



অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (১৩ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

(অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য)

Vision, Mission, Core Values of OCAg

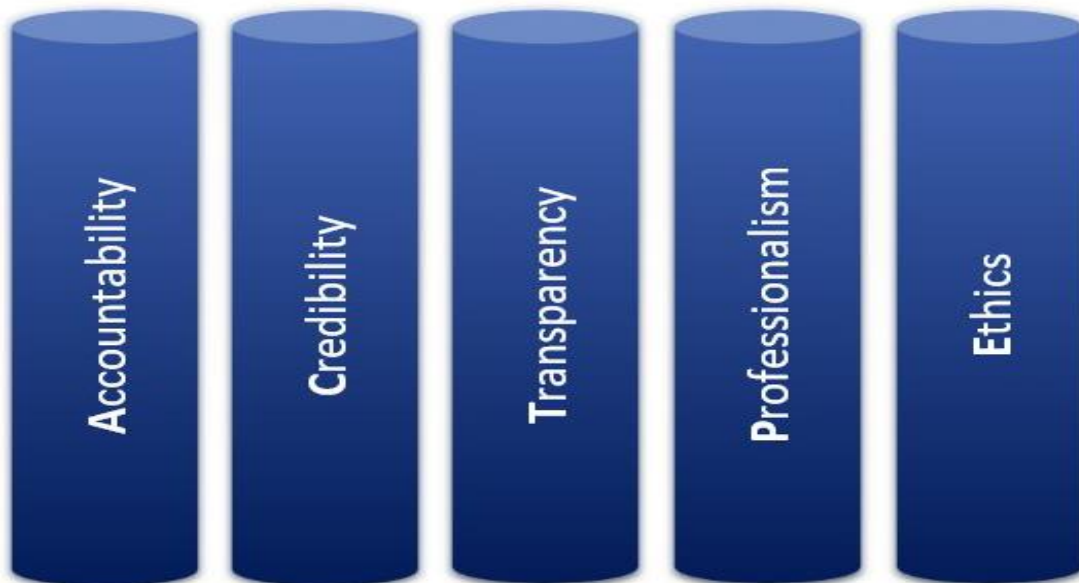
Vision

Enhancing accountability and transparency for utilization of public resources that promotes value and benefit to citizen.

Mission

Providing independent assurance to citizens, parliament and other stakeholders on optimum management of public resources for ensuring good governance and improved public service delivery through quality audit.

Core Values



মুখবন্ধ

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 বিষয়টি নিঃসন্দেহে একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ।

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর একটি নবগঠিত অডিট অধিদপ্তর। সরকার ডিজিটাল প্রযুক্তিকে কাজে লাগিয়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানির সর্বোত্তম ব্যবহার করে স্বয়ংসম্পূর্ণ বাংলাদেশ গড়ে তোলার লক্ষ্যে এই দুই খাতে বিপুল পরিমাণ অর্থ বিনিয়োগ করে যাচ্ছে। বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের অডিট ইউনিভার্সের মধ্যে পাবলিক সেক্টরের প্রায় সকল ক্যাটাগরীর এনটিটি বিদ্যমান। এখানে জেনারেল গভর্নমেন্ট সেক্টর, পাবলিক বডি'স এবং পাবলিক বডির অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন স্ট্যাটুটরি বডি এবং বিভিন্ন পাবলিক কর্পোরেশন আছে। জেনারেল গভর্নমেন্ট সেক্টরের জন্য যেমন বিভিন্ন হিসাবের ফরমস ও ম্যানার আছে তেমনি, পাবলিক বডি এবং এর অন্তর্গত স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথোরিটি, পাবলিক কর্পোরেশন এবং এই অধিদপ্তরের অধীন বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানি ও খনিজসম্পদ বিভাগের SOE এবং কোম্পানির ফরম'স ও ম্যানারের ভিন্নতা রয়েছে। এই বিভাগের SOE এবং কোম্পানিগুলো কোম্পানি আইন ১৯৯৪ এ নিবন্ধিত হওয়ায় তাদের কন্ট্রোলিং এজেন্সি ও ফাংশনারী বোর্ডের বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম পরিলক্ষিত হয়। তাছাড়া বিভিন্ন আন্তর্জাতিক বিনিয়োগকারীর অংশগ্রহণ থাকায় এবং উক্ত দেশি ও বিদেশী বিনিয়োগকৃত অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠু ও সুচারুরূপে পরিচালনা ও গতিশীলতা আনয়ন এবং বিদ্যুৎ ও জ্বালানি খাতের অবকাঠামো নির্মাণ, বিভিন্ন নীতি ও কার্যক্রমের পরীক্ষণ ও মূল্যায়নসহ মাঠপর্যায়ে নিরীক্ষার কাজটি দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করার মাধ্যমে সমন্বিতভাবে প্রতবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করা এই ম্যানুয়াল তৈরির অন্যতম উদ্দেশ্য। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নধীন **Supporting the implementation of the PFM Strategic plan in Bangladesh** প্রকল্পের কারিগরী সহায়তায় প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষার গুণগত মান নিশ্চিতকরণ ও মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের সুযোগ সৃষ্টি করে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।

এই ম্যানুয়ালটি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্স অব বাংলাদেশ (GASB), Code of Ethics (COE), কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (QCS), কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স, ফিন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স এবং পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইন্স এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে কমপ্লায়েন্স অডিটকে প্রাধান্য দিয়ে প্রণয়ন করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয় থেকে জারিকৃত **Audit Instruments** এর সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই। ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদ করা হবে। ম্যানুয়ালের মানোন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

মহাপরিচালক

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর।

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
	মুখবন্ধ	
	প্রথম ভাগ: অফিস এ্যাডমিনিষ্ট্রেশন	
	প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো	
১.১	অফিস পরিচিতি	০১
১.২	সাংগঠনিক কাঠামো	০২
১.৩	শাখা বিন্যাস	০৪
১.৪	বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলী	০৫
	দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা	
২.১	হাজিরা বহি ও অফিস উপস্থিতি	১২
২.২	সিটিজেন্স চার্টার	১২
২.৩	কর্মবন্টন	১২
২.৪	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	১৫
২.৫	পরিদর্শন	১৫
২.৬	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	১৫
২.৭	ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ	১৫
২.৮	বাজেট রেজিস্টার	১৬
২.৯	সম্পদ, স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার	১৬
২.১০	অভিযোগ নিষ্পত্তি (GRS)	১৬
	তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা	
৩.১	অফিস পদ্ধতি	১৭
৩.১.১	পত্র প্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ	১৭
৩.১.২	গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ	১৭
৩.১.৩	ই-মেইল ও ওয়েবসাইট এর ব্যবহার	১৮
৩.১.৪	সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়	১৮
৩.১.৫	নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা	১৮
৩.১.৬	অফিস লাইব্রেরি	১৯

৩.১.৭	রেকর্ড সংরক্ষণ	১৯
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	১৯
৩.২.১	নথি খোলা	১৯
৩.২.২	নথি উপস্থাপন	২০
৩.২.৩	নোট লিখন	২০
৩.২.৪	খসড়া লিখন	২১
৩.২.৫	রেফারেন্সিং ও ক্ল্যাগিং	২২
৩.২.৬	ফেয়ার কপি চেকিং ও স্বাক্ষর ইত্যাদি	২৩
৩.২.৭	নথি-পত্র ব্যবস্থাপনা	২৩
৩.২.৮	নথির গতিবিধি	২৩
৩.২.৯	নথি হারানো	২৩
৩.২.১০	পত্রজারি ও তাগিদপত্র	২৪
৩.২.১১	আধুনিক নথি ব্যবস্থাপনা	২৪
চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা		
৪.১	নিয়োগ ও পদোন্নতি	২৫
৪.২	প্রশিক্ষণ	২৬
৪.৩	পদায়ন ও বদলি	২৭
৪.৪	ছুটি	২৭
৪.৫	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	২৮
৪.৬	আচরণ ও শৃঙ্খলা	২৮
৪.৭	অবসর ও পেনশন	২৯
৪.৮	বিবিধ	২৯
দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	৩২
৫.২	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	৩৯
ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ		
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৪৩
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৪৪
৬.৩	নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ	৪৫
৬.৪	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল স্কেপটিসিজম	৪৭
৬.৫	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি	৪৭

৬.৬	ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৪৯
সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৫১
৭.২	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৫২
৭.৩	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৫৪
৭.৪	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৫৪
৭.৫	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও প্রবলেম এনালাইসিস	৫৭
৭.৬	নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৬৩
৭.৭	পারমানেন্ট ও কারেন্ট ফাইল	৬৪
৭.৮	নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল, পারফরমেন্স অডিটের পার্থক্য	৬৬
অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা		
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৫৯
৮.২	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৭১
৮.২	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাশন এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ	৭৫
৮.৪	AMMS-2 সংক্রান্ত কার্যক্রম	৭৮
নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৮১
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৮২
৯.৩	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৮৯
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৮৯
৯.৫	অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহচিত্র	৯২
দশম অধ্যায়: নিরীক্ষার ফলাফল		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow up বা অনুসরণ	৯৩
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৯৪
একাদশ অধ্যায় : বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর এর আওতাধীন এনটিটিসমূহ		
১১.১	বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর এর আওতাধীন এনটিটিসমূহ	১০২
খ	নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় ছক ও চেকলিস্টসমূহ	১১১
গ	শব্দ সংক্ষেপ (Abbreviations)	১৩৮
ঘ	সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহের লিংক	১৩৮

প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

১.১ অফিস পরিচিতি

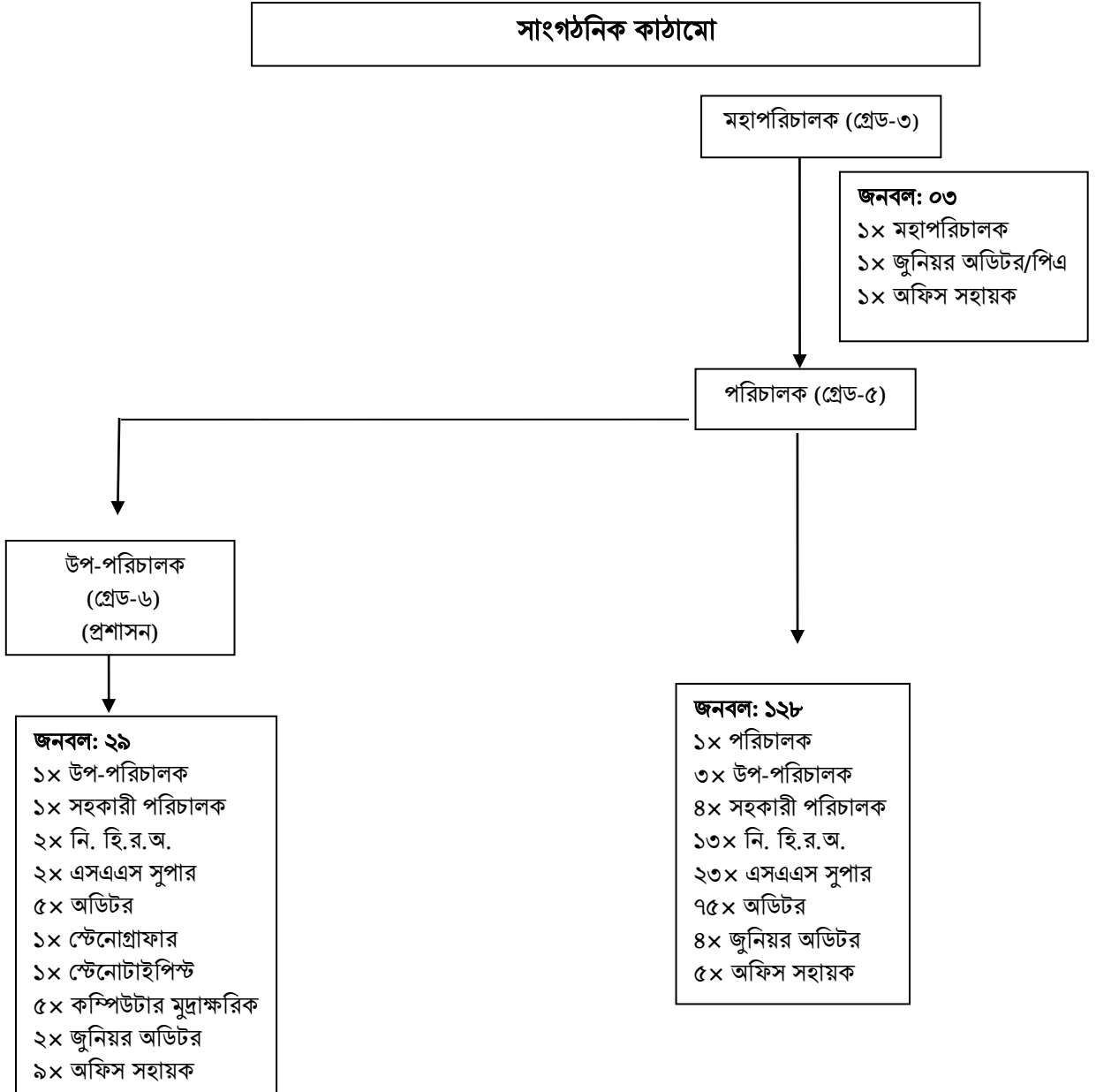
বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর বাংলাদেশের বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এর আওতাধীন বিদ্যুৎ ও জ্বালানি উৎপাদন, সরবরাহ, সঞ্চালন ও বিপণন এর সাথে জড়িত প্রতিষ্ঠানসমূহ অডিট করার নিমিত্ত নবগঠিত অডিট অধিদপ্তর। বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল এর অধীন ১০ টি অডিট অধিদপ্তরকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১৮/১১/২০১৯ খ্রি. তারিখের ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬ নং স্মারকের মাধ্যমে পুনর্বিদ্যমানকৃত অডিট অধিক্ষেত্র (Audit Jurisdiction) অনুযায়ী নতুন আরও ০৭টি অডিট অধিদপ্তর সৃষ্টিসহ মোট ১৭টি অডিট অধিদপ্তরে রূপান্তরিত করা হয়েছে যার মধ্যে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর অন্যতম। শুরুতে এই অডিট অধিদপ্তরকে বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও প্রাকৃতিক সম্পদ অডিট অধিদপ্তর নামকরণ করা হলেও অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০৭ জানুয়ারি ২০২১ খ্রি. তারিখের ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০৮.২০-১০ নং স্মারক মোতাবেক বিদ্যমান নাম পরিবর্তন করে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর করা হয়।

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের অডিট ইউনিভার্সের মধ্যে পাবলিক সেক্টরের সকল ক্যাটাগরির এনটিটি বিদ্যমান আছে। এখানে জেনারেল গভর্নমেন্ট সেক্টরের মধ্যে বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ রয়েছে। পাবলিক বডি'স এর মধ্যে বিভিন্ন ধরনের স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথোরিটি, কন্ট্রোলিং এজেন্সি এবং পাবলিক কর্পোরেশন বিদ্যমান। বিদ্যুৎ বিভাগে বাজেটারী সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট এর মধ্যে রয়েছে বিদ্যুৎ বিভাগ, বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক ও বিভিন্ন ধরনের বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রজেক্ট। পাবলিক বডি'স এর কন্ট্রোলিং এজেন্সির মধ্যে বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরি কমিশন, বাংলাদেশ জ্বালানি ও বিদ্যুৎ গবেষণা কাউন্সিল, টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (স্নেডা) এবং কর্পোরেশনের মধ্যে বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড এবং বিভিন্ন ধরনের SOE যেমন: আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানি লি., রুরাল পাওয়ার কোম্পানি ইত্যাদি এবং সরকারের অধীন বিভিন্ন কোম্পানি যেমন: ডেসকো ও ডিপিডিসি ইত্যাদি বিদ্যমান। জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের অধীন বাজেটারী সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট এর মধ্যে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বিফোরক পরিদপ্তর ইত্যাদি এবং পাবলিক বডি'স এর কন্ট্রোলিং এজেন্সির মধ্যে বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউট এবং পাবলিক কর্পোরেশনের মধ্যে বিভিন্ন ধরনের SOE যেমন: বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস লি., তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিশন এন্ড কো: লি: ইত্যাদি বিদ্যমান।

১.২ বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের জন্য অনুমোদিত জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো

জনবলের সংক্ষিপ্ত সার

পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন গ্রেড
১। মহাপরিচালক	১	৩
২। পরিচালক	১	৫
৩। উপ-পরিচালক	৪	৬
৪। সহকারী পরিচালক	৫	৯
৫। নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	১৫	৯
৬। এসএএস সুপার	২৫	১০
৭। অডিটর	৮০	১১
৮। স্টেনোগ্রাফার	১	১৩
৯। স্টেনোটাইপিষ্ট	১	১৪
১০। কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৫	১৬
১১। জুনিয়র অডিটর	৭	১৬
১২। অফিস সহায়ক	১৫	২০
মোট=	১৬০	---



প্রস্তাবিত যানবাহন/অনুমোদিত অফিস সরঞ্জামাদি ও টেলিযোগাযোগ যন্ত্রপাতি:-

০১	১x মোটর কার
০২	২x মাইক্রোবাস
০৩	২x ফটোকপিয়ার
০৪	৩x এসি
০৫	১x পিএবিএক্স
০৬	১x ফ্যাক্স

১.৩ শাখা বিন্যাস

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরকে ০৫ টি সেক্টর ও ১২ টি শাখায় বিভক্ত করে সামগ্রিক কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। প্রতিটি সেক্টরের প্রধান ০১ জন উপপরিচালক এবং প্রতিটি সেক্টরের অধীন শাখায় ০১ জন নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা শাখা প্রধান/শাখা অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

সেক্টর-০১ (প্রশাসন)

ক্রমিক নং	সেক্টর প্রধান	সেক্টরের অধীন শাখার নাম	শাখা প্রধান
০১	উপপরিচালক	প্রশাসন-০১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০২		প্রশাসন-০২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

সেক্টর-০২ (বিদ্যুৎ)

ক্রমিক নং	সেক্টর প্রধান	সেক্টরের অধীন শাখার নাম	শাখা প্রধান
০৩	উপপরিচালক	বিদ্যুৎ-০১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৪		বিদ্যুৎ-০২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

সেক্টর-০৩ (বিদ্যুৎ)

ক্রমিক নং	সেক্টর প্রধান	সেক্টরের অধীন শাখার নাম	শাখা প্রধান
০৫	উপপরিচালক	বিদ্যুৎ-০৩	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৬		বিদ্যুৎ-০৪	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

সেক্টর-০৪ (জ্বালানি ও খনিজ)

ক্রমিক নং	সেক্টর প্রধান	সেক্টরের অধীন শাখার নাম	শাখা প্রধান
০৭	উপপরিচালক	জ্বালানি-০১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৮		জ্বালানি-০২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৯		জ্বালানি-০৩	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১০		খনিজ-০১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

সেক্টর-০৫ (রিপোর্ট)

ক্রমিক নং	সেক্টর প্রধান	সেক্টরের অধীন শাখার নাম	শাখা প্রধান
১১	উপপরিচালক	রিপোর্ট-০১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১২		রিপোর্ট-০২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

১.৪ বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলী

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর বাংলাদেশ সরকারের বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন বিদ্যুৎ, তেল, কয়লা ও গ্যাস উৎপাদন, বন্টন ও বিপণনের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট কার্যক্রম পরিচালিত করে থাকে। এই অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলী:-

- বাজেটারী সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, স্ট্যাটুটরী পাবলিক অথরিটি এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ সমূহের প্রাথমিক হিসাব স্থানীয়ভাবে নিরীক্ষা করা, গভর্নেন্স সিস্টেমে পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি উৎপাদন সংক্রান্ত অবকাঠামো, নীতি ও কার্যক্রমের পরীক্ষণ ও মূল্যায়নসহ মাঠপর্যায়ে নিরীক্ষার কাজটি দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করে নিরীক্ষার ফলাফল, স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে তুলে ধরা এবং নিরীক্ষাকালে উদঘাটিত গুরুতর আর্থিক অনিয়মসমূহ বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা।
- নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা শেষে অনিয়মের সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশসহ ভবিষ্যতে এধরনের অনিয়মের পুনরাবৃত্তিরোধকল্পে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অডিট প্রতিষ্ঠানসমূহের চূড়ান্ত হিসাব নিরীক্ষা করা এবং ঐ সমস্ত হিসাবের উপর নিরীক্ষা মন্তব্য প্রস্তুত করা।
- ইহা ছাড়াও সময় সময় সরকার কিংবা মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নির্দেশক্রমে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষায় অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান করা।

সেক্টর-০১ (প্রশাসন) এর অধীন শাখাসমূহের কার্যাবলী

প্রশাসন-১ শাখা:

- প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে মহাপরিচালক/পরিচালককে সহযোগিতা করা।
- অঘোষিত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মচারীদের পদস্থাপন ও অব্যহতির কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা করা।
- নতুন নিয়োগকৃত কর্মচারীদের পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের কাজ সম্পাদন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট ও বিদেশ ভ্রমণের জন্য বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কাজ করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবেদন এবং আপীল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ করা।
- কর্মকর্তাদের প্রেষণে গমন সংক্রান্ত কাজ ফরোয়ার্ড করা।
- মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- সমস্ত পুরাতন রেকর্ডপত্রের রক্ষণাবেক্ষণ ও ধ্বংসের কাজ সম্পাদন করা।

প্রশাসন-২ শাখা:

- সকল কর্মচারীদের বেতন বিল, ছুটি, মঞ্জুরি আদেশ, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও রিপোর্ট প্রণয়ন, অবসরভাতা, ভ্রমণভাতা, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি বিল প্রণয়ন এবং মোটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন, যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির চূড়ান্ত মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে নিষ্পত্তি করা।
- বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত ও বরাদ্দের সাথে সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় রেজিস্টার ও হিসাব সংরক্ষণ করা।
- বেতন, অবসরভাতা, ভ্রমণভাতা, ইত্যাদি প্রদান সম্পর্কে জটিলতা সৃষ্টি হলে বিধান মতে কোন সন্দেহের উদ্রেক হইলে সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে পত্রালাপ করা।
- এই কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তহবিল বরাদ্দ ও হিসাব সম্পর্কিত বিষয় প্রশাসনিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ করা।
- জটিল সমস্যাবলী সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করতে কর্তৃপক্ষের সাথে পত্রালাপ ও আলোচনা করা।
- মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরত নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- যাবতীয় বই ও সাময়িকীর রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- খরচের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ করা।
- অফিসের যাবতীয় ক্রয়কার্য সম্পাদন করা।
- বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন, তহবিল বরাদ্দ, নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করা।

সেক্টর-০২ (বিদ্যুৎ) এর অধীন শাখাসমূহের কার্যাবলী

বিদ্যুৎ-০১ শাখা:

- বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বিদ্যুৎ বিভাগ, বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক, বাংলাদেশ পাওয়ার ম্যানেজমেন্ট ইনস্টিটিউট, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড ও বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড (BPDB) এর অধীন সকল প্রতিষ্ঠানের এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- মাঠ পর্যায়ের অডিটের প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত এআইআর (AIR) জারি এবং এর ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবরে ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/ লিপিবদ্ধ করা।
- বিএস আর এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। SFI ভুক্ত আপত্তিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে পান্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা।
- মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন/প্রতিবেদন প্রস্তুত করত নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।

- AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপ্যাচ রেজিস্টার SFI ও Non SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের উপর নির্ধারিত সময়ে ডিও লেটার ইস্যু নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাগিদপত্র ইস্যু করা।

বিদ্যুৎ-০২ শাখা:

- বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (NESCO), টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (স্রেডা), আশুগন্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানি লি:, বিআর-পাওয়ারজেন লি: ও ইলেকট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানি অব বাংলাদেশ এর সকল এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করা।
- মাঠ পর্যায়ের অডিটের প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত এআইআর (AIR) জারি এবং এর ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবরে ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/ লিপিবদ্ধ করা।
- বিএস আর এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। SFI ভুক্ত আপত্তিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে পান্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা।
- মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন/ প্রতিবেদন প্রস্তুত করত নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপ্যাচ রেজিস্টার SFI ও Non SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের উপর নির্ধারিত সময়ে ডিও লেটার ইস্যু নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাগিদপত্র ইস্যু করা

সেক্টর-০৩ (বিদ্যুৎ) এর অধীন শাখাসমূহের কার্যাবলী

বিদ্যুৎ-০৩ শাখা:

- বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন ঢাকা ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (DESCO), ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড (DPDC), পাওয়ার গ্রীড কোম্পানি অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) এর সকল এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- মাঠ পর্যায়ের অডিটের প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত এআইআর (AIR) জারি এবং এর ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবরে ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/ লিপিবদ্ধ করা।
- বিএস আর এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। SFI ভুক্ত আপত্তিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে পান্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা।

- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা।
- মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন/প্রতিবেদন প্রস্তুত করত নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপ্যাচ রেজিস্টার SFI ও Non SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের উপর নির্ধারিত সময়ে ডিও লেটার ইস্যু নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাগিদপত্র ইস্যু করা।

বিদ্যুৎ-০৪ শাখা:

- বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড (ওজোপাডিকো), বাংলাদেশ স্মার্ট ইলেক্ট্রনিক কো: লি:, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (BREB) এবং পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি (পবিস) সমূহের সকল এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- মাঠ পর্যায়ের অডিটের প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত এআইআর (AIR) জারি এবং এর ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবরে ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/ লিপিবদ্ধ করা।
- বিএস আর এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। SFI ভুক্ত আপতিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে পান্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা।
- মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন /প্রতিবেদন প্রস্তুত করত নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপ্যাচ রেজিস্টার SFI ও Non SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের উপর নির্ধারিত সময়ে ডিও লেটার ইস্যু নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাগিদপত্র ইস্যু করা।

সেক্টর-০৪ (জ্বালানি ও খনিজ) এর অধীন শাখাসমূহের কার্যাবলী

জ্বালানি-০১ শাখা:

- বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন তিতাস গ্যাস টিএন্ডডি কোম্পানী লিমিটেড (TGTDCCL), জালালাবাদ গ্যাস ট্রান্সমিশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম লিমিটেড (JGTDSL), বাখরাবাদ গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড (BGDCL), বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানী লিমিটেড (BGFCL), রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (RPGCL), পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (PGCL), কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড (KGDCL), সুন্দরবন গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (SGCL) এর সকল এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- মাঠ পর্যায়ের অডিটের প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত এআইআর (AIR) জারি এবং এর ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবরে ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/ লিপিবদ্ধ করা।
- বিএস আর এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। SFI ভুক্ত আপতিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে পান্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা।
- মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন/প্রতিবেদন প্রস্তুত করত নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপ্যাচ রেজিস্টার SFI ও Non SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের উপর নির্ধারিত সময়ে ডিও লেটার ইস্যু নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাগিদপত্র ইস্যু করা।

জ্বালানি-০২ শাখা:

- বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন ইন্টার্ন রিফাইনারি লি., পদ্মা অয়েল কোম্পানি লি., মেঘনা পেট্রোলিয়াম লি., যমুনা অয়েল কোম্পানী লি: স্ট্যান্ডার্ড এশিয়াটিক অয়েল, এলপিজি, ইন্টার্ন লুব্রিকেন্টস এর সকল এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- মাঠ পর্যায়ের অডিটের প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত এআইআর (AIR) জারি এবং এর ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবরে ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/ লিপিবদ্ধ করা।
- বিএস আর এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। SFI ভুক্ত আপতিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে পান্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা।

- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা।
- মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন /প্রতিবেদন প্রস্তুত করত নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপ্যাচ রেজিস্টার SFI ও Non SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের উপর নির্ধারিত সময়ে ডিও লেটার ইস্যু নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাগিদপত্র ইস্যু করা।

জ্বালানি-০৩ শাখা:

- বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউট (বিপিআই), বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি), ঢাকা, হাইড্রোকার্বন ইউনিট (এইচসিইউ), ঢাকা, বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন, ঢাকা, বিফোরক পরিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা এর সকল এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- মাঠ পর্যায়ের অডিটের প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত এআইআর (AIR) জারি এবং এর ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবরে ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/ লিপিবদ্ধ করা।
- বিএস আর এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। SFI ভুক্ত আপত্তিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে পান্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা।
- মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন /প্রতিবেদন প্রস্তুত করত নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপ্যাচ রেজিস্টার SFI ও Non SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের উপর নির্ধারিত সময়ে ডিও লেটার ইস্যু নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাগিদপত্র ইস্যু করা।

খনিজ-০১ শাখা:

- বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানি লিমিটেড, সিলেট গ্যাস ফিল্ডস লিমিটেড, মধ্যপাড়া গ্রানাইট মাইনিং কোম্পানি লিমিটেড, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশান কোম্পানি লিমিটেড (বাপেক্স), বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানি লিমিটেড এর সকল এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- মাঠ পর্যায়ের অডিটের প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত এআইআর (AIR) জারি এবং এর ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবরে ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/ লিপিবদ্ধ করা।
- বিএস আর এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। SFI ভুক্ত আপত্তিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে পান্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা।
- মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন /প্রতিবেদন প্রস্তুত করত নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।
- AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপ্যাচ রেজিস্টার SFI ও Non SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের উপর নির্ধারিত সময়ে ডিও লেটার ইস্যু নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাগিদপত্র ইস্যু করা।

সেক্টর-০৫ (রিপোর্ট) এর অধীন শাখাসমূহের কার্যাবলীঃ-

রিপোর্ট -০১ শাখা:

- খসড়া পান্ডুলিপি সিএজি মহোদয়ের স্বাক্ষরের ভিত্তিতে পরবর্তীতে পান্ডুলিপি মুদ্রণের জন্যে বিজি প্রেসে প্রেরণ।
- ত্রি-পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত কাজ।
- শাখার রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- সময় সময় উর্ধতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত কাজসমূহ।

রিপোর্ট -০২ শাখা:

- রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদ সমূহের জবাবের উপর কার্যক্রম গ্রহণ।
- রিপোর্টভুক্ত আপত্তির জবাব সুপারিশ সহকারে সিএজি অফিসে পরবর্তীতে প্রেরণ করা।
- জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিএসএর কার্যক্রম গ্রহন করা হয়।
- রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ করা।

দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)

২.১ হাজিরা বহি ও অফিসে উপস্থিতি

অফিসে উপস্থিতির স্বপক্ষে প্রমাণস্বরূপ হাজিরা খাতায় স্বাক্ষরের বিষয়টি কঠোরভাবে তদারকি ও পরিবীক্ষণ করতে হবে। শাখা অফিসার কর্তৃক অফিস শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময়ের পরে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে লাল ক্রসসহ হাজিরা খাতা উপপরিচালকের নিকট যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রেরণ করতে হবে। পরিচালক নিয়মিত হাজিরা খাতা যাচাই করবেন। বিলম্বে হাজিরা, কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ/অনুপস্থিতি ইত্যাদি অনিয়মের বিষয়ে ‘সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯’ অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হবে।

২.২ সিটিজেন চার্টার

অধিকতর উন্নত সেবাদান ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন এবং তা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের জানানোর জন্য কার্যালয়ের প্রধান ফটকে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সিটিজেন চার্টারের মাধ্যমে সেবার সুনির্দিষ্ট মান, স্বচ্ছতা, পছন্দের সুযোগ, সৌজন্য, অভিযোগ উত্থাপন এবং সমমর্যাদা ও সেবার আর্থিক মূল্য নিশ্চিত করতে হবে।

২.৩ কর্মবন্টন

মহাপরিচালক যে সকল দায়িত্ব পালন করে থাকেন:-

- অফিস প্রধান/প্রশাসনিক প্রধান (Administrative Head) হিসেবে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করেন।
- বিভাগের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সুষ্ঠু কার্যকারিতা নিশ্চিত করে থাকেন।
- উদ্ভূত যে কোন সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ ও মাঠ পর্যায়ের কাজের সর্বোচ্চ তদারকি (Supreme Supervision) এর দায়িত্ব পালন করেন।
- চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।
- বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের Public Accounts Committee, Public Estimation Committee, Public Undertaking Committee প্রভৃতি কমিটিতে উপস্থিত থাকেন।
- গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Serious Financial Irregularities) সংক্রান্ত অনুচ্ছেদসমূহের খসড়া অনুমোদন করে থাকেন।
- এসএফআই (SFI) অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা সরকারি পত্র (Demi Official Letter) প্রেরণ করেন।
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা সরকারি পত্র (DOL) প্রেরণের পর এসএফআই অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করেন।
- পরিচালক-এর গোপনীয় প্রতিবেদন লিখেন এবং অন্যান্য অফিসারের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করেন।

পরিচালক যে সকল দায়িত্ব পালন করে থাকেন:-

- তিনি অধিদপ্তরের সেক্টরসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে যাবতীয় সাধারণ প্রশাসনিক কাজের তদারকি করে থাকেন।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালকের অনুপস্থিতিতে অর্থাৎ কোন সরকারি কাজে মহাপরিচালকের বিদেশে অবস্থানকালে অথবা তিনি সংক্ষিপ্ত ছুটিতে থাকলে ভারপ্রাপ্ত মহাপরিচালকের দায়িত্ব পালন করেন। তবে মহাপরিচালক ফিরে আসার পর তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর পক্ষে যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং সরকার কিংবা মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিকট পত্রাদি প্রেরণ করা হয়েছে সেগুলো মহাপরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন।
- অডিট কর্মসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা দলের কর্মসূচি অনুমোদন, নিরীক্ষা দল ব্রিফিং, মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- নিরীক্ষা দল থেকে প্রাপ্ত এআইআর সমূহ (Audit Inspection Report) এর কোয়ালিটি নিশ্চিত করে থাকেন।
- অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।
- অডিটরগণের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি ও মান উন্নয়নে সময়ে সময়ে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।
- বিধি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধায়নের মাধ্যমে অডিট টিমসমূহকে পরিচালনা করে থাকেন।

সেক্টরের উপ-পরিচালক যে সকল দায়িত্ব পালন করে থাকেন:-

- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা।
- প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ও অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিকল্পনা গ্রহণ করা।
- সেক্টরের শাখাসমূহের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন করা।
- নিরীক্ষাদলের কার্যক্রমের মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- অডিট রিপোর্টের কোয়ালিটি নিশ্চিত করা।
- অডিটের মান উন্নয়নে সিএজি মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া এবং উপস্থাপনা অনুষ্ঠানসহ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণে কার্যকর ভূমিকা রাখা
- অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী পরিচালক/ শাখার নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা যে সকল দায়িত্ব পালন করে থাকেন:-

- নিরীক্ষা দলে উপ-দল প্রধান হিসাবে তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব পালন করা।
- সরাসরি নিরীক্ষা কাজে সম্পৃক্ত থেকে বিধি বিধানের আলোকে আপত্তি উত্থাপন করা।
- দল প্রধানের অনুপস্থিতিতে উত্থাপিত আপত্তি (Observation) নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনা (Seen & Discussion) শেষে সিদ্ধান্ত প্রদান করা।
- অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ ও মতামত প্রদান করা।

- পিএসি, মন্ত্রণালয়, ওসিএজি ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যাবতীয় পত্র যোগাযোগের তদারকিকরণ ও সহায়তা প্রদান করা।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

শাখার এসএএস অধীক্ষক (Superintendent) যে সকল দায়িত্ব পালন করে থাকেন:-

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

শাখায় কর্মরত অডিটরের দায়িত্বসমূহ:-

- নিরীক্ষাধীন ইউনিটে বিধিবদ্ধ আইন ও সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত আদেশের আলোকে নিরীক্ষা শেষে অনিয়ম উল্লেখ পূর্বক আপত্তি উত্থাপন করা এবং উত্থাপিত আপত্তি (Observation) নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনায় (Seen & Discussion) অংশগ্রহণ করা।
- আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের আদান প্রদান করা।
- উত্থাপিত আপত্তি (Observation) সমূহের মান ও গুরুত্ব অনুযায়ী আপত্তির শ্রেণীবিন্যাস করে প্রাথমিকভাবে Non-SFI ও SFI হিসেবে চিহ্নিত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- আপত্তির জবাব পর্যালোচনা শেষে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে নিষ্পত্তির সুপারিশ করা অথবা কী কারণে অডিট কর্তৃক প্রদত্ত জবাব আপত্তি নিষ্পত্তিতে সহায়ক নয় উল্লেখপূর্বক পুনরায় জবাব প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন করে সংশ্লিষ্ট অডিটিকে পত্র প্রেরণ।
- প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরী, বদলী, টাইম স্কেল, ও সিলেকশন গ্রেড, শৃঙ্খলামূলক কেইস পর্যালোচনা ইত্যাদি কাজের খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

শাখায় কর্মরত জুনিয়র অডিটর এর দায়িত্বসমূহ:-

- মহাপরিচালক ও পরিচালক মহোদয়ের পিএ হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- সংশ্লিষ্ট সেক্টর/শাখায় কর্মরত অডিটরকে দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- শাখা অফিসার/শাখা সুপার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

কম্পিউটার অপারেটর এর দায়িত্বসমূহ:-

- সংশ্লিষ্ট সেক্টর/শাখায় কম্পিউটারের যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা।
- কম্পিউটারে খসড়া পত্রসমূহ কম্পোজ করা, রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুত করা।

- প্রয়োজনীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ ও ওয়ার্কবুক পরিপালন করা।

ড্রাইভার এর দায়িত্বসমূহ:-

- গাড়ী চালনার কাজে নিয়োজিত থাকা।
- গাড়ীর লগ বই সংরক্ষণ করা।
- গাড়ী নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান করা।

অফিস সহায়কগণের দায়িত্বসমূহ:-

- নথিপত্র আনা নেওয়া এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ও কর্তৃপক্ষের তাৎক্ষণিক নির্দেশ পালন করা।
- সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের (সিএএফও) কার্যালয়ে ক্যাশ-সরকারের দায়িত্ব পালন।
- ডাক গ্রহণ ও বিলি বিতরণের কাজ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলী পালন করা।

২.৪ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

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

২.৫ শাখা পরিদর্শন

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

২.৬ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর

দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস আদেশ অনুযায়ী দায়িত্ব গ্রহণ করবেন এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তা অফিস আদেশ মোতাবেক দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন। নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বের কর্মকর্তা হতে সকল দায়িত্ব বুঝে নিবেন।

২.৭ ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ

নগদ আয় এবং ব্যয়সমূহ দৈনিক ভিত্তিতে যে রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে ক্যাশ বই বলা হয়। দৈনিক লেনদেন এর সাথে হাতে নগদ মিল থাকতে হবে। সপ্তাহ বা মাস শেষে সংশ্লিষ্ট ডিডিও কর্তৃক হিসাবের সঠিকতা আছে মর্মে ক্যাশ বইতে স্বাক্ষর করতে হবে। এই অধিদপ্তরে ক্যাশিয়ার কর্তৃক ক্যাশ বই লেখা এবং সংরক্ষণ করা হয়। ক্যাশিয়ার কর্তৃক

প্রতিটি লেনদেন ক্যাশ বইতে দৈনিক বা তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয়। ডিডিও ক্যাশ বই সাপ্তাহিক বা মাসিক হিসাব যাচাই করে থাকেন এবং যাচাইয়ের শেষে স্বাক্ষর করে থাকেন। ক্যাশিয়ার কর্তৃক ক্যাশ বই লেখা এবং সংরক্ষণ করা হয়। ক্যাশ বই কোন ভুল বা ঘষামাজা করা যাবে না। কোন ভুল হলে তা লাল কালি দিয়ে কেটে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এর স্বাক্ষর নিতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় প্রতি মাস শেষে সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহ বা মাস শেষে ক্যাশ বই হতে আয় এবং ব্যয়ের হিসাব যাচাই করবেন। সিজিএ এর সাথে মাসিক ও বার্ষিক হিসাবের নিয়মিত রিকম্পাইল করতে হবে।

২.৮ বাজেট রেজিস্টার

অর্থ বছরের জন্য অনুমোদিত বাজেট কোড ভিত্তিক যে রেজিস্টারে লেখা বা এন্ট্রি এবং কোড ভিত্তিক ব্যয় এর হিসাব লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে বাজেট রেজিস্টার বলা হয়। অনুমোদিত বাজেট খাত ভিত্তিক এই রেজিস্টারে লেখা হয়। খাত ভিত্তিক ব্যয় ডেবিট করে বাজেটের ব্যালেন্স লেখা হয়। এই রেজিস্টার সংরক্ষণ করার ফলে বাজেট নিয়ন্ত্রণ এবং ব্যয় করতে সুবিধা হয়।

২.৯ সম্পদ, স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার

অধিদপ্তরের স্থায়ী সম্পদ এর তালিকা করে স্থায়ী সম্পদের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়। এই রেজিস্টারে যাবতীয় স্থায়ী সম্পদের হিসাব রাখা হয়। প্রতিটি সম্পদে ইনভেন্টরী নম্বর দেয়া হয়। মনিহারি দ্রব্যাদির জন্য আলাদা স্টক রেজিস্টারে হিসাব রাখা হয়। মালামাল ক্রয় করে এই রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়। শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাহিদা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করার পর মালামাল ইস্যু করে ব্যালেন্স রেজিস্টারে আপডেট করা হয়। মনিহারি দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে ইনভেন্টরী নম্বর দেয়ার প্রয়োজন হয় না। জিএফআর-১৬১ মোতাবেক ডেডস্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়। মালামাল প্রাপ্তি এবং ইস্যুর হিসাব এই রেজিস্টারে রাখা হয়। বছর শেষে কমিটি কর্তৃক বাস্তব যাচাই করে বার্ষিক ইনভেন্টরি তৈরি করা হয়। এই রেজিস্টার থাকার ফলে মালামালের যথাযথ ব্যবহার এবং অপচয় রোধ করা সম্ভব হয়।

২.১০ অভিযোগ নিষ্পত্তি

কোন কোন সময় বেতন, ভ্রমণ ভাতা, পদোন্নতি, বেতন নির্ধারণ, বর্ধিত বেতন প্রদান ইত্যাদি ব্যক্তিগত বিষয়সমূহের নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অস্বাভাবিক বিলম্ব ঘটে থাকে। অনুরূপ কোন বিলম্ব ঘটলে প্রশাসন শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে এবং অযৌক্তিক বিলম্ব সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত বিষয়ে অভিযোগ সংক্রান্ত একটি পৃথক রেজিস্টার প্রশাসন শাখার অধীক্ষক রক্ষণাবেক্ষণ করবে এবং তা সপ্তাহের শেষ দিন প্রতি বিষয়ে কি ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে তা উল্লেখ করে শাখা কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে।

তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস পদ্ধতি

মহাপরিচালক এবং উপপরিচালকগণ যথাক্রমে প্রশাসন শাখা ও সেক্টর অফিসের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়বদ্ধ। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ম্যানুয়াল অব স্ট্যান্ডিং অর্ডার এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশ পরিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তাহার অধিনস্থদের পরিপালনের জন্য সম্পূরক নির্দেশ জারি করতে পারবেন।

৩.১.১ পত্র প্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ

পত্র প্রাপ্তি:

অফিসের প্রশাসন শাখায় প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে একটি প্রাপ্তি ও জারি ইউনিট থাকবে। এর দায়িত্ব হবে নিম্নরূপ:

- ১) সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ;
- ২) বহির্গামী ডাক প্রেরণ; এবং
- ৩) নথির বার্ষিক সূচিপত্রের সংকলন ও মুদ্রণ।

ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে উক্ত কার্য সম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। জরুরি পত্রাদি প্রাপ্তির দুই ঘণ্টার মধ্যে এর বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। অন্যান্য পত্রাদি যথা সম্ভব প্রাপ্তির দিনে বিতরণ করতে হবে।

পত্র জারি:

কোন কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামে পাঠাতে হবে। মন্ত্রী/সচিব/কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি তিনি নিজেই গ্রহণ করবেন অথবা তাঁর একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন।

নিষ্পত্তিকরণ:

সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- সতর্কতার সাথে পাঠ করবেন এবং যেসব ক্ষেত্রে পূর্বের পত্রের বরাতসূত্র এবং বিধিমালা ও নির্দেশ অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করার প্রয়োজন নেই, সেসব ক্ষেত্রে তিনি নিজেই তা নিষ্পত্তি করবেন।
- যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বলে মনে করলে সেগুলো ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার গোচরে আনতে হবে।
- কোন বিষয় শাখা পর্যায়ে যাচাই-বাছাইয়ের পর নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদির ঘাটতি থাকলে তা উর্ধ্বতন পর্যায়ে এমনভাবে চিহ্নিত করতে হবে যেনো ঐ বিষয়ে আর কোনো তথ্যের ঘাটতি না থাকে।

৩.১.২ গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি অন্য কিছু দ্বারা পূরণ করা যায় না। এই ধরনের নথিসমূহ অতিশয় যত্নের সাথে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে এই নথিসমূহ হলো:

- নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;

- বরাতসূত্রে নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;
- যাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি এবং
- রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties), সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানসমূহের আইন, বিধিবিধান সম্বলিত নথিসমূহ।

স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত হবে এবং আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সাথে ন্যূনপক্ষে তিনটি প্রতিলিপি এবং সিডি জমা করতে হবে।

৩.১.৩ ই-মেইল ও ওয়েবসাইট এর ব্যবহার

অফিসের প্রতিটি শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অভিন্ন ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল একাউন্ট থাকবে। সরকারি যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার বাড়াতে হবে। ইলেক্ট্রনিক নোটিং, ই-ফাইলিং ও ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সম্পূর্ণরূপে চালু না হওয়া পর্যন্ত বিজ্ঞপ্তি, সাকুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ই-মেইলই হবে সরকারি যোগাযোগের প্রধান ব্যবস্থা। নিয়মিত মেইলবক্স পরিষ্কার করতে হবে এবং যথাসম্ভব পত্রপ্রাপ্তির সাথে সাথে তঁর প্রাপ্তিস্বীকার করার স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা থাকবে।

অফিসের একটি নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকবে। ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক তথ্যসমূহ সংযোজন করতে হবে। অফিসের ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখার হাল-নাগাদ তথ্য, ফরম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে। তথ্য প্রদানের পাশাপাশি অফিসের সেবাসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীর নিকট পৌঁছানোর বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। মন্তব্য/মতামত ব্যবস্থার মাধ্যমে ওয়েবসাইট ব্যবহারকারীগণের সাথে যোগসূত্র রক্ষা করতে হবে।

৩.১.৪ সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়

অফিসে সভাসমূহে অডিও ভিজুয়্যাল যন্ত্রপাতির পাশাপাশি প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে যথারীতি বিতরণ করতে হবে। সময় খরচ সাশ্রয়ের জন্য ক্ষেত্রমতে ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। অফিসের অভ্যন্তরীণ প্রয়োজনেও টেলিফোনের পাশাপাশি মাইক্রোসফট টিম/Zoom/Online প্রযুক্তির মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে দাপ্তরিক আলোচনা ও মতবিনিময় করবেন।

৩.১.৫ নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

ইলেক্ট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতিসাধন, বেআইনি ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল পর্যায় হতে ব্যবহারকারী পর্যায়ে প্রতিটি পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। দাপ্তরিক নথিপত্রের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার স্বার্থে প্রয়োজনে কর্মকর্তাগণ ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহার করবেন। রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বসম্পন্ন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসংক্রান্ত নিরাপত্তা রক্ষা ও অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধে “তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬” অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩.১.৬ অফিস লাইব্রেরি

বিদ্যুৎ ও জালানি অডিট অধিদপ্তরের একটি নিজস্ব লাইব্রেরি রয়েছে। এতে নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ড, গাইডলাইন, নির্দেশনামূলক বই পাওয়া যায় যা নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নসহ ফিল্ড অডিট ও প্রতিবেদন প্রনয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়াও এখানে নিরীক্ষার আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন ও দৈনিক পত্রিকা রয়েছে।

৩.১.৭ রেকর্ড সংরক্ষণ

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

৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা

অধিদপ্তরের সম্ভব্য সকল কার্যে পর্যায়ক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। সাধারণভাবে নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য সকল শাখা সামঞ্জস্যপূর্ণ সফটওয়্যার ব্যবহৃত হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক ড্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে। পত্রপ্রাপ্তির তারিখ ও সময় হতে শুরু করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্যব্যবস্থার প্রকৃত সময় (real time) ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদনাম ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এই সফটওয়্যারে ধারণ করতে হবে। একইভাবে শাখায় বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপনের জন্য ফাইল ড্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে।

৩.২.১ নথি খোলা

সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে নতুন নথি খোলা যেতে পারে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত পরামর্শক্রমে নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করবেন ‘নথি নিবন্ধন বহিতে’ এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলিতে উল্লিখিত নিয়মানুসারে ‘চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি’তে তা লিপিবদ্ধ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সিলমোহর অথবা মুদ্রিতপত্র শিরোনামের নির্ধারিত ফাঁকা স্থানে নথি সংখ্যা এবং ক্রমিক সংখ্যা লিখে রাখবেন এবং পত্র ও তার সংলগ্নীগুলির শীর্ষদেশের ডানপার্শ্বে পেন্সিল অথবা কলম দিয়া প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখবেন। এই পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হইতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকবে। অতঃপর তিনি এই পত্রাদি একটি নথি কভারের মাধ্যমে রেখে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে নথিতে নথি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন, ক্রমিক সংখ্যা, পৃষ্ঠা সংখ্যা সংযোজনের মাধ্যমে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি উপস্থাপন করা যাবে।

নথিতে সংক্ষিপ্ত অথচ শুদ্ধ এবং নথিস্থ বিষয়বস্তুর যথাযথ বিবরণসূচক একটি শিরোনাম অথবা নাম দেওয়া হয়। শিরোনাম হতে বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ শব্দটি ইঞ্জিত শব্দ হিসাবে গ্রহণ করা হয়। যেমন:

নথি শিরোনাম	ইঞ্জিত শব্দ
ঢাকা জেলা পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা	নিরীক্ষা
বিসিএস কর্মকর্তাগণের বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ

সাধারণত শাখার কোনো কার্যের গুরুত্বের উপর ইঞ্জিত শব্দ নির্বাচনের বিষয়টি নির্ভর করে। এইরূপে উপর্যুক্ত প্রথম উদাহরণে ‘নিরীক্ষা’ শব্দটি একটি শাখায় অত্যন্ত তাৎপর্যপূর্ণ ইঞ্জিত শব্দ হতে পারে। প্রতিটি শাখায় বিষয়ভিত্তিক বহু নথি খুলতে হয়। নথিসমূহ ইঞ্জিত শব্দের বর্ণানুক্রমিকভাবে গুপভিত্তিক সাজানো যেতে পারে। যে ইঞ্জিত শব্দসমূহ বাংলা ‘অ’ বর্ণ দ্বারা শুরু হয়েছে। যেমন: অগ্রিম, অর্থ, অবসর, অভিযোগ ইত্যাদি ‘অ’ গুপের অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.২.২ নথি উপস্থাপন

- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হলে, নথিতে প্রতিটি বিষয় যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।
- সাধারণভাবে নথির নোটাংশ ও পত্রাংশ একই নথি কভারে অথবা ফোল্ডারে রাখতে হবে। তবে পত্রের সংখ্যা বেশি হলে পৃথক কভারে মূলনথির সাথে সংযুক্ত করে তা রাখা যেতে পারে। নথির কভারের ডানপার্শ্বে পত্রাংশ এবং বামপার্শ্বে নোটাংশ ট্যাগ করে রাখতে হবে।
- নথিস্থ নোট অথবা পত্রাদি ১০০ পৃষ্ঠার বেশি হলে এগুলো সেলাই করে প্রথম খন্ড বলে চিহ্নিত করতে হবে। এ বিষয়ের উপর বাড়তি অন্যান্য কাগজপত্র এই নথির নতুন খন্ডে অন্তর্ভুক্ত হয়ে দ্বিতীয় খন্ড হিসেবে চিহ্নিত হবে একইভাবে অগ্রসর হবে।
- প্রাসঙ্গিক পুস্তকাদি নথির সাথে উপস্থাপন করা হবে না, তবে এ ধরনের প্রাসঙ্গিক পৃষ্ঠাগুলোর ফটোকপি নথিতে সংযুক্ত করতে হবে।
- পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকবে।
- নথিতে সংক্ষিপ্ত অথচ শুদ্ধ এবং নথিস্থ বিষয়বস্তুর যথাযথ বিবরণসূচক একটি শিরোনাম অথবা নাম দেওয়া হয়।

৩.২.৩ নোট লিখন

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট কোন নথি পেশ করার পূর্বে নিম্নবর্ণিত রীতি অনুসরণ করতে হবে:

- সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত তথ্যাদি।
- বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ অথবা প্রথাগত কার্যপদ্ধতি।
- বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এরূপ সকল বিধি অথবা নিয়মকানুন।
- এতদসংক্রান্ত অন্য কোন তথ্যাদি অথবা পরিসংখ্যান।
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ ও পূর্ব নজির।
- সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।
- এক-পঞ্চমাংশ মার্জিন রেখে কম্পিউটার টাইপে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- সকল নোটশীট একত্রে সংযুক্ত করতে হবে।
- কোন বিষয় পেশ করার সময় উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের দ্বারা নোট লিখনের জন্য যথেষ্ট অলিখিত নোটশীট সংযুক্ত করতে হবে।
- সকল নোটের অনুচ্ছেদসমূহে ধারাবাহিকভাবে সংখ্যা দিতে হবে।

- কোন বিষয়ে নথিতে নোট প্রদানকালে নোট যদি একাধিক পৃষ্ঠার হয় তাহলে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করে শেষ পৃষ্ঠায় সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- কোন বিষয়ের সাথে উপস্থাপিত সকল পূর্ববর্তী কাগজপত্র কালানুক্রমিকভাবে বিন্যাস করতে হবে এবং সর্বাপেক্ষা পুরাতন কাগজপত্র নথির নীচের দিকে থাকবে।
- কভারের ভিতর সবশেষ প্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহ পূর্ববর্তী কাগজপত্রের উপর রাখা হবে। খসড়ার সাথে “অনুমোদনের জন্য খসড়া” শীর্ষক স্লিপ পিনবদ্ধ করে কভারের ভিতরে পত্রাদির উপরিভাবে রাখতে হবে।
- বরাতসূত্রসমূহ সমূহভাবে পতাকা চিহ্নিত করতে হবে।
- যখন দুই অথবা ততোধিক নথি একত্রে পেশ করার প্রয়োজন হয়, তখন চলমান নথি অপর নথির উপর রাখা হবে।
- নথির নোটশীট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি কম্পিউটারে টাইপের সময় **file name and path** লিখতে হবে।
- ফ্যাক্স বার্তার অক্ষর অল্প সময়ে ও সহজেই অস্পষ্ট হয় বিধায় প্রাপ্তির সাথে সাথে তার ফটোকপি সংরক্ষণ করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কোন বিষয়ে নোট লিখে নোটশীটের বামপার্শ্বে স্বীয় নাম ও পদের নাম প্রদর্শনপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে এবং একই লাইনে ডান পার্শ্বে শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার পূর্বোক্ত নোটের সাথে একমত হন এবং মনে করেন যে, তিনি নিজেই বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষমতাপ্রাপ্ত তাহলে তিনি তারিখসহ স্বাক্ষর করে সিলমোহর প্রদান করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাবেন।
- যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নোটের সাথে একমত হন অথবা নিজেই কোন বিষয়ে নোট লিখেন এবং মনে করেন যে, তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ নেয়া প্রয়োজন, তাহলে তিনি তার চিহ্নিত পদনামের উপর তারিখসহ স্বাক্ষর করে সিল প্রদানপূর্বক একই লাইনে ডান পার্শ্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করে তার নিকট নথিটি পাঠাবেন।
- নথির কোন উর্ধ্বমুখী গতির সময় ডানপার্শ্বে এবং নিম্নমুখী গতির সময় বামপাশে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করতে হবে।
- সকল নোট শোভন ও মার্জিত শব্দ প্রয়োগে লিখতে হবে। ব্যক্তিগত মন্তব্য, আবেগ ও বাহুল্য পরিহার করে নিরপেক্ষভাবে নোট প্রদান করতে হবে।
- কোন বিষয়ের নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করতে অথবা কোন জরুরী প্রয়োজনে একই মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে অনানুষ্ঠানিক আলাপ-আলোচনার পথ অনুসরণ করতে পারবেন। টেলিফোনে আলাপ করা যাবে কিন্তু গোপনীয় বিষয় আলোচনা করা যাবে না।

৩.২.৪ খসড়া লিখন

খসড়া বলতে এমন পত্রের খসড়াকেই বুঝায় যা জারি করার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের অভিপ্রায়েই সাধারণত প্রস্তুত করা হয়।

- উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনে নোটের সাথে খসড়া পেশ করতে হবে। প্রয়োজনে এটি পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করা যাবে। খসড়াতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুস্বাক্ষর থাকতে হবে।
- খসড়া কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় দ্বিগুণ পরিসরে লিখতে অথবা টাইপ করতে হবে এবং সংশোধন ও সংযোজনের জন্য যথেষ্ট প্রশস্ত মার্জিন রাখতে হবে।

- যে পত্রের উত্তর দেওয়া হবে সেই পত্রের অথবা সর্বশেষ যোগাযোগ পত্রের সংখ্যা ও তারিখ সর্বদা উল্লেখ করতে হবে।
- খসড়ার মার্জিনে বরাতসূত্রসমূহ উল্লেখ করতে হবে।
- সাধারণ ক্ষেত্রে পত্রসমূহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট প্রেরিত হবে। তবে জরুরি ক্ষেত্রে অধস্থান কর্মকর্তার নিকট পত্র প্রেরণ করা যাবে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট অনুলিপি পাঠাতে হবে।
- যে সকল সংলগ্নী পরিচ্ছন্ন পত্রের সাথে যুক্ত থাকবে সে সকল সংলগ্নীর উল্লেখ্য খসড়াতে সুস্পষ্টভাবে থাকবে। খসড়ার শেষ পৃষ্ঠার বাম কোণে সংলগ্নীসমূহের সংখ্যাও নির্দেশ করতে হবে।
- যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা অবশ্যই খসড়াতে উল্লেখ করতে হবে।
- অনুমোদনের জন্য খসড়া শব্দযুক্ত একটি স্লিপ খসড়ার সাথে সংযুক্ত করতে হবে। যদি কোন নথিতে দুই অথবা ততোধিক খসড়া পেশ করার প্রয়োজন হয় তাহলে খসড়াগুলোকে খসড়া-১, খসড়া-২ এভাবে চিহ্নিত করতে হবে।
- অনুমোদিত খসড়ার পরিচ্ছন্ন পত্র প্রস্তুত করতে হবে।
- প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে তা ফটোকপি করে নেওয়া যেতে পারে।
- পরিচ্ছন্ন পত্রটি অনুমোদিত খসড়াসহ টাইপ করা অফিসকপির সাথে স্বাক্ষর প্যাডে অথবা ইলেক্ট্রনিক কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। খসড়া অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা পরিচ্ছন্ন পত্রে স্বাক্ষর করতে পারবেন।
- স্বাক্ষরিত পরিচ্ছন্ন পত্র প্রাপ্তির পর তা জারি করার জন্য প্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা জারির সময় পত্রে তারিখ দিবেন এবং পত্র জারি নিবন্ধনবহি পূরণ করবেন।
- প্রাপ্তি ও জারি শাখাতে প্রেরিতব্য কাগজপত্র খামের মধ্যে ঢুকিয়ে প্রাপকের ঠিকানা পরিষ্কার ও শুদ্ধরূপে লিখতে অথবা টাইপ করতে হবে। পত্র প্রেরণের পর অফিস অনুলিপিতে জারিকৃত ছাপ লাগিয়ে সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আদেশ সংবলিত নোটের নিচে লাল কালিতে জারি নম্বর ও তারিখ উল্লেখকরত পত্রাংশের কত পৃষ্ঠায় তার অফিসকপি রাখা হয়েছে তা নোট করতে হবে।
- হার্ডকপির ক্ষেত্রে পরিষ্কার কাগজ এবং নির্ধারিত ফরমে প্রতিলিপি তৈরী করতে হবে এবং তা পরিষ্কার, দাগমুক্ত, নিখুঁত ও স্পষ্ট হতে হবে।
- স্বাক্ষরের জন্য প্রেরিতব্য প্রতিটি পরিচ্ছন্ন পত্র কর্মকর্তা অনুমোদিত খসড়ার সহিত সতর্কভাবে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৩.২.৫ রেফারেন্সিং ও ক্ল্যাগিং

সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহে পূর্বের যে সমস্ত কাগজপত্রের উল্লেখ রয়েছে, সেইগুলি ব্যতিরেকে উক্ত সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপন করা যাবে না। সকল পূর্বতন কাগজপত্র, নিয়ম-কানুন ইত্যাদি যা সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদিতে অথবা নোটসমূহের বরাতসূত্রের কার্য করে সেগুলি পেন্সিল দিয়ে অথবা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হবে এবং প্রয়োজনীয় স্থানে এক বর্ণ অথবা সংখ্যা চিহ্ন যুক্ত ‘পতাকা’ লাগাতে হইবে। পতাকা ও পৃষ্ঠাসমূহের বরাতসূত্র অস্থায়িভাবে কার্য করবে এবং তা কখনো মুদ্রিত হবে না। সরকারি চিঠির সংলগ্নী হিসাবে অফিসের বাহিরে প্রেরিত যে কোনো দলিলপত্র হতেও তা মুছে ফেলতে হবে।

নথি এবং/অথবা কাগজপত্রের তুলনামূলক গুরুত্ব ইঙ্গিত করার ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত পতাকা/স্লিপসমূহ সংযুক্ত করা যেতে পারে:

১. ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ শব্দ মুদ্রিত হলুদ স্লিপ থাকলে বুঝতে হবে যে, যে ব্যক্তির হস্তগত হবে অন্য সব কার্য বাদ দিয়ে তিনি অনতিবিলম্বে বিষয়টি সম্পর্কে অবশ্যই কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন।
২. ‘অবিলম্বে’ শব্দ মুদ্রিত লাল স্লিপ, কেবল সেই সব অতিশয় জরুরি বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে।
৩. ‘জরুরি’ শব্দ মুদ্রিত নীল স্লিপ থাকলে বিলম্ব না করে বিষয়টির প্রতি মনোযোগ দিতে হবে।

৩.২.৬ ফেয়ার চেকিং এবং স্বাক্ষর

ডিপি অনুচ্ছেদসমূহ পান্ডুলিপি আকারে প্রিন্ট বা ছাপানোর জন্য সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিজি প্রেস এ প্রেরণ করা হয়। বিজি প্রেস কর্তৃক ডিপি অনুচ্ছেদসমূহ নিজস্ব কাঠামোতে এক কপি প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়, যাতে পান্ডুলিপিতে কোন ভুল ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে বা চেকিং করে ফেয়ার কপি মহাপরিচালক স্বাক্ষর করে বিজি প্রেস এ প্রিন্ট বা পান্ডুলিপি ছাপানোর জন্য পুনরায় পাঠানো হয় একে ফেয়ার চেকিং এবং স্বাক্ষর বলে। পান্ডুলিপি প্রিন্ট বা ছাপানোর পর কোন ভুল ত্রুটি থাকলে তার জন্য বিজি প্রেস কোন ভাবে দায়ী থাকবে না।

৩.২.৭ নথি-পত্র ব্যবস্থাপনা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পত্রের অফিস কপি কালানুক্রমিকভাবে নথিতে স্থাপন করবেন এবং তার ডানে শীর্ষকোণে পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রদান করবেন। যদি পত্রের কোনো জবাবের অপেক্ষা করা হয়, কিংবা পরবর্তী সময়ে আরো কোনো ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন থাকে, তা হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ‘তাগিদ অথবা ‘স্থগিত এই দুইটির যেটি প্রযোজ্য তা নথিতে চিহ্নিত করবেন। যদি জারিকৃত পত্রটির দ্বারা বিষয়টি চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হয়েছে থাকে এবং নথিতে আর কোন কার্য বাকী না থাকে তবে তাকে ‘রেকর্ড’ হিসেবে চিহ্নিত করা হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ‘স্থগিত’ বিষয়গুলির জন্য ‘সাধারণ বর্ষপঞ্জি ডায়েরি’তে একটি রেকর্ড রাখবেন। তাতে তিনি তারিখ অনুযায়ী নিম্নের বিষয়গুলি লিপিবদ্ধ করবেন:

- নির্ধারিত কোনো তারিখে পুনরায় উপস্থাপন করতে হবে এইরূপ নির্দেশসহ স্থগিত বিষয়সমূহ;
- সুনির্দিষ্ট তারিখসমূহে তাগিদ পত্র প্রেরণ করতে হবে এইরূপ বিষয়সমূহ এবং
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সকালে বর্ষপঞ্জি ডায়েরি পর্যালোচনা করবেন এবং ঐ তারিখে উপস্থাপন করা প্রয়োজন এমন সমস্ত নথি নিষ্পত্তির জন্য শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।

৩.২.৮ নথির গতিবিধি

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা “নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি” রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। এই নিবন্ধন বহিতে সংখ্যায়ুক্ত নথির সকল বহির্গমন গতিবিধি উল্লেখ থাকবে, যেনো নথির অবস্থান সহজেই চিহ্নিত করা যায়।

৩.২.৯ নথি হারানো

নথি অধিদপ্তরের একটি গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ। ম্যানুয়াল ও ইলেক্ট্রনিক উভয় পদ্ধতিতে নথি সংরক্ষণ করতে হবে। নথি হারিয়ে গেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তদন্ত কমিটি গঠন করতে হবে এবং প্রতিটি শাখাই নোটিশ জারি করতে হবে। তদন্ত কমিটির প্রতিবেদনে কেউ দায়ী হলে এবং অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষের নিকট শাস্তির সুপারিশ করবে। কর্তৃপক্ষ সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.২.১০ পত্র জারি ও তাগিদপত্র

সরকারি দপ্তরে গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা' শীর্ষক পুস্তিকার নির্দেশনাসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারি কৃত 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 বণ্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে।

তাগিদ পত্রসমূহ আলাদা করে 'তাগিদপত্রাদি' চিহ্নিত পতাকা সন্নিবেশিত করে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে। তাগিদপত্র যে শাখার সহিত সম্পর্কিত, সাধারণ শাখা প্রাপ্ত পত্রাদিতে তা নির্দেশ করে দিবে। সাধারণ শাখার স্ট্যাম্প শাখা ডায়েরি নম্বর উল্লেখের স্থান থাকবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত করার সময় প্রশাসনিক কর্মকর্তা তা পূরণ করবে। সাধারণ শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদি প্রতি দিবস পূর্বাঙ্কে ও অপরাঙ্কে কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরিত হবে। অফিস সময়ের পর প্রাপ্ত সাধারণ পত্রাদি পরবর্তী কার্য দিবসে বিতরণের জন্য রাখা যেতে পারে। যে সকল চিঠিপত্র মহাপরিচালক, পরিচালক গোচরে 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 গুরুত্বসহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকবে।

৩.২.১১ আধুনিক নথি ব্যবস্থাপনা (ই-নথি, ডি-নথি ও AMMS 2.0)

সকল অফিসে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে। ইলেকট্রনিক নোটিং, ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে সকল অফিসে পর্যায়ক্রমে ইলেকট্রনিক অফিস পদ্ধতি চালু করতে হবে। ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত মান অনুসরণ করতে হবে এবং মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান করতে হবে। সেইক্ষেত্রে শাখার নাম, ইজিত শব্দ ইত্যাদি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দ্বারা প্রতিস্থাপিত হবে। শুধু সংখ্যা ব্যবহার করে একটি সূচীও তৈরি করতে হবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতির ক্ষেত্রে নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন ব্যবহার করতে হবে। পরবর্তীতে সাইন্টিফিক ইনডেক্সিং ও নথি ব্যবস্থাপনার সাথে ই-নথি ও ডি-নথির সিনক্রোনাইজিং করা হবে।

বর্তমানে প্রশাসনিক কার্যক্রমের বিষয়গুলোর জন্য ডি-নথি এর ব্যবহার শুরু হয়েছে। তবে AMMS 2.0 তে যেসকল বিষয়ে অনুমোদনের ব্যবস্থা করা হয়েছে, সে সব ক্ষেত্রে ডি-নথির ব্যবহার না করে AMMS 2.0 এর মাধ্যমে, অডিট অধিদপ্তরের কার্যক্রমকে আরও User Friendly করার চেষ্টা করা হচ্ছে।

চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ নিয়োগ

নতুন নিয়োগ বা পদ্ধতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারিকৃত নিয়োগ বিধি অনুসরণ করতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৯/১৯৮৯ তারিখের স্মারক নং- সম/আর-১/এম-৩৩/৮৯২২৪(৪৫০) এই সংক্রান্ত জারিকৃত বিধিমালা। সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং- সিএজি/এনজিই-১/জে-৬২/৮৩(খন্ড-৩) কনটি-৬/৬৯৫; তারিখ: ০৩/১০/১৯৮৯ খ্রি. এর মাধ্যমে মহাপরিচালক কর্তৃক ১১ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীগণের নিয়োগ প্রদানের ক্ষমতা প্রাপ্ত হন।

বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং তার অধীনস্থ দপ্তর/ বিভাগসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) ও কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এর নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২০২৩ অনুসরণ করে নিয়োগ প্রদান করা হয়।

সরাসরি নিয়োগ

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

- বাংলাদেশের নাগরিক না হন, প্রকাশ থাকে যে, প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে এই শর্ত প্রযোজ্য হইবে না (মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও অধীন দপ্তরসমূহের অধোস্থিত কর্মচারী নিয়োগ বিধি ১৯৮৩ এর অনুঃ ৪ (২) (ক) এর নিম্নের অনুবিধি)।
- বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এমন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

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

- নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তি একজন সিভিল সার্জন বা একজন অনুমোদিত মেডিকেল অফিসার কর্তৃক স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত নির্বাচিত হন।
- তিনি বিকলাঙ্গতায় না ভোগেন যাহা উক্ত পদের কর্তব্য পালনে অসুবিধার কারণ হইতে পারে, এবং
- নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব পরিচয় যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিপালিত হয় এবং তাকে প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিয়োগের জন্য অযোগ্য প্রতীয়মান না হয়।

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

- তিনি নির্দিষ্ট পদের দরখাস্ত আহ্বানকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ফি সহ নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে আবেদন করেন এবং
- সরকারি অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীন চাকুরীরত ব্যক্তির বেলায় তাহার অফিসের উর্ধ্বতন/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করেন।

৪.২ প্রশিক্ষণ

সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ফিমা (ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী) - এর Course Module এবং contents অপরিবর্তিত রেখে এই অধিদপ্তরে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। এই অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অফিস ব্যবস্থাপনা ও অডিট সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণের পারস্পারিক অংশগ্রহণমূলক (Participatory) ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। নিরীক্ষায় গমনকারী সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিরীক্ষায় গমনের পূর্বে প্রশিক্ষণ/রিফিং এর আয়োজন করা হয়।

৪.৩ পদায়ন ও বদলি

সরকারি কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার্থে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী বদলীযোগ্য। মহাপরিচালক এক সেক্টর হতে অন্য সেক্টরে অথবা প্রশাসন শাখা হতে অন্য সেক্টরে উপপরিচালক এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারগণকে বদলি করতে পারেন। পরিচালক অনুরূপভাবে সেক্টর ও শাখা ভিত্তিক সুপার ও কর্মচারীগণকে বদলি করতে পারেন। সেক্টর/শাখার অভ্যন্তরীণ বদলি সংশ্লিষ্ট সেক্টর/শাখার উপপরিচালকগণ করতে পারেন।

৪.৪ ছুটি

নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঐচ্ছিক, নৈমিত্তিক বা সরকারি ছুটিতে সদর দপ্তর হতে অনুপস্থিত থাকতে পারেন, তবে সে ক্ষেত্রে তার ছুটিকালীন ঠিকানা এবং অনুপস্থিতকাল সংশ্লিষ্ট প্রশাসনকে অবশ্যই অবহিত করতে হবে।

- নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরীর ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হইবেঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণী	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
	অফিস সহায়ক	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার উপপরিচালক পরিচালক মহাপরিচালক	৩ দিন পর্যন্ত ৪-৫ দিন পর্যন্ত ৬-৯ দিন পর্যন্ত ১০ দিন পর্যন্ত
	জুনিয়র অডিটর	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার উপপরিচালক পরিচালক মহাপরিচালক	৩ দিন পর্যন্ত ৪-৫দিন পর্যন্ত ৬-৯ দিন পর্যন্ত ১০ দিন পর্যন্ত
	অডিটর	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার উপপরিচালক পরিচালক মহাপরিচালক	৩ দিন পর্যন্ত ৪-৫ দিন পর্যন্ত ৬-৯ দিন পর্যন্ত ১০ দিন পর্যন্ত

	সুপার	উপপরিচালক পরিচালক মহাপরিচালক	৩ দিন পর্যন্ত ৪-৭ দিন পর্যন্ত ৮-১০ দিন পর্যন্ত
	নি: ও হি: র: অফিসার/ সহকারী পরিচালক	পরিচালক মহাপরিচালক	৩ দিন পর্যন্ত ৪-১০ দিন পর্যন্ত
	উপপরিচালক	মহাপরিচালক	১০ দিন পর্যন্ত
	পরিচালক	মহাপরিচালক	১০ দিন পর্যন্ত

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

- অন্যান্য ছুটি- এফ আর এন্ড এস আর, এস, ও এবং পি.এল.আর.-১৯৫৫/১৯৫৯ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪.৫ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের মূল উদ্দেশ্য হলো তা এরূপ তথ্য সরবরাহ করবে যেন প্রতিবেদনাধীন ব্যক্তির সততা, দক্ষতা ও সামর্থ্যের পূর্ণ এবং যথার্থ পরিমাপ করা যায়। গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত করা একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব ও কর্তব্য। যে পদ্ধতিতে গোপনীয় অনুবেদন লিপিবদ্ধ করা হবে তার উপর ভিত্তি করে প্রতিবেদনকারীর গুণাগুণ পরিমাপ করা হবে। অনুবেদনে যে সব মতামত ব্যক্ত করা হবে সেগুলো স্পষ্ট, পরিপূর্ণ, বাস্তব রীতি সম্মত এবং সতর্কতামূলক বিবেচনা প্রসূত হতে হবে যাতে জিজ্ঞাসিত হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার মতামতের যথার্থতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। গোপনীয় প্রতিবেদন লেখার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ফরমে লিখিত নির্দেশাবলী ভালভাবে পড়ে নিতে হবে এবং উক্ত নির্দেশাবলী অনুযায়ী প্রতিবেদন লিখতে হবে। কমপক্ষে ০৩(তিন) মাস কোন কর্মকর্তার অধীন কেউ চাকরি না করলে উক্ত কর্মকর্তা তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে পারবেন না। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করতে হবে। এস.এ.এস সুপারিনটেনডেন্টগণ এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ প্রাথমিক ভাবে প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। কর্মকর্তা তাঁর মন্তব্যসহ প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন। প্রত্যেক পঞ্জিকা বৎসরের সমাপ্তিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লিপিবদ্ধ করতে হবে। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনসমূহে তাঁর নাম, পদবী উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

৪.৬ আচরণ ও শৃঙ্খলা

কোন সরকারি কর্মচারীকে “সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮” তে উল্লিখিত বিধিসমূহ পরিপালন ছাড়া কোন প্রকার গুরু অথবা লগু 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 উত্থাপন করত প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/যাচাই করবেন এবং যুক্তি বিবেচিত হলে তথ্যসম্বলিত প্রমান পত্রাদি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (প্রশাসন-১) প্রাপ্ত তথ্যাদি পরীক্ষা পূর্বক প্রচলিত “শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা” অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। শৃঙ্খলামূলক কেইসসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষার জন্য প্রশাসন-১ (শৃঙ্খলা ও আপীল) শাখার নিম্নে বর্ণিত ছকে একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ এর মাধ্যমে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কেইস প্রাপ্তির তারিখ ও বিবরণ	সাময়িক বরখাস্ত হইলে উহার তারিখ	অভিযোগ জারীর তারিখ	জবাব দানের শেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬

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

৪.৭ 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 কার কোন অভিযোগ থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমাধান করা হয়।

৪.৮ বিবিধ

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরী

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

বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের প্রশাসন শাখা সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সম্বলিত একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করবে। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরে যোগদানকালে তাদের বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা প্রশাসন শাখাকে অবহিত করবে। ঠিকানার কোন পরিবর্তন ঘটলে তাও প্রশাসন শাখাকে জানাতে হবে।

নিয়মানুবর্তিতা

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

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর পোষাকাদি

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

বিদায় অনুষ্ঠান, উপহার ইত্যাদি

সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধি মোতাবেক সরকারি কর্মচারীগণ কর্তৃক কোন ব্যক্তির নিকট হইতে উপহার, আনুতোষিক এবং পারিতোষিক/পুরস্কার গ্রহণ নিষিদ্ধ। অঘোষিত কর্মচারীগণ তাহাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে কোন পার্টি দিতে পারবে না। খবরের কাগজ ও পত্রিকায় সাহিত্য বিষয়ক অবদান, রেডিও/টেলিভিশন বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সম্প্রচার মাধ্যমে বা পত্র পত্রিকায় প্রকাশের জন্য লিখিত সাহিত্য বিষয়ক প্রবন্ধ দিতে পারবে, তবে মহাপরিচালক কর্তৃক তা প্রকাশের পূর্বেই অনুমোদিত হতে হবে।

ଦ୍ଵିତୀୟ ଭାଗ: ଅଡିଟ ଅ୍ୟାଡମିନିଷ୍ଟ୍ରେସନ

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 "টাকা" মুদ্রায় সংরক্ষিত হবে। বৈদেশিক মুদ্রায় কৃত লেনদেন টাকায় রূপান্তর ক্রমে চূড়ান্ত হিসেবে টাকার অঙ্কে প্রদর্শিত হয়ে থাকে।

সরকারি হিসাবের প্রধান বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ৮৪ নং অনুচ্ছেদে দুটি তহবিলের কথা উল্লেখ রয়েছে। এগুলো হলোঃ ১। সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) ও ২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (the Public Account of the Republic)। প্রতি বছর 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 এডিশনাল ডাইরেক্টর জেনারেল (ফাইন্যান্স), রেলওয়ে মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। তবে বাংলাদেশ ব্যাংকে গচ্ছিত সরকারের ক্যাশ ব্যালেন্স এর হিসাবরক্ষণের জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সিজিএ) দায়িত্ব প্রাপ্ত। সিজিডিএফ কার্যালয় সকল সামরিক কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করতঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। একইভাবে এডিশনাল ডাইরেক্টর জেনারেল (ফাইন্যান্স), রেলওয়ে রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করতঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক উক্ত হিসাবদ্বয়ের সাথে নিজস্ব হিসাব সংকলন করে বছর শেষে আর্থিক হিসাব (Finance Accounts) প্রস্তুত করেন। সরকারের বার্ষিক প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাবসহ সম্পদ (Assets) ও দায় (Liabilities) সম্বলিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকায় একে সরকারের Balance Sheet হিসেবেও অভিহিত করা হয়। সরকারি হিসাব ক্যাশ ভিত্তিক হওয়ায় ব্যালেন্স শিটে Accrued receipts and payment/charges প্রদর্শিত হয়না। একই কারণে শুধু আর্থিক সম্পদ ই (Financial assets) এর অন্তর্ভুক্ত হয়। ভৌত সম্পদ (Physical Assets) সরকারের মূল হিসাবে সম্পদ রূপে মূল্যায়িত না হওয়ায় তা সম্পদ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হয় না। হিসাবের সংকলনসহ বিভিন্ন প্রয়োজনে তিনটি হিসাব সার্কেলের নিয়মিত হিসাবের সঞ্জাতি সাধন/সমন্বয় করা হয়। সিজিএ কার্যালয়ের সাথে সিজিডিএফ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে বিনিময় হিসাব এবং সিজিএ কার্যালয়ের সাথে এডিজি (ফাইন্যান্স), রেলওয়ে কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে সেটেলমেন্ট হিসাব বলা হয়, যা চূড়ান্তভাবে সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত হয়।

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

- রেভিনিউ (Revenue)

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

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

প্রথম অংশ: সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

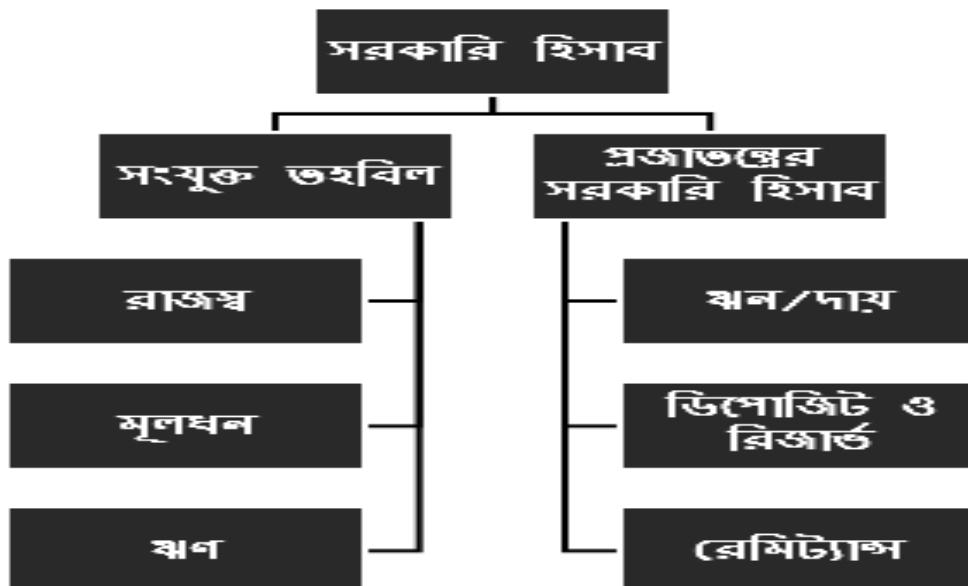
সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহীত ঋণ, ওয়েজ এন্ড মিস্স এর মাধ্যমে গৃহীত অগ্রিম বা ঋণ এবং ঋণ পরিশোধ হতে প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) গঠিত। সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থ আইন বা সংবিধানের বিধান বহির্ভূতভাবে উপযোজন কিংবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায়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

সরকারি রাজস্ব সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সকল অর্থ, বেসামরিক প্রশাসনের ব্যয়, গণপূর্ত দপ্তরের ব্যয়, প্রতিরক্ষা খাতের ব্যয়, ডেট সার্ভিসের প্রশাসনিক ব্যয়, পূর্তকাজের 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 আইন সভার অন্তর্ভুক্ত (Jurisdiction of the Legislature) বিষয় হিসেবে সংযুক্ত তহবিলের ব্যয় (Disbursements) বলে গণ্য হয়।

দ্বিতীয় অংশ: অন্যান্য অর্থ

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

বাংলাদেশের সংবিধান উপর্যুক্ত দুই ধরনের অর্থকে স্বীকৃতি দিয়েছে, দ্বিতীয় অংশ পাবলিক একাউন্ট নামে স্বীকৃত। ব্যয়ের প্রকৃতি ও ধরন অনুযায়ী আলোচ্য দুই অংশকে নিম্নোক্ত ভাগে ভাগ করা যায়।



সংযুক্ত তহবিলের ভাগসমূহ

- **রাজস্ব / রেভিনিউ:** সরকারের পক্ষে সংগৃহীত সকল রাজস্ব ও সকল গ্র্যান্টস প্রাপ্তি অংশে এবং সরকার পরিচালনার জন্য সংঘটিত সকল রাজস্ব ব্যয় পরিশোধ অংশে থাকে, বছর শেষে যার নীট ফলাফল “রাজস্ব উদ্বৃত্ত” বা “রাজস্ব ঘাটতি” বলে চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোন খাত (বার্ষিক হিসাবে- যে হিসাবে প্রজাতন্ত্রের মোট প্রাপ্তি ও ব্যয় বিবৃত হয়, তাকে আর্থিক হিসাব বলে) “উদ্বৃত্ত” বা “ঘাটতি” হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।
- **মূলধন / ক্যাপিটাল:** এই ভাগের ব্যয় সাধারণত গৃহীত ঋণের তহবিল হতে মেটানো হয়। বস্তুজাত নিরেট সম্পদ বৃদ্ধি কিংবা ভবিষ্যতের চলমান দায় হ্রাসের (যেমন মূলধন শ্রেণির/মূল্যমানের ভবিষ্যৎ পেনশন) উদ্দেশ্যে এ ব্যয় সম্পাদন করা হয়। মূলধন জাতীয় প্রাপ্তিও (যা মূলধন প্রকৃতির ব্যয় 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 মিস 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 স্থায়ী দাদনের অন্তর্ভুক্ত।
 - **ফ্লোটিং ডেট:** সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির, অর্থাৎ ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/দেনা এর অন্তর্ভুক্ত।
 - **ট্রেজারি বিলস:** 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 পরিশোধ্য।
 - **ট্রেজারি বন্ডস:** 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 পরিশোধ্য।
 - **ওয়েজ এন্ড মিস অগ্রিম:** 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 ইহা 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 জিন্মাদার (Custodian) হিসেবে কাজ করে। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট ইত্যাদি এ খাতে রেকর্ডভুক্ত হয়। কোন একটি অর্থবছরে এখাতে 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 রিজার্ভ:** এই খাত প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিয়ে গঠিত যেখানে সরকার ব্যাংকার হিসেবে কাজ করে থাকে। যেমন- সিভিল ডিপোজিট, পার্সেল ডিপোজিট, রিনিউয়্যাল ডিপোজিট ইত্যাদি। বাংলাদেশ সরকার প্রাইভেট এন্টারপ্রাইজের মাধ্যমে এ জাতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করে। সরকার সাধারণত তার ওয়েজ এন্ড মিস (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।
- **রেমিট্যান্স:** এ বিভাগে সকল সমন্বয়যোগ্য খাত অন্তর্ভুক্ত যেমন- বাংলাদেশ ব্যাংক এবং গণপূর্ত বিভাগ, টিএন্ডটি, প্রতিরক্ষা, বন, পোস্টাল ইত্যাদি বিভাগের লেনদেন। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে প্রেরিত রেমিট্যান্সও এর অন্তর্ভুক্ত। এসকল 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 দফাওয়ারি বরাদ্দের বিপরীতে প্রকৃত ব্যয় প্রদর্শন করে প্রস্তুতকৃত চূড়ান্ত হিসাবকে বুঝায়। এই হিসাবে অনুমোদিত মঞ্জুরী/বরাদ্দ, মঞ্জুরীর মধ্যে পুনঃ উপযোজন, সম্পূরক বরাদ্দ, উদ্বৃত্ত, অতিরিক্ত ব্যয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উদ্বৃত্ত ও অতিরিক্ত ব্যয়ের ব্যাখ্যা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশিত থাকে। উপযোজন হিসাব মঞ্জুরী/বরাদ্দ ভিত্তিক প্রস্তুত করা হয় এবং এতে সরকারের কোনো প্রাপ্তি/জমা প্রদর্শন করা হয় না।

(২) আর্থিক হিসাব: সরকারের বার্ষিক প্রাপ্তি, পরিশোধ এবং বিভিন্ন প্রকারের স্থিতি সম্বলিত বার্ষিক হিসাবকে আর্থিক হিসাব বলা হয়। যেহেতু এই হিসাবে সরকারের বার্ষিক প্রাপ্তি ও পরিশোধসহ বিভিন্ন প্রকারের স্থিতি প্রদর্শিত হয় সেহেতু এই হিসাব সরকারের সকল আর্থিক কর্মকাণ্ডের প্রতিচ্ছবি হিসেবে কাজ করে। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক 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 কার্যাবলী [এই কার্যাবলীর মধ্যে সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণ, সংগ্রহ, পরিশোধ ও সরকারের পক্ষে অর্থ (রেমিটেন্স) প্রেরণ অন্তর্ভুক্ত] সম্পাদন ও

লেনদেন ব্যাংক সম্পন্ন করে থাকে। বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রত্যেক অফিস ও শাখায় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের এজেন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী নির্ধারিত সকল সোনালী ব্যাংক শাখায় সরকারি লেনদেন সম্পন্ন হয়ে থাকে।

(১) সরকারের প্রাপ্তি

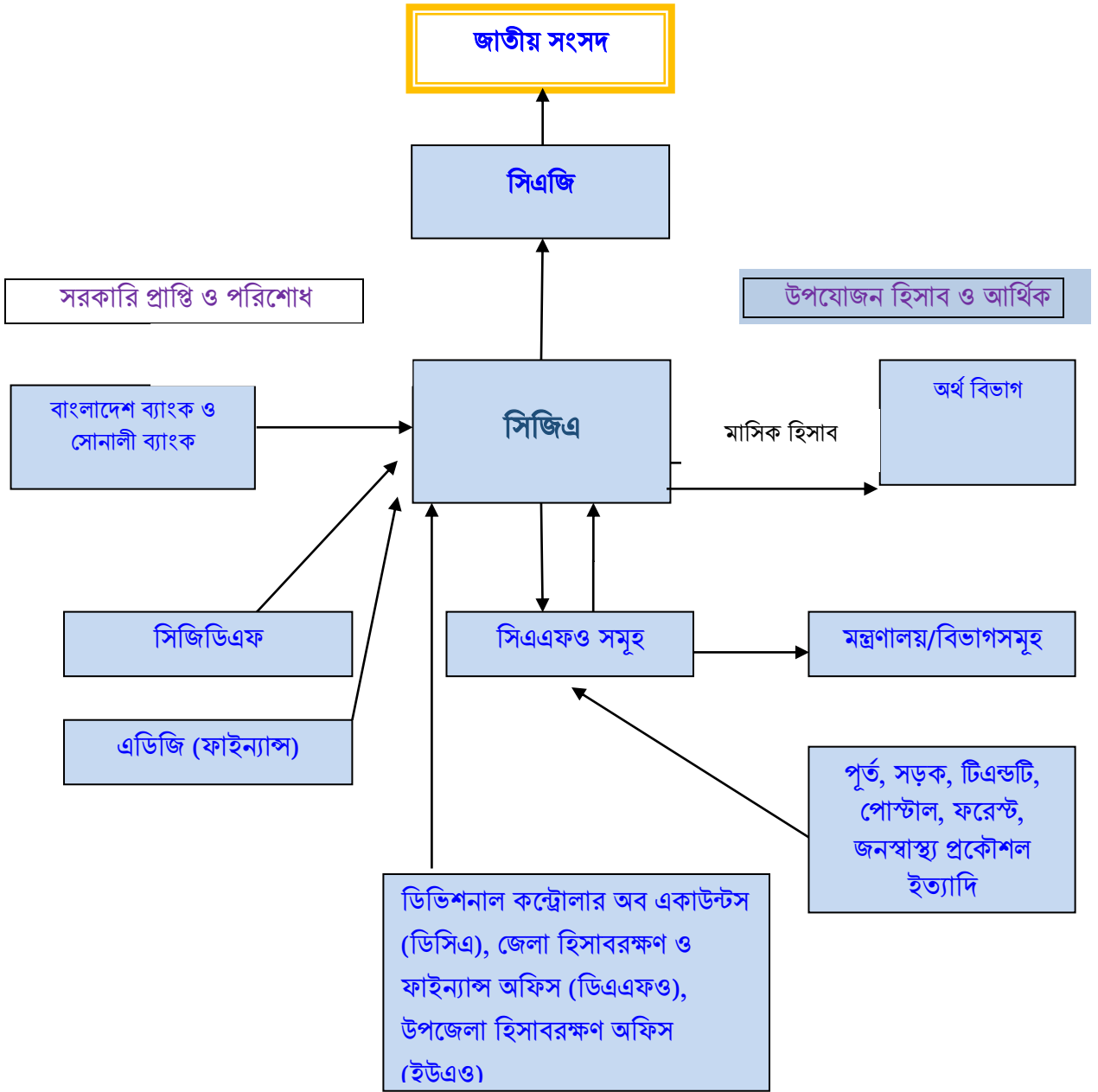
(ক) বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে সকল নগদ প্রাপ্তি ব্যাংকে প্রদান করতে হয়। নিম্নের (খ) উপ-অনুচ্ছেদের বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত অনুরূপ প্রাপ্তির প্রারম্ভিক হিসাব, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অধীন অফিসারগণ যথা-উপজেলা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকগণ কর্তৃক রক্ষিত হয়।

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

(২) সরকারের পরিশোধ: বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে অর্থ পরিশোধ 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 ও হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে একীভূত হিসাব প্রস্তুত হয়। প্রক্রিয়াটি বর্তমানে অনলাইন ভিত্তিতে iBAS++ (Integrated Budget and Accounting System) এর মাধ্যমে সম্পূর্ণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পন্ন হয়। অর্থাৎ প্রারম্ভিক হিসাবরক্ষণের সাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিট কর্তৃক সিস্টেমে (iBAS++) হিসাবের তথ্য এন্ট্রি করার পরে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে কেন্দ্রীয়ভাবে একীভূত হিসাব প্রণীত হয়।

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



বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থা

সরকারের যে সব বিভাগ প্রাথমিক ও সম্পূর্ণক হিসাব বিভাগীয় পর্যায়ে সম্পূর্ণভাবে বা আংশিকভাবে সংকলন করে নির্ধারিত হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে সে সকল বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা

বর্ণিত হিসাব ব্যবস্থা শুধু Budgetary Central Government এর জন্য প্রয়োজন। এছাড়া Public Sector এর বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত (Autonomous) এবং রাষ্ট্রায়ত্ত (State Owned Enterprise) প্রতিষ্ঠানসমূহ স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। যার মধ্যে বাণিজ্যিক প্রকৃতির প্রতিষ্ঠানসমূহ বাণিজ্যিক হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার 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 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 গুপ, 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 না কি 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	রাজস্ব ও ব্যয়ের অঞ্চলভিত্তিক বণ্টন সম্পর্কিত তথ্য	একটি লেনদেন কোথায় বা কোন স্থানে সংঘটিত হয়

সেগমেন্ট	বর্ণনা	উদ্দেশ্য
(৯ ডিজিট)	ধারণ করার জন্য এ শ্রেণিবিন্যাস ব্যবহৃত হয়; (যেমন: বিভাগ/জেলাভিত্তিক কর আহরণ তথ্য, সরকারি অনুদানের সুবিধাভোগীদের অবস্থান নির্ণয়, ইত্যাদি)।	অর্থাৎ লেনদেনের ভৌগোলিক স্থানকে চিহ্নিত করা।
কর্তৃত্বপ্রদান (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 অগ্রিম প্রদান, ঋণ হিসেবে গৃহীত অর্থ পরিশোধ এবং ট্রাস্টে রক্ষিত অর্থ ব্যতীত)- ১০টি কার্যক্রম (function)-এ বিন্যস্ত করে।	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG)-এর ভিত্তিতে একটি ব্যয় লেনদেনের উদ্দেশ্য শনাক্ত করা।
বাজেট খাত (৪ ডিজিট)	বাজেট খাত হচ্ছে একটি কার্যভিত্তিক (functional) শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি যা বাজেটকে একই উদ্দেশ্যে 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

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

ব্যাপকতর অর্থে অডিটের উদ্দেশ্য হচ্ছে Taxpayers' 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:

- হিসাবের বিবরণীসমূহ অডিট অওতাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত এবং সুষ্ঠু অবস্থা প্রদর্শন করে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট বছরের আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথ বিধি ও প্রবিধি অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে কিনা;
- আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথার্থতা (Bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;

- সম্পদ ব্যবহারে অডিট আওতাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং ফলপ্রসূতা অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত ব্যবস্থাগুলির পর্যাপ্ততা;
- অডিট আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পদ্ধতির পর্যাপ্ততা;
- জালিয়াতি ও দুর্নীতি প্রতিরোধ ও উদঘাটনের ব্যবস্থাগুলি এবং সাধারণভাবে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর পর্যাপ্ততা;
- আর্থিক গুরুত্ব রয়েছে এরূপ লেনদেনের বৈধতা নিশ্চিত করার বিষয়ে অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা;
- হিসাব সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহ, সংতুলন (Collating) ও লিপিবদ্ধকরণ এবং যথাযথ বিধি ও প্রবিধি অনুসারে আর্থিক বিবরণী ও রিপোর্ট ইত্যাদি প্রকাশ সম্পর্কে অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা।

নিরীক্ষার প্রকারভেদ

নিরীক্ষা প্রধানত তিন ধরনের। যথা:

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

কমপ্লায়েন্স অডিট: কমপ্লায়েন্স অডিটের উদ্দেশ্য হলো কোনো নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু, কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নির্ণায়কের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা যাচাই করা। এ ক্ষেত্রে 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 **Compliance Audit Guidelines** অনুসরণ করতে হবে।

ফিন্যান্সিয়াল অডিট: ফিন্যান্সিয়াল অডিট হলো প্রত্যয়ন নিযুক্তি। ফিন্যান্সিয়াল অডিটের বিষয়বস্তু হলো 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 পরিমাপ 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 প্রমাণ (**evidence**) সংগ্রহ করে যাতে আর্থিক বিবৃতিসমূহের অসীম ব্যবহারকারীগণ একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা (**reasonable assurance**) পেতে পারে। ফিন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে **Financial Audit Guidelines** অনুসরণ করতে হবে।

পারফরমেন্স অডিট : পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্য হলো কর্মসূচি কিংবা প্রতিষ্ঠানসমূহ মিতব্যয়িতা (**economy**), দক্ষতা (**efficiency**) ও ফলপ্রসূতার (**effectiveness**) নীতি অনুযায়ী তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করেছে কিনা এবং এগুলোর উন্নয়নের সুযোগ রয়েছে কি না তা যাচাই করা। পারফরমেন্স নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের জন্য পূর্ব নির্ধারিত

নির্ণায়ক (criteria) থাকতেও পারে আবার নাও থাকতে পারে। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে **Performance Audit Guidelines** অনুসরণ করতে হবে।

সেক্ষেত্রে অডিট অধিদপ্তর নির্ণায়ক নির্ধারণ করবে অথবা প্রচলিত নির্ণায়কের সাথে তাদের নিজস্ব নির্ণায়ক সংযোজন করবে।

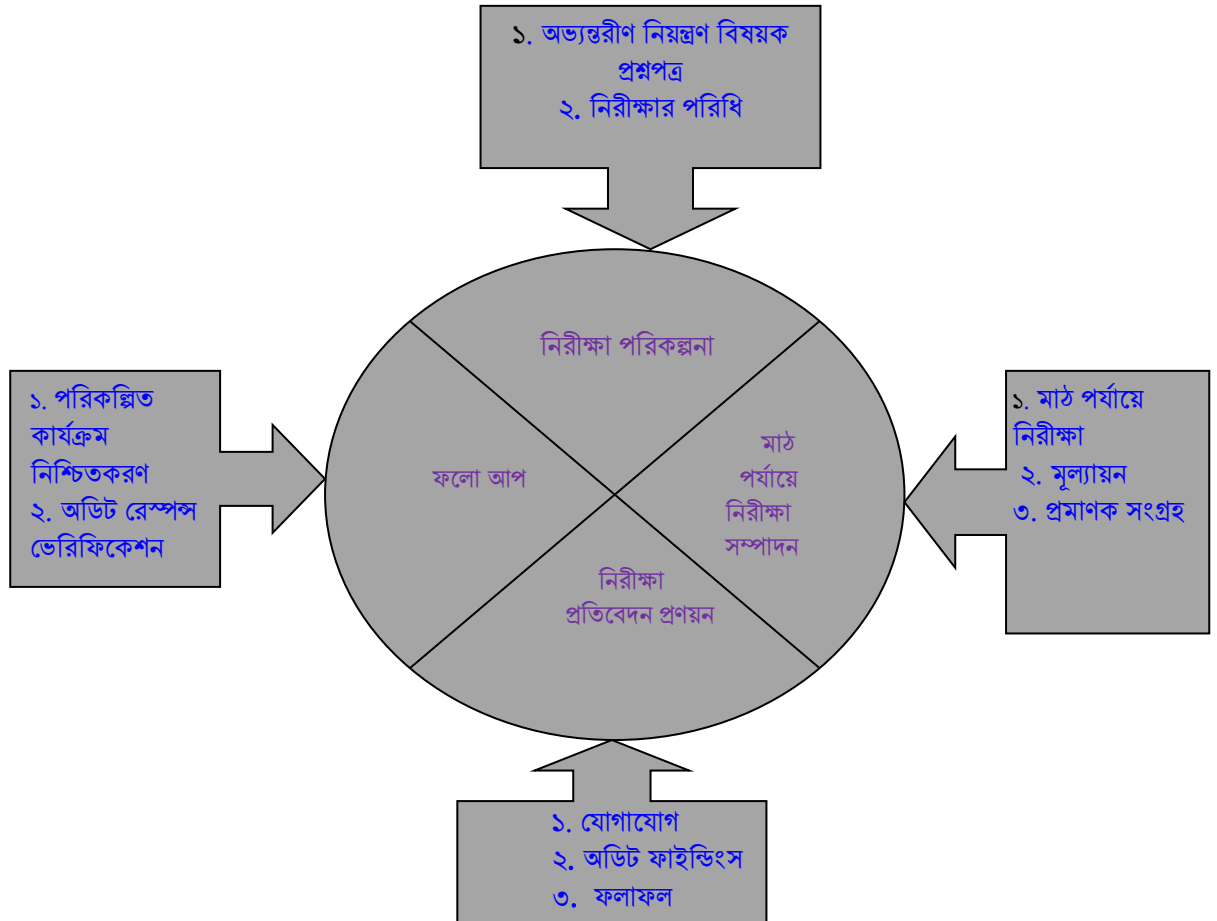
উপরিউক্ত তিন ধরনের নিরীক্ষার জন্য প্রযোজ্য সাধারণ বিষয়গুলো নিম্নরূপ:

- বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা **Annual Audit Plan (AAP)**: কোনো অডিটবর্ষে কোন কোন প্রতিষ্ঠান অডিট করা হবে, তা নিরূপণের উদ্দেশ্যে বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা (**Annual Audit Plan**) প্রণয়ন করা হয়। **AAP** তে নিরীক্ষিতব্য প্রতিষ্ঠান, অর্ধবার্ষিক ভিত্তিক কর্মসূচী, অডিট টিমের সংখ্যা, নিরীক্ষার সময়কাল, খসড়া রিপোর্ট প্রণয়নের সময়সীমা উল্লেখ থাকে।
- নিরীক্ষা দল গঠন: প্রশাসনের নির্দেশনায় দল গঠন করা হয়।
- নিরীক্ষা কর্মসূচী: প্রশাসন কর্তৃক দল গঠিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সেক্টর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সুনির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন করা হয়।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা: দল কর্তৃক নিরীক্ষিতব্য

প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়।

নিরীক্ষার ধাপসমূহ



ধাপসমূহ: একটি কার্যকর নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষার ধাপসমূহকে প্রধান ৪টি ভাগে বিভক্ত করা যায়। ভাগসমূহ হলো:

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

১. পরিকল্পনা প্রণয়ন: নিরীক্ষার প্রথম ধাপ হলো পরিকল্পনা প্রণয়ন। এতে অডিট প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষার ক্ষেত্রসমূহ ও নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য ও প্রকৃতির প্রতি আলোকপাত করা হয়। নিরীক্ষার পরিকল্পনার বিষয়ে পরবর্তী ২য় অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

২. মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন: নিরীক্ষা পরিকল্পনার পরবর্তী ধাপ হলো মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা। এই পর্যায়ে নিরীক্ষা দলসমূহ পরিকল্পনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে স্থানীয়ভাবে প্রমাণক সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও পরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা কোয়েরী উত্থাপন ও অডিটের জবাব গ্রহণ করে। নিরীক্ষার এ ধাপটি ম্যানুয়ালের ৩য় অধ্যায়ে বিশদভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।

৩. প্রতিবেদন প্রণয়ন: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা শেষে অনিয়মসমূহকে অনুচ্ছেদ ভিত্তিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা AIR প্রস্তুত করা হয়। এক্ষেত্রে Seen & Discuss, Exit Meeting এর মাধ্যমে অডিটের সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক অডিট ফাইন্ডিংস গুলো হতে অনিপ্পন্ন আপত্তিসমূহের একীভূত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। ৪র্থ অধ্যায়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন এর বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে।

৪. ফলো আপ : এই পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিকল্পনা মোতাবেক করা হয়েছে কিনা, অডিটসমূহের অডিট পরবর্তী জবাব পর্যালোচনা, দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তি ও সর্বশেষ অবস্থা সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে। নিরীক্ষার এ ধাপের বিষয়ে ৫ম অধ্যায়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা ও বর্ণনা করা হয়েছে।

ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ

৬.১ সরকারী নিরীক্ষার ভিত্তি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলকে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করেছে। এছাড়াও, সিএজি (অতিরিক্ত দায়িত্ব) আইন ১৯৭৪-এর বলে তিনি সকল বিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় সরকার কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রাপ্ত হয়েছেন।

বাংলাদেশের সংবিধানে সিএজি এর স্বাধীনতা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ

১২৭। অডিটর জেনারেল পদের প্রতিষ্ঠা

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

১২৮। অডিটর জেনারেল এর দায়িত্ব

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

(২) এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় বর্ণিত বিধানাবলীর হানি না করিয়া বিধান করা হইতেছে যে, আইনের দ্বারা প্রত্যক্ষভাবে প্রতিষ্ঠিত কোনো 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, অডিটর জেনারেলকে সেইরূপ দায়িত্বভার অর্পণ করিতে পারিবেন এবং এই দফার অধীন বিধানাবলী প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত রাষ্ট্রপতি আদেশের দ্বারা অনুরূপ বিধানাবলী প্রণয়ন করিতে পারিবেন।

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

সংবিধানের ১৩১ নং অনুচ্ছেদ (প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষার আকার ও পদ্ধতি):

রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে মহা হিসাব নিরীক্ষক যে রূপ নির্ধারণ করিবেন, সেইরূপ আকার ও পদ্ধতিতে প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষিত হইবে।

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

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

কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ৫ নং ধারা (সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ ইত্যাদির হিসাব নিরীক্ষা)-

১. বর্তমান সময়ে বলবৎ অন্য কোন আইনে বা কোন সংঘ-স্মারকলিপি (Memorandum of Association), সংঘ-বিধিসমূহ (Articles of Association) বা কোন দলিলে যা-ই থাকুক না কেন মহা হিসাব-নিরীক্ষক কোন সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ* বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব অডিট করবেন এবং সেই অডিটের উপর রিপোর্ট সংসদে প্রেরণের জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করবেন।
২. উপ-ধারা (১) অনুযায়ী অডিটের জন্য মহা হিসাব-নিরীক্ষক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির নিকট সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ বা সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নথি, বই, ভাউচার, দলিল, নগদ, স্ট্যাম্প, নিরাপত্তা জামানত, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হবেন।

৬.২ সরকারি নিরীক্ষার উপাদানসমূহ

সকল সরকারি খাতের নিরীক্ষার উপাদানসমূহ অভিন্নঃ নিরীক্ষক, দায়বদ্ধ পার্টি (responsible party) ও অভীষ্ট ব্যবহারকারী (অর্থাৎ নিরীক্ষার তিন পক্ষ)। বিষয়বস্তু (subject matter) মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহ (criteria) ও বিষয়বস্তুগত তথ্য (subject matter information)। সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দুই প্রকারঃ প্রত্যয়ন প্রদান নিযুক্তি (attestation engagements) ও প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (direct reporting engagements)।

অডিটর

নিরীক্ষক হলেন সিএজি ও তাঁর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যাঁরা সরাসরি নিরীক্ষা কাজে নিযুক্ত। যাঁরা সিএজি কার্যালয়ে সহায়ক সেবা প্রদান করে থাকেন তাঁরাও “নিরীক্ষক” পক্ষের অন্তর্ভুক্ত। কোনো নির্দিষ্ট সময়ে সিএজি এর পক্ষে সেবা প্রদানকারী যে কোনো চুক্তিভিত্তিক কর্মচারীও নিরীক্ষক হিসেবে বিবেচিত হবেন।

রেস্পন্সিবল পার্টি (Responsible Party)

দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party) বিষয়বস্তুগত তথ্যের (subject matter information) জন্য দায়ী। সিএজি কার্যালয় আয়োজিত যে কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয়বস্তুগত তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্যও দায়ী তাঁরা। দায়বদ্ধ পার্টিকে প্রায়শই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা সত্তা হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। দায়বদ্ধ পার্টি ব্যক্তি কিংবা প্রতিষ্ঠান উভয়ই হতে পারে।

ইনটেনডেড ইউজার (Intended User)

অভীষ্ট ব্যবহারকারী (intended users) হলেন সে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যাঁদের জন্য সিএজি কার্যালয় প্রতিবেদন প্রণয়ন করে থাকে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয় মূলত সংসদের জন্য। কিন্তু অন্যরাও অভীষ্ট 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।

তিন উপাদান:

১। **বিষয়বস্তু (Subject matter):** বিষয়বস্তু বলতে বোঝায় তথ্য, অবস্থা বা কর্মকান্ড যা নির্দিষ্ট কিছু নির্ণায়কের বিপরীতে পরিমাপ বা মূল্যায়ন করা হয়। বস্তুত, বিষয়বস্তু হলো “কী নিরীক্ষা করা হবে?” সে প্রশ্নের উত্তর। এর আকার ও বৈশিষ্ট্য নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্যের ওপর। নির্ণায়কের নিরিখে বিষয়বস্তু সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে মূল্যায়ন কিংবা পরিমাপযোগ্য হওয়াও বাঞ্ছনীয়, যাতে নিরীক্ষার ফলাফল বা উপসংহারের সমর্থনে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ (audit evidence) সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্যপ্রণালী (procedures) প্রয়োগ করা যায়।

২। **নির্ণায়ক (Criteria):** নির্ণায়ক হলো নিরূপক চিহ্ন (benchmark) যার বিপরীতে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা হয়। নির্ণায়ক নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্য ও প্রকারের ওপর। এগুলোর উৎস হলো বিভিন্ন আইন, বিধি, স্ট্যান্ডার্ডস, নীতি ও উত্তম চর্চা (best practices)। এগুলো অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণের কাছে উপস্থাপন করা যেতে পারে যাতে তাঁরা বুঝতে পারেন নিরীক্ষার বিষয়বস্তু কীভাবে মূল্যায়ন ও পরিমাপ করা হয়।

৩। **বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject matter information):** নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তুর মূল্যায়ন বা পরিমাপের ফলাফলই বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য নির্দেশ করে। 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 পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকেন।

দুই প্রকার নিযুক্তি

সকল নিরীক্ষা নিযুক্তিকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়: প্রত্যয়ন নিযুক্তি (attestation engagement) ও প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (direct reporting engagement)।

প্রত্যয়ন নিযুক্তির (attestation engagement) ক্ষেত্রে দায়বদ্ধ পার্টি নির্দিষ্ট নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকে যার উপর মতামত প্রদানের একটি যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য নিরীক্ষক পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ (audit evidence) সংগ্রহ করে থাকেন।

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রদান নিযুক্তির (direct reporting engagement) ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিজেই নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে থাকেন। ঝুঁকি (risk) ও গুরুত্ববহতা বা তাৎপর্য (materiality) বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষক বিষয়বস্তু ও নির্ণায়ক নির্ধারণ করেন। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপের পরিণতি (outcome), ফলাফল (findings), উপসংহার, সুপারিশ কিংবা মতামত আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে পরিবেশন করা হয়।

৬.৩ নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

সিএজি কার্যালয় এর নিরীক্ষাকাজ যেসব নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতি দ্বারা পরিচালিত হবে -

- ক) জনস্বার্থ
- খ) শুদ্ধাচার
- গ) স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা
- ঘ) পেশাগত যোগ্যতা
- ঙ) পেশাগত গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা, এবং
- চ) পেশাদারি আচরণ

জনস্বার্থ

জনস্বার্থ বলতে দেশের জনগণের সামগ্রিক কল্যাণ বোঝায়। সিএজি কার্যালয় সমগ্র জনগোষ্ঠীকে নিরীক্ষা সেবা প্রদানের দায়িত্ব বহন করে। সিএজি কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের নিরীক্ষা কাজে জনস্বার্থ বিবেচনা একটি মূলনীতি। কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ সকল প্রকার আশঙ্কা বা আনুকূল্যের উর্ধ্বে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন। জনস্বার্থ রক্ষার অখণ্ড অঙ্গীকারই সুশাসন নিশ্চিত করায় ফলপ্রসূ অবদান রাখে।

শুদ্ধাচার

শুদ্ধাচার বলতে সততা এবং সকল প্রকার ব্যক্তিগত প্রাপ্তি বিবেচনার উর্ধ্বে থেকে পেশাগত দায়িত্ব পালনকে বোঝায়।

স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা

স্বাধীনতা বলতে চিন্তার স্বাধীনতা এবং প্রকাশের স্বাধীনতা বোঝায়। বস্তুনিষ্ঠতা নিহিত আছে নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় চিন্তা এবং প্রকাশের স্বাধীনতার মধ্যে। বস্তুনিষ্ঠতা বলতে স্বার্থের দ্বন্দ্বের অনুপস্থিতি বোঝায়। স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা নিবিড়ভাবে সম্পর্কিত এবং একের অনুপস্থিতি অন্যকে প্রভাবিত করে।

যোগ্যতা

যোগ্যতা বলতে কর্ম সম্পাদনে সঠিক জ্ঞান ও দক্ষতার সমন্বয় বোঝায়। যোগ্যতা নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতি হওয়ায় উপযুক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অন্যান্য নৈতিক গুণাবলী ব্যতীত কোনো ব্যক্তি নিরীক্ষা কর্মে নিযুক্তি লাভের যোগ্য হবেন না।

গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা

গোপনীয়তা বলতে কোনো উপাত্ত, নথিটীকা অথবা অন্যান্য দলিল অথবা তথ্যের অননুমোদিত প্রকাশ ও ব্যবহার রোধে তথ্য সংরক্ষণ বিষয়ক আইনি বা অন্যান্য দায়িত্ব কর্তব্যকে বোঝায়। অননুমোদিত ব্যবহার বলতে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক কাজের সূত্রে প্রাপ্ত তথ্যের অননুমোদিত ব্যবহার অথবা কর্তৃত্বপ্রাপ্ত নয় এমন ব্যক্তি কর্তৃক যার তথ্যের বৈধ প্রাপ্তির সুযোগ নেই, তথ্যের ব্যবহারকে বোঝায়।

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

পেশাগত আচরণ

সিএজি কার্যালয়ের কর্মচারীগণের পেশাগত আচরণ বলতে নৈতিক মূল্যবোধ অনুসারে কাজ করা, প্রচলিত আইনি ও নিয়ন্ত্রণ কাঠামো মেনে চলা, পদের অপব্যবহার না করা, নিরলস প্রচেষ্টার মাধ্যমে ও যত্নবান হয়ে কর্মসম্পাদন করা এবং অন্যের সাথে কাজ করার ক্ষেত্রে যথাযথ আচরণ করাকে বোঝায়।

৬.৪ মান নিয়ন্ত্রণ, পেশাগত বিচার-বিবেচনা, যথাযথ যত্ন প্রয়োগ ও পেশাদারি সংশয়বাদ

সিএজি কার্যালয় গৃহীত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম যেমন ফিন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরম্যান্স অডিট এবং কমপ্লায়েন্স অডিট তদন্ত অথবা অন্য যে কোনো কার্যক্রম, বাংলাদেশের সিএজি কর্তৃক জারিকৃত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” অনুসরণপূর্বক সম্পাদিত হবে। সিএজি কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে অথবা এর পক্ষে, সকল কর্মকর্তা-কর্মচারি অথবা চুক্তিতে অংশগ্রহণকারী যে কোনো পক্ষ, যীরা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন, তাঁদের কাজের মান নিরূপণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত চারটি উপাদান অনুসরণীয়-

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

পেশাগত বিচার-বিবেচনা হচ্ছে নিরীক্ষানিয়ুক্তিতে অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সমষ্টিগতজ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতার প্রয়োগ। এই গুণসমূহ উদ্ভূত হবে নিরীক্ষা, হিসাবরক্ষণ ও নৈতিক মানদণ্ডের পরিপ্রেক্ষিতে এবং নিরীক্ষানিয়ুক্তির প্রেক্ষিতে অনুযায়ী যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তথ্যপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে এই গুণসমূহ ব্যবহৃত হবে।

যথাযথ যত্ন প্রয়োগ এর অর্থ হলো নিরীক্ষা ঝুঁকি বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিকল্পনা। এটি পরিচালনা করা হবে একটি সমন্বিত উপায়ে এবং উক্ত নিরীক্ষা ঝুঁকিকে যুক্তিসঙ্গতভাবে হ্রাস করার সমর্থনে প্রয়োজনীয় প্রমাণ সংগ্রহ করা হবে।

পেশাগত সংশয়বাদ এমন একটি মনোভাবকে নির্দেশ করে যা সম্ভাব্য ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতি, আইন মান্যতায় ব্যত্যয় অথবা এরূপ অন্য কোনো সীমাবদ্ধতার ব্যাপারে জিজ্ঞাসু ও সজাগ থাকবে যা নিরীক্ষাকালীন ঝুঁকি শনাক্তকরণ ক্ষমতাকে বাড়িয়ে দিতে পারে। পেশাগত সংশয়বাদ বলতে আরো বোঝাবে নিরীক্ষা নিযুক্তি হতে প্রাপ্ত নিরীক্ষা প্রমাণসমূহের সমালোচনামূলক পর্যালোচনা এবং উক্ত প্রমাণসমূহের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

পেশাগত বিচার-বিবেচনা, যথাযথ যত্ন প্রয়োগ ও পেশাগত সংশয়বাদের সাথে যোগ্যতা (competence) পারস্পরিক ভাবে সম্পর্কযুক্ত কারণ একজন নিরীক্ষকের যোগ্যতা প্রদর্শিত হয় উপরিউক্ত তিনটি গুণাবলীর যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে।

৬.৫ নিরীক্ষা ঝুঁকি ও ম্যাটেরিয়ালিটি

নিরীক্ষা ঝুঁকি

নিরীক্ষার প্রেক্ষিতে বিবেচনায় অনুপযোগী রিপোর্ট প্রদানের সম্ভাবনাই নিরীক্ষা ঝুঁকি। ফিন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে আর্থিক বিবৃতি উল্লেখযোগ্যভাবে ত্রুটিপূর্ণ হওয়া (materially misstated) সত্ত্বেও নিরীক্ষকগণ অনুপযুক্ত মতামত ব্যক্ত করতে পারেন।

আবার অন্যান্য প্রকার নিরীক্ষার ক্ষেত্রে, নিরীক্ষা নিযুক্তির কোনো বিষয়বস্তু সম্পর্কে নিরীক্ষায় প্রাপ্ত তথ্য, নিরীক্ষার উপসংহার, সুপারিশ অথবা নিশ্চয়তা অনুপযোগী হওয়ার সম্ভাবনা নিরীক্ষা ঝুঁকি হিসেবে সংজ্ঞায়িত। নিরীক্ষা ঝুঁকি একটি বিশেষার্থে ব্যবহৃত (technical) শব্দ যা নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার সাথে সম্পর্কিত।

নিরীক্ষকগণ কোনো ঘাটতি, বিচ্যুতি, ত্রুটি, প্রতারণা কিংবা জালিয়াতি শনাক্ত করতে না পারার আশঙ্কাও নিরীক্ষা ঝুঁকি হতে পারে। বিষয়বস্তুগত তথ্যে অসামঞ্জস্য, ত্রুটি ও ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতি শনাক্তকরণে ব্যর্থতা এ ধরনের নিরীক্ষা ঝুঁকির অন্তর্ভুক্ত। নিরীক্ষা ঝুঁকি দুই রকম হতে পারে: পরিমাণগত (quantitative) ও গুণগত (qualitative)। এটা ঝুঁকিভিত্তিক মূল্য আরোপণ কিংবা একটি বিশদ গুণগত সিদ্ধান্তে উপনীত হবার মাধ্যমে পরিমাপ করা যেতে পারে। আর এভাবে ঝুঁকির গ্রহণযোগ্য নিম্নস্তর পরিমাণগত অথবা গুণগতভাবে নিরূপণ করা যেতে পারে।

যে সকল বিষয় অনুপযোগী রিপোর্ট প্রণয়নে ভূমিকা রাখতে পারে তা নিম্নরূপঃ

- ক) অপরিষ্কার ও অনুপযোগী প্রমাণক;
- খ) নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর সাথে সামঞ্জস্যহীন নিরীক্ষা প্রক্রিয়া;
- গ) নিরীক্ষকগণের দৃষ্টি এড়ানোর লক্ষ্যে তথ্যের অবদমন;
- ঘ) নিরীক্ষকগণের যোগ্যতা ও পেশাদারি বিচার-বিবেচনার সীমাবদ্ধতা;
- ঙ) অপরিষ্কার ঝুঁকি বিশ্লেষণ।

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের সূত্র হবেঃ নিরীক্ষা ঝুঁকি = সহজাত ঝুঁকি (IR) × নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (CR) × শনাক্তকরণ ঝুঁকি (DR)। সকল ঝুঁকি পরিমাপ 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 $০.২ \times ০.৫ \times ০.১ = ০.০১$ ।

ম্যাটেরিয়ালিটি বা গুরুত্বপূর্ণতা

বিভিন্ন নিরীক্ষা নিযুক্তির ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়ালিটির মূল্যায়ন মূলত দুটি বিষয়ের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবেঃ অসীম ব্যবহারকারীর প্রয়োজন এবং সামগ্রিক বিবেচনায় নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর তাৎপর্য। ফিন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে ক্ষেত্রে বাদ পড়া (omission) সহ সকল ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতিকে (misstatements) ম্যাটেরিয়াল বা গুরুত্বপূর্ণ বলে বিবেচনা করা হবে যদি যুক্তিসঙ্গতভাবে প্রত্যাশা করা যায় যে, বিষয়বস্তুগত তথ্যের অসীম ব্যবহারকারীর সিদ্ধান্ত প্রভাবিত হবে। কমপ্লায়েন্স অডিট এবং পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন ইস্যুসমূহের তাৎপর্যের উপর ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ভর করবে।

ম্যাটেরিয়ালিটি ও নিরীক্ষা ঝুঁকির মধ্যে বিদ্যমান বিপরীতধর্মী সম্পর্ককেও সিএজি কার্যালয় বিবেচনায় রাখবে। যদি ম্যাটেরিয়ালিটি গ্রহণযোগ্য সীমার চেয়ে কম ধরা হয় তবে শনাক্তকরণ ঝুঁকি বেশি হওয়ার কারণে নিরীক্ষা ঝুঁকি বেশি হবে। একইভাবে ম্যাটেরিয়ালিটির গ্রহণযোগ্য সীমার সাথে সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির বিপরীতধর্মী সম্পর্ক রয়েছে। যদি সহজাত ঝুঁকি অথবা নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি বেশি হয় তবে ম্যাটেরিয়ালিটির সীমা কম হবে এবং নিরীক্ষা ঝুঁকিকে একটি গ্রহণযোগ্য নিম্ন স্তরে হ্রাস করতে শনাক্তকরণ ঝুঁকি কমাতে হবে। এর ফলে নিরীক্ষায় অসীমতা (testing) বৃদ্ধি পাবে।

সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির যথাযথ মূল্যায়নের পরেই কেবলমাত্র ম্যাটেরিয়ালিটির মাত্রা/সীমা নির্ধারণ করা হবে। ম্যাটেরিয়ালিটির সীমা কমানো হলে নিরীক্ষা নিযুক্তিতে অধিক সম্পদের প্রয়োজন হবে। সুতরাং ঝুঁকি মূল্যায়নে অপ্রয়োজনে ম্যাটেরিয়ালিটি সীমা কম রাখা হলে গুরুত্বপূর্ণ নিরীক্ষা সম্পদের অপচয় হবে।

নিরীক্ষার বিষয়বস্তুগত তথ্যের বিভিন্ন স্তরে ম্যাটেরিয়ালিটির মান নির্ধারণ করা যেতে পারে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, একটি আর্থিক বিবরণীর ক্ষেত্রে সম্পূর্ণভিত্তিক কিংবা কোনো নির্দিষ্ট লেনদেন, হিসাবের স্থিতি অথবা অন্য যে কোনো বিষয়বস্তুগত

তথ্যের উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালিটির মান নির্ধারণ করা যেতে পারে। নিয়মানুগ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেমন তাৎপর্য, আইন ও বিধিগত সংশ্লেষ কিংবা জনস্বার্থ ইত্যাদির উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালিটির মান নির্ধারণ করা যেতে পারে।

৬.৬ ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টীম ম্যানেজমেন্ট স্কিলস

দালিলিকরণ (Documentation)

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

অডিট ডকুমেন্টেশন এমনভাবে তৈরী করা উচিত যেন সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা নিযুক্তিতে মোটেই অংশগ্রহণ করেনি এরকম একজন নিরীক্ষক (অভিজ্ঞ নিরীক্ষক) কর্তৃক নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বুঝার জন্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট যথেষ্ট বলে বিবেচিত হয়:

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

অডিট ডকুমেন্টেশনে যা অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত:

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

- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
- ঝুঁকি নিরূপণ ডকুমেন্টেশন; নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য যেকোন রেকর্ড;
- পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতি
- নিরীক্ষা নিযুক্তি বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা এবং নিরীক্ষা স্মারক এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- নিরীক্ষা নিযুক্তিকালে সংগৃহীত সকল নিরীক্ষা প্রমাণ;
- নিরীক্ষা প্রমাণ এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
- নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সিদ্ধান্ত;
- নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন;
- চূড়ান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন;

যোগাযোগ (communication):

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন করা প্রয়োজন:

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 ও প্রকৃতি সম্পর্কে উল্লেখ থাকতে হবে।

খ) সুস্পষ্ট ও সঙ্গত কারণে 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 গ্রহণ প্রক্রিয়া 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। এ ধরনের যোগাযোগের মাধ্যমকে নিরীক্ষা মেমো বলা হয়।

নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা:

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।

সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা

৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা

একটি মানসম্মত নিরীক্ষা পরিকল্পনাই দিতে পারে মানসম্মত নিরীক্ষা কার্যক্রমের নিশ্চয়তা। নিরীক্ষা পরিকল্পনা বলতে নিরীক্ষার লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিরীক্ষাবছরে 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।

একটি স্বতন্ত্র ইউনিট (Unit) এর নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা বার্ষিক পরিকল্পনার সাথে নিবিড়ভাবে সংযুক্ত। অর্ধ-বার্ষিকী দুটো পরিকল্পনায় বিভক্ত নিরীক্ষা পরিকল্পনার সার্বিক লক্ষ্য স্বতন্ত্র এনটিটি এবং ইউনিট নিরীক্ষার মাধ্যমে অর্জন করতে হবে। সেই অর্থে বার্ষিক পরিকল্পনা হবে কৌশলগত পরিকল্পনা প্রকৃতির এবং অর্ধ-বার্ষিক পরিকল্পনা হবে ট্যাকটিকাল বা পরিচালন পরিকল্পনা প্রকৃতির। স্বতন্ত্র ইউনিটগুলোর নিরীক্ষা অবশ্যই কৌশলগত (Strategic) এবং পরিচালন লক্ষ্যাভিসারী (Operational) হতে হবে। ঝুঁকিভিত্তিক (Risk-based) নিরীক্ষা পরিকল্পনা, নিরীক্ষা পরিকল্পনার কেন্দ্রবিন্দুতে অবস্থিত। এই দৃষ্টিকোণ থেকে দেখলে, প্রত্যেকটা স্বতন্ত্র নিরীক্ষা নিযুক্তির (Audit Engagement) নিরীক্ষা কৌশল হবে প্রধানত নিরীক্ষাধীন ইউনিটের অথরিটি (Authority) লঙ্ঘনের ঝুঁকির প্রতি প্রতিক্রিয়া।

চারটি মৌলিক প্রশ্নকে ভিত্তি হিসেবে আবশ্যিকভাবে বিবেচনা করে নিরীক্ষার কৌশল নির্ধারণ করতে হবে, যেমন-

(১) কাকে নিরীক্ষা করতে হবে?

(২) কী নিরীক্ষা করতে হবে?

(৩) কখন নিরীক্ষা করতে হবে? এবং

(৪) কোথায় নিরীক্ষা করতে হবে?

এটাই মূলত নিরীক্ষার আওতা (Scope)।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে:

১. লভ্য সম্পদ (Available Resource) এর সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে নিরীক্ষার দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্যসমূহ অর্জন।

২. আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র/সেক্টর নিরীক্ষার আওতায় আনার নিমিত্ত নিরীক্ষার অগ্রাধিকার (priority) নির্ধারণ।

৩. নিরীক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ (Crucial) ক্ষেত্রসমূহ বাদ পড়ে যাওয়ার ঝুঁকি হ্রাসকরণ।

৪. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশে (Overall Environment) নতুন কোন পরিবর্তনের ফলে উদ্ভূত চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় নিরীক্ষার দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।

৫. অনাবশ্যক (Redundant) নিরীক্ষা কার্য পরিহার।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে বিষয় (Aspects) জড়িত-

০১। Strategic Aspect (কৌশলগত দিক) এবং

০২। Operational Aspect (প্রায়োগিক দিক)

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 মূল বিবেচ্য:

- ক. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ;
- খ. নিরীক্ষার পরিধি ;
- গ. নিরীক্ষার প্রকৃতি ;
- ঘ. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, কার্যপদ্ধতি ও অন্যান্য পারিপার্শ্বিক অবস্থা ও
- ঙ. নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য উপাদানসমূহ।

পরিকল্পনা প্রণয়নকালে আরো যে বিষয়গুলো বিচিনায় রাখতে হবে-

- (ক) পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড, কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স, ফিন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স অনুসরণ নিশ্চিতকরণ;
- (খ) নিরীক্ষাদল কর্তৃক দক্ষ, সময়োপযোগী এবং সমন্বিত নিরীক্ষা পরিচালনা জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- (গ) অডিটের দায়িত্ব পালনকালে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ;
- (ঘ) প্রতিটি ক্ষেত্রে পরিকল্পিত নিরীক্ষার আওতা যাতে সার্বিক (Comprehensive) হয় এবং এমনভাবে পরিচালিত হয় যেন এর দ্বারা আর্থিক/উপযোজন/অন্যকোন সমস্যাপূর্ণ ক্ষেত্রে বিদ্যমান যেকোন অনিয়ম এবং বস্তুগতভাবে গুরুত্বপূর্ণ (Materially) ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিত করা যায়;
- (ঙ) পরিকল্পনা ও কাজের স্পষ্ট দালিলিকরণের (Documentation) মাধ্যমে সামঞ্জস্যতা ও কাজের শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ-যা নিরীক্ষা মান পর্যালোচনা প্রক্রিয়ার সুবিধাও প্রদান করবে।

৭.২ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি:

নিরীক্ষার প্রয়োজনীয় 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 নিম্নের বিষয়গুলোকে গুরুত্বের সাথে বিবেচনায় নিতে হবে:

- ১। প্রতিষ্ঠানের Legal Framework (যেমন: কোন আইন/বিধি বলে প্রতিষ্ঠিত)
- ২। প্রতিষ্ঠানের Administrative and Financial Framework (যেমন: প্রশাসনিক ও আর্থিক নিয়ন্ত্রন কাঠামো, প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের উৎস)
- ৩। প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি এবং কার্যাবলী (যেমন: কী সেবা প্রদান করে থাকে, Public sector এর কোন অংশের অন্তর্গত)
- ৪। প্রতিষ্ঠানের Financial Reporting এবং Accounting Policies (যেমন: কোন ধরনের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়, হিসাবরক্ষনের ভিত্তি কী ইত্যাদি)
- ৫। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, স্ট্র্যাটেজি এবং বিজনেস Risk সমূহ
- ৬। অন্যান্য বাহ্যিক Factor সমূহ যা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে প্রভাবিত করতে পারে।

৭। প্রতিষ্ঠানের পরিচিত সংক্রান্ত তথ্য স্থায়ী নথিতে (Permanent File) সংরক্ষণ করতে হবে এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ (Update) করতে হবে।

অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe)

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

প্রথম শ্রেণি: বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট বলতে সেই সকল এনটিটি (Entity) এবং ইউনিট (Unit) কে বোঝায়, যাদের আয় ও ব্যয় পার্লামেন্টের বাজেট অনুমোদনের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। আয় ও ব্যয় বণ্টন করার জন্য যথাক্রমে অ্যাপ্রোপিয়েশন অ্যাক্ট (Appropriation Act) এবং ফাইন্যান্স অ্যাক্ট (Finance Act) ব্যবহার করা হয়। এই এনটিটিগুলো সরকারি বিধি এবং প্রবিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। লেনদেনগুলো বেশিরভাগ নগদ ভিত্তিতে করা হয়। এই শ্রেণির অধীনে বিদেশী সাহায্য প্রকল্প থাকবে। এগুলো সাধারণ সরকারি নিয়ম /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'র (দ্যা এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১), সিএজি -কে যে কোনো বিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দেয়া হয়েছে। সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ সুনির্দিষ্ট আইন বা আইন প্রয়োগকারী যন্ত্রের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত। মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা দ্বারা প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাগুলোকে সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের আওতায় আনা হয়।

তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

সিএজি (দ্যা এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১), সিএজি -কে যে কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দেয়া। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৫৯ এবং জেনারেল ক্লজেজ অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এ সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে।

চতুর্থ শ্রেণি: পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন

সিএজি'র অডিটের উদ্দেশ্যে, একটি পাবলিক এন্টারপ্রাইজকে কোম্পানি বা ফার্ম হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়, যা সংঘবদ্ধ বা নিবন্ধিত হোক বা না হোক এবং যাতে সরকারের কমপক্ষে পঞ্চাশ শতাংশ শেয়ার থাকে। প্রধানত রাজস্ব 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 সাথে পলিসি লেভেলের কাজ করে এবং সর্বনিম্ন স্তরে

ইউনিটগুলো স্কিম ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে জনগণকে সেবা প্রদান করে। কমপ্লায়েন্স অডিট প্লানিং এ সকল স্তরের ইউনিট অন্তর্ভুক্ত করা কার্যকর কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অপরিহার্য।

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর এর অডিট ইউনিভার্স : (একাদশ অধ্যায় দ্রষ্টব্য)

৭.৩ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

জাতীয় সংসদ হতে বাজেট মঞ্জুরি অনুমোদনের পর অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাজেট ছাড়করণের প্রেক্ষিতে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের অধীন মন্ত্রণালয় (বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়) বরাদ্দ প্রাপ্তির পর তার অধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহকে বরাদ্দ প্রদান করে।

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের প্রতিষ্ঠান সমূহের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া-

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরে নিরীক্ষার আওতায় তিন ধরনের প্রতিষ্ঠান রয়েছে।

যথা: ১. বাজেটভুক্ত মূল (Core) সরকারি প্রতিষ্ঠান, যেমন: বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর।

২. বাজেট বহির্ভূত সরকারি (স্বায়ত্তশাসিত) প্রতিষ্ঠান, যেমন: পিডিবি, আরইবি।

৩. পাবলিক এন্টারপ্রাইজ, যেমন: ওজোপাডিকো, ডিপিডিসি, ডেসকো।

এই তিন ধরনের প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির মাঝে পার্থক্য রয়েছে।

১. বাজেটভুক্ত মূল (Core) সরকারি প্রতিষ্ঠান গুলোর হিসাবরক্ষণ, সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও অধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে ব্যবহৃত iBAS++ (Integrated Budget & Accounting System), যা হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের সমন্বিত বাজেট এবং হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা, এর মাধ্যমে করা হবে।

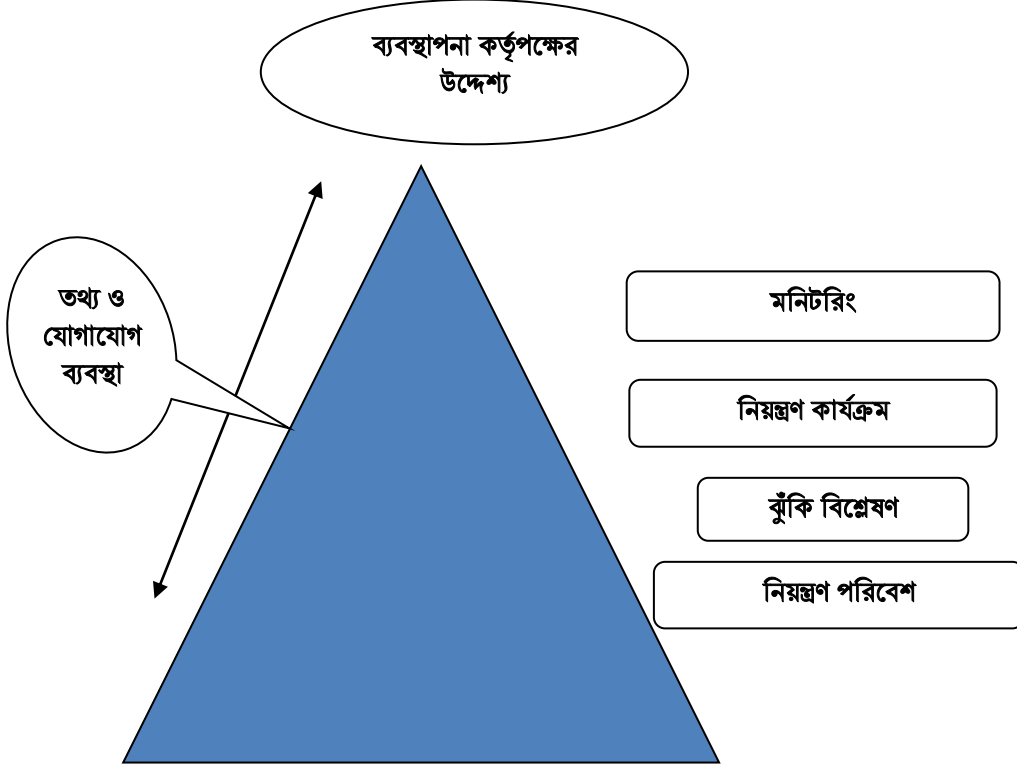
২. বাজেট বহির্ভূত সরকারি (স্বায়ত্তশাসিত) প্রতিষ্ঠান গুলোর হিসাব, ঐ প্রতিষ্ঠানের আইন দ্বারা প্রণীত হিসাব ব্যবস্থাপনা দ্বারা সংরক্ষিত হবে। প্রত্যেক অর্থ বছর সমাপনান্তে একজন চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট এর মাধ্যমে সম্পূর্ণরূপে হিসাবসমূহ, বহি হিসাবসমূহ এবং আর্থিক অবস্থা নিরীক্ষা করবে। এবং সরকারী নিরীক্ষার আওতায় থাকবে।

৩. পাবলিক এন্টারপ্রাইজ গুলোর হিসাব ব্যবস্থা কোম্পানি আইনের অধীনে প্রণীত হিসাব ব্যবস্থাপনা দ্বারা সংরক্ষিত হবে। প্রত্যেক অর্থ বছর সমাপনান্তে একজন চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট এর মাধ্যমে সম্পূর্ণরূপে হিসাবসমূহ, বহি হিসাবসমূহ এবং আর্থিক অবস্থা নিরীক্ষা করবে। এবং সরকারী নিরীক্ষার আওতায় থাকবে।

এই অধিদপ্তরের আওতায় থাকা প্রতিষ্ঠানগুলোর অধিকাংশ বাজেট বহির্ভূত সরকারি (স্বায়ত্তশাসিত) প্রতিষ্ঠান এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ।

৭.৪ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা

প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য নিম্নবর্ণিত পঁচটি বিষয় গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে।



কোনো প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সিএজি কার্যালয় স্বীকৃত পাঁচটি উপাদান নিম্নরূপ:

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

উপরোল্লিখিত পাঁচটি উপাদানের মূল্যায়নের উপর সিএজি কার্যালয় কর্তৃক কোনো প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মূল্যায়ন নির্ভর করবে এবং প্রতিটি উপাদানের নিরপেক্ষ মূল্যায়নের উপর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সামগ্রিক মূল্যায়ন নির্ভর করবে।

প্রতিষ্ঠানের Control Environment

- ১। প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ পর্যায় (Top Management) হতে সততা ও নৈতিক আচরনের সংস্কৃতি তৈরি হয়েছে কিনা?
- ২। প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে সবসময় সমুন্নত (Maintain) রাখার প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে কিনা?

প্রতিষ্ঠানের Business Risk Assessment

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

প্রতিষ্ঠানের Business Control

- ১। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যাবলি ঠিকভাবে হিসাবে প্রতিফলিত হয় কিনা?

- ২। IT System এর মাধ্যমে বিজনেস সম্পাদিত হলে Flow of Information ঠিকভাবে প্রতিফলিত হয় কিনা?
- ৩। Journal Entry সমূহ যথাযথ নিয়মের আওতায় করা হয় কিনা?

প্রতিষ্ঠানের Information System

- ১। প্রতিষ্ঠানের ইনফরমেশন সিস্টেম (IT); বিজনেস প্রসেসকে ধারণ (Address) করতে পারে কিনা?
- ২। IT সম্পর্কিত General এবং Application Control সমূহ কার্যকর কিনা?
- ৩। IT System ব্যবহারের ওপর যেসব Business Control নির্ভর করে তাতে কোন ঝুঁকি রয়েছে কিনা?

প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি (Monitoring)

- ১। নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ঠিকভাবে, কার্যকরীভাবে ও নিবিড়ভাবে তদারকি করা হয় কিনা?
- ২। নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতাসমূহ কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা হয় কিনা?

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও পরিধি

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হচ্ছে মূলত নিরীক্ষা কী অর্জন করতে চাচ্ছে। এটা এক বা একাধিক হতে পারে।

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। ফিন্যান্সিয়াল অডিটের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে স্বত্ত্বা বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক তথ্য সঠিকভাবে আর্থিক বিবৃতিতে উপস্থাপন হচ্ছে কি না বা আর্থিক বিবৃতিতে ইচ্ছাকৃতভাবে বা ভুল করে মিথ্যা তথ্য উপস্থাপন করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা।

পারফরমেন্স অডিটের মূল উদ্দেশ্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের Efficiency এবং Effectiveness Economy অর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা হয়।

নিরীক্ষার পরিধি

ইনস্ট্রুমেন্ট ইন্ডেক্স এর চাহিদা, ঝুঁকির তীব্রতা, এসিওরেন্সের মাত্রা, নিরীক্ষকের ম্যান্ডেট এবং নিরীক্ষার জন্য বিদ্যমান রিসোর্সের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষার পরিধি নির্ধারিত হবে। নিরীক্ষার আওতা নির্ধারণ ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি দ্বারা প্রভাবিত হয় এবং এটাই নির্ধারণ করে কোন বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষা পরিচালিত হবে।

সম্পদের সীমাবদ্ধতার কারণে প্রতিটি নিরীক্ষা নিযুক্তির ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিকভাবে আওতা নির্ধারণের উদ্যোগ গ্রহণ করা সম্ভব হবে না। সে কারণেই সমশ্রেণির প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষা নিযুক্তির নিমিত্ত সিএজি কার্যালয় একটি নিরীক্ষা আওতা/পরিধি (template) গ্রহণ করা যাবে। উদাহরণস্বরূপ- বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের অন্তর্গত বিভিন্ন সমিতিসমূহ একই শ্রেণির প্রতিষ্ঠান বিবেচনা করে একটি সাধারণ নিরীক্ষা আওতা নির্ধারণপূর্বক এ ধরনের নিরীক্ষা নিযুক্তি গ্রহণ করা যেতে পারে।

৭.৫ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালাইসিস

নিরীক্ষা ঝুঁকি হচ্ছে এমন ঝুঁকি যে নিরীক্ষকের উদঘাটিত তথ্য, সিদ্ধান্ত/উপসংহার এবং সুপারিশ নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর প্রেক্ষিতে/পরিস্থিতিতে সঠিক নয়।

কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে ঝুঁকি এর অর্থ হলো, বিচ্যুতি উদঘাটনে ব্যর্থতার কারণে নিরীক্ষক ভুল ফাইন্ডিংস এবং সিদ্ধান্ত প্রদান করেছে অথবা এমন বিচ্যুতির রিপোর্ট করেছে যা প্রকৃতপক্ষে বিচ্যুতি নয়। অপরিপূর্ণ ঝুঁকি নিরূপণের কারণে এই ভুল প্রতিবেদনের উদ্ভব হতে পারে।

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে জ্ঞান লাভের মাধ্যমে এবং সহজাত (inherent) ঝুঁকি ও নিয়ন্ত্রণ (control) ঝুঁকিসমূহ নির্ধারণের মাধ্যমে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল বিভিন্ন প্রকারের ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতি (misstatement), ঘাটতি অথবা বিচ্যুতির ঝুঁকি শনাক্ত করা হবে।

নিরীক্ষা নিযুক্তি দল মহাপরিচালকের পরিচালনায় ও তত্ত্বাবধানে প্রত্যাশিত ঘাটতি বা বিচ্যুতিসমূহ শনাক্ত করতে তাঁদের সামষ্টিক জ্ঞান, প্রশিক্ষণ এবং অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করবে। এই রকম সমস্যা বিশ্লেষণ (Problem Analysis) নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ সঠিকভাবে বর্ণনা করতে সহায়তা করবে। সম্পূর্ণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া জুড়ে এগুলো বিবেচনা করা প্রয়োজনীয়।

নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যের (audit findings) প্রেক্ষিতে ঝুঁকি এবং সমস্যাসমূহের শনাক্তকরণ পরিবর্তিত হতে পারে। এরকম সমস্যা বিশ্লেষণ নিরীক্ষা পরিকল্পনায় দলিলকৃত (Documentation) অবস্থায় রাখা হবে এবং প্রাতিষ্ঠানিক আর্কাইভের অন্তর্গত হবে।

নিরীক্ষা ঝুঁকি মূলত তিনটি উপাদানের সংযোগ। এগুলো হলো: সহজাত ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি এবং উদঘাটন ঝুঁকি। সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরীক্ষাধীন এনটিটি সম্পর্কিত। এগুলো এনটিটি'র ঝুঁকি। উদঘাটন ঝুঁকি নিরীক্ষকের ঝুঁকির মধ্যে পড়ে।

সহজাত ঝুঁকি (Inherent Risk)

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

নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (Control Risk)

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

উদঘাটন ঝুঁকি (Detection Risk)

বিচ্যুতি অথবা ঘাটতি উদঘাটনে নিরীক্ষকের ব্যর্থতাই উদঘাটন ঝুঁকি।

যত বেশী সহজাত ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি তত কম হবে, এটাই কাম্য। অন্য কথায়, সহজাত ঝুঁকিকে উচ্চ মনে করা হলে প্রতিষ্ঠানে সামগ্রিক ঝুঁকি নিম্নে রাখার জন্যে অধিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয়। এর ফলে নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি কমে আসবে। তবে, সহজাত

ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি এনটিটির ঝুঁকি হওয়ার কারণে এবং নিরীক্ষকের নিয়ন্ত্রণের বাহিরে থাকার কারণে নিরীক্ষকের উচিত উদঘাটন ঝুঁকি ব্যবহার করে নিরীক্ষা ঝুঁকিকে হাস করা।

সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ

সহজাত এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনায় নেয়া যেতে পারে (Compliance Audit Guidelines অনুযায়ী):

ক্রমিক নং	বিবেচ্য বিষয়সমূহ	যদি উত্তর হ্যা হয়, ০-৫ মাত্রার ক্ষেত্রে সহজাত ঝুঁকি/নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি এর স্কোর
১	বাজেটারি সেন্দ্রাল প্রতিষ্ঠান?	১
২	এক্সট্রা-বাজেটারি প্রতিষ্ঠান?	২
৩	চলতি বছরে সরকার কর্তৃক অর্থায়িত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান?	২
৪	এটা কি একটা বিধিবদ্ধ সংস্থা?	৩
৫	এটা কি একটা কোম্পানী?	৩
৬	এটা কি সম্পূর্ণভাবে সরকারি মালিকানাধীন?	২
৭	এটা কি একটা লিস্টেড কোম্পানী?	৩
৮	বিএসইসি শর্ত মান্যতার ব্যাপারে কোন ব্যর্থতা আছে কি?	৩
৯	কর্পোরেট গভর্নেন্স কোড মান্যতার ব্যাপারে কোন ব্যর্থতা আছে কি?	৩
১০	এটা কি কোন আনলিস্টেড ফাইন্যান্সিয়াল কোম্পানী (যেমন: এনবিএফসি)?	২
১১	এটা কি কোন লিস্টেড ফাইন্যান্সিয়াল সেক্টর কোম্পানী?	৪
১২	এটা কি কোন বোর্ড ম্যানেজড কোম্পানী?	১
১৩	এটার কি কোন বোর্ড নেই?	৩
১৪	গত তিন বছর যাবৎ এটা কি একটা লস মেকিং প্রতিষ্ঠান?	৩
১৫	গত তিন বছর যাবৎ এটা কি একটা প্রফিট মেকিং প্রতিষ্ঠান?	২
১৬	পুঞ্জিভূত ক্ষতি কি ইকুইটি'র চেয়ে বেশী?	৪
১৭	পুঞ্জিভূত লাভ কি ইকুইটি'র চেয়ে বেশী?	১
১৮	ঋণ ও ইকুইটির অনুপাত কি ১:২ এর বেশী?	১
১৯	ঋণ কি ইকুইটির চেয়ে বেশী?	৪
	নন-কোম্পানীর ক্ষেত্রে	
২০	আর্থিক লেনদেন এর সংখ্যা কি মাসিক ১০০'র বেশী?	৩
২১	খরচ এবং প্রাপ্তি কি অনেক উচ্চ?	৫
২২	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ১০ এর অধিক?	১

২৩	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ২০ এর অধিক?	২
২৪	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ৩০ এর অধিক?	৩
২৫	এনটিটিকে কি পণ্য ক্রয় করতে হয়?	৫
২৬	এনটিটিকে কি সেবা ক্রয় করতে হয়?	৫
২৭	এনটিটিকে কি পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল কাজকারবার করতে হয়?	৩
২৮	এনটিটি'র নগদ ব্যবস্থাপনা কি টিএসএ এর বাইরে?	৩
	সকল এনটিটির ক্ষেত্রে	
২৯	নিকট অতীতে এনটিটি কি গণমাধ্যমে বিরূপ প্রচার পেয়েছে?	৪
৩০	এনটিটিকে কি বৈদেশিক কায়কারবার করতে হয়?	৪
৩১	এনটিটি কি পারফরম করার জন্য চাপে আছে? (কঠিন টার্গেট)	৩
৩২	এনটিটির সিদ্ধান্তগ্রহণকারী পর্ষদে কি রাজনৈতিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ কোন ব্যক্তি আছেন?	৪
৩৩	এনটিটির নেতৃত্বে গত এক বছর যাবৎ কি পূর্ণ সময়ের জন্য নিয়োজিত কোন ব্যক্তি আছেন?	১
৩৪	নিকট অতীতে এনটিটি কি কোন আর্থিক কেলেংকারিতে জড়িত ছিল?	৫
৩৫	সিএজি কার্যালয় কি কোন হইসেল রোয়ার তথ্য পেয়েছে?	৪
৩৬	এনটিটি কি জরুরী ত্রাণ/সাহায্য নিয়ে কাজ করে?	৪
৩৭	এনটিটি কি বৈদেশিক সাহায্য দ্বারা অর্থায়িত?	৪
৩৮	এনটিটি কি বেশী মাত্রায় শিখরাকার (pyramidal)?	৩
৩৯	এনটিটি কি সরকারি বিধি মেনে চলে অথবা আর্থিক বিধি তৈরী করে নিয়েছে?	১
৪০	এনটিটিতে কি চুক্তিভিত্তিক এবং অস্থায়ী নিয়োগের আধিক্য রয়েছে?	৩
৪১	এনটিটির বিরুদ্ধে কি অতিমাত্রায় কোর্ট কেইস আছে?	৪
৪২	এনটিটিটি কি সম্প্রতি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে?	২
৪৩	এনটিটিটির কার্যক্রম কি বাজার পরিবেশে সম্পাদিত হয়?	৪
৪৪	এনটিটির কর্মকান্ড কি ঋতুভিত্তিক ওঠানামার ওপর নির্ভর করে?	৩
৪৫	এনটিটি কি সেবা প্রদান কার্যক্রম এর সাথে জড়িত?	৪

নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি

৪৬	এনটিটির কি কোন পৃথক ফাইন্যান্স শাখা আছে?	২
৪৭	এনটিটির কি কোন পৃথক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ শাখা আছে?	২
৪৮	এনটিটির কি কোন ফাইন্যান্স ম্যানুয়াল আছে?	১
৪৯	এনটিটির আর্থিক বিবৃতি কি হালনাগাদ?	১

৫০	এনটিটির কি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা আছে?	১
৫১	এনটিটি কি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর কন্ট্রোল রিস্ক সেক্ষ অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদন করে?	১
৫২	এনটিটির কি কোড অব এথিক্স আছে?	১
৫৩	এনটিটি কি গভর্নমেন্ট ভিজিট্যাস অর্গানাইজেশন এর আওতায়?	১
৫৪	এনটিটি কি বোর্ড দ্বারা পরিচালিত?	১
৫৫	এনটিটির কি অডিট কমিটি আছে?	১
৫৬	কার্যপ্রণালী পদ্ধতির মধ্যে দায়িত্বের পৃথকীকরণ কি ডকুমেন্টেড?	১
৫৭	প্রতিষ্ঠান প্রধান কি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে পর্যাপ্তভাবে অবহিত?	১
৫৮	এনটিটির ওপর কি সংসদীয় আর্থিক নিয়ন্ত্রণ আছে?	১

নিরীক্ষা ঝুঁকি হ্রাসের উপায়

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

উদঘাটন ঝুঁকি (Detection Risk) হ্রাসের উপায়-

ভুল বিবৃতি, বিচ্যুতি অথবা ঘাটতি উদঘাটনে নিরীক্ষকের ব্যর্থতাই নিরীক্ষা ঝুঁকি। নিরীক্ষা ঝুঁকি কমাতে যা অনুসরণ করা হয় তা হলো আয়তনে এবং সংখ্যায় নিরীক্ষা অভীক্ষা যদি বৃদ্ধি করা হয় তবে ভুল বিবৃতি অথবা বিচ্যুতি অথবা ঘাটতি উদঘাটনে ব্যর্থতার সম্ভাবনা কমে যাবে।

উদঘাটন ঝুঁকি বিবেচনাকালে নিরীক্ষামানের প্রতি নিম্নলিখিত ঝুঁকি বিবেচনায় রাখা এবং উক্ত ঝুঁকি প্রশমনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত। ঝুঁকিসমূহ এবং ওগুলোর বিপরীতে প্রশমনমূলক ব্যবস্থার উদাহরণ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ঝুঁকি	প্রশমনমূলক ব্যবস্থা
(i) নিরীক্ষাধীন এনটিটি হতে পারে একটি অত্যন্ত বিশেষায়িত বৈজ্ঞানিক অথবা কারিগরী প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষকের হয়তো বিষয়বস্তু বা বিষয়বস্তুগত তথ্যের ওপর পর্যাপ্ত জ্ঞান নেই।	নিরীক্ষা নিযুক্তি দলে বাইরের বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।
(ii) অতীতে হয়তো নিরীক্ষাধীন এনটিটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে পরিপূর্ণ সহযোগিতা প্রদানে ব্যর্থ হয়েছে।	বিষয়টি নিয়ে সর্বোচ্চ পর্যায়ে আলোচনার প্রয়োজন এবং নিরীক্ষা উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই বিষয়গুলো অবশ্যই নিষ্পত্তি করে নিতে হবে। কর্মব্যবস্থার ব্যাপারে লিখিত প্রতিশ্রুতি নেয়া কাজে দিতে পারে।
(iii) বিষয়বস্তুর ওপর তথ্য ডিজিটাল প্ল্যাটফরমে সংরক্ষিত হচ্ছে এবং নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য নিযুক্তি দলের আইটি বিশেষজ্ঞ প্রয়োজন।	নিরীক্ষা নিযুক্তি দলে আইটি বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে এই ঝুঁকি প্রশমন করা যেতে পারে। নিরীক্ষায় সহায়তার লক্ষ্যে সিস্টেম এবং ডাটাবেইসে প্রবেশাধিকারের জন্য নিরীক্ষাধীন এনটিটির সাথে একটা

		কার্যকর ব্যবস্থা/বোঝাপড়া সেরে নেয়াও প্রয়োজন। নিরীক্ষার উচিত সিস্টেম এবং ডেটাবেইসে শুধু 'রিড ওনলি একসেস' পাওয়া। নিরীক্ষা নিযুক্তি দল এর ডাটা প্রমাণীকরণের (authentication) জন্য কার্যকর/উপযুক্ত প্রটোকল তৈরী করা উচিত যাতে নিরীক্ষাধীন এনটিটি কর্তৃক নিরীক্ষা প্রমাণ প্রমাণীকৃত হয়।
(vi)	আর্থিক বিবৃতি বকেয়াভিত্তিতে (in arrears) প্রস্তুতকৃত।	তীর ও নিবিড় নিরীক্ষা পদ্ধতি সম্পাদন করা।
(v)	নিরীক্ষায় প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন প্রধান প্রধান আইটেম (line item), ব্যালেন্স এবং প্রকাশিত বিবৃতি (assertion) অনেকগুলো স্থানে ছড়িয়ে ছিটিয়ে আছে।	নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে এরকম স্থান এর একটি বিস্তৃত তালিকা সংগ্রহ এবং লেনদেন এর পরিমাণ ও সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে। নীচের দুটো কৌশলের যেকোন একটি আলাদাভাবে অথবা সামষ্টিকভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে: (ক) স্যাম্পলভিত্তিতে লেনদেন বাছাই এবং স্থান নির্বিশেষে এসকল লেনদেন নিরীক্ষা করা; (খ) বিভিন্ন স্থানের স্যাম্পল বাছাই করা এবং স্থানসমূহের তীক্ষ্ণ নিরীক্ষা সম্পাদন করা।

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

ম্যাটেরিয়ালিটি

নিরীক্ষার প্রেক্ষিতে ম্যাটেরিয়ালিটি বা গুরুত্বপূর্ণতা হচ্ছে এমন পরিমাণে ভুল-বিবৃতি বা বাদ-পড়া বা বিচ্যুতি, যে এই ভুল-বিবৃতি বা বাদ-পড়া বা বিচ্যুতি নিয়মানুগ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অভীষ্ট/প্রত্যাশিত ব্যবহারকারীগণকে প্রভাবিত করবে বলে যুক্তিসঙ্গতভাবে ধারণা করা যায়। ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ণয় নিরীক্ষকের একটি পেশাগত বিচার বিবেচনার বিষয়। তবে এই পেশাগত বিচারবিবেচনা অনিয়মিতভিত্তিক (ad hoc) নয় বরং নিরীক্ষাধীন এনটিটির পরিবেশ পরিস্থিতি এবং নিরীক্ষকের ঝুঁকি নিরূপণ বিষয়ক তথ্য দ্বারা সমর্থিত।

এটা মনে রাখা গুরুত্বপূর্ণ যে ম্যাটেরিয়ালিটি এমন একটা পরিমাণ স্থির করে যার নীচে বিচ্যুতি, বাদ-পড়া অথবা অমান্যতা, অথরিটির বিপরীতে নিরীক্ষাধীন এনটিটির মান্যতা বিচারে গুরুত্বপূর্ণ কোন প্রভাবে ফেলবে না। তবে এটা হলো একটা সাধারণ বিবৃতি। কিছু কিছু ভুল-বিবৃতির সাথে জড়িত পরিস্থিতি হয়তো নিরীক্ষককে ঐসব বিচ্যুতি, বাদ-পড়া বা অমান্যতা মূল্যায়ন করতে বাধ্য করবে যদিও বা পরিমাণগত দিক থেকে ঐগুলো ম্যাটেরিয়ালিটি পর্যায়ের নীচে।

তিন প্রকারের ম্যাটেরিয়ালিটি

নিরীক্ষককে তিন প্রকারের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করতে হবে। এগুলো হলো:

- (ক) সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি;
- (খ) পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি; এবং
- (গ) তুচ্ছ/নগণ্য ম্যাটেরিয়ালিটি অথবা স্পষ্টত তুচ্ছ/নগণ্য ম্যাটেরিয়ালিটি।

সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি হচ্ছে নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষাধীন এনটিটির জন্য সার্বিকভাবে স্থিরকৃত ম্যাটেরিয়ালিটির পর্যায়া। নিরীক্ষা পরিকল্পনায় সহায়তা এবং পারফরম্যান্স ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণের লক্ষ্যে এই সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি ম্যাক্রো পর্যায়ে নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।

পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি হচ্ছে সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটির নীচে নিরীক্ষক কর্তৃক স্থিরকৃত এমন একটা ম্যাটেরিয়ালিটি যার উদ্দেশ্য হচ্ছে অসংশোধিত অথবা অশনাক্তকৃত বিচ্যুতি, বাদ-পড়া এবং অমান্যতা এর সমষ্টি সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটিকে ছাড়িয়ে যাওয়ার সম্ভাব্যতাকে যথাযথ নিম্ন পর্যায়ে কমিয়ে আনা। সহজ কথায় পারফরম্যান্স ম্যাটেরিয়ালিটিকে ওয়ার্কিং ম্যাটেরিয়ালিটি হিসেবে অভিহিত করা যেতে পারে যা নিরীক্ষককে লেনদেনের শ্রেণী এবং নিরীক্ষা ক্ষেত্র বিষয়ে নিরীক্ষা পদ্ধতির পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করবে।

গতানুগতিক ম্যাটেরিয়ালিটি অথবা স্পষ্টত গতানুগতিক ম্যাটেরিয়ালিটি হচ্ছে এমন বিচ্যুতি যোগুলো পরিমাণের দিক দিয়ে ক্ষুদ্র অথবা এমন প্রকৃতির যে এগুলোর ফল ধর্তব্যের মধ্যে বিবেচিত হবে না। বিচ্যুতিসমূহের ধর্তব্যের মধ্যে গণ্য না হওয়ার বিষয়টি আকার, প্রকৃতি এবং পরিবেশ-পরিস্থিতির দ্বারা বিবেচিত হবে।

সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ণয়ের প্রধান পদক্ষেপ

সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণে প্রধান পদক্ষেপসমূহ নিম্নরূপ:

- ১। যথাযথ বেঞ্চমার্ক
- ২। বেঞ্চমার্কের একটি শতাংশ নির্ধারণ
- ৩। পছন্দ (choice) এবং শতাংশ ব্যাখ্যা করা। যেমন পেশাগত বিচার বিবেচনা ব্যাখ্যা করা।

বাণিজ্যিক কার্যক্রমবিহীন এনটিটির যথার্থ বেঞ্চমার্ক

এরূপ এনটিটির প্রধান উদ্দেশ্য হলো জনগণকে সেবা প্রদান করা। কাজেই এটা পরামর্শ দেয়া যেতে পারে যে এরূপ এনটিটির যথাযথ বেঞ্চমার্ক হবে অর্থ বছরে সম্পাদিত ব্যয়।

বেঞ্চমার্কের শতাংশ নির্ধারণ

সুপারিশকৃত বেঞ্চমার্কের ১-২% ব্যাপ্তিকে সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটির যথাযথ পর্যায় হিসেবে বিবেচনা করা হয়। এটা কদাচিৎ বেঞ্চমার্কের ৫% অতিক্রম করা উচিত। তবে শতাংশ বাছাই এর সময় এটা মনে রাখা বাঞ্ছনীয় যে নিরীক্ষকের পেশাগত বিচার বিবেচনার মাধ্যমেই শতাংশ নির্ধারণ করা উচিত।

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 নিরীক্ষায় “Sampling Method” 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 (০২) দুইটি পদ্ধতি রয়েছে। যথা-

(১) **Judgmental Sampling:** যেখানে নিরীক্ষক তার **Professional Judgment** এর ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।

(২) **Statistical Sampling:** যেখানে নিরীক্ষক “স্ট্যাটিস্টিকাল স্যাম্পলিং”- এর মাধ্যমে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।

উল্লেখ্য যে, বাছাইকৃত আইটেম পরীক্ষার পর প্রাপ্ত ফলাফল সকল আইটেমের (**Population**) উপর **Extrapolate** করা প্রয়োজন হলে, প্রথম পদ্ধতি উপযুক্ত নয়; এক্ষেত্রে **Statistical Sampling** পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হবে।

Judgmental Sampling

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

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

Statistical Sampling

দ্বৈবচয়ন নমুনায়ন (**Random Sampling**)

যে ক্ষেত্রে প্রতিটি আইটেম নির্বাচনের সমান সম্ভাবনা থাকে সে ক্ষেত্রে দ্বৈবচয়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা যুক্তিযুক্ত। উদাহরণস্বরূপ, যদি কোন নিরীক্ষক মোট ১০০টি স্যাম্পল সম্পর্কে মতামত প্রদান করতে চান তবে সে ক্ষেত্রে যে কোন ১০টি নমুনা সংগ্রহ করে এদের ফলাফলের ভিত্তিতে ১০০টি আইটেম সম্পর্কে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায়। ১০০টি স্যাম্পলের যে কোন ১০টি আইটেম

নমুনা হিসাবে নির্বাচন করা যেতে পারে। প্রতিটি ভাউচারে সংখ্যা ব্যবহার করে অথবা পরিসংখ্যানগত টেবিল ব্যবহার করে এ নমুনায়ন করা যেতে পারে।

পদ্ধতিগত নমুনায়ন (Systematic Sampling)

এই পদ্ধতি হলো দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে নির্বাচনের “একটি সংশোধিত রূপ”। প্রথম যে আইটেমটি নির্বাচন করা হয় তা দ্বৈবচয়নের (দ্বৈবচয়ন সারণি) ভিত্তিতে নির্বাচন করা হয়। তবে অবশিষ্ট আইটেমসমূহ প্রয়োজনীয় সমান স্যাম্পল ব্যবধানের ভিত্তিতে নির্বাচন করা হবে। উদাহরণ স্বরূপ ধরা যাক, একজন নিরীক্ষককে যদি ১০০০ ইনভয়েস থেকে ০৫টি Invoice পরীক্ষা করতে হয় তাহলে প্রথমেই সে নমুনার ব্যবধান গণনা করবে, তারপর দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে যেকোনো একটি আইটেম নির্বাচন করবে, সবশেষে পরবর্তী আইটেম গুলো হবে প্রথম নমুনার গুণিতক মতই কিন্তু এ ক্ষেত্রে ব্যবধান হবে গণনাকৃত ব্যবধানের সমান।

সেল /গুচ্ছ নমুনায়ন (Cluster Sampling)

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

শ্রেণিকৃত/শ্রেণিবিন্যাসকৃত নমুনায়ন (Stratified Sampling)

এ ক্ষেত্রে সমষ্টিতে বা মোট ভাউচার সংখ্যাকে উপশ্রেণিতে বিভক্ত করে তা থেকে দ্বৈবচয়ন প্রক্রিয়ায় নমুনা সংগ্রহ করা হয়। উপশ্রেণিতে বিভক্ত করার ক্ষেত্রে করার দেখতে হবে যে, একই বৈশিষ্ট্যের আইটেমগুলো যেন এক শ্রেণিতে অন্তর্ভুক্ত থাকে। যেমন: অনাদায়ী ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ০১টি শ্রেণি, ১০-২০লক্ষ, ২০-৫০লক্ষ, ৫০লক্ষ-১ কোটি এবং ১ কোটি ও তদুর্ধ্ব উপশ্রেণি করে প্রতিটি উপশ্রেণির নমুনা সংগ্রহপূর্বক সংগৃহীত নমুনা বিশ্লেষণ করা যায়।

Monetary Unit Sampling

Sampling এর একটি গুরুত্বপূর্ণ Concept হলো Monetary Unit Sampling পদ্ধতি। Monetary Unit Sampling পদ্ধতিতে ভাউচারকে Sampling unit না ধরে টাকার অঙ্কে Sampling Unit হিসেবে বিবেচনা করা হয়, অর্থাৎ ০১ টাকা হবে একটি Monetary Sampling Unit। আধুনিক নিরীক্ষায় Monetary Unit Sampling পদ্ধতি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হচ্ছে।

৭.৭ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পারমানেন্ট ও কারেন্ট ফাইল সংরক্ষণ

নিরীক্ষাকার্য ঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য অবশ্যই পারমানেন্ট ফাইলও কারেন্ট ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে। এ বিষয়ে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক জারিকৃত কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স অনুসরণ করতে হবে।

পারমানেন্ট ফাইলে সচরাচর এমনসব তথ্য (অব্যাহতভাবে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে যা নিরীক্ষককে অডিট এনটিটিতে নানারকম অ্যাসাইনমেন্ট সম্পাদনে সহায়তা করে। অন্যদিকে কারেন্ট ফাইলে কোন একটি সুনির্দিষ্ট অডিট বা সময়কাল এর জন্য সহায়ক ডকুমেন্টেশন (একটি একক সময়ের জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে।

ক) একটি পারমানেন্ট ফাইলে কমপক্ষে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ থাকতে হবে:

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

অডিট প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভের জন্য পারমানেন্ট ফাইল একটি গুরুত্বপূর্ণ রেফারেন্স। কাজেই এই ফাইল বছরে অন্তত একবার রিভিউ করা উচিত যেন অপ্রচলিত হয়ে যাওয়া ম্যাটেরিয়াল সরিয়ে ফেলা হয় এবং সর্বসম্প্রতি সম্পাদিত নিরীক্ষা হতে প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্ট অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ডকুমেন্ট সংরক্ষণ অব্যাহত রাখা সংক্রান্ত প্রবিধি অনুসারে প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ সংরক্ষণ/ অব্যাহত রাখতে হবে এবং ফাইল আকারে গুছিয়ে রাখতে হবে।

খ) কারেন্ট ফাইলে নিম্নোক্ত তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:

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

ব্রিফিং নথি (Briefing File)

ব্রিফিং নথিতে নিরীক্ষা মন্তব্যের সারসংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করতে হবে। পাশাপাশি এই 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।

৭.৮ নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কমপ্লায়েন্স, ফিন্যান্সিয়াল ও পারফরমেন্স অডিটের পার্থক্য

৭.৮.১ কমপ্লায়েন্স অডিট- নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন

ক. **Compliance Audit Guidelines** এবং **Government Auditing Standards** অনুসারে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রমের আওতায় একটি সামগ্রিক নিরীক্ষা কৌশল প্রতিষ্ঠা করা হবে যেখানে নিরীক্ষার আওতা, সময় এবং দিক নির্দেশনা স্থান পাবে।

খ. কমপ্লায়েন্স অডিট এর ক্ষেত্রে সাধারণত কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ড যে সকল কর্তৃত্ব দ্বারা পরিচালিত হয় সে সকল কর্তৃত্বের আলোকেই নিরীক্ষার আওতা নির্ধারিত হবে। নিরীক্ষা নির্ণায়কের সাথে বিষয়বস্তুর সাযুজ্যের আলোকে নিরীক্ষার ফোকাস, বিস্তৃতি ও সীমা স্পষ্টভাবে বিধৃত করে যে বিবৃতি প্রকাশ করা হয় তাই নিরীক্ষার আওতা বা পরিধি।

গ. নিরীক্ষার আওতা নির্ধারণ ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি দ্বারা প্রভাবিত হয় এবং এটাই নির্ধারণ করে কোন কর্তৃত্ব বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষা পরিচালিত হবে।

ঘ. সম্পদের সীমাবদ্ধতার কারণে প্রতিটি কমপ্লায়েন্স অডিট নিযুক্তির ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিকভাবে আওতা নির্ধারণের উদ্যোগ গ্রহণ করা সম্ভব হবে না। সে কারণেই সমশ্রেণির প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষা নিযুক্তির নিমিত্ত একটি নিরীক্ষা আওতা/পরিধি মাপদণ্ড (template) পরিগ্রহণ করা যেতে পারে।

ঙ. নিরীক্ষা নিযুক্তি দল নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক তা অনুমোদন করবেন।

চ. নিরীক্ষা পরিকল্পনা নিরীক্ষা দালিলিকরণের অংশ হিসেবে পরিগণিত হবে।

৭.৮.২ ফিন্যান্সিয়াল অডিট-নিরীক্ষা পরিকল্পনা

ক. **Government Auditing Standards** এর খণ্ড-১ এ বর্ণিত মানদণ্ডসমূহ এবং **Financial Audit Guidelines** অনুসারে প্রত্যেকটি ফিন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে। ফিন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রমের আওতায় একটি সামগ্রিক নিরীক্ষা কৌশল প্রতিষ্ঠা করা হবে যেখানে নিরীক্ষার আওতা, সময় এবং দিক নির্দেশনা স্থান পাবে।

খ. নিম্নলিখিত বিষয়ে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলসমূহ বিশেষ মনোযোগ প্রদান করবে:

- নিযুক্তির বৈশিষ্ট্যাবলী শনাক্ত করা যেখানে নিরীক্ষার আওতার বর্ণনা থাকবে। বিষয়বস্তু ও বিষয়বস্তুগত তথ্য এবং নির্ণায়ক অনুযায়ী আর্থিক নিরীক্ষার আওতা নির্ধারিত হবে; হিসাবরক্ষণের ভিত্তি নগদ বা **cash basis** নাকি **accrual basis** হবে তা নিরীক্ষা নিযুক্তির আওতা ও ঝুঁকি নির্ধারণের একটি গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়;
- নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের সময় ও প্রকৃতি সম্পর্কে পরিকল্পনা করার জন্য নিরীক্ষা নিযুক্তির রিপোর্টিং উদ্দেশ্যাবলী নির্ণয় করা;
- নিযুক্তি দলের জানা থাকা দরকার এমন তাৎপর্যপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়সমূহ শনাক্ত করা;
- নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্ববর্তী বছরসমূহের সামগ্রিক অভিজ্ঞতা নিরীক্ষার বিবেচনায় নিয়ে আসা।

গ. নিরীক্ষা নিযুক্তি দল নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক তা অনুমোদন করবেন।

নিরীক্ষা পরিকল্পনায় ন্যূনতম যেসব বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে তা হলো:

- **Government Auditing Standards** এর খণ্ড-১ এবং **Financial Audit Guidelines** অনুসারে পরিকল্পনামাফিক ঝুঁকি নির্ধারণ পদ্ধতিসমূহ ও এর প্রকৃতি, সময় এবং মাত্রা;
- নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানে লেনদেনের শ্রেণি, হিসাবের স্থিতি এবং উন্মোচন (**disclosure**) এর জন্য বিবৃতি প্রকাশ স্তরে (**assertion level**) নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি, সময় এবং মাত্রা;
- **Government Auditing Standards** এর খণ্ড-১ ও খণ্ড-২ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অন্যান্য পরিকল্পিত নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহ।

ঘ. নিরীক্ষা পরিকল্পনা নিরীক্ষা দালিলিকরণের অংশ হিসেবে পরিগণিত হবে।

৭.৮.৩ পারফরমেন্স অডিট-নিরীক্ষা পরিকল্পনা

ক. পরিচালনার সময় প্রকল্প ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি গ্রহণ করা হবে। নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য পারফরম্যান্স নিরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ হচ্ছে জনবল, সময় ও আর্থিক সম্পদের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, সংগঠন, অর্জন, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ। এ কারণে পারফরম্যান্স নিরীক্ষা পরিচালনায় প্রকল্প ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির প্রয়োজন।

খ. পারফরমেন্স অডিট ডিজাইনের ক্ষেত্রে বিষয়বস্তু সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞানের পাশাপাশি নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য পদ্ধতিগত জ্ঞানেরও প্রয়োজন হবে। **Government Auditing Standards** এর খণ্ড-৩ অনুসারে পরিকল্পনা করতে হবে।

গ. বিষয়বস্তু সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান অর্জনের ক্ষেত্রে এটা প্রত্যাশিত নয় যে একজন নিরীক্ষক নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্পর্কে একজন বিশেষজ্ঞের ন্যায় জ্ঞানসম্পন্ন হবেন। বরং নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের “কী নিরীক্ষা করতে হবে” সে বিষয়ে অথবা একটি নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্মিলিতভাবে সম্যক জ্ঞান থাকতে হবে। নিরীক্ষা ডিজাইন তৈরি প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল বিষয়বস্তু সম্পর্কে যত বেশি সম্ভব তথ্য সংগ্রহ করবে। এ জাতীয় তথ্যের উৎস হতে পারে:

- আইন ও আইন সংক্রান্ত বিভিন্ন বক্তৃতা;
- সরকারি সিদ্ধান্ত সম্পর্কিত নথি পত্র;
- গবেষণা ও গবেষণা উপকরণ;
- নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য নথিপত্র;
- পলিসি ফাইল, বোর্ড সভাসহ বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী;
- বিশেষজ্ঞগণের দৃষ্টিভঙ্গি;

ঘ. বিভিন্ন নিরীক্ষা ইস্যু কিংবা নিরীক্ষার প্রশ্ন গঠনে এ জাতীয় তথ্যের ভূমিকা রয়েছে। আর এভাবে গঠিত ইস্যুসমূহ পারফরম্যান্স নিরীক্ষার লক্ষ্য নির্ধারণে এবং প্রাপ্তিসাধ্য সম্পদের সাহায্যে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা লক্ষ্যসমূহ অর্জনে এবং অর্জিত লক্ষ্যসমূহের প্রভাব নিরূপণে সহায়ক হবে। এরূপ অনুশীলনের মাধ্যমে প্রাথমিক নিরীক্ষা লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য গঠন করা হয়।

ঙ. প্রাথমিক নিরীক্ষা উদ্দেশ্যসমূহ একবার সংজ্ঞায়িত করা হলে নিরীক্ষা ডিজাইনের পরবর্তী ধাপে রয়েছে নিরীক্ষা নির্ণায়ক নির্ধারণ, অর্থাৎ কোন মানদণ্ডসমূহের প্রেক্ষিতে মূল্যায়ন করা হবে তা নিরূপণ করা।

চ. নিরীক্ষা ডিজাইনের পরবর্তী ধাপ হবে নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি নির্ধারণ। কী ধরনের প্রমাণক প্রয়োজন হবে এবং কীভাবে প্রমাণকসমূহ সংগ্রহ করা হবে তা নির্ধারণে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও নির্ণায়কসমূহ মূল বিবেচ্য হবে। এ ধরনের নিরীক্ষা

ডিজাইনের ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হচ্ছে প্রতিটি নিরীক্ষা উদ্দেশ্যের জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক বলতে কী বোঝাবে তা নির্ধারণ করা।

ছ. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও নির্ণায়কসমূহের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহে যে ধরনের নিরীক্ষা পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে তা নিরীক্ষা নিযুক্তি দল ডিজাইন করবে।

অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট

সংবিধান ও আইন দ্বারা প্রাপ্ত সিএজি'র ক্ষমতা অনুযায়ী সিএজি কার্যালয় ও এর অধীন অধিদপ্তরসমূহ সকল নিরীক্ষা নিযুক্তির (Audit Engagement) উদ্যোগ গ্রহণ করবে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে সিএজি কার্যালয়ের ও এর অধীন অধিদপ্তরসমূহের সম্পর্ক অডিট ফার্ম-ক্লায়েন্ট সম্পর্কের অনুরূপ হবেনা। তবে, নিরীক্ষা কাজের মান নিশ্চিতকরণে ও সম্পাদিত কাজের গুণগত মানের ঝুঁকি প্রশমনে, নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ গ্রহণও নিযুক্তি পরিচালনাকালে কিছু বিষয় বিবেচনায় রাখা প্রয়োজন।

সিএজি কার্যালয়ের ও এর অধীন অধিদপ্তরসমূহের ক্ষেত্রে কোনো পেশাদার, আইনি কিংবা নিয়ন্ত্রক সংস্থা হতে পৃথক ক্ষমতা প্রাপ্তির প্রয়োজন নেই। বাংলাদেশের সংবিধান ও **Additional Functions Act, 1974** এবং এর **Amendment** হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হবে। সিএজি কার্যালয়ের ও এর অধীন অধিদপ্তরসমূহের নিরীক্ষা কার্যক্রম এর প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল হচ্ছে কোনো নির্দিষ্ট নিরীক্ষা নিযুক্তির দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা দলসমূহ ও সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের (যেমন- বিদ্যুৎ ও জালানি অডিট অধিদপ্তর) এর শাখা। “পরিদর্শন দল”, “নিরীক্ষা দল”, “বিশেষ নিরীক্ষা দল” ইত্যাদি নামে পরিচিত সকল নিরীক্ষা দল বস্তুত নিরীক্ষা নিযুক্তি দল হিসেবে বিবেচিত হবে। অধিদপ্তরে যেসকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এই দলগুলোর কাজের ব্যাপারে সম্পৃক্ত থাকেন এবং দায়বদ্ধ পার্টি বরাবর জারি করার নিমিত্ত তাঁদের প্রতিবেদনসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করেন তাঁরাও বস্তুত নিযুক্তি দলের আওতায় আসবেন। মহাপরিচালক প্রতিটি নিরীক্ষা নিযুক্তির ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের ও প্রধান কার্যালয়ের দলের মধ্যে সুবিধা অনুযায়ী দায়িত্ব বণ্টন করে দেবেন।

কোনো নিযুক্তি দল মাঠ পর্যায়ে দলনেতা ব্যতীত কাজ করবে না। এছাড়াও অধিদপ্তরের জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাগণ নিযুক্তি দলের কাজ নিবিড়ভাবে তত্ত্বাবধানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। দলনেতা ও অন্যান্য সদস্যগণকে তাঁদের সম্পাদিত কাজের মান পরিমাপ করার জন্য নির্ধারিত কাগজপত্র/প্রতিবেদন/রিটার্ন জমা প্রদান করতে হতে পারে।

নিরীক্ষা নিযুক্তি পত্র (Audit Engagement Letter)

প্রতিটি নিরীক্ষা শুরুর প্রারম্ভে বা অডিট প্রোগ্রাম শুরুর পূর্বে মহাপরিচালক কর্তৃক নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রদান বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। উক্ত পত্রকে অডিটের ভাষায় নিযুক্তি পত্র (Engagement Letter) বলা হয়। তাই মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা (Field Audit) সম্পাদনের পূর্বে নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান বরাবর **Audit Engagement Letter** ইস্যু করতে হবে।

প্রতিটি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিরীক্ষা কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য **Engagement Letter** এর মাধ্যমে বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হয়।

প্রয়োগ

Audit Engagement Letter এর বিষয়বস্তু ফিন্যান্সিয়াল অডিটের সাথে অধিক সম্পৃক্ত হলেও কমপ্লায়েন্স অডিট ও পারফরমেন্স অডিটেও **Engagement Letter** এর প্রয়োগ রয়েছে।

প্রকারভেদ

সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষায় প্রচলিত (০২) দুই ধরনের অডিট Engagement হলো:

ক। প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement)

খ। প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)

নিম্নে দুই প্রকার নিযুক্তি বিস্তারিত বিবৃত হলো:

ক. প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement)

নিরীক্ষার সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠান নির্ণায়কের (Criteria) বিপরীতে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ ও মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করে। Audit Directorate এ এই তথ্য উপস্থাপন করা হয়। উপস্থাপিত তথ্যকে কেন্দ্র করে, নিরীক্ষক পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করেন এবং একটি যুক্তিসংগত উপসংহারে উপনীত হয়ে মতামত প্রদান করেন। এভাবে অডিট প্রতিষ্ঠানের উপস্থাপিত তথ্যকে নিরীক্ষক প্রত্যয়ন (Attestation) করেন বলে একে প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি বলা হয়।

খ. প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)

নিরীক্ষায় ঝুঁকি (Risk) ও বস্তুনিষ্ঠতা (Materiality) কে বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষক নিজেই নিরীক্ষার বিষয়বস্তু (Subject Matter) ও নির্ণায়ক (Criteria) নির্বাচন করে এবং উক্ত নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে। মূল্যায়নের ফলাফল পর্যবেক্ষণ, মতামত বা সুপারিশ আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে (Audit Report) উপস্থাপন করা হয়।

বিভিন্ন নিরীক্ষায় নিরীক্ষা নিযুক্তির (Audit Engagement) ধরন

কমপ্লায়েন্স অডিট - নিরীক্ষা নিযুক্তি (Audit Engagement)

কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন (Direct Reporting) নিরীক্ষা নিযুক্তি অনুসরণ করা হয়।

কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে মূল প্রভাবক হলো: প্রকৃত অবস্থা মূল্যায়নের উপর নির্ভর করে সম্পন্ন হওয়া কমপ্লায়েন্স অডিট। প্রধানত প্রত্যক্ষ নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)। প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি নিরীক্ষায় সরাসরি বিষয়বস্তু (Subject Matter) এর উপর নিরীক্ষা সম্পাদন করা হয়। এক্ষেত্রে নিরীক্ষার সাবজেক্ট ম্যাটার অডিটর কর্তৃক নির্ধারিত হয়। সুনির্দিষ্ট ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে সাবজেক্ট ম্যাটার মূল্যায়ন করে অডিটর নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ প্রদান করেন। তবে তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপনের ভিত্তিতে কমপ্লায়েন্স অডিটে Engagement এর ধরণ এককভাবে প্রত্যয়নমূলক (Attestation) অথবা প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন (Direct Reporting) অথবা উভয়ই হতে পারে।

ফিন্যান্সিয়াল অডিট- নিরীক্ষা নিযুক্তি (Audit Engagement)

এখানে সবসময়েই প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement) যেহেতু এটি নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত আর্থিক তথ্যের উপর নিরীক্ষক মূল্যায়ন ও মতামত প্রদান করেন।

পারফরমেন্স অডিট - নিরীক্ষা নিযুক্তি (Audit Engagement)

সাধারণত প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement) নিরীক্ষা। কারণ এখানে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের (Audit Entity) মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতা (Economy, Efficiency ও Effectiveness) এর মূল্যায়ন উক্ত প্রতিষ্ঠান বা তার মন্ত্রণালয়ের বাইরে তৃতীয় পক্ষ (Third Party) হিসেবে Audit Directorate করাই যুক্তিসঙ্গত।

সাধারণভাবে আমরা এটা বলতে পারি যে, যদি নিরীক্ষা প্রস্তুতকৃত তথ্য মূল্যায়নের উপর নির্ভর করে সম্পন্ন হয় তবে সেটা প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement)। আর যদি নিরীক্ষা প্রকৃত অবস্থা মূল্যায়নের উপর নির্ভর করে সম্পন্ন হয় তবে সেটা প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)। প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি নিরীক্ষায় সরাসরি বিষয়বস্তু (Subject Matter) এর উপর নিরীক্ষা সম্পাদন করা হয়, কিন্তু প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি নিরীক্ষায় বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্যের (subject matter information) উপর নিরীক্ষা সম্পাদন করা হয়।

৮.২ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি

নিরীক্ষা প্রমাণক

নিরীক্ষা পদ্ধতির মাধ্যমে এবং এনটিটির বাইরের অন্য কোন উৎস হতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক সংগৃহীত সকল তথ্যই নিরীক্ষা প্রমাণ যা নিরীক্ষা সিদ্ধান্তে পৌঁছাতে সহায়তা করে। নিরীক্ষা প্রমাণ প্রধানত নিরীক্ষা সম্পাদনকালে সংগৃহীত হয়। কিছু পরিস্থিতি-পরিবেশ থাকতে পারে (যেমন অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অস্বীকৃতি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা বা নিরীক্ষা স্মারক এর জবাব প্রদানে এনটিটির ব্যর্থতা) যেখানে তথ্যের অনুপস্থিতি নিরীক্ষা কর্তৃক নিরীক্ষা প্রমাণ হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

নিরীক্ষা প্রমাণসমূহ একত্রে -

(১) পর্যাপ্ত এবং

(২) যথাযথ

হওয়া প্রয়োজন। কাজেই নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের এমনভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং সম্পাদন করা প্রয়োজন যাতে করে দল যথাযথ প্রমাণ সংগ্রহ করতে পারে যা নিরীক্ষার সিদ্ধান্ত সমর্থনে পর্যাপ্ত।

(১) পর্যাপ্ততা-

পর্যাপ্ততা হলো নিরীক্ষা প্রমাণের পরিমাণ। এটা সরাসরি ঝুঁকি নিরূপণ এবং নিরূপিত ঝুঁকির প্রতি নিরীক্ষকের গৃহিত ব্যবস্থার সম্পর্ক। ঝুঁকি বাড়ার সাথে সাথে প্রমাণের পরিমাণ ও বৃদ্ধির প্রয়োজন। প্রমাণের পর্যাপ্ততার সাথে প্রমাণের মোট সংখ্যাও সম্পর্কিত। উদাহরণস্বরূপ কোন ব্যয় মঞ্জুরী ব্যয়টি সত্যিই সংঘটিত হওয়ার ব্যাপারে পর্যাপ্ত প্রমাণ নয়। একইভাবে, ট্যুর প্রোগ্রাম সম্পর্কিত একটি কাঙ্ক্ষিত ভ্রমণ বিষয়ক ডকুমেন্ট ট্যুরটি সংঘটিত হওয়ার স্বপক্ষে পর্যাপ্ত প্রমাণ নয়। এটা মনে রাখা দরকার যে অপরিষ্পন্ন মানসম্পন্ন প্রমাণের ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রমাণের পরিমাণ কাজ করবে না।

(২) যথাযথ-

নিরীক্ষা প্রমাণের যথাযথতা/যথার্থতা বলতে প্রমাণের গুণগত মান বুঝায়। এটা নিরীক্ষা সিদ্ধান্ত/উপসংহার এর পেছনের প্রাসঙ্গিকতা ও আস্থার সাথে সম্পর্কিত। এই সিদ্ধান্তের ওপর ভিত্তি করেই মতামত/অভিমত প্রদান করা হয়। প্রমাণের মান বাড়ার সাথে সাথে বাড়তি সমর্থনসূচক প্রমাণের প্রয়োজনীয়তা কমে যায়। প্রমাণের প্রাসঙ্গিকতা নিরীক্ষা পদ্ধতির উদ্দেশ্যের সাথে

সম্পর্কিত, অন্যদিকে আস্থা হলো তথ্যের প্রকৃতি এবং উৎস। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, ডিপার্টমেন্টে সংরক্ষিত পরিশোধ সম্পর্কিত রেকর্ড এর তুলনায় গ্রহীতার নিকট হতে প্রাপ্ত স্বাধীন নিশ্চয়তার ওপর অধিক আস্থা রাখা যায়।

প্রমাণ বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। যেমন-

(ক) বাস্তব (Physical):

প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে স্থিরচিত্র (Photograph) অথবা Video Tape সংগ্রহ করা।

(খ) প্রামাণিক সাক্ষ্যভিত্তিক (Testimonial):

সাক্ষাৎকার এবং আলোচনা ভিত্তিক। যখনই সম্ভব তখনই তা অন্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।

(গ) দালিলিক (Documentary):

প্রকৃত দলিলের অনুলিপি (Photocopy) ভিত্তিক।

(ঘ) বিশ্লেষণগত (Analytical):

তৃতীয় পক্ষসমূহ থেকে নিশ্চিতকরণ। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে নির্ণায়ক তৈরির ভিত্তি হিসেবে ব্যবহৃত পরিমাপ 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।

নিরীক্ষা প্রমাণ সংগ্রহে নিরীক্ষা পদ্ধতি

বিস্তৃতভাবে বলতে গেলে, পর্যাপ্ত এবং যথাযথ নিরীক্ষা প্রমাণ অর্জনের নিরীক্ষা পদ্ধতিগুলো:

(ক) ঝুঁকি নিরূপণ পদ্ধতি;

(খ) নিয়ন্ত্রণ অভীক্ষা (Test of Controls);

(গ) বাস্তবভিত্তিক প্রক্রিয়া (Substantive procedures)

বিভিন্ন উপায়ে প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়। এটির মধ্যে নিম্নের উপায়সমূহ অন্যতম:

ক) পর্যবেক্ষণ (Observation)

খ) পরিদর্শন (Inspection)

গ) তদন্ত (Investigation)

ঘ) পুনঃসম্পাদন (Re-performance)

ঙ) বহিস্ত নিশ্চিতকরণ (External Confirmation)

চ) বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি (Analytical Procedures)

ছ) পুনর্গণনা (Recounting)

পর্যবেক্ষণ (Observation)

পর্যবেক্ষণ হচ্ছে অন্য কারো কর্তৃক প্রক্রিয়া অথবা পদ্ধতি সম্পাদন এর সময় পরীক্ষা করা। যেমন এনটিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত লোক কর্তৃক নগদ অর্থ যাচাইকরণের সময় অথবা ইনভেন্টরি সরেজমিনে যাচাই এর সময় নিরীক্ষা কর্তৃক পর্যবেক্ষণ করা।

পরিদর্শন (Inspection)

পরিদর্শন এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হচ্ছে রেকর্ড এবং ডকুমেন্ট পরীক্ষা-নিরীক্ষা। এই রেকর্ড ও ডকুমেন্ট হতে পারে প্রতিষ্ঠানের ভেতরের বা বাইরের, কাগজে অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরমেটে। পরিদর্শন আবার হতে পারে কোন সম্পদের সরেজমিনে পরীক্ষা-নিরীক্ষা। নিয়মানুগ নিরীক্ষায় পরিদর্শন হচ্ছে সম্ভবত সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপায়। তবে এটা মনে রাখা দরকার যে সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ব্যতীত এই পরিদর্শন অন্ধকারে খোঁজাখুঁজিতে পর্যবসিত হতে পারে। নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের কোন রকম নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ব্যতিরেকে অন্ধভাবে পরিদর্শন প্রচেষ্টা এড়ানো উচিত। সরকারি নিরীক্ষক যে কোন দলিলের নির্ভরযোগ্যতা সেটি নকল বা জাল হওয়ার ঝুঁকি মাথায় রেখে বিবেচনা করেন। প্রতারণার ক্ষেত্রে অনেক সময় দুই ধরনের দলিল এবং রেকর্ড রাখা হয়। দলিলের উৎস অনুযায়ী নিরীক্ষক বিভিন্ন ব্যক্তিকে জিজ্ঞাসা বা সেগুলোর প্রস্তুতি ও রক্ষণাবেক্ষণ খতিয়ে দেখতে পারেন।

তদন্ত (Investigation)

এনটিটির ভেতরের বা বাইরের কোন ব্যক্তি যিনি কোন একটি বিষয় সম্পর্কে অবহিত আছেন তার নিকট হতে সে বিষয়ে তথ্য চাওয়া তদন্ত বা অনুসন্ধান এর অন্তর্ভুক্ত। অডিট জুড়েই অনুসন্ধান চালানো উচিত তবে তা হতে হবে অন্যান্য নিরীক্ষা পদ্ধতির অতিরিক্ত হিসেবে। অনুসন্ধানের ব্যাপ্তি হতে পারে আনুষ্ঠানিক লিখিত প্রশ্নাবলী হতে অনানুষ্ঠানিক সাক্ষাৎকার এবং মৌখিক অনুসন্ধান পর্যন্ত।

অনুসন্ধান হতে উদ্ভূত বিশেষ করে মৌখিক ও অনানুষ্ঠানিক অনুসন্ধান হতে উদ্ভূত প্রমাণ মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষককে অবশ্যই পেশাগত বিচার বিবেচনা এবং পেশাগত সন্দেহতা প্রয়োগ করতে হবে।

বহিস্ত নিশ্চিতকরণ (External Confirmation)

বহিস্ত নিশ্চিতকরণ, যা ব্যাংক ব্যালেন্স এবং তৃতীয় পক্ষ জড়িত আছে এমন ব্যাংক ব্যালেন্স এর ক্ষেত্রে ব্যাপকভাবে প্রয়োগ করা হয়, হচ্ছে নিরীক্ষা প্রমাণ। এই ক্ষেত্রে, তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক নিরীক্ষাকে প্রদত্ত সরাসরি লিখিত জবাব নিরীক্ষা প্রমাণ হিসেবে বিবেচিত হয়। এই নিশ্চিতকরণ কাগজকলম অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরম এই দুইভাবেই হতে পারে। ফিন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে, ব্যালেন্সের বহিস্ত নিশ্চিতকরণ একটি গুরুত্বপূর্ণ নিরীক্ষা পদ্ধতি হিসেবে বিবেচিত হয়। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে, সত্য প্রতিপাদনের এই ব্যাপারটি বিস্তৃত ক্ষেত্র জুড়ে থাকতে পারে, যেমন রেকর্ডে দেখানো উপকারভোগীদের নিকট সুবিধা পৌঁছেছে কিনা, অথবা অর্থ পরিশোধের দাবী করা হয়েছে এমন একটি পরিশোধ সত্যিই দাবীদার এর নিকট পৌঁছেছে কিনা।

কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে বহিস্ত নিশ্চিতকরণ জাল-জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ বিশেষ করে অর্থ বিতরণের ক্ষেত্রে জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ এর প্রমাণ উদঘাটনে একটি কার্যকর পদ্ধতি হতে পারে। নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে অবশ্যই তৃতীয় পক্ষের নিকট হতে নির্ভুল তথ্য চাইতে হবে যেমন পরিশোধের ধরণ, তারিখ এবং অন্যান্য বিস্তারিত তথ্য। দাবীদার এর নিকট অর্থ পৌঁছোচ্ছে মর্মে শুধু ইলেক্ট্রনিক ট্রান্সফার কোন নিশ্চয়তা দিতে পারে না।

নিরীক্ষার সময় মৌখিক বক্তব্যের পাশাপাশি ব্যবস্থাপনার কাছ থেকে লিখিত নিশ্চয়তা নেয়া যেতে পারে।

পুনঃসম্পাদন (Re-performance)

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। রি-পারফরমেন্স প্রায়ই নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষার অংশ হিসেবে ব্যবহৃত হয়। এনটিটির অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের অংশ হিসেবে যেসব প্রক্রিয়া-পদ্ধতি বা নিয়ন্ত্রণ মূলগতভাবে এনটিটি নিজেই বাস্তবায়ন করেছে তার কোনটি নিরীক্ষক কর্তৃক স্বাধীনভাবে বাস্তবায়ন করা রি-পারফরমেন্স এর অন্তর্ভুক্ত।

বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি (Analytical Procedures)

আর্থিক এবং অ-আর্থিক ডাটার মধ্যে সম্ভাবনীয়/অনুমেয় (plausible) সম্পর্কের বিশ্লেষণের মাধ্যমে তথ্যের (আর্থিক বা অ-আর্থিক) মূল্যায়ন নিয়ে বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি গঠিত। ট্রেন্ড অ্যানালিসিস বা প্রবণতা বিশ্লেষণ হচ্ছে বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতির একটি ভালো উদাহরণ। এরূপ পদ্ধতির উদাহরণ হলো উল্লেখযোগ্য ওঠানামা/তারতম্য চিহ্নিতকরণ এবং ডাটাসেট এর মধ্যে সম্পর্ক অথবা প্রত্যাশিত মূল্যের চেয়ে তাৎপর্যপূর্ণ ব্যবধান। সাধারণভাবে একটি এনটিটির বেতনভাতা বাবদ খরচ প্রতিমাসে খুবই অল্প তারতম্যসহ একই থাকার কথা। বেতন-ভাতা তুলনা করার সময় নিরীক্ষক এক মাস হতে অন্য মাসে ৫% তারতম্য প্রত্যাশা করতে পারে। এর অতিরিক্ত তারতম্য পরিলক্ষিত হলে নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা প্রয়োজন।

পূর্ণগণনা (Recounting)

পূর্ণগণনা হচ্ছে ডকুমেন্ট এবং রেকর্ডের গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।

রেকর্ডভুক্তি/দালিলিকরণ (Documentation)

নিরীক্ষার মূলনীতিমালার বর্ণনানুযায়ী সংগৃহীত প্রমাণ যথাযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে (ইসাই ৩০০)। কমপ্লায়েন্স অডিটে দালিলিকরণ প্রতিবেদন প্রণয়ন সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। নিরীক্ষার দালিলিকরণ সম্পূর্ণ হওয়া উচিত যাতে একজন অভিজ্ঞ ডকুমেন্টেশন বিষয়ে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের কর্তব্য হবে নিম্নরূপ:

(ক) নিয়ন্ত্রণ অভীক্ষা (test of controls) এবং বাস্তব পদ্ধতি (substantive procedures) উভয়টির জন্য প্রয়োগকৃত নিরীক্ষা পদ্ধতি সম্পাদনের ফলে সংগৃহীত প্রমাণ বিশ্বস্ততার সাথে রেকর্ড করা;

(খ) সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণ এর মূল্যায়ন প্রক্রিয়া বিস্তারিতভাবে ডকুমেন্ট করা এবং পেশাগত বিচার বিবেচনার প্রয়োগ এর রেকর্ড রাখা;

(গ) নিরীক্ষা প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত সিদ্ধান্ত সুপারিশ করা।

৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাশন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ

প্রাসঙ্গিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মত যথেষ্ট ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে মূল্যায়ন করতে হবে। সঠিক নিরীক্ষা সম্পাদনের পর নিরীক্ষক কোন সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা প্রমাণকগুলোকে পুনঃবিবেচনা করবেন। নিরীক্ষা ঝুঁকিকে গ্রহণযোগ্য নিম্ন মাত্রায় রাখার জন্য নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, প্রাপ্ত প্রমাণক পর্যাপ্ত ও যথাযথ। এ মূল্যায়নের প্রতিবেদনে উপস্থাপিত বিষয়বস্তুর সাথে প্রমাণকসমূহের অসঙ্গতিও প্রতিফলিত হবে। এতে ম্যাটেরিয়ালিটির 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 সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় বা এ তথ্য নিরীক্ষা প্রমাণক হিসেবে ব্যবহারে বিশ্বাসযোগ্য বলে মনে না হয় তাহলে নিরীক্ষককে বুঝতে হবে কোন প্রক্রিয়ায় এ বিষয়গুলো নিশ্চিত করা যাবে এবং নিরীক্ষায় এর প্রভাব কি হবে।

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা পত্র/Audit Query ইস্যু

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা হচ্ছে নিরীক্ষাধীন এনটিটির সাথে এমন যোগাযোগ পত্র যেখানে নিরীক্ষাকে সামনে এগিয়ে নেয়ার জন্য নিরীক্ষা নিযুক্তি দল রেকর্ড, ডকুমেন্ট, তথ্য, নিশ্চিতকরণ ইত্যাদির চাহিদা প্রেরণ করে। সচরাচর এটাই ঘটে যে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে নিরীক্ষা কাজ শুরু করার জন্য নিরীক্ষাধীন এনটিটির নিকট হতে উল্লেখযোগ্য পরিমাণ তথ্য প্রয়োজন হয় এবং নিযুক্তি এগিয়ে যাওয়ার সাথে সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার পরিমাণ বাড়তেই থাকবে।

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

- (১) নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের প্রধানকে চাহিদার স্পষ্টতা এবং চাহিদাপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসঙ্গিকতা ও অন্যান্য দিক এর প্রতি দৃষ্টি দিতে হবে। এছাড়া সকল জিজ্ঞাসায় নাম্বারিং, তারিখ এবং দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (২) নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে রেজিস্টার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হতে পারে। রেজিস্টারের নাম ও সময়কাল উল্লেখ করতে হবে।
- (৩) নগদান বহির মতো বই প্রতিদিনই প্রয়োজন হতে পারে। একটা সুবিধাজনক ব্যবস্থা বের করে নেওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে যাতে এনটিটির কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি না হয়। এরূপ রেজিস্টার দীর্ঘদিন নিরীক্ষকের তত্ত্বাবধানে রাখা উচিত হবে না।
- (৪) 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 নিরীক্ষানিযুক্তি শুরুর পূর্বেই নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অবহিত করা উচিত।
- (৫) সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা হতে হবে পরিমিত ভাষায়। রেকর্ড প্রদানের জন্য অবাস্তবভাবে কোন তারিখ নির্দিষ্ট করে দেয়া যাবে না।

নিরীক্ষা স্মারক/Audit Memo

নিরীক্ষা অবজারভেশন হচ্ছে এমন একটি যোগাযোগ যার মাধ্যমে নিরীক্ষাধীন এনটিটির মন্তব্য চেয়ে নিরীক্ষা দল উদঘাটিত তথ্য এবং প্রাথমিক সিদ্ধান্ত অবহিত করে। এরূপ যোগাযোগের প্রধান স্ট্যান্ডার্ড হবে এরকম যে, এই 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 বিস্তৃত (comprehensive) এবং যথাযথ (to the point) এবং প্রেক্ষিত, অথরিটি, লেনদেন এবং অমান্যতার বিষয় সঠিকভাবে প্রকাশ করবে।

নিম্নে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের বিভিন্ন অংশের গঠন উল্লেখ করা হলো:

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

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

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

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

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

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

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

Model para (5w-1H)

Who: মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর

Where: ইউনিট/ যে প্রতিষ্ঠানে অডিট করা হয়

When: অর্থ বছর

Why: কী কারণে আপত্তি উত্থাপিত হয়েছে (সংক্ষিপ্ত ভাষায়)।

What: কী ধরনের ক্ষতি হয়েছে

How: বিস্তারিত বিবরণ

Seen & Discuss সংক্রান্ত কার্যাবলী ও নিয়মাবলী:

নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা স্মারক উত্থাপনের পর উক্ত নিরীক্ষা স্মারক 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। নিরীক্ষা স্মারক এর Forwarding এ “Seen & Discussed” লিখে অডিট ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

নিরীক্ষা মতামত (Audit Opinion)

নিশ্চয়তা স্তর বোঝাতে মতামত প্রমিত বিন্যাসে উপস্থাপন করতে হবে। এই মতামত অপরিবর্তিত অথবা পরিবর্তিত হতে পারে। সীমিত বা যৌক্তিক নিশ্চয়তা পাওয়া গেলে অপরিবর্তিত মতামত ব্যবহৃত হয়। পক্ষান্তরে পরিবর্তিত মতামত নিম্নের যেকোন প্রকারের হতে পারে।

কমপ্লায়েন্স অডিট - এর ক্ষেত্রে নিরীক্ষার মতামতসমূহ নিম্নরূপ:

যোগ্যতাসম্পন্ন (Qualified) মতামত

(ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া) নিরীক্ষক এই ধরনের মতামতের ক্ষেত্রে বিষয়বস্তুর কোন নির্দিষ্ট দফা সম্পর্কে একমত পোষণ করেন না অথবা যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করতে ব্যর্থ হন এবং উক্ত প্রমাণক এক্ষেত্রে একটি উপাদান মাত্র (Material) পরিব্যাপক (Pervasive) নয়।

বিরূপ (Adverse) মতামত

এ ধরনের মতামতের ক্ষেত্রে নিরীক্ষক পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণাদির আলোকে এই মতামত পোষণ করে যে বিচ্যুতি বা ভুল বিবৃতি তা একক বা সমষ্টিগতভাবে ঘটুক তা ম্যাটেরিয়াল পরিব্যাপক।

অস্বীকৃত (Disclaim) মতামত

এ ক্ষেত্রে অনিশ্চয়তা বা সুযোগের সীমাবদ্ধতাহেতু নিরীক্ষক পর্যাপ্ত ও নিরীক্ষা প্রমাণ সংগ্রহ করতে সমর্থ হয় না এবং যা ম্যাটেরিয়াল এবং পরিব্যাপক উভয়ই হতে পারে।

যেখানে পরিবর্তিত মতামত দেয়া হবে সেখানে পরিষ্কারভাবে প্রযোজ্য নির্ণায়ক, পরিমার্জন প্রকৃতি ও ব্যাপ্তির প্রাসঙ্গিক কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে। নিরীক্ষা ধরনের উপর নির্ভর করে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণে কোন ঘাটতি থাকলে তাও সুপারিশ ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যায়।

নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলের সদস্যদের সাথে আলোচনা করে একটি সার্বিক নিরীক্ষা কৌশল এবং একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।

নিরীক্ষার মতামত হলো নিরীক্ষা শেষে নিরীক্ষকের সামগ্রিক মূল্যায়ন।

ফিন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার মতামতসমূহ নিম্নরূপ:

আনমোডিফাইড অভিমত (Unmodified Opinion)

যখন নিরীক্ষক এ মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, গ্রহণযোগ্য একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড ব্যবহার করে আর্থিক বিবৃতিসমূহ প্রণীত হয়েছে, সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয় পর্যাপ্তভাবে প্রকাশিত হয়েছে, আর্থিক প্রতিবেদনে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যাবলী প্রকৃত ও যথার্থ (True) ও পক্ষপাতশূন্য (Fair) এবং আর্থিক অবস্থার পরিবর্তনসমূহ যথাযথভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে, তখন তিনি মন্তব্যবিহীন অভিমত ব্যক্ত করেন।

মোডিফাইড অভিমত (Modified Opinion)

যদি নিরীক্ষার আওতায় কোন সীমাবদ্ধতা থাকে, বিবৃতিসমূহ অসম্পূর্ণ কিংবা বিভ্রান্তিকর হয় অথবা গ্রহণযোগ্য একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড থেকে কোন বিচ্যুতি থাকে, অথবা নিরীক্ষক আর্থিক বিবৃতিসমূহের এক বা একাধিক আইটেম সম্পর্কে নিশ্চিত হতে না পারেন, সেক্ষেত্রে নিরীক্ষক মন্তব্যসমেত অভিমত (Qualified Opinion) ব্যক্ত করেন। এক্ষেত্রে প্রতিবেদনে যে সকল মতানৈক্য (Disagreement) উদঘাটিত হয়েছে, সেগুলো স্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয় এবং মতানৈক্য সম্পর্কে পর্যাপ্ত ব্যাখ্যা অডিটরের অভিমতে প্রদান করা হয়।

বিরূপ অভিমত (Adverse Opinion)

যেক্ষেত্রে নিরীক্ষক সমগ্র আর্থিক বিবৃতির ওপর মতানৈক্যের কারণে অভিমত গঠন করতে পারেন না এবং মতানৈক্য এতই মৌলিক যে, মন্তব্যসমেত অভিমত (Qualified Opinion) প্রদান সম্ভব নয়, সেক্ষেত্রে বিরূপ অভিমত ব্যক্ত করা হয়। এরূপ অভিমত থেকে স্পষ্ট হয় যে, আর্থিক বিবৃতিসমূহ যথাযথভাবে প্রণীত হয়নি, উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যসমূহ প্রকৃত ও যথার্থ (True) ও পক্ষপাতশূন্য (Fair) নয়। অডিটরের অভিমতে সকল মতানৈক্যের বিষয় সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়।

অস্বীকারমূলক বিবৃতি (Disclaimer)

যখন কোন অনিশ্চয়তা কিংবা আওতার সীমাবদ্ধতার কারণে, অথবা অনিশ্চয়তা/সীমাবদ্ধতা এতটাই মৌলিক যে তার কারণে মন্তব্যসমেত কোন অভিমতই পর্যাপ্ত হবে মর্মে নিরীক্ষক মনে করেন না, তখন তিনি অস্বীকারমূলক বিবৃতি প্রদান করেন। এছাড়া নিরীক্ষক যখন পর্যাপ্ত প্রমাণক সংগ্রহে সমর্থ নন এবং সে কারণে আর্থিক বিবৃতিসমূহের উপর অভিমত প্রদান করতে পারেন না, তখন অস্বীকারমূলক বিবৃতি বা অভিমত প্রদান করা হয়। অস্বীকারমূলক বিবৃতিতে অনিশ্চয়তা ও সীমাবদ্ধতার বিষয় সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করে স্পষ্ট করে দিতে হবে যে, কেন কোন মতামত ব্যক্ত করা সম্ভব নয়।

পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার মতামতসমূহ নিম্নরূপ

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদনে কোন অভিমত নাও প্রদান করা হতে পারে। তবে নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য, উপসংহার এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সুপারিশ পেশ করবে।

৮.৪ অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ 2.0 (AMMS-2.0) সংক্রান্ত কার্যক্রম

বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল স্টেট অডিটর হিসেবে নিরীক্ষা কার্যক্রমকে পেশাদারিত্বের সাথে পরিচালনার জন্য ওয়েবভিত্তিক AMMS 2.0 সফটওয়্যার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করছে। সফটওয়্যারটিতে নিম্নবর্ণিত মডিউলসমূহ সংযুক্ত করা হয়েছে।

AMMS 2.0 মডিউলসমূহ:

- প্ল্যানিং
- কনডাক্টিং
- কোয়ালিটি কন্ট্রোল
- রিপোর্টিং
- ফলো-আপ
- রিপোজিটরি

AMMS 2.0 সফটওয়্যার এর প্রধান বৈশিষ্টসমূহ:

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

অডিট মনিটরিং এবং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সংস্করণ-২ সফটওয়্যারটি নিরীক্ষা কাজে ডিজিটাইজেশনের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ সংযোজন। অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ 2.0 (AMMS 2.0) প্রকল্পের লক্ষ্য একটি সমন্বিত সিস্টেম বিকাশ করা সফটওয়্যারটি OCAG-এর অডিট কার্যক্রম ছাড়াও তথ্যের একক উৎস তৈরি, নিরীক্ষা প্রক্রিয়াগুলিকে স্ট্রিমলাইনিং, প্রমিতকরণ, গ্লোবাল স্ট্যান্ডার্ডের সাথে সম্মতি এবং দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কাজ করেছে। অডিট আপত্তি ও আপত্তি নিষ্পত্তির তথ্য আদান প্রদানের জন্য সব সরকারি অফিস সেইসাথে সমস্ত অডিট অফিস AMMS 2.0 ব্যবহার করতে পারবে। বর্তমানে AMMS 2.0 এ এর সাথে OCAG এবং Audit directorate এর সাথে Audited Entity ও লগ- ইন করতে পারে এবং তাদের সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে।

ইজিপি অডিট মডিউলঃ সরকারি ক্রয়ের অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সম্প্রতি ই-জিপি সিস্টেমে ই-অডিট মডিউল অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। অডিট টীম কর্তৃক অডিট কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে ই-জিপি সিস্টেমে e-Tendering এবং e-CMS মডিউলসমূহের সকল ডকুমেন্টসে অডিট অধিদপ্তরের Access দেয়া হয়েছে। সরকারি কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ই-জিপিতে ই-অডিট মডিউল সংযোজন একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ।

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর, প্রকিউরমেন্ট অডিটের উপর বিশেষ গুরুত্ব দিচ্ছে। যে সকল এনটিটি ই-জিপি তে তাদের টেন্ডারিং প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে তাদের প্রকিউরমেন্ট অডিটের জন্য, ই-জিপি অডিট মডিউল ব্যবহার করা হচ্ছে। অডিটের প্ল্যানিং পর্যায়ে ই-জিপিতে অডিট টিম এর বিপরীতে টেন্ডার ম্যাপিং করে অডিট কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে, যা এ অধিদপ্তরের অডিট কার্যক্রমকে আরও বেগবান করেছে। ই- অডিট মডিউল ব্যবহার করে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা আরো কার্যকরভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে। এতে অডিটের মান ও গ্রহণযোগ্যতা ক্রমাগতই বৃদ্ধি পাচ্ছে।

Integrated Budget & Accounting System (iBAS++): বাংলাদেশ সরকারের ইন্টিগ্রেটেড ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের অংশ হিসেবে ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++) চালু করা হয়েছে। সেবা প্রত্যাশীদের কাছে দ্রুত পরিষেবা সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য এটি ডিজাইন করা হয়েছে। সিস্টেমটি সেবা গ্রহীতার ক্রমবর্ধমান চাহিদা মেটাতে সময়ের সাথে সাথে বিকশিত হয়েছে। সিস্টেমটি বাংলাদেশ সরকারের সমস্ত আর্থিক লেনদেন ক্যাপচার করে। iBAS++ এ এখন পর্যন্ত আটটির মতো মডিউল রয়েছে যা বাজেট প্রস্তুতি, বাজেট ব্যবস্থাপনা, অ্যাকাউন্টিং, অনলাইন বিল জমা এবং অর্থ প্রদান, আর্থিক তথ্য প্রতিবেদন তৈরি করে, যা নিরীক্ষকদের প্রাসঙ্গিক আর্থিক তথ্য প্রদান করে। এটি সেন্ট্রাল ব্যাংকের কোর ব্যাংকিং সিস্টেম সহ বেশ কয়েকটি সিস্টেমের (ইলেকট্রনিক গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (eGP) সিস্টেম, ট্যাক্স আইডেন্টিফিকেশন নম্বর (TIN) ডাটাবেস, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের PMIS (MoPA) এবং পরিকল্পনা কমিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম) সাথে ইন্টারফেস চালু করা হয়েছে। এটি তথ্যের দ্রুত আদান-প্রদানের মাধ্যমে দ্রুত সেবা প্রদান নিশ্চিত করে।

ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++) মডিউলসমূহঃ

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

সম্প্রতি iBAS++ সিস্টেমে **Budget Execution** মডিউলে **Data Import** ইন্টারফেস চালু করা হয়েছে। অডিট প্ল্যানিং পর্যায়ে উক্ত ইন্টারফেস হতে প্রাপ্ত ডাটা বিশ্লেষণপূর্বক নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটি ও ইউনিট নির্বাচন করা এবং একই সাথে নির্বাচিত এনটিটি ও ইউনিটের নিরীক্ষাযোগ্য বিলসমূহ নির্বাচন করা যাচ্ছে। এতে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম দ্রুত ও কার্যকরভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে।

নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন

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

৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ

মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কাজ শেষে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন হতে শুরু করে সিএজি এর অডিট রিপোর্ট হিসেবে জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের লক্ষ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের যেসকল পর্যায় রয়েছে তা সাধারণত নিম্নরূপ:

- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (Audit Inspection Report) তৈরি করা হয়। এটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রাথমিক ধাপ যা খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (Draft 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 সাধারণ ও গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI=Serious Financial Irregularities) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। এই প্রক্রিয়াটি মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি ০১ (Quality Assurance Committee, QAC 01) এর মাধ্যমে করা হয়, যার দায়িত্বে থাকেন একজন ‘উপপরিচালক’। মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে ‘সাধারণ ও অগ্রিম অনুচ্ছেদ’ চূড়ান্তভাবে বাছাইকৃত হয়।
- গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা অগ্রিম অনুচ্ছেদ হিসেবে চিহ্নিত বিষয়গুলোর উপর এনটিটি প্রধানের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক যদি তা নিষ্পত্তিযোগ্য না হয় সে ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদসমূহ খসড়া প্রতিবেদনে (Draft Report) অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করা হয়।
- খসড়া প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাবকৃত অনুচ্ছেদসমূহ নিয়ে খসড়া অডিট রিপোর্ট (Draft Audit Report) তৈরি করা হয়। এই যাচাই ও বাছাই প্রক্রিয়াকে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি ০২ (Quality Assurance Committee, QAC 02) এর মাধ্যমে করা হয় যার দায়িত্বে থাকেন একজন ‘পরিচালক’। মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে ‘খসড়া অনুচ্ছেদ’ চূড়ান্তভাবে বাছাইকৃত হয়।
- ‘খসড়া অডিট রিপোর্ট’ (Central Quality Assurance Team-CQAT) এ অনুমোদন লাভের পরে বার্ষিক অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হয়।

বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে নিম্নের ০৪ (চারটি) পর্যায় অনুসরণ করবে:

পর্যায়	প্রাপক	প্রস্তুতকারী	প্রতিবেদনের ধরণ	ইস্যুকারি	মন্তব্য
প্রথম পর্যায়	এনটিটি প্রধান	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	খসড়া AIR	মহাপরিচালক	ইউনিট পর্যায়ে নিরীক্ষা সমাপনান্তে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক একীভূতকরণের পর।
দ্বিতীয় পর্যায়	এনটিটি প্রধান	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	চূড়ান্ত AIR	মহাপরিচালক	Exit meeting সম্পন্ন পর।
তৃতীয় পর্যায়	সিএজি-এর কার্যালয়	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	পাণ্ডুলিপি	মহাপরিচালক	CQAT সভায় উপস্থাপন ও প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর।
চূড়ান্ত পর্যায়	মহামান্য রাষ্ট্রপতি	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	সিএজি-এর বার্ষিক অডিট রিপোর্ট	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল	নিরীক্ষিত সংস্থা ও অংশীজনের (Stakeholder) জন্য প্রস্তুতকৃত চূড়ান্ত প্রতিবেদন।

পাণ্ডুলিপি আকারে উপস্থাপনের পূর্বে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য অগ্রিম আপত্তিসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। CQAT সভায় এসব আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু সিএজি-এর ‘বার্ষিক অডিট রিপোর্টে’ অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ নির্বাচিত করা হয়। এক্ষেত্রে নির্বাচিত আপত্তিসমূহের প্রয়োজনীয় সংশোধনের নির্দেশনাও CQAT সভার মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরকে প্রদান করা হয়। সেখান থেকে পাওয়া নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন সম্পন্ন হলে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিএজি-এর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

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। সিএজির সাংবিধানিক ম্যান্ডেট, আইন (অতিরিক্ত দায়িত্ব আইন), নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (Compliance Audit, Financial Audit, Performance Audit), প্রচলিত প্রথা ইত্যাদি বিষয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনকে প্রভাবিত করে থাকে। এ সমস্ত বিষয় বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

৯.২.১ প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতি

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন শেষে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) নিম্নোক্ত কাঠামো অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়ে থাকে। নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন এর দুইটি অংশ থাকবে, অংশ - ১ এবং অংশ - ২। অংশ - ২ আবার দুইটি উপ-অংশে বিভক্ত থাকবে: অংশ - ২(ক), অংশ - ২(খ)। প্রয়োজন হলে এআইআর এ অংশ - ২ (গ)^১ সংযুক্ত হতে পারে। অংশগুলোর বর্ণনাসমত কাঠামো নিম্নরূপ:

অংশ ১

এই অংশে নিম্নোক্ত তথ্যগুলো থাকতে হবে:

- এনটিটির নাম;
- নিরীক্ষার সময় (দিন/মাস/বছর) হতে (দিন/মাস/বছর) পর্যন্ত;
- যে সময়কালের নিরীক্ষা করা হয়েছে (মাস/বছর) হতে (মাস/বছর) পর্যন্ত;
- এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা;
- নিরীক্ষার আওতা;
- নির্ণায়ক হিসেবে নিরীক্ষায় ব্যবহৃত অথরিটি;
- স্ট্যান্ডার্ডস যা অনুসরণ করে নিরীক্ষা পরিচালিত হয়েছে;
- দলনেতার নামসহ নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সদস্যদের নাম;
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এনটিটির এমন শাখা সহ নিরীক্ষার স্থান;
- এনটিটি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে নিরীক্ষা দল কর্তৃক গৃহীত মাঠ পর্যায়ের ভ্রমণ;
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক চাহিদাকৃত রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্য এর তালিকা;
- এনটিটি কর্তৃক সরবরাহকৃত রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্য এর তালিকা;
- এনটিটি কর্তৃক সরবরাহ করা হয়নি এমন রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্য এর তালিকা;
- তারিখ এবং সময় সহ এনটিটির কর্মকর্তাদের সাথে সভার সংখ্যা;
- নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার মোট সংখ্যা;
- জবাব দেয়া হয়েছে এমন নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার সংখ্যা;
- নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত নিরীক্ষা অবজারভেশন এর মোট সংখ্যা;
- জবাব দেয়া হয়েছে এমন নিরীক্ষা অবজারভেশনের সংখ্যা;
- নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক জমা দেয়া খসড়া পরিদর্শন প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন নিরীক্ষা অবজারভেশনের সংখ্যা;
- কোন ফাইলিং বা অবজারভেশন যা নিরীক্ষা চলাকালে উত্থাপিত হয়নি কিন্তু নতুন ঘটনার প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা দল/ সিএজি কার্যালয় এর নজরে আসার কারণে এই প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে (হ্যাঁ/না অনুচ্ছেদ নম্বর সহ);
- নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনের অংশ-২ এর অবজারভেশনসমূহের প্রতি লিখিত জবাব প্রদানের অনুরোধ জানিয়ে পত্র দিতে হবে।

অংশ ২ ক

- অংশ ২ ক তে এমন অবজারভেশন থাকবে যা সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারি করা হবে তাতে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা বিবেচিত হচ্ছে;
- ইতোপূর্বে নিরীক্ষা অবজারভেশনের যে কাঠামো উল্লেখ করা হয়েছে, প্রত্যেকটি অবজারভেশন সে অনুযায়ী লিখতে হবে। এগুলো বিস্তারিতভাবে লিখতে হবে এবং এগুলোতে সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য, বিচ্যুতি/অমান্যতার সত্যিকারের প্রকৃতি, এসব বিচ্যুতি/অমান্যতার প্রভাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে। অনেক বিবেচনার মধ্যে আর্থিক ক্ষতি শুধু একটা বিবেচনা হতে পারে। অন্যান্য বিষয় যেমন সম্ভাব্য সুনামহানি, দুর্ঘটনার ঝুঁকি, পরিবেশের ক্ষতি, সম্পদের ক্ষতি, নিয়ন্ত্রণের অভাব, সন্দেহজনক জালিয়াতি ইত্যাদি ম্যাটেরিয়ালটির পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে তুলে ধরতে হবে।
- ভবিষ্যতে ঘটতে পারে এমন সম্ভাব্য ঝুঁকি উল্লেখ করার সময় নিয়ুক্তিদল এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনকে নিরীক্ষার যুক্তির সমর্থনে অবশ্যই অকাট্য, বস্তুনিষ্ঠ এবং যাচাইযোগ্য প্রমাণ উপস্থাপন করতে হবে। পেশাগত বিচার বিবেচনা পক্ষপাতহীনভাবে প্রয়োগ করা প্রয়োজন।

অংশ ২ খ

- অংশ ২ খ তে বিচ্যুতি বা অমান্যতা সম্পর্কিত এমন সব অবজারভেশন থাকবে যেগুলোর সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ এর আওতা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাবনা নেই।

অংশ ২ গ

- সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতি এবং ফাইন্ডিংস সম্পর্কিত অন্য সকল অবজারভেশন অংশ ২ গ তে থাকবে। এই ফাইন্ডিংসমূহ পজিটিভ নেগেটিভ দুইই হতে পারে। পজিটিভ এবং ইতিবাচক/স্বীকৃতিবাচক ফাইন্ডিং এর ক্ষেত্রে নিরীক্ষা আওতা, যাচাইকৃত রেকর্ড এবং সীমিত প্রকৃতির নিশ্চয়তা বর্ণনায় অতিরিক্ত যত্ন নিতে হবে। অংশ ২ গ তে অন্তর্ভুক্ত অবজারভেশনগুলো পৃথকভাবে অনুসরণ এর প্রয়োজন হবেনা।

সিএজি কার্যালয়ে অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম

অংশ ২-ক

- ক্যাটেগরী-১ এর এনটিটির জন্য এসএফআইগুলো প্রতিষ্ঠান প্রধানকে একটি অনুলিপি দিয়ে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর জারি করতে হবে। অন্য ক্যাটেগরীর এনটিটির জন্য এসএফআইগুলো সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিভিশন এর সচিবকে একটি অনুলিপি দিয়ে শীর্ষ সংস্থা অথবা গভর্নমেন্টের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এর প্রধান বরাবর জারি করতে হবে এবং এসএফআই এর জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিভিশন এর সচিব এর মাধ্যমে আসতে হবে;
- প্রত্যেক অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে এসএফআই রেজিস্টার নামে একটি পৃথক রেজিস্টার মেইনটেইন করতে হবে। পার্ট- ২ (ক) তে স্থান পাওয়া সকল পর্যবেক্ষণ এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
- অডিট অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি কোয়ার্টারে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে। পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে (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 গ্রহণ করা;

- যে অবজারভেশনটি নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে অথবা পার্ট- ২ (খ) তে নামিয়ে আনা হয়েছে সেটা রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া হবে;
- অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন এসএফআই এর ক্ষেত্রে সম্ভব হলে পরবর্তী বছরে অতিরিক্ত তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ করে নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির বিবেচনা করা হবে;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচনা যদি নাও করা হয় তিন পঞ্জিকা বছরের পর কোন পর্যবেক্ষণ রেজিস্টারে রাখা হবে না। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে সে বছরকে প্রথম বছর হিসেব গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসব এসএফআই নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি সেগুলোকে পার্ট- ২ (খ) তে নামিয়ে আনা হবে এবং নন-এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। যেসমস্ত এসএফআইগুলো পার্ট- ২ (ক) হতে পার্ট- ২ (খ) তে নামিয়ে আনা হবে তার একটি তালিকা মুখ্য হিসাবদানকারী অফিসার বরাবর (ক্যাটেগরী -১ এনটিটির ক্ষেত্রে) এবং শীর্ষ সংস্থা প্রধান বরাবর (ক্যাটেগরী ২, ৩, ৪ এনটিটির ক্ষেত্রে) প্রেরণ করতে হবে।

পার্ট ২-খ

- ক্যাটেগরী ১ এর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। অন্যশ্রেণীর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে শীর্ষ সংস্থা বা গভর্নমেন্টের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এর প্রধান বরাবর;
- সকল অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার মেইনটেইন করা হবে। পার্ট ২-(খ) এ স্থান পাওয়া এবং পার্ট ২- (ক) থেকে নেমে যাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
- অডিট অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন ফাইলে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- সর্বোচ্চ বিরল কোন ক্ষেত্রে, যদি অতিরিক্ত তথ্য বা প্রমাণ সংগ্রহ করা যায়, পার্ট ২-(খ) এর কোন অবজারভেশন নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা অর্জন করবে। পার্ট ২-(খ) এর অবজারভেশন পৃথকভাবে হয়তো ম্যাটেরিয়াল লেভেল এর নীচে কিছু একই শীর্ষ সংস্থার অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম অবজারভেশন একত্রে নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই অবজারভেশনসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- যখন একটি অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা রেজিস্টার হতে বাদ দিয়ে দেয়া হবে;
- নন-এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি বছর পর্যালোচিত হবে। এ পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা যাচাই করা (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে পর্যবেক্ষণ রেজিস্টারে অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;

- প্রাপ্যতার অতিরিক্ত গ্রহণ, প্রত্যক্ষ রাজস্ব ক্ষতি, এবং জালিয়াতি, তহরুপ, প্রতারণার কারণে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ছাড়া সকল অনিষ্পন্ন অবজারভেশন তিন বছর যাবত অনুসরণ করা হবে। এই সময়কালের মধ্যে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এসব নন-এসএফআই পর্যালোচনাপূর্বক নন-এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়ার প্রচেষ্টা চালাবেন। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে তা প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যে সকল নন-এসএআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে:

(ক) ক্যাটেগরী -১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ ডিপার্টমেন্ট প্রধান এর নিকট;

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

৯.২.২ Audit Findings 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। গুরুত্বপূর্ণ ও তাৎপর্যবাহী বিষয়ে অনুসন্ধান পরিচালনা এবং রিপোর্ট প্রণয়নে অধিকতর সময় ও মনোযোগ দিতে হবে। অডিট ফাইন্ডিংস এর লক্ষ্য কেবল নির্দিষ্ট কোন অনিয়মের সংশোধন নয় বরং একই ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে নিয়মানুগতা ও যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা করা। অডিটের অধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো দ্রুত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে সেক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়।

অডিটের অধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। যেক্ষেত্রে মতনৈক হয় না, সেক্ষেত্রে অডিটরের রিপোর্টের উপসংহার টানা এবং বিষয়গুলোকে প্রতিক্ষেত্রে তাৎপর্য ও পরিস্থিতি অনুযায়ী অনুসরণ করার অধিকার রয়েছে।

প্রত্যেকটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের সাথে যথোপযুক্ত (Sufficient), প্রাসঙ্গিক (Relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (Reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদে বর্ণিত টাকার অঙ্ক কিভাবে নির্ণয় করা হয়েছে (কোন খাত, কোন সময়কাল, কী হারে) তার বিস্তারিত হিসাব (Calculation Details) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (Vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (Unsupported) নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

৯.২.৩ মানসম্পন্ন অডিট আপত্তি লিখার পদ্ধতি

- অডিট আপত্তি লেখার ক্ষেত্রে :

5 W

1 H পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- W-1 (Who) –এনটিটি বা মূল প্রতিষ্ঠানের নাম (Name of the Entity/Budget Holder)
- W-2 (Where)- ইউনিট বা কস্ট সেন্টারের নাম (Respective Unit/Cost Center)

- W-3 (When)- আর্থিক বছর (Financial Year)
- W-4 (Why)- অনিয়মের কারণ (Causes of the Irregularities)
- W-5 (What)- অনিয়মের ফলে ক্ষতির পরিমাণ/অনিয়মের প্রভাব (Amount/Quantity/ Consequences of Irregularities)
- 1 H (How)- সংঘটিত অনিয়মের সুস্পষ্ট বর্ণনা (Definite Description of the Irregularities)

অডিট আপত্তি লিখন/গঠন পদ্ধতি

শিরোনাম (W4, W5)

বিবরণ (১ম অংশ)- 5W

(২য় অংশ)- 1H

অনিয়মের কারণ (নিরীক্ষা নির্ণায়ক)

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের- জবাব

নিরীক্ষা মন্তব্য

নিরীক্ষার সুপারিশ

৯.২.৪ নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু প্রণয়ন:

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনের (AIR) বিভিন্ন বিষয় নিচে আলোচনা করা হলো-

শিরোনাম:

প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু শিরোনামে প্রতিফলিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। প্রতিবেদনের শিরোনামে মূলত নিরীক্ষিত মন্ত্রণালয়/ মঞ্জুরি/ এনটিটি/ এক্সট্রা-বাজেটারি প্রতিষ্ঠানের যে বছরের নিরীক্ষা সে সংক্রান্ত তথ্যের উল্লেখ থাকবে।

নির্বাহী সারসংক্ষেপ (Executive Summary):

এটি পাঠককে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, প্রধান প্রধান উদঘাটিত তথ্য ও ফলাফল সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত অথচ স্বচ্ছ ধারণা প্রদান করবে। প্রতিবেদনের কলেবর বেশি বড় হলে ফাইন্ডিংস ও সুপারিশের একটি সংক্ষিপ্তসার পাঠককে দ্রুত বিষয়টি বুঝে নেয়ার জন্য কার্যকর ভূমিকা রাখে।

প্রতিবেদনের ভূমিকা:

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও প্রকৃতি, কর্মসূচি, কার্যক্রম কিংবা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সংক্ষিপ্ত পটভূমি, যে আইনগত কর্তৃত্বের আওতায় নিরীক্ষা পরিচালিত হয়েছে, তা উল্লেখ করতে হবে। এ অংশে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তরের সংক্ষিপ্ত বিবরণী এবং তা নিরীক্ষার আওতাভুক্ত করার যৌক্তিকতাও বর্ণনা করতে হবে

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও আওতা:

প্রতিবেদনে স্পষ্টভাবে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও আওতা সম্পর্কে আলোকপাত করতে হবে। কী নিরীক্ষা করা হয়েছে এবং নিরীক্ষার কোন সীমাবদ্ধতা ছিল কিনা, উল্লেখ করতে হবে। যে সময়ের জন্য নিশ্চয়তা প্রদান করা হচ্ছে প্রতিবেদনে সেটা উল্লেখ করতে হবে।

নিরীক্ষা নির্ণায়ক:

নির্ণায়ক হলো কোন পারফরমেন্স পরিমাপের ভিত্তি এবং মানদন্ডের উৎসের বিষয় ব্যাখ্যাকারী সহায়ক- **Tools**। নিরীক্ষায় যে সকল নির্ণায়ক ব্যবহৃত হয়েছিল প্রতিবেদনে সেগুলোর উল্লেখ করতে হবে এবং এ নিয়ে ব্যবস্থাপনার সাথে কোন মতানৈক্য হলে সে বিষয় উল্লেখ করতে হবে। নির্ণায়ক সাধারণত নিরীক্ষিত এনটিটির জন্য প্রযোজ্য আইন, বিধিমালা, কোড, নীতিমালা, ম্যানুয়াল, নির্বাহী আদেশ, সিদ্ধান্ত, প্রচলিত প্রথা ইত্যাদি হতে নির্ধারণ করতে হয়।

ম্যানেজমেন্ট ইস্যু:

প্রতিবেদনের এই অংশে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ (**Internal Control System**) যে সব ব্যবস্থাপনাগত দুর্বলতার কারণে প্রতিষ্ঠানটি বিভিন্ন ক্ষেত্রের মানদন্ড অনুযায়ী ফলাফল অর্জন করতে পারেনি এবং দুর্বলতাগুলি অব্যাহত থাকলে প্রতিষ্ঠানটি আরও বড় ধরনের ঝুঁকির মধ্যে পড়তে পারে তা উল্লেখ করতে হবে। অর্থাৎ যে সকল বিষয় নিরীক্ষিত কর্তৃপক্ষের নজরে আনয়ন আবশ্যিক সে সকল বিষয় ম্যানেজমেন্ট ইস্যু অংশে সন্নিবেশ করতে হবে।

অনিয়মের কারণ:

প্রতিবেদনে উত্থাপিত সবগুলো নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ পর্যালোচনাপূর্বক অনিয়মের কারণসমূহ সংক্ষিপ্তাকারে এ অংশে তুলে ধরতে হবে।

সুপারিশ:

প্রতিবেদনের এই অংশে উদঘাটিত সমস্যা নিরসনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পর্কে সুপারিশ এমনভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে যেন সেগুলো সরাসরি এবং যৌক্তিকভাবে উদঘাটিত তথ্য থেকে উৎসারিত। সুপারিশ সুনির্দিষ্ট, সময়োপযোগী ও বাস্তবে অর্জনযোগ্য (**Precise, Timely and Practically Achievable**) হতে হবে।

৯.২.৫ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের তালিকা উপস্থাপনের কাঠামো

প্রথম অনুচ্ছেদের পূর্বে নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের তালিকা নিম্নের কাঠামো অনুসারে সংযুক্ত করতে হবে:-

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) এ উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের তালিকা

অনুচ্ছেদ নম্বর	শিরোনাম	জড়িত টাকার পরিমাণ

৯.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ

সাধারণত ০২ (দুই) ভাবে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগৃহীত হয়, সেগুলো নিম্নরূপ-

১. নিরীক্ষা নিযুক্তি (Audit Engagement) পর্যায়
২. অডিট অধিদপ্তর পর্যায়

নিম্নে বিস্তারিত বিবৃতি দেয়া হল-

৯.৩.১ নিরীক্ষা নিযুক্তি (Audit Engagement) পর্যায়

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করে অনিয়ম সম্বলিত আপত্তি উত্থাপনের পর নিরীক্ষা দলপ্রধানের স্বাক্ষরে জারিকৃত “প্রাথমিক নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্রের” মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ করা হয়। সংশ্লিষ্ট দলপ্রধান 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।

৯.৩.২ অডিট অধিদপ্তর পর্যায়

প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর এবং স্থানীয় অফিসের জবাব বিবেচনায় নিয়ে সমন্বিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন করা হয়। তারপর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মুখ্য হিসাবদরক্ষণ কর্মকর্তা (Principal Accounting Officer(PAO) সচিব/ এক্সট্রা-বাজেটারি সংস্থা প্রধান) এর নিকট প্রেরণ করা হয় এবং তাদের লিখিত জবাব সংগ্রহ করা হয়।

৯.৪ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের (Quality Control) পর্যায়সমূহ

একটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের নির্যাস বা সারবস্তু (Extract) 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 নিয়ন্ত্রণ সাধারণত ০৩(তিন) পর্যায়ে করা হয়, সেগুলো হল:

১ম পর্যায়: মান নিয়ন্ত্রক কমিটি-০১ (Quality Assurance Committee, QAC-01)

২য় পর্যায়: মান নিয়ন্ত্রক কমিটি-০২ (Quality Assurance Committee, QAC-02)

৩য় পর্যায়: কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ টিম (Central Quality Assurance Team,CQAT)

৯.৪.১ মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-০১ (QAC-01) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ

নিরীক্ষা প্রতিবেদন অফিসে দাখিল করার পর সংশ্লিষ্ট “উপপরিচালকের” 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 ও বাছাই করা হয়। কোন অনুচ্ছেদ তথ্য, প্রমাণক ও বিধির আলোকে গ্রহণযোগ্য না হলে প্রতিবেদন থেকে বাদ দিয়ে এবং অন্যান্য অনুচ্ছেদগুলোকে আপত্তির মান অনুযায়ী ০২ (দুই) ভাগে বিভক্ত করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নেয়া হয়, সেগুলো হল:

১. SFI অনুচ্ছেদ ও

২. Non-SFI অনুচ্ছেদ

৯.৪.২ মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-০২ (QAC-02) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ

“পরিচালকের” 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 মান সম্পন্ন অনুচ্ছেদগুলোকে নির্বাচন করা হয় খসড়া অনুচ্ছেদভুক্ত (Draft Paragraph) করার জন্য। মহাপরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

৯.৪.৩ কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ টিমের (CQAT) মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পান্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য অগ্রিম আপত্তিসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। ‘উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র)’ মহোদয়ের নেতৃত্বে CQAT সভায় এসব আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু মানসম্পন্ন ও সিএজি এর বার্ষিক অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ নির্বাচিত করা হয়।

৯.৪.৪ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো (Audit Report Format)

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
	প্রথম অংশ	
১	মুখবন্ধ	
	অধ্যায়-১	
২	অডিট সম্পর্কিত তথ্যাবলী	
৩	নির্বাহী সারসংক্ষেপ	
৪	শব্দ সংক্ষেপ	
	অধ্যায়-২	
৫	অডিট অনুচ্ছেদসমূহের সারসংক্ষেপ	
৬	অডিট অনুচ্ছেদ সমূহের বিস্তারিত বিবরণ	
	দ্বিতীয় অংশ	
৭	পরিশিষ্টসমূহ	

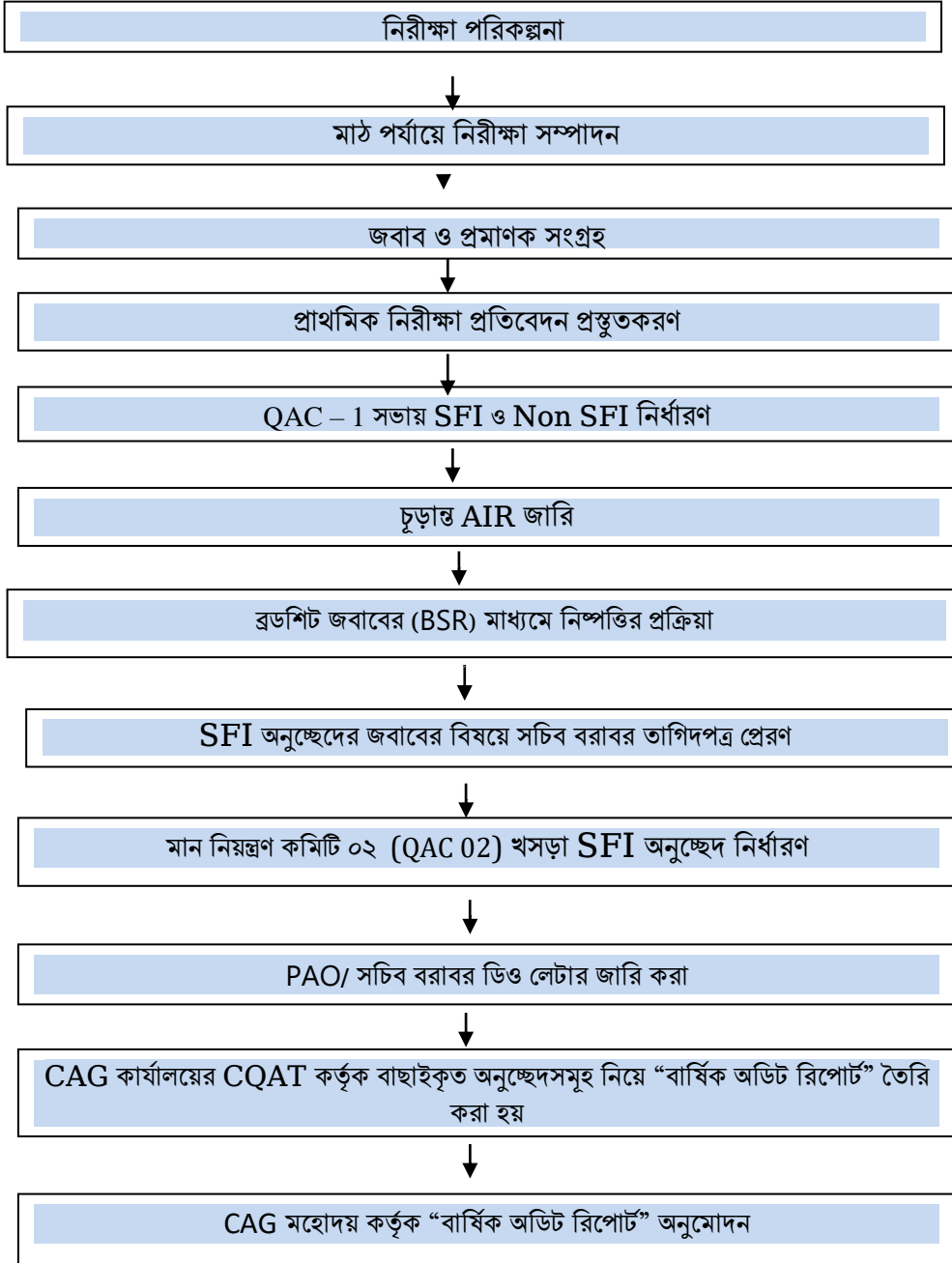
উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট ৫০ পৃষ্ঠার বেশি হলে, পৃথক বই সিএজি কার্যালয়ের ফরমেট অনুযায়ী প্রণয়ন করতে হবে

মান নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত উল্লিখিত আলোচনাটির সারসংক্ষেপ নিম্নরূপ-

মান নিয়ন্ত্রণের স্তর Level of Quality Control	দায়িত্বশীল দপ্তর Responsible Office	Input Type of Audit Report/Para/Observation	Processed By দায়িত্বশীল কর্মকর্তা Responsible Officer	Output Type of Audit Report/Para/Observation	মন্তব্য Comment
QAC 01	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা (Field Audit) থেকে প্রাপ্ত প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR)	উপপরিচালক	০২ (দুই) ধরনের আপত্তি/অনুচ্ছেদ নিয়ে চূড়ান্ত নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রণয়ন করা হয়, যথা- ০১. SFI অনুচ্ছেদ ও ০২. Non-SFI অনুচ্ছেদ	সাধারণ আপত্তিসমূহের জন্য জবাব চাওয়া হয় এবং সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে মহাপরিচালকের অনুমোদনে নিষ্পত্তি করা হয়।
QAC 02	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	SFI	পরিচালক	খসড়া Draft SFI Report	SFI অনুচ্ছেদের জন্য পুনরায় জবাব দিতে বলা হয় এবং প্রমাণসহ সন্তোষজনক জবাব পেলে নিষ্পত্তি করা হয়।
CQAT	সিএজি কার্যালয়	Draft SFI Report	ডিসিএজি (সিনিয়র)	বাছাইকৃত আপত্তিসমূহ নিয়ে “বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন” তৈরি করা হয়।	সিএজি মহোদয় “বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন” মহামান্য রাষ্ট্রপতির কাছে দাখিল করেন।

৯.৫ অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহ চিত্র

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত অনুচ্ছেদগুলো থেকে মান নিয়ন্ত্রণের বিভিন্ন ধাপ/পর্যায় অতিক্রম করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। প্রথমে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অনুচ্ছেদগুলোকে SFI ও Non-SFI হিসেবে বিভাজন করা হয়। দ্বিতীয় পর্যায়ে অগ্রিম অনুচ্ছেদগুলো থেকে মান নিয়ন্ত্রণ/ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে খসড়া অনুচ্ছেদ থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ের মান নিয়ন্ত্রণ/নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে এবং সিএজি মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত নিরীক্ষা রিপোর্ট প্রণয়ন করা হয়। চূড়ান্ত নিরীক্ষা রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ নিম্নোক্ত ছকে দেখানো হলো:



দশম অধ্যায়: নিরীক্ষার ফলাফল

১০.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow Up বা অনুসরণ

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো Follow up বা অনুসরণ। Follow up বা অনুসরণ এমন একটি পদ্ধতি যা সংশোধনযোগ্য কর্মের (Corrective actions) কার্যকর বাস্তবায়নকে সহজতর করে এবং একই সাথে নিরীক্ষকগণের ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা পরিকল্পনাকে আরোও সহজতর করে তোলে (Ref-Compliance Auditing Guidelines-)। সুপ্রিম অডিট ইন্সটিটিউশন এর পক্ষে জড়িত দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ বা অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের ভূমিকা রয়েছে। এই অনুসরণ ০২ (দুটি) পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারে। নিম্নে পর্যায়েগুলো দেয়া হলো:

➤ প্রথম পর্যায়:

নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির পর নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে সেটা পর্যবেক্ষণ করা।

➤ দ্বিতীয় পর্যায়:

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

১০.১.২ Follow up এর প্রধান উদ্দেশ্য

- ক) সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি বা কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপন করা
- খ) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মাধ্যমে তা পিএ কমিটির গোচরীভূত করবেন।
- গ) এছাড়া অডিটরের একটি দায়িত্ব রয়েছে যে, কোন প্রতিষ্ঠানের পূর্বের অডিট রিপোর্টের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে প্রতিবেদন প্রদানের।

১০.১.৩ Follow up এর পদ্ধতিসমূহ

Follow Up এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমন:

- ০১. একটি নির্দিষ্ট সময় পর দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের সাথে সভার মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ কতটুকু বাস্তবায়িত হয়েছে সে সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা।
- ০২. নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে সে সম্পর্কে লিখিতভাবে জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ করা।
- ০৩. পরিদর্শনের মাধ্যমে অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা এবং সে অনুযায়ী PAC, CAG বা সংশ্লিষ্ট Entity কে রিপোর্ট প্রদান করা।

০৪. Follow up অডিট পরিচালনা করা।

১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির (Settlement) প্রক্রিয়া

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত নিরীক্ষা পরিকল্পনা সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ে বিস্তারিত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া মূলত মাঠ পর্যায়ে বিস্তারিত নিরীক্ষা কার্যক্রমের সময় থেকেই শুরু হয়। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির বিভিন্ন প্রক্রিয়া নিম্নরূপ:

১. স্পট নিষ্পত্তি
২. Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি
৩. Exit Meeting এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি
৪. মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি
৫. ব্রডশিট জবাবের (BSR) মাধ্যমে Non-SFI অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি
৬. ব্রডশিট জবাবের (BSR) মাধ্যমে SFI অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি
৭. দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি
৮. পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

নিম্নে বিস্তারিত বিবৃত হলো:

১০.২.১ স্পট নিষ্পত্তি

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাকালীন সময়ে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সময়ে সময়ে যে সমস্ত মেমো ইস্যু করা হয়; নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উক্ত অনুচ্ছেদসমূহের নিষ্পত্তিমূলক জবাব পাওয়া গেলে বা নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে স্পটেই উক্ত অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে মূল প্রতিবেদনে নিষ্পত্তিতে অনুচ্ছেদ হিসাবে থাকবে।

১০.২.২ Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

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

১০.২.৩ Exit meeting এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

সিএজি কার্যালয়ের নিরীক্ষা নির্দেশনা মোতাবেক নিরীক্ষিত ইউনিট/প্রতিষ্ঠান হতে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের সাথে Entry Meeting সম্পন্ন করে পরিকল্পনা মোতাবেক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। পরবর্তীতে নির্দিষ্ট এনটিটি’র নিরীক্ষাদলের সমন্বিত খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরি করা হয়। প্রস্তুতকৃত খসড়া AIR টি সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধান/সচিব/প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার বরাবরে ইস্যু করা হয় এবং নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে Exit Meeting সম্পন্ন করা হয়। Exit Meeting -এ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/এনটিটি উত্থাপিত আপত্তি/

অনুচ্ছেদসমূহের জবাব এবং জবাব সংশ্লিষ্ট যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে প্রমাণক অনুযায়ী জবাব গ্রহণযোগ্য হলে **Exit Meeting** -এর সুপারিশের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়। **Exit Meeting** -এর জবাব ও প্রমাণকদৃষ্টে আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃতি অনুচ্ছেদসমূহ খসড়া এআইআর থেকে বাদ দিয়ে অবশিষ্ট অনুচ্ছেদসমূহ নিয়ে উপপরিচালকের নেতৃত্বে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি ০১ কর্তৃক পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য ও গুরুত্ব বিবেচনায় নিয়ে সাধারণ ও অগ্রিম (SFI) অনুচ্ছেদে চিহ্নিত করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত AIR জারি করা হয়।

১০.২.৪ মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি

মাঠ পর্যায়ের বিস্তারিত নিরীক্ষা শেষে উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে উপপরিচালকের 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 Quality Assurance Committee-2 এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ করে Non-SFI এবং SFI অনুচ্ছেদে উন্নীত করে Non-SFI অনুচ্ছেদসমূহ সরাসরি সংশ্লিষ্ট ইউনিট কার্যালয়ে এবং SFI অনুচ্ছেদসমূহ মন্ত্রণালয়/এনটিটি প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ করা হয়।

১০.২.৫ ব্রডশিট জবাবের (BSR) মাধ্যমে Non-SFI অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি

Non-SFI 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 যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুচ্ছেদটি নিষ্পত্তি করা যাবে।

১০.২.৬ ব্রডশিট জবাবের (BSR) মাধ্যমে SFI অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি

SFI 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।

১০.২.৭ দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি

যে সমস্ত অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রমাণক অধিক সংখ্যক এবং ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা দুরূহ সে সমস্ত ক্ষেত্রে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে যথাক্রমে সাধারণ ও অগ্রিম প্রকৃতির অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে।

সভার ধরন	সভার কার্যপত্র আসতে হবে কমপক্ষে (_ দিন) আগে	আলোচনার জন্য অনুচ্ছেদ সংখ্যা হবে (সর্বোচ্চ)/দিন	গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়সমূহ
দ্বিপক্ষীয় সভা	১০ দিন	২৫ টি	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদটি সিএজির অডিট রিপোর্টভুক্ত কিনা?
ত্রিপক্ষীয় সভা	১৫ দিন	২০ টি	<ul style="list-style-type: none"> কোন ধরনের অনুচ্ছেদ? SFI বা Non-SFI SFI অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ রয়েছে কিনা? জবাবের অনুকূলে যথাযথ প্রমাণক রয়েছে কিনা?

১০.২.৮ 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 পরবর্তীতে অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে তা নিষ্পত্তি করা যাবে।

১০.২.৯ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া

একটি চূড়ান্ত AIR-এ ০২ (দুই) ধরনের অনুচ্ছেদ থাকে।

যথা- SFI এবং Non-SFI অনুচ্ছেদ।

Non-SFI অনুচ্ছেদসমূহের জবাব সংশ্লিষ্ট অফিস বা ইউনিট থেকে সরাসরি মহাপরিচালক বরাবরে জবাব ও প্রমাণকসহ ব্রডশিট জবাব প্রেরণ করা হয়। অপরদিকে SFI অনুচ্ছেদসমূহের ব্রডশিট জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও মতামতসহ মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। উল্লেখ্য SFI অনুচ্ছেদসমূহের জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সুপারিশসহ না পাঠালে জবাব বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা হয় না।

প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাবখানা সংশ্লিষ্ট আর্থিক সালের সংশ্লিষ্ট অফিসের চূড়ান্ত AIR নথিতে উপস্থাপন করা হয়। আপত্তির জবাব ও সংশ্লিষ্ট প্রমাণক গ্রহণযোগ্য ও নিষ্পত্তিযোগ্য বিবেচিত হলে Non-SFI আপত্তিসমূহ উপপরিচালক পর্যায়ে এবং SFI অনুচ্ছেদসমূহ মহাপরিচালকের অনুমোদনে নিষ্পত্তি করা হয়। তবে উল্লেখ্য থাকে যে, যেসব SFI আপত্তি সিএজি'র অডিট রিপোর্টভুক্ত হয়েছে তা বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা হয় না।

ব্রডশিট জবাব গ্রহণযোগ্য না হলে, কী কারণে জবাব গ্রহণযোগ্য হয়নি তা উল্লেখপূর্বক জারিকৃতপত্রে অনিষ্পন্ন আপত্তির ক্ষেত্রে উল্লেখ করা হয়। ব্রডশিট জবাবের মাধ্যমে কোন আপত্তি নিষ্পত্তি হলে ব্রডশিট রেজিস্টারে নিষ্পত্তিপত্র জারি বা ইস্যু নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধ করা হয়।

পাশাপাশি নিষ্পত্তি রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্তসহ নিষ্পত্তি সংশ্লিষ্ট আপত্তিতে আদায়/সময় থাকিলে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্ত করা হয়। সংশ্লিষ্ট রিপোর্টের সকল অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সকল অনুচ্ছেদের নিষ্পত্তির প্রমাণকসহ নথিতে রেকর্ড সংরক্ষিত থাকে।

১০.২.১০ সংসদীয় কমিটি

অধিদপ্তরকে বিভিন্ন সময় বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের যে ০৩ (তিন)টি কমিটির সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করতে হয় কমিটি তিনটি হল- ০১। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি

০২। অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত কমিটি

০৩। সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি

এই তিনটি কমিটির মধ্যে সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি মূলত অডিট রিপোর্ট নিয়ে আলোচনা করে। তাই নিম্নে এই কমিটি সম্পর্কে বিস্তারিত বিবৃত হল-

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী-বিধি ২৩৩ অনুযায়ী সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির কাজ হলো-

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

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

(ক) ব্যয়িত হয়েছে বলে হিসাবে প্রদর্শিত অর্থ যে কাজ ও উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হয়েছে, তা ঐ কাজ বা উদ্দেশ্যে ব্যয়ের জন্য আইনানুগভাবে নির্দিষ্ট ও প্রযোজ্য ছিল;

(খ) নিয়ন্ত্রণকারী ক্ষমতা অনুসারে এই অর্থ ব্যয় হয়েছে;

(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত বিধি অনুসারে এতদুদ্দেশ্যে বিধিবদ্ধ বিধি-বিধান অনুসারেই প্রত্যেকটি পুনঃনির্দিষ্টকরণ করা হয়েছে;

(৩) এই কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্বগুলোও পালন করবেন:

(ক) কোন রাষ্ট্রীয় কর্পোরেশন, বাণিজ্য বা প্রস্তুতকারী স্কীম বা প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অর্থ-সংস্থান নিয়ন্ত্রণকারী সংবিধিবদ্ধ বিধি-বিধান অনুসারে অনুরূপ কর্পোরেশন, বাণিজ্য বা প্রস্তুতকারী স্কীম বা প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্প সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির নির্দেশে বা অনুরূপ বিধি-বিধান অনুসারে প্রণীত স্থিতিপত্র ও লাভ লোকসানের হিসাব সংবলিত বিবৃতিসহ উক্ত প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয়ের হিসাব সংবলিত বিবৃতি এবং তৎসম্পর্কে প্রদত্ত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট পরীক্ষা করা;

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

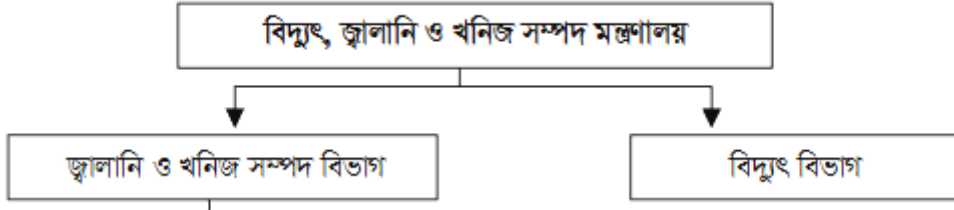
সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এর ধাপসমূহের সার-সংক্ষেপ -

ক্রমিক নং	ধাপ	বিষয়ের বর্ণনা	শাখা হতে উপ- পরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম	পরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম	মহাপরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম
০১	নিরীক্ষা কৌশল- পরিকল্পনা পর্যায়	সিএজি কার্যালয়ের গাইডলাইন্স, আদেশ- নির্দেশনা মোতাবেক নিরীক্ষা কৌশল- পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	ক) বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তুতকরণ ও প্রাথমিক যাচাই।	বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সিএজি কার্যালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।
			খ) চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে অডিট টিম গঠন এর প্রস্তাবনা প্রস্তুতকরণ	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে টিম নিযুক্তির আদেশ জারিকরণ এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনার তথ্য সংগ্রহের জন্য নিরীক্ষা দলের নিযুক্তকরণ।
			গ) 'Terms of Audit' অনুসারে তথ্য সংগ্রহের পর প্রাথমিক পরিকল্পনা ও কৌশল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপ- পরিচালক/দলনেতাই সার্বিক ভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন। উপরন্তু, (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।))	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।)	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সিএজি কার্যালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সার্বিক ভাবে মনিটরিং ও সুপারভিশন করবেন।)
০২	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রমাণক ও জবাব সংগ্রহ		নিরীক্ষা পরিকল্পনা সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদনের পর 'Terms of Audit' এর আলোকে নিরীক্ষা সম্পাদন শুরু	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর বাবস্থা

			করা। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	করবেন।	করবেন।
০৩	সিন এন্ড ডিসকাসশন		রেস্পসিবল পার্টর (ইউনিট লেভেলে) যথাযথ প্রাথমিক জবাব ও প্রমাণকের আলোকে প্রাথমিক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।
০৪	AIR প্রস্তুত ও জারি		নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরি করা এবং অধিদপ্তরে তা জারির ব্যবস্থা করা। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।
০৫	QAC-1		Quality Assurance Committee (QAC-1)এর মাধ্যমে প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।		

০৬	চূড়ান্ত AIR জারি		AIR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রেস্পন্সিবল পার্টার সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও আলোচনা সম্পন্ন করে চূড়ান্ত AIR জারি করার নিমিত্ত উপস্থাপন।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে চূড়ান্ত AIR জারিকরা হয়।
০৭	QAC-2 খসড়া অনুচ্ছেদ নির্ধারণ		AIR জারির পর রেস্পন্সিবল পার্টার জবাবের প্রেক্ষিতে পরিচালক মহোদয় কর্তৃক QAC-2 করার ব্যবস্থা নেয়া।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে পান্ডুলিপি প্রস্তুতের ব্যবস্থা ও সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
০৮	সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন		CQATএ অনুমোদন লাভের পরে সিএজির অডিট রিপোর্ট নিয়ে অধিদপ্তর পর্যায়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে বিজি প্রেসে প্রেরণ করা।

একাদশ অধ্যায় : বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর এর আওতাধীন এনটিটিসমূহ



জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের কার্যবন্টন

দেশে জ্বালানি ও বিদ্যুতের চাহিদা অব্যাহতভাবে বৃদ্ধির প্রেক্ষাপটে খনিজ সম্পদের সুশৃঙ্খল উন্নয়ন, ব্যবস্থাপনা ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং অধিকতর দক্ষতার সাথে এ সংশ্লিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির নিমিত্ত সরকার ১৯৯৮ সালে বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়কে বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ নামে পুনর্গঠন করে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহামান্য রাষ্ট্রপতির Rules of Business, 1996 এর Schedule-1 (Allocation of Business among the different Ministries and Divisions) সংশোধনক্রমে নিম্নরূপভাবে নবগঠিত জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের কার্যবন্টন করেনঃ

১. পেট্রোলিয়াম, প্রাকৃতিক গ্যাস ও খনিজ সম্পদ সংক্রান্ত সকল বিষয় ও নীতি;
২. পেট্রোলিয়াম ও পেট্রোলিয়ামজাত পণ্য ছাড়া অন্যান্য সকল খনিজ সম্পদ সংক্রান্ত নীতি;
৩. পেট্রোলিয়াম, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ সংক্রান্ত সাধারণ নীতি (উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণমূলক);
৪. ১৯৭৪ সালের পেট্রোলিয়াম অর্ডিন্যান্স (১৯৭৪ এর ১৬ নং আইন) এবং বাংলাদেশ অয়েল, গ্যাস এন্ড মিনারেল অর্ডিন্যান্সে (১৯৮৬ সালের ১১ নং আইন) বর্ণিত বিষয়াদি-যেখানে সরকারের প্রসঙ্গ উল্লেখ করা হয়েছে;
৫. বাংলাদেশ মিনারেল এক্সপ্লোরেশন এন্ড ডেভেলপমেন্ট কর্পোরেশন অর্ডার ১৯৭২ (রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সালের আদেশ নং-১২০) [বর্তমাননে বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশনে (পেট্রোবাংলা) একীভূত] এ উল্লিখিত বিষয়াদি-যেখানে সরকারের প্রসঙ্গ বর্ণিত হয়েছে;
৬. ভূতাত্ত্বিক জরিপ সংক্রান্ত প্রশাসন, পরিকল্পনা, কর্মসূচিপ্রণয়ন ও নীতি;
৭. বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর, খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো, বিস্ফোরক পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট, বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন এবং বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত সকল বিষয়;

বিদ্যুৎ বিভাগের কার্যবন্টন :

বাংলাদেশের বিদ্যুৎ উৎপাদন ও রক্ষণাবেক্ষণের সার্বিক পর্যবেক্ষণের দায়িত্বে নিয়োজিত সরকারের বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি বিভাগ। বাংলাদেশের বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের পুনর্গঠনের অংশ হিসেবে ১৯৯৮ সালে বিদ্যুৎ বিভাগ প্রতিষ্ঠিত হয়। এমপিইএমআর মন্ত্রণালয়-এর দুটি বিভাগের নেতৃত্বে দুটি পৃথক বিভাগ/সচিবালয় রয়েছে। বিদ্যুৎ বিভাগ প্রচলিত, অ-প্রচলিত এবং জলবিদ্যুৎসহ অন্যান্য জ্বালানি উৎস-এর সাহায্যে বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন এবং বিতরণ সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নীতি-নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করে। পাওয়ার সেক্টর বিদ্যুৎ উৎপাদন সঞ্চালন এবং বিতরণ – এই তিনটি কাজের সাথে অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত। বিদ্যুৎ বিভাগের ছয়টি (৬) উৎপাদন, একটি (১) সঞ্চালন এবং

পাঁচটি (৫) বিতরণকারী প্রতিষ্ঠান রয়েছে। পাশাপাশি পাওয়ার সেল বিদ্যুৎ বিভাগের "পরামর্শক প্রতিষ্ঠান" হিসাবে কাজ করে প্রয়োজনীয় আইন, বিধি ও নীতিমালা তৈরিতে সহায়তা প্রদান করে থাকে।

বিদ্যুৎ বিভাগের ভিশন ও মিশন

ভিশন

যৌক্তিক ও সহনীয় মূল্যে সকল জনগণের জন্য নির্ভরযোগ্য ও মানসম্মত বিদ্যুৎ সরবরাহ করা।

মিশন

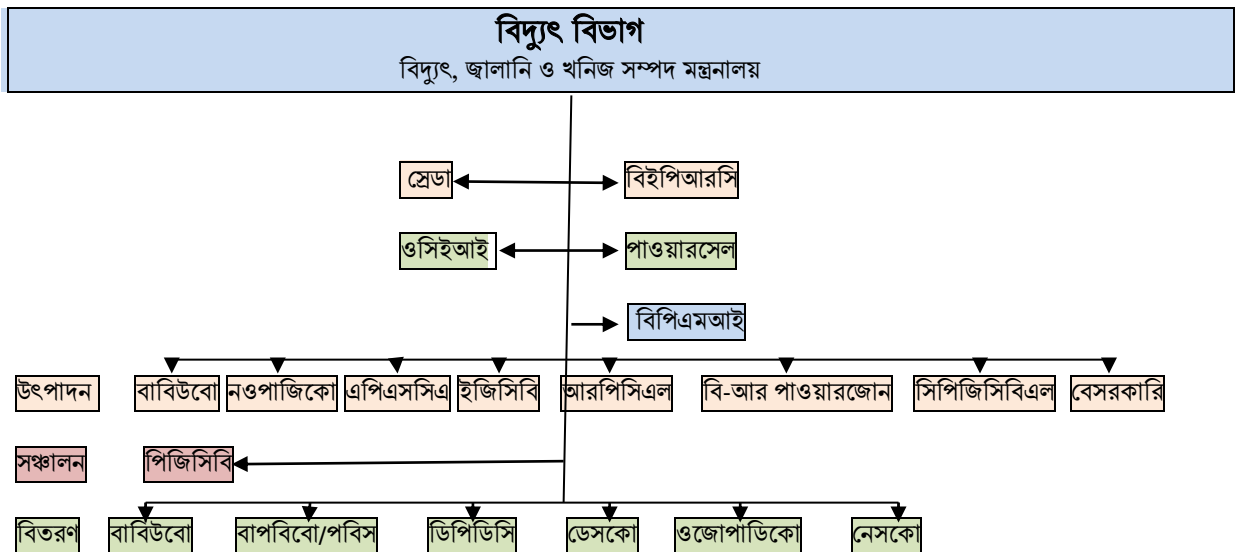
বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ খাতের সমন্বিত উন্নয়নের মাধ্যমে ২০৩০ সালের মধ্যে সবার জন্য সাশ্রয়ী মূল্যে মানসম্পন্ন ও নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা।

বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মপরিকল্পনা

- দেশের সকল মানুষের নিকট বিদ্যুৎ সেবা পৌঁছানো;
- ২০৩০ সালের মধ্যে সঞ্চালন লাইন প্রায় ২৮ হাজার ৩২০ সার্কিট কিলোমিটার এবং বিতরণ লাইন প্রায় ৬ লক্ষ ৬০ হাজার কিলোমিটারে উন্নীত করা ও প্রয়োজনীয় উপকেন্দ্র নির্মাণ/ক্ষমতা বর্ধন করা;
- বিদ্যুতের উৎপাদন ক্ষমতা ২০৩০ সালে ৪০,০০০ মেগাওয়াটে উন্নীত করা;
- বিদ্যুৎ উৎপাদনে প্রাথমিক জ্বালানির সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- বিদ্যুৎ উৎপাদনে বেসরকারি বিনিয়োগ আকৃষ্ট করা;
- প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান করা;
- বিতরণ ব্যবস্থার উন্নয়নে মেট্রোপলিটন এলাকায় ভূ-গর্ভস্থ ক্যাবল স্থাপন
- সিস্টেম লস হ্রাস করা;
- বিদ্যুৎ ও জ্বালানির সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে ২০৩০ সালের মধ্যে ২০% জ্বালানি সাশ্রয় করা;
- গ্রাহক সেবার মান বৃদ্ধিতে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি ও ডিজিটাল পদ্ধতির প্রবর্তন করা;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বিদ্যুৎখাতের দক্ষ জনবল সৃষ্টি করা;
- কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীগণের বার্ষিক প্রশিক্ষণ ৭০ জনঘন্টায় উন্নীত করা।

২০২২ সালের মার্চ মাসে দেশের শতভাগ মানুষ বিদ্যুৎ সুবিধার আওতায় আসে। বর্তমানে দেশে ৪ কোটি ২১ লাখের বেশি বিদ্যুৎসংযোগ আছে। বিদ্যুৎকেন্দ্রের সংখ্যা দাঁড়িয়েছে ১৪৮টিতে। দেশে বর্তমানে ক্যাপটিভ ও নবায়নযোগ্য জ্বালানিসহ বিদ্যুৎ উৎপাদন ক্ষমতা ২৫ হাজার ৫১৪ মেগাওয়াট। ১৩ হাজার ২১৩ কিলোমিটার সঞ্চালন লাইন এবং ৬ লাখ ২১ হাজার কিলোমিটার বিতরণ লাইনের মাধ্যমে দেশ জুড়ে এ বিদ্যুৎসেবা পরিচালিত হয়।

বিদ্যুৎ খাতের ব্যবস্থাপনা কাঠামো



বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তরের আওতায় নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটি/ইউনিটের সারসংক্ষেপ

ক্র. নং.	মন্ত্রণালয় / বিভাগের নাম	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	প্রতিষ্ঠানের নাম/অধিদপ্তরের নাম
১।	বিদ্যুৎ বিভাগ	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন	১. বিদ্যুৎ বিভাগ
			২. বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক
			৩. বাংলাদেশ পাওয়ার ম্যানেজমেন্ট ইনস্টিটিউট
		স্ট্যাটুটারি পাবলিক অথরিটি / পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	৪. বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড
			৫. বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড
			৬. আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানি লি:
			৭. ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানি অব বাংলাদেশ লি:
			৮. নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লি:
			৯. রুরাল পাওয়ার কোম্পানি লি:
			১০. বাংলাদেশ জ্বালানি ও বিদ্যুৎ গবেষণা কাউন্সিল
			১১. টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (শ্রেডা)
			১২. কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লি:
			১৩. বিআর-পাওয়ারজেন লি:
			১৪. ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই লি: (ডেসকো)
			১৫. পাওয়ার গ্রীড কোম্পানি অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি)
			১৬. ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লি:(ওজোপাডিকো)
			১৭. ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লি:
			১৮. বাংলাদেশ স্মার্ট ইলেকট্রিক কো: লি:
২।	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন	১. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
			২. বিস্ফোরক পরিদপ্তর
			৩. বাংলাদেশ খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি)
			৪. বাংলাদেশ ভূ-তাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর
			৫. বাংলাদেশ হাইড্রোকার্বন ইউনিট
	স্ট্যাটুটারি পাবলিক অথরিটি / পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	৬. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউট (বিপিআই)	
		৭. বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা) এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ	
		৮. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি) এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ	

ক্র: নং	এনটিটি ও নাম	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ প্রতিষ্ঠান	এনটিটি'র ইউনিট সংখ্যা	এনটিটি'র ধরন	এনটিটির সৃষ্টি সাল	যে আইনের দ্বারা সৃষ্টি
১	বিদ্যুৎ বিভাগ	বিদ্যুৎ বিভাগ	১	বিসিজি	---	রুলস অব বিজনেস
২	বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক	বিদ্যুৎ বিভাগ	১	বিসিজি	---	রুলস অব বিজনেস
৩	বাংলাদেশ পাওয়ার ম্যানেজমেন্ট ইনস্টিটিউট	বিদ্যুৎ বিভাগ	১	বিসিজি	২০১৭	রুলস অব বিজনেস
৪	বাংলাদেশ জ্বালানি ও বিদ্যুৎ গবেষণা কাউন্সিল	বিদ্যুৎ বিভাগ	১	স্ট্যাট্যুটরি পাবলিক অথরিটি	২০১৫	বাংলাদেশ জ্বালানি ও বিদ্যুৎ গবেষণা কাউন্সিল অ্যাক্ট -২০১৫
৫	টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (স্রেডা)	বিদ্যুৎ বিভাগ	১	স্ট্যাট্যুটরি পাবলিক অথরিটি	২০১২	টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন-২০১২
৬	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ	২৮১	স্ট্যাট্যুটরি পাবলিক অথরিটি	১৯৭১	রাষ্ট্রপতির আদেশবলে (পিও ৫৯)
৭	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ	৮১	স্ট্যাট্যুটরি পাবলিক অথরিটি	১৯৭৭	Rural Electrification Board Ordinance-1977 এবং রুরাল ইলেকট্রিফিকেশন বোর্ড অ্যাক্ট-২০১৩
৮	আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানি লি:	বিদ্যুৎ বিভাগ	৩	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	২০০০	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
৯	ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানি অব বাংলাদেশ লি:	বিদ্যুৎ বিভাগ	৪	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	২০০৪	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
১০	নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লি:	বিদ্যুৎ বিভাগ	১	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	২০০৭	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
১১	রুরাল পাওয়ার কোম্পানি লি:	বিদ্যুৎ বিভাগ	১	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	১৯৯৪	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
১২	কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লি:	বিদ্যুৎ বিভাগ	১	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	২০১১	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
১৩	বিআর-পাওয়ারজেন লি:	বিদ্যুৎ বিভাগ	১	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	২০১০	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
১৪	ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই লি: (ডেসকো)	বিদ্যুৎ বিভাগ	১৮	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	১৯৯৬	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
১৫	পাওয়ার গ্রীড কোম্পানি অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি)	বিদ্যুৎ বিভাগ	২০	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	১৯৯৬	কোম্পানি আইন ১৯৯৪

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

১৬	ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লি:(ওজোপাডিকো)	বিদ্যুৎ বিভাগ	৬৪	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	২০০২	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
১৭	ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লি:	বিদ্যুৎ বিভাগ	১০২	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	২০০৫	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
১৮	নর্দান ইলেকট্রিক সাপ্লাই কো: লি: (নেসকো)	বিদ্যুৎ বিভাগ	৮৫	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	২০১৬	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
১৯	বাংলাদেশ স্মার্ট ইলেকট্রিক কো: লি:	বিদ্যুৎ বিভাগ	১	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ	২০১৮	কোম্পানি আইন ১৯৯৪
২০	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	০১	বিসিজি	১৯৯৮	রুলস অব বিজনেস
২১	বিস্ফোরক পরিদপ্তর	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	০৬	বিসিজি	১৯৭১	„
২২	বাংলাদেশ খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি)	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	০১	বিসিজি	১৯৬২	„
২৩	বাংলাদেশ ভূ-তাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	০১	বিসিজি	১৯৭১	„
২৪	বাংলাদেশ হাইড্রোকার্বন ইউনিট (বিএইচসিইউ)	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	০১	বিসিজি	২০১৪	„
২৫	বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউট (বিপিআই)	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	০১	স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি	২০০৪	বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট আইন-২০০৪
২৬	বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	০১	„	২০০৩	বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন আইন, ২০০৩
২৭	বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা)	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	১৩	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এন্ড কর্পোরেশন	১৯৭২	১৯৮৫ সালের ১১ এপ্রিল জারিকৃত ২১ নং অধ্যাদেশ
২৮	বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোং লিমিটেড (বাপেক্স)	পেট্রোবাংলা	১০	„	১৯৮৯	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
২৯	বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস লিমিটেড (বিজিএফসিএল)	পেট্রোবাংলা	০৭	„	১৯৭৫	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৩০	সিলেট গ্যাস ফিল্ডস লিমিটেড (এসজিএফএল)	পেট্রোবাংলা	০৮	„	১৯৮২	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৩১	গ্যাস ট্রান্সমিশন কোং লিমিটেড (জিটিসিএল)	পেট্রোবাংলা	২৫	„	১৯৯৩	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৩২	তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোং লিঃ(টিজিটিডিসিএল)	পেট্রোবাংলা	২৬	„	১৯৬৪	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

৩৩	বাখরাবাদ গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোং লিঃ (বিজিডিসিএল)	পেট্রোবাংলা	০৬	„	১৯৮০	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৩৪	জালালাবাদ গ্যাস ট্রান্সমিশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম লিমিটেড (জেজিটিডিসিএল)	পেট্রোবাংলা	০৫	„	১৯৮৬	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৩৫	পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোং লিঃ(পিজিসিএল)	পেট্রোবাংলা	০৯	„	১৯৯৯	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৩৬	কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোং লিঃ (কেজিডিসিএল)	পেট্রোবাংলা	০৪	„	২০১০	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৩৭	সুন্দরবন গ্যাস কোম্পানি লিমিটেড (এসজিসিএল)	পেট্রোবাংলা	০৪	„	২০০৯	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৩৮	রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোং লিঃ (আরপিজিসিএল)	পেট্রোবাংলা	০৫	„	১৯৮৭	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৩৯	বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানি লিমিটেড (বিসিএমসিএল)	পেট্রোবাংলা	০১	„	১৯৮৫	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৪০	মধ্যপাড়া গ্রানাইড মাইনিং কোঃ লিমিটেড (এমজিএমসিএল)	পেট্রোবাংলা	০১	পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এন্ড কর্পোরেশন	১৯৯৪	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৪১	বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি)	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	০১	„	১৯৭৭	Ordinance No LXXXVIII of 1976
৪২	পদ্মা অয়েল কোম্পানি লিমিটেড (পিওসিএল)	বিপিসি	৪০	„	১৯৬৫	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৪৩	যমুনা অয়েল কোম্পানি লিমিটেড (জেওসিএল)	বিপিসি	২৭	„	১৯৬৪	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৪৪	মেঘনা পেট্রোলিয়াম লিমিটেড (এমপিএল)	বিপিসি	২২	„	১৯৭৭	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৪৫	এল পি গ্যাস লিমিটেড (এলপিজিএল)	বিপিসি	০৩	„	১৯৮৩	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৪৬	ইন্ড্রাং লুব্রিকেন্টস ব্রেন্ডার্স লিমিটেড	বিপিসি	০১	„	১৯৬৩	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৪৭	স্ট্যান্ডার্ড এশিয়াটিক অয়েল কোম্পানি লিমিটেড (এসওসিএল)	বিপিসি	০১	„	১৯৬৮	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪
৪৮	ইন্টার্ন রিফাইনারি লিঃ (ইআরএল)	বিপিসি	০১	„	১৯৭২	কোম্পানি আইন - ১৯৯৪

পরিশিষ্ট- ক

Report & Returns

(Calendar of Returns) এর তালিকা

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

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

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

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

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

নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ

পরিশিষ্ট (খ)

নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ

ফরম ১/সিএ/সিএজি কার্যালয় বাংলাদেশ
নিয়মানুসরণ (Compliance) নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষা কৌশল ফরম^২

পাট-১

এনটিটির 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	

পার্ট-২

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

পার্ট-৩

নিরীক্ষাধীন (নিরীক্ষায় কভার করা হবে এমন) সময়কাল (মাস/বছর হতে মাস/বছর)	
প্রাথমিক সহজাত এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ এর আলোকে নিযুক্তি দল কর্তৃক প্রদেয় প্রচেষ্টা (উচ্চ/মধ্যম/নিম্ন)	
বাহির হতে বিশেষজ্ঞ নেয়ার প্রয়োজন কিনা?	
যাচাই/প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় লেনদেন এর রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
যাচাই/প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এর রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
যাচাই/প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যের রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
ডাটা কি আইটিতে সংরক্ষিত এবং নিরীক্ষার নিকট সহজলভ্য/গ্রহণসাধ্য?	
নিরীক্ষার নিকট প্রাপ্তব্য ডাটা CAATs ব্যবহার করে সাবসটেনটিভ প্রসিডিউর বা বাস্তব প্রক্রিয়া সম্পাদনের সম্ভাব্যতার প্রাথমিক নিরূপণ	
নিরীক্ষাকার্য শুরু/পেশ করার জন্য ব্যবস্থাপনা/এনটিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র সাথে সাক্ষাত/সভা'র প্রস্তাবিত তারিখ (দিন/মাস/বছর)	

ফরম ২/সিএ/সিএজি বাংলাদেশ
কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনা

১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটি'র নাম

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

১.৩ নিরীক্ষা সম্পাদনের
সময়কাল

হতে
(দিন/মাস/বছর)

পর্যন্ত
(দিন/মাস/বছর)

১.৪ জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নিরীক্ষা নিযুক্ত দলের সদস্যগণের নাম (দলনেতা ক্রমিক ১ এ)

ক্রমিক
নম্বর

নাম

সংশোধিত

১		
২		
৩		
৪		
৫		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কর্মদিবস

প্রাথমিক
সংশোধিত
প্রকৃত

২.

এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

২.১

এনটিটি'র গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ

--

২.২

সংশোধন/সংযোজন

--

২.৩

আর্থিক পারফরম্যান্স/প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

	প্রাথমিক	সংশোধন/সংযোজন
১		
২		
৩		
৪		
৫		
৬		
৭		
৮		

২.৪

সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ

--

২.৫

নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ

--

২.৬

সনাক্ত ঝুঁকি

--

২.৭ (i)

সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি বেসমার্ক

--

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

১. অডিট দল অডিট প্লান অনুযায়ী অডিট করছে কিনা।
২. লিখিত চাহিদাপত্র /Requisition ইস্যু করা হয়েছে কিনা।
৩. Seen & Discussed করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক AIR-এ রয়েছে কিনা।
৪. নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী AIR প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।
৫. AIR এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।
৬. আপত্তির সমর্থনে বিধিবিধান উল্লেখ করা হয়েছে কিনা।-
৭. আপত্তির সমর্থনে প্রমাণক উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা।
৮. আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা।
৯. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন দলপ্রধান কর্তৃক যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা সদর দপ্তরে পাওয়া গিয়েছে কিনা।
১০. নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে বাস্তবভিত্তিক কার্যবন্টন করা হয়েছে কিনা।
১১. কার্যবন্টন তালিকায় নিরীক্ষাযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা।
১২. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অডিট ম্যানুয়াল এর সংশ্লিষ্ট ধারা অডিট কোড, ধারাসমূহের প্রতিফলন ঘটেছে কিনা।
১৩. প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্স সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ আছে কিনা।
১৪. উল্লিখিত আদেশমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা।
১৫. আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা।
১৬. প্রতিটি অংকের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা।
১৭. সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে/চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা।
১৮. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা।(কার্যকাল)
১৯. AIRকে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা।
২০. নিরীক্ষাদল নিরীক্ষাকাজে যাওয়ার পূর্বে পূর্ববর্তী সময়ের AIR পর্যালোচনা করেছে 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 কিনা। (নামের সীলসহ)
২৪. নিরীক্ষাকাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা।
২৫. আদায়যোগ্য অর্থের 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।

কমপ্লায়েন্স অডিট পরিচালনার চেকলিস্ট:

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
সম্পদ সংগ্রহ			
১	(ক) ক্রয় (Goods & Related Service)		
	(i) নগদ ক্রয় (Cash purchase)	১. প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৫,০০০/- টাকা এবং বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকার মধ্যে ক্রয় সীমাবদ্ধ আছে কিনা যাচাই করতে হবে। ২. স্বল্প মূল্যের পণ্য এবং জরুরি ও আবশ্যিকীয় সেবা (যেমন- রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহন ও অন্যান্য সেবা) সরাসরি ক্রয় করা যায় যার ব্যত্যয় হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ৩. RFQ বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্জে ভেঞ্জে নগদ ক্রয় করা হয়েছে কিনা- যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮১, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫, ক্রমিক নং-৪৪(গ)
	(ii) RFQ (Request for Quotation)	৪. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ৫. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফসিল-১ এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ(Standard Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না। ৬. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যত্যয় হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে। ৭. সঠিকভাবে কোটেশন আহ্বান এবং প্রচার করা হয়েছে কিনা? ৮. কোটেশন দাখিলের সময়সীমা কোটেশন আহ্বানের তারিখ হতে অনধিক ১০ (দশ) দিন – যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? ৯. কোটেশন দাখিল পত্র (Quotation Submission Letter) ও সাথে বিভিন্ন সার্টিফিকেট সমূহ (ব্যাংক সলভেন্সী, টাক্স নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট নিবন্ধন ইত্যাদি) দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ আছে কিনা? ১০. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার প্রাক্কালে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা? ১১. দরপত্র উন্মুক্তকরণ এবং মূল্যায়ন যথাযথভাবে (বিধি-বিধানের আলোকে) করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য কমপক্ষে ৩ (তিন) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়া গেলে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করা যাবে না। ১২. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা? ১৩. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আলাদা ব্যক্তি কিনা? উল্লেখ্য কোন অবস্থাতেই মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি হতে পারবে না। ১৪. চুক্তির সম্পাদন নোটিশ CPTU এর Website এ প্রকাশ ও সংরক্ষণ করতে হবে, মূল্যায়নে গোপনীয়তা থাকতে হবে।	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফসিল-১ (পিপিআর-২০০৮) পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৫ পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫), পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৪) তফসিল-২ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭০ (২) পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৬) পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬২ (২) এবং তফসিল-৩ এর (ঙ) পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৬(২) পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭

	১৫. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
	১৬. কোটেশনের ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিন) লক্ষ এবং বছরে ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা- দেখতে হবে। উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ এবং বছরে ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা- দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯, পিপিআর-২০০৮। ক্রমিক-৪৫(ক) (রাজস্ব)/২৭ (অনুন্নয়ন) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫ তফসিল-২
	১৭. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্চে ভেঞ্চে RFQ পদ্ধতিতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা- যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯ (৪) (ক)
<p>(iii) OTM(Open Tendering Method) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি</p>	১. চাহিদা আছে কিনা?	
	২. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	
	৩. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফসিল-১ এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফসিল-১
	৪. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যতায় করা হয়েছে কিনা? এছাড়া বাজার যাচাই কমিটির রিপোর্ট আছে কিনা? বাজার দর যাচাই করে প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তুত করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫) পিপিআর-২০০৮, বিধি- ১৫(৬)
	৫. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর- ২০০৮, বিধি ৯০, ৯০(২)(ঝ)
	৬. বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বহল প্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি সংবাদপত্রে প্রকাশ করতে হবে। ১ কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	
	৭. দরপত্র প্রস্তুত এবং দাখিলের সময়সীমা তফসিল-২ মোতাবেক প্রদান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১ (৪) এবং তফসিল-২
	৮. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি ও টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭, ৮
	৯. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির অফিস আদেশ থাকবে; অভ্যন্তরীণ ও বাইরের সদস্য নিশ্চিত করতে হবে।	
	১০. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার উন্মুক্ত করা হয়েছে কিনা?	
	১১. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটির সবার স্বাক্ষর থাকতে হবে; ঠিকাদারের দাখিলকৃত খামের ওপরে এবং ডকুমেন্ট এর ওপরে টাকার পরিমাণ লেখা আছে কিনা, সেখানে কমিটির স্বাক্ষর থাকবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭ (১), (৪), (৭), (৯)
	১২. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮ (২), বিধি-৯৮(৩)
	১৩. দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়ন নির্ণায়ক (Criteria) ব্যতীত অন্য কোন নির্ণায়কের ভিত্তিতে কোন দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?	
	১৪. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation,	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১(৭) এবং তফসিল-৩ এর খ

	Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	
	১৫. সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজ দেওয়া হয়েছে কিনা? Non-Responsive করার Ground কি কি তা দেখতে হবে। মূল্যায়ন কমিটির ক্ষমতা, স্বাক্ষর, পদবী দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি- ৯৮ এর ৩
	১৬. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারির জন্য তফসিল-৭ (Schedule-VII) এ উল্লিখিত আদর্শ ছক ব্যবহার করা হয়েছে কিনা? চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারির ৭ দিনের মধ্যে সরবরাহকারীর সম্মতি গ্রহণের নির্দেশনা প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭(৩)
	১৭. চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বেই কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ এবং দরপত্র দাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন জামানতের যথার্থতা ব্যাংক ড্রাফট বা অপরিবর্তনীয় ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যুকারী ব্যাংকের শাখায় লিখিত অনুরোধ প্রেরণ করে যাচাই করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (১০)
	১৮. বিধি মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা? চুক্তিতে চুক্তিমূল্য, তারিখ, চুক্তিতে উভয় পক্ষের স্বাক্ষরকারীর নাম, পদবী উভয় পক্ষের স্বাক্ষরকারীর নাম, ঠিকানা ইত্যাদি আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (২) এবং Contract Agreement (Form PG3 -10)
	১৯. এক বা একাধিক আইটেমের জন্য আইটেম বা লট ভিত্তিক দরপত্র আহ্বান করা হলে যে সকল আইটেমের জন্য কোন দরপত্র দাতাকে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রদান করা হয়েছে উক্ত সকল আইটেমের জন্য তার সঙ্গে একটি মাত্র চুক্তি করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (৫)
	২০. মালামাল গ্রহণ কমিটির স্বাক্ষর আছে কিনা? কমিটির সবারই স্বাক্ষর থাকতে হবে এবং কোন অফিস আদেশ অনুযায়ী গ্রহণ কমিটি করা হয়েছে তা দেখতে হবে; কমিটির প্রত্যয়ন দেখতে হবে।	সার্ভে কমিটি গঠনের আদেশ, সার্ভে কমিটির রিপোর্ট, মালামাল রিসিভ কমিটির রিপোর্ট
	২১. ভান্ডার যাচাই- • Specification অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? মেয়াদ আছে কিনা? • বিতরণ- ভান্ডারের অবশিষ্ট মাল চেক করতে হবে।	গ্রহণ- জিএফআর-১৫৫ বিতরণ- জিএফআর-১৫৬
(iv) DPM (Direct Procurement Method) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	১. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
	২. DPM পদ্ধতি ক্রয় কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
	৩. ভেরিয়েশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদানের মূল্যসীমা মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% হতে সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত দেওয়া যাবে। তবে এর উর্ধ্বে হলে চুক্তি সম্পাদনীয় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৪) তফসিল-২
	৪. ক্রয়কারীর প্রয়োজনীয়তা, মান, পরিমাণ, সরবরাহের সময় ও শর্তাদি বিস্তারিত বর্ণনা করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (২)
	৫. ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র দাতার নিকট হতে মূল্য সমন্বিত (Priced Offer) আহ্বান করবেন। একমাত্র দরপত্র দাতার সাথে নিগোসিয়েশন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (৩)
	৬. কার্য সম্পাদন জামানত যাচাই করতে হবে। জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (৫)
	৭. বিধি বিধানের নির্দেশনা মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা?	
	৮. একমাত্র উৎপাদনকারী/সরবরাহকারী বা এতদসংক্রান্ত কোন ডিলার না থাকলে/সরকারি প্রতিষ্ঠান প্রাকৃতিক দুর্যোগ/অতি জরুরি	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১)

	প্রয়োজনে একক সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে দরপত্র দাখিলের জন্য আহ্বান জানাতে পারেন।	
	৯. জরুরি পরিস্থিতি, প্রাকৃতিক দুর্যোগে বা সংকট মোকাবেলায় প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে বছরে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কোটি টাকার পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় করা যায়। এর ব্যত্যয় হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস, জেলা পর্যায়ের অফিস ও প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে বিধি ৭৬(১)(৮) এবং তফসিল-২ এ ক্রয়সীমা দেয়া আছে যা অতিক্রম করেছে কিনা যাচাই করতে হবে।	
	১০. ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবি করার সময়কাল ৭ পঞ্জিকা দিবস।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৯
	১১. ভেরিয়েশন এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা অনুমোদন সর্বোচ্চ ৩০দিন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৯(২)(গ)
(v) LTM (Limited Tendering Method) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	১. যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাদের বিশেষ বৈশিষ্টের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতা সম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে প্রাপ্তি সাধ্য কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬৩(ক)
	২. জরুরি প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলে প্রতীয়মান কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(খ)
	৩. তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঘ)
	৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঙ)
	৫. একক কাজ তিন কোটি টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	এসআরও নং-১৬৫-আইন/২০১৮ পিপিআর-২০০৮ এর অধিকতর সংশোধন
	৬. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	
	৭. উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচী এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১ পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৩)
	৮. স্পষ্টভাবে টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৫, পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৯
	৯. কমিটি কর্তৃক কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-১৬(৫ক)
	১০. দরপত্র বৈধতার মেয়াদ যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৪, পিপিআর-২০০৮, বিধি ১৯(১), ১১৭(১০)
	১১. দরপত্র ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-২৩, পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪৩
	১২. একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণ করা হয়ে থাকলে সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৭
	১৩. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি) প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ক)
	১৪. বিজ্ঞাপন সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্রের সকল সংস্করণের প্রতিটি কপিতে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০(৩) পিপিআর-২০০৮, বিধি-

		৯০(২ঘ)
	১৫. তফসিল-২ এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের জন্য দরপত্র সিপিটিউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঝ)
	১৬. আন্তর্জাতিক ক্রয়ের বিজ্ঞাপন যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯০(৩)
	১৭. বিজ্ঞাপনে সংশোধনী (যদি থাকে) যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ছ)
	১৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি এবং উন্মুক্তকরণ যথাযথভাবে হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৬ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭(১), ৯৭, ১১৮
	১৯. দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭(৪৮)
	২০. কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্তকরণ সীটে স্বাক্ষর করিয়াছেন কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৭)
	২১. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার পূর্বে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ অনুসারে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮
	২২. সকল সদস্যের সভায় উপস্থিতি এবং প্রতিবেদনে স্বাক্ষর রয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮(৩)(গ)(ঘ)
	২৩. কোন সদস্যের নোট অব ডিসেন্ট রয়েছে কিনা?	
	২৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিগরি সাব-কমিটি প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮(১৪)
	২৫. সর্বনিম্ন দরদাতা রেসপন্সিভদের মধ্য থেকে লটারীর মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচিত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮
	২৬. রেসপন্সিভ ঠিকাদারের দাখিলকৃত মূল্য ৫% above এবং ৫% below এর মধ্যে সীমাবদ্ধ কিনা।	
	২৭. Notification of Award ইস্যুর সময় NOA প্রাপ্ত দরপত্রদাতার সম্মতিপত্র এবং উপযুক্ত পারফরমেন্স সিকিউরিটি প্রদান বিষয়টি যাচাই করতে হবে (তারিখসহ)।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৭, ৩৬, ৩৭, ১০২
	২৮. চুক্তিপত্রে পিসিসি যথাযথ পূরণ করা হয়েছে কিনা?	
	২৯. স্পেসিফিকেশন এবং চুক্তিপত্রে উল্লিখিত সংখ্যা অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির প্রতিবেদন এবং যথাযথ মালামাল গ্রহণ/কার্য সম্পাদনের প্রত্যয়ন যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
	৩০. চুক্তি অনুযায়ী ওয়ারেন্টি সনদ সংরক্ষিত রয়েছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
	৩১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তন নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩৯(২১)
(খ) পূর্ত কাজ (Works)		
(i) RFQ (Request for Quotation)	১. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬
	২. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফসিল ১এ বর্ণিত অফিস আদেশসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফসিল-১

	৩. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যত্যয় করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫) পিপিএ-২০০৬ এর ধারা-১৫
	৪. সঠিকভাবে কোটেশন আহ্বান এবং প্রচার করা হয়েছে কিনা?	
	৫. কোটেশন দাখিলের সময়সীমা কোটেশন আহ্বানের তারিখ হতে অনধিক ১০ (দশ) দিন – যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৪)
	৬. কোটেশন দাখিল পত্র (Quotation Submission Letter) ও সাথে বিভিন্ন সার্টিফিকেট সমূহ (ব্যাংক সলভেন্সী, ট্যাক্স নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট নিবন্ধন ইত্যাদি) দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭০ (২)
	৭. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার প্রাক্কালে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ দরপত্র অনুসারে মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮
	৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ এবং মূল্যায়ন যথাযথভাবে (বিধি-বিধানের আলোকে) করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য কমপক্ষে ৩ (তিন) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়া গেলে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করা যাবে না।	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭১ (৬)
	৯. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬২ (২) এবং তফসিল-৩ এর (ঙ)
	১০. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আলাদা ব্যক্তি কিনা? উল্লেখ্য কোন অবস্থাতেই মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি হতে পারবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৬(২)
	১১. চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রকাশ ও সংরক্ষণ এবং গোপনীয়তা পালন হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭
	১২. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
	১৩. রাজস্ব বাজেটের অধীন কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৬ (ছয়) লক্ষ এবং বছরে ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা- দেখতে হবে। উন্নয়ন বাজেটের অধীন কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ এবং বছরে ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা- দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯
	১৪. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্জে ভেঞ্জে RFQ পদ্ধতিতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা- যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯ (৪) (ক)
(ii) OTM (Open Tendering Method) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	১. চাহিদা আছে কিনা?	
	২. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	পিপিএ-২০০৬, ধারা- ১১, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬
	৩. পিপিআর-২০০৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক Standard Documents অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফসিল-১
	৪. Drawing/Design, General Specification, Bill of Quantities প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	
	৫. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? এছাড়া বাজার যাচাই কমিটির রিপোর্ট আছে কিনা? বাজার দর যাচাই করে প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তুত করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬, ১৫(ঙ)
	৬. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, এর

	বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বহুল প্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি সংবাদপত্রে প্রকাশ করতে হবে। ১ কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	ধারা ৯০ পিপিআর-২০০৮, বিধি- ৯০(২)(ঝ)
	৭. দরপত্র প্রস্তুত এবং দাখিলের সময়সীমা তফসিল-২, পৃষ্ঠা-১৯২ মোতাবেক প্রদান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১ (৪) এবং তফসিল-২, পৃষ্ঠা-১৯২
	৮. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি ও টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা? টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির অফিস আদেশ থাকবে; অভ্যন্তরীণ ও বাইরের সদস্য নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭, ৮
	৯. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার উন্মুক্ত করা হয়েছে কিনা? টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটির সবার স্বাক্ষর থাকতে হবে; ঠিকাদারের দাখিলকৃত খামের ওপরে এবং ডকুমেন্ট এর উপরে টাকার পরিমাণ লেখা আছে কিনা, সেখানে কমিটির স্বাক্ষর থাকবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭
	১০. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? -দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়নের নির্ণায়ক (Criteria) ব্যতীত অন্য কোন নির্ণায়কের ভিত্তিতে কোন দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮ (২)
	১১. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১(৭) এবং তফসিল-৩ এর (খ)
	১২. সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজ দেওয়া হয়েছে কিনা? Non-Responsive করার Ground কি কি তা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি- ৯৮ এর ৩
	১৩. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারির জন্য তফসিল-৭ (Schedule-VII) এ উল্লিখিত আদর্শ ছক ব্যবহারের ব্যবহার করা হয়েছে কিনা? চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারির ৭ দিনের মধ্যে সরবরাহকারীর সম্মতি গ্রহণের নির্দেশনা প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭(৩)
	১৪. চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বেই কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ এবং দরপত্র দাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন জামানতের যথার্থতা ব্যাংক ড্রাফট বা অপরিবর্তনীয় ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যুকারী ব্যাংকের শাখায় লিখিত অনুরোধ প্রেরণ করে যাচাই করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১০২ (১০)
	১৫. বিধি মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা? চুক্তিতে চুক্তিমূল্য, তারিখ, চুক্তিতে উভয় পক্ষের স্বাক্ষরকারী নাম, পদবী উভয় পক্ষের সাক্ষীর নাম, ঠিকানা ইত্যাদি আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১০২ (২) এবং Contract Agreement (Form PG3 -10)
	১৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বীমা করা হয়েছে কিনা?	
(iii) DPM(Direct Procurement Method) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	১. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
	২. DPM পদ্ধতি ক্রয় কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
	৩. ভেরিয়েশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদানের মূল্যসীমা মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% হতে সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত দেওয়া যাবে তবে এর উর্ধ্বে হলে চুক্তি সম্পাদনীয় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৪) তফসিল-২
	৪. ক্রয়কারী তাহার প্রয়োজনীয়তা, মান, পরিমাণ, সরবরাহের সময় ও	পিপিআর-২০০৮, বিধি

	শর্তাদি বিস্তারিত বর্ণনা করতে হবে।	৭৫ (২)
	৫. ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র দাতার নিকট হতে মূল্য সমন্বিত (Priced Offer) আহবান করবেন। একমাত্র দরপত্র দাতার সাথে নিগোসিয়েশন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (৩)
	৬. কার্য সম্পাদন যাচাই করতে হবে। জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (৫)
	৭. বিধি বিধানের নির্দেশনা মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা?	
	৮. একমাত্র উৎপাদনকারী/সরবরাহকারী/বা এতদসংক্রান্ত কোন ডিলার না থাকলে/সরকারি প্রতিষ্ঠান প্রাকৃতিক দুর্যোগ/অতি জরুরী প্রয়োজনে একক সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে দরপত্র দাখিলের জন্য আহ্বান জানাইতে পারেন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১)
	৯. জরুরি পরিস্থিতি, প্রাকৃতিক দুর্যোগে বা সংকট মোকাবেলায় প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে বছরে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কোটি টাকার পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় করা যায়। এর ব্যত্যয় হয়েছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১) (ঙ), (ট) তফসিল-২
	১০. এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস, জেলা পর্যায়ের অফিস ও প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে বিধি ৭৬(১)(৮) এবং তফসিল-২ এ ক্রয়সীমা দেয়া আছে যা অতিক্রম করেছে কিনা যাচাই করতে হবে।	
	১১. ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবি করার সময় কাল ৭ পঞ্জিকা দিবস।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৮
	১২. ভেরিয়েশন এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা অনুমোদন সর্বোচ্চ ৩০ দিন।	পিপিআর-২০০৮, এর ৭৯(২)(গ)
	১৩. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
(iv) LTM (Limited Tendering Method) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	১. যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতা সম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে প্রাপ্তি সাধ্য সে সকল বিষয় দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ক)
	২. জরুরি প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তব সম্মত নয় বলে প্রতীয়মান কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(খ)
	৩. তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে দরপত্র আহবান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঘ)
	৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঙ)
	৫. একক কাজ তিন কোটি টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	এসআরও নং-১৬৫-আইন/ ২০১৮ পিপিআর-২০০৮ ৬৩(খ)
	৬. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬ ধারা-১১ পিপিআর-২০০৮ বিধি-১৫, ১৬
	৭. উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচী এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১ পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৩)
	৮. স্পষ্টভাবে টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -১৫ পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৯
	৯. কমিটি কর্তৃক কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি- ১৬(৫ক)

	১০. দরপত্র বৈধতার মেয়াদ যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?	
	১১. দরপত্র ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -২৩ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪৩
	১২. একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণ করা হয়ে থাকলে সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৭
	১৩. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি) প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ক)
	১৪. বিজ্ঞাপন সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্রের সকল সংস্করণের প্রতিটি কপিতে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঘ)
	১৫. তফসিল-২ এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের জন্য দরপত্র সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঝ)
	১৬. আন্তর্জাতিক ক্রয়ের বিজ্ঞাপন যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(৩)
	১৭. বিজ্ঞাপনে সংশোধনী (যদি থাকে) যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ছ)
	১৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি এবং উন্মুক্তকরণ যথাযথভাবে হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৬ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭(১), ৯৭, ১১৮
	১৯. দরপত্র উন্মুক্তকরণ শীটে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৪৮)
	২০. কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্তকরণ শীটে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭(৭)
	২১. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার পূর্বে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ অনুসারে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -৭ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮
	২২. সকল সদস্যের সভায় উপস্থিতি এবং প্রতিবেদনে স্বাক্ষর রয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭ পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৮(৩)(গ)(ঘ)
	২৩. কোন সদস্যের নোট অব ডিসেন্ট রয়েছে কিনা?	
	২৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিগরি সাব-কমিটি প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮(১৪)
	২৫. সর্বনিম্ন দরদাতা রেসপন্সিভদের মধ্য থেকে লটারীর মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচিত করা হয়েছে কিনা?	
	২৬. রেসপন্সিভ ঠিকাদারের দাখিলকৃত মূল্য ৫% above এবং ৫% below এর মধ্যে সীমাবদ্ধ কিনা।	
	২৭. Notification of Award ইস্যুর সময় NOA প্রাপ্ত দরপত্রদাতার সম্মতিপত্র এবং উপর্যুক্ত পারফরমেন্স সিকিউরিটি প্রদান বিষয়টি যাচাই করতে হবে (তারিখসহ)।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৭, ৩৬, ৩৭, ১০২
	২৮. চুক্তিপত্রে পিসিসি যথাযথ পূরণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২
	২৯. স্পেসিফিকেশন এবং চুক্তিপত্রে উল্লিখিত সংখ্যা অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির প্রতিবেদন এবং যথাযথ মালামাল গ্রহণ/কার্য সম্পাদনের প্রত্যয়ন যাচাই করতে হবে।	পিপিএ-২০০৬, ধারা -২২ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
	৩০. চুক্তি অনুযায়ী ওয়ারেন্ট সনদ সংরক্ষিত রয়েছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
	৩১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তন নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩৯(২১)

(গ) সেবা (Services)		
	<p>১. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন করা হয়েছে কিনা? ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন বাধ্যতামূলক; উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে; DPP বা TPP এর সঙ্গে ক্রয় পরিকল্পনা সংযুক্ত করতে হবে; ক্রয় প্রক্রিয়ায় বিলম্ব, পুনঃদরপত্র আহ্বান এবং অন্যান্য অদৃষ্টপূর্ব (Unforeseen) পরিবর্তন বা সীমাবদ্ধতা বিবেচনা করে ক্রয়কারী নিজস্ব প্রয়োজনে ক্রয় পরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় সামঞ্জস্য রেখে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উহা হালনাগাদ করতে পারবেন।</p>	<p>পিপিএ, ২০০৬, ধারা-১১ এবং পিপিআর, ২০০৮ বিধি ১৬ ও ১৭</p>
	<p>২. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি) প্রকাশ করেছে কিনা? বিজ্ঞাপন প্রকাশের পূর্বে Express of Interest প্রস্তুত করতে হবে, ৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি -৯০ বিধি- ৯০ (২)(ঝ)</p>
	<p>৩. উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক আবেদনপত্র উন্মুক্ত করেছে কিনা? বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত তারিখ ও স্থানে আবেদনপত্র দাখিলকারীগণের উপস্থিতিতে আবেদনপত্র উন্মুক্ত করতে হবে; দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে আবেদনকারীগণের নাম ও ঠিকানা অর্ন্তভুক্ত করতে হবে; কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্ত সীটে স্বাক্ষর করবেন।</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি -৭ ও ৯৭</p>
	<p>৪. মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? অথবা মূল্যায়ন কমিটি গঠন যথাযথ কিনা? নিম্নবর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে আবেদনকারীদের উপযুক্ততা মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবেঃ (ক) সংস্থার সুযোগ-সুবিধা (খ) একই ধরনের সম্পাদিত কাজের বিবরণ (গ) একই ধরনের কর্ম পরিবেশ ও পরিস্থিতিতে পরিচালিত কাজের অভিজ্ঞতা(ঘ) অভিজ্ঞতা ও পেশাগত যোগ্যতাসম্পন্ন জনবল এবং কাজ সম্পাদনে পর্যাপ্ত সম্পদের প্রাপ্যতা এবং (ঙ) আর্থিক সজ্জাতি ও ব্যবস্থাপনাগত সামর্থ্য।</p> <p>৫. সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন: ৪ হতে ৭ জন আবেদনকারীর সমন্বয়ে সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করতে হবে এবং সুপারিশ সহকারে প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে।</p>	<p>পিপিআর, ২০০৮ বিধি-৮, ৯৮</p>
	<p>৬. টিইসির সভাপতি এবং অনুমোদনকারী একই ব্যক্তি হতে পারবে না।</p>	<p>পিপিআর-২০০৮, বিধি -৩৬ (২)</p>
	<p>৭. RFP প্রস্তুতকরণঃ RFP দলিলের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজাদি অর্ন্তভুক্ত করতে হবে (ক) সংক্ষিপ্ত তালিকাসহ আহ্বানপত্র(খ) আবেদনকারী অথবা পরামর্শকের প্রতি নির্দেশনা (গ) প্রস্তাব উপাত্ত সীট (ঘ) চুক্তি সাধারণ শর্তাদি (ঙ) চুক্তি বিশেষ শর্তাদি (চ) আদর্শ চুক্তির ছক (ছ) কর্মপরিকল্পনা (জ) সংযোজনী</p>	
	<p>৮. RFP দাখিল ও উন্মুক্তকরণ</p>	
	<p>৯. কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নঃ</p> <p>(ক) কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন করবে এবং প্রদর্শন পূর্বক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে।</p> <p>(খ) আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নঃ প্রত্যেক প্রস্তাবের আর্থিক স্কোর এইরূপ নির্ধারিত হবে যে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত আর্থিক প্রস্তাবকে ১০০ নম্বর দেয়া হবে এবং অন্যান্য প্রস্তাবের ক্ষেত্রে আনুপাতিক ক্রমত্বসমান হারে নম্বর দেয়া হবে।</p> <p>(গ) সম্মিলিত স্কোরঃ কারিগরি স্কোরের সাথে আর্থিক স্কোর যোগ করে সম্মিলিত স্কোর পাওয়া যাবে এবং সর্বোচ্চ সম্মিলিত স্কোর</p>	

		অর্জনকারী পরামর্শকে চুক্তি নিগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।	
		১০. নেগোসিয়েশন ও প্রস্তাব অনুমোদন (পরামর্শক এর ক্ষেত্রে)	পিপিআর-২০০৮, এর ধারা ১১২ এবং ১০৮(৫)
		১১. চুক্তি স্বাক্ষর	পিপিআর-২০০৮, এর ধারা- ১০২(৬)
		১২. চুক্তি বাস্তবায়ন	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ১) বিল সঠিক নিয়মে প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? ▪ ২) LCS, CSOS, SSS, ICS, SBCQ, DCQ পদ্ধতি সঠিক কিনা? ▪ ৩) বাজেটে টেকনিক্যাল প্রপোজাল বিবেচিত হয়েছে কি? ▪ ৪) TOR করা হয়েছে কিনা? ▪ ৫) অর্থনৈতিক কোড সঠিক আছে কিনা? ▪ ৬) পরিশোধিত অর্থ সঠিক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কে দেয়া হয়েছে কিনা? ▪ ৭) ন্যূনতম ব্যয় ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন হয়েছে কিনা? অর্থ নির্ণয় সঠিক আছে কিনা? ▪ ৮) একক উৎস ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন (এসএসএস) ▪ ৯) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবায় ভেরিয়েশন অর্ডার মূল্যসীমা ঠিক কিনা? ▪ ১০) আগ্রহ ব্যক্তকরণ পত্র প্রণয়ন ও দাখিল সময়সীমা ঠিক আছে কি? ▪ ১১) সংক্ষিপ্ত তালিকা করা হয়েছে কিনা? ▪ ১২) প্রস্তাব প্রণয়ন এবং দাখিল সঠিক আছে কিনা? ▪ ১৩) ইচ্ছাকৃতভাবে নির্দিষ্ট লোককে কাজ পাইয়ে দেয়া বা পেশাগত কাজে অসদাচরণ হয়েছে কিনা? ▪ ১৪) আইটি/ভ্যাট আদায় হয়েছে কিনা? ▪ ১৫) আর্থিক সীমা সঠিক আছে কিনা? 	
২	আউটসোর্সিং		
		১. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ এর ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (২)
		২. উন্নয়ন খাত ও রাজস্ব খাতে আউটসোর্সিং এর সেবা গ্রহণ আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
		৩. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অথবা সেবা প্রদানকারী ব্যতীত ব্যক্তি নির্বাচন করেছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (১)
		৪. সেবা সরবরাহকারী/ সেবা প্রদানকারী/ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সেবা ক্রয়কারীর চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?	

৫. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত জনবল ৪র্থ শ্রেণি বা কোন পদের বিপরীতে নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (৭)।
৬. আউটসোর্সিং কর্মীগণ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বেতন প্রাপ্য হবেন।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
৭. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা ও নীতিমালার বাহিরে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৪
৮. সেবা প্রদানকারীর বয়স, শারীরিক সক্ষমতার সনদপত্র যাচাই করতে হবে। আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ এর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ১৮-৬০ বছর এর বেশী কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (১০)
৯. আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ এর উল্লিখিত ক্যাটাগরিতে নির্ধারিত পদে আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ করা যাবে। নীতিমালা বহির্ভূত পদে আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ করা যাবে না।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
১০. আউটসোর্সিং কর্মীগণ পৃথকভাবে উৎসব ভাতা ও নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবে না।	অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং- ০৭.১৫৩. ০২৯.০৭.০০. ০১.২০১৯.২৫৯, তারিখ: ১০-০৬-২০১৯ খ্রি:
১১. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত গাড়ি চালকগণের অতিরিক্ত খাটুনার জন্য প্রতি ঘন্টা ৮০/- টাকা হিসেবে মাসিক ১০০ ঘন্টার অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর ০৭.১৫৩.০২৯.০০.০১.২০১৯-২৫৯ তারিখঃ ১০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ এর ক্রমিক নম্বর ৪ (২)
১২. সংশোধিত বাজেটে কোন বরাদ্দ না থাকা সত্ত্বেও Consolidated Pay খাত হতে আউটসোর্সিং কর্মীদের বেতন বাবদ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	১. Deligation of Financial Power-2015, পৃষ্ঠা নং ১ এর ক্রমিক নং ৫(ক) ও (গ) এর নির্দেশনা ২. অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৬
১৩. আউটসোর্সিং সেবামূল্য সেবা প্রদানকারী ফার্মের অনুকূলে পরিশোধ করতে হবে।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
১৪. উন্নয়ন প্রকল্পে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র (১ম বিলের সাথে)।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
১৫. চুক্তিপত্রের শর্ত মোতাবেক বিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা যাচাই করা।	Tender Document+Contract
১৬. এনবিআর এর SRO মোতাবেক ভ্যাট/আইটি কর্তন করা হয়েছে কিনা।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড পরিপত্র
১৭. যে কোন সংযোজন/বিরোধের ক্ষেত্রে নতুন চুক্তিপত্র বা পূর্বের চুক্তিপত্রে উল্লেখ আছে কিনা যাচাই করা।	Tender Document+Contract

	১৮. সেবা সরবরাহকারীর ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর ও ভ্যাট সনদসমূহ যাচাই করতে হবে।	রাজস্ব বোর্ড পরিপত্র
	১৯. বাজেট বরাদ্দ উল্লেখ/কর্তন পূর্বক বিল উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা।	ট্রেজারি রুলস
	২০. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক চেক প্রদান করতে হবে এর ব্যতিক্রম হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর ০৭.১৫৩.০২৯.০০.০১.২০১৯-২৫৯ তারিখঃ ১০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ এর ক্রমিক নম্বরঃ (১) এর লঙ্ঘন।
	২১. আউটসোর্সিং এর বিলের ওপর আয়কর কম কর্তন করা হয়েছে কিনা বা কর্তন করা হয়নি।	জাতীয় রাজস্ববোর্ডের আয়কর অধ্যাদেশ এর সেকশন-৫২ এএ (৮)এর লঙ্ঘন।

মেরামত

৩ গাড়ি মেরামত

	<p>১. মন্ত্রণালয়ের সরকারি গাড়ি মেরামত করার পূর্বে Transport & Equipment Maintenance Organization (TEMO) মেরামত সংক্রান্ত অপারগতার সনদ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২. মেরামতের পূর্বে ও পরে উক্ত গাড়িতে কি কি যন্ত্রাংশ সংযোজন করতে হবে উহার প্রত্যয়ন সংগ্রহ করতে হবে।</p> <p>৩. গাড়ির ইতিহাস ইতিহাস বইতে পূর্বকার মেরামত ও বর্তমান মেরামতের বর্ণনা লিপিবদ্ধ করতে হবে।</p> <p>৪. গাড়ি মেরামতের জন্য একটি Estimate (প্রাক্কলন) প্রস্তুত করতে হবে।</p> <p>৫. বিল সঠিক আছে কিনা?</p> <p>৬. কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত কপি আছে কিনা?</p> <p>৭. আর্থিক সীমা সঠিক আছে কিনা?</p> <p>৮. গাড়ি নষ্ট হওয়া সংক্রান্ত বিবরণ।</p> <p>৯. গাড়ি ক্রয় বিবরণ (কাগজাদিসমূহ)</p> <p>১০. নতুন গাড়িতে নষ্ট হওয়ার ওয়ারেন্টি আছে কিনা?</p> <p>১১. লগবহি অনুযায়ী সঠিক কিনা?</p> <p>১২. জ্বালানীর হিসাব অনুযায়ী সঠিক কিনা? নষ্ট হবার দিন গাড়ি চলেছিলো কি?</p> <p>১৩. মেরামত খাতে বরাদ্দ আছে কিনা?</p> <p>১৪. প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ি মেরামত হচ্ছে কিনা?</p> <p>১৫. মোটরযান/গাড়ি মেরামত পরবর্তী অলাভজনক বিবেচনায় অকেজো ঘোষণা করা হয়েছে কিনা?</p> <p>১৬. তামাদি এড়ানোর জন্য মেরামত ব্যয় হয়েছে কিনা?</p> <p>১৭. পূর্ববর্তী অর্থ বছরের মেরামত কাজে ব্যয়িত বিল পরিশোধ হয়েছে কিনা?</p> <p>১৮. সরকারি যানবাহন কারখানার কর্তৃক মেরামতে অসমর্থ জনিত প্রত্যয়ন?</p> <p>১৯. মেরামত ব্যয় বিভাজন হয়েছে কিনা?</p> <p>২০. আয়কর/ভ্যাট কর্তন হয়েছে কিনা?</p> <p>২১. ড্রাইভারের আবেদন পত্র আছে কিনা?</p> <p>২২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা যাচাই করতে হবে।</p>	<p>১. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ</p> <p>২. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ</p> <p>৩. ক্রয় চুক্তি ও ঠিকাদারি দলিল</p> <p>৪. অফিসনোট</p> <p>৫. ষ্টোর, ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি</p> <p>৬. লগবহি ও জ্বালানী বিল</p> <p>৭. বরাদ্দপত্র</p> <p>৮. সংস্থাপন মন্ত্রণালয় যন্ত্রপাতি নিষ্পত্তির নীতিমালা</p> <p>৯. জিএফআর</p> <p>১০. সিপিডব্লিউ 'ডি'</p> <p>১১. রাজস্ব বোর্ড আদেশ</p> <p>১২. বিল ও সংযুক্ত কাগজপত্র</p> <p>১৩. অফিসনোট।</p>
--	---	--

৪ নির্মাণ ও মেরামত	
১. প্রতিক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা?	জিএফআর বিধি-১৭৯
২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্থ ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান হয়েছে কিনা?	
৩. যথাযথ বিস্তারিত নকশা ও প্রাক্কলন মঞ্জুরকারী হয়েছে কিনা?	
৪. কোন চলমান পূর্ত কার্যে প্রথমে মঞ্জুরিকৃত পূর্ত কার্যের যথাযথ বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পর্কিত নহে এরূপ কোন প্রকল্পের উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে তা সম্পূরক প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?	জিএফআর বিধি-১৮২
৫. প্রাক্কলন প্রণয়নের সুবিধার্থে এবং চুক্তি সংশ্লিষ্ট দর নিষ্পত্তির নির্দেশক হিসেবে সাধারণভাবে বাস্তবায়িত প্রত্যেক ধরনের পূর্ত কার্যের জন্য প্রত্যেক এলাকায় একটি দরের তফসিল সংশোধন পূর্বক তা হালনাগাদ করা হয় কিনা?	জিএফআর বিধি-১৮৩
৬. সংশোধিত প্রাক্কলনের প্রশাসনিক অনুমোদন ব্যতীত কোন বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৯৫ ও ৯৭
৭. মূল প্রাক্কলনের চেয়ে উর্ধ্ব দরে দরপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৩৩
৮. প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদাপত্র ও কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের প্রত্যয়ন ব্যতীত ঠিকাদারকে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৫৯ ও ১০১
৯. নির্মাণ সামগ্রী ব্যবহারের পূর্বে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ল্যাবরেটরি হতে মালামালের গুণগতমান যাচাই করা হয়েছে কিনা?	Books of Specification and code of practice এর বিশেষ শর্ত ২.৭, ১২
১০. একেজো মালামালের সার্ভে রিপোর্ট গ্রহণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে নিলামে বিক্রয় করে সরকারি কোষাগারে অর্থ জমা করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১২৯ ও ১৩০
১১. উদ্ধারযোগ্য একেজো মালামালের মূল্য যথাযথভাবে প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করে প্রাক্কলন অনুমোদন করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২৫৪
১২. মেরামত কাজের লেনদেন সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরেই সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১০৩
১৩. পূর্ত কাজের সম্পাদিত অংশের পরিমাণ (Measurement) পরিমাপ বহিতে অন্তর্ভুক্তির পরই বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২০৮, ২০৯
১৪. কোন ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান/সরবরাহকারীকে অগ্রিম অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২২৪
১৫. নির্মাণাধীন কাজের মাটির ব্যবহৃত ক্ষমতা সশ্রয়ী মূল্যে হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট থেকে পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা?	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-১৬১ তাং-২৪-০৪-০৪
১৬. নির্ধারিত সময়ে কার্য সম্পাদনে ব্যর্থ ঠিকাদারের নিকট হতে জরিমানা আদায় করে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	জিসিসি ক্লজ
১৭. একই প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্তযোগ্য একই প্রকৃতির কাজকে খন্ড খন্ড ভাবে বিভক্ত করে কার্য সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ৫৯ এবং পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-১৭
৫ ঠিকাদারের বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন	
১. নির্ধারিত হারে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা?	
২. কর্তনকৃত আয়কর ও ভ্যাট সরকারি কোষাগারে নিয়মিত কোডে জমা করা হয়েছে কিনা?	
৩. হিসাবরক্ষণ অফিসে বিলের মাধ্যমে কর্তনকৃত আয়কর/ভ্যাট সংশ্লিষ্ট কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?	
৪. ঠিকাদার লেজার সংরক্ষণ করা হয় কিনা?	
৫. একটি সরবরাহের মধ্যে একাধিক উপাদান থাকলে প্রতিটি উপাদানের বিপরীতে মূল্য আলাদা আলাদাভাবে উল্লেখ করা হয় কিনা এবং সে অনুপাতে মূসক কর্তন করা হয়েছে কিনা?	

		৬. আমদানি মূল্যের চেয়ে সরবরাহ মূল্য বেশী হলে অতিরিক্ত অর্থের উপর আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?	
		৭. উৎসে কর্তন করা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রিটার্ন উপ-কর কমিশনার বরাবর দাখিল করে কিনা?	
৬	প্রশিক্ষণ (Local & Foreign)		
	(ক) অভ্যন্তরীণ (Local)	১. প্রশিক্ষণের জন্য অফিস আদেশ আছে কিনা?	
		২. প্রশিক্ষণ মডিউল আছে কিনা?	
		৩. নির্ধারিত ক্লাস রুটিন বা প্রশিক্ষণ সূচি আছে কিনা?	
		৪. সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষককে নির্ধারিত হারে নির্ধারিত সময়ের জন্য সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা?	
		৫. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক দ্বারা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?	
		৬. প্রশিক্ষকগণের সম্মানী বিল হতে আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?	
		৭. প্রশিক্ষার্থীদের হাজিরা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
		৮. প্রশিক্ষার্থীদের হাজিরা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? এ ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত প্রশিক্ষণ ভাতার হার অনুসরণ করতে হবে।	
		৯. প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষার্থীর গ্রহণকৃত সম্মানী/প্রশিক্ষণ ভাতা বিলে স্বাক্ষর ও রাজস্ব টিকেট লাগানো আছে কিনা?	
		১০. প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষার্থীকে প্রাপ্যের অতিরিক্ত কোন আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিনা?	
	(খ) বৈদেশিক (Foreign)	১. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে একাধারে ০৫ বৎসরের বেশি সময়ের মঞ্জুরি দেয়া হয়েছে কিনা?	জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-জম(বি:প্র)-৮০/৯২- ৫১৮ (৫০০)তাং-২৯/৮/৯২
		২. প্রশিক্ষার্থী/উচ্চ শিক্ষার্থীকে বিদেশ গমনের পূর্বে ক্ষতিপূরণ উল্লেখ করে মুচলেকা (বন্ড) নেয়া হয়েছে কিনা?	আদেশ নং-জম/বিপ্র/গ-২০/ ৯৮-৮১ তাং-২৬/৮/১৯৯৮
		৩. যথাসময়ে বিদেশ প্রশিক্ষণ হতে প্রত্যাবর্তন না করলে সরকারি বিধি অনুযায়ী শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
		৪. ১ জন প্রশিক্ষার্থী একই বছরে দুয়ের অধিক বিদেশ প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করেছে কিনা?	
		৫. বিদেশ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা?	
		৬. একটি অর্থ বছরে স্থানীয় এবং বিদেশ প্রশিক্ষণ ঐ অর্থ বছরের মে মাসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা?	
		৭. জুন মাসে কোনরূপ স্থানীয় বা বিদেশ প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হয়েছে কিনা?	
৭	মুদ্রণ ও মনিহারী		
		১. অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ লেখ সামগ্রী ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অপ্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ (তিন) লক্ষ টাকার অধিক মনিহারি দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয় করা হয়েছে কিনা?	অর্থ বিভাগ এর পত্র নং- ০৭.০০.০০০০. ১৫১.২২.০০৩.১৫. ৩৫১ তাং- ১৬-০৮- ১৫
		২. মুদ্রণ ও মনিহারীর ক্ষেত্রে সরাসরি নগদ ক্রয়ে (Cash Purchase) একক ক্ষেত্রে ২৫,০০০ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকার অতিরিক্ত খরচ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৮১
		৩. প্রাধিকার অনুযায়ী সরঞ্জামাদি কর্মকর্তার প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ করা হয়েছে কিনা?	জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- ০৫. ১২৩. ০৩০.০০. ০০. ০০১.২০০৫(অংশ) -৩৫১ তাং- ৩০/৮/১২

	৪. মুদ্রণ ও মনিহারি দ্রব্যাদি ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?	
	৫. নিশ্চিত হতে হবে যে পর্যালোচনাধীন সময়ে দ্রব্য সামগ্রী প্রকৃত পক্ষেই সরবরাহ করা হয়েছিল কিনা? কেবল কাগজে লেনদেন হয়নি।	
	৬. পর্যালোচিত সামগ্রী যে উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয়েছিল সেই উদ্দেশ্যেই ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?	
	৭. সংশ্লিষ্ট অফিসে কোন সংগ্রহ পরিকল্পনা এবং সংগ্রহ/ক্রয়ের দিক নির্দেশনা আছে কিনা?	
	৮. প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে ক্রয়-কার্য সমাধা করা হয়েছে কিনা?	
	৯. বৎসরে একই প্রকারের দ্রব্য সামগ্রী বার বার ক্রয় হয় কিনা এবং ব্যবস্থাপনা উন্নতন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরির প্রয়োজন এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঙ্গে ভেঙ্গে ক্রয় করা হয় কিনা?	
৮	POL (Petrol, Oil, Lubricant)	
	১. গাড়ীতে ব্যবহৃত জ্বালানীর হিসাব লগ বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা?	জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-৬১৩(২০০)
	২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা?	তাং-২৯/১০/১৯৮৮
	৩. সিএনজি জ্বালানী প্রাপ্যতা গাড়ি প্রতি মাসিক ৩০০ ঘন মিটার এর সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-১০৯তাং-১৩/০৪/২০১০
	৪. রূপান্তরিত ইএফআই/এসপিএফআই ইঞ্জিনের গাড়ি চালু করার জন্য মাসিক ৩০লি. পেট্রোল/অকটেন এর সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	
	৫. জ্বালানী তেলের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা গাড়ী প্রতি মাসিক ২০০ লিটার এর মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	
	৬. গাড়ী প্রতি লিটারে কত কি: মি: চলবে এ মর্মে গাড়ি মেরামত কারখানা থেকে প্রত্যয়ন নেয়া আছে কিনা?	
	৭. লগ বহিতে উল্লিখিত মাইলেজ/কিলোমিটার বাস্তবের সাথে মিল রয়েছে কিনা?	
৯	বকেয়া বিল পরিশোধ	
	১. পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের আনুষঙ্গিক ব্যয় পরবর্তী আর্থিক বছরের বরাদ্দ হতে পরিশোধযোগ্য নয়।	বিটিআর ১ম খন্ডের এসআর- ২২৮
	২. পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকা সত্ত্বেও দরপত্র আহ্বান ও কার্যাদেশ প্রদান করে সরকারের দায় দেনা সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা?	জিএফআর-৯ অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং- ৩৫১ তাং-১৬/০৮/২০১৫ অনু: ৫(ঘ)
	৩. বরাদ্দ ব্যতীত কোন ব্যয় করা যাবে না?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৩১(১)
	৪. মেরামত কাজের এক অর্থ বছরের বিল অন্য অর্থ বছরে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১০৩
	৫. সরকারের কাছে কোন দাবি প্রাপ্য হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে পেশ করা না হলে তা অনুসন্ধান আদেশ ছাড়া পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	এস আর ৬১(ক)
	৬. বকেয়া অনুসন্ধানের জন্য ক্ষমতা প্রাপ্তদের নিকট হতে মঞ্জুরি নিয়ে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	এস আর ৬১(খ) ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০১৫

ফিন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য চেকলিস্ট:

ক্রমিক নং	চেকলিস্ট	দায়িত্ব
১	ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট গ্রহণ	অধিদপ্তর
২	ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টের উপর প্রাথমিক পর্যবেক্ষণ এবং ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টের উপর প্রাথমিক ধারণা গ্রহণ। এই প্রাথমিক ধারণা কমপক্ষে কভার করবে: একাউন্টস এর বেসিস: ক্যাশ বা এক্রুয়াল; এনটিটির প্রকৃতি: কমাশিয়াল / নন কমাশিয়াল; ক্যাটাগরি II/ ক্যাটাগরি III/ ক্যাটাগরি IV; অডিটের অথরিটি: অনুচ্ছেদ ১২৮(১)/ সেকশন ৫(১)/ এনটিটির আইন/ আরো কিছু ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট এর নোটসমূহ এনটিটির গঠন: রেসপনসিবল পাটি?/ কে পরিচালনা করে?/ কে ফার্স্ট ইনটেন্ড ইউসার (বোর্ড অব গভর্নর/ শেয়ারহোল্ডার? পার্লামেন্ট) Receipt/ Payment/ Expenditure Statement Bank Statement/ Reconciliation statement Fund flow system and source of Fund Type of Fund and nature of Expenditure Component wise expenditure Total number of bills and vouchers	অধিদপ্তর
৩	অডিট এনগেজমেন্ট দল গঠন	অধিদপ্তর
৪	ডকুমেন্টস যেমন ট্রায়াল ব্যালেন্স, পোস্ট ট্রায়াল ব্যালেন্স এডজাস্টমেন্টস, জবেদা ও খতিয়ানের বিস্তারিত সংগ্রহ করা	অডিট এনগেজমেন্ট টীম
৫	Risk assessment and Materiality নিরূপন	অডিট এনগেজমেন্ট টীম
৬	Risk assessment আলোকে Audit scope and Auditable vouchers নিরূপন করা	অডিট এনগেজমেন্ট টীম
৭	দ্বিতীয়বার গভীরভাবে ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টের পর্যবেক্ষণ করা	অডিট এনগেজমেন্ট টীম
৮	অডিট /অডিট ওয়ার্কশপ সেট করা নিম্নলিখিত ইস্যুগুলো দেখা: ক) এনটিটি সম্পর্কে ধারণা গ্রহণ, বিশেষ করে যে প্রতিষ্ঠান অডিট করা হবে তার অবস্থান, শাখার সংখ্যা খ) ইনহেরেন্ট রিস্ক এ্যাসেসসমেন্ট করা গ) অডিট স্ট্র্যাটেজি গঠন ঘ) কন্ট্রোল রিস্ক এ্যাসেসসমেন্ট সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা এবং প্রাথমিক কন্ট্রোল রিস্ক এ্যাসেসসমেন্ট করা ঙ) অডিট পরিকল্পনার উপাদান নিয়ে কাজ করা	অধিদপ্তর ও অডিট এনগেজমেন্ট টীম
৯	অডিট প্লান তৈরি করা এবং দাখিল করা	অডিট এনগেজমেন্ট টীম
১০	অডিট প্লানের পাশ করা	অধিদপ্তর
১১	অডিট প্রোগ্রাম অনুযায়ী অডিট সম্পাদন করা	অডিট এনগেজমেন্ট টীম
১২	প্রমাণক এবং অডিট দালিলিকরণ মূল্যায়ন করা	অডিট এনগেজমেন্ট টীম
১৩	খসড়া রিপোর্ট তৈরি করা ,এনটিটির রেসপন্স মূল্যায়ন করা এবং অডিট রিপোর্ট চূড়ান্তকরণ	অধিদপ্তর ও অডিট এনগেজমেন্ট টীম

পারফরমেন্স অডিটের চেকলিস্ট :

প্রতিটি পারফরমেন্স অডিট সুনির্দিষ্ট সাবজেক্ট ম্যাটারের ভিত্তিতে পরিচালিত হয়। এজন্য অডিটের টপিক প্রাথমিকভাবে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত এবং চূড়ান্তভাবে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়। এক্ষেত্রে অনুমোদিত টপিকের উপর ভিত্তি করে **চেকলিস্ট** প্রনয়ন করা হয়।

রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট

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

পরিশিষ্ট (গ) :

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সেক্টরের জন্য বিদ্যমান আইনসমূহ :

ক্রমিক	শিরোনাম	আইন নং
০১	বিদ্যুৎ ও জ্বালানির দ্রুত সরবরাহ বৃদ্ধি (বিশেষ বিধান) (সংশোধন) আইন, ২০১৮	৩৪
০২	বিদ্যুৎ আইন, ২০১৮ (ইংরেজি ভার্সন)	-
০৩	বিদ্যুৎ আইন, ২০১৮ (বাংলা ভার্সন)	০৭
০৪	বাংলাদেশ জ্বালানি ও বিদ্যুৎ গবেষণা কাউন্সিল আইন, ২০১৫	০২
০৫	বিদ্যুৎ ও জ্বালানির দ্রুত সরবরাহ বৃদ্ধি (বিশেষ বিধান) (সংশোধন) আইন, ২০১৫	০৩
০৬	পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন, ২০১৩	৫৭
০৭	টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১২ (বাংলা ভার্সন)	৪৮
০৮	টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১২ (ইংরেজি ভার্সন)	-
০৯	বিদ্যুৎ ও জ্বালানীর দ্রুত সরবরাহ বৃদ্ধি (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১০ (বাংলা ভার্সন)	৫৪
১০	বিদ্যুৎ ও জ্বালানীর দ্রুত সরবরাহ বৃদ্ধি (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১০ (ইংরেজি ভার্সন)	-
১১	বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরি কমিশন আইন, ২০০৩	১৩
১২	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড আদেশ, ১৯৭২ (রাষ্ট্রপতির আদেশ)	৫৯

বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সেক্টরের জন্য বিদ্যমান বিধি ও পলিসিসমূহ :

Sl.No.	Policy Name
০১	টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ তহবিল পরিচালনা বিধিমালা, ২০১৯
০২	বিদ্যুৎ বিধিমালা, ২০২০
০৩	জ্বালানি নিরীক্ষা প্রবিধানমালা, ২০১৮
০৪	জ্বালানি দক্ষতা ও সংরক্ষণ বিধিমালা, ২০১৬
০৫	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড (কর্মচারি) চাকরি বিধিমালা, ১৯৮২ (ইংরেজি ভার্সন)
০৬	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুৎতায়ন বোর্ড কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৮
০৭	খোলা বাজার হতে পি-পেইড/স্মার্ট মিটার ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালা
০৮	Policy Guidelines for Power Purchase from Captive Power Plant (Revised)
০৯	Policy Guideline for Small Power Plant in Private Sector
১০	বাংলাদেশের নবায়নযোগ্য জ্বালানি নীতিমালা
১১	পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড কর্মচারী(অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি) প্রবিধানমালা ১৯৯২
১২	বাংলাদেশ বেসরকারী অবকাঠামো নির্দেশিকা
১৩	প্রত্যন্ত এলাকায় পাওয়ার সাপ্লাই সিস্টেম ফান্ড (RAPSS) নির্দেশাবলী
১৪	প্রত্যন্ত এলাকায় পাওয়ার সাপ্লাই সিস্টেম ফান্ড (RAPSS Fund)
১৫	পাওয়ার প্রাইসিং ফ্রেমওয়ার্ক
১৬	Policy Guidelines for Power Purchase from Captive Power Plant
১৭	Private Sector Power Generation Policy of Bangladesh
১৮	Action Plan For Energy Efficiency & Conservation
১৯	Solar Guide Book
২০	Country Action Plan for Clean Cookstoves
২১	500 MW Solar Program
২২	নেট মিটারিং নির্দেশিকা-২০১৮

পরিশিষ্ট (ঘ)

Abbreviations (শব্দ সংক্ষেপে)

Serial No	Abbreviations	Full form of the Abbreviations
1.	AIR	Audit Inspection Report
2.	SAI	Supreme Audit Institution
3.	ISSAI	International Standard of Supreme Audit Institution
4.	BSR	Bangladesh Service Rules
5.	ADM	Audit Design Matrix
6.	PAC	Public Accounts Committee
7.	PUC	Public Undertaking Committee
8.	NBR	National Board of Revenue
9.	CAG	Comptroller and Auditor General
10.	CGA	Controller General of Accounts
11.	CGDF	Controller General Defence Finance
12.	QAC	Quality Assurance Committee
13.	CQAT	Central Quality Assurance Team
14.	TR	Treasury Rules
15.	GFR	General Financial Rules
16.	PD	Project Director
17.	SFI	Serious Financial Irregularities
18.	COFOG	Classification of the Functions of Government
19.	IBAS++	Integrated Budget & Accounting System
20.	SOE	State Owned Enterprise

পরিশিষ্ট (ঙ)

সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহের লিংক:

১। **Instructions relating to authorities and criteria of Compliance Audit (02.08.2021)**
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

৩। **Audit Instruction (08.10.2017)**
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

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

