অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

পূর্ত অডিট অধিদপ্তর

মুখবন্ধ

১. বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার সাংবিধানিক দায়িত্ব পালন করে আসছে। সেই ধারাবাহিকতায় কার্যকর নিরীক্ষা সম্পন্ন করার জন্য বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের নির্দেশনার আলোকে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে।

২. অডিটের গুণগতমান উন্নয়নের লক্ষ্যে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় কর্তৃক গভর্মেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স, কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এবং পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইন্স জারি করা হয়েছে যা পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রতিপালনপূর্বক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে। এসব দলিলে বর্ণিত বিষয়সমূহের পাশাপাশি এ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল-২০২৩ কার্যকর ও ইতিবাচক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস।

৩. এই ম্যানুয়ালটি সিএজি কার্যালয়ের Governance Framework এর Operational Framework এ বর্ণিত Government Auditing Standards, Audit Guidelines ও Audit Instructions এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রণয়ন করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত Audit Instruments এর সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। উক্ত ম্যানুয়ালটি Compliance Audit কে প্রাধান্য দিয়ে প্রণয়ন করা হয়েছে। এই ম্যানুয়ালে Performance Audit ও Financial Audit সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা প্রদান করা হয়েছে। Performance Audit ও Financial Audit সম্পাদনের ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত সংশ্লিষ্ট Guideline প্রাধান্য পাবে।

৪. নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের নিরীক্ষা কার্যক্রম অধিকতর স্বচ্ছ ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে একটি যুগোপযোগী বিশেষায়িত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে এ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল তৈরি করা হয়েছে। তাছাড়া অফিসের কাজে প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির প্রেক্ষিতে অংশীজনদের চাহিদা ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের গভর্নেন্স সিস্টেমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষার কাজটি দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করার মাধ্যমে সময়োপযোগী প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করাও এই ম্যানুয়ালের অন্যতম উদ্দেশ্য। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন 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।

৫. এই ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদ করার প্রয়োজন হবে। ম্যানুয়ালের মানোন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

ঢাকা
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

(আয়েশা খানম)
মহাপরিচালক
পূর্ত অডিট অধিদপ্তর

পটভূমি

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। অডিট কার্যক্রম সম্পাদন একটি জটিল প্রক্রিয়া যাতে বিভিন্ন ধাপ রয়েছে এবং প্রতিটি ধাপেই মান নিশ্চিত করতে প্রয়োজন হয় মেধা, মননশীলতা, ধৈর্য এবং অধ্যবসায়ের। অডিটের সকল ধাপে প্রয়োগযোগ্য এবং সহজবোধ্য নির্দেশনা নিরীক্ষার লক্ষ্য অর্জনের মূল চাবিকাঠি।

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে নিয়মানুগ যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক গত ১১ ০২ ২০২১ খ্রি. তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE) & Quality Control System (QCS) in OCAG, ২৭ ০৫ ২০২১ খ্রি তারিখে Compliance Audit Guidelines এবং ৩০ ০৬ ২০২১ খ্রি তারিখে Financial Audit Guidelines জারি করা হয়েছে। এছাড়া, নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের জনবলকে দক্ষ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২০ এবং সময়ে সময়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নিরীক্ষা নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন আদেশ নির্দেশ সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে। উল্লেখ্য, সময়ের সাথে সরকারের আর্থিক কর্মকাণ্ড ও হিসাব পদ্ধতি যেমন পরিবর্তিত হয়েছে তেমনি নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনেক পরিবর্তন এসেছে। একইভাবে বৃটিশ ভারত তথা স্বাধীনতার পূর্বের যে সকল কোড, ম্যানুয়াল বাংলাদেশে গ্রহণ করা হয়েছে তা কালের বিবর্তনে বহুলাংশে অপ্রয়োজনীয় হয়ে পড়েছে। নিরীক্ষা সংক্রান্ত আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত অনেক আধুনিক স্ট্যান্ডার্ড গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে। বিভিন্ন নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কার্যাবলির মধ্যে কিছু ভিন্নতা রয়েছে। নিরীক্ষা অধিদপ্তর ভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল না থাকার কারণে নিরীক্ষার কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অনেক সময় অর্জিত হয় না।

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় এর অধীন পূর্ত অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর ও কর্পোরেশন ব্যতীত সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এই অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ ক্যাশ বেসিসে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বিভাগীয় হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলি স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু নিরীক্ষার জন্য বিশেষ জ্ঞান ও অভিজ্ঞ জনবলের বিকল্প নেই। সে লক্ষ্যে এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব ও কাজের ধরন, প্রকৃতি, ভিন্নতা ও ব্যয়ের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল একান্ত অপরিহার্য। উপরিউক্ত কারণে পুরাতন কোড, ম্যানুয়াল ইত্যাদিতে বর্ণিত প্রয়োগযোগ্য নির্দেশনা এবং আধুনিক অডিট স্ট্যান্ডার্ড ও প্র্যাকটিস বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় নির্দেশনা সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

অডিট কার্যক্রমের সকল ধাপেই অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল পথ প্রদর্শক হিসেবে কাজ করে। স্বাধীনতা পূর্ববর্তী সময়ে একাউন্টস এবং অডিট কার্যক্রম একীভূত ছিল; অর্থাৎ একই দপ্তরে অডিট এবং একাউন্টস সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা হতো, ফলে তখনকার কোড এবং ম্যানুয়ালগুলোতে একাউন্টস এবং অডিট সংক্রান্ত নির্দেশনা অনেকটাই মিশ্রিত (Mixed) ছিল। কিন্তু বর্তমানে বাংলাদেশের অডিট এবং একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে অডিট এবং একাউন্টস কার্যক্রম (Functionally) পৃথক অর্থাৎ পৃথক পৃথক দপ্তরের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। ফলে পূর্বে প্রকাশিত একাউন্টস এবং অডিট কোড ও ম্যানুয়াল হতে শুধু অডিটের সাথে সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাগুলোকে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

এই ম্যানুয়াল নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখবে:

- নিরীক্ষা কাজে প্রযোজ্য অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডসমূহ এবং সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা পরিপালনপূর্বক নিরীক্ষা সম্পাদনে সহায়তা করবে।
- নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে পেশাদারিত্বের সাথে সেবা প্রদানে সাহায্য করবে।
- আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকিসম্পন্ন এনটিটি/ইউনিট নিরীক্ষার আওতায় আনার নিমিত্ত নিরীক্ষার অগ্রাধিকার (Priority) নির্ধারণে সহায়তা করবে।
- নিরীক্ষার প্রত্যাশিত মান এবং সমরূপতা (Uniformity) নিশ্চিতকরণে দিক নির্দেশক হিসেবে কাজ করবে।
- বিশেষায়িত কাজের নিরীক্ষার জন্য দক্ষ জনবল সৃষ্টিতে বলিষ্ঠ ভূমিকা রাখবে।
- স্বচ্ছ ও মানসম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদন ও রিপোর্ট প্রণয়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে।

নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষক কর্তৃক যে সকল কৌশল ও পদ্ধতি অনুসরণ করা প্রয়োজন তা বিস্তারিতভাবে এ ম্যানুয়ালে বর্ণনা করা হয়েছে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহকে সহজে বুঝতে এবং প্রয়োগ করার নিমিত্ত উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করা হয়েছে। সরকারি হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থার মৌলিক বিষয় থেকে শুরু করে নিরীক্ষার প্রতিটি ধাপ, যেমন পরিকল্পনা প্রণয়ন মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং ফলোআপ প্রভৃতি বিষয়ের উপর তাত্ত্বিক এবং প্রায়োগিক ধারণা প্রদান এ ম্যানুয়ালের মুখ্য উদ্দেশ্য।

শব্দ সংক্ষেপ (Abbreviations)

ADM	Audit Design Matrix
AIR	Audit Inspection Report
AMMS	Audit Management and Monitoring System
AQAC	Audit Quality Assurance Cell
BSR	Bangladesh Service Rules
CAG	Comptroller and Auditor General
CGA	Controller General of Accounts
CGDF	Controller General Defence Finance
COFOG	Classification of the Functions of Government
CPWA	Central Public Works Accounts Code
CPWD	Central Public Works Department
CQAT	Central Quality Assurance Team
DDO	Drawing and Disbursing Officer
e-GP	Electronic Government Procurement
GFR	General Financial Rules
iBAS++	Integrated Budget & Accounting System++
IRPA	Inspection Report on Payments and Accounts
ISSAI	International Standards of Supreme Audit Institutions
NBR	National Board of Revenue
Non-SFI	Non-Serious Financial Irregularities
PAC	Public Accounts Committee
PAO	Principal Accounting Officer
PD	Project Director
PUC	Public Undertaking Committee
QAC	Quality Assurance Committee
SAI	Supreme Audit Institution
SFI	Serious Financial Irregularities
TO&E	Table of Organization and Equipment
TR	Treasury Rules

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
প্রথম ভাগঃ অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (Office Administration)		
প্রথম অধ্যায় অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো		
১ ১	ভূমিকা	১
১.২	সাংগঠনিক কাঠামো	২
১.৩	শাখা বিন্যাস	৩
১.৪	অডিট অধিদপ্তর এর কার্যাবলি	৩ ৬
দ্বিতীয় অধ্যায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা (Internal Control System)		
২.১	হাজিরা বই ও অফিসে উপস্থিতি	৭
২.২	সিটিজেন চার্টার	৭
২.৩	কর্মবন্টন	৭ ১০
২.৪	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	১০
২.৫	শাখা পরিদর্শন	১০
২.৬	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	১০
২.৭	ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ	১০
২.৮	বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণ	১০
২.৯	স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ	১০ ১১
২.১০	অভিযোগ নিষ্পত্তি	১১
তৃতীয় অধ্যায় অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা		
৩.১	অফিস পদ্ধতি	১২ ১৩
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	১৩ ১৫
চতুর্থ অধ্যায় কর্মী ব্যবস্থাপনা (Employee Management)		
৪ ১	নিয়োগ ও পদোন্নতি	১৬ ১৬
৪ ২	প্রশিক্ষণ	১৬
৪ ৩	পদায়ন ও বদলি	১৬
৪ ৪	ছুটি	১৭
৪ ৫	ভ্রমণ ও ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন	১৭
৪ ৬	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	১৮
৪ ৭	আচরণ ও শৃঙ্খলা	১৮
৪ ৮	অবসর ও পেনশন	১৮
৪ ৯	বিবিধ	১৮ ২০
দ্বিতীয় ভাগ অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
পঞ্চম অধ্যায় হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	২২ ২৮
৫.২	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	২৮ ৩১
ষষ্ঠ অধ্যায় নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ		
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৩২
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৩২ ৩৪
৬.৩	নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৩৫
৬.৪	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম	৩৫ ৩৬
৬.৫	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি	৩৬ ৩৮
৬.৬	ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৩৮ ৩৯

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
	সপ্তম অধ্যায় নিরীক্ষা পরিকল্পনা	
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৪০ ৪৪
৭.২	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৪৪ ৪৬
৭.৩	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৪৬ ৪৭
৭.৪	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৪৭ ৪৮
৭.৫	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালাইসিস	৪৮
৭.৬	নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৪৮ ৫০
৭.৭	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৫০ ৫১
	অষ্টম অধ্যায় মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা	
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৫২ ৫৩
৮.২	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	৫৩ ৫৬
৮.৩	পূর্ত কাজ নিরীক্ষা	৫৬ ৬১
৮.৪	পূর্ত নিরীক্ষার বিবিধ বিষয়সমূহ	৬১ ৬৮
৮ ৫	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৬৮ ৭১
৮ ৬	ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++)	৭১
৮ ৭	ই অডিট মডিউল অন ই জিপি সিস্টেম (e-GP)	৭১ ৭২
৮ ৮	অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম ২.০ (AMMS 2.0)	৭২
৮ ৯	প্রিন্সিপাল অডিটর বনাম সাব অডিটর	৭২
৮ ১০	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাশন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৭২ ৭৪
	নবম অধ্যায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৭৫ ৭৭
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৭৭ ৮২
৯.৩	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৮২
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৮২ ৮৩
৯.৫	চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ	৮৪ ৮৫
	দশম অধ্যায় নিরীক্ষা ফলাফল	
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অনুসরণ (Follow up)	৮৬
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৮৬ ৯০
	তৃতীয় ভাগ	
	একাদশ অধ্যায় নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য	
১১ ১	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত তথ্য	৯২
১১ ২	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি	৯২
১১ ৩	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত তথ্য	৯২
১১ ৪	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি	৯৩
১১ ৫	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রধান কর্মকর্তাদের নিরীক্ষা দায়িত্ব	৯৪ ৯৬
১১ ৬	কার্য পদ্ধতি	৯৬ ১০৩
	পরিশিষ্ট	
ক	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন এনটিটি ইউনিটের সারসংক্ষেপ	১০৪
খ	নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্ট	১০৫ ১০৮
গ	বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আইন ও আদেশসমূহ	১০৯
ঘ	নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ	১১০ ১১৭
ঙ	বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্নের তালিকা	১১৮ ১২০
চ	সিটিজেন চার্টার	১২১
ছ	অডিট সম্পাদন সংক্রান্ত ওয়ার্কিং পেপার	১২২

প্রথম ভাগঃ অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (Office Administration)

প্রথম অধ্যায়

অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

১ ১ ভূমিকা

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং ইতিবাচক পরিবর্তন আনয়নের জন্য দায়িত্ব পালন করে আসছে। সে লক্ষ্যে পূর্ত অডিট অধিদপ্তর এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রমে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বজায় রাখার জন্য তার নিরীক্ষা কার্যক্রমে গুণগতমান বজায় রেখে অংশীজনের আস্থা অর্জন ও সরকারি অর্থ ব্যয়ের ও হিসাবের সঠিকতার উপর নিশ্চয়তা প্রদান করে থাকে। বর্তমানে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে ২টি মঞ্জুরী যথা: গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় নিরীক্ষার জন্য বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় কর্তৃক পূর্ত অডিট অধিদপ্তরকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

ব্রিটিশ শাসনাধীন ভারতীয় উপমহাদেশে সকল পূর্ত কাজের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ১৭৮৬ সালে একটি মিলিটারি বোর্ড গঠন করা হয়। ১৮৪৯ সালে ইংরেজগণ কর্তৃক পাঞ্জাবের জন্য গণপূর্ত দপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়। ১৮৫৪ সালে ব্রিটিশ সরকার সড়ক ও ইমারত নির্মাণ বন্যা নিয়ন্ত্রন পানি সেচ এবং মিলিটারি কাজের জন্য গণপূর্ত বিভাগ প্রতিষ্ঠা করেন। ১৮৮৪ সালে তদানীন্তন বাংলা মাদ্রাজ ও বোম্বেতে গণপূর্ত অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়। ১৯৪৭ সালে ভারত পাকিস্তান বিভক্তির পর পাকিস্তানের কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্ত কাজের জন্য Communication & Building (C&B) গঠন করা হয়। ১৯৬২ সালে (C&B) কে Building Directorate এবং Road Directorate এ বিভক্ত করা হয়। অপরদিকে তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানের বর্তমান বাংলাদেশ প্রাদেশিক সরকারের নির্মাণ ও ভবন অধিদপ্তরের উপর পূর্ত কাজের সকল দায়িত্ব অর্পিত হয়।

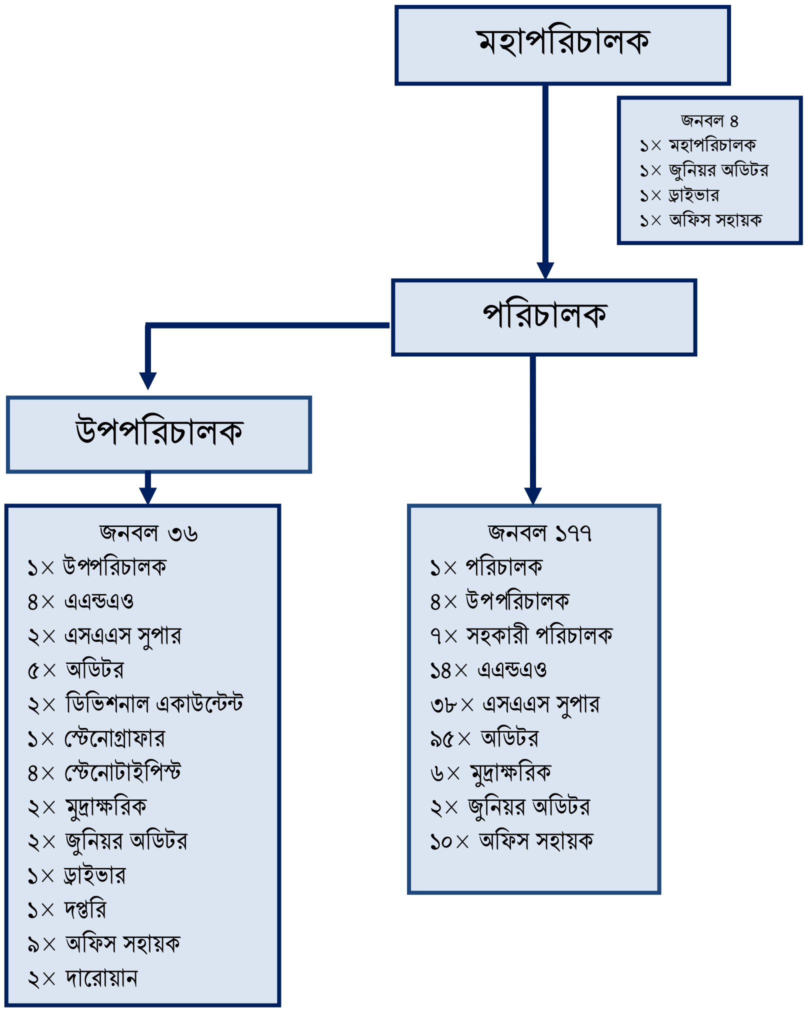
গণপূর্ত বিভাগের হিসাব ও নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ১৮ ৫ ১৯৬৪ খ্রি. তারিখ থেকে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের কার্যক্রম শুরু করা হয়। স্থানীয় নিরীক্ষা, উত্তর নিরীক্ষা ও বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এবং সিনিয়র একাউন্টস ক্লার্কদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণসহ মাসিক হিসাব সংকলনের দায়িত্ব এ কার্যালয়ের উপর ন্যস্ত করা হয়। বাংলাদেশ স্বাধীনতা অর্জনের অব্যবহিত পরেই ১৯৭১ সনের ২০ ডিসেম্বর মহা হিসাবরক্ষক (পূর্ত, পানি ও বিজলী) হিসেবে রূপান্তর করা হয় এবং ১৯৭৭ সনের জুলাই মাস থেকে রাজধানীতে অবস্থানরত পূর্ত সংক্রান্ত অফিসগুলোর প্রি অডিট কার্যক্রম এজি (সিভিল) থেকে স্থানান্তর করার ফলে প্রি অডিট কার্যক্রম চালু করা হয় এবং Central PWD & Building Directorate কে একীভূত করে বর্তমান গণপূর্ত অধিদপ্তর গঠন করা হয়।

১৯৮৪ সনে হিসাব বিভাগের বিভাগীয়করণের ফলে এ অধিদপ্তর থেকে জনবলসহ সিএও সড়ক, পূর্ত ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় নামে ৩টি অফিস সৃষ্টি হয়। ফলে এ কার্যালয়ের জনবল কমিয়ে এজি ওয়ার্কস এর পরিবর্তে পূর্ত হিসাব নিরীক্ষা অফিস সৃষ্টি করা হয়। ১৯৮৫ সালে পূর্ত সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে পূর্ত অডিট অধিদপ্তর আনুষ্ঠানিকভাবে যাত্রা শুরু করে।

সরকারের ২টি বৃহৎ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্ত ২৭টি প্রতিষ্ঠানের ৪৬৫টি ইউনিটসমূহের আর্থিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, কার্যকারিতা, ফলপ্রসুতা নিরীক্ষা করা ও সরকারি রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করাই পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের প্রধান দায়িত্ব। এ অধিদপ্তর হতে প্রতি বছর বিদ্যমান জনবল দ্বারা সর্বোচ্চ সংখ্যক নিরীক্ষা দল গঠন করে এ কার্যালয়ের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকান্ডের উপর নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়ে থাকে। এ অধিদপ্তরের কার্যাবলির মূল লক্ষ্যই হচ্ছে ‘‘উন্নত মানের অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন’’।

১.২ সাংগঠনিক কাঠামো

পূর্ত অডিট অধিদপ্তর



জনবলের সংক্ষিপ্ত সার

পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন গ্রেড
১. মহাপরিচালক	০১	৩
২. পরিচালক	০১	৫
৩. উপপরিচালক	০৫	৬
৪. সহকারী পরিচালক	০৭	৯
৫. এএন্ডএও	১৮	৯
৬. এসএএস সুপার	৪০	১০
৭. ডিভিশনাল একাউন্টেন্ট	২	১০
৮. অডিটর	১০০	১১
৯. স্টেনোগ্রাফার	১	১৩
১০. স্টেনোটাইপিস্ট	৪	১৪
১১. মুদ্রাক্ষরিক	৮	১৬
১২. জুনিয়র অডিটর	৫	১৬
১৩. ড্রাইভার	২	১৬
১৪. দপ্তরি	১	১৯
১৫. অফিস সহায়ক	২০	২০
১৬. দারোয়ান	২	২০
মোট =	২১৭	

১.৩ শাখা বিন্যাস

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯ ৪৭৬ তারিখ: ১৮ ১১ ২০১৯ খ্রি. এর মাধ্যমে নতুন ৭টি অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠাসহ বিদ্যমান অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতা ও কার্যাবলি পুনর্বিন্যাস করা হয়। এর আলোকে এ কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখার কার্যক্রম পরিবর্তিত হয়। বর্তমানে ১১টি শাখার মধ্যে নিম্নরূপ কার্যাবলি বন্টন করে এই অফিসের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে।

ক্রমিক	শাখা	ক্রমিক	শাখা
১.	প্রশাসন ১	৭.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ০১ (সেক্টর ০১)
২.	প্রশাসন ২	৮.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ০২ (সেক্টর ০২)
৩.	পরিকল্পনা ও সমন্বয়	৯.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ০৩ (কর্তৃপক্ষ) (সেক্টর ০৩)
৪.	রিপোর্ট (জাতীয় সংসদ)	১০.	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ০১ (সেক্টর ০৪)
৫.	আইআরপিএ	১১.	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ০২ (সেক্টর ০৫)
৬.	আইটি সেল		

১.৪ অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলি

ক্র নং	শাখা	কর্মকর্তা কর্মচারীদের পদসংখ্যা	শাখার কর্মপরিধি
	প্রশাসন ০১	এএন্ডএও ১ এসএএস সুপার ২ অডিটর ৭ অফিস সহায়ক ২	ক. কর্মকর্তা কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলি প্রতিপালন, শৃঙ্খলা ও আপিল বিষয়ক, পদস্থাপন, পদোন্নতি, বদলি, যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর, পেনশন, গ্রেডেশন, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, জিপিএফ, চিকিৎসা, শিক্ষাসহ যাবতীয় আর্থিক সাহায্যের আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ, কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ। খ. কর্মকর্তা কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দপত্রের সুপারিশ, গৃহনির্মাণ, মটরকার, মটর সাইকেল অগ্রিম আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ, নন গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরি বই সংরক্ষণ, বার্ষিক বর্ধিত বেতন ও বেতন নির্ধারণ, ক্রীড়া কল্যাণ সমিতির সরকারি অনুদান মঞ্জুর ও নির্বাচন পরিচালনা, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, অফিসের ডাক গ্রহণ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ ও শাখায়/সেক্টরে বিতরণ, রিপোর্ট রিটার্ন প্রণয়ন, অফিসের বিভিন্ন শাখাসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করে সরাসরি মহাপরিচালক বরাবর রিপোর্ট প্রদান; নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি রিপোর্ট শাখাসমূহ হতে সংগ্রহপূর্বক নিয়মিত মাসিক সভায় উপস্থাপন; মাসিক ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান; অভিযোগ বক্স থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের উপর মহাপরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

ক্র নং	শাখা	কর্মকর্তা কর্মচারীদের পদসংখ্যা	শাখার কর্মপরিধি
	প্রশাসন ০২	এএন্ডএও ১ এসএএস সুপার ২ অডিটর ৭ অফিস সহায়ক ১	কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি বিল প্রস্তুত, ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম, যাবতীয় অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয়, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার সংরক্ষণ ও বাজেট বরাদ্দ, সিএএফও অফিসের সাথে হিসাব ও ব্যয় সমন্বয়, ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন, বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণ, ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বই, চেক বই, ভাউচার গার্ডফাইল সংরক্ষণ, আয়ন ব্যয়ন কাজ, বাড়ী ভাড়া কর্তন, পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ তদারকী, আসবাবপত্র ক্রয়, গ্রহণ, বিতরণ, গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ, হিসাব নিকাশ, জ্বালানি তেল ইস্যু রেজিস্টার, গাড়ির রিকুইজিশন ইস্যু, স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণ, মাসিক হিসাব সমন্বয়, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও বিতরণ, লিভারিজ ক্রয় ও বিতরণ, অফিসের নিরাপত্তা বজায় রাখাসহ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
	পরিকল্পনা ও সমন্বয়	সহকারী পরিচালক ১ এএন্ডএও ১ এসএএস সুপার ২ অডিটর ৭ অফিস সহায়ক ১	• ষান্মাসিক/ত্রৈমাসিক/বাৎসরিক ভিত্তিতে নিরীক্ষাদল গঠন, নিরীক্ষা দলের ব্রিফিং কর্মসূচি প্রণয়ন, বিভিন্ন সভা/সেমিনার অনুষ্ঠান পরিচালনার ব্যবস্থা নেয়া; বাৎসরিক বিশেষ ইস্যুভিত্তিক পারফরমেন্স নিরীক্ষাদল গঠন, কর্মসূচি প্রণয়ন; মাসিক সভা, কর্মকর্তা কর্মচারীদের ইন হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। • সিএজি অফিসের চাহিদা অনুযায়ী অডিট বিষয়ক রিপোর্ট রিটার্ন (মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, বাৎসরিক) নিশ্চিত করা; • অর্থ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সকল মন্ত্রণালয়ে অডিট বিষয়ক রিপোর্ট রিটার্ন দাখিল ও প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; • অফিসের বার্ষিক অডিট কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ; • সার্কুলার, আদেশ নির্দেশ প্রজ্ঞাপনসহ পৃষ্ঠাঙ্কন, প্রচার ও এর রিপোর্ট দাখিলকরণ; • নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট রেজিস্টার সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং তালিকা সংরক্ষণ করা; • সিএজি কার্যালয়ে মাসিক সভাসহ যাবতীয় সভার কার্যপত্র তৈরি এবং সভার আলোচ্যসূচি ও সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন করা; • মহাপরিচালক ও পরিচালকের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি সংগ্রহ করে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া। • সিএজি মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভাসমূহের কার্যপত্র তৈরি করা। • বিভিন্ন অডিট বিষয়ক মতামত প্রদান ইত্যাদি কাজসহ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
	রিপোর্ট	এএন্ডএও ১ এসএএস সুপার ২ অডিটর ৬ অফিস সহায়ক ১	জাতীয় সংসদ • জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (পিএসি) সভার কার্যপত্র তৈরি (সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট শাখার সহায়তায়) করে মহাপরিচালকের নিকট দাখিল করা • পি.এ.সি সভার আলোচিত ও সিদ্ধান্তের উপর কার্যক্রম গ্রহণ এবং এতদবিষয়ে রিপোর্ট রিটার্ন দাখিলকরণ; • প্রতিষ্ঠান কমিটি, সাব কমিটি সভায় অংশগ্রহণের জন্য কার্যপত্র তৈরি ও এতদবিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করে মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা; • অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত অনালোচিত আপত্তির উপর রিপোর্ট রিটার্ন দাখিল এবং মন্ত্রণালয়ের এতদসংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণের জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করা; • বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণী প্রণয়ন এবং অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের উপকরণ সংগ্রহের ব্যবস্থা নেয়া। • রিপোর্টভুক্ত আপত্তির উপর প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাবের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ।

<table>
<tr><th>ক্র নং</th><th>শাখা</th><th>কর্মকর্তা কর্মচারীদের পদসংখ্যা</th><th colspan="2">শাখার কর্মপরিধি</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"><u>বিজি প্রেস</u>
• সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত পান্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করার জন্য প্রেরণ, গ্রহণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;
• পান্ডুলিপির শোভন কপি সংরক্ষণ এবং স্টোরে শ্রেনিবদ্ধ করে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদামত নিশ্চিত করা;
• জাতীয় সংসদে প্রেরণের জন্য বই প্রস্তুত (সিলগালা করে বান্ডিলকরণ) করে পত্র যোগাযোগ করার ব্যবস্থা নেয়া;
• পূর্ত বিভাগীয় সাসপেন্স খাতের কার্যক্রম তদারকি করা;
• অডিট রিপোর্ট মুদ্রণের পর এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট রিটার্ন প্রদান নিশ্চিত করা।</td></tr>
<tr><td></td><td>আইআরপিএ</td><td>সহকারী পরিচালক ১
এএন্ডএও ১
এসএএস সুপার ২
অডিটর ২
অফিস সহায়ক ১</td><td colspan="2">• সিএএফও গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং গণপূর্ত অধিদপ্তরের বিভাগসমূহের পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শনপূর্বক রিপোর্ট প্রণয়ন করা।
• হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক দাবীসমূহ পরিশোধ ও হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে অনিয়ম বা ব্যত্যয় চিহ্নিত করে অনুচ্ছেদ আকারে রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
• গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের Self Accounting Entity (SAE) বিভাগগুলোর হিসাবায়ন প্রক্রিয়া ফলোআপ এবং IRPA ২০২১ ও IRPA ২০২২ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ।</td></tr>
<tr><td></td><td>আইটি সেল</td><td>এএন্ডএও ১
এসএএস সুপার ১
অডিটর ২
অফিস সহায়ক ১</td><td colspan="2">• ওয়েব সাইট আপডেটসহ অন লাইন সংক্রান্ত কাজ।
• AMMS-2 ও Repository সংক্রান্ত কাজ।
• AMMS-2 এর মাধ্যমে সকল Audit Engagement Team এর কার্যক্রম Follow-up করা।
• AMMS-2 সংক্রান্ত কার্যক্রমের উপর উত্থাপিত সমস্যাসমূহ সমাধানের ক্ষেত্রে Tappware Solutions Limited ও CAG অফিসের সাথে সমন্বয় করা।
• Repository এ সকল আপত্তি (AIR, রিপোর্টসমূহ Scanning, Uploading ও Validation) এর কাজ
• নিষ্পত্তিকৃত আপত্তিসমূহ Repository থেকে নিষ্পন্নকৃত তালিকায় Upload করা।</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="3">মঞ্জুরী-২৯
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়</td><td>উপপরিচালক ১
সহকারী পরিচালক ১
এএন্ডএও ৩
এসএএস সুপার ৬
অডিটর ১৪
অফিস সহায়ক ১</td><td>সেক্টর ০১</td><td>গৃহায়ন ও গণপূর্ত সচিবালয়, অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন ঢাকা, চট্টগ্রাম, সিলেট, ময়মনসিংহ বিভাগ এর নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ, দ্বি পক্ষীয়/ত্রি পক্ষীয় সভার কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।</td></tr>
<tr><td></td><td>উপপরিচালক ১
সহকারী পরিচালক ১
এএন্ডএও ৩
এসএএস সুপার ৬
অডিটর ১৪
অফিস সহায়ক ১</td><td>সেক্টর ০২</td><td>গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল ও রংপুর বিভাগ নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ, দ্বি পক্ষীয়/ত্রি পক্ষীয় সভার কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।</td></tr>
<tr><td></td><td>উপপরিচালক ১
সহকারী পরিচালক ১
এএন্ডএও ৩
এসএএস সুপার ৬
অডিটর ১৪
অফিস সহায়ক ১</td><td>সেক্টর ০৩</td><td>উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহ, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট ও আবাসন পরিদপ্তর এর নিরীক্ষা (CQAT সংক্রান্ত) কাজ, দ্বি পক্ষীয়/ত্রি পক্ষীয় সভার কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।</td></tr>
</table>

ক্র নং	শাখা	কর্মকর্তা কর্মচারীদের পদসংখ্যা	শাখার কর্মপরিধি	
	মঞ্জুরী ৪৪ পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	উপপরিচালক ১ সহকারী পরিচালক ১ এএন্ডএও ২ এসএএস সুপার ৬ অডিটর ১৪ অফিস সহায়ক ১	সেক্টর ০৪	পানি উন্নয়ন বোর্ড ও এর আওতাধীন ঢাকা, খুলনা, বরিশাল ও ময়মনসিংহ বিভাগ (ড্রেজার অফিসসহ), নদী গবেষণা ইন্সটিটিউট, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা, বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ কেন্দ্র এবং বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ, দ্বি পক্ষীয়/ত্রি পক্ষীয় সভার কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
		উপপরিচালক ১ সহকারী পরিচালক ১ এএন্ডএও ২ এসএএস সুপার ৬ অডিটর ১৪ অফিস সহায়ক ১	সেক্টর ০৫	পানি উন্নয়ন বোর্ড এর চট্টগ্রাম, সিলেট, রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ, দ্বি পক্ষীয়/ত্রি পক্ষীয় সভার কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

দ্বিতীয় অধ্যায়
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা

২.১ হাজিরা বই ও অফিসে উপস্থিতি

সকল কর্মচারী 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 শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময়ের পরে অনুপস্থিত কর্মচারীদের স্বাক্ষরের ছকে লাল ক্রসসহ শাখা অফিসারের নিকট হাজিরা খাতা প্রেরণ করবেন। হাজিরা খাতা ও ডিজিটাল অ্যাটেনডেন্স অনতিবিলম্বে উপপরিচালকের নিকট যাচাইয়ের জন্য শাখা অফিসার প্রেরণ করবেন। পরিচালক মাঝে মধ্যে হাজিরা খাতা যাচাই করবেন। বিলম্বে হাজিরা কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ/অনুপস্থিতি ইত্যাদি অনিয়মের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হবে।

২ ২ সিটিজেন চার্টার

অধিকতর উন্নত সেবাদান ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে এবং তা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের জানানোর জন্য কার্যালয়ের প্রধান ফটকে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারের মাধ্যমে সেবার সুনির্দিষ্টমান, স্বচ্ছতা, পছন্দের সুযোগ, সৌজন্য, অভিযোগ উত্থাপন এবং সমমর্যাদা ও সেবার আর্থিক মূল্য নিশ্চিত করা হয়েছে **পরিশিষ্ট চ।**

২.৩ কর্মবন্টন

মহাপরিচালক

- প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করা।
- এই বিভাগের নীতিমালা প্রণয়ন ও পেশাগত টেকনিক্যাল ব্যাপারে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর আদেশ অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা।
- বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত অ্যাক্ট অধ্যাদেশ ও আইন কানুন প্রয়োগ, অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- বিভাগের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সুষ্ঠু কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
- প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনি কর্মচারীদের নিয়োগ।
- অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে সম্ভাব্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক সুনির্দিষ্ট নির্দেশ জারি করা।
- উদ্ভূত যে কোন সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের কাজ কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির দায়িত্ব পালন করা।
- চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নকল্পে সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC)/ সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি (PEC)/ সরকারি হিসাব পর্যালোচনা কমিটি/ সরকারি নিয়ন্ত্রিত কমিটি (PUC) এবং অনুরূপ কমিটিতে উপস্থিত থাকা।
- অনুচ্ছেদ খসড়া অনুমোদন করা।
  (ক) SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রধান মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (PAO)/ সচিব বরাবর আধা সরকারি পত্র প্রেরণ করা।
  (খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা সরকারি পত্র প্রেরণের পর SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ করার জন্য প্রেরণ করা।
- পরিচালক এর গোপনীয় অনুবেদন লিখা এবং উপপরিচালকগণের গোপনীয় অনুবেদন 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।

পরিচালক

- তিনি অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকান্ডে মহাপরিচালক মহোদয়কে সহযোগীতা করবেন।
- নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষাদলের কর্মসূচি অনুমোদন, নিরীক্ষা দল ব্রিফিং, মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- নিরীক্ষা দল থেকে প্রাপ্ত AIR সমূহ QAC-2 (Quality Assurance Committee) এর সময় মূল্যায়ন করা।
- যে সমস্ত ভ্রমণসূচি মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য পেশ করা হবে তা পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করা।
- অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
- অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি পক্ষীয়, ত্রি পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- অডিটের মান উন্নয়নে এবং ইন হাউজ প্রশিক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বিধি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন পরিচালনা করা।
- সরকার কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপপরিচালক

- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা।
- প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ও অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিকল্পনা গ্রহণ করা।
- সেক্টরের শাখাসমূহের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন।
- নিরীক্ষাদলের কার্যক্রমের মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- QAC-1 এর মাধ্যমে নিরীক্ষাদল থেকে প্রাপ্ত AIR মূল্যায়ন করা।
- সিএজি কার্যালয় ও অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া ।
- অডিটের মান উন্নয়নে সিএজি মহোদয়ের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া এবং উপস্থাপনা অনুষ্ঠানসহ ইন হাউজ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা।
- অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি পক্ষীয়, ত্রি পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

- নিরীক্ষা দলে দলপ্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- সরাসরি নিরীক্ষা কাজে সম্পৃক্ত হয়ে বিধি বিধানের আলোকে আপত্তি উত্থাপন।
- দলপ্রধান হিসাবে উত্থাপিত আপত্তি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত প্রদান।
- অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- বাজেট প্রণয়নে সংশ্লিষ্টদের তদারকি ও প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান।
- দ্বি পক্ষীয়/ত্রি পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ ও মতামত প্রদান।
- পিএসি, মন্ত্রণালয়, সিএজি ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যাবতীয় পত্র যোগাযোগের তদারকি ও সহায়তা প্রদান।
- অফিসের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/বদলি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত ডিপিসি মিটিং ইত্যাদি বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা নেয়া।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

এসএএস অধীক্ষক

- পদস্থাপিত শাখা তদারকি করা।
- নিরীক্ষা দলে সদস্য হিসাবে প্রত্যক্ষভাবে আপত্তি উত্থাপনে অংশগ্রহণ।
- অডিটর কর্তৃক উপস্থাপিত যাবতীয় খসড়া পরিবর্তন/ সংযোজন করা।
- যথাসময়ে যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন উপস্থাপনে অডিটরকে সহায়তা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অডিটর

- নিরীক্ষাধীন ইউনিটে বিধিবদ্ধ আইন ও সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত আদেশের আলোকে নিরীক্ষা করে অনিয়ম উল্লেখপূর্বক আপত্তি উত্থাপন করা এবং তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা।
- আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের আদান প্রদান করা।
- গুরুত্ব অনুযায়ী আপত্তির শ্রেনিবিন্যাসপূর্বক সাধারণ, অগ্রিম এবং ডিপি হিসেবে চিহ্নিত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে নিষ্পত্তির জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরি বদলি টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, শৃঙ্খলামূলক কেইস কাজের খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

জুনিয়র অডিটর

- আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের আদান প্রদান করা।
- প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরি বদলি টাইমস্কেল সিলেকশন গ্রেড, শৃঙ্খলামূলক কেইস কাজের খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ক্যাশিয়ার

- কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল, টিএ বিল, অগ্রিম প্রদান এবং আনুষঙ্গিক বিলের দাবিসহ অন্যান্য যে কোন বিলের দাবির টাকা ক্যাশ থেকে পরিশোধ করা।
- ব্যাংকের সহিত যাবতীয় লেনদেন ও হিসাব সংরক্ষণ করা।
- ক্যাশ বই সংরক্ষণ ও হিসাব সম্পন্ন করে প্রতিদিন আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ এবং মাসান্তে মহাপরিচালক মহোদয়ের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করা।
- পরিশোধিত বিল ভাউচার সংরক্ষণ করা।
- প্রয়োজনে মাঝে মাঝে বাজেট সম্পর্কিত তথ্য আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ড্রাইভার

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

অফিস সহায়ক

- নথিপত্র আনা নেওয়া এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ও কর্তৃপক্ষের তাৎক্ষণিক নির্দেশ পালন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলী পালন করা।

মালী/ফরাস

- অফিসের বারান্দা ও ফাঁকা জায়গা ঝাড়ু দেয়া।
- অফিসের টয়লেট ও বাথরুম পরিস্কার পরিচ্ছন্ন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলী পালন করা।

গার্ড

- সার্বক্ষণিক অফিসের যাবতীয় নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলী পালন করা।

২.৪ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরিতব্য রিপোর্ট রিটার্নের তালিকা **পরিশিষ্ট ঙ ।**

২.৫ 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 বাইরে গমনেচ্ছুক কর্মচারী শাখা সুপারের অনুমতি গ্রহণপূর্বক শাখা ত্যাগ করতে পারবেন। প্রত্যেক শাখা/দল/অফিসে কর্মচারীদের গতিবিধি সংক্রান্ত রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং রক্ষিত রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারীর নাম, বাহিরে গমনের কারণ, অফিস ত্যাগের সময় ও প্রত্যাবর্তনের সময় শাখা সুপার কর্তৃক লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২.৬ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর

দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস আদেশ অনুযায়ী দায়িত্ব গ্রহণ করবেন এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তা অফিস আদেশ মোতাবেক দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন। নতুন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বের কর্মকর্তা হতে সকল দায়িত্ব বুঝে নিবেন। নির্ধারিত ফরমে দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ সম্পন্ন হবে।

২.৭ ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ

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

২ ৮ বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণ

আর্থিক বছরের শুরুতে বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে বাজেট রেজিস্টার চালু করতে হবে। এতে কোডভিত্তিক বরাদ্দের জন্য আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা সংরক্ষণ করা যেতে পারে। খাত ভিত্তিক 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।

২.৯ স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ

অফিসের স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পত্তির যথাযথ হিসাব স্টক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। যে কোন 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। কোন সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য হলে তা ডেড স্টক রেজিস্টারে

অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এতে উল্লিখিত সম্পত্তি ক্রয়ের মূল্য, তারিখ, ব্যবহার অনুপযোগিতার তারিখ ইত্যাদি বিষয়গুলো উল্লেখ থাকবে। অর্থ বছর শেষ হলে একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পত্তির বাস্তব প্রতিপাদন করে প্রতিবেদন প্রদান করবেন। প্রতিবেদনে উপস্থাপিত তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.১০ 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 বিলম্বে সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর 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 উল্লেখ করতঃ উহা সপ্তাহের শেষ দিন শাখা কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।

তৃতীয় অধ্যায়

অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩ ১ অফিস পদ্ধতি (Office Procedure)

পত্র প্রাপ্তি জারি ও নিষ্পত্তিকরণ

প্রশাসন ২ শাখার কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে একটি প্রাপ্তি ও জারি ইউনিট থাকবে।

পত্র প্রাপ্তি ও জারি ইউনিট

- ১ সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ
- ২ বহির্গামী ডাক প্রেরণ
- ৩ নথির বার্ষিক সূচিপত্রের সংকলন ও মুদ্রণ।

ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে উক্ত কার্যসম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে 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 তৎক্ষনাৎ 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 সর্ম্পকে যথাযথ গুরুত্ব সহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকবে। সকল কর্মকর্তা সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদিকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদির মধ্যে যেগুলো বরাত সূত্র ব্যতিরেকে নিষ্পন্ন করতে পারেন সেগুলো রেখে অন্যগুলো দ্রুত সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরত পাঠাবেন। ছুটির দিবসগুলোতে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ

এ ধরনের নথিসমূহ যথাঃ ক নীতি আইন বিধি এবং প্রবিধান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ; (খ) বরাতসূত্রে নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ; (গ) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি এবং (ঘ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র ও চুক্তিসমূহ ও স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত সূচিকৃত হবে এবং আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সাথে কমপক্ষে তিনটি প্রতিলিপি এবং সিডি জমা করতে হবে।

ই মেইল ও ওয়েবসাইটের ব্যবহার

সরকারি যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করতে হবে। দাপ্তরিক পত্রাদি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই মেইলে প্রেরণ করতে হবে। চিঠিপত্রে স্বাক্ষরের ক্ষেত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নাম, পদবী ও ই মেইলের ঠিকানা প্রদান করবেন।

অফিসিয়াল ই মেইল, ইনবক্স নিয়মিত চেক করতে হবে। অধিদপ্তরের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। সর্বশেষ তথ্যাবলী সংযোজন করতে হবে। বিভিন্ন আইন কানুন ও বিধি বিধান ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। অধিদপ্তরের বিভিন্ন অডিট রিপোর্ট ওয়েবসাইটে নিয়মিত আপলোড করতে হবে।

সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়

অডিও ভিজ্যুয়াল 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 আচরণ বিধি অনুযায়ী কোন সরকারি কর্মচারী কর্তৃপক্ষের সম্মতি ব্যতীত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তাঁর কর্তব্যরত অবস্থায় বা অন্য সূত্রে প্রাপ্ত প্রস্তুত কিংবা সংগৃহীত দলিলপত্রাদি অন্য বিভাগের কোন সরকারি কর্মচারীকে বা বেসরকারি ব্যক্তিকে অথবা কোন সংবাদ সংস্থাকে সরবরাহ করতে পারবেন না। এরূপ অননুমোদিত যোগাযোগ অফিস সংক্রান্ত সরকারি গোপন আইন, ১৯২৩ অনুযায়ী অপরাধ হিসাবে গণ্য। সাধারণভাবে কোন নিরাপত্তা বিধি লঙ্ঘনজনিত এবং বিশেষভাবে কোন গোপনীয়তা প্রকাশ সম্পর্কিত বিষয় জ্ঞাত হওয়া মাত্রই অনতিবিলম্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের গোচরে নেওয়া সরকারি কর্মচারীর 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 থাকতে হবে। অধিদপ্তরের কার্যাবলি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় বিভিন্ন আইন কানুন ও বিধি বিধান সংশ্লিষ্ট পুস্তকের পাশাপাশি অন্যান্য বই থাকতে পারে। অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ 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 কাগজ ভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি স্বয়ংক্রিয় ব্যাক আপ পদ্ধতি ও অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা দপ্তরসমূহের মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য ইলেক্ট্রনিক রেকর্ড যথা গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন তথ্য উপাত্ত শ্রেনিবিন্যাসকৃত 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 আবশ্যক। 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। বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় আদেশাবলী উল্লেখ করতে হবে। নোটে প্রস্তাবনার আলোকে সম্ভাব্য খসড়াসহ নথি পেশ করতে হবে।

নথি খোলা

সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য নতুন নথি খোলা যেতে পারে। এক্ষেত্রে শাখা কর্মকর্তার অনুমোদন থাকতে হবে। নতুন নথিতে ডিজিটাল নম্বর সংযোজন করতে হবে। এ সংক্রান্ত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

নথি উপস্থাপন

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 কোন নোটাংশে ও খসড়ায় অপ্রয়োজনীয় বাক্য পরিহার করতে হবে। অনাবশ্যক

কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। প্রতিটি নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় খসড়া এবং নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যক। 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 আবশ্যক। নোটে অনাবশ্যক কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। নোটশীটে পর্যাপ্ত মার্জিন থাকতে 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 আদেশাবলী উল্লেখ করতে হবে। নোটে প্রস্তাবনার আলোকে সম্ভাব্য খসড়াসহ নথি পেশ করতে হবে।

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 কোন খসড়ায় অপ্রয়োজনীয় বাক্য ব্যবহার যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। খসড়ার মন্তব্য বিবেচ্য পত্রের আলোকে প্রদান করতে হবে। অনাবশ্যক কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। প্রতিটি নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় খসড়ার বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যক। খসড়ায় অফিসের নাম, স্মারক নং, প্রাপক, বিষয়, সূত্র, স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ফোন নম্বর 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, আদেশাবলী 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 আদেশাবলী 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 যেকোন 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

কোন শাখায় নথি হারানো গেলে দ্রুত 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 কোন 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। কোন জবাব না পাওয়া গেলে কর্তৃপক্ষ বিষয় অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ই/ডি নথি ব্যবস্থাপনা

অনুমোদিত ও সংশোধিত ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধটিতি পূর্ণ ডিজিটাল কোড দ্বারা সমন্বিত কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে নথির সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে এই আধুনিক নথি নম্বর পদ্ধতিটির প্রবর্তন করা হয়েছে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। এতে কোড থাকবে সাতটি, ফুলস্টপ (.) থাকবে সাতটি এবং ডিজিট থাকবে ১৮টি। নতুন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতিটির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপ:

সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/বিভাগ)	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.

চতুর্থ অধ্যায়

কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪ ১ নিয়োগ ও পদোন্নতি

নতুন নিয়োগ বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারিকৃত নিয়োগ বিধি অনুসরণ করতে হবে। সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ ২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন এর ধারা ৫৯ এর ক্ষমতাবলে প্রণীত বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং উহার অধীনস্থ দপ্তর বিভাগসমূহ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক সিজিএ ও কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স সিজিডিএফ এর নন ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২০২৩ (https://cag.org.bd/audit-resources/acts-rules) অনুসরণ করতে হবে। সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং সিএজি এনজিই ১ জে ৬২ ৮৩ খন্ড ৩ কনটি ৬ ৬৯৫ তারিখ ০৩ ১০ ১৯৮৯ খ্রি. এর মাধ্যমে মহাপরিচালক তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনির কর্মচারীগণের নিয়োগ প্রদানের ক্ষমতা প্রাপ্ত হন।

৪ ২ প্রশিক্ষণ

নব নিয়োগপ্রাপ্তদের যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন বিষয়ের উপর নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। অধিদপ্তরের অভ্যন্তরে বা ফিমায় প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করতে হবে। সারা বছরব্যাপী বিভিন্ন বিষয়ের উপর 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 সে অনুযায়ী পদায়ন ও নিরীক্ষাদলে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে হবে।

৪ ৩ পদায়ন ও বদলি

বিদ্যমান ১১টি শাখার মাধ্যমে এ কার্যালয়ের প্রশাসনিক ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। এ লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদায়িত জনবল বিভিন্ন শাখায় দায়িত্ব পালন করেন।

মহাপরিচালক এক সেক্টর হতে অন্য সেক্টরে অথবা প্রশাসন শাখা হতে অন্য সেক্টরে উপপরিচালক এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারগণকে বদলি করবেন। পরিচালক অনুরূপভাবে সুপার ও অন্যান্য কর্মচারীগণকে বদলি করতে পারবেন। সেক্টরের অভ্যন্তরীণ বদলি সংশ্লিষ্ট সেক্টরের উপপরিচালকগণ করবেন। সেক্টর ও শাখাসমূহের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য উপর্যুক্ত ব্যক্তিদের যথাস্থানে পদায়ন গুরুত্বপূর্ণ। মহাপরিচালক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। মহাপরিচালকের সুষ্ঠু অফিস পরিচালনার লক্ষ্যে পরিচালক যাবতীয় সহযোগীতা প্রদান করেন। উপপরিচালকগণ শাখা ও সেক্টর অফিসের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়ী। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের ম্যানুয়াল অফ স্ট্যান্ডিং অর্ডার এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশনা পরিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তাঁর অধীনস্থদের পরিপালনের জন্য সম্পূরক নির্দেশ জারি করতে পারবেন।

৪.৪ ছুটি

(ক) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরীর ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবে

ক্রমিক নং	কর্মকতা/কর্মচারীর শ্রেনি	নৈমিত্তিক ছুটি	
		মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
১.	অফিস সহায়ক	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার/সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৫ দিন পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা
২	৩য় শ্রেনি	উপপরিচালক পরিচালক	৫ দিন পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা
৩.	২য় শ্রেনি	পরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা
৪.	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার / সহকারী পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা
৫.	উপপরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা
৬.	পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা

স্মারক নং ডিজি/পূর্ত অডিট/প্রশা ১/ সাধারণ সার্কুলার/৮২৭(অংশ ৬)/১১৭১ তারিখ: ৩০/১১ ২০১৬ইং।

(খ) অন্যান্য ছুটি এফআর, এসআর, এসও এবং পি.এল.আর ১৯৫৫/১৯৫৯ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

৪.৫ ভ্রমণ ও ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন

মহাপরিচালকের ভ্রমণাদেশ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। পরিচালকসহ অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণাদেশ মহাপরিচালক অনুমোদন করবেন।

মহাপরিচালক, তাঁর নিজের এবং পরিচালকের ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা। পরিচালক ও উপপরিচালকগণের ভ্রমণভাতা বিলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে মহাপরিচালক স্বাক্ষর করবেন। অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাভাবিক ভ্রমণ ভাতা অথবা বদলিজনিত ভ্রমণ ভাতা বিলে নিয়ামক কর্মকর্তা হিসাবে পরিচালক স্বাক্ষর করবেন। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল প্রচলিত বিধান অনুযায়ী অবশ্যই প্রস্তুত করতে হবে। নিরীক্ষা দলের ভ্রমণ বিলের নিয়ন্ত্রণকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা এই মর্মে সন্তুষ্ট হবেন যে, দল প্রধান তাদের বিলসমূহের বৈধতা প্রত্যয়ন করেছেন, সংশ্লিষ্ট ভ্রমণের উদ্দেশ্য সাধিত হয়েছে এবং স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন/যাচাই প্রতিবেদন ইত্যাদি পেশ করা হয়েছে ।

৪.৬ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এসিআর

গোপনীয় অনুবেদনের মূল উদ্দেশ্য হল এটি এমন তথ্য সরবরাহ করবে যেন অনুবেদনাধীন ব্যক্তির চরিত্র ও সামর্থ্যের পূর্ণ এবং যথার্থ মূল্যায়ন করা যায়। গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত করা একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব ও কর্তব্য। যে পদ্ধতিতে গোপনীয় অনুবেদন লিপিবদ্ধ করা হবে তার উপর ভিত্তি করে অনুবেদনকারীর গুণাগুণ মূল্যায়ন করা হবে। অনুবেদনে যে সব মতামত ব্যক্ত করা হবে সেগুলো স্পষ্ট, পরিপূর্ণ, বাস্তব রীতিসম্মত এবং সতর্কতামূলক ও বিবেচনাপ্রসূত হতে হবে যাতে জিজ্ঞাসিত হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার মতামতের যথার্থতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। গোপনীয় অনুবেদন লেখার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ফরমে লিখিত নির্দেশাবলী ভালভাবে পড়তে হবে এবং উক্ত নির্দেশাবলী অনুযায়ী অনুবেদন লিখতে হবে। কমপক্ষে ০৩(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। কর্তৃপক্ষ তাঁর মন্তব্যসহ অনুবেদনে স্বাক্ষর করবেন।
- প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরের সমাপ্তিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) প্রণয়ন করতে হবে।
- অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনসমূহে তাঁদের নাম, পদবী 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 অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০ অনুসরণ করে গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত করতে হবে।

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

৪.৮ অবসর ও পেনশন

অবসর ও পেনশন সেবা প্রদানের জন্য “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০” অনুযায়ী অবসর ও পেনশনের যাবতীয় হিসাব সম্পাদন করে থাকে। এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমাধান করা হয়।

৪.৯ বিবিধ

চাকুরি বই

(১) চাকুরি বইয়ের হেফাজত, রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত আইন কানুন অবশ্যই পূর্ণভাবে পরিপালিত হতে হবে এবং প্রতি পাঁচ বৎসর পর পর এটির প্রথম পৃষ্ঠা সত্যায়িত করতে হবে (এফ আর এবং এস আর এর সাপ্লিমেন্টারী রুলস ১৯৭৩, ২০৫ দ্রষ্টব্য)।

(২) মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষা সার্টিফিকেটের মূল কপি যা সরকারি কর্মচারী দাখিল করতে বাধ্য এবং জাতীয় পরিচয়পত্র (এনআইডি) যাচাই করে জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(৩) চাকুরি বই এন্ট্রি সত্যায়িত হওয়ার সময় অফিসের প্রতি সদস্য লক্ষ্য রাখবেন যে তার চাকুরি বই যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে কিনা এবং চাকুরি সংক্রান্ত সমস্ত তথ্যাবলী তাতে যথাসময়ে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা যাতে অবসর ভাতার জন্য তার চাকুরি প্রতিপাদনে কোনরূপ অসুবিধার সৃষ্টি না হয়। যদি কোন সদস্য অন্য কোন 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 করা 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 সুপারের তত্ত্বাবধানে ও দায়িত্বে সকল চাকুরি বই তালাবদ্ধ রাখতে হবে।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরী

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 মঞ্জুরীর জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সমীক্ষায় নিশ্চিত হবে যে, আবেদনকারীর হিসাবে পর্যাপ্ত অর্থ রয়েছে এবং প্রয়োজনীয় অগ্রিমের কারণ বিধিসম্মত হয়েছে। প্রশাসন শাখা কর্তন 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 কর্মচারীর বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সম্বলিত একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করবে। কর্মকর্তা কর্মচারীগণ অডিট অধিদপ্তরে যোগদানকালে তাঁদের বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা প্রশাসন শাখাকে অবহিত করবেন। ঠিকানার কোন পরিবর্তন হলে তা প্রশাসন শাখাকে জানাতে হবে।

জ্যেষ্ঠতা তালিকা

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের এম. এস ও'র নির্দেশানুযায়ী প্রশাসন শাখা কর্তৃক পদভিত্তিক সমস্ত কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন করতে হবে। প্রস্তুতকৃত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অবগতির জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীর নিকট প্রচার করতে হবে।

পদচ্যুতি/কর্মচ্যুতি/চাকুরি হতে অপসারণ অথবা অন্যান্য শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা

কোন সরকারি কর্মচারীকে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ তে উল্লিখিত বিধিসমূহ প্রতিপালন ছাড়া কোন প্রকার গুরু অথবা লঘু দন্ড প্রদান করা যাবে না। অফিসে আইন শৃঙ্খলা জনিত কোন ঘটনা উপপরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারের গোচরীভূত হলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসাবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপনকরতঃ 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 হবেঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কেইস প্রাপ্তির তারিখ ও বিবরণ	সাময়িক বরখাস্ত হলে বরখাস্তের তারিখ	অভিযোগ জারির তারিখ	জবাব দানের শেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬

তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগের তারিখ	তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করার শেষ তারিখ	দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর তারিখ	কারণ দর্শানোর জবাব প্রদানের শেষ তারিখ	চূড়ান্ত ব্যবস্থা সর্বশেষ যে তারিখে গ্রহণ করতে হবে	মন্তব্য
৭	৮	৯	১০	১১	১২

নথিপত্র বিনষ্টকরণ

প্রতি বছর অফিস প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে একজন নিরীক্ষকের তত্ত্বাবধানে ধ্বংসযোগ্য নথিপত্রাদি ধ্বংসের ব্যবস্থা করতে হবে। কোন্ কোন্ 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 তৈরি করে ফ্লাইলিফে লিখে রাখতে হবে। মহাপরিচালকের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন রেকর্ড বিনষ্ট করা যাবে না। এতদ্‌উদ্দেশ্যে বিনষ্টযোগ্য সকল নথিপত্রের একটি তালিকা প্রস্তুত করে বাঁধাই 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। এছাড়া সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসরণ করে নথিপত্র বিনষ্টকরণ কার্যক্রম গ্রহণ 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 স্টেশনারী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ

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

দ্বিতীয় ভাগ অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

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 (বুক এডজাস্টমেন্ট ব্যতীত) হয়ে থাকে। অর্থাৎ কোনো অর্থবছরে সরকারের প্রকৃত নগদ প্রাপ্তি ও পরিশোধের ভিত্তিতে সরকারি হিসাব প্রণীত হয়।

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

সরকারি হিসাবের প্রধান বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ৮৪ নং অনুচ্ছেদে দু'টি তহবিলের কথা উল্লেখ রয়েছে। এগুলো হলোঃ ১। সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) ও ২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (The Public Account of The Republic)। প্রতিবছর বাজেটের মাধ্যমে সরকার মূলত সংযুক্ত তহবিল হতে ব্যয় করার অনুমোদন প্রদান করে থাকে। বাজেটারি সকল অর্থের পে মাস্টার এবং হিসাবরক্ষক হিসেবে তিনটি হিসাব সার্কেলের প্রধান যথাক্রমে কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ) কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স সিজিডিএফ এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালক অর্থ বাংলাদেশ রেলওয়ে মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। তবে বাংলাদেশ ব্যাংকে গচ্ছিত সরকারের ক্যাশ ব্যালেন্স এর হিসাবরক্ষণের জন্য হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) দায়িত্বপ্রাপ্ত। সিজিডিএফ কার্যালয় সকল সামরিক কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরতঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। একইভাবে অতিরিক্ত মহাপরিচালক অর্থ বাংলাদেশ রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরতঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক 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 শিটে 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 সঙ্গাতি 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 অ্যাক্ট, 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।

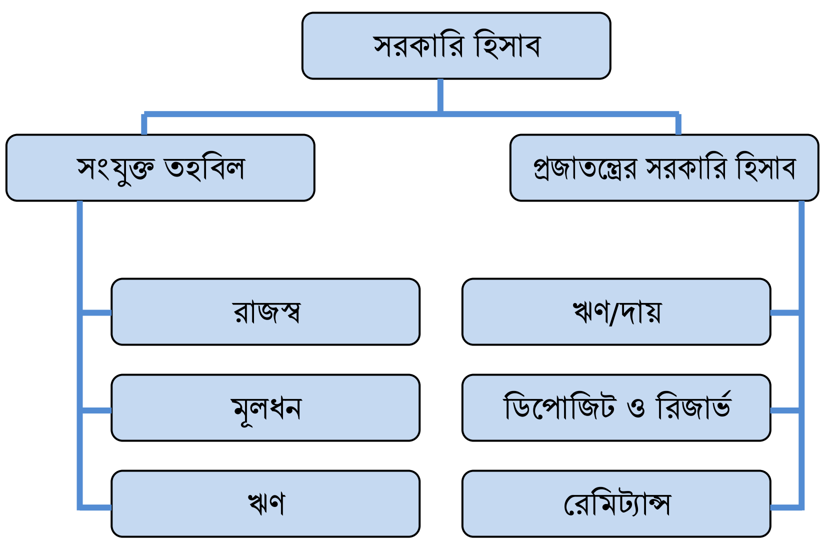
প্রথম অংশঃ সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহীত ঋণ, ওয়েজ এন্ড মিন্স 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 (Debt) সার্ভিসের প্রশাসনিক ব্যয়, পূর্তকাজের মূলধন ব্যয়, স্থায়ী ও ভাসমান ঋণ (Permanent and Floating Debt) পরিশোধ (ট্রেজারি বিল, ওয়েজ এন্ড মিন্স অগ্রিমসহ) এবং সরকার কর্তৃক গৃহীত সকল ঋণ ও অগ্রিম আইনসভার অন্তর্ভুক্ত (Jurisdiction of the Legislature) বিষয় হিসেবে সংযুক্ত তহবিলের ব্যয় (বলে গণ্য হয়।

দ্বিতীয় অংশঃ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (The Public Account of the Republic)

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব খাত হতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে জাতীয় সংসদে কোন দাবী পেশ করার কিংবা অনুমোদনের প্রয়োজন হয় না। এ খাতের অর্থ মূলতঃ ব্যাংকের লেনদেনের মতো পরিশোধ করা হয়। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, ডেপ্রিসিয়েশন এবং সরকারি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের রিজার্ভ ফান্ড, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট, বিবিধ জমা, রেমিট্যান্স অন্যান্য খাতের অর্থ এর অন্তর্ভুক্ত।



সংযুক্ত তহবিলের ভাগসমূহ

- **রাজস্ব/রেভিনিউ** সরকারের পক্ষে সংগৃহীত সকল রাজস্ব ও সকল গ্রান্টস 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 কোন খাত "উদ্বৃত্ত'' বা "ঘাটতি'' হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।
- **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 মেটানের জন্য ব্যবহৃত হয়) এর অন্তর্ভুক্ত। অধিকাংশ উন্নয়নমূলক ব্যয় এ বিভাগের অন্তর্গত।
- **ডেট (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 মিন্স অগ্রিম) এবং অন্যান্য ঋণ "স্থায়ী ডেট (Permanent Debt)" ও "সরকারের ঋণ (Loans) ও অগ্রিম (Advance)" হিসেবে পরিচিত।
    - স্থায়ী ডেট (Permanent Debt): ১২ মাসের অধিক সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা দেনা স্থায়ী ডেট এর অন্তর্ভুক্ত।
    - ফ্লোটিং ডেটঃ এটি সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির ডেট। অর্থাৎ ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/দেনা এর অন্তর্ভুক্ত।
    - ট্রেজারি বিলসঃ স্বল্পকালীন (৩ হতে ১২ মাস) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশি হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধযোগ্য।
    - ট্রেজারি বন্ডসঃ দীর্ঘমেয়াদী ২ হতে ২০ বছর রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশি হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধযোগ্য।
    - 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 কোন ভাবে বছর শেষে বাংলাদেশ ব্যাংকে ফেরতযোগ্য হয়।

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর ভাগসমূহ

- **ডেট (Debt):** সংযুক্ত তহবিলের দায় খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধ ছাড়া সরকার অর্থ ফেরত প্রদানের জন্য যে দায় সৃষ্টি করে তা এই খাতের অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে 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 অর্থবছরে 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 প্রতিবছর কোনরূপ হস্তক্ষেপ ছাড়াই সরকারকে এ দায় সৃষ্টির কর্তৃত্ব প্রদান করে। যেমন প্রভিডেন্ট ফান্ড অ্যাক্ট, ১৯২৫ এর মাধ্যমে "রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড" হতে দায় সৃষ্টি এবং কর্মচারীদের সঞ্চয় উৎসাহিত করাই এই জাতীয় তহবিল সৃষ্টির উদ্দেশ্য।

- **ডিপোজিট ও রিজার্ভ** এই খাত প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিয়ে গঠিত যেখানে সরকার ব্যাংকার হিসেবে কাজ করে থাকে। যেমন সিভিল 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 কোন খরচ ছাড়াই (At Least Cost or No-Cost) অর্থায়ন (Financing) কার্যক্রমে ব্যবহার করে।

- **রেমিট্যান্সঃ** এ বিভাগে সকল সমন্বয়যোগ্য খাত অন্তর্ভুক্ত। যেমন বাংলাদেশ ব্যাংক এবং গণপূর্ত বিভাগ, টিএন্ডটি, প্রতিরক্ষা, বন, পোস্টাল ইত্যাদি বিভাগের লেনদেন। বিদেশস্থ 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 খাতওয়ারি বরাদ্দের বিপরীতে প্রকৃত ব্যয় প্রদর্শন করে প্রস্তুতকৃত চূড়ান্ত হিসাবকে বুঝায়। এই হিসাবে অনুমোদিত মঞ্জুরী/বরাদ্দ, মঞ্জুরীর মধ্যে পুনঃ উপযোজন, সম্পূরক বরাদ্দ, উদ্বৃত্ত, অতিরিক্ত ব্যয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উদ্বৃত্ত ও অতিরিক্ত ব্যয়ের ব্যাখ্যা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশিত থাকে। উপযোজন হিসাব মঞ্জুরী/বরাদ্দ ভিত্তিক 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 এই হিসাবে সরকারের বার্ষিক প্রাপ্তি ও পরিশোধসহ বিভিন্ন প্রকারের স্থিতি প্রদর্শিত হয় সেহেতু এই হিসাব সরকারের সকল আর্থিক কর্মকান্ডের প্রতিচ্ছবি হিসেবে কাজ করে। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক এই হিসাব প্রণয়ন করা হয়।

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

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

(১) সরকারের প্রাপ্তি

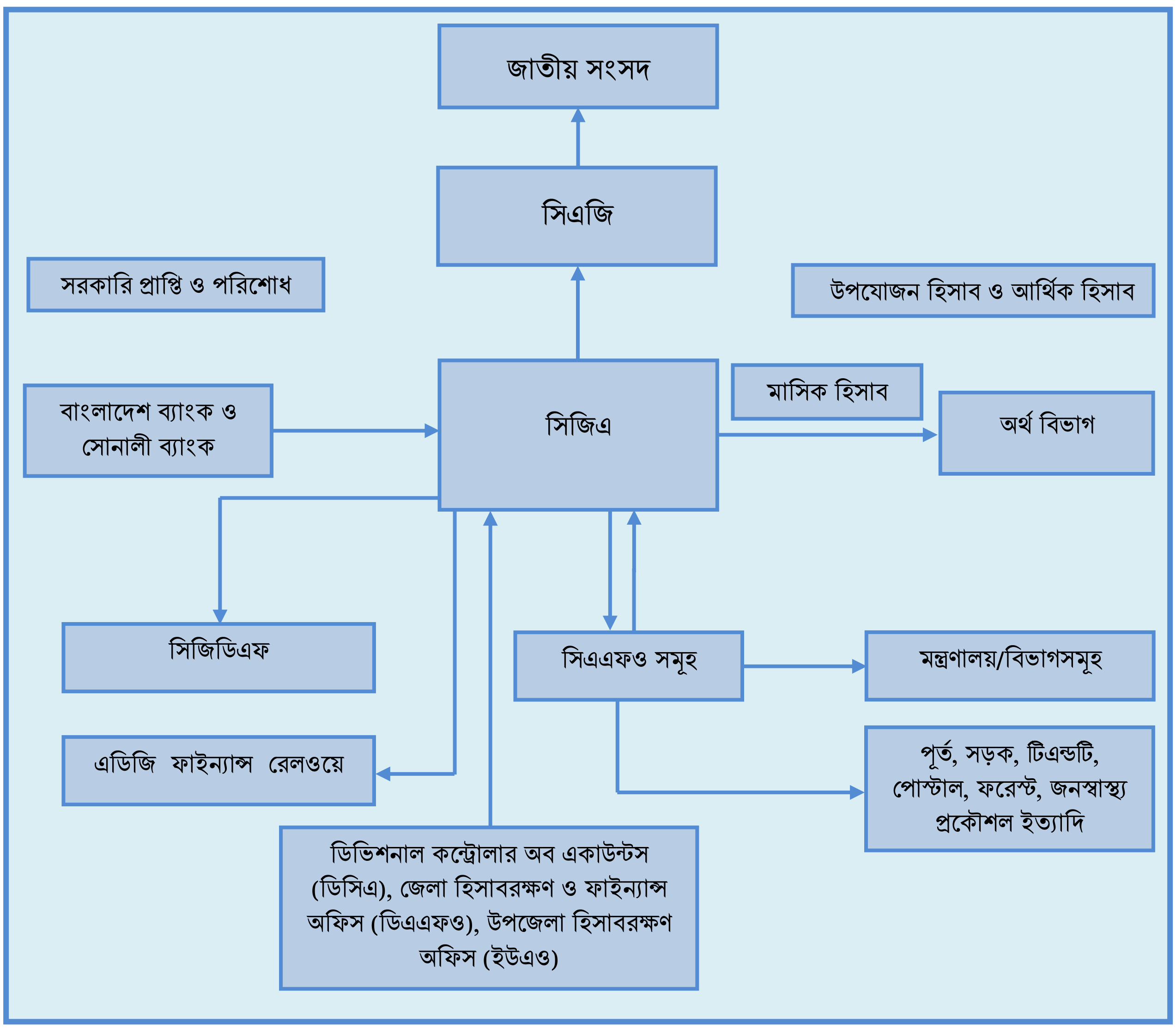
(ক) বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে সকল নগদ প্রাপ্তি ব্যাংকে প্রদান করতে হয়। নিম্নের (খ) উপ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত অনুরূপ প্রাপ্তির প্রারম্ভিক হিসাব, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের অধীন অফিসারগণ যথা উপজেলা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকগণ কর্তৃক রক্ষিত হয়।

(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 হিসেবে 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 অব 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। শুধু ব্যতিক্রম প্রতিরক্ষা বিভাগের ক্ষেত্রে, যেখানে পরিশোধের প্রারম্ভিক হিসাব কন্ট্রোলার জেনারেল অব 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) হিসাবের তথ্যপ্রবাহ: উপ অনুচ্ছেদ (১) এবং (২) এ বর্ণিত প্রারম্ভিক হিসাবের তথ্যাদি হতে কেন্দ্রীয়ভাবে প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার ও হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের 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

সরকারের যে সব বিভাগ প্রাথমিক ও সম্পূরক হিসাব বিভাগীয় পর্যায়ে সম্পূর্ণভাবে বা আংশিকভাবে সংকলন করে নির্ধারিত হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে, সে সকল বিভাগের ক্ষেত্রে বিভাগীয় হিসাব প্রযোজ্য হবে। পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক গণপূর্ত বিভাগের বিভাগীয় হিসাব নিরীক্ষা করা হয়ে থাকে।

স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা

বর্ণিত হিসাব ব্যবস্থা শুধু Budgetary Central Government এর জন্য প্রযোজ্য। এছাড়া Public Sector এর বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত (Autonomous) এবং রাষ্ট্রায়ত্ব (State Owned Enterprise) প্রতিষ্ঠানসমূহ স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে।

হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো

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

সেগমেন্ট	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
সেগমেন্ট এর নাম	প্রাতিষ্ঠানিক	অপারেশন	তহবিল	অর্থনৈতিক	অর্থায়নের প্রকৃতি	অবস্থান	কর্তৃত্বপ্রদান	সরকারের কার্যবিন্যাস (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
প্রাতিষ্ঠানিক ১৩ ডিজিট	সরকারের রাজস্ব সংগ্রহ এবং/অথবা ব্যয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশাসনিক ইউনিট বা অঙ্গ এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: শিক্ষা মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, বিদ্যালয়, হাসপাতাল ইত্যাদি)।	নির্দিষ্ট লেনদেন সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক ইউনিট কে চিহ্নিত করে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা; (যেমন: মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর/ প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গ্রুপ, প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট)।
অপারেশন ৯ ডিজিট	সরকারের নির্দিষ্ট নীতি/ উদ্দেশ্য সাধনের/ অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত টাস্ক/ বিশেষ কর্মসূচি/ স্কিম/ প্রজেক্ট কে এ অংশ শ্রেণিবদ্ধ করে (যেমন: কাজের বিনিময়ে খাদ্য, টীকাদান 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 আগত রাজস্ব প্রবাহ কে 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)।
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 অনুদানের সুবিধাভোগীদের অবস্থান নির্ণয়, ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন কোথায় বা কোন স্থানে সংঘটিত হয় অর্থাৎ লেনদেনের ভৌগোলিক স্থানকে চিহ্নিত করা।
কর্তৃত্ব প্রদান ১ ডিজিট	কর্তৃত্ব প্রদান সেগমেন্ট বাজেট অনুমোদনের কর্তৃত্ব নির্ধারণসহ আইনগত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে।	সংবিধানের ৮৮ 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 ট্রাস্টে রক্ষিত অর্থ ব্যতীত) ১০টি কার্যক্রম (এ বিন্যস্ত করে।	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG)-এর ভিত্তিতে একটি ব্যয় লেনদেনের উদ্দেশ্য শনাক্ত করা।
বাজেট খাত ৪ ডিজিট	বাজেট খাত হচ্ছে একটি কার্যভিত্তিক (Functional) শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি, যা বাজেটকে একই উদ্দেশ্যে ব্যবহারকারি সকল প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/অপারেশন কে নির্দিষ্ট কার্যক্রমের ভিত্তিতে শ্রেণিবদ্ধ করে।	একটি লেনদেন কোন বাজেট খাত এর অন্তর্ভুক্ত তা চিহ্নিত করা।

৫.২ সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা

সরকারি সম্পদের তত্ত্বাবধান

১. সরকারি অর্থ কিংবা সম্পদের ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ ঐ সকল অর্থ/সম্পদের তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধ। এই দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো 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;

(চ) জালিয়াতি অথবা অপরাপর অনিয়ম প্রতিরোধ ও উদঘাটনের জন্য যুক্তিসংগত পদক্ষেপ গ্রহণ;

২. মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক পরিচালিত স্বাধীন অডিট সরকারি অর্থের সঠিক হিসাবভুক্তি, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং যথার্থতাকে নিশ্চিত করার একটি পন্থা। অডিটকার্য সম্পাদনের ভিত্তিতে হিসাবের বিবরণী এবং হিসাবরক্ষণের জন্য অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থাদি সম্পর্কে স্বাধীন অভিমত প্রদান অডিটরগণের দায়িত্ব।

অডিটের সাধারণ উদ্দেশ্য

ব্যাপকতর অর্থে অডিটের উদ্দেশ্য হচ্ছে Tax Payers’ Money জনগণের স্বার্থে ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে স্বাধীন আশ্বাস (Independent Assurance) প্রদান এবং সরকারি খাতে (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:

- (ক) হিসাবের বিবরণীসমূহ অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত এবং সুষ্ঠু অবস্থা প্রদর্শন করে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট বছরের আয় ব্যয়ের হিসাব যথাযথ বিধি ও প্রবিধি অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে কিনা;
- (খ) আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথার্থতা (Bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি বিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা
- (গ) সম্পদ ব্যবহারে অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং ফলপ্রসূতা অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত ব্যবস্থাদির পর্যাপ্ততা;
- (ঘ) অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পদ্ধতির পর্যাপ্ততা;
- (ঙ) জালিয়াতি ও দুর্নীতি প্রতিরোধ ও উদঘাটনের ব্যবস্থাদি এবং সাধারণভাবে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর পর্যাপ্ততা;
- (চ) আর্থিক গুরুত্ব রয়েছে এরূপ লেনদেনের বৈধতা নিশ্চিত করার বিষয়ে অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা;
- (ছ) হিসাব সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহ, Collating ও লিপিবদ্ধকরণ এবং যথাযথ বিধি ও প্রবিধি অনুসারে আর্থিক বিবরণী ও রিপোর্ট ইত্যাদি প্রকাশ সম্পর্কে অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা ইত্যাদি।

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি

সংবিধানের ১২৭ ১৩২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান এবং কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস্) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ অনুযায়ী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক দায়িত্ব পালন করেন। হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি সংক্রান্ত বিধানাবলী সংবিধান এবং অ্যাক্ট হতে নিম্নে উদ্ধৃত করা হলো:

সংবিধানের ১২৮ নং অনুচ্ছেদ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর দায়িত্ব

(১) “মহা হিসাব নিরীক্ষক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষা করিবেন ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করিবেন এবং সেই উদ্দেশ্যে তিনি কিংবা সেই প্রয়োজনে তাঁহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তির দখলভুক্ত সকল নথি, বই, রসিদ, দলিল, নগদ অর্থ, ষ্ট্যাম্প, জামিন, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সরকারি সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হইবেন।”

(২) “এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় বর্ণিত বিধানাবলীর হানি না করিয়া বিধান করা হইতেছে যে, আইনের দ্বারা প্রত্যক্ষভাবে প্রতিষ্ঠিত কোন যৌথ সংস্থার ক্ষেত্রে আইনের দ্বারা যেরূপ ব্যক্তি কর্তৃক উক্ত সংস্থার হিসাব নিরীক্ষার ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দানের ব্যবস্থা করা হইয়া থাকে, সেইরূপ ব্যক্তি কর্তৃক অনুরূপ হিসাব নিরীক্ষা ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করা যাইবে।”

(৩) “এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় নির্ধারিত দায়িত্বসমূহ ব্যতীত সংসদ আইনের দ্বারা যেরূপ নির্ধারণ করিবেন, মহা হিসাব নিরীক্ষককে সেইরূপ দায়িত্বভার অর্পণ করিতে পারিবেন এবং এই দফার অধীন বিধানাবলী প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত রাষ্ট্রপতি আদেশের দ্বারা অনুরূপ বিধানাবলী প্রণয়ন করিতে পারিবেন।”

(৪) “এই অনুচ্ছেদের (১) দফার অধীন দায়িত্বপালনের ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষককে অন্য কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের পরিচালনা বা নিয়ন্ত্রণের অধীন করা হইবে না।”

সংবিধানের ১৩১ নং অনুচ্ছেদ (প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষার আকার ও পদ্ধতি

“রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে মহা হিসাব নিরীক্ষক যেরূপ নির্ধারণ করিবেন, সেইরূপ আকার ও পদ্ধতিতে প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষিত হইবে।”

সংবিধানের ১৩২ নং অনুচ্ছেদ (সংসদে মহা হিসাব নিরীক্ষকের রিপোর্ট উপস্থাপন)

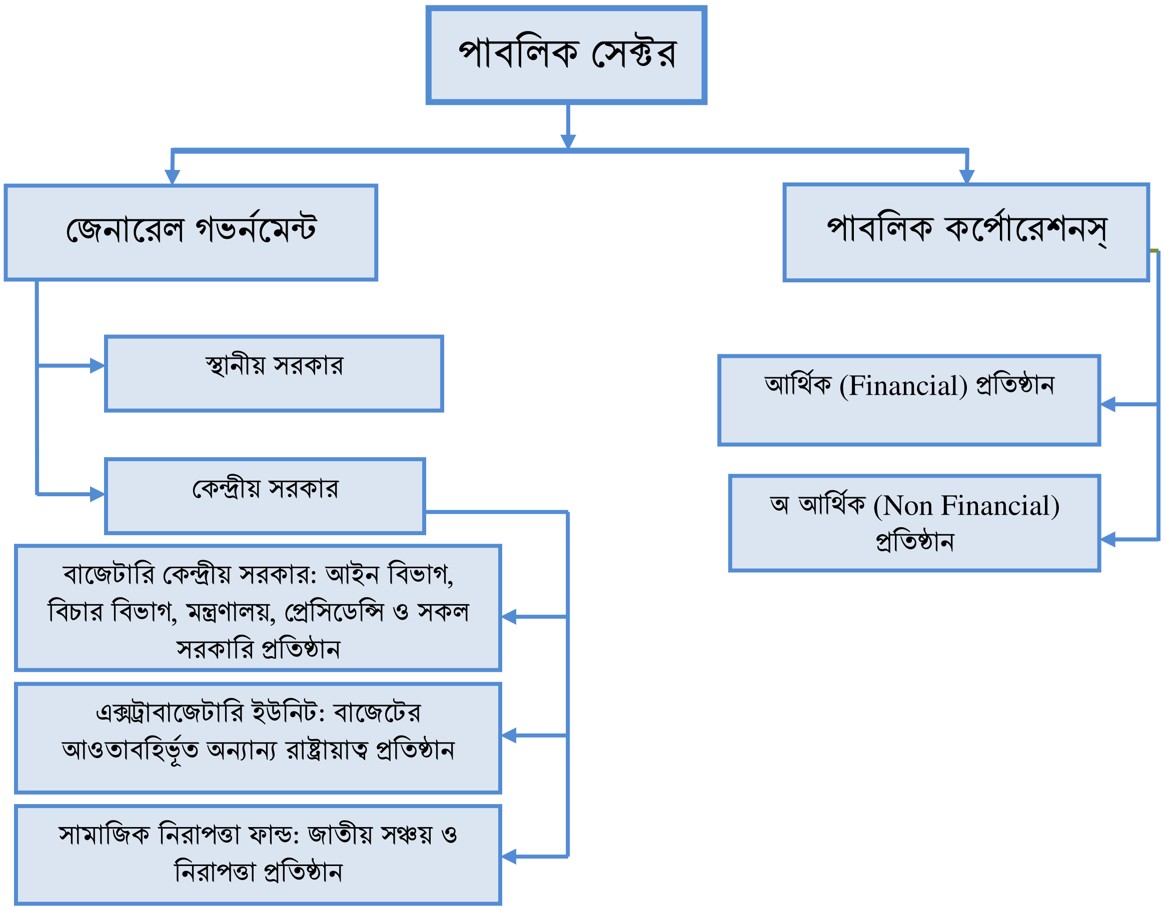
"প্রজাতন্ত্রের হিসাব সম্পর্কিত মহা হিসাব নিরীক্ষকের রিপোর্টসমূহ রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হইবে এবং রাষ্ট্রপতি তাহা সংসদে পেশ করিবার ব্যবস্থা করিবেন।"

দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস্) অ্যাক্ট ১৯৭৪

দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এডিশনাল ফাংশনস্ অ্যাক্ট ১৯৭৪ এর ৫ ১ ধারা মোতাবেক বর্তমান সময়ে বলবৎ অন্য কোন আইনে বা কোন সংঘ স্মারকলিপি (Memorandum of Association), সংঘ বিধিসমূহ (Articles of Association) বা কোন দলিলে যা ই থাকুক না কেন মহা হিসাব নিরীক্ষক কোন সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ সরকারি প্রতিষ্ঠান বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব অডিট করবেন এবং সেই অডিটের ওপর রিপোর্ট সংসদে প্রেরণের জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করবেন।

দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এডিশনাল ফাংশনস্ অ্যাক্ট ১৯৭৪ এর ৫ ২ ধারা মোতাবেক উপ ধারা ১ অনুযায়ী অডিটের জন্য মহা হিসাব নিরীক্ষক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ সরকারি প্রতিষ্ঠান বা সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নথি বই ভাউচার দলিল নগদ স্ট্যাম্প নিরাপত্তা জামানত ভান্ডার বা অন্য প্রকার সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হবেন।

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিরীক্ষার আওতাধীন পাবলিক সেক্টরের প্রতিষ্ঠান বিন্যাসঃ



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: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

২ বাজেট বহির্ভূত সরকারি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান: শিশু একাডেমী

৩ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান: খুলনা সিটি কর্পোরেশন

৪ সরকারি অআর্থিক (রাষ্ট্রায়ত্ত) প্রতিষ্ঠান: ঢাকা ওয়াসা

৫ সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান: অগ্রণী ব্যাংক, ইত্যাদি)।

ষষ্ঠ অধ্যায়
নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ

৬.১ বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্টদের আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সরকারি নিরীক্ষা খুবই তাৎপর্যপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সরকারের কার্যক্রম বৃদ্ধির সাথে সাথে নিরীক্ষার ভূমিকাও বৃদ্ধি পায়। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI এর লিমা ডিক্লারেশনে বিধৃত হয়েছে যে, "নিরীক্ষা কোনো লক্ষ্য বা গন্তব্য নয় বরং তা হলো নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর অবিচ্ছেদ্য অংশ যার উদ্দেশ্য হলো গৃহীত স্ট্যান্ডার্ডসমূহের বিচ্যুতির পাশাপাশি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী এবং দক্ষতা (Efficiency), কার্যকারিতা (Effectiveness) ও মিতব্যয়িতার (Economy) নীতিসমূহের ব্যত্যয়গুলো প্রকাশ করা"।

জবাবদিহিতার কাঠামোর অংশ হিসেবে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার বিশ্বাসযোগ্যতা নিরপেক্ষতা ও স্বাধীনতার স্বার্থে প্রতিনিয়ত কর্মপ্রক্রিয়া (Process) ও কার্যপ্রণালীর (Methodology) উন্নয়ন সাধন করতে হয়। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI বাংলাদেশ যার সদস্য International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI) নামক আন্তর্জাতিক অডিট স্ট্যান্ডার্ডস প্রকাশ করেছে। আন্তর্জাতিক মানদণ্ডসমূহের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশের OCAG ২০২১ সালে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করে। উল্লেখ্য, ২০২১ সালের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ 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) কাঠামোর অনুসরণ সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখবে।

সর্বোপরি, এ সকল স্ট্যান্ডার্ড বাংলাদেশে সরকারি নিরীক্ষার মূল ভিত্তি তথা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এবং কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল এডিশনাল ফাংশন্স অ্যাক্ট ১৯৭৪ বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলকে হিসাব নিরীক্ষার যে দায়িত্ব প্রদান করেছে তার সুষ্ঠু প্রয়োগ ও ব্যবস্থাপনায় পরিপূরক হিসেবে কাজ করবে।

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 থ্রি পার্টি (অডিটর রেস্পন্সিবল পার্টি, ইনটেনডেড ইউজার), তিন উপাদান (ক্রাইটেরিয়া, সাবজেক্ট ম্যাটার এবং সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন), দুই ধরনের অডিট এনগেইজমেন্ট এ্যাটেসটেশন এনগেজমেন্ট ও ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেজমেন্ট, তিন ধরনের অডিট (কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল এবং পারফরমেন্স অডিট) এবং অডিট অ্যাসিউরেন্স।

অডিটের থ্রি পার্টি (Three Parties of Audit)

১ অডিটর

অডিটর/নিরীক্ষক হলেন সিএজি ও তাঁর পক্ষে/অধীন কর্মকর্তা কর্মচারীগণ যাঁরা সরাসরি নিরীক্ষা কাজে নিযুক্ত। যাঁরা সিএজি কার্যালয়ে সহায়ক সেবা প্রদান করে থাকেন তাঁরাও "নিরীক্ষক" পক্ষের অন্তর্ভুক্ত [আর্টিকেল ১২৮ (১)] । যেমন অডিটর, সুপার, একাউন্টস অফিসার, সহকারী পরিচালক, উপপরিচালক, পরিচালক, মহাপরিচালক ইত্যাদি। কোনো নির্দিষ্ট সময়ে সিএজি'র পক্ষে সেবাপ্রদানকারী যে কোনো চুক্তিভিত্তিক কর্মচারীও নিরীক্ষক হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২. রেস্পান্সিবল পার্টি (Responsible Party)

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

৩. ইনটেনডেড ইউজার (Intended User)

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

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

১. 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 পরিমাপযোগ্য হওয়াও বাঞ্ছনীয় যাতে নিরীক্ষার ফলাফল বা উপসংহারের সমর্থনে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্যপ্রণালী (Procedures) প্রয়োগ করা যায়।

২. 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 ব্যবহারকারিগণের কাছে উপস্থাপন করতে হবে যাতে তাঁরা বুঝতে পারেন নিরীক্ষার বিষয়বস্তু কিভাবে মূল্যায়ন ও মেজারমেন্ট করা হয়।

৩. বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information): বিষয়বস্তুগত তথ্য হলো নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়ন বা পরিমাপের ফল। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের কাজটি সবসময় কেবল অডিটর করেন না। রেসপন্সিবল পার্টিও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ রেসপন্সিবল পার্টি ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্ট 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।

নিরীক্ষার প্রকারভেদ

নিরীক্ষা প্রধানত তিন ধরনের

১. কমপ্লায়েন্স অডিট
২. ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এবং
৩. পারফরমেন্স অডিট ।

১. কমপ্লায়েন্স অডিট (Compliance Audit)

কমপ্লায়েন্স অডিট এর উদ্দেশ্য হলো কোনো নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু কর্তৃপক্ষ কর্তৃক 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 OCAG হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ (Government Auditing Standard of Bangladesh) এর নবম অধ্যায় কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস (Compliance Audit Guidelines) এবং ০২.০৮.২০২১ খ্রি. এর নির্দেশনা (Instructions Relating to Authorities and Criteria of Compliance Audit) অনুসরণ করতে হবে।

২. ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (Financial Audit)

ফাইন্যান্সিয়াল 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 বিবৃতি (Financial Statement), 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 অভীষ্ট ব্যবহারকারিগণ একটা যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা (Reasonable Assurance) পেতে পারে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের (Financial Audit) ক্ষেত্রে OCAG হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর সপ্তম অধ্যায় এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস্ অনুসরণ করতে হবে।

অভীষ্ট ব্যবহারকারিদের 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 বিবৃতিগুলোর (Financial Statements) সেট ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ফোকাস। অডিটরের দায়িত্ব হল এই বিবৃতিগুলো 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 misstaments) বস্তুগত ভুল থেকে মুক্ত Financial Statements ।

৩ 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 OCAG 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 Intended User একটা স্বচ্ছ ধারণা পাবেন। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে OCAG হতে ২০২৩ সালে জারিকৃত Performance Audit Guidelines অনুসরণ করতে হবে।

অ্যাসিউরেন্স (Assurance)

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

৬.৩ নৈতিকতা স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ এবং ২০২১ সালে OCAG হতে জারিকৃত “কোড অব এথিক্স” এর শর্তাবলি অনুসারে সিএজি কার্যালয়ের সকল কার্যক্রম পরিচালিত হবে। নৈতিকতার মূলনীতিসমূহ অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক দায়িত্ব।

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

Government Auditing Standards of Bangladesh এর তৃতীয় অধ্যায়ে নৈতিকতা স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা) বলা আছে যে, “কোড অব এথিক্স’’ বর্ণিত বিধান ছাড়াও নৈতিকতা সম্পর্কিত আরও কিছু দিকনির্দেশনা বা অনুসরণযোগ্য বিষয় আছে। সিএজি কার্যালয় এর নিরীক্ষাকাজ নিম্নরূপ নৈতিকতা বিষয়ক নীতিমালা (Ethical Principles) দ্বারাও পরিচালিত হবে

ক জনস্বার্থ (Public Interest)

খ শুদ্ধাচার (Integrity)

গ স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা (Independence & Materiality)

ঘ পেশাগত যোগ্যতা (Professional Competence)

ঙ গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা (Confidentiality & Transparency) এবং

চ পেশাদারি আচরণ (Professional Behaviour)

৬.৪ কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম

Government Auditing Standards of Bangladesh এর চতুর্থ অধ্যায়ে বলা হয়েছে যে পূর্ত অডিট অধিদপ্তর গৃহীত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম যেমন: ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট, তদন্ত অথবা অন্য যে কোনো কার্যক্রম বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল সিএজি) কর্তৃক জারিকৃত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” অনুসরণপূর্বক সম্পাদিত হবে।

কোয়ালিটি কন্ট্রোল (Quality Control)

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

ক) সংশ্লিষ্ট পেশাগত মানদন্ড (Professional Standards) এবং প্রযোজ্য আইনি ও নিয়ন্ত্রণ কাঠামো অনুযায়ী কর্মসম্পাদন হচ্ছে মান (Quality)। এ উদ্দেশ্যে পেশাগত মানদন্ড 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 উদ্বেগ উত্থাপনের সামর্থ্যই হচ্ছে মান।

প্রফেশনাল জাজমেন্ট (Professional Judgement)

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 মানদন্ডের পরিপ্রেক্ষিতে এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির প্রেক্ষিত অনুযায়ী যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তথ্যপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে এই গুণসমূহ ব্যবহৃত হবে।

ডিউ কেয়ার (Due Care)

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।

প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম (Professional Skepticism)

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।

৬.৫ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি (Risk Assessment and Materiality)

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

ম্যাটেরিয়ালিটি (Materiality)

ম্যাটেরিয়ালিটি অডিটরের Professional Judgment এবং অডিটরের দৃষ্টিভঙ্গিতে User Needs এর Interpretation কী রকম তার উপর নির্ভর করে। ম্যাটেরিয়ালিটিকে Qualitative এবং Quantitative উভয় Factor এর আলোকে বিবেচনা করতে হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়ালিটিকে Monetary Value এর উপর ভিত্তি করে নির্ণয় করা হলেও কোন কোন Item বা Group of Items এর Inherent Nature অথবা বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালিটি 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 ম্যাটেরিয়ালিটি 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 বেআইনি কার্য অথবা নন কমপ্লায়েন্স

গ. তথ্য গোপন

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

রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট (Risk assessment)

নিরীক্ষা উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নিরীক্ষা ঝুঁকির প্রকৃতি পরিবর্তিত হয়। নিরীক্ষার 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 ধরণের 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 নিরীক্ষার ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ একটি চলমান প্রক্রিয়া যা নিরীক্ষার পুরো সময় ধরেই বিবেচনা করতে হবে। যে ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের (Entity) আওতায় অধিক সংখ্যক ইউনিট থাকে সে ক্ষেত্রে ইউনিটের গুরুত্ব ঝুঁকির মাত্রা এবং নিরীক্ষার জন্য লভ্য সম্পদ (Available Resource) পর্যালোচনা করে প্রথম ধাপে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করতে হয়। পরবর্তী ধাপে নির্বাচিত ইউনিটসমূহের লেনদেন (Transaction) বিশ্লেষণ করে ঝুঁকির ভিত্তিতে নমুনায়নপূর্বক বিস্তারিত নিরীক্ষার (Substantive Test) জন্য ভাউচার চিহ্নিত করা হয়।

উল্লেখ্য যে ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আওতায় ইউনিট একটি অথবা ইউনিটের সংখ্যা নগণ্য 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 পারেঃ

নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন

কোন নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/মঞ্জুরীর 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 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 হবেঃ নিরীক্ষা ঝুঁকি = সহজাত ঝুঁকি (IR)× নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (CR) × শনাক্তকরণ ঝুঁকি (DR)। সকল ঝুঁকি মেজারমেন্ট করা হবে ১ এর 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 ০.৫ ০.১=.০১।

Parameter নির্বাচনের পর Risk Scoring:

- 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।

৬.৬ ডক্যুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস

ডক্যুমেন্টেশন বা দালিলিকরণ

সিএজি কার্যালয় গৃহীত সকল নিরীক্ষা নিযুক্তিতে নিরীক্ষাদল নিরীক্ষা বিষয়ক দলিলপত্র প্রস্তুতকরণে এমনভাবে দায়িত্ব পালন করবেন যা সম্পাদিত কাজ প্রাপ্ত প্রমাণক এবং সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানে পর্যাপ্ত হিসেবে বিবেচিত হবে। নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নেও এ ধরনের দালিলিকরণ করতে হবে। দালিলিকরণের উদ্দেশ্য হলো পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংরক্ষণ করা যা এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করবে যে –

ক এই স্ট্যান্ডার্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করা হয়েছিল এবং সে অনুযায়ী কর্মসম্পাদন করা হয়েছিল এবং
খ নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের ভিত্তি হিসেবে পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক ব্যবহার করা হয়েছিল।

নিরীক্ষা দালিলিকরণে ন্যূনতম যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে তা হলো নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নিরীক্ষার কৌশল নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ সংগৃহীত প্রাসঙ্গিক নিরীক্ষা প্রমাণক এবং নিরীক্ষার উপসংহার। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা নিযুক্তি পরিচালনা করা হয়েছে মর্মে প্রমাণক হিসেবে অডিট ডক্যুমেন্টেশন বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ

ক পর্যাপ্ত নথিভুক্ত নিরীক্ষা পরিকল্পনার অস্তিত্ব প্রমাণ করে যে নিরীক্ষাটি সঠিক পরিকল্পনা অনুযায়ী করা হয়েছে।

খ প্রাপ্ত নিরীক্ষা প্রমাণক এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমোসমূহ একত্রিতভাবে এটাই প্রতিপাদন করে যে নিরীক্ষায় পেশাগত বিচার বিবেচনা প্রয়োগ করা হয়েছে।

গ সম্পাদিত কাজের গুণগত মান এবং নৈতিকতা ও প্রযোজ্য মানদন্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা নিযুক্তি সম্পন্ন করার বিষয়টিও নিরীক্ষা দালিলিকরণের মাধ্যমে স্পষ্ট করতে হবে।

কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ

পূর্ত 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 সহযোগীতাপূর্ণ কাজের সম্পর্ক গড়ে তোলা। বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী যে সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report) সংসদে দাখিল করা হয় তা বিশেষায়িত (Privileged) দলিল হিসেবে স্বীকৃত। এ সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাবলিক ডক্যুমেন্ট হিসেবে গণ্য হবার পরে সকল অংশীজনের মধ্যে ব্যাপক প্রচারের বিষয়ে এ কার্যালয় বদ্ধপরিকর। নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ পাবলিক ডক্যুমেন্ট 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 সঙ্গাতকারণে 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 ধরণের 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 অডিট 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 অডিট মেমো বলা হয়।

অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস বা নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা

পূর্ত অডিট অধিদপ্তর নিশ্চিত করবে যে 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 প্রযোজ্য মানদন্ড 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, গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ অডিট গাইডলাইনসসমূহ এবং এ সংক্রান্ত সিএজি কার্যালয়ের সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করতে হবে।

সপ্তম অধ্যায়

নিরীক্ষা পরিকল্পনা

৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা

এ অধ্যায়ে প্রথমত নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনার আরও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের নিজস্ব কৌশলগত পরিকল্পনা ও দ্বিতীয়ত নিরীক্ষার ধরনভেদে নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা নিয়ে আলোকপাত করা হলো।

স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন

এই পরিকল্পনায় পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কি কি বিষয় নিরীক্ষা করবে, কিভাবে 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 এই 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 হবেঃ

(ক) পূর্ত অডিটের মূখ্য উদ্দেশ্য সম্বলিত একটি বিবৃতি;
(খ) যে সময়ের মধ্যে নিরীক্ষার সকল উদ্দেশ্যাবলী পূরণ করা হবে;
(গ) নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা/ইউনিট;
(ঘ) কাজ সম্পর্কে জ্ঞান ;
(ঙ) নিরীক্ষা পন্থা সিস্টেম ভিত্তিক এবং বাস্তবভিত্তিক;
(চ) হিসাব কম্পিউটারাইজেশন এর ব্যাপ্তি;
(ছ) লোকবলের প্রাপ্যতা গ্রেড, সংখ্যা ও দক্ষতা; এবং
(জ) উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং সময় প্রশিক্ষণ, নতুন স্ট্যান্ডার্ড, গাইডলাইন্স, ইন্সট্রাকশনস এবং এই ম্যানুয়াল বাস্তবায়ন এবং তা টেকসই করার ব্যবস্থাদি (Sustainability Arrangements)।

বার্ষিক পরিকল্পনা বা এ্যানুয়াল প্লান

ঝুঁকি এবং কার্যসূচিকে ভিত্তি করে এবং সাথে সাথে লোকবল ও বাজেট বরাদ্দ বিবেচনায় রেখে অধিদপ্তরের নিরীক্ষা সংক্রান্ত অগ্রাধিকার এই 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।

অপারেশনাল ও কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা

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 নির্দেশনাসমূহ অবশ্যই অভিযোজিত হবে **পরিশিষ্ট ঘ ।**

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

ম্যানুয়ালের এই অধ্যায়ে নিরীক্ষা দলের করণীয় কর্ম 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 হবেঃ

(ক) পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, অডিট গাইডলাইনস্ এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ নিশ্চিতকরণ;

(খ) নিরীক্ষাদল কর্তৃক দক্ষ, সময়োপযোগী এবং সমন্বিত নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;

(গ) পূর্ত 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 কোন 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 অপরিকল্পিত কিংবা বিশেষ নিরীক্ষাসহ মূল পরিকল্পনায় অন্যান্য পরিবর্তন আনয়নের জন্য হালনাগাদ করা হবে। পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী বছরের নিরীক্ষার সূত্র বর্তমান পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

নিরীক্ষার প্রকারভেদে নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কৌশল

ক) কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

এনটিটি ভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটযোগ্য ইউনিটগুলোর জন্য পূর্ত 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 ব্যবহারকারিদের সাবজেক্ট ম্যাটার সর্ম্পকে 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 ঘ।**

খ) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষা পরিকল্পনা করার প্রধান উদ্দেশ্য হল সম্পাদিত নিরীক্ষা কার্যকরভাবে সম্পাদন করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা। ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষার মতামত (Opinion) প্রদানের জন্য প্রয়োজন হলো প্রযোজ্য ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেমওয়ার্ক (FRF) অনুসরণ করা। মতামত (Opinion) প্রদানের ক্ষেত্রে ফাইন্যান্সিয়াল 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 কি কি পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এই ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং একটি সুসংগত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কীভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকবে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট অডিটের সাথে সিএজি এবং OCAG এর একক অবস্থান বিবেচনা করে অডিট কৌশল ডিজাইন না করেও অডিট এনগেজমেন্ট টিম নির্বাচন করা যেতে পারে। গুরুত্বপূর্ণ এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট কৌশল ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্সের প্রথম অধ্যায় এ প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কৌশলগুলো নির্ধারণ করতে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে।

গ) পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

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

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।

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 (Over all Environment) নতুন কোন পরিবর্তনের ফলে উদ্ভুত চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় নিরীক্ষার দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।

ঙ অনাবশ্যক (Redundant) নিরীক্ষাকার্য পরিহার।

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।

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

- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য
- নিরীক্ষার পরিধি
- নিরীক্ষার প্রকৃতি
- 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 জন্য সাধারণ ধাপসমূহ নিম্নরূপ

নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

↓

নিরীক্ষার ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি যাচাই

↓

নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য সুবিধাদি নিরূপণ

↓

প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে সম্পদ বণ্টন

১. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

পূর্ত 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।

২. 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 কোনটি বাদ পড়েনি মর্মে নিশ্চিত হওয়া যায়। সঠিকভাবে ম্যাটেরিয়ালিটি এবং ঝুঁকি যাচাইয়ের বিষয়টি পরিকল্পনায় আবশ্যিকভাবে স্থান দিতে হবে।

৩. নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য সুবিধাদি নিরূপন

লোকবল এবং বাজেটসহ নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় সুবিধাদি চিহ্নিতকরণ পরিকল্পনার এ পর্যায়ের বিবেচ্য বিষয়। গ্রেডওয়ারি প্রকৃত কর্মচারীর 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।

৪. প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে জনবল বণ্টন

সম্পদের সীমাবদ্ধতা অগ্রাধিকার এবং নিরীক্ষা কতবার পরিচালিত 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 ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে স্বত্বা বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক তথ্য সঠিকভাবে ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট এ 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 স্বত্বা 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।

নিরীক্ষার পরিধি

ইনটেন্ডেড ইউজার এর চাহিদা, ঝুঁকির তীব্রতা, অ্যাসিউরেন্স এর মাত্রা, নিরীক্ষকের ম্যান্ডেট এবং নিরীক্ষার জন্য বিদ্যমান রিসোর্সের উপর 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।

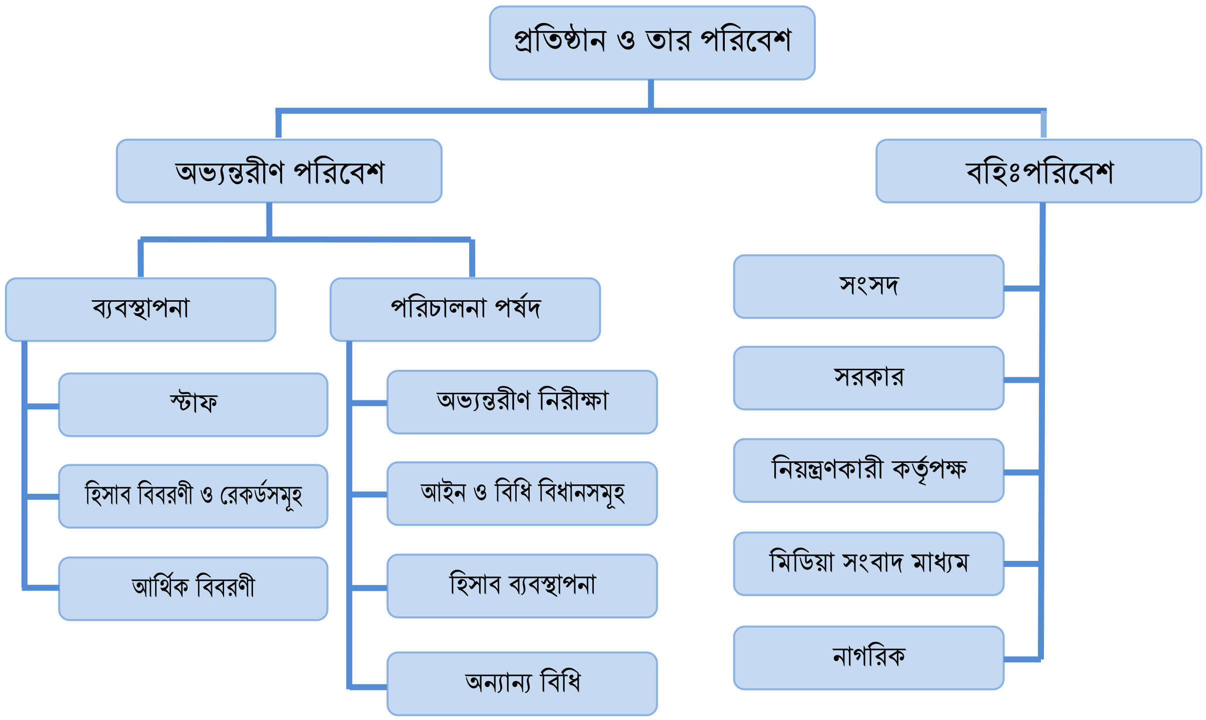
৭.২ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

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 নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ গুরুত্বপূর্ণঃ

- 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 কি সেবা প্রদান করে থাকে, Public Sector এর কোন অংশের অন্তর্গত);
- প্রতিষ্ঠানের Financial Reporting এবং Accounting Policies যেমন কোন ধরনের ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট 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।

- প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি স্থায়ী নথিতে 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। যথাঃ

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 প্রকল্প ভিত্তিক এবং আর্থিক লেনদেন পরিচালনার জন্য তাদের নিজস্ব পদ্ধতি থাকতে পারে।

দ্বিতীয় শ্রেণি: কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ

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

চতুর্থ শ্রেণি: পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন

সিএজি'র অডিটের 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 বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত সংবিধান দ্বারা প্রতিষ্ঠিত কর্পোরেশনগুলোও 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 প্লানিং এ সকল স্তরের ইউনিটসমূহকে অন্তর্ভুক্ত করা কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অপরিহার্য।

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ০৭ ০০ ০০০০ ০৮২ ১৫ ০০২ ১৯ ৪৭৬; তারিখ ১৮ ১২ ২০১৯খ্রি. এর প্রেক্ষিতে গঠিত ১৭টি অডিট অধিদপ্তরসমূহকে পূণর্বিন্যাস করে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক পূর্ত অডিট অধিদপ্তরকে ২টি মন্ত্রণালয় বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে **পরিশিষ্ট ক ।**

৭.৩ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান

পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে স্থাপত্য অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, হাওড় ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তরসমূহ Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান বিধায় সাধারণ হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস এ্যান্ড ফাইন্যান্স সিএএফও অফিস এর মাধ্যমে ''iBAS++'' এ সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করা হয়।

সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ (Statutory Public Authority)

সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষসমূহ কেন্দ্রীয় বাজেটের আওতাবহির্ভূত Public sector এর অন্যান্য স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান যেমন: বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট, উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহ স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। এ কার্যালয়ের সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের তালিকা **পরিশিষ্ট "ক"** তে দেখানো হলো।

বিভাগীয় হিসাব

সরকারের যে সব বিভাগ প্রাথমিক ও সম্পূরক হিসাব বিভাগীয় পর্যায়ে সম্পূর্ণভাবে বা আংশিকভাবে সংকলন করে নির্ধারিত হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে সে সকল বিভাগের ক্ষেত্রে বিভাগীয় হিসাব প্রযোজ্য হবে। গণপূর্ত অধিদপ্তর এর বিভাগসমূহ পূর্ত অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষার আওতাধীন।

বিভাগীয় হিসাব প্রতি মাসের শেষ কর্ম দিবসে বন্ধ করতে হয়। সিপিডব্লিউ এ কোড অনুযায়ী প্রতি মাসের শেষ কর্ম দিবসে (প্রয়োজনে) ট্রান্সফার এন্ট্রি বন্ধ করার বিধান থাকলেও বর্তমানে আইবাস এ এরূপ কোন প্রভিশন নাই। SAE এর অধীন নিয়োজিত বিভাগীয় হিসাবরক্ষক প্রতি মাসের হিসাব হিসাবের খাত অনুযায়ী শ্রেনিবিন্যাস করেন। SAE এর আওতাধীন সকল রেমিট্যান্স প্রাপ্তি ও সকল চেকে পরিশোধ সংশ্লিষ্ট ট্রেজারিতে দাখিল করবে এবং মাসিক হিসাব সংশ্লিষ্ট সিএওতে দাখিল করবে। SAE মাসিক হিসাব প্রণয়নের লক্ষ্যে খাত ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের শিডিউলের মাধ্যমে সার সংক্ষেপ তৈরি করা হয়। এই

শিডিউলের মাধ্যমে মাসিক হিসাবের যাবতীয় ভুল ত্রুটি চিহ্নিত করা হয়। SAE অফিসের সকল ভাউচারের শিডিউল ডকেট (ডে বুক) তৈরি করা হয়ে থাকে। SAE অফিস কর্তৃক হিসাবের জন্য বিভিন্ন ধরনের রেজিস্টার ও শিডিউল প্রণয়ন এবং কাজের ধরন ভিত্তিক রেজিস্টার ও শিডিউল প্রণয়ন করা হয়। SAE অফিস ও অফিসসমূহের ভান্ডার সংক্রান্ত লেনদেনের আর্থিক হিসাব তৈরি করা হয় এবং এতে ডেবিট শিডিউল ও ক্রেডিট শিডিউল সংযুক্ত থাকে। SAE অফিসের পূর্ত ব্যয়ের শিডিউল এর মাধ্যমে তৈরি ও সংরক্ষণ করা হয় এবং ডিপোজিট ওয়ার্ক শিডিউল সংরক্ষণ করা হয়। SAE এর আওতাধীন অফিস সমূহের ডেবিট স্টক আদায় করে ৪টি শ্রেনিতে বিভক্ত করা হয়। SAE অফিসসমূহের স্টক এর অনিশ্চিত হিসাবের বিধান থাকলে বর্তমানে আইবাস এ এরুপ কোন ব্যবহার নেই। মাসিক হিসাব তৈরিপূর্বক সকল রেজিস্টার, শিডিউল, ভাউচারসহ সংশ্লিষ্ট সিএএফও অফিসের মাধ্যমে সিজিএ অফিসে দাখিল করা হয়।

৭ ৪ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা

প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য নিম্নবর্ণিত 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 সমুন্নত রাখার প্রচেষ্ঠা রয়েছে কিনা।

ঝুঁকি মূল্যায়ণ প্রক্রিয়া

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

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি

- নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সঠিকভাবে,কার্যকর ও নিবিড়ভাবে তদারকি করা হয় কিনা
- নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দূর্বলতাসমূহ কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা হয় কিনা।

নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলি

- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যাবলি সঠিকভাবে হিসাবে প্রতিফলিত হয় কিনা
- IT System এর মাধ্যমে বিজনেস সম্পাদিত হলে Flow of Information সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয় কিনা
- Journal Entry সমূহ যথাযথ নিয়ম মাফিক করা হয় কিনা।

তথ্য ব্যবস্থাপনা

- প্রতিষ্ঠানের ইনফরমেশন সিস্টেম বিজনেস প্রসেসকে ধারণ করতে পারে কিনা
- IT সম্পর্কিত General এবং Application Control সমূহ কার্যকর কিনা
- Business Control সমূহ যে IT System ব্যবহার করে তাতে কোন ঝুঁকি রয়েছে কিনা।

৭.৫ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালাইসিস

- গভর্মেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর অধ্যায় ৫ এ OCAG এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী ঝুঁকি বিশ্লেষণ করবে।
- এনটিটি সর্ম্পকে বুঝার মাধ্যমে এবং অন্তর্নিহিত ঝুঁকি এবং অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের ভুল বক্তব্য ঘাটতি বা বিচ্যুতির ঝুঁকি চিহ্নিত করবে।
- মহাপরিচালকের নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষা দল তাদের অর্জিত জ্ঞান, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করে প্রত্যাশিত ঘাটতি ও বিচ্যুতি চিহ্নিত করবে। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণের এই ধরনের প্রবলেম এনালাইসিসে সহায়তা করবে। নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় এগুলো পর্যালোচনা করবে।
- নিরীক্ষায় চিহ্নিত ঝুঁকি এবং সমস্যাগুলো সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- এই ধরনের সমস্যা পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হবে এবং প্রাতিষ্ঠানিক নথিভুক্ত করবে।

৭.৬ নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া

নিরীক্ষাযোগ্য আইটেমসমূহ হতে শতভাগের কম আইটেমের উপর নিরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগ করাই হচ্ছে অডিট স্যাম্পলিং। 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 কিভাবে নিরীক্ষার জন্য নির্বাচন করা হবে তার পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হয়। এক্ষেত্রে মূলত দুইটি পদ্ধতি রয়েছে:

Judgmental Sampling: যেখানে নিরীক্ষক তার Judgment এর ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।
Statistical Sampling: যেখানে নিরীক্ষক স্ট্যাটিসটিকাল 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।

জাজমেন্টাল স্যাম্পলিং (Judgmental Sampling)

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; এসকল আইটেমকে Key Items বলা হয়।

স্ট্যাটিসটিক্যাল স্যাম্পলিং Statistical Sampling)

১. দৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling)

যে ক্ষেত্রে প্রতিটি আইটেম নির্বাচনের সমান সম্ভাবনা থাকে সেক্ষেত্রে দৈবচয়ন 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 কোন ১০টি আইটেম নমুনা হিসেবে নির্বাচন করা যেতে পারে। প্রতিটি ভাউচারে সংখ্যা ব্যবহার করে অথবা পরিসংখ্যানগত টেবিল ব্যবহার করে এ নমুনায়ন করা যেতে পারে।

২. পদ্ধতিগত নমুনায়ন (Systematic Sampling)

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

স্তর ১ : স্যাম্পলের ব্যবধান হবে = ১০০০/৫ = ২০০
স্তর ২ : দৈবচয়ন সারণী থেকে একটি আইটেম নির্বাচন করা হবে। ধরা যাক, ইনভয়েস নম্বর ২৫ (২৫তম ইনভয়েসের ভিত্তিতে)
স্তর 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 যেতে পারে।

৩. সেল/গুচ্ছ নমুনায়ন (Cluster Sampling)

এক্ষেত্রে মোট পরীক্ষণীয় আইটেমসমূহ (Population) কে বিভিন্ন গ্রুপে 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 হিসেবে নির্বাচন করে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করা হয়।

৪. শ্রেণিকৃত/শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Stratified) নমুনায়ন

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

৫. মনিটরি ইউনিট স্যাম্পলিং (Monetary Unit Sampling)

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।

অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (Audit Design Matrix)

নিরীক্ষা কার্যকে ফলপ্রসু 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)

- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য কী? কী অর্জন করতে চাই?
- **প্রশ্ন** নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনে কী কী প্রশ্নের উত্তর পেতে হবে?
- **ক্ষেত্র:** নিরীক্ষার ক্ষেত্র কী হবে?
- **নিয়ামক:** কী মানদন্ডের বিপরীতে বিষয়বস্তু যাচাই করতে হবে?
- **তথ্য:** কী তথ্যের প্রয়োজন হবে? প্রমাণক হিসেবে কী গ্রহণযোগ্য? প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি কী হবে?
- **ঝুঁকি:** ঝুঁকির ক্ষেত্রসমূহ?
- **নিরীক্ষার সীমাবদ্ধতা**

জনদিবস (Man-days) 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 নূন্যতম 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 (s.s ৬০) (৪৮০ ৩)
১০০	৬০ মি	৮ ঘন্টা বা ৪৮০ মিনিট	৩ জন	১০০ ৬০) (৪৮০ ৩) = ৪.১৭ বা ৪ কর্মদিবস

এক্ষেত্রে ৩ সদস্য দলের জন্য জন দিবস হবে ৪×৩ ১২ জনদিবস।

৭.৭ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ

নিরীক্ষা ফাইল আকারে নিরীক্ষা ডক্যুমেন্টেশনকে সাধারণত দুই শ্রেনিতে বিভক্ত করা যায়: পারমানেন্ট ফাইল এবং কারেন্ট ফাইল। পারমানেন্ট ফাইলে সচরাচর এমন সব তথ্য (অব্যাহতভাবে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে যা নিরীক্ষককে অডিট এনটিটিতে নানারকম অ্যাসাইনমেন্ট সম্পাদনে সহায়তা করে। অন্যদিকে কারেন্ট ফাইলে কোন একটি সুনির্দিষ্ট অডিট বা সময়কাল এর জন্য সহায়ক ডক্যুমেন্টেশন (একটি একক সময়ের জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে। OCAG কর্তৃক জারিকৃত কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্সের ১৫.৪ অনুচ্ছেদ এর 'এ' ও 'বি'তে যথাক্রমে স্থায়ী ও চলমান নথি সম্পর্কে বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে। সুষ্ঠু ও মানসম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য যা আবশ্যিকভাবে পরিপালন করতে হবে। একই সাথে অডিট পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি ট্রানজেকশন (ভাউচার) যথাযথ প্রক্রিয়ায় পরীক্ষা নিরীক্ষা করা হয়েছে কিনা তার তথ্য বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের অফিস আদেশ নং ৮২.০০.০০০০.০৬২.০৫.০৪০.২২.৫২৫, তারিখ: ০৩ ০৯ ২০২৩ খ্রি. এ সংযুক্ত ছক **পরিশিষ্ট ছ** অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করে চলতি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

ক) একটি পারমানেন্ট ফাইলে কমপক্ষে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ থাকতে হবে।

- অডিট এনটিটির আইনি এবং সাংগঠনিক কাঠামো,
- এনটিটির অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত বর্ণনা,
- অপরিহার্য আইনি দলিলাদি, চুক্তি (যেমন ঋণ চুক্তি) এর কপি অথবা সারাংশ, নিরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ এবং
- প্রাসঙ্গিক কার্যবিবরণী,
- এনটিটি কর্তৃক অনুসৃত তৎপর্যপূর্ণ অ্যাকাউন্টিং পলিসি সংক্রান্ত নোট ।

অডিটি 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 সর্বসম্প্রতি সম্পাদিত নিরীক্ষা হতে প্রাসঙ্গিক ডক্যুমেন্ট অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ডক্যুমেন্ট সংরক্ষণ/অব্যাহত রাখা সংক্রান্ত প্রবিধি অনুসারে প্রাসঙ্গিক ডক্যুমেন্টসমূহ সংরক্ষণ /অব্যাহত রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট এনটিটি নিরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা টীমকে পারমানেন্ট ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে এবং ফাইল আকারে গুছিয়ে রাখতে হবে।

খ) কারেন্ট ফাইলে নিম্নোক্ত তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:

- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডক্যুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
- ঝুঁকি মূল্যায়ন ডক্যুমেন্টেশন
- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য যেকোন রেকর্ড;
- পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রসিডিউর;
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা কোয়েরি এবং নিরীক্ষা মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত সকল নিরীক্ষা এভিডেন্স;
- কনফারমেশন এবং রিপ্রেজেনটেশন সম্পর্কিত পত্র;
- নিরীক্ষা প্রমাণক এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
- প্রেসক্রাইবড্ চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পুরণকৃত চেকলিস্ট;
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট টীমের সিদ্ধান্ত;
- প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্টের রেকর্ড;
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট হতে উদ্ভুত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্ট;
- চূড়ান্ত পরিদর্শন রিপোর্ট:

অষ্টম অধ্যায়

মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট (Audit Engagement)

নিরীক্ষার শর্তাবলি (Terms of Audit) আনুষ্ঠানিকভাবে প্রতিষ্ঠার পরই সকল নিরীক্ষা নিযুক্তি (Audit Engagement) এর উদ্যোগ গৃহীত হবে। প্রতিটি নিরীক্ষা শুরুর প্রারম্ভে বা অডিট প্রোগ্রাম শুরুর পূর্বে মহাপরিচালক কর্তৃক নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত নিরীক্ষার শর্তাবলি আনুষ্ঠানিকভাবে প্রতিষ্ঠার পর মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রধানকে নিরীক্ষা কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগীতা প্রদানের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হয়। নিরীক্ষার শর্তাবলির মধ্যে যে বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে সেগুলো হলো নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্পর্কিত তথ্য নিরীক্ষার আওতা ও উদ্দেশ্যাবলী নিরীক্ষা হতে প্রাপ্তব্য প্রতিবেদন নিরীক্ষা প্রক্রিয়া তথ্যসমূহে প্রবেশাধিকার যে সকল ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ করতে হবে তাঁদের তথ্য এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষের ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ। অডিট অধিদপ্তর, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং অন্য যে কোনো প্রাসঙ্গিক পক্ষ নিরীক্ষার শর্তাবলি এবং তাদের নিজ দায়িত্ব বিষয়ে যতদূর সম্ভব একটা আনুষ্ঠানিক সমঝোতায় উপনীত হবে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ যেহেতু ঐতিহাসিকভাবে সিএজি কার্যালয়ের নিরীক্ষা প্রক্রিয়া সম্পর্কে অবগত, তাই প্রত্যেকটি কমপ্লায়েন্স অডিট নিযুক্তির জন্য পৃথক সমঝোতার প্রয়োজন নেই। তবে প্রত্যেক পারফরমেন্স অডিট নিযুক্তির জন্য স্বতন্ত্র সমঝোতার প্রয়োজন হবে। এছাড়া ঐ সকল ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রেও এই সমঝোতার প্রয়োজন হবে যেখানে সিএজি ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট এর উপর একটি অভিমত (Opinion) প্রদান করবেন মর্মে প্রত্যাশা করা হয়।

অডিট অধিদপ্তরসমূহ কর্তৃক বিভিন্ন দপ্তরে নিরীক্ষা পরিদর্শন ও নির্দিষ্ট বিষয়বস্তুর উপর নিরীক্ষা সম্পাদন করা হয়ে থাকে। অনেক সময় আর্থিক বিবৃতির উপর মতামতও প্রদান করতে হয়। সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষায় প্রচলিত দুই ধরনের অডিট Engagement হলোঃ

- এ্যাটেস্টেশন এনগেইজমেন্ট (Attestation Engagement) প্রত্যয়ন নিযুক্তি ও
- ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট (Direct Reporting Engagement) প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি

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 সহযোগীতা 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।

এ্যাটেস্টেশন এনগেইজমেন্ট (Attestation Engagement)

নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিটি প্রতিষ্ঠান ক্রাইটেরিয়ার 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 যুক্তিসঙ্গত উপসংহারে উপনীত হন এবং মতামত প্রদান করেন। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সর্বদাই প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement), যেহেতু এর মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত Subject Matter Information (Financial Statement) এর উপর মতামত প্রদান করা হয়।

ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট (Direct Reporting Engagement)

নিরীক্ষায় ঝুঁকি ও ম্যাটেরিয়ালিটিকে বিবেচনায় নিয়ে অডিটর নিজেই বিষয়বস্তু (Subject Matter) নির্বাচন করে এবং ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter)-কে মেজারমেন্ট বা মূল্যায়ন করে। মূল্যায়নের ফলাফল পর্যবেক্ষণ মতামত বা সুপারিশ আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়। পারফরমেন্স অডিট ও কমপ্লায়েন্স অডিট প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement) নিরীক্ষা।

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 নিরীক্ষাঃ 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 ডক্যুমেন্টস পরীক্ষা করা।

ব্যয় নিরীক্ষাঃ 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 নিরীক্ষাঃ ভাউচার নিরীক্ষায় অডিটরকে নিম্নবর্ণিত অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বিবেচনায় আনতে হবেঃ

- 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 নিয়ন্ত্রণকারী 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 ধরণের ভাউচারে ভিন্ন ভিন্ন দরের ক্ষেত্রে তদন্ত করা;
  - সকল স্টোরস ও অন্যান্য ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি Asset Register এ যথাযথভাবে রেকর্ডভুক্ত কিনা।

আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষাঃ প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অডিটর অবশ্যই দেখবেঃ

- মঞ্জুরীর মধ্যে ব্যয়ের খাত অন্তর্ভুক্ত কিনা;
- প্রয়োজনীয় Sanction রয়েছে কিনা;
- বরাদ্দ রয়েছে কিনা।

ভান্ডার নিরীক্ষাঃ ভান্ডার নিরীক্ষা এর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবেঃ

- প্রতিটি পণ্য যা ক্রয় অথবা অন্যভাবে প্রাপ্ত তা স্টোর লেজারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- কেনার জন্য উপযুক্ত মঞ্জুরী 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 আদেশঃ ক্রয় আদেশ অনুযায়ী নির্বাচিত মাসের প্রদানের ক্ষেত্রে দরপত্র/ তুলনামূলক বিবরণী, বিধি ও শর্ত, স্টক, রশিদ, ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা অবশ্যই চেক করতে হবে। এ ছাড়াও বেশি মূল্যের ক্রয়ের আদেশ, যা অন্য মাসের তাও চেক করতে হবে।

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

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

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

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

ভাণ্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকাঃ ভান্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকা পর্যালোচনা করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় কেনাকাটা, পড়ে থাকা পুরাতন বা অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্রও বিবেচনায় আনতে হবে।

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

স্থায়ী সম্পদ 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 লগ্নিঃ সরকারি সিকিউরিটি কিংবা স্থায়ী আমানতে বিনিয়োগের বিষয়টি বিচক্ষণতার সাথে দেখতে হবে অর্থাৎ বিনিয়োগে লাভের হার সন্তোষজনক কিনা।

উৎপাদন কার্যসমূহঃ 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 ও মন্তব্যসহ নোট দিবে।

ভান্ডার সরেজমিনে পরিদর্শনঃ ভান্ডার সরেজমিনে পরিদর্শন করতে হবে এবং মন্তব্য লিখতে হবে।

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

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

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

(১) এর মূল সূত্র খোঁজা এবং ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা।

(২) কোথাও কোন ব্যক্তির সম্পৃক্ততা থাকলে তা বের করা।

(৩) কিভাবে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করা যায় তার বাস্তবধর্মী সুপারিশ করা এবং এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনায় রাখতে হবেঃ

- ভুল কি পদ্ধতিগত কারণে হয়েছে ?
- ভুলটা কী ?
- 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 ছিল ?
- প্রকৃতপক্ষে কোন ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছিল ?

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

আর্থিক বছরের শেষের দিকে স্বল্প সময়ে অনেক বেশি খরচঃ 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।

- নোটঃ 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 ব্যবস্থাঃ অডিটরকে বিশেষভাবে দেখতে হবে

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

Public Works Department কমপ্লায়েন্স অডিটের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র। উল্লেখযোগ্য বার্ষিক ব্যয় ছাড়াও Works Divisions জটিল অ্যাকাউন্টিং প্রক্রিয়া অনুসরণ করে থাকে। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এ বর্ণিত General Rules and Principles অনুসরণ করে Works Transactions এর নিরীক্ষা কাজ পরিচালনা করতে হবে। এছাড়া Works Accounts কিছু অনন্য বৈশিষ্ট্য বহন করে বিধায় Public Works Department এর নিরীক্ষায় বিশেষভাবে মনযোগী এবং যত্নবান হওয়া প্রয়োজন।

Works Expenditure এর সর্বাধিক উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য হলো এর Check Drawing Power এবং ট্রেজারি সিস্টেমের বাইরে তাদের কাজকর্ম। অর্থ প্রদানের পূর্বে প্রাথমিক যাচাইকার্য এই বিভাগগুলোতে এরা নিজেরাই করে থাকে, যা অন্যান্য ক্ষেত্রে সিজিএ এর সংস্থা দ্বারা সম্পাদিত হয়। বিভাগসমূহ কর্তৃক ওপেনিং ও ক্লোজিং ব্যালেন্স উল্লেখপূর্বক সময়সূচিসহ মাসিক সকল প্রাপ্তি ও প্রদানের বিস্তারিত হিসাব সংরক্ষণ করা হয়, যার উপর ভিত্তি করে মাসিক হিসাব প্রণীত হয় এবং তা চিফ অ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের নিকট উপস্থাপন করা হয়। এভাবে বিভাগগুলো কিছুটা আর্থিক স্বাধীনতা উপভোগ করে থাকে।

গণপূর্ত বিভাগগুলো মূলত: সরকারের নির্মাণ এজেন্সী। বিশেষত বিল্ডিং ও নির্মাণ বিভাগগুলোর সকল নির্মাণ কাজের ব্যয়ের সংস্থা হিসেবে কাজ করে। বিভাগগুলোর বেতন ও অন্যান্য নিয়মিত ব্যয় সাধারণ কোষাগারের মাধ্যমে প্রদান করা হয় এবং Work-Charge Establishment এর ব্যয় সরাসরি সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য চার্জ করা হয়।

৮.৩ পূর্ত কাজ নিরীক্ষা

পূর্ত সম্পর্কিত কাজের নিরীক্ষার বিশেষ দিকগুলোকে নিম্নবর্ণিত ভাগে ভাগ করা যেতে পারে। যথা:

(১) মঞ্জুরী নিরীক্ষা (Audit of Sanctions)
(২) চুক্তির নিরীক্ষা (Audit of Contracts)
(৩) প্রাপ্তির নিরীক্ষা (Audit of Receipts)
(৪) চেক ও বিলের নিরীক্ষা (Audit of Cheques and Bills)

১.মঞ্জুরী নিরীক্ষা (Audit of Sanctions)

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

(ক) প্রশাসনিক অনুমোদন (Administrative approval)

এই নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যকঃ

- Public Works Department এর স্ট্যান্ডার্ড রেট অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলনে প্রশাসনিক বিভাগের অনুমোদন আছে কিনা
- বাস্তব মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা
- প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ডেলিগেশন অব ফাইন্যান্সিয়াল 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 মঞ্জুরী (Expenditure Sanction)

এই নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যক

- প্রস্তাবিত খরচে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা এবং তহবিলে উক্ত খরচের সংস্থান আছে কিনা
- একটি মঞ্জুরী বা বরাদ্দের আওতাধীন কোনো মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত মঞ্জুরীর অতিরিক্ত কোনো তহবিল বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে কিনা

- তহবিলের বরাদ্দ ও পুন:উপযোজনের ক্ষেত্রে এ সংক্রান্ত আদেশাবলী, বিধি বিধান ও সংবিধানের অনুচ্ছেদসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা।

গ কারিগরি অনুমোদন (Technical Sanction)

এই নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী 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 মঞ্জুরীকে 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 আবশ্যক না হলেও সময়মতো তহবিলের সরবরাহ প্রকল্পের নির্ধারিত সময় ও খরচকে ছাড়িয়ে না যাওয়ার ক্ষেত্রে অবদান রাখে। সেজন্য প্রকল্পের কোন কম্পোনেন্ট শুরু করা বা কোন ব্যয় নির্বাহের পূর্বে অবশ্যই পর্যাপ্ত বরাদ্দের সংস্থান থাকতে হবে।

প্রযুক্তিগত 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।

দরপত্র প্রক্রিয়া নিরীক্ষা (Audit of Tendering Procedures)

দরপত্র প্রক্রিয়া নিরীক্ষা করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো 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

- দরপত্রের শিডিউলে সুস্পষ্ট এবং সঠিকভাবে আইটেমভিত্তিক স্পেসিফিকেশন, পরিমাণ ও হার প্রদর্শন এবং দরপত্রে মোট পরিমাণ এর উল্লেখ করা হয়েছে কিনা
- বিদ্যমান বিধি অনুসারে দরপত্র বিজ্ঞপ্তিগুলো প্রচার করা হয়েছে কিনা
- বিল অব কোয়ান্টিটিজ অনুসরণ 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 আছে কিনা
- নিদিষ্ট 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।

২. 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। দ্বিতীয় 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 বিতরণগুলো বিভিন্ন জায়গায় হয়, যেটি গণপূর্ত বিভাগের ক্ষেত্রেও একইভাবে প্রযোজ্য। সরবরাহের চুক্তিগুলো 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 (Audit of Contract Procedure)

চুক্তিতে প্রবেশের প্রক্রিয়াটির নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর পরীক্ষা করা প্রয়োজনঃ

- যুক্তিসঙ্গত এবং বিধিবদ্ধ দরপত্র প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কিনা
- কোন 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
- কোনও 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

- চুক্তিপ্রাপ্ত ঠিকাদার দরপত্র নথিতে উল্লিখিত সমস্ত শর্ত পূরণ করছে কিনা এবং তিনি আর্থিক এবং 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 ধারাগুলো 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 কিনা 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 ত্রুটিগুলো শনাক্ত করা সম্ভব হয়। এটি চুক্তি নিরীক্ষার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ পর্যায়। এটি মূলতঃ চুক্তির প্রকৃতির উপর নির্ভর করবে। প্রকৃতি অনুযায়ী চুক্তিগুলো নিম্নলিখিত প্রকারের হতে পারে:

(১) স্থায়ী প্রকৃতির চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলো দীর্ঘ সময়ের জন্য হয়। যেমনঃ পরিষেবা সরবরাহ পরিবহন চুক্তি ক্যান্টিন পরিষেবাদি ইত্যাদি।

(২) সরবরাহের চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলো এক সময়ের সরবরাহ বা চলমান/অবিচ্ছিন্ন সরবরাহের জন্য হতে পারে।

(৩) কন্টিজেন্সী বা শর্তসাপেক্ষ চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলো যে কোন ঘটনার প্রেক্ষিতে হতে পারে। রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তি প্রায়শই এই প্রকৃতির।

(৪) সম্পাদন চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলো স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কাজ সম্পাদনের জন্য হতে পারে।

(৫) জনবল চুক্তি: এ জাতীয় চুক্তিগুলো বিভিন্ন কাজের প্রয়োজনীয় জনশক্তি সরবরাহের জন্য হয়।

(৬) পরিষেবার চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলো পরিষেবা সরবরাহের জন্য হয়ে থাকে। এই ধরনের চুক্তি কোন ব্যাক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে নির্দিষ্ট পরিষেবা সরবরাহ করার জন্য স্থায়ী ভিত্তিতে বা নির্দিষ্ট অনুষ্ঠানের জন্য হতে পারে।

কোনো চুক্তি ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অন্যান্য বিষয়াবলীর সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিরীক্ষা করতে হবেঃ

ঠিকাদারের পারফরমেন্স চুক্তি অনুযায়ী হয়েছে কিনা ঠিকাদারের পারফরমেন্স মূল্যায়নে চুক্তির শর্তাবলি অর্থাৎ সময়সূচি ও গুণগতমান বজায় রাখা হয়েছে কিনা তা দেখা জরুরী, এছাড়াও

- কোনও চুক্তির শর্তগুলো মূল থেকে বিচ্যুত হয়েছে কিনা বিচ্যুতির নিরীক্ষণ বিশ্লেষণ এই ধরনের বিচ্যুতির কারণগুলো নির্দেশ করবে। কিছু বিচ্যুতি যুক্তিসঙ্গতও হতে পারে।
- সরবরাহটি 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 বিডের সময় দরপত্রের মূল্য বা অন্য কোনও শর্ত সম্পর্কিত ভেন্ডরদের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে।
- চুক্তিতে উল্লিখিত মূল্য বা অন্য কোনো প্রদানের শর্তের পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা
- প্রকৃত সরবরাহ যাচাই করার পরে অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা
- মেজারমেন্ট বই এবং অন্যান্য নথি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা
- বিভাগ এবং ঠিকাদারদের মধ্যে পর্যাপ্ত সমন্বয় রয়েছে কিনা
- চুক্তির প্রত্যাশিত সময় এবং ব্যয় অতিক্রম করেছে কিনা;
- কাজ সম্পাদনের গতি তহবিল প্রবাহ (বাজেটের প্রাপ্যতা/বরাদ্দ) এর সাথে তাল মিলিয়ে হয়েছে কিনা
- যুক্তিসঙ্গত ব্যয়বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সংশোধিত ব্যয়ে প্রশাসনিক ও প্রযুক্তিগত 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
- গণপূর্ত বিভাগগুলোতে প্রায়শই উপকরণগুলো প্রত্যন্ত এবং রাস্তার পাশের সাইটগুলোতে সরবরাহ করা হয়ে থাকে। এই উপকরণগুলোর সুরক্ষার যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা
- চলমান অ্যাকাউন্ট বিলগুলো বিধি অনুসারে তৈরি হচ্ছে কিনা
- চলমান অ্যাকাউন্ট বিল থেকে অগ্রিমের কিস্তিগুলো নিয়মিত কেটে নেওয়া হয়েছে কিনা
- বিভাগীয় সরবরাহের জন্য সঠিকভাবে ছাড় দেয়া হয়েছে কিনা
- আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় শুল্ক ও কর কেটে নেওয়া হয়েছে কিনা
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Liquidated Damages পুনরুদ্ধার করা হয়েছে কিনা
- Lump Sum Contract এর ক্ষেত্রে চুক্তির সমস্ত শর্ত পূরণ হয়েছে কিনা এবং কোন শর্তের শিথিলতার কারণে নির্দিষ্ট কোন ঠিকাদার লাভবান হয়েছে কিনা।

৩. প্রাপ্তি নিরীক্ষা (Audit of Receipts)

গণপূর্ত বিভাগের প্রাপ্তিগুলো প্রাপ্তি নিরীক্ষার সাধারণ নীতি দ্বারা পরিচালিত হবে। সাধারণ বিভাগগুলো দ্বারা সংগৃহীত প্রাপ্তিগুলো টিএসএতে জমা হয়। বিভাগীয় সিস্টেমের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিগুলো সংগ্রহের পর ক্যাশ বইয়ে রেকর্ড থাকে। প্রাপ্তিগুলোকে তাদের মাসিক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং এদের বিশদ বিবরণ শিডিউলে নির্দেশিত হওয়া প্রয়োজন। গণপূর্ত বিভাগ যে বিশেষ ধরণের প্রাপ্তি গ্রহণ করে থাকে তা হল সেনটেইজ চার্জ (Centage Charge) যা অন্য কোন সরকারি বিভাগের কাজ করে দেয়ার জন্য গৃহীত হয়। গণপূর্ত বিভাগ যখন এজেন্সি হিসেবে কাজ করে তখন এর প্রাপ্তিগুলো শতকরা মূল্যে পুনরুদ্ধার করা হয়। এগুলো সরকারি উপার্জন হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ব্যয় হ্রাস দ্বারা ব্যয়ের সাথে সমন্বয় করা উচিত নয় ।

৪. চেক এবং বিল নিরীক্ষা (Audit of Cheques and Bills)

সেলফ ড্রইং অফিস হওয়ার কারণে ডিভিশনালগুলোর চেক এবং বিল, বিশেষ করে চেক ট্রান্সমিশন এবং চেক এর নগদায়ন খুব সতর্কতার সাথে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সত্যতা যাচাই করতে হবে। এক্ষেত্রে ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য পালনীয় পদক্ষেপ অনুসরণ করা যেতে পারে। চেক এন্ড বিল, প্রেরিত অর্থ (Remittance), ডিপোজিট (কন্ট্রাক্টর এর ডিপোজিট ওয়ার্ক) এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিভিশনে রক্ষিত রেকর্ডের বাইরেও সিএএফও'র রেকর্ড (চেক বিল রেজিস্টার, রেমিট্যান্স, কন্ট্রাক্টর'স লেজার, ডিপোজিট ওয়ার্ক) যাচাই করতে হবে।

৮.৪ পূর্ত নিরীক্ষার বিবিধ বিষয়সমূহ

ডিপোজিট ওয়ার্কস (Audit of Deposit Works)

এই পরিভাষাটি প্রযোজ্য হবে ঐসকল পূর্ত বা মেরামত কাজের জন্য যার খরচ সরকারের কেন্দ্রীয় বাজেট বহির্ভূত কোন উৎস হতে মেটানো হবে এবং এ অর্থ নগদ ডিপোজিট হিসাবে বা অন্যকোন রূপে ডিভিশনাল অফিসারের নিয়ন্ত্রণে দেয়া হবে। পৌরসভা এবং অন্যান্য পাবলিক প্রতিষ্ঠানের জন্য সম্পাদিত কাজ এই শ্রেনির মধ্যে পড়ে। ডিপোজিট ওয়ার্কস অডিটে নিম্নোক্ত বাড়তি বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হবে:

- কাজ শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিকট হতে প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা
- প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকৃত অস্থায়ী এস্টিমেট বাস্তবসম্মত এবং সকল ব্যয় বিবেচনা করে এই এস্টিমেট করা হয়েছে কিনা
- কারিগরি মঞ্জুরী এবং ব্যয় মঞ্জুরী কি প্রশাসনিক মঞ্জুরী হতে উল্লেখযোগ্যভাবে পৃথক হয়ে থাকলে এর কারণ কি
- বাজেট থাকার কারণে কি একটি কাজের খরচ অন্য আরেকটি কাজের খরচের অধীনে দেখানো হয়েছে কিনা

সাসপেন্স হেড বা অনিশ্চিত খাত নিরীক্ষা (Audit of Suspense Heads)

বাজেট বরাদ্দহীনতা লুকানোর জন্য অনিশ্চিত খাত এর অধীনে অর্থ রাখা হয়নি মর্মে নিশ্চিত হওয়ার জন্য অনিশ্চিত খাত এবং এই খাতের অধীনে ব্যালেন্স সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করা দরকার।

ট্রান্সফার এন্ট্রি নিরীক্ষা (Audit of Transfer Entries)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- ট্রান্সফার এন্ট্রিগুলোতে সংশোধিত পরিমাণের তথ্য রয়েছে কিনা এবং সেগুলো যথাযথ কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
- ট্রান্সফার এন্ট্রিগুলোর কারণগুলো পর্যাপ্ত বিশদে রেকর্ড করা হয়েছে কিনা এবং সেগুলো গ্রহণযোগ্য কিনা তা পরীক্ষা করা;
- যৌক্তিকতা ছাড়াই অতীতে করা সমন্বয়গুলো পরিবর্তন করার জন্য ট্রান্সফার এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- কাজের প্রয়োজনীয়তা ছাড়াই উপকরণের মান কাজগুলোতে স্থানান্তরিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ট্রান্সফার এন্ট্রিগুলো প্রভাবিত করে জালিয়াতি লুকানোর চেষ্টা করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

ক্যাশ বুক নিরীক্ষা (Audit of Cash Book)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

বিতরণকারী কর্মকর্তা তার ক্যাশ বুকের সমস্ত এন্ট্রিগুলো সংঘটিত হওয়ার পরে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব পরীক্ষা করেছিলেন কিনা এবং শেষ এন্ট্রি চেক করার পরে তিনি বইটিতে প্রাথমিকটি রেখেছিলেন কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। ক্যাশ বইয়ে প্রতি মাসের শেষে তার স্বাক্ষর থাকতে হবে। নীচে আরও কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ রয়েছে যা অডিটের সময় পরীক্ষা করা উচিত:

- রসিদ বইয়ের কাউন্টারফয়েলগুলোতে প্রদর্শিত নগদ প্রাপ্তি, যা বিভাগীয় কর্মকর্তা দ্বারা ব্যবহৃত হয়েছে বা যা এখনও উপ বিভাগীয় কর্মকর্তাদের কাছে রয়েছে তা সঠিক তারিখের অধীনে এবং নগদ বইয়ে সঠিক বিবরণ সহ শনাক্ত করা যায় কিনা তা দেখতে হবে;
- বিভাগীয় কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কর্মকর্তাদের দ্বারা ব্যবহৃত রসিদ বইয়ের কাউন্টারফয়েলগুলোর ক্ষেত্রে, যা ইতোমধ্যে বিভাগীয় হিসাবরক্ষক কর্তৃক চেক করার পরে রেকর্ড করা হয়েছে, আইটেমগুলোর কিছু অংশ চেক করে দেখতে হবে
- চলতি মাসের ক্যাশ বুক এন্ট্রি সঠিক কিনা, চূড়ান্ত ব্যালেন্স নগদ ক্যাশ, ইমপ্রেস্ট ও অস্থায়ী অগ্রিম (যা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দ্বারা সর্বশেষ স্বীকৃত) এর সমষ্টিকে সমর্থন করে কিনা তা পরীক্ষা করা
- গণনাকৃত পরিমাণ (সংখ্যা ও কথায়) সুনির্দিস্টকরণের জন্য গণনার একটি নোট তৈরি করতে হবে
- বিভাগীয় ক্যাশবুকে নতুন সকল লেনদেনসমূহ (ইমপ্রেস্ট এবং অস্থায়ী অগ্রিম) এবং অব্যবহৃত চেকের স্মারক নম্বর মাস অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা
- ক্যাশবুকটি নির্ধারিত মুদ্রিত ফর্মে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- পৃষ্ঠাগুলো মেশিন নম্বরযুক্ত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- নিরীক্ষা দ্বারা আচ্ছাদিত সময়ের জন্য সমস্ত পাতা উপলব্ধ কিনা তা পরীক্ষা করা;
- এন্ট্রিগুলো ক্যাশ বুকের দায়িত্বে থাকা অফিসার দ্বারা সত্যায়িত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ক্যাশ বুক বন্ধ আছে কিনা এবং পেমেন্ট এবং প্রাপ্তির দিকগুলো ভারসাম্যপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করা;
- আগের দিনের ক্লোজিং ব্যালেন্স সঠিকভাবে পরের দিনের ওপেনিং ব্যালেন্স হিসাবে সামনে আনা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- প্রতিটি লেনদেনের জন্য ক্যাশ বুক রিসিপ্ট (সিবিআর) নম্বরগুলো নোট করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- বিল বা প্রাপ্তি ভিত্তিক বিবরণ রেকর্ড করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ক্যাশ ব্যালেন্স পর্যায়ক্রমে যাচাই করা হয়েছে কিনা এবং সার্টিফিকেট রেকর্ড করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ক্যাশ বুকের লেখক ব্যতীত অন্য কোনও ব্যক্তির দ্বারা মোট এন্ট্রিগুলো প্রত্যয়িত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- খুব বেশি বা অপ্রমাণিত সংশোধন এবং অতিরিক্ত লেখা আছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- অডিটের সময় নির্বাচিত মাসের লেনদেনের সমষ্টি স্বাধীনভাবে যাচাই করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ট্রেজারিতে তাৎক্ষণিক রেমিটেন্স বা পক্ষগুলোকে বিতরণ না করে দীর্ঘ সময়ের জন্য নগদ অপ্রয়োজনীয়ভাবে রাখা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- পরীক্ষা করে দেখা যায় যে, বেতন ইত্যাদি ৩ মাসেরও বেশি সময় ধরে কোষাগারে প্রেরণ করা হয়েছে বা পরবর্তী বিলগুলোতে সংক্ষিপ্তভাবে উত্তোলন করা হয়েছে কিনা
- মাসের শেষে ব্যালেন্স লেখা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- পূর্বের ইমপ্রেস্ট/অস্থায়ী অগ্রিমগুলো নিষ্পত্তি হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা এবং তাদের ধরে রাখা কর্মকর্তাদের নামের বিপরীতে ব্যালেন্স নির্দেশিত হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- অর্থের জন্য তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কাছ থেকে ব্যালেন্স থাকার সার্টিফিকেট পাওয়া গেছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- অডিটের পুরো সময়ের জন্য ক্যাশ বুক এন্ট্রিগুলো সাধারণত যাচাই করা হয়েছে কিনা এবং লেনদেনের গুরুত্বপূর্ণ এবং ব্যতিক্রম আইটেমগুলোর একটি তালিকা নেওয়া হয়েছে কিনা এবং প্রাসঙ্গিক ফাইলগুলো বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
- প্রাপ্তি/অর্থ প্রদানের জন্য শ্রেণিবিন্যাস সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ক্যাশ বুক, অপরিশোধিত পে রেজিস্টার ইত্যাদি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সেখান থেকে চার্জকৃত বরাদ্দ এবং ব্যয়ের বিবরণ আলাদাভাবে রাখা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা।

কন্টিজেন্সী রেজিস্টার নিরীক্ষা (Audit of Contingency Register)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- বিস্তারিত হেড ওয়াইজ বিবরণসহ নির্ধারিত ফর্মে জরুরি অবস্থার নিবন্ধন বজায় রাখা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- খাতওয়ারী বরাদ্দগুলো উল্লেখ করা হয়েছিল কিনা এবং যেখানেই বিল তোলা হয়েছিল সেখানে তহবিলের প্রাপ্যতা যাচাই করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সমস্ত কন্টিনজেন্ট বিলের অফিস কপি সংরক্ষণ করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- স্টক রেজিস্টার, ইস্যু রেজিস্টার ইত্যাদির প্রসঙ্গে প্রধান আইটেমগুলোর কেসগুলো বিস্তারিতভাবে যাচাই করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ক্রয় সংক্রান্ত একাধিক চালান কখন পাওয়া গেছে তা পরীক্ষা করা;
- প্রতারণামূলক ব্যবহার রোধ করার জন্য নকল, ত্রিমাত্রিক অনুলিপি ইত্যাদি চিহ্নিত করার জন্য সতর্কতা অবলম্বন করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- চালানগুলোতে স্টক সার্টিফিকেট রেকর্ড করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা। ক্রয়ের জন্য বিক্রয় কর প্রদান করা হয়েছিল কিনা, বিক্রয় কর আইনের অধীনে গ্রহণযোগ্যতা এবং সঠিকতা যাচাই করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সরকারি ক্রয়ের জন্য উপলব্ধ বিক্রয় কর অতিক্রম না করে কেবল মাত্র ছাড়ের হার প্রদান করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সরকারি ক্রয়ের জন্য চাহিদা জারি করা হয়েছে কিনা এবং তুলনামূলক বিবৃতির ছাড়ের হার গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- অতিরিক্ত বিক্রয় করের জন্য কোনও অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা। (যা টার্নওভার দায়বদ্ধতার উপর ভিত্তি করে শুধুমাত্র ডিলারদের বহন করতে হবে) পেট্রোল, খুচরা যন্ত্রাংশ ইত্যাদি কেনার জন্য, যানবাহনের লগ বইয়ে এন্ট্রি দিয়ে ক্রস চেক করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা
- বই, আসবাবপত্র ইত্যাদির জন্য স্টক রেজিস্টারের সাথে বই, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয় যাচাই করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- পরিষেবা স্ট্যাম্প ক্রয় স্ট্যাম্প অ্যাকাউন্টে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- বিভিন্ন অফিসের জন্য ভাড়া করা বিল্ডিংগুলোর জন্য ভাড়া প্রদান, নির্দিষ্ট চার্জ রেজিস্টারসহ যাচাই করা ইত্যাদি পরীক্ষা করা;

যানবাহন নিরীক্ষা (Audit of Vehicle)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- যানবাহন রেজিস্টার (ক্রয়, মেরামত, ইত্যাদি) বিবরণসহ রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- নির্ধারিত ফর্মে লগ বই সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- যানবাহন বরাদ্দ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা
- যথাযথভাবে যাতায়াতের মাইলেজ হিসাব সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা
- যানবাহন ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহৃত হয়েছে কিনা
- নিয়ম বহির্ভূতভাবে দীর্ঘদিন যানবাহন নিজ হেফাজতে রাখা হয়েছে কিনা;
- যানবাহন চুরি, দূর্ঘটনা এবং হারানোর ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- জ্বালানি রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা

- আয়কর যথাযথভাবে কর্তন করা হয়েছে কিনা এবং কর্তনকৃত আয়কর নির্ধারিত সময়ে সরকারি ট্রেজারিতে জমা করা হয়েছে কিনা;
- অব্যবহৃত যানবাহন যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।

বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের আপত্তি বইয়ের নিরীক্ষা (Audit of Objection Books of Divisional Accountant)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- বইটি নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ এবং বন্ধ ছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- রেজিস্টারে এন্ট্রি, যদি থাকে তবে তা যাচাই করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা এবং বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এবং বিভাগীয় কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- রেজিস্টারের এন্ট্রিগুলোতে চিফ অ্যাকাউন্টস অফিসারের (ওয়ার্কস) কাছে কোনও নোট পাঠানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- বিভাগীয় কর্মকর্তা/বিভাগীয় হিসাবরক্ষক কর্তৃক প্রতি বছর সকল উপবিভাগ পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- তাদের পরিদর্শনের প্রতিবেদনগুলো পর্যালোচনা করা হয়েছিল কিনা এবং এর গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্টগুলো বিশদভাবে পরীক্ষা করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;

ডিপোজিট রেজিস্টার নিরীক্ষা (Audit of Deposit Registers)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- ডিপোজিট রেজিস্টার হেড অনুযায়ী সঠিকভাবে শ্রেণিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সিকিউরিটিজগুলো নিরাপদ হেফাজতে রাখা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সিকিউরিটিজগুলো রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার সময় সঠিকতা যাচাই করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সিকিউরিটিজগুলো বিভাগীয় কর্মকর্তার পক্ষে অঙ্গীকার করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ম্যাচিউরড সিকিউরিটিজগুলো পুনর্নবীকরণ বা নগদীকরণ ছাড়াই ধরে রাখা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ডিপোজিটের অধীনে মাইনাস ব্যালেন্স বিশ্লেষণ করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- অতিরিক্ত তহবিল পুনরুদ্ধারের দিকে নজর রাখার জন্য প্রাপ্ত ডিপোজিটের উপর কাজের অতিরিক্ত ব্যয় হ্রাস করার জন্য পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন হওয়ার পরে সিকিউরিটি ডিপোজিটের অর্থ ফেরত দেওয়া হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- বাতিল হওয়া আইটেমগুলো এখনও বিবিধ ডিপোজিটের অধীনে রাখা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- বিবিধ ডিপোজিটের অধীনে বড় এন্ট্রিগুলো বিশ্লেষণ করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, নিয়মগুলো এড়িয়ে চলার জন্য পরিচালিত হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- পূর্ত কাজে উৎপাদিত সরকারের মালিকানাধীন সম্পদ সংযুক্ত তহবিলের পরিবের্ত ডিপোজিটে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;

অগ্রিম সরবরাহের রেজিস্টার নিরীক্ষা Audit of Advance Supply Register)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- নিয়ম অনুযায়ী এবং যথাযথ আদেশের অধীনে অগ্রিম প্রদান করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- যথাযথ সুদ ধার্য্য ও আদায় করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;

- সুদ আদায় করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সরবরাহ প্রাপ্তির পরেও সরবরাহ প্রাপ্তিতে বিলম্ব হয়েছিল কিনা এবং সামঞ্জস্য ছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- অবিলম্বে সরবরাহ বা অগ্রিম (এবং সুদ) ফেরত পাওয়ার জন্য বিভাগ কর্তৃক পর্যাপ্ত ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- বড় বিষয়গুলো বিশদভাবে বিশ্লেষণ করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;

পূর্ত কাজের রেজিস্টার নিরীক্ষা (Audit of Works Register)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- বড় কাজ এবং ছোটখাটো কাজের জন্য পৃথক রেজিস্টার বজায় রাখা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সমস্ত কাজ এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা এবং পোস্টিংগুলো আপ টু ডেট করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- নির্বাচিত মাসের পোস্টিংগুলো অন্যান্য প্রাসঙ্গিক রেকর্ডগুলোর সাথে পরীক্ষা করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- অনুমোদনের রেফারেন্স এবং অনুমোদনের পরিমাণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ব্যয় অনুমোদিত পরিমাণের মধ্যে ছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- কাজের অগ্রগতির ক্ষেত্রে, পোস্টিংয়ের ধারাবাহিকতা ছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- বেশ কয়েক মাস ধরে কোনও পোস্টিং ছিল না এমন ক্ষেত্রে, কাজটি সম্পন্ন হয়েছে কিনা বা কাজটি পরিত্যক্ত / স্থগিত রাখা হয়েছে / কোনও কারণে অগ্রগতি হচ্ছে না তা দেখার জন্য বিষয়গুলো যাচাই করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সমাপ্ত কাজের ক্ষেত্রে, সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে বিলম্বের কারণ কি ছিল তা পরীক্ষা করা;
- ইএমডি, এসডি ইত্যাদি বাজেয়াপ্ত করার আদেশ দেওয়া হয়েছিল কিনা এবং যেখানে প্রয়োজন সেখানে ক্রেডিট নেওয়া হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- কাজের ধীর অগ্রগতির পরিপ্রেক্ষিতে মূলধন বন্ধ ছিল কিনা তা এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনে মন্তব্যের জন্য বিশদসহ এই জাতীয় বিষয়গুলোর একটি তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা।

মেজারমেন্ট বই নিরীক্ষা (Audit of Measurement Book)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- পরিমাপগুলো সঠিক নথি/মেজারমেন্ট বইয়ে করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- অর্ডার অনুযায়ী পণ্যগুলো গ্রহণ করা হয়েছিল এবং যা প্রাপ্ত হয়েছিল তার জন্য অর্থ প্রদান করা হয়েছিল তা পরীক্ষা করা এবং প্রাপ্ত নোটের তুলনা করে কোনও ঘাটতি আছে কিনা তা শনাক্ত করা;
- চালান এবং পেমেন্টগুলো যথাযথ মূল্যে প্রদান করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা এবং প্রযোজ্য হলে পরিবহন খরচ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- অগ্রিম পেমেন্টগুলো চালানে প্রতিফলিত হয়েছে এবং অনুরূপভাবে পেমেন্ট থেকে কেটে নেওয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে গাণিতিক নির্ভুলতা পরীক্ষা করা;
- প্রযোজ্য গ্যারান্টি, পরিষেবা সমর্থন পরীক্ষা করা;
- ওয়ারেন্টি দ্বারা আচ্ছাদিত রক্ষণাবেক্ষণ / প্রতিস্থাপন অংশগুলোর জন্য কোনও অর্থ প্রদান করা হয়নি তা পরীক্ষা করা;
- দেরিতে ডেলিভারির ক্ষেত্রে, চুক্তির অধীনে কোনও জরিমানা প্রযোজ্য কিনা এবং যদি তা হয় তবে সেই অনুযায়ী অর্থ প্রদান সমন্বয় করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;

সাইট অ্যাকাউন্টগুলোতে উপকরণগুলো এবং বার্ষিক ক্লোজিং ব্যালেন্স সার্টিফিকেট নিরীক্ষা

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- সাইট অ্যাকাউন্টগুলোতে উপাদানগুলো প্রধান কাজের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছিল কিনা এবং আপ টু ডেট এন্ট্রি করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ইস্যু রেজিস্টার, দৈনিক শীট, চালান, স্থানান্তর এন্ট্রি, স্টক অ্যাকাউন্ট ইত্যাদি থেকে পোস্টিংগুলো পরীক্ষা করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- চুক্তিতে উল্লিখিত উপকরণগুলো কেবল ঠিকাদারদের সরবরাহ করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- উপকরণের উদ্বৃত্ত ইস্যু ছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ঠিকাদারদের ইস্যু করা উপকরণগুলোর পুনরুদ্ধার তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- যথাযথ স্টোরেজ সুবিধা ছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- অনুমোদিত কর্মকর্তাদের দ্বারা উপকরণগুলোর পর্যায়ক্রমিক গণনা করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- বিভাগ কর্তৃক বার্ষিক ক্লোজিং ব্যালেন্স সার্টিফিকেট প্রস্তুত করা হয়েছিল এবং প্রধান হিসাবরক্ষকের কাছে প্রেরণ করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- বিবৃতিতে এবং বাস্তব যাচাইয়ে অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে অনুসন্ধান করে দেখতে হবে।
- ঘাটতির জন্য দায়িত্ব নির্ধারণের জন্য পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;

মাস্টাররোল নিরীক্ষা (Audit of Masterroll)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- এনএমআর নিয়োগ অনুমোদিত ছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- নিয়ম অনুযায়ী পেমেন্ট করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- খালাস নেওয়া হয়েছে কিনা এবং নির্ধারিত সার্টিফিকেট রেকর্ড করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

শিডিউল অব রেইটস নিরীক্ষা (Audit of Schedule of Rates)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- আইটেমগুলো কোনও অস্পষ্টতা নির্দেশ করে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- নতুন আইটেম এবং নতুন হারের ডেটা যাচাই করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- একটি জেলা/সার্কেলের হার অন্যান্য জেলা/সার্কেলের তুলনায় অস্বাভাবিকভাবে পরিবর্তিত হয় কিনা তা পরীক্ষা করা;
- এস আর থেকে গণনা করা হারে অতিরিক্ত আইটেম এবং পরিপূরকগুলোর জন্য অর্থ প্রদান করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- সিডিউল অব রেইটস এবং বাজার মূল্যের পার্থক্যের ভিত্তিতে করা বিশ্লেষণটি সঠিক কিনা তা পরীক্ষা করা;

পূর্ত কাজের ফাইল নিরীক্ষা (Audit of File of Works)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- সাধারণভাবে কয়েকটি কাজের ফাইল দেখা এবং পরীক্ষা করা হয়েছিল কিনা।
- বিভাগীয় হিসাবরক্ষকদের নিরীক্ষা নোটগুলো পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা এবং তার উপর কী ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে তা যাচাই করা হয়েছে কিনা।

- উচ্চতর দরদাতাদের দেওয়া কাজ/পরিত্যাগ/বড় বিচ্যুতি/লক্ষ্য অর্জন না করা/বড় ত্রুটিগুলো রিপোর্ট করা/ জনসাধারণের অভিযোগ ইত্যাদি।

স্টক রেজিস্টার নিরীক্ষা Audit of Stock Register)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- পূর্ববর্তী বছরের ক্লোজিং ব্যালেন্সগুলো পরবর্তী আর্থিক বছরে ওপেনিং ব্যালেন্স হিসাবে গণনা করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- প্রাপ্ত স্টোরগুলো স্টক রেজিস্টারে পরিমাণ, স্পেসিফিকেশন হার এবং খরচ সঠিকভাবে রেকর্ড করা হয়েছে কিনা এবং তা স্টক রেজিস্টারে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- স্টোরের প্রাপ্তি এবং ইস্যু সম্পর্কিত স্টক রেজিস্টারে চেক এন্ট্রিগুলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা চেক / স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- ব্যবহারযোগ্য এবং অব্যবহারযোগ্য আইটেমগুলোর জন্য পৃথক স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা এবং স্টক রেজিস্টারে প্রদর্শিত ব্যালেন্সগুলো যাচাই করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

সরঞ্জাম হিসাব নিরীক্ষা Audit of Equipment Accounts)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- এটা তিন ভাগে রাখা হয়েছে কিনা;
- হিসাব ও ভাউচারে উল্লিখিত ক্রয়কৃত সরঞ্জাম “সরঞ্জাম হিসাব” এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- সরঞ্জাম ঘাটতির বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছিল কিনা;
- অকেজো আইটেমগুলো তালিকাভুক্ত করা হয়েছিল কিনা এবং ডিসপোজাল এর জন্য পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছিল কিনা;
- সরঞ্জামগুলো যখন অন্যান্য বিভাগে স্থানান্তরিত হয় এবং সেগুলো ফিরিয়ে আনার জন্য তাৎক্ষণিকভাবে পদক্ষেপ নেওয়া হয় কিনা;
- নিয়ম ও আদেশ অনুযায়ী ভাড়ার চার্জ আদায় করা হয়েছে কিনা;
- সরঞ্জামগুলো দীর্ঘ সময় ধরে নিষ্ক্রিয় ছিল কিনা।

অপ্রচলিত আইটেমগুলোর জরিপ প্রতিবেদনের নিরীক্ষা (Audit of Survey Reports of Obsolete Items)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- অপ্রচলিত আইটেমগুলো জরিপ এবং রিপোর্ট করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- উপযুক্ত কর্মকর্তা দ্বারা সর্বোত্তম মূল্য নির্ধারণ করা হয়েছিল কিনা এবং প্রাপ্ত মূল্য যুক্তিসঙ্গত ছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- নিষ্পত্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- উপযুক্ত কর্মকর্তাদের দ্বারা নিষ্পত্তির আদেশ/পরিচালনা/গ্রহণ করা হয়েছিল কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ব্যবহার অযোগ্য বলে ঘোষিত হয়েছিল কিনা;
- নিরীক্ষা পরিচালনা করার সময় সম্পূর্ণভাবে নিশ্চিত হতে হবে যে, রেফারেন্সের জন্য প্রযোজ্য সাপেক্ষে সর্বশেষ সার্কুলার/ আদেশ/নির্দেশাবলী/ম্যানুয়াল/কোড/বিধি/আইনগুলো অনুসরণ করা হয়েছে কিনা।

স্টোর অ্যাকাউন্টের নিরীক্ষা (Audit of Store Accounts)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- কোনো প্রকার মজুদ সামগ্রীর অপ্রয়োজনীয় সংগ্রহ যেন না হয় এবং উদ্বৃত্ত ও অব্যবহৃত মজুদ থাকলে তা নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- কাজের জন্য স্টক সরঞ্জাম "ঠিকাদার" এবং "সরাসরি ইস্যু" এ দুটি ভাগে সঠিকভাবে শ্রেণিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
- "ইস্যু রেট" এবং "স্টোরেজ রেট" সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুসারে নির্ধারিত হয়েছে কিনা;
- ঠিকাদার কর্তৃক চুক্তি বহির্ভূত সরকারি মালামাল ব্যবহারের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ দ্বারা মূল্য নির্ধারণ ও অনুমোদন সঠিকভাবে নেয়া হয়েছে কিনা;
- বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়িত স্টকের নির্বাচিত আইটেম সঠিকভাবে মূল্যায়িত হয়েছে কিনা;
- নতুন ক্রয়ের ক্ষেত্রে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ আইটেমগুলো পরীক্ষা করা উচিত যে, ক্রয়গুলো দরপত্র আহবানের ক্ষেত্রে বাজার দর যাচাই করা হয়েছে কিনা এবং সরকারের সুবিধার জন্য করা হয়েছে কিনা;

কন্ট্রাক্টর লেজার নিরীক্ষা (Audit of Contractor Ledger)

নিরীক্ষা পদ্ধতি:

- রানিং বিলের রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা
- অগ্রিম পরিশোধের সমন্বয় করা হয়েছে কিনা;
- নিরাপত্তা জামানতের হিসাব যথাযথভাবে রেকর্ডভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- সরঞ্জাম সরবরাহের রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা
- আয়কর ও ভ্যাট কর্তনের রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা
- ট্যাক্স ও ভ্যাট হিসাবে গড়মিল আছে কিনা

৮.৫ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি

নিরীক্ষা পদ্ধতির মাধ্যমে এনটিটি'র অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃ যে কোন উৎস হতে অডিট টিম কর্তৃক সংগৃহীত সকল তথ্যই হল নিরীক্ষা প্রমাণক। নিরীক্ষার কার্যক্রমকে পূর্ণাঙ্গ করার জন্য এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত নিরীক্ষকের সিদ্ধান্ত মন্তব্য বা উপসংহারের সমর্থনে নিরীক্ষককে যুক্তিসঙ্গত ভিত্তি তৈরির উদ্দেশ্যে পর্যাপ্ত ও যথার্থ প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে। প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা মূল্যায়নে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা প্রয়োজনঃ

- নিরীক্ষা প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা থাকতে হবে। পর্যাপ্ততা হচ্ছে প্রমাণকের পরিমাণগত মেজারমেন্ট এবং যথার্থতা হল প্রমাণকের গুণগতমান। প্রমাণক পর্যাপ্ত হবে যখন তা নিরীক্ষক কর্তৃক উদঘাটিত তথ্যাদি সমর্থনের জন্য যথেষ্ট হয়। প্রমাণকের যথার্থতা এর প্রাসঙ্গিকতা যৌক্তিকতা ও বিশ্বাসযোগ্যতার সাথে সম্পর্কিত।
- প্রমাণক তখনই প্রাসঙ্গিক যখন উদঘাটিত তথ্যের সাথে এর যৌক্তিক এবং প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকে। প্রমাণক তখনই নির্ভরযোগ্য যখন এটি ঘটনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ অর্থাৎ বৈধ হয়।
- প্রমাণকের পর্যাপ্ততা, প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতা মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষক যে স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে সে বিষয়টি এবং বস্তুনিষ্ঠতা ও ঝুঁকি সম্পর্কে তার মূল্যায়নের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।
- নিরীক্ষার মাধ্যমে উঁচু স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়। এ ধরনের পরিস্থিতিতে সাধারণত পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান, নিশ্চিতকরণ, বিশ্লেষণ অথবা আলোচনার মাধ্যমে প্রমাণক সংগৃহীত হয়। নিরীক্ষক তার চূড়ান্ত মতামত প্রদানের সময় বিভিন্ন সূত্র থেকে সহায়ক প্রমাণক সংগ্রহ করবেন। সাধারণভাবে নিরীক্ষক চূড়ান্ত (Conclusive) প্রমাণক অপেক্ষা বোধগম্য (Persuasive) প্রমাণকের উপর আস্থা স্থাপন করবেন।

প্রমাণকের পরিমাণ নির্ভর করে নিরীক্ষা ঝুঁকি ঝুঁকি যত বেশি হবে তত বেশি প্রমাণক এর প্রয়োজন হবে) এবং প্রমাণকের গুণগতমানের উপর গুণগতভাবে যত উন্নত হবে তত কম প্রমাণক প্রয়োজন হবে। ফলে প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা পারস্পরকিভাবে সম্পর্কযুক্ত। নিরীক্ষা প্রক্রিয়া পরিস্থিতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ও যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের অনুকূল হওয়া বাঞ্চনীয়। যেহেতু বিষয়বস্তু পরিমাণ বা গুণগত হতে পারে সেহেতু নিরীক্ষক নিরীক্ষা পরিধি অনুসারে পরিমাণ বা গুণগত অথবা উভয় দিক বিবেচনায় 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। যেমনঃ

- **ক** **বাস্তব (Physical):** প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে ফটোগ্রাফ অথবা ভিডিও টেপ সংগ্রহ।
- **খ** **স্বাক্ষ্যভিত্তিক প্রমাণক (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।

প্রমাণ সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি (যেমন পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, তদন্ত ও নিশ্চিতকরণ) সম্পর্কে নিরীক্ষকগণের সঠিক ধারণা থাকতে হবে এবং প্রমাণ সংগ্রহের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহণে দক্ষ হতে হবে। পরিশিষ্ট খ

প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া প্রধানত দুই প্রকার। যথা

- ক নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Control Test); এবং
- খ বাস্তব পরীক্ষা (Substantive Procedure) অর্থাৎ বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি বা বিস্তারিত পরীক্ষা।

প্রমাণক সংগ্রহের বিভিন্ন উপায়গুলোর মধ্যে নিম্নলিখিত উপায়সমূহ অন্যতম

- ক পর্যবেক্ষণ;
- খ পরিদর্শন
- গ তদন্ত
- ঘ পুনঃসম্পাদন
- ঙ নিশ্চিতকরণ
- চ বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি এবং
- ছ) দালিলিকরণ।

(ক) পর্যবেক্ষণ

কোন প্রক্রিয়া চলাকালীন তা পর্যবেক্ষণ করা এর আওতাভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ কমপ্লায়েন্স অডিটের সময় দরপত্র জমা দান প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ করা এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

(খ) পরিদর্শন

পরিদর্শনের মধ্যে নথি তথ্যাদি এবং অন্যান্য কেস ফাইল বা সম্পদের পরীক্ষণ অন্তর্ভুক্ত। কমপ্লায়েন্স অডিটের নথি ও রেকর্ড পরীক্ষার মাধ্যমে প্রকল্পে বরাদ্দ অর্থ কীভাবে ব্যয় হয়েছে ব্যয়ের অর্থ কিভাবে হিসাবভুক্ত হয়েছে এবং হিসাবরক্ষণের সাথে প্রকল্পের শর্তের তুলনা অন্তর্ভুক্ত। সকল প্রাসঙ্গিক দলিলপত্রাদি পরীক্ষা করে লাভের অংশ প্রদানের সময় সব শর্ত মানা হয়েছে কিনা তা দেখা

কেস ফাইল খতিয়ে দেখার মধ্যে পড়ে। এর মধ্যে সেতু বা ভবনের মত সম্পদ পরীক্ষাও অন্তর্ভুক্ত। উক্ত সেতু বা ভবন স্পেসিফিকেশন মোতাবেক প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা পরিদর্শনের অন্তর্ভুক্ত।

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

(গ) তদন্ত

তদন্তের সময় নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব 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। নিরীক্ষার পুরো সময়ব্যাপী তদন্ত প্রক্রিয়া চলতে পারে এবং এটি অন্যান্য নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার পরিপূরকও হতে পারে। যেমন পর্যবেক্ষণ চলাকালীন সময়েও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদেরকে জিজ্ঞাসাবাদ করা হয়। তদন্তে দেখা যেতে পারে যে এক এক জায়গায় বিভিন্ন রকম পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে, যা নিয়মানুগ বিচ্যুতি ঘটাতে পারে। নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বাইরের ব্যক্তির বিষয়েও তদন্ত করা হয়। যেমন হিসাবরক্ষকদের বিষয়ে তদন্ত ছাড়াও প্রয়োজনে আইন বা প্রযুক্তি সম্পর্কিত ব্যক্তির বিষয়েও তদন্ত হতে পারে। যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের জন্য অন্যান্য প্রক্রিয়ার সাথে তদন্ত প্রক্রিয়াও পরিচালিত হয়। প্রাসঙ্গিক ও বিজ্ঞ ব্যক্তি, যারা কর্তৃপক্ষ হিসেবে প্রতিষ্ঠানের তরফ থেকে কথা বলতে পারেন, তাদের তদন্ত করলে সবচেয়ে ভাল ফল পাওয়া যায়। তদন্ত হতে উদ্ভূত প্রমাণক মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষককে অবশ্যই প্রফেশনাল জাজমেন্ট ও প্রফেশনাল স্কেপটিসিজম প্রয়োগ করতে হবে।

(ঘ) নিশ্চিতকরণ

নিশ্চিতকরণ একটি ভিন্ন ধরনের তদন্ত যাতে কোন নির্দিষ্ট তথ্য সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের বাইরের তৃতীয় কোন পক্ষের কাছে জানতে চাওয়া হয়। কমপ্লায়েন্স অডিটের 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।

(ঙ পুনঃসম্পাদন

পুনঃসম্পাদনের সময় স্বাধীনভাবে পরিচালিত বা সম্পাদিত নিরীক্ষার কার্য দ্বারা অনুসৃত প্রক্রিয়া পুনরায় অনুসরণ করা হয়। এটি কম্পিউটার দ্বারা পরিচালিত নিরীক্ষা কৌশলের মাধ্যমে অথবা হাতে হাতে করা হতে পারে। যেমন নিরীক্ষিত এনটিটি সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে কিনা তা নিরূপণ করতে কেস ফাইল স্টাডি করা যেতে পারে। বাজেট কর্তৃপক্ষের কার্যপ্রণালী সঠিক কিনা তা পরীক্ষার জন্য প্রক্রিয়ার ধাপগুলো পুনরায় অনুসরণ করা হতে পারে। কোন প্রতিষ্ঠান যদি নির্দিষ্ট বয়সসীমার শিশুদেরকে সহায়তা প্রদান করে তাহলে সুবিধাপ্রাপ্তদেরকে সঠিকভাবে নির্বাচন করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষক কম্পিউটারের সাহায্যে নির্ণয় করতে পারেন। কোন দরপত্রের যদি বিশেষ শর্ত দেয়া থাকে তাহলে তার নির্বাচন প্রক্রিয়া ঠিক ছিল কিনা তাও রি পারফরমেন্সের দ্বারা নির্ধারণ করা হয়। উচ্চ প্রযুক্তি নির্ভর বিষয়াবলী যেমনঃ অবসর ভাতা গণনা অথবা কৌশলগত মডেল জড়িত থাকলে বিশেষজ্ঞের সহায়তা নেয়া হতে পারে।

(চ) বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতিতে তথ্যের তুলনা অস্থিতিশীলতা বা তথ্যের অসামঞ্জস্যতা তদন্ত করা হয়। যেমন কমপ্লায়েন্স অডিটে এক বছরের সাথে আরেক বছরের অবসর ভাতার বৃদ্ধির তুলনাসহ জনতাত্ত্বিক তথ্য যেমন গত এক বছরে কত জন নাগরিক অবসরপ্রাপ্ত হয়েছেন তার তুলনা করা হয়। নির্ণায়ক চুক্তিপত্রের শর্তের সাথে প্রাসঙ্গিক হলে যেমনঃ প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ দক্ষতার স্তর অনুযায়ী প্রদত্ত হলে কতজনকে 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 কাঙ্খিত ফলাফল তুলনা করতে সাহায্য করে।

(ছ) দালিলিকরণ

নিরীক্ষার মূলনীতিমালার বর্ণনানুযায়ী সংগৃহীত প্রমাণাদি যথাযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিটে দালিলিকরণ প্রতিবেদন প্রণয়ন সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। পুরো নিরীক্ষা প্রক্রিয়াব্যাপী দালিলিকরণ চলে। নিরীক্ষকগণ যথাসময়ে কমপ্লায়েন্স অডিটের দালিলিকরণ করেন এবং এই দালিলিকরণ ব্যবহৃত নির্ণায়ক সম্পন্ন কাজ সংগৃহীত প্রমাণক গৃহীত সিদ্ধান্ত ও পুনর্বিবেচনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হয়ে থাকে। সরকারি নিরীক্ষকগণ প্রতিবেদন তৈরির আগেই কমপ্লায়েন্স অডিটের দালিলিকরণ প্রস্তুত করেন। দালিলিকৃত বিষয়াদি প্রয়োজনীয় সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করা হয়। নিরীক্ষক এমনভাবে নিরীক্ষা দালিলিকরণ প্রক্রিয়া সমাধা করবেন যা থেকে সম্পাদিত নিরীক্ষা কাজ সংগৃহীত প্রমাণক এবং উপসংহার সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায়। নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা দালিলিকরণের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এতে সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতি প্রাপ্ত প্রমাণাদির রেকর্ড এবং নিরীক্ষা ফলাফল সমর্থন করে এমন তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। নিরীক্ষা দালিলিকরণ সম্পূর্ণ, পর্যাপ্ত ও বিস্তারিত হতে হবে যাতে একজন অভিজ্ঞ নিরীক্ষক সম্পাদিত নিরীক্ষা সম্পর্কে কোন পূর্ব ধারণা ছাড়াই এর প্রকৃতি কার্যকাল, পরিসর এবং সঞ্চালিত পদ্ধতির ফলাফল নিরীক্ষা সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ সমর্থনে প্রাপ্ত প্রমাণাদিসহ সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলীর পশ্চাতের যুক্তি পেশাগত ব্যাখ্যা এবং প্রাসঙ্গিক উপসংহার সম্পর্কে ধারণা নিতে পারে।

৮.৬ ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম++ (iBAS++)

iBAS++ (ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম) হল বাংলাদেশ সরকারের জন্য একটি সমন্বিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সফটওয়্যার যেখানে বাজেট এবং অ্যাকাউন্টিং নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা রয়েছে। এটি একটি কেন্দ্রীভূত, ইন্টারনেট এবং Oracle based software, যা বাজেট প্রণয়ন, ফিল্ড অফিসে বাজেট বন্টন, তহবিল প্রকাশ, পুনঃউপযোজন, অনলাইনে বেতন এবং অন্যান্য বিল জমা, EFT এর মাধ্যমে অর্থপ্রদান প্রক্রিয়াকরণ, Cheque এবং পেমেন্ট অর্ডার, সমস্ত রসিদের অ্যাকাউন্টিং অনুমতি দেয় এবং সরকারের অর্থপ্রদান, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক সমন্বয় ইত্যাদি করে থাকে। ইন্টারনেট ব্রাউজারের Address বারে https://ibas.finance.gov.bd/ibas2/Security/Login?ReturnUrl=%2fibas2 টাইপ করে Login করে আইবাস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পন্ন করা যাবে।

৮.৭ ই অডিট মডিউল অন ই জিপি সিস্টেম (e-GP)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় ই গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই জিপি) পোর্টাল (http://eprocure.gov.bd) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) কর্তৃক তৈরি, গৃহীত ও পরিচালিত হয়। ই জিপি সিস্টেমটি সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা (পিএ) এবং ক্রয়কারী (পিই) সমূহের ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য একটি অনলাইন প্লাটফর্ম।

এটি একমাত্র ওয়েব পোর্টাল যার মাধ্যমে ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরাপদ ওয়েব ড্যাসবোর্ডের মাধ্যমে ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন করতে পারে। ইন্টারনেট ব্যবহার করে সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান ই জিপি ওয়েব পোর্টালে প্রবেশ করতে পারে। এই পদ্ধতি ক্রমান্বয়ে সরকারের সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহৃত হচ্ছে বিধায় এর মাধ্যমে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় দরদাতাগণের অবাধ অংশগ্রহণ ও সমসুযোগ সৃষ্টি হয়েছে; এবং ক্রয় প্রক্রিয়ায় দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হচ্ছে।

ই জিপি পদ্ধতি দু'পর্বে বাস্তবায়ন করা হবে

ই দরপত্রায়ন পদ্ধতি: ই দরপত্রায়ন পদ্ধতিতে কেন্দ্রিয়ভাবে নিবন্ধন থেকে শুরু করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, দরপত্র দাতার প্রতি নির্দেশনা, দরপত্র দলিল বিক্রয়, অন লাইন প্রি বিড সভা পরিচালনা, দরপত্র জামানত গ্রহণ, দরপত্র জমাদান,উন্মুক্তকরণ, মূল্যায়ন, নিগোসিয়েশন এবং ক্রয়াদেশ জারিসহ দরপত্র প্রক্রিয়াকরণের পূর্ণাঙ্গ কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত আছে।

ই চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি: ই চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে কর্ম পরিকল্পনা জমাদান, মাইলফলক নির্ধারণ, অগ্রগতি শনাক্তকরণ, পরিবীক্ষণ, প্রতিবেদন তৈরি, গুণগত মান পরীক্ষা, চলমান বিল তৈরি, ভেন্ডরের রেটিং এবং কার্যসমাপ্তির সনদ তৈরিসহ চুক্তি ব্যবস্থাপনার পূর্ণাঙ্গ বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত আছে।

দরপত্রদাতা/দরখাস্তকারী/দেশী কিংবা বিদেশী পরামর্শক, ক্রয়কারী, ক্রয় কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট কমিটি, পেমেন্ট সেবা প্রদানকারী, উন্নয়ন কর্মচারী, মিডিয়া, পরিচালন রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা সত্ত্বা, ই জিপি পদ্ধতির প্রশাসক, নিরীক্ষক এবং আপামর জনসাধারণসহ সকল স্টেকহোল্ডার 'ই জিপি পদ্ধতি ব্যবহারের শর্তাবলি' এবং `ডিসক্লেইমার ও গোপনীয়তার নীতি' অনুযায়ী ই জিপি পদ্ধতি এবং তথ্যাবলীতে প্রবেশাধিকার পান।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এর ধারা ৬৭ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর বিধি ১২৮ অনুসরণে প্রণীত এবং জারিকৃত 'ইলেকট্রনিক গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই জিপি) নির্দেশমালা' মেনে সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা যে কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ই জিপি পদ্ধতি ব্যবহৃত হচ্ছে।

৮.৮ অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম ২.০ (AMMS 2.0)

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে এবং অডিট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় কর্তৃক Audit Management and Monitoring System 2.0 (AMMS 2.0) ডেভেলপ করা হয়েছে। AMMS-2.0 ব্যবহার করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর, সংস্থা এবং দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তির জবাব প্রদান, নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া এবং হালনাগাদ অবস্থা মনিটরিং করতে পারে। ফলে অডিটি প্রতিষ্ঠান এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহের মধ্যে আপত্তির জবাব প্রদানসহ অডিট সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সকল ধরণের পত্র যোগাযোগ সহজতর ও ব্যয় সাশ্রয়ী হয়েছে। AMMS 2.0 এ অডিট প্লানিং, অডিট পরিচালনা, রিপোর্টিং ও ফলোআপ মডিউলের পাশাপাশি ''Audit Repository'' রয়েছে যেখানে স্বাধীনতা উত্তর সময়ের সকল এসএফআই, নন এসএফআই এবং রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তিসমূহ ডিজিটাল ফরম্যাটে সংরক্ষিত রয়েছে। অডিটি প্রতিষ্ঠান সহজে অডিট আপত্তির হালনাগাদ অবস্থা সম্পর্কে অবগত এবং আপত্তির বিষয়ে দ্রুততার সাথে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে। তাছাড়া অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন সিস্টেম থেকে নির্ভুলভাবে প্রণয়ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং অডিট আপত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নিবিড় মনিটরিং সহজতর হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন এনটিটি/ইউনিটসমূহ কর্তৃক AMMS 2.0 (https://amms.cag.org.bd/) এ লগইন করে আপত্তির বিপরীতে প্রমাণকসহ ব্রডশিট জবাব প্রদানের সুযোগ রয়েছে। আধুনিক ও স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে এবং সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক AMMS 2.0 প্রতিনিয়ত Upgrade হচ্ছে।

৮.৯ প্রিন্সিপাল অডিটর বনাম সাব অডিটর

সাধারণভাবে, প্রত্যেক নিরীক্ষা অধিদপ্তর সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরী (সমূহ) অথবা অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন (সমূহ) অথবা এনটিটি (সমূহ) নিরীক্ষার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। যদি কোন নিরীক্ষা অধিদপ্তর কোন মঞ্জুরী/অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন/এনটিটি এর অংশ নিরীক্ষা করে যা অন্য একটি অধিদপ্তরের নিরীক্ষা অধিক্ষেত্রাধীন তাহলে পরবর্তী অধিদপ্তর প্রিন্সিপাল অডিটর এবং পূর্বেরটি সাব অডিটর হিসেবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে সাব অডিটরের ফাইন্ডিংস প্রিন্সিপাল অডিটর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হবে মর্মে বিবেচিত হবে। এরূপ কার্যক্রমের বিস্তারিত পদ্ধতি উল্লেখপূর্বক সিএজি কার্যালয়ের এএন্ডআর উইং একটি পৃথক নির্দেশিকা জারি করবে। https://cag.org.bd/storage/app/media/scan0012.pdf

৮.১০ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাসন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ

নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন

প্রাসঙ্গিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মত যথেষ্ট ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে মূল্যায়ন করতে হবে। সঠিক নিরীক্ষা সম্পাদনের পর নিরীক্ষক কোন সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা প্রমাণকগুলোকে পুনঃবিবেচনা করবেন। নিরীক্ষা ঝুঁকিকে গ্রহণযোগ্য নিম্নমাত্রায় রাখার জন্য নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে প্রাপ্ত প্রমাণক পর্যাপ্ত ও যথাযথ। মূল্যায়নের

প্রতিবেদনে উপস্থাপিত বিষয়বস্তুর সাথে প্রমাণকসমূহের অসঙ্গতিও প্রতিফলিত হবে। এতে ম্যাটেরিয়েলিটির মত বিষয়ও বিবেচনা করা হয়। প্রমাণক সংগ্রহের পর তা থেকে কোন সিদ্ধান্ত সবচেয়ে ভাল হবে তা নির্ধারণ করা নিরীক্ষকের কাজ। একটি সূত্র থেকে সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণক যদি অন্য কোন সূত্র থেকে প্রাপ্ত প্রমাণকের সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ 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, Responsible Party'র সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমো আকারে দাখিলকৃত সকল অন্তবর্তী যোগাযোগ নিরীক্ষা দালিলিকরণের অংশ হিসেবে পুরো নিরিক্ষা কার্যক্রমের মৌলিক ভিত্তি তৈরি করে।

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা (Audit Query)

কোনো একটি বিষয়বস্তু সর্ম্পকিত তথ্যানুসন্ধানমূলক যোগাযোগ হচ্ছে Audit Query বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা। নিরীক্ষা নিযুক্তিদলের প্রধান কর্তৃক সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং তিনি এই নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার গুণগত মান 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 সুনির্দিস্টকরণ 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 নাম্বারিং 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 এই অতিরিক্ত কাজের জন্য কোন অতিরিক্ত লোকবল থাকেনা। রুটিন ডকুমেন্টগুলোর চাহিদা যথাসম্ভব নিরীক্ষা নিযুক্তি শুরুর পূর্বেই নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অবহিত করা উচিত।
- সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা হতে হবে পরিমিত ভাষায়। রেকর্ড প্রদানের জন্য অবাস্তবভাবে কোন তারিখ নির্দিষ্ট করে দেয়া যাবে না।

অডিট মেমো বা নিরীক্ষা স্মারক

একটি নিরীক্ষা স্মারকে রেসপনসিবল পার্টির প্রাথমিক প্রতিক্রিয়া জবাব আদায়ের লক্ষ্যে কোনো নিরীক্ষা বিষয়বস্তুর বিশেষ দিক সম্পর্কে নিরীক্ষা দলের অন্তবর্তী মতামত নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য এবং সিদ্ধান্ত থাকতে পারে। এ ধরনের মেমোতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের মতামত ফলাফল এবং উদঘাটিত তথ্যসমূহ এবং এই মতামত ফলাফল ও সিদ্ধান্তসমূহ কিসের ভিত্তিতে প্রণীত হয়েছে তা উল্লেখ থাকতে হবে। নিরীক্ষা অবজারভেশন হচ্ছে এমন একটি যোগাযোগ যার মাধ্যমে নিরীক্ষা দল উদঘাটিত তথ্য এবং প্রাথমিক সিদ্ধান্তের উপর নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অবহিত করে এবং এনটিটির মন্তব্য চায় । এরূপ যোগাযোগ হতে হবে এমন যা পড়ে পাঠক প্রেক্ষিত 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 সামগ্রীক (Comprehensive) এবং যথাযথ (to the point) এবং প্রেক্ষিত অথরিটি লেনদেন এবং অমান্যতার বিষয় সঠিকভাবে প্রকাশ করবে।

সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমোর প্রেক্ষিতে (Responsible Party) হতে প্রাপ্ত সকল জবাব নিরীক্ষা দালিলিকরণের অন্তর্ভুক্ত বিবেচিত হবে এবং ক্রস রেফারেন্সড হতে হবে।

অডিট মেমো

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

Seen & Discuss সংক্রান্ত কার্যাবলি

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

সিদ্ধান্ত গ্রহণ/তাৎক্ষণিক নিষ্পত্তি

নিরীক্ষা সম্পাদনের পর নিরীক্ষক কোন সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা প্রমাণকগুলোকে পুনঃবিবেচনা করবেন। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান করবে এবং/অথবা ফাইন্যান্সিয়াল 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 কোনো বিষয় চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা হবে না। গ্রহণযোগ্য কারণে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল যে কোনো সময়ে তৃতীয় পক্ষের সাথে যোগাযোগ করতে পারে।

নবম অধ্যায়
নিরীক্ষা প্রতিবেদন

৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ

নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন সাংবিধানিকভাবে নিরীক্ষার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রধান উদ্দেশ্য হলো নিরীক্ষায় উত্থাপিত তথ্যের উপর 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 তাঁর উপর 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 সামঞ্জস্যপূর্ন কিনা তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে অডিট এনগেজমেন্ট টিম নিখুঁতভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা, পরিচালনা, প্রমাণক এবং ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা করবে।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট প্রতিবেদন

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

(১) Unmodified Opinion: Unmodified Opinion এর মাধ্যমে Subject Matter Information কে যুক্তিসংগতভাবে সঠিকতার নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়।

(২) Modified Opinion: Modified Opinion তিন রকম হতে পারে। যথাঃ

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, Opinion 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।

পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট

পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে। যথাঃ

(ক) সাবজেক্ট ম্যাটার

(খ) অডিট অবজেক্টিভ ইস্যু

(গ) ক্রাইটেরিয়া
(ঘ) প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি
(ঙ) নিরীক্ষা কার্যকাল
(চ) উপাত্তের উৎস এবং এর সীমাবদ্ধতা (যদি থাকে)
(ছ) অডিট ফাইন্ডিংস
(জ) উপসংহার

কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট

কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্টে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে। যথাঃ

(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)

মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কাজ শেষে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন হতে শুরু করে সিএজি'র অডিট রিপোর্ট হিসাবে 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) তৈরি 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 (QAC-1) এর মাধ্যমে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) ও কম গুরুত্বপূর্ণ 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 ড্রাফট্ রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করা হয়।
- ড্রাফট্ রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাবকৃত অনুচ্ছেদসমূহ Quality Assurance Committee (QAC-2) এর মাধ্যমে যাচাই করে ড্রাফট্ অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হয়। ড্রাফট্ অডিট রিপোর্ট Central Quality Assurance Team (CQAT) এ অনুমোদন লাভের পরে সিএজি'র অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হয়।

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রণয়নের ধাপসমূহ

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন হচ্ছে নিরীক্ষা নিযুক্তি শেষে এনটিটিকে দেয়া প্রথম প্রতিবেদন। এটা 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 অবজারভেশন এর প্রেক্ষিতে জবাব প্রদানের সুযোগ প্রদান করতে এবং লেনদেনসমূহের ব্যাখ্যামূলক নতুন ঘটনা রেকর্ডে আনতে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন বিচ্যুতি এবং অমান্যতার কেইস তুলে ধরে। এটা নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অন্তবর্তীকালীন 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 হবে। 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 সম্পাদন ও মূল্যায়ন করবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে একটি অবজারভেশন 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 অবজারভেশনসমূহ যে শীর্ষ ইউনিট বরাবর এআইআর জারি করা হয়েছে সে ইউনিটের অধীনে একত্রিত করবে। যে সকল অবজারভেশন একত্রিত করা হয়েছে তার প্রত্যেকটির পর্যাপ্ত এবং যথোপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণ থাকবে।

Draft AIR পাওয়ার পর সংশিষ্ট সেক্টর উপপরিচালক কর্তৃক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। এক্ষেত্রে Audit Inspection Report (AIR) উপস্থাপনের পূর্বে উপপরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত Quality Assurance Committe-1 (QAC-1) কর্তৃক Audit Inspection Report (AIR) এর গুণগতমান 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 চূড়ান্তকরণের পূর্বে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (কিউসিএস) অনুসারে সকল মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপর।

৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু

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

প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতি

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন শেষে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) নিম্নোক্ত কাঠামো অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়ে থাকে।

অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদন দুটি ভাগে বিভক্ত, প্রথম অংশ এবং দ্বিতীয় অংশ। দ্বিতীয় অংশ আবার দুটি ভাগে বিভক্ত ২(এ) এবং ২(বি) এছাড়াও প্রয়োজন সাপেক্ষে ২(সি) ও যুক্ত করা যেতে পারে
প্রথম অংশে নিম্নে বর্ণিত তথ্যাদি থাকবেঃ

- এনটিটির নাম
- অডিটের সময়কাল
- নিরীক্ষিত সময়কাল
- এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতি
- অডিটের স্কোপ
- ক্রাইটেরিয়া
- দলনেতাসহ অডিট এনগেজমেন্ট টিমের সদস্যদের নামের তালিকা
- নিরীক্ষা সম্পাদনের স্থান

- অডিট টিমের চাহিদাপত্র
- এনটিটি কর্তৃক সরবরাহকৃত রেকর্ডপত্র, নথি ও অন্যান্য তথ্যের তালিকা এবং যেসব সরবরাহ করা হয়নি তার তালিকা
- অডিট চলমান অবস্থায় জারিকৃত মোট অডিট কোয়েরির সংখ্যা এবং এনটিটি কর্তৃক যতগুলোর জবাব প্রদান করা হয়েছে তার সংখ্যা
- অডিট চলমান অবস্থায় যতগুলো অডিট আপত্তি এনটিটি বরাবর উপস্থাপন করা হয়েছে এবং যতগুলোর জবাব প্রদান করা হয়েছে তার সংখ্যা
- অডিট অবজারভেশনের যতগুলো খসড়া পরিদর্শন রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি তার সংখ্যা
- এমন কোন ফাইন্ডিংস/অবজারভেশন যা নতুন বা অডিট চলমান অবস্থায় নজরে আসেনি কিন্তু অডিট পরিদর্শন রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে তার সংখ্যা

২(এ) অংশ

- এ ভাগে এমন অবজারভেশনগুলো থাকবে যা সংবিধানের ১৩২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী রাষ্ট্রপতির বরাবর পেশকৃত অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করার যোগ্য
- নির্দিষ্ট কাঠামো অর্থাৎ 5W, 1H অনুযায়ী অডিট রিপোর্ট লিখতে হবে। প্রাসঙ্গিক সকল তথ্যাদি সংযোজন করে বিশদভাবে উপস্থাপন করতে হবে যেখানে ব্যত্যয়ের সঠিক কারণ ও এর প্রভাব স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- নিরীক্ষায় প্রদর্শিত ভবিষ্যৎ ঝুঁকির জন্য পরিদর্শন প্রতিবেদনে অবশ্যই দৃঢ় বাস্তবসম্মত এবং যাচাইযোগ্য প্রমাণক থাকতে হবে। এছাড়া পক্ষপাতহীনভাবে প্রফেশনাল জাজমেন্ট এর ব্যবহার করতে হবে।

২ বি অংশ

- নিয়মের ব্যতিক্রম আছে তবে অডিট রিপোর্টের অংশ হওয়ার যোগ্য নয় এমন অবজারভেশনগুলো এভাগে থাকবে।

২সি অংশ

- অডিটের কর্মক্ষমতা এবং ফাইন্ডিংস সম্পর্কিত অন্যান্য সকল অবজারভেশনগুলো এই বিভাগের অন্তর্ভুক্ত হবে। এ ধরণের ফাইন্ডিংস ইতিবাচক কিংবা নেতিবাচক হতে পারে। ইতিবাচক ফাইন্ডিংস এর ক্ষেত্রে Audit Scope এবং Limited Assurance বর্ণনার জন্য অধিকতর সতর্ক হতে হবে।

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 ভুল 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 নিয়মানুগত্য এবং যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা করা। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো অনতিবলম্বে ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে যে ক্ষেত্রে সম্ভব আবশ্যকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। মতৈক্য না হলে সে ক্ষেত্রে অডিটরের রিপোর্টের উপসংহার টানা এবং বিষয়গুলোকে প্রতি ক্ষেত্রে তাৎপর্য ও পরিস্থিতি অনুযায়ী অনুসরণ করার অধিকার রয়েছে। প্রত্যেকটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের সাথে পর্যাপ্ত Sufficient), প্রাসঙ্গিক (Relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (Reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদে বর্ণিত টাকার অংক কিভাবে 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 একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের বিভিন্ন অংশের গঠন উল্লেখ করা হলো:

শিরোনাম অডিট ফাইন্ডিংস এর বিষয়বস্তু শিরোনামে প্রতিফলিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সংক্ষিপ্ত (Precise) ও যথাযথভাবে (Appropriate) উপস্থাপন করতে হবে। একাধিক অনিয়মের ক্ষেত্রে অনিয়ম ও ক্ষতির পরিমাণ আলাদাভাবে উপস্থাপন করতে হবে। শিরোনামে অনিয়মের কারণ এবং এর প্রভাব উল্লেখ করতে হবে।

বিবরণ বিবরণে দুটি অংশ থাকবে। প্রথম অংশে সুনির্দিষ্টভাবে মূল প্রতিষ্ঠানের নাম, কস্ট সেন্টার/জড়িত ইউনিটের নাম, সময়কাল, সংগঠিত অনিয়মের কারণ এবং ক্ষতির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। দ্বিতীয় অংশে অনিয়ম সংগঠনের বর্ণনা সহজ ভাষায় উপস্থাপন করতে হবে। অনিয়মের একাধিক কারণ থাকলে তৃতীয় অংশে সংক্ষিপ্তাকারে উপস্থাপন করতে হবে। সংগঠিত অনিয়ম সংশ্লিষ্ট বিধি দ্বারা সমর্থিত হবে এবং উক্ত বিধির সংক্ষিপ্তসার বিবরণে উল্লেখ থাকতে হবে।

অনিয়মের কারণ যে বিধি/নিয়ম লঙ্ঘিত হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে, অতিরিক্ত লিখার প্রয়োজন নেই।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব তিন ভাবে উপস্থাপন করা যায়;

- আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সহায়ক নয় এমন জবাব
- জবাব স্বীকৃতিমূলক
- অডিটি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জবাব প্রদান না করা অথবা পরবর্তীতে জানানো হবে এমন জবাব।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব হুবহু তুলে ধরতে হবে, তবে জবাব দীর্ঘ হলে মূল বক্তব্য ঠিক রেখে যথাযথভাবে উপস্থাপন করতে হবে। এক্ষেত্রে বিস্তারিত জবাব পরিশিষ্টে উল্লেখ করতে হবে। এআইআর তাগিদপত্র ইস্যুর প্রেক্ষিতে জবাব পাওয়া গেলে তা পাণ্ডুলিপিতে তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে।

নিরীক্ষা মন্তব্য যে কোন পর্যায়ে প্রাপ্ত জবাব গ্রহণযোগ্য না হলে 'জবাব নিষ্পত্তির জন্য সহায়ক নয়' লিখে শুরু করতে হবে। এরপর কেন গ্রহণযোগ্য নয় তা বিধি বিধানের আলোকে খন্ডন করতে হবে। জবাব আপত্তির পক্ষে হলে 'জবাব স্বীকৃতিমূলক' লিখে শুরু করতে হবে, এরপরে কেন স্বীকৃতিমূলক তার ব্যাখ্যা দিতে হবে। অডিটি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জবাব প্রদান না করে হলে অডিটি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রচেষ্টা উল্লেখ করে মন্তব্য প্রদান করতে হবে।

নিরীক্ষার সুপারিশ আত্মসাৎ, চুরি, জালিয়াতির ক্ষেত্রে অর্থ আদায়সহ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ থাকবে। সরকারের আর্থিক ক্ষতির বিষয়ে অর্থ আদায়সহ দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ থাকবে। বিধি ও পদ্ধতিগত আপত্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের দায়ী ব্যক্তিদের চিহ্নিত করে এবং অনিয়মের পুনারাবৃত্তি রোধকল্পে কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে। বিশেষ ধরণের আপত্তির ক্ষেত্রে অফিস প্রধান/বিভাগীয় প্রধান/নির্বাহী প্রধানকে দায়ী করে সুপারিশ লিখতে 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 একটি উদাহরণের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হলো

শিরোনাম: যমুনা নদীর ভাঙ্গান থেকে সিরাজগঞ্জ জেলা সংরক্ষণ প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণে ডিপিপিতে উল্লিখিত ব্যয় অপেক্ষা ৪,৯৮,২৫,৭৪৪ (চার কোটি আটানব্বই লক্ষ পঁচিশ হাজার সাতশত চুয়াল্লিশ) টাকা অতিরিক্ত ব্যয়।

বিবরণ:

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের অধীন নির্বাহী প্রকৌশলী, পওর বিভাগ, সিরাজগঞ্জ কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত "যমুনা নদীর ভাঙ্গান থেকে সিরাজগঞ্জ জেলার কাজিপুর উপজেলাধীন খুদবান্দি, সিংড়াবাড়ী ও শুভগাছা এলাকা সংরক্ষণ" শীর্ষক প্রকল্পের শুরু হতে ২০১৯ ২০২০ অর্থ বছর পর্যন্ত সময়ের কমপ্লায়েন্স অডিটকালে দেখা যায় যে, যমুনা নদীর ভাঙ্গান থেকে সিরাজগঞ্জ জেলা সংরক্ষণ প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণে ডিপিপিতে উল্লিখিত ব্যয় অপেক্ষা অতিরিক্ত ৪,৯৮,২৫,৭৪৪ টাকা অনিয়মিতভাবে ব্যয় হয়েছে ।

নিরীক্ষাকালে ডিপিপি, ভূমি অধিগ্রহণের নথিপত্র এবং প্রাসঙ্গিক অন্যান্য রের্কডপত্র পর্যালোচনায় দেখা যায় শুভগাছা এবং বাহুকা মৌজা থেকে মোট ১৩.৫০ হেক্টর ভূমি অধিগ্রহণের উল্লেখ থাকলেও মাত্র ৭.৯৮ হেক্টর ভূমি অধিগ্রহণ করা হয়েছে। ভূমি অধিগ্রহণের জন্য প্রকল্পের বরাদ্দকৃত ২,৮০,০০,০০০ টাকার স্থলে ৭,৭৮,২৫,৭৪৪ টাকা পরিশোধ করা হয়েছে ফলে অতিরিক্ত ৪,৯৮,২৫,৭৪৪ টাকা অনিয়মিতভাবে ব্যয় করা হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ ২ শাখা ১১ এর পরিপত্র নম্বর ০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩২০১০ ৫৭৫ তারিখ ১৬/০৮/২০১৫খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ নম্বর ৩৮(খ) অনুযায়ী ডিপিপিতে সংস্থানকৃত বাজেট বরাদ্দের মধ্যেই অর্থ ব্যয় করতে হবে। আলোচ্য ক্ষেত্রে উক্ত নির্দেশনা সঠিকভাবে পালন করা হয়নি [পরিশিষ্ট ০১]।

অনিয়মের কারণ:

অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ ২ শাখা ১১ এর পরিপত্র নম্বর ০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩২০১০ ৫৭৫ তারিখঃ ১৬/০৮/২০১৫খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ ৩৮(খ) এর লঙ্ঘন।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব:

শুভগাছা ও বাহুকা মৌজায় ডিপিপিতে ১৩.৫০ হেক্টর ভূমি অধিগ্রহণের জন্য বরাদ্দ ছিল ২,৮০,০০,০০০ টাকা। কিন্তু উক্ত দুইটি মৌজায় ৭.৯৮ হেক্টর অধিগ্রহণ বাবদ জেলা প্রশাসক, সিরাজগঞ্জ হতে ৭,৭৮,২৫,৭৪৪ টাকার প্রাক্কলন দাখিল করেন। উক্ত টাকা সংশ্লিষ্ট ডিপিপিতে বরাদ্দ না থাকায় অধিগ্রহণের জন্য অতিরিক্ত ৪,৯৮,২৫,৭৪৪ টাকা অনুন্নয়ন খাত হতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যয় করা হয়।

নিরীক্ষা মন্তব্য:

জবাব নিষ্পত্তির জন্য সহায়ক নয়। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ ২ শাখা ১১ এর পরিপত্র নম্বর ০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩২০১০ ৫৭৫ তারিখঃ ১৬/০৮/২০১৫খ্রি. অনুযায়ী অনুমোদিত ডিপিপি তে উল্লিখিত অর্থের অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধের সুযোগ নেই। তাছাড়া অনুন্নয়ন খাতের অর্থ উন্নয়ন খাতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের কোন অনুমোদন গ্রহণ করা হয়নি।

নিরীক্ষার সুপারিশ:

ডিপিপিতে বরাদ্দ অপেক্ষা ৪,৯৮,২৫,৭৪৪ টাকা অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত ব্যয় নিয়মিতকরণসহ দায়ী ব্যক্তি ব্যক্তিবর্গকে চিহ্নিত করে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা আবশ্যক।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রণয়ন

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সংক্রান্ত রিপোর্টের ক্ষেত্রে ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স ২০২১ এ শুধু একজন নিরীক্ষকের রিপোর্ট প্রণয়নের নির্দেশনা রয়েছে।

আইন ও সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ স্থানীয় কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ (কর্পোরেশন সহ) এ সিএজি'র ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সম্পর্কিত এখতিয়ার বিষয়ে একটি বিভ্রান্তিকর চিত্র প্রদান করে। তাই এ বিষয়টি স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন। নিম্নবর্ণিত নীতিগুলো এই ধরণের সংস্থাগুলোর আর্থিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবেঃ

১. আর্থিক বিবরণী (Financial Statement)-এর নিরীক্ষা পরিচালিত হবে

ক চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টদের দ্বারা যেখানে তারা কোম্পানি আইন ১৯৯৪ ব্যাংক কোম্পানি আইন ১৯৯১, আর্থিক প্রতিষ্ঠান আইন ১৯৯৩ বা সংস্থা সম্পর্কিত সংবিধি বলে নিরীক্ষক, বা

খ অন্য কোনো কর্তৃপক্ষের দ্বারা যেখানে তারা সংস্থা সম্পর্কিত সংবিধির ভিত্তিতে নিরীক্ষক।

যদিও সংবিধানের ১২৮ (১) অনুচ্ছেদ এবং দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এ্যডিশনাল ফাংশন্স) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫ (১) অনুযায়ী CAG কে কোনো অডিট করতে বাধা দেওয়া যাবে না, তথাপি সিএজি ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টগুলো অডিট পরিচালনা করবে না যদি সংস্থার আইন সিএজি'র সাথে সাথে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টদেরকেও অডিট পরিচালনার দায়িত্ব দিয়ে থাকে।

২. যে সকল ক্ষেত্রে আইনের বলে সিএজি একমাত্র (Sole) অডিটর, সে সব ক্ষেত্রে তিনি Financial Statement এর অডিট পরিচালনা করবেন এবং এর উপর মতামত প্রদান করবে। তার মতামত ও Financial Statement সম্পর্কিত অন্যান্য প্রতিবেদন সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদনের অংশ হবে। এ ছাড়া সিএজি সংবিধানের ১৩২ অনুচ্ছেদ অনুসারে এই মন্তব্যগুলো নিয়ে রিপোর্ট করতে পারেন।

৩. সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮ (১) অনুযায়ী ক্যাটাগরি ১ এর সংস্থাগুলোর ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট এর নিরীক্ষা সিএজি কর্তৃক পরিচালিত হবে।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (Financial Audit) পরিচালনায় অডিট অধিদপ্তরের দায়িত্ব

সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অডিটের জন্য দায়ী থাকবে। প্রতিটি অধিদপ্তর আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষার প্রয়োজন রয়েছে এমন সংস্থাগুলোর একটি তালিকা বজায় রাখবে এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিচালনার নিমিত্ত বার্ষিক প্রোগ্রামের একটি টাইমলাইন স্থাপনের জন্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ করবে। অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক প্রতিটি ফাইন্যান্সিয়াল অডিট নিযুক্তির সার্বিক দায়িত্বে থাকবেন।

Financial Statement এর নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নির্দেশিকাগুলো অবশ্যই মনে রাখতে হবেঃ

- ক. অডিট রিপোর্ট একটি মতামত (Opinion) সেকশন, অডিটের মূল বিষয় সেকশন এবং বিষয়ের গুরুত্ব (ঐচ্ছিক) সেকশন নিয়ে গঠিত হবে
- খ. অডিট রিপোর্টগুলো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা তারিখসহ স্বাক্ষরিত হবে
- গ. Long Form Audit Report ঐচ্ছিক কিন্তু মতামত (Opinion) সেকশন, অডিটের মূল বিষয় সেকশন এবং বিষয়ের গুরুত্ব (ঐচ্ছিক) সেকশন এর অংশ নয়;
- ঘ. Long Form Audit Report যেখানে প্রযোজ্য সর্বদা সংবিধানের ১৩২ অনুচ্ছেদ অনুসারে জমা দিতে হবে;
- ঙ. Long Form Audit Report হবে কিনা এবং এর বিষয়বস্তু কী হবে তা সিএজি কর্তৃক নির্ধারিত হবে;
- চ. Trend বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যে এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক পয়েন্টসে আগের অর্থবছরের বিবৃতি উল্লেখ (refer) করা যেতে পারে
- ছ. Long Form Audit Report প্রধানত Financial Statement এর উপর ফোকাস করে এবং কোন বহিরাগত (Extraneous) সমস্যা বা অন্য কোন ধরনের অডিট থেকে উদ্ভূত সমস্যা বর্জন করে প্রস্তুত করা হবে
- জ. Long Form Audit Report এ সংস্থার সাধারণ আর্থিক স্বার্থের বিষয়, ব্যালেন্স এবং আইটেম পর্যালোচনা, গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক তথ্য, Trend Analysis এবং সংস্থার সাথে সম্পর্কিত যে কোন আর্থিক বিষয়াবলী নিয়ে সিএজি'র এর পর্যবেক্ষণ থাকবে;
- ঝ. Long Form Audit Report এ সুপারিশ থাকতে পারে।

Opinion Section এর কাঠামো

Opinion Section এর কাঠামো নিম্নরূপ হবেঃ

ক. শিরোনাম থাকবে “Opinion”

খ. কোন সংস্থার Financial Statement নিরীক্ষা করা হয়েছে তা নিরীক্ষার তারিখসহ যথাযথভাবে চিহ্নিত করতে হবে এবং Financial Statements কোন সময়কালের তা সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

গ. Financial Statement এর প্রতিটি অংশ নিরীক্ষা করা হয়েছে Note ও Disclosure সহ তা বলতে হবে,

ঘ. কোন অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী Financial Statement এর অডিট করা হয়েছে তার উল্লেখ থাকবে;

ঙ. Financial Statement তৈরিতে নিরীক্ষিত সংস্থার দায়িত্ব এবং এর নিরীক্ষায় সিএজি’র দায়িত্বের বিষয়ে উল্লেখ থাকবে;

চ. স্পষ্ট ভাষায় Financial Statement সম্পর্কে একটি মতামত থাকবে।

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 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 মূখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (পিএও/সচিব/ সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের 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 নিয়ন্ত্রণ কমিটি ১ (QAC-1) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণঃ 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 নিয়ন্ত্রণঃ 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 অনুচ্ছেগুলোকে নির্বাচন করা হয় খসড়া অনুচ্ছেদভুক্ত করার জন্য। মহাপরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ টীম (CQAT) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণঃ অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) আপত্তিসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। উপ মহা হিসাব 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 পান্ডুলিপি প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিএজি'র কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীতব্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো

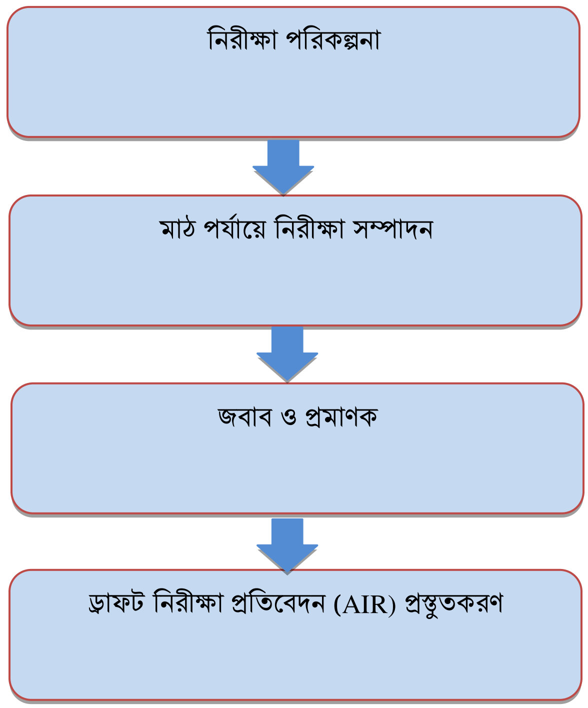
১।	প্রতিবেদনের শিরোনামযুক্ত একটি প্রচ্ছদ
২।	সূচিপত্র
প্রথম অংশ	
৩।	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মুখবন্ধ
অধ্যায় – ১	
৪ ।	অডিট বিষয়ক সংক্ষিপ্ত তথ্যাবলী
৫।	নির্বাহী সার সংক্ষেপ
৬।	শব্দ সংক্ষেপ
অধ্যায় – ২	
৭।	অডিট অনুচ্ছেদের সার সংক্ষেপ
দ্বিতীয় অংশ	
৮।	অডিট অনুচ্ছেদসমূহের বিস্তারিত বিবরণ

[বি.দ্র. উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট ৫০ পৃষ্ঠার বেশি হলে, পৃথক বই সিএজি কার্যালয়ের ফরমেট অনুযায়ী প্রণয়ন করতে হবে।]

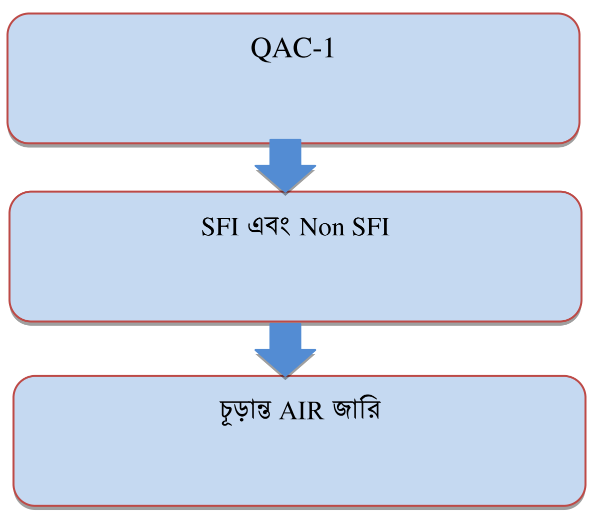
৯.৫ চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ

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

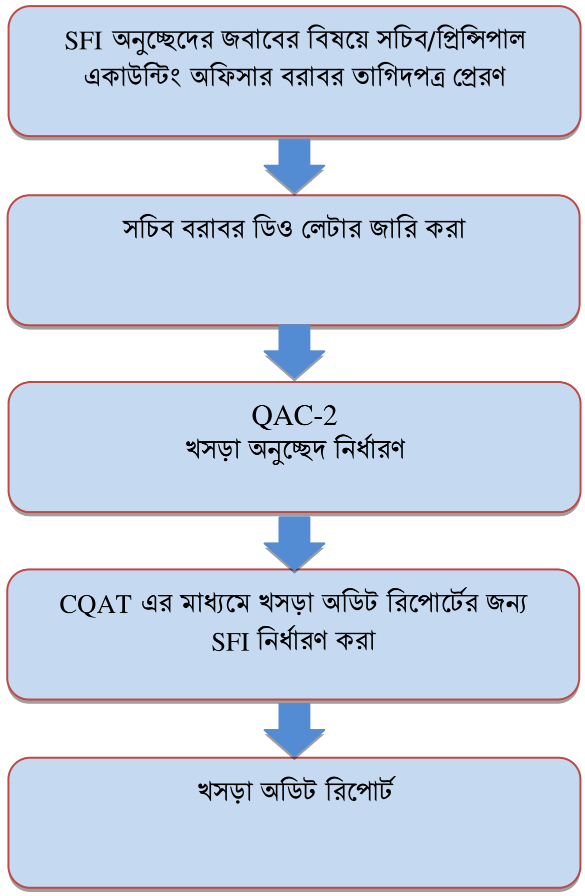
প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ



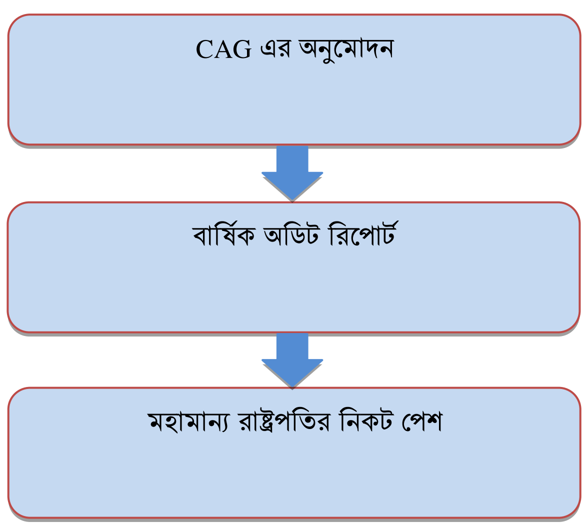
চূড়ান্ত AIR জারিকরণ



খসড়া রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ



চূড়ান্ত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট



দশম অধ্যায়

নিরীক্ষা ফলাফল অনুসরণ/ফলোআপ

১০ ১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow Up বা অনুসরণ

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো বা অনুসরণ। 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।

প্রথমতঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির পর নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরণের কার্যক্রম গ্রহণ করছে তা পর্যবেক্ষণ করা।

দ্বিতীয়তঃ 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।

- 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 নিরূপন করা।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এর মহাপরিচালক কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মাধ্যমে তা পিএ কমিটির গোচরীভূত করবেন।
- পিএ কমিটিতে প্রেরিত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত কোন অনিয়ম ও অপচয়ের জালিয়াতি ও আত্মসাৎসহ কোন বিষয়ে মন্ত্রীপরিষদ কিংবা যে কোন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার ক্ষমতা বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর রয়েছে।
- এছাড়া অডিটরের একটি দায়িত্ব রয়েছে কোন প্রতিষ্ঠানের পূর্বের অডিট রিপোর্টের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে প্রতিবেদন প্রদানের।

Follow Up এর পদ্ধতিসমূহ

Follow Up এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে যেমনঃ

- একটি নির্দিষ্ট সময় পর সংশ্লিষ্ট দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের সাথে সভার মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ কতটুকু বাস্তবায়িত হয়েছে সে সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা।
- নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কি ধরণের কার্যক্রম গ্রহণ করছে সে সম্পর্কে লিখিতভাবে জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ করা।
- পরিদর্শনের মাধ্যমে অডিটি প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা এবং সে অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পিএসি সিএজি বা এনটিটি কে রিপোর্ট প্রদান করা।
- Follow Up অডিট পরিচালনা করা।

১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত নিরীক্ষা পরিকল্পনা সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ে বিস্তারিত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া মূলতঃ মাঠ পর্যায়ে বিস্তারিত নিরীক্ষা কার্যক্রমের সময় থেকেই শুরু হয়। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির বিভিন্ন প্রক্রিয়া নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

(ক) Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষাদল কর্তৃক যে সকল 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। প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষাদলের সদস্যগণের Seen & Discussion সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। ''Seen & Discussed'' লিখে অডিটি ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

খ Exit Meeting এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

Seen & Discussion এর পর নিরীক্ষা 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 অডিটি কর্তৃপক্ষের সাথে Exit Meeting করতে হবে। আপত্তির সুপারিশে টাকা আদায় কিংবা যে সমস্ত দলিলাদি প্রেরণ করতে বলা হয়েছে তা অডিটি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক Exit Meeting এ উপস্থাপন করলে তাৎক্ষনিকভাবে আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে। Exit Meeting এর পরে ইস্যুকৃত চূড়ান্ত AIR এনটিটি প্রধান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

(গ) মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি

মাঠ পর্যায়ের বিস্তারিত নিরীক্ষা শেষে উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে উপ পরিচালকের নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাদলের 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 ইন্সপেকশন রিপোর্ট (AIR) হতে বাদ দিতে পারেন। অবশিষ্ট অনুচ্ছেদসমূহ মান Quality Assurance Committee-2 এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ করে অনুচ্ছেদসমূহ মন্ত্রণালয়/ এনটিটি প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ করা হয়।

(ঘ) 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 আবশ্যক।

ঙ দ্বি পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি

যে সমস্ত অনুচ্ছেদসমূহে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম নেই অর্থাৎ ননএসএফআই হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে সে সব ক্ষেত্রে দ্বি পক্ষীয় সভার মাধ্যমে এবং পরবর্তীতে উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তি করা যাবে।

দ্বি পক্ষীয় সভার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

- দ্বি পক্ষীয় সভায় একদিনে সর্বোচ্চ ২০ টি অনুচ্ছেদ আলোচনা করা যাবে।
- সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে এক সপ্তাহ পূর্বে নিরীক্ষা দপ্তরে কার্যপত্র আসতে হবে।
- দ্বি পক্ষীয় সভার তারিখ অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত হবে।
- দ্বি পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ক্ষেত্রে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে অনুচ্ছেদসমূহ SFI কিনা। SFI হলে তা আলোচনাযোগ্য হবে না।
- অডিট অনুচ্ছেদের উপর পূর্ব বিএস জবাব প্রদান ও অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মন্তব্য প্রদান করা হলেই দ্বি পক্ষীয় সভায় আলোচনা করা যাবে।

- দ্বি পক্ষীয় সভায় আলোচনার পর আলোচিত সবগুলো অনুচ্ছেদের উপর সিদ্ধান্ত সুপারিশসহ অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা কর্তৃক কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করতে হবে।
- জবাবের সমর্থনে সকল প্রমাণক উপস্থাপন ও যাচাই সম্পন্ন হওয়ার পর সিদ্ধান্ত সুপারিশ কার্যবিবরণীতে লিখা ও স্বাক্ষর করতে হবে।
- কোন প্রমাণক বা দলিল "প্রদান সাপেক্ষে নিষ্পত্তি" এ ধরনের সিদ্ধান্ত সুপারিশ পরিহার করতে হবে।
- কার্যপত্রের সাথে প্রদত্ত জবাবের প্রেক্ষিতে প্রমাণকের ফটোকপিসমূহ মূল কপির সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।
- সভা অনুষ্ঠানের পর অবিলম্বে সভার কার্যবিবরণী নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা প্রয়োজন।

(চ) ত্রি পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি

যে সমস্ত অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রমাণক অধিক সংখ্যক এবং ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা দুরূহ সে সমস্ত ক্ষেত্রে ত্রি পক্ষীয় সভার মাধ্যমে এবং পরবর্তীতে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অনুচ্ছেদসমুহ নিষ্পত্তি করা যাবে।
ত্রি পক্ষীয় সভার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

- ত্রি পক্ষীয় সভায় একদিনে সর্বোচ্চ ২০ টি অনুচ্ছেদ আলোচনা করা যাবে।
- সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে এক সপ্তাহ পূর্বে নিরীক্ষা দপ্তরে কার্যপত্র আসতে হবে।
- নিরীক্ষা দপ্তরের সাথে আলোচনাক্রমে সভার তারিখ নির্ধারণ করতে হবে।
- ত্রি পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ক্ষেত্রে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে অনুচ্ছেদসমূহ সিএজি'র অডিট রির্পোটভুক্ত কিনা। অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে তা আলোচনাযোগ্য হবে না।
- অডিট অনুচ্ছেদের উপর পূর্ব বিএস জবাব প্রদান ও অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মন্তব্য প্রদান করা হলেই ত্রি পক্ষীয় সভায় আলোচনা করা যাবে।
- ত্রি পক্ষীয় সভায় আলোচনার পর আলোচিত সবগুলো অনুচ্ছেদের উপর সিদ্ধান্ত সুপারিশসহ অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা কর্তৃক কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করতে হবে।
- জবাবের সমর্থনে সকল প্রমাণক উপস্থাপন ও যাচাই সম্পন্ন হওয়ার পর সিদ্ধান্ত সুপারিশ কার্যবিবরণীতে লিখা ও স্বাক্ষর করতে হবে।
- কোন প্রমাণক বা দলিল "প্রদান সাপেক্ষে নিষ্পত্তি" এ ধরনের সিদ্ধান্ত সুপারিশ পরিহার করতে হবে।
- কার্যপত্রের সাথে প্রদত্ত জবাবের প্রেক্ষিতে প্রমাণকের ফটোকপিসমূহ মূল কপির সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।
- সভা অনুষ্ঠানের পর অবিলম্বে সভার কার্যবিবরণী নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা প্রয়োজন।

(ছ) পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

উপরে উল্লেখিত প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমেও যদি কোন অনুচ্ছেদ অনিষ্পন্ন থেকে যায় এবং এর ফলশ্রূতিতে 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 কর্তৃক নিষ্পত্তির সুপারিশের সাথে সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে পরবর্তীতে 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 হিসেবে গণ্য হবে।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া রয়েছে। আপত্তির জবাব অডিটি প্রতিষ্ঠান থেকে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অডিট অফিসে প্রেরণ আবশ্যক। অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এর অনুমোদন আবশ্যক। 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 দেয়া হয়। উল্লেখ্য নিষ্পত্তিপত্র জারির সময় বি এস রেজিস্টার

হালনাগাদ সমন্বয় থাকলে জড়িত টাকা আংশিক বা সম্পূর্ণ হালনাগাদ করতে হবে। অর্থ আদায় বা সমন্বয় হোক না কেন তা সংশ্লিষ্ট আদায় সমন্বয় রেজিস্টার এ রেকর্ডভুক্ত করতে হবে। অনুচ্ছেদের সুপারিশ মোতাবেক আদায় সমন্বয় 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 হালনাগাদ করা হয়।

অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম

অংশ ২ ক

- শ্রেনি ১ এর এনটিটির জন্য এসএফআইগুলো ডিপার্টমেন্ট প্রধানকে একটি অনুলিপি দিয়ে মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। অন্য শ্রেনির এনটিটির জন্য এসএফআইগুলো সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিভিশন এর সচিবকে একটি কপি দিয়ে শীর্ষ সংস্থা অথবা প্রশাসনিক কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থার প্রধান বরাবর জারি করতে হবে এবং এসএফআই এর জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিভিশনের সচিবের মাধ্যমে আসতে হবে;
- প্রত্যেক অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে এসএফআই রেজিস্টার নামে একটি পৃথক রেজিস্টার পরিপালন করতে হবে। অংশ ২ ক তে স্থান পাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
- নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি কোয়ার্টারে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে। পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবেঃ
  (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া
  (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া;
  (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে রেজিস্টারে অবজারভেশন অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেওয়া
- যে অবজারভেশনটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে অথবা অংশ – ২ খ তে নামিয়ে আনা হয়েছে সেটা রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন এসএফআই এর ক্ষেত্রে সম্ভব হলে পরবর্তী বছরে অতিরিক্ত তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ করে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির বিবেচনা করা;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচনা যদি নাও করা হয় তিন পঞ্জিকা বছরের পর কোন অবজারভেশন রেজিস্টারে রাখা হবে না। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে সে বছরকে প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসব এসএফআই নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি সেগুলোকে অংশ ২ খ তে নামিয়ে আনা হবে এবং নন এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

অংশ ২ খ

- শ্রেনি ১ এর এনটিটির জন্য নন এসএফআই জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। অন্য শ্রেনির এনটিটির জন্য নন এসএফআই জারি হবে শীর্ষ সংস্থা বা প্রশাসনিক কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থার প্রধান বরাবর;
- সকল অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে নন এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার পরিপালিত হবে। অংশ – ২ খ এ স্থান পাওয়া এবং অংশ – ২ ক থেকে নেমে যাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
- নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডক্যুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- সর্বোচ্চ বিরল কোন ক্ষেত্রে, যদি অতিরিক্ত তথ্য বা প্রমাণ সংগ্রহ করা যায়, অংশ ২ খ এর কোন অবজারভেশন নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা অর্জন করবে। অংশ ২ খ এর অবজারভেশন পৃথকভাবে হয়তো ম্যাটেরিয়াল লেভেল এর নীচে কিন্তু একই শীর্ষ সংস্থার অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম অবজারভেশন

একত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই অবজারভেশনসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে;

- যখন একটি অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা রেজিস্টার হতে বাদ দিয়ে দেয়া হবে;
- নন এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি বছর পর্যালোচিত হবে। এ পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা যাচাই করা (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে অবজারভেশন রেজিস্টারে অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- প্রাপ্যতার অতিরিক্ত গ্রহণ, প্রত্যক্ষ রাজস্ব ক্ষতি, এবং জালিয়াতি, তছরুপ, প্রতারণার কারণে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ছাড়া সকল অনিষ্পন্ন অবজারভেশন তিন বছর যাবত অনুসরণ করা হবে। এই সময়কালের মধ্যে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এসব নন এসএফআই পর্যালোচনাপূর্বক নন এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়ার প্রচেষ্টা চালাবেন। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে তা প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসকল নন এসএআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে:

  (ক) শ্রেনি ১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্য ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ বিভাগীয় প্রধান এর নিকট;

  (খ) শ্রেনি ২, ৩ ও ৪ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ শীর্ষ সংস্থার প্রধান এর নিকট।

তৃতীয় ভাগ: নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য

একাদশ অধ্যায়

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য

১১.১ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত তথ্য

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি: ১৭৮৬ সালে বৃটিশ শাসক কর্তৃক পূর্ত কাজ দেখাশোনার জন্য মিলিটারী বোর্ড গঠন করা হয়। ১৮৪৯ সালে ইংরেজগণ কর্তৃক পাঞ্জাবের জন্য গণপূর্ত দপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়। ১৮৮৪ সালে তদানীন্তন বাংলা, মাদ্রাজ ও বোম্বেতে গণপূর্ত অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়। সে সময়ে গণপূর্ত অধিদপ্তরের কর্ম পরিধি ছিলঃ

- ✓ রাস্তা ও বিল্ডিং নির্মাণ, রেলওয়ে সংক্রান্ত কাজ
- ✓ বন্যা নিয়ন্ত্রণ ও সেচ ব্যবস্থাপনা এবং
- ✓ সামরিক পূর্ত কাজ।

১৯৪৭ সালে তদানীন্তন পাকিস্তানে কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্ত কাজের জন্য Central PWD এবং প্রাদেশিক সরকারের পূর্ত কাজের জন্য Communications & Building (C&B) গঠন করা হয়। ১৯৬২ সালে (C&B) কে Building Directorate এবং Road Directorate এ ভাগ করা হয়। স্বাধীনতা উত্তর স্বাধীন বাংলাদেশে ১৯৭৭ সালে Central PWD এবং Building Directorate একীভূত করে বর্তমান গণপূর্ত অধিদপ্তর গঠন করা হয় এবং তখন থেকেই এর কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে আসছে।

১১.২ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি

- দেশের আবাসন সমস্যা সমাধানে পরিকল্পনা ও কার্যক্রম গ্রহণ;
- সরকারি স্থাপনা ও অন্যান্য অবকাঠামোর স্থাপত্য ও কাঠামোগত নক্সা প্রণয়ন, নির্মাণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ
- পরিকল্পিত নগরায়ন, ভূমির সুষ্ঠু ব্যবহার ও উন্নয়ন;
- সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবাসন সমস্যার সমাধানে কার্যক্রম গ্রহণ;
- পরিকল্পিত আবাসন খাত বিকাশের লক্ষ্যে নীতিমালা ও আইন প্রণয়ন;
- স্থাপনা নির্মাণ, নির্মাণ সামগ্রী ও কলাকৌশলী ইত্যাদি বিষয়ে গবেষণা ও প্রযুক্তি উদ্ভাবন;
- মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ভূমি ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা এবং
- নগরায়ন এবং আবাসন সমস্যা সমাধানে বেসরকারি খাতকে সম্পৃক্তকরণের সুযোগ সৃষ্টি।

১১.৩ পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত তথ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বর্তমান পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (ভূতপূর্ব সেচ, পানি উন্নয়ন ও বন্যা নিয়ন্ত্রণ মন্ত্রণালয়) দেশের সার্বিক পানি সম্পদ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত। মন্ত্রণালয়ের ৮/৯০(অংশ ১)/৬১৮, তারিখঃ ১৪ ০৯ ১৯৯৪ খ্রিঃ স্মারক অনুযায়ী ভূতপূর্ব সেচ, পানি উন্নয়ন ও বন্যা নিয়ন্ত্রণ মন্ত্রণালয়কে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় হিসেবে নামকরণ করা হয় । এ মন্ত্রণালয় পানি সম্পদ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের জন্য সকল প্রকার নীতি, পরিকল্পনা, কর্মকৌশল, নির্দেশমালা এবং আইন, বিধি বিধান, রেগুলেশন ইত্যাদি প্রণয়ন করে থাকে। এ মন্ত্রণালয় বন্যা নিয়ন্ত্রণ, সেচ ও নিষ্কাশন, নদীতীর ভাঙ্গান প্রতিরোধ, ব দ্বীপ উন্নয়ন, ভূমি পুনরুদ্ধার ইত্যাদি বিষয়ে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুত ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে ব্যারেজ, রেগুলেটর, স্লুইস, খাল, বেড়িবাঁধ, রাবার ড্যাম, বন্যা নিয়ন্ত্রণ বাঁধ, উপকূলীয় বাঁধ নির্মাণ ও খাল খনন পুনঃখনন করে সেচ, জলাবদ্ধতা নিরসন, বন্যা প্রতিরোধ, নদীর তীর ভাঙ্গান প্রতিরোধ, ভূমি পুনরুদ্ধার ইত্যাদি সেবাসমূহ প্রদান করে থাকে।

১১.৪ পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের রুলস অব বিজনেস এর এলোকেশন অব বিজনেস অনুযায়ী পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্ম পরিধি নিম্নরুপঃ

১ নদী এবং নদী অববাহিকার উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ

২ সেচ বন্যা নিয়ন্ত্রণ জলাবদ্ধতা দূরীকরণ নিষ্কাশন এবং নদীভাঙ্গন ক্ষেত্রে সাধারণ নীতি প্রণয়ন ও কারিগরি সহায়তা প্রদান

৩ সেচ বন্যা পূর্বাভাস এবং সতর্কীকরণ বন্যা নিয়ন্ত্রণ স্থাপনা বন্যার কারণ এবং বন্যার কারণে সৃষ্ট ক্ষয় ক্ষতি সম্পর্কিত সকল বিষয়াবলী

৪ নদী অববাহিকা প্রকল্প এবং বন্যা নিয়ন্ত্রণ স্থাপনা বিষয়ে মৌলিক প্রধান এবং ফলিত গবেষণা পরিচালনা

৫ বন্যা নিয়ন্ত্রণ এবং পানি সম্পদ উন্নয়নের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক সহযোগীতা

৬ সেচ বন্যা নিয়ন্ত্রণ এবং পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনায় আন্তর্জাতিক কমিশন এবং কনফারেন্স

৭ বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় নদী ড্রেজিং খাল খনন এবং রক্ষণাবেক্ষণ খাল খনন কর্মসূচির আওতায় খালের উপর পানি নিয়ন্ত্রণ অবকাঠামো নির্মাণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ

৮ ভূমি সংরক্ষণ নিষ্কাশন এবং জলাবদ্ধতা বিষয়ক কার্যাবলি

৯ পানি সংরক্ষণ জলাধার নির্মাণ বাঁধ এবং ব্যারেজ নির্মাণ বিষয়ক কার্যাবলি

১০ ভূমি পুনরুদ্ধার মোহনা নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক কার্যাবলি

১১ লবণাক্ততা এবং মরুকরণ রোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ

১২ হাইড্রোলজিকাল জরিপ এবং উপাত্ত সংগ্রহ

১৩ যৌথ নদী কমিশন যৌথ কমিটি স্থায়ী কমিটি ইত্যাদি এবং অভিন্ন সীমান্ত নদী সম্পর্কিত সকল কার্যাবলি

১৪ আর্থিক বিষয়াবলীসহ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক সচিবালয়

১৫ মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থাসমূহের প্রশাসন এবং নিয়ন্ত্রণ

১৬ মন্ত্রণালয়ের কর্ম পরিধির আওতায় বর্ণিত বিষয়াবলীতে আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ এবং বিশ্বের অন্যান্য দেশ এবং বিশ্ব সংস্থাসমূহের সাথে সম্পাদিত চুক্তি বিষয়ে লিয়াজোঁ

১৭ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সকল বিষয়ক আইন কানুন

১৮ মন্ত্রণালয়কে বণ্টিত বিষয়াবলীর উপর অনুসন্ধান এবং পরিসংখ্যান

১৯ আদালতে গৃহীত ফি ছাড়া মন্ত্রণালয়কে বণ্টিত বিষয়সমূহের উপর প্রযোজ্য ফি আদায়।

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে রয়েছে একজন কেবিনেট মন্ত্রী এবং একজন প্রতিমন্ত্রী। সরকারি রুলস অব বিজনেস অনুযায়ী মাননীয় মন্ত্রীদ্বয় মন্ত্রণালয়ের কর্মকান্ড বাস্তবায়নের সার্বিক দায়িত্ব পালন করছেন। মন্ত্রণালয়ে একজন সচিব রয়েছেন। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে তিনি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহ যথাঃ বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা, নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর, যৌথ নদী কমিশন; বাংলাদেশ, ইনস্টিটিউট অব ওয়াটার মডেলিং (আইডব্লিউএম) এবং সেন্টার ফর এনভায়রনমেন্টাল এন্ড জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সার্ভিসেস (সিইজিআইএস) এর কর্মকান্ড আইন অনুযায়ী নিষ্পন্ন করেন। এছাড়াও, প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার হিসেবে সচিব মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের ব্যয়ের যথার্থতা নিশ্চিতকরণের দায়িত্বও পালন করেন।

১১.৫ পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রধান কর্মকর্তাদের নিরীক্ষা দায়িত্ব

নিরীক্ষা সংক্রান্ত অর্গানোগ্রাম অনুসারে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে নিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপর অর্পিত দায়িত্বগুলো নীচে বর্ণনা করা হলো:

প্রধান প্রকৌশলী

দক্ষ প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা ও বিভাগের পেশাদারীত্ব নিশ্চিত করা, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীদের বদলি ও পদায়নের সুপারিশ করা বিভাগীয় কর্মকর্তা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বদলি প্রধান প্রকৌশলীর আওতাধীন। বিভাগের অর্থ বিতরণ, স্টোর এর রক্ষণ ও হিসাব এর দায়িত্বে যে সকল কর্মকর্তা রয়েছে তাদের কর্মকান্ডের নিয়ন্ত্রণ ও আইনসম্মত সহায়তা ও সমর্থন প্রদান করা প্রধান প্রকৌশলীর অন্যতম দায়িত্ব। নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে তার কোন সংশ্লিষ্টতা থাকবে না তবে হিসাব ও অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করবেন। তিনি অডিটের সমস্ত কার্যপ্রণালী এবং প্রস্তাব সম্পর্কে সম্পূর্ণরূপে সচেতন থাকবে যাতে পরবর্তী সময়ে তার কার্য সম্পাদন করতে সহায়ক হয়।

প্রধান প্রকৌশলী তার নিয়ন্ত্রণাধীন কাজের জন্য বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করবেন। মঞ্জুরী বন্টন ও ব্যয়ের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা যাতে অপচয় রোধ করা সম্ভব হয়। সেচ কাজ হতে প্রাপ্ত রাজস্বের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা এবং ঐ আদায়ের অগ্রগতি সতর্কতার সাথে পর্যবেক্ষণ করা।

অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী

দক্ষ প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা ও বিভাগের পেশাদারীত্ব নিশ্চিত করা, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীদের বদলি ও পদায়নের সুপারিশ করা বিভাগীয় কর্মকর্তা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বদলিকরণে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান করা অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর অন্যতম দায়িত্ব। এছাড়াও বিভাগের অর্থ বিতরণ, স্টোর এর রক্ষণ ও হিসাব এর দায়িত্বে যে সকল কর্মকর্তা রয়েছে তাদের কর্মকান্ডের নিয়ন্ত্রণ ও আইনসম্মত সহায়তা ও সমর্থন প্রদান করে থাকেন। প্রধান প্রকৌশলীকে তার নিয়ন্ত্রণাধীন কাজের জন্য বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে সাহায্য করেন। মঞ্জুরী বন্টন ও ব্যয়ের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা যাতে অপচয় রোধ করা সম্ভব হয়। সেচ কাজ হতে প্রাপ্ত রাজস্বের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা এবং ঐ আদায়ের অগ্রগতি সতর্কতার সাথে পর্যবেক্ষণ করা।

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী

গণপূর্ত বিভাগের নির্বাহী ইউনিট হল বিভাগ, যার দায়িত্বে থাকেন বিভাগীয় কর্মকর্তা যিনি তার কাজের জন্য তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট দায়বদ্ধ। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী বিভাগীয় কর্মকর্তা ও তাদের অধস্তনদের হিসাবপত্র পরীক্ষা করেন। ডিভিশন ও সাব ডিভিশনের প্রাথমিক হিসাব তদারকি করেন। যখন তিনি প্রয়োজন মনে করেন তখন তিনি পূর্ত কাজের রেজিস্টার যাচাই করেন। তিনি বিভাগীয় কর্মকর্তার কাছে মাসিক ভিত্তিতে বা নির্দিষ্ট বিরতিতে পূর্ত স্লিপে প্রতিটি উপ শিরোনামের অধীনে মোট ব্যয় ও অনুমোদিত প্রাক্কলনের সমন্বিত রিপোর্ট তলব করে থাকেন। কাজের জন্য সংশোধিত প্রাক্কলন প্রয়োজন হবে কিনা তা তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী তদন্ত করবেন। তিনি যাচাই করে দেখবেন যে এটি অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের কাছে যথাসময়ে পেশ করা হয়েছে কিনা।

তিনি সার্কেলের মধ্যে চলমান কাজের পরিদর্শন করবেন যে কাজ ঠিকমতো হচ্ছে কিনা, স্টোর যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এবং অপ্রয়োজনীয় মজুদ বিদ্যমান কিনা। সমাপ্তির প্রতিবেদন জমা সঠিক সময়ে হয়েছে কিনা তাও তিনি দেখবেন। তার আওতাধীন সরকারি ভবন এবং অন্যান্য কাজগুলো তিনি পর্যায়ক্রমে পরিদর্শন করবেন।

নির্বাহী প্রকৌশলী

নির্বাহী প্রকৌশলী বিভাগীয় কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করেন। তিনি বিভাগের সকল নির্বাহী কাজের নিয়ন্ত্রক। তার আওতাধীন এলাকার যাবতীয় পূর্ত কাজ সম্পাদন করার জন্য অর্থ প্রদান, হিসাব রাখা ও আর্থিক সকল তথ্য যথানিয়মে যথাসময়ে তা অডিট অফিসারকে সরবরাহ করা তার অন্যতম দায়িত্ব। এ কাজে বিভাগীয় হিসাব রক্ষক তাকে সহায়তা করে থাকে। নগদ পরিশোধ, স্টোর, ব্যয়ের মূল কাগজপত্র ইত্যাদির সঠিকতা যাচাই করাও তার দায়িত্ব। অতিরিক্ত ব্যয় অনুমান করলে সংশোধিত প্রাক্কলন যথাসময়ে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন। কাজের যে কোন দূর্ঘটনা, অস্বাভাবিকতা, অতিরিক্ত খরচের ব্যাখ্যা ইত্যাদি ওয়ার্কস স্লিপে উল্লেখ করে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট পাঠাতে হয়। ব্যয়ের অগ্রগতির উপর ক্রমাগত নজর রাখা বিভাগীয় কর্মকর্তার উপর বর্তায়।

উপ বিভাগীয় প্রকৌশলী

উপ বিভাগীয় কর্মকর্তা তার উপ বিভাগের কাজের জন্য বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট দায়বদ্ধ। তিনি তার এখতিয়ারের মধ্যকার সকল প্রকার পূর্ত কাজের ব্যবস্থাপনা ও নির্বাহের দায়িত্বে নিয়োজিত। একজন বিভাগীয় কর্মকর্তার অধীনে বেশ কয়েকজন উপ বিভাগীয় কর্মকর্তা থাকেন যাদেরকে তিনি কর্মক্ষেত্র বন্টন করে দেন।

বিভাগীয় হিসাবরক্ষক

SAI দ্বারা নিযুক্ত বিভাগীয় হিসাবরক্ষককে তিনটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব দেওয়া হয়:

- হিসাবরক্ষক হিসাবে অর্থাৎ তাকে প্রদত্ত ডেটা থেকে নির্ধারিত নিয়ম এবং ফর্ম অনুসারে বিভাগের হিসাবের সংকলক হিসাবে বিভাগের যাবতীয় হিসাবের সংকলন করা বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের প্রধান দায়িত্ব। তার কাছে প্রেরিত হিসাব সংক্রান্ত সকল উপাত্ত তিনি নির্ধারিত বিধি এবং ফরম অনুসারে সংকলন করবেন।
- প্রাথমিক নিরীক্ষক হিসাবে এবং অডিট বিভাগের প্রতিনিধি হিসাবে কিছু প্রাথমিক হিসাব, ভাউচার ইত্যাদি প্রাথমিকভাবে পরীক্ষা করে দেখাও বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের কাজ।
- আর্থিক সহকারী হিসাবে অর্থাৎ সাধারণভাবে আর্থিক নিয়ম পরিচালনার জন্য হিসাব এবং বাজেট প্রাক্কলন সম্পর্কিত সমস্ত বিষয়ে বিভাগীয় কর্মকর্তার সাধারণ সহকারী এবং উপদেষ্টা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা তার কাজ।

এটা প্রত্যাশিত যে বিভাগীয় হিসাবরক্ষক তার দায়িত্বের ক্ষেত্রের মধ্যে আসা বিভাগের সমস্ত লেনদেনের ক্ষেত্রে বলবৎ নিয়ম ও আদেশ পালন করবেন। যদি তিনি মনে করেন যে প্রাপ্তি বা ব্যয়কে প্রভাবিত করে এমন কোনো লেনদেন বা আদেশ অডিট অফিস দ্বারা চ্যালেঞ্জ করা হবে, তবে তার দায়িত্ব হল পরামর্শকসহ বিষয়টি বিভাগীয় অফিসারের নজরে আনা এবং তার আদেশ সংগ্রহ করা। বিভাগীয় কর্মকর্তার আদেশ মেনে চলা তার কর্তব্য তবে তার প্রস্তাবনা বাতিল হয়ে গেলে কিংবা প্রদত্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে তাকে একই সাথে বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের অডিট রেজিস্টারে বিষয়টির একটি সংক্ষিপ্ত নোট রাখতে হবে এবং তা বিভাগীয় অফিসারের কাছে পেশ করতে হবে। এর ফলে পরবর্তিতে বিভাগীয় অফিসার

- বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এর পরামর্শ গ্রহণ করে সিদ্ধান্ত সংশোধন করতে পারবেন অথবা
- বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এর পরামর্শ গৃহীত না হওয়ার কারন লিপিবদ্ধ করে রাখবেন যাতে অডিট অফিস যথাযথ তথ্য প্রাপ্ত হতে পারে

এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ আপত্তির চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হবে না যতক্ষণ পর্যন্ত না অডিট অফিস কর্তৃক পর্যালোচিত হয়। যদি দুই বছরে কোন অডিট পরিদর্শন না হয় এবং শেষ পরিদর্শনের পর লিপিবদ্ধ আপত্তির সংখ্যা কম হয় তাহলে তার একটি সার সংক্ষেপ মাসিক হিসাবের সাথে অডিট অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের উচিত উপ বিভাগীয় কর্মকর্তার হিসাব বিবরণী পরীক্ষা করা

- যে এগুলো সম্পূর্ণ অবস্থায় গৃহীত হয়েছে কিনা
- সমস্ত প্রাপ্য অর্থ যথাযথভাবে সঠিক হিসাব খাতভিত্তিক আদায় হয়েছে কিনা এবং তা ঠিকাদার, কর্মচারী বা অন্য কারও ব্যাক্তিগত অ্যাকাউন্টসে (যদি থাকে) জমা হয়েছে কিনা।

বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের উচিত উপ বিভাগের কর্মকর্তার হিসাব বিবরণী পরীক্ষা করাঃ

- যে এগুলো সম্পূর্ণ অবস্থায় গৃহীত হয়েছে।
- সমস্ত প্রাপ্য অর্থ যথাযথভাবে আদায় করা হয়েছে এবং তা ঠিকাদার, কর্মচারী বা অন্য ব্যক্তির সঠিক অ্যাকাউন্টের পাশাপাশি ব্যক্তিগত অ্যাকাউন্টে জমা হয়েছে কিনা।

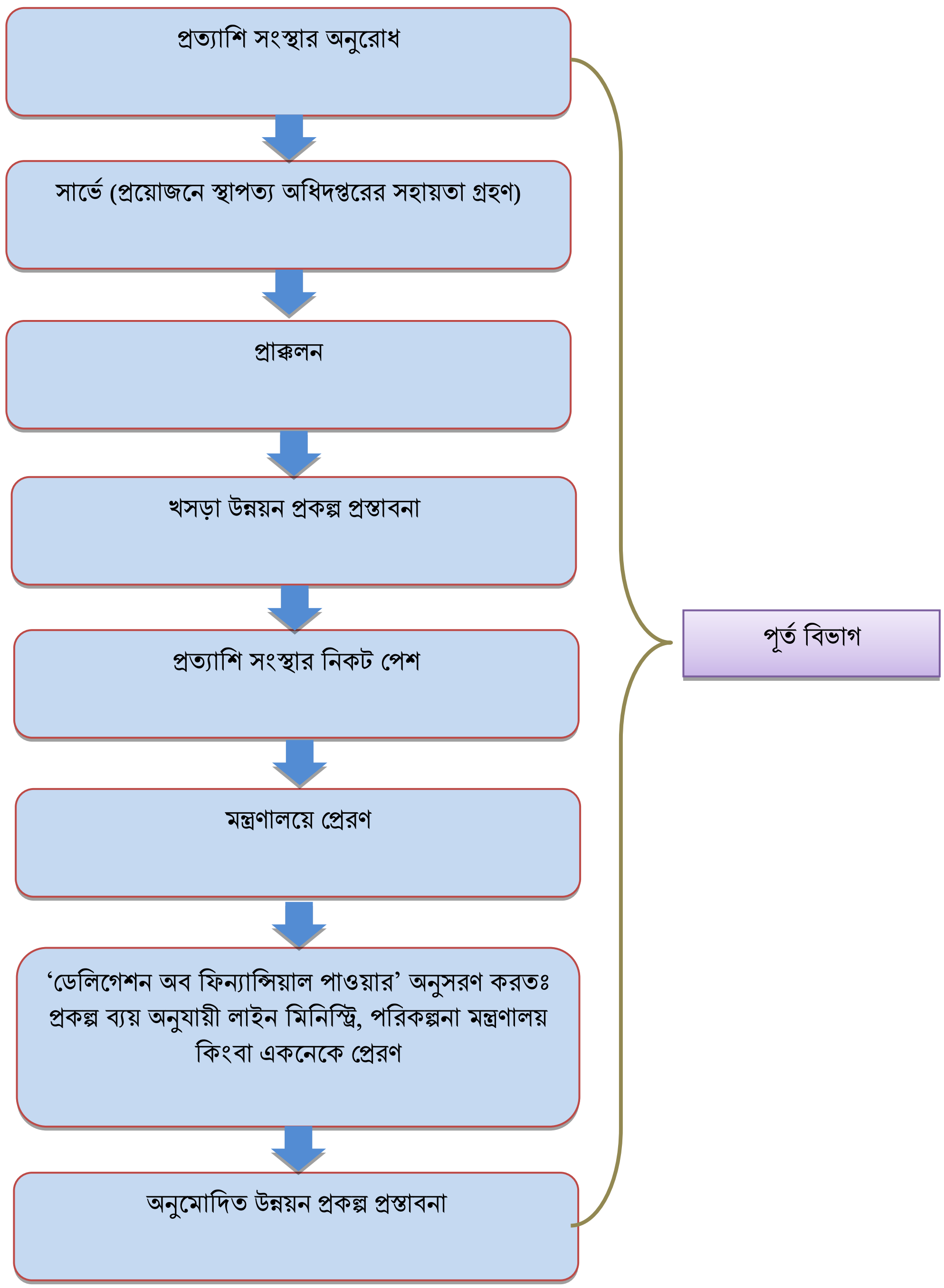
বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের দেখা উচিত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ ব্যতীত, অনুমোদিত ব্যয় অতিক্রম করা হচ্ছে না বা উদ্বৃত্ত প্রাপ্তিগুলো অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য ব্যবহার করা হচ্ছে না। সমস্ত রশিদ ভাল করে দেখতে হবে যে তাতে কোন অসঙ্গতি আছে কিনা। থাকলে তা বিভাগীয় কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।

১১.৬ কার্য পদ্ধতি

প্রশাসনিক অনুমোদন

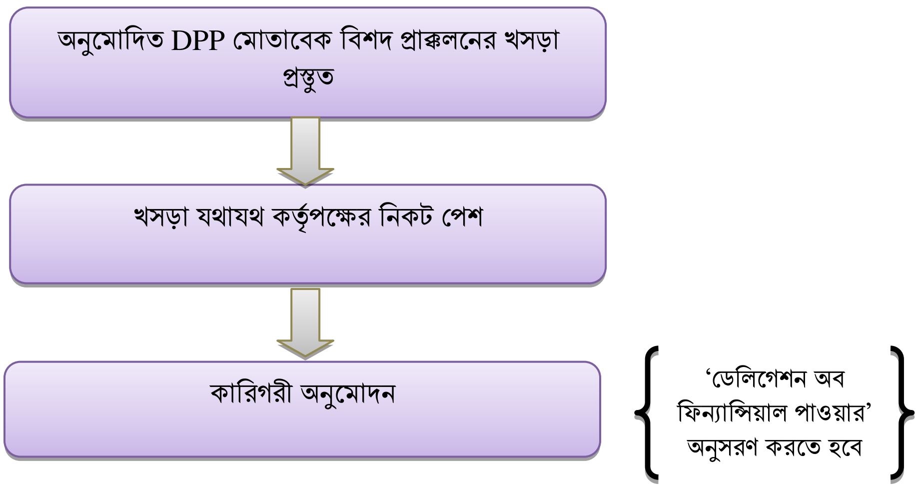
প্রতিটি কাজের জন্য ক্ষুদ্র কাজ এবং মেরামত ব্যতীত প্রশাসনিক বিভাগের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সম্মতি প্রয়োজন। প্রশাসনিক বিভাগের নিজস্ব অফিসার গণপূর্ত বিভাগের পরামর্শ ও সহায়তায় প্রাথমিক প্রস্তাবনা প্রস্তুত করবেন। আনুমানিক প্রাক্কলন ও পরিকল্পনা প্রাথমিক প্রস্তাবনায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে যা গণপূর্ত বিভাগ হতে প্রাপ্ত হতে হবে। এই প্রস্তাবনার আনুষ্ঠানিক স্বীকৃতিকেই ‘প্রশাসনিক অনুমোদন’ বলে অভিহিত করা হয়।

প্রশাসনিক অনুমোদন



কারিগরী অনুমোদন

ছোটখাটো কাজ, ছোটখাটো মেরামত ব্যতীত যার জন্য একটি বিধান মঞ্জুর করা হয়েছে তা ছাড়া প্রতিটি স্বতন্ত্র কাজের জন্য প্রস্তাবিত বিধান সাপেক্ষে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য একটি সঠিকভাবে বিশদ প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। এই অনুমোদনটি প্রাক্কলনের প্রযুক্তিগত অনুমোদন হিসাবে পরিচিত। এটি ইঙ্গিত করে যে, এটি গ্যারান্টির চেয়ে বেশি নয় প্রস্তাবগুলো কাঠামোগতভাবে সঠিক এবং প্রাক্কলনগুলো সঠিকভাবে গণনা করা হয়েছে এবং পর্যাপ্ত ডেটার উপর ভিত্তি করে করা হয়েছে। এই ধরনের অনুমোদন পাবলিক ওয়ার্কস ডিপার্টমেন্টের কর্তৃপক্ষ দ্বারা প্রদত্ত হবে।



উপযোজন ও পুনঃউপযোজন

উপযোজন ও পুনঃউপযোজন একটি নির্দিষ্ট বস্তুর ব্যয় মেটাতে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বরাদ্দকে প্রতিনিধিত্ব করে। এটি শুধু অফিসিয়াল বছরের কাজের জন্য তৈরি করা হয়।

এটি CPWD কোডের কতিপয় অনুচ্ছেদের বিধান অনুসরণ করে। এটি একটি মৌলিক নিয়ম যে প্রশাসনিক অনুমোদন না পাওয়া পর্যন্ত কোনও কাজ শুরু করা হবে না বা এর সাথে দায়বদ্ধতা বহন করা হবে না এবং যতক্ষণ পর্যন্ত না সঠিকভাবে একটি বিশদ নকশা এবং প্রাক্কলন অনুমোদন করা হয়েছে, ব্যয়ের অনুমোদন দেওয়া হয়েছে এবং তহবিল বরাদ্দ করা হয়েছে। যদি কোন ক্ষেত্রে জরুরী ভিত্তিতে হোক বা একজন নির্বাহী কর্মকর্তাকে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে একটি কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজন হয় বা এই মৌলিক নিয়মগুলোর লঙ্ঘন জড়িত এমন কোনও দায়বদ্ধতা রয়েছে, এই সবক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের আদেশ লিখিতভাবে জানানো উচিত।

এই ধরনের লিখিত আদেশ প্রাপ্তির পর বা জরুরী পরিস্থিতিতে, তার নিজের দায়িত্বে, কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করতে এগিয়ে যেতে পারেন, শর্ত সাপেক্ষে যে তিনি অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসারকে অবহিত করবেন যে তিনি একটি অননুমোদিত দায় বহন করছেন এবং আনুমানিক দায়বদ্ধতার পরিমাণ যা তিনি বহন করতে পারেন।

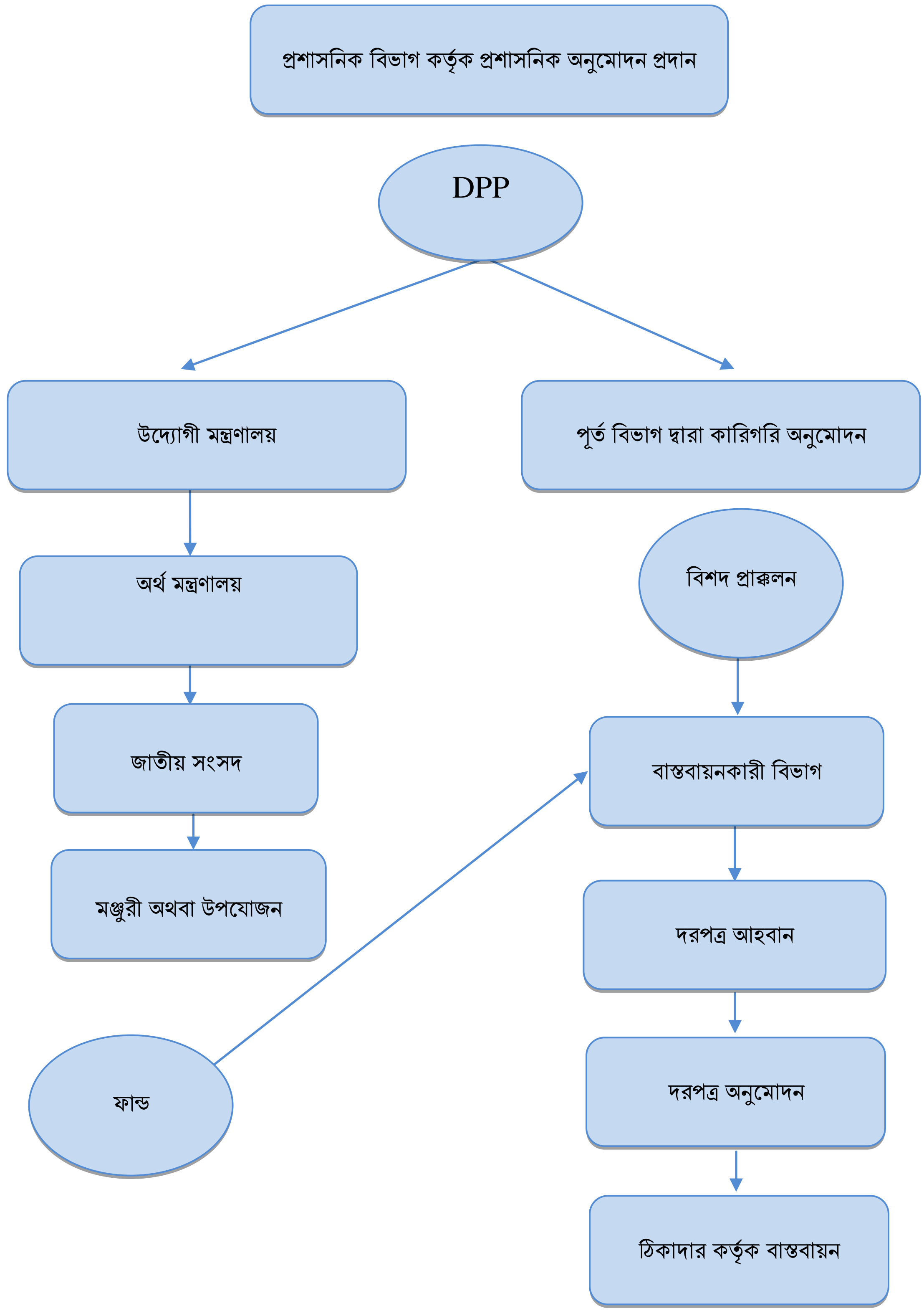
অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন

যখন একটি কাজের ব্যয় অতিক্রম করে বা অতিক্রম করার সম্ভাবনা দেখা যায়, তখন তার জন্য প্রশাসনিকভাবে অনুমোদিত পরিমাণ ১০ শতাংশের বেশি বা নির্ধারিত সীমা যেটি কম হয়, তখন খরচ অনুমোদনের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে একটি সংশোধিত প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে।

ব্যয় মঞ্জুরীতে পরিবর্তন

যে পরিমাণ ব্যয়ের অনুমোদন দেওয়া হয়েছে তার থেকে যে কোনো অতিরিক্তের জন্য একটি সংশোধিত ব্যয় অনুমোদনের প্রয়োজন যা এই ধরনের অতিরিক্ত প্রাক্কলন করার সাথে সাথেই প্রয়োগ করা হবে।

পূর্ত কাজের বাস্তবায়ন



পাবলিক ওয়ার্কস বিভাগীয় এবং উপ বিভাগীয় অফিসে নগদ প্রাপ্তির পদ্ধতি

অধিদপ্তরের আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক দুটি উপায়ে নগদ অর্থ পাওয়া যায়, যথা সরাসরি CAO/DAO এ তৈরিকৃত বিল এবং চেকের মাধ্যমে। সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধের জন্য নির্দিষ্ট কিছু অফিসের প্রধান এবং অন্যান্য কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী CAO/DAO নির্ধারিত ফর্মে বিল তৈরি করেন। অন্যান্য সমস্ত বিতরণ বিভাগীয় কর্মকর্তা দ্বারা করা হয় যারা উপ বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক তাদের পক্ষে বিতরণ করার ক্ষমতা দিতে পারে। বিভাগীয় কর্মকর্তা যদি প্রয়োজন মনে করেন, তাঁর বিভাগের বিতরণের উপর দক্ষ নিয়ন্ত্রণের মূল প্রজাস্বত্বের জন্য তাঁর যে কোনও উপ বিভাগীয় অফিসারের উত্তোলনগুলোতে মাসিক সীমা নির্ধারণ করতে পারেন। প্রতি মাসে বা যখনই প্রয়োজন তখনই তিনি স্থায়ী সীমা বা নতুন সীমা নির্ধারণ করতে পারেন। উপ বিভাগীয় অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট ট্রেজারি অফিসার বা ব্যাংকের কাছে এই ধরনের সমস্ত সীমা পরবর্তীতে বাড়ানো বা কমানো যেতে পারে।

মাস্টার রোল এবং মেজারমেন্ট বই

মাস্টার রোল হল বিভাগীয়ভাবে নিযুক্ত দৈনিক শ্রম দ্বারা সম্পন্ন কাজের জন্য প্রস্তুত করা রোল। প্রতিটি কাজের জন্য এক বা একাধিক মাস্টার রোল রাখতে হবে, তবে মাস্টার রোল কখনই ডুপ্লিকেট তৈরি করা উচিত নয়। শ্রমিকদের মাসে একবারের বেশি বেতন দেওয়া যেতে পারে। দৈনিক উপস্থিতি মাষ্টার রোলে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এটি হল প্রাথমিক রেকর্ড যার উপর ভিত্তি করে কাজের হিসাব তৈরি করা হয়।

মেজারমেন্ট বই গণপূর্ত বিভাগে সর্বাধিক গুরুত্বের প্রাথমিক রেকর্ড। চুক্তিতে দৈনিক শ্রমিকদের কাজের পরিমাণের প্রকৃত পরিমাপের একটি বিশদ বিবরণ এবং একজন ঠিকাদার দ্বারা করা সমস্ত সরবরাহ একটি মেজারমেন্ট বইয়ে নির্ধারিত আকারে রাখা হয়। মেজারমেন্ট বই, তাই, অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড হিসাবে বিবেচনা করা উচিত. একটি বিভাগের অন্তর্গত সমস্ত বইকে ক্রমিকভাবে নম্বর দিতে হবে এবং বিভাগীয় অফিসে ফর্ম ৯২ এ রেজিস্টার রাখতে হবে।

কাজের বিবরণ

একটি আর্থিক বছরে সম্পাদিত সমস্ত কাজে ব্যয়ের স্থায়ী এবং উদ্দেশ্যমূলক রেকর্ড বিভাগীয় অফিসে বজায় রাখতে হবে। কাজের রেজিস্টারগুলো ওয়ার্কস অ্যাবস্ট্রাক্ট থেকে মাসিক ভিত্তিতে পোস্ট করা হয়। CPWA কোডের ৪০ ফর্মের একটি পৃথক ফোলিও বা ফোলিওর সেটে প্রতিটি প্রধান প্রাক্কলন বরাদ্দ করা উচিত তবে সেন্ট্রাল পাবলিক ওয়ার্কস অ্যাকাউন্টস কোডে নির্ধারিত ফর্মের একটি একক পৃষ্ঠায় দুটি প্রধান প্রাক্কলন সম্পর্কিত এন্ট্রি করা যেতে পারে।

অডিট অফিসে মাসিক হিসাব জমা দেওয়ার তারিখের আগে, কাজের রেজিস্টারের পোস্টিং সম্পন্ন করা উচিত এবং তারপর রেজিস্টারগুলো বিভাগীয় কর্মকর্তার কাছে পর্যালোচনার জন্য রাখা উচিত। প্রতিটি কাজের মাসিক হিসাব ডিভিশনাল অফিসারকে প্রেরণের জন্য আলাদা করা কলামে সূচনা এবং তারিখ দিতে হবে যাতে তিনি এন্ট্রিগুলো পরীক্ষা করে সঠিক বিষয়টি খুঁজে পেতে পারেন।

ওয়ার্কশপে সম্পাদিত কাজের চার্জ

একটি ওয়ার্কশপে সম্পাদিত কাজের অনুকূলে প্রদত্ত চার্জগুলোকে নিম্নরূপে শ্রেনিবদ্ধ করা যেতে পারে:

(১) প্রত্যক্ষ চার্জ

যে কোন কাজের জন্য একচেটিয়াভাবে সম্পর্কিত সরাসরি চার্জগুলো সেই কাজের অ্যাকাউন্টে একবারে ডেবিট করা হয় এবং সাধারণ প্রকৃতিরগুলোকে সাধারণ হিসাবে বিবেচনা করা হয়। একটি সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসারে পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট কাজের মধ্যে বরাদ্দ করা হয়।

(২) পরোক্ষ চার্জ

(ক) তত্ত্বাবধান চার্জ।
(খ) বিল্ডিং, প্ল্যান্ট এবং যন্ত্রপাতির মূলধন খরচ হিসাবে সুদ।
(গ) বিল্ডিং, প্ল্যান্ট এবং যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ চার্জ।
(ঘ) ভবন, উদ্ভিদ এবং যন্ত্রপাতি অবমূল্যায়ন।
(ঙ) সংস্থাপন চার্জ।

যদি কাজের খরচ অগ্রিম আদায় করা হয়, তাহলে তা "পাবলিক ওয়ার্কস ডিপোজিটস" এ জমা করা হয় এবং এই জমার বিপরীতে খরচের সমন্বয় করা হয়। যদি খরচ অগ্রিম পুনরুদ্ধার করা না হয় অপারেশন খরচ মাসিক হিসাব থেকে চার্জ করা হয়, বিবিধ পাবলিক ওয়ার্কস অগ্রিম মুলতুবি পুনরুদ্ধার করা হয়।

পাবলিক ওয়ার্কস: প্রাক্কলন, মেজারমেন্ট এবং চালান

প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ

প্রাক্কলন প্রস্তুত করার আগে নিম্নলিখিত দিকগুলো অবশ্যই বিবেচনায় নেওয়া উচিত

- **নকশা** নকশা হচ্ছে মূল প্রস্তাবগুলোর একটি বিষদ বিবরণ যাতে অবস্থান, আকৃতি, স্পেসিফিকেশন গণনা এবং অঙ্কন অন্তর্ভুক্ত থাকে, যেখানে প্রয়োজন সেখানে রেফারেন্স সংযোজন করতে হবে।
- **ব্যাপ্তি** কোন কাজটি প্রাক্কলনের অন্তর্ভুক্ত এবং কোনটি অন্তর্ভুক্ত নয় সে সম্পর্কে একটি সুস্পষ্ট বিবৃতি থাকতে হবে প্রাক্কলনের অন্তর্ভুক্ত নয় এমন কোন অংশের জন্য কী ব্যবস্থা করা হচ্ছে তা উল্লেখ করতে হবে।
- **হার** প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত আইটেমগুলোর রেট কীভাবে করা হয়েছে সে সম্পর্কে বিশেষভাবে উল্লেখ করতে হবে প্রয়োজনে বিশেষ ব্যাখ্যা সংযোজন করতে হবে।
- **খরচ** কাজের খরচ মূল্য এবং প্রশাসনিক ও বিষদ প্রাক্কলনে যে অর্থ অনুমোদন করা আছে তার মধ্যে সামঞ্জস্য থাকতে হবে।
- **পদ্ধতি** এককালীন চুক্তি আইটেম রেট টেন্ডার ক্ষুদ্র চুক্তি বা দৈনিক শ্রম বা এইগুলোর যে কোনও সংমিশ্রণ দ্বারা কাজটি সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।
- **নির্মাণ পরিকল্পনা** স্পেসিফিকেশন ইত্যাদির রেফারেন্স সহ নির্মাণের যে কোন বিশেষ পদ্ধতি অবলম্বন করা হবে এবং প্রয়োজনীয় নির্মাণ কারখানা সরঞ্জাম ইত্যাদির জন্য যে ব্যবস্থা করা হবে তার বিষদ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।
- **জমি** প্রয়োজনে জমি অধিগ্রহণের ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- **সময়** কাজ শুরু করার সময় এবং কাজ শেষ হওয়ার আনুমানিক সময় উল্লেখ থাকবে।

অঙ্কন এবং নকশা

অনুমোদনের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলীদের দ্বারা জমা দেওয়া প্রকল্পগুলো সামগ্রীক হতে হবে, সম্পূর্ণ বিবরণ দ্বারা সমর্থিত এবং যেখানে প্রয়োজন হবে নকশার অঙ্কন এবং গণনার উপর ভিত্তি করে। এটি করার জন্য, তাদের নিম্নলিখিত শিরোনামে প্রস্তুত করা উচিত:

- অভ্যন্তরীণ পরিষেবা ইনস্টলেশনসহ বিল্ডিং, উদাহরণস্বরূপ, জল (ফিল্টার করা এবং অনাবৃত); স্যানিটারি এবং বৈদ্যুতিক এবং আসবাবপত্র।
- প্রধান সড়ক, নির্মাণাধীন ভবনের সীমানা প্রাচীরের বাইরে লে আউটের জন্য প্রয়োজনীয়।
- সীমানা প্রাচীর বা বেড়া, গেটওয়ে, রাস্তা এবং পথ, ঘাসের ঝোপঝাড় এবং বাগানের লে আউটের সাথে যুক্ত গাছ।
- কম্পাউন্ডের সীমানার বাইরে মেইন বা পরিষেবা সংযোগের সাথে বৈদ্যুতিক শক্তি।
- কম্পাউন্ডের সীমানার বাইরে চ্যানেল, পাইপ বা খালের সংযোগে সেচ সরবরাহ:

ক. পানি সরবরাহ,

খ. পানি নিষ্কাশন,

গ. নর্দমা

- C.P.W.A কোডে সংজ্ঞায়িত বিশেষ সরঞ্জাম এবং প্ল্যান্ট কোড যা নির্মাণের সময় প্রয়োজন হতে পারে।
- স্টক এবং সাসপেন্স অ্যাকাউন্ট যা প্রকল্পের সাথে খোলার জন্য প্রয়োজনীয় হতে পারে।
- বিবিধ কাজ, যেমন সমতলকরণ, পুরানো ভবনগুলোকে ভেঙে ফেলা এবং অন্যান্য আইটেমগুলো যা উপরের শিরোনামের অধীনে পরে না।
- বিভাগীয় চার্জ, যখন প্রয়োজন।
- জমি অধিগ্রহণ।

ব্যতিক্রম

- জরুরী মেরামতের জন্য সমস্ত এককালীন প্রাক্কলন নির্বাহী প্রকৌশলী অনুমোদন করার আগে ঘটনাস্থলেই তার দ্বারা সাবধানতার সাথে যাচাই করা উচিত।
- অনুমোদিত প্রাক্কলনের সাথে একটি কাজ হাতে নেওয়ার ক্ষেত্রে, এটি সর্বদা দেখা উচিত যে একটি আর্থিক বছরে প্রস্তাবিত ব্যয় সর্বদা তহবিল বরাদ্দ দ্বারা নির্বাহ করা হয় এবংএটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশের অধীনে তহবিল বরাদ্দের প্রত্যাশায় শুরু করা উচিত।
- ক্ষুদ্র রিকুইজিশনের ক্ষেত্রে, যদি নির্বাহী প্রকৌশলী ঠিকাদারদের একটি পৃথক ফর্মে একটি চুক্তিতে যে হারে কাজটি সম্পন্ন করতে সম্মত হয়, তা উল্লেখ করে রিকুইজিশনের উপর একটি নোট অনুমোদন করার নির্দেশ দিলে এটি সময় সাশ্রয় করবে।

বৃহৎ কাজ বা প্রকল্পের অনুমোদিত প্রাক্কলন

- বড় কাজ বা প্রকল্পের অনুমোদিত প্রাক্কলন থেকে উপকরণ পরিবর্তন বা বিচ্যুতিগুলো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নজরে আনার দায়িত্ব প্রাথমিকভাবে নির্বাহীর উপর নির্ভর করা উচিত, অডিটের উপর নয়।
- বড় কাজ বা প্রকল্পের মাসিক হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে যদি উপকরণ পরিবর্তন বা এর অনুমোদিত প্রাক্কলন থেকে বিচ্যুতি নির্দেশিত হয় তাহলে বিভাগীয় কর্মকর্তাদের বিষয়টি উচ্চতর নিরীক্ষার জন্য জানাতে হবে।
- ব্যয়ের প্রাক্কলনের যে কোনো পরিবর্তন ১লা মে এর মধ্যে বাংলাদেশ সরকার, গণপূর্ত বিভাগকে রিপোর্ট করা উচিত এবং যে তহবিলগুলো অর্থনৈতিকভাবে ব্যয় করা যায় না তা যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সমর্পণ করা উচিত যাতে সরকারকে অন্যান্য কাজে পুনরায় বরাদ্দ করতে সক্ষম করে।
- যদি নির্বাহী প্রকৌশলীর ব্যয় তাদের প্রত্যাশার চেয়ে কম হয়, তবে ত্রুটির বিষয়ে ব্যাখ্যা চাওয়া হবে না, কারণ ভ্রান্তি বলে আসলেই কিছু নেই।

বার্ষিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রাক্কলন

অনুমোদিত প্রাক্কলনের অভাবের জন্য অডিট আপত্তি এড়াতে, মেরামতের সমস্ত ব্যয় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী দ্বারা নির্ধারিত এককালীন সীমার মধ্যে রাখা উচিত। নির্ধারিত সীমা অতিক্রম করার পূর্বে বিস্তারিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করা উচিত ।

বিশদ প্রাক্কলন অনুমোদনের ক্ষমতা

আবাসিক ভবনের ক্ষেত্রে মূল কাজের জন্য বিশদ প্রাক্কলন অনুমোদন করার ক্ষমতা নির্বাহী প্রকৌশলীদের দেওয়া হয়েছে কারণ এই ধরনের কাজগুলো প্রশাসনিকভাবে সরকার দ্বারা অনুমোদিত। আবাসিক ভবন মেরামতের ক্ষেত্রে ক্ষমতাগুলো তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী দ্বারা প্রয়োগ করা উচিত নির্বাহী প্রকৌশলীদের দ্বারা নয়।

প্রাক্কলন পুনর্বিবেচনা

যে ক্ষেত্রে একটি কাজের জন্য দরপত্র গৃহীত হয়, সেগুলোর উপর ভিত্তি করে মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলন প্রণয়ন করা হয়। সেটা সেংশোধনের প্রয়োজন হলে ডিভিশনাল অফিসারের চেয়ে কম পদমর্যাদার নয় এমন একজন অফিসার কর্তৃক সংশোধিত প্রাক্কলন অনুমোদন করবেন। যদিও এই ধরনের সংশোধিত প্রাক্কলনের পরিমাণ তার চেয়ে বেশি হতে পারে যদি এটি নির্মাণের আগে বা চলাকালীন যে কোনও সময়ে তিনি এটির জন্য মূল অনুমানটি অতিরিক্ত বলে মনে করেন ।এই ধরনের সংশোধিত প্রাক্কলনের অনুমোদনে, তাকে একই সময়ে কাজের ব্যয় মেটানোর জন্য অনুরূপভাবে বরাদ্দ কমাতে হবে। বিভাগীয় কর্মকর্তাদের এই ধরনের সংশোধিত প্রাক্কলনের উপর বাড়াবাড়ি করার ক্ষমতা পুনর্গঠিত প্রাক্কলের ৫ শতাংশের মধ্যে এবং প্রযুক্তিগতভাবে প্রাক্কলন অনুমোদনের ক্ষমতার সীমার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। ভিন্নতা বা অতিরিক্ত কাজের ক্ষেত্রে অন্যান্য বিধান পিপিআর ২০০৮ অনুসরণ করা উচিত।

মেজারমেন্ট

নিম্নলিখিত সহায়ক নির্দেশাবলী মেজারমেন্ট বই লেখার জন্য অনুসরণ করতে হবে।

- পরিমাপের প্রতিটি সেট এন্ট্রির সাথে শুরু হওয়া উচিত।
- মেজারমেন্ট বই হলো পরিমাণের সমস্ত হিসাবের ভিত্তি যা চুক্তির মাধ্যমে কাজ করা হোক বা বিভাগীয়ভাবে নিযুক্ত শ্রমিকের দ্বারা করা হোক তা এমনভাবে রাখা উচিত যাতে লেনদেনগুলো বিভাগের অ্যাকাউন্টে সহজেই শনাক্ত করা যায়। CPWA ফর্মের মেজারমেন্ট বইটিকে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অ্যাকাউন্ট রেকর্ড হিসাবে বিবেচনা করা উচিত এবং খুব সাবধানে এবং সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা উচিত কারণ সেগুলোকে আইনের আদালতে প্রমাণ হিসাবে উপস্থাপন করতে হতে পারে।
- একটি বিভাগের অন্তর্গত সমস্ত বইকে ক্রমিকভাবে নম্বর দেওয়া উচিত এবং কেন্দ্রীয় পাবলিক ওয়ার্কস অ্যাকাউন্টস কোড ফর্মে একটি রেজিস্টার রাখা উচিত প্রতিটি বইয়ের ক্রমিক নম্বর, যে উপ বিভাগীয়গুলো জারি করা হয়েছে, তারিখ ইস্যু এবং এর প্রত্যাবর্তনের তারিখ যাতে বিভাগীয় অফিসে এটির প্রত্যাবর্তন দেখা যায়।
- একটি অনুরূপ রেজিস্টার উপ বিভাগীয় অফিসে রক্ষণাবেক্ষণ করা উচিত যেখানে উপ বিভাগীয় এবং সেকশন অফিসারদের নাম দেখানো হয়েছে যাদেরকে মেজারমেন্ট বই দেওয়া হয়েছে। যে বইগুলো আর ব্যবহার করা হয় না তা অবিলম্বে প্রত্যাহার করা উচিত।
- উপ বিভাগীয় অফিসারদেরকে সময়ে সময়ে বিভাগীয় অফিসে ব্যবহৃত মেজারমেন্ট বই জমা দিতে হবে যাতে বছরে অন্তত একবার, প্রতিটি বইয়ে লিপিবদ্ধ এন্ট্রিগুলো বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের তত্ত্বাবধানে আংশিক পরীক্ষা করা যায়।
- যখন কোনও অফিস বা কাজের বা দোকানের নির্বাহী দায়িত্বে অধস্তন ব্যক্তিকে স্থানান্তরিত করা হয়, তখন তাকে তার উত্তরাধিকারীর কাছে এবং CPWA কোডে নির্ধারিত রেজিস্টারে তাকে জারি করা মেজারমেন্ট বইগুলো করতে হবে।

স্ট্যান্ডার্ড মেজারমেন্ট বই রক্ষণাবেক্ষণ

স্ট্যান্ডার্ড মেজারমেন্ট বইগুলো প্রস্তুত করার কাজ সাধারণত প্রতিটি উপ বিভাগ বা বিভাগীয় কর্মকর্তা দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য উপযুক্ত ইউনিটের জন্য একটি প্রোগ্রাম অনুসরণ করা হবে।

- একটি বিভাগে রক্ষণাবেক্ষণ করা সমস্ত মেজারমেন্ট বইগুলোকে একটি বর্ণানুক্রমিক সিরিজে নম্বর দেওয়া হবে, যাতে সেন্ট্রাল পাবলিক ওয়ার্কস অ্যাকাউন্টস কোডের সাধারণ বই থেকে সহজেই আলাদা করা যায়। প্রতিটি উপ বিভাগে একটি অনুরূপ রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে যা এর অন্তর্গত বইগুলো প্রদর্শন করবে। এই রেজিস্টারগুলো অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় বা উপ বিভাগীয় কর্মকর্তার হেফাজতে রাখতে হবে।

- বইগুলো যে কাজের জন্য বার্ষিক মেরামতের প্রাক্কলন এবং ঠিকাদারদের বিল উভয়ের ভিত্তি তৈরি করবে তা বিবেচনা করে। সেগুলো হয় উপ বিভাগীয় অফিসার নিজেই বা তাঁর আদেশের অধীনে অধস্তন প্রকৌশল পরিষেবার সদস্য দ্বারা

লিখিত হওয়া উচিত। পরবর্তী শ্রেনির আধিকারিকদের দ্বারা নেওয়া প্রতিটি পরিমাপের সেট সংশ্লিষ্ট উপ বিভাগীয় কর্মকর্তার দ্বারা সম্পূর্ণভাবে পরীক্ষা করা উচিত, তারপরে বিভাগীয় কর্মকর্তার দ্বারা পরীক্ষা করা উচিত।

- স্ট্যান্ডার্ড মেজারমেন্ট বইগুলো উপ বিভাগীয় অফিসারের তত্ত্বাবধানে কোন সংযোজন বা রেফারেন্স সহ আপ টু ডেট করা হবে। এই ধরনের সমস্ত সংশোধন সাব ডিভিশনাল অফিসার দ্বারা যথাযথভাবে সত্যায়িত করা হবে।

- বিভাগীয় কর্মকর্তা (নির্বাহী প্রকৌশলী) বছরে অন্তত একবার ব্যক্তিগতভাবে প্রতিটি বই পরীক্ষা করে সময়ে সময়ে স্ট্যান্ডার্ড মেজারমেন্ট বইয়ের সমাপ্তির উপর একটি পরীক্ষা করবেন। এই লক্ষ্যে কাজের প্রোগ্রামটি সাধারণত নিম্নরূপ হওয়া উচিত:

  - যত তাড়াতাড়ি সম্ভব বছর শেষ হওয়ার পরে, সংযোজন, পরিবর্তন বা বিশেষ মেরামতের রেফারেন্সে হালনাগাদ করা। নিজেকে সন্তুষ্ট করার জন্য সংশ্লিষ্ট উপ বিভাগীয় কর্মকর্তা এই বইগুলোর ব্যক্তিগত পরীক্ষার ব্যবস্থা করবেন এবং যাচাই করবেন যে, পূর্ববর্তী বছরে সম্পাদিত কাজ (সংযোজন ও পরিবর্তন) রেফারেন্সসহ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা। বিভাগীয় কর্মকর্তা (নির্বাহী প্রকৌশলী) পরিদর্শনের জন্য নির্ধারিত তারিখে তাদের জমা দেওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।
  - বিভাগীয় অফিসে প্রাপ্তির পরে, সমস্ত বই পরিদর্শনের জন্য জমা দেওয়া হয়েছে তা নিশ্চিত করার জন্য স্ট্যান্ডার্ড মেজারমেন্ট বইয়ের রেজিস্টারের সাথে বইগুলো তুলনা করা হবে। তারপর বিভাগীয় কর্মকর্তা (নির্বাহী প্রকৌশলী) যেভাবে নির্দেশ দেবেন সেভাবে তাদের যাচাই বাছাই করা হবে।
  - ব্যয়ের হিসাবের সাথে এই বইগুলোর একটি তুলনা এবং বিভাগে সংযোজন, পরিবর্তন বা বিশেষ মেরামত ভবন এবং কাজের জন্য প্রাক্কলন সম্পর্কিত সংযুক্ত পরিমাপের রেকর্ড তৈরি করা উচিত।
  - পরিশেষে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কাছে একটি রিপোর্ট করা উচিত যা প্রতি বছরের ৩১ শে জুলাইয়ের মধ্যে তার কাছে পৌঁছানো যায়, যেখানে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অর্ন্তভুক্ত থাকবেঃ

    (ক) যে বিভাগের সমস্ত মেজারমেন্ট বই বিভাগীয় কর্মকর্তা (নির্বাহী প্রকৌশলী) দ্বারা পরীক্ষা করা হয়েছে;
    (খ) এতে যে এন্ট্রি করা হয়েছে তা হেরফের করা হয়নি:
    (গ) বিল্ডিংয়ে সংযোজন বা পরিবর্তনের কারণে সমস্ত সংশোধন বা সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে; এবং
    (ঘ) বইগুলো নির্ভরযোগ্য এবং হালনাগাদ রেকর্ড করা আছে।

নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিসে রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ

রেজিস্টারে যে সকল বিষয় দেখাতে হবে:

- প্রতি মাসে প্রস্তুত বিলের মোট সংখ্যা;
- মাসে নির্বাহী প্রকৌশলী দ্বারা চেক করা বিলের সংখ্যা;
- উপ বিভাগীয় অফিসার দ্বারা আংশিকভাবে চেক করা বিলের সংখ্যা;
- বিলের সংখ্যা বিশদভাবে চেক করা হয়েছে বা উপ বিভাগীয় কর্মকর্তা দ্বারা সম্পূর্ণরূপে প্রস্তুত করা হয়েছে।
- প্রতিটি ক্ষেত্রে চেক করা বিলের সংখ্যা, কাজের প্রকৃতি বিল্ডিং মেরামত, মাটির কাজ, উপকরণ, ভবনের কাজ, এলাকা ইত্যাদি একটি চলমান বা চূড়ান্ত বিলে উল্লেখ করা উচিত।
- নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপ বিভাগীয় কর্মকর্তাদের প্রতি আরও নির্দেশ দেওয়া হয়েছে যে বিলের শতকরা হার তাদের অর্থমূল্য অনুসারে হওয়া উচিত এবং বিলের সংখ্যা অনুসারে নয়।

পরিশিষ্টঃ ক

পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাধীন ২টি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্ত নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটি/ইউনিটের সারসংক্ষেপ:

ক্র. নং.	মন্ত্রণালয়ের নাম	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	প্রতিষ্ঠানের নাম/অধিদপ্তরের নাম	ইউনিট সংখ্যা	মোট ইউনিট সংখ্যা
১	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন	১. সচিবালয়	০১	২১৪
			২. নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর	০৬	
			৩. সরকারি আবাসন পরিদপ্তর	০২	
			৪. গণপূর্ত অধিদপ্তর	১৯৬	
			৫. স্থাপত্য অধিদপ্তর	০১	
			৬. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর	০১	
			৭. পিডব্লিউডি ট্রেনিং একাডেমী এন্ড টেস্টিং ল্যাবরেটরী	০১	
			৮. পরিত্যক্ত সম্পদ ব্যবস্থাপনা বোর্ড(এপিএমবি)	০১	
			৯. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব প্লানার্স (বিআইপি)	০১	
			১০. বাংলাদেশ স্থপতি ইনস্টিটিউট	০১	
			১১. বাংলাদেশ ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ার্স ইনস্টিটিউট	০১	
			১২. বাংলাদেশ ইঞ্জিনিয়ার্স ইনস্টিটিউট	০১	
			১৩. কোর্ট অব সেটেলমেন্ট	০১	
			মোট	২১৪	
		কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ	১৪. রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক)	০১	২৪
			১৫. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ (জাগৃক)	১৭	
			১৬. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (চউক)	০১	
			১৭. খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (খুউক)	০১	
			১৮. রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাউক)	০১	
			১৯. কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (কউক)	০১	
			২০. গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (গাউক)	০১	
			২১. হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনষ্টিটিউট	০১	
			মোট	২৪	২৩৮
২	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন	১. সচিবালয়	০১	০৩
			২. বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর	০১	
			৩. যৌথ নদী কমিশন (জেআরসি)	০১	
			মোট	০৩	
		কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ	১. বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (বাপাউবো)	২২২	২২৪
			২. পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো)	০১	
			৩. নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট	০১	
			মোট	২২৪	২২৭
			মোট ২৭টি	**৪৬৫**	**৪৬৫**

পরিশিষ্ট খ

নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ

নিরীক্ষা চেকলিস্ট

চেক লিস্ট	
১	পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী টেন্ডারিং প্রসেস 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 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 মঞ্জুরী আছে কিনা;
৭	এপিপি আছে কিনা;
৮	প্রকল্পের ক্ষেত্রে ডিপিপি আছে কিনা;
৯	প্রকল্পের ক্ষেত্রে অনুমোদিত ড্রয়িং এবং ডিজাইন আছে কিনা;
১০	চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;
১১	প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;
১২	যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছিলেন কিনা;
১৩	দরপত্র যথাযথভাবে আহবান করা হয়েছিল কিনা;
১৪	নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
১৫	যথাযথভাবে দরপত্র মূল্যায়ণ করা হয়েছে কিনা;
১৬	এমবি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
১৭	খাত ভিত্তিক মঞ্জুরী/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
১৮	বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;
১৯	পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েন্স কোন খাতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;
২০	এক কোডের অর্থ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
২১	অপ্রয়োজনীয় খরচের প্রভিশন রাখা হয়েছে কিনা;
২২	অর্থ বছর শেষে অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
২৩	এক অর্থ বছরের জের টেনে অন্য অর্থ বছরে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
২৪	টিওএন্ডই অনুযায়ী যানবাহন ক্রয় করা হয়েছে কিনা;
২৫	যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ ও মূল্য মানা হয়েছে কিনা;
২৬	প্রকল্প শেষে গাড়ি পরিবহন পুলে ফেরত বা বিধি মোতাবেক টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
২৭	টেন্ডার প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
২৮	আমদানী সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রাদি আছে কিনা;
২৯	গাড়ি ব্যবহার প্রাধিকার ও যথাযথ হয়েছে কিনা;
৩০	পুরাতন গাড়ি কনডেম ঘোষণার ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বিধান মেনে চলা হয়েছে কিনা;
৩১	ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট যথাযথভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
৩২	অনিশ্চিত দায়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা
৩৩	মিতব্যয়িতার সাথে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
৩৪	ক্রয় প্রক্রিয়ার উত্তম পন্থা হিসেবে পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;

চেক লিস্ট	
৩৫	যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয়েছে সেই উদ্দেশ্যেই অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
৩৬	বাস্তবায়িত কাজের সুফল পরিলক্ষিত হচ্ছে কিনা;
৩৭	বাস্তবায়িত কার্যক্রম পরিবেশবান্ধব কিনা;
৩৮	বাস্তবায়িত কার্যক্রমে ন্যায্যতা রক্ষিত হয়েছে কিনা;
৩৯	সর্বোপরি কার্যক্রম বাস্তবায়নে Value For Money (VFM) নিশ্চিত হয়েছে কিনা;
৪০	APA (Annual Performance Agreement) অনুযায়ী মন্ত্রণালয় তার টার্গেট অর্জন করেছে কিনা বা কতটুকু অর্জন করেছে।
৪১	MBF (Medium Term Budgetary Framework) অনুযায়ী মন্ত্রণালয় তার টার্গেট অর্জন করেছে কিনা বা কতটুকু অর্জন করেছে।
৪২	স্ব শাসিত/স্বায়ত্বশাসিত (Extra Budgetary) প্রতিষ্ঠানসমূহে সাহায্য মঞ্জুরীর অর্থ ছাড় করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ ছাড়কৃত অর্থের হিসাব হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা হয়েছে কিনা
৪৩	দাবীকৃত Delegation of Financial Power Order অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয় মঞ্জুরী এবং অনুমোদন দেয়া হয়েছে কিনা
৪৪	বিলের উপর গৃহীত অগ্রিমের সমুদয় কিস্তি আদায়ের পর সুদের কিস্তিসমূহ আদায় হয়েছে কিনা;
৪৫	প্রযোজ্য কর্তনসমূহ শিডিউল অনুযায়ী বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা;
৪৬	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে LD (Liquidated Damage) কর্তন করা হয়েছে কিনা;
৪৭	সরকারের বিবিধ আয় (Non-tax revenue) কর্তন করা হয়েছে কিনা;
৪৮	সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল এর উত্তোলিত অগ্রিমের কিস্তিসমূহ সুদসহ আদায় করা হচ্ছে কিনা;
৪৯	দক্ষতার মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালিত ও বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা;
৫০	Beneficiary Survey প্রতিবেদন করা হয়েছে কিনা;
৫১	অর্জিত ফলাফল টেকসই নিশ্চিতকরণের কোন পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

১. অডিট দল অডিট প্লান অনুযায়ী অডিট করছে কিনা

২. লিখিত চাহিদাপত্র (Requisition) ইস্যু করা হয়েছে কিনা

৩. Seen & Discussed করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক AIR এ রয়েছে কিনা

৪. নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী AIR প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা

৫. AIR এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা

৬. আপত্তির সমর্থনে বিধিবিধান উল্লেখ করা হয়েছে কিনা

৭. আপত্তির সমর্থনে প্রমাণক উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা

৮. আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা

৯. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন দলপ্রধান কর্তৃক যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা সদর দপ্তরে পাওয়া গিয়েছে কিনা

১০. নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে বাস্তবভিত্তিক কার্যবন্টন করা হয়েছে কিনা

১১. কার্যবন্টন তালিকায় নিরীক্ষাযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা

১২. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড এর সংশ্লিষ্ট ম্যানুয়াল, অডিট কোডের ধারাসমূহের প্রতিফলন ঘটেছে কিনা

১৩. প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্স সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ আছে কিনা

১৪. উল্লিখিত আদেশ নির্দেশসমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা

১৫. আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা

১৬. প্রতিটি অংকের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা

১৭. সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা

১৮. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা

১৯. নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা কাজে যাওয়ার পূর্বে পূর্ববর্তী সময়ের AIR পর্যালোচনা করেছে কিনা

২০. AIR কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা

২১. নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করেছে কিনা

২২. নিরীক্ষাকার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা

২৩. নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করা হয়েছে (নামের সীলসহ)কিনা

২৪. নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা

২৫. আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম নামের বিপরীতে জড়িত অর্থের পরিমাণ পৃথক বিভাজনসহ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা

২৬. অনুমোদিত ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী প্রত্যেকটি ইউনিট ভিত্তিক জনদিবস বিভাজন করা হয়েছে কিনা এবং ওয়ার্ক প্ল্যান সংযুক্ত আছে কিনা

২৭. আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা

২৮. মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই এর মিল আছে কিনা

রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্টঃ

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 রঙ্গিন 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।

৬. রিপোর্টে অডিটি প্রতিষ্ঠানের সাফল্য বা অর্জন ও উল্লেখ করতে হবে এবং

৭. সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক SutonnyOMJ ইউনিকোড ব্যবহার করে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

অডিট কার্যক্রম সম্পাদনকালে করণীয় বিষয়সমূহ

১ সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত সকল স্ট্যান্ডার্ড গাইডলাইন্স ম্যানুয়াল এবং কোড অব এথিক্স অনুসরণ করা।

২ অডিটের সাথে সংশ্লিষ্ট জাতীয় আন্তর্জাতিক বিধি বিধান অনুসরণ করা।

৩ সততা ও ন্যায়পরায়নতার সাথে অডিটি কার্যক্রম পরিচালনা করা।

৪ পেশাগত জ্ঞান দক্ষতা বিচার বুদ্ধি এবং অভিজ্ঞতার যথাযথ প্রয়োগ করা।

৫ ব্যক্তি স্বার্থের উর্ধ্বে থেকে জাতীয় স্বার্থকে সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা।

৬ বিশ্বাসযোগ্যতা অর্জন করা।

৭ টীমওয়ার্ক কাজ করার মানসিকতা অর্জন করা এবং পরস্পরকে সহায়তা করার চেষ্টা করা।

৮ আপত্তির সমর্থনে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা।

৯ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বেস্ট প্রাকটিস অনুসরণ করা।

১০ গোপনীয়তা রক্ষা করা।

১১ ইতিবাচক মনোভাব বজায় রাখা।

১২ নিরপেক্ষ ও স্বাধীন মনোভাব নিয়ে কাজ করা।

অডিট কার্যক্রম সম্পাদনকালে বর্জণীয় বিষয়সমূহ

১ ব্যক্তি স্বার্থে কোন কাজ না করা।

২ কোন ধরণের উপহার সামগ্রী ও উপঢৌকন গ্রহণ করা থেকে বিরত থাকা।

৩ কাউকে কোন বিশেষ অনৈতিক সুবিধা প্রদান না করা।

৪ অডিটের সময় অডিটি প্রতিষ্ঠানের কোন স্পর্শকাতর তথ্য বাইরে প্রকাশ না করা।

৫ রাজনৈতিক অর্থনৈতিক এবং অনৈতিক ক্ষমতা প্রয়োগ না করা।

৬ পারিপার্শ্বিক চাপে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করা।

৭ ব্যক্তি স্বার্থে প্রতিষ্ঠানের কোন সম্পদ ব্যবহার না করা।

৮ নীতিবাচক মনোভাব পরিহার করা।

৯ সকল ধরণের অনৈতিক হস্তক্ষেপ পরিহার করা।

১০ প্রতিষ্ঠানের সুনাম ক্ষুন্ন হয় এমন কাজ করা থেকে বিরত থাকা।

১১ ব্যক্তিগত আক্রমণ করে কোন কথা না বলা।

১২ অনাকাঙ্খিত পরিস্থিতি এড়িয়ে চলা।

পরিশিষ্ট গ

বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আইন ও আদেশসমূহ

১। সংস্থার অ্যাক্ট অর্ডিন্যান্স নীতিমালা ও সংবিধিবদ্ধ বিধি বিধান
২। পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮
৩। ট্রেজারি রুলস (Treasury Rules)
৪। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (General Financial Rules)
৫। ফান্ডামেন্টাল রুলস
৬। একাউন্ট কোড
৭। অডিট কোড
৮। CPWA Code
৯। CPWD Code
১০। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস, ২০২১
১১। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস, ২০২১
১২। ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার ২০১৫
১৩। আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত NBR এর আদেশ
১৪। Rules of Business ১৯৯৬ অনুযায়ী সংস্থার চার্টার অব ডিউটি (Charter of Duty)
১৫। সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ নির্দেশ ও মঞ্জুরী পত্রসমূহ
১৬। টিওএন্ডই (Table of Organization and Equipment)
১৭। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, ২০২১
১৮। কোড অব এথিক্স ২০২১
১৯। কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন ওসিএজি ২০২১

পরিশিষ্ট ঘ

ফরম ১ সিএ ওসিএজি বাংলাদেশ

অডিট কৌশল ফর্ম

পার্ট ১

এনটিটি'র নাম	
নিরীক্ষাধীন আর্থিক বছর মাস বছর হতে মাস বছর	
অধিদপ্তর	
বার্ষিক পরিকল্পনা রেফারেন্স নম্বর	
থিমেটিক ইস্যু এনটিটি ভিত্তিক	
নিরীক্ষা নিযুক্তি কোড	
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল	
দলনেতা	
পরিচালনা তদারকি এবং পর্যালোচনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	মহাপরিচালক পরিচালক

পার্ট ২

নিযুক্তির বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	পণ্য সংগ্রহ ও ক্রয় কার্যক্রম বিক্রয় ও বিতরণ কার্যক্রম মজুদ ব্যবস্থাপনা আমদানি কার্যক্রম রপ্তানি কার্যক্রম বাজার দর অনুসন্ধান ও গবেষণা কার্যক্রম
অথরিটি	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ আদেশ ১৯৭২ পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ আমদানী নীতি আদেশ ২০১৫ ২০১৮ ১ বাংলা ২ ইংরেজী রপ্তানি নীতি ২০১৫ ২০১৮ চাকুরি প্রবিধানমালা ১৯৯২ সংশোধিত কার্যক্রম চলমান
গাইডলাইন্স অনুসারে শ্রেনি 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	
বাইরে থেকে বিশেষজ্ঞ নেয়ার প্রয়োজন কিনা	
যাচাই প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় লেনদেন এর রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
যাচাই প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ডক্যুমেন্ট 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 কর্মকর্তা'র সাথে সাক্ষাত সভা'র প্রস্তাবিত তারিখ দিন মাস বছর	
অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেমন নিরীক্ষাধীন ক্ষেত্রে সংঘটিত তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তন আইনের পরিবর্তন অথবা অন্য কোন প্রস্তাবিত পরিবর্তন	

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

ক্রঃ নং	নাম	সংশোধিত
১		
২		
৩		
৪		
৫		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কার্যদিবস — প্রাথমিক

২ এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

২.১ এনটিটি'র গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্টসমূহ

২.২ সংশোধন সংযোজন

২.৩ আর্থিক পারফরমেন্স প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

ক্রঃ নং	**প্রাথমিক**	**সংশোধন সংযোজন**
১		
২		
৩		
৪		
৫		

২৪ সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ

২৫ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ

২৬ শনাক্ত ঝুঁকি

২৭ সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি বেঞ্চমার্ক

বাংলাদেশী টাকায় সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি

২৮ জটিল লেনদেনের ক্ষেত্র প্রয়োজনে অতিরিক্ত পাতা সংযুক্ত করুন

৩ প্রধান নিরীক্ষা ক্ষেত্র প্রয়োজনে অতিরিক্ত পাতা সংযুক্ত করুন

প্রধান নিরীক্ষা কেন্দ্র	পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি	প্রাক্কলিত জন ঘন্টা	প্রকৃত জন ঘন্টা	সংশোধন যদি থাকে

৪ নিরীক্ষা পদ্ধতির বিস্তারিত ইএমএইচ এস্টিমেটেড ম্যান আওয়ারস এএমএইচ এ্যাকচুয়াল ম্যান আওয়ারস

প্রস্তাবিত এ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর	ইএমএইচ	এএমএইচ	ডিটেইলড টেস্টিং প্রসিডিউর	ইএমএইচ	এএমএইচ

৫ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের আগে পরামর্শকৃত নথি

ক্রঃ নং	বর্ণনা
১	
২	
৩	
৪	
৫	
৬	
৭	

দলনেতার স্বাক্ষর
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল

পরিচালনা নির্দেশনা তদারকি এবং পর্যালোচনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট (ঙ)

Report & Returns
(Calender of Returns) এর তালিকা

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/রিটার্ণের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	সিএজি অফিসে পৌঁছানোর সর্বশেষ তারিখ	রিপোর্ট/রির্টাণ প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৪	৫	৬
১।	সার্টিফিকেট ও সরকারি কাগজপত্র জালিয়াতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	প্রশাসন শাখা (স্থানীয়)
২।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি ও মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	প্রশাসন শাখা (স্থানীয়)
৩।	এসএএস অধীক্ষকদের জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা ষান্মাসিক প্রতিবেদন।	ষান্মাসিক	জুলাই, জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	জিবি ৩ শাখা (স্থানীয়)
৪।	নন গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরিতে স্থায়ীকরণ বার্ষিক প্রতিবেদন।	বার্ষিক	জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	এনজিই
৫।	মাসিক খরচের প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ২ শাখা	এনজিই ১ (স্থানীয়)
৬।	মাসিক নন ট্যাক্স রেভিনিউ।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ২ শাখা	বাজেট শাখা (স্থানীয়)
৭।	অনুন্নয়ন বাজেটের অধীন সেবা ও সরবরাহ মেরামত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ২ শাখা	বাজেট শাখা (স্থানীয়)
৮।	বাজেট বাস্তবায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ২ শাখা	বাজেট শাখা (স্থানীয়)
৯।	নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের অফিস প্রধানগণের মাসিক সভার প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	পদ্ধতি ১ শাখা (স্থানীয়)
১০।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির জন্য ফোকাল পয়েন্ট মাসিক প্রতিবেদন ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা গ্রহণ মাসিক প্রতিবেদন (GRS)।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	পদ্ধতি ১ শাখা (স্থানীয়)
১১।	সিএজি মহোদয়ের মন্তব্য সম্বলিত পত্র সমূহের Compliance Report	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	পদ্ধতি ১ শাখা (স্থানীয়)
১২।	সিএজি মহোদয়ের সভাপতিত্বে অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের অফিস প্রধানগণের সমন্বয়ে মাসিক সভা সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সভার বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	পদ্ধতি ১ শাখা (স্থানীয়)
১৩।	ত্রৈমাসিক কার্য মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	পদ্ধতি ১ শাখা (স্থানীয়)
১৪।	সিএজি অফিসে এক মাসের উর্ধ্বে নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	পদ্ধতি ২ শাখা (স্থানীয়)
১৫।	অর্থ মন্ত্রণালয়ে এক মাসের অধিককাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	পদ্ধতি ২ শাখা (স্থানীয়)
১৬।	অর্থ মন্ত্রণালয় ব্যতীত অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে এক মাসের অধিককাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের তালিকা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	পদ্ধতি ২ শাখা (স্থানীয়)

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/রিটার্ণের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	সিএজি অফিসে পৌছানোর সর্বশেষ তারিখ	রিপোর্ট/রির্টাণ প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৪	৫	৬
১৭।	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন কেইসসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করণ মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	পদ্ধতি ২ শাখা (স্থানীয়)
১৮।	অনিষ্পন্ন বিষয় নিষ্পত্তিকরণের শিডিউল এবং সার সংক্ষেপ প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	পদ্ধতি ২ শাখা (স্থানীয়)
১৯।	১ম শ্রেনি (নন ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইস মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (স্থানীয়)
২০।	২য় শ্রেনি (নন ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইস মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (স্থানীয়)
২১।	বিভাগীয় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (স্থানীয়)
২২।	সিএজি এর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক দায়েরকৃত অনিষ্পন্ন প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/আপীল ট্রাইব্যুনাল মামলার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (স্থানীয়)
২৩।	শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক বিবরণী।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (স্থানীয়)
২৪।	সিএজি মহোদয়ের বরাবরে আবেদন নিবেদন ও আপীল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক স্থগিত রাখা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (স্থানীয়)
২৫।	মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্যক্রম সম্পন্নের পর অডিটি প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে মতামত/মন্তব্য।	ষান্মাসিক	জুলাই, জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	গবেষণা ও উন্নয়ন উইং
২৬।	সরকারি বাসায় বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য কর কর্তন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ২	বাসা বরাদ্দ শাখা (স্থানীয়)
২৭।	AIR সংক্রান্ত STATUS রিপোর্ট।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
২৮।	মাঠ পর্যায়ে অডিট টীম পরিদর্শন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
২৯।	পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির ত্রি পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
৩০।	অডিট আপত্তির উপর দ্বি পক্ষীয় ও ত্রি পক্ষীয় সভা এবং মীমাংসাপত্র জারি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
৩১।	পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	রিপোর্ট শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
৩২।	ব্রডশীট জবাবের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ভিত্তিক (সাধারণ ও অগ্রিম) আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/রিটার্ণের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	সিএজি অফিসে পৌঁছানোর সর্বশেষ তারিখ	রিপোর্ট/রিটার্ণ প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৪	৫	৬
	প্রতিবেদন।				
৩৩।	পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতির প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
৩৪।	অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির উপর বিএসআর জবাবের প্রেক্ষিতে নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	রিপোর্ট শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
৩৫।	অডিট আপত্তির ফলে আদায়কৃত/সমন্বয়কৃত অর্থের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
৩৬।	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি শ্রেনিবিন্যাসকৃত ষান্মাসিক প্রতিবেদন।	ষান্মাসিক	জুলাই, জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
৩৭।	দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত হিসাব নিরীক্ষা ও দুর্নীতি সংবাদের গৃহীত কার্যক্রমের পেপার কাটিং প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	এএন্ডআরও উইং ও মিডিয়া সেল
৩৮।	রাজস্ব খাত/উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	বার্ষিক	জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	রি অর্গান শাখা স্থানীয়
৩৯।	সিএজি কার্যালয় এবং এর অধীনস্ত দপ্তরসমূহের মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	রি অর্গান শাখা স্থানীয়
৪০।	যৌতুক এবং নারী ও শিশু নির্যাতনের বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষে গৃহীত কার্যক্রমের ষান্মাসিক প্রতিবেদন।	ষান্মাসিক	জুলাই, জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	রি অর্গান শাখা স্থানীয়
৪১।	অর্থ বছরের মাসিক কর্মকান্ডের ভিত্তিতে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।	বার্ষিক	জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	রি অর্গান শাখা স্থানীয়
৪২।	মহিলাদের চাকুরির নির্ধারিত কোটা পূরণ সংক্রান্ত ছক মোতাবেক বার্ষিক তথ্য প্রেরণ।	বার্ষিক	জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	রি অর্গান শাখা স্থানীয়
৪৩।	অনুমোদিত, বিদ্যমান এবং শূণ্য পদের বিবরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	রি অর্গান শাখা স্থানীয়
৪৪।	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের (ই টেম্পারিং) বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	রি অর্গান শাখা স্থানীয়
৪৫।	সিএজি এবং উহার অধীনস্ত অফিস সমূহের বেসামরিক কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান মাসিক প্রতিবেদন।	ষান্মাসিক	জুলাই, জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	রি অর্গান শাখা স্থানীয়
৪৬।	পদ ভিত্তিক/গ্রেড ভিত্তিক জনবলের মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন ১ শাখা	রি অর্গান শাখা স্থানীয়
৪৭।	AMMS Software-বাস্তবায়নের অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা	এমআইএস শাখা স্থানীয়

মহাপরিচালকের কার্যালয়
পূর্ত অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (৩য় তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা ১০০০
www.worksaudit.org.bd

পরিশিষ্ট চ

সিটিজেন চার্টার

- **অধিদপ্তরের কার্যপরিধি** সিএজি কার্যালয় কতৃর্ক ন্যস্ত ২টি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের আর্থিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, কার্যকারিতা ফলপ্রসূতা নিরীক্ষা করা ও সরকারি রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের সর্বত্তোম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং সে আলোকে মানসম্মত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের মূল দায়িত্ব।

মন্ত্রণালয় ভিত্তিক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই মেইল)	প্রদত্ত সেবাসমূহঃ
মঞ্জুরী ২৯: গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় উপপরিচালক আওতাধীন রিপোর্ট শাখাঃ সেক্টর ১, ২ ও ৩ অবস্থান: ৩য় তলা। **মঞ্জুরী ৪৪** পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় উপপরিচালক আওতাধীন রিপোর্ট শাখাঃ সেক্টর ৪ ও ৫ অবস্থান: ৩য় তলা।	• সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমের উপর নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা। • সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অডিট রিপোর্ট সিএজি কার্যালয়ের মাধ্যমে পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য দায়িত্ব পালন। • আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের সাধারণ এবং অগ্রিম অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য দ্বি পক্ষীয়/ত্রি পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা। • দ্বি পক্ষীয় সভার মাধ্যমে Non SFI আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং নিষ্পত্তিপত্র ইস্যু করা। • ত্রি পক্ষীয় সভার মাধ্যমে SFI আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর নিষ্পত্তিপত্র ইস্যু করা। • অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিটি প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।

সেবাগ্রহীতার জন্য তথ্যসমূহঃ

অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন	সংশ্লিষ্ট শাখা/দায়িত্বপ্রাপ্ত	সময়সীমা
AIR জারিকরণ ও BSR এর জন্য অপেক্ষা বা পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।	উপপরিচালক	২১ দিন
তাগিদপত্র ইস্যু	উপপরিচালক	১৪ দিন
আধা সরকারি পত্র জারিকরণ	উপপরিচালক	১৪ দিন
খসড়া অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন	উপপরিচালক	১০ দিন
BSR এর জবাব/মন্তব্য প্রদান	উপপরিচালক	BSR প্রাপ্তির দ্রুততম সময়ের মধ্যে
দ্বি পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপনসহ সিদ্ধান্ত প্রদান	উপপরিচালক	কার্য বিবরণী প্রাপ্তির দ্রুততম সময়ের মধ্যে
ত্রি পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপনসহ সিদ্ধান্ত প্রদান	উপপরিচালক	কার্য বিবরণী প্রাপ্তির দ্রুততম সময়ের মধ্যে

রিপোর্ট শাখার নাম	শাখার কার্যপরিধি
প্রশাসন ১	ক. কর্মকর্তা কর্মচারীদের চাকুরীর শর্তাবলি প্রতিপালন, শৃঙখলা ও আপিল বিষয়ক, পদস্থাপন, পদোন্নতি, বদলি, যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর, পেনশন, গ্রেডেশন, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, জিপিএফ, চিকিৎসা, শিক্ষাসহ যাবতীয় আর্থিক সাহায্যের আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ, কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত পত্রযোগাযোসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ। খ. কর্মকর্তা কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দপত্রের সুপারিশ, গৃহনির্মাণ, মটরকার, মটর সাইকেল অগ্রিম আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
প্রশাসন ২	কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি, বিল প্রস্তুত, টিএ বিল ও অগ্রিম, যাবতীয় অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয়, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার সংরক্ষণ ও বাজেট বরাদ্দ, সিএএফও অফিসের সাথে হিসাব ও ব্যয় সমন্বয়সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
পরিকল্পনা ও সমন্বয়	• ষান্মাষিক/ত্রৈমাসিক/বাৎসরিক ভিত্তিতে নিরীক্ষাদল গঠন, নিরীক্ষা দলের ব্রিফিং কর্মসূচি প্রণয়ন, বিভিন্ন সভা/সেমিনার অনুষ্ঠান পরিচালনার ব্যবস্থা নেয়া; বাৎসরিক বিশেষ, ইস্যুভিত্তিক, পারফরমেন্স নিরীক্ষাদল গঠন, কর্মসূচি প্রণয়ন; মাসিক সভা, কর্মকর্তা কর্মচারীদের ইন হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। • সিএজি অফিসের চাহিদা অনুযায়ী অডিট বিষয়ক রিপোর্ট রিটার্ন (মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, বাৎসরিক) নিশ্চিত করা;
রিপোর্ট	**জাতীয় সংসদ** • জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (পিএসি) সভার কার্যপত্র তৈরি (সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট শাখার সহায়তায়) করে মহাপরিচালকের নিকট দাখিল; • পি.এ.সি সভার আলোচিত ও সিদ্ধান্তের উপর কার্যক্রম গ্রহণ এবং এতদ্বিষয়ে রিপোর্ট রিটার্ন দাখিলকরণ; **বিজি প্রেস** • সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত পান্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করার জন্য প্রেরণ, গ্রহণ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থা করা; • পান্ডুলিপির শোভন কপি সংরক্ষণ এবং স্টোরে শ্রেনিবদ্ধ করে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদামত নিশ্চিত করা; • জাতীয় সংসদে প্রেরণের জন্য বই প্রস্তুত (সিলগালা করে বান্ডিলকরণ) করে পত্র যোগাযোগ করার ব্যবস্থা নেয়া; • অডিট রিপোর্ট মুদ্রণের পর এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট রিটার্ন প্রদান নিশ্চিত করা।
আইআরপিএ	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের Self Accounting Entity (SAE) বিভাগগুলোর হিসাবায়ন প্রক্রিয়া ফলোআপ এবং IRPA ২০২১ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ।
আইটি সেল	AMMS-2 ও Archiving সংক্রান্ত কাজ।
সেক্টর ১	গৃহায়ন ও গণপূর্ত সচিবালয় অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা পরিদপ্তর গণপূর্ত অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন ঢাকা চট্টগ্রাম সিলেট ময়মনসিংহ বিভাগ এর নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ দ্বি পক্ষীয় ত্রি পক্ষীয় সভার কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
সেক্টর ২	গণপূর্ত অধিদপ্তর এর আওতাধীন রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল ও রংপুর বিভাগ নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ, দ্বি পক্ষীয়/ত্রি পক্ষীয় সভার কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
সেক্টর ৩	উন্নয়ন কর্তপক্ষসমূহ, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট ও আবাসন পরিদপ্তর এর নিরীক্ষা (CQAT সংক্রান্ত) কাজ, দ্বি পক্ষীয়/ত্রি পক্ষীয় সভার কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
সেক্টর ৪	পানি উন্নয়ন বোর্ড ও এর আওতাধীন ঢাকা, খুলনা, বরিশাল ও ময়মনসিংহ বিভাগ (ড্রেজার অফিসসহ), নদী গবেষণা ইন্সটিটিউট, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা, বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্ককরণ কেন্দ্র এবং বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
সেক্টর ৫	পানি উন্নয়ন বোর্ড এর চট্টগ্রাম, সিলেট, রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

সার্বিক বিষয়ে তথ্য ও সেবা প্রাপ্তির স্থান

মহাপরিচালক : ফোনঃ ০২২২৬৬৩৮৪০
অবস্থান: ৩য় তলা

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাঃ
পরিচালক
ফোনঃ ০২২২৬৬৬৩৮৪২
E-mail : dir.works@cag.org.bd
অবস্থান ৩য় তলা

RTI অনুসরণে তথ্য কর্মকর্তাঃ
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা
অবস্থান ৩য় তলা

কল্যাণ কর্মকর্তাঃ
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
প্রশাসন ১ শাখা
অবস্থান ৩য় তলা

চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগের জন্যঃ
প্রশাসন ০২ শাখা
অবস্থান ৩য় তলা

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

www.worksaudit.org.bd এ প্রদত্ত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।

যে কোন পরামর্শ ও অভিযোগঃ
স্থাপিত অভিযোগ বক্স, অবস্থান ৩য় তলা

বিবিধ প্রয়োজনীয় তথ্যাদিঃ

- সাক্ষাৎ প্রার্থীদের কক্ষ (৩য় তলা)।
- সভাকক্ষ (৩য় তলা)।
- কম্পিউটার ল্যাব ও লাইব্রেরী, ৩য় তলা।
- নামাজের স্থান (পুরুষ) ৩য় তলা।
- মহিলাদের স্বতন্ত্র নামাজ কক্ষ (৩য় তলা)।

পরিশিষ্ট ছ

অডিট সম্পাদন সংক্রান্ত ওয়ার্কিং পেপার

অডিট পরিকল্পনা নম্বর ও এনটিটির নাম

কস্ট সেন্টারের নাম

অডিট এরিয়া

তারিখ

যে সকল নথি/ডকুমেন্টস্ যাচাই করা হয়েছে	ভাউচারের প্রকারভেদ (বেতন ভাতা, ক্রয়, সরবরাহ প্রভৃতি)	ভাউচার নম্বর ও তারিখ	সংশ্লিষ্ট অর্থের পরিমাণ	প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল	প্রাপ্ত অনিয়মের ধরন	অনিয়মের স্বপক্ষে কী কী প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়েছে তার বিবরণ (রেফারেন্সসহ)	অডিট মেমো নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পূর্ত অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (৩য় তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
www.worksaudit.org.bd