ভাবে প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার ও হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে একীভূত হিসাব প্রস্তুত হয়। প্রক্রিয়াটি বর্তমানে অনলাইন ভিত্তিতে iBAS++ (Integrated Budget and Accounting System) এর মাধ্যমে সম্পূর্ণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পন্ন হয়। অর্থাৎ প্রারম্ভিক হিসাবরক্ষণের সাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিট কর্তৃক সিস্টেমে (iBAS++) হিসাবের তথ্য এন্ট্রি করার পরে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে কেন্দ্রীয়ভাবে একীভূত হিসাব প্রণীত হয়।

নিম্নে হিসাবের তথ্য প্রবাহের (Flow of Accounting Data) চিত্র উপস্থাপন করা হলো:



বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থা

সেলফ একাউন্টিং এনটিটি/ বিভাগীয় হিসাব/ Departmental Accounts বলতে মূলত নির্দিষ্ট কয়েকটি টেকনিক্যাল/ বিশেষায়িত ডিপার্টমেন্টের একাউন্টস বুঝায় যারা নিজেরা নিজেদের বিল পাশ করে, চেক ইস্যু করে এবং যাদের আয়-ব্যয়ের বিস্তারিত প্রাথমিক হিসাব ডিএএফও/ ইউএও এর মাধ্যমে সম্পন্ন হয় না বরং তাঁরা নিজেরাই তা প্রণয়ন করে। বন বিভাগ, পিটিএসটি, পূর্ত, সড়ক ও জনপথ বিভাগ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর ইত্যাদি Departmental Accounts এর আওতাভুক্ত। এ ক্ষেত্রে কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের আওতাভুক্ত বন বিভাগের কোনো বিল-ই সিএএফও/ ডিএএফও/ ইউএও অফিসে প্রেরিত হয় না। এ বিভাগের বেতন ভাতা, কনটিনজেন্সিসহ নিয়মিত সকল কাজের বিল বিভাগ কর্তৃক পাশ করা হয়। তবে বন মন্ত্রণালয়ের সকল বিল সিএএফও বন কর্তৃক পাশ করা হয়। এ হিসাব সিএএফও বন অফিসের ‘প্রেসিডেন্সি হিসাব’ নামে চিহ্নিত। বন অফিসে কর্মরত বাংলাদেশের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শুধু পেনশন ও গ্রাচুইটির বিল কেন্দ্রীয়ভাবে পাশ হয় সংশ্লিষ্ট সিএএফও অফিস থেকে। বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (স্বায়ত্তশাসিত) এ ডাবল এন্ট্রি পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষণ করা হয়। উৎপাদনকারী শিল্প ইউনিট এবং রাবার বাগানসমূহে ম্যানুফ্যাকচারিং একাউন্টস এবং লাভ/ক্ষতি হিসাব পদ্ধতি সংরক্ষণ করা হয়।

স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা

ক্যাটাগরি- ২, ৩ ও ৪ এ **Public Sector** এর বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত (Autonomous) এবং রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহ (State-Owned Enterprises) স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। যার মধ্যে বাণিজ্যিক প্রকৃতির প্রতিষ্ঠানসমূহ বাণিজ্যিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকে।

হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতির কাঠামো

সরকারি হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়াকে অধিকতর সিস্টেমেটিক এবং কার্যকর করার লক্ষ্যে ৯টি সেগমেন্টে ৫৬ ডিজিট বিশিষ্ট বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো প্রণয়ন করা হয়েছে।

সেগমেন্ট	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
	Posted Segment (Core and Additional)						Non-posted Segment		
সেগমেন্ট এর নাম	প্রাতিষ্ঠানিক	অপারেশন	তহবিল	অর্থনৈতিক	অর্থায়নের প্রকৃতি	অবস্থান	কর্তৃত্বপ্রদান	সরকারের কাযবিন্যাস (COFOG)	বাজেট খাত
ডিজিট	১৩ ডিজিট	৯ ডিজিট	৮ ডিজিট	৭ ডিজিট	১ ডিজিট	৯ ডিজিট	১ ডিজিট	৪ ডিজিট	৪ ডিজিট

নিম্নে প্রতিটি সেগমেন্টের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা ও উদ্দেশ্য উপস্থাপন করা হলো:

সেগমেন্ট	বর্ণনা	উদ্দেশ্য	
মূল (Core) সেগমেন্ট	প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট)	সরকারের রাজস্ব সংগ্রহ এবং/অথবা ব্যয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশাসনিক ইউনিট বা অংশ এ অংশ বর্ণনা করে (যেমন: শিক্ষা মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, বিদ্যালয়, হাসপাতাল ইত্যাদি)।	নির্দিষ্ট লেনদেন সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক ইউনিটকে চিহ্নিত করে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা (যেমন: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর/ প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গ্রুপ, প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট)।
	অপারেশন (৯ ডিজিট)	সরকারের নির্দিষ্ট নীতি/ উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত টাস্ক/ বিশেষ কর্মসূচি/ স্কিম/ প্রজেক্টকে এ অংশ শ্রেণিবদ্ধ করে (যেমন: কাজের বিনিময়ে খাদ্য, টিকাদান কর্মসূচি, মেট্রোরেল প্রকল্প ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন সাধারণ ও প্রশাসনিক প্রকৃতির নাকি উন্নয়ন প্রকৃতির তা চিহ্নিত করা এবং এর সাথে সম্পর্কিত বিশেষ কার্যক্রম/ সহায়তা কার্যক্রম/ স্কিম/ বিশেষ কর্মসূচি/ প্রজেক্টকে চিহ্নিত করা।
	তহবিল (৮ ডিজিট)	বহুবিধ উৎস থেকে আসা রাজস্ব প্রবাহকে এ অংশ বর্ণনা করে (যেমন: সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব, বৈদেশিক ঋণ বা অনুদান, বাজেট সহায়তা ইত্যাদি)।	১) একটি লেনদেন কোন তহবিল (সংযুক্ত তহবিল বা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব) এর সাথে সম্পর্কযুক্ত তা শনাক্ত করা। ২) উক্ত লেনদেন সংযুক্ত তহবিল থেকে হলে তা সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব নাকি বিদেশি অনুদান কিংবা ঋণ তা শনাক্ত করা।
	অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট)	সরকারের অর্জিত আয়, ব্যয়, সম্পদ ও দায় এর প্রকৃতি ও ধরন-এ অংশ বর্ণনা করে (যেমন: মূসক বাবদ প্রাপ্তি, কর্মচারীদের বেতন খাতে ব্যয়, ঋণ পরিশোধ ইত্যাদি)।	লেনদেনের অর্থনৈতিক প্রকৃতি শনাক্ত করা (যেমন: কর কিংবা কর-বহির্ভূত প্রাপ্তি, বেতন-ভাতা এবং সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়)।

সেগমেন্ট		বর্ণনা	উদ্দেশ্য
অতিরিক্ত (Additional) সেগমেন্ট	অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট)	শুধু বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের জন্য বিদ্যমান বিভিন্ন অর্থায়নের প্রকৃতি সুস্পষ্টভাবে এ অংশ বর্ণনা করে।	একটি লেনদেন পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প ব্যয় নাকি সরাসরি প্রকল্প সহায়তা তা শনাক্ত করা।
	অবস্থান (৯ ডিজিট)	রাজস্ব ও ব্যয়ের অঞ্চলভিত্তিক বণ্টন সম্পর্কিত তথ্য ধারণ করার জন্য এ শ্রেণিবিন্যাস ব্যবহৃত হয় (যেমন: বিভাগ/ জেলাভিত্তিক কর আহরণ তথ্য, সরকারি অনুদানে সুবিধাভোগীদের অবস্থান নির্ণয় ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন কোথায় বা কোন স্থানে সংঘটিত হয় অর্থাৎ লেনদেনের ভৌগোলিক স্থানকে চিহ্নিত করা।
রিপোর্টিং (Reporting) সেগমেন্ট	কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট)	কর্তৃত্ব প্রদান সেগমেন্ট বাজেট অনুমোদনের কর্তৃত্ব নির্ধারণসহ আইনগত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে।	সংবিধানের ৮৮নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী দায়যুক্ত ব্যয়কে অন্যান্য ব্যয় হতে পৃথক করা।
	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG) (৪ ডিজিট)	সরকারের কার্যবিন্যাস (Classification of the Functions of Government - COFOG) হচ্ছে জাতিসংঘ কর্তৃক সংজ্ঞায়িত কার্যভিত্তিক একটি শ্রেণিবিন্যাস। এটি শুধু সরকারের ব্যয়কে (ঋণ ও অগ্রিম প্রদান, ঋণ হিসেবে গৃহীত অর্থ পরিশোধ এবং ট্রান্সে রক্ষিত অর্থ ব্যতীত) ১০টি কার্যক্রমে (function) বিন্যস্ত করে।	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG) এর ভিত্তিতে একটি লেনদেনের উদ্দেশ্য শনাক্ত করা।
	বাজেট খাত (৪ ডিজিট)	বাজেট খাত হচ্ছে একটি কার্যভিত্তিক (Functional) শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি যা বাজেটকে একই উদ্দেশ্যে ব্যবহারকারী সকল প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/অপারেশনকে নির্দিষ্ট কার্যক্রমের ভিত্তিতে শ্রেণিবদ্ধ করে।	একটি লেনদেন কোন বাজেট খাত-এর অন্তর্ভুক্ত তা চিহ্নিত করা।

৫.২ সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা

৫.২.১ সরকারি সম্পদের তত্ত্বাবধান

সরকারি অর্থ কিংবা সম্পদের ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ ঐ সকল অর্থ/সম্পদের তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধ।
এই দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি হলো:

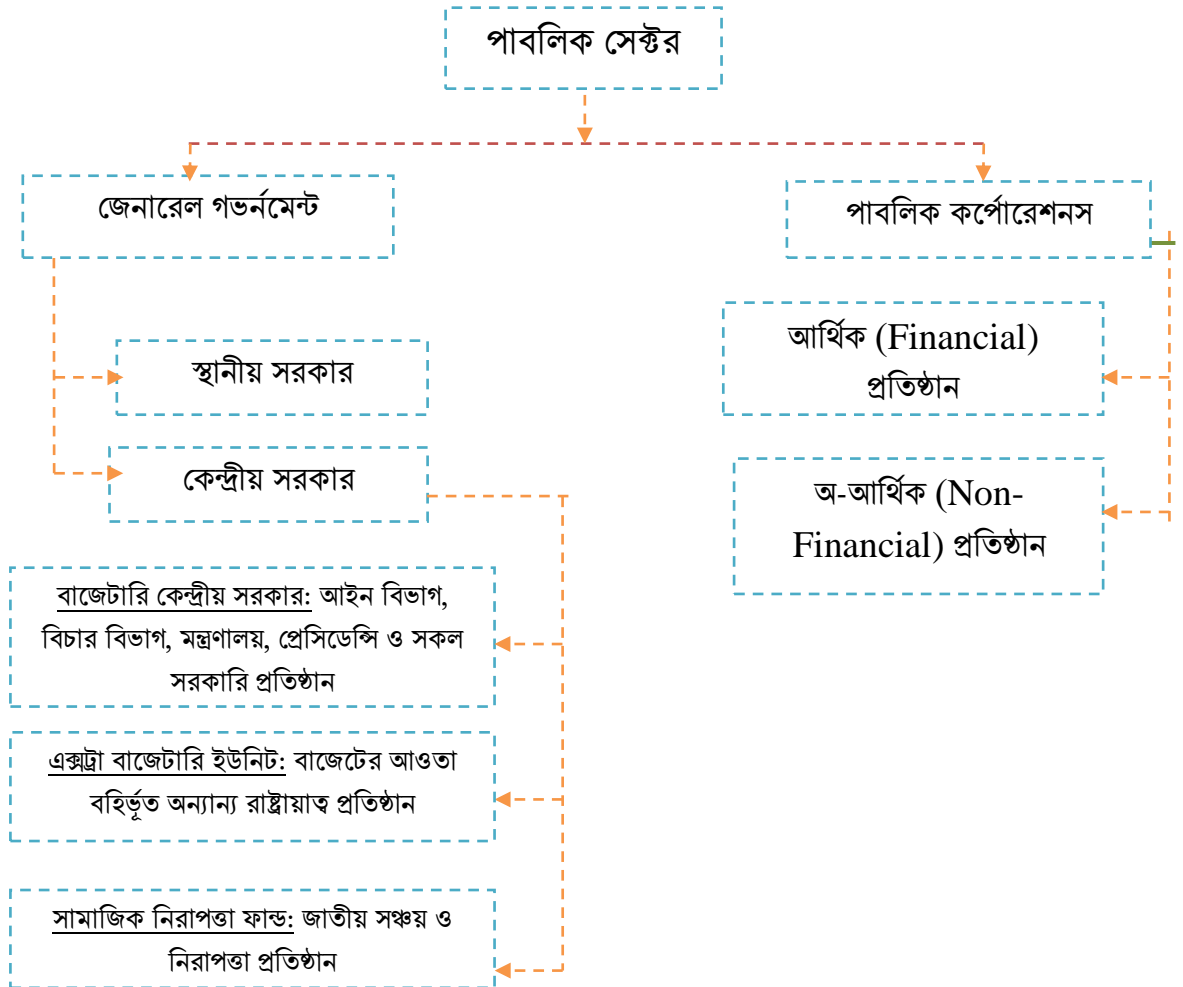
- (ক) প্রতিষ্ঠানের সম্পদের কার্যকর ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (খ) আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথার্থতা (Bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতিপালন করা
হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ;
- (গ) প্রতিষ্ঠানে দক্ষ ও স্বচ্ছ আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং শক্তিশালী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
- (ঘ) আহরণযোগ্য সকল রাজস্ব সংগ্রহের এবং অননুমোদিত ও অপচয়মূলক ব্যয় প্রতিরোধের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা
গ্রহণ;
- (ঙ) হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রণয়ন;

৫.২.২ নিরীক্ষার সাধারণ উদ্দেশ্য

ব্যাপক অর্থে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হচ্ছে করদাতার অর্থ জনগণের স্বার্থে ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে স্বাধীন আশ্বাস (Independent Assurance) প্রদান এবং গণখাতে (Public Sector) সুষ্ঠু অর্থনৈতিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অনুশীলনসহ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রসার ঘটানো। এই মূল লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়াদি সম্পর্কে অডিটরগণ স্বাধীনভাবে মূল্যায়ন প্রদান করবেন:

- ✓ হিসাবের বিবরণীসমূহ অডিট আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত এবং সুষ্ঠু অবস্থা প্রদর্শন করে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট বছরের আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথ বিধি ও প্রবিধি অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে কিনা;
- ✓ আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথার্থতা (Bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
- ✓ সম্পদ ব্যবহারে অডিট আওতাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং ফলপ্রসূতা অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত ব্যবস্থাদির পর্যাপ্ততা;
- ✓ অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পদ্ধতির পর্যাপ্ততা;
- ✓ জালিয়াতি ও দুর্নীতি প্রতিরোধ ও উদঘাটনের ব্যবস্থাদি এবং সাধারণভাবে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর পর্যাপ্ততা;
- ✓ হিসাব সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহ, সমন্বয় ও লিপিবদ্ধকরণ এবং যথাযথ বিধি ও প্রবিধি অনুসারে আর্থিক বিবরণী ও রিপোর্ট ইত্যাদি প্রকাশ সম্পর্কে অডিটের অধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা ইত্যাদি

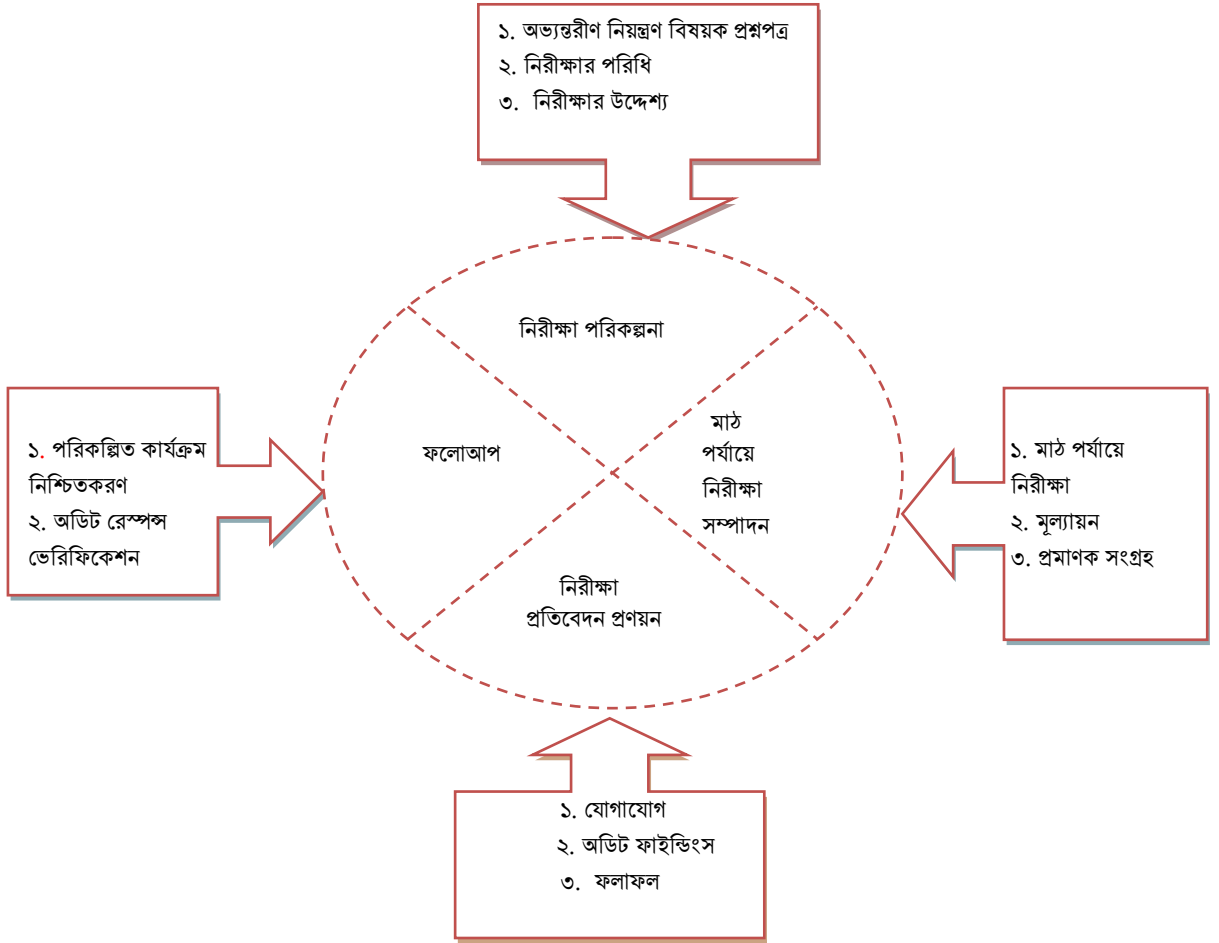
মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিরীক্ষার অধীন পাবলিক সেক্টর প্রতিষ্ঠানসমূহ



উল্লেখ্য, বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতির প্রাতিষ্ঠানিক সেগমেন্ট এর প্রথম স্তরে গণখাতের (Public Sector) বিভিন্ন কম্পোনেন্ট বর্ণনা করা হয়েছে। যেমন:

১. বাজেটভুক্ত মূল (Core) সরকারি প্রতিষ্ঠান: খাদ্য অধিদপ্তর
২. বাজেট বহির্ভূত সরকারি (স্বায়ত্তশাসিত) প্রতিষ্ঠান: বাংলা একাডেমি
৩. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান: সিলেট সিটি কর্পোরেশন
৪. সরকারি আর্থিক (রাষ্ট্রায়ত্ত) প্রতিষ্ঠান: ঢাকা ওয়াসা
৫. সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান: সোনালি ব্যাংক ইত্যাদি

৫.৩ নিরীক্ষার ধাপসমূহ



ধাপসমূহ: একটি কার্যকর নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষার ধাপসমূহকে প্রধান ৪টি ভাগে বিভক্ত। যথা:

১. পরিকল্পনা প্রণয়ন
২. মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন
৩. প্রতিবেদন প্রণয়ন
৪. ফলোআপ

পরিকল্পনা প্রণয়ন: নিরীক্ষার প্রথম ধাপ হলো পরিকল্পনা প্রণয়ন। এতে অডিট প্রতিষ্ঠানের (Responsible Party) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষার ক্ষেত্রসমূহ ও নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য ও প্রকৃতির প্রতি আলোকপাত করা হয়। নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিষয়ে পরবর্তী ৭ম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন: পরিকল্পনার পরবর্তী ধাপ হলো মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা। এই পর্যায়ে নিরীক্ষা দলসমূহ পরিকল্পনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে স্থানীয়ভাবে প্রমাণক সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও পরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা মেমো উত্থাপন ও অডিটের জবাব গ্রহণ করে।

প্রতিবেদন প্রণয়ন: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা শেষে অনিয়মসমূহকে অনুচ্ছেদভিত্তিক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন বা AIR প্রস্তুত করা হয়। এক্ষেত্রে Seen & Discussion এর মাধ্যমে অডিট প্রতিষ্ঠানের (Responsible Party) সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক অডিট ফাইন্ডিংস হতে অনির্পন্ন আপত্তিসমূহের একীভূত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। ৯ম অধ্যায়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন এর উপর বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে।

ফলোআপ: এই পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিকল্পনা মোতাবেক করা হয়েছে কিনা, অডিট প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট পরবর্তী জবাব পর্যালোচনা, দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তি ও সর্বশেষ অবস্থা সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়।

৫.৪ সংসদীয় কমিটি ও এ সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি

এ অধিদপ্তরকে বিভিন্ন সময় মহান জাতীয় সংসদের দু'টি কমিটির সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়। কমিটি দুটি হচ্ছে:

- ✓ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি
- ✓ সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি

এই দু'টি কমিটির মধ্যে সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি মূলত অডিট রিপোর্ট নিয়ে আলোচনা করে।

সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (Public Accounts Committee- PAC)

জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী-বিধি ২৩৩ অনুযায়ী সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির কাজ হচ্ছে:

(১) একটি সরকারি হিসাব কমিটি থাকবে এবং কাজ হবে সরকারের ব্যয় নির্বাহকল্পে সংসদ কর্তৃক মঞ্জুরিকৃত অর্থের নির্দিষ্টকরণ সংকলিত হিসাব, সরকারের বার্ষিক আর্থিক হিসাব পরীক্ষা করা এবং এ কমিটি সমীচীন মনে করলে সংসদে উত্থাপিত অন্যান্য আর্থিক হিসাবও পরীক্ষা করবেন। কমিটি প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও ত্রুটি-বিচ্যুতি পরীক্ষা করে তা দূরীকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংসদে রিপোর্ট পেশ করবেন।

(২) সরকারের নির্দিষ্টকরণ হিসাব এবং তৎসম্পর্কে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট পরীক্ষা করার সময় এ কমিটির দায়িত্ব হবে নিম্নোক্ত বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া:

- ✓ ব্যয়িত হয়েছে বলে হিসাবে প্রদর্শিত অর্থ যে কাজ ও উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হয়েছে, তা ঐ কাজ বা উদ্দেশ্যে ব্যয়ের জন্য আইনানুগভাবে নির্দিষ্ট ও প্রযোজ্য ছিল;
- ✓ আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধি অনুসারে এই অর্থ ব্যয় হয়েছে;
- ✓ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত বিধি অনুসারে এতদুদ্দেশ্যে বিধিবদ্ধ বিধি-বিধান অনুসারেই প্রত্যেকটি ব্যয় পুনঃনির্দিষ্টকরণ (Re-appropriation) করা হয়েছে;

(৩) এ কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্বগুলোও পালন করবেন:

- ✓ কোনো রাষ্ট্রীয় কর্পোরেশন, বাণিজ্য বা প্রস্তুতকারী স্কীম বা প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অর্থ-সংস্থান নিয়ন্ত্রণকারি সংবিধিবদ্ধ বিধি-বিধান অনুসারে অনুরূপ কর্পোরেশন, বাণিজ্য বা প্রস্তুতকারী স্কীম বা প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্প সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির নির্দেশে বা অনুরূপ বিধি-বিধান অনুসারে প্রণীত স্থিতিপত্র ও লাভ লোকসানের হিসাব

সংবলিত বিবৃতিসহ উক্ত প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয়ের হিসাব সংবলিত বিবৃতি এবং তৎসম্পর্কে প্রদত্ত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট পরীক্ষা করা;

- ✓ রাষ্ট্রপতির নির্দেশ অনুযায়ী বা সংসদের কোনো আইন অনুযায়ী বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক যেসব স্বায়ত্তশাসিত এবং আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষা করতে পারেন, সেই প্রতিষ্ঠানগুলোর আয়-ব্যয় সংবলিত হিসাবের বিবরণী নিরীক্ষা করা; এবং
- ✓ রাষ্ট্রপতির নির্দেশ অনুযায়ী যে সব ক্ষেত্রে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কোন প্রাপ্ত অর্থের হিসাব নিরীক্ষা করেছেন বা ভান্ডার ও সম্ভারের হিসাব পরীক্ষা করেছেন, সে সব ক্ষেত্রে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট বিবেচনা করা।

(৪) কোনো অর্থবছরের যদি কোন কাজের জন্য সংসদ কর্তৃক মঞ্জুরিকৃত অর্থ অপেক্ষা অধিক অর্থ ব্যয় হয়ে থাকে, তাহলে প্রত্যেক ক্ষেত্রে কী পরিস্থিতিতে এরূপ অতিরিক্ত ব্যয় হয়েছে, কমিটি তা পরীক্ষা করবেন এবং যেরূপ সুপারিশ করা সমীচীন বলে মনে করবেন, সেদৃশ সুপারিশ পেশ করবেন।

জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী-বিধি ২৩৪ অনুযায়ী সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির গঠন-

এ কমিটিতে অনধিক পনের (১৫) জন সদস্য থাকবেন এবং সংসদ তাদেরকে নিয়োগ করবেন। তবে শর্ত থাকে যে, কোন মন্ত্রীকে এ কমিটির সদস্য নিযুক্ত করা হবে না এবং এ কমিটিতে নিয়োগের পর কোনো সদস্য মন্ত্রীর পদে নিযুক্ত হলে অনুরূপ নিযুক্তির তারিখ হতে তিনি আর কমিটির সদস্য থাকবেন না।

সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি (Public Undertaking Committee- PUC):

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির চতুর্থ তফসিলে লিপিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলি পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি থাকবে। এ জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী-বিধি ২৩৮ অনুযায়ী সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটির কাজ হলো:

- ✓ চতুর্থ তফসিলে লিপিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রিপোর্ট ও হিসাব পরীক্ষা করা;
- ✓ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পর্কে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কোনো রিপোর্ট থাকিলে তা পরীক্ষা করা;
- ✓ স্বায়ত্তশাসনের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো সরকারি প্রতিষ্ঠান সূষ্ঠা ও বিচক্ষণ রাজস্ব নীতি ও নিয়ম অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা; তৎসম্পর্কিত ত্রুটি-বিচ্যুতি সম্পর্কে পরীক্ষা করা; কমিটি প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও ত্রুটি-বিচ্যুতি দূরীকরণ এবং প্রতিষ্ঠানকে দুর্নীতিমুক্তকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংসদে রিপোর্ট পেশ করবেন এবং প্রয়োজনবোধে সংসদে রিপোর্ট পেশ করার পূর্বে রিপোর্টের অংশ বিশেষ সরকারের নিকট পেশ করবেন; এবং
- ✓ চতুর্থ তফসিলে লিপিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যাপারে সরকারি হিসাব কমিটি এবং অনুমিত হিসাব কমিটিতে ন্যস্ত ঐসব কাজ করা, যা উপরে বর্ণিত কাজগুলো ছাড়াও সময়ে সময়ে যে সকল দায়িত্ব স্পীকার কমিটিতে প্রেরণ করবেন, তা করা। তবে শর্ত থাকে যে, এই কমিটি নিম্নলিখিত বিষয়গুলো সম্পর্কে কোন পরীক্ষা ও তদন্ত করবেন না, যথা:
 - সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব কার্য হতে স্বতন্ত্র বৃহত্তর সরকারি নীতি সম্পর্কিত কোনো বিষয়;
 - দৈনন্দিন প্রশাসনিক বিষয় এবং
 - যে বিশেষ আইন বলে কোনো বিশেষ সরকারি প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয়, সে আইন বলে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানের বিবেচ্য বিষয়সমূহ।

ষষ্ঠ অধ্যায় নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ

৬.১ সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্টদের আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সরকারি নিরীক্ষা খুবই তাৎপর্যপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী 'মহা হিসাব-নিরীক্ষক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারির সরকারি হিসাব অডিট করবেন ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করবেন এবং সেই উদ্দেশ্যে তিনি কিংবা সেই প্রয়োজনে তাঁর দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো ব্যক্তি প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোনো ব্যক্তির দখলভুক্ত সকল নথি, বহি, রসিদ, দলিল, নগদ অর্থ, স্ট্যাম্প, জামিন, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সরকারি সম্পত্তি নিরীক্ষার অধিকারী হবেন' এবং কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশন্স) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ বলে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান এবং সকল মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তরসমূহের আয়-ব্যয়ের হিসাবও নিরীক্ষা করতে পারবেন।' এটিই বাংলাদেশে সরকারি নিরীক্ষার মূল ভিত্তি।

আন্তর্জাতিক মানদণ্ডসমূহের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশের OCAG ২০২১ সালে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করে যা উল্লিখিত মূল ভিত্তির পরিপূরক হিসেবে কাজ করবে। ইতোপূর্বে ১৯৯৯ সালে বাংলাদেশের সিএজি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করেছিলেন। উল্লেখ্য, Government Auditing Standards of Bangladesh জারি করায় ১৯৯৯ সালের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস রহিত করা হয়। বর্তমানে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর ভিত্তি হলো ISSAI-100, ISSAI-200, ISSAI-300 এবং ISSAI-400। অধিকন্তু, ISSAI-130 এর ভিত্তিতে প্রণীত সংশোধিত “কোড অব এথিক্স” এবং ISSAI-140 এর ভিত্তিতে প্রণীত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশে সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তির (Audit Engagements) কাঠামোতে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখবে।

৬.২ সরকারি নিরীক্ষার উপাদান

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর অধ্যায় এক (Elements of Public Sector Audit) এ সরকারি নিরীক্ষার মৌলিক উপাদানগুলো সম্পর্কে বলা হয়েছে। যথা- অডিটের ত্রি পার্টি (অডিটর, রেস্পন্সিবল পার্টি, ইনটেনডেড ইউজার), তিন উপাদান (ক্রাইটেরিয়া, সাবজেক্ট ম্যাটার এবং সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন), দুই ধরনের অডিট এনগেইজমেন্ট- প্রত্যয়ন প্রদান নিযুক্তি (Attestation Engagements) ও প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagements), তিন ধরনের নিরীক্ষা (কমপ্লায়েন্স, ফিন্যান্সিয়াল এবং পারফরমেন্স অডিট) এবং অডিট অ্যাসিউরেন্স।

৬.২.১ অডিটের ত্রি পার্টি (Three Parties of Audit)

ক) অডিটর

অডিটর/নিরীক্ষক হলেন সিএজি ও তাঁর পক্ষে/অধীন কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ যারা সরাসরি নিরীক্ষা কাজে নিযুক্ত। যারা সিএজি কার্যালয়ে সহায়ক সেবা প্রদান করে থাকেন তাঁরাও “নিরীক্ষক” পক্ষের অন্তর্ভুক্ত [আর্টিকেল ১২৮ (১)]। যেমন- অডিটর, সুপার, একাউন্টস অফিসার, উপপরিচালক, পরিচালক, মহাপরিচালক ইত্যাদি। কোনো নির্দিষ্ট সময়ে সিএজি এর পক্ষে সেবা প্রদানকারী যে কোনো চুক্তিভিত্তিক কর্মচারিও নিরীক্ষক হিসেবে বিবেচিত হবেন।

খ) রেস্পন্সিবল/ দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party)

রেস্পন্সিবল পার্টি বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information) এর জন্য দায়ী। সিএজি কার্যালয় আয়োজিত যে কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয়বস্তুগত তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্যও দায়ী তাঁরা। দায়বদ্ধ পার্টিকে প্রায়ই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা সত্তা হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। দায়বদ্ধ পার্টি ব্যক্তি কিংবা প্রতিষ্ঠান উভয়ই হতে পারে।

গ) ইনটেনডেড ইউজার (Intended User)

অভীষ্ট ব্যবহারকারী (Intended Users) হলেন সে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যাদের জন্য সিএজি কার্যালয় প্রতিবেদন প্রণয়ন করে থাকে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয় মূলত সংসদের জন্য। কিন্তু অন্যরাও অভীষ্ট ব্যবহারকারী হতে পারেন। নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংসদে পেশ হওয়ার মাধ্যমে পাবলিক ডকুমেন্ট বা জন-দলিলে পরিণত হয়। তখন অংশীজন ও সাধারণ জনগণ সে প্রতিবেদন দেখার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

৬.২.২ বিষয়বস্তু (Subject Matter), নির্ণায়ক (Criteria) এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information):

বিষয়বস্তু (Subject Matter): বিষয়বস্তু বলতে বোঝায় তথ্য, অবস্থা বা কর্মকাণ্ড যা নির্দিষ্ট কিছু নির্ণায়কের বিপরীতে মেজারমেন্ট বা মূল্যায়ন করা হয়। বস্তুত, বিষয়বস্তু হলো “কী নিরীক্ষা করা হবে?” সে প্রশ্নের উত্তর। এর আকার ও বৈশিষ্ট্য নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্যের ওপর। বিষয়বস্তু হতে হবে এমন যেন সহজে শনাক্ত করা যায়। নির্ণায়কের নিরিখে বিষয়বস্তু সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে মূল্যায়ন কিংবা মেজারমেন্ট যোগ্য হওয়াও বাঞ্ছনীয়, যাতে নিরীক্ষার ফলাফল বা উপসংহারের সমর্থনে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক (Audit Evidence) সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্যপ্রণালী (Procedures) প্রয়োগ করা যায়।

নির্ণায়ক (Criteria): নির্ণায়ক হলো নিরূপকচিহ্ন (Benchmark) যার বিপরীতে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা হয়। নির্ণায়ক নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্য ও প্রকারের উপর। এগুলোর উৎস হলো বিভিন্ন আইন, বিধি, স্ট্যান্ডার্ডস, নীতি ও উত্তম চর্চা (Best Practices)। এগুলো অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণের কাছে উপস্থাপন করতে হবে যাতে তাঁরা বুঝতে পারেন নিরীক্ষার বিষয়বস্তু কীভাবে মূল্যায়ন ও মেজারমেন্ট করা হয়।

বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information): বিষয়বস্তুগত তথ্য হলো নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়ন বা পরিমাপের ফল। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের কাজটি সবসময় কেবল নিরীক্ষক করেন না। দায়বদ্ধ পার্টিও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্ণায়কের বিপরীতে আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান মূল্যায়ন ও মেজারমেন্ট করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকেন।

অডিট এনগেইজমেন্ট এর প্রকারভেদ

সিএজি কার্যালয় নিয়মিতই বিভিন্ন দপ্তরে নিরীক্ষা পরিদর্শন ও নির্দিষ্ট বিষয়বস্তুর উপর নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। সিএজি কার্যালয়কে আর্থিক বিবৃতির উপর মতামত ও প্রদান করতে হয়। সকল নিরীক্ষা নিযুক্তিতে প্রচলিত দুই ধরনের অডিট Engagement হলো:

- প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagement) ও
- প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)।

প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagement): নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠান ক্লাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) মেজারমেন্ট বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject Matter Information) উপস্থাপন করে। এর উপর ভিত্তি করে অডিটর পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসংগত উপসংহারে উপনীত হন এবং মতামত প্রদান করেন। ফিন্যান্সিয়াল অডিট সর্বদায় প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement) যেহেতু এর মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত (Subject Matter Information/Financial Statement) এর উপর মতামত প্রদান করা হয়।

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement): নিরীক্ষায় ঝুঁকি ও ম্যাটেরিয়ালিটিকে বিবেচনায় নিয়ে অডিটর নিজেই বিষয়বস্তু (Subject Matter) নির্বাচন করে এবং ক্লাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter)-কে মেজারমেন্ট বা মূল্যায়ন করে। মূল্যায়নের ফলাফল পর্যবেক্ষণ, মতামত বা সুপারিশ অফিসের

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপের পরিণতি (Outcome), ফলাফল (Findings), উপসংহার, সুপারিশ কিংবা মতামত আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে পরিবেশন করা হয়। বিষয়বস্তুর নিরীক্ষা থেকে নতুন তথ্য, বিশ্লেষণ বা অন্তর্দৃষ্টিও (Insight) পাওয়া যেতে পারে। পারফরমেন্স অডিট ও কমপ্লায়েন্স অডিট প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement) নিরীক্ষা।

৬.২.৪ অডিটের প্রকারভেদ

অডিট প্রধানত তিন ধরনের-

১. কমপ্লায়েন্স অডিট
২. ফিন্যান্সিয়াল অডিট এবং
৩. পারফরমেন্স অডিট

কমপ্লায়েন্স অডিট (Compliance Audit)

কমপ্লায়েন্স অডিট-এর উদ্দেশ্য হলো কোনো নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নির্ণায়কের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা যাচাই করা। এক্ষেত্রে নিরীক্ষার আওতা ও উদ্দেশ্যের আঙ্গিকে বিষয়বস্তু নির্ধারিত হয়ে থাকে। কমপ্লায়েন্স অডিটে সিএজি কার্যালয় প্রায়ই নিরীক্ষাধীন সত্তা বা ইউনিটসমূহের আঙ্গিকে বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে থাকে। তবে তাদের কার্যক্রম, আর্থিক লেনদেন কিংবা তথ্যও বিষয়বস্তু হিসেবে পরিগণিত হতে পারে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর নবম অধ্যায়, কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস এবং ০২.০৮.২০২১ খ্রি. এর নির্দেশনা (Instructions Relating to Authorities and Criteria of Compliance Audit) অনুসরণ করতে হবে।

ফিন্যান্সিয়াল অডিট (Financial Audit)

ফিন্যান্সিয়াল অডিট এর বিষয়বস্তু হলো একটি এনটিটি'র অ্যাকাউন্টিং এবং সে সম্পর্কিত ডেটা, যা সাধারণত আর্থিক বিবৃতি আকারে উপস্থাপিত হয়। অর্থাৎ এনটিটি'র আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash Flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান যা দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্দিষ্ট নির্ণায়কের বিপরীতে মেজারমেন্ট করে থাকে। আর্থিক বিবৃতিসমূহই (Financial Statements) হলো বিষয়বস্তুগত তথ্য। নিরীক্ষক হিসেবে সিএজি কার্যালয় বিষয়বস্তুগত তথ্যের উপর মতামত প্রদানের যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক (Evidence) সংগ্রহ করে যাতে আর্থিক বিবৃতিসমূহের অতীষ্ট ব্যবহারকারীগণ একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা (Reasonable Assurance) পেতে পারে। ফিন্যান্সিয়াল অডিটের (Financial Audit) ক্ষেত্রে ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর সপ্তম অধ্যায় এবং ফিন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস অনুসরণ করতে হবে।

অতীষ্ট ব্যবহারকারীদের Audit Opinion আকারে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য নিরীক্ষক হিসেবে OCAG-কে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত অডিট প্রমাণক সংগ্রহ করতে হয়। Audit opinion কোন একটি এনটিটি'র আর্থিক বিবৃতি বা অন্যান্যভাবে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যের সত্যতা এবং ন্যায্যতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা দেয়। রেসপনসিবল এনটিটি কর্তৃক তৈরি করা একটি নির্দিষ্ট আর্থিক সময়ের সাথে সম্পর্কিত আর্থিক বিবৃতিগুলির (Financial Statements) সেট ফিন্যান্সিয়াল অডিটের ফোকাস। অডিটরের দায়িত্ব হল এই বিবৃতিগুলি পরীক্ষা করা এবং পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা, যার ভিত্তিতে Financial Statements প্রযোজ্য Financial Reporting Framework অনুসারে তৈরি করা হয়েছে কিনা; Financial Statements এনটিটি'র অবস্থার সত্যতা ও ন্যায্যতা উপস্থাপন করে কিনা সে সম্পর্কে মতামত প্রদানে অডিটর সক্ষম হয়। এমন একটি মতামতের ভিত্তি হচ্ছে জালিয়াতি বা ত্রুটির কারণে (Material misstatements) বস্তুগত ভুল থেকে মুক্ত Financial Statements ।

পারফরমেন্স অডিট (Performance Audit)

পারফরমেন্স অডিটের (Performance Audit) উদ্দেশ্য হলো কর্মসূচি কিংবা প্রতিষ্ঠানসমূহ মিতব্যয়িতা (Economy), দক্ষতা (Efficiency) ও ফলপ্রসূতার (Effectiveness) নীতি অনুযায়ী তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করছে কিনা এবং এগুলোর উন্নয়নের সুযোগ রয়েছে কিনা তা যাচাই করা। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে এর উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে OACG বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে থাকে। বিষয়বস্তু মূল্যায়নের জন্য পূর্ব নির্ধারিত নির্ণায়ক (Criteria) থাকতেও পারে আবার নাও থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় নির্ণায়ক নির্ধারণ করবে অথবা প্রচলিত নির্ণায়কের সাথে তাদের নিজস্ব নির্ণায়ক সংযোজন করবে। তারপর সিএজি কার্যালয় এই নির্ণায়কসমূহের পরিপালন এবং বিচ্যুতির কারণ মূল্যায়নের লক্ষ্যে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করবে। নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, বিষয়বস্তুগত তথ্যের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত নির্ণায়ক এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপসংহারের সমর্থনে সংগৃহীত প্রমাণকের ব্যাপারে অস্বীকৃত ব্যবহারকারী একটা স্বচ্ছ ধারণা পাবেন। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর অষ্টম অধ্যায় এবং ০২.০৮.২০২১ খ্রি. এর নির্দেশনা (Instructions Relating To Conducting Performance Audit) অনুসরণ করতে হবে।

৬.২.৫ অ্যাসিউরেন্স (Assurance)

নিরীক্ষা বিষয়বস্তুগত তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা ও প্রাসঙ্গিকতার ব্যাপারে নিরীক্ষকের নিশ্চয়তা (Assurance) প্রদান অস্বীকৃত ব্যবহারকারীদের আস্থা মাত্রা বৃদ্ধি করে। পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণকের ভিত্তিতে মতামত প্রদান বা উপসংহার টানার মাধ্যমে নিরীক্ষা সে কাজটি করে। অস্বীকৃত সীমাবদ্ধতার কারণে নিরীক্ষা কখনোই পূর্ণ নিশ্চয়তা প্রদান করতে পারে না। প্রদত্ত নিশ্চয়তা যুক্তিসম্মত (Reasonable) বা সীমিত (Limited) প্রকৃতির হয়। যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা উচ্চমানের হলেও সেটা পূর্ণ নিশ্চয়তা নয়। এক্ষেত্রে নিরীক্ষার উপসংহার টানা হয় সুনিশ্চিতভাবে এবং বলা হয় যে, নিরীক্ষকের মতে প্রযোজ্য নির্ণায়কের সাথে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সঙ্গতিপূর্ণ কিংবা সঙ্গতিপূর্ণ নয়, অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিষয়বস্তুগত তথ্য সঠিক (True) ও পক্ষপাতহীন (Fair) অভিমত (View) প্রদান করে। সিএজি দুইভাবে নিশ্চয়তা প্রদান করে থাকেন। তাঁর মতামত (Opinion)ও উপসংহার (Conclusion) নিশ্চয়তার স্তর প্রতিফলিত হয়।

৬.৩ এথিকস, ইন্ডিপেনডেন্স ও অবজেকটিভিটি

এথিকস বিষয়ক মূলনীতিসমূহ এবং কোড অব এথিক্স এর শর্তাবলি অনুসারে এ কার্যালয়ের সকল কার্যক্রম পরিচালিত হবে। এথিকস এর মূলনীতিসমূহ অনুসরণপূর্বক অডিট কার্য সম্পাদন ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক দায়িত্ব বিধায় কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর এবং এই অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা কর্মচারি কোড অব এথিক্স এবং এথিকস বিষয়ক মূলনীতিসমূহ সম্মুখে রাখতে বদ্ধপরিকর।

৬.৩.১ এথিকস বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর তৃতীয় অধ্যায়ে (এথিকস, ইন্ডিপেনডেন্স ও অবজেকটিভিটি) বলা আছে যে, “কোড অব এথিক্স” বর্ণিত বিধান ছাড়াও এথিকস সম্পর্কিত আরও কিছু দিকনির্দেশনা বা অনুসরণযোগ্য বিষয় আছে। এ কার্যালয়ের অডিট কাজ যে সব এথিকস বিষয়ক মূলনীতি দ্বারা পরিচালিত হবে –

- ক) জনস্বার্থ
- খ) শুদ্ধাচার
- গ) ইন্ডিপেনডেন্স ও অবজেকটিভিটি
- ঘ) পেশাগত যোগ্যতা
- ঙ) পেশাগত গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা এবং
- চ) পেশাগত আচরণ

ক. জনস্বার্থ: জনস্বার্থ বলতে দেশের জনগণের সামগ্রিক কল্যাণ বোঝায় যে উদ্দেশ্যে সিএজি কাজ করে। সিএজি কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের নিরীক্ষাকাজে জনস্বার্থ বিবেচনা করা একটি মূলনীতি। কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ সকল প্রকার ভীতি বা পক্ষপাতিত্বের বাহিরে থেকে তাদের দায়িত্ব পালন করবেন। জনস্বার্থ রক্ষার দৃঢ় অঙ্গীকারই সুশাসন নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে ফলপ্রসূ অবদান রাখতে পারে।

খ. শুদ্ধাচার: শুদ্ধাচার বলতে সততা এবং সকল প্রকার ব্যক্তিগত প্রাপ্তি বিবেচনার উর্ধ্বে থেকে পেশাগত দায়িত্ব পালনকে বোঝায়। এ কার্যালয়ের সার্বিক কার্যক্রমের প্রতি গণ আস্থা ও বিশ্বাস একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রাতিষ্ঠানিক সম্পদ এবং সকলেই যখন সকল প্রকার সমালোচনার উর্ধ্বে থেকে নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন তখনই তা সমুন্নত থাকবে। বহিঃস্থ বিবেচনাবর্জিত সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ শুদ্ধাচার নীতির গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ। নিরীক্ষকগণকে মাঠ পর্যায়ে অডিট পরিচালনায় প্রায়শই প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ বিভিন্ন অ-প্রীতিকর পরিস্থিতির সম্মুখীন হতে হয়। এ ধরনের পরিস্থিতি নিরীক্ষককে পেশাগত দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার আলোকে কৌশল প্রয়োগ করে মোকাবেলা করতে হয়। এমতাবস্থায় শুদ্ধাচার নিশ্চিতের লক্ষ্যে এ কার্যালয়কে গোচরীভূত প্রকৃত তথ্য এবং উক্ত তথ্য উদ্ধৃত যৌক্তিক ফলাফলের ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন করতে হবে।

গ. ইন্ডিপেনডেন্স ও অবজেকটিভিটি: ইন্ডিপেনডেন্স বলতে চিন্তার স্বাধীনতা এবং মত প্রকাশের স্বাধীনতা বোঝায়। অবজেকটিভিটি নিহিত আছে অডিট প্রক্রিয়ায় চিন্তা এবং মত প্রকাশের স্বাধীনতার মধ্যে। অবজেকটিভিটি বলতে স্বার্থের দ্বন্দ্বের অনুপস্থিতি বোঝায়। ইন্ডিপেনডেন্স ও অবজেকটিভিটি নিবিড়ভাবে সম্পর্কিত এবং একের অনুপস্থিতি অন্যকে প্রভাবিত করে। সিএজি এবং সিএজি কার্যালয় বাংলাদেশের সংবিধানের সামগ্রিক সাংবিধানিক কাঠামোর আলোকে কর্মকাণ্ড পরিচালনা করে। অনুচ্ছেদ ১২৮(৪) এর মাধ্যমে সংবিধান সিএজিকে তঁর কর্মসম্পাদনের ব্যাপারে পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদান করেছে।

বাংলাদেশের সংবিধানে সিএজি'র স্বাধীনতা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ

১২৭। অডিটর জেনারেল পদের প্রতিষ্ঠা

(১) বাংলাদেশের একজন কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল (অতঃপর অডিটর জেনারেল নামে অভিহিত) থাকিবেন এবং তাঁহাকে রাষ্ট্রপতি নিয়োগদান করিবেন।

১২৮। অডিটর জেনারেল এর দায়িত্ব

(১) অডিটর জেনারেল প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারির সরকারি হিসাব নিরীক্ষা করিবেন ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করিবেন এবং সেই উদ্দেশ্যে তিনি কিংবা সে প্রয়োজনে তাঁহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো ব্যক্তি প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোনো ব্যক্তির দখলভুক্ত সকল নথি, বহি, রসিদ, দলিল, নগদ অর্থ, স্ট্যাম্প, জামিন, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সরকারি সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হইবেন।

(২) এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় বর্ণিত বিধানাবলির হানি না করিয়া বিধান করা হইতেছে যে, আইনের দ্বারা প্রত্যক্ষভাবে প্রতিষ্ঠিত কোনো যৌথ সংস্থার ক্ষেত্রে আইনের দ্বারা যেসকল ব্যক্তি কর্তৃক উক্ত সংস্থার হিসাব অডিটর ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দানের ব্যবস্থা করা হইয়া থাকে, সেইরূপ ব্যক্তি কর্তৃক অনুরূপ হিসাব অডিট ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করা যাইবে।

(৩) এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় নির্ধারিত দায়িত্বসমূহ ব্যতীত সংসদ আইনের দ্বারা যেসকল ব্যক্তি নির্ধারণ করিবেন, অডিটর জেনারেলকে সেইরূপ দায়িত্বভার অর্পণ করিতে পারিবেন এবং এই দফার অধীন বিধানাবলি প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত রাষ্ট্রপতি আদেশের দ্বারা অনুরূপ বিধানাবলি প্রণয়ন করিতে পারিবেন।

(৪) এই অনুচ্ছেদের (১) দফার অধীন দায়িত্বপালনের ক্ষেত্রে অডিটর জেনারেলকে অন্য কোনো ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের পরিচালনা বা নিয়ন্ত্রণের অধীন করা হইবে না।

১৩১। প্রজাতন্ত্রের হিসাব-রক্ষার আকার ও পদ্ধতি

রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে অডিটর জেনারেল যেসকল ব্যক্তি নির্ধারণ করিবেন, সেইরূপ আকার ও পদ্ধতিতে প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষিত হইবে।

১৩২। সংসদে অডিটর জেনারেল এর রিপোর্ট উপস্থাপন

প্রজাতন্ত্রের হিসাব সম্পর্কিত অডিটর জেনারেলের রিপোর্টসমূহ রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হইবে এবং রাষ্ট্রপতি তাহা সংসদে পেশ করিবার ব্যবস্থা করিবেন। সাংবিধানিক ব্যবস্থা অনুবিধি (provisions) সত্ত্বেও, স্বাধীনতা রক্ষায় নানাবিধ ঝুঁকি থাকতে পারে। সিএজি এবং সিএজি এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহ সকল অডিট কাজে সংবিধান প্রদত্ত স্বাধীনতা রক্ষায় বন্ধপরিষ্কার।

কর্মকর্তা-কর্মচারি পর্যায়ে কর্তব্য

- (ক) সকল কর্মকর্তা কর্মচারি রাজনৈতিক প্রভাব ও পক্ষাবলম্বনমুক্ত থাকবেন।
- (খ) এ কার্যালয়ের কোনো কর্মচারি নিজস্ব কর্ম অডিট করবেন না।
- (গ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারি অডিটমীন প্রতিষ্ঠানের উপহার, বকশিশ/আনুতোষিক অথবা কোনো ধরনের আনুকূল্য গ্রহণ করবেন না, যা স্বাধীনতা বা বস্তুনিষ্ঠতাকে খর্ব করতে পারে।
- (ঘ) সম্প্রতি কোন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ছিলেন এমন সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি ঐ প্রতিষ্ঠান অডিটর কাজ এবং এমন কোন কাজ যা তাঁদের অডিটর বিষয়বস্তু হতে পারে তা এড়িয়ে চলবেন।
- (ঙ) কোনো কর্মচারি বক্তৃগত স্বার্থকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে জড়াবেন না।

ঘ. স্বাধীনতার ঝুঁকি: কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বে অথবা উক্ত কার্য চলাকালীন স্বাধীনতার নিম্নোক্ত ঝুঁকিসমূহ সম্পর্কে সতর্ক থাকবেন এবং ঝুঁকি নিরসনে কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন। এ ঝুঁকিসমূহ এ কার্যালয়ের ক্ষেত্রেও যুগপৎ প্রযোজ্য হবে।

- (ক) যে কোনো প্রকার স্বার্থ, আর্থিক হোক বা না হোক, পেশাগত সিদ্ধান্তকে অনুচিতভাবে প্রভাবিত করতে পারে।
- (খ) যে কোনো প্রকার সচেতনভাবে হোক বা অসচেতনভাবে হোক বদ্ধমূল ধারণা (সামাজিক, রাজনৈতিক অথবা সাংস্কৃতিক বদ্ধমূল ধারণা) পেশাগত সিদ্ধান্তকে অনুচিতভাবে প্রভাবিত করতে পারে।
- (গ) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে দীর্ঘস্থায়ী পরিচয় এবং/অথবা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনায় জড়িত সদস্যদের সঙ্গে ব্যক্তিগত সুসম্পর্ক পেশাগত সিদ্ধান্তে অনুচিত প্রভাব বিস্তার করতে পারে।
- (ঘ) অডিটের ফলাফল সম্পর্কে পূর্বানুমান করে বাইরে প্রভাব বা জবরদস্তিমূলক চাপ পেশাগত সিদ্ধান্তকে বিরূপভাবে প্রভাবিত করতে পারে।
- (ঙ) সরকারি কাঠামোতে উচ্চ অবস্থানে অধিষ্ঠিত থাকার বোধ বিরূপভাবে পেশাগত সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে পারে।

স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা সংক্রান্ত যে কোনো ঝুঁকির ব্যাপারে এ কার্যালয়ের উপযুক্ত পর্যায়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে এবং অবিলম্বে উপযুক্ত নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। নিরীক্ষকগণকে অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রায়শই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে ভালো যোগাযোগের স্বার্থে নিত্য কর্মপদ্ধতি অথবা অডিট সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান করতে হয়। এ ধরনের পরামর্শ সাধারণত অনিয়মিতভাবে প্রদান করা হয় এবং তা স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতাকে খর্ব করে না। অনানুষ্ঠানিক পরামর্শের উদাহরণ:

- (ক) ফিন্যান্সিয়াল অথবা কমপ্লায়েন্স অডিটের অংশ হিসেবে হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান।
- (খ) নিরীক্ষকগণের বিশেষজ্ঞ দক্ষতা নির্ভর হিসাবরক্ষণ মানদণ্ড অথবা অনুকরণীয় উত্তম চর্চার মতো কোনো প্রায়োগিক বিষয়ে পরামর্শ বা তথ্য প্রদান।
- (গ) অডিটকালে জার্নালভুক্তি সংশোধন সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান।

ঙ. পেশাগত যোগ্যতা (Competence): যোগ্যতা বলতে কর্মসম্পাদনে সঠিক জ্ঞান ও দক্ষতার সমন্বয় বোঝায়। যোগ্যতা নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতি হওয়ায় উপযুক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অন্যান্য নৈতিক গুণাবলি ব্যতীত কোনো ব্যক্তি অডিটকর্মে নিযুক্তি লাভের যোগ্য হবেন না। বিশেষজ্ঞ এবং আন্তঃব্যক্তিগত (Interpersonal) দক্ষতা উভয়ই দক্ষতার অন্তর্ভুক্ত। যেসব বিষয়ে ধারণা জ্ঞান ও দক্ষতার অন্তর্ভুক্ত:

(ক) নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ মানদণ্ডসমূহ।

৫৩

- (খ) সংবিধিবদ্ধ বিধান, আইন-বিধি, নির্ণায়ক, বিষয়বস্তুগত তথ্য অথবা নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয়বস্তু।
 (গ) নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয়বস্তুর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কৌশল ও নির্দেশনা।

কর্মকর্তা-কর্মচারি পর্যায়ে কর্তব্য

- (ক) এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারিবৃন্দ তাঁদের জ্ঞান ও দক্ষতা প্রয়োগপূর্বক কর্মসম্পাদন করবেন।
 (খ) এ কার্যালয়ের কর্মচারিগণ সুষ্ঠুভাবে কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যে এবং নিজস্ব পেশাগত বলয়ে উন্নয়নের/পরিবর্তনের সঙ্গে তাল মিলিয়ে চলার উদ্দেশ্যে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন অব্যাহত রাখবেন।
 (গ) কোনো কর্মচারি যথাযথ জ্ঞান ও দক্ষতা ব্যতীত নিরীক্ষা নিযুক্তি সম্পাদন করবেন না।

চ. গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা (Confidentiality and Transparency): গোপনীয়তা বলতে কোনো উপাত্ত, নথি টীকা অথবা অন্যান্য দলিল অথবা তথ্যের অননুমোদিত প্রকাশ ও ব্যবহার রোধে তথ্য সংরক্ষণ বিষয়ক আইনি বা অন্যান্য দায়িত্ব কর্তব্যকে বোঝায়। অননুমোদিত ব্যবহার বলতে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মচারি কর্তৃক কাজের সূত্রে প্রাপ্ত তথ্যের অননুমোদিত ব্যবহার অথবা কর্তৃত্বপ্রাপ্ত নয় এমন ব্যক্তি কর্তৃক যার তথ্যের বৈধ প্রাপ্তির সুযোগ নেই, তথ্যের ব্যবহারকে বোঝায়।

স্বচ্ছতা বলতে তথ্যের প্রকাশকে বোঝায় যা কোনো সিদ্ধান্তের বা উপসংহারের অন্তর্নিহিত (underlying) যুক্তি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে কোনো সচেতন তৃতীয় পক্ষকে সাহায্য করে।

এ কার্যালয়ে দায়িত্ব পালনের সময় বিভিন্ন তথ্য জ্ঞাত হয় কিংবা সংগ্রহ করে, যার বেশিরভাগই নিরীক্ষা ফলাফলের সমর্থনে প্রমাণ হিসেবে ব্যবহৃত হয়। কোন কোন ক্ষেত্রে তথ্য ইলেকট্রনিকভাবে সংরক্ষিত থাকে। এমন তথ্যের মালিকানার ব্যাপারে একটি মৌলিক রীতি বিদ্যমান রয়েছে। অডিট সংক্রান্ত এবং অন্যান্য তথ্যের গোপনীয়তা এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রয়োজনীয়তার মধ্যে ভারসাম্য বিধানে এ কার্যালয় বদ্ধপরিকর। এ কার্যালয় গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতার বিষয়সমূহ সমগুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনা করবে। কোনো তথ্যের উৎস সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে এ কার্যালয় কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তিতে সে তথ্য ব্যবহার করবে না। যদিও কোনো হটলাইনে বা ফাঁসকারীদের প্রদত্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে কোনো তদন্ত বা নিরীক্ষা নিযুক্তি শুরু করা যাবে, তবে এই তথ্য যাচাই ব্যতিরেকে কোনো সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাবে না। এ কার্যালয় সংসদে উপস্থাপনের পূর্ব পর্যন্ত সকল অডিট রিপোর্ট গোপনীয় হিসেবে গণ্য করবে।

কর্মকর্তা-কর্মচারি পর্যায়ে কর্তব্য

- (ক) নিরীক্ষাকালে সংগৃহীত কোনো তথ্য ব্যক্তিগত সুবিধা বা লাভের আশায় কিংবা কোনো তৃতীয় পক্ষের সুবিধা বা লাভের আশায় ব্যবহার করা যাবে না।
 (খ) এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ আইনগত বাধ্যবাধকতা বিষয়ে সচেতন থাকবেন এবং উপযুক্ত অথবা সুনির্দিষ্ট কর্তৃত্ব প্রাপ্তি ব্যতিরেকে কাজের সূত্রে প্রাপ্ত তথ্য প্রকাশ হতে বিরত থাকবেন।
 (গ) এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারি/গণ তাঁদের কর্মকালীন এবং কর্ম-উত্তর পেশাগত গোপনীয়তা বজায় রাখবেন।

ছ. পেশাগত আচরণ (Professional Behaviour): এ কার্যালয়ের কর্মচারিগণের পেশাগত আচরণ বলতে নৈতিক মূল্যবোধ অনুসারে কাজ করা, প্রচলিত আইনি ও নিয়ন্ত্রণ কাঠামো মেনে চলা, পদের অপব্যবহার না করা, নিরলস প্রচেষ্টার মাধ্যমে ও যত্নবান হয়ে কর্মসম্পাদন করা এবং অন্যের সাথে কাজ করার ক্ষেত্রে যথাযথ আচরণ করাকে বোঝায়।

কর্মকর্তা-কর্মচারি পর্যায়ে কর্তব্য

- (ক) কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ কার্যকর আইন, বিধি ও নির্দেশনা পরিপালন করে কর্মসম্পাদন করবেন।
 (খ) কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ তাঁদের ব্যক্তিগত বা পেশাগত জীবনে এমন কিছু করবেন না যা এ কার্যালয়ের জন্য অসম্মান বয়ে আনে।

৬.৪ কোয়ালিটি কন্ট্রোল (Quality Control), প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম (Professional Skepticism), প্রফেশনাল জাজমেন্ট (Professional Judgement) এবং ডিউ কেয়ার (Due Care) ৬.৪.১ কোয়ালিটি কন্ট্রোল

সিএজি কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে অথবা এর পক্ষে, সকল কর্মকর্তা-কর্মচারি অথবা চুক্তিতে অংশগ্রহণকারী যে কোনো পক্ষ, যৌর প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন, তাঁদের কাজের মান নিরূপণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত চারটি উপাদান অনুসরণীয়-

- ক) সংশ্লিষ্ট পেশাগত মানদণ্ড (Professional Standards) এবং প্রযোজ্য আইনি ও নিয়ন্ত্রণ কাঠামো অনুযায়ী কর্মসম্পাদন হচ্ছে মান (Quality)। এ উদ্দেশ্যে পেশাগত মানদণ্ড বলতে “গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস”-কেই বুঝাবে।
- খ) সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত মান নিয়ন্ত্রণ নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করাই হচ্ছে মান।
- গ) পরিস্থিতি অনুযায়ী নিরীক্ষক কর্তৃক যথোপযুক্ত প্রতিবেদন ইস্যু বা এই উদ্দেশ্যে যোগাযোগ স্থাপন করাই হচ্ছে মান।
- ঘ) কোনো ধরনের প্রতিশোধের ভয় ব্যতিরেকে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের উদ্বিগ্ন উত্থাপনের সামর্থ্যই হচ্ছে মান।

বাংলাদেশের সিএজি কার্যালয়ের প্রেক্ষাপটে প্রত্যেক অধিদপ্তরের মহাপরিচালককে নিযুক্তি অংশীদার (Engagement Partner) এর দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। যদিও মহাপরিচালকগণ অডিটে নিয়োজিত দলসমূহের প্রতিদিনের কার্যাবলিতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেন না। তবুও তাঁরা সার্বিকভাবে সংশ্লিষ্ট দলটির পারফরম্যান্স মাননিয়ন্ত্রণের স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী সম্পাদিত হওয়ার জন্য দায়বদ্ধ।

এ কার্যালয়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের উদ্দেশ্যে নিযুক্তি দল বলতে বোঝাবে নিরীক্ষা দল(সমূহ) এবং অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা যা ঐ নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্য পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। ‘পরিদর্শন দল’ ‘নিরীক্ষা দল’ ‘বিশেষ নিরীক্ষা দল’ ইত্যাদি নামে পরিচিত সকল নিরীক্ষা দলসমূহ নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের আওতায় আসবে। নিরীক্ষা নিযুক্তি দল বলতে অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মচারিগণ যৌর উপরোক্ত দলসমূহ পরিচালনার জন্য এবং দলসমূহ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত অডিট রিপোর্টসমূহ পরীক্ষণপূর্বক সেগুলো দায়বদ্ধ পার্ট বরাবর ইস্যু করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত তাঁদেরও বোঝাবে। সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক প্রতিটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্যক্রমের ধরন ও সুবিধা বিবেচনা করে ‘মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা দল’ এবং ‘সদর দপ্তরের দল’ এর মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন করে দেবেন।

মহাপরিচালকগণ নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে দায়বদ্ধ থাকবেন:

- ক) জারিকৃত পেশাগত মানদণ্ড এবং প্রযোজ্য আইনি ও নিয়ন্ত্রণ চাহিদা শর্তাবলি অনুসারে অংশগ্রহণকারী দলসমূহকে নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান করবেন এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির পারফরম্যান্স বা কর্মকৃতির দায়দায়িত্ব গ্রহণ করবেন। এ ব্যাপারে তিনি তাঁর সমূহ পরবর্তী অধীনস্থ বিসিএস (নিরীক্ষা ও হিসাব) ক্যাডারের কর্মকর্তা বা তাঁর অধীনস্থ অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা গ্রহণ করবেন।
- খ) নিরীক্ষক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ‘পরিদর্শন রিপোর্ট’ অথবা অন্য যে কোনো ‘খসড়া অডিট রিপোর্ট’ প্রযোজ্য পরিস্থিতিতে যথাযথ কিনা তা নিশ্চিত করাও মহাপরিচালকের দায়িত্বের মধ্যে পড়ে।

দলনেতা ব্যতীত কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তি দল মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবে না। সিএজি কার্যালয়ের ‘মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা’ অনুসারে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পুনরীক্ষণ করার জন্য মহাপরিচালক দায়বদ্ধ থাকবেন।

নিরীক্ষক কর্তৃক রিপোর্ট ইস্যু করার পূর্বে, যার মধ্যে ‘পরিদর্শন রিপোর্ট’ অথবা অন্য যে কোনো ‘খসড়া অডিট রিপোর্ট’ অন্তর্ভুক্ত, মহাপরিচালক স্বয়ং অথবা অন্য কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিরীক্ষা দলিলসমূহ পর্যালোচনার (Review) মাধ্যমে বা যদি প্রয়োজন মনে করেন, নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সদস্যদের সাথে আলোচনাপূর্বক এই মর্মে সন্তুষ্ট হবেন যে, নিরীক্ষকের প্রতিবেদনে (যার মধ্যে খসড়া রিপোর্টও অন্তর্ভুক্ত) উপসংহারে পৌঁছানোর মতো পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণ সংগৃহীত হয়েছে। নিরীক্ষা দলের সদস্যদের নিজেদের মধ্যে পারস্পরিক পরামর্শ এবং দলের সদস্যদের সাথে মহাপরিচালক বা তাঁর পরবর্তী অধীনস্থ কর্মকর্তাদের পরামর্শ আদান-প্রদানমূলক আলোচনা অনুষ্ঠানকে উৎসাহিত করা হচ্ছে। জটিল ও বিতর্কিত বিষয়ে পরামর্শমূলক আলোচনা সভা আহ্বানের জন্য মহাপরিচালক দায়বদ্ধ থাকবেন। নিরীক্ষা নিযুক্তি চলমান অবস্থায় কোনো স্তিমিত

নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে মতবিরোধ পরিলক্ষিত হলে মহাপরিচালক অথবা তাঁর মনোনীত কর্মকর্তার মাধ্যমে তা নিষ্পত্তি করা হবে।

৬.৫ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর পঞ্চম অধ্যায়ে নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Risk), ম্যাটেরিয়ালিটি (Materiality), দালিলিকরণ (Documentation), যোগাযোগ (Communication), নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা (Audit Team Management and Skills) নিয়ে পরিপালনীয় বিষয়সমূহ বিধৃত আছে। এছাড়া ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত অডিট গাইডলাইনস সমূহেও সমরূপ বিষয়ে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আরও বিস্তারিত নির্দেশনা ও করণীয় বিবৃত হয়েছে।

৬.৫.১ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট

নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নিরীক্ষা ঝুঁকির প্রকৃতি পরিবর্তিত হয়। অডিটের বিষয়বস্তুর সাথে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, প্রযোজ্য নিয়ম/পদ্ধতি হতে বিচ্যুতি, হিসাবের ভুল ইত্যাদির সম্ভাবনাকে বিবেচনায় নিয়ে ঝুঁকি বিশ্লেষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সাধারণ এবং বিশেষ ধরনের ঝুঁকি উভয়কেই বিশ্লেষণে নিতে হবে। সাধারণ ঝুঁকি পর্যালোচনায় প্রতিষ্ঠান, পরিবেশ এবং এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Understanding the Entity, Environment and Internal Control) সম্বন্ধে ধারণা গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ ঝুঁকি বিশ্লেষণে বিভিন্ন ধরনের Problem Indicator/Parameter এর বিপরীতে বিভিন্ন উৎস হতে তথ্য সংগ্রহ করে তা বিশ্লেষণপূর্বক সম্ভাব্য ঝুঁকির ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে হবে। উল্লেখ্য, নিরীক্ষা ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ একটি চলমান প্রক্রিয়া যা অডিটর পুরো সময় ধরেই বিবেচনা করতে হবে।

যে ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের (Entity) আওতায় অধিক সংখ্যক ইউনিট থাকে সেক্ষেত্রে ইউনিটের গুরুত্ব, ঝুঁকির মাত্রা এবং নিরীক্ষার জন্য লভ্য সম্পদ (Available Resource) পর্যালোচনা করে প্রথম ধাপে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করতে হয়। উদাহরণস্বরূপ: মঞ্জুরিভিত্তিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য, শিক্ষা, কৃষি ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট বৃহৎ মঞ্জুরিসমূহ। পরবর্তী ধাপে নির্বাচিত ইউনিটসমূহের লেনদেন (Transaction) বিশ্লেষণ করে ঝুঁকির ভিত্তিতে নমুনায়নপূর্বক বিস্তারিত নিরীক্ষার (Substantive Test) জন্য ভাউচার চিহ্নিত করা হয়।

উল্লেখ্য যেক্ষেত্রে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠানের আওতায় ইউনিট একটি অথবা ইউনিটের সংখ্যা নগন্য সেক্ষেত্রে প্রথম ধাপ প্রযোজ্য হবে না। এছাড়া কোন ইস্যু/বিষয়ভিত্তিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রথমে নিরীক্ষাযোগ্য ইস্যু/বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট লেনদেনের প্রকৃতি, ব্যালেন্স নির্বাচন করে পরবর্তী ধাপে আওতাধীন নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্ণয় করা যেতে পারে। ঝুঁকির ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট লেনদেন নির্বাচনে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করা যেতে পারে।

৬.৫.১.১ প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম

প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম বা পেশাগত সংশয়বাদ এমন একটি মনোভাবকে নির্দেশ করে, যা সম্ভাব্য ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতি, আইন মান্যতায় ব্যত্যয় অথবা এরূপ অন্য কোনো সীমাবদ্ধতার ব্যাপারে জিজ্ঞাসু ও সজাগ থাকবে, যা নিরীক্ষাকালীন ঝুঁকি শনাক্তকরণ ক্ষমতাকে বাড়িয়ে দিতে পারে। পেশাগত স্কেপ্টিসিজম একজন নিরীক্ষককে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো হতে রক্ষা করে:

- ক) অস্বাভাবিক এবং সন্দেহজনক পরিস্থিতিকে অগ্রাহ্য করা।
- খ) প্রমাণের উপর ভিত্তি করে ভুল উপসংহারে উপনীত হওয়া।
- গ) নিরীক্ষা নিযুক্তির প্রকৃতি এবং পরিধি সম্পর্কে অমূলক অনুমান।

৬.৫.১.২ প্রফেশনাল জাজমেন্ট

প্রফেশনাল জাজমেন্ট বা পেশাগত বিচার-বিবেচনা হচ্ছে নিরীক্ষা নিযুক্তিতে অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সামষ্টিক জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতার প্রয়োগ। এই গুণসমূহ উদ্ভূত হবে নিরীক্ষা, হিসাবরক্ষণ ও নৈতিক মানদণ্ডের পরিপ্রেক্ষিতে এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির প্রেক্ষিতে অনুযায়ী যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তথ্যপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে এই গুণসমূহ ব্যবহৃত হবে।

৬.৫.১.৩ ডিউ কেয়ার

৫৬

ডিউ কেয়ার বা যথাযথ যত্ন প্রয়োগ এর অর্থ হলো নিরীক্ষা ঝুঁকি বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা। এটি পরিচালনা করা হবে একটি সমন্বিত উপায়ে এবং উক্ত নিরীক্ষা ঝুঁকিকে যুক্তিসঙ্গতভাবে হ্রাস করার সমর্থনে প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংগ্রহ করা হবে। পেশাগত বিচার-বিবেচনা ব্যতিক্রম বা বিশেষ (Adhoc) কিছু নয় এবং সবসময় প্রকৃত ঘটনা ও পরিস্থিতি দ্বারা সমর্থিত হওয়া উচিত। এটা আশা করা হয় যে, যুক্তিসঙ্গতভাবে সমযোগ্যতাসম্পন্ন একটি তৃতীয় পক্ষ একই ঘটনা, প্রমাণক এবং পরিস্থিতির উপর ভিত্তি করে একই উপসংহারে উপনীত হবে। কোনো ধরনের প্রমাণক বা ঘটনা এবং পরিস্থিতি দ্বারা সমর্থিত না হওয়া সত্ত্বেও উপসংহারে উপনীত হওয়ার সপক্ষে পেশাগত বিচার-বিবেচনাকে অজুহাত হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না।

পেশাগত বিচার-বিবেচনা নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে থাকে-

- ক) ম্যাটেরিয়ালিটি বা গুরুত্ববহতা ও নিরীক্ষা ঝুঁকি;
- খ) নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জন এবং পর্যাপ্ত ও যথার্থ প্রমাণ সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা পদ্ধতি নির্ধারণ;
- গ) পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণ সংগৃহীত হয়েছে কিনা;
- ঘ) নিরীক্ষা নিযুক্তি চলমান অবস্থায় ইস্যুকৃত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা এবং নিরীক্ষা স্মারকের বিপরীতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের জবাব;
- ঙ) নিরীক্ষার আওতা ও প্রাপ্ত প্রমাণের ওপর ভিত্তি করে উপসংহারে উপনীত হওয়া।

এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ সামগ্রিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় যথাযথ পেশাগত বিচার-বিবেচনা, যথাযথ যত্ন প্রয়োগ এবং পেশাগত স্কেপটিসিজম প্রয়োগের মাধ্যমে যথাযথ পেশাদারি আচরণ বজায় রাখবেন।

নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন

কোনো নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/মঞ্জুরির আওতায় ঝুঁকির ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচনের জন্য প্রথমেই সুনির্দিষ্ট কয়েকটি Risk Parameter নির্বাচন করতে হবে। এক্ষেত্রে সম্ভাব্য Parameter হিসেবে নিম্নবর্ণিত বিষয় বিবেচনা করা যায়: বাজেট বরাদ্দ ও মোট খরচের পরিমাণ, মূলধন ব্যয়, বেতন ভাতা ব্যতীত অন্যান্য আবর্তক ব্যয়, পূর্ববর্তী নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তির সংখ্যা, অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা, রিপোর্টভুক্ত আপত্তির সংখ্যা, Level of fluctuation in budget implementation throughout the year, বিশেষ কোন সময়ে অতিরিক্ত ব্যয়, মিডিয়া রিপোর্ট, কত বছর আগে সর্বশেষ নিরীক্ষা হয়েছিল, প্রতিষ্ঠানের Internal Control এর কার্যকারিতা ইত্যাদি। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত Parameter সমূহের অতিরিক্ত নিম্নবর্ণিত Parameter সমূহকে বিবেচনা করা যেতে পারে : বার্ষিক লাভ/ক্ষতি, লক্ষ্য অর্জনে ঘাটতি, সিস্টেম লস এর Ratio, Non performing loan এর Ratio, প্রভিশন ইত্যাদি। উল্লেখ্য, বর্ণিত Parameter এর তালিকা Exhaustive নয়। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ধরন, নিরীক্ষার প্রকৃতি ও Subject Matter এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে Parameter গুলো বৃদ্ধি, হ্রাস অথবা Modify করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, একটি Parameter-এর বিপরীতে কেবল পর্যাপ্ত তথ্য থাকা সাপেক্ষেই উক্ত Parameter-কে ঝুঁকি বিশ্লেষণে ব্যবহার করা যাবে। Risk Parameter নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দুটি বিষয় গুরুত্বপূর্ণ:

- ১। নির্বাচিত Parameter এ সম্ভাব্য ঝুঁকি (Risk Aspect) প্রতিফলিত হতে হবে।
- ২। নির্বাচিত Parameter এর বিপরীতে পর্যাপ্ত এবং নির্ভরযোগ্য তথ্য থাকতে হবে।

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের সূত্র হবে:

$$\text{নিরীক্ষা ঝুঁকি} = \text{সহজাত ঝুঁকি (IR)} \times \text{নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (CR)} \times \text{শনাক্তকরণ ঝুঁকি (DR)}$$

সকল ঝুঁকি মেজারমেন্ট করা হবে ১ (এক) এককে। উদাহরণস্বরূপ, IR হতে পারে ০.২ (খুব কম), CR হতে পারে ০.৫ (মোটামুটি বেশি) এবং DR হতে পারে ০.১ (খুব কম)। সেক্ষেত্রে নিরীক্ষা ঝুঁকি হবে $(০.২ \times ০.৫ \times ০.১) = .০১$

Parameter নির্বাচনের পর Risk Scoring করতে হবে। এক্ষেত্রে:

- ✓ প্রত্যেক ইউনিটের বিপরীতে প্রত্যেকটি Parameter এর ক্ষেত্রে উচ্চ থেকে নিম্ন মানের (Highest to Lowest Value) ভিত্তিতে যথাক্রমে ৩, ২ ও ১ মান প্রদানপূর্বক Risk Weight নির্ধারণ করতে হবে।

- ✓ Parameter সমূহের গুরুত্ব বিবেচনা করে (যেমন চারটি Parameter এর ক্ষেত্রে হতে পারে P1-50%, P2-35%, P3-10, P4-5% মোট ১০০%) এদেরকে প্রতি ১০০তে মান প্রদান করে Factor Weight নির্ধারণ করতে হবে।
- ✓ Risk Weight ও Factor Weight এর গুণফল থেকে চারটি Parameter এর পৃথক পৃথক Risk Factor নির্ণয় করে এদের যোগফল থেকে Total Risk Factor নির্ণয় করতে হবে।
- ✓ Total Risk Factor এর মানের উচ্চ থেকে নিম্নক্রমের ভিত্তিতে তিনটি ভাগে ভাগ করে প্রতিটি ইউনিটকে যথাক্রমে High, Medium ও Low এই ৩টি Risk Category তে ভাগ করতে হবে।
- ✓ Risk Category নির্ধারণের পর নিরীক্ষার জন্য ইউনিটসমূহের ঝুঁকির তীব্রতা, প্রতিনিধিত্ব এবং নিরীক্ষার জন্য লভ্য সময় ও জনবলকে বিবেচনা করে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করতে হবে।

Transaction ভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ

প্রথম ধাপের মাধ্যমে বাছাইকৃত নিরীক্ষা ইউনিটগুলোর আর্থিক লেনদেনসমূহের ঝুঁকি বিশ্লেষণের সুবিধার্থে আর্থিক লেনদেন/একাউন্ট ব্যালেন্সসমূহকে প্রধান কয়েকটি গ্রুপে ভাগ করার পর গ্রুপভিত্তিক ঝুঁকির তীব্রতা নির্ধারণ (High, Medium and Low) করতে হবে। এক্ষেত্রে বিশেষভাবে উল্লেখ্য, কোন গ্রুপের জন্য একটি নির্দিষ্ট ঝুঁকির তীব্রতা নির্ধারণের যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।

ঝুঁকি বিশ্লেষণের জন্য বিবেচ্য সম্ভাব্য বিষয়সমূহ

১. বিবেচ্য গ্রুপের জন্য প্রযোজ্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সামর্থ্য সম্ভাব্য ঝুঁকির ব্যস্তানুপাতিক);
২. বিবেচ্য গ্রুপে পূর্ববর্তী অডিট আপত্তি;
৩. বিবেচ্য গ্রুপে পূর্ববর্তী অর্থবছর হতে আয়/ব্যয় হ্রাস/বৃদ্ধির হার (%);
৪. খরচের প্যাটার্ন অর্থাৎ বছরের বিশেষ সময়ে (কোন Quarter বা মাসে) অতিরিক্ত খরচ;
৫. বিবেচ্য গ্রুপের খরচ/আয় মোট খরচের/আয়ের কত অংশ;
৬. অতিরিক্ত সংশোধিত বরাদ্দ মূল বরাদ্দের কত অংশ;
৭. High value transaction এবং

৮. Key Items:

- (ক) জটিল প্রবিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত লেনদেনসমূহ। প্রবিধি যত জটিল হবে অনিয়ম/ভুল এর ঝুঁকি তত বেশি হবে।
- (খ) নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন।
- (গ) পণ্য ও সেবার বিনিময়ের পরিবর্তে দাবি কিংবা ঘোষণার ভিত্তিতে সংঘটিত প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ।
- (ঘ) নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন।
- (ঙ) মেয়াদ শেষে সমন্বয়।
- (চ) বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির সাথে লেনদেন।

যে কোনো প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণে সিএজি কার্যালয় স্বীকৃত পাঁচটি উপাদান নিম্নরূপ:

- ক) নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ (Control Environment)
- খ) ঝুঁকি নির্ধারণ (Risk Assessment)
- গ) নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম (Control Mechanism)
- ঘ) তথ্য ও যোগাযোগ (Information and Communication) এবং
- ঙ) তদারকি (Monitoring)।

৬.৫.২ ম্যাটেরিয়ালিটি

ম্যাটেরিয়ালিটি নিরীক্ষকের Professional Judgement এবং নিরীক্ষকের দৃষ্টিভঙ্গিতে User Needs এর Interpretation কী রকম তার উপর নির্ভর করে। ম্যাটেরিয়ালিটিকে Qualitative এবং Quantitative উভয়

Factor এর আলোকে বিবেচনা করতে হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়ালটিকে Monetary Value এর উপর ভিত্তি করে নির্ণয় করা হলেও কোন কোন Item বা Group of Items এর Inherent Nature অথবা বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালটি নির্ধারণ হতে পারে। অর্থাৎ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কোন বিষয় তখনই ম্যাটেরিয়াল হবে যখন ঐ বিষয়ের বর্জন (Omission) অথবা ভুল বর্ণনা (Misstatement) Intended User এর সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে পারে। ফলে ম্যাটেরিয়ালটি নির্ধারণে Amount, Nature এবং Context এই তিনটি বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে। নিরীক্ষাযোগ্য কোন Matter এর Monetary Value অল্প হলেও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সবসময়ই ম্যাটেরিয়াল বিবেচনা করতে হবে:

ক. জালিয়াতি (Fraud)

খ. ইচ্ছাকৃত বে-আইনি কার্য অথবা নন কমপ্লায়েন্স

গ. তথ্য গোপন

ঝুঁকি বিশ্লেষণে প্রাপ্ত ফলাফল বিবেচনায় নিয়ে ম্যাটেরিয়ালটি নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সাধারণত উচ্চ ঝুঁকি লেনদেনের ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়ালটি অপেক্ষাকৃত কম অন্যদিকে নিম্নঝুঁকি লেনদেনের ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়ালটি হবে অপেক্ষাকৃত বেশি। ম্যাটেরিয়ালটির সাথে নিরীক্ষা কাজের বিস্তৃতির একটি গভীর সম্পর্ক রয়েছে। ম্যাটেরিয়ালটি যদি অপেক্ষাকৃত কম হয় সেক্ষেত্রে নিরীক্ষার বিস্তৃতি বেশি হবে অর্থাৎ বেশি সংখ্যক লেনদেন অডিট করতে হবে) অন্যদিকে ম্যাটেরিয়ালটি যদি অপেক্ষাকৃত বেশি হয় তবে নিরীক্ষার বিস্তৃতি কম হবে (অর্থাৎ তুলনামূলক কম সংখ্যক লেনদেন অডিট করতে হবে)।

৬.৬ ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস

৬.৬.১ ডকুমেন্টেশন

ডকুমেন্টেশন বা দালিলিকরণ হচ্ছে সম্পাদিত সকল নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি, সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণ এবং উপনীত সিদ্ধান্ত এর রেকর্ড। নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনকে প্রায়ই নিরীক্ষার ওয়ার্কিং পেপার বা ওয়ার্ক-পেপারস হিসেবে অভিহিত করা হয়। সহজ কথায়, অডিট ডকুমেন্টেশনে নিরীক্ষা নিযুক্তির শুরু হতে শেষ পর্যন্ত সকল রেকর্ড অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এই ডকুমেন্টেশনে এক বা একাধিক নিরীক্ষা নথি বা নিরীক্ষা ফোল্ডার অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

নিম্নলিখিত কারণে অডিট ডকুমেন্টেশন গুরুত্বপূর্ণ:

- (১) এটা নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য এবং নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সিদ্ধান্তের সমর্থনসূচক রেকর্ড;
- (২) নিরীক্ষা নিযুক্তিতে যা যা সম্পন্ন হয়েছে সে সম্পর্কিত সকল তথ্যের উৎস হিসেবে এটা পরবর্তী সময়ে কাজ করে এবং পাবলিক অ্যাকাউন্টস কমিটিতে পরবর্তী আলোচনায় রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহৃত হয়;
- (৩) এটা স্ট্যান্ডার্ডস এবং অন্যান্য বিষয়ে নিরীক্ষকের মান্যতার দলিল;
- (৪) এটা কার্যকর নির্দেশনা, তত্ত্বাবধান এবং পুনরীক্ষণ এর সহায়ক;
- (৫) এটা সম্পাদিত নিরীক্ষা নিযুক্তির ভবিষ্যত মূল্যায়নে সহায়ক হবে এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির গুণগত মান নিশ্চিতকরণে সহায়তা করবে।

অডিট ডকুমেন্টেশন এমনভাবে তৈরি করা উচিত যেন সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা নিযুক্তিতে মোটেই অংশগ্রহণ করেনি এ রকম একজন নিরীক্ষক (অভিজ্ঞ নিরীক্ষক) কর্তৃক নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বোঝার জন্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট যথেষ্ট বলে বিবেচিত হয়:

- (ক) অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এবং প্রয়োগযোগ্য আইনী ও নিয়ন্ত্রণমূলক কাঠামো অনুসরণ করতে সম্পাদিত নিরীক্ষার প্রকৃতি, সময় এবং মাত্রা;
- (খ) নিরীক্ষা পদ্ধতির ফলাফল এবং অর্জিত নিরীক্ষা প্রমাণ এবং
- (গ) অডিট চলাকালে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়সমূহ, তদনুযায়ী উপনীত সিদ্ধান্ত এবং ঐ সকল সিদ্ধান্ত/উপসংহার এ পৌঁছাতে প্রয়োগকৃত পেশাগত বিচার বিবেচনা।

অডিট ডকুমেন্টেশনে যা অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত:

অডিট ডকুমেন্টেশনে মুখ্যত নির্দিষ্ট নিরীক্ষা নিযুক্তি সংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ড অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। কাজেই ডকুমেন্টেশনে নিম্নলিখিত বিষয়ের রেকর্ড অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে:

- (ক) নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
- (খ) ঝুঁকি নিরূপণ ডকুমেন্টেশন;
- (গ) নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য যে কোনো রেকর্ড;
- (ঘ) পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতি;
- (ঙ) নিরীক্ষা নিযুক্তি বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা এবং নিরীক্ষা স্মারক এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- (চ) নিরীক্ষা নিযুক্তিকালে সংগৃহীত সকল নিরীক্ষা প্রমাণ;
- (ছ) নিশ্চিতকরণ এবং প্রতিনিধিত্বকরণ সম্পর্কিত পত্র;
- (জ) নিরীক্ষা প্রমাণ এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
- (ঝ) প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পুরণকৃত চেকলিস্ট;
- (ঞ) নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সিদ্ধান্ত;
- (ট) প্রয়োগকৃত সামষ্টিক পেশাগত বিচার বিবেচনার রেকর্ড;
- (ঠ) নিরীক্ষা নিযুক্তি হতে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
- (ড) নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- (ঢ) খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্ট;
- (ণ) চূড়ান্ত পরিদর্শন রিপোর্ট।

অডিট ডকুমেন্টেশন সম্পর্কিত নিম্নোক্ত গাইডলাইনসমূহ নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে মনে রাখতে হবে:

- (ক) চূড়ান্ত অডিট ডকুমেন্টেশন নথির একত্রিতকরণ নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের দলনেতার দায়িত্ব।
- (খ) কোনো নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা বা নিরীক্ষা স্মারক বা নিরীক্ষাধীন এনটিটির সাথে অন্য যে কোনো যোগাযোগের কোনটিই অডিট ডকুমেন্টেশন হতে বাদ যাবে না।
- (গ) নিরীক্ষাধীন এনটিটির জবাব এবং উক্ত জবাবের ওপর নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের মন্তব্য অডিট ডকুমেন্টেশনে অন্তর্ভুক্ত হবে
- (ঘ) যে সকল যোগাযোগের জবাব পাওয়া যায়নি নিরীক্ষা নিযুক্তি দল সেগুলোর একটি পৃথক তালিকা করবে।
- (ঙ) সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক কর্তৃক অডিট ডকুমেন্টেশন পর্যালোচিত হবে এবং তার মন্তব্য (মন্তব্য নেই মর্মেও মন্তব্য হতে পারে) অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হবে।
- (চ) মহাপরিচালক কর্তৃক ডকুমেন্টেশন পর্যালোচিত হওয়ার পর নিরীক্ষাধীন এনটিটি অথবা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বা এনটিটির প্রশাসনিক কাজের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষ বরাবর ইস্যুতব্য এআইআর অনুমোদন করা হবে।

কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর নিরীক্ষা নিযুক্তিকালে নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সর্বদা কার্যকর যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে। সর্বদাই এর উদ্দেশ্য হবে এ কার্যালয় ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের মাঝে একটি গঠনমূলক ও সহযোগিতাপূর্ণ কাজের সম্পর্ক গড়ে তোলা। বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী যে সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংসদে দাখিল করা হয় তা বিশেষায়িত (Privileged) দলিল হিসেবে স্বীকৃত। এ সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাবলিক ডকুমেন্ট হিসেবে গণ্য হবার পরে সকল অংশীজনের মধ্যে ব্যাপক প্রচারের বিষয়ে এ কার্যালয় বদ্ধপরিকর। নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ পাবলিক ডকুমেন্ট হিসেবে গণ্য হবার পরে সিএজি কার্যালয় এ ব্যাপারে মিডিয়ার সাথে যোগাযোগ করতে পারে।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন বাধ্যতামূলক:

- ক) কোনো নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে নিরীক্ষা শুরুর পূর্বেই নিরীক্ষার আওতা ও সময় সম্পর্কে অবহিত না করে কোনো নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা শুরু করতে পারবে না। নিরীক্ষার আওতায় নিরীক্ষার ধরন/প্রকৃতি সম্পর্কে উল্লেখ থাকতে হবে।

খ) সুস্পষ্ট ও সঙ্গতকারণে নিরীক্ষার পূর্ব নির্ধারিত সময় উপযুক্ত নয় মর্মে কোনো প্রতিষ্ঠান অবহিত করলে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক অথবা তাঁর মনোনীত কোনো কর্মকর্তা সময় পরিবর্তন কিংবা মূল সূচি অনুসরণ করার বিষয়ে অবিলম্বে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং সময় থাকতেই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে তা অবহিত করবেন।

গ) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো যোগাযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট না করে কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ নেয়া যাবে না।

নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের সময় দুই ধরনের যোগাযোগ হতে পারে। প্রথম প্রকারের যোগাযোগে নিরীক্ষক বিভিন্ন তথ্য, পরিসংখ্যান, কাগজপত্র এবং সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণপ্রক্রিয়া নির্দেশক নথি (যেমন জারিকৃত অফিস আদেশ) সংগ্রহের প্রচেষ্টা চালান। এ ধরনের যোগাযোগের মাধ্যমকে বলা হয় নিরীক্ষা কোয়েরী বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা। দ্বিতীয় প্রকারের যোগাযোগ হচ্ছে এমন যার মাধ্যমে নিরীক্ষক নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট হতে নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যের বিষয়ে মন্তব্য বা মতামত লাভের উদ্দেশ্যে মাঠ পর্যায়ে খসড়া বা অন্তবর্তী নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ প্রদান করেন। এধরনের যোগাযোগের মাধ্যমকে নিরীক্ষা মেমো বলা হয়। গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়মের (Serious Financial Irregularities -SFI) প্রতিটি কেইস মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বিশেষ করে মন্ত্রণালয়ের সচিব) কে উদ্দেশ্য করে প্রদান করতে হবে। এছাড়া Non SFI সহ সকল অবজারভেশন সংশ্লিষ্ট শীর্ষ (Apex) সংস্থার প্রধানকে সন্মোদন করে দিতে হবে যাতে করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ যথাসময়ে নিরীক্ষাকের নিকট প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এবং ব্যাখ্যাসহ জবাব প্রেরণ করে। সকল অবজারভেশন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবকে অনুলিপি সহ শীর্ষ সংস্থার প্রধানকে সন্মোদন করে প্রদান করতে হবে কিন্তু SFI আপত্তির ওপর তাদের জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের মাধ্যমে আসতে হবে।

অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস

প্রতিটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সদস্যগণ একটি নিরীক্ষা নিযুক্তি সাফল্যের সাথে সমাপ্ত করার জন্য যে ধরনের জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা প্রয়োজন তা সামষ্টিকভাবে ধারণ করেন। যে প্রকারের নিরীক্ষা পরিচালিত হবে সে সম্পর্কে বোধগম্যতা ও বাস্তব অভিজ্ঞতা, প্রয়োজ্য মানদণ্ড ও বিধি-বিধান সম্পর্কে অবগত থাকা, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা এবং পেশাগত বিচক্ষণতা প্রয়োগে অভিজ্ঞতা থাকার বিষয়সমূহও উক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার অন্তর্ভুক্ত হবে। এক্ষেত্রে, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট গাইডলাইনসমূহ এবং এ সংক্রান্ত সিএজি কার্যালয়ের সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করতে হবে। তুচ্ছ ভুল বা কারিগরি অনিয়ম এর ওপর অযৌক্তিক জোরাজুরি এড়াতে হবে এবং কেবল সুনির্দিষ্ট অনিয়মের সংশোধনই নয় বরং একই ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কমপ্লায়েন্স ও যথাযথতা নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্য নিয়ে সত্যিকারের গুরুত্বপূর্ণ এবং বাস্তব অনিয়ম অনুসন্ধান অধিক সময় ও মনোযোগ দিতে হবে। একই সাথে, আপাতভাবে অনুমিত তুচ্ছ অনিয়ম এর গুরুত্ব অনুধাবনে ব্যর্থতা কোন জাল-জালিয়াতি বা তহবিল তহরূপ এর ঘটনা উদঘাটনে ব্যর্থতার দিকে নিয়ে যেতে পারে। হিসাব পরিপালনে বা আর্থিক প্রশাসনে সাধারণভাবে অযত্ন এবং অদক্ষতার পরিচায়ক ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভুল অথবা অনিয়ম এর ক্রমপুঞ্জীভূত ফলাফলের দিকে নজর রাখতে হবে। সকল অবজারভেশন বা পর্যবেক্ষণ এবং জিজ্ঞাসা অবশ্যই মার্জিত এবং নৈর্ব্যক্তিক ভাষায় প্রকাশ করতে হবে এবং হতে হবে সহজপাঠ্য ও বুদ্ধিগম্য। সর্বোচ্চ গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে, অডিট প্রতিবেদনে যদি কোন সমালোচনামূলক বিবৃতি অথবা অনিয়ম থাকে তবে তা হতে হবে নির্ভুল, ন্যায্য, পরিমিত কথায় ব্যক্ত এবং নিরপেক্ষ।

সপ্তম অধ্যায় নিরীক্ষা পরিকল্পনা

৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা

৭.১.১ নিরীক্ষা পরিকল্পনা

একটি মানসম্মত নিরীক্ষা পরিকল্পনাই দিতে পারে মানসম্মত নিরীক্ষা কার্যক্রমের নিশ্চয়তা। নিরীক্ষা পরিকল্পনা বলতে নিরীক্ষার লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিরীক্ষা বছরে অনুমিত কাজের সাথে সম্পদের ভারসাম্য এবং পরিকল্পিত ঘটনা পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করাকে বুঝায়। নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনের সাধারণ কৌশল ও বিস্তারিত প্রক্রিয়া বা কার্যধারা নিরীক্ষা পরিকল্পনার মাধ্যমে উপস্থাপন করা হয়।

৭.১.২ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য

- (ক) লভ্য সম্পদ (available resource) এর সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে নিরীক্ষার দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্যসমূহ অর্জন।
- (খ) আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র/সেক্টর নিরীক্ষার আওতায় আনয়নের নিমিত্ত নিরীক্ষার অগ্রাধিকার (priority) নির্ধারণ।
- (গ) নিরীক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ (crucial) ক্ষেত্রসমূহ বাদ পড়ে যাওয়ার ঝুঁকি হ্রাসকরণ।
- (ঘ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশে (overall environment) নতুন কোন পরিবর্তনের ফলে উদ্ভূত চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় নিরীক্ষার দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।
- (ঙ) অনাবশ্যিক (redundant) নিরীক্ষাকার্য পরিহার।

৭.১.৩ ইনডিভিজুয়াল নিরীক্ষা পরিকল্পনা (Individual Audit Plan):

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশন এ দুটি বিষয় (Aspects) জড়িত। পরিকল্পনার স্ট্র্যাটেজি অংশে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, পরিধি এবং অ্যাপ্রোচ নির্ধারণ করা হয়। অন্যদিকে অপারেশন অংশে নিরীক্ষার সূচি প্রণয়ন, টিম গঠন ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

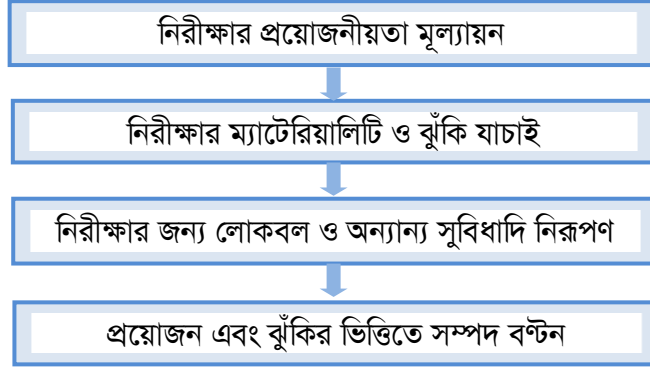
৭.১.৪ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে যে সমস্ত বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে তা হলো:

- ✓ নিরীক্ষার প্রকৃতি
- ✓ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য
- ✓ নিরীক্ষার পরিধি
- ✓ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, কার্যপদ্ধতি ও অন্যান্য পারিপার্শ্বিক অবস্থা ও
- ✓ নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য উপাদানসমূহ।

এই অধ্যায়ে নিরীক্ষা পরিকল্পনার প্রধান ধাপসমূহ নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে ধারণা অর্জন, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও আওতা নির্ধারণ, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা, ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি নির্ধারণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ পদ্ধতি, নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়ার পাশাপাশি নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণের বিষয়ে বিস্তারিত বর্ণনা রয়েছে।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ নিম্নরূপ:



ক. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটির মধ্যে কতগুলো এনটিটি ও ইউনিট নিরীক্ষা করা হবে সে বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেয়ার দায়িত্ব মহাপরিচালকের। তবে এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট এনটিটি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করতে হবে। প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়নের জন্য এনটিটির কার্যাবলি, বাজেট, জাতীয় গুরুত্ব, মিডিয়া কভারেজ ইত্যাদি বিষয় বিবেচনায় আনতে হবে।

খ. নিরীক্ষার ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি যাচাই

নিরীক্ষার ম্যাটেরিয়ালিটি এবং ঝুঁকির বিষয়গুলো গুরুত্বসহকারে বিবেচনায় আনতে হবে। নিরীক্ষার অগ্রাধিকার স্থির করার উদ্দেশ্যে অন্তর্নিহিত ঝুঁকি সম্পর্কে জ্ঞান প্রয়োগ করাই হলো নিরীক্ষার ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি যাচাই। উক্ত বিষয়গুলো দক্ষতার সাথে মোকাবেলার জন্য সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে যাতে উল্লেখযোগ্য ক্ষেত্রগুলোর কোনোটি বাদ পড়েনি মর্মে নিশ্চিত হওয়া যায়। সঠিকভাবে ম্যাটেরিয়ালিটি এবং ঝুঁকি যাচাইয়ের বিষয়টি পরিকল্পনায় আবশ্যিকভাবে স্থান দিতে হবে।

গ. নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য সুবিধাদি নিরূপণ

লোকবল এবং বাজেটসহ নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় সুবিধাদি চিহ্নিতকরণ পরিকল্পনার এ পর্যায়ের বিবেচ্য বিষয়। গ্রেডওয়ারি প্রকৃত কর্মচারির সংখ্যা এবং তাদের কতজনকে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কাজে পাওয়া যাবে সে সম্পর্কে বিশ্লেষণের ভিত্তিতে নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় লোকবলের প্রাপ্তব্যতা স্থির করতে হবে। বার্ষিক ছুটি, বিশেষ ছুটি, সরকারি ছুটি, চিকিৎসা ছুটি ইত্যাদিসহ নিরীক্ষা-বহির্ভূত সকল সময়ের সংস্থান এবং প্রশিক্ষণ সময়ের জন্যও ব্যবস্থা রাখতে হবে।

ঘ. প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে জনবল বণ্টন

সম্পদের সীমাবদ্ধতা, অগ্রাধিকার এবং নিরীক্ষা কতবার সংঘটিত হবে তা বিবেচনার জন্য সার্বিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। সার্বিক পরিকল্পনার ভিত্তিতে নিরীক্ষা দলগুলোর জন্য কর্মসূচি প্রণয়নপূর্বক প্রয়োজনের যথার্থতা ও ঝুঁকির ধরন অনুযায়ী প্রাপ্ত (Available) সম্পদ বণ্টন করতে হবে।

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হচ্ছে মূলত নিরীক্ষা কী অর্জন করতে চাচ্ছে। এটা এক বা একাধিক হতে পারে। যেমন ফিন্যান্সিয়াল অডিটের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে স্বত্ত্বা বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক তথ্য সঠিকভাবে আর্থিক বিবৃতিতে উপস্থাপন হচ্ছে কিনা বা আর্থিক বিবৃতিতে ইচ্ছাকৃতভাবে বা ভুল করে মিথ্যা তথ্য উপস্থাপন করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা। অন্যদিকে কমপ্লায়েন্স অডিটের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে স্বত্ত্বা বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম, আর্থিক লেনদেন ও তথ্য প্রবাহ, নির্দিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী হচ্ছে কিনা যাচাই করা যা নিরীক্ষার ক্ষেত্রে Criteria বা নির্ণায়ক হিসেবে ধরা হয় (যেমন- আইন, বিধি-বিধান)। এছাড়াও পারফরমেন্স অডিটে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের Economy, Efficiency এবং Effectiveness অর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা হয়।

স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন

এ পরিকল্পনায় কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর কী কী বিষয় নিরীক্ষা করবে, কীভাবে করবে এবং কখন করবে সে সম্পর্কে আলোকপাত করা হবে। এটা নীতি সংক্রান্ত বিবৃতি যা থেকে কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন করা যায়। পরিবর্তনশীল অবস্থাকে প্রতিফলিত করার জন্য এ পরিকল্পনাকে নির্দিষ্ট সময় অন্তর হালনাগাদ করতে হবে। এক্ষেত্রে, সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত সিএজির পঞ্চবার্ষিক নিরীক্ষা কৌশল (OCAG Strategic Plan) এর প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে। নিম্নোক্ত বিষয়াদি এতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে:

- ✓ কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের মূখ্য উদ্দেশ্য সম্বলিত একটি বিবৃতি;
- ✓ যে সময়ের মধ্যে নিরীক্ষার সকল উদ্দেশ্যাবলী পূরণ করা হবে;
- ✓ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা/ইউনিট;
- ✓ কাজ সম্পর্কে জ্ঞান ;
- ✓ নিরীক্ষা পন্থা-সিস্টেম ভিত্তিক এবং বাস্তবভিত্তিক;
- ✓ হিসাব কম্পিউটারাইজেশন এর ব্যাপ্তি;
- ✓ লোকবলের প্রাপ্যতা-গ্রেড, সংখ্যা ও দক্ষতা; এবং
- ✓ উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং সময়-প্রশিক্ষণ, নতুন স্ট্যান্ডার্ড, গাইডলাইন, ইন্ট্রাকশনস এবং এই ম্যানুয়াল বাস্তবায়ন এবং তা টেকসই করার ব্যবস্থা (Sustainability Arrangements)।

বার্ষিক পরিকল্পনা

ঝুঁকি এবং কার্যসূচিকে ভিত্তি করে এবং সাথে সাথে লোকবল ও বাজেট বরাদ্দ বিবেচনায় রেখে অধিদপ্তরের নিরীক্ষা সংক্রান্ত অগ্রাধিকার এ পরিকল্পনায় প্রতিফলিত হয়। বার্ষিক পরিকল্পনার ভিত্তিতে প্রত্যেক নিরীক্ষাদলের জন্য স্বল্পমেয়াদি কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়। এক্ষেত্রে, সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা ক্যালেন্ডার (OCAG's Calendar of Annual Audit Plan) যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়।

ইন্ডিভিজুয়াল অডিট প্লান

এগুলো প্রত্যেক নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের জন্য বিস্তারিত কর্মসূচি। পরিদর্শনের পূর্বে নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/অধীক্ষক এগুলো প্রণয়ন করবেন। পরিকল্পনাকালে এই অধ্যায়ে বিবৃত সাধারণ দিকনির্দেশনাসমূহ এবং এই ম্যানুয়ালের নিরীক্ষা চেকলিস্টসমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে। ঝুঁকি, লেনদেন এবং সিস্টেমের বিদ্যমান পার্থক্য এবং ঐ সকল অফিস অতীতে নিরীক্ষা করার অভিজ্ঞতার আলোকে এই সার্বিক দিক নির্দেশসমূহ অবশ্যই অভিযোজিত হবে।

নিরীক্ষার শুরুতে দলনেতা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষা পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করবেন এবং নিরীক্ষা কিভাবে সম্পাদিত হবে, কী প্রকৃতির প্রতিবেদন তৈরি হবে তা ব্যাখ্যা করবেন। এই আলোচনা নিরীক্ষার অধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে কাজের ভালো সম্পর্ক প্রতিষ্ঠায় এবং নিরীক্ষার উদ্দেশ্য সম্পর্কে সম্ভাব্য ভুল ধারণা দূরীকরণে সহায়ক হবে। এটা নিরীক্ষকগণের নিজেদের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায়ও একটি পন্থা।

ম্যানুয়ালের এই অধ্যায়ে নিরীক্ষা দলের করণীয় কাজ পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে যে সকল বিষয় বিবেচনায় আনা হবে তা তুলে ধরা হয়েছে যাতে নিরীক্ষাদলের নির্দিষ্ট সময়ে বিস্তারিত যাচাই এর মাধ্যমে নিরীক্ষার লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হয়। ব্যয়-সাশ্রয়ী (Cost Effective) পন্থায় নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করার বিষয়টি নিশ্চিত করাই হচ্ছে একটি আদর্শ নিরীক্ষা পরিকল্পনার প্রধান উদ্দেশ্য।

পরিকল্পনা প্রণয়নকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে:

- (ক) পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট গাইডলাইনস এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ নিশ্চিতকরণ।
- (খ) নিরীক্ষা দল কর্তৃক দক্ষ, সময়োপযোগী এবং সমন্বিত নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।

- (গ) অডিটের দায়িত্ব পালনকালে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ।
- (ঘ) প্রতিটি ক্ষেত্রে পরিকল্পিত নিরীক্ষার আওতা যাতে সার্বিক (Comprehensive) হয় এবং এমনভাবে পরিচালিত হয় যেন এর দ্বারা আর্থিক/উপযোজন/অন্য কোন সমস্যাপূর্ণ ক্ষেত্রে বিদ্যমান যে কোনো অনিয়ম এবং বস্তুগতভাবে গুরুত্বপূর্ণ (Materially) ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিত করা যায়।
- (ঙ) পরিকল্পনা ও কাজের স্পষ্ট দালিলিকরণের (Documentation) মাধ্যমে সামঞ্জস্যতা ও কাজের শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ যা নিরীক্ষার মান পর্যালোচনা প্রক্রিয়ার সুবিধাও প্রদান করবে। এবং
- (চ) পরিকল্পনা প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করার পন্থা নিরীক্ষা যে বছর শুরু হবে তার আগে আরম্ভ হবে এবং নিরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত অব্যাহত থাকবে। যা অপরিবর্তিত কিংবা বিশেষ নিরীক্ষাসহ মূল পরিকল্পনায় অন্যান্য পরিবর্তন আনয়নের জন্য হালনাগাদ করা হবে। পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী বছরের নিরীক্ষার সূত্র বর্তমান পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

৭.১.৫ নিরীক্ষার প্রকারভেদে নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কৌশল

কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

এনটিটিভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটযোগ্য ইউনিটগুলোর জন্য কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এই উদ্দেশ্যে এনটিটিকে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত বিভাগ হিসাবে শ্রেণিবিন্যাসে পর্যাপ্ত উচ্চ স্তরে রাখা হয়েছে, যাদের নিয়ন্ত্রণে জনসাধারণের সেবা প্রদানের জন্য বেশ কয়েকটি ইউনিট কাজ করে। বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনায় এনটিটি এবং ইউনিটগুলো এমনভাবে অন্তর্ভুক্ত হবে যাতে একটি বিষয় সম্পর্কিত নীতি, পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পর্যাপ্তভাবে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলো ব্যবহারকারীদের সাবজেক্ট ম্যাটার সম্পর্কে একটি বিস্তৃত চিত্র সরবরাহ করে।

ঝুঁকি ভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের যে সকল ইউনিট উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ এবং যে সকল কার্যক্রম সবার দৃষ্টি আকর্ষণ করে এমন বিষয় অগ্রাধিকার দিতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ইউনিট নির্বাচন করার উদ্দেশ্য হলো একটি অর্থপূর্ণ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করা, যা বিক্ষিপ্ত বিচ্যুতিগুলো তুলে ধরার পরিবর্তে একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র প্রদান করে। [পরিশিষ্ট-চ]

ফিন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

ফিন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষা পরিকল্পনা করার প্রধান উদ্দেশ্য হল সম্পাদিত নিরীক্ষা কার্যকরভাবে সম্পাদন করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা। ফিন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষার মতামত (Opinion) প্রদানের জন্য প্রয়োজন হলো প্রযোজ্য ফিন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেমওয়ার্ক (FRF) অনুসরণ করা। মতামত (Opinion) প্রদানের ক্ষেত্রে ফিন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টটি সত্য এবং ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গি (True and Fair View) প্রদান করে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ISA 300 অনুযায়ী: “নিরীক্ষক একটি সামগ্রিক নিরীক্ষা কৌশল প্রতিষ্ঠা করবে যা নিরীক্ষার সুযোগ, সময় এবং দিকনির্দেশনা নির্ধারণ করে এবং যা নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিকাশকে নির্দেশ করে।”

অডিট এনগেজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন এ ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং একটি সুসংগত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কিভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন

করা হবে তার উল্লেখ থাকবে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফিন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট অডিটের সাথে সিএজি এবং ওসিএজি'র একক অবস্থান বিবেচনা করে অডিট কৌশল ডিজাইন না করেও অডিট এনগেজমেন্ট টিম নির্বাচন করা যেতে পারে। গুরুত্বপূর্ণ এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট কৌশল ফিন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্সের প্রথম অধ্যায়ে প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কৌশলগুলি নির্ধারণ করতে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে।

পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটরকে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার সুযোগ, নিরীক্ষার ফ্রাইটেরিয়া, নিরীক্ষা পদ্ধতি, অডিট অ্যাপ্রোচ এবং অডিটের জনবল অন্তর্ভুক্ত করে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। INTOSAI নিরীক্ষার স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী নিরীক্ষককে এমনভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করতে হবে যাতে সময়মত এবং Economic, Efficient ও Effective উপায়ে একটি উচ্চমান সম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা যায়।

৭.২ নিরীক্ষার পরিধি

ইনটেন্ডেড ইউজার এর চাহিদা, ঝুঁকির তীব্রতা, এসিওরেন্সের মাত্রা, নিরীক্ষকের ম্যান্ডেট এবং নিরীক্ষার জন্য বিদ্যমান রিসোর্সের ওপর ভিত্তি করে নিরীক্ষার পরিধি নির্ধারিত হবে।

নিরীক্ষার আওতায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ :

- ✓ কী বিষয় নিরীক্ষা করা হবে;
- ✓ কী ধরনের নিরীক্ষা করা হবে এবং
- ✓ কোন সময়কালের (অর্থ বছর) নিরীক্ষা করা হবে।

৭.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

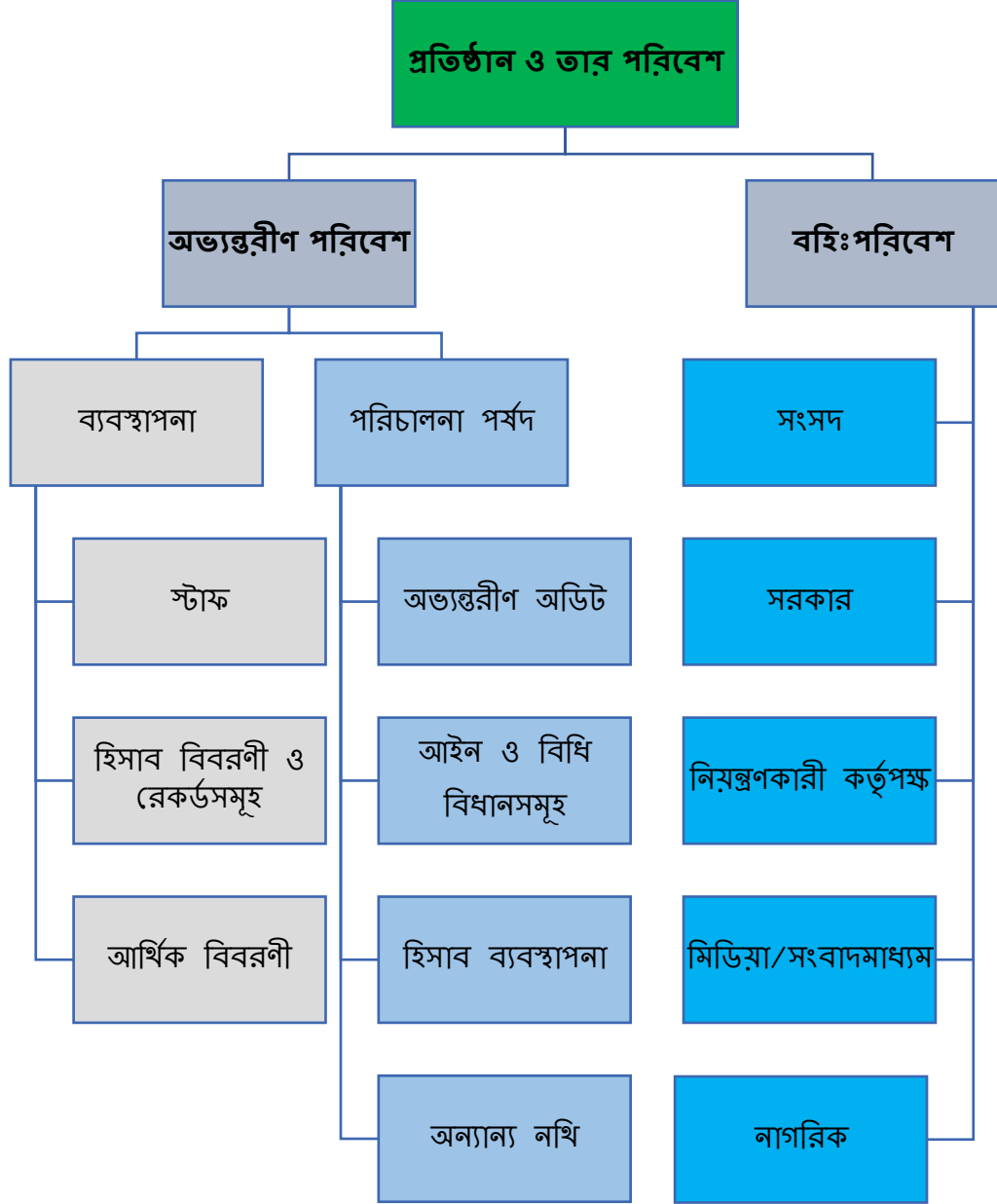
নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন এবং ঝুঁকি বিশ্লেষণের নিমিত্ত নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান সম্বন্ধে বিশদ ধারণা অর্জন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশ (Environment) এবং প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপাদানসমূহকে পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

এক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ গুরুত্বপূর্ণ:

- ✓ প্রতিষ্ঠানের Legal Framework (যেমন: কোন আইন/বিধি বলে প্রতিষ্ঠিত)।
- ✓ প্রতিষ্ঠানের Administrative and Financial Framework (যেমন: প্রশাসনিক ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণ কাঠামো, প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের উৎস)।
- ✓ প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি এবং কার্যাবলি (যেমন: কী সেবা প্রদান করে থাকে Public sector এর কোন অংশের অন্তর্গত)।
- ✓ প্রতিষ্ঠানের Financial Reporting এবং Accounting Policies (যেমন: কোন ধরনের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়, হিসাবরক্ষণের ভিত্তি কী ইত্যাদি)।
- ✓ প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, স্ট্রাটেজি এবং বিজনেস Risk সমূহ।

- ✓ প্রতিষ্ঠানের বা এনটিটি এর উদ্দেশ্য, মিশন, ভিশন ইত্যাদি।
- ✓ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, জনবল ও জবাবদিহিতার পরিবেশ।
- ✓ এনটিটি এর আর্থিক লেনদেন ও হিসাব পদ্ধতি এবং
- ✓ অন্যান্য বাহ্যিক Factor সমূহ যা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে প্রভাবিত করতে পারে।

প্রতিষ্ঠান ও তার পরিবেশের প্রভাবকসমূহ



বি. দ্র. প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি পারমানেন্ট ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে।

অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe)

OCAG- এর অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe) যে সকল এনটিটি নিয়ে গঠিত তাদেরকে চারটি শ্রেণিতে ভাগ করা যায়। যথা:

প্রথম শ্রেণি: বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট বলতে সেই সকল এনটিটি এবং ইউনিটকে বোঝায়, যাদের আয় ও ব্যয় পার্লামেন্টের বাজেট অনুমোদনের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। আয় ও ব্যয় বণ্টন করার জন্য যথাক্রমে অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন অ্যাক্ট এবং ফাইন্যান্স অ্যাক্ট ব্যবহার করা হয়। এই এনটিটিগুলো সরকারি বিধি এবং প্রবিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত এবং এদের লেনদেন বেশিরভাগ ক্ষেত্রে নগদ ভিত্তিতে করা হয়। এই শ্রেণির অধীনে বিদেশী সাহায্য প্রকল্প থাকবে। এগুলো সাধারণ সরকারি নিয়ম এবং/অথবা এই ধরনের সাহায্যের শর্তে নির্দিষ্ট বিধান অনুসরণ করতে পারে। এগুলো সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এবং/অথবা এই ধরনের সাহায্যের জন্য চুক্তি অনুসারে নিরীক্ষিত হয়। এগুলো সাধারণত প্রকল্পভিত্তিক এবং আর্থিক লেনদেন পরিচালনার জন্য তাদের নিজস্ব পদ্ধতি থাকতে পারে।

দ্বিতীয় শ্রেণি: কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ

দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১) এর মাধ্যমে সিএজিকে যে কোনো বিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দেয়া হয়। সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ সুনির্দিষ্ট আইন বা আইন প্রয়োগের শক্তি সম্বলিত Instrument এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত। মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা দ্বারা প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাগুলো সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের আওতায় পড়ে।

তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১) এর মাধ্যমে সিএজি-কে যে কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দেয়া হয়। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৫৯ এবং জেনারেল রুজ্জেক অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এ সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে।

চতুর্থ শ্রেণি: পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন

সিএজি'র অডিটর উদ্দেশ্যে, একটি পাবলিক এন্টারপ্রাইজকে কোম্পানি বা ফার্ম হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয় যাতে সরকারের কমপক্ষে পঞ্চাশ শতাংশ শেয়ার থাকে, তা সংঘবদ্ধ বা নিবন্ধিত হোক বা না হোক। প্রধানত রাজস্ব কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত সংবিধান দ্বারা প্রতিষ্ঠিত কর্পোরেশনগুলো ও এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।

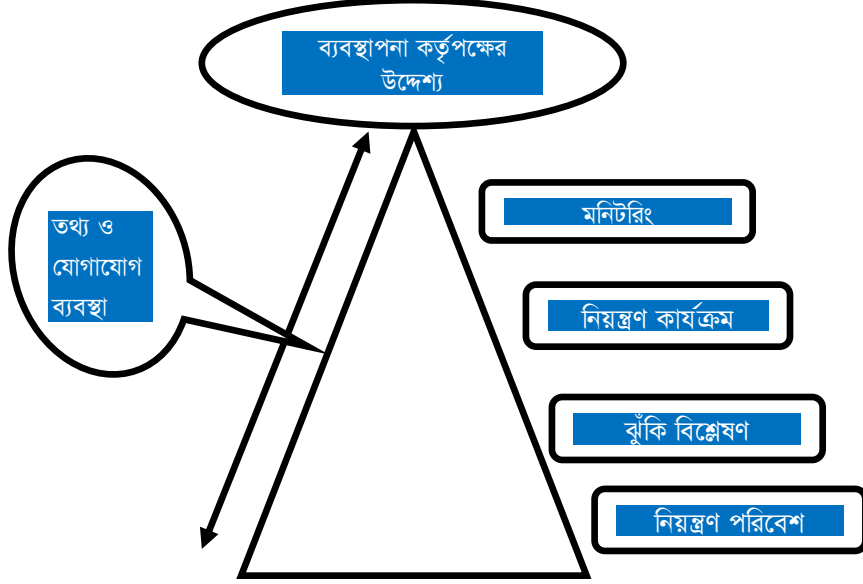
চার শ্রেণির এনটিটি সিএজি'র কমপ্লায়েন্স অডিট এখতিয়ারের অধীন। এই এনটিটিগুলো সাংগঠনিকভাবে জটিল এবং প্রশাসনিক শ্রেণিবিন্যাসের অনেক স্তর নিয়ে গঠিত, যা প্রায়ই মন্ত্রণালয়/ বিভাগের পলিসি লেভেলের সাথে কাজ করে এবং ইউনিটগুলো স্কিম ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে জনগণকে সেবা প্রদান করে। কমপ্লায়েন্স অডিট প্ল্যানিং এ সকল স্তরের ইউনিটসমূহকে অন্তর্ভুক্ত করা কার্যকর কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অপরিহার্য।

৭.৪ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন বিভিন্ন Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠানসমূহে সাধারণ হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস এ্যান্ড ফাইন্যান্স (সিএএফও) অফিস এর মাধ্যমে iBAS++ এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট), অপারেশন (৯ ডিজিট), তহবিল (৮ ডিজিট), অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট), অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট), অবস্থান (৯ ডিজিট), কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট), সরকারের কার্য বিন্যাস (৪ ডিজিট), বাজেট খাত (৪ ডিজিট) এ সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করা হয়। এক্সট্রা বাজেটারি প্রতিষ্ঠানসমূহ কেন্দ্রীয় বাজেটের আওতা বহির্ভূত প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে।

৭.৫ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা

প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য নিম্নের চিত্রে বর্ণিত পাঁচটি বিষয় গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে:



নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশ

- প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ পর্যায় হতে সততা ও নৈতিক আচরণের সংস্কৃতি তৈরি হয়েছে কিনা?
- প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে সবসময় সমুল্লত রাখার প্রচেষ্টা রয়েছে কিনা?

ঝুঁকি মূল্যায়ণ প্রক্রিয়া

- প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি নির্ধারণ কার্যক্রম পরিচালিত হয় কিনা?
- ঝুঁকি বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে ঝুঁকির তীব্রতা এবং ঘটার সম্ভাবনাকে বিবেচনায় নিয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয় কিনা?

নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি

- নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কার্যকর ও নিবিড়ভাবে তদারকি করা হয় কিনা?
- নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতাসমূহ কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা হয় কি না?

নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলি

- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যাবলি সঠিকভাবে হিসাবে প্রতিফলিত হয় কিনা?
- IT System এর মাধ্যমে কার্যক্রম করা হলে Flow of information সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয় কিনা?
- Journal Entry সমূহ যথাযথ নিয়ম মেনে করা হয় কিনা?

তথ্য ব্যবস্থাপনা

- প্রতিষ্ঠানের ইনফরমেশন সিস্টেম বিজনেস প্রসেসকে ধারণ করতে পারে কিনা?
- IT সম্পর্কিত General এবং Application Control কার্যকর কিনা?
- IT System যে Business Control নির্ভর, তাতে কোন ঝুঁকি রয়েছে কিনা?

৭.৬ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালাইসিস

৭.৬.১ ঝুঁকি নিরূপণ

১. নিরীক্ষা ঝুঁকি হচ্ছে এমন ঝুঁকি যে নিরীক্ষক হয়তো এমন একটি নিরীক্ষা রিপোর্ট দিতে পারে যা নিরীক্ষার পরিস্থিতিতে যথাযথ নয়। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে এর অর্থ দাঁড়াবে, নিরীক্ষকের সরবরাহ করা উদঘাটিত তথ্য, সিদ্ধান্ত/উপসংহার এবং সুপারিশ নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর প্রেক্ষিতে/পরিস্থিতিতে সঠিক নয়। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে এর অর্থ হলো বিচ্যুতি অথবা অমান্যতা উদঘাটনে ব্যর্থতার কারণে নিরীক্ষক অশুদ্ধ ফাইন্ডিংস এবং সিদ্ধান্ত প্রদান করতে পারে অথবা এমন বিচ্যুতি এবং অমান্যতা রিপোর্ট করেছে যা প্রকৃতপক্ষে বিচ্যুতি বা অমান্যতা নয়। অপরিপূর্ণ ঝুঁকি নিরূপণের কারণে এই ভুল প্রতিবেদনের উদ্ভব হতে পারে। এরকম অপরিপূর্ণ ঝুঁকি নিরূপণের ফলে অপরিপূর্ণ এবং অশুদ্ধ অডিট পদ্ধতি গ্রহণ করা হয়েছে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে অশুদ্ধ অডিট পদ্ধতির উদাহরণ হলো ভুল নির্ণায়ক বাছাই অথবা নিরীক্ষাধীন এনটিটির লেনদেনে প্রয়োগযোগ্য অথরিটি বাছাইয়ে ব্যর্থতা।
২. নিরীক্ষা ঝুঁকি মূলত তিনটি উপাদান নিয়ে গঠিত। এগুলো হলো: সহজাত ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি এবং উদঘাটন ঝুঁকি। সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরীক্ষাধীন এনটিটি সম্পর্কিত। এগুলো এনটিটি'র ঝুঁকি। উদঘাটন ঝুঁকি নিরীক্ষকের ঝুঁকির মধ্যে পড়ে।

৭.৬.২ নন-কনফারমিং বা অননুগ/অ-অনুসারী নিযুক্তি

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণ ব্যতিরেকে কোন নিরীক্ষা নিযুক্তি সম্পাদিত হলে নিযুক্তিটি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ অনুসরণ করে করা হয়েছে বলে বিবেচিত হবেনা, তা সে যতো পরিমাণ বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি (Analytical Procedure) এবং বাস্তব অভীক্ষা (Substantive Test) -ই সম্পাদিত হোক না কেন।

সহজাত ঝুঁকি (Inherent Risk)

প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতিগত কারণে অথবা প্রতিষ্ঠানের কর্মকাল্ডের কারণে কোন কিছুতে ভুল বা অনিয়ম ঘটে যাওয়া হচ্ছে সহজাত ঝুঁকি। এটা প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতার কারণে ঘটে না। উদাহরণ হিসেবে বলা যায় সাধারণত একটি ব্যাংকের সহজাত ঝুঁকি একটি উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এর ঝুঁকির তুলনায় বেশি।

নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (Control Risk)

নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি হচ্ছে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের অভাবে অথবা নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতাজনিত ঘটনার কারণে কোন কিছুতে ভুল বা অনিয়ম ঘটে যাওয়া। উদাহরণ হিসেবে বলা যায় সাধারণত ক্যাশ বই যথাযথভাবে পরিপালিত না হলে এবং নিয়মিতভাবে নগদ অর্থের যাচাই করা না হলে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ঘটতে পারে।

সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির মধ্যে সম্পর্ক

যত বেশি সহজাত ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি তত কম হবে, এটাই কাম্য। অন্য কথায়, সহজাত ঝুঁকিকে উচ্চ মনে করা হলে প্রতিষ্ঠানে সামগ্রিক ঝুঁকি নিম্নে রাখার জন্যে অধিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয়। এর ফলে নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি কমে আসবে। তবে, সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি এনটিটির ঝুঁকি হওয়ার কারণে এবং নিরীক্ষকের নিয়ন্ত্রণের বাহিরে থাকার কারণে নিরীক্ষকের উচিত উদঘাটন ঝুঁকি ব্যবহার করে নিরীক্ষা ঝুঁকিকে হ্রাস করা।

নিরীক্ষা ঝুঁকির সাথে সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির সম্পর্ক

নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Risk-AR), সহজাত ঝুঁকি (Inherent Risk-IR) এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (Control Risk-CR) এর মধ্যে সরাসরি সম্পর্ক রয়েছে। যদি সহজাত ঝুঁকি উচ্চ হয়, নিরীক্ষা ঝুঁকি হবে উচ্চ। একই ভাবে নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি উচ্চ হলে নিরীক্ষা ঝুঁকিও উচ্চ হবে।

সূত্রাং $AR \uparrow$ যখন $CR * IR \uparrow$ অথবা $CR \uparrow$ অথবা $IR \uparrow$

যদি সহজাত ঝুঁকি উচ্চ অথবা নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি উচ্চ হয়, তবে একজন নিরীক্ষকের পক্ষে ভুল বিবৃতি বা বিচ্যুতি বা ঘাটতি উদঘাটনে সক্ষম না হওয়ার সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়। এটা নিরীক্ষা ঝুঁকিকে বাড়িয়ে দেয়।

নিরীক্ষা ঝুঁকি হ্রাসের উপায়

নিরীক্ষা ঝুঁকি কমিয়ে আনার (যেমন ভুল বিবৃতি বা বিচ্যুতি বা ঘাটতি উদঘাটনে সক্ষম না হওয়ার সম্ভাবনা কমিয়ে আনা) একটা উপায় হলো নিরীক্ষার আওতা এবং নিরীক্ষায় টেস্ট বা অভীক্ষার সংখ্যা বাড়িয়ে দেয়া। এটা উদঘাটন ঝুঁকিকে কমিয়ে দেয়।

উদঘাটন ঝুঁকি (Detection Risk-DR)

ভুল বিবৃতি, বিচ্যুতি অথবা ঘাটতি উদঘাটনে নিরীক্ষকের ব্যর্থতাই নিরীক্ষা ঝুঁকি। নিরীক্ষা ঝুঁকি কমাতে যা অনুসরণ করা হয় তা হলো আয়তনে এবং সংখ্যায় নিরীক্ষা অভীক্ষা যদি বৃদ্ধি করা হয় তবে ভুল বিবৃতি অথবা বিচ্যুতি অথবা ঘাটতি উদঘাটনে ব্যর্থতার সম্ভাবনা কমে যাবে। সুতরাং $DR \downarrow$ যখন অডিট অভীক্ষা \uparrow

নিরীক্ষা ঝুঁকির (Audit Risk) সাথে সম্পর্ক:

উদঘাটন ঝুঁকির সাথে নিরীক্ষা ঝুঁকির সরাসরি সম্পর্ক আছে। সুতরাং $AR \downarrow$ যখন $DR \downarrow$

যদি সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি উচ্চ হয়, তখন নিম্ন উদঘাটন ঝুঁকি নিরীক্ষা ঝুঁকিকে কমিয়ে আনতে পারে। সাধারণ অর্থে দাঁড়ায় যদি সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি উচ্চ মনে করা হয়, তবে উদঘাটন ঝুঁকিকে কমাতে নিরীক্ষা অভীক্ষার আয়তন ও সংখ্যা বাড়িয়ে দেয়া উচিত যা নিরীক্ষা ঝুঁকিকেও কমাবে।

৭.৬.৩ পেশাগত বিচার বিবেচনা এবং পেশাগত স্কেপটিসিজম এর ভূমিকা

গুণগত এবং পরিমাণগতভাবে ঝুঁকি নিরূপণে কর্মকর্তা কর্মচারিগণ পেশাগত স্কেপটিসিজম প্রয়োগ করবেন। পেশাগত স্কেপটিসিজম প্রয়োগের অর্থ হলো নিরীক্ষাধীন কোন এনটিটিকেই সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি হতে মুক্ত মনে করা যাবে না। পেশাগত বিচার বিবেচনার অর্থ হলো নিরীক্ষা নিযুক্তি দল সামষ্টিকভাবে ঝুঁকি নিরূপণ করবে এবং এরূপ প্রত্যেক ঝুঁকির ওপর পরিমাণগত মূল্য (quantitative value) বণ্টন করবে।

ঝুঁকি নিরূপণ

পরিমাণগত (quantitative) এবং গুণগত (qualitative) এই দুইভাবেই ঝুঁকি নিরূপিত হতে পারে।

গুণগত ঝুঁকি নিরূপণের নিয়ম

উচ্চ, মধ্যম এবং নিম্ন নামে তিনটি পর্যায় থাকবে। সিএজি কার্যালয় নিরীক্ষা ঝুঁকির গ্রহণযোগ্য মাত্রাকে ‘নিম্ন’ হিসেবে রাখবে। তবে কোন একটি নির্দিষ্ট এনটিটি বা নির্দিষ্ট একগুচ্ছ নিরীক্ষা ইউনিটের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক সিদ্ধান্ত দিতে পারেন। নিরীক্ষা ঝুঁকির পর্যায় ‘নিম্নে’ রাখতে কমপক্ষে দুই পর্যায়ের ঝুঁকি নিম্ন এবং তৃতীয়টি মধ্যম রাখা উচিত। উদঘাটন ঝুঁকি উচ্চ থাকলে নিরীক্ষা ঝুঁকি নিম্ন হতে পারেনা। সর্বোত্তম হবে যদি সহজাত ঝুঁকি এবং উদঘাটন ঝুঁকি নিম্ন পর্যায়ে এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি কমপক্ষে মধ্যম পর্যায়ে রাখা যায়।

৭.৭ নিরীক্ষার স্যাম্পল (নমুনা) বাছাই প্রক্রিয়া

নিরীক্ষাযোগ্য আইটেমসমূহ হতে শতভাগের কম আইটেমের উপর অডিট পদ্ধতি প্রয়োগ করাই হচ্ছে নিরীক্ষা নমুনা। যেহেতু অধিকাংশ ক্ষেত্রে শতভাগ আইটেম নিরীক্ষা করা বাস্তবসম্মত নয়, তাই নিরীক্ষার স্যাম্পলিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। যখনই নিরীক্ষক শতভাগের কম আইটেমের নিরীক্ষা করার সিদ্ধান্ত নেন তখনই আইটেমসমূহ কীভাবে নিরীক্ষার জন্য নির্বাচন করা হবে তার পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হয়। এক্ষেত্রে মূলত দুইটি পদ্ধতি রয়েছে:

- (১) Judgmental Sampling: যেখানে নিরীক্ষক তার Judgment এর ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।
- (২) Statistical Sampling: যেখানে নিরীক্ষক স্ট্যাটিস্টিকাল স্যাম্পলিং-এর মাধ্যমে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।

উল্লেখ্য বাছাইকৃত আইটেম পরীক্ষাপূর্বক প্রাপ্ত ফলাফল সকল আইটেমের (Population) উপর Extrapolate করা প্রয়োজন হলে প্রথম পদ্ধতি উপযুক্ত নয়। এক্ষেত্রে Statistical Sampling পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হবে।

৭.৭.১ জাজমেন্টাল স্যাম্পলিং (Judgmental Sampling)

High Value Items: এক্ষেত্রে নিরীক্ষক একটি নির্দিষ্ট অঙ্কের (Value) সমান অথবা তার চেয়ে বেশি সকল আইটেম নিরীক্ষার আওতায় নিবেন। এ প্রক্রিয়ায় নির্বাচিত আইটেমসমূহকে High Value Items বলা হয়। যেমন-১,০০,০০০ টাকাকে যদি একটি নির্দিষ্ট অঙ্ক (High Value) ধরা হয়, তবে ১,০০,০০০ টাকার অধিক মানের আইটেমসমূহ নিরীক্ষায় নির্বাচিত হবে।

Key Items: এক্ষেত্রে নিরীক্ষক তাঁর মেধা ও অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে এমন কিছু আইটেম নির্বাচন করবেন যা নিরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ; এ সকল আইটেমকে **Key Items** বলা হয়।

স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্যাম্পলিং (Statistical Sampling)

দ্বৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling)

যে ক্ষেত্রে প্রতিটি আইটেম নির্বাচনের সমান সম্ভাবনা থাকে সেক্ষেত্রে দ্বৈবচয়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা যুক্তিযুক্ত। উদাহরণস্বরূপ, যদি কোন নিরীক্ষক মোট ১০০টি স্যাম্পল সম্পর্কে মতামত প্রদান করতে চান তবে সেক্ষেত্রে ১০টি নমুনা সংগ্রহ করে এদের ফলাফলের ভিত্তিতে ১০০টি আইটেম সম্পর্কে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায়। ১০০টি স্যাম্পলের যে কোনো ১০টি আইটেম নমুনা হিসাবে নির্বাচন করা যেতে পারে। প্রতিটি ভাউচারের সংখ্যা ব্যবহার করে অথবা পরিসংখ্যানগত টেবিল ব্যবহার করে এ নমুনায়ন করা যেতে পারে।

পদ্ধতিগত (Systematic Sampling)

এই পদ্ধতি হলো দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে নির্বাচনের একটি সংশোধিত রূপ। প্রথম যে আইটেমটি নির্বাচন করা হয় তা দ্বৈবচয়নের (দ্বৈবচয়ন সারণী) ভিত্তিতে নির্বাচন করা হয়। তবে অবশিষ্ট আইটেমসমূহ প্রয়োজনীয় সমান স্যাম্পল ব্যবধানের ভিত্তিতে নির্বাচন করা হবে। উদাহরণস্বরূপ- ধরা যাক, একজন নিরীক্ষককে যদি ১০০০ ইনভয়েস থেকে ৫টি ইনভয়েস পরীক্ষা করতে হয় তাহলে:

সূত্র ১: স্যাম্পলের ব্যবধান হবে = $১০০০/৫ = ২০০$

সূত্র ২: দ্বৈবচয়ন সারণী থেকে একটি আইটেম নির্বাচন করা হবে। ধরা যাক, ইনভয়েস নম্বর ২৫ (২৫তম ইনভয়েসের ভিত্তিতে)

সূত্র ৩: অতএব পরীক্ষণীয় অবশিষ্ট আইটেমগুলো হবে, ২২৫, ৪২৫, ৬২৫ এবং ৮২৫ অর্থাৎ ২৫ এর সাথে ২০০ করে প্রথম স্যাম্পল এবং তার সাথে যথাক্রমে ২০০ যোগ করে পরবর্তী স্যাম্পলগুলো নির্বাচন করা হবে।

সেল/গুচ্ছ (Cluster) নমুনায়ন

এক্ষেত্রে মোট পরীক্ষণীয় আইটেমসমূহ (Population) কে বিভিন্ন গুপে বিভক্ত করা হয় এবং নিরীক্ষায় প্রয়োগকালে বিভিন্ন প্রকৃতির ভাউচার, গ্রাহক, ও অন্যান্য তথ্যাদি তাদের প্রকৃতি অনুসারে শ্রেণিবিন্যাস করে সেখান থেকে Ratio অনুযায়ী Randomly ভাউচার, গ্রাহক ইত্যাদিকে নমুনা হিসাবে নির্বাচন করে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা হয়।

শ্রেণিকৃত/শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Stratified) নমুনায়ন

এক্ষেত্রে সমষ্টিকে বা মোট ভাউচার সংখ্যাকে উপ-শ্রেণিতে বিভক্ত করে তা থেকে দ্বৈবচয়ন প্রক্রিয়ায় নমুনা সংগ্রহ করা হয়। উপ-শ্রেণিতে বিভক্ত করার ক্ষেত্রে দেখতে হবে যে, একই বৈশিষ্ট্যের আইটেমগুলো যেন এক শ্রেণিতে অন্তর্ভুক্ত থাকে। যেমন- অনাদায়ী ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ১টি শ্রেণী, ১০-২০ লক্ষ, ২০-৫০ লক্ষ, ৫০ লক্ষ-১ কোটি, ১-৫ কোটি এবং ৫ কোটি ও তদুর্ধ্ব উপ-শ্রেণি করে প্রতিটি উপ-শ্রেণির নমুনা সংগ্রহ পূর্বক সংগৃহীত নমুনা বিশ্লেষণ করা যায়।

আর্থিক একক (Monetary Unit) নমুনায়ন

Sampling এর একটি গুরুত্বপূর্ণ Concept হলো Monetary Unit Sampling পদ্ধতি। Monetary Unit Sampling পদ্ধতিতে ভাউচারকে Sampling Unit না ধরে টাকার অংককে Sampling Unit হিসেবে বিবেচনা করা হয়, অর্থাৎ ১ টাকা হবে একটি Monetary Sampling Unit. আধুনিক নিরীক্ষায় Monetary Unit Sampling পদ্ধতি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হচ্ছে।

৭.৮ অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (Audit Design Matrix)

নিরীক্ষা কার্যকে ফলপ্রসূ করতে Audit Design Phase খুবই গুরুত্বপূর্ণ। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা আরম্ভ করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি (Elements) বিবেচনায় নিয়ে সম্ভাব্য কর্মপন্থা নির্ধারণ করতে হবে, নতুবা সময় এবং অন্যান্য রিসোর্স অপচয়ের ঝুঁকি রয়েছে। নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট মূল বিষয়াদি একটি টেবিলে/ছকে সন্নিবেশ করা হলে নিরীক্ষার কার্যক্রম সুষ্ঠু ও Sequentially সম্পাদন করা সহজতর হয়। নিরীক্ষার বিষয়াদি টেবিলে/ছকে উপস্থাপিত হওয়াই Audit Design Matrix.

নিরীক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি (Key Elements)

Objective: নিরীক্ষার উদ্দেশ্য কী? কী অর্জন করতে চাই?

প্রশ্ন: নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনে কী কী প্রশ্নের উত্তর পেতে হবে?

ক্ষেত্র: নিরীক্ষার ক্ষেত্র কী হবে?

নিয়ামক: কী মানদণ্ডের বিপরীতে বিষয়বস্তু যাচাই করতে হবে?

তথ্য: কী তথ্যের প্রয়োজন হবে? প্রমাণক হিসেবে কী গ্রহণযোগ্য? প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি কী হবে?

ঝুঁকি: ঝুঁকির ক্ষেত্রসমূহ?

জনদিবস (Man-day) নির্ধারণ

মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে প্রতিটি ইউনিটে সম্ভাব্য কত কর্মদিবসে কার্য সম্পাদন করতে হবে তা মূলত Sample Size এর সাথে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের প্রতিটি Sample যাচাইয়ে ব্যবহৃত সময়ের হিসাব অনুযায়ী নির্ণয় করতে হবে। যেমন- কোন প্রজেক্ট/ইউনিটের Sample Size (Transaction/Voucher) যদি ১০০ টি হয় এবং উক্ত প্রজেক্ট/ইউনিটের নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা ৩ জন হলে প্রতি সদস্যের এক একটি Voucher নিরীক্ষা করতে ৬০ মি: বা ১ ঘন্টা করে সময় লাগতে পারে বলে ধরে নেয়া হয়। তাহলে উক্ত নিরীক্ষা দল প্রতি দিন ৮ ঘন্টা করে কাজ করলে কত কর্মদিবসে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদন করতে পারবে এবং বাস্তব পরিদর্শনের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জন্য ন্যূনতম ২/১ দিন যোগ করে Man-days (জনদিবস) নির্ণয় করতে হবে। তবে মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে বাস্তবতার নিরিখে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ণিত কর্মদিবসের সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে।

কর্মদিবস নির্ণয়: (উদাহরণস্বরূপ)

Sample Size (s.s)	প্রতি ভাউচার যাচাই করার সম্ভাব্য সময়	প্রতি কর্মদিবসে ব্যবহৃত কর্মঘন্টা	নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা	কর্মদিবস নির্ণয়
১	২	৩	৪	$(১ \times ২) \div (৩ \times ৪)$
১০০	৬০ মি.	৮ ঘন্টা বা ৪৮০ মিনিট	৩ জন	$(১০০ \times ৬০) \div (৪৮০ \times ৩)$ = ৪.১৭ বা ৪ কর্মদিবস

এক্ষেত্রে ৩ সদস্য দলের জন্য জন দিবস হবে $(৪ \times ৩) = ১২$ জনদিবস।

৭.৯ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি (Permanent and Current File) সংরক্ষণ

নিরীক্ষা কার্য সঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য অবশ্যই স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ করতে হবে। এ বিষয়ে একাউন্টস্ এন্ড রিপোর্ট উইং, বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয় এর পত্র নং-সিএজি/অডিট/সংসংসং/ অঃপ্লান/ইমঃমেঃ/২০১৮-১৯/৯৭(১৮)৩১৩২, তারিখঃ ১৮-১০-২০১৮ খ্রি. এর মাধ্যমে জারিকৃত নিরীক্ষা নির্দেশনা-০১/২০১৮ অনুসরণ করতে হবে।

পারমানেন্ট ফাইল (Permanent File): পারমানেন্ট ফাইলে 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। অডিট অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিয়মিত পারমানেন্ট ফাইল হালনাগাদ করবেন।

চলতি নথি (Current File): অপরদিকে চলতি নথি একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্যের সাথে সম্পর্কিত। একটি নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন হবার নির্দিষ্ট সময় পর সিএজি কার্যালয়ের (AQA Cell) নির্দেশনা মোতাবেক নথিটি Archiving করা হয়। উদাহরণস্বরূপ নথির শিরোনাম: কার্যালয়/বিভাগ/মন্ত্রণালয়ের ৩০ জুন, ২০১৮ খ্রি. তারিখে সমাপ্ত অর্থ বছরের উপযোজন হিসাবের নিরীক্ষা। চলতি নথির তিনটি অংশ থাকবে। যথা:

পরিকল্পনা নথি (Planning File): নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষকের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও নমুনায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় দলিলাদি এখানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদির প্রেক্ষিতে অডিট অ্যাসিউরেন্স কীভাবে বাড়ানো যায় তার ব্যাখ্যা থাকতে হবে।

কার্যপত্র নথি (Working Paper File): কার্যপত্র নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে (প্রতিটি সার-সংক্ষেপের স্বক্ষে প্রমাণক এই নথিতেই সংরক্ষণ করতে হবে):

- ✓ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব;
- ✓ বিশ্লেষণ/পর্যালোচনার সার-সংক্ষেপ ও বিস্তারিত;
- ✓ পূরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্নমালা;
- ✓ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্যুতির সার-সংক্ষেপ;
- ✓ কমপ্লায়েন্স/ফিন্যান্সিয়াল/পারফরমেন্স অডিটের সার-সংক্ষেপ ;
- ✓ কমপ্লায়েন্স/ফিন্যান্সিয়াল/পারফরমেন্স অডিটের সার-সংক্ষেপ (Auditee);
- ✓ হিসাব প্রাক্কলনের ভুলসমূহ;
- ✓ High Value/Key Items এর সার-সংক্ষেপ;
- ✓ High Value/Key Items এ ভুলের বিবরণ;
- ✓ নিরীক্ষা কর্মসূচি ভিত্তিক সার-সংক্ষেপ;
- ✓ পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ;
- ✓ পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ ও অন্যান্য।

মূল্যায়ন ও রিপোর্ট নথি: মূল্যায়ন ও রিপোর্ট নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে:

- ✓ নিরীক্ষা সমাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
- ✓ ম্যানেজমেন্ট লেটার;
- ✓ মান নিয়ন্ত্রণ সভার কার্যবিবরণী;
- ✓ খসড়া প্রতিবেদন;
- ✓ নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR)

ব্রিফিং নথি (Briefing File): ব্রিফিং নথিতে অডিট মন্তব্যের সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করতে হবে। পাশাপাশি এ নিরীক্ষার গুরুত্ব, নিরীক্ষার ফলে অর্থ আদায় বা নিয়ম মেনে চলার প্রবণতা ইত্যাদি তুলে ধরতে হবে। এছাড়াও এ নিরীক্ষার ফলে কোনো নতুন বিষয় উদঘাটিত হলে তাও এখানে উল্লেখ করতে হবে।

৭.১০ সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় (PFM) উন্নয়নে গৃহীত সাম্প্রতিক ব্যবস্থাসমূহ:

৭.১০.১ অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম (সংস্করণ 2.0) (AMMS 2.0)

অডিট মনিটরিং এবং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সংস্করণ-২ একটি বড় মাপের সফটওয়্যার। অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ 2.0 (AMMS 2.0) এর লক্ষ্য একটি সমন্বিত সিস্টেম বিকাশ করা। সফটওয়্যারটি OCAG-এর অডিট কার্যক্রম ছাড়াও তথ্যের একক উৎস তৈরি, নিরীক্ষা প্রক্রিয়াগুলিকে স্বিন্নমলাইনিং, প্রমিতকরণ, গ্লোবাল স্ট্যান্ডার্ডের সাথে সম্মতি এবং দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কাজ করেছে। অডিট আপত্তি ও আপত্তি নিষ্পত্তির তথ্য আদান প্রদানের জন্য সব সরকারি অফিস (মন্ত্রিপরিষদ, মন্ত্রণালয়, সরকারি ব্যাংক, সরকারি স্কুল এবং কলেজ, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান) এবং সমস্ত অডিট অফিস AMMS 2.0 ব্যবহার করতে পারবে।

AMMS 2.0 মডিউলসমূহ:

- প্ল্যানিং
- কনডাক্টিং
- কোয়ালিটি কন্ট্রোল
- রিপোর্টিং
- ফলোআপ
- রিপোর্জিটরি

প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ:

- অর্গানাইজেশন মাস্টার
- অডিট রিপোর্টিং এবং মান নিয়ন্ত্রণ
- যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা
- অভিযোগ ব্যবস্থাপনা
- ডকুমেন্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম
- মাইক্রো সার্ভিস প্ল্যাটফর্ম
- নাগরিক/প্রশাসনিক প্রক্রিয়া ব্যবস্থাপনা
- এআইভিভিত্তিক প্রযুক্তি উপাদান
- জ্ঞান ব্যবস্থাপনা সিস্টেম
- টার্ন-এরাউন্ড টাইম মনিটরিং
- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন
- লিগ্যাসি ডেটা ম্যানেজমেন্ট

৭.১.২ ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++)

ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++) হল বাংলাদেশ সরকারের ইন্টিগ্রেটেড ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট (IFMIS) এর অংশ। ক্লায়েন্টদের কাছে দ্রুত পরিষেবা সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য এটি ডিজাইন করা হয়েছে। সিস্টেমটি ক্লায়েন্টদের উদ্ভূত চাহিদা মেটাতে সময়ের সাথে সাথে বিকশিত হয়েছে। এটি রসিদ এবং অর্থপ্রদানসহ বাংলাদেশ সরকারের সমস্ত আর্থিক লেনদেন ক্যাপচার করে। iBAS++ এ এখন পর্যন্ত, আর্টটির মতো মডিউল রয়েছে, যা বাজেট প্রস্তুতি, বাজেটের মতো কার্যক্রমকে সমর্থন করে সম্পাদন, অ্যাকাউন্টিং, অনলাইন বিল জমা এবং অর্থ প্রদান, অর্থিক তথ্য প্রতিবেদন এবং এটা ৪০০ টিরও বেশি আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন তৈরি করে, যা নিরীক্ষকদের প্রাসঙ্গিক আর্থিক

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর

তথ্য প্রদান করে। এটি সেন্ট্রাল ব্যাংক কোর ব্যাংকিং সিস্টেমসহ বাংলাদেশ সরকারের বেশ কয়েকটি সিস্টেম [ইলেকট্রনিক গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP) সিস্টেম, ট্যাক্স আইডেন্টিফিকেশন নম্বর (TIN) ডাটাবেস, এনআইডি ডাটাবেস, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের PMIS (MOPA) এবং পরিকল্পনা কমিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম] এর সাথে এই সিস্টেমের ইন্টারফেস করা হয়েছে। এটি তথ্যের দ্রুত আদান-প্রদানের মাধ্যমে উন্নত সেবা প্রদান নিশ্চিত করে।

ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++) মডিউলসমূহ:

- বাজেট প্রস্তুতকরণ
- বাজেট বাস্তবায়ন
- হিসাব
- অনলাইন পে-বিল
- পেনশন
- সেক্স একাউন্টিং এনটিটি
- ফিন্যান্সিয়াল রিপোর্ট
- প্রাপ্তি ব্যবস্থাপনা

iBAS++ এর বৈশিষ্ট্যসমূহ:

- এটি একটি স্বয়ংক্রিয় সরকারি আর্থিক লেনদেন সিস্টেম।
- এটি সময়মত আর্থিক বিধান সেবা নিশ্চিত করে।
- এটা তথ্যের মান নিশ্চিত করে।
- এটি ব্যাপকভাবে নাগরিকদের কাছে সরকারি আর্থিক সেবা বিতরণ সহজ করে।

৭.১০.৩ অটোমেটেড চালান সিস্টেম (A-Challan System)

বিভিন্ন সরকারি সেবার ফি অনলাইনে জমা দেওয়ার জন্য অটোমেটেড চালান সিস্টেম (A-Challan System) চালু করা হয়েছে। স্বয়ংক্রিয় চালান সিস্টেম (এ-চালান) ভ্যাট, ট্যাক্স দ্রুত ও নিরাপদে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানে সহায়তা করে। বিআইএন (BIN) হোল্ডারদের ডিজিটাল পেমেন্ট গেটওয়ে সিস্টেম ব্যবহার করে তাৎক্ষণিকভাবে তাদের ভ্যাট রিটার্ন চালান প্রদান করতে সক্ষম হবে। এ চালান সিস্টেমের বৈশিষ্ট্যসমূহ হলো-

- নাগরিকগণ যাতে যে কোনো ব্যাংকের যে কোনো শাখায় কিংবা ঘরে বসেই অনলাইন চালান জমা দিতে পারেন, সে জন্য স্বয়ংক্রিয় চালান পদ্ধতি চালু করা হয়েছে।
- ওটিসি, ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড, অনলাইন ব্যাংকিং ও মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে এই সেবা পাওয়া যাচ্ছে।
- ওয়েব সাইটের পাশাপাশি মোবাইল অ্যাপেও এই সুবিধা বিদ্যমান।
- চালান জমা দেওয়ার সময় জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর, টিআইএন, ভ্যাট নম্বর ইত্যাদি প্রদান করা যায়। ফলে সরকারের রাজস্ব ব্যবস্থাপনা অনেক বেশী স্বচ্ছ ও গতিশীল হবে।
- চালান জমা ও যাচাই অনলাইনভিত্তিক হওয়ায় জালিয়াতির সুযোগ থাকবেনা।
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে ব্যাংক, হিসাবরক্ষণ কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সংগতিসাধন হবে এবং রাজস্ব ফাঁকি কমবে।

৭.১০.৪ ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি) পোর্টাল (<http://eprocure.gov.bd>) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) কর্তৃক প্রণীত, গৃহীত ও পরিচালিত। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ক্রয় আইন, ২০০৬ এর ৬৫ নং ধারা অনুযায়ী ই-জিপি নীতিমালা অনুমোদন করেছে। ই-

জিপি সিস্টেমটি সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা (পিএ) এবং ক্রয়কারী (পিই)-সমূহের ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম।

এটি একমাত্র ওয়েব পোর্টাল যেখান থেকে এবং যার মাধ্যমে ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরাপদ ওয়েব ড্যাসবোর্ডের মাধ্যমে ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন করতে পারে। ই-জিপি সিস্টেম সিপিটিইউ'তে স্থাপিত ডাটা সেন্টারে ধারণ করা হয়েছে। ইন্টারনেট ব্যবহার করে সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান ই-জিপি ওয়েব পোর্টালে প্রবেশ করতে পারে।

সরকারি ক্রয়কাজে এই সংস্কার কার্যক্রম বিশ্বব্যাংকের সহায়তায় বাস্তবায়নাধীন 'পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রিফর্ম প্রজেক্ট-২' এর আওতায় সম্পাদিত হয়েছে। এই পদ্ধতি ক্রমাগত সরকারের সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহৃত হচ্ছে বিধায় এর মাধ্যমে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় দরদাতাগণের অবাধ অংশগ্রহণ ও সমসুযোগ সৃষ্টি হচ্ছে; এবং ক্রয় প্রক্রিয়ায় দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হচ্ছে।

সাম্প্রতিক সময়ে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া নিরীক্ষার সুবিধার্থে e-GP সিস্টেমে Audit Module যুক্ত করা হয়েছে। ফলে নিরীক্ষকগণ অনুমোদিত ID ও Password ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ করে নিরীক্ষাযোগ্য তথ্যাদি সহজে নিরীক্ষা করতে সক্ষম হচ্ছেন। পরিচালক মহোদয় ডিজি (এডমিন) হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে।

অষ্টম অধ্যায় মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা

৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট

অডিট Engagement এর বিষয়বস্তু ফিন্যান্সিয়াল অডিটের সাথে অধিক সম্পৃক্ত হলেও কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিটেও Engagement এর প্রয়োগ রয়েছে। সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষায় প্রচলিত দুই ধরনের অডিট Engagement হলো:

- প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement)
- প্রত্যক্ষ রিপোর্ট নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)

প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagement) নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠানের ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করে। এর উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষার পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসংগত উপসংহারে উপনীত হন এবং মতামত প্রদান করেন।

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement) নিরীক্ষায় ঝুঁকি ও ম্যাটেরিয়ালিটিকে বিবেচনায় নিয়ে নিজেই নিরীক্ষার বিষয়বস্তু (Subject Matter) নির্বাচন করে এবং ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে। মূল্যায়নের ফলাফল পর্যবেক্ষণ, মতামত বা সুপারিশ আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়।

কমপ্লায়েন্স অডিটে Engagement এর ধরন এককভাবে প্রত্যয়নমূলক (Attestation) অথবা প্রত্যক্ষ রিপোর্ট (Direct Reporting) অথবা উভয়ই হতে পারে। এক্ষেত্রে মূল প্রভাবক হলো কে তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপন করেছেন- অডিটর নাকি নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান। ফিন্যান্সিয়াল অডিট সর্বদায় প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement), যেহেতু এটি নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত ফিন্যান্সিয়াল তথ্যের উপর ভিত্তি করে সম্পাদিত হয়। পারফরমেন্স অডিট সাধারণত প্রত্যক্ষ রিপোর্ট নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement) নিরীক্ষা।

সাধারণভাবে বলা যায় যে, যদি অডিট প্রস্তুতকৃত তথ্য মূল্যায়নের উপর নির্ভর করে সম্পন্ন হয় তবে সেটা প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement)। আর যদি অডিট প্রকৃত অবস্থা মূল্যায়নের উপর নির্ভর করে সম্পন্ন হয় তবে সেটা প্রত্যক্ষ রিপোর্ট নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)। প্রত্যক্ষ রিপোর্ট নিযুক্তি নিরীক্ষায় সরাসরি বিষয়বস্তু (Subject Matter) এর উপর অডিট সম্পাদন করা হয়; কিন্তু প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি নিরীক্ষায় বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্যের (Subject Matter Information) উপর অডিট সম্পাদন করা হয়।

অডিট এনগেইজমেন্ট লেটার (Audit Engagement Letter)

প্রতিটি নিরীক্ষা শুরুর প্রারম্ভে বা অডিট প্রোগ্রাম শুরুর পূর্বে মহাপরিচালক কর্তৃক নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রধান বরাবর পত্র ইস্যু করা হয়। উক্ত পত্রকে অডিটের ভাষায় Engagement Letter বলা হয়। প্রতিটি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিরীক্ষা কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য Engagement Letter এর মাধ্যমে বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হয়। এতে অডিটের উদ্দেশ্যে অডিটের লক্ষ্য, প্রাসঙ্গিকতা/প্রয়োজনীয়তা, পরিসর বা ব্যাপ্তি, তথ্য ব্যবহার, নিরীক্ষকের দায়িত্ব, নিরীক্ষার সীমাবদ্ধতা ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়। Engagement Letter-এ নিরীক্ষা শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয় এবং সকল তথ্যাদি সরবরাহের জন্য বিশেষ অনুরোধ জানানো হয়।

৮.২ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা

নিরীক্ষা দলসমূহকে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে অনুমোদিত নিরীক্ষা পরিকল্পনা মোতাবেক প্রতিটি ট্রানজেকশন এর জন্য নিম্নোক্ত কার্যাবলিসমূহ সম্পন্ন করতে হবে:

প্রাপ্তি নিরীক্ষা: প্রাপ্তি নিরীক্ষায় বিবেচ্য বিষয়াদি:

- ক. সকল বকেয়া প্রাপ্তি চাহিদার বিপরীতে আছে কিনা?
- খ. সকল প্রাপ্তি হিসাব ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা?

ক্রেডিট হিসাব নিরীক্ষায় বিশেষভাবে লক্ষণীয়:

- ✓ রাজস্ব নির্ধারণ, সংগ্রহ এবং বিভাজনে কার্যকর নিয়মনীতি এবং এর প্রয়োগ আছে কিনা?
- ✓ এ সকল নিয়মনীতি ও পদ্ধতি মানা হয়েছে কিনা তা দেখা?
- ✓ হিসাবের অন্তর্ভুক্তি যাচাইয়ে টেস্ট চেক করা এবং
- ✓ অন্যান্য বিবিধ প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্র এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস পরীক্ষা করা।

ব্যয় নিরীক্ষা: ব্যয় নিরীক্ষায় বিবেচ্য বিষয়াদি:

হিসাব বই এর এন্ট্রিসমূহ যথাযথ কিনা; এক্ষেত্রে

- ✓ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয়সীমা নির্ধারণ এবং অনুমোদন করা হয়েছে কিনা?
- ✓ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সাধারণ বা বিশেষ ব্যয় অনুমোদন করা হয়েছে কিনা?
- ✓ যথাযথ কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত আর্থিক বিধিবিধান অনুসারে সকল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা? এবং
- ✓ Financial Propriety অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ হয়েছে কিনা?

ভাউচার নিরীক্ষা: ভাউচার নিরীক্ষায় অডিটরকে নিম্নবর্ণিত অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বিবেচনায় আনতে হবে:

- ✓ নির্ধারিত ফর্মে ভাউচার তৈরি করা হয়েছে কিনা এবং সাব ভাউচারে পরিশোধের তারিখ উল্লেখ আছে কিনা?
- ✓ মোট টাকার বিবরণ বিশদভাবে বর্ণিত আছে কিনা অর্থাৎ Break up করা হয়েছে কিনা?
- ✓ কোন ভুল বা কোন পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়ন করা হয়েছে কিনা?
- ✓ পরিশোধিত ভাউচার নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অডিটরকে নিছক গাণিতিক শুদ্ধতা দেখলে চলবে না। এক্ষেত্রে, দেখতে হবে পরিশোধের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রমাণক, দাবিকৃত পরিমাণের গাণিতিক শুদ্ধতা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা; দাবিকৃত বিল ভাউচারে বিদ্যমান বাজার দরের সাথে সন্দেহের উদ্রেক হলে কর্তৃপক্ষের সাথে বাজার দরের তুলনামূলক যাচাই করা। বিভিন্ন অফিসে একই ধরনের ভাউচারে ভিন্ন ভিন্ন দরের ক্ষেত্রে তদন্ত করা।
- ✓ সকল স্টোরস ও অন্যান্য ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি Asset Register এ যথাযথভাবে রেকর্ডভুক্ত কিনা?

আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষা: প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অডিটর অবশ্যই দেখবে:

- ✓ মঞ্জুরির মধ্যে ব্যয়ের খাত অন্তর্ভুক্ত কিনা?
- ✓ প্রয়োজনীয় Sanction রয়েছে কিনা?
- ✓ বরাদ্দ রয়েছে কিনা?

ভান্ডার নিরীক্ষা: ভান্ডার নিরীক্ষা এর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবে:

- ✓ প্রতিটি পণ্য যা ক্রয় অথবা অন্যভাবে প্রাপ্ত তা স্টোর লেজারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ✓ কেনার জন্য উপযুক্ত মঞ্জুরি আছে কিনা?
- ✓ ক্রয় চুক্তিতে বর্ণিত দরের সাথে পরিশোধিত অর্থের মিল আছে কিনা?
- ✓ রক্ষিত পণ্যের গণনা, মান যাচাই ও ব্যালেন্সের সঠিকতা পরীক্ষা করা হয় কিনা?
- ✓ স্টোরের সমাপনী জের/ব্যালেন্স অত্যধিক কিনা?
- ✓ পরিত্যক্ত পণ্যের মূল্য, অবচয় এবং ঘাটতি অস্বাভাবিক বেশি কিনা?

ক্রয় অথবা সরবরাহ আদেশ: ক্রয় আদেশ অনুযায়ী নির্বাচিত মাসের প্রদানের ক্ষেত্রে দরপত্র/ তুলনামূলক বিবরণী, বিধি ও শর্ত, স্টক, রশিদ, ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা অবশ্যই চেক করতে হবে। এ ছাড়াও বেশী মূল্যের ক্রয়ের আদেশ, যা অন্য মাসের তাও চেক করতে হবে।

উৎপাদিত পণ্য ও কাঁচামালের রেকর্ড: নির্বাচিত মাসের উৎপাদিত পণ্য ও কাঁচামালের রেকর্ড লিপিবদ্ধ কিনা অবশ্যই চেক করতে হবে।

লোকসান বা ঘাটতি: নগদ টাকা, ভান্ডার, উৎপাদনের ক্ষতি কিংবা ঘাটতির মত বিষয় নিরীক্ষককে খতিয়ে দেখতে হবে।

জার্নাল এবং সাধারণ খতিয়ান: ক্যাশ বই এবং Journal রশিদে নির্ধারিত মাসসমূহের সকল লেনদেন জার্নাল এবং সাধারণ খতিয়ানের সাথে টালী করে দেখতে হবে। অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো অফিসার নিজে পরীক্ষা করবেন।

বিক্রয়মূল্য: উৎপাদিত পণ্য যা বাজারে বিক্রি কিংবা অন্য সরকারি দপ্তরে সরবরাহ করা হয়েছে তার বিক্রয়মূল্য ব্যবসায়িক Principle এ যাচাই করে দেখতে হবে।

ভান্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকা: ভান্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকা পর্যালোচনা করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় কেনাকাটা, পড়ে থাকা সেকলে বা অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্রও বিবেচনায় আনতে হবে।

কাঁচামাল এবং ফিনিশড গুডস এর ক্লোজিং স্টক: স্থিতিপত্রের সাথে বাস্তব অবস্থা মিলানোর জন্য কাঁচামাল ও ফিনিশড গুডস এর ক্লোজিং স্টক দেখতে হবে।

স্থায়ী মজুত ও অবচয়: স্থিতিপত্রে দেখানো স্থায়ী সম্পদের হিসাব Asset রেজিস্টারের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা তা দেখতে হবে। স্থায়ী সম্পদের হ্রাস বা অবচয়ের পদ্ধতি/হার খতিয়ে দেখতে হবে।

অর্থ লগ্নি: সরকারি সিকিউরিটি কিংবা স্থায়ী আমানতে বিনিয়োগের বিষয়টি বিচক্ষণতার সাথে দেখতে হবে অর্থাৎ বিনিয়োগে লাভের হার সন্তোষজনক কিনা।

উৎপাদন কার্যসমূহ: অডিটর বিগত দুই কিংবা তিন বছরের উৎপাদনের তুলনামূলক সঠিক বিবৃতি তুলে ধরবে যাতে উৎপাদন ক্ষমতা, কাঁচামালের ব্যবহার, উৎপাদনের ক্ষতিসমূহ এবং উৎপাদনের খরচের মত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকবে। উৎপাদন হ্রাস, নিম্নমানের পণ্য, কাঁচামালের প্রয়োজনের অতিরিক্ত ব্যবহার, উৎপাদন খরচ বেড়ে যাওয়া ইত্যাদি ব্যাপারে নিরীক্ষক পরীক্ষা করে মন্তব্যসহ নোট দিবে।

ভান্ডার সরেজমিনে গিয়ে দেখা: ভান্ডার সরেজমিনে দেখতে হবে এবং মন্তব্য লিখতে হবে।

মাথাপিছু কিংবা সাধারণ ব্যয়সমূহ: বিগত দুই কিংবা তিন বছরের মাথাপিছু এবং অন্যান্য সাধারণ ব্যয়সমূহের তুলনামূলক বিবৃতি তৈরি করতে হবে।

গুরুত্বপূর্ণ ভান্ডার ইস্যু করা: ভান্ডার থেকে উল্লেখযোগ্য পরিমাণের কেউ কিছু গ্রহণ করলে স্টোর লেজারে সেটা উল্লেখ করতে হবে।

প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপন: প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপনের ক্ষেত্রে অডিটরকে প্রতিটি বিষয় নিখুঁতভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং যথাযথ মন্তব্য প্রদান করতে হবে। এরূপ পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্য হলো:

- ✓ এর মূল সূত্র খোঁজা এবং ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা।
- ✓ কোথাও কোন ব্যক্তির সম্পৃক্ততা থাকলে তা বের করা।
- ✓ কীভাবে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করা যায় তার বাস্তবধর্মী সুপারিশ করা এবং এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনায় রাখতে হবে:
- ✓ ভুল কি পদ্ধতিগত কারণে হয়েছে?

- ✓ ভুলটা কি?
- ✓ ভুল উদঘাটনের পর প্রতিকারের কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে?
- ✓ এধরনের ভুল অন্য অফিসে ঘটার দৃষ্টান্ত আছে কি?
- ✓ যদি সিস্টেম ভালো হয় তাহলে কেন এই ক্ষতি ও প্রতারণা প্রতিহত করা গেল না?
- ✓ এখানে কি নিরীক্ষার কোন ব্যর্থতা আছে?
- ✓ নিরীক্ষার কখন এই ভুল বের করা উচিত ছিল?
- ✓ নিরীক্ষায় কখন এই ভুল উদঘাটন করা হয়েছে?
- ✓ ভুল বের করার পর নিরীক্ষার কী ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত?
- ✓ প্রকৃতপক্ষে কোন ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছিল?

নোট: অবলোপনের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন। অনেক ক্ষেত্রে অবলোপন এবং ক্ষতির অনুমোদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে না নিয়ে অন্যদের কাছ থেকে নেওয়া হয়। এগুলো সতর্কতার সাথে দেখতে হবে।

আর্থিক বছরের শেষের দিকে স্বল্প সময়ে অনেক বেশি খরচ: খরচের ক্ষেত্রে আর্থিক বছরের পুরোটা সময় খরচের সামঞ্জস্য রয়েছে কিনা তা দেখতে হবে। আর্থিক বছরের প্রথম দিকের খরচের তুলনায় শেষের দিকের খরচের পরিমাণ অত্যধিক হলে তা নিরীক্ষা করতে হবে।

নোট: বছর শেষের দিকে করা ত্বরিত এবং বড় ধরনের খরচগুলো সাধারণত বাজেটের অর্থ Lapse হওয়া প্রতিরোধে খরচ করার সম্ভাবনা থাকে, তবে মনে রাখতে হবে যে এ ধরনের খরচ মানেই অনিয়ম নয়।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা: অডিটরকে বিশেষভাবে দেখতে হবে:

- ✓ যথার্থ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বিরাজমান আছে কিনা;
- ✓ বিল, ভাউচার, ক্যাশ বই ইত্যাদিতে যথাযথ ব্যক্তিদের স্বাক্ষর আছে কিনা;
- ✓ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা যথাযথ কিনা।

পূর্ত সম্পর্কিত কাজের নিরীক্ষার অতিরিক্ত দিকগুলিকে নিম্নবর্ণিত ভাগে ভাগ করা যেতে পারে:

- (১) মঞ্জুরি নিরীক্ষা (Audit of Sanctions)
- (২) চুক্তি নিরীক্ষা (Audit of Contracts)
- (৩) প্রাপ্তির নিরীক্ষা (Audit of Receipts)
- (৪) চেক ও বিলের নিরীক্ষা (Audit of Cheques and bills)

৮.৩ মঞ্জুরি নিরীক্ষা (Audit of Sanctions)

কোন কাজের ব্যয় নিম্নবর্ণিত বিষয়ালি দ্বারা আবৃত কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া বাধ্যতামূলক:

(ক) প্রশাসনিক অনুমোদন (Administrative approval): এই নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলি সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যিক:

- ✓ Public Works Department এর স্ট্যান্ডার্ড রোট অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলনে প্রশাসনিক বিভাগের অনুমোদন আছে কিনা?
- ✓ বাস্তব মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
- ✓ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ডেলিগেশন অব পাওয়ার অনুযায়ী নিঃশর্ত প্রশাসনিক অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ বড় প্রকল্পের অনুমোদনে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ যথাযথ অনুশীলন (Homework) করেছে কিনা;
- ✓ প্রকল্প জনস্বার্থে গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?
- ✓ বড় প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রাথমিক প্রাক্কলন (Primary Estimate) ও প্রকল্প বাস্তবায়নে ঝুঁকিসহ প্রকল্পের সুবিধা-অসুবিধা বিশ্লেষণ করে ডিপিপি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?
- ✓ ঝুঁকি নিরসনের নিমিত্ত ডিপিপিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখা হয়েছে কিনা?

- ✓ পরিবেশগত ছাড়পত্রসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা?
- ✓ প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় জমির লভ্যতা রয়েছে কিনা?

(খ) ব্যয় মঞ্জুরি (Expenditure Sanction): এই নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলি সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যিক:

- ✓ প্রস্তাবিত খরচে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা এবং তহবিলে উক্ত খরচের সংস্থান আছে কিনা?
- ✓ একটি মঞ্জুরি বা বরাদ্দের আওতাধীন কোনো মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত মঞ্জুরির অতিরিক্ত কোনো তহবিল বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ✓ তহবিলের বরাদ্দ ও পুনঃউপযোজনের ক্ষেত্রে এ সংক্রান্ত আদেশাবলী, বিধি-বিধান ও সংবিধানের অনুচ্ছেদসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?

(গ) কারিগরি অনুমোদন (Technical Sanction): এই নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলি বিবেচনা করা প্রয়োজন:

- ✓ গণপূর্ত বিভাগের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিশদ নকশা ও স্ট্যান্ডার্ড রেট অনুযায়ী প্রাক্কলনের ভিত্তিতে গণপূর্ত কাজের প্রযুক্তিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ✓ নকশা ও প্রাক্কলন দক্ষ ব্যক্তিগণ কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
- ✓ প্রাক্কলন বাস্তবসম্মত এবং সর্বশেষ অর্ডার ও শিডিউল অব রেট অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা?
- ✓ কাজের সকল অংশের (Component) প্রযুক্তিগত অনুমোদন রয়েছে কিনা; কোন অংশ বাদ পড়লে সে জন্য যথাযথ কারণ রয়েছে কিনা এবং বাদ পড়া অংশ কাজের অগ্রগতিতে বিরূপ প্রভাব ফেলবে কিনা?
- ✓ দরপত্র চূড়ান্তকরণ এবং প্রকল্পের খরচ মোট নির্ধারণের পর পুনরায় প্রযুক্তিগত অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ডেলিগেশন অব পাওয়ার অনুযায়ী প্রযুক্তিগত অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ প্রযুক্তিগত অনুমোদনের সময় পূর্বের বিবেচিত ঝুঁকিসমূহ আমলে নেওয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ Lower Authority কর্তৃক অনুমোদনের উদ্দেশ্যে মঞ্জুরিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভাগে ভাগ করা হয়েছে কিনা?
- ✓ মাটি পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা?
- ✓ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে স্থাপত্য সংক্রান্ত পরামর্শ নেওয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ পরিবেশ আইনসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় আইন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ প্রয়োজনীয় নকশা এবং অন্যান্য দিক নির্মাতা ও পরীক্ষক কর্তৃক দুই ধাপে পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা?
- ✓ প্রযুক্তিগত অনুমোদন নিঃশর্ত ও দ্ব্যর্থহীন হয়েছে কিনা?

(ঘ) বরাদ্দ ও পুনঃউপযোজন (Appropriation and Re-appropriation):

প্রকল্পের মোট ব্যয়ের সংস্থান থাকা আবশ্যিক না হলেও সময়মতো তহবিলের সরবরাহ প্রকল্পের নির্ধারিত সময় ও খরচকে ছাড়িয়ে না যাওয়ার ক্ষেত্রে অবদান রাখে। সেজন্য প্রকল্পের কোনো কম্পোনেন্ট শুরু করা বা কোনো ব্যয় নির্বাহের পূর্বে অবশ্যই পর্যাপ্ত বরাদ্দের সংস্থান থাকতে হবে। কারিগরি অনুমোদন বাস্তবসম্মতভাবে করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য পর্যায়ক্রমে (Periodically) নিরীক্ষা করতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এ বড় প্রকল্পের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ৪টি ধাপে নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ করা হয়েছে-

- ✓ ২০% প্রশাসনিক অনুমোদনের পর
- ✓ প্রকল্প খরচের ৫০% সম্পন্ন করার পর
- ✓ প্রকল্প খরচের ৭৫% সম্পন্ন করার পর এবং
- ✓ প্রকল্প সমাপ্ত হবার পূর্বে।

প্রতিটি ধাপেই প্রকল্পের সকল দিক নিরীক্ষা করতে হবে। ফলে প্রকল্পের সামগ্রিক বাস্তবায়ন সম্পর্কিত ধারণা পাওয়া যাবে।

(ঙ) দরপত্র প্রক্রিয়া নিরীক্ষা (Audit of Tendering Procedures):

দরপত্র প্রক্রিয়া নিরীক্ষা করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করা উচিত-

- ✓ দরপত্র আহ্বানের আগে প্রতিটি কাজের জন্য নির্দিষ্টকৃত প্রতিটি আইটেমের পরিমাণ, হার এবং সংখ্যা বিস্তারিতভাবে প্রস্তুত এবং অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
- ✓ দরপত্র আহ্বানের আগে দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;

৮২

- ✓ দরপত্রের শিডিউলে সুস্পষ্ট এবং সঠিকভাবে আইটেম-ভিত্তিক স্পেসিফিকেশন, পরিমাণ ও হার প্রদর্শন এবং দরপত্রে মোট পরিমাণ এর উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
- ✓ বিদ্যমান বিধি অনুসারে দরপত্র বিজ্ঞপ্তিগুলি প্রচার করা হয়েছে কিনা;
- ✓ দরপত্র দলিলের মূল্য নির্ধারণ যথাযথভাবে করা হয়েছে এবং তা বিধি অনুসারে সমস্ত দাবিদারদের জন্য সহজলভ্য করা হয়েছে কিনা;
- ✓ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে Pre-bid Meeting সম্পন্ন হয়েছে কিনা;
- ✓ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে Two-Stage System অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
- ✓ দরপত্র খোলার জন্য দরপত্রদাতাদের উপস্থিত থাকার জন্য বিধানসমূহ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
- ✓ সর্বনিম্ন অর্থ আমানত সঠিক ও যুক্তিসঙ্গতভাবে স্থির করা হয়েছে কিনা;
- ✓ দক্ষ কর্মকর্তা কর্তৃক কারিগরী বিড এবং মূল্য বিড খোলা হয়েছে কিনা;
- ✓ দরপত্রসমূহ সঠিকভাবে স্বাক্ষরিত হয়েছে এবং কোনও ওভাররাইটিং/ক্রসিং নেই কিনা;
- ✓ নির্দিষ্ট সময় ও তারিখে দরপত্রসমূহ (Bids) খোলা হয়েছে কিনা;
- ✓ দরপত্রসমূহ (Bids) খোলার সময়ে উপস্থিত সবাই উপস্থিতি Sheet এ স্বাক্ষর করেছে কিনা;
- ✓ দরপত্র বিজ্ঞপ্তি দেয়ার তারিখ এবং দরপত্র খোলার মধ্যবর্তী সময়ে দলিলের কোনও ধারা/শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ✓ মনোনয়নের মাধ্যমে চুক্তি বা একক উৎস (Single Source) চুক্তির ক্ষেত্রে যথাযথ কারণ রয়েছে কিনা।

৮.৪ চুক্তি নিরীক্ষা (Audit of Contracts)

চুক্তির নিরীক্ষাকে দুটি ভাগে ভাগ করা যায়। প্রথম ভাগটি হলো চুক্তিতে প্রবেশের প্রক্রিয়া নিরীক্ষণ যা চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে শেষ হয়। দ্বিতীয়টি ভাগটি হলো চুক্তি পরিচালন (Contract Management) নিরীক্ষা অর্থাৎ কীভাবে বিতরণ এবং অন্যান্য শর্ত পূরণ করা হচ্ছে তা নিরীক্ষা করা। প্রায়শই দেখা যায়, যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে চুক্তি চূড়ান্ত হয়েছে কিন্তু চুক্তি পরিচালন মানসম্পন্ন হচ্ছে না। নিরীক্ষার দৃষ্টিকোণ থেকে মনে রাখা উচিত যে, চুক্তি দুই পক্ষের দ্বারা স্বাক্ষরিত হবে। কিন্তু সরবরাহ বা পরিষেবা সরবরাহ এক পক্ষের জন্য হতে পারে। প্রায়শই সরকারি চুক্তি কেন্দ্রীয়ভাবে স্বাক্ষরিত হয়। তবে বিতরণগুলি বিভিন্ন জায়গায় হয়। সরবরাহের চুক্তিগুলি সাধারণত কেন্দ্রীয়ভাবে স্বাক্ষরিত হয় এবং বিভিন্ন স্থানে সরবরাহ করা হয়। সেজন্য চুক্তির প্রক্রিয়া নিরীক্ষা এবং চুক্তি পরিচালন নিরীক্ষা করা সমভাবে গুরুত্বপূর্ণ।

(ক) চুক্তি প্রক্রিয়া নিরীক্ষা

চুক্তিতে প্রবেশের প্রক্রিয়াটির নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির পরীক্ষা করা প্রয়োজন:

- ✓ যুক্তিসঙ্গত এবং বিধিবদ্ধ দরপত্র প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- ✓ কোনো নির্দিষ্ট ঠিকাদারকে সুবিধা দেয়ার জন্য দরপত্র প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
- ✓ বিদ্যমান পদ্ধতি অনুসারে দরপত্র দলিল খোলা হয়েছে কিনা?
- ✓ ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃতভাবে কোনও ঠিকাদারকে সমর্থন করার জন্য দরপত্রের কোনও শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা?
- ✓ কোনো বৈধ কারণে শর্ত পরিবর্তন করা হলে তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়েছে কিনা? এবং সকলকে তাদের বিড সংশোধন করার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দেয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ ঠিকাদারের নিকট থেকে Solvency Certificate এবং Tax Clearance Certificate নেয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ চুক্তিপত্র ঠিকাদার দরপত্র নথিতে উল্লিখিত সমস্ত শর্ত পূরণ করেছে কিনা এবং তিনি আর্থিক ও প্রযুক্তিগতভাবে কাজ সম্পাদন করতে সক্ষম কিনা?
- ✓ ঠিকাদার অতীতে সন্তোষজনকভাবে কাজ সমাপ্ত করেছে কিনা?
- ✓ ঠিকাদারকে কোনও সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের দ্বারা কালো তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কিনা?

- ✓ চুক্তির খসড়া সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?
- ✓ চুক্তিটি নিঃশর্ত এবং দ্ব্যর্থহীন কিনা?
- ✓ সরকারের স্বার্থ যথাযথভাবে রক্ষিত হয়েছে কিনা?
- ✓ সরকারের স্বার্থ চিন্তা করে অর্থ প্রদানের সময়সূচি চূড়ান্ত করা হয়েছে কিনা?
- ✓ কাজটি সম্পাদন করার সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?
- ✓ ঠিকাদার কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক গ্যারান্টি বৈধ এবং সঠিক কিনা?
- ✓ দামের প্রকরণের ধারাগুলি যুক্তিসঙ্গত শর্তাদির আলোকে করা হয়েছে কিনা এবং কোন ঠিকাদারকে আনুকূল্য প্রদর্শন করে কিনা?
- ✓ ঠিকাদার যদি কোনও বিদেশী সংস্থা হয় বা চুক্তির কোনও অংশের বিদেশী সরবরাহকারী সাথে যোগাযোগ থাকে তবে পর্যাপ্ত সুরক্ষা ছাড়পত্র নেওয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ Liquidated Damages এর জন্য পর্যাপ্ত বিধান রয়েছে কিনা?
- ✓ ঠিকাদারের কোনও আইনবিরোধী পদক্ষেপের জন্য সরকারকে ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ ঠিকাদার ইচ্ছাকৃতভাবে কাজের বিলম্ব করলে বা উধাও হয়ে গেলে এর জন্য পর্যাপ্ত জরিমানার যুক্তিসঙ্গত বিধান রয়েছে কিনা?
- ✓ ঝুঁকি এবং ব্যয় পুনরুদ্ধারের বিধান আছে কিনা?
- ✓ চুক্তিতে সালিশসহ বিরোধ নিষ্পত্তির সন্তোষজনক প্রক্রিয়া রয়েছে কিনা?
- ✓ সালিশ পদ্ধতি নিরপেক্ষ এবং পক্ষপাতহীন কিনা?
- ✓ ঠিকাদার চুক্তির নিয়ম এবং শর্তাদি আনুষ্ঠানিকভাবে গ্রহণ করেছে এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ঠিকাদারের স্বীকৃত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা?
- ✓ চুক্তিটি আইনত সকল পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক কিনা?

(খ) চুক্তি ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা (Audit of Contract Management)

চুক্তির পরিচালন নিরীক্ষার মাধ্যমে চুক্তির প্রতিটি পর্যায়ে প্রক্রিয়াগত ত্রুটিগুলি শনাক্ত করা সম্ভব হয়। এটি মূলত চুক্তির প্রকৃতির ওপর নির্ভর করবে। প্রকৃতি অনুযায়ী চুক্তিগুলি নিম্নলিখিত প্রকারের হতে পারে:

- (১) স্থায়ী প্রকৃতির চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি দীর্ঘ সময়ের জন্য হয়। যেমন- পরিষেবা সরবরাহ, পরিবহন চুক্তি, ক্যান্টিন পরিসেবাদি ইত্যাদি।
- (২) সরবরাহের চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি এক সময়ের সরবরাহ বা চলমান/অবিচ্ছিন্ন সরবরাহের জন্য হতে পারে।
- (৩) জরুরি চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি যে কোনো ঘটনার প্রেক্ষিতে হতে পারে। রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তি প্রায়শই এই প্রকৃতির।
- (৪) সম্পাদন চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কাজ সম্পাদনের জন্য হতে পারে।
- (৫) জনবল চুক্তি: এ জাতীয় চুক্তিগুলি বিভিন্ন কাজের প্রয়োজনীয় জনশক্তি সরবরাহের জন্য হয়।
- (৬) পরিসেবার চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি পরিষেবা সরবরাহের জন্য হয়ে থাকে। এই ধরনের চুক্তি কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে নির্দিষ্ট পরিষেবা সরবরাহ করার জন্য স্থায়ী ভিত্তিতে বা নির্দিষ্ট অনুষ্ঠানের জন্য হতে পারে।

চুক্তি ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অন্যান্য বিষয়ের সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিরীক্ষা করতে হবে:

ঠিকাদারের পারফরমেন্স চুক্তি অনুযায়ী হয়েছে কিনা; ঠিকাদারের পারফরমেন্স মূল্যায়নে চুক্তির শর্তাবলি অর্থাৎ সময়সূচি ও গুণগতমান বজায় রাখা হয়েছে কিনা তা দেখা জরুরি:

- ✓ কোন চুক্তির শর্তগুলি মূল চুক্তি থেকে বিচ্যুত হয়েছে কিনা? বিচ্যুতির ক্ষেত্রে বিচ্যুতির কারণগুলো উল্লেখ করতে হবে। কিছু বিচ্যুতি যুক্তিসঙ্গতও হতে পারে।
- ✓ সরবরাহ ত্রুটিপূর্ণ হয়েছে কিনা? মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ছিল কিনা? ত্রুটিপূর্ণ সরবরাহের প্রভাবগুলো কমপ্লায়েন্স অডিটের অন্যতম প্রধান ক্ষেত্র হওয়া উচিত।
- ✓ চুক্তি স্বাক্ষর করার পরে আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিকভাবে কোন শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা? এটি দরপত্র আহ্বানের সময় দরপত্রের মূল্য বা অন্য কোন শর্ত সম্পর্কিত ঠিকাদারদের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে।
- ✓ চুক্তিতে উল্লিখিত মূল্য বা অন্য কোন শর্তের পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা?
- ✓ প্রকৃত সরবরাহ যাচাই করার পরে অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ✓ পরিমাপ বই এবং অন্যান্য নথি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
- ✓ চুক্তিতে উল্লিখিত পক্ষগণের মধ্যে পর্যাপ্ত সমন্বয় রয়েছে কিনা?
- ✓ চুক্তি অনুযায়ী প্রত্যাশিত সময় এবং ব্যয় অতিক্রম করেছে কিনা?
- ✓ কাজ সম্পাদনের গতি তহবিল প্রবাহ (বাজেটের প্রাপ্যতা/বরাদ্দ) এর সাথে তাল মিলিয়ে হয়েছে কিনা?
- ✓ সংশোধিত ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক ও কারিগরি অনুমোদন রয়েছে কিনা?
- ✓ যদি সদর দপ্তরে চুক্তি স্বাক্ষরিত হয় এবং বিতরণ করা হয় মাঠ, রাস্তার পাশে বা শেডে সেক্ষেত্রে কার্যকর রিকনসিলিয়েশন প্রক্রিয়া সক্রিয় করা হয়েছে কিনা?
- ✓ প্রায়শই উপকরণগুলি প্রত্যন্ত এবং রাস্তার পাশের সাইটগুলোতে সরবরাহ করা হয়ে থাকে। এ উপকরণগুলোর সুরক্ষার যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ চলতি অ্যাকাউন্ট বিলগুলো বিধি অনুসারে তৈরি হচ্ছে কিনা?
- ✓ চলতি অ্যাকাউন্ট বিল থেকে অগ্রিমের কিস্তিগুলো নিয়মিত সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
- ✓ বিভাগীয় সরবরাহের জন্য সঠিকভাবে ছাড় দেয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় শুল্ক ও কর কেটে নেওয়া হয়েছে কিনা?
- ✓ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Liquidated Damages (বিলম্ব জরিমানা) আদায় করা হয়েছে কিনা?
- ✓ Lump Sum Contract এর ক্ষেত্রে চুক্তির সমস্ত শর্ত পূরণ হয়েছে কিনা? এবং কোন শর্তের শিথিলতার কারণে নির্দিষ্ট কোনো ঠিকাদার লাভবান হয়েছে কিনা?

৮.৫ প্রাপ্তি নিরীক্ষা (Audit of Receipts)

প্রাপ্তিগুলো প্রাপ্তি নিরীক্ষার সাধারণ নীতি দ্বারা পরিচালিত হবে। বিভিন্ন বিভাগ হতে সংগৃহীত প্রাপ্তি টিএসএতে জমা হয়। বিভাগীয় সিস্টেমের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি সংগ্রহের পর ক্যাশ বইয়ে রেকর্ড থাকে। প্রাপ্তিসমূহ তাদের মাসিক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং এদের বিশদ বিবরণ শিডিউলে নির্দেশিত হওয়া প্রয়োজন। গণপূর্ত বিভাগ যখন এজেন্সি হিসেবে কাজ করে তখন এর প্রাপ্তিসমূহ শতকরা মূল্যে পুনরুদ্ধার করা হয়। এগুলো সরকারি উপার্জন হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ব্যয় হ্রাস দ্বারা ব্যয়ের সাথে সমন্বয় করা উচিত নয়।

৮.৬ নিরীক্ষা চেকলিস্ট

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট	
	কমপ্লায়েন্স অডিট	১	পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী টেন্ডারিং প্রক্রিয়া সঠিকভাবে পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
		২	মালামাল ক্রয় ও কাজের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ ও পিপিআর, ২০০৮ এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক আর্থিক বিধিবিধান পরিপালন করা হচ্ছে কিনা;
		৩	এপিপি আছে কিনা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা;
		৪	মেরামত কাজের জন্য চাহিদাপত্র আছে কিনা;
		৫	মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
		৬	বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরি আছে কিনা;
			৮৫

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট		
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন		৭ প্রকল্পের ক্ষেত্রে ডিপিপি আছে কিনা;		
		৮ নির্মাণের ক্ষেত্রে অনুমোদিত ড্রয়িং এবং ডিজাইন আছে কিনা;		
		৯ চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;		
		১০ প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;		
		১১ যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছিলেন কিনা;		
		১২ দরপত্র যথাযথভাবে আহ্বান করা হয়েছিল কিনা;		
		১৩ নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;		
		১৪ যথাযথভাবে দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা;		
		১৫ পরিমাপবই (এমবি) সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;		
		১৬ খাত ভিত্তিক মঞ্জুরি/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;		
		১৭ বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;		
		১৮ পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েন্স কোন খাতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;		
		১৯ এক কোডের অর্থ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;		
		২০ অপ্রয়োজনীয় খরচের সংস্থান রাখা হয়েছে কিনা;		
		২১ অর্থবছর শেষে অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;		
		২২ এক অর্থবছরের জের টেনে অন্য অর্থবছরে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;		
		২৩ টিওএন্ডই অনুযায়ী যানবাহন ক্রয় করা হয়েছে কিনা;		
		২৪ যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ অনুযায়ী সীলিং অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;		
		২৫ পিপিআর-২০০৮ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;		
		২৬ প্রকল্প শেষে গাড়ি পরিবহন পুলে ফেরত বা বিধি মোতাবেক টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;		
		২৭ আমদানী সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রাদি আছে কিনা;		
		২৮ গাড়ি ব্যবহার প্রাধিকার ও যথাযথ হয়েছে কিনা;		
		২৯ পুরাতন গাড়ি কনডেম ঘোষণার ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বিধান মেনে চলা হয়েছে কিনা;		
		ফিন্যান্সিয়াল অডিট		১ খাত ভিত্তিক মঞ্জুরি/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
				২ বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;
				৩ পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েন্স কোন খাতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;
				৪ এক কোডের অর্থ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
				৫ অপ্রয়োজনীয় খরচের সংস্থান রাখা হয়েছে কিনা;
				৬ অর্থবছর শেষে অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
৭ বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরি আছে কিনা;				
৮ এপিপি আছে কিনা;				
৯ প্রকল্পের ক্ষেত্রে ডিপিপি আছে কিনা;				
১০ প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;				
১১ যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছিলেন কিনা;				

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট	
		১২	নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
		১৩	মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
		১৪	এক অর্থ বছরের জের টেনে অন্য অর্থ বছরে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		১৫	ফিন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট যথাযথভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
		১৬	লেজার/জার্নাল সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
		১৭	ট্রায়াল ব্যালেন্স প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
		১৮	অনিশ্চিত দায়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
		পারফরমেন্স অডিট	১
	২		মেরামত কাজের ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র আছে কিনা;
	৩		পরিমাপবই সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
	৪		মিতব্যয়িতার সাথে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
	৫		ক্রয় প্রক্রিয়ার উত্তম পন্থা হিসেবে OTM পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
	৬		যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয়েছে সেই উদ্দেশ্যে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
	৭		বাস্তবায়িত কাজের সুফল পরিলক্ষিত হচ্ছে কিনা;
	৮		বাস্তবায়িত কার্যক্রম পরিবেশবান্ধব কিনা;
	৯		বাস্তবায়িত কার্যক্রমে ন্যায্যতা রক্ষিত হয়েছে কিনা;
	১০		সর্বোপরি কার্যক্রম বাস্তবায়নে Value For Money (VFM) নিশ্চিত হয়েছে কিনা;
	১১		APA (Annual Performance Agreement) অনুযায়ী মন্ত্রণালয় তার টার্গেট অর্জন করেছে কিনা বা কতটুকু অর্জন করেছে।
	১২		MBF (Medium Budgetary Framework) অনুযায়ী মন্ত্রণালয় তার টার্গেট অর্জন করেছে কিনা বা কতটুকু অর্জন করেছে।

৮.৭ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি

নিরীক্ষকের সিদ্ধান্ত বা মন্তব্যের স্বপক্ষে পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে। পর্যাপ্ততা হচ্ছে প্রমাণকের পরিমাণগত পরিমাপ এবং যথার্থতা হল প্রমাণকের গুণগতমান এবং প্রাসঙ্গিকতা, যৌক্তিকতা বিশ্বাসযোগ্যতার সাথে সম্পর্কিত। প্রমাণকের পরিমাণ নির্ভর করে নিরীক্ষা ঝুঁকির উপর (ঝুঁকি যত বেশি হবে তত বেশি প্রমাণক এর প্রয়োজন হবে), গুণগত প্রমাণকের ক্ষেত্রে (গুণগতভাবে যত উন্নত হবে তত কম প্রমাণক প্রয়োজন হবে)। ফলে প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা পারস্পরিকভাবে সম্পর্কযুক্ত। অডিট প্রক্রিয়া পরিস্থিতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ও যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের অনুকূল হওয়া বাঞ্ছনীয়। যেহেতু বিষয়বস্তু পরিমাণ বা গুণগত হতে পারে, সেহেতু নিরীক্ষক নিরীক্ষার পরিধি অনুসারে পরিমাণ বা গুণগত অথবা উভয় প্রমাণক সংগ্রহের উপর গুরুত্বারোপ করবেন। প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা প্রমাণকের উৎস এবং প্রকৃতি নিরীক্ষার নির্ণায়ক, বিষয়বস্তু এবং পরিধির উপর নির্ভরশীল। এ কারণে কমপ্লায়েন্স অডিটের সময় পরিমাণ এবং গুণগত প্রমাণক সংগ্রহের জন্য নানারকম পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়। কমপ্লায়েন্স অডিটে নিরীক্ষককে প্রমাণকের পর্যাপ্ততা নির্ধারণের জন্য অনেক সময় বিভিন্ন উৎস থেকে পাওয়া প্রমাণক ও তুলনা একত্রিত করে সেগুলো নিয়ে কাজ করতে হয়।

প্রমাণক বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। যেমন:

- (ক) বাস্তব (Physical): প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে ফটোগ্রাফ অথবা ভিডিও ট্রেপ সংগ্রহ।

(খ) প্রামাণিক সাক্ষ্যভিত্তিক (Testimonial): সাক্ষাৎকার এবং আলোচনাভিত্তিক। যখনই সম্ভব তখনই তা অন্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।

(গ) দালিলিক (Documentary): প্রকৃত দলিলের অনুলিপি ভিত্তিক।

(ঘ) বিশ্লেষণগত (Analytical): তৃতীয় পক্ষসমূহ থেকে নিশ্চিতকরণ। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে নির্ণায়ক তৈরির ভিত্তি হিসেবে ব্যবহৃত মেজারমেন্ট ও পারফরমেন্স এর স্ট্যান্ডার্ড; নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত পরিসংখ্যান, তুলনা, বিশ্লেষণ, যৌক্তিকতা ইত্যাদি।

প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া প্রধানত দুই প্রকার। যথা:

ক) নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা এবং

খ) বাস্তব পরীক্ষা অর্থাৎ বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি বা বিস্তারিত পরীক্ষা।

বিভিন্ন উপায়ে প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়। এদের মধ্যে নিম্নোক্ত উপায়সমূহ অন্যতম:

ক) পর্যবেক্ষণ

খ) পরিদর্শন

গ) তদন্ত

ঘ) পুনঃসম্পাদন

ঙ) নিশ্চিতকরণ এবং

চ) বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

পর্যবেক্ষণ

কোনো প্রক্রিয়া চলাকালীন তা পর্যবেক্ষণ করা এর আওতাভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ কমপ্লায়েন্স অডিটের সময় দরপত্র জমাদান বা লাভের অংশ প্রদান প্রক্রিয়া করা এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

পরিদর্শন

১. পরিদর্শনের মধ্যে পুস্তক, তথ্যাদি এবং অন্যান্য কেস ফাইল বা সম্পদের পরীক্ষণ অন্তর্ভুক্ত। কমপ্লায়েন্স অডিটে পুস্তক ও রেকর্ড পরীক্ষার মাধ্যমে প্রকল্পে বরাদ্দ অর্থ কিভাবে ব্যয় হয়েছে, ব্যয়ের অর্থ কিভাবে হিসাবভুক্ত হয়েছে এবং হিসাবরক্ষণের সাথে প্রকল্পের শর্তের তুলনা অন্তর্ভুক্ত। কেস ফাইল খতিয়ে দেখার মধ্যে রয়েছে সকল প্রাসঙ্গিক দলিলপত্রাদি পরীক্ষা করে লাভের অংশ প্রদানের সময় সব শর্ত মানা হয়েছে কিনা তা দেখা। এর মধ্যে সেতু বা ভবনের মত সম্পদ পরীক্ষাও অন্তর্ভুক্ত। উক্ত সেতু বা ভবন স্পেসিফিকেশন মোতাবেক প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা পরিদর্শনের অন্তর্ভুক্ত।

২. সরকারি নিরীক্ষক যে কোনো দলিলের নির্ভরযোগ্যতা সেটি নকল বা জাল হওয়ার ঝুঁকি মাথায় রেখে বিবেচনা করেন। প্রতারণার ক্ষেত্রে অনেক সময় দুই ধরনের দলিল এবং রেকর্ড রাখা হয়। দলিলের উৎস অনুযায়ী নিরীক্ষক বিভিন্ন ব্যক্তিকে জিজ্ঞাসা বা সেগুলোর প্রস্তুতি ও রক্ষণাবেক্ষণ খতিয়ে দেখতে পারেন।

তদন্ত

১. তদন্তের সময় নিরীক্ষিত সত্তার ভিতরে ও বাইরের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এটি আনুষ্ঠানিক লিখিত তদন্ত বা মৌখিক আলোচনাও হতে পারে। প্রাসঙ্গিক ব্যক্তি বা বিশেষজ্ঞদের জিজ্ঞাসাবাদ করেও হতে পারে। টেলিফোন আলাপ বা ওয়েবের মাধ্যমে বা সশরীরে এই জিজ্ঞাসাবাদ করা যায়। জরিপ কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রশ্নপত্র তৈরি এবং পাঠানো এর আওতাভুক্ত।

২. নিরীক্ষার পুরো সময়ব্যাপী তদন্ত প্রক্রিয়া চলতে পারে এবং এটি অন্যান্য নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার পরিপূরকও হতে পারে। যেমন- পর্যবেক্ষণ চলাকালীন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদেরকে জিজ্ঞাসাবাদ করা হয়। তদন্তে দেখা যেতে পারে যে এক এক জায়গায় একটু এক জন এক এক রকম পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে যা কমপ্লায়েন্স বিচ্যুতি ঘটাতে পারে।

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর

৩. অডিট সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বাইরের ব্যক্তির বিষয়েও তদন্ত করা হয়। যেমন- হিসাবরক্ষকদের বিষয়ে তদন্ত ছাড়াও প্রয়োজনের আইন বা প্রযুক্তি সম্পর্কিত ব্যক্তিকে বিষয়েও তদন্ত হতে পারে। শুধু তদন্ত প্রক্রিয়া প্রমাণক হিসেবে যথেষ্ট নয়। যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের জন্য অন্যান্য প্রক্রিয়ার সাথে তদন্ত প্রক্রিয়াও পরিচালিত হয়। প্রাসঙ্গিক ও বিজ্ঞ ব্যক্তিদেরকে যারা কর্তৃপক্ষ হিসেবে (যিনি প্রতিষ্ঠানের তরফ থেকে কথা বলতে পারেন) গণ্য করে তদন্ত করলে সবচেয়ে ভাল ফল পাওয়া যায়।

নিশ্চিতকরণ

নিশ্চিতকরণ একটি ভিন্ন ধরনের তদন্ত যাতে প্রতিষ্ঠানের বাইরের কোন নির্দিষ্ট তথ্য সম্পর্কে তৃতীয় কোন পক্ষের কাছে জবাব চাওয়া হয়। কমপ্লায়েন্স অডিটের সময় অর্থায়ন থেকে লাভবান হওয়া লোকজনের (যাদেরকে প্রতিষ্ঠান টাকা দিয়েছে বলেছে) মন্তব্য চাওয়া হয় বা দান চুক্তির শর্তে উল্লিখিত কাজে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা হয়। কোন আইনের সঠিক ব্যাখ্যা কি হবে সে বিষয়ে কর্তৃপক্ষের মতামত চাওয়াও নিশ্চিতকরণের অন্তর্গত। নিরীক্ষার সময় মৌখিক বক্তব্যের পাশাপাশি ব্যবস্থাপনার কাছ থেকে লিখিত নিশ্চয়তা নেয়া যেতে পারে।

পুনঃসম্পাদন

পুনঃসম্পাদনের সময় স্বাধীনভাবে পরিচালিত বা সম্পাদিত নিরীক্ষার কার্য দ্বারা অনুসৃত প্রক্রিয়া পুনরায় অনুসরণ করা হয়। এটি কম্পিউটার দ্বারা পরিচালিত অডিট কৌশলের মাধ্যমে অথবা হাতে হাতে করা হতে পারে। যেমন- নিরীক্ষিত সত্তা সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে কিনা তা নিরূপণ করতে কেস ফাইল স্টাডি করা যেতে পারে। ভিসা অথবা বসবাসের অনুমোদন ঠিকভাবে দেয়া হয়েছে কিনা বা বাজেট কর্তৃপক্ষের কর্মপ্রণালী সঠিক কিনা তা পরীক্ষার জন্য প্রক্রিয়ার ধাপগুলো পুনরায় অনুসরণ করা হতে পারে। কোনো প্রতিষ্ঠান যদি নির্দিষ্ট বয়স সীমার শিশুদেরকে সহায়তা প্রদান করে তাহলে সুবিধাপ্রাপ্তদেরকে সঠিকভাবে নির্বাচন করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষক কম্পিউটারের সাহায্যে নির্ণয় করতে পারেন। কোনো দরপত্রের যদি বিশেষ শর্ত দেয়া থাকে তাহলে তার নির্বাচন প্রক্রিয়া ঠিক ছিল কিনা তাও রি-পারফরমেন্সের দ্বারা নির্ধারণ করা হয়। উচ্চ প্রযুক্তি নির্ভর বিষয়বলি (যেমন: অবসর ভাতা গণনা অথবা কৌশলগত মডেল) জড়িত থাকলে বিশেষজ্ঞের সহায়তা নেয়া হতে পারে।

বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতিতে তথ্যের তুলনা, অস্থিতিশীলতা বা তথ্যের অসামঞ্জস্যতা তদন্ত করা হয়। যেমন- কমপ্লায়েন্স অডিটে এক বছরের সাথে আরেক বছরের অবসর ভাতা বৃদ্ধির তুলনাসহ জনতাত্ত্বিক তথ্য যেমন গত এক বছরে কত জন নাগরিক অবসরপ্রাপ্ত হয়েছেন তার তুলনা করা হয়। নির্ণায়ক চুক্তিপত্রের শর্তের সাথে প্রাসঙ্গিক হলে যেমন- প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ দক্ষতার স্তর অনুযায়ী প্রদত্ত হলে কত জনকে চাকুরি দেয়া হয়েছে, প্রকল্পের তহবিল বরাদ্দে পরিবর্তন ইত্যাদি বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে নির্ণয় করা হয়। রিগ্রেশন বিশ্লেষণ কৌশল বা অন্যান্য গাণিতিক পদ্ধতি পাবলিক সেক্টর নিরীক্ষকদের প্রকৃত এবং কাঙ্ক্ষিত ফলাফল তুলনা করতে সাহায্য করে।

দালিলিকরণ

নিরীক্ষার মূলনীতিমালার বর্ণনানুযায়ী সংগৃহীত প্রমাণাদি যথাযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিটে দালিলিকরণ রিপোর্ট প্রণয়ন সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। নিরীক্ষার দালিলিকরণ সম্পূর্ণ হওয়া উচিত যাতে একজন অভিজ্ঞ নিরীক্ষক নথি দেখে কি প্রক্রিয়ায় নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়েছে সে সম্পর্কে ধারণা পেতে পারেন।

পুরো অডিট প্রক্রিয়া ব্যাপী দালিলিকরণ চলে। সরকারি নিরীক্ষকগণ যথাসময়ে কমপ্লায়েন্স অডিটের দালিলিকরণ করেন এবং এ দালিলিকরণে ব্যবহৃত নির্ণায়ক, সম্পন্ন কাজ, সংগৃহীত প্রমাণক, গৃহীত সিদ্ধান্ত ও পুনর্বিবেচনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হয়ে থাকে। সরকারি নিরীক্ষকগণ রিপোর্ট তৈরির আগেই কমপ্লায়েন্স অডিটের দালিলিকরণ প্রস্তুত করেন। দালিলিকরণকৃত বিষয়াদি প্রয়োজনীয় সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করা হয়। নিরীক্ষক এমনভাবে অডিটের দালিলিকরণ প্রক্রিয়া সমাধা করবেন যা থেকে সম্পাদিত অডিট কাজ, সংগৃহীত প্রমাণক এবং উপসংহার সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায়। অডিট কৌশল এবং অডিট পরিকল্পনা দালিলিকরণের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এতে সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতি, প্রাপ্ত প্রমাণাদির রেকর্ড এবং যে নিরীক্ষা জ্ঞাপিত ফলাফল সমর্থন করে এমন তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। নিরীক্ষা দালিলিকরণ পর্যাণ্ড ও বিস্তারিত হতে হবে যাতে একজন অভিজ্ঞ নিরীক্ষক সম্পাদিত অডিট সম্পর্কে কোনো পূর্ব ধারণা ছাড়াই এর প্রকৃতি, কার্যকাল পরিসর এবং সঞ্চালিত

পদ্ধতির ফলাফল, নিরীক্ষা সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ সমর্থনে প্রাপ্ত প্রমাণাদি সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলীর পশ্চাতের যুক্তি, পেশাগত ব্যাখ্যা এবং প্রাসঙ্গিক উপসংহার সম্পর্কে ধারণা নিতে পারে।

৮.৮ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ

প্রাসঙ্গিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মত যথেষ্ট ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে মূল্যায়ন করতে হবে। সঠিক নিরীক্ষা সম্পাদনের পর নিরীক্ষক কোনো সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা প্রমাণকগুলোকে পুনঃবিবেচনা করবেন। নিরীক্ষা ঝুঁকিকে গ্রহণযোগ্য নিম্ন মাত্রায় রাখার জন্য নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, প্রাপ্ত প্রমাণক পর্যাপ্ত ও যথাযথ। এ মূল্যায়নের প্রতিবেদনে উপস্থাপিত বিষয়বস্তুর সাথে প্রমাণকসমূহের অসঙ্গতিও প্রতিফলিত হবে। এতে ম্যাটেরিয়ালটির মত বিষয়ও বিবেচনা করা হয়। প্রমাণক সংগ্রহের পর তা থেকে কোন সিদ্ধান্ত সবচেয়ে ভাল হবে তা নির্ধারণ করা নিরীক্ষকের কাজ। একটি সূত্র থেকে সংগৃহীত অডিট প্রমাণক যদি অন্য কোন সূত্র থেকে প্রাপ্ত প্রমাণকের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় বা এ তথ্য নিরীক্ষা প্রমাণক হিসেবে ব্যবহারে বিশ্বাসযোগ্য বলে মনে না হয় তাহলে নিরীক্ষককে বুঝতে হবে কোন প্রক্রিয়ায় এ বিষয়গুলো নিশ্চিত করা যাবে এবং নিরীক্ষায় এর প্রভাব কি হবে।

সকল অডিট Engagement এর ক্ষেত্রে অডিট কোয়েরি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমো (Audit Memorandum) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও অবশ্যকরণীয় বিষয়। কেননা দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party)র সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমো আকারে দাখিলকৃত সকল অন্তর্বর্তী যোগাযোগ নিরীক্ষা দালিলিকরণের অংশ হিসেবে পুরো নিরীক্ষা কার্যক্রমের মৌলিক ভিত্তি তৈরি করে।

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা (Audit Query)

কোনো একটি বিষয়বস্তু সম্পর্কিত তথ্যানুসন্ধানমূলক যোগাযোগ হচ্ছে Audit Query বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা। নিরীক্ষা নিযুক্তিদলের প্রধান কর্তৃক সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং তিনি এ নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার গুণগতমান বজায় রাখার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। একটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের যে ধরনের তথ্য প্রয়োজন তা নিরীক্ষা কোয়েরিতে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা বাঞ্ছনীয়। যে সকল ক্ষেত্রে এ ধরনের সুনির্দিষ্টকরণ সম্ভব নয় সে সকল ক্ষেত্রে কী ধরনের তথ্য প্রয়োজন তা রেসপনসিবল পার্টিকে বোঝাতে সক্ষম হতে হবে।

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

- অডিট এনগেইজমেন্ট দলের প্রধানকে চাহিদার স্পষ্টতা এবং চাহিদাপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসঙ্গিকতা ও অন্যান্য দিক এর প্রতি দৃষ্টি দিতে হবে। এছাড়া সকল জিজ্ঞাসায় নাস্মারিং, তারিখ এবং দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে রেজিস্টার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হতে পারে। রেজিস্টারের নাম ও সময়কাল উল্লেখ করতে হবে।
- রেকর্ডপত্র সরবরাহের জন্য এনটিটিকে পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে। প্রায় ক্ষেত্রেই এটা একটা অতিরিক্ত কাজ এবং এ অতিরিক্ত কাজের জন্য কোনো অতিরিক্ত লোকবল থাকেনা। বুটিন ডকুমেন্টগুলোর চাহিদা যথাসম্ভব নিরীক্ষা নিযুক্তি শুরুর পূর্বেই নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অবহিত করা উচিত।
- সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা হতে হবে পরিমিত ভাষায়। রেকর্ড প্রদানের জন্য অবাস্তবভাবে কোনো তারিখ নির্দিষ্ট করে দেয়া যাবে না।

অডিট মেমো (নিরীক্ষা স্মারক)

একটি নিরীক্ষা স্মারকে দায়বদ্ধ পার্টির প্রাথমিক প্রতিক্রিয়া/জবাব আদায়ের লক্ষ্যে কোনো নিরীক্ষা বিষয়বস্তুর বিশেষ দিক সম্পর্কে নিরীক্ষা দলের অন্তর্বর্তী মতামত, নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য এবং সিদ্ধান্ত থাকতে পারে। এ ধরনের মেমোতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের মতামত, ফলাফল এবং উদঘাটিত তথ্যসমূহ এবং এ মতামত, ফলাফল ও সিদ্ধান্তসমূহ কিসের ভিত্তিতে প্রণীত হয়েছে তা উল্লেখ থাকতে হবে। নিরীক্ষা মেমো হচ্ছে এমন একটি যোগাযোগ যার মাধ্যমে নিরীক্ষাধীন এনটিটির মন্তব্য চেয়ে নিরীক্ষা দল উদঘাটিত তথ্য এবং প্রাথমিক সিদ্ধান্ত অবহিত করে। এরূপ যোগাযোগের প্রধান স্ট্যান্ডার্ড হবে এরকম যে, এ যোগাযোগ থেকে পাঠক বাস্তব প্রেক্ষিতে বুঝতে সক্ষম হবে, অথরিটিগুলো সম্পর্কে অবহিত হবে, লেনদেনগুলো বুঝবে এবং

নন-কমপ্লায়েন্স তথা অমান্যতা সম্পর্কে নিরীক্ষার দৃষ্টিভঙ্গি বুঝতে পারবে। অবজারভেশন সম্বলিত নিরীক্ষা স্মারক হতে হবে বিস্তৃত (Comprehensive), যথাযথ (To the point) এবং প্রেক্ষিত, অথরিটি, লেনদেন ও অমান্যতার বিষয় সঠিকভাবে প্রকাশ করবে। নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমোর প্রেক্ষিতে দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party) হতে প্রাপ্ত সকল জবাব নিরীক্ষা দালিলিকরণের অন্তর্ভুক্ত হবে এবং ক্রস রেফারেন্স হতে হবে।

অডিট মেমো ইস্যু ও জবাব গ্রহণ

নিরীক্ষা দল মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষার প্রমাণক সংগ্রহের পর তা যাচাই করে স্ট্যান্ডার্ডস এর সাথে কোনো বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে তা সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে/কন্সট সেন্টারে মেমো হিসেবে ইস্যু করবে। ইউনিট প্রধান উক্ত মেমো যাচাই বাছাই করে জবাব ও জবাবের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণক দাখিল করবেন। নিরীক্ষা দল উক্ত জবাব সন্তোষজনক বিবেচনা না করলে তা আপত্তি হিসেবে স্থাপন করবে।

Seen & Discuss সংক্রান্ত কার্যাবলি ও নিয়মাবলি

নিরীক্ষা দল কর্তৃক আপত্তি উত্থাপনের পর উক্ত আপত্তি নিয়ে প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষা দলের সদস্যগণের Seen & Discussion সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষা দল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। আপত্তি এর ফরওয়ার্ডিং এ 'Seen & Discussed' লিখে অডিট ও নিরীক্ষা দল প্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ/তাৎক্ষণিক নিষ্পত্তি

নিরীক্ষা সম্পাদনের পর নিরীক্ষক কোনো সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা প্রমাণকগুলোকে পুনঃবিবেচনা করবেন। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান করবে এবং/অথবা ফিন্যান্সিয়াল অডিট ও পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে অভিমত ও প্রতিবেদন প্রদান করবে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য/মতামতসমূহ বিবেচনায় রেখে উক্ত প্রতিবেদনসমূহের শুধুমাত্র ম্যাটেরিয়াল বা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলোই চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে যথাযথভাবে অবহিত না করে এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাদের মন্তব্য/মতামত আহ্বান না করে কোনো বিষয় চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত হওয়ার তারিখেও যদি নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য/মতামত পাওয়া যায় তবে তা বিবেচনায় না এনে কোন বিষয় চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা হবে না। যুক্তিসঙ্গত কারণে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল যে কোনো সময়ে তৃতীয় পক্ষের সাথে যোগাযোগ করতে পারে।

নবম অধ্যায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন

৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের ধাপসমূহ

নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন সাংবিধানিকভাবে নিরীক্ষার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রধান উদ্দেশ্য হলো নিরীক্ষায় উত্থাপিত তথ্যের ওপর কার্যক্রম গ্রহণ করা, জবাব প্রদান করা এবং নিরীক্ষিত সংস্থা ও অংশীজনের (Stakeholder) মনোযোগ আকর্ষণ করা। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মাধ্যমে নিরীক্ষায় যেসব বিচ্যুতি ও অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা হয়। প্রতিটি নিরীক্ষার শেষে প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রাপ্ত ফলাফল যথাযথভাবে সন্নিবেশিত হয়। নিরীক্ষকগণ লক্ষ্য রাখেন যেন প্রদত্ত প্রতিবেদন সঠিক হয় এবং প্রাপ্ত ফলাফল ভারসাম্যপূর্ণভাবে প্রকাশিত হয়।

প্রতিবেদন প্রণয়নে বেশ কয়েকটি ধাপ রয়েছে এবং প্রতিটি পর্যায়ে খুব নিখুঁতভাবে পর্যালোচনা করা হয়। প্রথম খসড়াটি নিরীক্ষা চলা অবস্থায়ই তৈরি করা হয় যা নিরীক্ষা সমাপ্তির নির্দেশনা দেয়। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সমাপ্তির পর Audit Team এর সদস্যরা নিজেদের কাছে কোন নথি/দলিল সংরক্ষণ করতে পারবে না। যাবতীয় নথিপত্র সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে অডিট এনগেজমেন্ট টিম এর নিকট হস্তান্তর করবে। প্রথম খসড়াটি গোপনীয় নথি হিসেবে গণ্য হবে যা অংশীজনের জন্য উন্মুক্ত নয়। পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক রয়েছে কিনা এবং প্রমাণকসমূহ ফাইন্ডিংস ও নিরীক্ষা সিদ্ধান্তের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে অডিট এনগেজমেন্ট টিম নিখুঁতভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা, পরিচালনা, প্রমাণক এবং ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা করবে।

৯.১.১ কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদন

কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে-

- (ক) সাবজেক্ট ম্যাটার এবং ক্রাইটেরিয়া
- (খ) অডিটের Scope এবং কার্যকাল
- (গ) ফাইন্ডিংস এবং এর সপক্ষে প্রমাণক
- (ঘ) উপসংহার
- (ঙ) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব
- (চ) সুপারিশ (যদি থাকে)

৯.১.২ ফিন্যান্সিয়াল অডিট প্রতিবেদন

Attestation Engagement এর ক্ষেত্রে প্রতিবেদনে এ মর্মে একটি মতামত (Opinion) থাকবে যে Subject Matter Information ত্রুটিযুক্ত কিনা এবং বিদ্যমান criteria এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা। মতামত দুই রকম হতে পারে। যথা-

- (১) Unmodified: Unmodified Opinion এর মাধ্যমে Subject Matter Information কে যুক্তিসংগতভাবে সঠিকতার নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়
- (২) Modified Opinion: Modified Opinion তিন রকম হতে পারে। যথা-

Qualified Opinion: যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে Misstatement গুলো গুরুত্বপূর্ণ তবে ব্যাপক নয় অথবা পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা যায়নি তবে সংগ্রহ করা গেলে ব্যাপক হবে না তখন এই মতামত দেয়া হয়।

Adverse Opinion: যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে Misstatement গুলো গুরুত্বপূর্ণ এবং ব্যাপক তখন এই মতামত দেয়া হয়।

Disclaimed Opinion: যখন Audit Team বিভিন্ন সীমাবদ্ধতার কারণে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক সংগ্রহ করতে পারে না তখন এই মতামত দেয়া হয়।

Direct Reporting Engagement এ ফাইন্ডিংস, মতামত এবং পরামর্শ দেয়া হয়ে থাকে। অধিকন্তু পদ্ধতি বা তথ্যের উৎস সম্পর্কে কোন পরামর্শ থাকলে সেটিও প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়। Performance এবং Compliance Audit এর ক্ষেত্রে এ ধরনের কোন মতামত দেয়া হয় না।

অধিদপ্তরের মন্ত্রণালয়ভিত্তিক কি পারফরমেন্স ইন্ডিকেটর (KPI)/অভিলক্ষ্যসমূহ

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়ের নাম	কি পারফরমেন্স ইন্ডিকেটর (KPI)/অভিলক্ষ্যসমূহ
১	কৃষি মন্ত্রণালয়	১. ফসলের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি ২. শস্য বহুমুখীকরণ ৩. পুষ্টিসমৃদ্ধ নিরাপদ ফসল উৎপাদন ৪. বিপণন ব্যবস্থা আধুনিকায়নের মাধ্যমে কৃষিকে লাভজনক করা ৫. জনসাধারণের পুষ্টি ও খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
২	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	১. প্রতিবেশ ও জীব বৈচিত্র্য সংরক্ষণ ২. পরিবেশ দূষণ নিয়ন্ত্রণ ৩. জলবায়ু পরিবর্তনের অভিঘাত মোকাবেলা ৪. বনজ সম্পদ উন্নয়ন ৫. সমুদ্র সম্পদের টেকসই ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশের বর্তমান ও ভবিষ্যৎ জনগোষ্ঠীর বাস উপযোগী টেকসই পরিবেশ নিশ্চিতকরণ
৩	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	১. মৎস্য সম্পদের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি ২. গবাদিপশু ও হাঁস-মুরগির উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি ৩. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও কর্মসংস্থান সংস্থানের সুযোগ বৃদ্ধি ৪. মৎস্য ও মৎস্যজাত পণ্য ও প্রাণিজাত পণ্য রপ্তানি বৃদ্ধিতে সহায়তা ৫. মৎস্য ও গবাদিপশুর রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ জোরদারকরণ

৯.১.৩ পারফরমেন্স অডিটের প্রতিবেদন হবে-

- ক) সমন্বিত
- খ) বিশ্বাসযোগ্য
- গ) সময়োচিত
- ঘ) পাঠক বান্ধব ও
- ঙ) ভারসাম্যপূর্ণ

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদনে ন্যূনতম পক্ষে যে সব বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে-

ক) বিষয়বস্তু
খ) নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও ইস্যুসমূহ
গ) নিরীক্ষা নির্ণায়ক ও এর উৎসসমূহ
ঘ) প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতিসমূহ
ঙ) নিরীক্ষায় বিবেচনাধীন সময়কাল
চ) সীমাবদ্ধতাসহ (যদি থাকে) তথ্যের উৎস
ছ) নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য
জ) নিরীক্ষার সিদ্ধান্ত/উপসংহার
ঝ) সুপারিশসমূহ

মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কাজ শেষে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন হতে শুরু করে সিএজি'র অডিট রিপোর্ট জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের লক্ষ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের যে সকল পর্যায় রয়েছে তা সাধারণত নিম্নরূপ:

- ✓ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাদল কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরী করা হয়। এটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রাথমিক ধাপ যা খসড়া AIR হিসেবে বিবেচিত হয়।
 - ✓ খসড়া AIR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে Exit meeting সম্পন্ন করে চূড়ান্ত AIR জারি করা হয়।
 - ✓ AIR ইস্যুর পর প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে Quality Assurance Committee (কিউএসি-১) এর মাধ্যমে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) ও অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non-SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।
 - ✓ গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) হিসেবে চিহ্নিত বিষয়গুলোর উপর এনটিটি প্রধানের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক তা নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে অনুচ্ছেদসমূহ খসড়া বা ড্রাফ্ট রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করা হয়।
 - ✓ ড্রাফ্ট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাবকৃত অনুচ্ছেদসমূহ Quality Assurance Committee (QAC-2) এর মাধ্যমে যাচাই করে ড্রাফ্ট অডিট রিপোর্ট তৈরী করা হয়।
- ড্রাফ্ট অডিট রিপোর্ট Central Quality Assurance Team (CQAT) এ অনুমোদন লাভের পরে সিএজি'র অডিট রিপোর্ট তৈরী করা হয়

৯.১.৪ নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন/Audit Inspection Report (AIR) প্রণয়নের ধাপসমূহ

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন হচ্ছে নিরীক্ষা নিযুক্তি শেষে এনটিটিকে দেয়া প্রথম প্রতিবেদন। এইটি সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ এর অধীনে প্রদত্ত প্রতিবেদন নয় এবং এই পর্যায়ে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন সিএজি কর্তৃক অনুমোদিতও নয়। কাজেই মনে রাখা দরকার যে, এমনকি সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ইস্যু করা হলেও এটা সিএজি'র প্রতিবেদন হিসেবে অভিহিত হতে পারে না। নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ এর প্রেক্ষিতে জবাব প্রদানের সুযোগ প্রদান করতে এবং লেনদেনসমূহের ব্যাখ্যামূলক নতুন ঘটনা রেকর্ডে আনতে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন বিচ্যুতি এবং অমান্যতার কেইস তুলে ধরা হয়। এটা নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে নিরীক্ষাকে অবহিত করার সুযোগ প্রদান করে। কাজেই নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনকে নিরীক্ষক এবং নিরীক্ষাধীন এনটিটির মধ্যে যোগাযোগের আরেকটি পর্যায় হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে। সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন জারি করা হয়। নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন জারি নিশ্চিত করতে নিরীক্ষা অধিদপ্তর পূর্বেই প্রণীত নিরীক্ষা পঞ্জিকা অনুসরণ করবে। নিরীক্ষা অধিদপ্তর নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণ তাদের জমা দেয়া নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথি হতে পর্যালোচনা করবে এবং এনটিটির নিকট জারি করার পূর্বে দল কর্তৃক জমা দেয়া খসড়া পরিদর্শন প্রতিবেদন সম্পাদনা ও মূল্যায়ন করবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে একটি পর্যবেক্ষণ এর অন্তর্ভুক্তির ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে ম্যাটেরিয়ালিটির ধারণা এবং উত্থাপিত ইস্যুর গুরুত্ব অধিদপ্তর কর্তৃক বিবেচিত হবে। খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনাকালে অধিদপ্তর একই প্রকৃতির নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণসমূহ, যে শীর্ষ ইউনিট বরাবর এআইআর জারি করা হয়েছে সে ইউনিটের অধীনে একত্রিত করবে। যে সকল পর্যবেক্ষণ একত্রিত করা হয়েছে তার প্রত্যেকটির পর্যাপ্ত এবং যথোপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণ থাকবে।

Draft AIR পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সেক্টর উপপরিচালক কর্তৃক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। এক্ষেত্রে, Audit Inspection Report (AIR) উপস্থাপনের পূর্বে উপ পরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত Quality Assurance Committee-1 (কিউএসি-১) কর্তৃক Audit Inspection Report (AIR) এর গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক Audit Inspection Report (AIR) অনুমোদনের পর ৩০ দিনের মধ্যে জবাব প্রদানের অনুরোধসহ সচিব বরাবর পত্র ইস্যু করতে হবে। এক্ষেত্রে, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত (Serious Financial Irregularities) বা (SFI) আপত্তিসমূহের জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ (Non SFI) আপত্তিসমূহের জবাব সরাসরি প্রেরণ করতে অনুরোধ করতে হবে। চূড়ান্ত Audit Inspection Report (AIR) যেটি Head of Apex Agency (বিভাগীয়/অধিদপ্তর প্রধান) অথবা এনটিটি প্রধান/মুখ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার (Principal Accounting Officer)/সচিব বরাবর জারি করা হবে সেটি হবে খসড়া এআইআর এর পরিমার্জিত সংস্করণ। খসড়া AIR চূড়ান্তকরণের

পূর্বে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (কিউসিএস) অনুসারে সকল মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের ওপর।

৯.১.৫ সেন্ট্রাল কোয়ালিটি এশিওরেন্স টিম (CQAT)

পাণ্ডুলিপি আকারে উপস্থাপনের পূর্বে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। CQAT সভায় এ সকল আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু সিএজি এর অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ নির্বাচিত করা হয়। এক্ষেত্রে নির্বাচিত আপত্তিসমূহের প্রয়োজনীয় সংশোধনের নির্দেশনাও CQAT সভার মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে প্রদান করা হয়। সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন সম্পন্ন হলে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু

রিপোর্ট প্রণয়নে সামঞ্জস্যতা নিশ্চিতের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো ও স্বয়ংসম্পূর্ণ বিষয়বস্তু থাকা আবশ্যিক যাতে নিরীক্ষার ফলাফল অনুধাবন ও কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সিএজির সাংবিধানিক ম্যান্ডেট, আইন (অতিরিক্ত দায়িত্ব আইন), অডিটের উদ্দেশ্য (কমপ্লায়েন্স অডিট, ফিন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট), প্রচলিত প্রথা ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এ সমস্ত বিষয় বিবেচনায় নিয়ে নিম্নোক্তভাবে অডিট রিপোর্ট কাঠামো ও বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

৯.২.১ প্রাথমিক অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতি

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন শেষে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত অডিট পরিদর্শন রিপোর্ট (AIR) নিম্নোক্ত কাঠামো অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়ে থাকে:

অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদনের শিরোনাম

প্রথম অধ্যায়	দ্বিতীয় অধ্যায় (প্রথম অংশ)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ নির্বাহী সার-সংক্ষেপ ▪ সূচিপত্র ▪ অডিটের পটভূমি ▪ অডিটের উদ্দেশ্য ▪ অডিটের পরিধি ▪ নির্ণায়কসমূহ ▪ গুরুত্বপূর্ণ অডিট ফাইন্ডিংস ▪ ম্যানেজমেন্ট ইস্যু ▪ অনিয়মের কারণসমূহ ▪ অডিটের সুপারিশ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ অডিট ফাইন্ডিংস ▪ অনুচ্ছেদ নং ▪ শিরোনাম ▪ বিবরণ ▪ অনিয়মের কারণ ▪ অডিট প্রতিষ্ঠানের জবাব ▪ অডিট মন্তব্য ▪ অডিটের সুপারিশ
	দ্বিতীয় অধ্যায় (দ্বিতীয় অংশ)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ পরিশিষ্টসমূহ ▪ প্রমাণকসমূহ ▪ ওয়ার্কিং পেপার শিট ▪ অডিট ফাইন্ডিংস এর স্বপক্ষে সংগৃহীত তথ্যাদি

৯.২.২ অডিট ফাইন্ডিংস লিখন

অডিট ফাইন্ডিংস স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সৌজন্যমূলক ভাষায় রিপোর্ট পেশ করতে হবে। কোন অডিট রিপোর্টের সমালোচনামূলক বিবৃতি শুদ্ধ, শোভন, পরিমিত শব্দ সম্বলিত এবং আবেগ বর্জিত হওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণত, ছোটখাটো ত্রুটি এবং অনিয়মের বিষয়ে অহেতুক পীড়াপীড়ি (Insistence) এড়িয়ে চলতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ ও তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়ে অনুসন্ধান পরিচালনা এবং রিপোর্ট প্রণয়নে অধিকতর সময় ও মনোযোগ দিতে হবে। এর লক্ষ্য কেবল নির্দিষ্ট কোন অনিয়মের সংশোধন নয় বরং একই ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে নিয়মানুগতা এবং যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা ও অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো ত্বরিত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে যেক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসংগত সুযোগ দিতে হবে। প্রত্যেকটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের সাথে যথোপযুক্ত (Sufficient), প্রাসঙ্গিক (Relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (Reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদে বর্ণিত টাকার অংক কীভাবে নির্ণয় করা হয়েছে (কোন খাত, কোন সময়কাল, কী হারে) তার বিস্তারিত হিসাব (Calculation) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (Vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (Unsupported) নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

নিম্নে মডেল প্যারা অনুযায়ী একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের বিভিন্ন অংশের গঠন উল্লেখ করা হলো:

শিরোনাম:

অডিট ফাইন্ডিংস এর বিষয়বস্তু শিরোনামে প্রতিফলিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। প্রতিটি অনুচ্ছেদের শিরোনাম যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত (Precise) ও যথাযথ (Appropriate) হতে হবে। শিরোনামের সাথে বিষয়বস্তুর মিল থাকতে হবে।

বিবরণ :

বিবরণের মধ্যে প্রকৃত চিত্র, নির্ণায়ক বা ক্রাইটেরিয়া অনুযায়ী কী অবস্থা বিরাজ করা উচিত ছিল (What should be), নির্ণায়ক হতে বিচ্যুতি বা অবস্থা (What is the Condition?), বিচ্যুতির কারণ (Causes), বিচ্যুতির ফলাফল (Consequences) ইত্যাদি সহজ ও বোধগম্য ভাষায় বর্ণনা করতে হবে। বিবরণের মধ্যে সঠিক ও প্রাসঙ্গিক তথ্য থাকবে। কোন আর্থিক বিষয় থাকলে তা অংকে ও কথায় উল্লেখ করতে হবে।

অনিয়মের কারণ: অনিয়মের কারণ অংশে মূলতঃ নির্ণায়ক থেকে বিচ্যুতির বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

নিরীক্ষিত অফিসের জবাব:

অডিট ফাইন্ডিংস এর উপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত জবাব প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। নিরীক্ষিত অফিসের জবাবের মূল ভাব অপরিবর্তিত রেখে তা সন্নিবেশ করতে হবে। তবে জবাব সংক্ষিপ্ত হলে হুবহু রাখা শ্রেয়।

নিরীক্ষা মন্তব্য:

নিরীক্ষা মন্তব্যে বিবেচ্য বিষয়ের তাৎপর্য উল্লেখ করতে হবে এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাবের উপর সুস্পষ্ট মতামত থাকতে হবে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব বিধি-বিধানের আলোকে খন্ডন করতে হবে। শুধুমাত্র ‘জবাব গ্রহণযোগ্য নয়’ অথবা এ জাতীয় অত্যাধিক প্রচলিত বাক্যাংশ পরিহার করতে হবে এবং একই সঙ্গে কত তারিখে সচিব/প্রধান নির্বাহী বরাবর AIR ইস্যু করা হয়েছিল, কবে তাগিদ পত্র দেয়া হয়েছিল এবং কবে জবাব পাওয়া গিয়েছিল তা এখানে উল্লেখ করতে হবে।

নিরীক্ষার সুপারিশ:

এই অংশে উদঘাটিত সমস্যা নিরসনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পর্কে সুপারিশ এমনভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে যেন সেগুলো সরাসরি এবং যৌক্তিকভাবে উদঘাটিত তথ্য থেকে উৎসারিত। যেমন: আদায়, কর্মপদ্ধতির পরিবর্তন, অধিকতর তদন্ত ইত্যাদি। নিরীক্ষার সুপারিশ যৌক্তিক ও বাস্তবায়নযোগ্য হতে হবে। গতানুগতিক ও অবাস্তব সুপারিশসমূহ পরিহার করতে হবে।

পরিশিষ্ট:

যে সকল অনুচ্ছেদের একাধিক পরিশিষ্ট রয়েছে তাদের একটি সংক্ষিপ্তসার তৈরি করতে হবে। একটি অনুচ্ছেদের সকল পরিশিষ্ট একই ছকে বা সামঞ্জস্য রেখে প্রস্তুত করতে হবে।

নিম্নে মডেল প্যারা অনুসারে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের উদাহরণ দেওয়া হলো:

অনুচ্ছেদ: ১

শিরোনাম: আমদানিকৃত ১,৩৪,৩২৫ ড্রাম বিটুমিনের কোন হিসাব না পাওয়ায় (W4) আত্মসাৎ ৬৮,৫১,৬২,৬৪৫ (আটষট্টি কোটি একাল্ল লক্ষ বাষট্টি হাজার ছয়শত পঁয়তাল্লিশ) টাকা (W5)।

বিবরণ:

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (W1) এর আওতাধীন স্ট্যান্ডার্ড এশিয়াটিক অয়েল কোম্পানি লিমিটেড (এসএওসিএল) (W2) এর ২০১৩-১৪ হতে ২০১৮-১৯ অর্থবছরে (W3) আমদানিকৃত ১,৩৪,৩২৫ ড্রাম বিটুমিনের কোন অস্তিত্ব না পাওয়ায় (W4) ৬৮,৫১,৬২,৬৪৫ (আটষট্টি কোটি একাল্ল লক্ষ বাষট্টি হাজার ছয়শত পঁয়তাল্লিশ) টাকা ক্ষতি/আত্মসাৎ করা হয়েছে (W5)।

বিস্তারিত নিরীক্ষায় এলসি নথি, জেনারেল লেজার, ব্যাংক স্টেটমেন্ট, বিটুমিন বিক্রয় প্রতিবেদন, রেজিস্টার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে (1H-a), এসএওসিএল কর্তৃপক্ষ ২০১৩-১৪ সাল হতে ২০১৮-১৯ সাল পর্যন্ত সময়কালে এলসি এর মাধ্যমে সর্বমোট ৪,২৬,৫৬০ ড্রাম বিটুমিন আমদানি করে। নিরীক্ষাকালে আমদানিকৃত বিটুমিন ড্রাম গ্রহণের প্রতিবেদন ও গুদামের কোন স্টক রেজিস্ট্রার পাওয়া যায়নি। উল্লেখ্য যে, প্রতিবছর যে পরিমাণ বিটুমিন আমদানি করা হয় তার উল্লেখযোগ্য পরিমাণ বিক্রয় হয় এবং অবিক্রিত বিটুমিন গোড়াউনে সংরক্ষিত থাকে। কিন্তু ২০১৪-১৫ হতে ২০১৮-১৯ সাল পর্যন্ত সময়কালে ৪,২৬,৫৬০ ড্রাম বিটুমিন আমদানি করে কিন্তু একই সময়কালে ২,৮৫,৩৭২ ড্রাম বিক্রয় করে। সুতরাং ৪,২৬,৫৬০ – ২,৮৫,৩৭২ = ১,৪১,১৮৮ ড্রাম বিটুমিন গোড়াউনে মজুদ থাকা যুক্তিযুক্ত হলেও গোড়াউনে রক্ষিত আছে মাত্র ৬,৮৬৩ ড্রাম (পরিশিষ্ট-১)। অর্থাৎ ১,৪১,১৮৮ – ৬,৮৬৩ = ১,৩৪,৩২৫ ড্রাম বিটুমিন এর হিসাব রেকর্ডপত্র ও হদিস সরেজমিন গোড়াউন পরিদর্শনে পাওয়া যায়নি। এমনকি কোম্পানি কর্তৃপক্ষ এর কোন হিসাব নিরীক্ষা দলের নিকট দাখিল করতে পারেননি। ফলে ১,৩৪,৩২৫ ড্রাম বিটুমিনের মূল্য বাবদ ৬৮,৫১,৬২,৬৪৫ টাকা ক্ষতি/আত্মসাৎ করা হয়েছে (1H-b)।

অথচ জিএফআর ২৪৭ অনুযায়ী ক্রয়কৃত মালামাল সঠিকভাবে ভান্ডারে মজুদ করতে হবে এবং সুনির্দিষ্ট স্টক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করার বিধান রয়েছে (পরিশিষ্ট-২) (1H-c)।

উল্লিখিত আপত্তিতে আমদানিকৃত ড্রাম ভান্ডারে সঠিকভাবে গ্রহণ এবং স্টক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি না করায় ১,৩৪,৩২৫ ড্রাম বিটুমিনের কোন অস্তিত্ব না পাওয়ায় ৬৮,৫১,৬২,৬৪৫ টাকা আত্মসাৎ করা হয়েছে (1H-d) মর্মে প্রতীয়মান হয়।

অনিয়মের কারণ:

জিএফআর ২৪৭ এর লঙ্ঘন।

অডিট প্রতিষ্ঠানের জবাব:

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোনো জবাব প্রদান করা হয়নি।

নিরীক্ষা মন্তব্য:

নিরীক্ষাকালীন অডিট মেমোর প্রেক্ষিতে নিরীক্ষিত অফিস কর্তৃক জবাব প্রদান করা হয়নি। পরবর্তীতে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক এআইআর এবং তাগিদপত্র ইস্যু করা হলেও অদ্যাবধি কোন জবাব পাওয়া যায়নি। ফলে অডিট কোডের বিধি-৫৯ এবং ট্রেজারি রুলস এর অধীনে সাবসিডিয়ারি রুলস-৪৩৭ এর নির্দেশনা লঙ্ঘিত হয়েছে।

নিরীক্ষার সুপারিশ:

আপত্তি সংশ্লিষ্ট আত্মসাৎকৃত অর্থ আদায় করে সংস্থার তহবিলে জমা করা এবং দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা আবশ্যিক।

বিরুদ্ধে
৯৮

৯.২.৩ প্রধান- নিরীক্ষক বনাম উপ-নিরীক্ষক (Principal-Auditor vs Sub-Auditor)

সাধারণভাবে, প্রত্যেক নিরীক্ষা অধিদপ্তর সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরি (সমূহ) অথবা অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন (সমূহ) অথবা এনটিটি (সমূহ) নিরীক্ষার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। যদি কোন নিরীক্ষা অধিদপ্তর কোনো মঞ্জুরি/অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন/এনটিটি এর অংশ নিরীক্ষা করে যা অন্য একটি অধিদপ্তরের নিরীক্ষা অধিক্ষেত্রাধীন তাহলে পরবর্তী অধিদপ্তর প্রধান-নিরীক্ষক এবং পূর্বেরটি উপ-নিরীক্ষক হিসেবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে উপ-নিরীক্ষকের ফাইন্ডিংস প্রধান নিরীক্ষক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে মর্মে বিবেচিত হবে। এরূপ কার্যক্রমের বিস্তারিত পদ্ধতি বলে দেয়ার জন্য সিএজি কার্যালয়ের এএন্ডআর উইং একটি পৃথক নির্দেশিকা জারি করবে।

৯.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ

এনগেজমেন্ট পর্যায়: মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করে অনিয়ম সম্বলিত আপত্তি উত্থাপনের পর নিরীক্ষা দল প্রধানের স্বাক্ষরে জারিকৃত প্রাথমিক নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্রের মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ করা হয়। সংশ্লিষ্ট দল প্রধান দৈনন্দিন ভিত্তিতে ও নিরীক্ষা আপত্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্রের জবাব সংশ্লিষ্ট আপত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করে থাকেন। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাবের আলোকে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অডিটের মন্তব্য প্রদান করা হয়।

অডিট অধিদপ্তর পর্যায়: প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর এবং স্থানীয় অফিসের জবাব বিবেচনায় নিয়ে সমন্বিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মুখ্য হিসাবদানকারী কর্মকর্তা (পিএও/ সচিব/ এক্সিকিউটিভ সংস্থা প্রধান) এর নিকট প্রেরণ করা হয় এবং তাদের লিখিত জবাব সংগ্রহ করা হয়।

৯.৪ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ

একটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের নির্যাস বা সারবস্তু হলো নিরীক্ষা প্রতিবেদন। নিরীক্ষা কার্যক্রমের ব্যর্থতা বা সফলতা নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মানের ওপর বহুলাংশে নির্ভরশীল। তাই নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে মান নিয়ন্ত্রণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের ধাপগুলো নিম্নে সন্নিবেশ করা হলো।

মান নিয়ন্ত্রক কমিটি-১ (কিউএসি-১) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ: নিরীক্ষা প্রতিবেদন অফিসে দাখিল করার পর সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকের নেতৃত্বে শাখার কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির মাধ্যমে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মান যাচাই করা হয়। উক্ত সভায় নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত অনুচ্ছেদগুলো সংযুক্ত পরিশিষ্ট ও প্রমাণকের সাথে মিলিয়ে যাচাই বাছাই করা হয়। কোন অনুচ্ছেদ তথ্য প্রমাণক ও বিধি বিধানের আলোকে গ্রহণযোগ্য না হলে প্রতিবেদন থেকে বাদ দিয়ে এবং অন্যান্য অনুচ্ছেদগুলোকে আপত্তির মান অনুযায়ী SFI ও Non SFI এই দুই ভাগে বিভক্ত করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নেয়া হয়।

মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-২ (QAC-2) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ: পরিচালক এর নেতৃত্বে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-২ (QAC-2) কর্তৃক মান নিয়ন্ত্রক কমিটি-১ এর বাছাইকৃত SFI অনুচ্ছেদগুলোর পুনরায় নিয়ন্ত্রণ/যাচাই করা হয়। উক্ত মান নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে মানসম্পন্ন অনুচ্ছেদগুলোকে নির্বাচন করা হয় খসড়া অনুচ্ছেদভুক্ত করার জন্য। মহাপরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ টিম (CQAT) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ: অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) আপত্তিসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। উপ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র) মহোদয়ের নেতৃত্বে CQAT সভায় এ সকল আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু মানসম্পন্ন ও সিএজি এর অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ নির্বাচিত করা হয়। এ সকল আপত্তিসমূহ নিয়ে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীতব্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো:

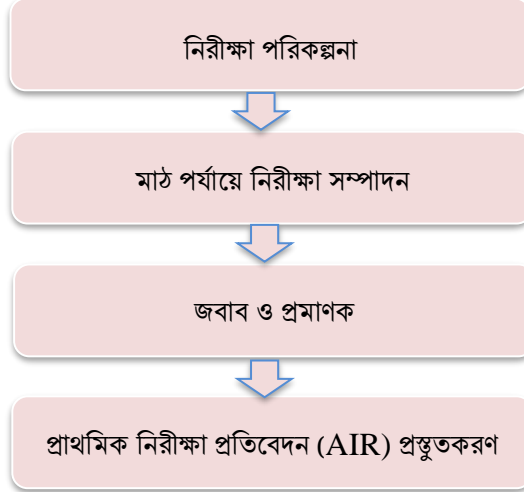
১	প্রতিবেদনের শিরোনামযুক্ত একটি প্রচ্ছদ
২	সূচিপত্র
প্রথম অংশ	
৩	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মুখবন্ধ
অধ্যায় – ১	
৪	অডিট বিষয়ক সংক্ষিপ্ত তথ্যাবলী
৫	নির্বাহী সার-সংক্ষেপ
৬	শব্দ সংক্ষেপ
অধ্যায় – ২	
৭	অডিট অনুচ্ছেদের সার-সংক্ষেপ
দ্বিতীয় অংশ	
৮	অডিট অনুচ্ছেদসমূহের বিস্তারিত বিবরণ

[বি.দ্র. পরিশিষ্ট ৫০ পৃষ্ঠার বেশি হলে, সিএজি কার্যালয়ের ফরমেট অনুযায়ী আলাদা বই প্রস্তুত করতে হবে।]

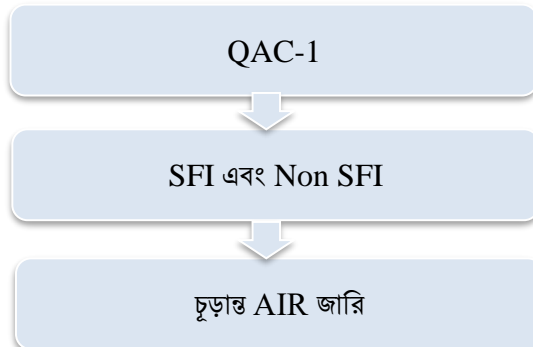
৯.৫ চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ

প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতের পর অগ্রিম অনুচ্ছেদ নিয়ে মান নিয়ন্ত্রণের পর চূড়ান্ত নিরীক্ষা রিপোর্ট প্রণয়ন করা হয়। চূড়ান্ত নিরীক্ষা রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ নিম্নোক্ত ছকে দেখানো হল:

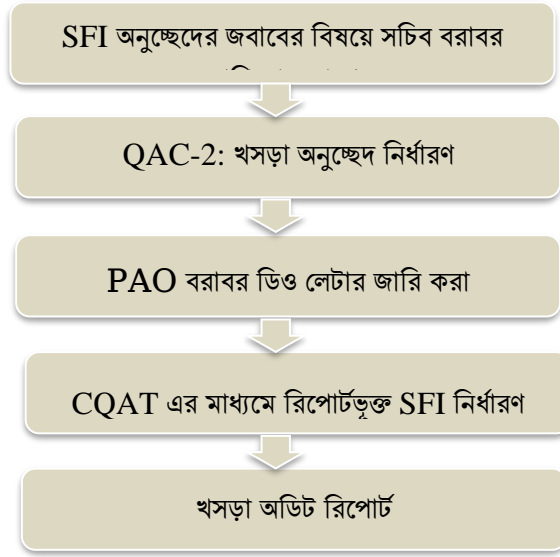
প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ



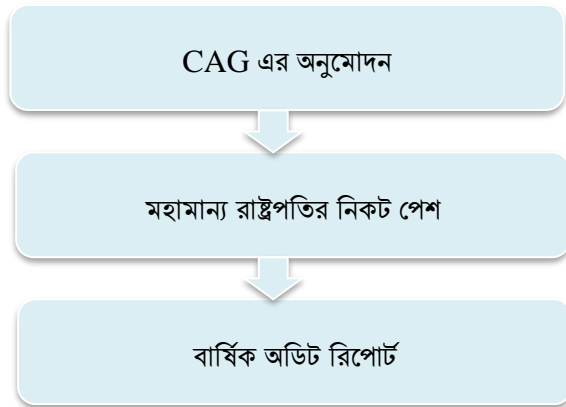
চূড়ান্ত AIR জারিকরণ



খসড়া রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ



চূড়ান্ত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট



দশম অধ্যায় নিরীক্ষার ফলাফল

১০.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলো আপ (Follow up)

অডিট প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো ফলো আপ। সুপ্রিম অডিট ইন্সটিটিউশন এর পক্ষে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর-এর ভূমিকা রয়েছে জড়িত দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ বা অনুসরণ করা। এই অনুসরণ দুটি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারে:

প্রথমত: অডিট রিপোর্ট জারির পর অডিটের সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে তা পর্যবেক্ষণ করা।

দ্বিতীয়ত: সিএজি এর বার্ষিক রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিতে (পিএ কমিটি) আলোচনার পর কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত দিক নির্দেশনা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ পরিপালন করেছে কিনা সে সংক্রান্ত পর্যালোচনা এবং সে বিষয়ে পিএ কমিটিকে অবহিত করা।

অডিট রিপোর্টের ফলো আপ-এর প্রধান উদ্দেশ্য হলো সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি বা কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপণ করা। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের মাধ্যমে তা পিএ কমিটির গোচরীভূত করবেন। এছাড়া অডিটরের একটি দায়িত্ব হলো কোনো প্রতিষ্ঠানের পূর্বের অডিট রিপোর্টের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে রিপোর্ট প্রদান করা।

ফলো আপ (Follow up)-এর পদ্ধতিসমূহ

ফলো আপ-এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে। যেমন-একটি নির্দিষ্ট সময় পর সংশ্লিষ্ট দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের সাথে সভার মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ কতটুকু বাস্তবায়িত হয়েছে সে সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা। অডিটের সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে সে সম্পর্কে লিখিতভাবে জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ করা। পরিদর্শনের মাধ্যমে অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা এবং সে অনুযায়ী এনটিটি, সিএজি এবং পিএসি কে রিপোর্ট প্রদান করা।

১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত অডিট পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ে বিস্তারিত অডিট কার্যক্রম পরিচালিত হয়। অডিট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া মূলত মাঠ পর্যায়ে বিস্তারিত অডিট কার্যক্রমের সময় থেকেই শুরু হয়। অডিট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির বিভিন্ন প্রক্রিয়া নিয়ে উল্লেখ করা হলো:

স্পট নিষ্পত্তি

মাঠ পর্যায়ে অডিটকালীন অডিট দল কর্তৃক সময়ে সময়ে যে সমস্ত Query ইস্যু করা হয়, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উক্ত অনুচ্ছেদসমূহের নিষ্পত্তিমূলক জবাব পাওয়া গেলে বা নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে স্পটেই উক্ত অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে মূল প্রতিবেদনে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি অনুচ্ছেদ হিসাবে থাকবে।

Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে অডিট কার্য সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে অডিটদলের সদস্যগণের Seen & Discussion সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে অডিটদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। ‘Seen & Discussed’ লিখে অডিট ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

Exit Meeting এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

Seen & Discussion এর পর অডিট দল কর্তৃক খসড়া AIR তৈরি করতে হবে এবং পরবর্তীতে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক খসড়া AIR এনটিটি প্রধান বরাবর ইস্যু করতে হবে। অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক AIR এ উত্থাপিত আপত্তি নিয়ে অডিট কর্তৃপক্ষের সাথে Exit Meeting করতে হবে। আপত্তির সুপারিশে টাকা আদায় কিংবা যে সমস্ত দলিলাদি প্রেরণ করতে বলা হয়েছে তা অডিট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক Exit Meeting এ উপস্থাপন করলে তাৎক্ষণিকভাবে আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে। Exit Meeting এর পরে ইস্যুকৃত চূড়ান্ত AIR এনটিটি প্রধান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি

মাঠ পর্যায়ের বিস্তারিত অডিট শেষে উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে উপ-পরিচালকের নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট অডিটদলের সমন্বয়ে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-১ (Quality Assurance Committee-1) এর সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মধ্যে কোন অনুচ্ছেদ যদি যথাযথ বা অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হয় তাহলে সে অনুচ্ছেদ অডিট ইমপেকশন রিপোর্ট (AIR) হতে বাদ দিতে পারেন। অবশিষ্ট অনুচ্ছেদসমূহ Quality Assurance Committee-2 এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ করে অনুচ্ছেদসমূহ মন্ত্রণালয়/ এনটিটি প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ করা হয়।

প্রতিষ্ঠানের জবাবের মাধ্যমে অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি

অনুচ্ছেদ ইস্যু হওয়ার পর নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ জবাব প্রদান করলে অথবা যথাযথ শুদ্ধিমূলক ব্যবস্থা সম্পন্ন করলে অথবা ক্ষতিপূরণ আদায়ে যে সমস্ত বাস্তব কার্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে তাতে উত্থাপিত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যায় এরূপ প্রতীয়মান হলে অথবা উত্থাপিত অনুচ্ছেদ আর অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হলে অনুচ্ছেদটি নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে মহাপরিচালকের অনুমোদন নেয়া আবশ্যিক।

দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি

যে সমস্ত ক্ষেত্রে অডিট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত জবাব যথাযথ নয় এবং জবাব আংশিক, সে সমস্ত ক্ষেত্রে দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির প্রস্তাব করা যাবে। দ্বি-পক্ষীয় সভা মূলত Non SFI আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সহায়ক হয়। তবে SFI আপত্তিও নিষ্পত্তির সুপারিশ প্রয়োজনে করা যেতে পারে।

ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি

যে সমস্ত অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রমাণক অধিক সংখ্যক এবং প্রতিষ্ঠানের জবাবের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা দুরূহ সে সমস্ত ক্ষেত্রে ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে যথাক্রমে অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রস্তাব করা যাবে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করা যাবে।

ত্রি-পক্ষীয় সভায় অনুচ্ছেদ নিয়ে আলোচনা, কার্যপত্র প্রেরণ ও সভার সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয়বস্তু

ত্রি-পক্ষীয় সভায় অধিক গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদ নিয়ে আলোচনা করা হয়, বিধায় একটি ত্রি-পক্ষীয় সভায় ২০-২৫টি অনুচ্ছেদ নিয়ে আলোচনা করা সম্ভবপর হবে বলে আশা করা যায়। উল্লেখ্য যে, ত্রি-পক্ষীয় সভা একাধিক দিনে অনুষ্ঠিত হলে আলোচনার জন্য প্রস্থাবিত অনুচ্ছেদ সংখ্যা আনুপাতিক হারে বৃদ্ধি পাবে। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র অডিট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। সভায় সিদ্ধান্ত প্রদানের ক্ষেত্রে আপত্তির বিপরীতে টাকা আদায় হয়ে থাকলে তার প্রমাণকসমূহ যথাযথ কিনা তা যাচাই করতে হবে এবং যেসব দলিলাদি আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে উপস্থাপন করা হবে তা সঠিক কিনা তা খতিয়ে দেখতে হবে। সভার সিদ্ধান্তসমূহ জবাব আকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। জবাব ও প্রমাণকের আলোকে ত্রি-পক্ষীয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ সঠিক বিবেচিত হলে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত অনুচ্ছেদসমূহ চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করা হয়। উল্লেখ্য ত্রি-পক্ষীয় সভায় সিএজি'র রিপোর্টভুক্ত কোন অনুচ্ছেদ আলোচনা করা হয় না। রিপোর্টভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তির এখতিয়ার মহান জাতীয় সংসদের হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির (পিএসি) এখতিয়ারভুক্ত।

পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

উপর্যুক্ত প্রক্রিয়াসমূহের পরেও কোন অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ থেকে বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে উক্ত অনুচ্ছেদের নিষ্পত্তির স্বপক্ষে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক পাওয়া গেলে অডিট অধিদপ্তর সিএজি কার্যালয় বরাবর নিষ্পত্তির সুপারিশ করবেন। সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে পরবর্তী সময়ে তা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে (Public Accounts Committee) আলোচনা হতে পারে। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করলে তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বলে গণ্য হবে।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ক্ষেত্রে দালিলিকরণ (Documentation) প্রক্রিয়া

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া রয়েছে। গুরুত্বের আপত্তির জবাব অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অডিট অফিসে প্রেরণ আবশ্যিক। অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মহাপরিচালকের অনুমোদন আবশ্যিক। প্রতিষ্ঠানের জবাবের প্রেক্ষিতে সংযুক্ত প্রমাণক ও জবাবের আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ অনুমোদিত হলে নিষ্পত্তিপত্র জারি করা হয় এবং নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে উপযুক্ত প্রমাণকসহ পুনঃজবাব প্রেরণের জন্য পত্র মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়। উল্লেখ্য যে, নিষ্পত্তিপত্র জারির সময় বি.এস. রেজিস্টার ও নিজস্ব স্টক টেকিং রেজিস্টার হাল-নাগাদ করতে হবে। অর্থ আদায়/সমন্সয় থাকলে জড়িত টাকা আংশিক বা সম্পূর্ণ যাই আদায় সমন্সয় হোক না কেন তা সংশ্লিষ্ট আদায়/সমন্সয় রেজিস্টার এ রেকর্ডভুক্ত করতে হবে। অনুচ্ছেদের সুপারিশ মোতাবেক আদায় সমন্সয় প্রমাণক বা নির্দেশনার যথাযথ প্রমাণক যেমন আদেশ নির্দেশ বা কোন অনুমোদনের কপি যথাযথভাবে নথিতে সংরক্ষণ করতে হয়। আপত্তি নিষ্পত্তি হলেও রেজিস্টার হতে আপত্তি বিমোচন করা হয় না বরং নিষ্পত্তি বলে লিখে রাখা হয় এবং রেজিস্টার হাল নাগাদ করা হয়।

একাদশ অধ্যায়

ইস্পেকশন রিপোর্ট অন পেমেন্টস এন্ড একাউন্টস (IRPA)

১১.১ ইস্পেকশনের উদ্দেশ্য

- (১) হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) কার্যালয়ের ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট এন্ড ইস্পেকশন শাখা হতে নিয়মিত সিজিএ কার্যালয় নিয়ন্ত্রিত হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শন করা হয়। এছাড়া প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত সকল দায় ও আর্থিক সম্পদের হিসাব কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রধান হিসাব এবং অর্থ কর্মকর্তা- পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট সৃষ্টি করা হয়েছে। অনুরূপভাবে সিজিডিএফ কার্যালয়ের আওতায় লোকাল অডিট ও পরিদর্শনের ব্যবস্থা বিদ্যমান রয়েছে এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালক অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ) বাংলাদেশ রেলওয়ে কার্যালয়ের অধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে পরিদর্শনের ব্যবস্থা বিদ্যমান রয়েছে। তবে এসকল ব্যবস্থা উপর্যুক্ত ঝুঁকিসমূহ মোকাবেলায় কার্যকরভাবে প্রয়োগ হচ্ছে কিনা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ আবশ্যিকভাবে ও পরিকল্পনা অনুসারে পরিদর্শন করতে হবে।
- (২) হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স ও অতিঃ মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে এবং এদের অধীন অফিসসমূহ হিসাবরক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। জাতীয় বাজেট হতে ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উত্থাপিত সকল দাবি পরিশোধ এবং সরকারের সকল রাজস্ব হিসাবভুক্ত করে সিজিএ, সিজিডিএফ ও এডিজি (অর্থ) এর অধীন অফিসসমূহ পৃথক কর্তৃপক্ষ হিসেবে সকল লেনদেনের হিসাব প্রণয়ন করে। সকল অডিট অধিদপ্তরসহ সিজিএ, সিজিডিএফ ও এডিজি (অর্থ) এবং এদের অধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারিবৃন্দ সিএজি কার্যালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর এ সকল অফিস নির্ধারিত সময়ে পরিদর্শন করবে।
- (৩) পরিদর্শন রিপোর্টভুক্ত বিষয়াদি যেমন-কোন অনিয়ম বা ব্যত্যয় অথবা অন্য কোন তথ্য অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নকালে ব্যবহার করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর পরিদর্শন প্রতিবেদনভুক্ত বিষয়াদি বিশ্লেষণপূর্বক নিরীক্ষা ঝুঁকি নির্ধারণ এবং তদানুসারে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। অডিট প্রতিষ্ঠান হতে প্রমাণক সংগ্রহের সময় ঝুঁকি নির্ধারণের জন্য ও পরিদর্শন রিপোর্টভুক্ত বিষয় বা তথ্য ব্যবহার করা যেতে পারে। উল্লেখ্য সিভিল অডিট অধিদপ্তরের পরিদর্শন রিপোর্টভুক্ত বিষয়াদি একাধিক অডিট অধিদপ্তরের সাথে সম্পর্কিত। এ কারণে সিভিল অডিট অধিদপ্তর প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট সকল অডিট অধিদপ্তরকে অবহিত করবে এবং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর নিরীক্ষা ঝুঁকি নির্ধারণের জন্য রিপোর্টভুক্ত বিষয়াদি বিশ্লেষণ করবে।
- (৪) পরিবর্তিত নিরীক্ষা ও হিসাব ব্যবস্থায় অধিকাংশ ক্ষেত্রে পোস্ট অডিট বিফোর কমপাইলেশন বিলুপ্ত হওয়ায় যে সকল ঝুঁকির উদ্ভব হয়েছে সে সকল ঝুঁকি মোকাবেলায় এবং সরকারি হিসাবের উপর সিএজি'র নিরীক্ষা নিশ্চয়তার মাত্রা বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে অডিট অধিদপ্তরসমূহ আবশ্যিকভাবে এই পরিদর্শন সম্পাদন করবে।

১১.২ ইস্পেকশনের আওতা

সিজিএ, সিজিডিএফ ও এডিজি (অর্থ) বাংলাদেশ রেলওয়ে এর অধীন সকল হিসাবরক্ষণ অফিস এই পরিদর্শনের আওতায় আসবে। হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের ৪টি হিসাব সার্কেলের অধীনে বিন্যস্ত এবং ভিন্ন ভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের পরিদর্শনের আওতাভুক্ত। সিজিডিএফ কার্যালয় ও এর অধীন অফিসসমূহ পরিদর্শনের দায়িত্ব প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের উপর ন্যস্ত। এডিজি (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে ও এর অধীন অফিসসমূহ পরিদর্শন করবে পরিবহন অডিট অধিদপ্তর। পোস্টাল ষ্ট্রাকচার

সার্কেলের অধীন সিএএফও, পোস্টাল পরিদর্শন করবে পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর। সিভিল হিসাব সার্কেলের অধীনে (নিচের ছকে) ৪র্থ কলামে উল্লিখিত বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিস (Self Accounting Entity) ও ৫ম কলামে উল্লিখিত বিশেষ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিএএফওসমূহ পরিদর্শন করবে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর। এছাড়া অন্যান্য সকল সিএএফও ও সিজেএ কার্যালয়সহ এর অধীন অন্যান্য হিসাবরক্ষণ অফিস পরিদর্শনের দায়িত্ব সিভিল অডিট অধিদপ্তরের উপর ন্যস্ত।

নিম্নের ছকে ২ নম্বর কলামে উল্লিখিত অডিট অধিদপ্তর ৩ নম্বর কলামে প্রদত্ত হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শন করবে।

হিসাব সার্কেল	অডিট অধিদপ্তর	হিসাবরক্ষণ অফিস	সংশ্লিষ্ট অফিস/অধিদপ্তর	বিশেষ ক্ষেত্র
প্রতিরক্ষা	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	সিজিডিএফ ও এর অধীন অফিস	প্রতিরক্ষা বিভাগ	
রেলওয়ে	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	এডিজি (অর্থ) ও এর অধীন অফিস	বাংলাদেশ রেল	
পোস্টাল	পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, পোস্টাল	ডাক বিভাগ	
সিভিল	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়	বন বিভাগ	
	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, সড়ক ও মহাসড়ক	সড়ক বিভাগ	
	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, গৃহায়ন ও গণপূর্ত	গণপূর্ত বিভাগ	
	স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, স্থানীয় সরকার বিভাগ	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধি.	
	মিশন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়		
	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, অভ্যন্তরীণ সম্পদ	কাস্টমস হাউজ	ডেডো
	পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, তথ্য মন্ত্রণালয়		রেডিও চেক
	সিভিল অডিট অধিদপ্তর	সিজিএ ও এর অধীন অফিসগুলো (উপর্যুক্ত সিএএফও ব্যতীত)		

১১.৩ ইন্সপেকশন সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনা

পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক সরকারি অর্থের প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবভুক্তিকরণ, বিল পাশ ও বিভিন্ন লেজার/রেজিস্টার সংরক্ষণের কার্যক্রমসমূহ যাচাই করবে। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক দাবি পরিশোধ ও হিসাব সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসারে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করে দেখতে হবে। অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত বিস্তারিত চেকলিস্ট ব্যবহার করবে। প্রতি বছর পরিদর্শনে যাওয়ার পূর্বে উক্ত চেকলিস্ট অধিদপ্তর কর্তৃক হালনাগাদ করতে হবে। গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ:

- ✓ পরিশোধ
- ✓ সাহায্য মঞ্জুরি প্রদান
- ✓ অগ্রিম ও সমন্বয়ের বিল
- ✓ রাজস্ব আদায়
- ✓ ঋণ ও অগ্রিম প্রদান ও আদায়
- ✓ সরকারি দায় পরিশোধ ও গ্রহণ
- ✓ বিভাগীয় হিসাব সংকলনের পূর্বে পোস্ট অডিট
- ✓ হিসাব সার্কেল কর্তৃক অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন এর গুণগত মান

১০৬

✓ লোকাল অডিট প্রতিবেদন ইত্যাদি

১১.৪ অনুচ্ছেদ কাঠামো

হিসাবরক্ষণ অফিসের অনিয়ম বা বিচ্যুতিগুলো অনুচ্ছেদ আকারে প্রস্তুত করতে হবে। পরিদর্শন দল নিম্ন বর্ণিত কাঠামো অনুসারে অনুচ্ছেদগুলো প্রস্তুত করবে:

- ✓ শিরোনাম
- ✓ বিবরণ
- ✓ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের জবাব
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (সিজিএ, সিজিডিএফ, এডিজি-অর্থ) মন্তব্য
- ✓ পরিদর্শন দলের সুপারিশ

১১.৫ IRPA এর কাঠামো

প্রতিটি অনুচ্ছেদ একটি ক্রমিক নম্বরে সূচিত হবে। অনুচ্ছেদগুলো ক্রমিক নম্বরের অনুসারে পরপর সাজিয়ে প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রতিবেদনটি নিম্ন বর্ণিত কাঠামো অনুসারে প্রণয়ন করতে হবে:

- ✓ নির্বাহী সারসংক্ষেপ
- ✓ পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাবলি
- ✓ অনুচ্ছেদসমূহ এবং
- ✓ পরিশিষ্ট

১১.৬ চেকলিস্টসমূহ

(ক) পরিশোধ (Payment) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

ক্র. নং	চেকলিস্টের বিবরণ
১	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরি বা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
২	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ব্যতীত বরাদ্দ/পুনঃউপযোজন আদেশ জারি হয়ে থাকলে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক তা যাচাই করা হয়েছে কিনা?
৩	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুনঃউপযোজন ব্যতীত এক কোডের বরাদ্দ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
৪	প্রকল্প এবং গ্রান্টস-ইন-এইড সংক্রান্ত বিল পরিশোধের অথরিটি হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক জারি করা হয়েছে কিনা?
৫	সাহায্য মঞ্জুরি সংক্রান্ত বিল পরিশোধের অথরিটি হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক জারি করা হয়েছে কিনা?
৬	স্ব-শাসিত/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহে সাহায্য মঞ্জুরির অর্থ ছাড় করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ ছাড়কৃত অর্থের হিসাব হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা হয়েছে কিনা?
৭	দাবিকৃত বিল Delegation of Financial Power অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয় মঞ্জুরি এবং অনুমোদন দেয়া হয়েছে কিনা?
৮	দাবিকৃত বিলের বিপরীতে বাজেট বরাদ্দ আছে?
৯	বিলের দাবির গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা এবং সংযুক্ত ভাউচারসমূহ যাচাই করা হয়েছে কিনা?
১০	বিল ও ভাউচার এ ডিডিও এর স্বাক্ষর আছে কিনা?
১১	যথাযথ ফর্ম ব্যবহার করে বিল দাবি করা হয়েছে কিনা? ইত্যাদি

(খ) প্রাপ্তি (Receipt) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

ক্র. নং	চেকলিস্টের বিবরণ
১	বিভিন্ন প্রকার বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট প্রযোজ্য হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা?
২	গৃহীত বিভিন্ন অগ্রিম এর কিস্তি আদায় করা হয়েছে কিনা?
৩	গৃহীত অগ্রিমের এর সমুদয় কিস্তি আদায়ের পর সুদের কিস্তিসমূহ আদায় হয়েছে কিনা?
৪	প্রযোজ্য কর্তনসমূহ সিডিউল অনুযায়ী বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা?
৫	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিলম্ব জরিমানা (এলডি) কর্তন করা হয়েছে কিনা?
৬	সরকারের বিবিধ আয় (নন-ট্যাক্স রিভিনিউ) সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
৭	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর উত্তোলিত অগ্রিমের কিস্তিসমূহ সুদসহ আদায় করা হচ্ছে কিনা?

(গ) হিসাব (Accounts) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

ক্র. নং	চেকলিস্টের বিবরণ
১	মঞ্জুরি ও বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাবসমূহ শ্রেণীবিন্যাস চার্ট অনুযায়ী সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?
২	হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
৩	ট্রান্সফার এন্ট্রিসমূহ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
৪	বুক এডজাস্টমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা এবং এটি যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
৫	হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার হিসাবের সংগতিসাধন করা হয়েছে কিনা?
৬	মাস শেষে প্রধান হিসাবদানকারী অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সাথে সিএএফও এর হিসাবের সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
৭	অগ্রিম সমন্বয় ও আদায় রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
৮	বিভিন্ন প্রকার বিভাগীয় প্রাপ্তি হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
৯	বিলে দাবিকৃত টাকা ও কর্তনসমূহ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
১০	ডিপোজিট লেজার যথাযথভাবে ব্যালেন্সিং করা হয়েছে কিনা?

(ঘ) Self Accounting Entity পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

ক্র. নং	চেকলিস্টের বিবরণ
১	Self Accounting Entity হতে ভাউচার মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?
২	Self Accounting Entity হতে প্রেরিত শিডিউল, সারাংশ এবং ভাউচারসমূহ একাউন্টস কোড (ভলি.-৩) ও সিপিডব্লিউএ কোড এর নির্দেশনা মোতাবেক পোস্ট অডিট করে হিসাব কম্পাইলেশন করা হয়েছে কিনা?
৩	বিভাগীয় হিসাব প্রস্তুত করে একাউন্টস কোড (ভলি.-৩) এর অনুচ্ছেদ-১৭১ (বা অনুচ্ছেদ-২২৬ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুযায়ী সকল ডকুমেন্টস মাস ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট সিএএফও তে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?
৪	একাউন্টস কোড (ভলি.-৩) এর অনুচ্ছেদ-১৮০-২৪০ মোতাবেক অধিদপ্তরের বিভাগীয় অফিসসমূহ হতে নির্ধারিত ফরম অনুযায়ী সিএএফও কার্যালয়ে হিসাব প্রেরণ করা হয়েছে কিনা এবং সিএএফও কার্যালয় কর্তৃক তা যাচাই করা হচ্ছে কিনা?
৫	ভ্যাট ও আয়কর কর্তনের শিডিউল যাচাই করা হয়েছে কিনা?
৬	ডিডিআর এর সকল প্রাপ্তি/প্রদান সংশ্লিষ্ট লেজারে পোস্টিং পূর্বক মাসভিত্তিক ব্যালেন্স যাচাই করা হয়েছে কিনা?
৭	অন্যান্য মন্ত্রণালয় এর বিপরীতে প্রাপ্তি খাতের শিডিউল যাচাই করা হয়েছে কিনা?
৮	ডিপোজিট ওয়ার্কস এর বিপরীতে প্রাপ্তি হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা এবং লেজার সংরক্ষণ করা হয় কিনা?
৯	ঠিকাদারী জামানত বাবদ প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত শিডিউল যাচাই করা হয়েছে কিনা?
১০	এসএই কর্তৃক গৃহীত চেক ও মানি রিসিপ্ট এর হিসাব মাসিক ভিত্তিতে যাচাই করা হয়েছে কিনা? ইত্যাদি

তৃতীয় ভাগ: পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট-ক

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন মোট এনটিটি'র তালিকা

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়	ক্র. নং	মন্ত্রণালয়ধীন বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ	ক্র. নং	মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ	অনুসৃত আইন, বিধি ও সরকারি আদেশ
১	কৃষি মন্ত্রণালয়	১	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	১	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট	১. সার (ব্যবস্থাপনা) (সংশোধন) আইন, ২০১৮ ২. কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ ৩. বালাইনাশক (পেস্টিসাইড) আইন, ২০১৮ ৪. কৃষি কাজে ভূগর্ভস্থ পানি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১৮ ৫. বীজ আইন ২০১৮ ৬. জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ নীতি ২০২০ ৭. জাতীয় কৃষি নীতি ২০১৮ ৮. বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বারি) আইন, ২০১৭ ৯. বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিরি) আইন, ২০১৭ ১০. বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিনা) আইন, ২০১৭
		২	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	২	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট	
		৩	তুলা উন্নয়ন বোর্ড	৩	বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট	
		৪	বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি	৪	বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট	
		৫	কৃষি তথ্য সার্ভিস	৫	বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট	
		৬	জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি	৬	বাংলাদেশ ফলিতপুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	
		৭	মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট	৭	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন	
				৮	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল	
				৯	বাংলাদেশ গম ও ভূট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট	
				১০	বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	
২	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১	পরিবেশ অধিদপ্তর	১	বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন	১. বন আইন ১৯২৭ ২. বাংলাদেশ রাবার বোর্ড আইন, ২০১৩ ৩. বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ (সংশোধন) আইন, ২০১০ ৪. বাংলাদেশ জীববৈচিত্র্য আইন, ২০১৭ ৫. জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট আইন, ২০১০
		২	প্রধান বন সংরক্ষকের কার্যালয়	২	বাংলাদেশ রাবার বোর্ড	
		৩	বন গবেষণা ইনস্টিটিউট	৩	বন অধিদপ্তর	
		৪	ন্যাশনাল হার্বেরিয়াম			
		৫	জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট			
৩	মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়	১	মৎস্য অধিদপ্তর	১	বাংলাদেশ প্রাণীসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএলআরআই)	১. সামুদ্রিক মৎস্য আহরণ নীতিমালা-২০২২ ২. মৎস্য হ্যাচারি আইন, ২০১০ ৩. মৎস্য ও মৎস্যগণ্য (পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০২০
		২	প্রাণীসম্পদ অধিদপ্তর	২	প্রাণীসম্পদ গবেষণা প্রতিষ্ঠান	
		৩	মেরিন ফিসারিজ একাডেমি	৩	বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল	

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়	ক্র. নং	মন্ত্রণালয়/মন্ত্রী বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ	ক্র. নং	মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ	অনুসৃত আইন, বিধি ও সরকারি আদেশ
		৪	সাভার ডেইরি ফার্ম	৪	বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন	৪. মৎস্য সজ্জনরোধ আইন, ২০১৮
		৫	হাঁস মুরগী খামার, মিরপুর	৫	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট	৫. প্রাণী কল্যাণ আইন, ২০১৯ ৬. মৎস্য খাদ্য ও পশুখাদ্য আইন, ২০১০
		৬	জাতীয় চিড়িয়াখানা, মিরপুর			৭. পশুরোগ আইন, ২০০৫
		৭	লাইভস্টক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট			৮. বাংলাদেশ পশু ও পশুজাত পণ্য সজ্জনরোধ আইন, ২০০৫
		৮	ভেটেরিনারি ট্রেনিং ইনস্টিটিউট			

মাস্টার লিস্ট (সেক্টর-১)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	অধিদপ্তর ও পরিদপ্তরের নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের নাম	সংখ্যা	মন্তব্য
কৃষি মন্ত্রণালয়	(১) সচিবালয়, কৃষি মন্ত্রণালয় (১টি)	১	
	(২) কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়-(৭৩৪টি)	১	
	অতিরিক্ত পরিচালক এর কার্যালয়সমূহ	১৪	
	উপপরিচালক এর কার্যালয়সমূহ	৬৪	
	উপজেলা কৃষি অফিসার এর কার্যালয়সমূহ	৪৮৬	
	মেট্রোপলিটন থানা কৃষি কর্মকর্তার কার্যালয়সমূহ	১৫	
	উদ্ভিদ সংগনিরোধ কেন্দ্রসমূহ	৩১	
	হটিকালচার সেন্টারসমূহ	৭৩	
	কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটসমূহ	১৮	
	কর্মসূচি	৭	
	প্রকল্প	২৫	
	(৩) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়-(৮৮টি)	১	
	বিভাগীয় কৃষি বিপণন কার্যালয়সমূহ	৮	
	আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	৪	
	জেলা মার্কেটিং অফিসসমূহ, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	৬৪	
	উপজেলা মার্কেটিং অফিসসমূহ, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	৪	
	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	৫	
	কর্মসূচি	১	
	প্রকল্প	১	
	(৪) তুলা উন্নয়ন বোর্ড, প্রধান কার্যালয়সমূহ- (৩৯টি)	১	
	আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ	৪	
	জোনাল কার্যালয়সমূহ	২০	
	তুলা গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও বীজ বর্ধন খামারসমূহ-	১২	
	প্রকল্প	২	
	(৫) বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি, প্রধান কার্যালয়-(৭৪টি)	১	
	আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ	৭	
	জেলা কার্যালয়সমূহ	৬৪	
	নিম্ন উৎপাদনশীল ধানের জাত প্রত্যাহারের জন্য পরীক্ষণ কার্যক্রম কর্মসূচি	১	
	বীজ প্রত্যয়ন কার্যক্রম জোরদারকরণ শীর্ষক প্রকল্প	১	
	(৬) কৃষি তথ্য সার্ভিস, প্রধান কার্যালয়-(১৩টি)	১	
আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ-	১১		

১১১

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	অধিদপ্তর ও পরিদপ্তরের নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের নাম	সংখ্যা	মন্তব্য
	প্রকল্প	১	
	(৭) মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, প্রধান কার্যালয়-(৪৯টি)	১	
	আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ -	৬	
	জেলা কার্যালয়সমূহ -	২১	
	কেন্দ্রীয় গবেষণাগারসমূহ -	২	
	আঞ্চলিক গবেষণাগারসমূহ-	১৫	
	কর্মসূচি	১	
	প্রকল্প	৩	
	(৮) জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি, প্রধান কার্যালয়-(৩টি)	১	
	কর্মসূচি	১	
	প্রকল্প	১	
	(৯) বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বারতান), প্রধান কার্যালয়-(৮টি)	১	
	আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ -	৫	
	প্রকল্প	২	
	(১০) বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিনা), প্রধান কার্যালয়-(১৭টি)	১	
	কর্মসূচি	৪	
	আঞ্চলিক কার্যালয়	১২	
	(১১) বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বারি), প্রধান কার্যালয়-(৫৯টি)	১	
	আঞ্চলিক কৃষি গবেষণা কেন্দ্রসমূহ	৮	
	আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহ	৮	
	উপকেন্দ্রসমূহ	৩০	
	কর্মসূচি	৫	
	প্রকল্প	৭	
	(১২) বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই), প্রধান কার্যালয়-(৪টি)	১	
	প্রকল্প	৩	
	(১৩) বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), প্রধান কার্যালয়-(১৩টি)	১	
	আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ	১১	
	প্রকল্প	১	
	(১৪) বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই), প্রধান কার্যালয়-(৫টি)	১	
	আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহ	১	
	কর্মসূচি	৩	
	(১৫) বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট, প্রধান কার্যালয়-(২টি)	১	
	কর্মসূচি	১	
	(১৬) বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল (বিএআরসি), প্রধান কার্যালয়-(১টি)	১	
	মোট	১১১০	

মান্টার লিস্ট (সেক্টর-২)

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এবং বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিএমডিএ) ও এর অধীন নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট ও প্রকল্পসমূহ

ক্র. নং	প্রতিষ্ঠান/ইউনিট	সংখ্যা	অনুসৃত আইন, বিধি ও সরকারি আদেশ
বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)			
১	প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)	১	১. বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) আইন ২০১৮ ১১২
২	প্রশাসন উইং	১৫	
৩	অর্থ উইং	৩২	

৪	বীজ ও উদ্যান উইং	২৮৯	২. কৃষি কাজে ভূগর্ভস্থ পানি ব্যবস্থাপনা বিধিমালা, ২০১৯ ৩. সমন্বিত ক্ষুদ্রসেচ নীতিমালা ২০১৭ ৪. ভূ-গর্ভস্থ পানি ব্যবস্থাপনা অধ্যাদেশ-২০১৮
৫	সার ব্যবস্থাপনা উইং	৪৮	
৬	ক্ষুদ্রসেচ উইং	১৪৪	
৭	প্রকল্প	৩০	
৮	কর্মসূচি	২৩	
		মোট	৫৮২
বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিএমডিএ)			
১	প্রধান কার্যালয়, বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	১	১. বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮
২	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়	২	
৩	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	১৪	
৪	সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয়	৭৯	
৫	প্রকল্প	৯	
		মোট	১০৫

মাস্টার লিস্ট (সেক্টর-৩)

মৎস্য অধিদপ্তর ও এর অধীন নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট ও প্রকল্পসমূহ

ক্র. নং	প্রতিষ্ঠান/ইউনিট	সংখ্যা	অনুসৃত আইন, বিধি ও সরকারি আদেশ	
মৎস্য অধিদপ্তর				
১	মৎস্য অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়	১	১. সামুদ্রিক মৎস্য আহরণ নীতিমালা-২০২২ ২. মৎস্য হ্যাচারি আইন, ২০১০ ৩. মৎস্য ও মৎস্যপণ্য (পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০২০ ৪. মৎস্যখাদ্য ও পশুখাদ্য উৎপাদন এবং বিপণন ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০২০ ৫. জেলেদের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র প্রদান নির্দেশিকা, ২০১৯ ৬. মৎস্য সঞ্চারি আইন, ২০১৮ ৭. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ৮. মেরিন ফিশারিজ একাডেমিতে স্নাতক পর্যায়ে ক্যাডেট ভর্তির নির্দেশিকা-২০২২ ৯. নটিক্যাল ও মেরিন ইঞ্জিনিয়ারিং কোর্সে ক্যাডেট ভর্তি নীতিমালা, ২০১৯ ১০. নটিক্যাল ও মেরিন ইঞ্জিনিয়ারিং কোর্সে ক্যাডেট ভর্তি নীতিমালা, ২০১৯ ১১. মেরিন ফিশারিজ একাডেমির সংশোধিত ক্যাডেট ভর্তি নির্দেশিকা-অক্টোবর ২০১৮	
২	উপপরিচালক এর কার্যালয়	৮		
৩	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	৬৪		
৪	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	৪৮৮		
৫	মৎস্য প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	১০		
৬	মৎস্য খামার	১০		
৭	মৎস্য বীজ উৎপাদন খামার	৯৯		
৮	গ্রামীণ মৎস্য খামার	১০		
৯	হ্যাচারীসমূহ	১৭		
১০	চিংড়ি উৎপাদন ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	৫		
১১	সামুদ্রিক মৎস্য অফিস	২		
১২	সার্ভিলেন্স চেকপোস্ট সমূহ	১		
১৩	মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র	৬		
১৪	বাওড় মৎস্য কার্যালয়সমূহ	৭		
১৫	ফিসারিজ কোয়ারেন্টাইন কার্যালয়সমূহ	১৬		
১৬	আঞ্চলিক মৎস্য কার্যালয়সমূহ	২		
১৭	প্রকল্প	১০		
		উপমোট		৭৫৬
১৮	মেরিন ফিশারিজ একাডেমি (সচিবালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন)	১		
		মোট	৭৫৭	

মান্ডার লিস্ট (সেক্টর- ৪)

প্রাণীসম্পদ অধিদপ্তর, প্রাণীসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএলআরআই), ভেটেরিনারী কাউন্সিল ও এর অধীন নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট ও প্রকল্পসমূহ

ক্রমিক	প্রতিষ্ঠান/ ইউনিট	সংখ্যা	অনুসৃত আইন, বিধি ও সরকারি আদেশ	
প্রাণীসম্পদ অধিদপ্তর				
১	প্রাণীসম্পদ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়	১	১. প্রাণী কল্যাণ আইন, ২০১৯ ২. পশুখাদ্য বিধিমালা, ২০১৩ ৩. পশু জবাই ও মাংসের মান নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১১ ৪. মৎস্য খাদ্য ও পশুখাদ্য আইন, ২০১০ ৫. পশুরোগ বিধিমালা, ২০০৮ ৬. পশুরোগ আইন, ২০০৫ ৭. বাংলাদেশ পশু ও পশুজাত পণ্য সঞ্চারনিরোধ আইন, ২০০৫ ৮. পশু জবাই ও মাংসের মাননিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০২১ ৯. The society for Prevention of Cruelty to Animals Ordinance 1962	
২	গবাদি পশু গবেষণা প্রতিষ্ঠান (এলআরআই)	২		
৩	পরিচালক কৃত্রিম প্রজনন এর দপ্তর	১		
৪	চিড়িয়াখানা	৩		
৫	কেন্দ্রীয় ভেটেরিনারী ঔষধাগার	১		
৬	কেন্দ্রীয় পশু হাসপাতাল	১		
৭	কেন্দ্রীয় রোগ অনুসন্ধান কেন্দ্র	১		
৮	বিভাগীয় প্রাণীসম্পদ দপ্তর	৮		
৯	জেলা প্রাণীসম্পদ দপ্তর	৬৪		
১০	উপজেলা প্রাণীসম্পদ দপ্তর	৪৯২		
১১	মেট্রো থানা প্রাণীসম্পদ দপ্তর	৯		
১২	জেলা ভেটেরিনারী হাসপাতাল	২১		
১৩	জেলা কৃত্রিম প্রজনন কেন্দ্র	২১		
১৪	আঞ্চলিক রোগ অনুসন্ধান কেন্দ্র	৭		
১৫	কেন্দ্রীয় গো-প্রজনন কেন্দ্র	১		
১৬	দুগ্ধ ও গবাদি পশু উন্নয়ন খামার	৬		
১৭	হাঁস খামার	২১		
১৮	কেন্দ্রীয় মুরগির খামার	১		
১৯	আঞ্চলিক মুরগির খামার	২		
২০	সরকারী মুরগী প্রজনন ও উন্নয়ন খামার	৩০		
২১	ভিটিআই / এলটিআই	৪		
২২	বিসিএস লাইভস্টক একাডেমী	১		
২৩	পশু খাদ্য কারখানা	১		
২৪	ভেড়া উন্নয়ন খামার	৩		
২৫	শুকর খামার	১		
২৬	ছাগল উন্নয়ন খামার	৭		
২৭	প্রকল্প	১৬		
	উপমোট	৭২৬		
এক্সটা বাজেটারি প্রতিষ্ঠান				
২৮	বাংলাদেশ প্রাণীসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএলআরআই)	৭	১. বাংলাদেশ ভেটেরিনারী কাউন্সিল আইন, ২০১৯ ২. বাংলাদেশ প্রাণীসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৮	
২৯	রেজিস্টার, বাংলাদেশ ভেটেরিনারী কাউন্সিল	১		
	উপমোট	৮		
	মোট	৭৩৪		

মাস্টার লিস্ট (সেক্টর- ৫)

পরিবেশ অধিদপ্তর, বন অধিদপ্তর, জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্টসহ অন্যান্য ও এর অধীন নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট ও প্রকল্পসমূহ

ক্রমিক	প্রতিষ্ঠান/ ইউনিট	সংখ্যা	অনুসৃত আইন, বিধি ও সরকারি আদেশ	
১	বন অধিদপ্তর	প্রধান বন সংরক্ষকের কার্যালয়, বাংলাদেশ বন অধিদপ্তর, ঢাকা	১	১. বন আইন ১৯২৭ ২. বন্যপ্রাণী (নিরাপত্তা ও সংরক্ষণ) আইন ২০১২ ৩. ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন, ২০১৮
২		বনের প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটসমূহ	৫	
৩		আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ	৯	
৪		বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ	৪৪	
৫		প্রকল্পসমূহ ০৮	২০	
৬	বাংলাদেশ বন গবেষণা ইন্সটিটিউট	প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ বন গবেষণা ইন্সটিটিউট	১	
৮	প্রকল্পসমূহ	২		
৯	বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন	বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন সদর দপ্তর	১	১. বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন আইন, ২০১৬
১৩		বাগানসমূহ	১৭	
১৪		শিল্প ইউনিটসমূহ	৭	
১৫	বাংলাদেশ রাবার বোর্ড	প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ রাবার বোর্ড	১	১. বাংলাদেশ রাবার বোর্ড আইন, ২০১৩
১৬	পরিবেশ অধিদপ্তর	বাংলাদেশ পরিবেশ অধিদপ্তর সদর দপ্তর, ঢাকা	১	১. বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ (সংশোধন) আইন, ২০১০ ২. ইট প্রস্তুত ও ভাটা স্থাপন (নিয়ন্ত্রণ) (সংশোধন) আইন, ২০১৯ ৩. বাংলাদেশ জীববৈচিত্র্য আইন, ২০১৭ ৪. পরিবেশ আদালত আইন, ২০১০
১৭		বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ	৬	
১৮		আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ	২	
১৯		মহানগর কার্যালয়সমূহ	২	
২০		জেলা কার্যালয়সমূহ	৩৩	
২১		গবেষণাগার	২	
২২		প্রকল্প সমূহ	১২	
২৩	জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট	প্রধান কার্যালয়, জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট	১	১. জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট আইন, ২০১০
২৪		প্রকল্পসমূহ	২০০	
		মোট	৩৩৯	

পরিশিষ্ট-খ

সামগ্রিকভাবে নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা নির্ধারণে নিরীক্ষাদলের বিবেচ্য বিষয়

১. সর্বোচ্চ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান (SAI) এর ম্যান্ডেট ও কমপ্লায়েন্স অডিটের উপাদান অনুযায়ী এর নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য, নির্ণায়ক এবং অন্যান্য বৈশিষ্ট্য।
২. প্রতিবেদন প্রণয়নের দায়িত্ব ও উদ্দেশ্য এবং তা কার কাছে কখন কী আকারে প্রদান করতে হবে।
৩. নিরীক্ষার গতিবিধি প্রভাবিত করতে পারে এমন উপাদানসমূহ।
৪. ম্যাটেরিয়ালিটি ও নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপন।
৫. পূর্বে পরিচালিত বা সামঞ্জস্যপূর্ণ নিরীক্ষালব্ধ অভিজ্ঞতা।
৬. বিশেষজ্ঞের প্রয়োজনীয়তা নিরূপনসহ নিরীক্ষা দল গঠন ও তাদের মধ্যে কর্মবন্টন এবং নিরীক্ষা সময়।
৭. নিরীক্ষা পরিসর ও বৈশিষ্ট্য এবং আইন ও নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত নির্ণায়কের বর্ণনা।
৮. বিভিন্ন নিরীক্ষা নির্ণায়কের সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকি পর্যালোচনা প্রক্রিয়ার বিস্তৃতি, প্রকৃতি এবং সময় কতটুকু কমপ্লায়েন্স বিচ্যুতি নির্ণয়ে তার বর্ণনা।
৯. বিভিন্ন নিরীক্ষা নির্ণায়কের ও ঝুঁকি নিরূপনের সাথে সম্পর্কিত পরিকল্পিত নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার বিস্তৃতি, প্রকৃতি ও সময় বর্ণনা।
১০. নিরীক্ষা ও নিরীক্ষিত সত্তার জন্য প্রযোজ্য আইন, নীতিমালা ও শর্তগুলো সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা।
১১. প্রযোজ্য আইন ও নীতিমালা সম্পর্কে ব্যবস্থাপনা পর্যালোচনা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা।
১২. আইন, নীতিমালা, পলিসি, বিধি-নিষেধ, গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি বা দান গ্রহণের শর্ত (ইত্যাদি) সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা।
১৩. যথার্থতা নিরীক্ষার জন্য নিখুঁত সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনা ও সরকারি কর্মকর্তাদের কাঙ্ক্ষিত আচরণ সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা।

নিরীক্ষা পরিকল্পনার চেকলিস্ট

ক্র. নং	ধাপের নাম	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
১	প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity)	এনটিটি নির্ধারণ সঠিক আছে কিনা?		
		সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরি বা বরাদ্দের অধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রশাসনিক ও আর্থিক সম্পর্ক বর্ণনা করা হয়েছে কিনা?		
		প্রতিষ্ঠানে ভিশন, মিশন, কেপিআই, জনসেবা প্রদান (Public Service Delivery) ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি সংক্ষেপে তুলে ধরা হয়েছে কিনা?		
২	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি (Objective & Scope)	অডিট প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের হিসাবের উপর নিরীক্ষা প্রত্যয়ন এবং কমপ্লায়েন্স নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা?		
		এনটিটি ও হিসাবের সন অনুযায়ী ব্যাপ্তি নির্ধারিত হয়েছে কিনা?		
৩	লক্ষণীয় পরিবর্তনসমূহ 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 করা হয়েছে কিনা?		
		এক্ষেত্রে নিরীক্ষা পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
৪	ম্যাটেরিয়ালিটি এবং ঝুঁকি	যে কোনো ইউনিটকে ম্যাটেরিয়ালিটির আলোকে নির্বাচন করতে হবে। এ সম্পর্কে Qualitative ভাবে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?		
		পূর্ব অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে Qualitative উপায়ে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?		
		নির্ধারিত উপায়টি বর্ণনা করা হয়েছে কিনা?		
৫	নমুনায়ন প্রক্রিয়া, ভাউচার ও লেনদেনের তালিকা	যে সকল প্রতিষ্ঠান, সংস্থা বা দপ্তর তথ্য বাজেট নিয়ন্ত্রণকারি কর্তৃপক্ষকে স্থানীয় নিরীক্ষা/পরিদর্শনের জন্য নির্বাচন করা হবে সে		১১৬

ক্র নং	খাপের নাম	বিবরণ	হ্যাঁ/ না	মন্তব্য
		সকল দপ্তরের নিরীক্ষার জন্য বাছাইকৃত লেনদেনের তালিকা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
৬	নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Risk/Limitations)	নিরীক্ষা সম্পাদনকালে সম্ভাব্য নিরীক্ষা ঝুঁকি চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা? ঝুঁকি কমিয়ে আনতে কী পদ্ধতি অবলম্বন করা হবে সে সম্পর্কে মন্তব্যসহ বর্ণনা করা হয়েছে কিনা?		
৭	কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত নিরীক্ষা	যেহেতু এই নিরীক্ষাটি ইউনিট বেইজড নিরীক্ষা হতে ভিন্ন এবং যেহেতু এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় টিম নিরীক্ষা পরিকল্পনা, ম্যাটেরিয়ালিটি, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদি নির্ধারণ করে আর অন্য অনেক টিম মাঠ-পর্যায়ে নিরীক্ষা করে থাকে সেহেতু কেন্দ্রীয় টিমের সাথে মাঠ পর্যায়ের টিমগুলো কিভাবে সমন্বয় সাধন করবে তার বিবরণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
৮	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্সকে নিরীক্ষা পরিকল্পনার আবশ্যিক অংশ হিসেবে রাখা হয়েছে কিনা?		
৯	গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ	নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিবীক্ষণ (Monitoring) করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ উল্লেখ আছে কিনা (যেমনঃ মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা সম্পন্নতার তারিখ, Exit meeting এর সম্ভাব্য তারিখ, AIR জারির তারিখ, সিএজি অফিসে Draft রিপোর্ট প্রেরণের তারিখ ইত্যাদি) উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
১০	নিরীক্ষাসূচি ও নিরীক্ষা কর্মসূচী	বিস্তারিত নিরীক্ষাসূচী (Schedule) ও কর্মসূচী (Audit Program) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
১১	তহবিল প্রবাহ (Fund Flow)	Fund Flow সম্পর্কে বিস্তারিত বর্ণনা Audit Plan - এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
১২	মোট খরচের পরিমাণ	আর্থিক সালে মোট খরচের কত % Audit এর আওতায় থাকবে সে বিষয়টি Audit Plan এ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
১৩	ভাউচারের তালিকা	ভাউচারের তালিকা সংগ্রহপূর্বক কোন কোন Voucher Audit করা হবে সে বিষয়গুলি Audit Plan - এ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? (যে ক্ষেত্রে ভাউচারের তালিকা সংগ্রহ করা সম্ভব)।		
১৪	হিসাব পর্যালোচনা	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস হতে পূর্ববর্তী অর্থ বছরের হিসাব সংগ্রহ করে বিশ্লেষণ, পর্যালোচনা ও ঝুঁকি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?		
১৫	মন্ত্রণালয়, দাতা সংস্থা ও প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয় অডিট	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/Donor কর্তৃক PD office কর্তৃক কোন অডিট বা তদন্ত করা হয়েছে কিনা, সে বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে তা Audit Plan এ সন্নিবেশ করতে হবে। বিষয়গুলি পর্যালোচনাপূর্বক কী কী বিষয় অডিটযোগ্য সে গুলি Audit Plan এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
১৬	বিগত বছরের এআইআর পর্যালোচনা	বিগত ৫ বছরের (AIR) পর্যালোচনা করে বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে কিনা?		
১৭	সাংগঠনিক কাঠামো	প্রতিষ্ঠানে কর্মরত জনবল Organogram অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা সে বিষয়ে অডিট প্ল্যান এ বর্ণনা করা হয়েছে কিনা?		১১৭

মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

১. অডিট দল অডিট প্লান অনুযায়ী অডিট করছে কিনা?
২. লিখিত চাহিদাপত্র (Requisition) ইস্যু করা হয়েছে কিনা?
৩. অডিট মেমোসমূহ Responsible Party এর সাথে Seen & Discuss করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক AIR-এ রয়েছে কিনা?
৪. বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থার উপর মন্তব্য প্রদান করা হয়েছে কিনা?
৫. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর মন্তব্য করা হয়েছে কিনা?
৬. পূর্ববর্তী বছরের অমীমাংসিত অডিট আপত্তি সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে কিনা?
৭. নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী AIR প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
৮. AIR এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
৯. আপত্তির সমর্থনে বিধি-বিধান উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
১০. আপত্তির সমর্থনে প্রমাণক উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা? (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১১. আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা?
১২. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন দলপ্রধান কর্তৃক যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা সদর দপ্তরে পাওয়া গিয়েছে কিনা?
১৩. নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে বাস্তবভিত্তিক কার্যবন্টন করা হয়েছে কিনা?
১৪. কার্যবন্টন তালিকায় নিরীক্ষাযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
১৫. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট কোড, অডিট ম্যানুয়েল এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের প্রতিফলন ঘটেছে কিনা?
১৬. প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্স সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ আছে কিনা?
১৭. নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ যথাযথ কিনা?
১৮. নিরীক্ষা আপত্তিতে উল্লিখিত বিল/ভাউচারের নম্বর, রেজিস্টারের নম্বর, নথির নম্বর, পৃষ্ঠা/ফলিও নম্বর দেখা হয়েছে কিনা?
১৯. নিরীক্ষা আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট আদেশ/নির্দেশ সার্কুলার ইত্যাদির কপি সংযুক্ত আছে কিনা?
২০. উল্লিখিত আদেশ/নির্দেশসমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা?
২১. আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা?
২২. অনুচ্ছেদ ও ক্রেডিটপত্রে বর্ণিত হিসাবসমূহ নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী (নির্দিষ্ট ছক না থাকলে হিসাবসমূহ দেখিয়ে সকল বিষয় সহজে বোঝা যায় এমনভাবে) তৈরি করা হয়েছে কিনা?
২৩. এপি এর জন্য প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদসমূহে গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়মের পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা?
২৪. প্রতিটি অংকের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা?
২৫. সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?
২৬. প্রতিষ্ঠানের বাজেট বরাদ্দ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার বিষয়ে মন্তব্য করা হয়েছে কিনা?
২৭. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মূল্যায়ন (কার্যকাল) করা হয়েছে কিনা?
২৮. AIR কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
২৯. নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা কাজে যাওয়ার পূর্বে পূর্ববর্তী সময়ের AIR পর্যালোচনা করেছে কিনা?
৩০. নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করেছে কিনা?
৩১. নিরীক্ষাকার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা?
৩২. নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক (নামের সীলসহ) সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা?
৩৩. নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
৩৪. আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম (নামের বিপরীতে জড়িত অর্থের পৃথক বিভাজনসহ) উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
৩৫. অনুমোদিত ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী প্রত্যেকটি ইউনিট ভিত্তিক জনদিবস বিভাজন করা হয়েছে কিনা এবং ওয়ার্ক প্ল্যান সংযুক্ত আছে কিনা?
৩৬. আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?
৩৭. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর যথাসময়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ না করা হলে তার কারণ পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা?
৩৮. মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই এর মিল আছে কিনা?

মঞ্জুরি নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট:

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
সম্পদ সংগ্রহ			
(ক) ক্রয় (Goods & Related Service)			
১	(i) নগদ ক্রয় (Cash purchase)	<p>১. প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৫,০০০/- টাকা এবং বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকার মধ্যে ক্রয় সীমাবদ্ধ আছে কিনা যাচাই করতে হবে।</p> <p>২. স্বল্পমূল্যের পণ্য এবং জরুরি ও আবশ্যিকীয় সেবা (যেমন- রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহন ও অন্যান্য সেবা) সরাসরি ক্রয় করা যায় এক্ষেত্রে ব্যত্যয় হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।</p> <p>৩. RFQ বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্জে ভেঞ্জে নগদ ক্রয় করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮১, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫, ক্রমিক নং-৪৪(গ)</p>
	(ii) RFQ (Request for Quotation)	<p>৪. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য, ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।</p> <p>৫. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফসিল-১ এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য, দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।</p> <p>৬. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যত্যয় হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।</p> <p>৭. সঠিকভাবে কোটেশন আহ্বান এবং প্রচার করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৮. কোটেশন দাখিলের সময়সীমা কোটেশন আহ্বানের তারিখ হতে অনধিক ১০ (দশ) দিন – যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৯. কোটেশন দাখিল পত্র (Quotation Submission Letter) ও সাথে বিভিন্ন সার্টিফিকেটসমূহ (ব্যাংক সলভেন্সী, ট্যাক্স নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট নিবন্ধন ইত্যাদি) দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ আছে কিনা?</p> <p>১০. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার প্রাক্কালে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>১১. দরপত্র উন্মুক্তকরণ এবং মূল্যায়ন যথাযথভাবে (বিধি-বিধানের আলোকে) করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য, কমপক্ষে ৩ (তিন) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়া গেলে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করা যাবে না।</p> <p>১২. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?</p>	<p>পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফসিল-১ (পিপিআর-২০০৮)</p> <p>পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৫ পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫),</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৪) তফসিল-২</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭০ (২)</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৬)</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬২ (২) এবং তফসিল-৩ এর (ঙ)</p>

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		১৩. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আলাদা ব্যক্তি কিনা? উল্লেখ্য, কোন অবস্থাতেই মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি হতে পারবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৬(২)
		১৪. চুক্তির সম্পাদন নোটিশ CPTU এর Website এ প্রকাশ ও সংরক্ষণ করতে হবে, মূল্যায়নে গোপনীয়তা থাকতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭
		১৫. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
		১৬. কোটেশনের ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিন) লক্ষ এবং বছরে ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা দেখতে হবে। উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ এবং বছরে ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯, পিপিআর-২০০৮। ক্রমিক- ৪৫(ক) (রাজস্ব)/২৭ (অনুন্নয়ন) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫ তফসিল-২
		১৭. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্জে ভেঞ্জে RFQ পদ্ধতিতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯ (৪) (ক)
	(iii) OTM (Open Tendering Method) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	১. চাহিদা আছে কিনা?	
		২. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য, ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	
		৩. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফসিল-১ এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য, দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফসিল-১
		৪. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যত্যয় করা হয়েছে কিনা? এছাড়া বাজার দর যাচাই কমিটির রিপোর্ট আছে কিনা? বাজার দর যাচাই করে প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তুত ব্যত্যয় করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫) পিপিআর-২০০৮, বিধি- ১৫(ঙ)
		৫. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর- ২০০৮, বিধি ৯০, ৯০(২)(ঝ)
		৬. বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বহল প্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে। ১ কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	
		৭. দরপত্র প্রস্তুত এবং দাখিলের সময়সীমা তফসিল-২ মোতাবেক প্রদান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১ (৪) এবং তফসিল-২

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা? ৯. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির অফিস আদেশ থাকবে; অভ্যন্তরীণ ও বাইরের সদস্য নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭, ৮
		১০. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার উন্মুক্ত করা হয়েছে কিনা? ১১. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সবার স্বাক্ষর থাকতে হবে; ঠিকাদারের দাখিলকৃত খামের উপরে এবং ডকুমেন্ট এর উপরে টাকার পরিমাণ লেখা আছে কিনা, সেখানে কমিটির স্বাক্ষর থাকবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭ (১), (৪), (৭), (৯)
		১২. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? ১৩. দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়ন নির্ণায়ক (Criteria) ব্যতীত অন্য কোন নির্ণায়কের ভিত্তিতে কোন দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮ (২), বিধি-৯৮(৩)
		১৪. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১(৭) এবং তফসিল-৩ এর খ
		১৫. সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজ দেওয়া হয়েছে কিনা? Non-Responsive করার ভিত্তি কী কী তা দেখতে হবে। মূল্যায়ন কমিটির ক্ষমতা, স্বাক্ষর, পদবী দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি- ৯৮ এর ৩
		১৬. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারির জন্য তফসিল-৭ (Schedule-VII) এ উল্লিখিত আদর্শ ছক ব্যবহার করা হয়েছে কিনা? চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারির ৭ দিনের মধ্যে সরবরাহকারীর সম্মতি গ্রহণের নির্দেশনা প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭(৩)
		১৭. চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বেই কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ এবং দরপত্র দাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন জামানতের যথার্থতা ব্যাংক ড্রাফট বা অপরিবর্তনীয় ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যুকারী ব্যাংকের শাখায় লিখিত অনুরোধ প্রেরণ করে যাচাই করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (১০)
		১৮. বিধি মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা? চুক্তিতে চুক্তিমূল্য, তারিখ, চুক্তিতে উভয় পক্ষের স্বাক্ষরকারীর নাম, পদবী উভয় পক্ষের স্বাক্ষরী নাম, ঠিকানা ইত্যাদি আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (২) এবং Contract Agreement (Form PG3 -10)
		১৯. এক বা একাধিক আইটেমের জন্য আইটেম বা লটভিত্তিক দরপত্র আহ্বান করা হলে যে সকল আইটেমের জন্য কোন দরপত্র দাতাকে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রদান করা হয়েছে উক্ত সকল আইটেমের জন্য তার সঙ্গে একটি মাত্র চুক্তি করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (৫)

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		২০. মালামাল গ্রহণ কমিটির স্বাক্ষর আছে কিনা? কমিটির সবারই স্বাক্ষর থাকতে হবে এবং কোন অফিস আদেশ অনুযায়ী গ্রহণ কমিটি করা হয়েছে তা দেখতে হবে; কমিটির প্রত্যয়ন দেখতে হবে।	সার্ভে কমিটি গঠনের আদেশ, সার্ভে কমিটির রিপোর্ট, মালামাল রিসিভ কমিটির রিপোর্ট
		২১. ভান্ডার যাচাই- • Specification অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? মেয়াদ আছে কিনা? • বিতরণ- ভান্ডারের অবশিষ্ট মাল চেক করতে হবে।	গ্রহণ- জিএফআর-১৫৫ বিতরণ- জিএফআর-১৫৬
	(iv) DPM (Direct Procurement Method) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	১. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
		২. DPM পদ্ধতি ক্রয় কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
		৩. ডেরিয়েশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদানের মূল্যসীমা মূল চুক্তিমূল্যের অনধিক ১৫% হতে সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত দেওয়া যাবে। তবে এর উর্ধ্বে হলে চুক্তি সম্পাদনকারীর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৪) তফসিল-২
		৪. ক্রয়কারী কর্তৃক তার প্রয়োজনীয়তা, মান, পরিমাণ, সরবরাহের সময় ও শর্তাদি বিস্তারিত বর্ণনা করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (২)
		৫. ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দর দাতার নিকট হতে মূল্য সমন্বিত (Priced Offer) দরপত্র আহ্বান করবেন। একমাত্র দরপত্র দাতার সাথে নেগোশিয়েশন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (৩)
		৬. কার্য সম্পাদন জামানত যাচাই করতে হবে। জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (৫)
		৭. বিধি বিধানের নির্দেশনা মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা?	
		৮. একমাত্র উৎপাদনকারী/সরবরাহকারী বা এতদসংক্রান্ত কোন ডিলার না থাকলে/সরকারি প্রতিষ্ঠান প্রাকৃতিক দুর্যোগ/অতি:জরুরী প্রয়োজনে একক সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে দরপত্র দাখিলের জন্য আহ্বান জানাতে পারেন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১)
		৯. জরুরি পরিস্থিতি, প্রাকৃতিক দুর্যোগে বা সংকট মোকাবেলায় প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে বছরে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় করা যায়। এর ব্যত্যয় হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস, জেলা পর্যায়ের অফিস ও প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে বিধি ৭৬(১)(৮) এবং তফসিল-২ এ ক্রয়সীমা দেয়া আছে যা অতিক্রম করেছে কিনা যাচাই করতে হবে।	

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		১০. ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবি করার সময় কাল ৭ পঞ্জিকা দিবস।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৯
		১১. ভেরিয়েশন এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা অনুমোদন সর্বোচ্চ ৩০ দিন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৯(২)(গ)
	(v) LTM (Limited Tendering Method) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	১. যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে প্রাপ্তি সাধ্য কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬৩(ক)
		২. জরুরি প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলে প্রতীয়মান কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(খ)
		৩. তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে দরপত্র আহবান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঘ)
		৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(৩)
		৫. একক কাজ তিন কোটি টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	এসআরও নং-১৬৫-আইন/২০১৮ পিপিআর-২০০৮ এর অধিকতর সংশোধন
		৬. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	
		৭. উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচী এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১ পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৩)
		৮. স্পষ্টভাবে টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৫, পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৯
		৯. কমিটি কর্তৃক কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-১৬(৫ক)
		১০. দরপত্র বৈধতার মেয়াদ যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৪, পিপিআর-২০০৮, বিধি ১৯(১), ১১৭(১০)
		১১. দরপত্র ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-২৩, পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪৩
		১২. একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণ করা হয়ে থাকলে সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৭
	১৩. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি) প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ক)	

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		১৪. বিজ্ঞাপন সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্রের সকল সংস্করণের প্রতিটি কপিতে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০(৩) পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঘ)
		১৫. তফসিল-২ এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের জন্য দরপত্র সিপিটিউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঝ)
		১৬. আন্তর্জাতিক ক্রয়ের বিজ্ঞাপন যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯০(৩)
		১৭. বিজ্ঞাপনে সংশোধনী (যদি থাকে) যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ছ)
		১৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন এবং উন্মুক্তকরণ যথাযথভাবে হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৬ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭(১), ৯৭, ১১৮
		১৯. দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭(৪৮)
		২০. কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্তকরণ সীটে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৭)
		২১. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার পূর্বে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ অনুসারে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮
		২২. সকল সদস্যের সভায় উপস্থিতি এবং প্রতিবেদনে স্বাক্ষর রয়েছে কিনা? ২৩. কোন সদস্যের নোট অব ডিসেন্ট রয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭ পিপিআর-২০০৮, বিধি- ৯৮(৩)(গ)(ঘ)
		২৪. প্রযোজ্যক্ষেত্রে কারিগরি সাব-কমিটি প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮(১৪)
		২৫. সর্বনিম্ন দরদাতা রেসপন্সিভদের মধ্য থেকে লটারীর মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচিত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮
		২৬. রেসপন্সিভ ঠিকাদারের দাখিলকৃত মূল্য প্রাক্কলিত মূল্যের ৫% above এবং ৫% below এর মধ্যে সীমাবদ্ধ কিনা।	
		২৭. Notification of Award ইস্যুর সময় NOA প্রাপ্ত দরপত্রদাতার সম্মতিপত্র এবং উপযুক্ত পারফরমেন্স সিকিউরিটি প্রদান বিষয়টি যাচাই করতে হবে (তারিখসহ)।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৭, ৩৬, ৩৭, ১০২
		২৮. চুক্তিপত্রে পিসিসি যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা?	
		২৯. স্পেসিফিকেশন এবং চুক্তিপত্রে উল্লিখিত সংখ্যা অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির প্রতিবেদন এবং যথাযথ মালামাল গ্রহণ/কার্য সম্পাদনের প্রত্যয়ন যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
		৩০. চুক্তি অনুযায়ী ওয়ারেন্টি সনদ সংরক্ষিত রয়েছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
		৩১. প্রযোজ্যক্ষেত্রে রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তন নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩৯(২১)

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
	(খ) পূর্ত কাজ (Works)		
	(i) RFQ (Request for Quotation)	১. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য, ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬
		২. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফসিল ১ এ বর্ণিত অফিস আদেশসমূহ (Standard Tender Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য, দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফসিল-১
		৩. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যত্যয় করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫) পিপিএ-২০০৬ এর ধারা-১৫
		৪. সঠিকভাবে কোটেশন আহ্বান এবং প্রচার করা হয়েছে কিনা?	
		৫. কোটেশন দাখিলের সময়সীমা কোটেশন আহ্বানের তারিখ হতে অনধিক ১০ (দশ) দিন যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৪)
		৬. কোটেশন দাখিলপত্র (Quotation Submission Letter) ও সাথে বিভিন্ন সার্টিফিকেটসমূহ (ব্যাংক সলভেন্সী, ট্যাক্স নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট নিবন্ধন ইত্যাদি) দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭০ (২)
		৭. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার প্রাক্কালে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ দরপত্র অনুসারে মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮
		৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ এবং মূল্যায়ন যথাযথভাবে (বিধি-বিধানের আলোকে) করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য, কমপক্ষে ৩ (তিন) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়া গেলে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করা যাবে না।	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭১ (৬)
		৯. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬২ (২) এবং তফসিল-৩ এর (৬)
		১০. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আলাদা ব্যক্তি কিনা? উল্লেখ্য, কোন অবস্থাতেই মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি হতে পারবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৬(২)
		১১. চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রকাশ ও সংরক্ষণ এবং গোপনীয়তা পালন হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭
		১২. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
		১৩. রাজস্ব বাজেটের অধীন কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৬ (ছয়) লক্ষ এবং বছরে ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা দেখতে হবে। উন্নয়ন বাজেটের অধীন কার্য ও ভৌত সেবা	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ এবং বছরে ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা।	
		১৪. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঙে ভেঙে RFQ পদ্ধতিতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯ (৪) (ক)

(ii) OTM (Open Tendering Method) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	১. চাহিদা আছে কিনা?		
	২. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।		পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬
	৩. পিপিআর-২০০৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক Standard Documents অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।		পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফসিল-১
	৪. Drawing/Design, General Specification, Bill of Quantities প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?		
	৫. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? এছাড়া বাজার যাচাই কমিটির রিপোর্ট আছে কিনা? বাজার দর যাচাই করে প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তুত করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।		পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬, ১৫(ঙ)
	৬. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা? বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বহুল প্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি সংবাদপত্রে প্রকাশ করতে হবে। ১ কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।		পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২)(ঝ)
	৭. দরপত্র প্রস্তুত এবং দাখিলের সময়সীমা তফসিল-২, পৃষ্ঠা-১৯২ মোতাবেক প্রদান করা হয়েছে কিনা?		পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১ (৪) এবং তফসিল-২, পৃষ্ঠা-১৯২
	৮. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি ও টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা? টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির অফিস আদেশ থাকবে; অভ্যন্তরীণ ও বাইরের সদস্য নিশ্চিত করতে হবে।		পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭, ৮
	৯. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার উন্মুক্ত করা হয়েছে কিনা?		পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৭

	<p>টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটির সবার স্বাক্ষর থাকতে হবে; ঠিকাদারের দাখিলকৃত খামের উপরে এবং ডকুমেন্ট এর উপরে টাকার পরিমাণ লেখা আছে কিনা, সেখানে কমিটির স্বাক্ষর আছে কিনা।</p>	
	<p>১০. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? -দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়নের নির্ণায়ক (Criteria) ব্যতীত অন্য কোন নির্ণায়কের ভিত্তিতে কোন দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮ (২)
	<p>১১. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১(৭) এবং তফসিল-৩ এর (খ)
	<p>১২. সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজ দেওয়া হয়েছে কিনা? Non-Responsive করার Ground কি কি?</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি- ৯৮ এর ৩
	<p>১৩. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারির জন্য তফসিল-৭ (Schedule-VII) এ উল্লেখিত আদর্শ ছক ব্যবহার করা হয়েছে কিনা? চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সরবরাহকারীর সম্মতি গ্রহণের নির্দেশনা প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭(৩)
	<p>১৪. চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বেই কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ এবং দরপত্র দাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন জামানতের যথার্থতা ব্যাংক ড্রাফট বা অপরিবর্তনীয় ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যুকারী ব্যাংকের শাখায় লিখিত অনুরোধ প্রেরণ করে যাচাই করা হয়েছে কিনা?</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১০২ (১০)
	<p>১৫. বিধি মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা? চুক্তিতে চুক্তিমূল্য, তারিখ, চুক্তিতে উভয় পক্ষের স্বাক্ষরকারীর নাম, পদবী, উভয় পক্ষের সাক্ষীর নাম, ঠিকানা ইত্যাদি আছে কিনা?</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১০২ (২) এবং Contract Agreement (Form PG3 -10)
	<p>১৭. প্রযোজ্যক্ষেত্রে বীমা করা হয়েছে কিনা?</p>	
(iii) DPM (Direct Procurement Method) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	<p>১. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করার উদাহরণ আছে কিনা?</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
	<p>২. DPM পদ্ধতি ক্রয় কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
	<p>৩. ভেরিয়েশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদানের মূল্যসীমা মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% হতে সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত দেওয়া যাবে। তবে এর উর্ধ্বে হলে চুক্তি সম্পাদনকারীর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৪) তফসিল-২
	<p>৪. ক্রয়কারীর প্রয়োজনীয়তা, পণ্যের মান, পরিমাণ, পণ্য সরবরাহের সময় ও শর্তাদি বিস্তারিত বর্ণনা আছে কিনা।</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (২)
	<p>৫. ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র দাতার নিকট হতে মূল্য সমন্বিত (Priced Offer) আহবান করবেন। একমাত্র দরপত্র দাতার সাথে নিগোসিয়েশন করা হয়েছে কিনা</p>	পিপিআর-২০০৮, পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (৩)
		১২৭

	<p>৬. কার্য সম্পাদন যাচাই করতে হবে। জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? ৭. বিধি বিধানের নির্দেশনা মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা?</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (৫)</p>
	<p>৮. একমাত্র উৎপাদনকারী/সরবরাহকারী বা এতৎসংক্রান্ত কোন ডিলার না থাকলে বিশেষ ক্ষেত্রে সরকারি প্রতিষ্ঠান প্রাকৃতিক দুর্যোগ/অতি জরুরি প্রয়োজনে একক সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে দরপত্র দাখিলের জন্য আহ্বান জানাতে পারেন।</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১)</p>
	<p>৯. জরুরি পরিস্থিতি, প্রাকৃতিক দুর্যোগে বা সংকট মোকাবেলায় প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে বছরে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কোটি টাকার পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় করা যায়। এর ব্যত্যয় হয়েছে কিনা।</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১) (ঙ), (ট) তফসিল-২</p>
	<p>১০. এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস, জেলা পর্যায়ের অফিস ও প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে বিধি ৭৬(১)(৮) এবং তফসিল-২ এ ক্রয়সীমা দেয়া আছে যা অতিক্রম করেছে কিনা।</p>	
	<p>১১. ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবি করার সময় কাল প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে অবহিত হওয়ার ৭ পঞ্জিকা দিবস।</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৯(১)</p>
	<p>১২. ভেরিয়েশন এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা অনুমোদন সর্বোচ্চ ৩০ দিন।</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, এর ৭৯(২)(গ)</p>
	<p>১৩. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)</p>
<p>(iv) LTM (Limited Tendering Method) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি</p>	<p>১. যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতা সম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে প্রাপ্তি সাধ্য সে সকল বিষয় দেখতে হবে।</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ক)</p>
	<p>২. জরুরি প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তব সম্মত নয় বলে প্রতীয়মান কিনা?</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(খ)</p>
	<p>৩. তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে কিনা?</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঘ)</p>
	<p>৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঙ)</p>
	<p>৫. একক কাজ তিন কোটি টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা? (পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ২৫ লক্ষ টাকা)</p>	<p>এসআরও নং-১৬৫-আইন/ ২০১৮ পিপিআর-২০০৮ ৬৩(খ)</p>
	<p>৬. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?</p>	<p>পিপিএ-২০০৬ ধারা-১১ পিপিআর-২০০৮ বিধি-১৫, ১৬</p>
	<p>৭. উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচী এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?</p>	<p>পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১ পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৩)</p>
	<p>৮. স্পষ্টভাবে টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?</p>	<p>পিপিএ-২০০৬, ধারা -১৫ পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৯ ১২৮</p>

		৯. কমিটি কর্তৃক কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫ক)
		১০. দরপত্র বৈধতার মেয়াদ যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?	
		১১. দরপত্র ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -২৩ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪৩
		১২. একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণ করা হয়ে থাকলে সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৭
		১৩. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি) প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ক)
		১৪. বিজ্ঞাপন সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্রের সকল সংস্করণের প্রতিটি কপিতে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঘ)
		১৫. তফসিল-২ এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের জন্য দরপত্র সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঝ)
		১৬. আন্তর্জাতিক ক্রয়ের বিজ্ঞাপন যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(৩)
		১৭. বিজ্ঞাপনে সংশোধনী (যদি থাকে) যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ছ)
		১৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি এবং উন্মুক্তকরণ যথাযথভাবে হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৬ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭(১), ৯৭, ১১৮
		১৯. দরপত্র উন্মুক্তকরণ সাইটে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৪৮)
		২০. কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্র দাতাগণ উন্মুক্তকরণ সাইটে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭(৭)
		২১. দরপত্র দাখিলের আস্থান ইস্যু করার পূর্বে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ অনুসারে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -৭ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮
		২২. সকল সদস্যের সভায় উপস্থিতি এবং প্রতিবেদনে স্বাক্ষর রয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭ পিপিআর-২০০৮ বিধি-
		২৩. কোন সদস্যের নোট অব ডিসেন্ট রয়েছে কিনা?	৯৮(৩)(গ)(ঘ)
		২৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিগরি সাব-কমিটি প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮(১৪)
		২৫. সর্বনিম্ন দরদাতা রেসপন্সিভদের মধ্য থেকে লটারীর মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচিত করা হয়েছে কিনা?	
		২৬. রেসপন্সিভ ঠিকাদারের দাখিলকৃত মূল্য ৫% above এবং ৫% below এর মধ্যে সীমাবদ্ধ কিনা।	

	২৭. Notification of Award ইস্যুর সময় NOA প্রাপ্ত দরপত্রদাতার সম্মতিপত্র এবং উপর্যুক্ত পারফরমেন্স সিকিউরিটি প্রদান বিষয়টি যাচাই করতে হবে (তারিখসহ)।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৭,৩৬, ৩৭, ১০২
	২৮. চুক্তিপত্রে পিসিসি যথাযথ ভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২
	২৯. স্পেসিফিকেশন এবং চুক্তিপত্রে উল্লিখিত সংখ্যা অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির প্রতিবেদন এবং যথাযথ মালামাল গ্রহণ/কার্য সম্পাদনের প্রত্যয়ন আছে কিনা।	পিপিএ-২০০৬, ধারা -২২ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
	৩০. চুক্তি অনুযায়ী ওয়ারেন্টি সনদ সংরক্ষিত রয়েছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
	৩১. প্রযোজ্যক্ষেত্রে রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তন নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩৯(২১)
(গ) সেবা (Services)		
	১. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন করা হয়েছে কিনা? ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন বাধ্যতামূলক; উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে; DPP বা TPP এর সঙ্গে ক্রয় পরিকল্পনা সংযুক্ত করতে হবে; ক্রয় প্রক্রিয়ায় বিলম্ব, পুনঃদরপত্র আহবান এবং অন্যান্য অদৃষ্টপূর্ব (Unforeseen) পরিবর্তন বা সীমাবদ্ধতা বিবেচনা করে ক্রয়কারী নিজস্ব প্রয়োজনে ক্রয় পরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় সামঞ্জস্য রেখে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উহা হালনাগাদ করতে পারবেন।	পিপিএ, ২০০৬, ধারা-১১ এবং পিপিআর, ২০০৮ বিধি ১৬ ও ১৭
	২. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি) প্রকাশ করেছে কিনা? বিজ্ঞাপন প্রকাশের পূর্বে Expression of Interest প্রস্তুত করতে হবে, ৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে	পিপিআর-২০০৮, বিধি -৯০ বিধি- ৯০ (২)(ঝ)
	৩. উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক আবেদনপত্র উন্মুক্ত করেছে কিনা? বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত তারিখ ও স্থানে আবেদনপত্র দাখিলকারীগণের উপস্থিতিতে আবেদনপত্র উন্মুক্ত করতে হবে; দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে আবেদনকারীগণের নাম ও ঠিকানা অর্ন্তভুক্ত করতে হবে; কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্ত সীটে স্বাক্ষর করবেন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি -৭ ও ৯৭
	৪. মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? অথবা মূল্যায়ন কমিটি গঠন যথাযথ কিনা? নিম্নবর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে আবেদনকারীদের উপযুক্ততা মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবেঃ (ক) সংস্থার সুযোগ-সুবিধা (খ) একই ধরনের সম্পাদিত কাজের বিবরণ (গ) একই ধরনের কর্ম পরিবেশ ও পরিস্থিতিতে পরিচালিত কাজের অভিজ্ঞতা (ঘ) অভিজ্ঞতা ও পেশাগত যোগ্যতাসম্পন্ন জনবল এবং কাজ সম্পাদনে পর্যাপ্ত সম্পদের প্রাপ্যতা এবং (ঙ) আর্থিক সজ্জাতি ও ব্যবস্থাপনাগত সামর্থ্য।	পিপিআর, ২০০৮ বিধি-৮, ৯৮

	৫. সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন: ৪ হতে ৭ জন আবেদনকারীর সমন্বয়ে সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করতে হবে এবং সুপারিশ সহকারে প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে।	
	৬. টিইসির সভাপতি এবং অনুমোদনকারী একই ব্যক্তি হতে পারবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি -৩৬ (২)
	৭. RFP প্রস্তুতকরণঃ RFP দলিলের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজাদি অর্ন্তভুক্ত করতে হবে (ক) সংক্ষিপ্ত তালিকাসহ আহবানপত্র (খ) আবেদনকারী অথবা পরামর্শকের প্রতি নির্দেশনা (গ) প্রস্তাব উপাত্ত সীট (ঘ) চুক্তির সাধারণ শর্তাদি (ঙ) চুক্তির বিশেষ শর্তাদি (চ) আদর্শ চুক্তির ছক (ছ) কর্মপরিকল্পনা (জ) সংযোজনী	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১১৭
	৮. RFP দাখিল ও উন্মুক্তকরণ	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১১৮
	৯. কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নঃ (ক) কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন করবে এবং প্রদর্শনপূর্বক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে। (খ) আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নঃ প্রত্যেক প্রস্তাবের আর্থিক স্কোর এইরূপ নির্ধারিত হবে যে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত আর্থিক প্রস্তাবকে ১০০ নম্বর দেয়া হবে এবং অন্যান্য প্রস্তাবের ক্ষেত্রে আনুপাতিক ক্রমহাসমান হারে নম্বর দেয়া হবে। (গ) সম্মিলিত স্কোরঃ কারিগরি স্কোরের সাথে আর্থিক স্কোর যোগ করে সম্মিলিত স্কোর পাওয়া যাবে এবং সর্বোচ্চ সম্মিলিত স্কোর অর্জনকারী পরামর্শককে চুক্তি নেগোশিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১১৯, ১২০ ও ১২১
	১০. নিগোশিয়েশন ও প্রস্তাব অনুমোদন (পরামর্শক এর ক্ষেত্রে)	পিপিআর-২০০৮, এর বিধি ১২২ এবং ১০৮(৫)
	১১. চুক্তি স্বাক্ষর	পিপিআর-২০০৮, এর বিধি- ১০২(৬) ও ১২৫
	১২. চুক্তি বাস্তবায়ন	
	১) বিল সঠিক নিয়মে প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	
	২) LCS, CSOS, SSS, ICS, QCBS, FBS, QBS, DCQ পদ্ধতি সঠিক কিনা?	
	৩) বাজেটে টেকনিক্যাল প্রপোজাল বা প্রস্তাব বিবেচিত হয়েছে কি?	
	৪) TOR করা হয়েছে কিনা?	
	৫) অর্থনৈতিক কোড সঠিক আছে কিনা?	
	৬) পরিশোধিত অর্থ সঠিক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কে দেয়া হয়েছে কিনা?	
	৭) ন্যূনতম ব্যয় ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন হয়েছে কিনা? অর্থ নির্ণয় সঠিক আছে কিনা?	
	৮) একক উৎস ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন (এসএসএস)	

	৯) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবায় ভেরিয়েশন অর্ডার মূল্যসীমা ঠিক কিনা?	
	১০) আগ্রহ ব্যক্তকরণ পত্র প্রণয়ন ও দাখিল সময়সীমা ঠিক আছে কি?	
	১১) সংক্ষিপ্ত তালিকা করা হয়েছে কিনা?	
	১২) প্রস্তাব প্রণয়ন এবং দাখিল সঠিক আছে কিনা?	
	১৩) ইচ্ছাকৃতভাবে নির্দিষ্ট লোককে কাজ দেয়ার চেষ্টা করা হয়েছে কিনা বা পেশাগত কাজে অসদাচরণ হয়েছে কিনা?	
	১৪) আইটি/ভ্যাট আদায় হয়েছে কিনা?	
	১৫) আর্থিক সীমা সঠিক আছে কিনা?	

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
২	আউটসোর্সিং	
	১. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ এর ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/ ২০১৯ খ্রি. তারিখের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (২)।
	২. উন্নয়ন খাত ও রাজস্ব খাতে আউটসোর্সিং এর সেবা গ্রহণ আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
	৩. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অথবা সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি নির্বাচন করেছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (১)।
	৪. সেবা সরবরাহকারী/ সেবা প্রদানকারী/ ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সেবা ক্রয়কারীর চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?	
	৫. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত জনবল ৪র্থ শ্রেণি বা কোন পদের বিপরীতে নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (৭)।
	৬. আউটসোর্সিং কর্মীগণ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বেতন প্রাপ্য হবেন।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
	৭. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা ও নীতিমালার বাহিরে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ ১৩২

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
		নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৪।
	৮. সেবা প্রদানকারীর বয়স, শারীরিক সক্ষমতার সনদপত্র যাচাই করতে হবে। আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ এর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ১৮-৬০ বছর এর বেশী কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর ৩ এর (১০)।
	৯. আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ এর উল্লিখিত ক্যাটাগরিতে নির্ধারিত পদে আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ করা যাবে। নীতিমালা বহির্ভূতপদে আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ করা যাবে না।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
	১০. আউটসোর্সিং কর্মীগণ পৃথকভাবে উৎসবভাতা ও নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবে না।	অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং- ০৭.১৫৩. ০২৯.০৭.০০. ০১.২০১৯.২৫৯, তারিখ: ১০-০৬-২০১৯ খ্রি.।
	১১. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত গাড়ি চালকগণের অতিরিক্ত খাটুনের জন্য প্রতি ঘন্টা ৮০/- টাকা হিসেবে মাসিক ১০০ ঘন্টার অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর ০৭.১৫৩.০২৯.০০.০১.২০১৯-২৫৯ তারিখঃ ১০/০৬/২০১৯ খ্রি. এর ক্রমিক নং-৪(২)।
	১২. সংশোধিত বাজেটে কোন বরাদ্দ না থাকা সত্ত্বেও Consolidated Pay খাত হতে আউটসোর্সিং কর্মীদের বেতন বাবদ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	১. Delegation of Financial Power-2015, পৃষ্ঠা নং ১ এর ক্রমিক নং ৫(ক) ও (গ) এর নির্দেশনা ২. অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নং-৬
	১৩. আউটসোর্সিং সেবামূল্য সেবা প্রদানকারী ফার্মের অনুকূলে পরিশোধ করতে হবে।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮।
	১৪. উন্নয়ন প্রকল্পে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র (১ম বিলের সাথে)।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮।
	১৫. চুক্তিপত্রের শর্ত মোতাবেক বিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা যাচাই করা।	Tender Document ও Contract
	১৬. এনবিআর এর SRO মোতাবেক ভ্যাট/আইটি কর্তন করা হয়েছে কিনা।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড পরিপত্র
	১৭. যে কোন সংযোজন/বিশোধের ক্ষেত্রে নতুন চুক্তিপত্র বা পূর্বের চুক্তিপত্রে উল্লেখ আছে কিনা যাচাই করা।	Tender Document+Contract
	১৮. সেবা সরবরাহকারীর ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর ও ভ্যাট সনদসমূহ যাচাই করতে হবে।	রাজস্ব বোর্ড এর পরিপত্র
	১৯. বাজেট বরাদ্দ উল্লেখ/কর্তন পূর্বক বিল উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা।	ট্রেজারি বুলস
	২০. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক চেক প্রদান করতে হবে এর ব্যতিক্রম হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর ০৭.১৫৩.০২৯.০০.০১.২০১৯-২৫৯ তারিখঃ ১০/০৬/২০১৯ খ্রি.

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
		এর ক্রমিক নম্বর ৪ (১) এর লঙ্ঘন।
	২১. আউটসোর্সিং এর বিলের উপর আয়কর কম কর্তন করা হয়েছে কিনা বা কর্তন করা হয়নি।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আয়কর অধ্যাদেশ এর সেকশন-৫২ এএ (৮) এর লঙ্ঘন।
মেরামত		
৩	গাড়ি মেরামত	
	<ol style="list-style-type: none"> ১. মন্ত্রণালয়ের সরকারি গাড়ি মেরামত করার পূর্বে Temo (Transport Maintenance Organization) মেরামত সংক্রান্ত অপারগতার সনদ গ্রহণ করতে হবে। ২. মেরামতের পূর্বে ও পরে উক্ত গাড়িতে কী কী যন্ত্রাংশ সংযোজন করতে হবে তার প্রত্যয়ন সংগ্রহ করতে হবে। ৩. গাড়ির ইতিহাস বইতে পূর্বকার মেরামত ও বর্তমান মেরামতের বর্ণনা লিপিবদ্ধ করতে হবে। ৪. গাড়ি মেরামতের জন্য একটি Estimate (প্রাক্কলন) প্রস্তুত করতে হবে। ৫. বিল সঠিক আছে কিনা? ৬. কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত কপি আছে কিনা? ৭. আর্থিক সীমা সঠিক আছে কিনা? ৮. গাড়ি নষ্ট হওয়া সংক্রান্ত বিবরণ আছে কিনা? ৯. গাড়ি ক্রয় বিবরণ (কাগজসমূহ) ১০. নতুন গাড়ি নষ্ট হওয়ার ক্ষেত্রে ওয়ারেন্টি পিরিয়ড আছে কিনা? ১১. লগবহি অনুযায়ী যাতায়াত ও তেলের ব্যবহার সঠিক কিনা? ১২. জ্বালানীর হিসাব অনুযায়ী সঠিক কিনা? নষ্ট হবার দিন গাড়ি চলেছিলো কি? ১৩. মেরামত খাতে বরাদ্দ আছে কিনা? ১৪. প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ি মেরামত হচ্ছে কিনা? ১৫. মোটরযান/গাড়ি মেরামত পরবর্তী অলাভজনক বিবেচনায় অকেজো ঘোষণা করা হয়েছে কিনা? ১৬. তামাদি এড়ানোর জন্য মেরামত ব্যয় হয়েছে কিনা? ১৭. পূর্ববর্তী অর্থবছরের মেরামত কাজে ব্যয়িত বিল পরিশোধ হয়েছে কিনা? ১৮. মেরামত ব্যয় বিভাজন হয়েছে কিনা? ১৯. আয়কর/ভ্যাট কর্তন হয়েছে কিনা? 	<ol style="list-style-type: none"> ১. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ২. ক্রয় চুক্তি ও ঠিকাদারি দলিল ৩. অফিসনোট ৪. ষ্টোর, ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি ৫. লগবহি ও জ্বালানী বিল ৬. বরাদ্দপত্র ৭. সংস্থাপন মন্ত্রণালয় যন্ত্রপাতি নিষ্পত্তির নীতিমালা ৮. জিএফআর ৯. সিপিডব্লিউ 'ডি' ১০. রাজস্ব বোর্ড আদেশ ১১. বিল ও সংযুক্ত কাগজপত্র ১২. মেরামতের চাহিদা

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
	২০. ড্রাইভারের আবেদন পত্র আছে কিনা? ২১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা যাচাই করতে হবে।	
৪	নির্মাণ ও মেরামত	
	১. প্রতিক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা?	জিএফআর বিধি-১৭৯
	২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্থ ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান হয়েছে কিনা?	
	৩. যথাযথ বিস্তারিত নকশা ও প্রাক্কলন মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা?	
	৪. কোন চলমান পূর্ত কার্যে প্রথমে মঞ্জুরিকৃত পূর্ত কার্যের যথাযথ বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পর্কিত নহে এরূপ কোন প্রকল্পের উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে তা সম্পূরক প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?	জিএফআর বিধি-১৮২
	৫. প্রাক্কলন প্রণয়নের সুবিধার্থে এবং চুক্তি সংশ্লিষ্ট দর নিষ্পত্তির নির্দেশক হিসেবে সাধারণভাবে বাস্তবায়িত প্রত্যেক ধরনের পূর্ত কার্যের জন্য প্রত্যেক এলাকায় একটি দরের তফসিল সংশোধনপূর্বক তা হালনাগাদ করা হয় কিনা?	জিএফআর বিধি-১৮৩
	৬. সংশোধিত প্রাক্কলনের প্রশাসনিক অনুমোদন ব্যতীত কোন বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৯৫ ও ৯৭
	৭. মূল প্রাক্কলনের চেয়ে উর্ধ্ব দরে দরপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৩৩
	৮. প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদাপত্র ও কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের প্রত্যয়ন ব্যতীত ঠিকাদারকে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৫৯ ও ১০১
	৯. নির্মাণ সামগ্রী ব্যবহারের পূর্বে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ল্যাবরেটরি হতে মালামালের গুণগতমান যাচাই করা হয়েছে কিনা?	Books of Specification and code of practice এর বিশেষ শর্ত ২.৭, ১২
	১০. অকেজো মালামালের সার্ভে রিপোর্ট গ্রহণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে নিলামে বিক্রয় করে সরকারি কোষাগারে অর্থ জমা করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১২৯ ও ১৩০
	১১. উদ্ধারযোগ্য অকেজো মালামালের মূল্য যথাযথভাবে প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করে প্রাক্কলন অনুমোদন করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২৫৪
	১২. মেরামত কাজের লেনদেন সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরেই সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১০৩
	১৩. পূর্ত কাজের সম্পাদিত অংশের পরিমাণ (Measurement) পরিমাপ বহিতে অন্তর্ভুক্তির পরই বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২০৮, ২০৯
	১৪. কোন ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান/সরবরাহকারীকে অগ্রিম অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২২৪
	১৫. নির্মাণাধীন কাজের মাটির ব্যয় বহন ক্ষমতা সশ্রমী মূল্যে হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট থেকে পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা?	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-১৬১ তাং-২৪-০৪-১৯৫

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
	১৬. নির্ধারিত সময়ে কার্য সম্পাদনে ব্যর্থ ঠিকাদারের নিকট হতে জরিমানা আদায় করে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	জিসিসি রুজ
	১৭. একই প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্তযোগ্য একই প্রকৃতির কাজকে খন্ড খন্ড ভাবে বিভক্ত করে কার্য সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ৫৯ এবং পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-১৭

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
৫	FS (Financial Statement)	
	<p style="text-align: center;">ক) প্রাপ্তি / Resource</p> <p>১. FS এ দেখানো/উপস্থাপিত প্রাপ্তি/রিসোর্স এর সঠিকতা যাচাই করতে হবে।</p> <p>২. নোটস (Notes) এর সাথে এর মূল্য আছে কিনা?</p> <p>৩. প্রাপ্ত অর্থ হতে অব্যয়িত/ফেরত অর্থ বাদ দিয়ে রিসোর্স/প্রাপ্তি দেখানো হয়েছে কিনা?</p> <p>৪. পূর্ববর্তী বছরের স্থিতি (Balance) (যদি থাকে) দেখানো হয়েছে কিনা?</p> <p>৫. FS এ দেখানো/উপস্থাপিত প্রাপ্তি/রিসোর্স এর সমর্থনে প্রয়োজনীয় প্রমাণক আছে কিনা?</p>	Financial Statement
	<p style="text-align: center;">খ) খরচ/Expenditure</p> <p>৬. FS এ দেখানো/উপস্থাপিত খরচগুলো প্রকৃতপক্ষে হয়েছে কিনা? এ ক্ষেত্রে খরচের সমর্থনে প্রয়োজনীয় ভাউচার আছে কিনা?</p> <p>৭. DPP/TPP/PIP/OP মোতাবেক খরচের শ্রেণিবিন্যাস যথাযথ আছে কিনা? হিসাবের উপস্থাপনা সঠিক, স্বচ্ছ এবং যথাযথভাবে শ্রেণিবিন্যাস হওয়া আবশ্যিক।</p> <p>৮. অনুদানের অর্থ চুক্তি / সমঝোতা স্মারক মোতাবেক যে উদ্দেশ্যে মঞ্জুর করা হয়েছিল সে উদ্দেশ্যে ব্যবহার/ব্যয় করা হয়েছে কিনা?</p>	Financial Statement
	<p style="text-align: center;">গ) স্থিতি/Balance</p> <p>৯. প্রাপ্য অর্থ (Resource) হতে ব্যয় করার পর অবশিষ্ট অর্থ (যদি থাকে) স্থিতি (Balance) হিসাবে প্রদর্শন করা হয়েছে।</p> <p>১০. F/S এর ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ সমীকরণ</p> <p>১১. $R \text{ (Resource/প্রাপ্তি)} = E \text{ (Expinditure/ব্যয়)} + B \text{ (Balance/স্থিতি)}$ সঠিক আছে কিনা। F/S এর ক্ষেত্রে এটি অবশ্যই থাকতে হবে।</p> <p>১২. F/S এ উপস্থাপিত তথ্যের সাথে ব্যাংক বিবরণীর মিল আছে কিনা?</p> <p>১৩. iBAS++ রিপোর্টের সাথে F/S এ উপস্থাপিত তথ্যের মিল আছে কিনা?</p>	Financial Statement
৬	ঠিকাদারের বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন	
	১. নির্ধারিত হারে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা?	১৩৬

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	
	<p>২. কর্তনকৃত আয়কর ও ভ্যাট সরকারি কোষাগারে নিয়মিত কোডে জমা করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৩. হিসাবরক্ষণ অফিসে বিলের মাধ্যমে কর্তনকৃত আয়কর/ভ্যাট সংশ্লিষ্ট কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৪. ঠিকাদার লেজার সংরক্ষণ করা হয় কিনা?</p> <p>৫. একটি সরবরাহের মধ্যে একাধিক উপাদান থাকলে প্রতিটি উপাদানের বিপরীতে মূল্য আলাদা আলাদাভাবে উল্লেখ করা হয় কিনা এবং সে অনুপাতে মুসক কর্তন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৬. আমদানি মূল্যের চেয়ে সরবরাহ মূল্য বেশী হলে অতিরিক্ত অর্থের উপর আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৭. উৎসে কর্তন করা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রিটার্ন উপ-কর কমিশনার বরাবর দাখিল করে কিনা?</p>	ঠিকাদার বিল	
৭	প্রশিক্ষণ (Local & Foreign)		
	<p>১. প্রশিক্ষণের জন্য অফিস আদেশ আছে কিনা?</p> <p>২. প্রশিক্ষণ মডিউল আছে কিনা?</p> <p>৩. নির্ধারিত ক্লাস রুটিন বা প্রশিক্ষণ সূচি আছে কিনা?</p> <p>৪. সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষককে নির্ধারিত হারে নির্ধারিত সময়ের জন্য সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক দ্বারা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৬. প্রশিক্ষকগণের সম্মানী বিল হতে আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৭. প্রশিক্ষার্থীদের হাজিরা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৮. এ ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত প্রশিক্ষণ ভাতার হার অনুসরণ করতে হবে।</p> <p>৯. প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষার্থীর গ্রহণকৃত সম্মানী/প্রশিক্ষণ ভাতা বিলে স্বাক্ষর ও রাজস্ব টিকেট লাগানো আছে কিনা?</p> <p>১০. প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষার্থীকে প্রাপ্যের অতিরিক্ত কোন আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিনা?</p>	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডকুমেন্টস	
	<p>(ক) অভ্যন্তরীণ (Local)</p>		
	<p>(খ) বৈদেশিক (Foreign)</p>	<p>১. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে একাধারে ০৫ বৎসরের বেশি সময়ের মঞ্জুরি দেয়া হয়েছে কিনা?</p> <p>২. প্রশিক্ষার্থী/উচ্চ শিক্ষার্থীকে বিদেশ গমনের পূর্বে ক্ষতিপূরণ উল্লেখ করে মুচলেকা (বন্ড) নেয়া হয়েছে কিনা?</p>	<p>জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-জম(বি:প্র)-৮০/৯২- ৫১৮ (৫০০) তাং- ২৯/৮/৯২খ্রি.</p> <p>আদেশ নং-জম/বিপ্র/গ-২০/ ৯৮-৮১ তাং- ২৬/৮/১৯৯৮খ্রি.</p>

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
	<p>৩. যথাসময়ে বিদেশ প্রশিক্ষণ হতে প্রত্যাভর্তন না করলে সরকারি বিধি অনুযায়ী শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৪. ১ জন প্রশিক্ষণার্থী একই বছরে দুয়ের অধিক বিদেশ প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করেছে কিনা? প্রকল্প বর্হিভূত কর্মকর্তাগণকে মনোনয়ন দেয়া হয়েছে কিনা?</p> <p>৫. বিদেশ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা?</p> <p>৬. একটি অর্থ বছরে স্থানীয় এবং বিদেশ প্রশিক্ষণ ঐ অর্থ বছরের মে মাসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৭. জুন মাসে কোনরূপ স্থানীয় বা বিদেশ প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হয়েছে কিনা?</p>	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডকুমেন্টস
৮	মুদ্রণ ও মনিহারী	
	<p>১. অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ লেখ সামগ্রী ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অপ্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ (তিন) লক্ষ টাকার অধিক মনিহারি দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয় করা হয়েছে কিনা?</p> <p>২. মুদ্রণ ও মনিহারীর ক্ষেত্রে সরাসরি নগদ ক্রয়ে (Cash Purchase) একক ক্ষেত্রে ২৫,০০০ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকার অতিরিক্ত খরচ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৩. প্রাধিকার অনুযায়ী সরঞ্জামাদি কর্মকর্তার প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৪. মুদ্রণ ও মনিহারি দ্রব্যাদি ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৫. নিশ্চিত হতে হবে যে পর্যালোচনাধীন সময়ে দ্রব্য সামগ্রী প্রকৃত পক্ষেই সরবরাহ করা হয়েছিল কিনা? কেবল কাগজে লেনদেন হয়নি।</p> <p>৬. পর্যালোচিত সামগ্রী যে উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয়েছিল সেই উদ্দেশ্যেই ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৭. সংশ্লিষ্ট অফিসে কোন সংগ্রহ পরিকল্পনা এবং সংগ্রহ/ক্রয়ের দিক নির্দেশনা আছে কিনা?</p> <p>৮. প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে ক্রয়-কার্য সমাধা করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৯. একই বছরে একই প্রকারের দ্রব্য সামগ্রী বার বার ক্রয় হয় কিনা এবং উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরির প্রয়োজন এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঙে ভেঙে ক্রয় করা হয় কিনা?</p>	<p>অর্থ বিভাগ এর পত্র নং- ০৭.০০.০০০০. ১৫১.২২.০০৩.১৫. ৩৫১ তাং-১৬/০৮/১৫ খ্রি.</p> <p>পিপিআর-২০০৮ এর বিধি- ৮১</p> <p>জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- ০৫. ১২৩. ০৩০.০০. ০০. ০০১.২০০৫(অংশ) -৩৫১ তাং-৩০/৮/১২ খ্রি.</p> <p>মুদ্রণ ও মনিহারি সংক্রান্ত ডকুমেন্টস</p>
৯	POL (Petrol, Oil, Lubricant)	
	<p>১. গাড়িতে ব্যবহৃত জ্বালানীর হিসাব লগ বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা?</p> <p>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা?</p>	<p>জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-৬১৩(২০০) তাং-২৯/১০/১৯৮৮</p>

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
	<p>১৩. বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর (প্রয়োজনে);</p> <p>১৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিট/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার মূল Organogram এর সত্যায়িত কপি;</p> <p>১৫. সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর;</p> <p>১৬. নিয়োগ কমিটির সুপারিশ;</p> <p>১৭. নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা;</p> <p>১৮. বিভাগীয় প্রার্থী হলে যদি নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত পদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পূর্ব পদের দায়িত্ব কর্তব্য হতে অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ হয় তবে পূর্ব পদে প্রাপ্ত বেতনের পরবর্তী উচ্চতর ধাপে নির্ধারিত হবে। এক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন থাকবে যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নতুন পদে নিয়োজিত না হলে পূর্ব পদে কমপক্ষে এক বছরকাল একাধিক্রমে ছিলেন।</p>	<p>বিএসআর ১ম খন্ড বিধি- ৪২ এর উপবিধি (২) (বি)</p> <p>সিএজি কার্যালয়ের আদেশ: সিএজি/জিবি- ১/জিএফ/৬৪৯(৮৯)/৩৪৪ তাং: ১৫/০৩/১৯৯০ খ্রি:</p>
১২	বেতন ভাতা	
	<p>১. প্রতি পাতার যোগফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট অফিসে/প্রতিষ্ঠানে/সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মচারীর মোট দাবির ভিত্তিতে একটি সম্মিলিত সারাংশ আছে কিনা?</p> <p>২. অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত জিপিএফ চাঁদা/প্রত্যাহারকৃত টাকা ফেরৎ/বিএফ/গৃহ নির্মাণ/মোটরকার/ কম্পিউটার/ মোটরসাইকেল অগ্রিমের পৃথক পৃথক শিডিউল (মোট কর্তনকৃত টাকার পরিমাণ/কর্তনকৃত টাকা/কর্তনকৃত কিস্তি/অবশিষ্ট কিস্তি/অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক) সংরক্ষণ করা হয় কিনা?</p> <p>৩. জিপিএফ কর্তন মূল বেতনের কমপক্ষে ৫% এবং সর্বোচ্চ ২৫% এর মধ্যে আছে কিনা?</p> <p>৪. অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরকৃত কিস্তি মোতাবেক উল্লিখিত হারে কর্তন।</p> <p>৫. সরকারি বাসায় বসবাসকারিগণ বাড়ি ভাতা গ্রহণ করেছেন কিনা?</p> <p>৬. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য নির্ধারিত আয়কর (যদি থাকে) প্রতি মাসের বেতন বিলে কর্তন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সরকারি বাসায় বসবাসের সনদ (যদি থাকে) প্রেরণ করতে হবে এবং গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য সরকারি পাওনা নিয়মিত বেতন হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৮. কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা কর্তন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৯. প্রথম নিয়োগের সময় যে পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে সেই পদের জন্য নির্ধারিত স্কেলে বেতন ভাতা গ্রহণ করেছেন কিনা?</p> <p>১০. নির্ধারিত স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপে বেতন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>১১. অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময় সময় জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করা হয় কিনা?</p> <p>১২. টাইমস্কেলে বেতন নির্ধারণ পে-স্কেলের নির্দেশনা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালন হয়েছে কিনা?</p> <p>১৩. সিলেকশন গ্রেড স্কেলের বেতন নির্ধারণ: পে স্কেলের নির্দেশনা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালন করতে হবে।</p> <p>১৪. ০১/০৭/২০১৬ খ্রি. এর পূর্বে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ঠিক আছে কিনা?</p> <p>১৫. নির্ধারিত জনবলের অতিরিক্ত জনবল হিসেবে বেতন ভাতা গ্রহণ করেন কিনা?</p> <p>১৬. নিয়োগপত্রের শর্তাবলি পালন পূর্বক বেতন নির্ধারণ হয়েছে কিনা?</p> <p>১৭. ভাতা সংক্রান্ত জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালন হয়েছে কিনা?</p> <p>১৮. বেতন ভাতা সংশ্লিষ্ট কোডে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা।</p>	<p>ট্রেজারি রুলস ২য় খন্ড এবং এসআর</p> <p>জিপিএফ বিধিমালা ১৯৭৯ ট্রেজারি রুলস ২য় খন্ড এসআর</p> <p>বিএসআর ১ম খন্ড বিধি- ৪২ এর উপবিধি (২)</p> <p>ফাভামেন্টাল রুলস-২২ (বি)</p>

ক্র. নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
	<p>১৯. এই বিল পূর্বে উত্তোলন করা হয়নি এবং তা অফিস কপির সাথে মিল রয়েছে মর্মে বিলের গায়ে প্রত্যয়ন আছে কিনা?</p> <p>২০. বকেয়া বেতন ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি আদেশ আছে কিনা।</p> <p>২১. উৎসব ভাতা ও শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্যতা অনুযায়ী একবারই দাবি করা হয়েছে কিনা?</p>	
১৩	পদোন্নতি	
	<p>১. নিয়োগকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত পদোন্নতির আদেশ</p> <p>২. উক্ত আদেশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অফিস আদেশ</p> <p>৩. যোগদান পত্র</p> <p>৪. পদোন্নতি পদে ভূতাপেক্ষভাবে যোগদান করেছেন কিনা?</p> <p>৫. অনুমোদিত বেতন নির্ধারণী পত্র</p> <p>৬. বেতন নির্ধারণের স্বপক্ষে খসড়া বেতন বিবরণী</p> <p>৭. পদোন্নতিতে সমান ধাপ থাকলে সমান ধাপে, সমান ধাপ না থাকলে উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারিত হবে। অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট প্রদানের কোন সুযোগ নেই।</p>	বিএসআর ১ম খন্ড বিধি- ৪২ (১)
১৪	জিপিএফ অগ্রিম	
	<p>১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারির আবেদনে তিনি জিপিএফ রুল-১৯৭৯ এর কোন ধারা মোতাবেক কত টাকা দাবী করেছেন তা উল্লেখ করতে হবে এবং মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত বিধির আওতায় তার আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে ধারা উল্লেখপূর্বক মঞ্জুরি প্রদান করেছেন কিনা?</p> <p>২. বিলে মূল বেতন উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৩. মঞ্জুরিতে কিস্তির পরিমাণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>অফেরতযোগ্য অগ্রিম</p> <p>১. গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের মঞ্জুরিপত্র আছে কিনা?</p> <p>২. বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সরকারের মঞ্জুরিপত্র আছে কিনা?</p> <p>অন্যান্য অগ্রিম</p> <p>➤ গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের মঞ্জুরিপত্র;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সরকারের মঞ্জুরিপত্র; ● কর্তনকৃত কিস্তির পরিমাণ ৪৮ ও সুদ বাবদ অতিরিক্ত ১টি কিস্তির ক্ষেত্রে সীমাবদ্ধ কিনা? ● ৩য় অগ্রিমের পরবর্তী অগ্রিমের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা? 	জিপিএফ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার

রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট

১. অডিট রিপোর্ট চলিত ভাষায় লিখতে হবে।
২. এক পৃষ্ঠায় আপত্তি লিখতে হবে এবং আপত্তির শিরোনাম, বিষয়বস্তু, অনিয়মের প্রকৃতি, কর্তৃপক্ষের বক্তব্য, নিরীক্ষার মন্তব্য ও সুপারিশ থাকবে (এক পৃষ্ঠার মধ্যে)। আপত্তির আনুষঙ্গিক সকল তথ্য আলাদাভাবে পরিশিষ্টে দেখাতে হবে।
৩. রিপোর্টে চার্ট, গ্রাফ প্রদর্শন করা যেতে পারে।
৪. অডিট রিপোর্টে ছবি সংযোজন, রিপোর্টের কভার রুচিসম্মত ও রঙিন করার বিষয়ে সরকারি মুদ্রণালয় এর সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয়ের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।
৫. পারফরমেন্স অডিট/স্পেশাল অডিট/ইস্যুভিত্তিক অডিটের প্রতিবেদনে সুস্পষ্ট শিরোনাম থাকবে এবং
৬. রিপোর্টে অডিট প্রতিষ্ঠানের সাফল্য বা অর্জন ও উল্লেখ করতে হবে।

বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ

১. সংস্থার এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স, নীতিমালা ও সংবিধিবদ্ধ বিধি বিধান
২. সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ নির্দেশ ও মঞ্জুরি পত্রসমূহ
৩. ট্রেজারি রুলস (Treasury Rules)
৪. জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (General Financial Rules)
৫. ফান্ডামেন্টাল রুলস
৬. একাউন্ট কোড
৭. অডিট কোড
৮. গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস
৯. পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮
১০. ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার ২০১৫
১১. টিওএন্ডই (Table of Organization and Equipment)
১২. আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত NBR এর আদেশ
১৩. Rules of Business ১৯৯৬ অনুযায়ী সংস্থার চার্টার অব ডিউটি (Charter of Duty)
১৪. সার্ভিস রুলস

পরিশিষ্ট-গ

ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

ক্র. নং	রিপোর্ট প্রদানকারী	রিপোর্ট/ রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	সময়কাল	প্রশাসন-১ এ জমা দেয়ার শেষ সময়	সিএজি অফিসে দাখিলের শেষ সময়	মন্তব্য
১	সেক্টর (১-৬) ও প্রশাসন-১, ২	সার্টিফিকেট ও সরকারি কাগজপত্র জালিয়াতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন	ষাণ্মাসিক	১লা জানুয়ারি থেকে ৩০শে জুন ১লা জুলাই থেকে ৩১শে ডিসেম্বর	জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	১লা জুলাই প্রতি বছর ১লা জানুয়ারি প্রতি বছর	
২	সেক্টর (১-৬) ও প্রশাসন-১, ২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি ও মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৩	প্রশাসন-১	এসএএস অধীক্ষকদের জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত	ষাণ্মাসিক	১লা জানুয়ারি থেকে ৩০শে জুন ১লা জুলাই থেকে ৩১শে ডিসেম্বর	জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	১লা জুলাই প্রতি বছর ১লা জানুয়ারি প্রতি বছর	
৪	প্রশাসন-১	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরিতে স্থায়ীকরণ বার্ষিক প্রতিবেদন	বার্ষিক	১লা জুলাই থেকে ৩০শে জুন পর্যন্ত প্রতি বছর	প্রতি বছর জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	১লা জুলাই প্রতি বছর	
৫	প্রশাসন-২	মাসিক খরচের প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৬	প্রশাসন-২	মাসিক নন-ট্যাক্স রেভিনিউ	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৭	প্রশাসন-২	অনুরয়ন বাজেটের অধীন সেবা ও সরবরাহ মেরামত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৮	প্রশাসন-২	বাজেট বাস্তবায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৯		উপযোজন হিসাবের প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
১০		বাংলাদেশ রেলওয়ের আর্থিক ও উপযোজন হিসাব প্রণয়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
১১	প্রশাসন-১	নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের অফিস প্রধানগণের মাসিক সভার প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
১২	প্রশাসন-১	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির জন্য ফোকাল পয়েন্ট মাসিক প্রতিবেদন ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা গ্রহণ মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
১৩	প্রশাসন-১	সিএজি মহোদয়ের মন্তব্য সম্বলিত পত্রসমূহের কমপ্রায়সেপ রিপোর্ট	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
১৪	প্রশাসন-১	সিএজি মহোদয়ের সভাপতিত্বে অডিট এন্ড	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট স্তরের বিজ্ঞপ্তি

ক্র. নং	রিপোর্ট প্রদানকারী	রিপোর্ট/ রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	সময়কাল	প্রশাসন-১ এ জমা দেয়ার শেষ সময়	সিএজি অফিসে দাখিলের শেষ সময়	মন্তব্য
		একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের অফিস প্রধানগণের সমন্বয়ে মাসিক সভা সংক্রান্ত					অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে
১৫	সেক্টর (১-৬) ও প্রশাসন-১, ২	ত্রৈমাসিক কার্য মূল্যায়ন প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	ত্রৈমাসিক কার্য মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ছক সংযুক্ত
১৬	প্রশাসন-১	সিএজি অফিসে এক মাসের উর্ধ্ব নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
১৭	প্রশাসন-১	অর্থ মন্ত্রণালয়ে এক মাসের অধিককাল যাবত নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
১৮	প্রশাসন-১	অর্থ মন্ত্রণালয় ব্যতীত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগে এক মাসের অধিককাল যাবত নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
১৯	প্রশাসন-২	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন কেইসসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
২০	প্রশাসন-১	১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাজনিত কেইসের মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
২১	প্রশাসন-১	২য় শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাজনিত কেইসের মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
২২	প্রশাসন-১	বিভাগীয় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
২৩	প্রশাসন-১	সিএজি এর অধীন কর্মকর্তা কর্মচারি কর্তৃক দায়েরকৃত অনিষ্পন্ন প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল/ আপীল ট্রাইবুনাল মামলার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
২৪	প্রশাসন-১	শৃঙ্খলাজনিত কেইসের ত্রৈমাসিক বিবরণী	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে	১৪৪

ক্র. নং	রিপোর্ট প্রদানকারী	রিপোর্ট/ রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	সময়কাল	প্রশাসন-১ এ জমা দেয়ার শেষ সময়	সিএজি অফিসে দাখিলের শেষ সময়	মন্তব্য
					সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
২৫	প্রশাসন-১	সিএজি মহোদয়ের বরাবরে আবেদন নিবেদন ও আপীল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক স্থগিত রাখা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
২৬	প্রশাসন-১	মাঠ পর্যায়ে অডিট কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর অডিট প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে মতামত/মন্তব্য	ষাণ্মাসিক	১লা জানুয়ারি থেকে ৩০শে জুন ১লা জুলাই থেকে ৩১শে ডিসেম্বর	জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	১লা জুলাই প্রতি বছর ১লা জানুয়ারি প্রতি বছর	
২৭	প্রশাসন-২	সরকারি বাসায় বসবাসরত কর্মকর্তা কর্মচারিগণের বাড়িভাড়া ও অন্যান্য কর্তন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
২৮	সেক্টর (১-৫)	এআইআর সংক্রান্ত স্ট্যাটাস রিপোর্ট	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
২৯	সেক্টর (১-৫)	মাঠ পর্যায়ে অডিট টিম পরিদর্শন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৩০	সেক্টর-৬ (রিপোর্ট)	পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির ত্রি-পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	

৩১	সেক্টর (১-৫)	অডিট আপত্তির উপর দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা এবং মীমাংসা পত্র জারি সংক্রান্ত প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৩২	সেক্টর-৬ (রিপোর্ট)	পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৩৩	সেক্টর (১-৫)	ব্রডশীট জবাবের প্রেক্ষিতে মন্ত্রনালয়ভিত্তিক (SFI/ Non SFI) আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৩৪	সেক্টর (১-৫)	পূঞ্জিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতির প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৩৫	সেক্টর-৬ (রিপোর্ট)	অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির ব্রডশীট জবাবের প্রেক্ষিতে নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৩৬	সেক্টর (১-৫)	অডিট আপত্তির ফলে আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৩৭	সেক্টর (১-৫)	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির শ্রেণীবিন্যাসকৃত ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন	ষাণ্মাসিক	১লা জানুয়ারি থেকে ৩০শে জুন ১লা জুলাই থেকে ৩১শে ডিসেম্বর	জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	১লা জুলাই প্রতি বছর ১লা জানুয়ারি প্রতি বছর	
৩৮	সেক্টর-৬ ও প্রশাসন-১	দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত হিসাব নিরীক্ষা ও দুর্নীতি সংবাদের গৃহীত কার্যক্রমের পেপার কাটিং প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৩৯	প্রশাসন-১	রাজস্ব খাত/উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	বার্ষিক	১লা জুলাই থেকে ৩০শে জুন পর্যন্ত প্রতি বছর	প্রতি বছর জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে		
৪০	সেক্টর (১-৫)	সিএজি কার্যালয় এবং এর অধীন দপ্তরসমূহের মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৪১	প্রশাসন-১	যৌতুক ও নারী এবং শিশু নির্যাতনের বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রমের	ষাণ্মাসিক	১লা জানুয়ারি থেকে ৩০শে জুন ১লা জুলাই থেকে ৩১শে ডিসেম্বর	জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	১লা জুলাই প্রতি বছর ১লা জানুয়ারি প্রতি বছর	১৪৬

		ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত					
৪২	সেক্টর (১-৬)	অর্থ বছরের মাসিক কর্মকাণ্ডের ভিত্তিতে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	বার্ষিক	১লা জুলাই থেকে ৩০শে জুন পর্যন্ত প্রতি বছর	প্রতি বছর জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	১লা জুলাই প্রতি বছর	
৪৩	প্রশাসন-১	মহিলাদের চাকুরি নির্ধারিত কোটা পূরণ সংক্রান্ত ছক	বার্ষিক	১লা জুলাই থেকে ৩০শে জুন পর্যন্ত প্রতি বছর	প্রতি বছর জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	১লা জুলাই প্রতি বছর	
৪৪	প্রশাসন-১	অনুমোদিত, বিদ্যমান এবং শূণ্য পদের বিবরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৪৫	প্রশাসন-২	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের (ই-টেন্ডারিং) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৪৬	প্রশাসন-১	সিএজি এবং এর অধীন অফিসসমূহের বেসামরিক কর্মকর্তা কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান	ষাণ্মাসিক	১লা জানুয়ারি থেকে ৩০শে জুন ১লা জুলাই থেকে ৩১শে ডিসেম্বর	জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	১লা জুলাই প্রতি বছর ১লা জানুয়ারি প্রতি বছর	
৪৭	প্রশাসন-১	পদভিত্তিক/গ্রেডভিত্তিক জনবলের মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	প্রতি মাসের ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৪৮	প্রশাসন-২	AMMS Software বাস্তবায়নের অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক	জানুয়ারি থেকে মার্চ এপ্রিল থেকে জুন জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর	মার্চ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জুন মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সেপ্টেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ডিসেম্বর মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	এপ্রিল মাসের ১ তারিখের মধ্যে জুলাই মাসের ১ তারিখের মধ্যে অক্টোবর মাসের ১ তারিখের মধ্যে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখের মধ্যে	
৪৯	প্রশাসন-১	রেসপনসিবল পাটি হতে প্রাপ্ত পত্রাদির মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রতি মাসের ১ হইতে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে	পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
৫০	প্রশাসন-১	দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় ও পিএসি'র কার্য বিবরণীর উপর জরিপত্রের মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রতি মাসের ১ হইতে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে	পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
৫১	প্রশাসন-১	কমপ্লায়েন্স, পারফরমেন্স, ফিন্যান্সিয়াল অডিট রিপোর্টের তথ্য	মাসিক	প্রতি মাসের ১ হইতে ৩১ তারিখ পর্যন্ত	পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে	পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	

পরিশিষ্ট-ঘ

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন মন্ত্রণালয়সমূহের বাজেটেরি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট ও এক্সট্রা বাজেটেরি প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রযোজ্য আইন ও বিধি

অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের নাম	BCG, Ex. B PE, SPA, LG	প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি	আইন/বিধিতে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধান		Financial Audit প্রযোজ্য কিনা?	Compliance Audit প্রযোজ্য কিনা?	Performance Audit প্রযোজ্য কিনা?	
			একক	যৌথ				
সচিবালয়	বাজেটেরি	১. সার (ব্যবস্থাপনা) (সংশোধন) আইন, ২০১৮ ২. কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ ৩. বালাইনাশক (পেস্টিসাইড) আইন, ২০১৮ ৪. আবহাওয়া আইন, ২০১৮ ৫. কৃষি কাজে ভূগর্ভস্থ পানি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১৮ ৬. বীজ আইন ২০১৮ ৭. জিএফআর ৮. উদ্ভিদের জাত সংরক্ষণ আইন, ২০১৯ ৯. বীজ বিধিমালা, ২০২০ ১০. সার (ব্যবস্থাপনা) (সংশোধন) ২০১৫ ১১. বালাইনাশক রুলস (সংশোধন) ২০১০ ১২. উদ্ভিদ সংগনিরোধ বিধিমালা ২০১৮ ১৩. বীজ বিধিমালা ২০২০ ১৪. নার্সারী গাইডলাইনস, ২০০৮ ১৫. জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ নীতি ২০২০	একক		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর								
প্রধান কার্যালয়, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর								
অতিরিক্ত পরিচালকের কার্যালয়								
উপপরিচালকের কার্যালয়								
উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়								
মেট্রোপলিটন থানা কৃষি কর্মকর্তার কার্যালয়								
হটিকালচার সেন্টারসমূহ								
উদ্ভিদ সংগনিরোধ কেন্দ্রসমূহ								
কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটসমূহ								
প্রকল্প								
কর্মসূচিসমূহ								
তুলা উন্নয়ন বোর্ড								
প্রধান কার্যালয়, তুলা উন্নয়ন বোর্ড								
আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ								
জোনাল কার্যালয়								
তুলা গবেষণা প্রশিক্ষণ ও বীজবর্ধন খামারসমূহ								
প্রকল্প								
কৃষি তথ্য সার্ভিস								
প্রধান কার্যালয়, কৃষি তথ্য সার্ভিস								
আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ								
প্রকল্প								
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর								
প্রধান কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর								

অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের নাম	BCG, Ex. B PE, SPA, LG	প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি	আইন/বিধিতে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধান		Financial Audit প্রযোজ্য কিনা?	Compliance Audit প্রযোজ্য কিনা?	Performance Audit প্রযোজ্য কিনা?
			একক	যৌথ			
বিভাগীয় কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কার্যালয়		১৬. বাংলাদেশ উত্তম কৃষি চর্চা নীতিমালা ২০২০					
আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ		১৭. জাতীয় কৃষি যান্ত্রিকীকরণ নীতি ২০২০					
জেলা মার্কেটিং অফিসসমূহ		১৮. জাতীয় কৃষি নীতি ২০১৮					
জেলা মার্কেটিং অফিসসমূহ		১৯. কৃষি ফার্ম শ্রমিক নিয়োগ ও নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা, ২০১৭					
আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ		২০. সমন্বিত ক্ষুদ্রসেচ নীতিমালা, ২০১৭					
প্রকল্প		২১. জাতীয় জৈব কৃষি নীতি, ২০১৬					
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি		২২. জাতীয় শস্য ও বন জীবপ্রযুক্তি নীতি নির্দেশিকা, ২০১২					
প্রধান কার্যালয়, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি		২৩. সার ডিলার নিয়োগ ও সার বিতরণ সংক্রান্ত সমন্বিত নীতিমালা ২০০৯					
		২৪. নন ইউরিয়া ও অন্যান্য সারে ভর্তুকি প্রদান পদ্ধতি ২০১০					
কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন এক্সট্রা বাজেটারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রযোজ্য আইন ও বিধি							
১. বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, জয়দেবপুর, গাজীপুর।	এক্সট্রা বাজেটারি	১. বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বারি) আইন, ২০১৭		যৌথ (সিএজি + সিএ ফার্ম)	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
২. বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট, জয়দেবপুর, গাজীপুর।		১. বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিরি) আইন, ২০১৭		যৌথ (সিএজি + সিএ ফার্ম)	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য

অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের নাম	BCG, Ex. B PE, SPA, LG	প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি	আইন/বিধিতে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধান		Financial Audit প্রযোজ্য কিনা?	Compliance Audit প্রযোজ্য কিনা?	Performance Audit প্রযোজ্য কিনা?
			একক	যৌথ			
৩. বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিনা), ময়মনসিংহ।		১. বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিনা) আইন, ২০১৭		যৌথ (সিএজি + সিএ ফার্ম)	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
৪. বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট, পাবনা।		১. বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৯		যৌথ (সিএজি + সিএ ফার্ম)	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
৫. বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট, দিনাজপুর।		১. বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৭		যৌথ (সিএজি + সিএ ফার্ম)	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
৬. বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঢাকা।		১. বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৭		যৌথ (সিএজি + সিএ ফার্ম)	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
৭. বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল, ঢাকা।		১. বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল আইন ২০১২	একক		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
৮. বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, আড়াইহাজার, নারায়নগঞ্জ।		১. বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ২০১২	একক		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
৯. বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন		১. বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন আইন, ২০১৮	একক		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
১০. বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ		১. বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮		যৌথ (সিএজি + সিএ ফার্ম)	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়ের বাজেটারি ও এক্সট্রা বাজেটারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রযোজ্য আইন ও বিধি

অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের নাম	BCG, Ex. B PE, SPA, LG	প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি	আইন/বিধিতে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধান		Financial Audit প্রযোজ্য কিনা?	Compliance Audit প্রযোজ্য কিনা?	Performance Audit প্রযোজ্য কিনা?
			একক	যৌথ			
১. বাংলাদেশ প্রাণীসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএলআরআই)	এক্সট্রা বাজেটারি	১. বাংলাদেশ প্রাণীসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৮		যৌথ (সিএজি + সিএ ফার্ম)	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
২. বাংলাদেশ ভ্যাটেরিনারী কাউন্সিল		১. বাংলাদেশ ভ্যাটেরিনারী কাউন্সিল আইন, ২০১৯	একক		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
৩. বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএফআরআই)		১. বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৮	একক		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
৪. বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন		১. বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন আইন, ১৯৭৩	-		প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বাজেটারি ও এক্সট্রা বাজেটারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রযোজ্য আইন ও বিধি

অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের নাম	BCG, Ex. B PE, SPA, LG	প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি	আইন/বিধিতে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধান		Financial Audit প্রযোজ্য কিনা?	Compliance Audit প্রযোজ্য কিনা?	Performance Audit প্রযোজ্য কিনা?
			একক	যৌথ			
পরিবেশ অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, পরিবেশ অধিদপ্তর বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ	বাজেটারি	১. বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ (সংশোধন) আইন, ২০১০	একক		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য

অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের নাম	BCG, Ex. B PE, SPA, LG	প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি	আইন/বিধিতে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধান		Financial Audit প্রযোজ্য কিনা?	Compliance Audit প্রযোজ্য কিনা?	Performance Audit প্রযোজ্য কিনা?
			একক	যৌথ			
আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ		২. ইট প্রস্তুত ও ভাটা স্থাপন (নিয়ন্ত্রণ) (সংশোধন) আইন, ২০১৯ ৩. বাংলাদেশ জীববৈচিত্র্য আইন, ২০১৭ ৪. পরিবেশ আদালত আইন, ২০১০ ৫. বন আইন ১৯২৭ ৬. বন্যপ্রাণী (নিরাপত্তা ও সংরক্ষণ) আইন ২০১২ ৭. ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন, ২০১৮					
মহানগর কার্যালয়সমূহ							
জেলা কার্যালয়সমূহ							
গবেষণাগারসমূহ							
বন অধিদপ্তর							
প্রধান বন সংরক্ষকের কার্যালয়, আগারগাঁও, ঢাকা							
আঞ্চলিক বন কর্মকর্তার কার্যালয়							
বিভাগীয় বন কর্মকর্তার কার্যালয়							
রেঞ্জারের কার্যালয়							
বিট অফিসারের কার্যালয়							
বোটনিক্যাল গার্ডেন							
বন বিভাগীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট							
বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম							
বাংলাদেশ বন গবেষণা ইনস্টিটিউট	এক্সট্রা বাজেটারি						
বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট	এক্সট্রা বাজেটারি	১. জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট আইন, ২০১০	একক		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফআইডিসি)	এক্সট্রা বাজেটারি	১. বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন আইন, ২০১৬	-		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
বাংলাদেশ রাবার বোর্ড	এক্সট্রা বাজেটারি	১. বাংলাদেশ রাবার বোর্ড আইন, ২০১৩		যৌথ (সিএজি + সিএ ফার্ম)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য

পরিশিষ্ট-৬

কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট কৌশল ফর্ম

পাট-১:

এনটিটি'র নাম	
নিরীক্ষাধীন আর্থিক বছর (মাস/বছর হতে মাস/বছর)	
অধিদপ্তর	
বার্ষিক পরিকল্পনা রেফারেন্স নম্বর	
থিমेटিক (ইস্যু)/এনটিটি ভিত্তিক	
নিরীক্ষা নিযুক্তি কোড	
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল	
দলনেতা	
পরিচালনা, তদারকি এবং পর্যালোচনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	

পাট-২:

নিযুক্তির বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	
গাইডলাইন্স অনুসারে শ্রেণী (১, ২, ৩, ৪)	
নিরীক্ষা শুরুর প্রস্তাবিত তারিখ	
নিরীক্ষা সমাপ্তির প্রস্তাবিত তারিখ	
এনটিটিতে পূর্বের নিরীক্ষা অভিজ্ঞতা	
মাঠ পর্যায়ে ভিজিট করতে হবে এমন ইউনিট এবং লোকেশন	
নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা প্রদান (তারিখ)	
প্রাথমিক সহজাত/অন্তর্গত ঝুঁকি নিরূপণ	
প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ	

পার্ট-৩:

নিরীক্ষাধীন (নিরীক্ষায় কভার করা হবে এমন) সময়কাল (মাস/বছর হতে মাস/বছর)	
প্রাথমিক সহজাত এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ এর আলোকে নিযুক্তি দল কর্তৃক প্রদেয় প্রচেষ্টা (উচ্চ/মধ্যম/নিম্ন)	
বাহির হতে বিশেষজ্ঞ নেয়ার প্রয়োজন কিনা?	
যাচাই/প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় লেনদেন এর রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
যাচাই/প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এর রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
যাচাই/প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যের রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
ডাটা কি আইটিতে সংরক্ষিত এবং নিরীক্ষার নিকট সহজলভ্য/গ্রহণসাধ্য?	
নিরীক্ষার নিকট প্রাপ্তব্য ডাটা CAATs ব্যবহার করে সাবসটেনটিভ প্রসিডিউর বা বাস্তব প্রক্রিয়া সম্পাদনের সম্ভাব্যতার প্রাথমিক নিরূপণ	
নিরীক্ষা কার্য শুরু/পেশ করার জন্য ব্যবস্থাপনা/এনটিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে সাক্ষাৎ/সভার প্রস্তাবিত তারিখ (দিন/মাস/বছর)	
অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, যেমন নিরীক্ষাধীন ক্ষেত্রে সংঘটিত তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তন/আইনের পরিবর্তন অথবা অন্য কোন প্রস্তাবিত পরিবর্তন	

ফরম ২/সিএ/সিএজি/বাংলাদেশ

কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনা

১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটি'র নাম

১.২ নিরীক্ষাধীন অর্থ বছর
(মাস/বছর হতে মাস/বছর)

১.৩ নিরীক্ষা সম্পাদনের
সময়কাল

হতে
(দিন/মাস/বছর)

পর্যন্ত
(দিন/মাস/বছর)

১.৪ জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নিরীক্ষা নিযুক্ত দলের সদস্যগণের নাম (দল নেতা ক্রমিক নং-১)

ক্র. নং	নাম	সংশোধিত
১		
২		
৩		
৪		
৫		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কার্যদিবস

প্রাথমিক

সংশোধিত

প্রকৃত

২. এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

২.১ এনটিটি'র গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্টসমূহ

--

২.২ সংশোধন/সংযোজন

--

২.৩ আর্থিক পারফরমেন্স/প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

ক্র. নং	প্রাথমিক	সংশোধন/সংযোজন

২.৪ সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ

--

২.৫ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি

--

২.৬ শনাক্ত ঝুঁকি

--

২.৭ (I) সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি বেঞ্চমার্ক

--

(II) বাংলাদেশী টাকায় সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি

--

২.৮ জটিল লেনদেনের ক্ষেত্র (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পাতা সংযুক্ত করুন)

৫. নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের আগে পরামর্শকৃত নথি

ক্র. নং	বর্ণনা
১	
২	
৩	
৪	
৫	
৬	
৭	

(দলনেতার স্বাক্ষর)
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল

(পরিচালনা/নির্দেশনা, তদারকি এবং পর্যালোচনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

পরিশিষ্ট-চ

চেকলিস্ট [বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট -(বিসিজি)]

এনটিটির নামসমূহ	চেকলিস্টসমূহ
১. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	১. প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরিভিত্তিক বরাদ্দপত্র যাচাই বাছাই করা।
২. কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	২. বরাদ্দের বিপরীতে প্রকৃত ব্যয় যাচাই বাছাই করা।
৩. তুলা উন্নয়ন বোর্ড	৩. জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৪. বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি	৪. আর্থিক যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৫. কৃষি তথ্য সার্ভিস	৫. প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৬. জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি	৬. সকল ধরনের ক্রয়ের বিপরীতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন (২০০৬) ও রুলস (২০০৮) অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৭. মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট	৭. ট্রেজারি রুলস এবং এর অধীন প্রণীত সাবসিডিয়ারি রুলস অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৮. পরিবেশ অধিদপ্তর	৮. সরকারি পাওনা পুনরুদ্ধারে পাবলিক ডিমান্ড রিকভারি আইন (১৯১৩) অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৯. প্রধান বন সংরক্ষকের কার্যালয়	৯. সকল চুক্তি কন্ট্রাক্টস আইন (১৮৭২) এর অধীনে হয়েছে কিনা দেখা।
১০. বন গবেষণা ইনস্টিটিউট	১০. সরকারি গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনায় অফিসিয়াল সিক্রেটস আইন (১৯২৩) অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
১১. ন্যাশনাল হার্বেরিয়াম	১১. এপ্রোপ্রিয়েশন ও ফাইন্যান্স এক্ট দেখা।
১২. জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট	১২. সিটিজেন'স চার্টার দেখা।
১৩. মৎস্য অধিদপ্তর	১৩. পাবলিক ম্যানি এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন (২০০৯) অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
১৪. প্রাণীসম্পদ অধিদপ্তর	১৪. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলপত্র (২০১২) যাচাই বাছাই করা ইত্যাদি।
১৫. মেরিন ফিসারিজ একাডেমি	
১৬. সাভার ডেইরি ফার্ম	
১৭. হাঁস মুরগী খামার, মিরপুর	
১৮. জাতীয় চিড়িয়াখানা, মিরপুর	
১৯. লাইভস্টক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	
২০. ভেটেরিনারি ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	

পরিশিষ্ট-ছ
চেকলিস্ট [এক্সট্রা বাজেটারি সেন্দ্রাল গভর্নমেন্ট-(এক্স-বিসিজি)]

এনটিটির নামসমূহ	চেকলিস্টসমূহ
১. বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা যাচাই বাছাই করা।
২. বাংলাদেশ খান গবেষণা ইনস্টিটিউট	২. বরাদ্দপত্র ও ব্যয় বিবরণী যাচাই বাছাই করা।
৩. বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট	৩. আর্থিক যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৪. বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট	৪. সকল ধরনের ক্রয়ের বিপরীতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন (২০০৬) ও রুলস (২০০৮) অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৫. বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট	৫. প্রকল্প/কর্মসূচির ডিপিপি/এপিপি যাচাই বাছাই করা।
৬. বাংলাদেশ ফলিতপুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	৬. জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৭. বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন	৭. ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৮. বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল	৮. প্রজেক্টস ফাণ্ড রিলিজ অর্ডার অনুসরণ করা হয়েছে কিনা দেখা।
৯. বাংলাদেশ গম ও ভূট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট	৯. অতীতের অডিট ফাইন্ডিংস/ অডিট রিপোর্ট ফলোআপ করা।
১০. বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	১০. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও প্রত্যয়ন আছে কিনা দেখা ইত্যাদি।
১১. বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন	
১২. বাংলাদেশ রাবার বোর্ড	
১৩. বাংলাদেশ প্রাণীসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট	
১৪. প্রাণীসম্পদ রিসার্চ ইনস্টিটিউট	
১৫. বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল	
১৬. বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন	
১৭. বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট	

পরিশিষ্ট-জ
অডিট ইউনিভার্স

১

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর
(অডিট ইউনিভার্স সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য)

Category-1: Budgetary Central Government (BCG)

ক্রমিক নম্বর	এনটিটির নাম	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/প্রতিষ্ঠান	এনটিটির ইউনিটের সংখ্যা	এনটিটির ধরণ	এনটিটির সৃষ্টিকাল	সর্বশেষ অডিট সাল	যে আইন দ্বারা সৃষ্ট	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
কৃষি মন্ত্রণালয়								
১	সচিবালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়	০১টি	BCG	১৯৬০	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
২	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়	৭৩৮ টি	BCG	১৯৮২	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
৩	তুলা উন্নয়ন বোর্ড	কৃষি মন্ত্রণালয়	২৪ টি	BCG	১৯৭২	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
৪	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়	৯৭ টি	BCG	১৯৪৩	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
৫	কৃষি তথ্য সার্ভিস	কৃষি মন্ত্রণালয়	১৩ টি	BCG	১৯৮০	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
৬	জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাট)	কৃষি মন্ত্রণালয়	০১ টি	BCG	২০১৩	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
৭	বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি	কৃষি মন্ত্রণালয়	৭৪ টি	BCG	১৯৭৪	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
৮	মুক্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট	কৃষি মন্ত্রণালয়	৭৩ টি	BCG	১৯৮৩	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়								
৯	সচিবালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	০৪ টি	BCG	১৯৭৮	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
১০	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	৭৫৭ টি	BCG	১৯৭৫	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
১১	মেরিন ফিশারিজ একাডেমি	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	০১ টি	BCG	১৯৭৩	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	
১২	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	৭৮৭ টি	BCG	১৯৬০ (২০১১ সালে প্রাণি সম্পদ অধিদপ্তর নামকরণ করা হয়)	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়	

পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়							
১৩	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়।	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়।	০১ টি	BCG	১৯৭২	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়
১৪	বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়।	০১ টি	BCG	১৯৭৫	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়
১৫	বন অধিদপ্তর	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়।	৭৩ টি	BCG	১৮৭০	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়
১৬	বাংলাদেশ বন গবেষণা ইনস্টিটিউট	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়।	০১ টি	BCG	১৯৮৫	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়
১৭	পরিবেশ অধিদপ্তর	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়।	৪৬ টি	BCG	১৯৮৯	২০২০-২১	প্রযোজ্য নয়

Category-2: Statutory Public Authorities other than Corporations. (SPA)

ক্রমিক নম্বর	এনটিটির নাম	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/প্রতিষ্ঠান	এনটিটির ইউনিটের সংখ্যা	এনটিটির ধরণ	এনটিটির সৃষ্টিকাল	সর্বশেষ অভিত সাগ	যে আইন দ্বারা সৃষ্ট	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
কৃষি মন্ত্রণালয়								
১	বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বারটান)	কৃষি মন্ত্রণালয়	০৮ টি	SPA	১৯৭৯	২০২০-২১	বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বারটান) আইন, ২০১২	একক
২	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট(রি)	কৃষি মন্ত্রণালয়	২২ টি	SPA	১৯৭১	২০২০-২১	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন-২০১৭	দ্বৈত
৩	বাংলাদেশ সুগাররুপ গবেষণা ইনস্টিটিউট(বিএসআরআই)	কৃষি মন্ত্রণালয়	০৮ টি	SPA	১৯৯৬	২০২০-২১	বাংলাদেশ সুগাররুপ গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৯	দ্বৈত
৪	বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট(বিজেআরআই)	কৃষি মন্ত্রণালয়	১২ টি	SPA	১৯৭৪	২০২০-২১	বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৭	দ্বৈত
৫	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট(বারি)	কৃষি মন্ত্রণালয়	২৭ টি	SPA	১৯৭৩	২০২০-২১	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৭	দ্বৈত
৬	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল (বিএআরসি)	কৃষি মন্ত্রণালয়	০১ টি	SPA	১৯৭৩	২০২০-২১	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল আইন-২০১২	একক
৭	বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিনা)	কৃষি মন্ত্রণালয়	১৯ টি	SPA	১৯৮৪	২০২০-২১	বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৭	দ্বৈত
৮	বাংলাদেশ গম ও ছত্রী গবেষণা ইনস্টিটিউট	কৃষি মন্ত্রণালয়	০৬ টি	SPA	২০১৭	২০২০-২১	বাংলাদেশ গম ও ছত্রী গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৭	দ্বৈত

৯	বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, প্রধান দপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়	১০২ টি	SPA	১৯৯২	২০২০-২১	বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন-২০১৮	দ্বৈত
১০	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি), প্রধান কার্যালয়, দিলাকুশা, ঢাকা।	কৃষি মন্ত্রণালয়	৪৪৬ টি	SPA	১৯৬১ (পুনর্গঠন ১৯৭৬ ও ১৯৯৯)	২০২০-২১	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন আইন-২০১৮	একক
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়								
১১	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	০৮ টি	SPA	১৯৮৪	২০২০-২১	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন-২০১৮	একক
১২	বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল, কাজী আলআউদ্দিন রোড, ঢাকা	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	০১ টি	SPA	১৯৮৩	২০২০-২১	বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল আইন, ২০১৯	একক
১৩	বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএলআরআই)	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	০৩ টি	SPA	১৯৮৪	২০২০-২১	বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৮	দ্বৈত
১৪	বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	০৪ টি	SPA	১৯৭৩	২০২০-২১	বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন আইন, ১৯৭৩	দ্বৈত
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়								
১৫	বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	৩৫৪ টি	SPA	২০১০	২০২০-২১	জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট আইন, ২০১০	একক
১৬	বাংলাদেশ রাবার বোর্ড	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	০১ টি	SPA	২০১৩	২০২০-২১	বাংলাদেশ রাবার বোর্ড আইন, ২০১৩	দ্বৈত
১৭	বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	৩৯ টি	SPA	১৯৫৯	২০২০-২১	The Forest Industries Development Corporation Ordinance, 1959.	দ্বৈত

- **Category-3: “Public Enterprises and Corporations”** ক্যাটাগরির কোন এনটিটি নেই।
- **Category-4: “Local Authorities”** ক্যাটাগরির কোন এনটিটি নেই।

Abbreviations

ADG	Additional Director general
A & R Wing	Accounts & Report Wing
AIR	Audit Inspection Report
AMMS	Audit Monitoring & Management System
A2i	Access to Information
ACS	Automated Challan System
ACR	Annual Confidential Report
ADM	Audit Design Matrix
AMH	Actual Man Hours
APA	Annual Performance Agreement
BCG	Budgetary Central Government
BACS	Budget and Accounting Classification System
COFOG	Classification of the Functions of Government
CA	Compliance Audit
CGDF	Controller General Defense Finance
CGA	Controller General of Accounts
CR	Control Risk
CQAT	Central Quality Assurance Team
CF	Consolidated Fund
CoE	Code of Ethics
d-Nothi	Digital Nothi
DR	Detection Risk
DA	Departmental Accounts
DDO	Drawing and Disbursing Officer
EMH	Estimated Man Hours
EEE	Economy, Efficiency, Effectiveness
Ex-BCG	Extra-budgetary Central Government
EFT	Electronic Fund Transfer
e-GP	Electronic Government Procurement
FA	Financial Audit
GFR	General Financial Rules
GASB	Government Auditing Standards of Bangladesh
ISSAI	International Standards of Supreme Audit Institutions
INTROSAI	International Organization of Supreme Audit Institutions
iBAS	Integrated Budget and Accounting System
IR	Inherent Risk
KPI	Key Performance Indicator

LA	Local Authority
LG	Local Government
MICR	Magnetic Ink Character Recognition
MTBF	Medium Term Budgetary Framework
MBF	Ministry Budget Framework
Non-SFI	Non-serious Financial Irregularity
OCAG	Office of The Comptroller and Auditor General
PA	Performance Audit
PAC	Public Accounts Committee
PAR	Public Accounts of the Republic
PL	Personal Ledger
PPA	Public Procurement Act
PPR	Public Procurement Rules
PAO	Principal Accounting Officer
PEC	Public Enterprises Committee
PUC	Public Undertakings Committee
QAC	Quality Assurance Committee
QCS	Quality Control System
QCT	Quality Control Team
RP	Responsible Party
RRU	Rules & Regulations Unit
SPA	Statutory Public Authority
SFI	Serious Financial Irregularity
SAE	Self Accounting Entity
TSA	Treasury Single Account
TO&E	Table of Organisation and Equipment

কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (১৫তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

 www.agriaudit.org.bd