

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর

মুখবন্ধ

1. 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 প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
2. অডিটের গুণগতমান উন্নয়নের লক্ষ্যে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত Governance Framework এর Operational Framework এ বর্ণিত Government Auditing Standards of Bangladesh, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম এবং Audit Guidelines এর Audit Instructions এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে এই ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে। বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে কমপ্লায়েন্স অডিট বহুল প্রচলিত হওয়ায় ম্যানুয়ালটিতে কমপ্লায়েন্স অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি বিশদভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। এছাড়াও পায়ফরমেন্স অডিটের জন্য Performance Audit Guidelines 2023 এবং ফিন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য Financial Audit Guidelines 2021 সিএজি কার্যালয় হতে জারি করা হয়েছে এবং AMMS -2.0, e-GP Audit, iBAS++ সিস্টেমের প্রাসঙ্গিক প্রয়োগ ও অনুসরণ, যা সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পরিপালনপূর্বক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে। এসব দলিলে বর্ণিত বিষয়সমূহের পাশাপাশি এ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল-২০২১ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কার্যকর ও ইতিবাচক সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস।
3. নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের নিরীক্ষা কার্যক্রম অধিকতর স্বচ্ছ ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে একটি যুগোপযোগী বিশেষায়িত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে এই 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 সমন্বয়যোগী প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করাও এই ম্যানুয়ালের অন্যতম উদ্দেশ্য। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নধীন Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের গুণগতমান নিশ্চিত করাসহ মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।
4. এই ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার প্রেক্ষিতে পর্যায়ক্রমে সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদ করার প্রয়োজন হবে এবং এর উন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।



(কে এম সিরাজুল মুনির)

মহাপরিচালক

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর

ঢাকা
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

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 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 এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত অনেক আধুনিক স্ট্যান্ডার্ড গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে। বিভিন্ন নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কার্যাবলির মধ্যে কিছু ভিন্নতা রয়েছে। কিন্তু 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 সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহ যেমন: রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জাতীয় সংসদ, সুপ্রীম কোর্ট, সিএজি কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত যেমন: দুর্নীতি দমন কমিশন, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন এবং আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর সমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এই অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ ক্যাশ ব্যাসিসে 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 সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান 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 আরম্ভ করে 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 এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

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। এছাড়া এই ম্যানুয়াল নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখবে:

- নিরীক্ষা কাজে প্রযোজ্য অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডসমূহ এবং সিএজি কার্যালয় 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 মান সম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদনে 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
BACS	Budget and Accounting Classification System
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
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
i	মুখবন্ধ	i
ii	পটভূমি	ii-iii
iii	শব্দ সংক্ষেপ (Abbreviations)	iv
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	৩-৬
দ্বিতীয় অধ্যায় : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)		
২.১	হাজিরা বই ও অফিসে উপস্থিতি	৭
২.২	সিটিজেন চার্টার	৭
২.৩	কর্মবন্টন	৭-৯
২.৪	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	৯
২.৫	শাখা পরিদর্শন	১০
২.৬	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	১০
২.৭	ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ	১০
২.৮	বাজেট রেজিস্টার	১০
২.৯	স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ	১০
২.১০	অভিযোগ নিষ্পত্তি (GRS)	১০
তৃতীয় অধ্যায় : অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা		
৩.১	অফিস পদ্ধতি	১১-১২
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	১২-১৪
৩.৩	ই-জিপি	১৫-১৬
৩.৪	এএমএমএস ২.০	১৬
৩.৫	আইবাস++	১৭
চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা (Employee Management)		
৪.১	নিয়োগ	১৮-১৯
৪.২	প্রশিক্ষণ	১৯
৪.৩	পদায়ন ও বদলি	১৯
৪.৪	ছুটি	২০
৪.৫	ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ ভাতা বিল স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণ	২০
৪.৬	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	২০-২১
৪.৭	আচরণ ও শৃঙ্খলা	২১
৪.৮	অবসর ও পেনশন	২১
৪.৯	বিবিধ	২১-২৩
দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	২৫-৩১
৫.২	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	৩১-৩৩
ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ		
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৩৪
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৩৪-৩৭
৬.৩	নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৩৭
৬.৪	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম	৩৮
৬.৫	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি	৩৮-৪১

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
৬.৬	ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৪১-৪৩
সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৪৪-৪৮
৭.২	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৪৮-৫০
৭.৩	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৫০
৭.৪	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৫১
৭.৫	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালিসিস	৫২
৭.৬	নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৫২-৫৪
৭.৭	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৫৪-৫৫
অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা		
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৫৬
৮.২	নিরীক্ষা চেকলিস্ট	৬৪-৬৭
৮.৩	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৬৭-৬৯
৮.৪	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাশন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৭০-৭২
নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৭৩-৭৫
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৭৫-৮০
৯.৩	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৮০
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৮১
৯.৫	অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ	৮২-৮৩
দশম অধ্যায়: নিরীক্ষা ফলাফল		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অনুসরণ (Follow up)	৮৪
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৮৪-৮৮
তৃতীয় ভাগ		
একাদশ অধ্যায়: এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য		
১১.১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	৯০
১১.২	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	৯১
১১.৩	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট	৯১-৯২
১১.৪	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন	৯৩
১১.৫	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন	৯৪
১১.৬	বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়	৯৫
১১.৭	অ্যাটর্নি জেনারেল এর কার্যালয়	৯৫-৯৭
১১.৮	দুর্নীতি দমন কমিশন	৯৭
১১.৯	আইন ও বিচার বিভাগ	৯৮-১০১
১১.১০	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	১০১
১১.১১	জাতীয় মানবাধিকার কমিশন	১০২
১১.১২	আইন কমিশন	১০২-১০৩
পরিশিষ্ট		
ক	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন মোট এনটিটির তালিকা	১০৫-১০৬
খ	নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ এবং করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়সমূহ	১০৬-১০৮
গ	বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আইন ও আদেশসমূহ	১০৮
ঘ	সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ	১০৯
ঙ	নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ	১১০-১১৮
চ	বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্নের তালিকা	১১৯-১২০
ছ	সিটিজেন চার্টার	১২১

প্রথম ভাগঃ অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (Office Administration)

প্রথম অধ্যায়

অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

১.১ ভূমিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ১২৮(১) অনুচ্ছেদ দ্বারা প্রদত্ত সাংবিধানিক দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পাদন এবং জনস্বার্থ ও প্রশাসনিক প্রয়োজনে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ প্রশাসন-২ অধিশাখা এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ শাখা এর পত্র নং- ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯.-৪৭৬ তারিখ: ১৮-১১-২০১৯খ্রি: এবং সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং-সিএজি/রি-অর্গান (এনজিই-২) সাংগঠনিক কাঠামো/৪৩৭(৯৬)(খন্ড-১)/১৩৬৫ তারিখ: ১৮-১২-২০১৯ খ্রি: অনুযায়ী বিদ্যমান ১০টি অডিট অধিদপ্তরের মধ্যে ০৮ টি অডিট অধিদপ্তরের নাম পরিবর্তন করা সহ ০৭ টি নতুন অডিট অধিদপ্তর গঠন করা হয়েছে।

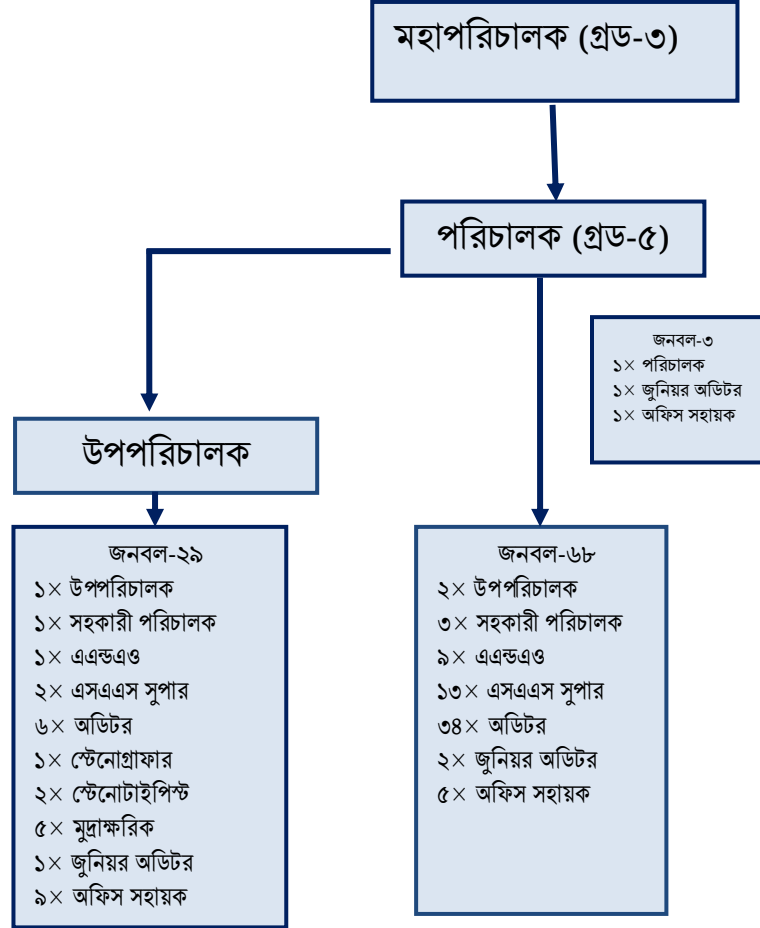
পরবর্তীকালে সিএজি কার্যালয়ের অফিস আদেশ নং ৮২.০০.০০০০.০৩৮.২৮.০০১.২০.১৫৩৫ তারিখ: ০৪-১১-২০২০ খ্রি: মোতাবেক সিএজি কার্যালয়ের অধীনস্থ অডিট অধিদপ্তরসমূহের মন্ত্রণালয় পুন: বিন্যাস করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং ৮২.০০.০০০০.০৩৮.২৮.০০১.২০.১৫৫১ তারিখ: ২৬-১১-২০২০ এবং অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ প্রশাসন-২ অধিশাখা এর পত্র নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০৮.২০-১০ তারিখ: ০৭-০১-২০২১খ্রি: মোতাবেক “সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর” প্রতিষ্ঠা করা হয়।

উক্ত ১৭টি অডিট অধিদপ্তরকে বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয় এর অফিস আদেশ নং- সিএজি/এএন্ডআর উইং(সমন্বয়)/অ:প্লান/২০১৯-২০/১৩/১১ তারিখ: ০১-১২-২০১৯ খ্রি: এর মাধ্যমে সরকারের ৪৯টি মঞ্জুরি এবং ০৩টি বরাদ্দের নির্দিষ্টকরণ অডিটের দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে।

সাবেক সিভিল অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতা হতে ২টি বরাদ্দ এবং স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে ৬টি মঞ্জুরি ও ১টি বরাদ্দসহ সর্বমোট ৬টি মঞ্জুরি এবং ৩টি বরাদ্দ উক্ত দুটি নিরীক্ষা অধিদপ্তর হতে আনয়ন করে বর্তমান সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাধীন করা হয়েছে।

১.২ সাংগঠনিক কাঠামো

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর



জনবলের সংক্ষিপ্ত সার

পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন গ্রেড
১. মহাপরিচালক	০১	৩
২. পরিচালক	০১	৫
৩. উপপরিচালক	০৩	৬
৪. সহকারী পরিচালক	০৪	৯
৫. এএন্ডএও	১০	৯
৬. এসএএস সুপার	১৫	১০
৭. অডিটর	৪০	১১
৮. স্টেনোগ্রাফার	১	১৩
৯. স্টেনোটাইপিষ্ট	২	১৪
১০. জুনিয়র অডিটর	৪	১৬
১১. মুদ্রাক্ষরিক	৫	১৬
১২. অফিস সহায়ক	১৫	২০
মোট =	১০১	--

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 ৪টি শাখা ও ৩টি সেক্টর এর মধ্যে নিম্নরূপ কার্যাবলি বন্টন করে এই অফিসের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে।

ক্রমিক নং	শাখা	ক্রমিক	সেক্টর
১.	প্রশাসন	৫.	সেক্টর-২
২.	প্রশাসন ডিডিও	৬.	রিপোর্ট সেক্টর
৩.	পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ	৭.	আইসিইউ
৪.	সেক্টর-১		

১.৪ অডিট অধিদপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলি

ক্র. নং	শাখা	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদসংখ্যা	শাখার কর্মপরিধি
১.	প্রশাসন	সহকারি পরিচালক-১ এএন্ডএও-২ এসএএস সুপার-২ অডিটর-৬ স্টেনোগ্রাফার-১ জুনিয়র অডিটর-১ অফিস সহায়ক-২	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলী প্রতিপালন, শৃঙ্খলা ও আপিল বিষয়ক, পদস্থাপন, পদোন্নতি, বদলি, যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর, পেনশন, গ্রেডেশন, জিপিএফ, চিকিৎসা, শিক্ষাসহ যাবতীয় আর্থিক সাহায্যের আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ, কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ। খ. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দপত্রের সুপারিশ, গৃহনির্মাণ, মটরকার, মটর সাইকেল অগ্রিম আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ, নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরি বই সংরক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, অফিসের ডাক গ্রহণ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ ও শাখায়/সেক্টরে বিতরণ, রিপোর্ট রিটার্ন প্রণয়ন, নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি রিপোর্ট শাখাসমূহ হতে সংগ্রহপূর্বক নিয়মিত মাসিক সভায় উপস্থাপন; সিএজি কার্যালয়ে মাসিক সভাসহ যাবতীয় সভার কার্যপত্র তৈরি এবং সভার আলোচ্যসূচি ও সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন করা; অভিযোগ বন্ধ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের উপর মহাপরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

২.	প্রশাসন ডিডিও	সহকারি পরিচালক-১ এএন্ডএও-১ এসএএস সুপার-২ অডিটর-৬ স্টেনোগ্রাফার-১ মুদ্রাক্ষরিক-১ 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 পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ তদারকী আসবাবপত্র ক্রয়, গ্রহণ, বিতরণ গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ, হিসাব নিকাশ, জ্বালানি তেল ইস্যু রেজিস্টার, গাড়ীর রিকুইজিশন ইস্যু স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণ মাসিক হিসাব সমন্বয় যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও বিতরণ লিভারিজ ক্রয় ও বিতরণ অফিসের নিরাপত্তা বজায় রাখাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
৩.	পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ	সহকারি পরিচালক-১ এএন্ডএও-১ এসএএস সুপার-২ অডিটর-৭ অফিস সহায়ক-১	<ul style="list-style-type: none"> • ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/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, ষাণ্মাসিক, 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; • মহাপরিচালক ও পরিচালকের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি সংগ্রহ করে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া। • সিএজি মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভাসমূহের কার্যপত্র তৈরি করা। • ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন-লাইন সংক্রান্ত কাজ। • AMMS-2.0 ও Archiving সংক্রান্ত কাজ। • AMMS-2.0 এর মাধ্যমে সকল Audit Engagement Team এর কার্যক্রম Follow-up করা। • AMMS-2.0 ও Archiving Software Implementation সংক্রান্ত কার্যক্রমের উপর উত্থাপিত সমস্যাসমূহ সমাধানের ক্ষেত্রে Tappware Solutions Limited ও CAG অফিসের সাথে সমন্বয় করা। • Archiving এ সকল আপত্তি (AIR, রিপোর্টসমূহ) Scanning, Uploading ও Validation) এর কাজ • নিষ্পত্তিকৃত আপত্তিসমূহ Archive থেকে Delete করা। • বিভিন্ন অডিট বিষয়ক মতামত প্রদান ইত্যাদি কাজসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
৪.	সেক্টর-১		<ul style="list-style-type: none"> • মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের আওতাধীন জনবিভাগ ও আপন বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট, বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর কার্যালয়, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয় এই সেক্টরের অন্তর্ভুক্ত। • পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন ও অনুমোদনপূর্বক মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনপূর্বক দাখিলকৃত এআইআর

		<p>QAC-1 কর্তৃক পর্যালোচনা করা ও মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এআইআর (AIR) এর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম SFI(Serious Financial Irregularities) এর অনুচ্ছেদসমূহ সংশ্লিষ্ট সচিব বরাবর এবং কম গুরুতর আর্থিক অনিয়ম Non SFI (Non Serious Financial Irregularities) অনুচ্ছেদসমূহ এনটিটি প্রধান বরাবর ইস্যু করা।</p> <ul style="list-style-type: none"> • পরবর্তীকালে নির্ধারিত সময়ের পর যথাক্রমে তাগিদপত্র, আধা-সরকারিপত্র জারি করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের গ্রহণযোগ্য ব্রডশিট জবাব পাওয়া গেলে আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়। গ্রহণযোগ্য ব্রডশিট জবাব পাওয়া না গেলে কিংবা কোন জবাব পাওয়া না গেলে খসড়া অনুচ্ছেদে উন্নীত করার লক্ষ্যে QAC-2 সম্পন্ন করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের নিমিত্তে গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়। SFI অনুচ্ছেদসমূহের ব্রডশিট জবাব সচিবের সুপারিশসহ এবং Non SFI অনুচ্ছেদসমূহের ব্রডশিট জবাব এনটিটি প্রধানের সুপারিশসহ প্রেরণ করা হলে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। • দীর্ঘদিনের অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা এবং সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। • অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক, এবং বার্ষিক প্রতিবেদন সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা। • 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।
৫.	সেক্টর-২	<ul style="list-style-type: none"> • দুর্নীতি দমন কমিশন, আইন কমিশন, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন, আইন ও বিচার বিভাগ এবং উহার আওতাধীন কার্যালয়সমূহ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এবং উহার আওতাধীন কার্যালয়সমূহ এই সেক্টরের অন্তর্ভুক্ত। • পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন ও অনুমোদনপূর্বক মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনপূর্বক দাখিলকৃত এআইআর QAC-1 কর্তৃক পর্যালোচনা করা ও মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এআইআর (AIR) এর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম SFI(Serious Financial Irregularities) এর অনুচ্ছেদসমূহ সংশ্লিষ্ট সচিব বরাবর এবং কম গুরুতর আর্থিক অনিয়ম Non SFI (Non Serious Financial Irregularities) অনুচ্ছেদসমূহ এনটিটি প্রধান বরাবর ইস্যু করা। • পরবর্তীকালে নির্ধারিত সময়ের পর যথাক্রমে তাগিদপত্র, আধা-সরকারিপত্র জারি করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের গ্রহণযোগ্য ব্রডশিট জবাব পাওয়া গেলে আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়। গ্রহণযোগ্য ব্রডশিট জবাব পাওয়া না গেলে কিংবা কোন জবাব পাওয়া না গেলে খসড়া অনুচ্ছেদে উন্নীত করার লক্ষ্যে QAC-2 সম্পন্ন করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের নিমিত্তে গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়। SFI অনুচ্ছেদসমূহের ব্রডশিট জবাব সচিবের সুপারিশসহ এবং Non SFI অনুচ্ছেদসমূহের ব্রডশিট জবাব এনটিটি প্রধানের সুপারিশসহ প্রেরণ করা হলে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। • দীর্ঘদিনের অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা এবং সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

			<ul style="list-style-type: none"> • অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক, এবং বার্ষিক প্রতিবেদন সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা। • 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।
৬.	রিপোর্ট সেক্টর	এএন্ডএও-১ এসএএস সুপার-২ অডিটর-৬ অফিস সহায়ক-১	<p><u>জাতীয় সংসদ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 এতদ্বিষয়ে রিপোর্ট রিটার্ন দাখিলকরণ; • প্রতিষ্ঠান কমিটি, সাব কমিটি সভায় অংশগ্রহণের জন্য কার্যপত্র তৈরি ও এতদ্বিষয়ে 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। <p><u>বিজি প্রেস</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করার জন্য প্রেরণ, গ্রহণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা; • পাণ্ডুলিপির শোভন কপি সংরক্ষণ এবং স্টোরে শ্রেণিবদ্ধ 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।
৭.	আইসিইউ	সহকারি পরিচালক-১ এএন্ডএও-১ এসএএস সুপার-২ অডিটর-২ অফিস সহায়ক-১	<ul style="list-style-type: none"> • সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা পরিপালন করা; • কার্যালয়ের সকল সেক্টর ও শাখার কাজকর্মের উপর মাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা; • অফিসের বিভিন্ন শাখাসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করে সরাসরি মহাপরিচালক বরাবর রিপোর্ট প্রদান; • এই শাখা সরাসরি মহাপরিচালক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন; • মাসিক সভা পরিচালনা করা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

২.১ হাজিরা বই ও অফিসে উপস্থিতি

সকল কর্মচারি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে শাখায় রক্ষিত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন। শাখা সুপার কর্তৃক বিষয়টি কঠোরভাবে তদারকি ও পরিবীক্ষণ করবেন। 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 এ্যাটেনডেন্স অনতিবিলম্বে উপপরিচালকের নিকট যাচাইয়ের জন্য শাখা অফিসার কর্তৃক প্রেরণ। 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 সেবাগ্রহণকারীদের 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-ছ)।

২.৩ কর্মবন্টন

মহাপরিচালক

- প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করা।
- এই বিভাগের নীতিমালা প্রণয়ন ও পেশাগত টেকনিক্যাল ব্যাপারে বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর আদেশ অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা।
- বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত এ্যাক্ট, অধ্যাদেশ ও আইন-কানুন প্রয়োগ, অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- বিভাগের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সুষ্ঠু কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
- প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণি 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।
- SFI 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 মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ করার জন্য প্রেরণ করা।
- পরিচালক এর গোপনীয় অনুবেদন লিখা এবং উপপরিচালকগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
- প্রাক্কলন ও বাজেট তীর 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 সহযোগিতা করবেন।
- নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষাদলের কর্মসূচি অনুমোদন, নিরীক্ষা দল মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- নিরীক্ষা দলের নিকট থেকে প্রাপ্ত AIR সমূহ যাচাইকালে QAC-2 (Quality Assurance Committee) এর প্রথম হিসাব মূল্যায়ন করা।
- অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারির ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
- অনির্দিষ্ট 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, তত্ত্বাবধান ও 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।
- অনির্দিষ্ট 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/সহকারি পরিচালক

- নিরীক্ষা দলে দল প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- সরাসরি নিরীক্ষা কাজে সম্পৃক্ত হয়ে বিধি বিধানের আলোকে আপত্তি উত্থাপন।
- দল প্রধান হিসাবে উত্থাপিত আপত্তি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত প্রদান।
- অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- বাজেট প্রণয়নে সংশ্লিষ্টদের তদারকি ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।
- দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ ও মতামত প্রদান।
- পিএসসি, 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 শাখার তদারকি করা।
- নিরীক্ষা দলে সদস্য হিসাবে প্রত্যক্ষভাবে আপত্তি উত্থাপনে অংশ গ্রহণ।
- 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 কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা।
- আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের আদান প্রদান করা।
- গুরুত্ব অনুযায়ী আপত্তির শ্রেণি বিন্যাসপূর্বক এসএফআই, ননএসএফআই 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, ও 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 সংক্রান্ত কাজের খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ডাইভার

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

অফিস সহায়ক

- নথিপত্র আনা নেওয়া, শাখা পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন রাখা এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ও কর্তৃপক্ষের তাৎক্ষণিক নির্দেশ পালন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি পালন করা।

দারোয়ান

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

২.৪ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরিতব্য রিপোর্ট রিটার্নের তালিকা (পরিশিষ্ট-জ)।

২.৫ শাখা পরিদর্শন

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

২.৬ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর

দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারি 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 ক্যাশ বই 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 মহাপরিচালক ক্যাশ বই যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন। ক্যাশ বকের সাথে ব্যাংক বিবরণীর নিয়মিত রিকনসাইল করতে হবে।

২.৮ বাজেট রেজিস্টার

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 বিলম্ব সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারির বিরুদ্ধে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত বিষয়ে অভিযোগ সংক্রান্ত একটি পৃথক রেজিস্টার প্রশাসন শাখার অধীক্ষক রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং প্রতি বিষয়ে কি ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে তাহা উল্লেখ করতঃ উহা সপ্তাহের শেষ দিন শাখা কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।

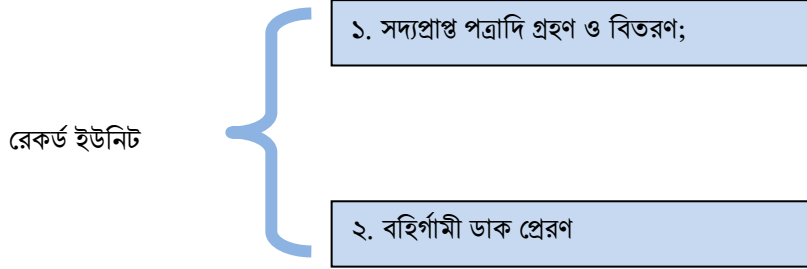
তৃতীয় অধ্যায়

অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস পদ্ধতি

পত্রপ্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ

প্রশাসন শাখার কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে একটি রেকর্ড ইউনিট থাকবে।



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 বস্তুনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে। যেসকল চিঠিপত্র মহাপরিচালক, পরিচালকের নজরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে, সেগুলো সরাসরি তাদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (Top Priority), ‘অবিলম্বে’ (Immediate), অথবা জরুরি (Urgent) চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ইমেইল সম্পর্কে যথাযথ গুরুত্ব সহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকবে। সকল কর্মকর্তা সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদিকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদির মধ্যে যেগুলি বরাত সূত্র ব্যতিরেকে নিষ্পন্ন করতে পারেন সেগুলো রেখে অন্যগুলো দূত সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরত পাঠাবেন। ছুটির দিবসগুলিতে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ

এ ধরনের নথিসমূহ যথাঃ (ক) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত নথিসমূহ; (খ) বরাতসূত্রে নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ এবং (গ) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি 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 ভিজুয়াল ও প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময় কার্যক্রম পরিচালিত হবে। সভা শেষে কার্যবিবরণী প্রকাশ করতে হবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময় কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে।

নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধি অনুযায়ী কোন সরকারি কর্মচারি কর্তৃপক্ষের সম্মতি ব্যতীত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তাঁর কর্তব্যরত অবস্থায় বা অন্য সূত্রে প্রাপ্ত প্রস্তুত কিংবা সংগৃহীত দলিলপত্রাদি অন্য বিভাগের কোন সরকারি কর্মচারিকে 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 কর্মচারির কর্তব্য। প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষার জন্য বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন।

অফিস লাইব্রেরি/গ্রন্থাগার

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরের একটি নিজস্ব লাইব্রেরি রয়েছে। এতে নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় **Government Auditing Standards of Bangladesh, Financial Audit Guidelines** ইত্যাদি নির্দেশনামূলক বই এর পাশাপাশি অডিট প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত আইন বিধি-বিধান সংরক্ষিত আছে যা নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নসহ ফিল্ড অডিট ও প্রতিবেদন প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়াও এখানে নিরীক্ষার দৈনিক পত্রিকা রয়েছে।

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, শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করতে হবে।

৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা

অফিস ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হলো নথি ব্যবস্থাপনা। প্রতিটি নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। অপ্রয়োজনীয় বক্তব্য পরিহার করতে হবে। প্রেরিতব্য পত্রের খসড়ায় যথাযথ মন্তব্য সন্নিবেশিত করতে হবে। পত্রে সুনির্দিষ্ট সূত্র উল্লেখ থাকতে হবে। নথিতে যথাযথভাবে পৃষ্ঠা নম্বর সন্নিবেশিত করতে হবে। নোটে যথাযথভাবে অনুচ্ছেদ নম্বর দিতে হবে। 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। অনাবশ্যিক কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। প্রতিটি নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় খসড়া এবং নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। খসড়ায় অফিসের নাম, স্মারক নং, প্রাপক, বিষয়, সূত্র, স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম-পদবী-ফোন নং ইত্যাদি বিষয় যথাযথভাবে সন্নিবেশিত থাকতে হবে।

নোট লিখন

প্রতিটি নথিতে নোট উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। নোটে অনাবশ্যিক 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। অনাবশ্যিক কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। প্রতিটি নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় খসড়ার বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। খসড়ায় অফিসের নাম, স্মারক নং, প্রাপক, বিষয়, সূত্র, স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম-পদবী-ফোন নং ইত্যাদি বিষয় যথাযথভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। খসড়ায় বানান, শব্দ চয়ন ও বাক্য গঠনের প্রতি বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে।

রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং

নথিতে বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি, 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 দূত শাখা কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। নথির গতিবিধি মনিটরিং রেজিস্টার দেখে নথির সর্বশেষ অবস্থান শনাক্ত করার চেষ্টা করতে হবে। নথি কার তত্ত্বাবধানে ছিল তা শাখা কর্মকর্তা যাচাই করে দেখবেন। নথি হারানোর কারণ অনুসন্ধান করতে হবে। এতে 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।

ডি-নথি ব্যবস্থাপনা

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরের দাপ্তরিক কার্যক্রম ডিজিটালি সম্পন্ন করার লক্ষ্যে a2i এর মাধ্যমে ডিজিটাল নথি (ভার্সন-২.০) বাস্তবায়ন করা হয়েছে। নিম্নে ডি-নথি ব্যবস্থাপনার মডিউলসমূহ দেওয়া হলো:

ক্রমিক নং	মডিউল	বিষয়
০১	ডাক মডিউল	<ul style="list-style-type: none">ডাকের কার্যক্রমডাক সার্চআগত ডাকডাক গতিবিধিডাক প্রেরণডাকের বিস্তারিত পেইজ
০২	নথি মডিউল	<ul style="list-style-type: none">নথি মডিউলনথি কার্যক্রমনথি সিদ্ধান্ত তৈরির প্রক্রিয়াপ্রতিবেদনসমূহ
০৩	পত্রজারি মডিউল	<ul style="list-style-type: none">খসড়া পত্র তৈরিখসড়া পত্রের টেমপ্লেটখসড়া পত্রের কার্যক্রমপত্র অনুমোদন ও পত্র জারি করাজারিকৃত পত্র ক্লোন করা
০৪	অন্যান্য মডিউল	<ul style="list-style-type: none">ড্যাশবোর্ডরিপোর্টখসড়া তৈরিখসড়া পত্র ড্যাশবোর্ডগার্ড ফাইলঅফিসার গ্রুপই-মেইল বক্স

৩.৩ ই-জিপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি) পোর্টাল পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট কর্তৃক তৈরি, গৃহীত ও পরিচালিত। ই-জিপি সিস্টেমটি সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা পিএ ও পিই সমূহের ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম। এটি একমাত্র ওয়েব পোর্টাল যেখান থেকে এবং যার মাধ্যমে ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরাপদ ওয়েব ড্যাসবোর্ডের মাধ্যমে ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন করতে পারবে।

ই-জিপি পদ্ধতি নিম্নোক্ত মডিউল এবং ক্রিয়ার (Functionalities) সমন্বয়ে তৈরিঃ

<p>১ কেন্দ্রীয় নিবন্ধন পদ্ধতি (ঠিকাদার/দরখাস্তকারী/পরামর্শক/ক্রয়কারী এবং ই-জিপির অন্যান্য একটর)</p> <ul style="list-style-type: none">• দরপত্রদাতা/পরামর্শকদের কেন্দ্রীয় নিবন্ধন• ক্রয়কারী নিবন্ধন• মিডিয়া নিবন্ধন• পেমেন্ট সেবা প্রদানকারী নিবন্ধন• উন্নয়ন সহযোগী নিবন্ধন	<p>৫। ই-চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (ই-সিএমএস)</p> <ul style="list-style-type: none">• অনলাইনে কর্ম-পরিকল্পনা পেশ• অনলাইনে অগ্রগতি প্রতিবেদন জমা/গ্রহণ• অনলাইনে বিল পরিশোধের জন্য মাইলফলক নির্ধারণ• অনলাইনে চলমান বিল পরিশোধের জন্য প্রক্রিয়াকরণ• অনলাইনে ভেরিফেশন আদেশ/পুনরাবৃত্ত আদেশ প্রদান• অনলাইনে চূড়ান্ত বিল পরিশোধ• অনলাইনে সরবরাহকারী/ঠিকাদার রেটিং• অনলাইনে অভিযোগ এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি
<p>২। ই-দরপত্রায়ন পদ্ধতি (ই-প্রকাশ, ই-বিজ্ঞপ্তি, ই-জমা, ই-মূল্যায়ন, ই-চুক্তি স্বাক্ষর)</p> <ul style="list-style-type: none">• বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং প্রকাশ• প্রমিত দরপত্র দলিল লাইব্রেরী• দরপত্র আহ্বান সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি তৈরি ও প্রকাশ• দরপত্র দলিল তৈরি ও প্রকাশ• অন-লাইন প্রাক-দরপত্র সভা আহ্বান• দরপত্র সংশোধন/সংযোজন/প্রকাশ• দরপত্র/দরখাস্ত/প্রস্তাব তৈরি• অন-লাইনে দরপত্র জমা/প্রতিস্থাপন/প্রত্যাহার• অন-লাইনে দরপত্র উন্মুক্তকরণ• অন-লাইনে টিইসি কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়ন• উত্তর যোগ্যতা যাচাই• অন-লাইনে নিগোসিয়েশন• অন-লাইনে এ্যাওয়ার্ড বিজ্ঞপ্তি জারি• অন-লাইনে চুক্তি স্বাক্ষর	<p>৬। ই-পেমেন্ট পদ্ধতি</p> <ul style="list-style-type: none">• নিবন্ধন ফি, দরপত্র দলিল ফি এবং অন্যান্য ফি, আদায়• দরপত্র জামানত গ্রহণ• জামানত অবমুক্তকরণ ও বাজেয়াপ্ত
<p>৩। প্রকিউরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম/(প্রমিজ)</p> <ul style="list-style-type: none">• প্রধান প্রধান নির্দেশকের সাহায্যে ক্রয় আইনের প্রয়োগ পরিবীক্ষণ• এমআইএস প্রতিবেদন তৈরি	<p>৭। পদ্ধতি এবং নিরাপত্তা প্রশাসন</p> <ul style="list-style-type: none">• ই-স্বাক্ষর (হ্যাস তৈরি/স্বাক্ষর)• পিকেআই (পাবলিক কি ইন্সট্রাক্টর) ভিত্তিক ডিজিটাল স্বাক্ষর• দরপত্র এনক্রিপশন/ডিক্রিপশন• ১২৮ বিট SSL (Secure Sockets Layer)
<p>৪। ওয়ার্ক ফ্লো ব্যবস্থাপনা</p>	<p>৮। ভুল-ত্রুটি এবং ব্যত্যয় সামলানো</p> <p>৯। প্রয়োগ যোগ্যতা এবং সহায়তা</p> <ul style="list-style-type: none">• সমন্বিত অন্তঃস্বাক্ষর/বার্তা বাক্স• সমন্বিত ই-মেইল/এসএমএস গেটওয়ে• ক্রয় অগ্রগতি পরিবীক্ষণে ড্যাসবোর্ড• সকল ব্যবহারকারীর জন্য ম্যানুয়েল• সহায়তা ডেস্ক

ই-জিপি-তে অডিট টিম গঠন পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

নিরীক্ষা দলের সদস্য	পদবী	দায়িত্ব	অডিট অধিদপ্তর
	অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার	সদস্য	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর
	এসএএস এপ্রেন্টিস/ এসএএস সুপার	সদস্য	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর
	অডিটর	সদস্য	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর
	পরিচালক	দল প্রধান	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর

উপর্যুক্ত পদ্ধতিতে গঠিত দল কর্তৃক সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সুনির্দিষ্ট টেন্ডার ম্যাপিং করা হয়।

৩.৪ AMMS 2.0

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে এবং অডিট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় কর্তৃক অডিট ম্যানেজমেন্ট এন্ড মনিটরিং সিস্টেম (AMMS 2.0) নামে একটি ওয়েবভিত্তিক সফটওয়্যার ব্যবহার করা হচ্ছে। ফলে অডিট প্রতিষ্ঠান এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহের মধ্যে আপত্তির জবাব প্রদানসহ অডিট সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সকল ধরনের পত্র যোগাযোগ সহজতর ও ব্যয় সাশ্রয়ী হয়েছে। সহজে অডিট আপত্তির হালনাগাদ অবস্থা সম্পর্কে অবগত এবং আপত্তির বিষয়ে দ্রুততার সাথে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব হচ্ছে। তাছাড়া অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন সিস্টেম থেকে নির্ভুলভাবে প্রণয়ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং অডিট আপত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নিবিড় মনিটরিং সহজতর হয়েছে। নিম্নে ডি-নথি ব্যবস্থাপনার মডিউলগুলো দেওয়া হলো:

ক্রমিক নং	মডিউল	বিষয়
০১	প্ল্যানিং মডিউল	<ul style="list-style-type: none"> স্ট্র্যাটেজিক প্লান এনুয়াল অডিট প্লান ইনডিভিজুয়াল অডিট প্লান
০২	কন্ডাক্টিং মডিউল	<ul style="list-style-type: none"> অডিট সময়সূচী
০৩	কোয়ালিটি কন্ট্রোল মডিউল	<ul style="list-style-type: none"> কিউএসি-১ কিউএসি-২
০৪	রিপোর্ট মডিউল	<ul style="list-style-type: none"> অডিট মেমো অডিট অবজারভেশন ড্রাফট এআইআর ফাইনাল এআইআর ড্রাফট অডিট রিপোর্ট সিএজি'স অডিট রিপোর্ট
০৫	ফলোআপ মডিউল	<ul style="list-style-type: none"> অপেক্ষমাণ প্রাপ্ত জবাব অডিট অধিদপ্তরের কার্যক্রম পুরাতন জারিপত্র এন্ট্রি আরপি হতে প্রাপ্ত জবাব এন্ট্রি প্রাপ্ত জবাবের রিপোর্ট জারিপত্রসমূহ
০৬	রিপোর্টিং মডিউল	<ul style="list-style-type: none"> অনিশ্চিত আপত্তির তালিকা নিশ্চিত আপত্তির তালিকা পুরাতন আপত্তি সম্পাদনা অডিট রিপোর্ট অনুসন্ধান আপত্তি আপলোড অডিট রিপোর্ট আপলোড

৩.৫ আইবাস++ (Integrated Budget and Accounting System)

আইবাস++ (Integrated Budget and Accounting System) হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের সমন্বিত বাজেট এবং হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা। এটি একটি ইন্টারনেট-ভিত্তিক সফটওয়্যার, যার মাধ্যমে সরকারের বাজেট প্রণয়ন, বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, বাজেট পুনঃ উপযোজন, অনলাইনে বিল দাখিল এবং তার বিপরীতে চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ প্রদান, রাজস্ব জমার হিসাবরক্ষণ, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক হিসাব সমন্বয় ইত্যাদি আর্থিক কর্মকান্ড সম্পন্ন করা যায়। আইবাস++ এর চারটি প্রধান মডিউল রয়েছে:

ক. বাজেট প্রণয়ন :

আইবাস++ এর মাধ্যমে দুটি প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়ন করা যায়। মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলো থেকে এন্ট্রি করার মাধ্যমে বিভিন্ন অধিদপ্তর পরবর্তী বছরে তাদের পৌনঃপুনিক বাজেটের প্রয়োজন নির্ধারণ করার পর তা মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকার খাত বিবেচনার ভিত্তিতে নির্ধারিত সম্ভাব্য ব্যয়সীমার সাথে সম্মিলন ঘটিয়ে বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করা যায়। এই মডিউল ব্যবহার করে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর, অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় ধাপে ধাপে বাজেট প্রণয়ন করে অনলাইনে অর্থ বিভাগে দাখিল করতে পারে, যা অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় পরিমার্জন শেষে সংসদে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করে থাকে। আইবাস++ থেকেই এ সংক্রান্ত যাবতীয় দলিল, প্রতিবেদন ও বিশ্লেষণ তৈরি করা হয়ে থাকে।

খ. জেনারেল লেজার :

জেনারেল লেজার মডিউলটি হচ্ছে আইবাস++ এর কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ বিন্দু - যা পর্দার অন্তরালে থেকে সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ নিয়ন্ত্রক হিসেবে কাজ করে। বাজেট অনুমোদনের পর তা এই মডিউলের 'বাজেট উপযোজন' সাব-মডিউলের মাধ্যমে লোড করা হয়। এরপর আইবাস++ এ যত লেনদেন ঘটে থাকে, তা সে বরাদ্দ বিভাজন হোক বা অর্থ ব্যয় হোক, সকল কিছুই জেনারেল লেজারে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং সংশ্লিষ্ট শ্রেণিবিন্যাস কোডের বিপরীতে স্থিতি হালনাগাদ করা হয়। এই মডিউলের মাধ্যমে প্রতিটি হিসাব কোডের বিপরীতে সরকারের আয়-ব্যয়ের সর্বশেষ হিসাব যেমন তৎক্ষণাৎ পাওয়া যায়, তেমনি সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায় এবং সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রবাহের একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র পাওয়া যায়।

গ. বাজেট বাস্তবায়ন :

বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট প্রথমে জেনারেল লেজারে লোড করা হয়, যার ফলে বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, ক্রয়াদেশ প্রদান এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদিত বাজেটের নিয়ন্ত্রণ রক্ষা করা যায়। বাজেট বাস্তবায়ন মডিউলের মাধ্যমে বরাদ্দ বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি সম্পন্ন করা হয়।

ঘ. হিসাবরক্ষণ :

এই মডিউলের মাধ্যমে ডিডিওগণ কর্তৃক অনলাইনে ক্রয়াদেশ ও বিল দাখিল থেকে শুরু করে বিল নিরীক্ষণ এবং অনুমোদনের প্রতিটি ধাপ, গ্রহীতাকে চেক বা ইএফটি প্রদান, ব্যাংকে ইলেকট্রনিক অ্যাডভাইস প্রেরণ, ব্যাংক থেকে প্রেরিত ইলেকট্রনিক ডেবিট ও ক্রেডিট স্ক্রল সিস্টেমে আপলোডের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ব্যাংক হিসাব সমন্বয় ইত্যাদি কর্মকান্ড সম্পন্ন হবে। জেনারেল লেজার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত থাকার ফলে এই মডিউল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাজেট যাচাই করবে এবং বরাদ্দের অতিরিক্ত খরচ রোধ করে।

চতুর্থ অধ্যায়

কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ নিয়োগ

নতুন নিয়োগ বা পদ্ধতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারিকৃত নিয়োগ বিধি অনুসরণ করতে হবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৯/১৯৮৯ খ্রি. তারিখের স্মারক নং-সম/আর-১/এম-৩৩/৮৯২২৪(৪৫০) এই সংক্রান্ত জারিকৃত বিধিমালা মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং-সিএজি/এনজিই-১/জে-৬২/৮৩(খন্ড-৩)কনটি-৬/৬৯৫; তারিখ ০৩/১০/১৯৮৯ খ্রি. এর মাধ্যমে মহাপরিচালক কর্তৃক তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নিয়োগ প্রদানের ক্ষমতা প্রাপ্ত হন।

সরাসরি নিয়োগ

(১) কোন ব্যক্তিই উল্লিখিত কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হবেন না, যদি তিনি-

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, প্রকাশ থাকে যে, প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে এই শর্ত প্রযোজ্য হবে না (মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও এর অধীন দপ্তরসমূহের অধোস্থিত কর্মচারি নিয়োগ বিধি ১৯৮৩ এর অনুঃ ৪(২) (ক) এর নিম্নের অনুবিধি)।
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নন এমন ব্যক্তিকে বিবাহ করে থাকেন বা বিবাহ করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হয়ে থাকেন।

(২) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে উল্লিখিত কোন পদে নিয়োগ করা যাবে না, যে পর্যন্ত না-

- (ক) নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তি একজন সিভিল সার্জন বা একজন অনুমোদিত মেডিকেল অফিসার কর্তৃক স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত নির্বাচিত হন।
- (খ) তিনি বিকলাঙ্গতায় না ভোগেন যাহা উক্ত পদের কর্তব্য পালনে অসুবিধার কারণ হতে পারে এবং
- (গ) নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব পরিচয় যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিপাদিত হয় এবং উহাতে তাকে প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োগের জন্য অযোগ্য প্রতীয়মান না হয়।

(৩) কোন ব্যক্তিকে উল্লিখিত কোন পদের জন্য সুপারিশ করা যাবে না, যে পর্যন্ত না-

- (ক) তিনি নির্দিষ্ট পদের দরখাস্ত আহ্বানকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ফিসহ নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে আবেদন করেন এবং
- (খ) সরকারি অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীন চাকুরিরত ব্যক্তির বেলায় তাহার অফিসের উর্ধ্বতন/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করেন।

পদোন্নতির দ্বারা নিয়োগ

- (১) তফসিলে বর্ণিত কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের দ্বারা গঠিত এতদসম্পর্কিত বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে করা হবে।
- (২) কোন ব্যক্তি কোন পদে পদোন্নতির যোগ্য হবেন না, যদি তাহার চাকুরির রেকর্ড সন্তোষজনক না হয়।

তফসিল

ক্রমিক নং	নির্দিষ্ট পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স সীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	অডিটর	১৮ হইতে ৩০ বৎসরের মধ্যে।	(ক) ৭০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) ৩০% পদোন্নতির মাধ্যমে জুনিয়র অডিটর ও মুদ্রাক্ষরিকের মধ্য হতে।	(ক) সরাসরি নিয়োগের জন্য অনুমোদিত যে কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমান ডিগ্রী। (খ) পদোন্নতির জন্য জুনিয়র অডিটর অথবা মুদ্রাক্ষরিক যেখানে যাহা প্রযোজ্য হিসাবে কমপক্ষে ৩ বছরের চাকুরি।
২	জুনিয়র অডিটর /মুদ্রাক্ষরিক	-ঐ-	(ক) ৭৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) ২৫% পদোন্নতির মাধ্যমে জ্যেষ্ঠত্ব এবং মেধার ভিত্তিতে অফিস সহায়কদের মধ্য হতে।	(ক) সরাসরি নিয়োগের জন্য উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষা পাশ এবং অফিস সহায়ক হিসাবে ৫ বৎসরের চাকুরি।
৩	গাড়ি চালক	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	গাড়ি চালনায় লাইসেন্স প্রাপ্ত।
৪	অফিস সহায়ক/ দারওয়ান	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	৮ম শ্রেণি উত্তীর্ণ।

উপরিউক্ত বয়সসীমা অন্য কোন সরকারি দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনের বেলায় শিথিলযোগ্য।

৪.২ প্রশিক্ষণ

নব নিয়োগপ্রাপ্তদের যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের 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 স্কেরিং সংরক্ষণ করতে হবে এবং সে অনুযায়ী পদায়ন ও নিরীক্ষাদলে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে হবে।

৪.৩ পদায়ন ও বদলি

বিদ্যমান ৭ টি 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 সহকারি পরিচালক/ নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারগণকে বদলি করবেন। বিভাগীয় হিসাবরক্ষক ও সিনিয়র একাউন্টস ক্লার্কদের পদায়ন ও বদলি সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রক মহাপরিচালকের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত থাকবে। পরিচালক অনুরূপভাবে সুপার ও অন্যান্য কর্মচারিগণকে বদলি করতে পারবেন। সেক্টরের অভ্যন্তরীণ বদলি সংশ্লিষ্ট সেক্টরের উপপরিচালকগণ করবেন। সেক্টর ও শাখাসমূহের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিদের যথাস্থানে পদায়ন গুরুত্বপূর্ণ। মহাপরিচালক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। মহাপরিচালকের সুষ্ঠু অফিস পরিচালনার লক্ষ্যে পরিচালক যাবতীয় সহযোগিতা প্রদান করেন। উপপরিচালকগণ শাখা ও সেক্টর অফিসের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়ী। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের ম্যানুয়াল অব স্ট্যান্ডিং অর্ডার এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশ পরিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তাহার অধীনস্থদের পরিপালনের জন্য সম্পূরক নির্দেশ জারি করতে পারবেন।

8.8 ছুটি

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

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারির শ্রেণি	নৈমিত্তিক ছুটি	
		মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
১.	অফিস সহায়ক	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার / সহকারি পরিচালক উপপরিচালক	৫ দিন পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা
২.	৩য় শ্রেণি	উপপরিচালক পরিচালক	৫ দিন পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা
৩.	২য় শ্রেণি	পরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা
৪.	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার / সহকারি পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা
৫.	উপপরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা
৬.	পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা

স্মারক নং-ডিজি/সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট/প্রশা-১/ সাধারণ সাকুলার/৮২৭(অংশ-৬)/১১৭১ তারিখ: ৩০/১১/২০১৬ খ্রি।

(খ) অন্যান্য ছুটি- এফ আর এন্ড এস আর, এস, ও এবং পি.এল.আর.-১৯৫৫/১৯৫৯ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

8.৫ ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ ভাতা বিল স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণ

মহাপরিচালকের ভ্রমণাদেশ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। পরিচালকসহ অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির ভ্রমণাদেশ মহাপরিচালক অনুমোদন করবেন।

মহাপরিচালক, তাঁর নিজের এবং পরিচালকের ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা। পরিচালক ও উপপরিচালকগণের ভ্রমণভাতা বিলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে মহাপরিচালক স্বাক্ষর করবেন। অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্ভাবিক ভ্রমণ ভাতা অথবা বদলিজনিত ভ্রমণ ভাতা বিলে নিয়ন্ত্রণকারী 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।

8.৬ 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 তাঁর উপর ভিত্তি করে অনুবেদনকারীর গুণাগুণ মূল্যায়ন করা হবে। অনুবেদনে যে সব মতামত ব্যক্ত করা হবে সেগুলি স্পষ্ট, পরিপূর্ণ, বাস্তব রীতিসম্মত এবং সতর্কতামূলক বিবেচনাপ্রসূত হতে হবে যাতে জিজ্ঞাসিত হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার মতামতের যথার্থতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। গোপনীয় অনুবেদন লেখার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ফরমে লিখিত নির্দেশাবলি ভালভাবে পড়তে হবে এবং উক্ত নির্দেশাবলি 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 হকে 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 কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী সকল সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারিদের আচরণ নিয়ন্ত্রিত হবে। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি, ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অডিট অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মচারিকে উপরোক্ত আইন সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল থাকতে হবে। সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণ 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 বন্ধ 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 এই অধিদপ্তরের একটি শাখা রয়েছে যা 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 সাল্লিমেন্টারী রুলস ১৯৭৩, ২০৫ দ্রষ্টব্য)।

(২) মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষা সার্টিফিকেটের মূল কপি, যা সরকারি কর্মচারি 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 মঞ্জুরি

অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (General Provident Fund Rule) ১৯৭৯ অনুসারে কর্মকর্তা ও কর্মচারিদেরকে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারবেন। প্রশাসন শাখা এরূপ মঞ্জুরির জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ

সমীক্ষায় নিশ্চিত হবে যে, আবেদনকারীর হিসাবে পর্যাপ্ত অর্থ রয়েছে এবং প্রয়োজনীয় অগ্রিমের কারণ বিধিসম্মত হয়েছে। প্রশাসন শাখা কর্তনের রেজিস্টারের মাধ্যমে নিয়মিত আদায়ের ব্যবস্থা করবে এবং সমুদয় টাকা আদায় হওয়ার পর আদায়যোগ্য সুদ আদায় হয়েছে কিনা লক্ষ্য রাখবে।

বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ

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

জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা

মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের এম.এস.ও'র নির্দেশানুযায়ী প্রশাসন শাখা কর্তৃক পদভিত্তিক সমস্ত কর্মচারির জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন করতে হবে। প্ৰস্তুতকৃত জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা অবগতির জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারির নিকট প্রচার করতে হবে।

পদচ্যুতি/কর্মচ্যুতি/চাকুরি হতে অপসারণ অথবা অন্যান্য শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা

কোন সরকারি কর্মচারিকে সরকারি কর্মচারি (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	তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগের তারিখ	তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করার শেষ তারিখ	দ্বিতীয় কারণ দর্শনোর তারিখ	কারণ দর্শনোর জবাব দানের শেষ তারিখ	চূড়ান্ত ব্যবস্থা সর্বশেষ যে তারিখে গ্রহণ করতে হবে	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	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। এতদউদ্দেশ্যে 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।

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। অর্থ বছর শেষ হলে একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা ফরম ও স্টেশনারী যাচাই ও গণনা করে প্রতিবেদন পেশ করবেন। প্রতিবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

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

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 হয়না। 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 সঞ্জতি 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 এ্যাক্ট, 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।

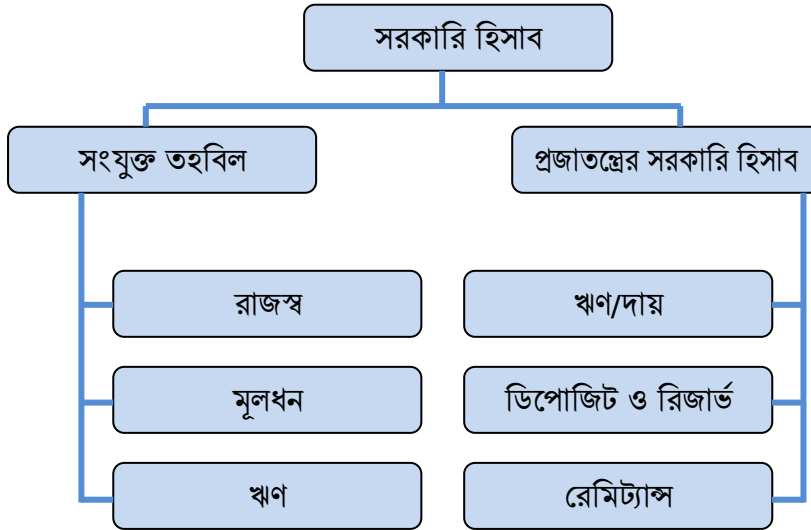
প্রথম অংশঃ সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহীত ঋণ, ওয়েজ এন্ড মিস্স এর মাধ্যমে গৃহীত অগ্রিম বা ঋণ এবং ঋণ পরিশোধ হতে প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) গঠিত। সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থ আইন বা সংবিধানের বিধান বহির্ভূতভাবে উপযোজন কিংবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায় না।

সরকারি রাজস্ব সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সকল অর্থ, বেসামরিক প্রশাসনের ব্যয়, গণসাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান দপ্তরের ব্যয়, প্রতিরক্ষা খাতের ব্যয়, ডেট সার্ভিসের প্রশাসনিক ব্যয়, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান কাজের মূলধন ব্যয়, স্থায়ী ও ভাসমান ঋণ (Permanent and Floating Debt) পরিশোধ (ট্রেজারি বিল, ওয়েজ এন্ড মিস্স অগ্রিমসহ) এবং সরকার কর্তৃক গৃহীত সকল ঋণ ও অগ্রিম আইনসভার অন্তর্ভুক্ত (Jurisdiction of the Legislature) বিষয় হিসেবে সংযুক্ত তহবিলের ব্যয় (Disbursement) 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, ডেপ্ৰিসিয়েশন এবং সরকারি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের রিজার্ভ ফান্ড, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট, বিবিধ জমা, রেমিট্যান্স অন্যান্য খাতের অর্থ এর অন্তর্ভুক্ত।



সংযুক্ত তহবিলের ভাগসমূহ

- **রাজস্ব/রেভিনিউঃ** সরকারের পক্ষে সংগৃহীত সকল রাজস্ব ও সকল গ্র্যান্টস প্রাপ্তি অংশে এবং সরকার পরিচালনার জন্য সংঘটিত সকল রাজস্ব ব্যয় পরিশোধ অংশে থাকে, বছর শেষে যার নীট ফলাফল “রাজস্ব উদ্বৃত্ত” বা “রাজস্ব ঘাটতি” বলে চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোন খাত “উদ্বৃত্ত” বা “ঘাটতি” হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।
- **মূলধন/ক্যাপিটালঃ** এই ভাগের ব্যয় সাধারণত গৃহীত ঋণের তহবিল হতে মেটানো হয়। বস্তুজাত নিরেট সম্পদ বৃদ্ধি কিংবা ভবিষ্যতের চলমান দায় হ্রাসের (যেমন- মূলধন শ্রেণির/মূল্যমানের ভবিষ্যৎ পেনশন) উদ্দেশ্যে এ ব্যয় সম্পাদন করা হয়। মূলধন জাতীয় প্রাপ্তিও (যা মূলধন প্রকৃতির ব্যয় মেটানোর জন্য ব্যবহৃত হয়) এর অন্তর্ভুক্ত। অধিকাংশ উন্নয়নমূলক ব্যয় এ বিভাগের অন্তর্গত।
- **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 মিস্স 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 বেশী 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 বেশী 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 জিস্মাদার (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 এ্যাক্ট, ১৯২৫ এর মাধ্যমে “রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড” হতে দায় সৃষ্টি এবং কর্মচারীদের সঞ্চয় উৎসাহিত করাই এই জাতীয় তহবিল সৃষ্টির উদ্দেশ্য।
- **ডিপোজিট ও রিজার্ভঃ** 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 গণসাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান 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 মঞ্জুরি/বরাদ্দ, মঞ্জুরির মধ্যে পুনঃ উপযোজন, সম্পূরক বরাদ্দ, উদ্বৃত্ত, অতিরিক্ত ব্যয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উদ্বৃত্ত ও অতিরিক্ত ব্যয়ের ব্যাখ্যা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য

সম্মিলিত থাকে। উপযোজন হিসাব মঞ্জুরি/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 কর্মকাণ্ডের 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 শর্তাবলী, বাংলাদেশ ব্যাংক অর্ডার, ১৯৭২ মোতাবেক ও সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে ব্যাংককে 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

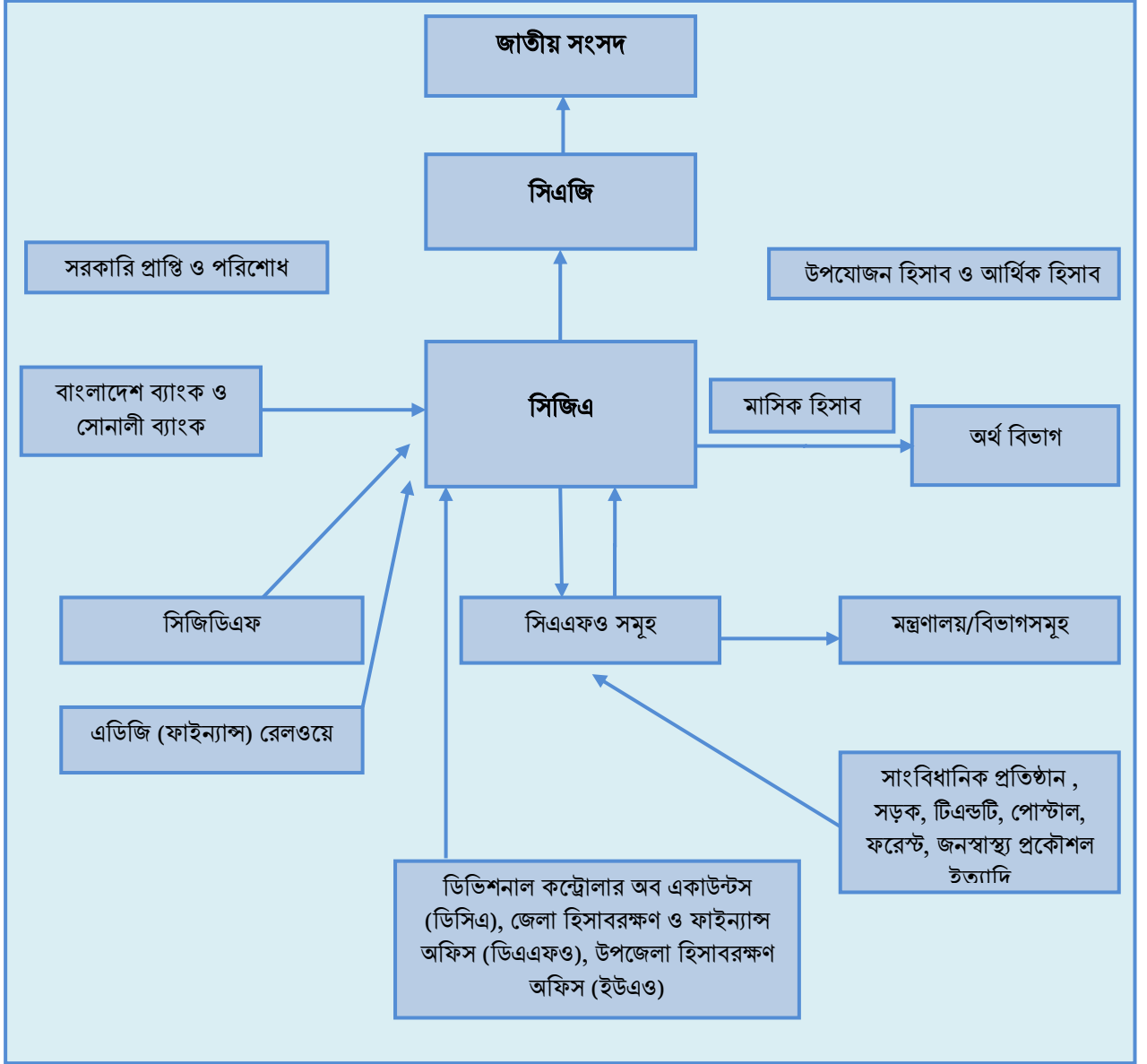
(ক) বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে সকল নগদ প্রাপ্তি ব্যাংকে প্রদান করতে হয়। নিম্নের (খ) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত অনুরূপ প্রাপ্তির প্রারম্ভিক হিসাব, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের অধীন অফিসারগণ যথা-উপজেলা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকগণ কর্তৃক রক্ষিত হয়।

(খ) রেজিস্ট্রেশন বিভাগ, বিচার বিভাগ, পোস্ট অফিস, তার ও টেলিফোন বোর্ড, গণসাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, 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 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 সাধারণতঃ 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 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 এবং 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:



স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা

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

হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো

সরকারি হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়াকে অধিকতর সিস্টেমটিক 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 অংশ 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: মুসক 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)	শুধুমাত্র 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)	কর্তৃত্বপ্রদান 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	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG)-এর ভিত্তিতে একটি ব্যয় লেনদেনের উদ্দেশ্য শনাক্ত করা।

	অগ্রিম প্রদান, ঋণ হিসেবে গৃহীত অর্থ পরিশোধ এবং ট্রাস্টে রক্ষিত অর্থ ব্যতীত)- ১০টি কার্যক্রম (Function)-এ বিন্যস্ত করে।	
বাজেট খাত (৪ ডিজিট)	বাজেট খাত হচ্ছে একটি কার্যভিত্তিক (Functional) শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি, যা বাজেটকে একই উদ্দেশ্যে ব্যবহারকারী 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 বিষয়গুলি হলো:

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

২. মহাহিসাব 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 গণখাতে (Public Sector) সুষ্ঠু অর্থনৈতিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অনুশীলনসহ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রসার ঘটানো। এই মূল লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়াদি সম্পর্কে অডিটরগণ স্বাধীনভাবে মূল্যায়ন প্রদান করবেন:

- (ক) হিসাবের বিবরণীসমূহ অডিট আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত এবং সুষ্ঠু অবস্থা প্রদর্শন করে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট বছরের আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথ বিধি ও প্রবিধি অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে কিনা;
- (খ) আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথার্থতা (Bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
- (গ) সম্পদ ব্যবহারে অডিট আওতাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং ফলপ্রসূতা অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত ব্যবস্থাদির পর্যাপ্ততা;
- (ঘ) অডিট 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।

মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি

সংবিধানের ১২৮, ১৩১ এবং ১৩২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান এবং কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর-জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ অনুযায়ী মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক দায়িত্ব পালন করেন। হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি সংক্রান্ত বিধানাবলী সংবিধান এবং অ্যাক্ট হতে নিম্নে উদ্ধৃত করা হলো:

সংবিধানের ১২৮ নং অনুচ্ছেদ (মহাহিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর দায়িত্ব)

(১) “মহাহিসাব-নিরীক্ষক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারির সরকারি হিসাব নিরীক্ষা করিবেন ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করিবেন এবং সেই উদ্দেশ্যে তিনি কিংবা সেই প্রয়োজনে তাঁহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তির দখলভুক্ত সকল নথি, বই, রসিদ, দলিল, নগদ অর্থ, স্ট্যাম্প, 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 যে রূপ 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 যে রূপ নির্ধারণ করিবেন, মহাহিসাব নিরীক্ষককে সেইরূপ দায়িত্বের 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 মহাহিসাব 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 মহাহিসাব নিরীক্ষক যে রূপ নির্ধারণ করিবেন, সেইরূপ আকার ও পদ্ধতিতে প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষিত হইবে।”

সংবিধানের ১৩২ নং অনুচ্ছেদ (সংসদে মহাহিসাব-নিরীক্ষকের রিপোর্ট উপস্থাপন)

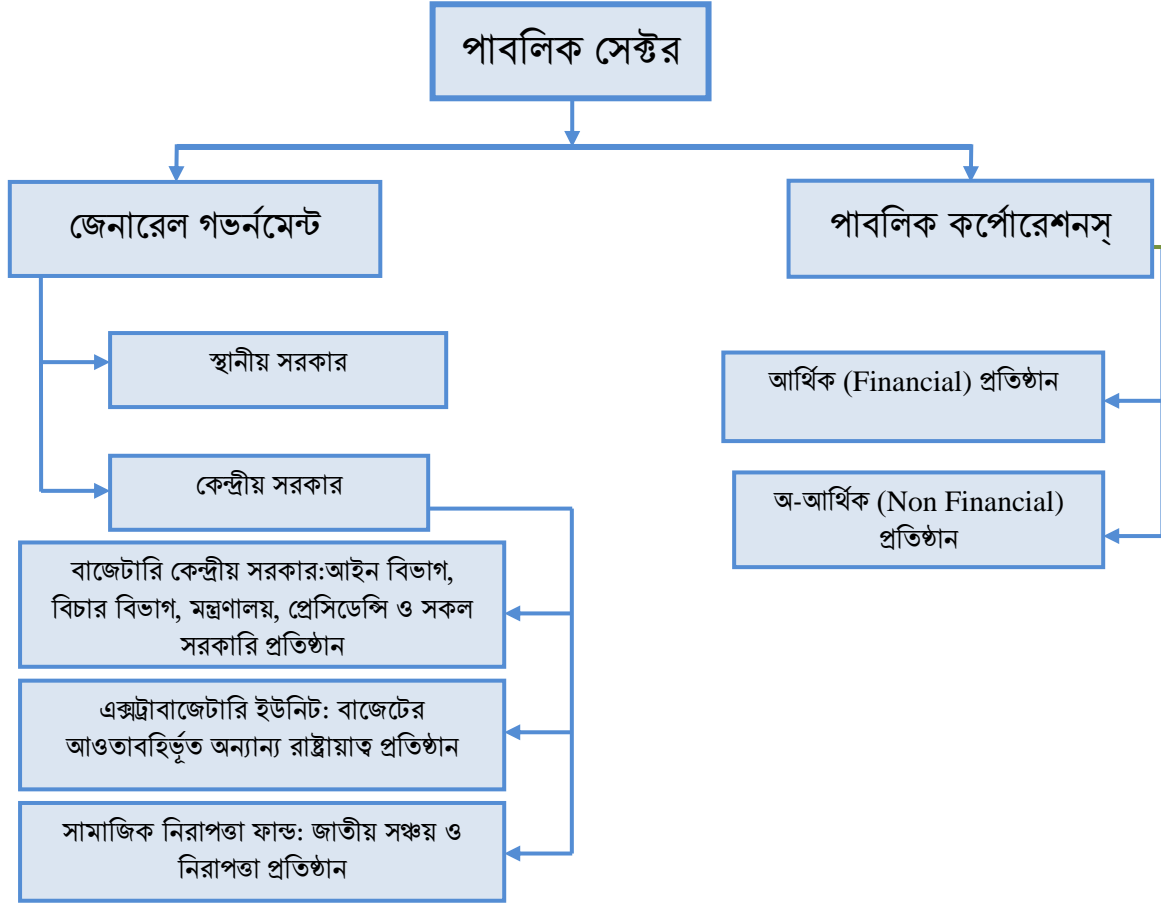
“প্রজাতন্ত্রের হিসাব সম্পর্কিত মহাহিসাব নিরীক্ষকের রিপোর্টসমূহ রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হইবে এবং রাষ্ট্রপতি তাহা সংসদে পেশ করিবার ব্যবস্থা করিবেন।”

কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর-জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪

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 থাকুন না কেন মহাহিসাব 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।

৫(২) ধারা মোতাবেক উপ-ধারা (১) অনুযায়ী অডিটের জন্য মহাহিসাব 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।

মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিরীক্ষার আওতাধীন পাবলিক সেক্টর 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 (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব) 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”।

তবে, 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 মানদণ্ড সমূহের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশের OCA ২০২১ সালে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করে। ইতোপূর্বে ১৯৯৯ সালে বাংলাদেশের সিএজি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করেছিলেন। উল্লেখ্য, Government Auditing Standards of Bangladesh জারি করায় ১৯৯৯ সালের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস রহিত করা হয়। বর্তমানে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর ভিত্তি হলো ISSAI-100, ISSAI-200, ISSAI-300 এবং ISSAI-400। অধিকন্তু, ISSAI-130 এর ভিত্তিতে প্রণীত সংশোধিত “কোড অব এথিক্স” এবং ISSAI-140 এর ভিত্তিতে প্রণীত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশে সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তির (Audit Engagements) 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- অডিটর থ্রি পার্টি (অডিটর, রেস্পন্সিবল পার্টি, ইনস্টেটমেন্ট ইউজার), তিন উপাদান (ক্রাইটেরিয়া, সাবজেক্ট ম্যাটার এবং সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন), দুই ধরনের অডিট এনগেইজমেন্ট- প্রত্যয়ন প্রদান নিযুক্তি (Attestation Engagements) ও প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagements), তিন ধরনের নিরীক্ষা (কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল এবং পারফরমেন্স অডিট) এবং অডিট অ্যাসিউরেন্স।

অডিটর থ্রি পার্টি (Three Parties of Audit)

১. অডিটর

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

২. রেস্পন্সিবল/ দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party)

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

৩. ইনটেন্ডেড ইউজার (Intended User)

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

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 মেজারমেন্ট যোগ্য হওয়াও বাঞ্ছনীয়, যাতে নিরীক্ষার ফলাফল বা উপসংহারের সমর্থনে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক (Audit Evidence) 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 ব্যবহারকারীগণের কাছে উপস্থাপন করতে হবে যাতে তাঁরা বুঝতে পারেন নিরীক্ষার বিষয়বস্তু কীভাবে 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 নিরীক্ষক করেন না। দায়বদ্ধ পার্টিও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্ণায়কের বিপরীতে আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান মূল্যায়ন ও মেজারমেন্ট করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকেন।

অডিট এনগেইজমেন্ট এর প্রকারভেদ

সিএজি কার্যালয় নিয়মিতই বিভিন্ন দপ্তরে নিরীক্ষা পরিদর্শন ও নির্দিষ্ট বিষয়বস্তুর উপর নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। সিএজি কার্যালয়কে আর্থিক বিবৃতির উপর মতামতও প্রদান করতে হয়। সকল নিরীক্ষা নিয়ুক্তিতে প্রচলিত দুই ধরনের অডিট Engagement হলোঃ

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

১. প্রত্যয়ন নিয়ুক্তি (Attestation Engagement): নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠান ক্লাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) মেজারমেন্ট বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject Matter Information) উপস্থাপন করে। এর উপর ভিত্তি করে অডিটর পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসংগত উপসংহারে উপনীত হন এবং মতামত প্রদান করেন।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সর্বদায় প্রত্যয়নমূলক নিয়ুক্তি (Attestation Engagement), যেহেতু এর মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত (Subject Matter Information/Financial Statement) এর উপর মতামত প্রদান করা হয়।

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

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

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 কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash Flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান যা দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্দিষ্ট নির্ণায়কের বিপরীতে মেজারমেন্ট করে থাকে। আর্থিক বিবৃতিসমূহই (Financial Statements) হলো বিষয়বস্তুগত তথ্য। নিরীক্ষক হিসেবে সিএজি কার্যালয় বিষয়বস্তুগত তথ্যের উপর মতামত প্রদানের যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক (Evidence) সংগ্রহ করে যাতে আর্থিক বিবৃতিসমূহের অসঙ্গত ব্যবহারকারীগণ একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা (Reasonable Assurance) পেতে পারে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের (Financial Audit) ক্ষেত্রে ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর সপ্তম অধ্যায় এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস অনুসরণ করতে হবে।

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

৩. পারফরমেন্স অডিট (Performance Audit):

পারফরমেন্স অডিট (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 অভীষ্ট ব্যবহারকারী একটা স্বচ্ছ ধারণা পাবেন। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর অষ্টম অধ্যায় এবং ০২.০৮.২০২১ খ্রি. এর নির্দেশনা (Instructions Relating To Conducting Performance Audit) অনুসরণ করতে হবে।

অ্যাসিউরেন্স (Assurance)

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

৬.৩ নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা

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

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস 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

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর চতুর্থ অধ্যায়ে বলা হয়েছে যে, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর গৃহীত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম যেমন: ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট, তদন্ত অথবা অন্য যে কোনো কার্যক্রম, বাংলাদেশের সিএজি কর্তৃক জারিকৃত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” অনুসরণপূর্বক সম্পাদিত হবে।

কোয়ালিটি কন্ট্রোল

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

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

প্রফেশনাল জাজমেন্ট

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

ডিউ কেয়ার

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

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

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

ম্যাটেরিয়ালিটি

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 বেশী। ম্যাটেরিয়ালিটির সাথে নিরীক্ষা কাজের বিস্তৃতির একটি গভীর সম্পর্ক রয়েছে। ম্যাটেরিয়ালিটি যদি অপেক্ষাকৃত কম হয় সেক্ষেত্রে নিরীক্ষা বিস্তৃতি বেশী হবে অর্থাৎ বেশী সংখ্যক লেনদেন নিরীক্ষা করতে হবে। অন্যদিকে ম্যাটেরিয়ালিটি যদি অপেক্ষাকৃত বেশী হয় তবে নিরীক্ষা বিস্তৃতি কম হবে অর্থাৎ তুলনামূলক কম সংখ্যক লেনদেন নিরীক্ষা করতে হবে।

ঝুঁকি অ্যাসেসমেন্ট

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 ধরনের ঝুঁকি উভয়কেই বিশ্লেষণে নিতে হবে। সাধারণ ঝুঁকি পর্যালোচনায় প্রতিষ্ঠান, পরিবেশ এবং এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Understanding the Entity, Environment and Internal Control) সম্বন্ধে ধারণা গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ ঝুঁকি বিশ্লেষণে বিভিন্ন ধরনের Problem Indicator/Parameter এর বিপরীতে বিভিন্ন উৎস হতে তথ্য সংগ্রহ করে তা বিশ্লেষণপূর্বক সম্ভাব্য ঝুঁকির ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে হবে। উল্লেখ্য, 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/মঞ্জুরির আওতায় ঝুঁকির ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচনের জন্য প্রথমেই সুনির্দিষ্ট কয়েকটি Risk Parameter নির্বাচন করতে হবে।

এক্ষেত্রে সম্ভাব্য Parameter হিসেবে নিম্নবর্ণিত বিষয় বিবেচনা করা যায়: বাজেট বরাদ্দ ও মোট খরচের পরিমাণ, মূলধন ব্যয়, বেতন ভাতা ব্যতীত অন্যান্য আবর্তক ব্যয়, পূর্ববর্তী নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তির সংখ্যা, অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা, রিপোর্টভুক্ত আপত্তির সংখ্যা, Level of fluctuation in budget implementation throughout the year, বিশেষ কোন সময়ে অতিরিক্ত ব্যয়, মিডিয়া রিপোর্ট, কত বছর আগে সর্বশেষ নিরীক্ষা হয়েছিল, প্রতিষ্ঠানের Internal Control এর কার্যকারিতা ইত্যাদি। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত Parameter সমূহের অতিরিক্ত নিম্নবর্ণিত Parameter সমূহকে বিবেচনা করা যেতে পারে : বার্ষিক লাভ/ক্ষতি, লক্ষ্য অর্জনে ঘাটতি, সিস্টেম লস এর Ratio, Non performing loan এর Ratio, প্রভিশন ইত্যাদি।

উল্লেখ্য, বর্ণিত Parameter এর তালিকা Exhaustive নয়। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ধরন, নিরীক্ষার প্রকৃতি ও Subject Matter এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে Parameter গুলো বৃদ্ধি, হ্রাস অথবা Modify করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, একটি Parameter-এর বিপরীতে কেবল পর্যাপ্ত তথ্য থাকা সাপেক্ষেই উক্ত Parameter-কে ঝুঁকি বিশ্লেষণে ব্যবহার করা যাবে।

Risk Parameter নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দুটি বিষয় গুরুত্বপূর্ণ:

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

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের সূত্র 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 $০.২ \times ০.৫ \times ০.১ = ০.০১$ ।

Parameter নির্বাচনের পর Risk Scoring করতে হবে। এক্ষেত্রে:

- প্রত্যেক ইউনিটের বিপরীতে প্রত্যেকটি Parameter এর ক্ষেত্রে উচ্চ থেকে নিম্ন মানের (Highest to Lowest Value) ভিত্তিতে যথাক্রমে ৩, ২ ও ১ মান প্রদানপূর্বক Risk Weight নির্ধারণ করতে হবে।
- Parameter সমূহের গুরুত্ব বিবেচনা করে (যেমন চারটি Parameter এর ক্ষেত্রে হতে পারে P1-50%, P2-35%, P3-10, P4-5% মোট ১০০%) এদেরকে প্রতি ১০০তে মান প্রদান করে Factor Weight নির্ধারণ করতে হবে।
- Risk Weight ও Factor Weight এর গুণফল থেকে চারটি Parameter এর পৃথক পৃথক Risk Factor নির্ণয় করে এদের যোগফল থেকে Total Risk Factor নির্ণয় করতে হবে।
- Total Risk Factor এর মানের উচ্চ থেকে নিম্নক্রমের ভিত্তিতে তিনটি ভাগে ভাগ করে প্রতিটি ইউনিটকে যথাক্রমে High, Medium ও Low এই ৩টি Risk Category তে ভাগ করতে হবে।
- Risk Category নির্ধারণের পর নিরীক্ষার জন্য ইউনিটসমূহের ঝুঁকির তীব্রতা, প্রতিনিধিত্ব এবং নিরীক্ষার জন্য লভ্য সময় ও জনবলকে বিবেচনা করে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করতে হবে।

Transaction ভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ

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

ঝুঁকি বিশ্লেষণের জন্য বিবেচ্য সম্ভাব্য বিষয়সমূহ

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

৮. Key Items:

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

■ যে কোনো প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সিএজি কার্যালয় স্বীকৃত পাঁচটি উপাদান নিম্নরূপঃ

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

৬.৬ ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস

ডকুমেন্টেশন 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। বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা নিযুক্তি পরিচালনা করা হয়েছে মর্মে প্রমাণক হিসেবে নিরীক্ষা দালিলিকরণ 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 মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা নিযুক্তি সম্পন্ন করার বিষয়টিও নিরীক্ষা দালিলিকরণের মাধ্যমে স্পষ্ট করতে হবে।

কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ

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

■ **নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন বাধ্যতামূলকঃ**

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

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

নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের সময় দুই ধরনের যোগাযোগ হতে পারে। প্রথম প্রকারের যোগাযোগে নিরীক্ষক বিভিন্ন তথ্য, পরিসংখ্যান, কাগজপত্র এবং সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণপ্রক্রিয়া নির্দেশক নথি (যেমন জারিকৃত অফিস আদেশ) সংগ্রহের প্রচেষ্টা চালান। এ ধরনের যোগাযোগের মাধ্যমকে বলা হয় নিরীক্ষা কোয়েরী বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা। দ্বিতীয় প্রকারের যোগাযোগ হচ্ছে এমন যার মাধ্যমে নিরীক্ষক নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট হতে নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যের বিষয়ে মন্তব্য বা মতামত লাভের উদ্দেশ্যে মাঠ পর্যায়ে খসড়া বা অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ প্রদান করেন। এধরনের যোগাযোগের মাধ্যমকে নিরীক্ষা মেমো বলা হয়।

অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস বা নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান 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 মানদণ্ড ও বিধি-বিধান সম্পর্কে অবগত থাকা, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা এবং পেশাগত বিচক্ষণতা প্রয়োগে অভিজ্ঞতা থাকার বিষয়সমূহও উক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার অন্তর্ভুক্ত হবে। এক্ষেত্রে, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট গাইডলাইনস সমূহ 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 সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরের নিজস্ব কৌশলগত পরিকল্পনা ও দ্বিতীয়ত নিরীক্ষার ধরন ভেদে নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা নিয়ে আলোকপাত করা হলো।

স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন

এই পরিকল্পনায় সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর কী কী 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) সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান 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, ইন্ট্রাকশন এবং এই ম্যানুয়াল বাস্তবায়ন এবং তা টেকসই করার ব্যবস্থা (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 দিকনির্দেশনাসমূহ অবশ্যই অভিযোজিত হবে [পরিশিষ্ট-৩]।

নিরীক্ষার শুরুর দলনেতা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষা পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করবেন এবং নিরীক্ষা কিভাবে সম্পাদিত হবে, কী প্রকৃতির প্রতিবেদন তৈরি হবে তা ব্যাখ্যা করবেন। এই আলোচনা নিরীক্ষার 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 করা ইচ্ছে একটি আদর্শ নিরীক্ষা পরিকল্পনার প্রধান উদ্দেশ্য। পরিকল্পনা প্রণয়নকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবেঃ

- (ক) পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট গাইডলাইন্স এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ নিশ্চিতকরণ;
- (খ) নিরীক্ষাদল কর্তৃক দক্ষ, সমন্বিত নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- (গ) সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান 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 Important) ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিত করা যায়;
- (ঙ) পরিকল্পনা ও কাজের স্পষ্ট দালিলিকরণের (Documentation) মাধ্যমে সামঞ্জস্য 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 সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এই উদ্দেশ্যে এনটিটিকে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত বিভাগ হিসেবে শ্রেণিবিন্যাসে পর্যাপ্ত উচ্চ স্তরে রাখা হয়েছে, যাদের নিয়ন্ত্রণে জনসাধারণের সেবা প্রদানের জন্য বেশ কয়েকটি ইউনিট কাজ করে। বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনায় এনটিটি এবং ইউনিটগুলো এমনভাবে অন্তর্ভুক্ত হবে যাতে একটি বিষয় সম্পর্কিত নীতি, পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পর্যাপ্তভাবে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলো ব্যবহারকারীদের বিষয়বস্তু (Subject Matter) সম্পর্কে একটি বিস্তৃত চিত্র সরবরাহ করে।

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

খ) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষা পরিকল্পনা করার প্রধান উদ্দেশ্য হল সম্পাদিত নিরীক্ষা কার্যকরভাবে সম্পাদন করা হয়েছে কিনা 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। ISSAI- 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 ইনগেজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন দরকার। এই ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং একটি সুসংগত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কিভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকবে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট অডিটের সাথে

সিএজি এবং ওসিএজি-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 কৌশলগুলি নির্ধারণ করতে মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য ইনগেজমেন্ট 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 পরিকল্পনায় কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল, পারফরমেন্স অডিটের পার্থক্য:

বিষয়	কমপ্লায়েন্স অডিট	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	পারফরমেন্স অডিট
সাবজেক্ট ম্যাটার	ফাইন্যান্সিয়াল লেনদেন ও অন্যান্য	ফাইন্যান্সিয়াল পজিশন, ফাইন্যান্সিয়াল পারফরমেন্স, ক্যাশ ফ্লো	
সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন	নির্দিষ্ট নয়	একটি নির্দিষ্ট অর্থ বছরের আর্থিক বিবরণী	নির্দিষ্ট নয়
পিরিয়ড অব কভারেজ	এক বা একাধিক অর্থবছর	এক অর্থবছর	এক বা একাধিক অর্থবছর
এনটিটি কভারেজ	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান	ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান
ম্যাটেরিয়ালিটি	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের গুরুতর অনিয়ম	গুরুতর আর্থিক অনিয়ম	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের গুরুতর অনিয়ম
রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, প্রযোজ্য নিয়ম/পদ্ধতি হতে বিচ্যুতি, হিসাবের ভুল, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারি বিধি/বিধানের লঙ্ঘন	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, প্রযোজ্য নিয়ম/পদ্ধতি হতে বিচ্যুতি, হিসাবের ভুল, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারি বিধি/বিধানের লঙ্ঘন	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জনে ব্যর্থতা

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 (Overall Environment) নতুন কোন পরিবর্তনের ফলে উদ্ভূত চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় নিরীক্ষার দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।
- (ঙ) অনাবশ্যক (Redundant) নিরীক্ষাকার্য পরিহার।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে জড়িত বিষয়ঃ

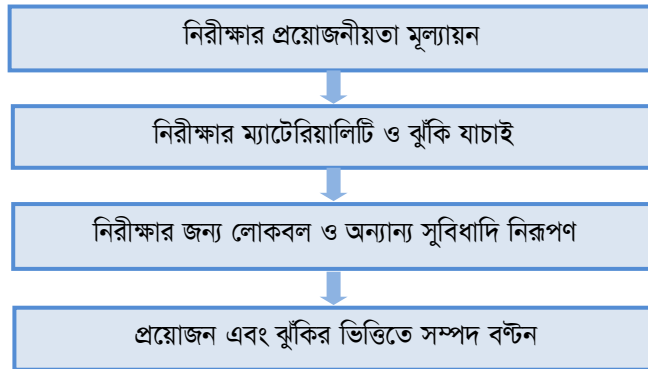
নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশন এ দুটি বিষয় (Aspects) জড়িত। পরিকল্পনার স্ট্র্যাটেজি অংশে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, পরিধি এবং অ্যাপ্রোচ নির্ধারণ করা হয়। অন্যদিকে অপারেশন অংশে নিরীক্ষার সূচি প্রণয়ন, টিম গঠন ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

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:



১. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান 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 কর্মচারির সংখ্যা এবং তাদের কতজনকে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কাজে পাওয়া যাবে সে সম্পর্কে বিশ্লেষণের ভিত্তিতে নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় লোকবলের প্রাপ্যতা স্থির করতে হবে। বার্ষিক ছুটি, বিশেষ ছুটি, সরকারি ছুটি, চিকিৎসা ছুটি ইত্যাদিসহ নিরীক্ষা-বহির্ভূত সকল সময়ের সংস্থান এবং প্রশিক্ষণ সময়ের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

৪. প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে জনবল বণ্টন

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

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

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

নিরীক্ষার পরিধি

ইনস্টেভেড ইউজার এর চাহিদা, ঝুঁকির তীব্রতা, এসিওরেন্সের 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

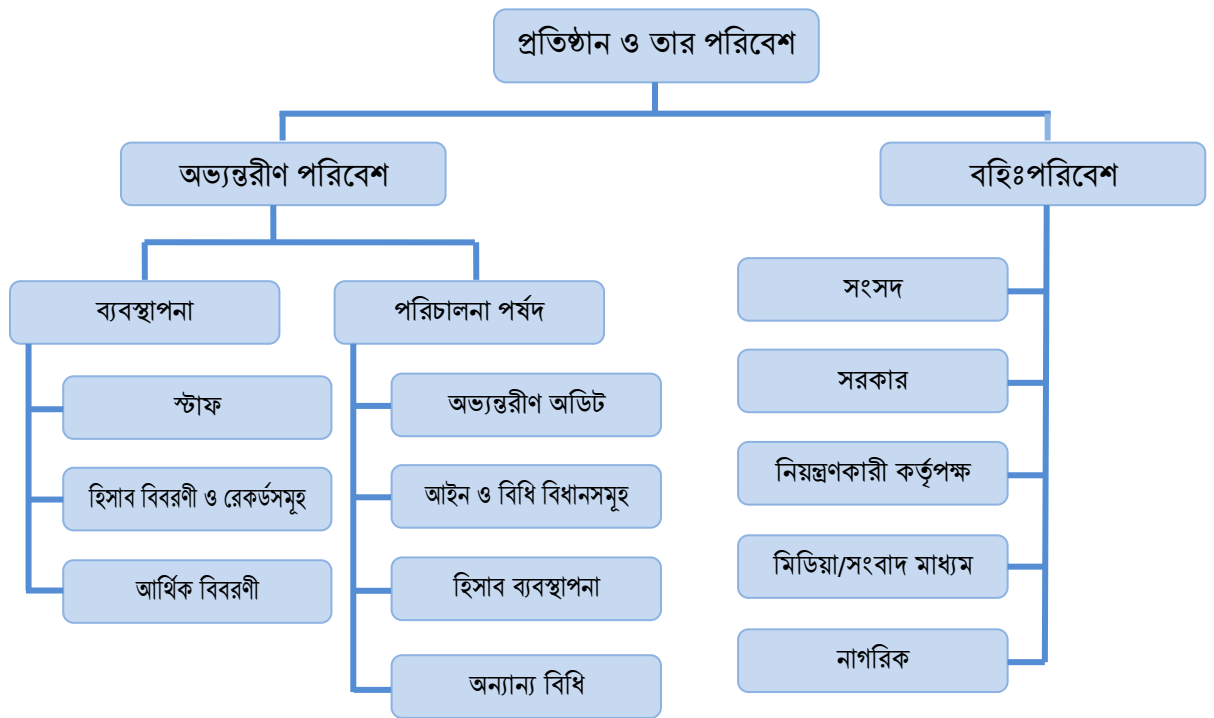
নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন এবং ঝুঁকি বিশ্লেষণের নিমিত্ত নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান সম্বন্ধে বিশদ ধারণা অর্জন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশ (Environment) এবং প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপাদানসমূহকে পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে 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: কী সেবা প্রদান করে থাকে, Public sector এর কোন অংশের অন্তর্গত);
- প্রতিষ্ঠানের Financial Reporting এবং Accounting Policies (যেমন: কোন ধরনের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়, হিসাবরক্ষণের ভিত্তি কী ইত্যাদি);
- প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, স্ট্রাটেজি এবং বিজনেস Risk সমূহ;
- প্রতিষ্ঠানের বা এনটিটি এর উদ্দেশ্য, মিশন, ভিশন ইত্যাদি;
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, জনবল ও জবাবদিহিতার পরিবেশ;
- এনটিটি এর আর্থিক লেনদেন ও হিসাব পদ্ধতি এবং
- অন্যান্য বাহ্যিক Factor সমূহ যা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে প্রভাবিত করতে পারে।

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 বন্টন 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

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

তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

সিএজি (এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১) এর মাধ্যমে সিএজি-কে যে কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দেয়া হয়। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৫৯ এবং জেনারেল রুজ্জেজ 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 কার্যকর 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 পূর্ণবিন্যাস করে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরকে ৬ টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। [পরিশিষ্ট-ক]

৭.৩ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, দুর্নীতি দমন কমিশন, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও তার সাথে সংযুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান বিধায় সাধারণ হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস গ্র্যান্ড ফাইন্যান্স (সিএএফও) অফিস এর মাধ্যমে “iBAS++” এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট), অপারেশন (৯ ডিজিট), তহবিল (৮ ডিজিট), অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট), অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট), অবস্থান (৯ ডিজিট), কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট), সরকারের কার্য বিন্যাস (৪ ডিজিট), বাজেট খাত (৪ ডিজিট) এ সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করা হয়।

Extra Budgetary ইউনিট

এক্সট্রা বাজেটারি ইউনিটসমূহ কেন্দ্রীয় বাজেটের আওতাবহির্ভূত Public sector এর অন্যান্য স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান যেমন: বাংলাদেশ মানবাধিকার কমিশন ও আইন কমিশন স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। এ কার্যালয়ের এক্সট্রা বাজেটারি প্রতিষ্ঠান এর তালিকা পরিশিষ্ট “ক” তে দেখানো হলো।

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 প্রচেষ্টা রয়েছে কিনা;

ঝুঁকি মূল্যায়ন 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 দুর্বলতাসমূহ 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 নিয়মের আওতায় 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

- সরকারি অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডের অধ্যায়-৫ এ ওসিএজি এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী ঝুঁকি বিশ্লেষণ করবে।
- এনটিটি সম্পর্কে 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 নথিভুক্ত করা হবে এবং প্রাতিষ্ঠানিক নথিভুক্ত করা হবে।

৭.৬ নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া

নিরীক্ষাযোগ্য আইটেমসমূহ হতে শতভাগের কম আইটেমের উপর নিরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগ করাই হচ্ছে নিরীক্ষা নমুনায়ন। যেহেতু অধিকাংশ ক্ষেত্রে শতভাগ আইটেম নিরীক্ষা করা বাস্তবসম্মত নয়, তাই নিরীক্ষার স্যাম্পলিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়।

যখনই নিরীক্ষক শতভাগের কম আইটেমের নিরীক্ষা করার সিদ্ধান্ত নেন তখনই আইটেমসমূহ কীভাবে নিরীক্ষার জন্য নির্বাচন করা হবে তার পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হয়। এক্ষেত্রে মূলত দুইটি পদ্ধতি রয়েছে:

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

Judgmental Sampling

- (১) High Value Items: এক্ষেত্রে নিরীক্ষক একটি নির্দিষ্ট অঙ্কের (Value) সমান অথবা সেই অঙ্কের 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।
- (২) 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।

Statistical Sampling

১. দ্বৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling)

যে ক্ষেত্রে প্রতিটি আইটেম নির্বাচনের সমান সম্ভাবনা থাকে সেক্ষেত্রে দ্বৈবচয়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা যুক্তিযুক্ত। উদাহরণস্বরূপ, যদি কোন নিরীক্ষক মোট ১০০টি স্যাম্পল সম্পর্কে মতামত প্রদান করতে চান তবে সেক্ষেত্রে ১০টি নমুনা সংগ্রহ করে এদের ফলাফলের ভিত্তিতে ১০০টি আইটেম সম্পর্কে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায়। ১০০টি স্যাম্পলের যে 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 দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে নির্বাচনের একটি সংশোধিত রূপ। প্রথম যে আইটেমটি নির্বাচন করা হয় তা দ্বৈবচয়নের (দ্বৈবচয়ন সারণী) ভিত্তিতে নির্বাচন করা হয়। তবে অবশিষ্ট আইটেমসমূহ প্রয়োজনীয় সমান স্যাম্পল ব্যবধানের ভিত্তিতে নির্বাচন করা হয়। উদাহরণস্বরূপ ধরা যাক, একজন নিরীক্ষককে যদি ১০০০ ইনভয়েস থেকে ৫টি ইনভয়েস পরীক্ষা করতে হয় তাহলেঃ

স্তর ১ : স্যাম্পলের ব্যবধান হবে = $1000/5 = 200$

স্তর ২ : দ্বৈবচয়ন 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 গুপে বিভক্ত করা হয় এবং নিরীক্ষায় প্রয়োগকালে বিভিন্ন প্রকৃতির ভাউচার, গ্রাহক, ও অন্যান্য তথ্যাদি তাদের প্রকৃতি অনুসারে শ্রেণিবিন্যাস করে সেখান থেকে Ratio অনুযায়ী Randomly ভাউচার, গ্রাহক ইত্যাদিকে নমুনা হিসেবে নির্বাচন করে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করা হয়।

৪. শ্রেণিকৃত/শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Stratified) নমুনায়ন

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

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

নিরীক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি (Key Elements)

- Objective: নিরীক্ষার উদ্দেশ্য কী? কী অর্জন করতে চাই?
- প্রশ্ন: নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনে কী কী প্রশ্নের উত্তর পেতে হবে?
- ক্ষেত্র: নিরীক্ষার ক্ষেত্র কী হবে?
- নিয়ামক: কী মানদণ্ডের বিপরীতে বিষয়বস্তু যাচাই করতে হবে?
- তথ্য: কী তথ্যের প্রয়োজন হবে? প্রমাণক হিসেবে কী গ্রহণযোগ্য? প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি কী হবে?
- ঝুঁকি: ঝুঁকির ক্ষেত্রসমূহ?
- 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 মিনিট বা ১ ঘণ্টা করে সময় লাগতে পারে বলে ধরে নেয়া হয়। তাহলে উক্ত নিরীক্ষা দল প্রতি দিন ৮ ঘণ্টা করে কাজ করলে কত কর্মদিবসে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদন করতে পারবে এবং বাস্তব পরিদর্শনের প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জন্য ন্যূনতম ২/১ দিন যোগ করে Man-days (জনদিবস) নির্ণয় করতে হবে। তবে মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে বাস্তবতার নিরিখে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ণিত কর্মদিবসের সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে।

কর্মদিবস নির্ণয়: (উদাহরণস্বরূপ)

Sample Size (s.s)	প্রতি ভাউচার যাচাই করার সম্ভাব্য সময়	প্রতি কর্মদিবসে ব্যবহৃত কর্মঘণ্টা	নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা	কর্মদিবস নির্ণয় (s.s×৬০)÷(৮০×৩)
১০০	৬০ মিনিট	৮ ঘণ্টা বা ৪৮০ মিনিট	৩ জন	(১০০×৬০)÷(৮০×৩) = ৪.১৭ বা ৪ কর্মদিবস

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

৭.৭ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ

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

১. স্থায়ী নথি (Permanent File): স্থায়ী নথিতে সাধারণত এমন ধরনের তথ্যাদি সংরক্ষিত হয়, যা একজন নিরীক্ষক একাধিক নিরীক্ষার জন্য ব্যবহার করতে পারেন। এ নথিটি স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হয় এবং সময়ে সময়ে নতুন তথ্যাদি সংযোজিত করে তা হালনাগাদ করা হয়। স্থায়ী নথির বিভিন্ন অংশের বিবরণ নিম্নের ছকে প্রদান করা হয়েছে। নিরীক্ষা অধিদপ্তরের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়মিত স্থায়ী নথি হালনাগাদ করবেন। স্থায়ী নথিতে বর্ণিত বিষয়সমূহ হলো - কন্ট্রোল শীট, Entity এর স্ট্যাটাস, Entity এর পটভূমি, নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের অবস্থান, ব্যাংক একাউন্টের তালিকা, DDO এর তালিকা, বাহ্যিক পরিবেশ (External Environment), একাউন্টিং রেকর্ড-এর তালিকা, একাউন্টিং সিস্টেম, কেন্দ্রীয় যোগাযোগ এছাড়াও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি।

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

- **পরিকল্পনা নথি (Planning File)**

নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষকের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও নমুনায়েন সম্পর্কিত যাবতীয় দলিলাদি এখানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদির প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা অ্যাসিউরেস কিভাবে বাড়ানো যায় তার ব্যাখ্যা থাকতে হবে।

- **কার্যপত্র নথি (Working Paper File):** কার্যপত্র নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে (প্রতিটি সারসংক্ষেপের স্বগক্ষে প্রমাণক এই নথিতেই সংরক্ষণ করতে হবে):

- (১) মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব
- (২) বিশ্লেষণ/পর্যালোচনার সার-সংক্ষেপ ও বিস্তারিত
- (৩) পূরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্নমালা
- (৪) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্যুতির সার-সংক্ষেপ
- (৫) কমপ্লায়েন্স/আর্থিক/পারফরমেন্স/নিরীক্ষার সার-সংক্ষেপ
- (৬) কমপ্লায়েন্স/আর্থিক/পারফরমেন্স/নিরীক্ষার সার-সংক্ষেপ (Auditee)
- (৭) হিসাব প্রাক্কলনের ভুলসমূহ
- (৮) High Value/Key Items এর সার-সংক্ষেপ
- (৯) High Value/Key Items এ ভুলের বিবরণ
- (১০) নিরীক্ষা কর্মসূচি ভিত্তিক সার-সংক্ষেপ
- (১১) পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ
- (১২) পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ ও অন্যান্য

- **মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথিঃ** মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবেঃ

- (১) নিরীক্ষা সমাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন
- (২) ম্যানেজমেন্ট লেটার
- (৩) মান নিয়ন্ত্রণ সভার কার্যবিবরণী
- (৪) খসড়া প্রতিবেদন
- (৫) নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR)

৩. ব্রিফিং নথি (Briefing File)

ব্রিফিং নথিতে নিরীক্ষা মন্তব্যের সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করতে হবে। পাশাপাশি এ নিরীক্ষার গুরুত্ব, নিরীক্ষার ফলে অর্থ আদায় বা নিয়ম মেনে চলার প্রবণতা ইত্যাদি তুলে ধরতে হবে। এছাড়াও এ নিরীক্ষার ফলে কোন নতুন বিষয় উদঘাটিত হলে তাও এখানে উল্লেখ করতে হবে।

অষ্টম অধ্যায় মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট (Audit Engagement)

নিরীক্ষার শর্তাবলী (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 আনুষ্ঠানিকভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত নিরীক্ষার শর্তাবলী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রধানকে নিরীক্ষা কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হয়। নিরীক্ষার শর্তাবলীর 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 শর্তাবলী 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 আর্থিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রেও এই সমঝোতার প্রয়োজন হবে যেখানে সিএজি আর্থিক বিবৃতির 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

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

অডিট এনগেইজমেন্ট লেটার (Audit Engagement Letter)

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

প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement)

নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠান ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) মূল্যায়ন (Measurement) করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject Matter Information) উপস্থাপন করে। এর উপর ভিত্তি করে অডিটের পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসংগত 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।

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিয়ুক্তি (Direct Reporting Engagement)

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

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 ডকুমেন্টস 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 ধরনের 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

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

ভাডার নিরীক্ষাঃ ভাডার 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 মঞ্জুরি আছে কিনা;
- ক্রয় চুক্তিতে বর্ণিত দরের সাথে পরিশোধিত অর্থের মিল আছে কিনা;
- রক্ষিত পণ্যের গণনা, মান যাচাই ও ব্যালেন্সের সঠিকতা পরীক্ষা করা হয় কিনা;
- স্টোরের সমাপনী জের/ব্যালেন্স অত্যধিক কিনা;
- পরিত্যক্ত পণ্যের মূল্য, অবচয় এবং ঘাটতি অস্বাভাবিক বেশি কিনা।

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

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

ভাডার সরেজমিনে গিয়ে দেখাঃ ভাডার সরেজমিনে দেখতে 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 ভাডার ইস্যু করাঃ ভাডার 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 খৌজা এবং ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা।
- (২) কোথাও কোন ব্যক্তির সম্পৃক্ততা থাকলে তা বের করা।
- (৩) কীভাবে 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?
 - এ ধরনের ভুল অন্য অফিসে ঘটার দৃষ্টান্ত আছে কি ?
 - যদি সিস্টেম ভালো হয় তাহলে কেন এই ক্ষতি ও প্রতারণা প্রতিহত করা গেল না ?
 - এখানে কি নিরীক্ষার কোন ব্যর্থতা আছে ?
 - নিরীক্ষার কখন এই ভুল বের করা উচিত ছিল ?
 - নিরীক্ষায় কখন এই ভুল উদঘাটন করা হয়েছে ?
 - ভুল বের করার পর নিরীক্ষার কী ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত ?
 - প্রকৃতপক্ষে কোন ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছিল ?

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

আর্থিক বছরের শেষের দিকে স্বল্প সময়ে অনেক বেশি 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 অতিরিক্ত 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।

অত্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাঃ অডিটরকে বিশেষভাবে দেখতে হবে:

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

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

- (১) মঞ্জুরি 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. মঞ্জুরি 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 আবশ্যিকঃ

- 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 পাওয়ার অনুযায়ী নিঃশর্ত প্রশাসনিক অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা;
- বড় প্রকল্পের অনুমোদনে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ যথাযথ অনুশীলন (Homework) করেছে কিনা;
- প্রকল্প জনস্বার্থে গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- বড় প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রাথমিক প্রাক্কলন (Primary Estimate) ও প্রকল্প বাস্তবায়নে ঝুঁকিসহ প্রকল্পের সুবিধা-অসুবিধা বিশ্লেষণ করে ডিপিপি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা;
- ঝুঁকি নিরসনের নিমিত্ত ডিপিপিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখা হয়েছে কিনা;
- পরিবেশগত ছাড়পত্রসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা;
- প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় জমির লভ্যতা রয়েছে কিনা।

(খ) ব্যয় মঞ্জুরি (Expenditure Sanction): এই নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যিকঃ

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

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

- সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিশদ নকশা ও স্ট্যান্ডার্ড রেট অনুযায়ী প্রাক্কলনের ভিত্তিতে
- সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান কাজের প্রযুক্তিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- কারিগরি বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন দক্ষ ব্যক্তিগণ কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
- প্রাক্কলন বাস্তবসম্মত এবং সর্বশেষ অর্ডার ও শিডিউল অব রেট অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা;
- কাজের সকল অংশের (Component) প্রযুক্তিগত অনুমোদন রয়েছে কিনা; কোন অংশ বাদ পড়লে সে জন্য যথাযথ কারণ রয়েছে কিনা এবং বাদ পড়া অংশ কাজের অগ্রগতিতে বিরূপ প্রভাব ফেলবে কিনা;
- দরপত্র চূড়ান্তকরণ এবং প্রকল্পের খরচ মোট নির্ধারণের পর পুনরায় প্রযুক্তিগত অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা;
- বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ডেলিগেশন অব পাওয়ার অনুযায়ী প্রযুক্তিগত অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা;
- প্রযুক্তিগত অনুমোদনের সময় পূর্বের বিবেচিত ঝুঁকিসমূহ আমলে নেওয়া হয়েছে কিনা;
- Lower Authority কর্তৃক অনুমোদনের উদ্দেশ্যে মঞ্জুরিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভাগে ভাগ করা হয়েছে কিনা;
- প্রযুক্তিগত অনুমোদন নিঃশর্ত ও দ্ব্যর্থহীন হয়েছে কিনা।

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

প্রকল্পের মোট ব্যয়ের সংস্থান থাকা আবশ্যিক না হলেও সময়মতো তহবিলের সরবরাহ প্রকল্পের নির্ধারিত সময় ও খরচকে ছাড়িয়ে না যাওয়ার ক্ষেত্রে অবদান রাখে। সেজন্য প্রকল্পের 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। কমপ্লিয়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এ বড় প্রকল্পের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ৪টি ধাপে নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ করা হয়েছে-

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

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

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

দরপত্র প্রক্রিয়া নিরীক্ষা করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করা উচিত-

- দরপত্র আহ্বানের আগে প্রতিটি কাজের জন্য নির্দিষ্টকৃত প্রতিটি আইটেমের পরিমাণ, হার এবং সংখ্যা বিস্তারিতভাবে প্রস্তুত এবং অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
- দরপত্র আহ্বানের আগে দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
- দরপত্রের শিডিউলে সুস্পষ্ট এবং সঠিকভাবে আইটেম-ভিত্তিক স্পেসিফিকেশন, পরিমাণ ও হার প্রদর্শন এবং দরপত্রে মোট পরিমাণ এর উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
- বিদ্যমান বিধি অনুসারে দরপত্র বিজ্ঞপ্তিগুলি প্রচার করা হয়েছে কিনা;
- 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 কারিগরি বিড এবং মূল্য বিড খোলা হয়েছে কিনা;
- দরপত্রসমূহ সঠিকভাবে স্বাক্ষরিত হয়েছে এবং কোনও ওভাররাইটিং/ক্রসিং নেই কিনা;
- নির্দিষ্ট সময় ও তারিখে দরপত্রসমূহ (Bids) খোলা হয়েছে কিনা;
- দরপত্রসমূহ (Bids) খোলার সময়ে উপস্থিত সবাই উপস্থিতি Sheet এ স্বাক্ষর করেছে কিনা;
- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি দেয়ার তারিখ এবং দরপত্র খোলার মধ্যবর্তী সময়ে দলিলের কোনও ধারা/শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা;
- মনোনয়নের মাধ্যমে চুক্তি বা একক উৎস (Single Source) চুক্তির ক্ষেত্রে যথাযথ কারণ রয়েছে কিনা।

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। দ্বিতীয়টি ভাগটি হলো চুক্তি পরিচালন (Contract Management) নিরীক্ষা অর্থাৎ কীভাবে বিতরণ এবং অন্যান্য শর্ত পূরণ করা হচ্ছে তা নিরীক্ষা করা। প্রায়শই দেখা যায়, যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে চুক্তি চূড়ান্ত হয়েছে কিন্তু চুক্তি পরিচালন মানসম্পন্ন হচ্ছে না। নিরীক্ষার দৃষ্টিকোণ থেকে মনে রাখা উচিত যে, চুক্তি দুই পক্ষের দ্বারা স্বাক্ষরিত হবে। কিন্তু সরবরাহ বা পরিষেবা সরবরাহ এক পক্ষের জন্য হতে পারে। প্রায়শই সরকারি চুক্তি কেন্দ্রীয়ভাবে স্বাক্ষরিত হয়। তবে বিতরণগুলি বিভিন্ন জায়গায় হয়, যেটি গণসাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ক্ষেত্রেও একইভাবে প্রযোজ্য। সরবরাহের চুক্তিগুলি সাধারণত কেন্দ্রীয়ভাবে স্বাক্ষরিত হয় এবং বিভিন্ন স্থানে সরবরাহ করা হয়। সেজন্য চুক্তির প্রক্রিয়া নিরীক্ষা এবং চুক্তি পরিচালন নিরীক্ষা করা সমভাবে গুরুত্বপূর্ণ।

(ক) চুক্তি প্রক্রিয়া নিরীক্ষা

চুক্তিতে প্রবেশের প্রক্রিয়াটির নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির পরীক্ষা করা 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;
- চুক্তিপ্ৰাপ্ত ঠিকাদার দরপত্র নথিতে উল্লিখিত সমস্ত শর্ত পূরণ করেছে 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 ধারাগুলি যুক্তিসঙ্গত শর্তাদির আলোকে করা হয়েছে কিনা এবং কোন ঠিকাদারকে আনুকূল্য প্রদর্শন করে কিনা;
- ঠিকাদার যদি কোনও বিদেশী সংস্থা হয় বা চুক্তির কোনও অংশের বিদেশী সরবরাহকারী সাথে যোগাযোগ থাকে তবে পর্যাপ্ত সুরক্ষা ছাড়পত্র নেওয়া হয়েছে কিনা;
- Liquidated Damages এর জন্য পর্যাপ্ত বিধান রয়েছে কিনা;
- ঠিকাদারের কোনও আইনবিরোধী পদক্ষেপের জন্য সরকারকে ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয়েছে কিনা;
- ঠিকাদার ইচ্ছাকৃতভাবে কাজের বিলম্ব করলে বা উধাও হয়ে গেলে এর জন্য পর্যাপ্ত জরিমানার যুক্তিসঙ্গত বিধান রয়েছে কিনা;
- ঝুঁকি এবং ব্যয় পুনরুদ্ধারের বিধান আছে কিনা;
- চুক্তিতে সালিশসহ বিরোধ নিষ্পত্তির সন্তোষজনক প্রক্রিয়া রয়েছে কিনা;
- সালিশ পদ্ধতি নিরপেক্ষ এবং পক্ষপাতহীন কিনা;
- ঠিকাদার চুক্তির নিয়ম এবং শর্তাদি আনুষ্ঠানিকভাবে গ্রহণ করেছে 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 পরিচালনা নিরীক্ষার মাধ্যমে চুক্তির প্রতিটি পর্যায়ে প্রক্রিয়াগত ত্রুটিগুলি শনাক্ত করা সম্ভব হয়। এটি চুক্তি নিরীক্ষার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ পর্যায়। এটি মূলতঃ চুক্তির প্রকৃতির উপর নির্ভর করবে। প্রকৃতি অনুযায়ী চুক্তিগুলি নিম্নলিখিত প্রকারের হতে পারে:

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

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

ঠিকাদারের পারফরমেন্স চুক্তি অনুযায়ী হয়েছে কিনা; ঠিকাদারের পারফরমেন্স মূল্যায়নে চুক্তির শর্তাবলী অর্থাৎ সময়সূচি ও গুণগতমান বজায় রাখা হয়েছে কিনা তা দেখা জরুরী-এছাড়াও

- কোনও চুক্তির শর্তগুলি মূল থেকে বিচ্যুত হয়েছে কিনা; বিচ্যুতির নিরীক্ষণ বিশ্লেষণ এই ধরনের বিচ্যুতির কারণগুলি নির্দেশ করবে। কিছু বিচ্যুতি যুক্তিসঙ্গতও হতে পারে।
- সরবরাহটি ত্রুটিপূর্ণ হয়েছে কিনা; মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ছিল কিনা; ত্রুটিপূর্ণ সরবরাহের প্রভাবগুলি 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;
- গণসাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান বিভাগগুলিতে প্রায়শই উপকরণগুলি প্রত্যন্ত এবং রাস্তার পাশের সাইটগুলিতে সরবরাহ করা হয়ে থাকে। এই উপকরণগুলির সুরক্ষার যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা;
- চলমান অ্যাকাউন্ট বিলগুলি বিধি অনুসারে তৈরি হচ্ছে কিনা;
- চলমান অ্যাকাউন্ট বিল থেকে অগ্রিমের কিস্তিগুলি 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)

গণসাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের প্রাপ্তিগুলি প্রাপ্তি নিরীক্ষার সাধারণ নীতি দ্বারা পরিচালিত হবে। সাধারণ বিভাগগুলি দ্বারা সংগৃহীত প্রাপ্তিগুলি টিএসএতে জমা হয়। বিভাগীয় সিস্টেমের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিগুলি সংগ্রহের পর ক্যাশ বইয়ে রেকর্ড থাকে। প্রাপ্তিগুলিকে তাদের মাসিক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং এদের বিশদ বিবরণ শিডিউলে নির্দেশিত হওয়া প্রয়োজন। গণসাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ যে বিশেষ ধরনের প্রাপ্তি গ্রহণ করে থাকে তা হল Centage Change, বা অন্যকোন সরকারি বিভাগের কাজ করে দেয়ার জন্য গৃহিত হয়। গণসাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ যখন এজেন্সি হিসেবে কাজ করে তখন এর প্রাপ্তিগুলি শতকরা মূল্যে পুনরুদ্ধার করা হয়। এগুলি সরকারি উপার্জন হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ব্যয় হাস দ্বারা ব্যয়ের সাথে সমন্বয় করা উচিত নয়।

৮.২ নিরীক্ষা চেকলিস্ট

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন	কমপ্লায়েন্স অডিট	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 মঞ্জুরি 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 মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা;
		১৬ মেরামত কাজের ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র আছে কিনা;
		১৭ এমবি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
		১৮ খাত ভিত্তিক মঞ্জুরি/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		১৯ বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;
		২০ পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েন্স কোন খাতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;
		২১ এক কোডের অর্থ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		২২ অপ্রয়োজনীয় খরচের প্রতিশন রাখা হয়েছে কিনা;
		২৩ অর্থবছর শেষে অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
		২৪ এক অর্থবছরের জের টেনে অন্য অর্থবছরে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		২৫ টিওএন্ডই অনুযায়ী যানবাহন ক্রয় করা হয়েছে কিনা;
		২৬ যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ ও মূল্য মানা হয়েছে কিনা;
		২৭ প্রকল্প শেষে গাড়ী পরিবহন পুলে ফেরত বা বিধি মোতাবেক টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২৮ মেরামত কাজের জন্য চাহিদাপত্র আছে কিনা;
		২৯ মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট	
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন		৩০	টেন্ডার প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
		৩১	আমদানী সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রাদি আছে কিনা;
		৩২	গাড়ী ব্যবহার প্রাধিকার ও যথাযথ হয়েছে কিনা;
		৩৩	পুরাতন গাড়ী কনডেম ঘোষণার ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বিধান মেনে চলা হয়েছে কিনা;
	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	১	খাত ভিত্তিক মঞ্জুরি/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		২	বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;
		৩	পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েন্স কোন খাতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;
		৪	এক কোডের অর্থ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		৫	অপ্রয়োজনীয় খরচের প্রভিশন রাখা হয়েছে কিনা;
		৬	অর্থবছর শেষে অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
		৭	বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরি আছে কিনা;
		৮	এপিপি আছে কিনা;
		৯	প্রকল্পের ক্ষেত্রে ডিপিপি আছে কিনা;
		১০	প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;
		১১	যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছিলেন কিনা;
		১২	নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
		১৩	মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
		১৪	এক অর্থ বছরের জের টেনে অন্য অর্থ বছরে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		১৫	ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট যথাযথভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
		১৬	লেজার/জার্নাল সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
		১৭	ট্রায়াল ব্যালেন্স প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
		১৮	অনিশ্চিত দায়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
	পারফরমেন্স অডিট	১	যথাযথভাবে দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা;
		২	মেরামত কাজের ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র আছে কিনা;
		৩	এমবি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
		৪	মিতব্যয়িতার সাথে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
		৫	ক্রয় প্রক্রিয়ার উত্তম পন্থা হিসেবে OTM পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
		৬	যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয়েছে সেই উদ্দেশ্যেই অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		৭	বাস্তবায়িত কাজের সুফল পরিলক্ষিত হচ্ছে কিনা;
		৮	বাস্তবায়িত কার্যক্রম পরিবেশবান্ধব কিনা;

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট	
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন		৯	বাস্তবায়িত কার্যক্রমে ন্যায্যতা রক্ষিত হয়েছে কিনা;
		১০	সর্বোপরি কার্যক্রম বাস্তবায়নে Value For Money (VFM) নিশ্চিত হয়েছে কিনা;
		১১	APA (Annual Performance Agreement) অনুযায়ী মন্ত্রণালয় তার টার্গেট অর্জন করেছে কিনা বা কতটুকু অর্জন করেছে।
		১২	MBF (Medium Budgetary Framework) অনুযায়ী মন্ত্রণালয় তার টার্গেট অর্জন করেছে কিনা বা কতটুকু অর্জন করেছে।
কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ	কমপ্লায়েন্স অডিট	১	বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরি আছে কিনা;
		২	স্ব-শাসিত/স্বায়ত্তশাসিত (Extra Budgetary) প্রতিষ্ঠানসমূহে সাহায্য মঞ্জুরির অর্থ ছাড় করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ ছাড়কৃত অর্থের হিসাব হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা হয়েছে কিনা;
		৩	দাবীকৃত Delegation of Financial Power Order অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয় মঞ্জুরি এবং অনুমোদন দেয়া হয়েছে কিনা;
		৪	খাত ভিত্তিক মঞ্জুরি/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		৫	বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;
		৬	পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েশন কোন খাতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;
		৭	নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
		৮	পিপিএ,২০০৬ এবং পিপিআর,২০০৮ অনুযায়ী টেন্ডারিং প্রসেস সঠিকভাবে পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
		৯	খাত ভিত্তিক মঞ্জুরি/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		১০	মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	১	গৃহীত অগ্রিমের সমুদয় কিস্তি আদায়ের পর সুদের কিস্তিসমূহ আদায় হয়েছে কিনা;
		২	প্রযোজ্য কর্তনসমূহ শিডিউল অনুযায়ী বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা;
		৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে LD (Liquidated Damage) কর্তন করা হয়েছে কিনা;
		৪	সরকারের বিবিধ আয় (Non-tax revenue) কর্তন করা হয়েছে কিনা;
		৫	সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল এর উত্তোলিত অগ্রিমের কিস্তিসমূহ সুদসহ আদায় করা হচ্ছে কিনা;
কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ	পারফরমেন্স অডিট	১	মিতব্যয়িতার সাথে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
		২	ক্রয় প্রক্রিয়ার উত্তম পন্থা হিসেবে OTM পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
		৩	যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয়েছে সেই উদ্দেশ্যেই অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		৪	দক্ষতার মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালিত ও বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা;
		৫	বাস্তবায়িত কাজের সুফল পরিলক্ষিত হচ্ছে কিনা;
		৬	বাস্তবায়িত কার্যক্রম পরিবেশবান্ধব কিনা;
		৭	বাস্তবায়িত কার্যক্রমে ন্যায্যতা রক্ষিত হয়েছে কিনা;

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট
		৮ সর্বোপরি কার্যক্রম বাস্তবায়নে Value For Money (VFM) নিশ্চিত হয়েছে কিনা;
		৯ Beneficiary Survey প্রতিবেদন করা হয়েছে কিনা;
		১০ অর্জিত ফলাফল টেকসই নিশ্চিতকরণের কোন পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা;

৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি

নিরীক্ষা পদ্ধতির মাধ্যমে এবং এনটিটি'র ভেতর এবং বাহির যে কোন উৎস হতে অডিট টিম কর্তৃক সংগৃহীত সকল তথ্যই হল নিরীক্ষা প্রমাণক। নিরীক্ষার আওতাকে 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

- 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 বোধযোগ্য (Persuasive) প্রমাণকের উপর আস্থা স্থাপন করবেন।

প্রমাণকের পরিমাণ নির্ভর করে নিরীক্ষা ঝুঁকি (ঝুঁকি যত বেশী হবে তত বেশী প্রমাণক এর প্রয়োজন হবে) এবং প্রমাণকের গুণগতমানের উপর (গুণগতভাবে যত উন্নত হবে তত কম প্রমাণক প্রয়োজন হবে)। ফলে প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা পারস্পরিকভাবে সম্পর্কযুক্ত। নিরীক্ষা প্রক্রিয়া পরিস্থিতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ও যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের অনুকূল হওয়া বাঞ্ছনীয়। 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, নিয়মানুগ নিরীক্ষার সময় পরিমাণ এবং গুণগত প্রমাণক সংগ্রহের জন্য নানারকম পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়। নিয়মানুগ নিরীক্ষায় 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) **প্রামাণিক সাক্ষ্যভিত্তিক (Testimonial):** সাক্ষাৎকার এবং আলোচনাভিত্তিক। যখনই সম্ভব তখনই তা অন্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
- (গ) **দালিলিক (Documentary):** প্রকৃত দলিলের অনুলিপি ভিত্তিক।
- (ঘ) **বিশ্লেষণগত (Analytical):** তৃতীয় পক্ষসমূহ থেকে নিশ্চিতকরণ। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে নির্ণায়ক তৈরির ভিত্তি হিসেবে ব্যবহৃত মেজারমেন্ট ও পারফরমেন্স এর স্ট্যান্ডার্ড; নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত পরিসংখ্যান, তুলনা, বিশ্লেষণ, যৌক্তিকতা ইত্যাদি।

- 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 নিয়মানুগ নিরীক্ষার সময় দরপত্র জমা দান প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ করা এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

(খ) পরিদর্শন

পরিদর্শনের মধ্যে পুস্তক, তথ্যাদি এবং অন্যান্য কেস ফাইল বা সম্পদের পরীক্ষণ অন্তর্ভুক্ত। নিয়মানুগ নিরীক্ষায় পুস্তক 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 ধরনের 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 ভিতরের 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 নিরীক্ষায় 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 কাঙ্ক্ষিত ফলাফল তুলনা করতে সাহায্য করে।

(ছ) দালিলিকরণ

নিরীক্ষার মূলনীতিমালার বর্ণনানুযায়ী সংগৃহীত প্রমাণাদি যথাযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে। নিয়মানুগ নিরীক্ষায় দালিলিকরণ প্রতিবেদন প্রণয়ন সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। পুরো নিরীক্ষা প্রক্রিয়াব্যাপী দালিলিকরণ চলে। নিরীক্ষকগণ যথাসময়ে নিয়মানুগ নিরীক্ষার দালিলিকরণ করেন এবং এই দালিলিকরণ ব্যবহৃত নির্ণায়ক, সম্পন্ন কাজ, সংগৃহীত প্রমাণক, গৃহীত সিদ্ধান্ত ও পুনর্বিবেচনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হয়ে থাকে। সরকারি নিরীক্ষকগণ প্রতিবেদন তৈরির আগেই নিয়মানুগ নিরীক্ষার 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 জ্ঞাপিত 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।

৮.৪ 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। এ 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 অবশ্যকরীয় বিষয়। কেননা, দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party)'র সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমো আকারে দাখিলকৃত সকল অন্তর্বর্তী যোগাযোগ নিরীক্ষা দালিলিকরণের অংশ হিসেবে পুরো নিরীক্ষা কার্যক্রমের মৌলিক ভিত্তি তৈরি করে।

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা (Audit Query)

কোনো একটি বিষয়বস্তু সম্পর্কিত তথ্যানুসন্ধানমূলক যোগাযোগ হচ্ছে Audit Query বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা। নিরীক্ষা নিযুক্তিদলের প্রধান কর্তৃক সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং তিনি 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 সুনির্দিষ্টকরণ সম্ভব নয় সে সকল ক্ষেত্রে কী ধরনের তথ্য প্রয়োজন তা রেসপনসিবল পার্টিকে বোঝাতে সক্ষম হতে হবে।

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

- অডিট এনগেইজমেন্ট দলের প্রধানকে চাহিদার স্পষ্টতা এবং চাহিদাপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসঙ্গিকতা ও অন্যান্য দিক এর প্রতি দৃষ্টি দিতে হবে। এছাড়া সকল জিজ্ঞাসায় নামাশিরিং, 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 অন্তর্বর্তী 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 সামগ্রিক (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 ও নিয়মাবলী

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 অডিট ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ/তাৎক্ষণিক নিষ্পত্তি

নিরীক্ষা সম্পাদনের পর নিরীক্ষক কোন সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা প্রমাণকগুলোকে পুনঃবিবেচনা করবেন। কমপ্লায়েন্স নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান করবে এবং/অথবা আর্থিক নিরীক্ষা ও পারফরমেন্স নিরীক্ষার 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 অবস্থাতেই 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 ইনগেজমেন্ট টিম এর নিকট হস্তান্তর করবে। প্রথম খসড়াটি গোপনীয় নথি হিসেবে গণ্য হবে যা অংশীজনের জন্য উন্মুক্ত নয়। পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক রয়েছে কিনা এবং প্রমাণকসমূহ ফাইন্ডিংস ও নিরীক্ষা সিদ্ধান্তের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে অডিট ইনগেজমেন্ট 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 সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা। মতামত দুই রকম হতে পারে।

- (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
 - Qualified Opinion: যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে misstatement গুলো গুরুত্বপূর্ণ তবে ব্যাপক নয় অথবা পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা যায়নি তবে সংগ্রহ করা গেলে ব্যাপক হবে না তখন এই মতামত দেয়া হয়।
 - Adverse Opinion: যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে Misstatement গুলো গুরুত্বপূর্ণ এবং ব্যাপক তখন এই মতামত দেয়া হয়।
 - Disclaimed Opinion: যখন Audit Team বিভিন্ন সীমাবদ্ধতার কারণে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক সংগ্রহ করতে পারে না তখন এই মতামত দেয়া হয়।

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

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদন

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে

- (ক) বিষয়বস্তু (Subject matter)
- (খ) অডিট অবজেক্টিভ ইস্যু
- (গ) ক্রাইটেরিয়া Question
- (ঘ) প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি
- (ঙ) নিরীক্ষা কার্যকাল
- (চ) উপাত্তের উৎস এবং এর সীমাবদ্ধতা (যদি থাকে)
- (ছ) অডিট ফাইন্ডিংস
- (জ) উপসংহার

কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদন

কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে

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

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 অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non-SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।
- গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) হিসেবে চিহ্নিত বিষয়গুলোর উপর এনটিটি প্রধানের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক তা নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে অনুচ্ছেদসমূহ খসড়া বা ড্রাফট রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করা হয়।
- খসড়া রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তাবকৃত অনুচ্ছেদসমূহ Quality Assurance Committee (QAC-2) এর মাধ্যমে যাচাই করে খসড়া অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হয়।
খসড়া 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 অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে নিরীক্ষাকে অবহিত করার সুযোগ প্রদান করে। কাজেই নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনকে নিরীক্ষক এবং নিরীক্ষাধীন এনটিটির মধ্যে যোগাযোগের আরেকটি পর্যায় হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন জারি করা হবে। নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন জারি নিশ্চিত করতে সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর পূর্বেই প্রণীত নিরীক্ষা পঞ্জিকা অনুসরণ করবে। সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণ তাদের জমা দেয়া নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথি হতে পর্যালোচনা করবে এবং এনটিটির নিকট জারি করার পূর্বে দল কর্তৃক জমা দেয়া খসড়া পরিদর্শন প্রতিবেদন সম্পাদনা ও মূল্যায়ন করবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে একটি 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 সংশ্লিষ্ট সেক্টর উপপরিচালক কর্তৃক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। এক্ষেত্রে, Audit Inspection Report (AIR) উপস্থাপনের পূর্বে উপপরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত Quality Assurance Committee-1 (QAC-1) কর্তৃক Audit Inspection Report (AIR) এর গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক Audit Inspection Report (AIR) অনুমোদনের পর ৩০ দিনের মধ্যে জবাব প্রদানের অনুরোধসহ সচিব বরাবর পত্র ইস্যু করতে হবে। এক্ষেত্রে, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত (Serious Financial Irregularities) বা (SFI) আপত্তিসমূহের জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ (Non SFI) আপত্তিসমূহের জবাব সরাসরি প্রেরণ করতে অনুরোধ করতে হবে। চূড়ান্ত Audit Inspection Report (AIR) যেটি Head of Apex Agency (বিভাগীয়/অধিদপ্তর প্রধান) অথবা এনটিটি প্রধান/মুখ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার (Principal Accounting Officer)/সচিব বরাবর জারি করা হবে সেটি হবে খসড়া এআইআর এর পরিমার্জিত সংস্করণ। খসড়া AIR চূড়ান্তকরণের পূর্বে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (কিউসিএস) অনুসারে সকল মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপর।

৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু

প্রতিবেদন প্রণয়নে সামঞ্জস্যতা নিশ্চিতের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো ও স্বয়ংসম্পূর্ণ বিষয়বস্তু থাকা আবশ্যিক যাতে নিরীক্ষার ফলাফল অনুধাবন ও কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সিএজির সাংবিধানিক ম্যান্ডেট, আইন (অতিরিক্ত দায়িত্ব আইন), নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (নিয়মানুগ নিরীক্ষা আর্থিক নিরীক্ষা পারফরমেন্স নিরীক্ষা), 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 যতগুলির জবাব প্রদান করা হয়েছে তার সংখ্যা
- অডিট অবজারভেশনের যতগুলি খসড়া পরিদর্শন রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি তার সংখ্যা
- এমন কোন ফাইন্ডিংস/অবজারভেশন যা নতুন বা অডিট চলমান অবস্থায় নজড়ে 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 এ ভাগে থাকবে।

২সি অংশ

- অডিটের কর্মক্ষমতা এবং ফাইন্ডিংস সম্পর্কিত অন্যান্য সকল অবজারভেশনগুলো এই বিভাগের অন্তর্ভুক্ত হবে। এ ধরনের 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 নিয়মানুগতা 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 আবশ্যিকীয় 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 বিষয়গুলিকে 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, কষ্ট 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 অফিসের জবাব- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব তিন ভাবে উপস্থাপন করা যায়;

- আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সহায়ক নয় এমন জবাব
- স্বীকৃতিমূলক জবাব
- অডিট 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। অডিট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জবাব প্রদান না করে হলে অডিট 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 ধরনের 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

নিম্নে মডেল প্যারা অনুসারে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের উদাহরণ দেওয়া হলোঃ

অনুচ্ছেদ নং-০১

শিরোনাম:

জমির প্রকৃত শ্রেণি পরিবর্তন করে নিম্ন শ্রেণির বাজারমূল্য অনুযায়ী জমি রেজিস্ট্রেশন করায় (W4) সরকারের রাজস্ব ক্ষতি ২,৪৮,২৭,৭৯২ (দুই কোটি আটচল্লিশ লক্ষ সাতাশ হাজার সাতশত বিরানব্বই) টাকা (W5)।

বিবরণ:

বিবরণের ১ম অংশ- আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর আইন ও বিচার বিভাগ এর অধীন (W1) নিবন্ধন অধিদপ্তরের (W2) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের (W3) নিরীক্ষাকালে জমির প্রকৃত শ্রেণি পরিবর্তন পূর্বক নিম্ন শ্রেণির বাজারমূল্যে জমি রেজিস্ট্রেশন করায় (W4) সরকারের ২,৪৮,২৭,৭৯২ (দুই কোটি আটচল্লিশ লক্ষ সাতাশ হাজার সাতশত বিরানব্বই) টাকা রাজস্ব ক্ষতি (W5) জনিত অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়েছে।

বিবরণের ২য় অংশ -1H (কিভাবে) বিস্তারিত নিরীক্ষায় রেজিস্ট্রিকৃত দলিল, এলটি নোটিশ, ফি বহি, জমির গড়মূল্যের তালিকা, ভ্যাট ও আয়কর রেজিস্ট্রার ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রাদি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, পরিশিষ্টে বর্ণিত ৪০টি সাব রেজিস্ট্রি অফিসে জমি রেজিস্ট্রেশনকালে সর্বশেষ চূড়ান্ত খতিয়ানে উল্লিখিত শ্রেণিতে জমি রেজিস্ট্রি না করে তদপেক্ষা কম বাজারমূল্যের শ্রেণিতে জমি রেজিস্ট্রি করা হয়েছে এবং দলিল মূল্য নির্ধারণে কম বাজারমূল্যের শ্রেণি হিসাব করা হয়েছে। আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং আর-৬/১এম১/২০০৬/২২১ তারিখঃ ১৬/০৬/২০০৮ খ্রিঃ অনুযায়ী সর্বশেষ চূড়ান্ত খতিয়ান অনুযায়ী দলিল রেজিস্ট্রি এবং দলিল মূল্য নির্ধারণে সর্বশেষ খতিয়ানে উল্লিখিত জমির শ্রেণি অনুযায়ী জমির শ্রেণি নির্ধারণ এবং উক্ত শ্রেণির জমির জন্য প্রযোজ্য দলিল মূল্য নির্ধারণের নির্দেশনা রয়েছে। আলোচ্য ক্ষেত্রে উল্লিখিত স্মারকের নির্দেশনা লঙ্ঘন পূর্বক সর্বশেষ চূড়ান্ত খতিয়ানের শ্রেণিতে জমির শ্রেণি ও দলিল মূল্য নির্ধারণ না করে কম বাজারমূল্যের শ্রেণিতে জমির শ্রেণি ও দলিল মূল্য নির্ধারণ করায় রাজস্ব বাবদ সরকারের ২,৪৮,২৭,৭৯২ টাকা কম আদায় হয়েছে যা সরকারের রাজস্ব ক্ষতি হিসেবে গণ্য। [বিস্তারিত বিবরণ পরিশিষ্ট-০১) দ্রষ্টব্য]।

অনিয়মের কারণ:

আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং আর-৬/১এম১/২০০৬/২২১ তারিখঃ ১৬/০৬/২০০৮ খ্রি. এর লঙ্ঘন।

স্থানীয় অফিসের জবাব:

যাচাই বাছাই সাপেক্ষে অনুচ্ছেদে বর্ণিত ঘাটতি টাকা আদায়ের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করে পরবর্তীতে জানানো হবে।

নিরীক্ষা মন্তব্য:

জবাব আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সহায়ক নয়। কারণ আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকৃত শ্রেণির বাজারমূল্য অনুসারে জমি রেজিস্ট্রি না করার ফলে সরকারের রাজস্ব ক্ষতি সাধিত হয়েছে।

নিরীক্ষার সুপারিশ:

অনতিবিলম্বে বর্ণিত ২,৪৮,২৭,৭৯২ টাকা আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করে নিরীক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করা আবশ্যিক।

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 নীতিগুলি এই ধরনের সংস্থাগুলির 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 সিএজির (এ্যাডিশনাল ফাংশন্স) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫ (১) অনুযায়ী CAG-কে কোনো অডিট করতে বাধা দেওয়া যাবে না, তথাপি সিএজি আর্থিক বিবৃতিগুলির 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 আর্থিক বিবৃতি সম্পর্কিত অন্যান্য প্রতিবেদন সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদনের অংশ হবে। এ ছাড়া সিএজি সংবিধানের ১৩২ অনুচ্ছেদ অনুসারে এই মন্তব্যগুলি নিয়ে রিপোর্ট করতে পারেন।

৩. সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮ (১) অনুযায়ী ক্যাটাগরি ১ এর সংস্থাগুলির আর্থিক বিবৃতির নিরীক্ষা সিএজি কর্তৃক পরিচালিত হবে।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (আর্থিক নিরীক্ষা) 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 সংস্থাগুলির একটি তালিকা বজায় রাখবে এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিচালনার নিমিত্ত বার্ষিক প্রোগ্রামের একটি টাইমলাইন স্থাপনের জন্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ করবে। অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক প্রতিটি আর্থিক নিরীক্ষা নিযুক্তির সার্বিক দায়িত্বে থাকবেন।

Financial Statement-এর নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নির্দেশিকাগুলি 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 রিপোর্টগুলি 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 বিষয়বলী 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 ও নিরীক্ষা আপত্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্রের জবাব সংশ্লিষ্ট আপত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করে থাকেন। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাবের আলোকে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অডিটের মন্তব্য প্রদান করা হয়।

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

৯.৪ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ

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

মান নিয়ন্ত্রক 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 অনুচ্ছেদগুলোকে 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 মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র) মহোদয়ের নেতৃত্বে CQAT সভায় এ সকল আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু মানসম্পন্ন ও সিএজি এর অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ নির্বাচিত করা হয়। এ সকল আপত্তিসমূহ নিয়ে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিএজি'র কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীতব্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো

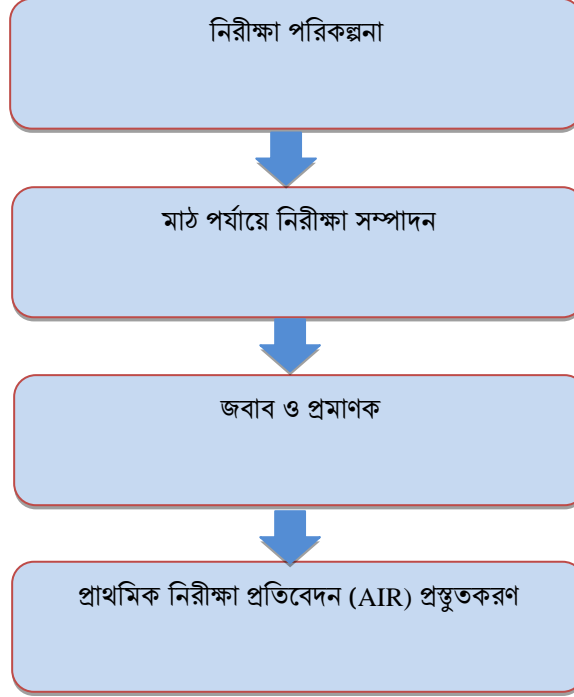
১।	প্রতিবেদনের শিরোনামযুক্ত একটি প্রচ্ছদ
২।	সূচিপত্র
প্রথম অংশ	
৩।	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মুখবন্ধ
অধ্যায় – ১	
৪।	অডিট বিষয়ক সংক্ষিপ্ত তথ্যাবলী
৫।	নির্বাহী সার-সংক্ষেপ
৬।	শব্দ সংক্ষেপ
অধ্যায় – ২	
৭।	অডিট অনুচ্ছেদের সার-সংক্ষেপ
দ্বিতীয় অংশ	
৮।	অডিট অনুচ্ছেদসমূহের বিস্তারিত বিবরণ

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

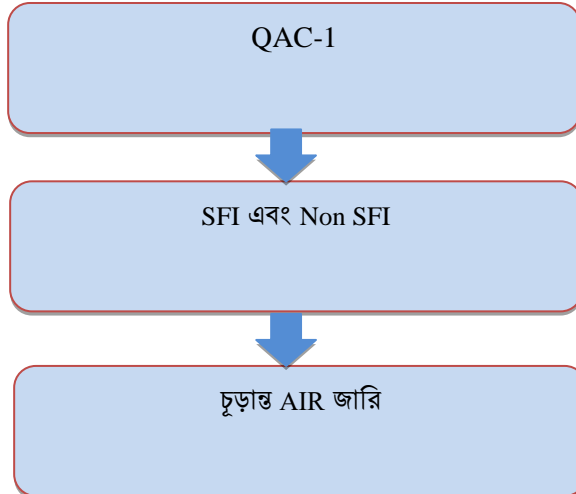
৯.৫ চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ

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-

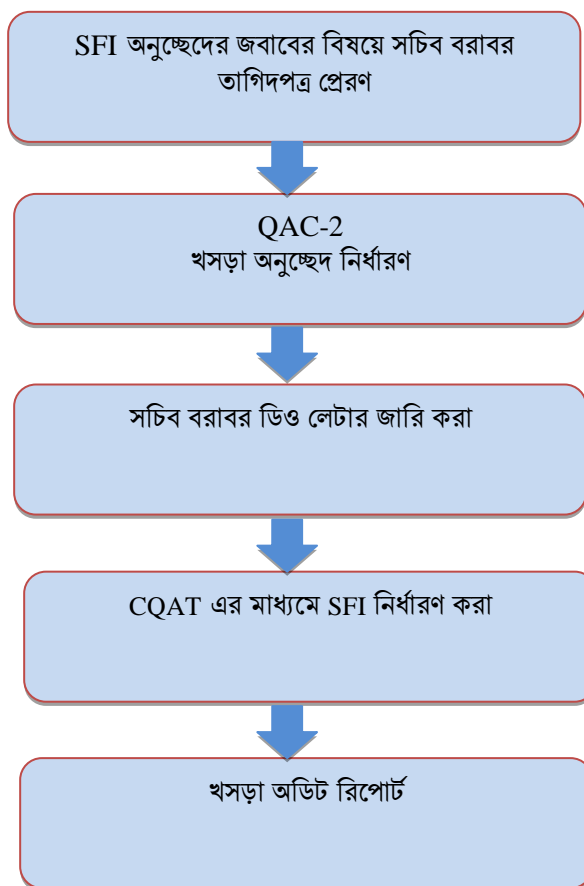
প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ



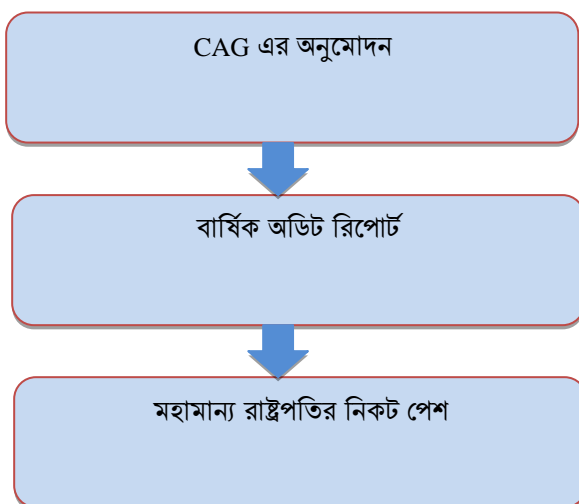
চূড়ান্ত AIR জারিকরণ



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 Follow Up বা অনুসরণ। সুপ্রিম অডিট ইম্পটিটিউশন 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 ধরনের 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।

- Follow Up এর প্রধান উদ্দেশ্য হলো সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি বা কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপণ করা।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে 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 মন্ত্রিপরিষদ 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 ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে সে সম্পর্কে লিখিতভাবে জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ করা।
- পরিদর্শনের মাধ্যমে অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা এবং সে অনুযায়ী 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 অডিট 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 অডিট কর্তৃপক্ষের সাথে Exit Meeting করতে হবে। আপত্তির সুপারিশে টাকা আদায় কিংবা যে সমস্ত দলিলাদি প্রেরণ করতে বলা হয়েছে তা অডিট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক Exit Meeting এ উপস্থাপন করলে তাৎক্ষণিকভাবে আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে। Exit Meeting এর পরে ইস্যুকৃত চূড়ান্ত AIR এনটিটি প্রধান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

(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 ইম্পেকশন 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 আবশ্যিক।

(ঙ) 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 অনুচ্ছেদসমূহ 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 করা প্রয়োজন।
- ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ক্ষেত্রে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, অনুচ্ছেদসমূহ সিএজি'র অডিট রিপোর্টভুক্ত 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।

(চ) পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

উপরে উল্লেখিত প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমেও যদি কোন অনুচ্ছেদ অনিষ্পন্ন থেকে যায় এবং এর ফলশ্রুতিতে 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 অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অডিট অফিসে প্রেরণ আবশ্যিক। অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এর অনুমোদন আবশ্যিক। প্রতিষ্ঠানের জবাবের প্রেক্ষিতে সংযুক্ত প্রমাণক ও জবাবের আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ অনুমোদিত হলে নিষ্পত্তিপত্র জারি করা হয় এবং নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে উপযুক্ত প্রমাণকসহ পুনঃজবাব প্রেরণের জন্য পত্র মারফত জানিয়ে 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

- (i) শ্রেণি-১ এর এনটিটির জন্য এসএফআইগুলো ডিপার্টমেন্ট প্রধানকে একটি অনুলিপি দিয়ে মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। অন্য শ্রেণির 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;
- (ii) 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;
- (iii) নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (iv) 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;

- (v) যে অবজারভেশনটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে অথবা অংশ – ২ খ তে নামিয়ে আনা হয়েছে সেটা রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া;
- (vi) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন এসএফআই এর ক্ষেত্রে সম্ভব হলে পরবর্তী বছরে অতিরিক্ত তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ করে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির বিবেচনা করা;
- (vii) 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

- (i) শ্রেণি ১ এর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। অন্য শ্রেণির এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে শীর্ষ সংস্থা বা প্রশাসনিক কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থার প্রধান বরাবর;
- (ii) 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;
- (iii) নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (iv) 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 কিছু একই শীর্ষ সংস্থার অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম অবজারভেশন একত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই অবজারভেশনসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (v) যখন একটি অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা রেজিস্টার হতে বাদ দিয়ে দেয়া হবে;
- (vi) 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;
- (vii) 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 চালাবে। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে তা প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসকল নন-এসএফআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে:
 - (ক) শ্রেণি-১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্য ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ বিভাগীয় প্রধান এর নিকট;
 - (খ) শ্রেণি-২, ৩ ও ৪ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ শীর্ষ সংস্থার প্রধান এর নিকট।

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিন্যাস (Audit Report Format)

নিয়মানুসরণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফরম্যাট বা বিন্যাস সম্পর্কে সিএজি কার্যালয় একটি পৃথক নির্দেশিকা জারি করবে। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে (এই ক্রম অনুসারে নাও হতে পারে)

- (i) শিরোনাম;
- (ii) নিরীক্ষা স্ট্যান্ডার্ডসমূহের চিহ্নিতকরণ;
- (iii) নির্বাহী সার-সংক্ষেপ (যেমনটা উপযোগী);
- (iv) বিষয়বস্তু এবং আওতা এর বর্ণনা (নিরীক্ষার ব্যাপ্তি এবং পরিসীমা);
- (v) নিরীক্ষা নির্ণায়ক;
- (vi) গৃহীত পদ্ধতির স্বপক্ষে ব্যাখ্যা এবং যুক্তি;
- (vii) ফাইন্ডিংস বা নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য;
- (viii) সুনির্দিষ্ট নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার উত্তর বা মতামত এর ওপর ভিত্তি করে উদঘাটিত তথ্য বা ফাইন্ডিংস;
- (ix) নিরীক্ষাধীন এনটিটি হতে প্রাপ্ত জবাব (যেমনটা উপযোগী);
- (x) উপসংহার/সিদ্ধান্ত (সমূহ) (যেমনটা উপযোগী)।

ତୃତୀୟ ଭାଗ: ଏନଟିଟି ସମ୍ପର୍କିତ ତଥ୍ୟ

একাদশ অধ্যায়
এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

১১.১ রাষ্ট্রপতির কার্যালয়

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity):

জাতির মর্যাদা ও গৌরবের প্রতীক বঙ্গভবন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ও বাসভবন। মহামান্য রাষ্ট্রপতি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান প্রদত্ত ক্ষমতাবলে দায়িত্ব পালন করেন। সাংবিধানিক দায়িত্ব পালন ছাড়াও তিনি রাষ্ট্রীয়, আনুষ্ঠানিক, শিক্ষা, সামাজিক, সাংস্কৃতিকসহ বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করেন। তিনি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদের সদস্যবর্গ, বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতি, সুপ্রীম কোর্টের বিচারপতি, অ্যাটর্নি জেনারেল, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানে নিযুক্ত ব্যক্তিবর্গের নিয়োগ প্রদান করেন। এছাড়া জাতীয় সংসদের অধিবেশন আহ্বান ও সমাপ্তি ঘোষণা করেন। মহামান্য রাষ্ট্রপতি সশস্ত্র বাহিনীর সর্বাধিনায়ক এবং বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের চ্যান্সেলর। বাংলাদেশে নিযুক্ত রাষ্ট্রদূতগণ মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পরিচয়পত্র পেশ করেন। জাতীয় দিবসসমূহে মহামান্য রাষ্ট্রপতি জাতির উদ্দেশ্যে বাণী প্রদান করেন এবং বঙ্গভবনে সংবর্ধনার আয়োজন করেন। মহামান্য রাষ্ট্রপতির কাজে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ে আপন বিভাগ ও জন বিভাগ নামে দু'টি বিভাগ রয়েছে। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের সচিব ও রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিবের নেতৃত্বে এ বিভাগ দু'টি পরিচালিত হয়।

রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের মিশন :

মহামান্য রাষ্ট্রপতির সাংবিধানিক, আইনগত ও নির্বাহী দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে সর্বোত্তম সহায়তা প্রদান।

প্রধান কার্যাবলি (Major Activities):

- ✓ মহামান্য রাষ্ট্রপতির উপর ন্যস্ত সাংবিধানিক, আইনগত এবং নির্বাহী কার্যাবলি সম্পাদনে সাচিবিক সহায়তা;
- ✓ মহামান্য রাষ্ট্রপতির জনসংযোগ ও প্রেস, বাণী ও ভাষণ প্রস্তুতকরণ এবং স্বেচ্ছাধীন তহবিল পরিচালনায় সহায়তা;
- ✓ বিদেশী কূটনীতিকবৃন্দ কর্তৃক পরিচয়পত্র পেশ, রাষ্ট্রীয় ভোজ, শপথ গ্রহণ, সাহসিকতার জন্য পুরস্কার ও রাষ্ট্রীয় সনদ বিতরণ ইত্যাদিসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠানাদি আয়োজন;
- ✓ বিদেশি রাষ্ট্রপ্রধান ও উচ্চপদস্থ বিদেশি ব্যক্তিবর্গ এবং অন্যান্য অতি গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের অভ্যর্থনা ও আপ্যায়ণ;
- ✓ মহামান্য রাষ্ট্রপতির পারিবারিক বিষয়াদিসহ রাষ্ট্রপতির দপ্তর ও সরকারি বাসভবনের রক্ষণাবেক্ষণ ও সাজ-সজ্জা;
- ✓ রাষ্ট্রপতির ব্যক্তিগত নিরাপত্তাসহ রাষ্ট্রপতির নিরাপত্তা বাহিনীর (পিজিআর) কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি;
- ✓ প্রাক্তন রাষ্ট্রপতিদের অবসর ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি;

হিসাব পদ্ধতিঃ

বাংলাদেশ সরকারের নীতি ও সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত একাউন্ট কোডের নির্দেশনা অনুযায়ী রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে ক্যাশ বেসিস হিসাব (Cash Basis Accounting) পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। Budgetary Unit সমূহ Treasury Single Account (TSA) এর আওতায় লেনদেন করে থাকে। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের সচিব প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (পিএও) হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন। পিএও রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের বার্ষিক উপযোজন হিসাব তৈরি করা এবং তা নিরীক্ষার জন্য সিএজি বরাবরে প্রেরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত।

১১.২ জাতীয় সংসদ সচিবালয়

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity):

জাতীয় সংসদের মূল কাজ হলো আইন প্রণয়ন করা। আইন প্রণয়নে সার্বিক ভূমিকা পালন করে লেজিসলেটিভ সাপোর্ট উইং। ১৯৭৩ সালে প্রথম জাতীয় সংসদের সূচনালগ্নে সীমিত জনবল নিয়ে আইন প্রণয়ন অনুবিভাগের কার্যক্রম শুরু হয়। ২য় সংসদের মেয়াদকালে ১৯৮১ সালে সংসদ সচিবালয় এর সাংগঠনিক কাঠামোতে তিনটি অনুবিভাগ চালু হয়। পরবর্তীতে ১৯৮৩ সালে সংসদ সচিবালয় এর সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিन্যাসের লক্ষ্যে এনাম কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী ০৪টি নতুন শাখা সৃষ্টি করা হয়। ৫ম সংসদে ০৩ টি অনুবিভাগ বিদ্যমান ছিল। যার অন্যতম ছিল আইন প্রণয়ন অনুবিভাগ। পরবর্তীতে ২০০৪ সালে ০৬ টি অনুবিভাগ সৃষ্টি করা হয়। আইন প্রণয়ন অনুবিভাগ এর নাম পরিবর্তন করে নামকরণ করা হয় লেজিসলেটিভ সাপোর্ট উইং, সংক্ষেপে এলএস উইং; ২০১১ সালে জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোতে ব্রডকাস্টিং এন্ড ইনফরমেশন টেকনোলজি নামে আরও নতুন ১টি উইং যোগ হয়ে বর্তমানে মোট ০৭ টি উইংয়ের কার্যক্রম চলমান আছে।

হিসাব পদ্ধতিঃ

বাংলাদেশ সরকারের নীতি ও সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত একাউন্ট কোডের নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে ক্যাশ বেসিস হিসাব (Cash Basis Accounting) পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। Budgetary Unit সমূহ Treasury Single Account (TSA) এর আওতায় লেনদেন করে থাকে। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর সচিব তথা প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (পিএও) হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন। পিএও বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় বার্ষিক উপযোজন হিসাব তৈরী করা এবং তা নিরীক্ষার জন্য সিএজি বরাবরে প্রেরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত।

আইন ও ক্ষমতাঃ

- ✓ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী-বিধি;
- ✓ জাতীয় সংসদ সচিবালয় আইন, ১৯৯৪;
- ✓ জাতীয় সংসদ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি, ২০১৮;
- ✓ সংসদ সচিবালয় কর্মকর্তা ও কর্মচারি নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৯৪।

১১.৩ বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity):

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট বাংলাদেশের সর্বোচ্চ আদালত। বাংলাদেশের সংবিধানের ষষ্ঠ অধ্যায়ে ৯৪ অনুচ্ছেদে সুপ্রীম কোর্ট প্রতিষ্ঠা সম্পর্কে উল্লেখ রয়েছে। এর উপ-অনুচ্ছেদে (১) এ বলা হয়েছে যে, "বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট" নামে বাংলাদেশের একটি সর্বোচ্চ আদালত থাকিবে এবং আপিল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগ লইয়া তাহা গঠিত হইবে এবং প্রধান বিচারপতি এবং প্রত্যেক বিভাগে আসন গ্রহণের জন্য রাষ্ট্রপতি যেরূপ সংখ্যক বিচারক নিয়োগের প্রয়োজন বোধ করিবেন, সেইরূপ সংখ্যক অন্যান্য বিচারক লইয়া সুপ্রীম কোর্ট গঠিত হইবে"। আরও বলা হয়েছে যে, সুপ্রীম কোর্টের প্রধান বিচারপতি "বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতি" নামে অভিহিত হইবেন। পরবর্তী অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে, "প্রধান বিচারপতি ও আপিল বিভাগে নিযুক্ত বিচারকগণ কেবল উক্ত বিভাগে এবং অন্যান্য বিচারক কেবল হাইকোর্ট বিভাগে আসন গ্রহণ করিবেন।" এবং চতুর্থ উপ-অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে যে, "সংবিধানের বিধানাবলি সাপেক্ষে প্রধান বিচারপতি এবং অন্যান্য বিচারক বিচারকার্য পালনের ক্ষেত্রে স্বাধীন থাকিবেন।" বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের বিচারপতি নিয়োগ সম্পর্কে বাংলাদেশ সংবিধানের ৯৫ অনুচ্ছেদে আলোচনা করা হয়েছে। ৯৫(১) অনুযায়ী প্রধান বিচারপতি রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিযুক্ত হবেন এবং প্রধান বিচারপতির সাথে পরামর্শ করে রাষ্ট্রপতি অন্যান্য বিচারককে নিয়োগদান করবেন। সংবিধানের ৪৮ অনুচ্ছেদের (৩) দফায় বলা হয়েছে, 'এই সংবিধানের ৫৬ অনুচ্ছেদের (৩) দফা অনুসারে কেবল প্রধানমন্ত্রী ও ৯৫ অনুচ্ছেদের (১) দফা অনুসারে প্রধান বিচারপতি নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্যতীত রাষ্ট্রপতি তাঁহার অন্য সকল দায়িত্ব পালনে প্রধানমন্ত্রীর পরামর্শ অনুযায়ী কার্য করিবেন।' অর্থাৎ প্রধান বিচারপতি নিয়োগে রাষ্ট্রপতি প্রধানমন্ত্রীর পরামর্শ গ্রহণে বাধ্য নন।

হিসাব পদ্ধতিঃ

বাংলাদেশ সরকারের নীতি ও সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত একাউন্ট কোডের নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট এ ক্যাশ বেসিস হিসাব (Cash Basis Accounting) পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। Budgetary Unit সমূহ Treasury Single Account (TSA) এর আওতায় লেনদেন করে থাকে। বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট এর রেজিস্ট্রার জেনারেল প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (পিএও) হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন। পিএও বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট এর রেজিস্ট্রার জেনারেল বার্ষিক উপযোজন হিসাব তৈরি করা এবং তা নিরীক্ষার জন্য সিএজি বরাবরে প্রেরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত।

অধস্তন আদালতের শ্রেণি বিভাগ ও এখতিয়ারঃ

- ক) জেলা জজ আদালত;
- খ) অতিরিক্ত জেলা জজ আদালত;
- গ) যুগ্ম জেলা জজ আদালত;
- ঘ) সিনিয়র জেলা জজ আদালত;
- ঙ) সহকারি জেলা জজ আদালত।

ফৌজদারি আদালতঃ

ক) দায়রা আদালতঃ প্রত্যেক বিভাগে নিম্নবর্ণিত দায়রা আদালত থাকে-

- ১) দায়রা জজ আদালত
- ২) অতিরিক্ত দায়রা জজ আদালত;
- ৩) যুগ্ম দায়রা জজ আদালত;

মেট্রোপলিটন এলাকার জন্যঃ

- ১) মহানগর দায়রা জজ আদালত;
- ২) অতিরিক্ত মহানগর দায়রা জজ আদালত;

খ) ম্যাজিস্ট্রেট আদালতঃ

- ১) চীফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত;
- ২) অতিরিক্ত চীফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত;
- ৩) প্রথম শ্রেণির ম্যাজিস্ট্রেট আদালত;
- ৪) দ্বিতীয় শ্রেণির ম্যাজিস্ট্রেট আদালত;
- ৫) তৃতীয় শ্রেণির ম্যাজিস্ট্রেট আদালত।

মেট্রোপলিটন এলাকার জন্যঃ

- ১) চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালত;
- ২) অতিরিক্ত চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালত;
- ৩) মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালত;

আইন ও ক্ষমতাঃ

- ✓ বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের বিচারক (পারিতোষিক ও বিশেষাধিকার) আইন, ২০২১ জাতীয় সংসদ সচিবালয় আইন, ১৯৯৪;
- ✓ এল আর ম্যানুয়াল
- ✓ ক্রিমিনাল রুলস এন্ড অর্ডারস

১১.৪ বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity):

বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন একটি সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান। বাংলাদেশ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১১৮ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও অনধিক চার জন কমিশনার নিয়ে এ কমিশন পরিচালিত হয়। মহামান্য রাষ্ট্রপতি এ সকল কমিশনারদের নিয়োগদান করে থাকেন। নির্বাচন কমিশনারদের মেয়াদ কার্যভার গ্রহণের তারিখ হতে ০৫ বছর পর্যন্ত হয়ে থাকে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১১৯ এ নির্বাচন কমিশনের দায়দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়েছে। গণপ্রতিনিধিত্ব অধ্যাদেশ-১৯৭২, নির্বাচন পরিচালনার বিধিমালা ২০০৮, সংসদ নির্বাচনে রাজনৈতিক দল ও প্রার্থীর আচরণ বিধিমালা -২০০৮, রাজনৈতিক দল নিবন্ধন বিধিমালা-২০০৮ এবং জাতীয় সংসদ নির্বাচন (ইভিএম) বিধিমালা-২০১৮, নির্বাচন কর্মকর্তা (বিশেষ বিধান) আইন-১৯৯১ ছাড়াও নির্বাচন পর্যবেক্ষণ নীতিমালা-২০১৭ এবং Guidelines for International Election Observer অনুযায়ী নির্বাচন কমিশন তার কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।

হিসাব পদ্ধতি:

বাংলাদেশ সরকারের নীতি ও সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত একাউন্ট কোডের নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয় এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে ক্যাশ বেসিস হিসাব (Cash Basis Accounting) পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। Budgetary Unit সমূহ Treasury Single Account (TSA) এর আওতায় লেনদেন করে থাকে। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয় এর সচিব প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (পিএও) হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন। পিএও বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয় বার্ষিক উপযোজন হিসাব তৈরি করা এবং তা নিরীক্ষার জন্য সিএজি বরাবর প্রেরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত।

আইন ও ক্ষমতা:

THE POLITICAL PARTIES ORDINANCE, 1978;

নির্বাচন কমিশন (কর্মকর্তা ও কর্মচারি) নিয়োগ বিধিমালা, ২০০৮ সংশোধন;

নির্বাচন কমিশন সচিবালয় আইন, ২০০৯;

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) নির্বাচন বিধিমালা, ২০১০ (সংশোধনী);

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯;

জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন আইন, ২০১০;

বিদেশী পর্যবেক্ষক নীতিমালা-২০১৩,

জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন বিধিমালা, ২০১৪ এর সংশোধন (ফেব্রুয়ারি ১২, ২০১৫) (ফি প্রদান সম্পর্কিত);

জাতীয় পরিচয়পত্র ও সংরক্ষিত তথ্য-উপাত্ত (সংশোধন, যাচাই ও সরবরাহ) প্রবিধানমালা, ২০১৪;

জেলা পরিষদ নির্বাচন বিধিমালা, ২০১৬;

নির্বাচন পর্যবেক্ষক নীতিমালা, ২০১৭;

প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও অন্যান্য নির্বাচন কমিশনার নিয়োগ আইন, ২০২২।

১১.৫ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity):

বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন একটি সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৭ থেকে ১৪০ অনুচ্ছেদে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন এর গঠন, চেয়ারম্যান ও সদস্য নিয়োগ, চেয়ারম্যান ও সদস্য পদের মেয়াদ ও কমিশনের দায়িত্ব বর্ণিত আছে। ১৯৭২ সালের ১৬ই ডিসেম্বর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান কার্যকর হয়। ১৯৭২ সালের ৮ই এপ্রিল তারিখে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন আদেশ (রাষ্ট্রপতির ৩৪ নং আদেশ) জারির মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন গঠন করে। ১৯৭৭ সালে The Public Service Commission Ordinance, 1977 (Ordinance N. LVII Of 1977) জারি করা হয়। এই অধ্যাদেশের মাধ্যমে প্রথম ও দ্বিতীয় কমিশনকে একীভূত করে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন গঠন করা হয়। বর্তমানে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সংবিধানের ৮৮, ১৩৭-১৪১ ও ১৪৭ নম্বর অনুচ্ছেদ এবং ২০২৩ সালের ০২ নং আইন বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন আইন, ২০২৩ (The Public Service Commission Act, 2023) দ্বারা পরিচালিত হচ্ছে। বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সংক্রান্ত উক্ত অধ্যাদেশে চেয়ারম্যানসহ সর্বমিল ০৬ জন এবং সর্বোচ্চ ২০ জন সদস্য নিয়ে কমিশন গঠন করার বিধান রয়েছে।

হিসাব পদ্ধতিঃ

বাংলাদেশ সরকারের নীতি ও সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারীকৃত একাউন্ট কোডের নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে ক্যাশ বেসিস হিসাব (Cash Basis Accounting) পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। Budgetary Unit সমূহ Treasury Single Account (TSA) এর আওতায় লেনদেন করে থাকে। বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন এর সচিব প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (পিএও) হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন। মূখ্য হিসাব দানকারী কর্মকর্তা (Principal Accounting Officer) তথা সচিব বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন এর বার্ষিক উপযোজন হিসাব তৈরি করেন এবং তা নিরীক্ষার জন্য সিএজি বরাবরে প্রেরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত।

আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহঃ

- ক) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়।
- খ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী।
- গ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
- ঘ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা।
- ঙ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় আঞ্চলিক কার্যালয়, বরিশাল।
- চ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় আঞ্চলিক কার্যালয়, সিলেট।
- ছ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর।
- জ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় আঞ্চলিক কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

আইন ও ক্ষমতা

- ✓ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন আদেশ ১৯৭২
- ✓ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪
- ✓ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন (পরামর্শ) প্রবিধানমালা, ১৯৭৯
- ✓ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন অধ্যাদেশ ১৯৭৭
- ✓ সরকারি কর্ম কমিশনের সদস্য (কর্মের শর্তাবলি) আইন, ১৯৭৪।

১১.৬ বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity):

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় একটি স্বাধীন তদারকি প্রতিষ্ঠান এবং জাতীয় শূদ্ধাচার ব্যবস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ স্তম্ভ। এটি বাংলাদেশের সুপ্রীম অডিট ইন্সটিটিউশন নামেও পরিচিত। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮ (১) অনুচ্ছেদের ক্ষমতাবলে মহা হিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক সরকারের আয় ও ব্যয় অডিট করেন এবং যথাযথভাবে সরকারি বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা এ বিষয়ে মতামত প্রদান করেন। সিএজি (অ্যাডিশনাল ফাংশান) অ্যাক্ট-১৯৭৪ এর ৫ (১) ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে তিনি বিধিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠান, পাবলিক এন্টারপ্রাইজেস এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষসমূহ অডিট করেন। সংবিধান সিএজিকে অডিটের পরিধি এবং ব্যাপ্তি নির্ধারণের পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদান করেছে। তিনি তাঁর প্রণীত প্রতিবেদনসমূহ সংসদে উপস্থাপনের নিমিত্ত রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করেন।

ম্যানডেটঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮ (১) অনুচ্ছেদের ক্ষমতাবলে মহা হিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক আয় ও ব্যয় অডিট করেন এবং যথাযথভাবে সরকারি বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা এ বিষয়ে মতামত প্রদান করেন। সিএজি (অ্যাডিশনাল ফাংশান) অ্যাক্ট-১৯৭৪ [The Comptroller and Auditor General (Additional Function) Act -1974] এর ৫ (১) ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে তিনি বিধিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠান, পাবলিক এন্টারপ্রাইজেস এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষসমূহ অডিট করেন।

হিসাব পদ্ধতিঃ

বাংলাদেশ সরকারের নীতি ও সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত একাউন্ট কোডের নির্দেশনা অনুযায়ী মহা হিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ক্যাশ বেসিস হিসাব (Cash Basis Accounting) পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। Budgetary Unit সমূহ Treasury Single Account (TSA) এর আওতায় লেনদেন করে থাকে। ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিনিয়র) এর প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (পিএও) হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন। মূখ্য হিসাব দানকারী কর্মকর্তা (Principal Accounting Officer) তথা ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিনিয়র) মহা হিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর বার্ষিক উপযোজন হিসাব তৈরি করা এবং তা নিরীক্ষার জন্য সিএজি বরাবরে প্রেরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত।

১১.৭ অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity)

সারা বিশ্বে অ্যাটর্নি জেনারেল পদের কাজ হচ্ছে সেই দেশের সরকারের রাজনৈতিক এবং প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়ন করা। বাংলাদেশের সংবিধান মোতাবেক অ্যাটর্নি জেনারেল সাংবিধানিক পদ নয়। এটি একটি সংবিধিবদ্ধ পদ। সাংবিধানিক পদ হচ্ছে সে সকল পদ, যেগুলোর মেয়াদ সংবিধান দ্বারা সংরক্ষিত এবং সংবিধান দ্বারা রক্ষিত। বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী অ্যাটর্নি জেনারেলের মেয়াদ নির্দিষ্ট করা নেই। বাংলাদেশের সংবিধানের ৬৪(১) অনুচ্ছেদ অনুসারে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক সুপ্রীম কোর্টের বিচারক হওয়ার যোগ্যতাসম্পন্ন কোন ব্যক্তি এটর্নি জেনারেল হিসেবে নিযুক্ত হন। সংবিধানের ১০৬ অনুচ্ছেদ অনুসারে এটর্নি জেনারেল রাষ্ট্রপতি কর্তৃক উত্থাপিত যেকোনো রেফারেন্সের ক্ষেত্রে তাঁর নিজস্ব মত প্রকাশ করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। অনুচ্ছেদ ৬৪(৪) অনুসারে রাষ্ট্রপতির সন্তোষানুযায়ী সময়সীমা পর্যন্ত অ্যাটর্নি জেনারেল স্থায়ী পদে বহাল থাকবেন এবং রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নির্ধারিত পারিশ্রমিক লাভ করবেন।

অ্যাটর্নি জেনারেল এর কার্যাবলি নিম্নরূপঃ

১. সরকার যে সকল রীট/দেওয়ানী/ফৌজদারী/এটি/এএটি মোকদ্দমায় বাদী/বিবাদী থাকেন, সে সকল মোকদ্দমায় সরকার পক্ষে হলফনামা সম্পাদনসহ এ্যাডভোকেট অন রেকর্ড/প্যানেল আইনজীবী নিয়োগপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করতঃ সুষ্ঠুভাবে মামলা পরিচালনার যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর কিংবা স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক প্রেরিত রীট/দেওয়ানী/ফৌজদারী/এটি/এএটি মোকদ্দমা হতে উদ্ধৃত বিষয়াদি সম্পর্কে আইনগত মতামত প্রদান;
৩. নিম্ন আদালত হতে সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ পর্যন্ত বিভিন্ন আদালতে সরকারে পক্ষে/বিপক্ষে বিচারাধীন রীট/দেওয়ানী/ফৌজদারী/এটি/এএটি মোকদ্দমাসমূহ সরকার পক্ষে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্তে কাগজপত্র ও তথ্যের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তর/স্থানীয় কর্তৃপক্ষ এবং সরকারি আইনজীবীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করতঃ উক্ত কাগজপত্র/তথ্যাদি/পারস্পরিক ভিত্তিতে সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ বা হাইকোর্ট বিভাগে সরকারের পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত কোন রীট দেওয়ানী/ফৌজদারী/এটি/এএটি মোকদ্দমা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হলে রায়ের জাবেদা নকল সংগ্রহপূর্বক মামলার ফলাফল সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৫. রাষ্ট্রপক্ষে আপীল দায়ের করার জন্য জিপি/পিপি'র মতামত ও নিম্ন আদালতের নথিপত্র প্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে হাইকোর্ট বিভাগে আপীল দায়ের করা যাবে কি-না তদসম্পর্কে মতামত প্রদান এবং উপযুক্ত ক্ষেত্রে আপীল দায়েরের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক মেমো অব আপীল তৈরি এবং সলিসিটর অফিসে প্রেরণ করার বিষয় তদারকি;
৭. দায়রা জজ কর্তৃক মৃত্যু দন্ডদেশ প্রদানের বিরুদ্ধে আসামী কর্তৃক হাইকোর্ট বিভাগে আপীল দায়ের করা হলে সংশ্লিষ্ট মামলার 'পেপার বুক' তৈরি হওয়ার পর তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ে প্রেরণ;
৮. যাচিত হলে ভূমি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ভূমির স্বত্ব সম্পর্কে ছাড়পত্র (Clearance) প্রদান;
৯. জিপি/পিপি, অতিরিক্ত পিপি, অতিরিক্ত জিপি, বিশেষ পিপি, এপিপি, এজিপি, এলজিপি নিয়োগ, ছুটি, অব্যাহতি, অভিযোগ তদন্ত ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
১০. বাংলাদেশ ল' অফিসার্স অর্ডার, ১৯৭২ (পিও নং ৬/৭২) অনুযায়ী অ্যাটর্নি জেনারেল/ এডিশনাল অ্যাটর্নি জেনারেল/ এসিস্ট্যান্ট অ্যাটর্নি জেনারেল/ আইন কর্মকর্তা নিয়োগ, অব্যাহতি, ও অভিযোগ তদন্ত বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন;
১১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ মামলা পরিচালনায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্কুলার অনুযায়ী বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগ প্রদান;
১২. সরকারি আইন কর্মকর্তাগণের মাসিক রিটেইনার ফি, দৈনিক ফি, ভ্যালুয়েশন এর উপর ফি নির্ধারণ/বৃদ্ধিকরণ বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন;
১৩. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সলিসিটর অনুবিভাগের সকল প্রকার নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, চাকুরির বিজ্ঞপ্তি, গুরুত্বপূর্ণ মামলার রায়, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশের কপি আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ;
১৪. সলিসিটর অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতনের বিল, অন্যান্য বিল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের উভয় বিভাগে সরকার পক্ষে নিয়োজিত আইন কর্মকর্তাগণের বিল এবং সরকারি মোকদ্দমায় নিয়োজিত বিশেষ আইনজীবীগণের দাখিলকৃত বিল, সরকারি মামলা পরিচালনার্থে মামলার খরচ (যথা-কোর্ট ফি ইত্যাদি) এবং অন্যান্য যাবতীয় বিল ও ভাউচার নিরীক্ষা ও অনুমোদন।

সাংগঠনিক কাঠামো

বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্টে একজন অ্যাটর্নি জেনারেলসহ মোট ১৭৪ জন কর্মকর্তা (অতিরিক্ত অ্যাটর্নি জেনারেল, ডেপুটি অ্যাটর্নি জেনারেল = ৫০ ও সহকারি অ্যাটর্নি জেনারেল = ৯৫) নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে যথাক্রমে ৩৭ ও ২৩ জন প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্টে মোট ২১ জন এ,ও,আর (এডভোকেট অন রেকর্ড) নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। জেলা পর্যায়ের আদালতসমূহে সরকারপক্ষে মামলা পরিচালনা করার জন্য ৬৪ জন জিপিএস মোট ৭০০ আইন কর্মকর্তা (অতিরিক্ত জিপি, এজিপি ও এলজিপি), রাষ্ট্রপক্ষে ফৌজদারী মামলা পরিচালনার জন্য ৬৪ জন পিপিএস মোট ২৫২০ জন আইন কর্মকর্তা (বিশেষ পিপি, অতিরিক্ত পিপি ও এপিপি) নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।

১১.৮ দুর্নীতি দমন কমিশন

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity):

দুর্নীতি দমন কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা। এই কমিশন তিনজন কমিশনারের সমন্বয়ে গঠিত হয়। কমিশনার পদে নিয়োগের জন্য দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ অনুযায়ী সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগের একজন বিচারপতির নেতৃত্বে পাঁচ সদস্যের সমন্বয়ে একটি বাছাই কমিটি গঠন করা হয়। এই কমিটির সুপারিশক্রমে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কতৃক কমিশনারগণ পূর্ণকালীন সময়ের জন্য স্ব-স্ব পদে পাঁচ (০৫) বছরের জন্যে নিয়োগপ্রাপ্ত হন। মেয়াদ অতিবাহিত হওয়ার পর কমিশনারগণ পুনঃনিয়োগের যোগ্য হবেন না।

মহামান্য রাষ্ট্রপতি তিনজন কমিশনারের মধ্য হতে একজনকে চেয়ারম্যান পদে নিয়োগ করে থাকেন। চেয়ারম্যান কমিশনের প্রধান নির্বাহী হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। আইন অনুযায়ী কমিশনের সকল সভা চেয়ারম্যান কতৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হয়। চেয়ারম্যান কমিশনের সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কতৃক মনোনীত কোনো কমিশনার সাময়িকভাবে চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করেন। চেয়ারম্যানসহ দুইজন কমিশনারের উপস্থিতিতে সভার কোরাম গঠিত হয়। সুপ্রীম কোর্টের একজন বিচারককে যে সকল কারণ ও পদ্ধতিতে অপসারণ করা যায়, ঠিক একই কারণ ও পদ্ধতি ব্যতীত কোনো কমিশনারকে অপসারণ করা যায় না। বর্তমানে দুর্নীতি দমন কমিশনের ১ টি প্রধান কার্যালয় সহ ৮ টি বিভাগীয় কার্যালয় ও ২৩টি সমন্বিত জেলা কার্যালয় রয়েছে।

কমিশনের কার্যাবলি

দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (এবং এর সংশোধনীসমূহ) ১৭ ধারা অনুযায়ী কমিশন এর ওপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করে। দুর্নীতি দমন এবং প্রতিরোধে দুর্নীতি দমন কমিশন একটি স্বাধীন ও নিরপেক্ষ প্রতিষ্ঠান।

আইন ও ক্ষমতা

দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪-এর মাধ্যমে কমিশন তার কার্যাবলি পরিচালনা, ক্ষমতা প্রয়োগ এবং সাংগঠনিক কাঠামো নিয়ে যাত্রা শুরু করে। অন্যান্য সম্পৃক্ত উল্লেখযোগ্য আইনসমূহ হচ্ছে :

- ১। দন্ডবিধি, ১৮৬০
- ২। সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২
- ৩। ফৌজদারি কার্যবিধি, ১৮৯৮
- ৪। দুর্নীতি প্রতিরোধ আইন, ১৯৪৭
- ৫। দি ক্রিমিনাল ল' অ্যামেন্ডমেন্ট অ্যাক্ট, ১৯৫৮
- ৬। দুর্নীতি দমন কমিশন (সংশোধন) আইন, ২০০৬।
- ৭। দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন চাকুরি বিধিমালা, ২০০৭।
- ৯। মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২, এবং এর সংশোধনীসমূহ।
- ১০। মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ বিধিমালা, ২০১৯।

১১.৯ আইন ও বিচার বিভাগ

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের Rules of Business, 1996 এর Schedule-1 (Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions) -এ আইন ও বিচার বিভাগ এর দায়িত্ব ও কার্যাবলি বিবৃত হয়েছে।

একটি কল্যাণকর রাষ্ট্র কাঠামো গঠন ও আইনের শাসন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে বিচার প্রশাসনের কল্যাণার্থে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়। সময়ের সাথে সাথে বিচার প্রশাসনের পরিধি ও কার্যক্ষেত্র বৃদ্ধি পাওয়ায় সুশাসন ও আইনের শাসন প্রতিষ্ঠার জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ আইন ও বিচার বিভাগ গঠনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় এবং সে আলোকে বিগত ২৭ মে ২০০৯ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস করে আইন ও বিচার বিভাগ (Law and Justice Division) এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (Legislative and Parliamentary Affairs Division) সৃজনের প্রস্তাবে সর্বসম্মত সুপারিশে গৃহীত হয়। উক্ত সুপারিশের প্রেক্ষিতে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রস্তাবিত আইন ও বিচার বিভাগ এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ সৃষ্টির লক্ষ্যে ২৩ ডিসেম্বর ২০০৯ তারিখে Rules of business 1996 এর তফসিল (Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions) সংশোধন ও পুনর্গঠন করে আইন ও বিচার বিভাগ এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ নামে এ মন্ত্রণালয়ের অধীনে নিম্নোক্ত প্রতিষ্ঠান সমূহঃ

- ক) সলিসিটর উইং
- খ) নিবন্ধন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- গ) বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
- ঘ) বাংলাদেশ জুডিশিয়াল সার্ভিস কমিশন, ঢাকা।

ক) সলিসিটর উইং

এনাম কমিটির সুপারিশকৃত সাংগঠনিক কাঠামোতে সলিসিটর উইং-এর জনবল সংখ্যা সর্বমোট ৭৩ জন। তার মধ্যে সলিসিটর ১ জন, উপ-সলিসিটর ৮ জন, সিনিয়র সহকারি সচিব/সহকারি সচিব ৮ জন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৮ জন, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ৯ জন, অফিস সহকারি ৯ জন, মুদ্রাক্ষরিক ৯ জন, এমএলএসএস ১৭ জন, নৈশপ্রহরী ১ জন, গাড়িচালক ১ জন ও ঝাড়ুদার ২ জন।

সলিসিটর অনুবিভাগের কার্যাবলি নিম্নরূপঃ

- সরকার যে সকল রীট/দেওয়ানী/ফৌজদারী/এটি/এএটি মোকদ্দমায় বাদী/বিবাদী থাকেন, সে সকল মোকদ্দমায় সরকার পক্ষে হলফনামা সম্পাদনসহ এ্যাডভোকেট অন রেকর্ড/প্যানেল আইনজীবী নিয়োগপূর্বক প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করতঃ সুষ্ঠুভাবে মামলা পরিচালনার যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর কিংবা স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক প্রেরিত রীট/দেওয়ানী/ফৌজদারী/এটি/এএটি মোকদ্দমা হতে উদ্ধৃত বিষয়াদি সম্পর্কে আইনগত মতামত প্রদান;
- নিম্ন আদালত হতে সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ পর্যন্ত বিভিন্ন আদালতে সরকারের পক্ষে/বিপক্ষে বিচারাধীন রীট/দেওয়ানী/ফৌজদারী/এটি/এএটি মোকদ্দমাসমূহ সরকার পক্ষে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্তে কাগজপত্র ও তথ্যের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তর/স্থানীয় কর্তৃপক্ষ এবং সরকারি আইনজীবীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করতঃ উক্ত কাগজপত্র/তথ্যাদি/পারস্পরিক ভিত্তিতে সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ বা হাইকোর্ট বিভাগে সরকারের পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত কোন রীট দেওয়ানী/ফৌজদারী/এটি/এএটি মোকদ্দমা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হলে রায়ের জাবোদা নকল সংগ্রহপূর্বক মামলার ফলাফল সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- রাষ্ট্রপক্ষে আপীল দায়ের করার জন্য জিপি/পিপি'র মতামত ও নিম্ন আদালতের নথিপত্র প্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে হাইকোর্ট বিভাগে আপীল দায়ের করা যাবে কি-না তদসম্পর্কে মতামত প্রদান এবং উপযুক্ত ক্ষেত্রে আপীল দায়েরের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক মেমো অব আপীল তৈরি এবং সলিসিটর অফিসে প্রেরণ করার বিষয় তদারকি;

- দায়রা জজ কর্তৃক মৃত্যু দন্ডদেশ প্রদানের বিরুদ্ধে আসামী কর্তৃক হাইকোর্ট বিভাগে আপীল দায়ের করা হলে সংশ্লিষ্ট মামলার ‘পেপার বুক’ তৈরি হওয়ার পর তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ে প্রেরণঃ
- যাচিত হলে ভূমি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ভূমির স্বত্ব সম্পর্কে ছাড়পত্র (Clearance) প্রদান;
- জিপি/পিপি, অতিরিক্ত পিপি, অতিরিক্ত জিপি, বিশেষ পিপি, এপিপি, এজিপি, এলজিপি নিয়োগ, ছুটি, অব্যাহতি, অভিযোগ তদন্ত ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
- বাংলাদেশ ল’ অফিসার্স অর্ডার, ১৯৭২ (পিও নং ৬/৭২) অনুযায়ী অ্যাটর্নি জেনারেল/ এডিশনাল অ্যাটর্নি জেনারেল/ এসিস্ট্যান্ট অ্যাটর্নি জেনারেল/ আইন কর্মকর্তা নিয়োগ, অব্যাহতি, ও অভিযোগ তদন্ত বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ মামলা পরিচালনায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্কুলার অনুযায়ী বেসরকারী আইনজীবী নিয়োগ প্রদান;
- সরকারী আইন কর্মকর্তাগণের মাসিক রিটেইনার ফি, দৈনিক ফি, ভ্যলুয়েশন এর উপর ফি নির্ধারণ/বৃদ্ধিকরণ বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন;
- মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সলিসিটর অনুবিভাগের সকল প্রকার নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, চাকুরীর বিজ্ঞপ্তি, গুরুত্বপূর্ণ মামলার রায়, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশের কপি আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ;

খ. নিবন্ধন অধিদপ্তর

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity)

আইন ও বিচার বিভাগ এর নিয়ন্ত্রাধীন নিবন্ধন অধিদপ্তর একটি প্রাচীনতম সরকারি প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন খাতে অভ্যন্তরীণ রাজস্ব আহরণে ব্যাপক ভূমিকা পালন করে থাকে। ১৭৯৩ সনের ৩৬ নং বেঞ্জল রেগুলেশনের মাধ্যমে সর্বপ্রথম ঢাকায় রেজিস্ট্রি অফিস স্থাপন করা হয়। ১৮৩৮ সনের ৩০ নং আইন অনুযায়ী সকল উপজেলায় সাব-রেজিস্ট্রি অফিস প্রতিষ্ঠা করা হয়। উক্ত অফিসসমূহ পরিদর্শন ও তদারকির জন্য জেলা রেজিস্ট্রার নিয়োগ প্রদান করা হয়। ১৮৭১ সনের ৮ নং আইন এর মাধ্যমে রেজিস্ট্রার জেনারেল পদটি বিলুপ্ত করে মহাপরিদর্শক,সহকারি মহাপরিদর্শক এবং নিবন্ধন অফিসসমূহের পরিদর্শক (আইআরও) পদ সৃষ্টি করা হয়। মহাপরিদর্শককে সহযোগিতা করার জন্য একজন সহকারি মহাপরিদর্শক এবং ০৬ জন বিভাগীয় পরিদর্শক রয়েছে। মাঠ পর্যায়ে ৬১ টি জেলায় ৬১ জন জেলা রেজিস্ট্রার (০৩ পার্বত্য জেলা বাদে), ৬১ টি জেলা রেকর্ড রুম এবং ৫০১ টি সাব-রেজিস্ট্রি অফিস। সাব-রেজিস্ট্রি অফিসসমূহের নিবন্ধন কার্যক্রমের আইন ও বিধি বাস্তবায়নের জন্য অধিদপ্তর দায়বদ্ধ।

আইন ও বিধিঃ

- ✓ রেজিস্ট্রেশন আইন ও বিধিমালা (রেজিঃ আইন-১৯০৮ ও বিধিমালা-১৯৭৩);
- ✓ নিবন্ধন ম্যানুয়াল-২০১৪;
- ✓ দলিল রেজিস্ট্রেশন ব্যবহারিক বিধিমালা;
- ✓ স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল আইন,২০১৭;
- ✓ ভূমি অপরাধ প্রতিরোধ ও প্রতিকার আইন,২০২১।

গ. বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (Understanding the Entity)

বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ১৯৯৫ইং সনের ১৫ নং আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত একটি বিধিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠান। বিচার কর্ম বিভাগে নিযুক্ত ব্যক্তি, সরকারি মামলা পরিচালনার দায়িত্ব পালনকারী আইন কর্মকর্তা এবং বাংলাদেশ বার কাউন্সিল কর্তৃক সংরক্ষিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত এডভোকেট, সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগের অধঃস্তন সকল আদালত ও ট্রাইব্যুনালে নিযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, আইন এবং বিভিন্ন প্রকার আইনগত দলিলের খসড়া প্রণয়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। আন্তর্জাতিক সাহায্য সংস্থার সহযোগিতায় আইন এবং বিভিন্ন প্রকার আইনগত দলিলের খসড়া প্রণয়ন বিষয়ে দেশ ও বিদেশের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদান, আদালত ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে গবেষণা এবং তথ্যানুসন্ধান করা এবং উক্তরূপ গবেষণা ও তথ্যানুসন্ধানলব্ধ তথ্যাদি প্রকাশ, বিচার ব্যবস্থা ও বিচার বিভাগ এর গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্মেলন, ওয়ার্কশপ ও সিম্পোজিয়ামের আয়োজন ও পরিচালনা, বিচার ব্যবস্থা ও আদালত ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সাময়িকী, প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রকাশ, বিচার ব্যবস্থা ও আদালত ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যেকোন বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান, ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণের পাঠক্রম ও অধ্যয়নের বিষয় নির্দিষ্ট করা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি নির্ধারণ, ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ব্যক্তিগণকে সার্টিফিকেট প্রদান, লাইব্রেরি ও পাঠাগার স্থাপন এবং পরিচালনা, বিচার প্রশাসন ব্যবস্থাকে সক্রিয় করার উদ্দেশ্যে বিধি দ্বারা নির্ধারিত যেকোন কাজ এবং উক্ত কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় যেকোন পদক্ষেপ গ্রহণ করার লক্ষ্যে বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫ (১৯৯৫ সালের ১৫নং আইন) প্রণয়ন করা হয়।

বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫ এর ৫ ধারার বিধান মোতাবেক ইনস্টিটিউট পরিচালনা ও এর প্রশাসনের দায়িত্ব একটি পরিচালনা বোর্ডের উপর ন্যস্ত রয়েছে। পরিচালনা বোর্ডের গত ২২/০২/২০০৫ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ১৪তম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (সংশোধন) আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ৯নং আইন) জাতীয় সংসদ কর্তৃক পাশ হয়। আইনের ৬ ধারা অনুসারে বর্তমানে ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ড নিম্নবর্ণিত সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত হয়েছেঃ

(ক) বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতি, যিনি পদাধিকার বলে বোর্ডের চেয়ারম্যান;

(খ) প্রধান বিচারপতি কর্তৃক মনোনীত সুপ্রীম কোর্টে কর্মরত বা উক্ত কোর্টের অবসরপ্রাপ্ত দু'জন বিচারক, যাদের মধ্যে প্রবীনতম বিচারক ভাইস-চেয়ারম্যান হবেন;

(গ) বাংলাদেশের অ্যাটর্নি জেনারেল, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(ঘ) ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(ঙ) সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(চ) সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(ছ) সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(জ) রেক্টর, বাংলাদেশ পাবলিক এডমিনিস্ট্রেশন ট্রেনিং সেন্টার, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(ঝ) রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(ঞ) জেলা ও দায়রা জজ, ঢাকা, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(ট) ডীন, আইন অনুষদ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(ঠ) ডীন, আইন অনুষদ, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(ড) ভাইস-চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বার কাউন্সিল, সদস্য, পদাধিকার বলে;

(ঢ) সভাপতি, সুপ্রীম কোর্ট বার এসোসিয়েশন, সদস্য, পদাধিকার বলে

(ণ) ইনস্টিটিউটের পরিচালক (প্রশাসন), সদস্য সচিব;

আইনের ৬ (ক) ধারার বিধান অনুযায়ী আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মন্ত্রী বা প্রতিমন্ত্রী বোর্ডের উপদেষ্টা হবেন। পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক প্রার্থীত এবং এ আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে যেকোন বিষয়ে তিনি পরামর্শ প্রদান করতে পারবেন। উপদেষ্টা, প্রয়োজনবোধে বোর্ডের যেকোন সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন মর্মেও উক্ত আইনে সুস্পষ্ট উল্লেখ রয়েছে।

আইন ও বিধিঃ

- ✓ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫;
- ✓ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (কর্মকর্তা ও কর্মচারি) চাকুরি প্রবিধিমালা, ১৯৯৭ (সংশোধনী)।

১১.১০ লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের Rules of business, 1996 এর Schedule-1 (Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions)-এ আইন ও বিচার বিভাগ এর দায়িত্ব ও কার্যাবলি বিবৃত হয়েছে। একটি কল্যাণকর রাষ্ট্র কাঠামো গঠন ও আইনের শাসন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে বিচার প্রশাসনের কল্যাণার্থে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়। সময়ের সাথে সাথে বিচার প্রশাসনের পরিধি ও কার্যক্ষেত্র বৃদ্ধি পাওয়ায় সুশাসন ও আইনের শাসন প্রতিষ্ঠার জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ আইন ও বিচার বিভাগ গঠনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। শাসন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার সুবিধার্থে বিগত ২৭ মে ২০০৯ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্নির্নয়ন করে আইন, বিচার বিভাগ (Law and Justice Division) এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (Legislative and Parliamentary Affairs Division) সৃষ্টির প্রস্তাব সর্বসম্মত সুপারিশে গৃহীত হয়। উক্ত সুপারিশের প্রেক্ষিতে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রস্তাবিত আইন ও বিচার বিভাগ এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ সৃষ্টির লক্ষ্যে ২৩ ডিসেম্বর ২০০৯ তারিখে Rules of Business ১৯৯৬ এর তফসিল-০২ (Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions) সংশোধন ও পুনর্গঠন করে আইন ও বিচার বিভাগ এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ নামে এ মন্ত্রণালয়ের অধীনে ০২ (দুই) টি পূর্ণাঙ্গ বিভাগ প্রতিষ্ঠা করা হয়।

প্রধান কার্যাবলি

১. আইন প্রণয়নের প্রস্তাব হতে উদ্ভূত সকল আইনী ও সাংবিধানিক প্রশ্নে এবং সংবিধান ও উক্ত প্রস্তাবের সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক আইনসমূহসহ যে কোন আইনের ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও দপ্তরকে পরামর্শ প্রদান।
২. সকল প্রকার বিল, অধ্যাদেশ, সাংবিধানিক আদেশ, সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধি, প্রবিধি, উপ-আইন, রেজুলেশন, প্রজ্ঞাপন, আইনগত বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ প্রথা বা রীতি, আন্তর্জাতিক চুক্তি, এগ্রিমেন্ট, সমঝোতা স্মারক এবং অন্য যে কোন আইনগত দলিলের খসড়া প্রণয়ন, নিরীক্ষা ও মতামত প্রদান।
৩. আন্তর্জাতিক ট্রিটি কনভেনশন এবং আন্তর্জাতিক আইনগত বিষয়াদি এবং ট্রিটি চুক্তি ইত্যাদি হতে উদ্ভূত আন্তর্জাতিক সালিশের বিষয়াদিতে মতামত ও সুপারিশ প্রদান।

আইন ও বিধি

- ✓ তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা (লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ), ২০১৬।
- ✓ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ✓ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।
- ✓ তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০।
- ✓ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০।

আওতাধীন প্রতিষ্ঠান

- ক) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- খ) জাতীয় মানবাধিকার কমিশন।
- গ) আইন কমিশন।

১১.১১ জাতীয় মানবাধিকার কমিশন

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity)

জাতীয় মানবাধিকার কমিশন (এনএইচআরসি) বাংলাদেশের একটি স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা যা ২০০৭ সালের ডিসেম্বর মাসে প্রতিষ্ঠা লাভ করে। এটি বাংলাদেশের তত্ত্বাবধায়ক সরকার প্রতিষ্ঠা করেছিল। সংগঠনটি জাতীয় মানবাধিকার কমিশন অধ্যাদেশের বিধানের অধীনে গঠিত হয়েছিল। মূল অধ্যাদেশ বিলোপ হওয়ার পরে এটি জাতীয় মানবাধিকার কমিশন আইন, ২০০৯ দ্বারা পুনরায় প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল। এরপরে ২০০৯ সালে এটি মানবাধিকার প্রচার ও সুরক্ষার জন্য জাতীয় অ্যাডভোকেসি প্রতিষ্ঠান হিসাবে পুনর্গঠিত হয়েছিল। এটি গণ-প্রজাতন্ত্রের সংবিধান এবং বিভিন্ন আন্তর্জাতিক মানবাধিকার সম্মেলন ও চুক্তিগুলোতে সংবিধান অনুসারে প্রতিটি মানুষের মর্যাদাবোধ, মূল্য এবং স্বাধীনতাসহ বিস্তৃত অর্থে মানবাধিকার অর্জনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ, যাতে বাংলাদেশ স্বাক্ষরকারী। এটি ২০০৭ সালে প্রতিষ্ঠিত হলেও ২০০৮ সালের ডিসেম্বরে আনুষ্ঠানিকভাবে যাত্রা শুরু করে।

উদ্দেশ্য

এ প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য হল মানব মর্যাদা ও অখণ্ডতার মূর্ত প্রতীক এবং গণতন্ত্রের মৌলিক শৃঙ্খলা রক্ষায় অবদান রাখা যাতে সকল ব্যক্তির অবিচ্ছেদ্য মৌলিক মানবাধিকার সুরক্ষিত হয় এবং মানবাধিকারের মান উন্নত হয়।

আন্তর্জাতিক মানবাধিকার আইনের প্রতি বাংলাদেশের প্রতিশ্রুতি অনুসারে জাতীয় মানবাধিকার কমিশন আইন, ২০০৯ প্রতিষ্ঠিত, কমিশন মানবাধিকার আদায় সমৃদ্ধ করার একটি ব্যবস্থা হিসাবে কাজ করে। বিভিন্ন দেশের মানবাধিকার ইস্যুতে জনসাধারণের জ্ঞানার্জনের মাধ্যমে মানবাধিকারের সংস্কৃতি তৈরি করাই এর যাত্রার লক্ষ্য, যাতে দেশের মানুষ মানবতার প্রগতিশীল আকাঙ্ক্ষাগুলোর সাথে তাল মিলিয়ে বৃহত্তর শান্তি ও সুরক্ষায় অবদান রাখতে পারে।

গঠন প্রণালী

জাতীয় সংসদের স্পিকারের নেতৃত্বে সাত সদস্য সমন্বয়ে একটি বাছাই কমিটি গঠিত হয়। এর সুপারিশের ভিত্তিতে বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি মানবাধিকার কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য নিয়োগ করেন। কমিশনের চেয়ারম্যান ও সার্বক্ষণিক সদস্য ৩ বছরের জন্য নিয়োগ প্রাপ্ত হন। চেয়ারম্যান সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগের বিচারপতির পদমর্যাদা এবং সার্বক্ষণিক সদস্য হাইকোর্ট বিভাগের বিচারপতির পদমর্যাদা পান।

১১.১২ আইন কমিশন

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity)

আইন কমিশন হল বাংলাদেশে প্রচলিত আইন পুনর্নিরীক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় সংস্কারের সুপারিশ পেশ করার উদ্দেশ্যে জাতীয় সংসদে প্রণীত আইনবলে গঠিত একটি স্বাধীন প্রতিষ্ঠান। আইন কমিশনের প্রধান কাজ হচ্ছে সকল আইন সর্বদা বিবেচনায় রেখে বিভিন্ন ক্ষেত্রে আইন সংস্কার কর্মসূচি গ্রহণ করা।

কমিশনের কার্যাবলি হইবে-

- (১) সংশ্লিষ্ট আইনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষণে উহাদের সংশোধন বা ক্ষেত্রমত নূতন আইন প্রণয়নের সুপারিশ করা;
- (২) বিচার ব্যবস্থা আধুনিকীকরণের জন্য উহার প্রয়োজনীয় সংস্কারের সুপারিশ করা;
- (৩) বিচার ব্যবস্থার সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ অর্থাৎ বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তা-কর্মচারি, আইন কর্মকর্তা ও আইনজীবীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য পদক্ষেপের সুপারিশ করা;
- (৪) সামগ্রিকভাবে বিচার ব্যবস্থা এবং বিশেষত সংশ্লিষ্ট আইনের অপব্যবহার রোধকল্পে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করা;
- (৫) আদালত ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক- যথাঃ বিচারকদের মধ্যে কার্যবন্টন, নকল সরবরাহ, নথি প্রেরণ ও সংরক্ষণ, নোটিশাদি জারি ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয় আধুনিকীকরণ সম্পর্কে সুপারিশ করা;
- ৬) ফৌজদারী মামলার অভিযোগ তদন্ত করিবার জন্য স্বতন্ত্র তদন্তকারী সংস্থা প্রতিষ্ঠার এবং সরকারের পক্ষে বিভিন্ন মামলা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বর্তমান ব্যবস্থার পরিবর্তে একটি অধিকতর দক্ষ এবং জবাবদিহিতামূলক ব্যবস্থা প্রবর্তনের সম্ভাব্যতা যাচাই করতঃ তদসম্পর্কে গ্রহণীয় পদক্ষেপের সুপারিশ করা;
- (খ) দেশী-বিদেশী পুঁজি বিনিয়োগ আকর্ষণ এবং মুক্তবাজার অর্থনীতির প্রয়োজনীয়তার প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া-
- (১) শিল্প ও বাণিজ্য ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলক পরিবেশ সৃষ্টির এবং একচেটিয়া আধিপত্য পরিহারের উদ্দেশ্যে কোম্পানি আইনসহ সংশ্লিষ্ট আইনসমূহ সংশোধন বা ক্ষেত্রমত নূতন আইন প্রণয়নের সুপারিশ করা;

- (২) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন বিশেষত কপিরাইট, ট্রেড মার্ক, পেটেন্ট, আরবিট্রেশন, চুক্তি, রেজিস্ট্রেশন এবং অনুরূপ অন্যান্য বিষয়াদি সংক্রান্ত আইনসমূহ পরীক্ষান্তে সুপারিশ করা;
- (৩) বাণিজ্য এবং ব্যাংক ঋণ বিষয়ক মামলা নিষ্পত্তির জন্য পৃথক আদালত স্থাপনের বিষয় পরীক্ষান্তে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করা;
- (গ) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন কর্তৃক পরিচালিত নির্বাচন সংক্রান্ত প্রচলিত নির্বাচনী আইনসমূহের প্রয়োজনীয় ও সময়োপযোগী সংশোধন ও সংস্কারের উদ্দেশ্যে সুপারিশ করা;
- (ঘ) শিশু ও নারীদের অধিকার সংরক্ষণ এবং নারী নির্যাতন রোধকল্পে প্রচলিত আইন পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও ক্ষেত্রমত নূতন আইন প্রণয়নের সুপারিশ করা;
- (ঙ) আইনগত সহায়তা (লিগ্যাল এইড) কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য তদসংক্রান্ত প্রচলিত আইন সংস্কার, ক্ষেত্রমত নূতন আইন প্রণয়ন এবং তদ্বিষয়ে গ্রহণীয় অন্যান্য পদক্ষেপ সম্পর্কে সুপারিশ করা;
- (চ) একই বিষয়ের উপর একাধিক আইন বা পরস্পর বিরোধী আইন চিহ্নিত করা এবং সম্ভাব্য ক্ষেত্রে একাধিক আইনের বিধান একীভূত করার সুপারিশ করা;
- (ছ) মৌলিক অধিকারের পরিপন্থী কোন আইন প্রচলিত থাকিলে তাহা বাতিল বা ক্ষেত্রমত সংশোধনের সুপারিশ করা;
- (জ) অচল ও অপ্রয়োজনীয় আইন চিহ্নিত করিয়া উহা রহিতকরণের সুপারিশ করা এবং প্রয়োজনবোধে অন্য যে কোন বিষয়ে আইন প্রণয়নে সুপারিশ করা;
- (ঝ) আইন-শিক্ষার মানোন্নয়নকল্পে গ্রহণীয় পদক্ষেপের সুপারিশ করা;
- (ঞ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রেরিত অন্যান্য আইনগত বিষয়ে সুপারিশ করা।

নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান:

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহ Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান বিধায় সাধারণ হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস এ্যান্ড ফাইন্যান্স (সিএএফও) অফিস এর মাধ্যমে “iBAS++” এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট), অপারেশনাল (৯ ডিজিট), তহবিল (৮ ডিজিট), অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট), অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট), অবস্থান (৯ ডিজিট), কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট), সরকারের কার্যবিন্যাস (৪ ডিজিট), বাজেট খাত (৪ ডিজিট) এ সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করা হয়।

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট: (ক)

ক্র. নং.	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	প্রতিষ্ঠানের নাম/অধিদপ্তরের নাম	এনটিটি	ইউনিট সংখ্যা	মোট ইউনিট সংখ্যা
১.	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন	বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়	বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মূল কার্যালয়	০১	১৯
			অডিট অধিদপ্তর	১৭	
			ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমি	০১	
		বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট	আপিল বিভাগ	০১	০২
			হাইকোর্ট বিভাগ	০১	
		বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	০১	০১
		নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	০১	৫৯৫
			নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	০১	
			আঞ্চলিক নির্বাচন অফিস	১০	
			জেলা নির্বাচন অফিস	৬৪	
			উপজেলা নির্বাচন অফিস	৫১৯	
		বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন	প্রধান কার্যালয়	০১	০৮
			আঞ্চলিক কার্যালয়	০৭	
		রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	আপন বিভাগ	০১	০২
			জন বিভাগ	০১	
		দুর্নীতি দমন কমিশন	দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়	০১	৩২
			বিভাগীয় কার্যালয়	০৮	
			সমন্বিত জেলা কার্যালয়	২৩	
		আইন ও বিচার বিভাগ	সচিবালয়, আইন ও বিচার বিভাগ	০১	৯৭৮
			প্রধান কার্যালয়, নিবন্ধন অধিদপ্তর, ঢাকা		
			জেলা রেজিস্ট্রার	৬১	
			সাব রেজিস্ট্রার	৫০০	
			চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালত	০৮	
			জেলা ও দায়রা জজ আদালতসমূহ	৬৪	
চীফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালতসমূহ	৬৪				
অ্যাটর্নী জেনারেল এর কার্যালয়	০১				
মহানগর দায়রা জজ আদালত	০৫				
নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল	১০১				
বিশেষ জজ	২৪				
দুত বিচার ট্রাইব্যুনাল	০৯				
জন নিরাপত্তা বিঘ্নকারী অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল	০৭				
বিভাগীয় বিশেষ জজ	০৫				
প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল	০৭				
প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালঃ ঢাকা	০১				
সাইবার ট্রাইব্যুনাল	০৮				

ক্র. নং.	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	প্রতিষ্ঠানের নাম/অধিদপ্তরের নাম	এনটিটি	ইউনিট সংখ্যা	মোট ইউনিট সংখ্যা
			সিকিউরিটিজ এক্সচেঞ্জ কমিশনঃ ঢাকা	০১	
			পরিবেশ আপীল আদালতঃ ঢাকা	০১	
			পরিবেশ আদালতঃ ঢাকা, টট্টগ্রাম	০২	
			ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনাল	৪১	
			সন্ত্রাস বিরোধী বিশেষ ট্রাইব্যুনাল	০৭	
			মানব পাচার অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল	০৭	
			দেওয়ানী চৌকি	২৫	
			ফৌজদারি চৌকি	২৬	
			সলিসিটর উইং	০১	
			জাতীয় বিচার প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	০১	
		লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	সচিবালয়, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	০১	০১
			জাতীয় মানবাধিকার কমিশন		০১
			আইন কমিশন	০১	০১
			সর্ব মোট		১৪৩৪

পরিশিষ্ট-(খ)

নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

১. অডিট দল অডিট প্লান অনুযায়ী অডিট করছে কিনা;
২. লিখিত চাহিদাপত্র (Query) 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 অঙ্কের 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 রঙিন করার বিষয়ে সরকারি মুদ্রণালয় এর সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয়ের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।
৫. পারফরমেন্স অডিট/স্পেশাল অডিট/ইস্যুভিত্তিক অডিটের প্রতিবেদনে সুস্পষ্ট শিরোনাম থাকবে।
৬. রিপোর্টে অডিট 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 বিষয়সমূহঃ

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 অডিট 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 প্র্যাক্টিস অনুসরণ করা।
১০. গোপনীয়তা রক্ষা করা।
১১. ইতিবাচক মনোভাব বজায় রাখা।
১২. নিরপেক্ষ ও স্বাধীন মনোভাব নিয়ে কাজ করা।

অডিট কার্যক্রম সম্পাদনকালে বর্জনীয় বিষয়সমূহ:

১. ব্যক্তি স্বার্থে কোন কাজ না করা।
২. কোন ধরনের উপহার সামগ্রী ও উপটোকন গ্রহণ করা থেকে বিরত থাকা।
৩. কাউকে কোন বিশেষ/অনৈতিক সুবিধা প্রদান করা।
৪. অডিটের সময় অডিট 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. নেতিবাচক মনোভাব পরিহার করা।
৯. সকল ধরনের অনৈতিক হস্তক্ষেপ পরিহার করা।
১০. প্রতিষ্ঠানের সুনাম ক্ষুণ্ণ হয় এমন কাজ করা থেকে বিরত থাকা।
১১. ব্যক্তিগত আক্রমণ করে কোন কথা না বলা।
১২. অনাকাঙ্ক্ষিত পরিস্থিতি এড়িয়ে চলা।

পরিশিষ্ট (গ)

বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আইন ও আদেশসমূহ

- ১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান
- ২। সংস্কার এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স, নীতিমালা ও সংবিধিবদ্ধ বিধি বিধান
- ৩। পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮
- ৪। ট্রেজারি রুলস (Treasury Rules)
- ৫। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস (General Financial Rules)
- ৬। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, ২০২১
- ৭। কোড অব এথিক্স, ২০২১
- ৮। কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন ওসিএজি, ২০২১
- ৯। ফান্ডামেন্টাল রুলস
- ১০। একাউন্ট কোড
- ১১। অডিট কোড
- ১২। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স, ২০২১
- ১৩। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স, ২০২১
- ১৪। ডেলিগেশন অব ফাইন্যান্সিয়াল পাওয়ার ২০১৫
- ১৫। আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত NBR এর আদেশ
- ১৬। Rules of Business ১৯৯৬ অনুযায়ী সংস্কার চার্টার অব ডিউটিজ (Charter of Duties)
- ১৭। সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ নির্দেশ ও মঞ্জুরি পত্রসমূহ
- ১৮। টিওএন্ডই (Table of Organization and Equipment)

পরিশিষ্ট (ঘ)

সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ

১। [Instructions relating to authorities and criteria of Compliance Audit \(02.08.2021\)](https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/6c852a505f0a24ba9d5d4e6e9ae73791.pdf)

https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/6c852a505f0a24ba9d5d4e6e9ae73791.pdf

২। [Instructions relating to conducting Performance Audit \(02.08.2021\)](https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/6d71937f2fe16888cfd3aad407aaed2.pdf)

https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/6d71937f2fe16888cfd3aad407aaed2.pdf

৩। [Audit Instruction \(08.10.2017\)](https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/b4c7310e0a7060513adfe67abefa781a.pdf)

https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/b4c7310e0a7060513adfe67abefa781a.pdf

৪। [Audit Instruction relating to Appropriation Audit \(18/10/2018\)](https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/91f07c26b136ceab0d56c77b8ec2ea2e.pdf)

https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/91f07c26b136ceab0d56c77b8ec2ea2e.pdf

৫। [Audit Instruction 01/2019 \(07.05.2019\)](https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/87d56cec6b06ca34be088bf6e422f97d.pdf)

https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/87d56cec6b06ca34be088bf6e422f97d.pdf

পরিশিষ্ট-(ঙ)

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	
থিমোটিক (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 শ্রেণি (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 ডকুমেন্ট এর রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
যাচাই/প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যের রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
ডাটা কি আইটিতে সংরক্ষিত এবং নিরীক্ষার নিকট সহজলভ্য/গ্রহণসাধ্য?	
নিরীক্ষার নিকট প্রাপ্তব্য ডাটা CAATs ব্যবহার করে Substantive Procedure 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 বৈশিষ্ট্যসমূহ

--

২.২ সংশোধন/সংযোজন

--

২.৩ আর্থিক পারফরমেন্স/প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

ক্রঃ নং	প্রাথমিক	সংশোধন/ সংযোজন
১		
২		
৩		
৪		
৫		

২.৪ সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ

২.৫ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ

২.৬ শনাক্ত ঝুঁকি

২.৭ (i) সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি বেসমার্ক

(ii) বাংলাদেশী টাকায় সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি

২.৮ জটিল লেনদেনের ক্ষেত্র (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পাতা সংযুক্ত করুন)

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-(ঢ)

Report & Returns

(Calendar of Returns) এর তালিকা

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	সিএজি অফিসে পৌছানোর সর্বশেষ তারিখ	রিপোর্ট/রিটার্ন প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৪	৫	৬
১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি ও মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	প্রশাসন শাখা (স্থানীয়)
২.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরিতে স্থায়ীকরণ বার্ষিক প্রতিবেদন।	বার্ষিক	জানুয়ারি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	এনজিই
৩.	মাসিক খরচের প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন (ডিডিও) শাখা	এনজিই-১ (স্থানীয়)
৪.	মাসিক নন-ট্যাক্স রেভিনিউ।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন (ডিডিও) শাখা	বাজেট শাখা (স্থানীয়)
৫.	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)
৬.	সিএজি মহোদয়ের মন্তব্য সম্বলিত পত্র সমূহের Compliance Report	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	কেন্দ্রীয়-২ শাখা	পদ্ধতি-১ শাখা (স্থানীয়)
৭.	সিএজি অফিসে এক মাসের উর্ধ্বে নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	পদ্ধতি-২ শাখা (স্থানীয়)
৮.	অর্থ মন্ত্রণালয়ে এক মাসের অধিককাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	পদ্ধতি-২ শাখা (স্থানীয়)
৯.	অর্থ মন্ত্রণালয় ব্যতীত অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে এক মাসের অধিককাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের তালিকা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	পদ্ধতি-২ শাখা (স্থানীয়)
১০.	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন কেইসসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করণ মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	পদ্ধতি-২ শাখা (স্থানীয়)
১১.	অনিষ্পন্ন বিষয় নিষ্পত্তিকরণের শিডিউল এবং সার সংক্ষেপ প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	পদ্ধতি-২ শাখা (স্থানীয়)
১২.	১ম শ্রেণি (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইস মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (স্থানীয়)
১৩.	২য় শ্রেণি (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইস মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (স্থানীয়)
১৪.	বিভাগীয় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (স্থানীয়)
১৫.	সিএজি এর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্তৃক দায়েরকৃত অনিষ্পন্ন প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/আপীল ট্রাইব্যুনাল মামলার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (স্থানীয়)
১৬.	সিএজি মহোদয়ের বরাবরে আবেদন নিবেদন ও	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর,	প্রশাসন-১ শাখা	শৃঙ্খলা ও আপীল

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	সিএজি অফিসে পৌছানোর সর্বশেষ তারিখ	রিপোর্ট/রিটার্ন প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৪	৫	৬
	আপীল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক স্থগিত রাখা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।		জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ		শাখা (স্থানীয়)
১৭.	সরকারি বাসায় বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য কর কর্তন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন (ডিডিও)	বাসা বরাদ্দ শাখা (স্থানীয়)
১৮.	AIR সংক্রান্ত STATUS রিপোর্ট।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	আই সি ইউ শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
১৯.	মাঠ পর্যায়ে অডিট টিম পরিদর্শন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
২০.	পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির ত্রি পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	আই সি ইউ শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
২১.	পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	আই সি ইউ শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
২২.	ব্রডশীট জবাবের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ভিত্তিক (সাধারণ ও অগ্রিম) আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	আই সি ইউ শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
২৩.	অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির উপর বি এস আর জবাবের প্রেক্ষিতে নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	আই সি ইউ শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
২৪.	অডিট আপত্তির ফলে আদায়কৃত/সম্বয়কৃত অর্থের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	আই সি ইউ শাখা	রিপোর্ট শাখা (স্থানীয়)
২৫.	রাজস্ব খাত/উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	বার্ষিক	জানুয়ারি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	রি-অর্গান শাখা (স্থানীয়)
২৬.	যৌতুক এবং নারী ও শিশু নির্যাতনের বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রমের ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন।	ষাণ্মাসিক	জুলাই, জানুয়ারি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	রি-অর্গান শাখা (স্থানীয়)
২৭.	মহিলাদের চাকুরির নির্ধারিত কোটা পূরণ সংক্রান্ত ছক মোতাবেক বার্ষিক তথ্য প্রেরণ।	বার্ষিক	জানুয়ারি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	রি-অর্গান শাখা (স্থানীয়)
২৮.	অনুমোদিত, বিদ্যমান এবং শূণ্য পদের বিবরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	রি-অর্গান শাখা (স্থানীয়)
২৯.	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের (ই-টেন্পারিং) বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	রি-অর্গান শাখা (স্থানীয়)
৩০.	পদ ভিত্তিক/গ্রেড ভিত্তিক জনবলের মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	রি-অর্গান শাখা (স্থানীয়)
৩১.	AMMS Software-বাস্তবায়নের অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রশাসন-১ শাখা	এমআইএস শাখা (স্থানীয়)



সিটিজেন চার্টার

অধিদপ্তরের কার্যপরিধিঃ
সিএজি কার্যালয় কর্তৃক মন্ত্র ০৬টি মঞ্জুরি ভিত্তিক (আইন ও বিচার বিভাগ-মঞ্জুরি ১৮, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ-মঞ্জুরি ২০, নির্বাচন কমিশন-মঞ্জুরি ০৪, দুর্নীতি দমন কমিশন-মঞ্জুরি ০৫, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন-মঞ্জুরি ০৬, জাতীয় সংসদ-মঞ্জুরি ০১) ও ০৩টি বরাদ্দ ভিত্তিক (রস্ট্রপতির কার্যালয়, সুপ্রীম কোর্ট, সিএজি) প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের আর্থিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, কার্যকারিতা ফলপ্রসূতা নিরীক্ষা করা ও সরকারি রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং সে আলোকে মানসম্মত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরের মূল দায়িত্ব।

মঞ্জুরি ভিত্তিক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী ও ফোন নম্বর)	প্রদত্ত সেবাসমূহঃ
<p>মঞ্জুরি- ০১,০৪,০৬ ও বরাদ্দ ভিত্তিক- রস্ট্রপতির কার্যালয়, সুপ্রীম কোর্ট, সিএজি: উপপরিচালক, সেক্টর-১, ফোনঃ ৮৩৯২৩১৯, কক্ষ নং-১৩</p> <p>মঞ্জুরি-১৮, ২০,৫৫ উপপরিচালক, সেক্টর-২, ফোনঃ ৮৩৯২৩৪৬, কক্ষ নং-১৩</p> <p>আওতাধীন সেক্টর/শাখা: পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা এবং রিপোর্ট সেক্টরঃ উপপরিচালক, ফোনঃ ৮৩৯২৬২৫,</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 SFI এবং Non SFI অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা। ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে Non SFI আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং নিষ্পত্তিপত্র ইস্যু করা। দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে SFI আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা ও মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর নিষ্পত্তিপত্র ইস্যু করা এবং AMMS-2.0 তে Upload করা। অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।

সেবাপ্রার্থীতার জন্য তথ্য সমূহঃ

কার্যক্রম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও শাখা	সময়
AIR জারীকরণ	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর	AIR প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে
SFI অনুচ্ছেদসহ AIR ইস্যু। জবাব পাওয়ার পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর	৩৫দিন
তাগিদ পত্র প্রেরণ	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর	১৫দিন
আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ (ডি ও লেটার)	মহাপরিচালক	২৮দিন
খসড়া অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন	মহাপরিচালক	১৩দিন
BSR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর	জবাব প্রাপ্তির ০৭দিনের মধ্যে
দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর	জবাব প্রাপ্তির ০৭দিনের মধ্যে

সেক্টর ভিত্তিক কার্যপরিধি নিম্নরূপ	
সেক্টর/শাখার নাম	শাখার কার্যপরিধি
প্রশাসন-১	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরীর শর্তাবলী, প্রতিপালন, শৃঙ্খলা ও আপিল বিষয়ক, পদস্থাপন, পদোন্নতি, বদলী, যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর, পেনশন, গ্রেডেশন, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, জিপিএফ, চিকিৎসা, শিক্ষাসহ যাবতীয় আর্থিক সাহায্যের আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ; 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, টিএ বিল ও অগ্রিম, যাবতীয় অগ্রিম প্রদান ও সময়স্ব, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ও বাজেট বরাদ্দ, সিএএফও অফিসের সাথে হিসাব ও ব্যয় সময়সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
রিপোর্ট সেক্টর	জাতীয় সংসদ <ul style="list-style-type: none"> জাতীয় সংসদে ও সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (পিএসি) সভার কার্যপত্র তৈরী (সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট শাখার সহায়তায়) করে মহাপরিচালকের নিকট দাখিল। পি. এ. সি সভার আলোচিত ও সিদ্ধান্তের উপর কার্যক্রম গ্রহণ এবং এতদবিষয়ে রিপোর্ট রিটার্ন দাখিল করা। বিভিন্ন প্রেস <ul style="list-style-type: none"> সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত পাতৃলিপি বিজি পেস থেকে মুদ্রণ করার জন্য প্রেরণ, গ্রহণ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থা করা; জাতীয় সংসদে প্রেরণের জন্য বই প্রস্তুত (সিলগালা করে বাউন্সলকরণ) করে পত্র যোগাযোগ করার ব্যবস্থা করা; অডিট রিপোর্ট মুদ্রণের পর এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট রিটার্ন প্রদান নিশ্চিত করা;
পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা	<ul style="list-style-type: none"> অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন, কমপ্রায়স, পারফরমেন্স ও ইস্যুভিত্তিক ও নিরীক্ষা দল গঠন; প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম; কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
আইসিইউ শাখা	<ul style="list-style-type: none"> ডিজি মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সকল কার্যক্রম; মাসিক, পাক্ষিক, ষাণ্মাসিক, বাৎসরিক রিপোর্ট; মাসিক সভার আয়োজন ও কার্যবিবরণী তৈরি; সকল বকেয়া কার্যক্রমের বাস্তব যাচাই; স্টোরের বার্ষিক inventory সম্পাদনা;
সেক্টর-১	<ul style="list-style-type: none"> নির্বাচন কমিশন, রস্ট্রপতির কার্যালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, সুপ্রীম কোর্ট, সিএজি, পিএসসি AIR জারীকরণ, BSR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ, তাগিদ পত্র ও ডিও লেটার প্রেরণ, দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন, QAC-1 সম্পাদনা এবং AIR ইস্যু, QAC-2 সম্পাদনা এবং খসড়া অনুচ্ছেদ রিপোর্ট সেক্টরে প্রেরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ (AMMS-2.0-তে Upload)।
সেক্টর-২	<ul style="list-style-type: none"> আইন ও বিচার বিভাগ, দুর্নীতি দমন কমিশন, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ AIR জারীকরণ, BSR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ, তাগিদ পত্র প্রেরণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ। (AMMS-2.0-তে Upload)।

সার্বিক বিষয়ে তথ্য ও সেবা প্রাপ্তির স্থান

মহাপরিচালক : ফোনঃ ৮৩৯২৩০১
কক্ষ নং-০১, অবস্থানঃ ১০তলা।

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাঃ পরিচালক
কক্ষ নং-০২ ফোনঃ ৮৩৯২৩০৪
E-mail: dgpacbad@gmail.com

RTI অনুরণে তথ্য কর্মকর্তাঃ
নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা। কক্ষ নং-১২

কল্যাণ কর্মকর্তাঃ
নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
প্রশাসন-১ শাখা। কক্ষ নং-১৫


চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়ঃ
প্রশাসন শাখা, কক্ষ নং-১০১৫

বে কোন পরামর্শ/অভিযোগঃ
লিফটের সন্নিকটে অবস্থিত অভিযোগ বাগ্ন
ফোনঃ +৮৩৯২৩১৪

অভিযোগ গ্রহণের ব্যবস্থাপনা (GRS)ঃ
www.cbad.org.bd -এ প্রদত্ত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।

বিবিধ প্রয়োজনীয় তথ্যাদিঃ

- সাক্ষাৎ প্রার্থীদের কক্ষ নং-০৮ (১০তলা)।
- সভাকক্ষ নং-১৮ (১০তলা)।
- নামাজের স্থান-১০তলা।

সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর
২য় ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১০ম তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
 www.cbad.org.bd