



অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর

www.lgrdad.org.bd

মুখবন্ধ

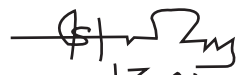
সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় জনপ্রশাসনে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং ইতিবাচক পরিবর্তন আনয়নের জন্য দায়িত্ব পালন করে আসছে। বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮ এবং দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এ্যাডিশনাল ফাংশন্স) অ্যাক্ট, ১৯৭৪-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) অডিট কার্য পরিচালনা করেন এবং সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুসারে অডিট রিপোর্ট মহান জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের নিমিত্ত মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করে থাকেন। অডিটর জেনারেল-এর নিয়ন্ত্রণাধীন ১৭টি অডিট অধিদপ্তরের মাধ্যমে তাঁর এ কাজ সম্পাদিত হয়ে থাকে, স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর যার মধ্যে অন্যতম।

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে নিয়মানুগ, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয় কর্তৃক গত ১১-০২-২০২১ খ্রি: তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE) and Quality Control System (QCS) in OCA, ২৭-০৫-২০২১ খ্রি: তারিখে Compliance Audit Guidelines এবং ৩০-০৬-২০২১ খ্রি: তারিখে Financial Audit Guidelines, ১১-০৫-২০২৩ খ্রি: তারিখে Performance Audit Guidelines জারি করা হয়েছে। এছাড়া, নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের জনবলকে দক্ষ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত ‘মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২০’, এবং সময়ে সময়ে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়। সেই ধারাবাহিকতায় কার্যকর নিরীক্ষা সম্পন্ন করার জন্য বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের নির্দেশনার আলোকে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়নের বিষয়টি নিঃসন্দেহে একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ।

নিরীক্ষাধীন অধিদপ্তরসমূহের নিরীক্ষা কার্যক্রম অধিকতর স্বচ্ছ ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে একটি যুগোপযোগী বিশেষায়িত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে এই অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল তৈরি করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয়ের Audit Instructions এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে এই ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করা হয়েছে এবং সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারীকৃত Audit Instruments এর সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় এ ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। এ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি কার্যকর ও ইতিবাচক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস। তাছাড়া অফিসের কাজে প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির প্রেক্ষিতে অংশীজনদের চাহিদা ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের গভর্নেন্স সিস্টেমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষার কাজটি দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করার মাধ্যমে সময়োপযোগী প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করাও এই ম্যানুয়ালের অন্যতম উদ্দেশ্য। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নীয় Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh প্রকল্পের কারিগরি সহযোগিতায় প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের গুণগতমান নিশ্চিত করাসহ মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।

এ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল অডিটসহ এ অধিদপ্তরের যাবতীয় কার্যক্রমের গুণগতমান বজায় রেখে দক্ষতার সাথে সম্পাদনে বিশেষভাবে সহায়তা করবে বলে আমি মনে করি। অত্যন্ত কষ্টসাধ্য এ ম্যানুয়াল প্রণয়নে স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের আমার যে সকল সহকর্মী নিরলস পরিশ্রম করেছেন, তাঁদের সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাই। এ ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন পূর্বক হালনাগাদ করা হবে। ম্যানুয়ালের মানোন্নয়নে যেকোনো পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

ঢাকা
১৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৪


13.02.24
(এ এইচ এম শামসুর রহমান)
মহাপরিচালক

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর

পটভূমি

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

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে কমপ্লায়েন্স, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক গত ১১-০২-২০২১ খ্রি. তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE) এবং Quality Control System (QCS) in OCA; ২৭-০৫-২০২১ খ্রি. তারিখে Compliance Audit Guidelines ; ৩০-০৬-২০২১ খ্রি. তারিখে Financial Audit Guidelines এবং ১১-০৫-২০২৩ খ্রি. তারিখে Performance Audit Guidelines জারি করা হয়েছে। এছাড়া নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের জনবলকে দক্ষ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত 'মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২০' এবং সময়ে সময়ে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে। উল্লেখ্য, সময়ের সাথে সরকারের আর্থিক কর্মকাণ্ড ও হিসাব পদ্ধতি যেমন পরিবর্তিত হয়েছে তেমন নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনেক পরিবর্তন এসেছে। একইভাবে ব্রিটিশ ভারত তথা স্বাধীনতার পূর্বের যে সকল কোড, ম্যানুয়াল বাংলাদেশে গ্রহণ করা হয়েছে তা কালের বিবর্তনে বহুলাংশে অপ্রয়োজনীয় হয়ে পড়েছে। এছাড়া নিরীক্ষা সংক্রান্ত আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত অনেক আধুনিক স্ট্যান্ডার্ড গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে। বিভিন্ন নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কার্যাবলীর মধ্যে কিছু ভিন্নতা রয়েছে। নিরীক্ষা অধিদপ্তর ভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল না থাকার কারণে নিরীক্ষার লক্ষ্য অনেক সময় কাঙ্ক্ষিতভাবে অর্জিত হয় না।

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের অধীন স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার বিভাগ; পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ এবং তাদের আওতাধীন অধস্তন অফিসসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এ অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, কর্পোরেশন ব্যতীত স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হওয়ায় প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রকৃতিভেদে এবং তাদের জন্য প্রযোজ্য আইন ও বিধিতে বর্ণিত পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। এ অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাধীন স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের জন্য ভিন্ন ভিন্ন আইন ও বিধি রয়েছে। ফলে এদের কাজের মধ্যে যেমন ভিন্নতা রয়েছে, তেমন এ অধিদপ্তরের কাজেও রয়েছে চ্যালেঞ্জ। তাছাড়া, স্থানীয় সরকার বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর সারা দেশের গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়নের কার্যসম্পাদন করে থাকে যা অত্যন্ত টেকনিক্যাল ধরনের এবং এ কাজের অডিটের জন্য প্রয়োজন টেকনিক্যাল জ্ঞানসম্পন্ন মানব সম্পদ। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বিশেষায়িত কার্যাবলী স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু নিরীক্ষার জন্য বিশেষ জ্ঞান ও অভিজ্ঞ জনবলের বিকল্প নেই। সে লক্ষ্যে এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব ও কাজের ধরন, প্রকৃতি, ভিন্নতা ও ব্যয়ের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল একান্ত অপরিহার্য এবং এর কোন বিকল্প নেই। উপরিউক্ত কারণে পুরাতন কোড, ম্যানুয়াল ইত্যাদিতে বর্ণিত প্রয়োগযোগ্য নির্দেশনা এবং আধুনিক অডিট স্ট্যান্ডার্ড ও প্র্যাকটিস বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে আরম্ভ করে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় নির্দেশনা সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

অডিট অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাবলীর পাশাপাশি নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষক কর্তৃক যে সকল কৌশল ও পদ্ধতি অনুসরণ করা প্রয়োজন তা বিস্তারিতভাবে এ ম্যানুয়ালে বর্ণনা করা হয়েছে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহকে সহজে বুঝতে এবং প্রয়োগ করার নিমিত্ত

উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করা হয়েছে। সরকারি হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থার মৌলিক বিষয় থেকে শুরু করে নিরীক্ষার প্রতিটি ধাপ, যেমন- পরিকল্পনা প্রণয়ন, মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা, প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং ফলো-আপ প্রভৃতি বিষয়ের উপর তাত্ত্বিক এবং প্রায়োগিক ধারণা প্রদান এ ম্যানুয়ালের মুখ্য উদ্দেশ্য। এছাড়া এ ম্যানুয়াল-

- নিরীক্ষা কাজে প্রযোজ্য অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডসমূহ এবং সিএজি কার্যালয় প্রদত্ত নির্দেশনা পরিপালনপূর্বক নিরীক্ষা সম্পাদনে সহায়তা করবে।
- নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে পেশাদারিত্বের সাথে সেবা প্রদানে সাহায্য করবে।
- আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র/সেক্টর নিরীক্ষার আওতায় আনার নিমিত্ত নিরীক্ষার অগ্রাধিকার নির্ধারণে সহায়তা করবে।
- নিরীক্ষার প্রত্যাশিত মান এবং সমরূপতা নিশ্চিতকরণে দিকনির্দেশক হিসেবে কাজ করবে।
- বিশেষায়িত কাজের নিরীক্ষার জন্য দক্ষ জনবল সৃষ্টিতে বলিষ্ঠ ভূমিকা রাখবে।
- স্বচ্ছ ও মানসম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদনে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে।

শব্দ সংক্ষেপ (Abbreviations)

ADM	Audit Design Matrix
ACS	Automated Chalan System
ADP	Annual Development Plan
APP	Annual Procurement Plan
AIR	Audit Inspection Report
AQ	Audit Query
AQA	Audit Quality Assurance
AQAC	Audit Quality Assurance Cell
ADG(Finance)	Additional Director General (Finance)
BSR	Bangladesh Service Rules
BCG	Budgetary Central Government
BOQ	Bill of Quantities
CAG	Comptroller and Auditor General
CAFO	Chief Accounts and Finance Officer
CAAT's	Computer Assisted Audit Techniques
CGA	Controller General of Accounts
CGDF	Controller General Defence Finance
COFOG	Classification of the Functions of Government
CQAT	Central Quality Assurance Team
CPTU	Central Procurement Technical Unit
DCA	Divisional Controller of Accounts
DAFO	District Accounts and Finance Officer
DDO	Drawing and Disbursing Officer
DWB	Daily Work Book
DPP	Development Project Proposal
DPHE	Department of Public Health Engineering
EFT	Electronic Fund Transfer
FA &CAO	Financial Advisor & chief Accounts Officer
GASB	Government Auditing Standards of Bangladesh
GFR	General Financial Rules

GIS	Geographic Information System
GCC	General Conditions of Contract
GPF	General Provident Fund
GUID	Globally Unique Identifier
HOPE	Head of Procuring Entity
iBAS++	Integrated Budget & Accounting System++
INTOSAI	International Organization of Supreme Audit Institutions
ISSAI	International Standards of Supreme Audit Institutions
IFMIS	International Financial Management Information System
IRPA	Inspection Report for Payment and Accounts
LGED	Local Government Engineering Department
LTM	Limited Tendering Method
LD	Liquidated Damage
MB	Measurement Book
MICR	Magnetic Ink Character Recognition
NBR	National Board of Revenue
NOA	Notification of Award
Non-SFI	Non-Serious Financial Irregularities
OTM	Open Tendering Method
PAC	Public Accounts Committee
PAO	Principal Accounting Officer
PD	Project Director
PUC	Public Undertaking Committee
PEC	Project Evaluation Committee
POC	Proposal Opening Committee
PPR	Public Procurement Rules
PCC	Particular Conditions of Contract
PPA	Public Procurement Act
PIC	Project Implementation Committee
PU	Public Utility
QAC	Quality Assurance Committee
RFQ	Request For Quotation

SAI	Supreme Audit Institution
SFI	Serious Financial Irregularities
SOE	State Owned Enterprise
STD	Standard Tender Document
RDPP	Revised Development Project Proposal
TO&E	Table of Organization and Equipment
TR	Treasury Rules
TOC	Tender Opening Committee
TEC	Tender Evaluation Committee
TSA	Treasury Single Account
RHD	Roads and Highways Department
WASA	Water Supply and Sewerage Authority
LGIIIP	Local Government Infrastructure Improvement Project
LGSP	Local Government Support Project
PPRP	Participatory Poverty Reduction Project
UAO	Upazila Accounts Officer

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো		
১.১	অফিস পরিচিতি	১৭
১.২	অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো	১৮
১.৩	পদভিত্তিক দায়িত্ব	১৯-২৩
১.৪	শাখা বিন্যাস	২৪-২৬
১.৫	অধিদপ্তরের কার্যাবলী	২৬
দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা		
২.১	হাজিরা বহি ও অফিস উপস্থিতি	২৭
২.২	শাখা পরিদর্শন	২৭
২.৩	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	২৭
২.৪	ক্যাশ বহি রক্ষণাবেক্ষণ	২৭
২.৫	বাজেট রেজিস্টার	২৮
২.৬	সম্পদ, স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার	২৮
২.৭	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস্	২৮
২.৮	সিটিজেন্স চার্টার	২৮
২.৯	অভিযোগ নিষ্পত্তি	২৮
তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা		
৩.১	অফিস পদ্ধতি	২৯-৩১
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	৩১-৩৪
চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা		
৪.১	নিয়োগ	৩৫-৩৭
৪.২	প্রশিক্ষণ	৩৭
৪.৩	পদায়ন, বদলি ও পদোন্নতি	৩৭
৪.৪	ছুটি	৩৭-৩৮
৪.৫	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	৩৮
৪.৬	আচরণ ও শৃঙ্খলা	৩৮
৪.৭	অবসর ও পেনশন	৩৯
৪.৮	বিবিধ	৩৯
দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
পঞ্চম অধ্যায় : হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	৪১-৪৭
৫.২	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	৪৭-৫১
ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ		
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৫২
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদানসমূহ	৫২-৫৫
৬.৩	নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৫৫-৫৭
৬.৪	মান নিয়ন্ত্রণ, পেশাগত বিচার বিবেচনা, যথাযথ তত্ত্বাবধান এবং পেশাগত সন্দ্বিগ্নতা	৫৭-৫৯
৬.৫	নিরীক্ষা ঝুঁকি	৫৯-৬১

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
৬.৬	ম্যাটেরিয়ালিটি	৬১-৬২
৬.৭	ডকুমেন্টেশন	৬২-৬৩
৬.৮	কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ	৬৩-৬৪
৬.৯	নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা	৬৪
সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৬৫-৬৯
৭.২	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৬৯-৭০
৭.৩	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৭০-৭১
৭.৪	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৭১-৭২
৭.৫	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি নিরূপণ ও সমস্যা বিশ্লেষণ	৭২
৭.৬	নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৭২-৭৩
৭.৭	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৭৪-৭৫
অষ্টম অধ্যায় : মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা		
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৭৬-৮৩
৮.২	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৮৩-৮৬
৮.৩	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাশন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৮৬-৮৭
নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৮৮-৯০
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৯০-৯৪
৯.৩	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৯৪
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৯৪-৯৫
৯.৫	চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ	৯৫-৯৬
দশম অধ্যায়: নিরীক্ষা ফলাফল অনুসরণ/ ফলো- আপ		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অনুসরণ (ফলোআপ)	৯৭
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৯৭-১০০
একাদশ অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি		
১১.১.১	স্থানীয় সরকার বিভাগ-এর সচিবালয়	১০২-১০৩
১১.১.২	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)	১০৩
১১.১.৩	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)	১০৪
১১.১.৪	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	১০৪-১০৫
১১.১.৫	ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ	১০৫
১১.১.৬	চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ	১০৬
১১.১.৭	খুলনা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ	১০৬
১১.১.৮	রাজশাহী পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ	১০৬-১০৭
১১.১.৯	সকল সিটি কর্পোরেশন	১০৭
১১.১.১০	সকল পৌরসভা	১০৭-১০৮
১১.১.১১	সকল জেলা পরিষদ	১০৮
১১.১.১২	সকল উপজেলা পরিষদ	১০৯
১১.১.১৩	সকল ইউনিয়ন পরিষদ	১০৯-১১০
১১.২.১	সমবায় অধিদপ্তর	১১০-১১১

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১১.২.২	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)	১১১-১১২
১১.২.৩	পল্লী দারিদ্র বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)	১১২
১১.২.৪	বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদন সমবায় ইউনিয়ন লিঃ (মিল্কভিটা)	১১৩
১১.২.৫	বঙ্গবন্ধু দারিদ্র বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বাপার্ড)	১১৩-১১৪
১১.২.৬	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড), কুমিল্লা	১১৪
১১.২.৭	পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), বগুড়া	১১৪-১১৫
১১.২.৮	ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন	১১৫
১১.২.৯	বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন	১১৫-১১৬
১১.২.১০	সমবায় ব্যাংক লিমিটেড	১১৬
১১.২.১১	পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক	১১৭-১১৮
১১.৩.১	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর সচিবালয়	১১৮-১১৯
১১.৩.২	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ	১১৯
১১.৩.৩	পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড	১১৯-১২০
১১.৩.৪	রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ	১২০
১১.৩.৫	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ	১২১
১১.৩.৬	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ	১২২
দ্বাদশ অধ্যায়: কমপ্লায়েন্স অডিট		
১২.১	কমপ্লায়েন্স অডিটের ধারণা	১২৩
১২.২	কমপ্লায়েন্স অডিটের উপাদানসমূহ	১২৩-১২৪
১২.৩	কমপ্লায়েন্স অডিটের নীতিসমূহ	১২৪-১২৫
১২.৪	কমপ্লায়েন্স অডিট অ্যাপ্রোচ	১২৫
১২.৫	কমপ্লায়েন্স অডিটের এনটিটিসমূহ	১২৬
১২.৬	নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটি এবং ইউনিট নির্বাচনের মানদণ্ড	১২৬-১২৭
১২.৭	কমপ্লায়েন্স অডিটকাল নির্ধারণ	১২৭
১২.৮	অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	১২৭-১২৮
১২.৯	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট	১২৮-১৩১
১২.১০	ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ	১৩১-১৩২
১২.১১	অডিট পরিকল্পনা	১৩২
১২.১২	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা	১৩২-১৩৪
১২.১৩	যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	১৩৪-১৪০
১২.১৪	অডিট টিম পরিদর্শন	১৪০
১২.১৫	অডিট ডকুমেন্টেশন	১৪১
১২.১৬	ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম	১৪২
১২.১৭	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	১৪২-১৪৫
ত্রয়োদশ অধ্যায়: ফাইন্যান্সিয়াল অডিট		
১৩.১	ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ধারণা	১৪৬
১৩.২	নিরীক্ষা পরিকল্পনায় ফাইন্যান্সিয়াল এবং কমপ্লায়েন্স অডিটের পার্থক্য	১৪৬
১৩.৩	ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের অথরিটি	১৪৭
১৩.৪	ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ফোকাস হিসাবে আর্থিক বিবৃতি	১৪৭
১৩.৫	ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের এনটিটিসমূহ	১৪৭

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১৩.৬	ফাইন্যান্সিয়াল অডিটকাল নির্ধারণ	১৪৮
১৩.৭	অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	১৪৮-১৬২
১৩.৮	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা	১৬৩-১৬৪
১৩.৯	যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	১৬৪-১৬৬
১৩.১০	নিরীক্ষা প্রতিবেদন	১৬৭-১৭০
১৩.১১	অডিট ডকুমেন্টেশন	১৭০
১৩.১২	ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম	১৭০
চতুর্দশ অধ্যায়: পারফরমেন্স অডিট		
১৪.১	পারফরমেন্স অডিটের ধারণা	১৭১
১৪.২	পারফরমেন্স অডিটের প্রয়োজনীয় অনুশীলনসমূহ	১৭১-১৭৩
১৪.৩	প্রাক-অধ্যয়ন প্রতিবেদন (পিএসআর) ও অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	১৭৩-১৭৫
১৪.৪	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা	১৭৬-১৭৭
১৪.৫	প্রতিবেদন প্রণয়ন	১৭৭
১৪.৬	অডিট ডকুমেন্টেশন	১৭৭
১৪.৭	ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম	১৭৭
১৪.৮	নিরীক্ষা চেকলিস্ট	১৭৮-১৮৯
পঞ্চদশ অধ্যায়: সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনার (PFM) উন্নয়নে গৃহীত সাম্প্রতিক ব্যবস্থাসমূহ		
১৫.১	অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ 2.0 (AMMS 2.0)	১৯০-১৯১
১৫.২	ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++)	১৯২
১৫.৩	অটোমেটেড চালান সিস্টেম (A-Challan System)	১৯২
১৫.৪	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP)	১৯৩
পরিশিষ্টসমূহ		১৯৪-২৬৩

প্রথম ভাগ

অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

প্রথম অধ্যায়

অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

১.১ অফিস পরিচিতি

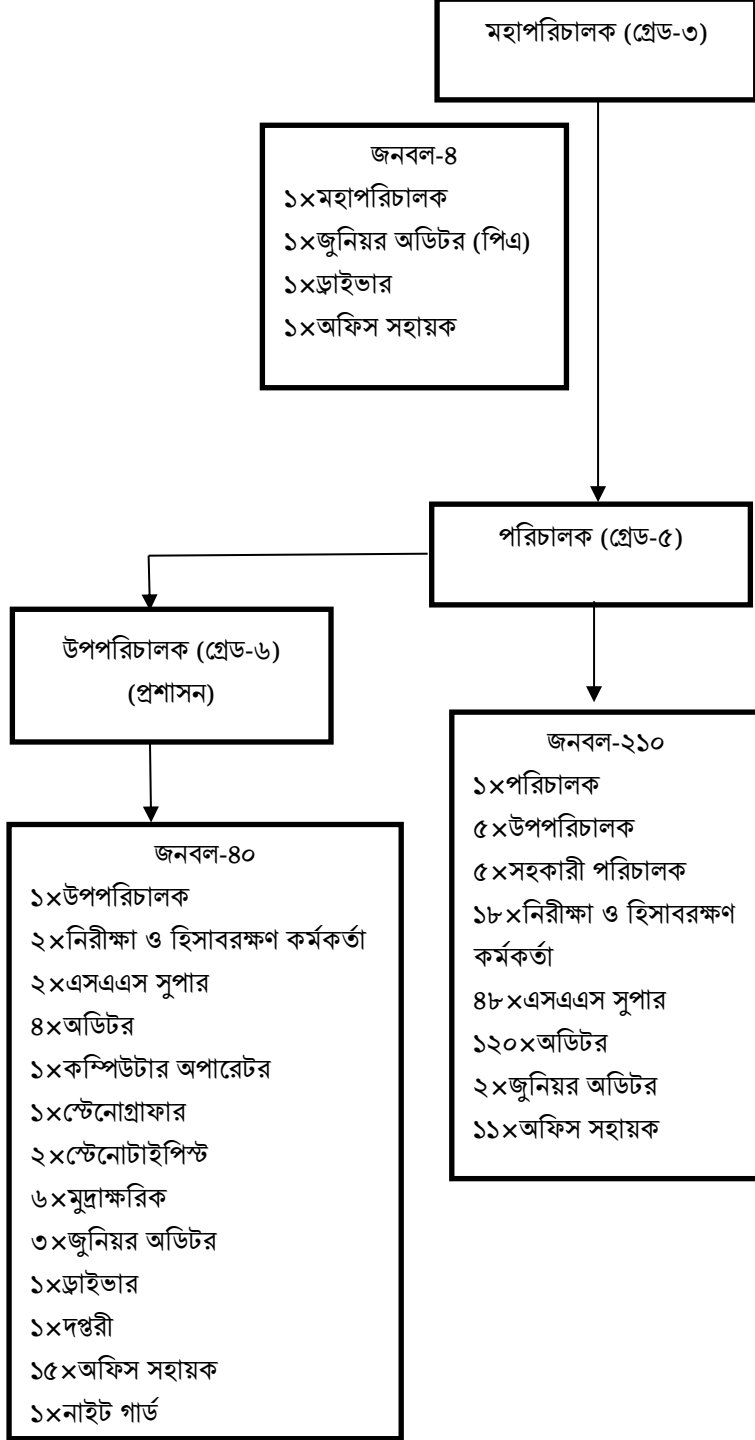
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮ নং অনুচ্ছেদ এবং The Comptroller and Auditor General (Additional Functions) Act, 1974 (Act 24 of 1974) অনুযায়ী বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) সরকারি হিসাব নিরীক্ষাকারী কর্তৃপক্ষ। সংবিধান এবং উক্ত আইনের ক্ষমতাবলে সরকারি অর্থের সংশ্লিষ্টতা রয়েছে এমন সব সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনপূর্বক বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল নিরীক্ষা প্রতিবেদন জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করবেন। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের উপর অপিত দায়িত্ব ৩১/১২/২০১৯ খ্রি. পর্যন্ত দশটি অডিট অধিদপ্তরের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হতো। অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬ তারিখ: ১৮/১১/২০১৯ খ্রি. এর মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরসমূহকে পুনর্বির্ন্যাস করে ২টি অডিট অধিদপ্তরের নাম অপরিবর্তিত রেখে ০৮টি অধিদপ্তরের নাম পরিবর্তন ও ০৭টি নতুন অডিট অধিদপ্তর সৃষ্টিসহ মোট ১৭টি অডিট অধিদপ্তরের কার্যক্রম ০১/০১/২০২০ খ্রি. তারিখ হতে চালু হয়েছে। উক্ত পুনর্গঠনের আওতায় স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর নামে একটি নতুন অডিট অধিদপ্তর সৃজন করা হয় যা পূর্বের স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এবং পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন কিছু প্রতিষ্ঠানের সমন্বয়ে গঠিত। এ অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলো হলো- স্থানীয় সরকার বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এদের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ।

এ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, কর্পোরেশন ব্যতীত স্ট্যাট্যুটারি পাবলিক অর্থরিট এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম ও হিসাব নিরীক্ষা করা ও নিরীক্ষার ফলাফল অডিট ইনসপেকশন রিপোর্ট (এআইআর)-এ তুলে ধরা।
২. নিরীক্ষাকালে উদঘাটিত গুরুতর আর্থিক অনিয়মসমূহ বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত করা।
৩. এ অডিট অধিদপ্তর যে সকল প্রতিষ্ঠানের একমাত্র অডিটর, তাদের ক্ষেত্রে প্রতিবছর আর্থিক নিরীক্ষা সম্পাদন করা।
৪. Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE), Quality Control System (QCS), Compliance Audit Guidelines, Financial Audit Guidelines, Performance Audit Guidelines এবং সময় সময় সিএজি অফিস হতে জারিকৃত অডিট নির্দেশনা অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৫. AMMS-2 বাস্তবায়ন করা।
৬. অডিট ক্যালেন্ডার ও বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী অডিট সম্পাদন ও পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
৭. ওয়ার্কশপ/সেমিনারের আয়োজন করা।

১.২ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর এর সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ:



জনবলের সংক্ষিপ্ত সার		
পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতনগ্রেড
১। মহাপরিচালক	১	৩
২। পরিচালক	১	৫
৩। উপপরিচালক	৬	৬
৪। সহকারী পরিচালক	৫	৯
৫। নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	২০	৯
৬। এসএএস সুপার	৫০	১০
৭। অডিটর	১২৪	১১
৮। কম্পিউটার অপারেটর	১	১৩
৯। স্টেনোগ্রাফার	১	১৩
১০। স্টেনোগ্রাফার	২	১৪
১১। মুদ্রাক্ষরিক	৬	১৬
১২। জুনিয়র অডিটর	৬	১৬
১৩। ড্রাইভার	২	১৬
১৪। দপ্তরী	১	১৯
১৫। অফিস সহায়ক	২৭	২০
১৬। নাইট গার্ড (নিরাপত্তা কর্মী)	১	২০
মোট=	২৫৪	--

প্রস্তাবিত যানবাহন ও সরঞ্জাম	
১।	১x মটরকার
২।	১x জিপ
৩।	৩x মাইক্রোবাস
৪।	১x পিএবিএক্স
৫।	১x বাস

১.৩ পদভিত্তিক দায়িত্ব

মহাপরিচালক

১. প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
২. বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত অ্যাক্ট, অধ্যাদেশ, বিধিমালা অনুযায়ী অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
৩. অধিদপ্তরের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
৪. প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী ১১তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়োগ দেওয়া।
৫. অধিদপ্তরের কাজ-কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকি করা।
৬. AIR অনুমোদন করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর জারি করা।
৭. পাণ্ডুলিপিভুক্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/প্রধান নির্বাহী বরাবর তাগিদ পত্র এবং আধাসরকারি পত্র প্রেরণ করা।
৮. পাণ্ডুলিপি মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা।
৯. অডিট রিপোর্ট মুদ্রণের ব্যবস্থা করা।
১০. জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC)-র সভায় অংশগ্রহণ।
১১. পরিচালকের গোপনীয় প্রতিবেদনের অনুবেদন এবং উপপরিচালকবৃন্দের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
১২. অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট ও ব্যয়ের অনুমোদন প্রদান।
১৩. অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৪. সিএজি অফিস কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা পরিপালন।

পরিচালক

১. অধিদপ্তরের সাধারণ প্রশাসনিক কাজ এবং অন্যান্য যাবতীয় কাজে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান ও কাজের তদারকি করা।
২. মহাপরিচালকের অনুপস্থিতিতে অর্থাৎ কোন সরকারি কাজে তিনি বাইরে থাকলে অথবা ছুটিতে থাকলে এবং সিএজি অফিস হতে কাউকে মহাপরিচালকের দায়িত্ব প্রদান করা না হলে তাঁর দায়িত্ব পালন করা। তবে মহাপরিচালক ফিরে আসার পর তাঁর অনুপস্থিতিকাল যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে কিংবা মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে যে সব পত্র প্রেরণ করা হয়েছে সেসব মহাপরিচালকের গোচরে আনা।
৩. অডিট কর্মসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা দল ব্রিফিং, মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
৪. অধীন কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
৫. অডিটের মান উন্নয়ন এবং ইন-হাউস প্রশিক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৬. কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সময় সময় শাখা পরিদর্শন, শাখার কাজের পরিবীক্ষণ, তদারকি ও তত্ত্বাবধান করা।
৭. মহাপরিচালক কর্তৃক অধিদপ্তরের কার্য সংশ্লিষ্ট অর্পিত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক

১. সেক্টর/শাখার ইন-চার্জ হিসেবে সেক্টর/শাখার সকল কাজের নিবিড় তদারকি, পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান।
২. সদর দপ্তরের এনগেইজমেন্ট টিমের প্রধান হিসেবে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যক্রমের পরিবীক্ষণ, তদারকি ও তত্ত্বাবধান করা।
৩. সদর দপ্তরের এনগেইজমেন্ট টিমের প্রধান হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে এআইআর-এর মান নিয়ন্ত্রণ ও নিশ্চিত করা।
৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টরের এআইআর যথাসময়ে জারি, তাগিদপত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র প্রদান নিশ্চিত করা।
৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টরের এআইআর হতে অডিটের পাণ্ডুলিপি প্রণয়নের সকল ধাপ যথাসময়ে সম্পাদন শেষে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণকসহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ।
৬. প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ও অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিকল্পনা গ্রহণ করা।

৭. সিএজি অফিসের বার্ষিক অডিট ক্যালেন্ডার অনুযায়ী অধিদপ্তরের বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নে ভূমিকা পালন।
৮. অধিদপ্তরের বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের অডিট স্ট্র্যাটেজি ও অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন।
৯. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম নিয়মিত পরিদর্শন করা।
১০. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম সময়মত এবং দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
১১. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় যেন কাজ পুঞ্জিভূত হয়ে না থাকে সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১২. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় যে সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করার কথা সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করা।
১৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের নিয়মিত ও সময়মত অফিসে আসা ও কাজে নিয়োজিত থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
১৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের মধ্যে যাতে শৃঙ্খলা বজায় থাকে তা নিশ্চিত করা।
১৫. দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ।
১৬. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে অডিট ক্যালেন্ডার এবং বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
১৭. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত করে সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৮. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি সরকারি ছাপাখানা হতে দ্রুততার সাথে ছাপানো নিশ্চিত করা।
১৯. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি ছাপাখানা হতে ছাপানো অডিট রিপোর্ট যথাসময়ে সংগ্রহ করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২০. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি হিসাব কমিটি (পিএসি)-র সভার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করে সিএজি কার্যালয়ে এবং সভাশেষে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে কমিটি সচিব বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২১. মহাপরিচালক ও পরিচালক কর্তৃক অধিদপ্তরের কার্যসংশ্লিষ্ট অর্পিত দায়িত্ব পালন।
২২. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রদত্ত ফরমেট ও সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।

সহকারী পরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

১. সেক্টর/শাখার কর্মকর্তা হিসেবে সেক্টর/শাখার সকল কাজের নিবিড় তদারকি, পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান।
২. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম নিয়মিত পরিদর্শন করা।
৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম সময়মত এবং দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় যেন কাজ পুঞ্জিভূত হয়ে না থাকে সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় যে সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করার কথা সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করা।
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের নিয়মিত ও সময়মত অফিসে আসা ও কাজে নিয়োজিত থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের মধ্যে যাতে শৃঙ্খলা বজায় থাকে তা নিশ্চিত করা।
৮. মাঠ পর্যায়ের এনগেইজমেন্ট টিমের প্রধান হিসেবে অডিট সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, স্থায়ী নথিতে তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য বিশ্লেষণ, অডিট স্ট্র্যাটেজি ও অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন।
৯. মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা দলের প্রধান হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা।

১০. নিরীক্ষা দলের প্রধান হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে এআইআর প্রণয়ন এবং এর মান নিয়ন্ত্রণ ও নিশ্চিত করা।
১১. নিরীক্ষা দলের প্রধান হিসেবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে অডিট-র সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রেখে উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব সংগ্রহ করা।
১২. নিরীক্ষা দলের প্রধান হিসেবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে উত্থাপিত প্রতিটি আপত্তির সমর্থনে পর্যাপ্ত, উপযুক্ত ও গ্রহণযোগ্য প্রমাণক সংগ্রহ করা।
১৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টরের এআইআর যথাসময়ে জারি, তাগিদপত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র প্রদান নিশ্চিত করা।
১৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টরের এআইআর হতে অডিটের পাণ্ডুলিপি প্রণয়নের সকল ধাপ যথাসময়ে সম্পাদন শেষে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণকসহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ।
১৫. দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।
১৬. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে অডিট ক্যালেন্ডার এবং বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
১৭. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত করে সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৮. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি সরকারি ছাপাখানা হতে দ্রুততার সাথে ছাপানো নিশ্চিত করা।
১৯. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি ছাপাখানা হতে ছাপানো অডিট রিপোর্ট যথাসময়ে সংগ্রহ করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২০. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি হিসাব কমিটি (পিএসি)-র সভার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করে সিএজি কার্যালয়ে এবং সভাশেষে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে কমিটি সচিব বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২১. প্রশাসন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ যাবতীয় কাজ যথাসময়ে সম্পাদন।
২২. প্রশাসন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে অফিসের অভ্যন্তরীণ বদলী, পদোন্নতি, টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত ডিপিসি মিটিং ইত্যাদিসহ সকল প্রশাসনিক বিষয়ে বিধি মোতাবেক দ্রুততার সাথে ব্যবস্থা নেয়া।
২৩. আইসিইউ শাখায় পদস্থাপিত হলে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠায় মহাপরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে থেকে কাজ করা।
২৪. উর্ধ্বতন কর্তৃক অধিদপ্তরের কার্যসংশ্লিষ্ট অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।
২৫. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রদত্ত ফরমেট ও সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।

এসএস অধীক্ষক

১. সেক্টর/শাখার সুপার হিসেবে সেক্টর/শাখার সকল কাজের নিবিড় তদারকি, পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান।
২. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখার যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময়ে উপস্থাপনে অডিটরকে সহায়তা করা।
৩. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম সময়মত এবং দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
৪. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় যেন কাজ পুঞ্জিভূত হয়ে না থাকে সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় যে সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করার কথা সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করা।
৬. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত অডিটরদের নিয়মিত ও সময়মত অফিসে আসা ও কাজে নিয়োজিত থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
৭. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত অডিটরদের মধ্যে যাতে শৃঙ্খলা বজায় থাকে তা নিশ্চিত করা।
৮. মাঠ পর্যায়ের এনগেইজমেন্ট টিমের সদস্য হিসেবে অডিট সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, স্থায়ী নথিতে তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য বিশ্লেষণ, অডিট স্ট্রাটেজি ও অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।

৯. মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা।
১০. নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে এআইআর প্রণয়ন এবং এর মান নিয়ন্ত্রণ ও নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা।
১১. নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে উত্থাপিত প্রতিটি আপত্তির সমর্থনে পর্যাপ্ত, উপযুক্ত ও গ্রহণযোগ্য প্রমাণক সংগ্রহ করা।
১২. পদস্থাপিত সেক্টরের এআইআর যথাসময়ে জারি, তাগিদপত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র প্রদান নিশ্চিত করা।
১৩. পদস্থাপিত সেক্টরের এআইআর হতে অডিটের পাণ্ডুলিপি প্রণয়নের সকল ধাপ যথাসময়ে সম্পাদন শেষে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণকসহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণে ভূমিকা রাখা।
১৪. দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।
১৫. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে অডিট ক্যালেন্ডার এবং বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
১৬. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত করে সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণে ব্যবস্থা নেয়া।
১৭. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি সরকারি ছাপাখানা হতে দ্রুততার সাথে ছাপানোর ব্যবস্থা নেয়া।
১৮. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি ছাপাখানা হতে ছাপানো অডিট রিপোর্ট যথাসময়ে সংগ্রহ করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
১৯. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি হিসাব কমিটি (পিএসি)-র সভার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করে সিএজি কার্যালয়ে এবং সভাশেষে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে কমিটি সচিব বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
২০. প্রশাসন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ যাবতীয় কাজ যথাসময়ে সম্পাদনে ব্যবস্থা নেয়া।
২১. প্রশাসন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে অফিসের অভ্যন্তরীণ বদলী, পদোন্নতি, টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত ডিপিসি মিটিং ইত্যাদিসহ সকল প্রশাসনিক বিষয়ে বিধি মোতাবেক দ্রুততার সাথে সম্পাদনে ব্যবস্থা নেয়া।
২২. আইসিইউ শাখায় পদস্থাপিত হলে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠায় মহাপরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে থেকে কাজ করা।
২৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অধিদপ্তরের কার্যসংশ্লিষ্ট অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।
২৪. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রদত্ত ফরমেট ও সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।

অডিটর

১. নিয়মিত ও সময়মত অফিসে আসা ও কাজে নিয়োজিত থাকা।
২. সেক্টর/শাখায় অডিটর নিকট হতে প্রাপ্ত বিএস জবাবসহ যাবতীয় চিঠিপত্র যথাযথভাবে রেজিস্টারে এন্ট্রি করা।
৩. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় অডিটর নিকট হতে প্রাপ্ত বিএস জবাব, অন্যান্য পত্রাদির জবাব এবং যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন যথাযথ রেফারেন্স ও পতাকা চিহ্নিতকরণসহ যথাসময়ে উপস্থাপন করা।
৪. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় কাজকর্ম সময়মত এবং দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
৫. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় যেন কাজ পুঞ্জীভূত হয়ে না থাকে সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৬. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় যে সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করার কথা সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা।
৭. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত সহকর্মীদের সাথে সন্তাব ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা।
৮. মাঠ পর্যায়ের এনগেইজমেন্ট টিমের সদস্য হিসেবে অডিটি সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, স্থায়ী নথিতে তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য বিশ্লেষণ, অডিট স্ট্রাটেজি ও অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।

৯. মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা।
১০. নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে এআইআর প্রণয়ন এবং এর মান নিয়ন্ত্রণ ও নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।
১১. নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে উত্থাপিত প্রতিটি আপত্তির সমর্থনে পর্যাপ্ত, উপযুক্ত ও গ্রহণযোগ্য প্রমাণক সংগ্রহ করা।
১২. পদস্থাপিত সেক্টরের এআইআর যথাসময়ে জারি, তাগিদপত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র প্রদান নিশ্চিত করা।
১৩. পদস্থাপিত সেক্টরের এআইআর হতে অডিটের পাণ্ডুলিপি প্রণয়নের সকল ধাপ যথাসময়ে সম্পাদন শেষে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণকসহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণে ভূমিকা রাখা।
১৪. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রদত্ত ফরমেট ও সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি প্রণয়নে ভূমিকা রাখা।

জুনিয়র অডিটর

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

ক্যাশিয়ার

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

ড্রাইভার

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

অফিস সহায়ক

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

মালী/ফরাস

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

গার্ড

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

১.৪ শাখা বিন্যাস

৬টি সেক্টর, রিপোর্ট শাখা, প্রশাসন শাখা এবং আইসিইউ শাখার মাধ্যমে অধিদপ্তরের সামগ্রিক কার্য সম্পাদিত হয়ে থাকে। সেক্টর ও শাখাসমূহের বিবরণ নিম্নরূপ:

প্রশাসন-১

- নিয়োগ সংক্রান্ত, চাকুরীর শর্তাবলী প্রতিপালন, পদস্থাপন, পদোন্নতি, বদলী, পেনশন, মাসিক সভা, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, গ্রেডেশন, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ, গৃহনির্মাণ, মটরকার, মটর সাইকেল, জিপিএফ, কর্মকর্তাদের চিকিৎসা, শিক্ষাসহ যাবতীয় আর্থিক সাহায্যের আবেদন, কর্মকর্তাদের আবাসন বরাদ্দপত্রের সুপারিশ, জিপিএফ অগ্রিম, কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্য (চিকিৎসা, শিক্ষা), বাসা বরাদ্দের আবেদনপত্র, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী, পদস্থাপন, মাসিক পর্যালোচনা সভা, ক্রীড়া কল্যাণ সমিতির সরকারি অনুদান মঞ্জুর ও নির্বাচন পরিচালনা, অফিসের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ও আপীল, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংরক্ষণ, রিপোর্ট রিটার্ন প্রণয়নসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

প্রশাসন-২

- নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরী বই সংরক্ষণ, বার্ষিক বর্ধিত বেতন ও বেতন নির্ধারণ, যাবতীয় অগ্রিম প্রদান, অগ্রিম সমন্বয়, জিপিএফ নমিনি সংক্রান্ত, মটরকার, মটর সাইকেল অগ্রিম আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ, টিএ বিল ও অগ্রিম, যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার সংরক্ষণ ও বাজেট বরাদ্দ, সিএএফও অফিসের সাথে হিসাব ও ব্যয় সমন্বয়, ঘোষিত কর্মকর্তাদের বেতন, টিএ বিল ও অগ্রিম, অফিসের ডাক গ্রহণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও শাখায়/সেক্টরে বিতরণ সংক্রান্ত কাজসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
- নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি, বিল প্রস্তুত, ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন, বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণ, ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বই, চেক বই, ভাউচার গার্ড ফাইল সংরক্ষণ, আয়ন-ব্যয়ন কাজ, বাড়ি ভাড়া কর্তন, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ তদারকি, আবসাবপত্র ক্রয়, গ্রহণ, বিতরণ, গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ, হিসাব নিকাশ, তেল ইস্যু রেজিস্টার, গাড়ির রিকুইজিশন ইস্যু, স্টেশনারি মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণ, বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, মাসিক হিসাব সমন্বয়, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও বিতরণ, লেভারেজ ক্রয় ও বিতরণ, অফিসের নিরাপত্তা বজায় রাখাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

রিপোর্ট শাখা

- সিএজি কার্যালয় হতে প্রদত্ত ফরমেট ও সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
- সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করার জন্য প্রেরণ, গ্রহণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- অডিট ক্যালেন্ডার এবং বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত করে সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণে ব্যবস্থা নেয়া।
- সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি সরকারি ছাপাখানা হতে দ্রুততার সাথে ছাপানোর ব্যবস্থা নেয়া।
- রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি ছাপাখানা হতে ছাপানো অডিট রিপোর্ট যথাসময়ে সংগ্রহ করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
- পাণ্ডুলিপির শোভন কপি সংরক্ষণ এবং স্টোরে শ্রেণিবদ্ধ করে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদামত প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- জাতীয় সংসদে প্রেরণের জন্য বই প্রস্তুত (সিলগালা করে বান্ডিলকরণ) করে পত্র যোগাযোগ করা।
- অডিট রিপোর্ট মুদ্রণের পর এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট রিটার্ন প্রদান নিশ্চিত করা।
- জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (পিএসি) সভার কার্যপত্র তৈরী করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং সফট কপিসহ সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা।

- পিএসি সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তের উপর কার্যক্রম গ্রহণ এবং এতদবিষয়ে রিপোর্ট রিটার্ন দাখিলকরণ।
- অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত অনালোচিত আপত্তির উপর রিপোর্ট রিটার্ন দাখিল এবং এতদবিষয়ক কার্যপত্র প্রস্তুত করা।
- সরকারি হিসাব কমিটি (পিএসি)-র সভার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করে সিএজি কার্যালয়ে এবং সভা শেষে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে কমিটি সচিব বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।

আইসিইউ শাখা

- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠায় মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
- মহাপরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে থেকে কাজ করা।

সেক্টর-১

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, বিএস জবাব, ত্রি-পক্ষীয় সভা, দ্বি-পক্ষীয় সভা, নিরীক্ষাদল পরিদর্শন, মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত কাজ, সেক্টরের নিরীক্ষা নির্দেশনা, নিরীক্ষা দল গঠন, নিরীক্ষাসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ, এআইআর জারি থেকে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন পর্যন্ত সকল কাজ সম্পন্ন করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

সেক্টর-২

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন ইউনিটের নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, বিএস জবাব, ত্রি-পক্ষীয় সভা, দ্বি-পক্ষীয় সভা, নিরীক্ষাদল পরিদর্শন, মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত কাজ, সেক্টরের নিরীক্ষা নির্দেশনা, নিরীক্ষা দল গঠন, নিরীক্ষাসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ, এআইআর জারি থেকে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন পর্যন্ত সকল কাজ সম্পন্ন করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

সেক্টর-৩

স্থানীয় সরকার বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন (সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদের) নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, বিএস জবাব, ত্রি-পক্ষীয় সভা, দ্বি-পক্ষীয় সভা, নিরীক্ষাদল পরিদর্শন, মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত কাজ, সেক্টরের নিরীক্ষা নির্দেশনা, নিরীক্ষা দল গঠন, নিরীক্ষাসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ, এআইআর জারি থেকে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন পর্যন্ত সকল কাজ সম্পন্ন করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

সেক্টর-৪

স্থানীয় সরকার বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন ওয়াসা-র কার্যক্রম ও ব্যয় নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, বিএস জবাব, ত্রি-পক্ষীয় সভা, দ্বি-পক্ষীয় সভা, নিরীক্ষাদল পরিদর্শন, মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত কাজ, সেক্টরের নিরীক্ষা নির্দেশনা, নিরীক্ষা দল গঠন, নিরীক্ষাসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ, এআইআর জারি থেকে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন পর্যন্ত সকল কাজ সম্পন্ন করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

সেক্টর-৫

স্থানীয় সরকার বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, বিএস জবাব, ত্রি-পক্ষীয় সভা, দ্বি-পক্ষীয় সভা, নিরীক্ষাদল পরিদর্শন, মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত কাজ, সেক্টরের নিরীক্ষা নির্দেশনা, নিরীক্ষা দল গঠন, নিরীক্ষাসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ, এআইআর জারি থেকে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন পর্যন্ত সকল কাজ সম্পন্ন করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

সেক্টর-৬

স্থানীয় সরকার বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন এলজিইডি এর নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, বিএস জবাব, ত্রি-পক্ষীয় সভা, দ্বি-পক্ষীয় সভা, নিরীক্ষাদল পরিদর্শন, মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত কাজ, সেক্টরের নিরীক্ষা নির্দেশনা, নিরীক্ষা দল গঠন, নিরীক্ষাসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ, এআইআর জারি থেকে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন পর্যন্ত সকল কাজ সম্পন্ন করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

১.৫ অধিদপ্তরের কার্যাবলী

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর কার্যালয়ের অধীন স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার বিভাগ; পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, কর্পোরেশন ব্যতীত স্ট্যাট্যুটরি পাবলিক অথরিটি এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম ও হিসাব নিরীক্ষা করে থাকে। এ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

৮. বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, কর্পোরেশন ব্যতীত স্ট্যাট্যুটরি পাবলিক অথরিটি এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম ও হিসাব নিরীক্ষা করা ও নিরীক্ষার ফলাফল অডিট ইনসপেকশন রিপোর্ট (এআইআর)-এ তুলে ধরা।
৯. নিরীক্ষাকালে উদঘাটিত গুরুতর আর্থিক অনিয়মসমূহ বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত করা।
১০. এ অডিট অধিদপ্তর যে সকল প্রতিষ্ঠানের একমাত্র অডিটর, তাদের ক্ষেত্রে প্রতিবছর আর্থিক নিরীক্ষা সম্পাদন করা।
১১. Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE), Quality Control System (QCS), Compliance Audit Guidelines, Financial Audit Guidelines, Performance Audit Guidelines এবং সময় সময় সিএজি অফিস হতে জারিকৃত অডিট নির্দেশনা অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা।
১২. AMMS-2 বাস্তবায়ন করা।
১৩. অডিট ক্যালেন্ডার ও বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী অডিট সম্পাদন ও পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
১৪. ওয়ার্কশপ/সেমিনারের আয়োজন করা।
১৫. ইন- হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

২.১ হাজিরা বহি ও অফিস উপস্থিতি

প্রতিটি শাখায় হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং অফিসের উপস্থিতির স্বপক্ষে প্রমাণস্বরূপ হাজিরা খাতায় স্বাক্ষরের বিষয়টি কঠোরভাবে তদারকি ও পরিবীক্ষণ করিতে হবে। শাখা সুপার অফিস শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময় পরে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে লাল ক্রসসহ শাখা অফিসারের নিকট হাজিরা খাতা প্রেরণ করবেন এবং শাখা অফিসার তা অনতিবিলম্বে উপপরিচালকের নিকট যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রেরণ করবেন। পরিচালক মাঝে মাঝে হাজিরা খাতা যাচাই করবেন। বিলম্বে হাজিরা, কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ/অনুপস্থিতি ইত্যাদি অনিয়মের বিষয়ে 'সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯' অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহিত হবে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান আদেশ মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্ত অফিসে উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। তবে অফিস ত্যাগের প্রয়োজন হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতেঃ অফিস ত্যাগ করতে হবে। এ জন্য শাখায় খণ্ডকালীন ছুটি রেজিস্টার (Short Leave Register) সংরক্ষণ করতে হবে এবং তা যথাযথভাবে প্রতিপাদন (Verification) করতে হবে।

২.২ শাখা পরিদর্শন

যুক্তিসংগত কারণ অথবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কেউ যাতে অফিস ত্যাগ করতে না পারে, তা সুনিশ্চিত করার জন্য শাখা অফিসারকে প্রতিদিন একাধিকবার তার অধীন শাখাসমূহ পরিদর্শন করতে হবে। নিজ আসন ছেড়ে শাখার বাইরে গমনেচ্ছুক যে কোন কর্মচারী, তিনি কোথায় গমন করছেন, এ সম্পর্কে তার শাখা কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করবেন এবং প্রত্যেক শাখা/দল/অফিসে কর্মচারীদের গতিবিধি সংক্রান্ত রক্ষিত রেজিস্টার সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারীর নাম, বাইরে গমনের কারণ, অফিস ত্যাগের সময় ও প্রত্যাবর্তনের সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন কর্মচারী শাখা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত বিনা কারণে নিজ আসন ত্যাগ করে অফিসের বাইরে গমন এবং অযথা অন্য শাখায় বা বারান্দায় ও অফিসের আশে পাশে ঘোরাফেরা বা জটলা সৃষ্টি করতে পারবেন না।

পরিচালকগণ ১৫ দিন অন্তর এবং উপপরিচালক সাপ্তাহিক অফিস পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং পরিদর্শনকালে প্রশাসনিক অসামঞ্জস্যতা দেখা গেলে তার উপর পরবর্তী ৩ কর্মদিবসের মধ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ভবিষ্যতে যেন একই ধরনের অসামঞ্জস্যতার পুনরাবৃত্তি না ঘটে সে দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

২.৩ 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/কর্মচারী পূর্বের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে সকল দায়িত্ব বুঝে নেবেন।

২.৪ ক্যাশ বহি রক্ষণাবেক্ষণ

নগদ আয় এবং ব্যয়সমূহ দৈনিক ভিত্তিতে যে রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে ক্যাশ বহি বলা হয়। ক্যাশ বহির মাধ্যমে একটি অফিসের আয় ব্যয়ের চিত্র ফুটে উঠে। দৈনিক লেনদেন এর সাথে হাতে নগদ মিল থাকতে হবে। সপ্তাহ বা মাস শেষে সংশ্লিষ্ট ডিডিও কর্তৃক হিসাবের সঠিকতা আছে মর্মে ক্যাশ বহিতে স্বাক্ষর করতে হবে এবং মাসের শেষে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।

ক্যাশিয়ার কর্তৃক প্রতিটি লেনদেন ক্যাশ বহিতে দৈনিক বা তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে। ডিডিও সাপ্তাহিক এবং মাসিক ভিত্তিতে ক্যাশ বহি যাচাই করবেন এবং যাচাইয়ের শেষে স্বাক্ষর করবেন। ক্যাশ বহিতে কোন ঘষামাজা করা যাবে না বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। কোন ভুল হলে তা লাল কালি দিয়ে কেটে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নিতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় প্রতি মাস শেষে সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহ বা মাস শেষে ক্যাশ বহি হতে আয় এবং ব্যয়ের হিসাব যাচাই করবেন।

২.৫ বাজেট রেজিস্টার

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

আর্থিক বছরের শুরুতেই বরাদ্দকৃত বাজেটের জন্য বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। একটি বাজেট রেজিস্টারে কোডভিত্তিক বরাদ্দের বিপরীতে আলাদা পৃষ্ঠা সংরক্ষণ করা যেতে পারে। খাতভিত্তিক খরচের সাথে সাথে ব্যয়কৃত অর্থ মোট বাজেট হতে বিয়োগ করতে হবে এবং এভাবে জের টানতে হবে। বাজেট রেজিস্টারে মোট বরাদ্দ, ক্রম পুঞ্জিত খরচ ও অবশিষ্ট বাজেট প্রদর্শিত হবে।

২.৬ সম্পদ, স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার

অফিসের স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পত্তির যথাযথ হিসাব সংরক্ষণের জন্য স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। যে কোন সম্পদ তা স্থায়ী কিংবা অস্থায়ী হোক না কেন ক্রয় করলে তা ব্যবহারের পূর্বে রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে। সম্পদের বিপরীতে তার ক্রয়মূল্য, ক্রয়ের তারিখ, কার জন্য ক্রয় করা হয়েছে ইত্যাদি বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকবে। আবার, সম্পদ যখন ব্যবহৃত হবে একইভাবে তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। অস্থায়ী সম্পদের জন্য স্টক রেজিস্টার এবং স্থায়ী সম্পদের জন্য ডেডস্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। অর্থবছর শেষে একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার দ্বারা যাচাই ও গণনা করিয়ে স্থায়ী সম্পদের বাস্তব অবস্থার ওপর প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.৭ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস্

ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস্ এ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করতে হবে:

- সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক ও ক্রম অনুসারে তালিকা হবে
- ক্রমিক নং ও ক্ষমতা
- প্রতিবেদনের নাম তারিখসহ কাকে দেয়
- বাস্তবে দেয়ার তারিখ
- বিলম্বের কারণ (যদি বিলম্ব হয়)
- মন্তব্য

২.৮ সিটিজেন্স চার্টার

অধিকতর উন্নত সেবাদান ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের জানাবার জন্য কার্যালয়ের প্রধান ফটকে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। সিটিজেন্স চার্টারের মাধ্যমে সেবার/কাজের উন্নত মান, স্বচ্ছতা, পছন্দের সুযোগ, সৌজন্য, অভিযোগ উত্থাপন এবং সমমর্যাদা ও সেবার আর্থিক মূল্য নিশ্চিত করা হয়।

২.৯ অভিযোগ নিষ্পত্তি

কোন কোন সময় বেতন, ভ্রমণ ভাতা, পদোন্নতি, বেতন নির্ধারণ, বর্ধিত বেতন প্রদান ইত্যাদি ব্যক্তিগত বিষয়সমূহের নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে স্বাভাবিক বিলম্ব ঘটতে পারে। অনুরূপ কোন বিলম্ব ঘটলে প্রশাসন শাখার কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে এবং তিনি অবিলম্বে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। তবে, শাখা/সেক্টরের কাজ নিষ্পত্তিতে অযৌক্তিক এবং অস্বাভাবিক বিলম্বের জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত বিষয়ে অভিযোগ সংক্রান্ত একটি পৃথক রেজিস্টার প্রশাসন শাখার অধীক্ষক রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং তা সপ্তাহের শেষ দিন প্রতি বিষয়ে কী ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে তা উল্লেখ করে শাখা কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে।

তৃতীয় অধ্যায়

অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস পদ্ধতি

সার্বিকভাবে অফিসের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা ও সুষ্ঠু কাজের পরিবেশ বজায় রাখার ভার মহাপরিচালক ও পরিচালকের ওপর ন্যস্ত। তবে উপপরিচালকগণ দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা/সেক্টরের শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়ী। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ম্যানুয়াল অব স্ট্যান্ডিং অর্ডার এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশ পরিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তার অধীনস্থদের পরিপালনের জন্য সম্পূর্ণক নির্দেশ জারি করতে পারবেন।

পত্র প্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ

প্রশাসন-১ শাখার কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে একটি প্রাপ্তি ও জারি ইউনিট থাকবে। এর দায়িত্ব হবে-

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

ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে উক্ত কার্যসম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁর নিকট পাঠাতে হবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে এরূপ পত্রাদি তাঁর স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নামে পাঠাতে হবে। কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি কর্মকর্তা নিজেই গ্রহণ করবেন অথবা সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা উহা গ্রহণ করবেন। কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি তিনি স্বয়ং অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর ব্যক্তিগত কর্মচারীগণের কেউ খুলবেন।

তাগিদ পত্রসমূহ আলাদা করে 'তাগিদপত্রাদি' চিহ্নিত পতাকা সন্নিবেশিত করে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে। তাগিদপত্র যে শাখার সাথে সম্পর্কিত, সাধারণ শাখা প্রাপ্ত পত্রাদিতে তা নির্দেশ করে দেবে। 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 প্রতিদিবস পূর্বাহ্নে ও অপরাহ্নে কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরিত হবে। অফিস সময়ের পর প্রাপ্ত সাধারণ পত্রাদি পরবর্তী কার্যদিবসে বিতরণের জন্য রাখা যেতে পারে। যে সকল চিঠিপত্র মহাপরিচালক, পরিচালকের 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, ই-মেইল সম্পর্কে যথাযথ গুরুত্বসহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকবে।

সকল কর্মকর্তা সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদিকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদির মধ্যে যেগুলো বরাতসূত্র ব্যতিরেকে নিষ্পন্ন করতে পারেন সেগুলো রেখে অন্যগুলো দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরত পাঠাবেন। ছুটির দিবসগুলোতে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কার্যসম্পাদনের সুবিধার্থে ছুটির দিনে অথবা কর্ম সময়ের বাইরে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে বিদেশে অবস্থানকালে ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও পত্র অথবা নথি প্রেরণ অথবা যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি অন্য কিছু দ্বারা পূরণ করা যায় না। এগুলো অতিশয় যত্নের সাথে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে এ নথিগুলো হলো:

- (অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;
- (আ) বরাতসূত্রে নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হতে পারে এরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;
- (ই) যাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি; এবং
- (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties) ।

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

ই-মেইল ও ওয়েবসাইট এর ব্যবহার

প্রতিটি সেক্টর ও শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অভিন্ন ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল অ্যাকাউন্ট থাকতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সাথে যোগাযোগ নিরবচ্ছিন্ন রাখার লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের একটি অভিন্ন ডোমেইনে পর্যায়ক্রমে ই-মেইল অ্যাকাউন্ট করার ব্যবস্থা নিতে হবে। সরকারি যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক নোটিং, ই-ফাইলিং ও ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সম্পূর্ণরূপে চালু না হওয়া পর্যন্ত বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা করতে হবে এবং যথাসম্ভব পত্র প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই তার প্রাপ্তিস্বীকার করার স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা রাখতে হবে।

স্থায়ী সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইট রয়েছে। এ ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইন, ২০১৯ এবং সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক যাবতীয় তথ্য সংযোজন (upload) করা হয়েছে। ওয়েবসাইটে প্রতিটি সেক্টর ও শাখার হালনাগাদ তথ্য, ফরম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে। সরকারি ওয়েবসাইটসমূহও তথ্যপ্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবে বিবেচিত হবে।

সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়

সরকারি সভাসমূহে অডিও ভিজ্যুয়াল যন্ত্রপাতির পাশাপাশি প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে এবং তার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে যথারীতি বিতরণ করতে হবে। সময় ও খরচ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ক্ষেত্রমতে ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। প্রয়োজনে টেলিফোনের পাশাপাশি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে দাপ্তরিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের কার্য সম্পন্ন করবেন।

নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

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

অফিস লাইব্রেরি

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন 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 প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়াও এখানে নিরীক্ষার আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন ও দৈনিক পত্রিকা রয়েছে। অডিটের সাথে সম্পর্কিত বই-পত্র, অডিট প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত আইন-কানুন, বিধি-বিধান ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে এ লাইব্রেরিকে সমৃদ্ধ ও স্বয়ংসম্পূর্ণ রাখতে হবে।

রেকর্ড সংরক্ষণ

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

৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা

অধিদপ্তরের সম্ভাব্য সকল কার্যে পর্যায়ক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। সাধারণভাবে নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য সকল সেক্টর/শাখায় সামঞ্জস্যপূর্ণ সফটওয়্যার ব্যবহৃত হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেক্ট্রনিক ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে। পত্র প্রাপ্তির তারিখ ও সময় হতে শুরু করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্যব্যবস্থার প্রকৃত সময় ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদনাম ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এ সফটওয়্যারে ধারণ করতে হবে। একইভাবে শাখায় বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেক্ট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপণের জন্য ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে।

নথি খোলা

সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে নতুন নথি খোলা যেতে পারে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করবেন ‘নথি নিবন্ধন বহিতে’ এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলোতে 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 সংলগ্নীগুলোর শীর্ষদেশের ডানপার্শ্বে কলম দিয়ে প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখবেন। এ পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকবে। অতঃপর তিনি এ 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
কর্মকর্তাগণের পিপিআর প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ

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

নথি উপস্থাপন

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হলে, নথিতে প্রতিটি বিষয় কর্মকর্তা ধাপের সকল মধ্যবর্তী স্তরের মাধ্যমে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ শাখার কম্পিউটারে তাঁদের স্ব স্ব নামে নথি খুলে নথির নোটশীট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি টাইপ করবেন। অনুমোদিত ব্যবহারকারী কর্তৃক ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নথি প্রেরণের পর পরবর্তী কর্মকর্তা উক্ত নোটের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সাঁট মুদ্রাস্বাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর প্রেরণের জন্য মুদ্রিত খসড়াটির পরিচ্ছন্ন কপি প্রস্তুত করবেন। প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে তা ফটোকপি করে নেয়া যেতে পারে। কম্পিউটার প্রিন্ট এবং ফটোকপি করার সময় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করতে হবে। মুদ্রিত অবস্থায় কোনো পত্র জারি করতে হলে কিংবা কোনো পত্রের শতাধিক প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে, সরকারি মুদ্রণালয় হতে তা মুদ্রণ করা হবে। নির্দিষ্ট ফরমে সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত বিষয়টির ফরমায়েশ (requisition) মুদ্রণালয়ে পাঠাবেন।

নোট লিখন

একাধিক শাখার সাথে পরামর্শ করা প্রয়োজন হতে পারে এরূপ বিষয় ব্যতীত, কোনো বিষয়ে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হবার পূর্বে তাতে সাধারণত তিনজনের বেশি কর্মকর্তা নোট লিখবেন না। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরিভাবে নিষ্পত্তি করা যেতে পারে, এরূপ সকল বিষয়ে কোনো বিস্তারিত নোট লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন নেই। যে সকল বিষয়ে কেবল বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করলেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হবেন সেই সকল বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংক্ষিপ্ত নোট লেখা যেতে পারে। যে সকল বিষয়ে আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন রয়েছে সেই সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক নোট প্রদান করতে হবে:

১. সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত তথ্যাদি;
২. বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ অথবা প্রথাগত কার্য পদ্ধতি;
৩. বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এরূপ সকল বিধি অথবা নিয়ম-কানুন;
৪. এতদসংক্রান্ত অন্য কোনো তথ্যাদি অথবা পরিসংখ্যান;
৫. সিদ্ধান্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ ও পূর্ব নজির এবং
৬. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।

এক-পঞ্চমাংশ মার্জিন রেখে ফুলস্কেপ আকারের নোটশিটের উপর প্রতিটি নোট কালিতে অথবা কম্পিউটার টাইপে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সকল নোটশিট একত্রে সংযুক্ত হবে। কোনো বিষয় পেশ করবার সময় উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের দ্বারা নোট লিখনের জন্য যথেষ্ট অলিখিত সাদা নোটশিট সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর কোনো নোট লিখতে হবে না। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর ইতোমধ্যেই কোনো মন্তব্য করে থাকলে, তা নোটসমূহ লিপিবদ্ধ করার পূর্বে নোটশিটের উপর অনুলিপি করে নিতে হবে।

নথিস্ব কাগজপত্রের ক্রমিক সংখ্যা অনুসারে প্রতিটি বিষয়ের জন্য নোটসমূহের একটি মাত্র ধারাবাহিক অনুক্রমই থাকবে। নথি হতে স্বতন্ত্রভাবে কোনো চিঠি পেশ করার ফলে নোটসমূহের কালানুক্রমিক বিন্যাসে কোনো বিঘ্ন ঘটলে, প্রথম সুযোগেই উক্ত চিঠির উপর লিখিত নোটসমূহ সাধারণত কালানুক্রমিক বিন্যাসের মধ্যে আনয়ন করে তা ঠিক করে নিতে হবে। সকল নোটের অনুচ্ছেদসমূহে ধারাবাহিকভাবে সংখ্যা দিতে হবে। পত্রাদি যেরূপভাবে বরাতসূত্র হিসাবে নির্দেশিত হয়, ঠিক সেইরূপভাবেই নোট বরাতসূত্র হিসাবে নির্দেশিত হবে। কোনো বিষয়ে নথিতে নোট প্রদানকালে নোট যদি একাধিক পৃষ্ঠার হয় তা হলে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করে শেষ পৃষ্ঠায় সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করবেন। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকটে উক্ত নোট পেশ করার পর তিনি একমত হলে শেষ পৃষ্ঠার নির্ধারিত স্থানে সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করবেন এবং পূর্ববর্তী নোট পৃষ্ঠাসমূহে অনুস্বাক্ষর করবেন।

খসড়া লিখন

খসড়া বলতে এমন পত্রের খসড়াকেই বুঝাবে যা জারি করার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের অভিপ্রায়েই সাধারণত প্রস্তুত করা হয়। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনে নোটের সাথে খসড়া পেশ করতে হবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা খসড়া অনুমোদন অথবা স্বহস্তে তা সংশোধন করবেন। প্রয়োজনে তা পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করতে পারেন। খসড়াতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুস্বাক্ষর থাকতে হবে। নথিতে অনুমোদিত আদেশসমূহের সঠিক অভিপ্রায় খসড়ায় প্রকাশ পাবে। খসড়ার বাক্য সুস্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত হবে এবং লক্ষ্য রাখতে হবে যেন তাতে কোনো দ্ব্যর্থকতা না থাকে। খসড়ায় শব্দ বা বাক্যের বাহুল্য ও পুনরুক্তি পরিহার করতে হবে। খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিশেষভাবে স্মরণ রাখতে হবে:

১. খসড়ার প্রথম অনুচ্ছেদে বিষয়বস্তু বর্ণিত হবে। সকল অনুচ্ছেদের পৃথক ক্রমিক সংখ্যা দিতে হবে। খসড়া সংক্ষিপ্ত হবে তবে এতে সকল তথ্য অবশ্যই বর্ণিত থাকবে;
২. যে পত্রের উত্তর দেয়া হচ্ছে সেই পত্রের অথবা সর্বশেষ যোগাযোগ পত্রের সংখ্যা ও তারিখ সর্বদাই উল্লেখ করতে হবে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে কতকগুলো ধারাবাহিক পত্রের উল্লেখ করা প্রয়োজন হতে পারে এবং তা খসড়ার মার্জিনে উল্লেখ করতে হবে;
৩. খসড়াতে সদ্য প্রাপ্ত কাগজপত্রের ন্যায় একইভাবে মার্জিনে বরাতসূত্রসমূহ উল্লেখ করতে হবে। দীর্ঘ খসড়া যে নোটের ভিত্তিতে রচিত তার বরাতসূত্র সর্বদাই সেই খসড়াতে নির্দেশ করতে হবে;
৪. সাধারণ ক্ষেত্রে পত্রসমূহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট প্রেরিত হবে। তবে জরুরি ক্ষেত্রে অধস্তন কর্মকর্তার নিকট পত্র প্রেরণ করা যাবে।

কোনো খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

১. খসড়া কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় দ্বিগুণ পরিসরে লিখিত অথবা টাইপ করতে হবে এবং সংশোধন ও সংযোজনের জন্য যথেষ্ট প্রশস্ত মার্জিন রাখতে হবে;
২. সকল খসড়াতেই সংশ্লিষ্ট নথির সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে;
৩. যে সকল সংলগ্নী পরিচ্ছন্নপত্রের সাথে যুক্ত থাকবে সেই সকল সংলগ্নীর উল্লেখ খসড়াতে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশিত হবে। খসড়ার শেষ পৃষ্ঠার বাম কোণায় সংলগ্নীসমূহের সংখ্যাও নির্দেশ করতে হবে;
৪. যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর অবশ্যই খসড়াতে উল্লেখ করতে হবে;
৫. ‘অনুমোদনের জন্য খসড়া’ শব্দাবলিযুক্ত একটি স্লিপ খসড়ার সাথে সংযুক্ত করতে হবে। যদি কোনো নথিতে দুই অথবা ততোধিক খসড়া পেশ করার প্রয়োজন হয় তা হলে খসড়াগুলোকে খসড়া-১, খসড়া-২ এভাবে চিহ্নিত করতে হবে।

রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং

সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহে পূর্বের যে সমস্ত কাগজপত্রের উল্লেখ রয়েছে, সেগুলো ব্যতিরেকে সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপন করা যাবে না। সকল পূর্বতন কাগজপত্র, নিয়ম-কানুন ইত্যাদি, যা সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদিতে অথবা নোটসমূহের বরাতসূত্রের কাজ করে, সেগুলো কলম দিয়ে অথবা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হবে এবং প্রয়োজনীয় স্থানে এক বর্ণ অথবা সংখ্যা চিহ্ন যুক্ত ‘প’ লাগাতে হবে। পতাকা ও পৃষ্ঠাসমূহের বরাতসূত্র অস্থায়ীভাবে কার্য করবে এবং তা কখনো মুদ্রিত হবে না। সরকারি চিঠির সংলগ্নী হিসেবে অফিসের বাইরে প্রেরিত যে কোনো দলিলপত্র হতেও তা মুছে ফেলতে হবে।

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

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

ফেয়ার চেকিং এবং স্বাক্ষর

অডিট রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হবার পর অনুচ্ছেদসমূহ পাণ্ডুলিপি আকারে প্রিন্ট বা ছাপানোর জন্য অডিট অধিদপ্তর হতে সরকারি মুদ্রণালয়ে (বিজি প্রেস) প্রেরণ করা হয়। বিজি প্রেস কর্তৃক নিজস্ব কাঠামোতে অডিট রিপোর্টের এক কপি প্রিন্ট করে যাচাইয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। অধিদপ্তর পর্যায়ে তা যাচাই করে রিপোর্টে কোন ভুল-ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে বা চেকিং করে ফেয়ার কপি প্রস্তুত করা হয়। অতঃপর তা মহাপরিচালকের অনুমোদন ও স্বাক্ষরসহ বিজি প্রেসে ছাপানোর জন্য পুনরায় পাঠাতে হবে।

পত্র ব্যবস্থাপনা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পত্রের অফিসকপি কালানুক্রমিকভাবে নথিতে স্থাপন করবেন এবং তার ডানে শীর্ষকোণায় 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 এ দুটির যেটি প্রযোজ্য তা নথিতে চিহ্নিত করবেন। যদি জারিকৃত পত্রটির দ্বারা বিষয়টি চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হয়ে থাকে এবং নথিতে আর কোন কার্য বাকি না থাকে তবে তাকে ‘রেকর্ড’ হিসেবে চিহ্নিত করা হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ‘স্থগিত বিষয়গুলোর জন্য’ ‘সাধারণ বর্ষপঞ্জি ডায়েরি-তে একটি রেকর্ড রাখবেন। তাতে তিনি তারিখ অনুযায়ী নিম্নের বিষয়গুলো লিপিবদ্ধ করবেন:

১. নির্ধারিত কোনো তারিখে পুনরায় উপস্থাপন করতে হবে এরূপ নির্দেশসহ স্থগিত বিষয়সমূহ এবং
২. সুনির্দিষ্ট তারিখসমূহে তাগিদ পত্র প্রেরণ করতে হবে এরূপ বিষয়সমূহ।

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।

নথির গতিবিধি

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একটি ‘নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি’ রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। এ নিবন্ধন বহিতে সংখ্যায়ুক্ত নথির সকল বহির্গমন গতিবিধির উল্লেখ থাকবে। নথি ফিরে আসার পর উক্ত ভুক্তিসমূহ পেন্সিল দিয়ে কেটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর ও তারিখ প্রদান করবেন। নথির গতিবিধি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও ব্যবস্থাপনা করার ব্যবস্থা নিতে হবে যাতে নথির অবস্থান সহজেই চিহ্নিত করা যায়।

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 শাখা/সেক্টরে 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।

পত্রজারি ও তাগিদপত্র

‘সরকারি দপ্তরে গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা’ শীর্ষক পুস্তিকার নির্দেশনাসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশসমূহ অনুসারে ‘অতি গোপনীয়’, ‘বিশেষ গোপনীয়’, ‘গোপনীয় অথবা সীমিত’, চিহ্নিত পত্রাদি বাছাই করতে হবে। অন্যান্য খাম সাধারণ শাখায় খোলা হবে এবং শাখা ভিত্তিক বাছাই করতে হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বন্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে।

ডি-নথি ব্যবস্থাপনা

সকল অফিসে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে। ইলেকট্রনিক নোটিং, ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে সকল অফিসে পর্যায়ক্রমে ডিজিটাল 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। সেক্ষেত্রে শাখার নাম, ইজিত শব্দ ইত্যাদি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দ্বারা প্রতিস্থাপিত হবে। শুধু সংখ্যা ব্যবহার করে একটি সূচিও তৈরি করতে হবে। ডিজিটাল পদ্ধতির ক্ষেত্রে নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন ব্যবহার করতে হবে।

চতুর্থ অধ্যায় কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ নিয়োগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ; অর্থ মন্ত্রণালয় এর অর্থ বিভাগের প্রশাসন-২ অধিশাখার প্রজ্ঞাপন; তারিখ: ২৮ চৈত্র, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ ১১ এপ্রিল, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ অনুযায়ী এস আর, ও নং ৮৪-আইন/২০২৩) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ আইন) এর ধারা ৫১ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা:-

নিয়োগ পদ্ধতি

(১) তফসিলের বিধান অনুযায়ী, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সাপেক্ষে, কোনো পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ প্রদান করা যাইবে, যথা-

(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে, এবং

(গ) পদায়নের মাধ্যমে।

(২) কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে নিয়োগ করা যাইবে না যদি তজ্জন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং, সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার বয়স উক্ত পদে নিয়োগের জন্য তফসিল-১ এ বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়।

সরাসরি নিয়োগ

(১) কমিশনের সুপারিশ ব্যতিরেকে কমিশনের আওতাভুক্ত কোনো পদে কোনো ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।

(২) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটি বা নির্বাচন কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কমিশনের আওতা বহির্ভূত কোনো পদে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।।

(৩) উপ-বিধি (২) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটি বা নির্বাচন কমিটি মৌখিক ও লিখিত পরীক্ষার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগের সুপারিশ করিবে;

তবে শর্ত থাকে যে, ২০তম গ্রেডভুক্ত কোনো পদে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হইবে কিনা তাহা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

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

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইল না হন; এবং

(খ) এইরূপ কোনো ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।

(৫) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না, যদি —

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

(খ) এতদুদ্দেশ্যে বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে তদন্ত না হইয়া থাকে অথবা, তদন্ত হইলে, তদন্তের ফলে দেখা যায় যে, প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিযুক্তির জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন।

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

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

(খ) সরকারি চাকরি কিংবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত থাকিলে, স্থায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

(৭) সরকারি চাকরি বা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকরিতে নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন করিয়া নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে উক্ত নিয়োগ নব নিয়োগ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাহার পূর্ব চাকরিকাল শুধু পেনশন ও বেতন সংরক্ষণের জন্য গণনাযোগ্য হইবে এবং জ্যেষ্ঠতা বা অন্য কোনো আর্থিক সুবিধাদির জন্য উক্ত কর্মকাল গণনাযোগ্য হইবে না।

পদোন্নতির দ্বারা নিয়োগ

(১) এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি বা নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কমিশনের আওতাভুক্ত কোনো পদে কমিশনের সুপারিশ ব্যতিরেকে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে না।

(২) যদি কোনো ব্যক্তির চাকরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয়, তাহা হইলে তিনি কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

(৩) কোনো অস্থায়ী পদে এই বিধিমালার বিধান অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে, তবে উক্ত পদোন্নতি অস্থায়ী হইবে এবং সংশ্লিষ্ট পদ স্থায়ী হইলে উক্ত পদোন্নতি স্থায়ী হইবে।

তফসিল

ক্রমিক নং	নির্দিষ্ট পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স সীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১	ক) অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার খ) ডেপুটি অ্যাসিস্ট্যান্ট ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	(ক) এসএএস সুপারিনটেনডেন্ট পদে কমপক্ষে ৩ বছরের চাকুরি। খ) এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২	এসএএস সুপারিনটেনডেন্ট	১৮ হইতে ৩০ বৎসরের মধ্যে।	মোট পদের (ক) ৮০% পদ বিভাগীয় হিসাবরক্ষক পদ বা অডিটর পদ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং (খ) ২০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ পদোন্নতির জন্য অডিটর বা জুনিয়র অডিটর অথবা বিভাগীয় হিসাবরক্ষক যেখানে যাহা প্রযোজ্য হিসাবে কমপক্ষে ৩ বছরের চাকুরি। (খ) সরাসরি নিয়োগের জন্য অনুমোদিত যে কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমান ডিগ্রী।
৩	অডিটর	১৮ হইতে ৩০ বৎসরের মধ্যে।	(ক) ৭০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) ৩০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	(ক) সরাসরি নিয়োগের জন্য অনুমোদিত যে কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমান ডিগ্রী। (খ) পদোন্নতির জন্য জুনিয়র অডিটর (৮ বছরের চাকুরি) অথবা সার্টমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (৭বছরের চাকুরি) অথবা ক্যাশিয়ার, সার্টলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (৫ বছরের চাকুরি)
৪	জুনিয়র অডিটর / মুদ্রাক্ষরিক	-ঐ-	(ক) ৭৫% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) ২৫% পদোন্নতির মাধ্যমে জ্যেষ্ঠত্ব এবং মেধার ভিত্তিতে।	(ক) সরাসরি নিয়োগের জন্য উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষায় কমপক্ষে ২য় বিভাগে উত্তীর্ণ। (খ) মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষা পাশ এবং বিধিতে উল্লেখিত জ্যেষ্ঠত্ব ও চাকুরিকাল অনুযায়ী।

৫	গাড়ী চালক	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক)গাড়ী চালনায় লাইসেন্স প্রাপ্ত ও ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা। খ) জুনিয়র স্কুল বা সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৬	গেস্টেটনার অপারেটর/ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর।	-ঐ-	(ক) ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে জ্যেষ্ঠত্ব এবং মেধার ভিত্তিতে অফিস সহায়কদের মধ্য হতে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ ৮ম শ্রেণী পাশ।
৭	অফিস সহায়ক/দারওয়ান	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	৮ম শ্রেণী উত্তীর্ণ।
৮	ঝাড়ুদার/মালী/ফরাস	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা।

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

৪.২ প্রশিক্ষণ

গুণগত মানসম্পন্ন অডিট রিপোর্ট প্রণয়নে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবলের বিকল্প নেই। সে লক্ষ্যে ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা)-তে অধিদপ্তরের সকল স্তরের কর্মচারীর জন্য অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্, গাইডলাইনস্, অডিট ইনসট্রাকশনস্ এবং অডিট সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ের ওপর নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। এসব প্রশিক্ষণে অধিদপ্তরের অডিট কাজের সাথে সম্পর্কিত পূর্তকাজ বিষয়ক প্রশিক্ষণ বিশেষ করে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কার্যসংশ্লিষ্ট বিষয় যেমন- ভবন, রাস্তা, ব্রিজ ও কালভার্ট ইত্যাদি নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ; জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কার্যসংশ্লিষ্ট বিষয় যেমন- টিউবওয়েল স্থাপন, রিংওয়েল নির্মাণ, পুনর্বাসন ও রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদির ওপর সর্বাধিক গুরুত্ব দিতে হবে। এছাড়া কর্পোরেশন ব্যতীত স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের জন্য প্রযোজ্য আইন-কানুন, বিধি-বিধান ইত্যাদি এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬; পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮; ই-জিপি; iBAS++ ডাটা অ্যানালাইসিস; অডিট প্যারা লিখন; অডিট ইনসপেকশন রিপোর্ট লিখন; অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন; অডিট রিপোর্ট এডিটিং ইত্যাদি বিষয়ের ওপরও নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। ফিমার প্রশিক্ষণের বাইরে অডিট অধিদপ্তরেও এসব বিষয়ের ওপর নিয়মিতভাবে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

৪.৩ পদায়ন, বদলি ও পদোন্নতি

সরকারি কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার্থে পরিচালক বাদে স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সেক্টর ও শাখার মধ্যে বদলীযোগ্য। মহাপরিচালক এক সেক্টর হতে অন্য সেক্টরে বা শাখায় অথবা এক শাখা হতে অন্য সেক্টরে বা শাখায় বদলি বা পদস্থাপন করতে পারেন। সেক্টর/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালক সেক্টর/শাখায় ন্যস্ত কর্মচারীদের মধ্যে অভ্যন্তরীণ কর্মবন্টন 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।

(ক) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের ০৮.০৭.১৯৮৪ খ্রি.তারিখের স্মারক নং- সিএজি/প্রো-২/৯৮/৫৫৬ অনুযায়ী নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবে:

কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণি	নৈমিত্তিক ছুটি	
	মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
অফিস সহায়ক	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৭দিন পর্যন্ত ৭দিনের উর্ধ্বে
২০-১৭ তম গ্রেড	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
১৬-১১তম গ্রেড	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
১০তম গ্রেড	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার/ সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক পরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
উপপরিচালক	পরিচালক মহাপরিচালক	৭দিন পর্যন্ত ৭দিনের উর্ধ্বে
পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা

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

৪.৫ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

গোপনীয় অনুবেদনের মূল উদ্দেশ্য হল তা এরূপ তথ্য সরবরাহ করবে যেন অনুবেদনাধীন 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 অনুবেদনাধীন ব্যক্তির গুণাগুণ পরিমাপ করা হবে। অনুবেদনে যেসব মতামত ব্যক্ত করা হবে সেগুলো স্পষ্ট, পরিপূর্ণ, বাস্তব রীতিসম্মত এবং সতর্কতামূলক বিবেচনাপ্রসূত হতে হবে যাতে জিজ্ঞাসিত হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার মতামতের যথার্থতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। গোপনীয় অনুবেদন লেখার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ফরমে লিখিত নির্দেশাবলী ভালভাবে পড়ে নিতে হবে এবং উক্ত নির্দেশাবলী অনুযায়ী অনুবেদন 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 অনুবেদন লিপিবদ্ধ করতে হবে। এস.এ.এস সুপারিনটেনডেন্টগণ এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ প্রাথমিকভাবে অনুবেদন লিপিবদ্ধ করে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। কর্মকর্তা তাঁর মন্তব্যসহ অনুবেদনে স্বাক্ষর করবেন। প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরের সমাপ্তিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লিপিবদ্ধ করতে হবে। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনসমূহে 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 লঘু দণ্ড প্রদান করা যাবে না। অফিসে আইন-শৃঙ্খলাজনিত কোন ঘটনা উপপরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারের গোচরীভূত হলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসেবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপন করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/যাচাই করবেন এবং যুক্তি বিবেচিত হলে তথ্যসম্বলিত প্রমাণপত্রাদি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (প্রশাসন-১) প্রাপ্ত তথ্যাদি পরীক্ষাপূর্বক প্রচলিত “শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা” অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। শৃঙ্খলামূলক কেইসসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষার জন্য প্রশাসন-১ (শৃঙ্খলা ও আপীল) শাখায় নিম্নে বর্ণিত ছকে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কেইস প্রাপ্তির তারিখ ও বিবরণ	সাময়িক বরখাস্ত হলে উহার তারিখ	অভিযোগ জারির তারিখ	জবাবদানের শেষ তারিখ	তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগের তারিখ	তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করার শেষ তারিখ	দ্বিতীয় কারণ দর্শনোর তারিখ	কারণ দর্শনোর জবাব দানের শেষ তারিখ	চূড়ান্ত ব্যবস্থা সর্বশেষ যে তারিখে গ্রহণ করতে হইবে	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

৪.৭ অবসর ও পেনশন

অবসর ও পেনশন সেবা প্রদানের জন্য এ অধিদপ্তরের প্রশাসন-২ শাখা রয়েছে যা অবসর ও পেনশনের যাবতীয় হিসাব সম্পাদন করে থাকে। এ সংক্রান্ত কারও কোন অভিযোগ থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমাধান করা হয়।

৪.৮ বিবিধ

ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ ভাতা বিল স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণ

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

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

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী

অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুসারে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে সাধারণ ভবিষ্য স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারবেন। প্রশাসন শাখা এরূপ মঞ্জুরীর জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সমীক্ষা করে নিশ্চিত হবে যে, আবেদনকারীর হিসাবে পর্যাপ্ত অর্থ রয়েছে, অগ্রিমের আবেদন ও প্রার্থীত অগ্রিম বিধিসম্মত হয়েছে এবং অগ্রিম দাবীর ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে দাখিলযোগ্য সকল কাগজ-পত্র সংযুক্ত করা হয়েছে। প্রশাসন শাখা কর্তৃক কর্তনের রেজিস্টারের মাধ্যমে নিয়মিত আদায়ের ব্যবস্থা করবে এবং সমুদয় টাকা আদায় হওয়ার পর তার আদায়যোগ্য সুদ আদায় নিশ্চিত করবে।

বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের প্রশাসন শাখা সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সম্বলিত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন 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।

১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারীর পোষাকাদি

সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ইস্যুকৃত আদেশবলে ১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারীগণকে পোষাক সরবরাহ করা হয়। সমস্ত প্রকারের পোষাকাদির হিসাব সংরক্ষণের জন্য প্রশাসন শাখা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে। বিভিন্ন দ্রব্যের জন্য রেজিস্টারে পৃথক পৃথক পাতা বরাদ্দ করতে হবে এবং সমস্ত দ্রব্য বিতরণের সাথে সাথে তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। প্রত্যেক ১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারীর জন্য রেজিস্টারে পৃথক পৃষ্ঠা বরাদ্দ করতে হবে এবং তাকে প্রদত্ত বিভিন্ন দ্রব্য তার নামের পার্শ্বে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে প্রাপ্ত স্বীকার গ্রহণ করে তা সংরক্ষণের জন্য প্রশাসন শাখা দায়ী থাকবে।

বিদায় অনুষ্ঠান, উপহার ইত্যাদি

গণকর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ মোতাবেক সরকারি কর্মচারীদের কোন ব্যক্তির নিকট হতে উপহার, আনুতোষিক এবং পারিতোষিক/পুরস্কার গ্রহণ নিষিদ্ধ। অঘোষিত কর্মচারীগণ তাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে কোন পাটি দিতে পারবেন না। সম্পূর্ণরূপে শিল্প, সাহিত্যধর্মী অথবা বিজ্ঞান ভিত্তিক অথবা ক্রীড়া সম্পর্কিত না হলে মহাপরিচালকের পূর্বনুমোদন ব্যতিত বেতার কিংবা টেলিভিশন সম্প্রচারে অংশ গ্রহণ অথবা কোন সংবাদপত্র বা সাময়িকীতে নিজ নামে অথবা বেনামে অথবা অন্যের নামে কোন নিবন্ধ বা পত্র লিখতে পারবেন না।

দ্বিতীয় ভাগ

অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

পঞ্চম অধ্যায় হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা

৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা

হিসাবের সময়কাল, লেনদেনের ভিত্তি এবং মুদ্রা

- (১) হিসাবের সময়কাল: ১ জুলাই থেকে ৩০ জুন- এ সময়ের মধ্যে সম্পাদিত লেনদেন সরকারি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হয়।
- (২) লেনদেনের ভিত্তি: সরকারি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নগদ লেনদেনভিত্তিক (বুক অ্যাডজাস্টমেন্ট ব্যতীত) হয়ে থাকে। অর্থাৎ কোনো অর্থ বছরে সরকারের প্রকৃত নগদ প্রাপ্তি ও পরিশোধের ভিত্তিতে সরকারি হিসাব প্রণীত হয়।
- (৩) মুদ্রা: বাংলাদেশে রক্ষিত সরকারের হিসাবসমূহ "টাকা" মুদ্রায় সংরক্ষিত হয়। বৈদেশিক মুদ্রায় কৃত লেনদেন টাকায় রূপান্তরক্রমে চূড়ান্ত হিসাবে টাকার অঙ্কে প্রদর্শিত হয়ে থাকে।

সরকারি হিসাবের প্রধান বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ৮৪ নং অনুচ্ছেদে দু'টি তহবিলের কথা উল্লেখ রয়েছে। এগুলো হলো: (১) সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) এবং (২) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (The Public Account of the Republic)। প্রতি বছর বাজেট পাসের মাধ্যমে জাতীয় সংসদ নির্বাহী বিভাগকে 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 অ্যাডিশনাল ডাইরেক্টর জেনারেল (ফাইন্যান্স) রেলওয়ে মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। তবে বাংলাদেশ ব্যাংকে গচ্ছিত সরকারের ক্যাশ ব্যালেন্স-এর হিসাবরক্ষণের জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সিজিএ) দায়িত্বপ্রাপ্ত। সিজিডিএফ কার্যালয় সামরিক কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। একইভাবে রেলপথ মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করে অ্যাডিশনাল ডাইরেক্টর জেনারেল (ফাইন্যান্স)রেলওয়ে, 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 সিটে Accrued receipts and payment /charges প্রদর্শিত হয় না। একই কারণে শুধু আর্থিক সম্পদ (Financial Assets) এর অন্তর্ভুক্ত হয়। ভৌত সম্পদ (Physical Assets) সরকারের মূল হিসাবে সম্পদরূপে মূল্যায়িত না হওয়ায় তা সম্পদ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হয় না। হিসাবের সংকলনসহ বিভিন্ন প্রয়োজনে তিনটি হিসাব সার্কেলের নিয়মিত হিসাবের সঞ্জতি সাধন/সমন্বয় করা হয়। সিজিএ কার্যালয়ের সাথে সিজিডিএফ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে বিনিময় হিসাব এবং সিজিএ কার্যালয়ের সাথে এডিজি (ফাইন্যান্স), রেলওয়ে কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে সেটেলমেন্ট হিসাব বলা হয়, যা চূড়ান্তভাবে সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত হয়।

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

- রেভিনিউ (Revenue)
- ক্যাপিটাল (Capital)
- ডেট (Debt)
- 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)

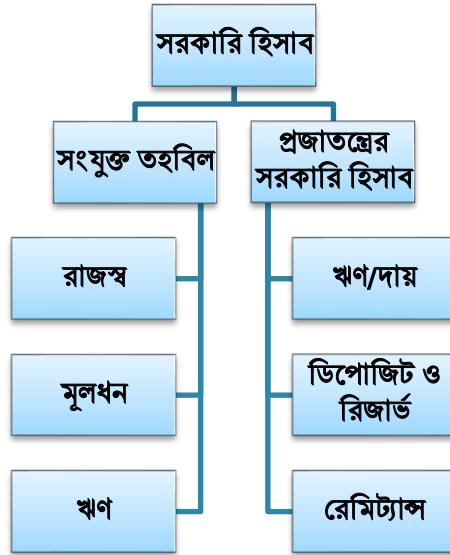
সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহীত ঋণ, ওয়েজ অ্যান্ড মিস্স এর মাধ্যমে গৃহিত অগ্রিম বা ঋণ এবং ঋণ পরিশোধ হতে প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) গঠিত। সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থ আইন বা সংবিধানের বিধান বহির্ভূতভাবে উপযোজন কিংবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা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

সরকারি রাজস্ব সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সকল অর্থ, বেসামরিক প্রশাসনের ব্যয়, প্রতিরক্ষা খাতের ব্যয়, ডেট সার্ভিসের প্রশাসনিক ব্যয়, পূর্তকাজের মূলধন ব্যয়, স্থায়ী ও ভাসমান ঋণ (Permanent and Floating Debt) পরিশোধ (ট্রেজারি বিল, ওয়েজ অ্যান্ড মিস্স অগ্রিমসহ) এবং সরকার কর্তৃক গৃহিত সকল ঋণ ও অগ্রিম আইনসভার অন্তর্ভুক্ত (Jurisdiction of the Legislature) বিষয় হিসেবে সংযুক্ত তহবিলের ব্যয় (Disbursements) বলে গণ্য হয়।

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

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব হতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে জাতীয় সংসদে কোন দাবী পেশ করার কিংবা অনুমোদনের প্রয়োজন হয় না কারণ এ অর্থ জনগণের এবং সরকার এর রক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকে। এ অর্থ মূলতঃ ব্যাংকের লেনদেনের মতো পরিশোধ করা হয়। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, ডেপ্ৰিসিয়েশন এবং সরকারি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের রিজার্ভ ফান্ড, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট, বিবিধ জমা, রেমিট্যান্স অন্যান্য খাতের অর্থের অন্তর্ভুক্ত।

নিম্নে প্রবাহ চিত্রের মাধ্যমে সরকারি অর্থের উপাদানসমূহ দেখানো হলো:



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:** এ 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।

- **ঋণ (Debt):** সরকার কর্তৃক গৃহীত ঋণ দিয়ে এ বিভাগ গঠিত। সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে গৃহীত ঋণ ফ্লোটিং ডেট (Floating Debt) হিসেবে চিহ্নিত করা হয় (যেমন- ট্রেজারি বিলস, ওয়েজ অ্যান্ড মিস অগ্রিম) এবং অন্যান্য ঋণ “স্থায়ী ডেট (Permanent Debt)” ও “সরকারের ঋণ (Loans) ও অগ্রিম” হিসেবে পরিচিত।
- **স্থায়ী ঋণ (Permanent Debt):** ১২ মাসের অধিক সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/দেনা স্থায়ী ঋণের অন্তর্ভুক্ত।
- **ভাসমান ঋণ (Floating Debt):** সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির অর্থাৎ ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহীত সকল 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 বিল ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।
- **ওয়েজ অ্যান্ড মিস অগ্রিম:** সাময়িকভাবে সংকট মোকাবিলায় 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 হিসাবের ভাগসমূহ

- **ঋণ (Debt):** সংযুক্ত তহবিলের দায় খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধ ছাড়া সরকার অর্থ ফেরত প্রদানের জন্য যে দায় সৃষ্টি করে তা এ খাতের অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে সরকারের নিয়ন্ত্রণে পরিশোধিত অর্থ পুনরুদ্ধার কিংবা পরবর্তীতে পরিশোধ করার জন্য এ জাতীয় অর্থ সরকারের তত্ত্বাবধানে থাকে। এখানে সরকার শর্ত সাপেক্ষে অন্যের অর্থের জিম্মাদার (Custodian) হিসেবে কাজ করে। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট, ইত্যাদি এ খাতে রেকর্ডভুক্ত হয়। কোন একটি অর্থবছরে এ খাতে প্রাপ্ত অর্থ সরকার তার ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করে থাকলেও তা সংযুক্ত তহবিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না, কারণ রাষ্ট্রীয় পলিসি হিসেবে পার্লামেন্ট সুনির্দিষ্ট আইন প্রণয়নের দ্বারা প্রতি বছর কোনরূপ হস্তক্ষেপ ছাড়াই সরকারকে এ দায় সৃষ্টির কর্তৃত্ব প্রদান করে। যেমন প্রভিডেন্ট ফান্ড অ্যাক্ট, ১৯২৫ এর মাধ্যমে “রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড” হতে দায় সৃষ্টি এবং কর্মচারীদের সঞ্চয় উৎসাহিত করাই এ জাতীয় তহবিল সৃষ্টির উদ্দেশ্য।
- **ডিপোজিট ও রিজার্ভ:** এ 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 অ্যান্ড 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 **রেমিট্যান্স** এর অন্তর্ভুক্ত। এ সকল খাতের প্রাথমিক ডেবিট ও ক্রেডিট সমন্বয় সংশ্লিষ্ট খাতের হিসাব সার্কেল বা অন্য খাতভুক্ত হিসাব সার্কেলের প্রাপ্তি বা পরিশোধের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

সরকারের বার্ষিক হিসাব

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

(১) উপযোজন হিসাব: উপযোজন হিসাব বলতে কোনো অর্থবছরের নির্দিষ্টকরণ আইনে নির্ধারিত বিবিধ দফাওয়ারি বরাদ্দের বিপরীতে প্রকৃত ব্যয় প্রদর্শন করে প্রস্তুতকৃত চূড়ান্ত হিসাবকে বুঝায়। এ 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/বরাদ্দভিত্তিক প্রস্তুত করা হয় এবং এতে সরকারের কোনো প্রাপ্তি/জমা প্রদর্শন করা হয় না।

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

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

(১) সরকারের প্রাপ্তি

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

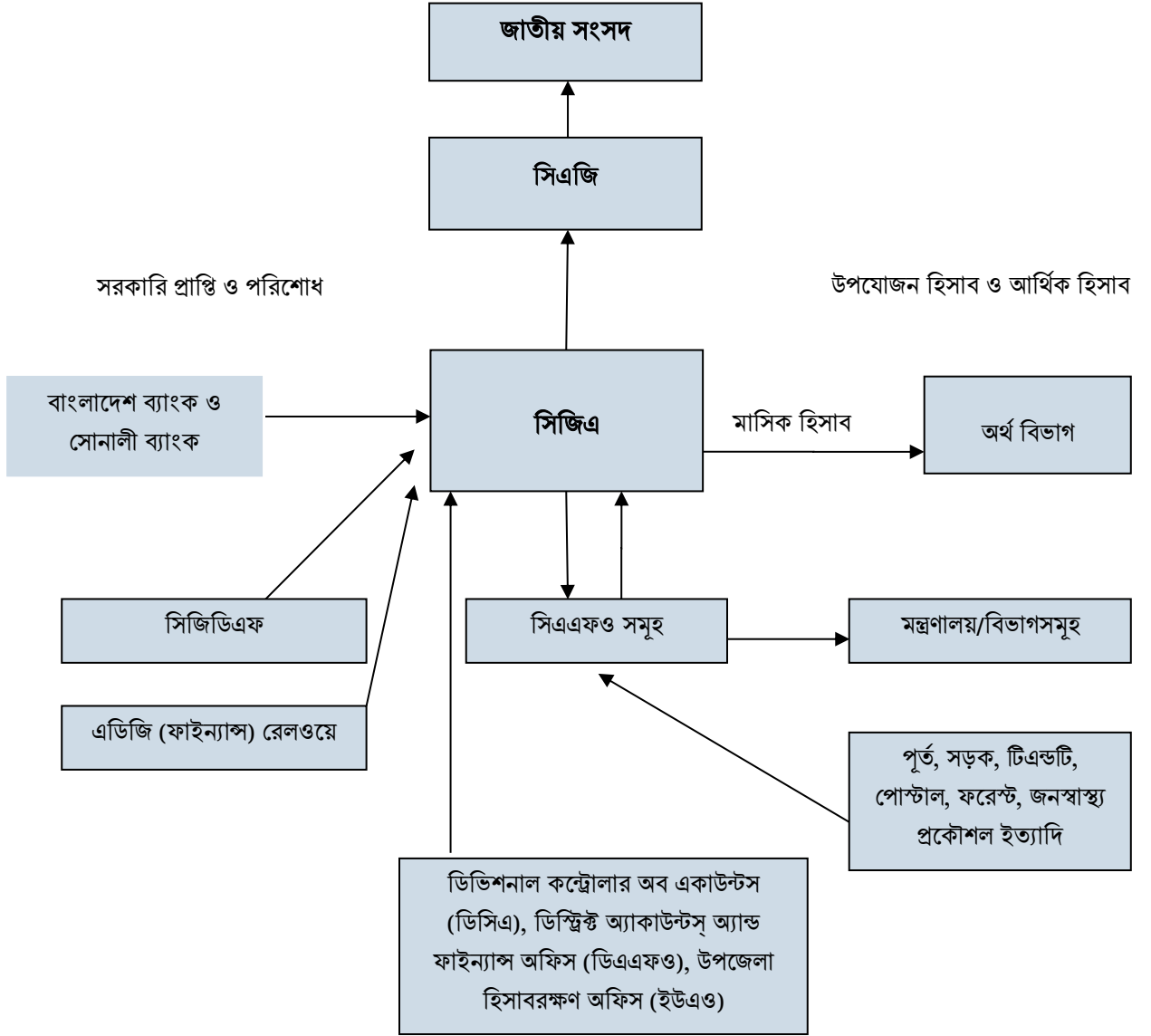
(খ) পোস্ট অফিস, তার ও টেলিফোন বোর্ড, গণপূর্ত, গৃহসংস্থান অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, বন ও অনুরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য অধিদপ্তর কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ থোক হিসাবে ব্যাংকে জমা দান করা হয় এবং ক্ষেত্রমতে উপজেলা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিসে সংশ্লিষ্ট 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) **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 [এ কার্যাবলীর মধ্যে সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণ, সংগ্রহ, পরিশোধ ও সরকারের পক্ষে অর্থ (রেমিটেন্স) প্রেরণ অন্তর্ভুক্ত] সম্পাদন ও লেনদেন ব্যাংক সম্পন্ন করে থাকে।

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

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



বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থা

সরকারের যে সব বিভাগ প্রাথমিক ও সম্পূরক হিসাব বিভাগীয় পর্যায়ে সম্পূর্ণভাবে বা আংশিকভাবে সংকলন করে নির্ধারিত হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে সে সকল বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাভুক্ত জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের হিসাব বিভাগীয় হিসাবের অন্তর্ভুক্ত। একাদশ অধ্যায়ে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের হিসাব চীফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফাইন্যান্স অফিসার (সিএএফও), স্থানীয় সরকার বিভাগ কার্যালয়ে ইনসপেকশন করে ইনসপেকশন রিপোর্ট অন পেমেন্ট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস (আইআরপিএ) প্রণয়ন করা হবে।

স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা

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

হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো

সরকারি হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়াকে অধিকতর সিস্টেমটিক এবং কার্যকর করার লক্ষ্যে ৯ (নয়) টি সেগমেন্টে ৫৬ (ছাশ্বান্ন) 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	কর্তৃত্ব প্রদান	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: স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, 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 গৃহিত 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 প্রবাহকে এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব, বৈদেশিক ঋণ বা অনুদান, বাজেট সহায়তা ইত্যাদি)।	১) একটি লেনদেন কোন তহবিল (সংযুক্ত তহবিল বা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব)-এর সাথে সম্পর্কযুক্ত তা সনাক্ত করা; ২) উক্ত লেনদেন সংযুক্ত তহবিল থেকে হলে তা সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব নাকি বিদেশি অনুদান কিংবা ঋণ-তা সনাক্ত 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 সনাক্ত 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 সনাক্ত করা।
অবস্থান (৯ ডিজিট)	রাজস্ব ও ব্যয়ের অঞ্চলভিত্তিক বণ্টন সম্পর্কিত তথ্য ধারণ করার জন্য এ শ্রেণিবিন্যাস ব্যবহৃত হয়; (যেমন: বিভাগ/জেলাভিত্তিক কর আহরণ তথ্য,	একটি লেনদেন কোথায় বা কোন স্থানে সংঘটিত হয় অর্থাৎ লেনদেনের ভৌগোলিক স্থানকে চিহ্নিত করা।

	সরকারি অনুদানের সুবিধাভোগীদের অবস্থান নির্ণয়, ইত্যাদি)।	
কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট)	কর্তৃত্ব প্রদান সেগমেন্ট বাজেট অনুমোদনের কর্তৃত্ব নির্ধারণসহ আইনগত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে।	সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী দায়যুক্ত ব্যয়কে অন্যান্য ব্যয় হতে পৃথক করা।
সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG) (৪ ডিজিট)	সরকারের কার্যবিন্যাস (Classification of the Functions of Government, COFOG) হচ্ছে জাতিসংঘ কর্তৃক সংজ্ঞায়িত কার্যভিত্তিক একটি শ্রেণিবিন্যাস। এটি শুধু সরকারের ব্যয়কে (ঋণ ও অগ্রিম প্রদান, ঋণ হিসেবে গৃহিত অর্থ পরিশোধ এবং ট্রাস্টে রক্ষিত অর্থ ব্যতীত)- ১০টি কার্যক্রম (function)-এ বিন্যস্ত করে।	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG)-এর ভিত্তিতে একটি ব্যয় লেনদেনের উদ্দেশ্য সনাক্ত 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

অডিটের সাধারণ উদ্দেশ্য

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। এ মূল লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়াদি সম্পর্কে অডিটরগণ স্বাধীনভাবে মূল্যায়ন প্রদান করবেন:

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

নিরীক্ষার ম্যান্ডেট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) কে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষা করার কর্তৃত্ব প্রদান করেছে। উপরন্তু, কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (অ্যাডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ (পরবর্তীতে অ্যাক্ট নামে অভিহিত) সিএজি-কে বিধিবদ্ধ পাবলিক অথরিটি, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করারও বিস্তৃত ক্ষমতা প্রদান করে।

হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর ক্ষমতা ও কার্যাবলী সংক্রান্ত বিধানাবলী সংবিধান এবং অ্যাক্ট হতে নিম্নে উদ্ধৃত করা হলো:

সংবিধানের ১২৮ নং অনুচ্ছেদ (মহা হিসাব-নিরীক্ষক এর দায়িত্ব):

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

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

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

(৪) এ অনুচ্ছেদের (১) দফার অধীন দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মহা হিসাব-নিরীক্ষককে অন্য কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের পরিচালনা বা নিয়ন্ত্রণের অধীন করা হইবে না।”

কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (অ্যাডিশনাল ফাংশনস) 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^১ 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^১ বা সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নথি, বই, ভাউচার, দলিল, নগদ, স্ট্যাম্প, নিরাপত্তা জামানত, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হবেন।”

অ্যাক্ট এর ৮ নং ধারা (নির্দিষ্ট দপ্তর ইত্যাদি পরিদর্শন):

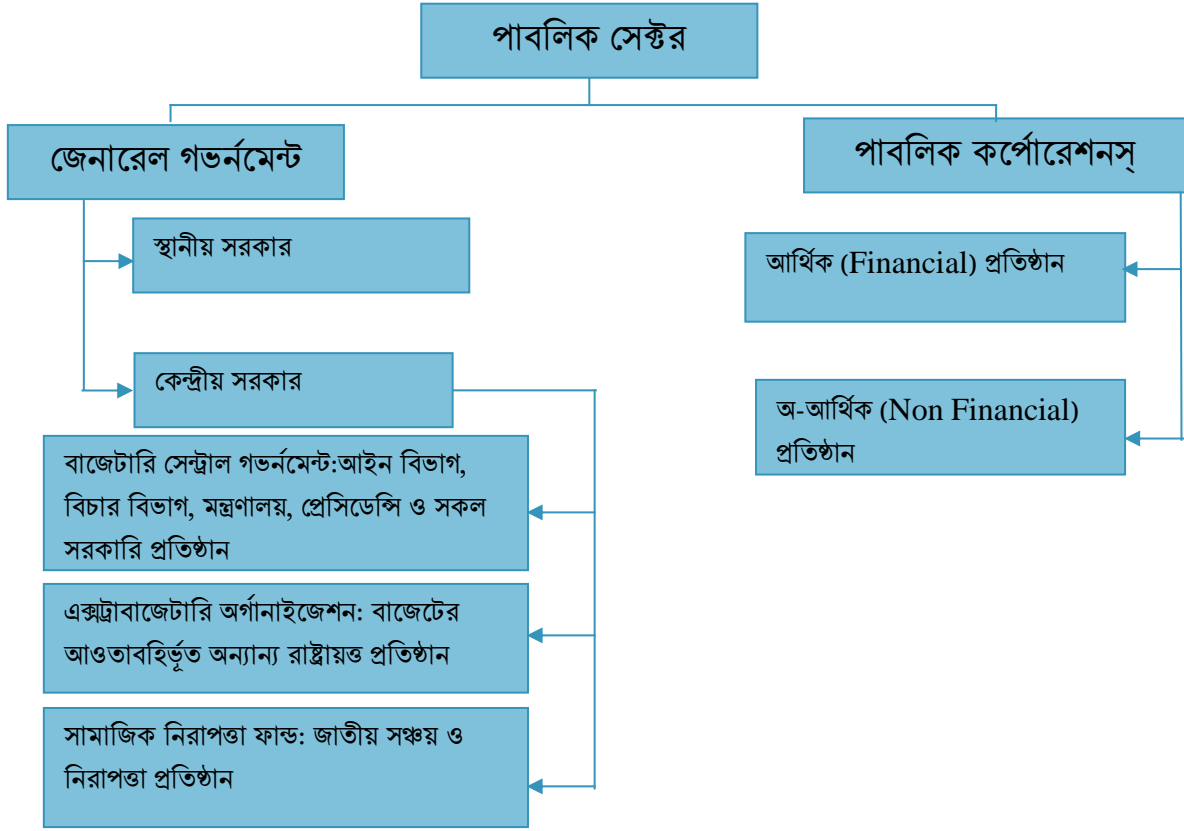
“মহা হিসাব-নিরীক্ষক- (এ) হিসাবরক্ষণের দায়িত্ব প্রাপ্ত যে কোন সরকারি অফিস পরিদর্শন করতে পারেন; এবং (বি) অডিট সম্পর্কিত যে সকল লেনদেন অডিটের বিষয়ে তাঁর কর্তব্য রয়েছে সেই সকল লেনদেন সংক্রান্ত কোন হিসাববহি বা অন্য কোন দলিল তাঁর দ্বারা স্থিরীকৃত পরিদর্শনস্থলে প্রেরণের নির্দেশ দিতে পারেন।”

অ্যাক্ট এর ১১ নং ধারা (বিধিমালা প্রণয়ন):

“মহা হিসাব-নিরীক্ষক যেসব হিসাব অডিটের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সেসব হিসাব সংক্রান্ত সকল বিষয়ে তিনি বিধি প্রণয়ন ও নির্দেশনা দান করতে পারবেন।”

^১ পাবলিক এন্টারপ্রাইজ বলতে সরকারের ন্যূনপক্ষে শতকরা পঞ্চাশ ভাগ শেয়ার অথবা ইন্টারেস্ট আছে এরূপ কোন কোম্পানি বা ফার্মকে বুঝায়, তা নিগমবদ্ধ (Incorporated) বা নিবন্ধিত (Registered) হোক বা না হোক।

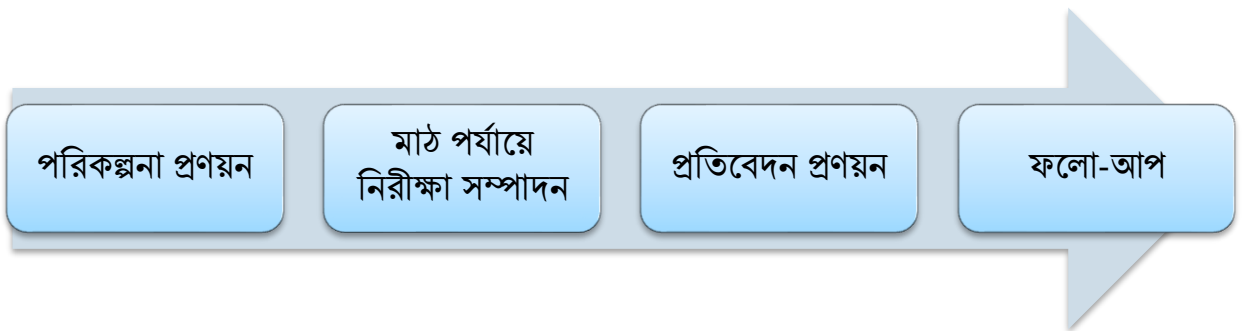
মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর নিরীক্ষার আওতাধীন পাবলিক সেক্টর প্রতিষ্ঠান বিন্যাস:



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

নিরীক্ষার ধাপসমূহ-

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



১. **পরিকল্পনা প্রণয়ন:** নিরীক্ষার প্রথম ধাপ হলো পরিকল্পনা প্রণয়ন। এতে অডিট প্রতিষ্ঠানের (Responsible Party) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষার ক্ষেত্রসমূহ ও নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য ও প্রকৃতির প্রতি আলোকপাত করা হয়। নিরীক্ষার পরিকল্পনার বিষয়ে পরবর্তী ৭ম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।
২. **মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন:** পরিকল্পনার পরবর্তী ধাপ হলো মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যসম্পাদন করা। এ 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 ৮ম অধ্যায়ে বিশদভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।
৩. **প্রতিবেদন প্রণয়ন:** মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা শেষে অনিয়মসমূহকে অনুচ্ছেদভিত্তিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা AIR প্রস্তুত করা হয়। এক্ষেত্রে Seen & Discussion এর মাধ্যমে অডিটের (Responsible Party) সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক অডিট ফাইন্ডিংস গুলো হতে অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহের একীভূত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। ৯ম অধ্যায়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন এর বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে।
৪. **ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম :** এ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যপরিকল্পনা মোতাবেক করা হয়েছে কিনা, অডিটসমূহের অডিট পরবর্তী জবাব পর্যালোচনা, দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তি ও সর্বশেষ অবস্থা পর্যালোচনা করা হয়। নিরীক্ষার এ ধাপের বিষয়ে ১০ম অধ্যায়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা ও বর্ণনা করা হয়েছে।

সংসদীয় কমিটি ও এ সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি

এ অধিদপ্তরকে বিভিন্ন সময় মহান জাতীয় সংসদের নিম্নোক্ত দুটি কমিটির সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়:

- সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি
- সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি

সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি: 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 সংকলিত হিসাব, সরকারের বার্ষিক আর্থিক হিসাব পরীক্ষা করা এবং এ কমিটি সমীচীন মনে করলে সংসদে উত্থাপিত অন্যান্য আর্থিক হিসাবও পরীক্ষা করবেন। কমিটি প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও ত্রুটি-বিচ্যুতি পরীক্ষা করে তা দূরীকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংসদে রিপোর্ট পেশ করবেন।

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

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

(৩) এ 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 সন্তারের হিসাব পরীক্ষা করেছেন, সে সব ক্ষেত্রে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট বিবেচনা করা।

(৪) কোন অর্থবছরে যদি কোন কাজের জন্য সংসদ কর্তৃক মঞ্জুরিকৃত অর্থ অপেক্ষা অধিক অর্থ ব্যয় হয়ে থাকে, তাহলে প্রত্যেক ক্ষেত্রে কি পরিস্থিতিতে এরূপ অতিরিক্ত ব্যয় হয়েছে, কমিটি তা পরীক্ষা করবেন এবং যে রূপ সুপারিশ করা সমীচীন বলে মনে করবেন, সে রূপ সুপারিশ পেশ করবেন।

জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধি ২৩৪ অনুযায়ী সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি গঠিত হয়। এ কমিটিতে অনধিক পনের জন সদস্য থাকবেন এবং সংসদ তাদেরকে নিয়োগ করবেন। তবে শর্ত থাকে যে, কোন মন্ত্রীকে এ কমিটির সদস্য নিযুক্ত করা হবে না, এবং এ কমিটিতে নিয়োগের পর কোন সদস্য মন্ত্রীর পদে নিযুক্ত হলে অনুরূপ নিযুক্তির তারিখ হতে তিনি আর কমিটির সদস্য থাকবেন না।

সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি- জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী-বিধি ২৩৮ অনুযায়ী সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি গঠিত। জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির চতুর্থ তফসিলে লিপিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলী পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য এ কমিটি গঠিত হয়। এ কমিটির কাজ হলো-

(ক) চতুর্থ তফসিলে লিপিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রিপোর্ট ও হিসাব পরীক্ষা করা;

(খ) সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পর্কে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কোন রিপোর্ট থাকলে তা পরীক্ষা করা;

(গ) স্বায়ত্তশাসনের পরিপ্রেক্ষিতে কোন সরকারি প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠু ও বিচক্ষণ বাণিজ্যিক নীতি ও নিয়ম-কানুন অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা; তৎসম্পর্কিত ত্রুটি-বিচ্যুতি সম্পর্কে পরীক্ষা করা; কমিটি প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও ত্রুটি-বিচ্যুতি দূরীকরণ এবং প্রতিষ্ঠানকে দুর্নীতিমুক্তকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংসদে রিপোর্ট পেশ করবেন এবং প্রয়োজনবোধে সংসদে রিপোর্ট পেশ করার পূর্বে রিপোর্টের অংশ বিশেষ সরকারের নিকট পেশ করবেন; এবং

(ঘ) চতুর্থ তফসিলে লিপিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যাপারে সরকারি হিসাব কমিটি এবং অনুমিত হিসাব কমিটিতে ন্যস্ত ঐসব কাজ করা, যা উপরে বর্ণিত কাজগুলো ছাড়াও সময়ে সময়ে যে সকল দায়িত্ব স্পীকার কমিটিতে প্রেরণ করবেন, তা করা। তবে শর্ত থাকে যে, এ কমিটি নিম্নলিখিত বিষয়গুলো সম্পর্কে কোন পরীক্ষা ও তদন্ত করবেন না, যথা:

(অ) সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের বাণিজ্যিক কার্য হতে স্বতন্ত্র বৃহত্তর সরকারি নীতি সম্পর্কিত কোন বিষয়;

(আ) দৈনন্দিন প্রশাসনিক বিষয় এবং

(ই) যে বিশেষ আইন বলে কোন বিশেষ সরকারি প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয়, সে আইন বলে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানের বিবেচ্য বিষয়সমূহ।

ষষ্ঠ অধ্যায় নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ

৬.১ বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলকে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষার কর্তৃত্ব প্রদান করেছে। এছাড়াও, দি কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল (অ্যাডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ দ্বারা তাঁকে সকল সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় সরকার কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষার অধিকতর কর্তৃত্ব প্রদান করা হয়েছে।

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

তবে জবাবদিহিতা কাঠামোর অংশ হিসেবে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনাকে বিশ্বাসযোগ্যতা, নিরপেক্ষতা ও স্বাধীনতার স্বার্থে প্রতিনিয়ত কর্মপ্রক্রিয়া (process) ও কার্যপ্রণালীর (methodology) উন্নয়নসাধন করতে হয়। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI (বাংলাদেশ যার সদস্য) International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI) নামক আন্তর্জাতিক অডিট স্ট্যান্ডার্ডস প্রকাশ করেছে। INTOSAI কর্তৃক প্রদত্ত অডিটের আন্তর্জাতিক মানদণ্ড (ISSAI) সমূহের ওপর ভিত্তি করে সিএজি কার্যালয় ২০২১ সালে “গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ” জারি করে। এছাড়া ISSAI-130 এর ওপর ভিত্তি করে সংশোধিত “কোড অব এথিক্স” এবং ISSAI- 140 এর ভিত্তিতে “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” প্রণয়ন করা হয়েছে যা এ স্ট্যান্ডার্ডসগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। এ স্ট্যান্ডার্ডসগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশে সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তির (audit engagements) কাঠামোর অনুসরণ সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখবে।

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

৬.২ সরকারি নিরীক্ষার উপাদানসমূহ

সকল ধরনের সরকারি অডিটের অভিন্ন মৌলিক উপাদান রয়েছে। এগুলো হলো- অডিটের তিনটি পক্ষ যেমন- অডিটর, দায়ী পক্ষ বা অডিটি এবং অডিট ব্যবহারকারী; বিষয়বস্তু মূল্যায়নের নির্ণায়ক এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য। সরকারি নিরীক্ষা নিযুক্তি দুই প্রকার: প্রত্যয়ন নিযুক্তি ও প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি।

নিরীক্ষার তিন পক্ষ

সাধারণত তিনটি পক্ষ অডিটের সাথে জড়িত যথা: অডিটর, নিরীক্ষাধীন পক্ষ বা অডিটি এবং অডিট ব্যবহারকারী। অডিটর হিসেবে সিএজি ও তাঁর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সরাসরি নিরীক্ষা কাজের পাশাপাশি সিএজি কার্যালয়ের দাপ্তরিক কাজের দায়িত্বও পালন করেন। কোনো নির্দিষ্ট সময়ে নিরীক্ষার জন্য সিএজি কর্তৃক নিয়োগকৃত চুক্তিভিত্তিক কর্মচারীও অডিটর হিসেবে বিবেচিত হবেন।

অডিটি বিষয়বস্তুগত তথ্যের জন্য দায়বদ্ধ। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক আয়োজিত যে কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয়বস্তুগত তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্যও তারা দায়বদ্ধ। নিরীক্ষাধীন পক্ষকে প্রায়শই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা অডিটি হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। ব্যক্তি কিংবা প্রতিষ্ঠান উভয়ই অডিটি হিসেবে গণ্য হবে।

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

তবে সিএজি কার্যালয় সম্পাদিত কোনো কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদন যেমন; জাতীয় নিরাপত্তাকে প্রভাবিত করতে পারে এরকম কোনো বিষয়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করা হবে না। সিএজি কর্তৃক সম্পাদিত কোনো আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিধিবিধানের আলোকে প্রতিবেদন দাখিল করা হয়। তবে এমন কোনো কোনো প্রত্যয়ন নিযুক্তি থাকতে পারে যেগুলোর বিষয়বস্তুর কারণে সীমিত প্রকৃতির প্রতিবেদন প্রণীত হবে যা আইনসভা কিংবা জনগণের ব্যবহারের জন্য নয়।

তিন উপাদান

যে কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তিতে তিনটি উপাদান রয়েছে: বিষয়বস্তু, নির্ণায়ক এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য। বিষয়বস্তু বলতে বোঝায় তথ্য, অবস্থা বা কর্মকান্ড যা নির্দিষ্ট কিছু নির্ণায়ক এর 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। বিষয়বস্তু হতে হবে এমন যা সহজে সনাক্ত করা যায়। নির্ণায়কের নিরিখে বিষয়বস্তু সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে মূল্যায়ন কিংবা পরিমাপযোগ্য হওয়াও বাঞ্ছনীয়, যাতে নিরীক্ষার ফলাফল বা উপসংহারের সমর্থনে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্যপ্রণালী প্রয়োগ করা যায়।

নির্ণায়ক হলো সেই মাপকাঠি যার বিপরীতে অডিটের জন্য চিহ্নিত বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা হয়। ক্রাইটেরিয়া নির্ভর করে অডিটের লক্ষ্য ও ধরনের ওপর। এগুলোর উৎস হলো বিভিন্ন আইন, বিধি, স্ট্যান্ডার্ডস, নীতি ও সর্বোত্তম চর্চা। এগুলো অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণের কাছে উপস্থাপন করা যেতে পারে যাতে তাঁরা বুঝতে পারেন অডিটের বিষয়বস্তু কিভাবে মূল্যায়ন বা পরিমাপ করা হয়।

বিষয়বস্তুগত তথ্য হলো ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়ন বা পরিমাপের ফল।

উদাহরণ:

বিষয়বস্তু: এলজিইডি কর্তৃক গ্রামীণ সড়ক নির্মাণের জন্য ঠিকাদার নির্বাচন।

নির্ণায়ক: পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮।

বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য: আপত্তিতে বর্ণিত অনিয়ম ও সুপারিশ।

ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের কাজ শুধুমাত্র অডিটররাই করেন না। নিরীক্ষাধীন পক্ষও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য উপস্থাপন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, নিরীক্ষাধীন পক্ষ আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে আর্থিক অবস্থা, আর্থিক কর্মসম্পাদন, মুদ্রা প্রবাহ কিংবা অন্যান্য উপাদান মূল্যায়ন ও পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য প্রণয়ন করে থাকেন।

দুই প্রকার নিযুক্তি

সিএজি কার্যালয় নিয়মিতই বিভিন্ন সরকারি দপ্তরে নিরীক্ষা পরিদর্শন ও নির্দিষ্ট বিষয়বস্তুর ওপর পারফরমেন্স অডিট সম্পাদন করে এবং আর্থিক বিবৃতির ওপর মতামত প্রদান করে থাকে। তবে, সকল নিরীক্ষা নিযুক্তিকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়: প্রত্যয়ন নিযুক্তি ও প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন বিষয়ক নিযুক্তি।

প্রত্যয়ন নিযুক্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন পক্ষ নির্দিষ্ট ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য প্রণয়ন করে থাকে, যার উপর মতামত প্রদানের একটি যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য অডিটর পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করে থাকে।

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তির ক্ষেত্রে অডিটর নিজেই ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে থাকে। ঝুঁকি ও ম্যাটেরিয়ালিটি বিবেচনায় নিয়ে অডিটর বিষয়বস্তু ও ক্রাইটেরিয়া নির্ধারণ করেন। ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু তুলনার মাধ্যমে প্রাপ্ত আউটকামকে ফলাফল, উপসংহার, সুপারিশ কিংবা মতামত আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়। এছাড়া বিষয়বস্তুর নিরীক্ষা থেকে নতুন তথ্য, বিশ্লেষণ বা অন্তর্দৃষ্টি লাভ করা যেতে পারে।

প্রধান তিন প্রকার নিরীক্ষা

সকল নিরীক্ষা নিযুক্তি প্রধানত তিন প্রকারের যথা- ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট এবং কমপ্লায়েন্স অডিট।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট হলো প্রত্যয়ন নিযুক্তি। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের বিষয়বস্তু হলো আর্থিক অবস্থা, আর্থিক কর্মসম্পাদন, মুদ্রা প্রবাহ কিংবা অন্যান্য উপাদান যা নিরীক্ষাধীন পক্ষ ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেমওয়ার্কের নির্দিষ্ট ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে পরিমাপ করে থাকে। আর্থিক বিবৃতিসমূহই হলো বিষয়বস্তুগত তথ্য। অডিটরগণ বিষয়বস্তুগত তথ্যের উপর মতামত প্রদানের যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করেন যাতে অসীম ব্যবহারকারীগণ আর্থিক বিবৃতিসমূহের উপর একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা পেতে পারেন।

পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্য হলো কর্মসূচি কিংবা প্রতিষ্ঠানসমূহ মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার নীতি অনুযায়ী তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করছে কিনা এবং এগুলোর উন্নতিসাধনের সুযোগ রয়েছে কিনা তা যাচাই করা। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে বিষয়বস্তু নির্ধারণ করতে হয়। বিষয়বস্তু মূল্যায়নের জন্য পূর্বে ব্যবহৃত ক্রাইটেরিয়া থাকতেও পারে আবার নাও থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে অডিটর ক্রাইটেরিয়া নির্ধারণ করবেন অথবা প্রচলিত ক্রাইটেরিয়ার সাথে তাদের নিজস্ব ক্রাইটেরিয়ার সংযোজন করবেন। তারপর এ ক্রাইটেরিয়াসমূহের পরিপালন এবং বিচ্যুতির কারণ মূল্যায়নের লক্ষ্যে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করবেন। নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, বিষয়বস্তুগত তথ্যের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত ক্রাইটেরিয়া এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপসংহারের সমর্থনে সংগৃহীত প্রমাণকের ব্যাপারে অসীম ব্যবহারকারী একটা স্বচ্ছ ধারণা পাবেন।

কমপ্লায়েন্স অডিটের উদ্দেশ্য হলো কোনো নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু প্রযোজ্য ক্রাইটেরিয়ার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা যাচাই করা। এক্ষেত্রে নিরীক্ষার আওতা ও উদ্দেশ্যের আঙ্গিকে বিষয়বস্তু নির্ধারিত হয়ে থাকে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে অডিটর সাধারণত নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান বা ইউনিটসমূহের আলোকে বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে থাকেন। তবে তাদের কার্যক্রম, আর্থিক লেনদেন অথবা তথ্যও কমপ্লায়েন্স অডিটের বিষয়বস্তু হতে পারে। সিএজি কার্যালয় কমপ্লায়েন্স অডিট এবং পারফরমেন্স অডিট এ উভয় ধরনের অডিটকেই প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি হিসেবে বিবেচনা করে। তবে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত অডিট কার্যক্রমের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা নিযুক্তির ক্ষেত্রে দুই বা ততোধিক প্রকারের নিরীক্ষার মিশ্রণ থাকতে পারে।

অ্যাস্যুরেন্স বা নিশ্চয়তা

বিষয়বস্তুগত তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা ও প্রাসঙ্গিকতার উপর অডিট যে নিশ্চয়তা প্রদান করে তার ভিত্তিতে অতীষ্ট ব্যবহারকারীদের নিকট অডিটের গ্রহণযোগ্যতার ও আস্থার মাত্রা বৃদ্ধি পায়। পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণকের ভিত্তিতে মতামত প্রদান বা উপসংহারের মাধ্যমে অডিট সে কাজটি করে। তবে অন্তর্নিহিত সীমাবদ্ধতার কারণে অডিট কখনোই পূর্ণ নিশ্চয়তা প্রদান করতে পারে না।

সিএজি দুইভাবে নিশ্চয়তা প্রদান করে থাকেন। তাঁর মতামত ও উপসংহারে নিশ্চয়তার মাত্রা প্রতিফলিত হয়। এটি সকল প্রত্যয়ন নিযুক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। তবে, অডিট এবং অতীষ্ট ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনের ভিত্তিতে কোনো কোনো প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন বিষয়ক নিযুক্তির ক্ষেত্রেও এটি প্রযোজ্য।

বেশিরভাগ প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন বিষয়ক নিযুক্তির ক্ষেত্রে সিএজি নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর ব্যাপারে সুনির্দিষ্ট নিশ্চয়তা প্রদান করেন না। এ সকল ক্ষেত্রে কীভাবে ভারসাম্যপূর্ণ ও যৌক্তিক উপায়ে ফলাফল, ক্রাইটেরিয়া ও উপসংহার প্রস্তুত করা হয় এবং যেভাবে ফলাফল ও ক্রাইটেরিয়ার তুলনার দ্বারা কোনো নির্দিষ্ট উপসংহার বা সুপারিশ প্রণয়ন করা হয় তার সুনির্দিষ্ট ব্যাখ্যা প্রদানের মাধ্যমে অতীষ্ট ব্যবহারকারীদের মধ্যে আস্থার মাত্রা বৃদ্ধি করা হয়।

প্রশাসনিক কারণে যে কোনো প্রত্যয়ন নিযুক্তি কিংবা প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন বিষয়ক নিযুক্তির ক্ষেত্রে সিএজি তাঁর অধীনস্থদেরকে নিশ্চয়তা প্রদানের ক্ষমতা প্রদান করতে পারেন।

নিশ্চয়তা সাধারণত যুক্তিসম্মত বা সীমিত প্রকৃতির হয়। যুক্তিসংগত নিশ্চয়তা উচ্চমানের হলেও সেটা পরম নয়। এক্ষেত্রে ইতিবাচক উপসংহার টেনে বলা হয় যে অডিটের মতে সকল গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনায় নিরীক্ষার বিষয়বস্তু প্রযোজ্য ক্রাইটেরিয়ার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ বা সঙ্গতিপূর্ণ নয়, অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এটা বলা হয় যে, নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সকল গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনায় বিষয়বস্তুগত তথ্যের সঠিক ও বস্তুনিষ্ঠ চিত্র প্রকাশ করে।

সীমিত অ্যাস্যুরেন্সের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার উপসংহারে বলা হয় যে অডিট কার্যক্রম সম্পাদনকালে অডিটরের দৃষ্টিতে এমন কিছুই ধরা পড়েনি যার কারণে এটা বিশ্বাস করার মত কারণ রয়েছে যে অডিটের বিষয়বস্তু প্রযোজ্য ক্রাইটেরিয়ার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নয়। যুক্তিসংগত নিশ্চয়তা নিযুক্তির তুলনায় সীমিত নিশ্চয়তা নিযুক্তির ক্ষেত্রে সম্পাদিত কার্যক্রমও সীমিত হতে পারে। তবে সিএজি ও তাঁর কার্যালয়ের পেশাদারি বিচার-বিবেচনায় প্রদত্ত নিশ্চয়তা' র মাত্রা অতীষ্ট ব্যবহারকারীদের নিকট অর্থবহ হতে হবে।

সরকারি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার সংশ্লিষ্ট যেকোনো বিষয়ে অডিট করা কিংবা যে কোনো ধরনের নিরীক্ষা নিযুক্তি অবলম্বনের ক্ষেত্রে সিএজি'র কোনো বাধা নেই। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সেবা প্রদান কার্যক্রমের পরিমাণগত ফলাফল, স্থায়িত্ব প্রতিবেদন, ভবিষ্যতে সম্পদের প্রয়োজনীয়তা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ স্ট্যান্ডার্ডসমূহের পরিপালন কিংবা প্রকল্প বা অন্যান্য বিষয়ে রিয়াল-টাইম অডিট ইত্যাদি এ ধরনের নিযুক্তির অন্তর্ভুক্ত হবে।

৬.৩ নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ এবং “কোড অব এথিক্স” এর শর্তাবলী অনুসারে কার্যালয়ের সকল কার্যক্রম পরিচালিত হবে। নৈতিকতার মূলনীতিসমূহ অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষাকার্যসম্পাদন ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক দায়িত্ব বিধায় অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা কর্মচারী “কোড অব এথিক্স” এবং নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ সমুন্নত রাখতে বদ্ধপরিকর। নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ ছাড়াও দায়িত্ব ও কর্তব্য বিষয়ে বর্ণিত বিষয়সমূহ এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রচলিত আইন ও বিধির পাশাপাশি প্রযোজ্য হবে।

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এবং কোড অব এথিক্স-এ বর্ণিত বিধান অনুসরণে নিরীক্ষা কাজ নিম্নরূপ নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতি দ্বারা পরিচালিত হবে-

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

জনস্বার্থ- জনস্বার্থ বলতে দেশের জনগণের সামগ্রিক কল্যাণ বোঝায় যে উদ্দেশ্যে সিএজি কাজ করে। সিএজি কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নিরীক্ষা কাজে জনস্বার্থ বিবেচনা করা একটি মূলনীতি। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সকল প্রকার ভীতি বা পক্ষপাতিত্বের উর্ধ্বে উঠে তাদের দায়িত্ব পালন করবেন। জনস্বার্থ রক্ষার দৃঢ় অঙ্গীকারই সুশাসন নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে ফলপ্রসূ অবদান রাখতে পারে।

শুদ্ধাচার- শুদ্ধাচার বলতে সকল প্রকার ব্যক্তি স্বার্থকে দূরে রেখে সততার সাথে পেশাগত দায়িত্ব পালনকে বোঝায়। অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যক্রমে এমন একটি অভ্যন্তরীণ পরিবেশ নিশ্চিত করতে বৃদ্ধপরিষ্কার যা সততা, নির্ভরযোগ্যতা, বিশ্বস্ততা এবং জনস্বার্থ বিবেচনা উৎসাহিত করে। সিএজি কার্যালয়ের প্রতি জনগণের আস্থা ও বিশ্বাস একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রাতিষ্ঠানিক সম্পদ এবং প্রত্যেকেই যখন সকল প্রকার সমালোচনার উর্ধ্বে থেকে নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন তখনই তা সমুন্নত থাকবে।

বাহ্যিক বিষয়সমূহ পরিহার করে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ শুদ্ধাচার নীতির গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ। অডিটরগণকে প্রায়শই তাঁদের অডিটের ফলাফল পরিবর্তন করার জন্য অস্বাভাবিক ব্যবহারকারী এবং অন্যান্য মহলের অনৈতিক দাবির মুখোমুখি হতে হয়। নিয়মবহির্ভূতভাবে ব্যক্তিগত অথবা প্রাতিষ্ঠানিক সুবিধা লাভের উদ্দেশ্যে চাপ প্রয়োগ করা হতে পারে। এ ধরনের পরিস্থিতিতে শুদ্ধাচার নিশ্চিতের লক্ষ্যে তাদেরকে প্রকৃত তথ্য এবং উক্ত তথ্য হতে প্রাপ্ত যৌক্তিক ফলাফলের ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন করতে হবে।

স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা- স্বাধীনতা বলতে চিন্তার স্বাধীনতা এবং প্রকাশের স্বাধীনতা বোঝায়। নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় চিন্তা এবং প্রকাশের স্বাধীনতার মধ্যে বস্তুনিষ্ঠতা নিহিত রয়েছে। বস্তুনিষ্ঠতা এমন একটি অবস্থা যা স্বার্থের দ্বন্দ্বমুক্ত। স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা নিবিড়ভাবে সম্পর্কিত এবং একের অনুপস্থিতি অন্যকে প্রভাবিত করে। সিএজি এবং সিএজি কার্যালয় বাংলাদেশের সংবিধানের সামগ্রিক সাংবিধানিক কাঠামোর আলোকে কর্মকাণ্ড পরিচালনা করে। অনুচ্ছেদ ১২৮(৪) এর মাধ্যমে সংবিধান সিএজিকে তাঁর কর্মসম্পাদনের ব্যাপারে পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদান করেছে। নিরীক্ষা কাজে স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা বজায় রাখা অধিদপ্তরের প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব। এ লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নীতি অনুসরণ করতে হবে-

- (ক) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী রাজনৈতিক প্রভাব ও পক্ষাবলম্বনমুক্ত থাকবেন;
- (খ) সিএজি কার্যালয়ের কোনো কর্মচারী তার নিজের আওতাধীন কোন কাজের নিরীক্ষা করবেন না।
- (গ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপহার, বকশিশ/আনুতোষিক অথবা কোনো ধরনের আনুকূল্য গ্রহণ করবেন না, যা স্বাধীনতা বা বস্তুনিষ্ঠতাকে খর্ব করতে পারে।
- (ঘ) সম্প্রতি কোনো প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ছিলেন এমন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঐ প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষার কাজ এবং এমন কোনো কাজ যা তাঁদের নিরীক্ষার বিষয়বস্তু হতে পারে তা এড়িয়ে চলবেন।
- (ঙ) কোনো কর্মচারী সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত স্বার্থকে এড়িয়ে চলবেন।

অডিটরগণ কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বে অথবা উক্ত কার্য চলাকালীন স্বাধীনতার নিম্নোক্ত ঝুঁকিসমূহ সম্পর্কে সতর্ক থাকবেন এবং ঝুঁকি নিরসনে কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন।

- (ক) যে কোনো প্রকার স্বার্থ, আর্থিক হোক বা না হোক, পেশাগত সিদ্ধান্তকে অনুচিতভাবে প্রভাবিত করতে পারে।
- (খ) সচেতনভাবে হোক বা অসচেতনভাবে হোক যে কোনো সামাজিক, রাজনৈতিক অথবা সাংস্কৃতিক বন্ধমূল ধারণা পেশাগত সিদ্ধান্তকে অনুচিতভাবে প্রভাবিত করতে পারে।
- (গ) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে দীর্ঘস্থায়ী পরিচয় এবং/অথবা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনায় জড়িত সদস্যদের সঙ্গে ব্যক্তিগত সুসম্পর্ক পেশাগত সিদ্ধান্তে অনুচিত প্রভাব বিস্তার করতে পারে।

(ঘ) নিরীক্ষা ফলাফল সম্পর্কে পূর্বানুমান করে বাইরের প্রভাব বা জবরদস্তিমূলক চাপ পেশাগত সিদ্ধান্তকে বিরূপভাবে প্রভাবিত করতে পারে।

(ঙ) সরকারি কাঠামোতে উচ্চ অবস্থানে অধিষ্ঠিত থাকার বোধ বিরূপভাবে পেশাগত সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে পারে।

যোগ্যতা- যোগ্যতা বলতে কর্মসম্পাদনে সঠিক জ্ঞান ও দক্ষতার সমন্বয় বোঝায়। যোগ্যতা নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতি হওয়ায় উপযুক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অন্যান্য নৈতিক গুণাবলী ব্যতীত কোনো ব্যক্তি নিরীক্ষা কাজের সাথে যুক্ত হবার যোগ্য হবেন না। বিশেষজ্ঞ এবং ব্যক্তিগত দক্ষতা উভয়ই যোগ্যতার অন্তর্ভুক্ত। জ্ঞান ও দক্ষতা বলতে নিম্নলিখিত বিষয়ে ধারণা থাকাকে বুঝায়:

(ক) নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ মানদণ্ডসমূহ;

(খ) সংবিধিবদ্ধ বিধান, বিধিমালা, নির্ণায়ক, বিষয়বস্তুগত তথ্য অথবা নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রিত বিষয়বস্তু;

(গ) নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রিত বিষয়বস্তুর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কৌশল ও নির্দেশনা।

গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা- গোপনীয়তা বলতে কোনো তথ্য-নথি অথবা অন্যান্য ডকুমেন্ট 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 তথ্যের ব্যবহারকে বোঝায় যাঁর তথ্যের বৈধ প্রাপ্তির সুযোগ নেই। স্বচ্ছতা বলতে তথ্যের এরূপ প্রকাশকে বোঝায় যা কোনো সিদ্ধান্তের বা উপসংহারের অন্তর্নিহিত যুক্তি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে সচেতন তৃতীয় পক্ষকে সাহায্য করে।

অডিটরগণ দায়িত্ব পালনের সময় বিভিন্ন তথ্য জ্ঞাত হয় কিংবা সংগ্রহ করে, যার বেশিরভাগই নিরীক্ষা ফলাফলের সমর্থনে প্রমাণক হিসেবে ব্যবহৃত হয়। কোনো কোনো ক্ষেত্রে তথ্য ইলেকট্রনিকভাবে সংরক্ষিত থাকে। এমন তথ্যের মালিকানার ব্যাপারে নীতি বিদ্যমান রয়েছে। নিরীক্ষা সংক্রান্ত এবং অন্যান্য তথ্যের গোপনীয়তা এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মধ্যে ভারসাম্য রক্ষায় অধিদপ্তর বদ্ধপরিকর। অধিদপ্তর গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতার বিষয়সমূহ সমান গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনা করবে। কোনো তথ্যের উৎস সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে অধিদপ্তর কোনো নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রিতে সে তথ্য ব্যবহার করবে না। যদিও কোনো হটলাইনে বা ফাঁসকারীদের প্রদত্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে কোনো তদন্ত বা নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রি শুরু করা যাবে, তবে এ তথ্য যাচাই ব্যতিরেকে কোনো সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাবে না। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক সংসদে উপস্থাপনের পূর্ব পর্যন্ত সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন গোপনীয় হিসেবে গণ্য হবে।

পেশাদারি আচরণ - পেশাদারি আচরণ বলতে নৈতিক মূল্যবোধ অনুসারে দায়িত্ব পালন 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 তত্ত্বাবধান এবং পেশাগত সন্দিক্ততা

মান নিয়ন্ত্রণ- অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহিত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম যেমন; ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট, তদন্ত অথবা অন্য যেকোনো কার্যক্রম, সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” অনুসরণপূর্বক সম্পাদিত হবে।

অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী অথবা চুক্তিতে অংশগ্রহণকারী যে কোনো পক্ষ, যাঁরা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন, তাঁদের কাজের মান নিরূপণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত চারটি উপাদান অনুসরণ করবেন:

ক) সংশ্লিষ্ট পেশাগত মানদণ্ড এবং প্রযোজ্য আইনি ও নিয়ন্ত্রণ কাঠামো অনুযায়ী কর্মসম্পাদন করবেন। এ উদ্দেশ্যে পেশাগত মানদণ্ড বলতে “গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ”-কেই বুঝাবে।

খ) সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত মান নিয়ন্ত্রণ নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করবেন।

গ) পরিস্থিতি অনুযায়ী নিরীক্ষক কর্তৃক যথোপযুক্ত প্রতিবেদন ইস্যু বা এ উদ্দেশ্যে যোগাযোগ স্থাপন করবেন।

ঘ) কোনো ধরনের প্রতিশোধের ভয় ব্যতিরেকে নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রি দলের উদ্বেগ উত্থাপনের সামর্থ্যই থাকবে।

অধিদপ্তরের মহাপরিচালককে নিযুক্তি অংশীদার-এর দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। যদিও মহাপরিচালক নিরীক্ষায় নিয়োজিত দলসমূহের প্রতিদিনের কার্যাবলীতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেন না তবুও সার্বিকভাবে মান নিয়ন্ত্রণের স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী নিরীক্ষা দলের পারফরমেন্স নিশ্চিত করার বিষয়ে তিনি দায়বদ্ধ থাকবেন।

নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের উদ্দেশ্যে “নিযুক্তি দল” বলতে বোঝাবে নিরীক্ষা দল/দলসমূহ এবং অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা যা ঐ নির্দিষ্ট নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। “পরিদর্শন দল”, “নিরীক্ষা দল”, “বিশেষ নিরীক্ষা দল” ইত্যাদি নামে পরিচিত সকল নিরীক্ষা দলসমূহ নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের আওতায় আসবে। নিরীক্ষা নিযুক্তি দল বলতে অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণ, যাঁরা উপরোক্ত দলসমূহ পরিচালনার জন্য এবং দলসমূহ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ পরীক্ষণপূর্বক সেগুলো নিরীক্ষাধীন পক্ষ বরাবর ইস্যু করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত তাঁদেরও বোঝাবে। মহাপরিচালক প্রতিটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্যক্রমের ধরন ও সুবিধা বিবেচনা করে “মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা দল” এবং “সদর দপ্তরের দল” এর মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন করে দেবেন।

মহাপরিচালকগণ নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে দায়বদ্ধ থাকবেন-

ক) পেশাগত মানদণ্ড এবং প্রয়োজ্য আইনি ও বিধিগত আবশ্যিকতা অনুসারে অংশগ্রহণকারী দলসমূহকে নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির পারফরমেন্স বিষয়ক দায়দায়িত্ব গ্রহণ। এ ব্যাপারে তিনি তাঁর পরবর্তী অধীন বিসিএস (নিরীক্ষা ও হিসাব) ক্যাডারের কর্মকর্তা বা তাঁর অধীন অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা গ্রহণ করবেন।

খ) নিরীক্ষক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত “পরিদর্শন প্রতিবেদন” অথবা অন্য যেকোনো “খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন” প্রয়োজ্য পরিস্থিতিতে যথাযথ কি না তা নিশ্চিত করণ।

দলনেতা ব্যতীত কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তি দল মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবে না। সিএজি কার্যালয়ের “মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা” অনুসারে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পুনরীক্ষণ করার জন্য মহাপরিচালক দায়বদ্ধ থাকবেন। নিরীক্ষক কর্তৃক প্রতিবেদন ইস্যু করার পূর্বে, যার মধ্যে “পরিদর্শন প্রতিবেদন” বা অন্য যে কোনো “খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন” অন্তর্ভুক্ত, মহাপরিচালক স্বয়ং অথবা অন্য কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিরীক্ষা ডকুমেন্টসমূহ পর্যালোচনার মাধ্যমে বা যদি প্রয়োজন মনে করেন, নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সদস্যদের সাথে আলোচনাপূর্বক এ মর্মে সন্তুষ্ট হবেন যে, নিরীক্ষকের প্রতিবেদনে (যার মধ্যে খসড়া প্রতিবেদনও অন্তর্ভুক্ত) উপসংহারে পৌঁছানোর মতো পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণকসমূহ সংগৃহীত হয়েছে।

নিরীক্ষা দলের সদস্যগণ নিজেদের মধ্যে পারস্পরিক পরামর্শ এবং দলের সদস্যদের সাথে মহাপরিচালক বা তাঁর পরবর্তী অধীন কর্মকর্তাদের পরামর্শ আদান প্রদানমূলক আলোচনা করবে। জটিল ও বিতর্কিত বিষয়ে পরামর্শমূলক আলোচনা সভা আহ্বানের জন্য মহাপরিচালক দায়বদ্ধ থাকবেন। নিরীক্ষা নিযুক্তি চলমান অবস্থায় কোনো বিষয়ে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে মতবিরোধ পরিলক্ষিত হলে মহাপরিচালক অথবা তাঁর মনোনীত কর্মকর্তার মাধ্যমে তা নিষ্পত্তি করা হবে। মান নিয়ন্ত্রণের একটি কার্যকর পদ্ধতি হলো পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া, যা সিএজি কার্যালয়কে যুক্তিসঙ্গতভাবে আশ্বস্ত করবে যে মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট নীতি ও পদ্ধতিসমূহ প্রাসঙ্গিক, পর্যাপ্ত এবং কার্যকরভাবে পরিচালিত হচ্ছে। অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এ ধরনের পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়ার ফলাফল সময়ে সময়ে পর্যালোচনা করবেন।

পেশাগত বিচার বিবেচনা- নিরীক্ষা নিযুক্তিতে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সমষ্টিগত জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতার প্রয়োগ করবেন। এ গুণসমূহ উদ্ভূত হবে নিরীক্ষা, হিসাবরক্ষণ ও নৈতিক মানদণ্ডের পরিপ্রেক্ষিতে। নিরীক্ষা নিযুক্তির প্রেক্ষিতে অনুযায়ী যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তথ্যপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে এ গুণসমূহ ব্যবহৃত হবে। অডিটরগণ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণে পেশাগত বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করবেন-

ক) ম্যাটেরিয়ালিটি ও নিরীক্ষা ঝুঁকি নির্ধারণ;

খ) নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জন এবং পর্যাপ্ত ও যথার্থ প্রমাণক সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা পদ্ধতি নির্ধারণ;

গ) পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ ;

ঘ) নিরীক্ষা নিযুক্তি চলমান অবস্থায় ইস্যুকৃত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা এবং নিরীক্ষা স্মারকের বিপরীতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের জবাব সংগ্রহ;

ঙ) নিরীক্ষার আওতা ও প্রাপ্ত প্রমাণকের উপর ভিত্তি করে উপসংহারে উপনীত হওয়া।

পেশাগত বিচার-বিবেচনা তাৎক্ষণিক (ad-hoc) নয় এবং সবসময় প্রকৃত ঘটনা ও পরিস্থিতি দ্বারা সমর্থিত হওয়া উচিত। এটা আশা করা হয় যে, যুক্তিসঙ্গতভাবে সমযোগ্যতাসম্পন্ন একটি তৃতীয় পক্ষ একই ঘটনা, প্রমাণক এবং পরিস্থিতির উপর ভিত্তি করে একই উপসংহারে উপনীত হতে পারেন। কোনো ধরনের প্রমাণক বা ঘটনা এবং পরিস্থিতি দ্বারা সমর্থিত না হওয়া সত্ত্বেও উপসংহারে উপনীত হওয়ার স্বপক্ষে পেশাগত বিচার-বিবেচনাকে অজুহাত হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না।

যথাযথ তত্ত্বাবধান- এর অর্থ হলো নিরীক্ষা ঝুঁকি বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রমের পরিকল্পনা। এটি পরিচালনা করা হবে একটি সমন্বিত উপায়ে এবং উক্ত নিরীক্ষা ঝুঁকিকে যুক্তিসঙ্গতভাবে হাস করার সমর্থনে প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে।

পেশাগত সন্দেহতা- এটি এমন একটি মনোভাবকে নির্দেশ করে যা সম্ভাব্য ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতি, আইন মান্যতায় ব্যত্যয় অথবা এরূপ অন্য কোনো সীমাবদ্ধতার ব্যাপারে জিজ্ঞাসু ও সজাগ থাকবে যা নিরীক্ষার সনাক্তকরণ ঝুঁকি বাড়িয়ে দিতে পারে। পেশাগত সন্দেহতা বলতে আরো বোঝাবে নিরীক্ষা নিযুক্তি হতে প্রাপ্ত নিরীক্ষা প্রমাণকসমূহের সমালোচনামূলক পর্যালোচনা এবং উক্ত প্রমাণকসমূহের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ। এটি এমন সব প্রমাণকের বিষয়ে সতর্ক থাকা বোঝাবে যা অন্য সব প্রাপ্ত প্রমাণকের সাথে সাংঘর্ষিক। যখন নিরীক্ষকগণ ডকুমেন্টস এবং রেকর্ডসমূহ অকৃত্রিম/আসল হিসেবে বিবেচনা করবেন তখন তাঁরা এ বিবেচনার বিপরীত কোনো কিছু হবার ব্যাপারেও সতর্ক থাকবেন।

পেশাগত সন্দেহতা বলতে কোনোভাবেই সব কিছুতে সন্দেহ করা, সন্দেহজনক দৃষ্টিতে দেখা অথবা অস্থিষ্ঠাস করা বোঝাবে না। বরং পেশাগত সন্দেহতা বলতে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সচেতন থাকা বোঝাবে –

- ক) প্রমাণক যা অন্যান্য নিরীক্ষায় প্রাপ্ত প্রমাণকের সাথে সাংঘর্ষিক;
- খ) ডকুমেন্টের নির্ভরযোগ্যতা এবং তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে যাচাইকরণের প্রয়োজনীয়তা;
- গ) এমন অবস্থা যা কোনো ধরনের প্রতারণা বা বেআইনি কর্মকাণ্ডকে নির্দেশ করে;
- ঘ) নিরীক্ষা নিযুক্তি চলমান অবস্থায় সুনির্দিষ্ট কোনো ঘটনা/বিষয় নজরে আসার ফলে নিরীক্ষা পদ্ধতির পরিধি বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা।

৬.৫ নিরীক্ষা ঝুঁকি

নিরীক্ষা ঝুঁকি হচ্ছে এমন এক ধরনের ঝুঁকি যা অডিটর পরিস্থিতি বিবেচনায় অনুপযুক্ত প্রতিবেদন দাখিলের মাধ্যমে সৃষ্টি করে থাকে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে এটি হতে পারে যে আর্থিক বিবৃতি ম্যাটেরিয়ালি মিস্টেড হওয়া সত্ত্বেও নিরীক্ষকগণ তা উদঘাটনে ব্যর্থ হয়ে ভিন্নরূপ মতামত ব্যক্ত করতে পারেন। আবার অন্যান্য ধরনের নিরীক্ষার ক্ষেত্রে, নিরীক্ষা ঝুঁকিকে এভাবে সম্ভাব্য হিসেবে দেখা যায় যে নিরীক্ষায় প্রাপ্ত তথ্য, নিরীক্ষার উপসংহার, সুপারিশ অথবা নিরীক্ষা নিশ্চয়তা অডিট এনগেইজমেন্টের বিষয়বস্তু বিবেচনায় অসামঞ্জস্যপূর্ণ হতে পারে।

নিরীক্ষকগণ কর্তৃক কোনো ঘাটতি, বিচ্যুতি, ত্রুটি, প্রতারণা কিংবা জালিয়াতি সনাক্ত করতে না পারার আশঙ্কাও নিরীক্ষা ঝুঁকি হতে পারে। বিষয়বস্তুগত তথ্যে অসামঞ্জস্য, ত্রুটি ও ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতি সনাক্তকরণে ব্যর্থতা এ ধরনের নিরীক্ষা ঝুঁকির অন্তর্ভুক্ত। নিরীক্ষা ঝুঁকি দু'রকম হতে পারে: পরিমাণগত ও গুণগত। ঝুঁকিতে মান আরোপ করে ইহা পরিমাপ করা যেতে পারে অথবা বিস্তৃত গুণগত সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যেতে পারে। এভাবে ঝুঁকির গ্রহণযোগ্য নিম্ন পর্যায়ে পরিমাণগত অথবা গুণগতভাবে নিরূপণ করা যেতে পারে।

যে সকল বিষয় অনুপযুক্ত রিপোর্ট প্রণয়নে ভূমিকা রাখতে পারে তা নিম্নরূপ:

- ক) অপর্যাপ্ত ও অনুপযুক্ত প্রমাণক;
- খ) নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর সাথে সামঞ্জস্যহীন নিরীক্ষা প্রক্রিয়া;
- গ) নিরীক্ষকগণের কাছ থেকে তথ্য গোপন করা;
- ঘ) নিরীক্ষকগণের যোগ্যতা ও পেশাগত জ্ঞানের অভাব;
- ঙ) অপর্যাপ্ত ঝুঁকি বিশ্লেষণ।

সকল নিরীক্ষা নিযুক্তি এমনভাবে পরিকল্পিত হবে যেন নিরীক্ষা ঝুঁকিকে গ্রহণযোগ্যভাবে নিয়ন্ত্রণ করে কমিয়ে আনা যায়। নিযুক্তির আওতা নির্ধারণ, পর্যাপ্ত মানবসম্পদ নিয়োগ, নিরীক্ষা নিযুক্তির সময় ও মেয়াদ এবং পেশাগত জ্ঞানের প্রয়োগের ওপর নির্ভর করছে নিরীক্ষা ঝুঁকি হ্রাস করে গ্রহণযোগ্য মাত্রায় নিয়ে আসা যাবে কি না।

নিরীক্ষা ঝুঁকি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সহজাত (inherent) ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ (control) ঝুঁকিকে বিবেচনায় নিতে হবে। এ উভয় প্রকারের ঝুঁকি হলো সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম থেকে তারা স্বাধীনভাবে অবস্থান করে। নিরীক্ষক কর্তৃক সহজাত ঝুঁকি ও নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি উপলব্ধি করা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ উপলব্ধি করার অংশ। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ শক্তিশালী হলে নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি কম মর্মে প্রত্যাশা করা যায়। নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের জন্য নিরীক্ষকের চাবিকাঠি হচ্ছে নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে মূল্যায়ন করা।

সম্পদের সীমাবদ্ধতার কারণে একটি আনুষ্ঠানিক ও বিশদ ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়ার উদ্যোগ গ্রহণ করা প্রতিটি কমপ্লায়েন্স নিরীক্ষা নিযুক্তির ক্ষেত্রে সম্ভবপর নাও হতে পারে। সে কারণে একই প্রকৃতির প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে ঝুঁকি বিশ্লেষণ প্রক্রিয়া সম্পাদন করা যেতে পারে, যাতে সেগুলোর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে একটি সামগ্রিক মূল্যায়ন পাওয়া যায়। যে কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে একটি তড়িৎ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নিরূপণ কার্যক্রম পরিচালনা করা যেতে পারে।

ফাইন্যান্সিয়াল কিংবা পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে প্রতিটি প্রতিষ্ঠান বা নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মূল্যায়ন করতে হবে। যেকোনো প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের জন্য সিএজি কার্যালয় পাঁচটি উপাদানকে স্বীকৃতি প্রদান করেছে যা নিম্নরূপ:

- ক) নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ;
- খ) ঝুঁকি নিরূপণ;
- গ) নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমসমূহ;
- ঘ) তথ্য ও যোগাযোগ; এবং
- ঙ) পর্যবেক্ষণ/তদারকি।

নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ- নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো পর্যালোচনা করতে হবে:

- ১) ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে থাকা ব্যক্তিবর্গ সততা ও নৈতিক আচরণের সংস্কৃতি তৈরি করেছে কিনা;
- ২) প্রতিষ্ঠানের প্রাত্যহিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য পর্যাপ্ত বিধি, ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা আছে কিনা;
- ৩) প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সরকারি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা;
- ৪) রিপোর্টিং সম্পর্ক এবং অনুমোদনের ক্রমধারা অনুযায়ী কর্তব্য সম্পাদনের কর্তৃত্ব এবং দায়িত্ব প্রদানের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে নির্ধারিত কিনা;
- ৫) প্রতিষ্ঠানটি দক্ষ ও কার্যকরভাবে পরিচালনার জন্য পর্যাপ্ত মানবসম্পদ রয়েছে কিনা;
- ৬) প্রতিষ্ঠানটির সাধারণ কর্মপরিবেশ ও সংস্কৃতি সরকারি প্রতিষ্ঠানে সাধারণভাবে গ্রহণযোগ্য কর্মপরিবেশ ও সংস্কৃতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- ৭) প্রতিষ্ঠানটির অতীত ইতিহাসে কোনো প্রতারণা বা আত্মসাৎ বা গণমাধ্যমে বিরূপ প্রচারণা অথবা অন্য কোনো ঘটনা ঘটেছে কিনা যা সহজেই নিরীক্ষকদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা উচিত।

ঝুঁকি নিরূপণ- প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি নিরূপণ সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো পর্যালোচনা করতে হবে:

- ১) প্রতিষ্ঠানটির কোনো আনুষ্ঠানিক ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়া আছে কিনা এবং থাকলে সেটা কতটুকু কার্যকর (কী কী হুমকি চিহ্নিত হয়েছে এবং সেগুলো প্রশমনে কী কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে তার উপর ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা নির্ভর করে);
- ২) তথ্য প্রযুক্তির উপর প্রতিষ্ঠানটির নির্ভরতা এবং ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়ায় আইটি (IT) সিস্টেম অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা।

নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম- প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো পর্যালোচনা করতে হবে:

- ১) নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম প্রাতিষ্ঠানিক স্তরে বা ফাংশনাল লেভেলে হতে পারে। কার্যসম্পাদন পর্যালোচনা, বাহ্যিক নিয়ন্ত্রণ, দায়িত্ব বন্টন এবং আইটি সিস্টেমের ক্ষেত্রে বিভিন্ন স্তরভিত্তিক নিয়ন্ত্রণ এ ধরনের নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।
- ২) রিপোর্ট ও রিটার্ন যা প্রতিষ্ঠানটি তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠায় এবং এগুলোর উপর নিয়মিতভাবে গৃহিত কার্যক্রমের প্রমাণক নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত।
- ৩) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কার্যকারিতা।

তথ্য ও যোগাযোগ- প্রতিষ্ঠানের তথ্য ও যোগাযোগ সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে হবে, কারণ:

- ১) নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য ও এতদসংক্রান্ত কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট তথ্য ও যোগাযোগ কার্যক্রম, যাতে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকলেই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং এ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্পর্কে সজাগ থাকে।

তদারকি- প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য তদারকির বিষয়টি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে হবে, কারণ:

- ১) একটি সুনির্দিষ্ট সময় ধরে চালু থাকা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা।

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়া এমনভাবে ডকুমেন্টড করতে হবে যাতে সমযোগ্যতার যে কোনো তৃতীয় পক্ষ ডকুমেন্টসমূহ পর্যবেক্ষণের পর একই সিদ্ধান্তে উপনীত হয়। যেহেতু সহজাত ঝুঁকি ও নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ পরিবর্তিত হতে পারে, সেহেতু অডিট কার্যক্রম অগ্রসর হওয়ার সাথে সাথে নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণও পরিবর্তিত হতে পারে। এরূপ পরিবর্তন কারণসহ ডকুমেন্টড হবে। এরূপ ডকুমেন্ট গোপনীয় থাকবে এবং কোনো নিরীক্ষা প্রতিবেদনে – অন্তর্বর্তী বা চূড়ান্ত পর্যায়ে প্রকাশিত হবে না এবং কোনো নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিষয়বস্তু বা বিষয়বস্তুগত তথ্য মূল্যায়নের নিমিত্ত ব্যবহৃতও হবে না। এরূপ মূল্যায়নের মূল উদ্দেশ্যই হবে সামগ্রিক নিরীক্ষা ঝুঁকি পরিমাপের জন্য সনাক্তকরণ (detection) ঝুঁকি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। মানবসম্পদ বৃদ্ধি বা অধিক অভিজ্ঞ লোক সরবরাহ করে বা মহাপরিচালক কর্তৃক অন্য কোনো অনুমোদিত পদ্ধতিতে সনাক্তকরণ ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণে নামিয়ে আনতে হবে।

৬.৬ ম্যাটেরিয়ালিটি

সকল নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রণে এবং অডিট প্রক্রিয়ার সকল পর্যায়ে ম্যাটেরিয়ালিটি বিবেচনা করতে হবে। সকল ধরনের অডিটের ম্যাটেরিয়ালিটি প্রাসঙ্গিক থাকবে। নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের সকল ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়ালিটির ধারণা যথাযথভাবে প্রয়োগ করতে হবে।

বিভিন্ন নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়ালিটির মূল্যায়ন মূলত দুটি বিষয়ের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে- (১) অতীত ব্যবহারকারীর প্রয়োজন এবং (২) সামগ্রিক বিবেচনায় নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর তাৎপর্য। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে বাদ পড়া (omission) সহ সকল ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতিতে (Misstatements) ম্যাটেরিয়াল বলে বিবেচনা করা হবে যদি উহা বিষয়বস্তুগত তথ্যের অতীত ব্যবহারকারীর সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করে। কমপ্লায়েন্স অডিট এবং পারফরমেন্স অডিট এর ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন ইস্যুসমূহের তাৎপর্যের উপর ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ভর করবে।

ম্যাটেরিয়ালিটি ও নিরীক্ষা ঝুঁকির মধ্যে বিদ্যমান বিপরীতধর্মী সম্পর্কেও বিবেচনায় রাখতে হবে। যদি ম্যাটেরিয়ালিটি গ্রহণযোগ্য সীমার চেয়ে কম ধরা হয় তবে সনাক্তকরণ 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 নিয়ন্ত্রণে হ্রাস করতে সনাক্তকরণ ঝুঁকি কমাতে হবে। এর ফলে অডিট টেস্টিং মাত্রা বৃদ্ধি পাবে। অডিট টেস্টিং প্রসারিত করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করবে:

- যদি সহজাত ঝুঁকি অথবা নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি কিংবা উভয়ই উচ্চ হয় তাহলে ম্যাটেরিয়ালিটির গ্রহণযোগ্য সীমা কম হবে।
- নিরীক্ষা ঝুঁকিকে গ্রহণযোগ্য নিম্ন সীমায় আনতে হলে সনাক্তকরণ ঝুঁকি কমাতে হবে।

সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির যথাযথ মূল্যায়নের পরেই কেবলমাত্র ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করা হবে। ম্যাটেরিয়ালিটির লেবেল 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 ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করা যেতে পারে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, একটি আর্থিক বিবরণীর ক্ষেত্রে সার্বিকভাবে কিংবা কোনো নির্দিষ্ট লেনদেন, হিসাবের স্থিতি অথবা অন্য যে কোনো বিষয়বস্তুগত তথ্যের উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করা যেতে পারে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেমন তাৎপর্য, আইন ও বিধিগত সংশ্লেষ কিংবা জনস্বার্থ ইত্যাদির উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালিটির মান নির্ধারণ করা যেতে পারে।

পেশাগত বিচার-বিবেচনা ম্যাটেরিয়ালিটির গ্রহণযোগ্য সীমা নির্ধারণে খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এ ক্ষেত্রে সমষ্টিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণের নীতিমালা অনুসরণ করা এবং নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সকল সদস্যের নিজ নিজ মতামত প্রদানের স্বাধীনতা থাকা বাঞ্ছনীয়। ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণের প্রক্রিয়াটি এমনভাবে ডকুমেন্টেড হতে হবে যাতে সমকর্মদক্ষতাসম্পন্ন তৃতীয় যে কোনো ওয়াকিবহাল ব্যক্তি নথিপত্র যাচাই করে একই রকম সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। তবে বিষয়টি গোপন ডকুমেন্ট হিসেবে গণ্য হবে এবং কোনো নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তি বা চূড়ান্ত পর্যায়ে প্রকাশিত হবে না। নিরীক্ষা নিযুক্তি চলাকালীন পরিবেশ পরিস্থিতির প্রেক্ষিতে ম্যাটেরিয়ালিটি পুনঃনির্ধারিত হতে পারে।

৬.৭ ডকুমেন্টেশন

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

(ক) এ স্ট্যান্ডার্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করা হয়েছিল এবং সে অনুযায়ী কর্মসম্পাদন করা হয়েছিল এবং

(খ) নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের ভিত্তি হিসেবে পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক ব্যবহার করা হয়েছিল।

অডিট ডকুমেন্টেশনে ন্যূনতম যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে তা হলো- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার কৌশল, নিরীক্ষা পরিকল্পনা, সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ, সংগৃহীত প্রাসঙ্গিক নিরীক্ষা প্রমাণক এবং নিরীক্ষার উপসংহার। প্রতিটি নিরীক্ষা নিযুক্তিতে একটি স্বতন্ত্র নথি তৈরি হবে এবং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে খসড়া প্রতিবেদন জমা না দেয়া পর্যন্ত নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের প্রধানের হেফাজতে থাকবে। নিরীক্ষা নথিটি এক বা একাধিক কাগজের ফোল্ডার অথবা কয়েকটি কাগজের ফোল্ডারও ই-ফাইলের সংমিশ্রণে থাকতে পারে। সকল পেপার নথি ও ই-নথি ক্রস রেফারেন্সড হতে হবে। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা ও পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষকের খসড়া প্রতিবেদনের সাথে এ সকল নথিপত্র দাখিল করতে হবে।

নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমো আকারে দাখিলকৃত সকল অন্তর্ভুক্তি যোগাযোগ নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনের অন্তর্ভুক্ত হবে। কোনো একটি বিষয়বস্তু সম্পর্কিত তথ্যানুসন্ধানমূলক যোগাযোগ হচ্ছে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা। নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের প্রধান কর্তৃক সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং তিনি এ নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার গুণগত মান বজায় রাখার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। একটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের যে ধরনের তথ্য প্রয়োজন তা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসায় সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা বাঞ্ছনীয়। যে সকল ক্ষেত্রে এ ধরনের সুনির্দিষ্টকরণ সম্ভব নয় সে সকল ক্ষেত্রে কী ধরনের তথ্য প্রয়োজন তা নিরীক্ষাধীন পক্ষকে বোঝাতে সক্ষম হতে হবে। অপরপক্ষে, একটি নিরীক্ষা মেমোতে নিরীক্ষাধীন পক্ষের প্রাথমিক প্রতিক্রিয়া/জবাব আদায়ের লক্ষ্যে কোনো নিরীক্ষা বিষয়বস্তুর বিশেষ দিক সম্পর্কে নিরীক্ষা দলের অন্তর্ভুক্তি মতামত, নিরীক্ষায় উদ্ঘাটিত তথ্য এবং সিদ্ধান্ত থাকতে পারে। এ ধরনের মেমোতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের মতামত, ফলাফল এবং উদ্ঘাটিত তথ্যসমূহ এবং এ মতামত, ফলাফল ও সিদ্ধান্তসমূহ কিসের ভিত্তিতে প্রণীত হয়েছে তা উল্লেখ থাকতে হবে।

ওয়ার্কিং পেপারের বাতিলকৃত খসড়া, প্রাথমিক ধারণা বিষয়ক বিভিন্ন নোট অথবা বিভিন্ন নথিপত্রের অনুলিপি যা ইতোমধ্যেই সংশোধন করা হয়েছে কিংবা নিরীক্ষাধীন পক্ষের নিকট দাখিল করা হয়নি তা নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনের অন্তর্ভুক্ত করা হবে না। সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমোর পরিপ্রেক্ষিতে নিরীক্ষাধীন পক্ষ হতে প্রাপ্ত সকল জবাব নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনের অন্তর্ভুক্ত বিবেচিত হবে এবং ক্রসরেফারেন্সড হতে হবে। নিরীক্ষা নিযুক্তি দল ও ব্যবস্থাপনা পর্যদের মধ্যে বিভিন্ন আলোচনা সংশ্লিষ্ট নথিপত্রও নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনের অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে।

গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ-এর মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা নিযুক্তি পরিচালনা করা হয়েছে মর্মে প্রামাণিক হিসেবে নিরীক্ষা ডকুমেন্ট বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ:

- ক) পর্যাপ্ত নথিভুক্ত নিরীক্ষা পরিকল্পনার অস্তিত্ব প্রমাণ করে যে নিরীক্ষাটি সঠিক পরিকল্পনা অনুযায়ী করা হয়েছে।
- খ) প্রাপ্ত নিরীক্ষা প্রমাণক এবং গৃহিত সিদ্ধান্তের সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমোসমূহ একত্রিতভাবে এটাই প্রতিপাদন করে যে, নিরীক্ষায় পেশাগত বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করা হয়েছে।
- গ) সম্পাদিত কাজের গুণগত মান এবং নৈতিকতা ও প্রযোজ্য মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা নিযুক্তি সম্পন্ন করার বিষয়টিও নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনের মাধ্যমে স্পষ্ট করতে হবে।

পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা নিযুক্তি সম্পাদন করা এবং প্রযোজ্য মানদণ্ডসমূহ মেনে কার্যসম্পাদন করার সপক্ষে নিরীক্ষা ডকুমেন্টকে প্রাথমিক প্রমাণক হিসেবে বিবেচনা করে অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ পিয়ার রিভিউ (Peer Review) করা যেতে পারে। সে লক্ষ্যে নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন এমনভাবে প্রস্তুত করতে হবে যাতে উক্ত নিরীক্ষার সাথে কোনো সম্পর্ক না থাকলেও একজন অভিজ্ঞ নিরীক্ষক নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বুঝতে পারেন:

- ক) প্রযোজ্য মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করার ক্ষেত্রে সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতির ধরন, ব্যাপ্তি ও সময়;
- খ) সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতি (audit procedure) ও সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণকের (audit evidence) ফলাফল;
- গ) নিরীক্ষাকালীন উত্থাপিত বিষয়সমূহ, সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর ক্ষেত্রে যুক্তিসমূহ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রয়োগকৃত পেশাগত বিচার-বিবেচনা।

৬.৮ কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ

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

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন বাধ্যতামূলক:

- ক) কোনো নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে নিরীক্ষা শুরুর পূর্বেই নিরীক্ষার আওতা ও সময় সম্পর্কে অবহিত না করে কোনো নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা শুরু করতে পারবে না। নিরীক্ষার আওতায় নিরীক্ষার ধরন/প্রকৃতি সম্পর্কে উল্লেখ থাকতে হবে।
- খ) সুস্পষ্ট ও সঙ্গত কারণে নিরীক্ষার পূর্ব নির্ধারিত সময় উপযুক্ত নয় মর্মে কোনো প্রতিষ্ঠান অবহিত করলে 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 কার্যসম্পাদনের 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। প্রয়োজনীয় তথ্যপ্রাপ্তি বিবেচনায় নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা সুনির্দিষ্ট হতে হবে। নিরীক্ষকগণ নির্দিষ্ট নথি নম্বর বা অন্যান্য রেফারেন্স নম্বরগুলো না জানলেও এ ধরনের জিজ্ঞাসাসমূহ এমন হতে হবে যাতে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুস্পষ্টভাবে বুঝতে পারে নিরীক্ষকগণের প্রয়োজন অনুযায়ী কী ধরনের তথ্য প্রদান করতে হবে। অডিট মেমো নিম্নবর্ণিত বিস্তৃত কাঠামো অনুযায়ী প্রণীত হবে:

- ১) নিরীক্ষা ইস্যুর প্রেক্ষিত।
- ২) তাৎপর্যপূর্ণ ঘটনা/তথ্যাদি (facts) এবং এ বিষয়ে নিরীক্ষকের ব্যাখ্যা।
- ৩) সুস্পষ্ট ও সংক্ষিপ্তরূপে নিরীক্ষকের উদঘাটিত তথ্য বা মতামত।
- ৪) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সুপারিশসমূহ।

অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য ও মতামত প্রদানের অনুরোধ জানিয়ে নিরীক্ষা মেমো শেষ করতে হবে।

যৌক্তিক সময়ের মধ্যে যদি কোনো মন্তব্য বা মতামত পাওয়া না যায়, তবে ধরে নিতে হবে যে এ বিষয়ে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কোনো মন্তব্য বা মতামত নেই। এ বিষয়টিকে এভাবে ব্যাখ্যা করা যেতে পারে যে, নিরীক্ষা মেমোতে অন্তর্ভুক্ত নিরীক্ষার বিভিন্ন তথ্য, এ সকল তথ্যের ব্যাখ্যা এবং বিভিন্ন নিরীক্ষা মন্তব্য ও মতামত নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান মেনে নিয়েছে।

যদি নিরীক্ষাদল কর্তৃক কোনো বিষয়ে মৌখিকভাবে জানানো হয় তবে মৌখিক যোগাযোগের তারিখ, সময়, বিষয়বস্তু, যে পার্টির সাথে মৌখিক যোগাযোগ হয়েছে তাঁর নাম এবং এ বিষয়ে প্রদত্ত জবাব (যদি থাকে), এসব কিছুই সংক্ষিপ্তরূপে নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

অডিট পরিকল্পনা এবং নিরীক্ষাকার্যসম্পাদনের সময় যোগাযোগের উদ্দেশ্য হলো নিরীক্ষক এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মধ্যে একটি দ্বিপাক্ষিক গঠনমূলক যোগাযোগ স্থাপন করা। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান থেকে যথাযথ জবাব পাওয়া না গেলে তা সহযোগিতার অভাব হিসেবে গণ্য করা হবে। যদি এ ধরনের সহযোগিতার অভাব গুরুতর হয় এবং নিরীক্ষা নিযুক্তিতে আংশিক বা পুরোপুরি বিরূপ প্রভাব ফেলে তবে বিষয়টি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান করবে এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট ও পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে অভিমত ও প্রতিবেদন প্রদান করবে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য/মতামতসমূহ বিবেচনায় রেখে উক্ত প্রতিবেদনসমূহের শুধুমাত্র ম্যাটেরিয়াল বা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলোই চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে।

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে যথাযথভাবে অবহিত না করে এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাদের মন্তব্য/মতামত আহ্বান না করে কোনো বিষয় চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত হওয়ার তারিখেও যদি নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য/মতামত পাওয়া যায় তবে তা বিবেচনায় না এনে কোনো বিষয় চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা হবে না।

৬.৯ নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর নিশ্চিত করবে যে, প্রতিটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সদস্যগণ একটি নিরীক্ষা নিযুক্তি সাফল্যের সাথে সমাপ্ত করার জন্য যে ধরনের জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা প্রয়োজন তা সামষ্টিকভাবে ধারণ করেন। যে প্রকারের নিরীক্ষা পরিচালিত হবে সে সম্পর্কে বোধগম্যতা ও বাস্তব অভিজ্ঞতা, প্রযোজ্য মানদণ্ড ও বিধি-বিধান সম্পর্কে অবগত থাকা, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা এবং পেশাগত বিচক্ষণতা প্রয়োগে অভিজ্ঞতা থাকার বিষয়সমূহও উক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার অন্তর্ভুক্ত হবে। এক্ষেত্রে, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, অডিট গাইডলাইনসসমূহ এবং এ সংক্রান্ত সিএজি কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করতে হবে। সিএজি কার্যালয়ের পাশাপাশি স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে নিবিড় ও বিস্তারিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এছাড়া নিরীক্ষা সম্পাদনে সক্ষমতা অর্জনের লক্ষ্যে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন নির্দেশনা, ম্যানুয়াল এবং অন্যান্য লিখিত নির্দেশিকা ও নির্দেশাবলীর ওপরও অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করবে।

সপ্তম অধ্যায়

নিরীক্ষা পরিকল্পনা

৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা

এ অধ্যায়ে প্রথমত নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনার আরও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের নিজস্ব কৌশলগত পরিকল্পনা ও দ্বিতীয়ত নিরীক্ষার ধরন ভেদে নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা নিয়ে আলোকপাত করা হলো।

স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন

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

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

বার্ষিক পরিকল্পনা বা এ্যানুয়াল প্লান

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

অপারেশনাল ও কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা

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

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

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

- (ক) পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট গাইডলাইনস এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ নিশ্চিতকরণ;
- (খ) নিরীক্ষাদল কর্তৃক দক্ষ, সময়োপযোগী এবং সমন্বিত নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- (গ) স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিটের দায়িত্ব পালনকালে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ;
- (ঘ) প্রতিটি ক্ষেত্রে পরিকল্পিত নিরীক্ষার আওতা যাতে সার্বিক (Comprehensive) হয় এবং এমনভাবে পরিচালিত হয় যেন এর দ্বারা আর্থিক/উপযোজন/অন্য কোন সমস্যাপূর্ণ ক্ষেত্রে বিদ্যমান যে কোন অনিয়ম এবং বস্তুগতভাবে গুরুত্বপূর্ণ (Materially) ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিত করা যায়;
- (ঙ) পরিকল্পনা ও কাজের স্পষ্ট দালিলিকরণের (Documentation) মাধ্যমে সামঞ্জস্যতা ও কাজের শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ-যা নিরীক্ষার মান পর্যালোচনা প্রক্রিয়ার সুবিধাও প্রদান করবে এবং
- (চ) পরিকল্পনা প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করার পন্থা নিরীক্ষা যে বছর শুরু হবে তার আগে আরম্ভ হবে এবং নিরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত অব্যাহত থাকবে। যা অপরিবর্তিত কিংবা বিশেষ নিরীক্ষাসহ মূল পরিকল্পনায় অন্যান্য পরিবর্তন আনয়নের জন্য হালনাগাদ করা হবে। পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী বছরের নিরীক্ষার সূত্র বর্তমান পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

নিরীক্ষার প্রকারভেদে নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কৌশল

ক) কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

এনটিটি ভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটযোগ্য ইউনিটগুলোর জন্য স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এই উদ্দেশ্যে এনটিটিকে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত বিভাগ হিসাবে শ্রেণিবিন্যাসে পর্যাপ্ত উচ্চ স্তরে রাখা হয়েছে, যাদের নিয়ন্ত্রণে জনসাধারণের সেবা প্রদানের জন্য বেশ কয়েকটি ইউনিট কাজ করে। বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনায় এনটিটি এবং ইউনিটগুলো এমনভাবে অন্তর্ভুক্ত হবে যাতে একটি বিষয় সম্পর্কিত নীতি, পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পর্যাপ্তভাবে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলো ব্যবহারকারীদের সাবজেক্ট ম্যাটার সম্পর্কে একটি বিস্তৃত চিত্র সরবরাহ করে। ঝুঁকি ভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের যে সকল ইউনিট উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ এবং যে সকল কার্যক্রম সবার দৃষ্টি আকর্ষণ করে এমন বিষয় অগ্রাধিকার দিতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ইউনিট নির্বাচন করার উদ্দেশ্য হলো একটি অর্থপূর্ণ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করা, যা বিক্ষিপ্ত বিচ্যুতিগুলো তুলে ধরার পরিবর্তে একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র প্রদান করে।

খ) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

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

অডিট এনগেজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এই ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং একটি সুসংগত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কিভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকবে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট অডিটের সাথে সিএজি এবং ওসিএজি-এর একক অবস্থান বিবেচনা করে অডিট কৌশল ডিজাইন না করেও অডিট এনগেজমেন্ট টিম নির্বাচন করা যেতে পারে। গুরুত্বপূর্ণ

এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট কৌশল ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্সের প্রথম অধ্যায়-এ প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কৌশলগুলি নির্ধারণ করতে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে।

গ) পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

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

নিরীক্ষা পরিকল্পনা

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

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য

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

(খ) আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র/সেক্টর নিরীক্ষার আওতায় আনয়নের নিমিত্ত নিরীক্ষার অগ্রাধিকার (Priority) নির্ধারণ।

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

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

(ঞ) অনাবশ্যিক (Redundant) নিরীক্ষাকার্য পরিহার।

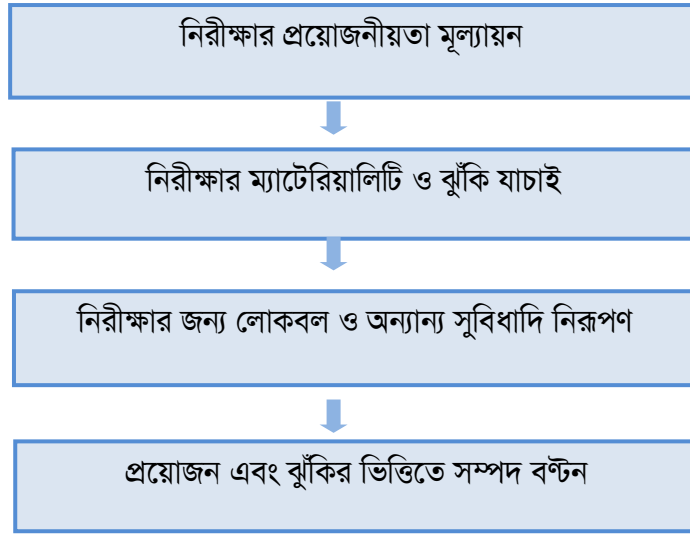
নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশন এ দুটি বিষয় (Aspects) জড়িত। পরিকল্পনার স্ট্র্যাটেজি অংশে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, পরিধি এবং অ্যাপ্রোচ নির্ধারণ করা হয়। অন্যদিকে অপারেশন অংশে নিরীক্ষার সূচি প্রণয়ন, টিম গঠন ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

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

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

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

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সাধারণ ধাপসমূহ নিম্নরূপ:



১. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

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

২. নিরীক্ষার ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি যাচাই

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

৩. নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য সুবিধাদি নিরূপণ

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

৪. প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে জনবল বণ্টন

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

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

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

নিরীক্ষার পরিধি

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

নিরীক্ষার আওতায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ :

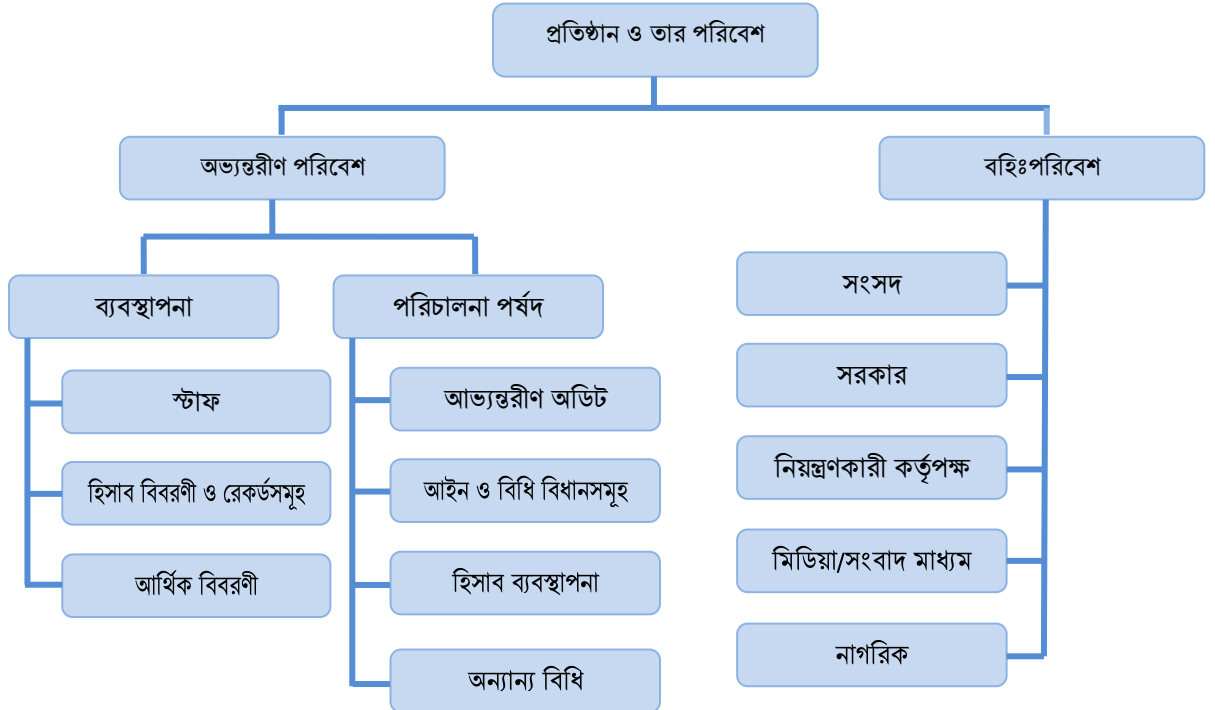
- কী বিষয় নিরীক্ষা করা হবে;
- কী ধরনের নিরীক্ষা করা হবে এবং
- কোন সময়কালের (অর্থ বছর) নিরীক্ষা করা হবে।

৭.২ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

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

এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ গুরুত্বপূর্ণঃ

- প্রতিষ্ঠানের Legal Framework (যেমন: কোন আইন/বিধি বলে প্রতিষ্ঠিত);
- প্রতিষ্ঠানের Administrative and Financial Framework (যেমন: প্রশাসনিক ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণ কাঠামো, প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের উৎস);
- প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি এবং কার্যাবলী (যেমন: কী সেবা প্রদান করে থাকে, Public sector এর কোন অংশের অন্তর্গত);
- প্রতিষ্ঠানের Financial Reporting এবং Accounting Policies (যেমন: কোন ধরনের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়, হিসাবরক্ষণের ভিত্তি কী ইত্যাদি);
- প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, স্ট্রাটেজি এবং বিজনেস Risk সমূহ;
- প্রতিষ্ঠানের বা এনটিটি এর উদ্দেশ্য, মিশন, ভিশন ইত্যাদি;
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, জনবল ও জবাবদিহিতার পরিবেশ;
- এনটিটি এর আর্থিক লেনদেন ও হিসাব পদ্ধতি এবং
- অন্যান্য বাহ্যিক Factor সমূহ যা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে প্রভাবিত করতে পারে।
- প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি স্থায়ী নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে।



অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe)

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

প্রথম শ্রেণি: বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

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

দ্বিতীয় শ্রেণি: কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ

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

তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

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

চতুর্থ শ্রেণি: পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন

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

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

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬; তারিখ: ১৮/১২/২০১৯ খ্রি. এর প্রেক্ষিতে অধিদপ্তরসমূহকে পুনর্বিদ্যায়িত করে গঠিত ১৭টি অডিট অধিদপ্তরের মধ্যে স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরকে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ১টি মন্ত্রণালয়, ২টি বিভাগ এবং এ সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষার আওতাধীন এনটিটি ও ইউনিটের তালিকা **পরিশিষ্ট-৬** তে প্রদর্শন করা হয়েছে।

৭.৩ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি), জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই), সমবায় অধিদপ্তর, সচিবালয় (পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়) Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান বিধায় সাধারণ হিসাব রক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস এ্যান্ড ফাইন্যান্স (সিএএফও)

অফিস এর মাধ্যমে “iBAS++” এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট), অপারেশন (৯ ডিজিট), তহবিল (৮ ডিজিট), অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট), অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট), অবস্থান (৯ ডিজিট), কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট), সরকারের কার্য বিন্যাস (৪ ডিজিট), বাজেট খাত (৪ ডিজিট) এ সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করা হয়।

Extra Budgetary ইউনিট

এক্সট্রা বাজেটারি ইউনিটসমূহ কেন্দ্রীয় বাজেটের আওতাবহির্ভূত Public sector এর অন্যান্য স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান যেমন: বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড), পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ), বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন ফেডারেশন স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে।

৭.৪ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা

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



নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশ

- প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ পর্যায়ে হতে সততা ও নৈতিক আচরণের সংস্কৃতি তৈরি হয়েছে কিনা;
- প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে সবসময় সমুন্নত রাখার প্রচেষ্টা রয়েছে কিনা।

ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

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

নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলি

- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যাবলি সঠিকভাবে হিসাবে প্রতিফলিত হয় কিনা;
- তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী সম্পাদিত হলে তথ্যপ্রবাহ সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয় কিনা;
- জার্নালভুক্তিসমূহ যথাযথ নিয়মের আওতায় করা হয় কিনা।

নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি

- নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সঠিকভাবে কার্যকর ও নিবিড়ভাবে তদারকি করা হয় কিনা;
- নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতাসমূহ কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা হয় কিনা।

তথ্য ব্যবস্থাপনা

- প্রতিষ্ঠানের তথ্য ব্যবস্থাপনা এর কার্যব্যবস্থাকে ধারণ করতে পারে কিনা;
- তথ্য প্রযুক্তি সম্পর্কিত সাধারণ এবং ব্যবহারিক নিয়ন্ত্রণসমূহ কার্যকর কিনা;
- তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে যে কার্যব্যবস্থাসমূহ নির্বাহ করা হয় তাতে কোন ঝুঁকি রয়েছে কিনা।

৭.৫ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি নিরূপণ এবং প্রবলেম এনালাইসিস

- গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ অব বাংলাদেশ-এর পঞ্চম অধ্যায়ে বর্ণিত মান অনুযায়ী ঝুঁকি বিশ্লেষণ করতে হবে।
- প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে ধারণা লাভের মাধ্যমে এবং অন্তর্নিহিত এবং অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের ভুল বক্তব্য, ঘাটতি বা বিচ্যুতির ঝুঁকি চিহ্নিত করতে হবে।
- মহাপরিচালকের নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষা দল তাদের অর্জিত জ্ঞান, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করে প্রত্যাশিত ঘাটতি ও বিচ্যুতি চিহ্নিত করবে। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণে এ ধরনের প্রবলেম এনালাইসিস সহায়তা করবে।
- নিরীক্ষায় চিহ্নিত ঝুঁকি এবং সমস্যাগুলো সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।
- এ ধরনের সমস্যা পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করাসহ স্থায়ী নথিভুক্ত করতে হবে।

৭.৬ নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া

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

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

- (১) জাজমেন্ট স্যাম্পলিং: যেখানে নিরীক্ষক তার স্বীয় বিবেচনার ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।
- (২) স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্যাম্পলিং: যেখানে নিরীক্ষক স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্যাম্পলিং-এ র মাধ্যমে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।

উল্লেখ্য, বাছাইকৃত আইটেম পরীক্ষাপূর্বক প্রাপ্ত ফলাফল সকল আইটেমের (Population) উপর extrapolate করা প্রয়োজন হলে প্রথম পদ্ধতি উপযুক্ত নয়; এক্ষেত্রে স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্যাম্পলিং পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হবে।

ক) জাজমেন্ট স্যাম্পলিং:

উচ্চ মানযুক্ত আইটেম: এক্ষেত্রে নিরীক্ষক একটি নির্দিষ্ট অঙ্কের সমান অথবা তার চেয়ে বেশি সকল আইটেম নিরীক্ষার আওতায় নেবেন। এ প্রক্রিয়ায় নির্বাচিত আইটেমসমূহকে উচ্চ মানযুক্ত আইটেম বলা হয়। যেমন; ১,০০,০০০ টাকাকে যদি একটি নির্দিষ্ট অঙ্ক বা উচ্চ মান ধরা হয় তাহলে ১,০০,০০০ টাকার অধিক মানের আইটেমসমূহ নিরীক্ষায় নির্বাচিত হবে।

প্রধান আইটেম: এক্ষেত্রে নিরীক্ষক তাঁর মেধা ও অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে এমন কিছু আইটেম নির্বাচন করবেন যা নিরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ। এ সকল আইটেমকে প্রধান আইটেম বলে।

খ) স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্যাম্পলিং:

১. দ্বৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling):

যে ক্ষেত্রে অডিট ইউনিভার্সের সকল আইটেমের মধ্যে সমরূপতা বা হোমোজেনিটি থাকে সেক্ষেত্রে দ্বৈবচয়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা যুক্তিযুক্ত। উদাহরণস্বরূপ, যদি কোন নিরীক্ষক মোট ১০০ টি স্যাম্পল সম্পর্কে মতামত প্রদান করতে চান তবে সেক্ষেত্রে ১০ টি নমুনা সংগ্রহ করে এদের ফলাফলের ভিত্তিতে ১০০ টি আইটেম সম্পর্কে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায়। ১০০ টি স্যাম্পলের যে কোন ১০ টি আইটেম নমুনা হিসাবে নির্বাচন করা যেতে পারে। প্রতিটি ভাউচারে সংখ্যা ব্যবহার করে অথবা পরিসংখ্যানগত টেবিল ব্যবহার করে এ নমুনায়ন করা যেতে পারে।

২. পদ্ধতিগত নমুনায়ন (Systematic Sampling):

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

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

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

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

গ) সেল/গুচ্ছ নমুনায়ন (Cluster Sampling):

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

ঘ) শ্রেণিকৃত/শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Stratified) নমুনায়ন: এক্ষেত্রে সমষ্টিকে বা মোট ভাউচার সংখ্যাকে তাদের অভ্যন্তরীণ সমরূপতা বা হোমোজেনিটি অনুযায়ী উপ-শ্রেণিতে বিভক্ত করে তা থেকে দ্বৈবচয়ন প্রক্রিয়ায় নমুনা সংগ্রহ করা হয়। উপ-শ্রেণিতে বিভক্ত করার ক্ষেত্রে দেখতে হবে যে, একই বৈশিষ্ট্যের আইটেমগুলো যেন এক শ্রেণিতে অন্তর্ভুক্ত থাকে। যেমন- এলজিইডি-র কার্যক্রমের সামগ্রিক অডিটের ক্ষেত্রে সড়ক নির্মাণ, সড়ক মেরামত, সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ, সেতু নির্মাণ, সেতু মেরামত, সেতু রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি পৃথক শ্রেণিভুক্ত করে নমুনা চয়ন করা যেতে পারে।

ঙ) মনিটরি ইউনিট স্যাম্পলিং: স্যাম্পলিং- এর একটি গুরুত্বপূর্ণ ধারণা হলো মনিটরি ইউনিট স্যাম্পলিং পদ্ধতি। মনিটরি ইউনিট স্যাম্পলিং পদ্ধতিতে ভাউচারকে স্যাম্পলিং ইউনিট না ধরে টাকার অঙ্ককে স্যাম্পলিং ইউনিট হিসেবে বিবেচনা করা হয়। অর্থাৎ ১ টাকা হবে একটি মনিটরি স্যাম্পলিং ইউনিট। আধুনিক নিরীক্ষায় মনিটরি ইউনিট স্যাম্পলিং পদ্ধতি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হচ্ছে।

জনদিবস (Man-days) নির্ধারণ

মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে প্রতিটি ইউনিটে সম্ভাব্য কত কর্মদিবসে কার্যসম্পাদন করতে হবে তা মূলত নমুনার আকারের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের প্রতিটি নমুনা যাচাইয়ে ব্যবহৃত সময়ের হিসাব অনুযায়ী নির্ণয় করা হয়। যেমন; কোন প্রজেক্ট/ইউনিটের নমুনার আকার (লেন-দেন বা ভাউচার) যদি ১০০ টি হয় এবং উক্ত প্রজেক্ট/ইউনিটের নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা যদি ৩ জন হলে প্রতি সদস্যের এক একটি ভাউচার নিরীক্ষা করতে ৬০ মি. বা ১ ঘন্টা করে সময় লাগতে পারে বলে ধরে নেয়া হয়েছে। উক্ত নিরীক্ষা দল প্রতি দিন ৮ ঘন্টা করে কাজ করলে প্রতি ঘন্টা অনুযায়ী ৮ ঘন্টা করে কত কর্মদিবসে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্যসম্পাদন করতে পারবে এবং বাস্তব পরিদর্শনের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জন্য ন্যূনতম ২/১ দিন যোগ করে জনদিবস নির্ণয় করা হয়। তবে মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে বাস্তবতার নিরিখে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ণিত কর্মদিবসের সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে। জনদিবস নির্ধারণে নিম্নের উদাহরণ অনুসরণ করা যেতে পারে:

নমুনার আকার	প্রতি ভাউচার যাচাই করার সম্ভাব্য সময়	প্রতি ঘন্টা	প্রতি কর্মদিবসে ব্যবহৃত কর্মঘন্টা	নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা	কর্মদিবস নির্ণয় [(নমুনার আকার×৬০)÷(৬০×৮×৩)+২]
১০০	৬০ মি.	৬০ মি.	৮ ঘন্টা	৩ জন	$(১০০×৬০)÷(৬০×৮×৩)+২ = ৪.১৬+২ = ৬$ কর্মদিবস

আলোচ্য ক্ষেত্রে ৩ সদস্য দলের জন্য জন দিবস হবে $৬×৩ = ১৮$ জনদিবস।

৭.৭ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ

নিরীক্ষাকার্য সঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য অবশ্যই স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ করতে হবে। এ বিষয়ে অ্যাকাউন্টস্ এন্ড রিপোর্ট উইং, বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় এর পত্র নং- সিএজি/অডিট/সংসংসং/ অঃপ্লান/ইমঃমেঃ/২০১৮-১৯/৯৭(১৮)৩১৩২, তারিখ: ১৮-১০-২০১৮ খ্রি. এর মাধ্যমে জারিকৃত নিরীক্ষা নির্দেশনা- ০১/২০১৮ অনুসরণ করতে হবে। এছাড়া গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ অব বাংলাদেশ, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস্, ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস্ এবং সময়ে সময়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

অডিট ডকুমেন্টেশন

অডিট ডকুমেন্টেশনকে অডিটের ওয়ার্কিং পেপার বা ওয়ার্ক-পেপারস হিসেবে অভিহিত করা হয়। অডিট ডকুমেন্টেশনে অডিট এনগেইজমেন্ট এর শুরু হতে শেষ পর্যন্ত সকল রেকর্ড অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এ ডকুমেন্টেশনে এক বা একাধিক অডিট ফাইল বা অডিট ফোল্ডার অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। অডিট ডকুমেন্টেশন এমনভাবে তৈরী করতে হবে যাতে সংশ্লিষ্ট অডিট এনগেইজমেন্টে অংশগ্রহণ করেননি এমন একজন অডিটর (অভিজ্ঞ অডিটর) কর্তৃক নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বুঝার জন্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট যথেষ্ট বলে বিবেচিত হয়:

- (ক) অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং প্রয়োগযোগ্য লিগ্যাল এন্ড রেগুলেটরী ফ্রেইমওয়ার্ক অনুসরণ করতে সম্পাদিত অডিটের প্রকৃতি, সময় এবং মাত্রা;
- (খ) অডিট প্রসিডিউরের ফলাফল এবং সংগৃহীত অডিট এভিডেন্স; এবং
- (গ) অডিট চলাকালে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়সমূহ, তদনুযায়ী উপনীত সিদ্ধান্ত এবং ঐ সকল সিদ্ধান্ত/উপসংহার এ পৌঁছাতে প্রয়োগকৃত প্রফেশনাল জাজমেন্ট।

কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস্ এর ১৫.৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অডিট ডকুমেন্টেশনে যে সকল বিষয়ের রেকর্ড অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তা নিম্নরূপ:

১. অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
২. রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ডকুমেন্টেশন;
৩. অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং সম্পর্কিত অন্য যেকোন রেকর্ড;
৪. পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত অডিট প্রসিডিউর;
৫. অডিট এনগেইজমেন্ট বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল অডিট কোয়েরি এবং অডিট মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
৬. অডিট এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত সকল অডিট এভিডেন্স;
৭. কনফারমেশন এবং রেপ্রেজেন্টেশন সম্পর্কিত পত্র;
৮. অডিট এভিডেন্স এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
৯. প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট-এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট;
১০. অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্ত;
১১. প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্টের রেকর্ড;
১২. অডিট এনগেইজমেন্ট হতে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
১৩. অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
১৪. ড্রাফট অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট;
১৫. চূড়ান্ত অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট।

অডিট ডকুমেন্টেশন সম্পর্কিত নিম্নোক্ত গাইডলাইনসমূহ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে মনে রাখতে হবে:

- (ক) চূড়ান্ত অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইল-এর একত্রিতকরণ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের দলনেতার দায়িত্ব;
- (খ) কোন অডিট কোয়েরি বা অডিট মেমো বা অডিটধীন এনটিটির সাথে অন্য যেকোন যোগাযোগের কোনটিই অডিট ডকুমেন্টেশন হতে বাদ যাবে না;

- (গ) অডিটাধীন এনটিটির জবাব এবং উক্ত জবাবের ওপর অডিট এনগেইজমেন্ট টীমের মন্তব্য অডিট ডকুমেন্টেশনে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (ঘ) যে সকল যোগাযোগের জবাব পাওয়া যায়নি অডিট এনগেইজমেন্ট টিম সেগুলোর একটি পৃথক তালিকা করবে;
- (ঙ) অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক অডিট ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবে এবং তার মন্তব্য (মন্তব্য নেই মর্মেও মন্তব্য হতে পারে) অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হবে।
- (চ) মহাপরিচালক কর্তৃক ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবার পর অডিটাধীন এনটিটি অথবা ম্যানেজমেন্ট বা এনটিটির গভর্নেন্সের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষ বরাবর ইস্যুর উদ্দেশ্যে এআইআর অনুমোদন করা হবে।

ক) স্থায়ী নথি: স্থায়ী নথিতে সাধারণত এমন ধরনের তথ্যাদি সংরক্ষিত হয় যা একজন নিরীক্ষক একাধিক নিরীক্ষার জন্য ব্যবহার করতে পারেন। এ নথিটি স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হয় এবং সময়ে সময়ে নতুন তথ্যাদি সংযোজিত করে তা হালনাগাদ করা হয়। নিরীক্ষা অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিয়মিত স্থায়ী নথি হালনাগাদ করবেন। স্থায়ী নথিতে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে: যেমন; কন্ট্রোল শীট, এনটিটি-এর স্ট্যাটাস, এনটিটি-এর পটভূমি, নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের অবস্থান, ব্যাংক অ্যাকাউন্টের তালিকা, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার তালিকা, বাহ্যিক পরিবেশ, অ্যাকাউন্টিং রেকর্ড এর তালিকা, অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম, কেন্দ্রীয় যোগাযোগ এছাড়াও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি।

খ) চলতি নথি: একটি চলতি নথি একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষাকার্যের সাথে সম্পর্কিত। চলতি নথির তিনটি অংশ থাকবে। যথা:

- **পরিকল্পনা নথি (Planning File):** নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষককে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও নমুনায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় দলিলাদি এখানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদির প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা নিশ্চয়তা কিভাবে বাড়ানো যায় তার ব্যাখ্যা থাকতে হবে।
- **কার্যপত্র নথি (Working Paper File):** কার্যপত্র নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে (প্রতিটি সার-সংক্ষেপের সপক্ষে প্রমাণক এ নথিতেই সংরক্ষণ করতে হবে):
 - (১) মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব
 - (২) বিশ্লেষণ/পর্যালোচনার সার-সংক্ষেপ ও বিস্তারিত
 - (৩) পূরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্নমালা
 - (৪) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্যুতির সার-সংক্ষেপ
 - (৫) কমপ্লায়েন্স/ফাইন্যান্সিয়াল/পারফরমেন্স অডিটের সার-সংক্ষেপ
 - (৬) কমপ্লায়েন্স/ ফাইন্যান্সিয়াল পারফরমেন্স অডিটের সার-সংক্ষেপ (Auditee)
 - (৭) হিসাব প্রাক্কলনের ভুলসমূহ
 - (৮) High Value/Key Items এর সার-সংক্ষেপ
 - (৯) High Value/Key Items এ ভুলের বিবরণ
 - (১০) নিরীক্ষা কর্মসূচি ভিত্তিক সার-সংক্ষেপ
 - (১১) পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ
 - (১২) পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ ও অন্যান্য

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

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

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

অষ্টম অধ্যায়

মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট (Audit Engagement)

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

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

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

প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement)

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

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)

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

অডিট এনগেইজমেন্ট লেটার (Audit Engagement Letter)

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

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা

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

প্রাপ্তি নিরীক্ষাঃ প্রাপ্তি নিরীক্ষায় বিবেচ্য বিষয়াদি

ক. সকল বকেয়া প্রাপ্তি চাহিদার বিপরীতে আছে কিনা;

খ. সকল প্রাপ্তি হিসাব ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা? ক্রেডিট হিসাব নিরীক্ষায় বিশেষভাবে লক্ষণীয়:

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

ব্যয় নিরীক্ষাঃ ব্যয় নিরীক্ষায় বিবেচ্য বিষয়াদি

হিসাব বই এর এন্ট্রিসমূহ যথাযথ কিনা; এক্ষেত্রে

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

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

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

আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষাঃ প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অডিটর অবশ্যই দেখবেঃ

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

ভান্ডার নিরীক্ষাঃ ভান্ডার নিরীক্ষা এর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবেঃ

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

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

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

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

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

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

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

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

Fixed Asset and Depreciation: স্থিতিপত্রে দেখানো স্থায়ী সম্পদের হিসাব Asset রেজিস্টারের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা তা দেখতে হবে। স্থায়ী সম্পদের হ্রাস বা অবচয়ের পদ্ধতি/হার খতিয়ে দেখতে হবে।

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

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

ভান্ডার সরেজমিনে গিয়ে দেখাঃ ভান্ডার সরেজমিনে দেখতে হবে এবং মন্তব্য লিখতে হবে।

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

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

প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপনঃ

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

- (১) এর মূল সূত্র খোঁজা এবং ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা।
- (২) কোথাও কোন ব্যক্তির সম্পৃক্ততা থাকলে তা বের করা।
- (৩) কীভাবে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করা যায় তার বাস্তবধর্মী সুপারিশ করা এবং এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনায় রাখতে হবেঃ
 - ভুল কি পদ্ধতিগত কারণে হয়েছে ?
 - ভুলটা কী?

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

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

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

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

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাঃ অডিটরকে বিশেষভাবে দেখতে হবে:

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

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

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

১. মঞ্জুরী নিরীক্ষা (Audit of Sanctions)

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

(ক) প্রশাসনিক অনুমোদন (Administrative approval): এই নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যিকঃ

- LGED এর স্ট্যান্ডার্ড রেট অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলনে প্রশাসনিক বিভাগের অনুমোদন আছে কিনা;
- বাস্তব মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
- প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ডেলিগেশন অব পাওয়ার অনুযায়ী নিঃশর্ত প্রশাসনিক অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা;
- বড় প্রকল্পের অনুমোদনে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ যথাযথ অনুশীলন (Homework) করেছে কিনা;
- প্রকল্প জনস্বার্থে গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- বড় প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রাথমিক প্রাক্কলন (Primary Estimate) ও প্রকল্প বাস্তবায়নে ঝুঁকিসহ প্রকল্পের সুবিধা-অসুবিধা বিশ্লেষণ করে ডিপিপি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা;
- ঝুঁকি নিরসনের নিমিত্ত ডিপিপিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখা হয়েছে কিনা;
- পরিবেশগত ছাড়পত্রসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা;
- প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় জমির লভ্যতা রয়েছে কিনা।

(খ) ব্যয় মঞ্জুরী (Expenditure Sanction): এই নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যিক:

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

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

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

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

প্রকল্পের মোট ব্যয়ের সংস্থান থাকা আবশ্যিক না হলেও সময়মতো তহবিলের সরবরাহ প্রকল্পের নির্ধারিত সময় ও খরচকে ছাড়িয়ে না যাওয়ার ক্ষেত্রে অবদান রাখে। সেজন্য প্রকল্পের কোন কম্পোনেন্ট শুরু করা বা কোন ব্যয় নির্বাহের পূর্বে অবশ্যই পর্যাপ্ত বরাদ্দের সংস্থান থাকতে হবে।

প্রযুক্তিগত অনুমোদন বাস্তবসম্মতভাবে করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য পর্যায়ক্রমে (Periodically) নিরীক্ষা করতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এ বড় প্রকল্পের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ৪টি ধাপে নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ করা হয়েছে-

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

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

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

দরপত্র প্রক্রিয়া নিরীক্ষা করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করা উচিত-

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

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

২. চুক্তি নিরীক্ষা (Audit of Contracts)

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

(ক) চুক্তি প্রক্রিয়া নিরীক্ষা

চুক্তিতে প্রবেশের প্রক্রিয়াটির নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির পরীক্ষা করা প্রয়োজনঃ

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

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

(খ) চুক্তি ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা (Audit of Contract Management) চুক্তির পরিচালনা নিরীক্ষার মাধ্যমে চুক্তির প্রতিটি পর্যায়ে প্রক্রিয়াগত ত্রুটিগুলি সনাক্ত করা সম্ভব হয়। এটি চুক্তি নিরীক্ষার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ পর্যায়। এটি মূলতঃ চুক্তির প্রকৃতির উপর নির্ভর করবে। প্রকৃতি অনুযায়ী চুক্তিগুলি নিম্নলিখিত প্রকারের হতে পারে:

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

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

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

- কোনও চুক্তির শর্তগুলি মূল থেকে বিচ্যুত হয়েছে কিনা; বিচ্যুতির নিরীক্ষণ বিশ্লেষণ এই ধরনের বিচ্যুতির কারণগুলি নির্দেশ করবে। কিছু বিচ্যুতি যুক্তিসঙ্গতও হতে পারে।
- সরবরাহটি ত্রুটিপূর্ণ হয়েছে কিনা; মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ছিল কিনা; ত্রুটিপূর্ণ সরবরাহের প্রভাবগুলি কমপ্লায়েন্স অডিটের অন্যতম প্রধান ক্ষেত্র হওয়া উচিত।

- চুক্তি স্বাক্ষর করার পরে আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিকভাবে কোন শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা; এটি বিডের সময় দরপত্রের মূল্য বা অন্য কোনও শর্ত সম্পর্কিত ভেস্তরদের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে।
- চুক্তিতে উল্লিখিত মূল্য বা অন্য কোনো প্রদানের শর্তের পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা;
- প্রকৃত সরবরাহ যাচাই করার পরে অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- মেজারমেন্ট বই এবং অন্যান্য নথি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- বিভাগ এবং ঠিকাদারদের মধ্যে পর্যাপ্ত সমন্বয় রয়েছে কিনা;
- চুক্তির প্রত্যাশিত সময় এবং ব্যয় অতিক্রম করেছে কিনা;
- কাজ সম্পাদনের গতি তহবিল প্রবাহ (বাজেটের প্রাপ্যতা/বরাদ্দ) এর সাথে তাল মিলিয়ে হয়েছে কিনা;
- যুক্তিসঙ্গত ব্যয়বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সংশোধিত ব্যয়ে প্রশাসনিক ও প্রযুক্তিগত অনুমোদন রয়েছে কিনা;
- যদি সদর দপ্তরে চুক্তি স্বাক্ষরিত হয় এবং বিতরণ করা হয় মাঠ, রাস্তার পাশে বা শেডে সেক্ষেত্রে কার্যকর রিকনসিলিয়েশন প্রক্রিয়া সক্রিয় করা হয়েছে কিনা;
- গণপূর্ত বিভাগগুলিতে প্রায়শই উপকরণগুলি প্রত্যন্ত এবং রাস্তার পাশের সাইটগুলিতে সরবরাহ করা হয়ে থাকে। এই উপকরণগুলির সুরক্ষার যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা;
- চলমান অ্যাকাউন্ট বিলগুলি বিধি অনুসারে তৈরি হচ্ছে কিনা;
- চলমান অ্যাকাউন্ট বিল থেকে অগ্রিমের কিস্তিগুলি নিয়মিত কেটে নেওয়া হয়েছে কিনা;
- বিভাগীয় সরবরাহের জন্য সঠিকভাবে ছাড় দেয়া হয়েছে কিনা;
- আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় শুল্ক ও কর কেটে নেওয়া হয়েছে কিনা;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Liquidated Damages পুনরুদ্ধার করা হয়েছে কিনা;
- Lump Sum Contract এর ক্ষেত্রে চুক্তির সমস্ত শর্ত পূরণ হয়েছে কিনা এবং কোন শর্তের শিথিলতার কারণে নির্দিষ্ট কোন ঠিকাদার লাভবান হয়েছে কিনা।

৩. প্রাপ্তি নিরীক্ষা (Audit of Receipts)

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

৮.২ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি

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

- পর্যাপ্ততা হচ্ছে প্রমাণকের পরিমাণগত মেজারমেন্ট এবং যথার্থতা হল প্রমাণকের গুণগতমান। প্রমাণক পর্যাপ্ত হবে যখন তা নিরীক্ষক কর্তৃক উদঘাটিত তথ্যাদি সমর্থনের জন্য যথেষ্ট হয়। প্রমাণকের যথার্থতা এর প্রাসঙ্গিকতা, যৌক্তিকতা ও বিশ্বাসযোগ্যতার সাথে সম্পর্কিত।
- প্রমাণক তখনই প্রাসঙ্গিক যখন উদঘাটিত তথ্যের সাথে এর যৌক্তিক এবং প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকে। প্রমাণক তখনই নির্ভরযোগ্য যখন এটি ঘটনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ অর্থাৎ বৈধ হয়।

- প্রমাণকের পর্যাপ্ততা, প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতা মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষক যে স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে সে বিষয়টি এবং বস্তুনিষ্ঠতা ও ঝুঁকি সম্পর্কে তার মূল্যায়নের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।
- নিরীক্ষার মাধ্যমে উঁচু স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়। এ ধরনের পরিস্থিতিতে সাধারণত পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান, নিশ্চিতকরণ, বিশ্লেষণ অথবা আলোচনার মাধ্যমে প্রমাণক সংগৃহীত হয়। নিরীক্ষক তার চূড়ান্ত মতামত প্রদানের সময় বিভিন্ন সূত্র থেকে সহায়ক প্রমাণক সংগ্রহ করবেন। সাধারণভাবে নিরীক্ষক চূড়ান্ত (Conclusive) প্রমাণক অপেক্ষা বোধযোগ্য (Persuasive) প্রমাণকের উপর আস্থা স্থাপন করবেন।

প্রমাণকের পরিমাণ নির্ভর করে নিরীক্ষা ঝুঁকি (ঝুঁকি যত বেশী হবে তত বেশী প্রমাণক এর প্রয়োজন হবে) এবং প্রমাণকের গুণগতমানের উপর (গুণগতভাবে যত উন্নত হবে তত কম প্রমাণক প্রয়োজন হবে)। ফলে প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা পারস্পরিকভাবে সম্পর্কযুক্ত। নিরীক্ষা প্রক্রিয়া পরিস্থিতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ও যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের অনুকূল হওয়া বাঞ্ছনীয়। যেহেতু বিষয়বস্তু পরিমাণ বা গুণগত হতে পারে, সেহেতু নিরীক্ষক নিরীক্ষা পরিধি অনুসারে পরিমাণ বা গুণগত অথবা উভয় দিক বিবেচনায় প্রমাণক সংগ্রহের উপর গুরুত্বারোপ করবেন। প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা প্রমাণকের উৎস এবং প্রকৃতি নিরীক্ষার নির্ণায়ক, বিষয়বস্তু এবং পরিধির উপর নির্ভরশীল। এ কারণে, নিয়মানুগ নিরীক্ষার সময় পরিমাণ এবং গুণগত প্রমাণক সংগ্রহের জন্য নানারকম পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়। নিয়মানুগ নিরীক্ষায় নিরীক্ষককে প্রমাণকের পর্যাপ্ততা নির্ধারণের জন্য অনেক সময় বিভিন্ন উৎস থেকে পাওয়া প্রমাণক ও তুলনা একত্রিত করে সেগুলো নিয়ে কাজ করতে হয়।

প্রমাণক বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। যেমনঃ

- (ক) **বাস্তব (Physical):** প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে ফটোগ্রাফ অথবা ভিডিও টেপ সংগ্রহ।
- (খ) **প্রামাণিক সাক্ষ্যভিত্তিক (Testimonial):** সাক্ষাৎকার এবং আলোচনাভিত্তিক। যখনই সম্ভব তখনই তা অন্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
- (গ) **দালিলিক (Documentary):** প্রকৃত দলিলের অনুলিপি ভিত্তিক।
- (ঘ) **বিশ্লেষণগত (Analytical):** তৃতীয় পক্ষসমূহ থেকে নিশ্চিতকরণ। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে নির্ণায়ক তৈরির ভিত্তি হিসেবে ব্যবহৃত মেজারমেন্ট ও পারফরমেন্স এর স্ট্যান্ডার্ড; নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত পরিসংখ্যান, তুলনা, বিশ্লেষণ, যৌক্তিকতা ইত্যাদি।
 - প্রমাণ সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি (যেমন-পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, তদন্ত ও নিশ্চিতকরণ) সম্পর্কে নিরীক্ষকগণের সঠিক ধারণা থাকতে হবে এবং প্রমাণ সংগ্রহের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহণে দক্ষ হতে হবে।
 - **প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া প্রধানত দুই প্রকার। যথা:**
 - ক) নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Control Test); এবং
 - খ) বাস্তব পরীক্ষা (Substantive Procedure) অর্থাৎ বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি বা বিস্তারিত পরীক্ষা।

■ প্রমাণক সংগ্রহের বিভিন্ন উপায়গুলোর মধ্যে নিম্নলিখিত উপায়সমূহ অন্যতম

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

(ক) পর্যবেক্ষণ

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

(খ) পরিদর্শন

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

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

(গ) তদন্ত

তদন্তের সময় নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ভিতরের ও বাইরের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এটি আনুষ্ঠানিক লিখিত তদন্ত বা মৌখিক আলোচনাও হতে পারে। প্রাসঙ্গিক ব্যক্তি বা বিশেষজ্ঞদের জিজ্ঞাসাবাদ করেও হতে পারে। টেলিফোন আলাপ বা ওয়েবের মাধ্যমে বা সশরীরে এই জিজ্ঞাসাবাদ করা যায়। জরিপ কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রশ্নপত্র তৈরি এবং পাঠানো এর আওতাভুক্ত। নিরীক্ষার পুরো সময়ব্যাপী তদন্ত প্রক্রিয়া চলতে পারে এবং এটি অন্যান্য নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার পরিপূরকও হতে পারে। যেমন, পর্যবেক্ষণ চলাকালীন সময়েও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদেরকে জিজ্ঞাসাবাদ করা হয়। তদন্তে দেখা যেতে পারে যে, এক এক জায়গায় বিভিন্ন রকম পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে, যা নিয়মানুগ বিচ্যুতি ঘটাতে পারে। নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বাইরের ব্যক্তির বিষয়েও তদন্ত করা হয়। যেমন, হিসাবরক্ষকদের বিষয়ে তদন্ত ছাড়াও প্রয়োজনে আইন বা প্রযুক্তি সম্পর্কিত ব্যক্তির বিষয়েও তদন্ত হতে পারে। যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের জন্য অন্যান্য প্রক্রিয়ার সাথে তদন্ত প্রক্রিয়াও পরিচালিত হয়। প্রাসঙ্গিক ও বিজ্ঞ ব্যক্তি, যারা কর্তৃপক্ষ হিসেবে প্রতিষ্ঠানের তরফ থেকে কথা বলতে পারেন, তাদের তদন্ত করলে সবচেয়ে ভাল ফল পাওয়া যায়। তদন্ত হতে উদ্ভূত প্রমাণক মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষককে অবশ্যই প্রফেশনাল জাজমেন্ট ও প্রফেশনাল স্কেপটিসিজম প্রয়োগ করতে হবে।

(ঘ) নিশ্চিতকরণ

নিশ্চিতকরণ একটি ভিন্ন ধরনের তদন্ত যাতে কোন নির্দিষ্ট তথ্য সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের বাইরের তৃতীয় কোন পক্ষের কাছে জানতে চাওয়া হয়। কমপ্লায়েন্স নিরীক্ষায় চুক্তির শর্তে উল্লিখিত কাজে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা হয়। কোন আইনের সঠিক ব্যাখ্যা কি হবে সে বিষয়ে কর্তৃপক্ষের মতামত চাওয়াও নিশ্চিতকরণের অন্তর্গত। নিরীক্ষার সময় মৌখিক বক্তব্যের পাশাপাশি ব্যবস্থাপনার কাছ থেকে লিখিত নিশ্চয়তা নেয়া যেতে পারে।

(ঙ) পুনঃসম্পাদন

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

(চ) বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

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

(ছ) দালিলিকরণ

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

৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাসন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ

নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন

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

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

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা (Audit Query)

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

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

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

অডিট মেমো বা নিরীক্ষা স্মারক

একটি নিরীক্ষা স্মারকে রেসপনসিবল পার্টির প্রাথমিক প্রতিক্রিয়া/জবাব আদায়ের লক্ষ্যে কোনো নিরীক্ষা বিষয়বস্তুর বিশেষ দিক সম্পর্কে নিরীক্ষা দলের অন্তর্বর্তী মতামত, নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য এবং সিদ্ধান্ত থাকতে পারে। এ ধরনের মেমোতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের মতামত, ফলাফল এবং উদঘাটিত তথ্যসমূহ এবং এই মতামত, ফলাফল ও সিদ্ধান্তসমূহ কিসের ভিত্তিতে প্রণীত হয়েছে তা উল্লেখ থাকতে হবে। নিরীক্ষা অবজারভেশন হচ্ছে এমন একটি যোগাযোগ যার মাধ্যমে নিরীক্ষা দল উদঘাটিত তথ্য এবং প্রাথমিক সিদ্ধান্তের উপর নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অবহিত করে এবং এনটিটির মন্তব্য চায়। এরূপ যোগাযোগ হতে হবে এমন যা পড়ে পাঠক প্রেক্ষিত বুঝতে সক্ষম হবে, অথরিটিগুলো সম্পর্কে অবহিত হবে, লেনদেনগুলো বুঝবে এবং নন-কমপ্লায়েন্স তথা অমান্যতা সম্পর্কে নিরীক্ষার দৃষ্টিভঙ্গি বুঝতে পারবে। অবজারভেশন সম্বলিত নিরীক্ষা স্মারক হতে হবে সামগ্রিক (Comprehensive) এবং যথাযথ (to the point) এবং প্রেক্ষিত, অথরিটি, লেনদেন এবং অমান্যতার বিষয় সঠিকভাবে প্রকাশ করবে।

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

Seen & Discuss সংক্রান্ত কার্যাবলী ও নিয়মাবলী

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

সিদ্ধান্ত গ্রহণ/তাৎক্ষণিক নিষ্পত্তি

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

নবম অধ্যায়

নিরীক্ষা প্রতিবেদন

৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ

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

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

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট প্রতিবেদন

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

- (১) Unmodified Opinion: Unmodified Opinion এর মাধ্যমে Subject Matter Information কে যুক্তিসংগতভাবে সঠিকতার নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়
- (২) Modified Opinion: Modified Opinion তিন রকম হতে পারে
 - Qualified Opinion: যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে misstatement গুলো গুরুত্বপূর্ণ তবে ব্যাপক নয় অথবা পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা যায়নি তবে সংগ্রহ করা গেলে ব্যাপক হবে না তখন এই মতামত দেয়া হয়।
 - Adverse Opinion: যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে Misstatement গুলো গুরুত্বপূর্ণ এবং ব্যাপক তখন এই মতামত দেয়া হয়।
 - Disclaimed Opinion: যখন Audit Team বিভিন্ন সীমাবদ্ধতার কারণে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক সংগ্রহ করতে পারে না তখন এই মতামত দেয়া হয়।

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

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদন

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে

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

কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদন

কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে

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

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

- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাদল কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরী করা হয়। এটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রাথমিক ধাপ যা খসড়া AIR হিসেবে বিবেচিত হয়।
 - খসড়া AIR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে Exit meeting সম্পন্ন করে চূড়ান্ত AIR জারি করা হয়।
 - AIR ইস্যুর পর প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে Quality Assurance Committee (QAC-1) এর মাধ্যমে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) ও অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non-SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।
 - গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) হিসেবে চিহ্নিত বিষয়গুলোর উপর এনটিটি প্রধানের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক তা নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে অনুচ্ছেদসমূহ খসড়া বা ড্রাফট রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করা হয়।
 - ড্রাফট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাবকৃত অনুচ্ছেদসমূহ Quality Assurance Committee (QAC-2) এর মাধ্যমে যাচাই করে ড্রাফট অডিট রিপোর্ট তৈরী করা হয়।
- ড্রাফট অডিট রিপোর্ট Central Quality Assurance Team (CQAT) এ অনুমোদন লাভের পরে সিএজি'র অডিট রিপোর্ট তৈরী করা হয়

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রণয়নের ধাপসমূহ

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন হচ্ছে নিরীক্ষা নিযুক্তি শেষে এনটিটিকে দেয়া প্রথম প্রতিবেদন। এটা সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ এর অধীনে প্রদত্ত প্রতিবেদন নয় এবং এই পর্যায়ে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন সিএজি কর্তৃক অনুমোদিতও নয়। কাজেই মনে রাখা দরকার যে, এমনকি সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ইস্যু করা হলেও এটা সিএজি'র প্রতিবেদন হিসেবে অভিহিত হতে পারে না।

নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে নিরীক্ষা অবজারভেশন এর প্রেক্ষিতে জবাব প্রদানের সুযোগ প্রদান করতে এবং লেনদেনসমূহের ব্যাখ্যামূলক নতুন ঘটনা রেকর্ডে আনতে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন বিচ্যুতি এবং অমান্যতার কেইস তুলে ধরে। এটা নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে নিরীক্ষাকে অবহিত করার সুযোগ প্রদান করে। কাজেই নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনকে নিরীক্ষক এবং নিরীক্ষাধীন এনটিটির মধ্যে যোগাযোগের আরেকটি পর্যায় হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন জারি করা হবে। নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন জারি নিশ্চিত করতে নিরীক্ষা অধিদপ্তর পূর্বেই প্রণীত নিরীক্ষা পঞ্জিকা অনুসরণ করবে। নিরীক্ষা অধিদপ্তর নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণ তাদের জমা দেয়া নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথি হতে পর্যালোচনা করবে এবং এনটিটির নিকট জারি করার পূর্বে দল কর্তৃক জমা দেয়া খসড়া পরিদর্শন প্রতিবেদন সম্পাদনা ও মূল্যায়ন করবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে একটি অবজারভেশন এর অন্তর্ভুক্তির ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে ম্যাটেরিয়ালিটির ধারণা এবং উত্থাপিত ইস্যুর গুরুত্ব অধিদপ্তর কর্তৃক বিবেচিত হবে। খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনাকালে অধিদপ্তর একই প্রকৃতির নিরীক্ষা অবজারভেশনসমূহ, যে শীর্ষ ইউনিট বরাবর এআইআর জারি করা হয়েছে সে ইউনিটের অধীনে একত্রিত করবে। যে সকল অবজারভেশন একত্রিত করা হয়েছে তার প্রত্যেকটির পর্যাপ্ত এবং যথোপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণ থাকবে।

Draft AIR পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সেক্টর উপপরিচালক কর্তৃক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। এক্ষেত্রে, Audit Inspection Report (AIR) উপস্থাপনের পূর্বে উপপরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত Quality Assurance Committee-1 (QAC-1) কর্তৃক Audit Inspection Report (AIR) এর গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক Audit Inspection Report (AIR) অনুমোদনের পর ৩০ দিনের মধ্যে জবাব প্রদানের

অনুরোধসহ সচিব বরাবর পত্র ইস্যু করতে হবে। এক্ষেত্রে, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত (Serious Financial Irregularities) বা (SFI) আপত্তিসমূহের জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ (Non SFI) আপত্তিসমূহের জবাব সরাসরি প্রেরণ করতে অনুরোধ করতে হবে। চূড়ান্ত Audit Inspection Report (AIR) যেটি Head of Apex Agency (বিভাগীয়/অধিদপ্তর প্রধান) অথবা এনটিটি প্রধান/মুখ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার (Principal Accounting Officer)/সচিব বরাবর জারি করা হবে সেটি হবে খসড়া এআইআর এর পরিমার্জিত সংস্করণ। খসড়া AIR চূড়ান্তকরণের পূর্বে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (কিউসিএস) অনুসারে সকল মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপর।

৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু

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

প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রভুক্তি

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

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

- এনটিটির নাম
- অডিটের সময়কাল
- নিরীক্ষিত সময়কাল
- এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতি
- অডিটের স্কোপ
- ক্রাইটেরিয়া
- দলনেতাসহ অডিট এনগেজমেন্ট টিমের সদস্যদের নামের তালিকা
- নিরীক্ষা সম্পাদনের স্থান
- অডিট টিমের চাহিদাপত্র
- এনটিটি কর্তৃক সরবরাহকৃত রেকর্ডপত্র, নথি ও অন্যান্য তথ্যের তালিকা এবং যেসব সরবরাহ করা হয়নি তার তালিকা
- অডিট চলমান অবস্থায় জারিকৃত মোট অডিট কোয়েরির সংখ্যা এবং এনটিটি কর্তৃক যতগুলোর জবাব প্রদান করা হয়েছে তার সংখ্যা
- অডিট চলমান অবস্থায় যতগুলো অডিট আপত্তি এনটিটি বরাবর উপস্থাপন করা হয়েছে এবং যতগুলির জবাব প্রদান করা হয়েছে তার সংখ্যা
- অডিট অবজারভেশনের যতগুলি খসড়া পরিদর্শন রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি তার সংখ্যা
- এমন কোন ফাইন্ডিংস/অবজারভেশন যা নতুন বা অডিট চলমান অবস্থায় নজড়ে আসেনি কিন্তু অডিট পরিদর্শন রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে তার সংখ্যা

২(এ) অংশ

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

২ বি অংশ

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

২সি অংশ

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

অডিট ফাইন্ডিংস লিখন

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

নিম্নে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের বিভিন্ন অংশের গঠন উল্লেখ করা হলো:

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

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

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

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

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

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

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

নিরীক্ষার সুপারিশ- আত্মসাৎ, চুরি, জালিয়াতির ক্ষেত্রে অর্থ আদায়সহ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ থাকবে। সরকারের আর্থিক ক্ষতির বিষয়ে অর্থ আদায়সহ দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ থাকবে। বিধি ও পদ্ধতিগত আপত্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের দায়ী ব্যক্তিদের চিহ্নিত করে এবং অনিয়মের পুনরাবৃত্তি রোধকল্পে কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে। বিশেষ ধরনের আপত্তির ক্ষেত্রে অফিস প্রধান/বিভাগীয় প্রধান/নির্বাহী প্রধানকে দায়ী করে সুপারিশ লিখতে হবে। গতানুগতিক ও অবাস্তব সুপারিশসমূহ পরিহার করতে হবে।

পরিশিষ্ট- যে সকল অনুচ্ছেদের একাধিক পরিশিষ্ট রয়েছে তাদের একটি সংক্ষিপ্তসার তৈরি করতে হবে। একটি অনুচ্ছেদের সকল পরিশিষ্ট একই ছকে বা সামঞ্জস্য রেখে প্রস্তুত করতে হবে। নিম্নে একটি উদাহরণের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হলো

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

বিবরণ:

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

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

অনিয়মের কারণ:

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

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব:

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

নিরীক্ষা মন্তব্য:

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

নিরীক্ষার সুপারিশ:

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

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রণয়ন

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

আইন ও সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ (কর্পোরেশন সহ)-এ সিএজি'র ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সম্পর্কিত এখতিয়ার বিষয়ে একটি বিভ্রান্তিকর চিত্র প্রদান করে। তাই এ বিষয়টি স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন। নিম্নবর্ণিত নীতিগুলি এই ধরনের সংস্থাগুলির ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবেঃ

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

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

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

যদিও সংবিধানের ১২৮ (১) অনুচ্ছেদ এবং সিএজির (এ্যাডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫ (১) অনুযায়ী CAG-কে কোনো অডিট করতে বাধা দেওয়া যাবে না, তথাপি সিএজি আর্থিক বিবৃতিগুলির অডিট পরিচালনা করবে না যদি সংস্থার আইন সিএজি'র সাথে সাথে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টদেরকেও অডিট পরিচালনার দায়িত্ব দিয়ে থাকে।

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

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

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (আর্থিক নিরীক্ষা) পরিচালনায় অডিট অধিদপ্তরের দায়িত্ব

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

Financial Statement-এর নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নির্দেশিকাগুলি অবশ্যই মনে রাখতে হবেঃ

ক. অডিট রিপোর্ট একটি মতামত (Opinion) সেকশন, অডিটের মূল বিষয় সেকশন এবং বিষয়ের গুরুত্ব (ঐচ্ছিক) সেকশন নিয়ে গঠিত হবে;

খ. অডিট রিপোর্টগুলি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা তারিখসহ স্বাক্ষরিত হবে;

গ. Long Form Audit Report ঐচ্ছিক কিন্তু মতামত (Opinion) সেকশন, অডিটের মূল বিষয় সেকশন এবং বিষয়ের গুরুত্ব (ঐচ্ছিক) সেকশন এর অংশ নয়;

ঘ. Long Form Audit Report যেখানে প্রযোজ্য, সর্বদা সংবিধানের ১৩২ অনুচ্ছেদ অনুসারে জমা দিতে হবে;

ঙ. Long Form Audit Report হবে কিনা এবং এর বিষয়বস্তু কী হবে তা সিএজি কর্তৃক নির্ধারিত হবে;

চ. Trend বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যে এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক পয়েন্টসে, আগের অর্থবছরের বিবৃতি উল্লেখ (refer) করা যেতে পারে;

ছ. Long Form Audit Report প্রধানত Financial Statement-এর উপর ফোকাস করে এবং কোন বহিরাগত (Extraneous) সমস্যা বা অন্য কোন ধরনের অডিট থেকে উদ্ভূত সমস্যা বর্জন করে প্রস্তুত করা হবে;

জ. Long Form Audit Report এ সংস্থার সাধারণ আর্থিক স্বার্থের বিষয়, ব্যালেন্স এবং আইটেম পর্যালোচনা, গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক তথ্য, Trend Analysis এবং সংস্থার সাথে সম্পর্কিত যে কোন আর্থিক বিষয়বলী নিয়ে সিএজি'র এর পর্যবেক্ষণ থাকবে;

ঝ. Long Form Audit Report এ সুপারিশ থাকতে পারে।

Opinion Section এর কাঠামো

Opinion Section এর কাঠামো নিম্নরূপ হবেঃ

ক. শিরোনাম থাকবে “Opinion”

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

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

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

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

চ. স্পষ্ট ভাষায় Financial Statement সম্পর্কে একটি মতামত থাকবে।

৯.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ

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

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

৯.৪ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ

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

মান নিয়ন্ত্রক কমিটি-১ (QAC-1) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন অফিসে দাখিল করার পর সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকের নেতৃত্বে শাখার কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির মাধ্যমে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মান যাচাই করা হয়। উক্ত সভায় নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত অনুচ্ছেদগুলো সংযুক্ত পরিশিষ্ট ও প্রমাণকের সাথে মিলিয়ে যাচাই বাছাই করা হয়। কোন অনুচ্ছেদ তথ্য প্রমাণক ও বিধি বিধানের আলোকে গ্রহণযোগ্য না হলে প্রতিবেদন থেকে বাদ দিয়ে এবং অন্যান্য অনুচ্ছেদগুলোকে আপত্তির মান অনুযায়ী SFI ও Non SFI এই দুই ভাগে বিভক্ত করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নেয়া হয়।

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

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

জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীতব্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো

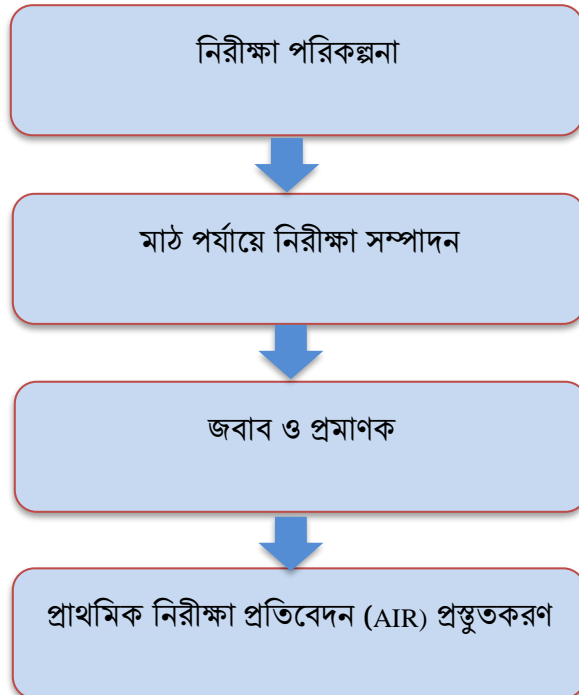
১।	প্রতিবেদনের শিরোনামযুক্ত একটি প্রচ্ছদ
২।	সূচিপত্র
প্রথম অংশ	
৩।	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মুখবন্ধ
অধ্যায় – ১	
৪।	অডিট বিষয়ক সংক্ষিপ্ত তথ্যাবলী
৫।	নির্বাহী সার-সংক্ষেপ
৬।	শব্দ সংক্ষেপ
অধ্যায় – ২	
৭।	অডিট অনুচ্ছেদের সার-সংক্ষেপ
দ্বিতীয় অংশ	
৮।	অডিট অনুচ্ছেদসমূহের বিস্তারিত বিবরণ

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

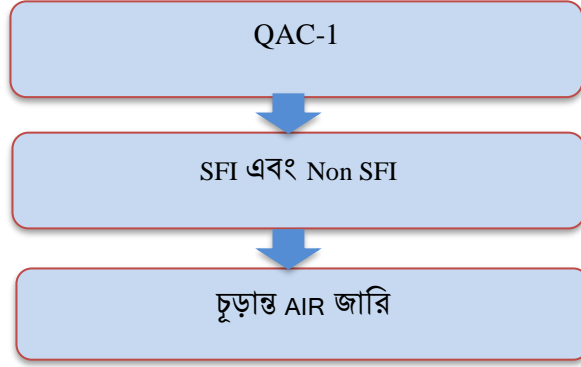
৯.৫ চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ

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

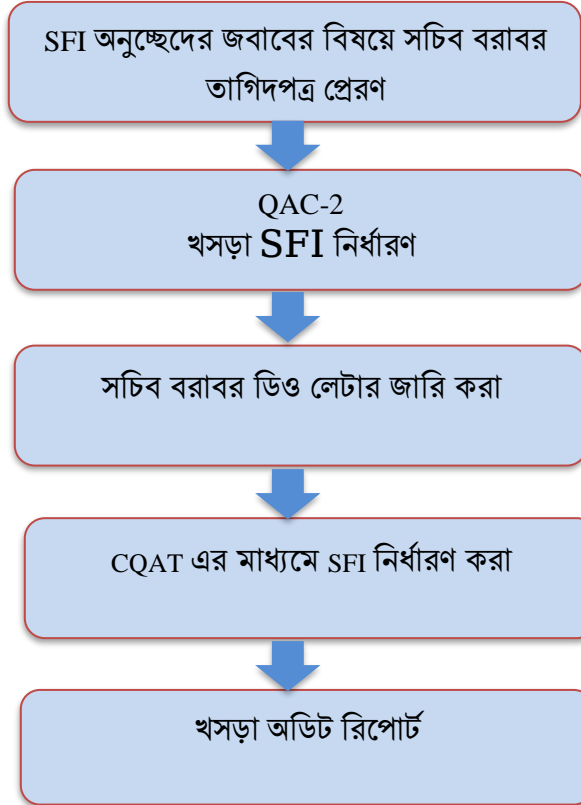
প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ



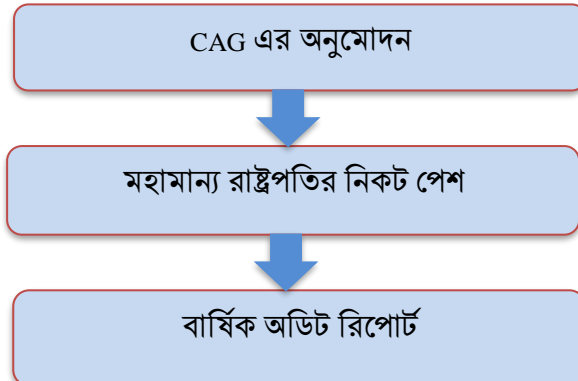
চূড়ান্ত AIR জারিকরণ



খসড়া রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ



চূড়ান্ত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট



দশম অধ্যায়

নিরীক্ষা ফলাফল অনুসরণ/ফলোআপ

১০.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow Up বা অনুসরণ

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো Follow Up বা অনুসরণ। সুপ্রিম অডিট ইন্সটিটিউশন এর পক্ষে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর এর ভূমিকা রয়েছে জড়িত দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ বা অনুসরণ করা। এই অনুসরণ দুটি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারে। **প্রথমতঃ** নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির পর নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে তা পর্যবেক্ষণ করা।

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

- Follow Up এর প্রধান উদ্দেশ্য হলো সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি বা কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপণ করা।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এর মহাপরিচালক কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মাধ্যমে তা পিএ কমিটির গোচরীভূত করবেন।
- পিএ কমিটিতে প্রেরিত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত কোন অনিয়ম ও অপচয়ের (জালিয়াতি ও আত্মসাৎসহ) কোন বিষয়ে মন্ত্রীপরিষদ কিংবা যে কোন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার ক্ষমতা বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর রয়েছে।
- এছাড়া অডিটরের একটি দায়িত্ব রয়েছে কোন প্রতিষ্ঠানের পূর্বের অডিট রিপোর্টের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে প্রতিবেদন প্রদানের।

Follow Up এর পদ্ধতিসমূহ

Follow Up এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমনঃ

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

১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

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

(ক) Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষাদল কর্তৃক যে সকল Query ইস্যু করা হয়; নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উক্ত অনুচ্ছেদসমূহের নিষ্পত্তিমূলক জবাব পাওয়া গেলে বা নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে স্পটেই উক্ত অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তি করা যাবে। প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষাদলের সদস্যগণের Seen & Discussion সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। “Seen & Discussed” লিখে অডিট ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

(খ) Exit Meeting এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

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

(গ) মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি

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

(ঘ) প্রতিষ্ঠানের জবাবের মাধ্যমে অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি

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

(ঙ) ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি

যে সমস্ত অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রমাণক অধিক সংখ্যক এবং ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা দুরূহ সে সমস্ত ক্ষেত্রে ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে এবং পরবর্তীতে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তি করা যাবে।

ত্রি-পক্ষীয় সভার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে:

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

(চ) পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

উপরে উল্লেখিত প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমেও যদি কোন অনুচ্ছেদ অনিষ্পন্ন থেকে যায় এবং এর ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে উক্ত অনুচ্ছেদের নিষ্পত্তির স্বপক্ষে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক পাওয়া গেলে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তির সুপারিশের সাথে সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে পরবর্তীতে তা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে (Public Accounts Committee) আলোচনা হতে পারে। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করলে তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য হবে।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া

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

অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম

অংশ ২ - ক

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

অংশ ২-খ

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

- (৫) যখন একটি অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা রেজিস্টার হতে বাদ দিয়ে দেয়া হবে;
- (৬) নন-এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি বছর পর্যালোচিত হবে। এ পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা যাচাই করা (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে অবজারভেশন রেজিস্টারে অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- (৭) প্রাপ্যতার অতিরিক্ত গ্রহণ, প্রত্যক্ষ রাজস্ব ক্ষতি, এবং জালিয়াতি, তছরুপ, প্রতারণার কারণে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ছাড়া সকল অনিষ্পন্ন অবজারভেশন তিন বছর যাবত অনুসরণ করা হবে। এই সময়কালের মধ্যে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এসব নন-এসএফআই পর্যালোচনাপূর্বক নন-এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়ার প্রচেষ্টা চালাবেন। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে তা প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসকল নন-এসএফআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে:
- (ক) শ্রেণী-১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্য ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ বিভাগীয় প্রধান এর নিকট;
- (খ) শ্রেণী-২, ৩ ও ৪ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ শীর্ষ সংস্থার প্রধান এর নিকট।

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিন্যাস (Audit Report Format)

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

- (১) শিরোনাম;
- (২) নিরীক্ষা স্ট্যান্ডার্ডসমূহের চিহ্নিতকরণ;
- (৩) নির্বাহী সার-সংক্ষেপ (যেমনটা উপযোগী);
- (৪) বিষয়বস্তু এবং আওতা এর বর্ণনা (নিরীক্ষার ব্যাপ্তি এবং পরিসীমা);
- (৫) নিরীক্ষা নির্ণায়ক;
- (৬) গৃহীত পদ্ধতির স্বপক্ষে ব্যাখ্যা এবং যুক্তি;
- (৭) ফাইন্ডিংস বা নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য;
- (৮) সুনির্দিষ্ট নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার উত্তর বা মতামত এর ওপর ভিত্তি করে উদঘাটিত তথ্য বা ফাইন্ডিংস;
- (৯) নিরীক্ষাধীন এনটিটি হতে প্রাপ্ত জবাব (যেমনটা উপযোগী);
- (১০) উপসংহার/সিদ্ধান্ত (সমূহ) (যেমনটা উপযোগী)।

একাদশ অধ্যায় নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬; তারিখ: ১৮/১২/২০১৯খ্রিঃ এর প্রেক্ষিতে অধিদপ্তরসমূহকে পূর্ণবিন্যাস করে গঠিত ১৭টি অডিট অধিদপ্তরের মধ্যে স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরকে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ২টি মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ ২টি বিভাগ এবং এ সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে যা নিম্নরূপঃ

১. স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় :-

১.১ স্থানীয় সরকার বিভাগ

- স্থানীয় সরকার বিভাগ-এর সচিবালয়
- জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)
- স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)
- জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ
- চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ
- খুলনা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ
- রাজশাহী পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ
- সকল সিটি কর্পোরেশন
- সকল পৌরসভা
- সকল জেলা পরিষদ
- সকল উপজেলা পরিষদ
- সকল ইউনিয়ন পরিষদ
- এ বিভাগের আওতাধীন সরকারি অর্থায়নকৃত সকল প্রকল্প

২. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

- পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর সচিবালয়
- সমবায় অধিদপ্তর
- বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)
- বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড)
- পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ)
- বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদন সমবায় ইউনিয়ন লিঃ (মিল্কভিটা)
- পল্লী দারিদ্র বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
- ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)
- বঙ্গবন্ধু দারিদ্র বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বাপার্ড)
- বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন
- সমবায় ব্যাংক লিমিটেড
- পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
- এ বিভাগের আওতাধীন সরকারি অর্থায়নকৃত সকল প্রকল্প

৩. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

- পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর সচিবালয়
- পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড
- পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ
- রাজমাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ
- বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
- খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ
- এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সরকারি অর্থায়নকৃত সকল প্রকল্প

১১.১.১ স্থানীয় সরকার বিভাগ:-

এনটিটির ধরন:-বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে শক্তিশালী করা জনগণের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য। গণতন্ত্র ও স্থানীয় সরকারের দাবি সবসময়ই পরস্পরকে গতিময় করেছে। গণতান্ত্রিক ধারনার উপর ভিত্তি করে একটি স্থানীয় সংস্থার প্রতিনিধি জনগণের স্বার্থকে তুলে ধরতে পারে। নির্বাচিত প্রশাসনের সাথে প্রতিটি স্তরের প্রশাসনে স্থানীয় সরকার সংস্থার সংযোগ স্থাপন করা অপরিহার্য।

বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৫৯ ও ৬০ এ একটি স্থানীয় সরকারের আউটলাইন রয়েছে যা নির্বাচিত প্রতিনিধিদের সাথে ব্যবস্থাপনার কার্যকারিতা বর্ণনা করে যাতে প্রশাসন প্রতিটি ইউনিটের জন্য জনগণকে কার্যকরভাবে অংশগ্রহণ করাতে পারে। সাংবিধানিক প্রয়োজনের অনুপাতে এবং সব অঞ্চলে গণতান্ত্রিক আকাঙ্ক্ষার প্রাতিষ্ঠানিক রূপ প্রদান করার জন্য কার্যকর স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম নিশ্চিত করা বাধ্যতামূলক।

বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার ইতিহাস দেখা যায় যে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে, বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। বিভিন্ন সময়সীমার মধ্যে গ্রাম, থানা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে স্থানীয় সংস্থা গঠনের জন্য আইন / অধ্যাদেশ তৈরি করা হয়েছে। প্রতিষ্ঠার পর স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলি তাদের কার্য ও দায়িত্বের মধ্যে প্রায়ই পরিবর্তন ঘটায়।

ব্রিটিশ ঔপনিবেশিক আমলে বাংলাদেশে স্থানীয় সরকারের বর্তমান কাঠামোর উদ্ভব ঘটে।

ব্রিটিশ শাসনের সময় ১৮৭০ সালে বাংলার গ্রাম চৌকিদারি আইন পাস হয় প্রশাসনিক, অর্থনৈতিক ও রাজনৈতিক উদ্দেশ্য নিয়ে। তখন আইন অনুযায়ী স্থানীয় সরকার সংস্থা প্রতিষ্ঠা শুরু হয়। এই আইনের অধীনে প্রতিটি ইউনিয়নে একটি ইউনিয়ন এবং চৌকিদারি পঞ্চায়েত (সংগঠন) গঠিত হয়। চৌকিদারি পঞ্চায়েতটির পাঁচ সদস্য ছিলেন যারা সরকার কর্তৃক তিন বছরের জন্য নিযুক্ত ছিলেন। পঞ্চায়েতগুলি আইনশৃঙ্খলা রক্ষার জন্য চৌকিদারদের (গ্রাম পুলিশ) নিয়োগের দায়িত্বে ছিল। গ্রামবাসীদের কাছ থেকে কর সংগ্রহের মাধ্যমে চৌকিদারির গ্রাম পুলিশদের অর্থ প্রদান করা হয়।

পরবর্তীতে ১৮৮৫ সালে কর্তৃপক্ষ Bengal Local Self Government Act আইন পাস করেন। এই আইনের অধীনে ইউনিয়ন কমিটি, স্থানীয় সরকার বোর্ড এবং জেলা বোর্ড সেন্টার ছিল।

১৯১৯ সালের The Bengal Village Self- Government Act আইনটি চৌকিদার পঞ্চায়েত ও ইউনিয়ন কমিটি বিলুপ্ত করে এবং তাদের জায়গায় ইউনিয়ন বোর্ড ও জেলা বোর্ড গঠন করে। ইউনিয়ন বোর্ডের দুই তৃতীয়াংশ নির্বাচিত এবং এক তৃতীয়াংশ মনোনীত মনোনয়ন পদ্ধতিটি ১৯৪৬ সালে বিলুপ্ত করা হয়। ইউনিয়ন বোর্ডের প্রধান কার্যক্রম ছিল আইনশৃঙ্খলা, সড়ক ও সেতু রক্ষণাবেক্ষণ, স্বাস্থ্যসেবা প্রদান, দাতব্য চিকিৎসালয় এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়, জেলা বোর্ডের পানি সরবরাহ এবং জেলা বোর্ডকে সহায়তা প্রদান। ইউনিয়ন বোর্ড ছোট ফৌজদারি মামলা নিষ্পত্তি করতে পারত এবং ইউনিয়ন কর হার প্রয়োগ করার অধিকার দেওয়া ছিল।

পাকিস্তান সময়কালে ১৯৫৯ সালের Basic Democracy Order আইনের অধীনে স্থানীয় সরকার সংস্থাগুলি চারটি টায়ারে স্থাপন করা হয়েছিল। ইউনিয়ন পর্যায়ে ইউনিয়ন পরিষদ, থানা পর্যায়ে থানা কাউন্সিল, জেলা পর্যায়ে জেলা পরিষদ এবং বিভাগীয় স্তরে বিভাগীয় কাউন্সিল।

স্থানীয় সংস্থাগুলির কোনও স্বায়ত্তশাসন ছিল না, যদিও পাকিস্তানি যুগে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলির নাম পরিবর্তন করা হতো, তবে তাদের স্বায়ত্তশাসন খুব সামান্যই বৃদ্ধি পেত। বাংলাদেশের স্বাধীনতার পরপর তিনটি স্তরে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে শক্তিশালী করার এবং নারী সদস্যদের জন্য বিধি প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। থানা পর্যায়ে নির্বাচিত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে ১৯৮২ সালে উপজেলা পরিষদ প্রতিষ্ঠিত হয়। গ্রাম পর্যায়ে গ্রামীণ সরকার ও পল্লী পরিষদ গঠনের প্রচেষ্টার আগে সফল হয়নি। ১৯৮২ সালে চালু হওয়া উপজেলা পদ্ধতি ১৯৯১ সালে বিলুপ্ত হয়। কিন্তু ২০০৯ উপজেলা পরিষদ পুনরায় প্রতিষ্ঠিত হয়। শুরু থেকেই স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলিকে তাদের এলাকার মধ্যে আইনশৃঙ্খলা ও অবকাঠামো উন্নয়ন এবং তাদের রক্ষণাবেক্ষণ, স্বাস্থ্য, শিক্ষা ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছিল। যদিও তাদের নিজস্ব আয়ের উৎস ছিল, তবুও তাদের কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য তারা প্রধানত সরকার থেকে প্রদত্ত বিভিন্ন অনুদানের উপর নির্ভরশীল ছিল।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) স্থানীয় সরকার ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- খ) স্থানীয় সরকার এবং স্থানীয় প্রশাসন পরিচালনার জন্য প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অর্থায়ন, নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন;
- গ) পানীয় জল সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- ঘ) পল্লী ও শহরঅঞ্চলে পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন, জলাবদ্ধতা এবং পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নয়ন;
- ঙ) নগর ও পৌর এলাকায় রাস্তা এবং ব্রীজ/কালভার্টসহ উপজেলা, ইউনিয়ন ও গ্রাম সড়ক নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা;
- চ) গ্রাম পুলিশ সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- ছ) উপজেলা, ইউনিয়ন, গ্রাম সড়কের সাথে, সংযুক্ত গ্রোথ সেন্টার ও হাট-বাজার উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা;
- জ) সরকার কতৃক নির্ধারিত সীমার মধ্যে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবগঠামো উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা।

১১.১.২ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় সম্পূর্ণ মানব সম্পদের উন্নয়নে নিয়োজিত একটি স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। বিগত ৪৬ বছর যাবত এনআইএলজি স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। অনেক সীমাবদ্ধতা নিয়েই স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে শক্তিশালী করতে এনআইএলজি সুশৃংখলভাবে প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করে যাচ্ছে।

প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৯ সালের ১ জুলাই “ইস্ট পাকিস্তান গভর্নমেন্ট এডুকেশনাল এ- ট্রেনিং ইনস্টিটিউশনস অর্ডিন্যান্স” ১৯৬১ অনুসারে স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট নামে প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৮০ সালে প্রতিষ্ঠানটির নামকরণ করা হয় জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)। প্রতিষ্ঠানটি স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) আইন, ১৯৯২ দ্বারা পরিচালিত হচ্ছে।

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে শক্তিশালীকরণের অন্যতম কেন্দ্র হিসেবে আত্মপ্রকাশ করার উদ্দেশ্যে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) কাজ করে যাচ্ছে। প্রশিক্ষণ প্রদান ও পাম্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণার মাধ্যমে প্রচলিত নীতিমালার উন্নয়নে কাজ করা এনআইএলজি’র লক্ষ্য।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) প্রশিক্ষণ প্রদান ও পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- খ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কার্যকরী প্রশিক্ষণ প্রদান ও গবেষণা করা;
- গ) স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা নীতিমালার উন্নয়নে সহযোগিতা করা;

১১.১.৩ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

এনটিটির ধরন:- বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) দেশের অন্যতম বৃহৎ প্রকৌশল সংস্থা। ৬০ এর দশকে পল্লীপূর্ত কর্মসূচি বাস্তবায়নের মধ্যদিয়ে কার্যক্রম শুরু করলেও সময়ের পরিক্রমায় এর পরিধি ব্যাপকভাবে বিস্তৃত হয়েছে। দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চল থেকে শুরু করে শহরের সীমানায় রয়েছে এলজিইডির বিশাল কর্মযজ্ঞ।

পল্লী অঞ্চলের সড়ক যোগাযোগ এবং হাট-বাজার ও গ্রোথ সেন্টার উন্নয়নের মাধ্যমে গ্রামীণ অর্থনীতিকে গতিশীল করতে এলজিইডি যে অবদান রেখেছে তা আজ দৃশ্যমান। দেশের ক্রমবর্ধমান প্রবৃদ্ধি অর্জনে এসব অবকাঠামোর অবদান অপরিসীম। প্রত্যন্ত পল্লীর মানুষ আজ সর্বোচ্চ দুই কিলোমিটারের মধ্যে পাকা সড়ক ব্যবহারের সুবিধা পাচ্ছে। মানুষের জীবনমান উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে পল্লির এসব অবকাঠামো ব্যাপক ভূমিকা রাখছে।

কৃষি নির্ভর অর্থনীতির দেশ বাংলাদেশ। এদেশের অর্থনৈতিক অগ্রগতি অর্জনের ক্ষেত্রে পল্লী উন্নয়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। গত শতাব্দীর ষাটের দশকের সূচনালগ্নে পল্লী উন্নয়নের জন্য কুমিল্লা মডেলের চারটি কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়, যার মধ্যে ছিল-

১. থানা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কেন্দ্র (Thana Training and Development Centre-TTDC)
২. পল্লীপূর্ত কর্মসূচি (Rural Works Programme-RWP)
৩. থানা সেচ কর্মসূচি (Thana Irrigation Programme-TIP) ও
৪. দ্বি-স্তর বিশিষ্ট সমবায় (Two Tier Co-operatives)

কুমিল্লা মডেলের অন্তর্ভুক্ত পল্লীপূর্ত কর্মসূচি বাস্তবায়ন ছিল মূলতঃ গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়নের মূল ভিত্তি। পরবর্তীতে সত্তরের দশকে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের আওতায় এ কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য একটি সেল গঠন করা হয়, যা ১৯৮২ সালে উন্নয়ন বাজেটের আওতায় ‘ওয়ার্কস প্রোগ্রাম উইং’ এ রূপান্তরিত হয়। ১৯৮৪ সালের অক্টোবরে ওয়ার্কস প্রোগ্রাম উইং রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্থানীয় সরকার প্রকৌশল ব্যুরো (এলজিইবি) রূপে পুনর্গঠিত হয়। ১৯৯২ সালের আগস্ট মাসে এলজিইবিকে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) হিসেবে উন্নীত করা হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) এলজিইডির সার্বিক কর্মকাণ্ড দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও দারিদ্র্য বিমোচনে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখছে।
- খ) এলজিইডি দেশব্যাপী উপজেলা কমপ্লেক্স ভবন নির্মাণ/সম্প্রসারণ এবং ইউনিয়ন পরিষদ ভবন নির্মাণের কাজও বাস্তবায়ন করছে।
- গ) শহর এলাকার ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নের পাশাপাশি পরিকল্পিত নগরায়নের জন্য পৌরসভার মান্টারপ্ল্যান প্রণয়ন, পরিচালনা ব্যবস্থার উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে।
- ঘ) সারাদেশে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়ন করছে এলজিইডি।
- ঙ) কৃষি, পরিবেশ ও বন, ভূমি ও পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের একাধিক প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা করছে এলজিইডি।
- চ) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহায়তায় দেশব্যাপী ‘উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমপ্লেক্স ভবন নির্মাণ প্রকল্প’ বাস্তবায়ন করছে এলজিইডি। অসচ্ছল মুক্তিযোদ্ধাদের মানসম্মত জীবনযাপনের জন্য গড়ে তোলা হচ্ছে ‘বীর নিবাস’।

১১.১.৪ জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর

এনটিটির ধরন:- বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন একটি গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা। নিরাপদ পানি সরবরাহের মাধ্যমে জনস্বাস্থ্য উন্নয়নের দায়িত্ব অর্পন করে ১৯৩৬ সালে প্রতিষ্ঠা করা হয় জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই)। পরবর্তীতে ১৯৪৫ সালে এর সাথে যুক্ত করা হয় স্যানিটেশন সেবা প্রদানের দায়িত্ব। ১৯৭১সালে বাংলাদেশের স্বাধীনতা লাভের অব্যাহিত পরে সরকার প্রথমেই ঋৎসপ্রাপ্ত পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন পদ্ধতি গুলোর পুনর্বাসনের গুরুত্বারোপ এবং তৎপরবর্তীতে নতুন অবকাঠামো

স্থাপন শুরু করে ডিপিএইচই'র মাধ্যমে। একই ধারাবাহিকতায় বর্তমানে ওয়াসার আওতাধীন এলাকা ব্যতীত সমগ্রদেশের নিরাপদ পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থা নির্মাণ ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব এ অধিদপ্তরের উপর ন্যস্ত। জনসাধারণের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। জনগণের নিকট নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন সুবিধা পৌঁছানোর লক্ষ্যে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। এরই ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশ নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন কভারেজের দিক দিয়ে সমগ্র দক্ষিণ এশিয়ায় অন্যতম শীর্ষ স্থান দখল করে আছে। পল্লী এলাকার বিভিন্ন ধরনের নিরাপদ পানির উৎস (টিউবওয়েল) ও স্যানিটারী লেট্রিন স্থাপনাগুলোর রক্ষণাবেক্ষণ জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এর প্রধান দায়িত্ব। তাছাড়া অত্র অধিদপ্তর পল্লী পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন অবকাঠামো নির্মানোত্তোর রক্ষণাবেক্ষণে ইউনিয়ন পরিষদকে WATSAN কমিটির মাধ্যমে কারিগরী সহায়তা প্রদান, স্বাস্থ্য পরিচর্যা জোরদারকরণ এবং পারিপার্শ্বিক পরিবেশের উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করে থাকে। দ্রুত নগরায়নের ফলে পৌর পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন চাহিদা উত্তরত্তোর বৃদ্ধি পাচ্ছে। এ চাহিদা পূরণে অত্র দপ্তর পৌরসভা সমূহের পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন অবকাঠামো নির্মাণ সহ কারিগরী সহায়তার আওতায় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নে সহায়তা করছে। এছাড়া বন্যা, সাইক্লোন, মহামারী ইত্যাদির কারণে সৃষ্ট জরুরী পরিস্থিতিতে নিরাপদ পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থা সচল রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- পানি সংরক্ষণ ও নিরাপদ পানি সরবরাহের লক্ষ্যে জেলা পরিষদের পুকুর/দিঘি/জলাশয় সমূহ পুনঃখনন/সংস্কার প্রকল্প গ্রহণ।
- পানি সরবরাহে আর্সেনিক ঝুঁকি নিরসন সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণ।
- পৌরসভায় পানি সরবরাহ ও মানব বর্জ্য ব্যবস্থাপনা সহ এনভায়রনমেন্টাল স্যানিটেশন প্রকল্প গ্রহণ।
- পরিবেশ বান্ধব সোলার ওয়াটার ডিস্যালাইনেশন ইউনিট স্থাপনের মাধ্যমে নিরাপদ পানি সরবরাহ করণ।
- পানির গুণগতমান পরীক্ষা ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ প্রকল্প গ্রহণ।
- সমগ্র দেশে নিরাপদ পানি সরবরাহ প্রকল্প গ্রহণ।

১১.১.৫ ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ বা ঢাকা ওয়াসা স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীনে একটি সরকারি সংস্থা, যা বাংলাদেশের রাজধানী ঢাকা এবং নারায়ণগঞ্জের পানি সরবরাহ ও নিষ্কাশনের জন্য নিয়োজিত। সেবামূলক ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে ১৯৬৩ সালে ঢাকা শহরের পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন জন্য একটি আলাদা সংস্থা হিসেবে ঢাকা ওয়াসা প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৯০ সালের ১ জুলাই থেকে নারায়ণগঞ্জ শহর এলাকায় পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশনের দায়িত্বও ঢাকা ওয়াসার নিকট ন্যস্ত করা হয়। ১৯৯৬ সালে এটি ওয়াসা আইন পাস হওয়ায় সাথে সাথে একটি স্বায়ত্তশাসিত লাভজনক সংস্থা হিসাবে গঠিত হয়। ২০১৯ সালের ১ মার্চ সংসদীয় স্থায়ী কমিটি আনুমানিক বিষয়ে বাংলাদেশ সরকার ঢাকা ওয়াসাকে উত্তর ও দক্ষিণ ঢাকার পাশাপাশি দুটি পৃথক সংস্থায় বিভক্ত করার সুপারিশ করেছিল। ঢাকা ওয়াসার পরিচালন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং গ্রাহক সেবার সুবিধার্থে ঢাকা ওয়াসার সমগ্র সেবা এলাকা ১১টি ভৌগোলিক অঞ্চলে বিভক্ত। এর মধ্যে ১০টি অঞ্চল ঢাকা মহানগরীতে এবং ১টি অঞ্চল নারায়ণগঞ্জে অবস্থিত। প্রতিটি জোনাল অফিসের মাধ্যমে কারিগরী পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং রাজস্ব বিলিং আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালিত হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- পানি সরবরাহ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
- টেকসই পানি ব্যবস্থাপনায় ভূ-উপরিস্থ পানির ব্যবহার বাড়ানো।
- সরবরাহ ব্যবস্থায় পানির নেটওয়ার্ক উন্নীতকরণ।
- নাগরিকদের জন্য পয়ঃ সেবা উন্নয়ন।
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও বিলিং সেবা উন্নয়ন।
- প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়ন।

১১.১.৬ চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ সংক্ষেপে চট্টগ্রাম ওয়াসা বাংলাদেশের চট্টগ্রাম জেলায় অবস্থিত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীনে একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানের অধীনে চট্টগ্রাম বিভাগীয় শহরে পানি সরবরাহ সহ সম্পর্কিত আনুষঙ্গিক কার্যক্রম পরিচালিত এবং নিয়ন্ত্রিত হয়। কার্যালয়টি ১৯৬৩ সালের ১৬ অক্টোবর পূর্ব পাকিস্তান অধ্যাদেশ নম্বর ১৯-এর অধীনে চট্টগ্রাম শহরে প্রতিষ্ঠিত হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

ক) গৃহ, শিল্প ও বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে চট্টগ্রাম মহানগর এলাকায় পানি সরবরাহের জন্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামোর নির্মাণ, উন্নতি, সম্প্রসারণ, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।

খ) চট্টগ্রাম মহানগর এলাকায় স্যুরারেজ সিস্টেম নির্মাণ, অপারেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ।

গ) বৃষ্টি, বন্যা এবং ভূ-পৃষ্ঠের পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থার নির্মাণ, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।

ঘ) কঠিন বর্জ্য ব্যবস্থাপনা।

১১.১.৭ খুলনা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

খুলনা পানি সরবরাহ ব্যবস্থা ১৯২১ সালে প্রতিষ্ঠিত হয় যার মধ্যে একটি স্যুরারেজ ওয়াটার ট্রিটমেন্ট প্ল্যান্ট ছিল যার ক্ষমতা ছিল ৯০০ ঘ.মি. / দিন। ১৯৬০ সালে ডিপিএইচই খুলনা শহরে গভীর উৎপাদন নলকূপ এবং পানি সরবরাহ ব্যবস্থা নির্মাণ শুরু করে। ১৯৯০ সালে ডিপিএইচই খুলনা সিটি করপোরেশনের (কেসিসি) নিকট পানি সরবরাহ ব্যবস্থা হস্তান্তর করে। খুলনা শহরের জন্য পানি সরবরাহের সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকার ওয়াসা অ্যাক্ট ১৯৯৬-এর অনুচ্ছেদ ৩ এর অধীনে ২০০৮ সালের ০২ মার্চ খুলনা পানি সরবরাহ এবং পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠা করে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

ক) আধুনিক পরিকল্পনা, দক্ষ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।

খ) মানব সম্পদ উন্নয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করে নিরাপদ পানি সরবরাহ।

গ) পরিবেশ বান্ধব পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার মাধ্যমে সর্বোত্তম সেবা প্রদান।

১১.১.৮ রাজশাহী পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন শাখা ২০১০ সালের ১লা, আগস্ট রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন হতে আলাদা হয়ে যায় এবং রাজশাহী ওয়াসা নামে রাজশাহী পৌর এলাকার পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশনের একক কর্তৃপক্ষ হিসাবে একটি সতন্ত্র প্রতিষ্ঠান গঠিত হয়। রাজশাহী ওয়াসা ২০১১ সালের ১০ই মার্চ শাল বাগানে অবস্থিত পানি শোধনাগার হইতে কার্যক্রম শুরু করে এবং অদ্যাবধি এটাই রাজশাহী ওয়াসার প্রধান কার্যালয় হিসাবে পরিচালিত হচ্ছে।

১৯৮০ এবং ১৯৯০ এর দশকে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ ও নেদারল্যান্ড সরকারের সহায়তায় বাংলাদেশ সরকার রাজশাহী পানি সরবরাহ মহা পরিকল্পনা নামে একটি প্রকল্প বাস্তবায়ন করে। এই প্রকল্পের অধীনে ৪টি ভূ-গর্ভস্থ পানি শোধনাগার ৩০টি গভীর নলকূপ ২৩১.৪৮ কি.মি. পাইপ নেটওয়ার্ক জালের মত ৯৩.৩৪ বর্গ কি.মি অঞ্চলে স্থাপন করা হয়। ২০০০ সালে এই ব্যবস্থায়

৭ লক্ষ জনসংখ্যার পানির চাহিদা পূরণের জন্য নকশা করা হয়। বর্তমানে ৭০% জনসংখ্যা পাইপ লাইনের মাধ্যমে এবং ৩০% জনসংখ্যা হস্তচালিত নলকুপের সাহায্যে তাদের পানির চাহিদা পূরণ করছে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) টেকসই এবং পরিবেশ বান্ধব জলের ব্যবস্থাপনা।
- খ) পরিচ্ছন্ন এবং দক্ষ অফিস ব্যবস্থাপনা।
- গ) সঠিক সময়ের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন।
- ঘ) দক্ষতা উন্নতি, কার্যকর প্রযুক্তি প্রয়োগ এবং অপারেটিং খরচ কমানো।

১১.১.৯ সকল সিটি কর্পোরেশন

এনটিটির ধরন:- লোকাল অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

সিটি কর্পোরেশন বাংলাদেশের মহানগরগুলোর স্বায়ত্তশাসন ব্যবস্থার একক। স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬০ নং আইন) অনুসারে ওয়ার্ডসমূহের সীমানা নির্ধারণ, এলাকার অখণ্ডতা এবং যতদূর সম্ভব, জনসংখ্যা বিন্যাস, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন নীতি সহ সিটি কর্পোরেশনের সকল দায়িত্ব সমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে। নির্বাচিত ও মনোনীত সদস্যদের নিয়ে সিটি কর্পোরেশন গঠিত হয়। সিটি কর্পোরেশনের সদস্যদেরকে মেয়র, কাউন্সিলর, প্রশাসকি প্রভৃতি বলা হয়। সিটি কর্পোরেশনের নির্বাচিত প্রধানকে মেয়র বলা হয়। মেয়রকে বিভিন্ন কাজে সাহায্য করেন এলাকা-ভিত্তিক নির্বাচিত কাউন্সিলরগণ। বাংলাদেশের নির্বাচন আইন দ্বারা অযোগ্য নয় এরূপ ব্যক্তি মেয়র ও সদস্য হতে পারেন। বর্তমান আইনানুসারে সিটি কর্পোরেশনের মেয়াদ বা কার্যকাল ৫ বছর। সিটি কর্পোরেশনের আয়তনের ভিত্তিতে কাউন্সিলরদের সংখ্যা কম বেশি হতে পারে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) জনগণের দোরগোড়ায় প্রয়োজনীয় ও কাঙ্ক্ষিত নাগরিক সেবা যথাসময়ে পৌঁছে দেয়া;
- খ) নগরীর সৌন্দর্য বর্ধন ও সবুজায়নের মাধ্যমে পরিবেশের টেকসই উন্নয়ন;
- গ) বর্জ্য ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন, আধুনিকায়ন ও বর্জ্য পুনর্ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ঘ) স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ;
- ঙ) লেক, খেলার মাঠ, পার্ক উন্নয়নের মাধ্যমে পর্যাপ্ত বিনোদনের সুযোগ সৃষ্টি করা;
- চ) জলাবদ্ধতা নিরসনের জন্য সমন্বিত ড্রেনেজ নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা;
- ছ) গণপরিবহন ব্যবস্থার উন্নয়ন ও নগরীর যানজট মুক্ত করা;
- জ) সিটি কর্পোরেশনের সেবা কার্যক্রমে সর্বত্র ই-সার্ভিস চালু করা;
- ঝ) কর্মকর্তা কর্মচারীদের পেশাগত উৎকর্ষতা ও প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- ঞ) দরিদ্র ও পিছিয়ে পড়া নগরবাসীর অর্থনৈতিক ও জীবনমানের উন্নয়ন;
- ট) শিক্ষিত জনগোষ্ঠী তৈরীর মাধ্যমে সুনাগরিক সৃষ্টি, শহরের জীবনমান উন্নয়ন তথা সমৃদ্ধ বাংলাদেশ গঠনে ভূমিকা রাখা;

১১.১.১০ সকল পৌরসভা

এনটিটির ধরন:- লোকাল অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

সর্বপ্রথম পৌর প্রতিষ্ঠান গঠনের লক্ষ্যে আইন পাস হয় ১৮৪২ সালে। ১৯৩২ সালে অবিভক্ত বাংলায় প্রবর্তিত বঙ্গীয় পৌরসভা আইন বা বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল অ্যাক্ট অনুসারে ও সেই আইনের ১৯৮০, ১৯৮২ ও ১৯৯২ সালের সংশোধনী অনুসারে পশ্চিমবঙ্গের পুরসভাগুলি পরিচালিত হত। ১৯৯৩ সালে পশ্চিমবঙ্গের পুরসভাগুলির পরিচালনার লক্ষ্যে পশ্চিমবঙ্গ পৌর আইন বা দ্য ওয়েস্ট বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল অ্যাক্ট চালু হয়। ১৯৯৪ ও ১৯৯৫ সালে এই আইনের সংশোধন সাধন করা হয়। বর্তমানে পশ্চিমবঙ্গের পুরসভাগুলি এই আইন মোতাবেক প্রতিষ্ঠিত আছে।

ঢাকা পৌরসভা গঠিত হয় ১৮৬৪ সালে। স্বাধীন বাংলাদেশে পৌরসভা অধ্যাদেশ জারি হয় ১৯৭৭ সালে। বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুসারে বাংলাদেশের পৌরসভাগুলো প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত। এই

প্রেক্ষাপটে পৌরসভা বা মিউনিসিপ্যালিটি বাংলাদেশের শহরাঞ্চলীয় স্বায়ত্তশাসন ব্যবস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ একক। বাংলাদেশের বৃহৎ শহরসমূহ সিটি কর্পোরেশন দ্বারা পরিচালিত হয়। জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে যে শহর এবং শহর অঞ্চলগুলো রয়েছে তা পৌরসভা দ্বারা শাসিত এবং পরিচালিত হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) পরিকল্পিত আধুনিক নগরী গড়ে তোলার লক্ষ্যে ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিবহন ও সড়ক যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনার আওতায় শহরে পরিকল্পিত বাস/ট্রাক টার্মিনাল, রাস্তা ইত্যাদি নির্মাণ।
- খ) পৌর এলাকার বিনোদন সুবিধার জন্য অবকাঠামো নির্মাণ ও সৌন্দর্য বর্ধনের জন্য বৃক্ষরোপন ও পর্যাপ্ত সড়কবাতি স্থাপনসহ ফুটপাথ নির্মাণ।
- গ) পরিকল্পিত উপায়ে পানি নিষ্কাশনের জন্য ডেনেজ ব্যবস্থার উন্নয়ন। প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে গভীর নলকূপ এবং ওভারহেড ট্যাংক স্থাপন, আয়রন ও আর্সেনিক মুক্ত পানি পাইপ লাইনের মাধ্যমে সরবরাহ করা।
- ঘ) পৌরসভার সকল আর্থিক, প্রশাসনিক ও পৌর সেবাকর্মে মহিলা ও দরিদ্র প্রতিনিধিসহ পৌর নাগরিক ও অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের অংশ গ্রহণের সুযোগ নিশ্চিত করা এবং তা অব্যাহত রাখা।

১১.১.১১ সকল জেলা পরিষদ

এনটিটির ধরন:- লোকাল অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

জেলা পরিষদ হল বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার একটি একক, যা রাষ্ট্রে বিদ্যমান তিন ধরনের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার জেলা পর্যায়ে কাজ করে। এর প্রধান হলেন জেলা পরিষদ চেয়ারম্যান এবং এ সংস্থা ৮টি খাত নিয়ে কাজ করে।

জেলা পরিষদ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার (জেলা পরিষদ) আইন, ১৯৮৮ অনুযায়ী মনোনীত ও নিয়োগকৃত সদস্যদের নিয়ে গঠিত হয়। পরিষদের অর্ধেক সদস্য হল নির্বাচিত (এর মধ্যে রয়েছে সংসদ সদস্য, উপজেলা চেয়ারম্যান, পৌরসভা ও ইউনিয়নের চেয়ারম্যান) এবং অর্ধেক সরকার কর্তৃক মনোনীত সরকারী কর্মকর্তা। পরবর্তীতে, বাংলাদেশ সরকার ২০০০ সালের ৬ জুলাই জেলা পরিষদ আইন, ২০০০ প্রবর্তন করে এবং এর অধীনে খাগড়াড়ি, রাঙ্গামাটি ও বান্দরবান জেলা ব্যতীত অন্যান্য জেলায় জেলা পরিষদ গঠনের ব্যবস্থা নেওয়া হয়।

একজন চেয়ারম্যান, ১৫ জন সদস্য এবং সংরক্ষিত আসনের ৫ জন মহিলা সদস্য নিয়ে জেলা পরিষদ গঠিত। একটি নবগঠিত জেলা পরিষদের মেয়াদকাল পাঁচ বছর। জেলা পরিষদের নির্বাহী একজন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা। তিনি সরকারের উপ সচিব পদমর্যাদার হয়ে থাকেন।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) জেলার সকল উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যালোচনা।
- খ) সাধারণ পাঠাগারের ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- গ) জনপথ, কালভার্ট ও ব্রিজ নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন
- ঘ) রাস্তার পাশে বৃক্ষরোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ঙ) উপজেলা ও পৌরসভাকে সহায়তা, সহযোগিতা এবং উৎসাহ প্রদান।
- চ) সরকার কর্তৃক অর্পিত উন্নয়ন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন।
- ছ) শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- জ) সমাজ কল্যাণমূলক কার্যক্রম।
- ঝ) অর্থনৈতিক কল্যাণমূলক কার্যক্রম।

১১.১.১২ সকল উপজেলা পরিষদ

এনটিটির ধরন:- লোকাল অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

উপজেলা হচ্ছে বাংলাদেশের প্রশাসনিক ব্যবস্থায় একটি গুরুত্বপূর্ণ একক। কয়েকটি গ্রাম বা ইউনিয়ন মিলে একটি উপজেলা গঠিত হয় এবং কয়েকটি উপজেলা নিয়ে একটি জেলা গঠিত হয়।

১৯৮২ সালের ৭ই নভেম্বর স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা পুনর্গঠন) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ বলে প্রথমে উন্নীত থানা পরিষদ গঠন করা হয় এবং থানা পর্যায়ে বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়। পরবর্তীকালে উন্নীত থানা পরিষদকে উপজেলা পরিষদে রূপান্তরিত করা হয়। এ সময়ে বাংলাদেশের প্রায় সমস্ত উপজেলাকে পূর্ণাঙ্গ প্রশাসনিক কেন্দ্রে রূপ দেয়া হয়। এই অধ্যাদেশটি ১৯৯১ সালে বাতিল করা হয়। পরবর্তীকালে ১৯৯৮ সালে জাতীয় সংসদে উপজেলা অধ্যাদেশ ১৯৯৮ পাস করে পুনরায় উপজেলা ব্যবস্থা প্রণয়ন করা হয়। কার্যালয় আদেশের মাধ্যমে ১ ফেব্রুয়ারি ১৯৯৮ থেকে এই অধ্যাদেশ কার্যকরী হয়। সর্বশেষ ২০০৯ সালে উপজেলা পরিষদ আইন সংশোধন হয়।

একটি উপজেলার প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত স্থানীয় জনগণ কর্তৃক নির্বাচিত পরিষদ উপজেলা পরিষদ নামে পরিচিত। উপজেলা পরিষদের মেয়াদকাল মিটিংয়ের দিন থেকে ৫ বছর। সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন সরকারি কর্মকর্তা বা উপজেলা নির্বাহী অফিসার (ইউএনও) এই পরিষদের সচিব হিসেবে সমস্ত নির্বাহী দায়িত্ব পালন করেন।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

উপজেলা পর্যায়ের সমস্ত কার্যাবলীকে মূলত সংরক্ষিত ও হস্তান্তরিত এই দুইভাগে ভাগ করা হয়।

ক) সংরক্ষিত দায়িত্বের মধ্যে আইন শৃঙ্খলা রক্ষা, দেওয়ানী ও ফৌজদারী বিচার, রাজস্ব প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ, প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সরবরাহ, বৃহৎ শিল্প, খনন কার্য এবং খনিজ সম্পদের উন্নয়ন ইত্যাদি দায়িত্ব অন্যতম।

খ) অন্যদিকে হস্তান্তরিত দায়িত্বের মধ্যে পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, আন্তঃ উপজেলা সড়ক নির্মাণ ও সংরক্ষণ, কৃষি সম্প্রসারণ ও কৃষি উপকরণ সরবরাহ ও সেচ ব্যবস্থা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ, বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা প্রণয়ন ইত্যাদি কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত।

১১.১.১৩ সকল ইউনিয়ন পরিষদ

এনটিটির ধরন:- লোকাল অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

ব্রিটিশ শাসনামলে অর্থনৈতিক, প্রশাসনিক ও রাজনৈতিক কারণে ও ব্রিটিশদের ভিত্তি আরও সুদৃঢ় করার জন্য লর্ড মেয়ো ১৮৭০ সালে চৌকিদারী আইন পাশ করেন। এর ফলে প্রথমবারের মত স্থানীয় সরকারের উদ্ভব হয় এবং পঞ্চায়েত প্রথার পুনরাবৃত্তি ঘটে। চৌকিদারী পঞ্চায়েতের সদস্য সংখ্যা ছিল পাঁচ জন এবং জেলা ম্যাজিস্ট্রেট পঞ্চায়েতের সকল সদস্যকে তিন বৎসরের জন্য নিয়োগ করতেন। চৌকিদারী পঞ্চায়েত ব্যবস্থার ত্রুটির কারণে ১৮৮৫ সালে বঙ্গীয় স্থানীয় স্বায়ত্তশাসন আইন প্রবর্তনের মাধ্যমে ইউনিয়ন পর্যায়ে ইউনিয়ন কমিটি গঠন করা হয়। ইউনিয়ন কমিটির সদস্য সংখ্যা ছিল ৫-৯ জন এবং গ্রামবাসী কর্তৃক নির্বাচিত হতেন এবং ইউনিয়ন কমিটির পাশাপাশি চৌকিদারী পঞ্চায়েত কাজ করতো। এর ফলে দ্বৈত শাসনের অসুবিধাসমূহ প্রকটভাবে দেখা দেয়। অতঃপর ১৯১৯ সালে চৌকিদারী পঞ্চায়েত ও ইউনিয়ন কমিটি বিলুপ্ত করে ইউনিয়ন পর্যায়ে ইউনিয়ন বোর্ড গঠন করা হয়। ইউনিয়ন বোর্ডের সদস্য ১/৩ অংশ সরকারের পক্ষে জেলা প্রশাসক মনোনয়ন দান করতেন অবশিষ্ট সদস্যগণ জনগণের দ্বারা নির্বাচিত হতেন। সদস্যগণ তাদের মধ্য থেকে প্রেসিডেন্ট ও একজন ভাইস প্রেসিডেন্ট নির্বাচিত করতেন। কার্যকাল ছিল ৩ (তিন) বৎসর। তবে ১৯৩৬ সাল হতে ৪ (চার) বৎসর করা হয় এবং মনোনয়ন প্রথা ১৯৪৬ সালে রহিত করা হয়।

মৌলিক গণতন্ত্র আদেশ, ১৯৫৯ এর অধীনে ইউনিয়ন কাউন্সিল গঠন করা হয় এবং সদস্য সংখ্যা ছিল ১০-১৫ জন। মোট সদস্যের ২/৩ অংশ জনগণের ভোটে নির্বাচিত হতে এবং অবশিষ্ট ১/৩ অংশ মহকুমা প্রশাসক সরকারের পক্ষে থেকে মনোনয়ন দান করতেন। ১৯৬২ সালে শাসনতন্ত্র প্রবর্তনের ফলে মনোনয়ন প্রথা রহিত করা হয়। সদস্যগণ তাদের মধ্য থেকে একজন চেয়ারম্যান ও একজন ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচন করতেন। পরবর্তীতে ভাইস চেয়ারম্যানের পদটি বিলুপ্ত করা হয়। ইউনিয়ন কাউন্সিলের মেয়াদ ছিল ৫ বছর বাংলাদেশে স্থানীয় সরকারের যে কাঠামো রয়েছে তার সূচনা হয়েছিল ব্রিটিশ আমলে প্রণীত কিছু কিছু আইনের মাধ্যমে। অষ্টাদশ শতকের শেষ ভাগে শহর অঞ্চল এবং ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষভাগে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ নেয়া হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) আইন শৃঙ্খলারক্ষা করে এবং এ বিষয়ে প্রশাসনকে সহায়তা করে।
- খ) অপরাধ, বিশৃঙ্খলা এবং চোরাচালান দমনের জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করে।
- গ) কৃষি, বৃক্ষরোপণ, মৎস্য ও পশুপালন, স্বাস্থ্য, কুটিরশিল্প, সেচ, যোগাযোগ ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করে।
- ঘ) পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের প্রসার ঘটায়।
- ঙ) জনগণের সম্পত্তি যথা-রাস্তা, ব্রীজ, কালভার্ট, বাঁধ, খাল, টেলিফোন, বিদ্যুৎ ইত্যাদি সংরক্ষণ করে।
- চ) ইউনিয়ন পর্যায়ে অন্যান্য সংস্থার উন্নয়ন কার্যাবলী পর্যালোচনা করে এবং প্রয়োজনে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট এ বিষয়ে সুপারিশ করে।
- ছ) স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহারে জনগণকে উৎসাহ দেয়।
- জ) জন্ম-মৃত্যু, অন্ধ, ভিক্ষুক ও দুঃস্থদের নিবন্ধন করে।
- ঝ) সব ধরনের শুমারি পরিচালনা করে।

১১.২.০ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

১১.২.১ সমবায় অধিদপ্তর

এনটিটির ধরন:- বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

সমবায় সমিতির ইতিহাস প্রায় মানবসভ্যতার ইতিহাসের ন্যায় প্রাচীন। বর্তমানের সমবায় সমিতির সাংগঠনিক রূপ প্রতিষ্ঠিত হয় ইউরোপের শিল্পবিপ্লবের কিছু পূর্বেই। ১৭৬১ সালে সর্বপ্রথম ফেনউইক উইভারস সোসাইটি গঠন করা হয় স্থানীয় তাঁতীদের ঋণসুবিধা, শিক্ষা ও অভিবাসন সুবিধা দেবার জন্য। পরবর্তীতে শুধু ইংল্যান্ডেই এক হাজারের অধিক সমবায় প্রতিষ্ঠান কর্মকাণ্ড শুরু করে। বিংশ শতাব্দীর গোড়ার দিকে ভারতীয় উপ-মহাদেশে প্রথম সমবায় আন্দোলনের যাত্রা শুরু হয়। এ সময়ে শতকরা প্রায় ৯০ ভাগ লোক গ্রামে বাস করত। কৃষিই ছিল জনগণের জীবিকার একমাত্র উপায়।

ভারতবর্ষের কো-অপারেটিভগুলোর সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের উপায় উদ্ভাবনের জন্য স্যার এডওয়ার্ড ম্যাকলেগানকে প্রধান করে ‘ইমপেরিয়াল কো-অপারেটিভ ইন ইন্ডিয়া’ গঠিত হয়। ১৯১৫ সালে ম্যাকলেগান কমিটি সুপারিশ দাখিল করেন। এই কমিটির প্রতিবেদনকে ভারতের জন্য ‘সমবায়ের বাইবেল’ হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়।

১৯১২ সালের আইনের আওতায় ১৯১৮ সালে ‘বেঙ্গল প্রভিন্সিয়াল কো-অপারেটিভ ফেডারেশন গঠনের মাধ্যমে প্রাদেশিক সমবায় ব্যাংক প্রতিষ্ঠার কাজ শুরু হয়। ১৯২২ সালে তা ‘বেঙ্গল প্রভিন্সিয়াল ব্যাংক’ নাম ধারণ করে।

স্বাধীনতার পর সমবায়ের গুরুত্ব উপলব্ধি করে বাংলাদেশের পবিত্র সংবিধানের ১৩(খ) অনুচ্ছেদে সমবায়কে মালিকানার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ খাত হিসেবে ঘোষণা দেয়া হয়েছে। স্বাধীনতার পরপরই বাঙালী জাতির সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ সন্তান জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান সমবায়ের গুরুত্ব অনুধাবন করে দেশের প্রত্যেক ইউনিয়নে ইউনিয়নভিত্তিক বহুমুখী সমবায় সমিতির মাধ্যমে দেশের সাধারণ মানুষের কাছে সহজে এবং সুলভ মূল্যে নিত্য প্রয়োজনীয় খাদ্য দ্রব্য এবং কৃষি উপকরণ পৌঁছে দেয়ার ব্যবস্থা করা করার প্রতিশ্রুতি প্রদান করেন। ১৯৭৩ সালে জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান দেশের দুধের চাহিদা পূরনের লক্ষ্যে সমবায়ের ভিত্তিতে দুগ্ধ উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বিপণনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি: (মিল্কভিটা) প্রতিষ্ঠা করেন।

১৯৭৫ সালে সমবায় বিভাগ যানবাহন ও পরিবহন সমবায় সমিতি গঠনের দিকে মনোনিবেশ করে। ফলে বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সমবায় সমিতি ও পরে বাংলাদেশ অটো রিকশা চালক সমবায় সমিতি গড়ে ওঠে। আইআরডিপি মহিলা উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণের মাধ্যমে মহিলা সমবায় সমিতি গঠন শুরু করে।

১৯৮২ সালে সরকার এক অর্ডিনেন্সের মাধ্যমে আইআরডিপি এর স্থলে 'বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড গঠন করে তাকে একটি স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় পরিণত করে। একই সালে সমবায় বিভাগ 'বাংলাদেশ ট্রাক চালক সমবায় ফেডারেশন' গঠন করে পরিবহন সমবায়ের কার্যক্রম আরও জোরদার করে। ১৯৮৩ সালে সমবায় বিভাগের অধীনে 'বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ হাউজিং ফেডারেশন' গঠনের মাধ্যমে হাউজিং সমবায় সমিতি গঠনের চেষ্টা চালায়।

১৯৮৩ সালে দেশের ১৩ টি বৃহত্তর জেলায় 'পল্লী উন্নয়ন প্রকল্প-২' এর কার্যক্রম বিআরডিবি'র মাধ্যমে চালু করা হয়। এর একটি অংশ 'অডিট ক্ষমতা শক্তিশালীকরণ' প্রকল্পটি সমবায় বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়ন শুরু হয়। বিআরডিবি পরিচালিত সমিতিগুলোর অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য উক্ত প্রকল্পের অধীনে বেশকিছু অডিট কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়।

১৯৮৪ সালে বিআরডিবি কর্তৃক 'পল্লী দরিদ্র কর্মসূচি' চালু করা হয়। এর আওতায় গ্রাম পর্যায়ে প্রথমে বিত্তহীন সমবায় সমিতি এবং পরে মহিলা বিত্তহীন সমবায় সমিতি গঠনের কাজ শুরু করা হয়।

বাংলাদেশ সরকার ১৯৮৪ সালের ৩১ ডিসেম্বর ১৯৪০ সালের পুরাতন বর্জীয় সমবায় আইন বাতিল করে 'সমবায় সমিতি অধ্যাদেশ-১৯৮৪' জারী করেন। উহা ১৪ জানুয়ারি ১৯৮৫ তারিখে সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হয়।

২০০১ সালে প্রথমবারের মত বাংলায় সমবায় আইন জারী করা হয়। ২০০২ সালে ২০০১ সালের সমবায় আইনের কতিপয় ধারা সংশোধন করে সংশোধিত আইন, ২০০২ জারী করা হয়। সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ ও সংশোধিত আইন ২০০২ এর সমর্থনে ২০০৪ সালে সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ জারী করা হয়। দারিদ্রমুক্ত আত্মনির্ভরশীল বাংলাদেশ গড়ায় সমবায় উদ্যোগকে উৎসাহ প্রদান এবং গণমুখী সমবায় আন্দোলনের দিকনির্দেশনার প্রয়োজনে ১৯৮৯ সালে প্রণীত সমবায় নীতিমালাকে যুগোপযোগী করে 'জাতীয় সমবায় নীতিমালা-২০১২ প্রণয়ন করা হয়। ২০১৩ সালে সমবায় আইনকে অধিকতর সংশোধন করে সংশোধিত সমবায় আইন, ২০১৩ জারী করা হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) সমবায় নীতিতে উদ্বুদ্ধকরণ ও নিবন্ধন প্রদান।
- খ) সমবায় নিরীক্ষা, পরিদর্শন ও তদারকির মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা।
- গ) সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ/উচ্চতর প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে পেশাগত মান বৃদ্ধি করা।
- ঘ) সমবায় সদস্যবৃন্দকে প্রায়োগিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি এবং মূলধন সৃষ্টি ও আত্ম-কর্মসংস্থানের মাধ্যমে দারিদ্র্য হ্রাস করা।
- ঙ) সমবায় নেটওয়ার্কিং জোরদার করার লক্ষ্যে সমবায় মূল্যবোধের প্রচার, প্রকাশনা, সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন করা।
- চ) পুঁজি গঠন ও বিনিয়োগের মাধ্যমে মূলধন সৃষ্টি এবং সমবায় ভিত্তিক ব্যবসা প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা।
- ছ) সমবায় ভিত্তিক প্রকল্প ও কর্মসূচির মাধ্যমে গ্রামীণ মহিলাদের ক্ষমতায়ন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।
- সমবায় পণ্য ব্র্যান্ডিং ও বাজার সংযোগ প্রতিষ্ঠা করা।
- জ) অভিলক্ষ্য অর্জনে প্রয়োজনীয় নীতিমালা, উন্নয়ন কর্মসূচি এবং উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।

১১.২.২ বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) গ্রামীণ দরিদ্র জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে স্বাধীনতা পরবর্তী সময় থেকে নিরবিচ্ছিন্নভাবে কাজ করে যাচ্ছে। অভিজ্ঞতার ও কর্মপরিধির দিক থেকে বিআরডিবি পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে একক বৃহত্তম সরকারি প্রতিষ্ঠান। ষাট এর দশকে প্রবর্তিত এবং ব্যাপকভাবে প্রশংসিত 'কুমিল্লা মডেল' বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচি (আইআরডিপি) গ্রহণ করা হয়। পল্লী উন্নয়নে আইআরডিপি'র সফলতা, অবদান ও গুরুত্ব মূল্যায়ন করে ১৯৮২ সালে এক অধ্যাদেশের মাধ্যমে সরকারি প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিআরডিবি প্রতিষ্ঠিত হয়। আইআরডিপি'র মূল লক্ষ্য ছিল গ্রামীণ মাঝারি, ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষকদেরকে সমবায় সমিতির আওতায় সংগঠিত করে কৃষি আধুনিকায়ন, উৎপাদন বৃদ্ধি ও খাদ্যে স্বয়ম্পূর্ণতা অর্জন করা। পরবর্তীতে ১৯৭৫ সালে মহিলা উন্নয়নের লক্ষ্যে বিশেষ প্রকল্প/কার্যক্রম চালু করা হয়। আশি'র দশকের গোড়ার দিকে গ্রামীণ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর কর্মসংস্থান সৃষ্টি, আয় বৃদ্ধি ও তাদের আর্থ-সামাজিক জীবন মানের উন্নয়নের প্রতি গুরুত্বারোপ করে দারিদ্র্য বিমোচন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়। বর্তমানে বিআরডিবি সরকারের পল্লী উন্নয়ন নীতি ও কৌশলের সাথে সংগতি রেখে পল্লীর ক্ষুদ্র ও সম্পদহীন দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে সমবায় সমিতি ও অনানুষ্ঠানিক দলের আওতায় সংগঠিত করে সমন্বিত পল্লী উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক মানব সংগঠন সৃষ্টি;
- খ) মানবিক ও দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ;
- গ) উপকারভোগীদের মূলধন সৃষ্টি ও ব্যবস্থাপনা;
- ঘ) কৃষি ঋণ, ক্ষুদ্রঋণ বিতরণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ঙ) বিভিন্ন অংশীজনদের (Stakeholder) মাঝে পল্লী উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন;
- চ) পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচন বিষয়ক উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন;
- ছ) গ্রামীণ নেতৃত্বের বিকাশ ও নারীর ক্ষমতায়ন;
- জ) কৃষির উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সেচযন্ত্রসহ ও অন্যান্য আধুনিক কৃষি প্রযুক্তি হস্তান্তর ও সম্প্রসারণ এবং অপ্রধান শস্য উৎপাদন শস্য উৎপাদনে সহায়তা;
- ঝ) সুফলভোগীদের উৎপাদিত পণ্যের বিপণন সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে পল্লী উৎপাদন বৃদ্ধি ও পল্লী পণ্যের প্রসার;

১১.২.৩ পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

দারিদ্র্য বিমোচন সারা বিশ্বের মতো বাংলাদেশেও সর্বাধিক অগ্রাধিকার প্রাপ্ত একটি কার্যক্রম। এই কার্যক্রমকে সফলভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ১৯৯৯ সালের নভেম্বর মাসে জাতীয় সংসদে গৃহীত আইনের মাধ্যমে “পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)” প্রতিষ্ঠা করা হয়। পিডিবিএফ একটি সংবিদিত, স্ব-শাসিত, অমুনাফাকাঙ্ক্ষী, আত্মনির্ভরশীল, নন-ব্যাংকিং আর্থিক প্রতিষ্ঠান।

পিডিবিএফ সৃষ্টির গোড়ায় ছিল আরডি-২ আরপিপি, আরডি-১২ প্রকল্প এবং পল্লী বিত্তহীন কর্মসূচী। ১৯৮৪ সাল থেকে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) কানাডিয়ান সিডার আর্থিক ও কারিগরী সহায়তায় এ প্রকল্পগুলো বাস্তবায়ন করে আসছিল। সরকারী সেক্টরে এগুলিই সর্বপ্রথম বিত্তহীন কল্যাণ প্রোগ্রাম যা পরবর্তীতে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) নামে একটি স্বশাসিত স্থায়ী প্রতিষ্ঠানে রূপান্তরিত হয়েছে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশনের মূল লক্ষ্য পল্লী এলাকার দারিদ্র্য দূরীকরণ এবং আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন ও নারী-পুরুষের সমতার বিকাশ সাধন করা। এই লক্ষ্যকে সাফল্যের সাথে সম্পন্ন করার জন্য পিডিবিএফ নিম্নলিখিত কর্মসূচী বাস্তবায়ন করছেঃ

- ক) দরিদ্র ও অসুবিধাগ্রস্ত জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করার মাধ্যমে সমিতি গঠন।
- খ) সঞ্চয়ের অভ্যাস গড়ে তোলা এবং আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণ ও ঋণের টাকার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করার মাধ্যমে অর্থনৈতিক উন্নয়ন সাধন।
- গ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সৃষ্টির লক্ষ্যে স্মল এন্টারপ্রাইজ ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ঘ) শিক্ষা, স্বাস্থ্য, নাগরিক অধিকার, নারীর অধিকার ও আইন সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি এবং সুফলভোগীদের নেতৃত্বের বিকাশ করে সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।
- ঙ) বিভিন্ন আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান।

১১.২.৪ বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদন সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড (মিল্কভিটা)

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বাংলাদেশের দুগ্ধ শিল্প গড়ে তোলার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় ১৯৪৬ খ্রি:। পাবনা, সিরাজগঞ্জ জেলায় নামমাত্র মূল্যে দুধ বিক্রয় হতো সেই দুগ্ধ ব্যবসায়ীরা “ন্যাচারাল নিউট্রিশ কোম্পানী” নামে একটি দুগ্ধ কারখানা স্থাপন করার জন্য সিরাজগঞ্জ জেলার লাহিড়ী মোহনপুর এলাকায় চিহ্নিত করা হয়। দেশ বিভক্তির পর ১৯৪৭ খ্রি: এই উদ্যোগ বন্ধ হয়। পরবর্তীতে ১৯৪৮ খ্রি: জনাব মো: মুখলেছুর রহমান তার নিজস্ব সম্পদ বিনিময়ের সূত্রে কারখানাটির মালিকানা গ্রহণ করেন। কারখানাটির নাম পরিবর্তন করে “ইষ্টার্ন মিল্ক প্রডাক্ট” দেয়া হয়।

১৯৬৬ খ্রি: প্রতিষ্ঠানটি সমবায় ব্যবস্থাপনায় এনে সমবায় ভিত্তিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমিতি গড়ে তোলার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় এবং প্রতিষ্ঠানটির নাম সংশোধন করে রাখা হয় “ইষ্টার্ন মিল্ক প্রডিউসার্স কো-অপারেটিভ ইউনিয়ন লি:”। ১৯৬৮ খ্রি: সমবায় মার্কেটিং সোসাইটি কর্তৃক উক্ত কারখানাটির দায়িত্বভার গ্রহণ করেন। আর্থিকভাবে দেউলিয়াত্বের কারণে ১৯৭০ খ্রি: কারখানা উৎপাদন ও বিপণন কার্যক্রম বন্ধ হয়ে যায়।

স্বাধীনতার মহান স্মৃতি জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর উদ্যোগে দেশের জনগণের পুষ্টি চাহিদা পূরণে ১৯৭৩ খ্রি: ইউ,এন,ডি,পি ও ডেনমার্ক এর সহায়তায় দুগ্ধ শিল্প নিয়ে স্টাডি করা হয়। পূর্বতন কারখানা দুটির দায়-দেনা পরিশোধ করে নতুন এলাকায় “সমবায় দুগ্ধ প্রকল্প” নামে ১৯৭৩ খ্রি: একটি দুগ্ধ শিল্প উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করা হয়। পরবর্তীতে নাম পরিবর্তন করে ১৯৭৭ খ্রি: “বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি: নামকরণ করা হয়। যা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন একটি প্রতিষ্ঠান। বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি:(মিল্ক ভিটা) একটি জাতীয় সমবায় সমিতি বলে অভিহিত। সমবায় আইন, ২০০১ খ্রি: এর বিধান অনুযায়ী নিবন্ধন নম্বর-০৩/১৯৬৫ খ্রি: এবং সংশোধিত নং-১২৫/১(৬)-সিএ তারিখ: ০৫/০৪/১৯৭৯ খ্রি:। ইউনিয়নের পণ্য সামগ্রীর ট্রেড নাম “ মিল্ক ভিটা” । মিল্ক ভিটা কর্তৃক পাস্তুরিত তরল দুধ ও দুগ্ধ জাত সকল পণ্য সামগ্রী যেমন: মাখন, ঘি, ননীযুক্ত গুড়া দুধ, ননীবিহীন গুড়া দুধ, ক্রীম, আইসক্রীম, ফ্লেভার্ট দুধ, দধি, লাচ্ছি ইত্যাদি পণ্য সামগ্রী উৎপাদিত হয়। জনবল কাঠামো ১৩৬৫ জন। সারাদেশে মোট ৬০টি প্লান্ট রয়েছে। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অধীনে ২ জন মহাব্যবস্থাপক এবং ৪ জন অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপকের অধীনে সমগ্র মিল্ক ভিটার প্রশাসনিক কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ করা হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

শতাব্দী ধরে বঞ্চিত এবং মধ্যস্বত্বভোগী ফড়িয়া-দালাল শ্রেণী কর্তৃক নিগৃহীত এ অঞ্চলের দরিদ্র,ভূমিহীন ও নিম্নবিত্ত দুগ্ধ উৎপাদনকারী কৃষকবৃন্দকে সমবায় এর মাধ্যমে সু-সংগঠিত করে,তাদের গবাদিপশু থেকে উৎপাদিত দুধের জন্য ন্যায্যমূল্য প্রদান ভিত্তিক একটি নিশ্চিত বাজার সৃষ্টি এবং শহরাঞ্চলে, ন্যায্যমূল্যে খাঁটি ও স্বাস্থ্যসম্মত দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

১১.২.৫ বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বাপার্ড)

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি হলো বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক পরিচালিত একটি শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান। বাংলাদেশের গ্রামাঞ্চলের দারিদ্র্য বিমোচনে এটি কাজ করে থাকে। একাডেমির কার্যালয় ঢাকায় অবস্থিত।

২০১১ সালের ১৬ নভেম্বর বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি প্রতিষ্ঠিত হয়। বাংলাদেশের প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার উদ্যোগে একাডেমিটি প্রতিষ্ঠা করা হয়। স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়ের অধীনে এটি পরিচালিত হয়। পরিচালনা পর্ষদ স্বায়ত্ত্বশাসিত। ২০১১ সালে বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি আইন-২০১১ পাশ হওয়ার পর এটি চূড়ান্ত হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ এখানে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। যেমনঃ

- ক) প্রাথমিক পর্যায়ে কম্পিউটার ব্যবহার
- খ) মৎস ও চিংড়ি চাষ
- গ) হ্যাচারী ও নার্সারী ব্যবস্থাপনা
- ঘ) পুকুর ভিত্তিক সমন্বিত খামার ব্যবস্থাপনা
- ঙ) বসত বাড়িতে সবজি চাষ ও উদ্যান নার্সারী
- চ) স্বল্প মেয়াদী ফল চাষ
- ছ) বীজ প্রযুক্তি ও সংরক্ষণ
- জ) হাঁস-মুরগী পালন ও ব্যবস্থাপনা
- ঝ) গরু ও ছাগল মোটাতাজাকরণ এবং দুগ্ধ উৎপাদন
- ঞ) হস্তশিল্প ও পোশাক তৈরী

১১.২.৬ বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড), কুমিল্লা

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীনস্থ একটি আন্তর্জাতিক খ্যাতি সম্পন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান। প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের গ্রামে অবহেলিত মানুষের সমস্যাসহ গ্রামের সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে অবহিত করে তাদের প্রশিক্ষণ দেয়ার জন্য ১৯৫৯ সালের ২৭ মে পাকিস্তান গ্রাম উন্নয়ন একাডেমী নামে আত্মপ্রকাশ করে। স্বাধীনতাভোর এর নামকরণ করা হয় বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী। সাবেক আই সি এস অফিসার, প্রখ্যাত দার্শনিক ও সমাজ বিজ্ঞানী ড. আখতার হামিদ খান এর প্রতিষ্ঠাতা ছিলেন। একাডেমীর কার্যক্রম ২১ সদস্য বিশিষ্ট পরিচালনা পর্ষদের মাধ্যমে পরিচালিত হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) পল্লী উন্নয়নের শ্রেয় ভাবনা অনুশীলন এর অগ্রনী প্রতিষ্ঠানরূপে ভূমিকা ও পরিপালন।
- খ) প্রশিক্ষণ গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণার মাধ্যমে পল্লী উন্নয়নের সুস্থায়ী গতিধারা সৃজন ও লালন এবং পল্লী উন্নয়নের নতুন দিগন্ত উন্মোচনে সরকারকে নতুন প্রস্তাবনা ও পরামর্শ প্রদান।

১১.২.৭ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ), বগুড়া

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি, বগুড়া সার্বিক পল্লী উন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়োজিত একটি গবেষণামূলক এবং প্রশিক্ষণ সেবা দানকারী প্রতিষ্ঠান। এই একাডেমি পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীনস্থ একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান। গ্রামীন জনগোষ্ঠীর দারিদ্র বিমোচন, আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে এ একাডেমি নিরলসভাবে কাজ করে থাকে। প্রশিক্ষণ গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে পল্লীর সাধারণ মানুষের জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন এবং দারিদ্রমুক্ত বাংলাদেশ গড়ার দৃঢ় প্রত্যয়ে এ প্রতিষ্ঠান অঙ্গীকারাবদ্ধ। একাডেমির সামগ্রিক কার্যক্রম ২২ সদস্য বিশিষ্ট একটি পরিচালনা বোর্ডের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে। স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী উপদেষ্টা বোর্ডের সভাপতি। একাডেমির সাংগঠনিক কাঠামোতে ৪টি বিভাগ রয়েছে। কৃষি বিজ্ঞান বিভাগ, সামাজিক বিজ্ঞান বিভাগ, প্রশাসন এবং প্রশিক্ষণ বিভাগ, গবেষণা ও মূল্যায়ন বিভাগ। বিভাগীয় প্রধান হিসাবে ৪ জন পরিচালক দায়িত্ব পালন করেন। নির্বাহী প্রধান হিসাবে আছেন মহাপরিচালক।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) পল্লী এলাকার চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় লাগসই প্রযুক্তি, মডেল ও পন্থা উদ্ভাবন এবং বিস্তার;
- খ) পল্লী উন্নয়ন বিশেষজ্ঞ, অনুশীলনকারী এবং পরিবর্তন এজেন্টদের দক্ষতা বৃদ্ধি;
- গ) জলবায়ু পরিবর্তনের স্থিতিস্থাপকতা উন্নয়নের প্রসার;
- ঘ) দারিদ্র্য বিমোচন; ও
- ঙ) জেন্ডার সমতা এবং নারীর ক্ষমতায়নের প্রসার।

১১.২.৮ ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে ১৯৭৫-১৯৭৬ অর্থবছরে কুমিল্লা, বগুড়া ও ময়মনসিংহ জেলার ৩টি সদর থানায় পরীক্ষামূলকভাবে “ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন প্রকল্প” কার্যক্রম শুরু করা হয়। প্রকল্পের পরীক্ষামূলক কার্যক্রমের অগ্রগতি সন্তোষজনক পরিলক্ষিত হওয়ায় জুলাই ১৯৮৮ হতে পটুয়াখালী ও বরগুনা জেলার ১১টি উপজেলায় প্রকল্পটির কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা হয়। জুন ১৯৯১ সনে প্রকল্পের প্রথম পর্যায়ের বাস্তবায়ন সমাপ্ত হয়।

১৯৯১-৯৬ইং মেয়াদে প্রকল্পের দ্বিতীয় পর্যায় বাস্তবায়ন হয়। প্রকল্পের দ্বিতীয় পর্যায় বাস্তবায়নকালে বরিশাল জেলার ৪টি ও ভোলা জেলার ৩টি উপজেলাকে সম্পূর্ণ করণের মাধ্যমে ২১টি উপজেলায় কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়। ১৯৯৬-৯৯ মেয়াদে প্রকল্পটির তৃতীয় পর্যায় বাস্তবায়ন হয়। তৃতীয় পর্যায় বাস্তবায়নকালে চাঁদপুর জেলার কচুয়া উপজেলাকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। প্রকল্পের তৃতীয় পর্যায় কার্যক্রম মূল্যায়নপূর্বক ১৯৯৯-২০০৪ মেয়াদে প্রকল্পটি একটি “প্রদর্শনীমূলক” কর্মসূচি হিসাবে বাস্তবায়ন সমাপ্ত হয়। প্রদর্শনীমূলক সময়ে চাঁদপুর জেলার ৩টি, ময়মনসিংহ জেলার ৩টি, ভোলা জেলার ১টি ও বরিশাল জেলার ১টিসহ মোট ০৮টি উপজেলাকে প্রকল্পভুক্ত করার মাধ্যমে ০৮টি জেলার ৩০টি উপজেলায় কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়। প্রদর্শনীমূলক কার্যক্রম বিভিন্ন মূল্যায়নে আশাব্যঞ্জক প্রতিফলিত হওয়ায় প্রকল্পটিকে সারা দেশে ব্যাপ্তি করার লক্ষ্যে একটি স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠানে রূপ দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রকল্পটিকে মেয়াদ সমাপনান্তে বিদ্যমান সম্পদ ও দায়দেনাসহ (with assets and liabilities) ১৯৯৪ সালের কোম্পানী আইনের ২৮ ধারার বিধানমতে যৌথ মূলধন কোম্পানী ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর হতে নিবন্ধন গ্রহণের মাধ্যমে “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (Small Farmers Development Foundation)” নামে একটি লিমিটেড কোম্পানীতে রূপান্তর করা হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) পল্লী অঞ্চলে বসবাসরত ক্ষুদ্র কৃষক পরিবারের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন তথা দারিদ্র্য হ্রাসকরণ।
- খ) পল্লী অঞ্চলে বসবাসরত ক্ষুদ্র কৃষক পরিবারের সদস্যদেরকে কেন্দ্রভুক্ত করে জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানের মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন কর্মকান্ড ও ক্ষমতায়নে ক্ষুদ্র কৃষক পরিবারের নারীদের সম্পৃক্তকরণ।

১১.২.৯ বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় এর অধীনে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের সহযোগী প্রতিষ্ঠান হিসেবে পল্লী ও সমবায় উন্নয়নের কাজে নিয়োজিত।

আখতার হামিদ খান কর্তৃক উদ্ভাবিত কুমিল্লা মডেল এর সফলতার পর তৎকালীন সরকার সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচি (আইআরডিপি) প্রতিষ্ঠা করে। পরবর্তীতে এই কর্মসূচিই বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) নাম ধারণ করে। ২৮ আগস্ট, ১৯৭৩ সালে বিআরডিবি সহযোগী প্রতিষ্ঠান হিসেবে বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন গঠিত হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) সমগ্র বাংলাদেশের গ্রাম ভিত্তিক, কৃষক, মহিলা বিত্তহীন ও পেশা ভিত্তিক বিশেষ করে সমবায় সমিতি গঠনে সহায়তা করে সমবায় আন্দোলনকে গতিশীল ও শক্তিশালী করে তোলা।
- খ) জাতীয় অর্থনীতির সর্বস্তরে বিশেষ করে কৃষি, ক্ষুদ্র ও বৃহৎ ব্যবসা এবং কুটির শিল্পে উন্নত প্রকার মাধ্যমে উৎপাদন বৃদ্ধি করিতে সহায়তা করা।
- গ) দেশের বুনিয়াদকে আল্প-নির্ভরশীল করিবার জন্য প্রাথমিক সমবায় সমিতিগুলোর মাধ্যমে সদস্যদের নিজস্ব মূলধন এবং গ্রাম ও উপজেলা সমিতিগুলোর যৌথ মূলধন গড়িয়া তুলিতে সহায়তা করা।
- ঘ) সমবায় আন্দোলনকে সফল ও সার্বজনীন রূপদান করিবার জন্য দেশে বিদেশে সমবায়ীদের জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষা ও প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা এবং পারস্পরিক অভিজ্ঞতা বিনিময় করা।
- ঙ) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, সমবায় অধিদপ্তর, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগসহ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সংস্থার সহিত সমবায়ীদের স্বার্থে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং দেশের উন্নয়ন কাজ এই সমস্ত প্রতিষ্ঠান ও সরকারের সাথে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা এবং তাহাদের প্রচেষ্টাকে সার্থক করিবার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- চ) সমবায়ের মৌলিক সমস্যাগুলির উপর গবেষণা, সেমিনার এবং বিভিন্ন কার্যক্রমের মূল্যায়ন করিয়া সমবায় আন্দোলনকে সক্রিয় ও গতিশীল করা।
- ছ) বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা ও অন্যান্য দেশী ও বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সহিত সমবায়ের স্বার্থে আলোচনা, কাজ গ্রহণ ও সহযোগিতা করা।
- জ) দেশে ও বিদেশে সমবায়ের স্বার্থে প্রচার এবং শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর প্রকাশনা করা।
- ঝ) সভ্য সমবায় সমিতিগুলির স্বার্থে জাতীয় স্তরে বিভিন্ন প্রকার সার্ভিস ও সরবরাহের ব্যবস্থা করা। সভ্যদের স্বার্থে বিভিন্ন স্তরে বিভিন্ন প্রকার প্রতিষ্ঠান গড়িয়া তুলিতে এবং সভ্য সমিতিগুলোকে নানা প্রকার ব্যবসা-বাণিজ্য পরিচালনা করিতে এবং সমবায় বাজার গঠনে সহায়তা করা।

১১.২.১০ সমবায় ব্যাংক লিমিটেড

এনটিটির ধরন:- পাবলিক এন্টারপ্রাইজ

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

অবিভক্ত বাংলায় সমবায় সমিতি ও কৃষক পর্যায়ে ঋণ প্রদানের লক্ষ্যে সরকারী উদ্যোগে ১৯২২ সালে প্রতিষ্ঠিত বেঙ্গল প্রভিন্সিয়াল কো-অপারেটিভ ব্যাংকের সদর দপ্তর কোলকাতায় থাকায় ১৯৪৭ সালে দেশ বিভাগের পর পূর্ব পাকিস্তানে সমবায় প্রতিষ্ঠান ও কৃষক পর্যায়ে কৃষি ঋণ প্রবাহ সাময়িকভাবে বন্ধ হয়ে যায়। এ সমস্যা হতে উত্তরণের জন্য ১৯৪৭ সালের শেষ দিকে ইস্ট বেঙ্গলের রেজিস্ট্রার অব কো-অপারেটিভ সোসাইটিজ জনাব ইকবাল আতাহার আলী পি.এ.এস এর আহবানে পূর্ব পাকিস্তানের সমবায় নেতৃবৃন্দের একটি সভা মাননীয় প্রাদেশিক সমবায় মন্ত্রী সৈয়দ মোঃ আফজালের সভাপতিত্বে ঢাকায় অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পূর্ব পাকিস্তানে নতুনভাবে একটি প্রাদেশিক সমবায় ব্যাংক প্রতিষ্ঠার সিদ্ধান্ত হয়। তারই প্রেক্ষাপটে কতিপয় উদ্যোগী ব্যক্তির সক্রিয় অংশগ্রহণে ৩১-০৩-১৯৪৮ খ্রিঃ তারিখে পূর্ব পাকিস্তান প্রাদেশিক সমবায় ব্যাংক লিঃ নামে নিবন্ধন লাভের পর সদরঘাট এলাকায় অবস্থিত ভিক্টোরিয়া পার্ক সংলগ্ন জনশন রোডের একটি ভাড়া বাড়িতে ০১-০৪-১৯৪৮ খ্রিঃ হতে এর কার্যক্রম শুরু করা হয়। পরবর্তীতে সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা নতুনভাবে জারী হওয়ার পর ২০০৫ সালে উপ-আইন সংশোধিতভাবে নিবন্ধন করা হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিমিটেড বা বিপিআই একটি স্বায়ত্তশাসিত জাতীয় গবেষণা ইনস্টিটিউট যা একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হিসাবে কাজ করে। বাংলাদেশে পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রকল্পের গবেষণা ও পরিকল্পনা পরিচালনা করে এবং কৃষক ও কৃষি খাতে ঋণ সহায়তা করে।

১১.২.১১ পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

এনটিটির ধরন:- পাবলিক এন্টারপ্রাইজ

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

দারিদ্র্য বিমোচনে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ উদ্যোগ একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প (বর্তমান নাম আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্প) গ্রহণ করা হয় ২০০৯ সালে। উক্ত প্রকল্পের কার্যক্রমকে প্রতিষ্ঠানিক রূপ দেয়ার জন্য ২০১৪ সালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অভিপ্রায়ে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক প্রতিষ্ঠিত হয়। ব্যাংকের অনুমোদিত মূলধন ১ হাজার কোটি টাকা এবং পরিশোধিত মূলধন ২০০ কোটি টাকা, প্রতিটি শেয়ারের মূল্যমান ১০০ টাকা। ব্যাংকের ৫১% শেয়ারের মালিক সরকার এবং ৪৯% শেয়ারের মালিক সমিতি সমূহ। ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ড এর সদস্য সংখ্যা ১৫ জন, তন্মধ্যে সরকার কর্তৃক নির্বাচিত ৮ জন এবং প্রতি প্রশাসনিক বিভাগ হতে সমিতি কর্তৃক নির্বাচিত ১ জন। ব্যাংকের মূললক্ষ্য দেশের দরিদ্র ও সুবিধা বঞ্চিত মানুষদেরকে নিয়ে সমিতি করে সমিতির তহবিল গঠন, সদস্যদের সঞ্চয় প্রবনতা বৃদ্ধি, দরিদ্র জনগণের দারিদ্র্যতা বিমোচন, নারীদেরকে আয় বর্ধক কাজে নিয়োজিত করে আর্থিক ভাবে স্বাবলম্বী করা, অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন এবং নারীর ক্ষমতায়ন বৃদ্ধি, সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি, সমিতি ও সদস্যদের সঞ্চয় ও অর্জিত সম্পদের লেনদেন ও রক্ষণাবেক্ষণ, ঋণ ও অগ্রিম প্রদান ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদনের মাধ্যমে দেশ থেকে দারিদ্র্য বিমোচন করা। নারীদের ক্ষমতায়ন এবং তাদেরকে আর্থিকভাবে স্বাবলম্বী করার লক্ষ্যে প্রতিটি সমিতিতে ৬০ জন সদস্যের মধ্যে ৪০ জন মহিলা সদস্য রয়েছে। ব্যাংক সমিতি সমূহের এসএনডি হিসাব, সদস্যদের সঞ্চয়ী আমানত হিসাব, মাসিক ডিপোজিট হিসাব, স্কুল ব্যাংকিং হিসাব ইত্যাদি পরিচালনা করছে। সমিতির সদস্যের কৃষি পণ্য যাতে কম মূল্যে বিক্রি করতে না হয় তার জন্য স্বল্প সেবা মূল্যে ঋণ প্রদানসহ অন্যান্য বিভিন্ন উৎপাদনমুখী খাতে স্বল্প সেবা মূল্যে ঋণ প্রদান করে থাকে। ব্যাংক ১ লক্ষ উদ্যোক্তা সৃষ্টির লক্ষ্যে তাদেরকে প্রশিক্ষণ ও স্বল্প সেবা মূল্যে ঋণ প্রদান করছে। ব্যাংক সদস্যগণের উন্নয়নকল্পে নতুন নতুন খাতে ঋণ প্রদান করছে।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক আইন অনুযায়ী প্রকল্পের আওতায় ৩০/০৬/২০১৬ তারিখের পূর্বে গঠিত ৪০২১৬টি সমিতির দায় ও সম্পদ ইতোমধ্যে ব্যাংকে স্থানান্তরিত হয়েছে এবং পরবর্তীতে গঠিত সমিতি সমূহের মধ্যে তহবিল গঠন শেষে পর্যায়ক্রমে ব্যাংকে স্থানান্তরিত হচ্ছে। এ পর্যন্ত ৫৭২৯৩টি গ্রাম সমিতি ৩২ লক্ষ সদস্য এবং তহবিলসহ ব্যাংকে স্থানান্তরিত হয়েছে। প্রকল্প মেয়াদ আগামী জুন, ২০২০ সালে শেষ হলে বাকী সমিতি সমূহ ব্যাংকে স্থানান্তরিত হবে। প্রকল্প হতে সকল সমিতি স্থানান্তরের পর মোট সমিতি সংখ্যা হবে ১.২০ লক্ষ এবং সদস্য সংখ্যা হবে প্রায় ৫৫ লক্ষ। সারা দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে এ সমিতি সমূহ পরিচালিত হচ্ছে।

সমিতি সমূহের সদস্যদের আর্থিক সেবা প্রদানের জন্য ৪৮৫ টি উপজেলা সদরে ব্যাংকের নিজস্ব ভবনে শাখা স্থাপন করা হয়েছে এবং আরো ৫টি উপজেলা সদরে শাখা স্থাপন প্রক্রিয়াধীন আছে। ব্যাংকের প্রতিটি জেলায় অধিকাংশ নিজস্ব ভবনে জেলা কার্যালয় স্থাপন করা হয়েছে। জেলা কার্যালয় শাখাগুলোকে তদারকি করে থাকে। ব্যাংকের অনুমোদিত জনবল ৮৮২৫ জন। প্রতিটি ইউনিয়নে একজন করে মাঠ কর্মী কর্মরত রয়েছে। ব্যাংক উহার নিজস্ব অনলাইন ব্যাংকিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে সদস্যদের আর্থিক সেবা প্রদান করছে। আর্থিকসেবা সদস্যদের কাছে আরো সহজলভ্য করার জন্য চালু করা হয়েছে ব্যাংকের নিজস্ব ডিজিটাল আর্থিক সেবা “পল্লীলেনদেন”। প্রতিটি সমিতিতে একজন করে সদস্যকে লেনদেন ম্যানেজার (এজেন্ট) নিয়োগ করা হচ্ছে যারা গ্রামে বসেই সদস্যদের অর্থ লেনদেন করছেন। এ সেবার মাধ্যমে একদিকে লেনদেন ম্যানেজারগণের অতিরিক্ত আয়ের সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে, সমিতির সদস্যগণের প্রবাসে থাকা তাদের আত্মীয় স্বজনদের প্রেরিত রেমিটেন্স পল্লীলেনদেন ম্যানেজারগণের মাধ্যমে এলাকা থেকে উত্তোলন করতে পারবেন। তাছাড়া এ সেবার মাধ্যমে যাবতীয় বিল প্রদান ও সরকার কর্তৃক প্রদেয় বিভিন্ন ভাতাদি উত্তোলন করা যাবে। সদস্যগণকে ব্যাংকিং কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য উপজেলা সদরে অবস্থিত শাখায় আসতে হচ্ছে না। ফলে সদস্যদের শ্রম ও ব্যয় সাশ্রয় হচ্ছে। সদস্যগণ তাদের নিজস্ব মোবাইলের মাধ্যমে যাবতীয় ব্যাংকিং কাজ সম্পাদন করার বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। এ সেবাটির মাধ্যমে সদস্যগণ ঘরে বসেই নিজস্ব মোবাইলের মাধ্যমে যাবতীয় ব্যাংকিং কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারবেন। সমিতির সদস্যগণের উপপাদিত পণ্য বাজারজাত করণের নিমিত্তে ব্যাংক অনলাইন ই-কমার্স সিস্টেম চালু করতে যাচ্ছে। এ সিস্টেমে সদস্যগণের উৎপাদিত পণ্য যথাযথ মূল্যে বিক্রি করার সুযোগ সৃষ্টি হবে। ব্যাংকের ক্ষুদ্রঋণের সেবামূল্য মাত্র ৮% এবং এসএমই ঋণের সেবামূল্য মাত্র ৫%। গ্রাম সমিতির সদস্য তথা ব্যাংকের গ্রাহকগণ অত্যন্ত দরিদ্র শ্রেণীর। এসকল সদস্যগণ তাঁদের বাড়িতে আয় বর্ধক কৃষিজ খামার স্থাপন করে আয়বৃদ্ধি পূর্বক দারিদ্র্য বিমোচনে সচেষ্ট আছেন। পরিসংখ্যানে দেখা যায় যে, সদস্যদের ৩৩% গবাদিপশু পালন, ২১% সদস্য হাঁস-মুরগী পালন, ১১% সদস্য মৎস্য চাষ ও ১২% সদস্য কৃষি খামার স্থাপনে অর্থ বিনিয়োগ করে থাকেন।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের দেশের দরিদ্র জনগণের দারিদ্র্য বিমোচনের এগিয়ে যাচ্ছে এবং সরকারের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য বাস্তবায়নের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) সুবিধাবঞ্চিত মানুষের ক্ষুদ্র সঞ্চয় সংগ্রহ করে তথা মাইক্রোসেভিংস কার্যক্রমের মাধ্যমে পুঁজি গঠনে সহায়তা করা।
- খ) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করে প্রয়োজনীয় ঋণ সহায়তা দিয়ে প্রতিটি বাড়িকে উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ডের কেন্দ্রবিন্দুতে পরিণত করা এবং কৃষি সেক্টরে প্রান্তিক পর্যায়ে বিনিয়োগ বৃদ্ধি করা।
- গ) আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উদ্যোক্তাদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি করে নারীর ক্ষমতায়ন সুনিশ্চিত করা।
- ঘ) দলগত মানব সম্পদ তৈরি করে সমন্বিত গ্রাম উন্নয়ন নিশ্চিত করে দারিদ্র্য বিমোচনে ইতিবাচক ভূমিকা রাখা।
- ঙ) প্রাকৃতিক ও মানব সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করে আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির মেলবন্ধনে দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকাণ্ডে সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীকে সম্পৃক্ত করা।
- চ) দরিদ্র মানুষের ভাগ্য উন্নয়নে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাইক্রোসেভিংস মডেল বাস্তবায়ন করা এবং প্রতি বাড়িকে খামারে রূপান্তর করা।

১১.৩.১ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

এনটিটির ধরন:- বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

প্রাকৃতিক সৌন্দর্যের লীলাভূমি বাংলাদেশের এক দশমাংশ আয়তন জুড়ে পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চল। রাংগামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান তিনটি জেলা নিয়ে পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চল গঠিত।

পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলটি ১৮৬০ সালে একটি স্বতন্ত্র জেলার মর্যাদার লাভ করে। পরবর্তীতে এ অঞ্চলকে তিনটি জেলায় রূপান্তরিত করা হয়। বর্তমানে তিনটি পার্বত্য জেলায় মোট ৭টি পৌরসভা এবং ২৬ টি উপজেলা আছে। পাহাড়, বন, নদী, ঝর্ণা-এ অঞ্চলকে স্বতন্ত্র ভৌগোলিক বৈশিষ্ট্য দান করেছে। এ অঞ্চলের নৃতাত্ত্বিক ও সাংস্কৃতিক গুরুত্ব অপরিসীম। পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চল এবং এ অঞ্চলের জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক অগ্রগতির জন্য অবকাঠামোসহ অন্যান্য খাতসমূহে সুসম উন্নয়নের লক্ষ্যে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ এর সংবিধানের আওতায় রাষ্ট্রীয় সার্বভৌমত্ব ও অখন্ডতার প্রতি পূর্ণ ও অবিচল আনুগত্য রেখে পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলের সকল নাগরিকের রাজনৈতিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, শিক্ষাগত ও অর্থনৈতিক অধিকার এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করা সহ বাংলাদেশের সকল নাগরিকের স্ব স্ব অধিকার সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে পার্বত্য চট্টগ্রাম সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম জনসংহতি সমিতির মধ্যে ১৯৯৭ সালের ২ ডিসেম্বর একটি চুক্তি সম্পাদিত হয়। চুক্তির শর্তানুযায়ী ১৯৯৮ সালের ১৫ জুলাই পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় গঠিত হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- খ) নিয়ন্ত্রিত বিষয়াদিতে পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার স্থানীয় সরকারসমূহকে পরামর্শ প্রদান;
- গ) সকল প্রাসংগিক বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সমন্বয় সাধন;
- ঘ) পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার জন্য গঠিত কাউন্সিল কমিটি, বিশেষ কমিটি এবং ওয়ার্কিং কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
- ঙ) সরকার এবং কমিটি সমূহকে পরামর্শ দান, মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রাসংগিক সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন;
- চ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কর্মসূচী প্রস্তুত করা, পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার জন্য উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ;
- ছ) পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ ও পার্বত্য জেলা পরিষদ সমূহের সমুদয় কার্যাবলী সম্পাদন;
- জ) পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় প্রচলিত আইন অনুসারে উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ, গ্রাম সরকার সহ সকল স্থানীয় সরকার সমূহের কার্যাবলী সম্পাদন;
- ঝ) পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার পরিবেশ ও ভূ-প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্য অক্ষুণ্ন রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল সরকারি কর্মবিভাগের মধ্যে সমন্বয় রক্ষা করা;
- ঞ) পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার উপ-জাতীয়/অ-উপজাতীয় জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, শিক্ষা, সংস্কৃতি, সামাজিক প্রথা, রীতি-নীতি, ভাষা, ধর্ম, আচার-আচরণ ও স্বকীয়তা বজায় রাখার উদ্দেশ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ট) পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার ট্রান ও পুনর্বাসন এবং আপদকালীন পরিস্থিতি মোকাবেলা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন;
- ঠ) পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার এনজিও কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং করা;

- ড) পার্বত্য এলাকার আঞ্চলিক পরিষদসহ সকল পর্যায়ের স্থানীয় সরকার পরিষদ সমূহের যাবতীয় উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের তদারকি ও সমন্বয়সহ আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়ন কর্মকান্ডের সমন্বয়সাধন;
- ঢ) পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের প্রশাসন;
- ণ) সমন্বিত পর্বত উন্নয়নের আন্তর্জাতিক সংস্থা (ইসিমড) সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ত) এ মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলীর সংগে সংশ্লিষ্ট সকল আন্তর্জাতিক সংগঠনের সংগে সংশ্লিষ্টতা বজায় রাখা (লিয়াজো) এবং সকল বৈদেশিক বিষয়াদি;
- থ) মন্ত্রণালয়ের অধীন বিষয়াবলীর সংগে সংশ্লিষ্ট সকল আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ;
- দ) এ মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দকৃত কোন বিষয়ের তদন্ত এবং পরিসংখ্যান।

১১.৩.২ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইন-১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ১২ নং আইন) অনুসারে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ গঠন করা হয়। বিগত ২ ডিসেম্বর ১৯৯৭ সনে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক জাতীয় কমিটি এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম জনসংহতি সমিতির মধ্যে স্বাক্ষরিত পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তি অনুসারে ২৭ মে ১৯৯৯ ইং তারিখে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আনুষ্ঠানিকভাবে কার্যক্রম শুরু করে। জাতীয় কমিটি এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম জনসংহতি সমিতির মধ্যে স্বাক্ষরিত পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তি অনুসারে ২৭ মে ১৯৯৯ ইং তারিখে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আনুষ্ঠানিকভাবে কার্যক্রম শুরু করে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- (ক) পার্বত্য জেলা পরিষদের অধীনে পরিচালিত সকল উন্নয়ন কর্মকান্ডসহ উহাদের আওতাধীন এবং উহাদের উপর অর্পিত বিষয়াদি সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়;
- (খ) পৌরসভাসহ স্থানীয় পরিষদসমূহ তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন;
- (গ) পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড এর কার্যাবলীর সার্বিক তত্ত্বাবধান;
- (ঘ) পার্বত্য জেলার সাধারণ প্রশাসন, আইন শৃঙ্খলা ও উন্নয়নের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন;
- (ঙ) উপজাতীয় রীতিনীতি, প্রথা ইত্যাদি এবং সামাজিক বিচার সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান;
- (চ) জাতীয় শিল্পনীতির সহিত সংগতি রাখিয়া পার্বত্য জেলাসমূহে ভারী শিল্প স্থাপনের লাইসেন্স প্রদান;
- (ছ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রান কার্যক্রম পরিচালনা এবং এনজিও কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন;

১১.৩.৩ পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড

এনটিটির ধরন:- স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড একটি সরকারি সংস্থা ছিল যা ১৯৭৮ সালে বাংলাদেশের পূর্বাঞ্চলীয় পার্বত্য চট্টগ্রামে শান্তি বাহিনী বিদ্রোহীদল গঠনের পরিপ্রেক্ষিতে গঠন করেছিলেন।

পার্বত্য চট্টগ্রাম সংঘাত বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব দিতে এবং এটাকে পরিচালনা করতে সেনাবাহিনীর জেনারেলদের তত্ত্বাবধানে এই বোর্ড গঠন করা হয়। বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর ২৪ পদাতিক ডিভিশনের জিওসি পদাধিকারবলে এর চেয়ারম্যান ছিলেন।

বেসামরিক পর্ষদের প্রথম চেয়ারম্যান ছিলেন বীর বাহাদুর উশৈ সিং, যিনি বান্দরবান সংসদীয় এলাকায় বাংলাদেশের একজন নির্বাচিত সংসদ সদস্য ছিলেন এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বর্তমান মন্ত্রী। তিনি ১৯৯৬ সালে নিযুক্ত হয়েছিলেন। পরবর্তীতে ২০০২ সালে ওয়াদুদ ভূইয়া, খাগড়াছড়ি সংসদীয় এলাকার সাবেক সংসদ সদস্যকে পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান হিসেবে নিযুক্ত করা হয়েছিল।

২০০৯-এ, বীর বাহাদুরকে পুনরায় সংস্থাটির চেয়ারম্যান করা হয়।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) সোলার প্যানেল স্থাপনের মাধ্যমে বিদ্যুৎ সরবরাহ।
- খ) পার্বত্য চট্টগ্রামে তুলা চাষ বৃদ্ধি ও কৃষকদের দ্রাব্য বিমোচন প্রকল্প।
- গ) পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় টেকসই সামাজিক সেবা প্রদান প্রকল্প।
- ঘ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ভিত্তিক দক্ষ জনবল সৃষ্টির মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টিকরণ।
- ঙ) মিশ্র ফল চাষ প্রকল্প।
- চ) কমলা ও মিশ্র ফসল চাষের মাধ্যমে পুনর্বাসন।
- ছ) উচ্চ মূল্যের মসলা চাষ প্রকল্প।
- জ) পার্বত্য জেলায় গ্রামীণ সড়ক অবকাঠামো নির্মাণ।
- ঝ) রাবার উৎপাদন বৃদ্ধি ও উপকারভোগীদের সামাজিক সুবিধাদি উন্নয়ন।

১১.৩.৪ রাজ্যমাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ

এনটিটির ধরন:- লোকাল অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্ল্যেঞ্জ

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

১৯৮৯ সনে পার্বত্য জেলা সমূহে বিভিন্ন অনগ্রসর উপজাতি অধ্যুষিত রাজ্যমাটি পার্বত্য জেলার সর্বাঙ্গীণ উন্নয়ন কল্পে রাজ্যমাটি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (১৯৮৯ সনের ১৯ নং আইন) অনুযায়ী রাজ্যমাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ স্থাপিত হয়। এ উদ্দেশ্যে রাজ্যমাটি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ বিল, ১৯৮৯, ২৬শে ফেব্রুয়ারী, ১৯৮৯ তারিখ মহামান্য রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করে। আইনটি ৬ই মার্চ, ১৯৮৯ তারিখের বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়। একই বছর ২৫শে জুন অনুষ্ঠিত সাধারণ নির্বাচনের মাধ্যমে চেয়ারম্যান সহ ৩১ সদস্য বিশিষ্ট পরিষদ গঠিত হয়।

১৯৯৭ সনের ২রা ডিসেম্বর পার্বত্য বিষয়ক জাতীয় কমিটি এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম জনসংহতি সমিতির মধ্যে সম্পাদিত পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তির আলোকে ঐতিহাসিক পার্বত্য শান্তি চুক্তির বাস্তবায়ন ও এ জেলার উপজাতীয় অধিবাসীগণসহ সকল নাগরিকের রাজনৈতিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, শিক্ষা ও অর্থনৈতিক অধিকার সমুন্নত রাখা এবং সামাজিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার প্রয়োজনে ১৯৯৮ সনের ৯ নং আইন দ্বারা পরিষদের আইন সংশোধন করা হয়েছে। সংশোধিত আইন অনুযায়ী “রাজ্যমাটি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ” “রাজ্যমাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ”- এ নামে রূপান্তরিত হয়েছে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

পরিষদ আইনের ধারা ২২ অনুযায়ী প্রথম তফসিলে বর্ণিত কার্যাবলীই পরিষদের কার্যাবলী। নিম্নে এর বিবরণ দেওয়া গেল।

- (ক) জেলার আইন-শৃংখলার তত্ত্বাবধান, সংরক্ষণ ও উহার উন্নতি সাধন;
- (খ) জেলার স্থানীয় কর্তৃপক্ষসমূহের উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন; উহাদের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা ও হিসাব নিরীক্ষণ; উহাদিগকে সহায়তা, সহযোগিতা ও উৎসাহ দান।
- (গ) প্রাথমিক স্বাস্থ্য রক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (ঘ) জনস্বাস্থ্য উন্নয়ন এবং তৎসম্পর্কিত কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, জনস্বাস্থ্য বিষয়ক শিক্ষার প্রসার ইত্যাদি
- (ঙ) সরকার কর্তৃক রক্ষিত নয় এই প্রকার বন সম্পদ উন্নয়ন ও সংরক্ষণ;
- (চ) উন্নত কৃষি পদ্ধতি জনপ্রিয়করণ, উন্নত কৃষি যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ ও কৃষকগণকে উক্ত যন্ত্রপাতি ধারে প্রদান;
- (ছ) কাপ্তাই জল বিদ্যুৎ প্রকল্পের কোন ব্যাঘাত না ঘটাইয়া, বীধ নির্মাণ ও মেরামত এবং কৃষিকার্যে ব্যবহার্য পানি সরবরাহ, জমানো ও নিয়ন্ত্রণ;
- (জ) ভূমি সংরক্ষণ ও পুনরুদ্ধার এবং জলাভূমির পানি নিষ্কাশন;
- (ঝ) সমবায় উন্নয়ন ও সমবায় জনপ্রিয়করণ এবং উহাতে উৎসাহ দান।
- (ঞ) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প স্থাপন এবং উহাতে উৎসাহ দান;
- (ট) স্থানীয় ভিত্তিক বাণিজ্য প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- (ঠ) সালিশী ও আপোষের মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ড) সমাজকল্যাণ ও সমাজ উন্নয়নমূলক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ।

১১.৩.৫ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

এনটিটির ধরন:- লোকাল অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলায় বসবাসরত উপজাতীয় অধিবাসী সহ সকল নাগরিকের রাজনৈতিক সামাজিক সাংস্কৃতিক শিক্ষা ও অর্থনৈতিক অধিকার সমুন্নত এবং আর্থসামাজিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার প্রয়োজনে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ১৯৮৯ সনের ২০ নং আইন দ্বারা খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ গঠিত হয়। পূর্ববর্তী এবং সংশোধিত আইন অনুসারে একজন চেয়ারম্যান, একুশজন উপজাতীয় সদস্য এবং নয়জন অ-উপজাতীয় সদস্যদের সমন্বয়ে পরিষদ গঠন করার বিধান রয়েছে। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের উপজাতীয় সদস্য পদ নির্বাচনে – চাকমা, মারমা ও ত্রিপুরা গোষ্ঠীর প্রতিনিধিত্ব অবশ্যই থাকতে হবে। জেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ জনসাধারণের প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত হবেন। নির্বাচিত চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের অনুপস্থিতিতে সরকার কর্তৃক গঠিত অর্ন্তবর্তীকালীন পরিষদ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করে।

১৯৯৭ সনের ২রা ডিসেম্বর পার্বত্য বিষয়ক জাতীয় কমিটি এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম জনসংহতি সমিতির মধ্যে সম্পাদিত পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তির আলোকে ঐতিহাসিক পার্বত্য শান্তি চুক্তির বাস্তবায়ন ও এ জেলার উপজাতীয় অধিবাসীগণসহ সকল নাগরিকের রাজনৈতিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, শিক্ষা ও অর্থনৈতিক অধিকার সমুন্নত রাখা এবং সামাজিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার প্রয়োজনে ১৯৯৮ সনের ৯ নং আইন দ্বারা পরিষদের আইন সংশোধন করা হয়েছে। সংশোধিত আইন অনুযায়ী “খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ” “খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ”- এ নামে রূপান্তরিত হয়েছে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

- ক) যোগাযোগ ও অবকাঠামোগত উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন দীর্ঘ মেয়াদী ও স্বল্পমেয়াদী প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- খ) পরিষদের বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদন; পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; মানব সম্পদ উন্নয়ন;
- গ) দাতা সংস্থার সহযোগিতায় উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন;
- ঘ) শিক্ষা, স্বাস্থ্য, সংস্কৃতি, পর্যটন এবং ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ঙ) হস্তান্তরিত বিভিন্ন সরকারী বিভাগের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান, তদারকি ও সমন্বয় সাধন;
- চ) কৃষি, মৎস্য ও প্রানি সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রকল্প গ্রহণ;
- ছ) দরিদ্র জনগোষ্ঠিকে আত্মনির্ভরশীল করার লক্ষ্যে কৃষি, মৎস্য ও পশুপালনসহ বিভিন্ন আয়বর্ধক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;;
- জ) ক্রীড়া ও সংস্কৃতির উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;;
- ঝ) উপজাতীয় জনগোষ্ঠীর কৃষ্টি, সংস্কৃতি, প্রথা, ঐতিহ্য এবং রীতি-নীতি লালন, উন্নয়ন ও সংরক্ষণের লক্ষ্যে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ঞ) জেলার সকল সরকারী ও বেসরকারী বিভাগ/সংস্থার উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন;
- ট) দুঃস্থ ও দরিদ্রজনগণকে সাহায্য ও পুনর্বাসনের লক্ষ্যে সমাজকল্যান ও সমবায় ভিত্তিক বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ঠ) বেকার জনগোষ্ঠীর আত্মকর্মসংস্থানের লক্ষ্যে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ।

১১.৩.৬ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ

এনটিটির ধরন:- লোকাল অথরিটি

অডিট এপ্রোচ:- কমপ্লায়েন্স

এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বান্দরবান পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ আইন, ১৯৮৯(১৯৮৯ সনের ২১ নং আইন) এর মাধ্যমে পরিষদ গঠিত হয়। ২৫ জুন ১৯৮৯ সনে বান্দরবান পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদের প্রথম প্রত্যক্ষ নির্বাচন অনুষ্ঠান হয়। ১১ জুলাই ১৯৮৯ বান্দরবান জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদের নিকট ক্ষমতা হস্তান্তর করা হয় এবং ১২ জুলাই ১৯৮৯ আনুষ্ঠানিকভাবে বান্দরবান পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদের কার্যক্রম শুরু হয়।

১৯৯৭ সনের ২রা ডিসেম্বর পার্বত্য বিষয়ক জাতীয় কমিটি এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম জনসংহতি সমিতির মধ্যে সম্পাদিত পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তির আলোকে ঐতিহাসিক পার্বত্য শান্তি চুক্তির বাস্তবায়ন ও এ জেলার উপজাতীয় অধিবাসীগণসহ সকল নাগরিকের রাজনৈতিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, শিক্ষা ও অর্থনৈতিক অধিকার সমুন্নত রাখা এবং সামাজিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার প্রয়োজনে ১৯৯৮ সনের ৯ নং আইন দ্বারা পরিষদের আইন সংশোধন করা হয়েছে। সংশোধিত আইন অনুযায়ী “ বান্দরবান পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ” “বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ”- এ নামে রূপান্তরিত হয়েছে।

এনটিটির প্রধান কার্যাবলিঃ

ক) পরিষদের নিকট সরকারের ন্যস্ত ২৮ টি বিভাগের কার্যক্রম পরিচালনা, তদারকী, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন।

খ) পরিষদের নিজস্ব উন্নয়ন কর্মসূচি এবং ন্যস্ত বিভাগের বিভাগীয় কার্যক্রমের আওতায় নিম্নবর্ণিত উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন:

গ) প্রাথমিক বিদ্যালয়, মাধ্যমিক বিদ্যালয়, সাধারণ পাঠাগার ও ছাত্রাবাস সন্থা এবং রক্ষণাবেক্ষণ, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান নির্মাণ ও উন্নয়নের জন্য আর্থিক মঞ্জুরী প্রদান, শিক্ষা বৃত্তি প্রদান, গরীব ও দুঃস্থ শিক্ষার্থীদের জন্য বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক সরবরাহ।

ঘ) হাসপাতাল ও প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা, গরীব ও দুঃস্থদের চিকিৎসা সাহায্য প্রদান, খাদ্যী প্রশিক্ষণ, খাদ্যী প্রশিক্ষণ ও পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম গ্রহণ/বাস্তবায়ন।

ঙ) কৃষি উন্নয়নের লক্ষ্যে কৃষি খামার স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ, উন্নত কৃষি যন্ত্রপাতি প্রচলন ও কৃষকগণকে উক্ত যন্ত্রপাতি সরবরাহ, ভূমি ব্যবহার ও পুনরুদ্ধার, বৃক্ষ রোপন ও বনায়ন এবং কৃষি পূর্ণবাসন কর্মসূচি বাস্তবায়ন।

চ) জাতীয় এবং উপজাতীয় সংস্কৃতি চর্চা, উন্নয়ন, সংরক্ষণ, পাবলিক হল ও কমিউনিটি সেন্টার স্থাপন, বিভিন্ন দিবস উদযাপন, স্থানীয় ঐতিহাসিক ও আদি বৈশিষ্ট্যসমূহ সংরক্ষণ এবং ক্রীড়ার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

ছ) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প স্থাপন এবং হাট বাজার স্থাপন, নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে গ্রামাঞ্চলে উৎপাদিত পণ্যসামগ্রীর বাজারজাতকরণের সুযোগ সৃষ্টি করা।

জ) যোগাযোগ ও পরিবহন ব্যবস্থার উন্নয়নের জন্য ব্রীজ, কালভার্ট, রাস্তা-ঘাট, সিঁড়ি নির্মাণ ও সংরক্ষণ।

ঝ) গৃহপালিত পশু-পাখি ও হাঁস-মুরগীর খামার/হাসপাতাল স্থাপন ও পরিচালনা, উন্নত প্রজাতির গবাদি পশু সংরক্ষণ ও উন্নয়নে সহযোগিতা প্রদান।

ঞ) মৎস্য সম্পদ উন্নয়ন ও সেচ সুবিধা সৃষ্টির জন্য বাঁধ ও গোদা নির্মাণ/সংস্কার, পুকুর খনন ও উন্নয়ন, মৎস্য খামার স্থাপন ও মৎস্য চাষ সম্প্রসারণে সহযোগিতা প্রদান।

ট) মানব সম্পদ উন্নয়ন ও দারিদ্রতা হ্রাসকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি এবং সমাজ সেবামূলক কর্মসূচি গ্রহণ, দুঃস্থ ও এতিমদের কল্যাণার্থে আশ্রয় সদন পরিচালনা ও অনুরূপ সেবামূলক প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা প্রদান।

ঠ) সমবায় সমিতি গঠন ও উন্নয়নের জন্য সহায়তা প্রদান, সমবায় ভিত্তিক আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উৎসাহ ও সহযোগিতা প্রদান এবং

ড) নিরাপদ পানীয় জলের উৎস সৃষ্টি ও পানীয় জল সরবরাহের লক্ষ্যে রিংওয়েল, টিউবয়েল স্থাপন ও সংরক্ষণ, পানীয় জলের প্রাকৃতিক উৎসসমূহ যথাযথ সংরক্ষণ এবং স্যানিটেশন ব্যবস্থার উন্নয়ন।

দ্বাদশ অধ্যায় কমপ্লায়েন্স অডিট

১২.১ কমপ্লায়েন্স অডিটের ধারণা

ক্রাইটেরিয়া বা নির্ণায়ক হিসেবে চিহ্নিত প্রযোজ্য অথরিটি অনুসরণপূর্বক অডিটের জন্য গৃহিত কোন একটি বিষয়বস্তু চালু আছে কিনা তা স্বাধীনভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষাই হচ্ছে কমপ্লায়েন্স অডিট বা নিয়মানুসরণ নিরীক্ষা। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান যেসব অথরিটি দিয়ে পরিচালিত হয় সেসব অনুসরণপূর্বক সমস্ত কর্মকাণ্ড, আর্থিক লেনদেন এবং তথ্য, সকল ম্যাটেরিয়াল দিক থেকে, চালু অবস্থায় আছে কিনা তা যাচাই এর মাধ্যমে কমপ্লায়েন্স অডিট সম্পাদিত হয়।

যদিও কমপ্লায়েন্স অডিট এটেস্টেশন এনগেইজমেন্ট অথবা ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট এ দুটোর যে কোন একটি হতে পারে, গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ সকল কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেইজমেন্টকে ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট হিসেবে বিবেচনা করেছে। এর মানে হচ্ছে এ অডিটের রিপোর্ট অভিমত (opinion) আকারে হবে না বরং ফাইন্ডিংস, উপসংহার/সিদ্ধান্ত এবং, যদি থাকে, সুপারিশ আকারে হবে।

কমপ্লায়েন্স অডিট প্রধানত রেগুলারিটি (Regularity) এবং প্রোপ্রাইটি (Propriety) সম্পর্কিত। আনুষ্ঠানিক নির্ণায়ক যেমন: প্রাসঙ্গিক আইন, রেগুলেশন এবং অ্যাগ্রিমেন্ট মেনে চলাকে রেগুলারিটি হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। অন্যদিকে যেসব সাধারণ নীতিমালা আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট সেগুলো মেনে চলা এবং সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিকট হতে প্রত্যাশিত আচরণকে প্রোপ্রাইটি হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। রেগুলারিটি এবং প্রোপ্রাইটি উভয়টিকেই কমপ্লায়েন্স অডিটের মূল কেন্দ্রবিন্দু হিসেবে বিবেচিত হবে।

কমপ্লায়েন্স অডিট যদিও বিস্তৃত পরিসরের সাবজেক্ট ম্যাটার বা বিষয়বস্তুর ওপর পরিচালিত হতে পারে, সিএজি কার্যালয়ের কমপ্লায়েন্স অডিট স্ট্র্যাটেজি প্রধানত এনটিটিভিভিক থাকবে। এ উদ্দেশ্যে এনটিটি বলতে এপেক্স লেভেলে অবস্থান করা প্রতিষ্ঠান এবং এর নিয়ন্ত্রিত/অধীনস্থ ইউনিটসমূহকে বুঝাবে। এনটিটি নীতি প্রণয়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে যা নিয়ন্ত্রণাধীন ইউনিটসমূহে প্রযোজ্য হবে। এনটিটিসমূহের মধ্যে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে থিম্যাটিক কোহিসিভনেস এবং অডিট পদচিহ্ন (audit footprint) এর মধ্যে ভারসাম্য রক্ষা করা হবে কমপ্লায়েন্স অডিট স্ট্র্যাটেজির প্রধান লক্ষ্য। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশনাল প্লানের সাথে সাযুজ্য রেখে বার্ষিক অডিট প্লানকে দুইটি অর্ধ-বার্ষিক প্লানে বিভক্ত করা হবে।

বিভিন্ন প্রেক্ষিত থেকে কমপ্লায়েন্স অডিট পরিচালিত হতে পারে। এটা ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এবং পারফরমেন্স অডিট এর সাথে সম্পর্ক রেখে পরিচালিত হতে পারে। তবে, ফাইন্যান্সিয়াল এবং পারফরমেন্স অডিট হতে আলাদাভাবে কমপ্লায়েন্স অডিট পরিচালনার ওপর জোর দেয়া হবে। এছাড়াও, অডিট ফাইন্ডিংস ফাইন্যান্সিয়াল ও পারফরমেন্স অডিট এর যে কোন একটির সাথে প্রাসঙ্গিক হলে ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এবং পারফরমেন্স অডিট এর যেকোনটির (যেটি প্রযোজ্য) উদ্দেশ্যে ফিডব্যাক প্রদানের ওপর জোর দেয়া হবে। যেমন ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের কথা যদি বিবেচনা করি তবে আর্থিক বিবৃতির সাথে সরাসরি এবং ম্যাটেরিয়াল সম্পর্ক আছে এমন আইন-কানুন বিধি-বিধান এর কমপ্লায়েন্স গুরুত্বপূর্ণ। একইভাবে, একাধিক এনটিটিতে হয়তো একগুচ্ছ এমন অবজারভেশন পরিলক্ষিত হয়েছে যেগুলো মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতাকে প্রভাবিত করে। এগুলো থিম্যাটিক্যালি প্রাসঙ্গিক হলে পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদনে স্থান পেতে পারে।

১২.২ কমপ্লায়েন্স অডিটের উপাদানসমূহ

অথরিটি এবং ক্রাইটেরিয়া- অথরিটি হচ্ছে কমপ্লায়েন্স অডিটের সবচেয়ে মৌলিক উপকরণ। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে অথরিটি হতে অডিট ক্রাইটেরিয়া বা নিরীক্ষা নির্ণায়ক নির্ধারণ করা হয়। সুনির্দিষ্ট আইন, বিধি এবং প্রবিধি হচ্ছে ক্রাইটেরিয়া। তবে, ফাইন্যান্সিয়াল প্রোপাইটির অনুশাসন এবং পাবলিক সেক্টর ব্যবস্থাপনার সাধারণ নীতিমালা বিশেষ করে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সাধারণ নীতিমালা ক্রাইটেরিয়া হিসেবে সমভাবে গুরুত্বপূর্ণ।

ক্রাইটেরিয়া হচ্ছে বেঞ্চমার্ক (benchmark) যেগুলোর বিপরীতে অডিটের সাবজেক্ট ম্যাটার পরিমাপ এবং মূল্যায়ন করা হয়। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে এসব ক্রাইটেরিয়া বাইরের অথরিটি (external authority) প্রদান করে থাকে যা প্রায়শ বাংলাদেশ সরকার বা সুনির্দিষ্ট এনটিটি কর্তৃক জারিকৃত। অথরিটির মধ্যে ব্যাপক ভিন্নতা পরিলক্ষিত হয়। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস এর মতো কিছু অথরিটি যেমন অধিকাংশ পাবলিক সেক্টর এনটিটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, আবার সুনির্দিষ্ট শ্রেণির এনটিটির জন্য প্রযোজ্য সুনির্দিষ্ট বিধিবিধানও থাকতে পারে। ফাইন্যান্সিয়াল প্রোপাইটির নীতিমালাও বেশ স্পষ্টভাবে প্রকাশিত। বিরল কিছু ক্ষেত্রে হয়তো ক্রাইটেরিয়া উদ্ভাবনের প্রয়োজন হতে পারে যার বিপরীতে অডিট আওতাধীন এনটিটির কর্মকাণ্ড এবং লেনদেন মূল্যায়ন করা হবে।

সাবজেক্ট ম্যাটার বা বিষয়বস্তু- বেশীর ভাগ এনটিটি'র ক্ষেত্রে কমপ্লায়েন্স অডিটের সাবজেক্ট ম্যাটার হবে এনটিটির কর্মকাণ্ড এবং নিয়ন্ত্রণাধীন ইউনিটসমূহ। সাবজেক্ট ম্যাটার হিসেবে আর্থিক লেনদেনসমূহের প্রতি জোর দেয়া হবে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এবং সিএজি (অতিরিক্ত কার্যাবলী) আইন ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১) অনুযায়ী সিএজিকে কোন ধরনের সাবজেক্ট ম্যাটারের ওপর কমপ্লায়েন্স অডিটের উদ্যোগকে বারিত করে না। কাজেই অডিটযোগ্য যে কোন এনটিটি'র যে কোন সাবজেক্ট ম্যাটারের ওপর অডিটের উদ্যোগ গ্রহণ করার ব্যাপারে অডিট অধিদপ্তর স্বাধীন। যথাযথভাবে বলতে গেলে, এ সাবজেক্ট ম্যাটারকে যে শুধুমাত্র আর্থিক বিবৃতির মধ্যেই সীমাবদ্ধ হতে হবে এমন নয় বরং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিস্তৃত পরিসরের বিষয়ও হতে পারে।

যেহেতু এ এনগেইজমেন্টকে এটেষ্টেশন এনগেইজমেন্ট হিসেবে দেখা হবে না সেজন্যে স্বভাবতই কোন সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশনের ওপর অভিমত প্রদানের প্রয়োজন সাধারণত পড়বে না। কাজেই, কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেইজমেন্টের জন্য অডিটের সাবজেক্ট ম্যাটার হবে এমন কতিপয় তথ্য যা অডিট আওতাধীন এনটিটি মেইনটেইন করছে মর্মে প্রত্যাশা করা যায়। এ তথ্যগুলোর ব্যাপ্তি হতে পারে খুব সাধারণ রেজিস্টার হতে জটিল প্রকৃতির তথ্য পর্যন্ত যা অডিট আওতাধীন এনটিটি কর্তৃক মেইনটেইন করা হবে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে রেকর্ড এবং ডকুমেন্ট, ক্যাশ বই, মূল্যবান জিনিসপত্রের রেজিস্টার এ সব কিছুই সাবজেক্ট ম্যাটারের সাথে সম্পর্কিত তথ্য বলে বিবেচিত হবে। তবে বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে, প্রতিষ্ঠিত এবং স্ট্যান্ডার্ডাইজড রিপোর্টিং ফ্রেইমওয়ার্ক অনুসরণ করে প্রণীত একটি স্টেটমেন্ট অব কমপ্লায়েন্সকে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক এটেষ্ট করার প্রয়োজন পড়তে পারে।

১২.৩ কমপ্লায়েন্স অডিটের নীতিসমূহ

কমপ্লায়েন্স অডিটের মূল নীতিসমূহ অন্য প্রকারের অডিটের নীতি হতে আলাদা নয়। সাবজেক্ট ম্যাটার এবং ক্রাইটেরিয়াকে বিবেচনায় রেখে অডিটের স্কোপ বা আওতা নির্ধারণ হচ্ছে কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেইজমেন্ট প্লানিং এবং পারফরমিং এর সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ধাপ। অডিটরের অডিট আওতাধীন এনটিটি সম্পর্কে পর্যাপ্ত জ্ঞান থাকতে হবে এবং অডিট আওতাধীন এনটিটির অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং সাধারণভাবে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ সম্পর্কে প্রয়োজনের চেয়ে বেশী ধারণা বা জ্ঞান থাকতে হবে।

সকল কমপ্লায়েন্স অডিটে নন-কমপ্লায়েন্সের ঝুঁকি সনাক্তের লক্ষ্যে ঝুঁকি মূল্যায়ন করা হবে। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এ ব্যাখ্যায়িত অডিট রিস্ক এর ধারণা কমপ্লায়েন্স অডিটে সমভাবে প্রযোজ্য। অডিট রিস্ককে ইনহেরেন্ট রিস্ক বা অন্তর্গত ঝুঁকি এবং কন্ট্রোল রিস্ক বা নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির ক্রিয়াকলাপ হিসেবে বিবেচনা করা হয় এবং ডিটেকশন রিস্ক বা সনাক্ত ঝুঁকির ক্রমাঙ্ক নির্ণয়ের (calibrate) মাধ্যমে অডিট রিস্ককে গ্রহণযোগ্য মাত্রায় কমিয়ে আনা হয়।

রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট বা ঝুঁকি নিরূপণকালে অডিট এনগেইজমেন্ট টিম জাল-জালিয়াতির ঝুঁকি বিবেচনা করবে। এটা বারংবার বলা হয়েছে যে, জাল-জালিয়াতির নির্দেশক সনাক্তকরণের পর্যাপ্ত জ্ঞান অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের থাকা উচিত কিন্তু এ জ্ঞান এমন ব্যক্তির পর্যায়ে থাকবে বলে প্রত্যাশা করা হবে না যার প্রধান কাজই হলো জাল-জালিয়াতি সনাক্ত করা এবং অনুসন্ধান করা।

একইভাবে, কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেইজমেন্টের প্রধান উদ্দেশ্য দুর্নীতির কেইস সনাক্ত করা নয় বরং দুর্নীতির রিস্ক অ্যাসেস করা এবং দুর্নীতি ও আর্থিক অপরাধ এর নির্দেশক চিহ্নিত করা ও সে অনুযায়ী রিপোর্ট করা।

অডিট এনগেইজমেন্ট টিম অডিটের আওতা অনুযায়ী পর্যাপ্ত এবং যথাযথ অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের জন্য অডিট প্রসিডিউর সম্পন্ন করবে। এটা অর্জনের লক্ষ্যে অডিট টিম অডিট স্ট্র্যাটেজি ও অডিট প্লান প্রণয়ন করবে এবং পর্যাপ্ত ও যথাযথ অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় অডিট প্রসিডিউর নির্ধারণ করবে।

অডিট এভিডেন্স মূল্যায়ন এবং যথাযথ উপসংহার/সিদ্ধান্ত গঠন এর জন্য অডিট এনগেইজমেন্ট টিম প্রফেশনাল জাজমেন্ট প্রয়োগ করবে। মূল্যায়নের প্রধান বিষয় হবে অডিট রিস্ক গ্রহণযোগ্যভাবে নিম্ন পর্যায়ে হ্রাস করতে পর্যাপ্ত ও যথাযথ অডিট প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা তার ওপর। অডিট সিদ্ধান্ত এর সমর্থক বা বিপরীত উভয় প্রকারের এভিডেন্সই মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় মূল্যায়িত হওয়ার জন্য বিবেচনার দাবী রাখে। এখানে ম্যাটেরিয়ালিটির বিবেচনাও প্রয়োজন। এটা এনগেইজমেন্ট চলাকালীন একটি চলমান ও পুনরাবৃত্তিমূলক প্রক্রিয়া এবং এরকম এভিডেন্স ও এর মূল্যায়ন এর আলোকে এনগেইজমেন্ট টিম অডিট আওতা অথবা অডিট প্রসিডিউরসমূহ প্রয়োজনমতো প্রসারিত করবে।

অডিট এনগেইজমেন্টে কঠোর অডিট ডকুমেন্টেশন প্রয়োজন। এ ডকুমেন্টেশনে টিমের প্রতিটি কাজ অন্তর্ভুক্ত হবে। এ ডকুমেন্টেশনে অন্যান্যের মধ্যে যা অন্তর্ভুক্ত থাকবে তা হলো অডিট স্ট্র্যাটেজি ও অডিট প্লান, সম্পাদিত অডিট প্রসিডিউরসমূহ, সংগৃহীত এভিডেন্স, এভিডেন্স মূল্যায়নে প্রয়োগকৃত প্রফেশনাল জাজমেন্ট এবং রিপোর্টের ভিত্তিসহ রিপোর্টকরণ।

১২.৪ কমপ্লায়েন্স অডিট অ্যাপ্রোচ

এনটিটিভিত্তিক অ্যাপ্রোচ - অডিট রিপোর্টে থিমটিক কোহেসন এবং যত বেশী সম্ভব অডিটযোগ্য ইউনিটকে অডিট কভারেজে নিয়ে আসা, এ দুটো উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে এনটিটিভিত্তিক বার্ষিক অডিট প্লান প্রণয়ন করা হবে। এ লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা মন্ত্রণালয়ের অধীনে অবস্থানগত বেশ উচ্চ লেভেলে অবস্থিত এটাচড ডিপার্টমেন্টকে এনটিটি হিসেবে চিহ্নিত করা হবে, যেগুলোর নিয়ন্ত্রণে পাবলিক সার্ভিস প্রদানে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক ইউনিট কাজ করছে। বার্ষিক অডিট পরিকল্পনায় এনটিটি এবং ইউনিট এমনভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হবে যাতে করে একটি সাবজেক্ট ম্যাটার সম্পর্কিত নীতি, পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পর্যাপ্তভাবে অডিটের আওতায় আসে, যেন অডিট প্রতিবেদন সাবজেক্ট ম্যাটার মেনে চলার দিকগুলো নিয়ে একটি সমন্বিত চিত্র অডিট রিপোর্টের প্রত্যাশিত ব্যবহারকারীগণকে প্রদান করতে পারে। সিএজি কার্যালয়ের অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড রিপোর্ট (এঅ্যান্ডআর) উইং কর্তৃক প্রতি বছর যথাসময়ে প্রচারিত টাইম শিডিউল অনুযায়ী এ প্লানসমূহ প্রণয়ন করা হবে। সিএজি অথবা তার কার্যালয়ের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদনের পরই কেবল বার্ষিক অডিট প্লান বাস্তবায়িত হবে। এটা প্রত্যাশা করা যাচ্ছে যে অনুমোদনের পূর্বে প্লানসমূহ সবিস্তারে আলোচিত হবে।

ঝুঁকিভিত্তিক অ্যাপ্রোচ - কমপ্লায়েন্স অডিটে ঝুঁকিভিত্তিক অ্যাপ্রোচ হচ্ছে বার্ষিক অডিট প্লানিং এর মূল। যে কোন সেক্টরে অডিট ইউনিভার্স নির্ধারণকালে, এবং আরো গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে, কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য ইউনিট বাছাইকালে হাই রিস্ক বা উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র এবং কর্মকান্ড এর প্রতি অবশ্যই মনোযোগ এবং অগ্রাধিকার দিতে হবে। এভাবে, কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য ইউনিট নির্বাচনের সার্বিক লক্ষ্য হওয়া উচিত খন্ড খন্ডভাবে বিচ্ছিন্ন কিছু ব্যত্যয় বা আইন লঙ্ঘনকে হাইলাইট না করে একটি পূর্ণ চিত্র প্রদান করে এমন অর্থপূর্ণ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করা।

অডিট এরিয়া এবং অডিট এনটিটি চিহ্নিত করার সময় নন-কমপ্লায়েন্স অর্থাৎ (আইন) লঙ্ঘনের বিষয়টি বিবেচনায় থাকা উচিত। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে:

- (ক) জনগণ বা সংসদের প্রত্যাশা;
- (খ) নাগরিকদের উপর প্রভাব;
- (গ) যথেষ্ট পরিমাণ সরকারি অর্থের সংশ্লেষ;
- (ঘ) পাবলিক ফান্ড তথা সরকারি অর্থের উপকারভোগীগণ;
- (ঙ) আইনের সুনির্দিষ্ট কিছু বিধানের তাৎপর্য;
- (চ) সুশাসনের নীতিমালা;
- (ছ) প্রয়োগযোগ্য আইন এবং অন্যান্য বিধিবিধান এর সম্ভাব্য লঙ্ঘন। এ আইন ও বিধিবিধান পাবলিক এনটিটি'র কর্মকান্ড অথবা সরকারি ঋণ, সরকারের ঘাটতি এবং এক্সটারনাল অবলিকেশন কে পরিচালনা/নিয়ন্ত্রণ করে;
- (জ) জনগণের সম্পদ, যেমন ভূমি, নাগরিকদের সুবিধার জন্য বেসরকারি পার্টির নিকট হস্তান্তর;
- (ঝ) জনসাধারণের এবং সরকারের পণ্যদ্রব্যের ক্ষতি;
- (ঞ) সরকারের জন্য ভবিষ্যৎ দায় সৃষ্টির সম্ভাব্যতা।

১২.৫ কমপ্লায়েন্স অডিটের এনটিটিসমূহ

সিএজির অডিট ইউনিভার্সে অন্তর্ভুক্ত এনটিটি'র পুরো ব্যাপ্তিকে চার শ্রেণিতে ভাগ করা যায়:

ক্যাটেগরী ১: বাজেটারী সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট- বাজেটারী সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট বলতে বুঝাবে সে সকল এনটিটি এবং ইউনিট যাদের (রাজস্ব) আয় ও ব্যয় সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। ব্যয় এবং আয় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যথাক্রমে এপ্রোপ্রিয়েশন অ্যাক্ট এবং ফাইন্যান্স অ্যাক্ট ব্যবহৃত হয়। এ এনটিটিসমূহ গভর্নমেন্ট রুলস এন্ড রেগুলেশনের আওতায় থাকে। লেনদেনসমূহ বেশীরভাগ ক্ষেত্রেই নগদভিত্তিক।

এ শ্রেণির আওতায় বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পও থাকবে। এগুলো সাধারণ সরকারি বিধি এবং/অথবা সংশ্লিষ্ট অ্যাক্ট এর জন্য প্রদত্ত শর্তাবলীতে অন্তর্ভুক্ত সুনির্দিষ্ট শর্ত অনুসরণ করবে। অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এবং/অথবা সংশ্লিষ্ট অ্যাক্ট এর জন্য সম্পাদিত চুক্তির আওতায় এগুলো অডিট হবে। সাধারণভাবে এ এনটিটিগুলো প্রকল্পভিত্তিক এবং তাদের আর্থিক লেনদেন পরিচালনার নিজস্ব পদ্ধতি থাকতে পারে।

ক্যাটেগরী ২: কর্পোরেশন ব্যতীত স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি- সিএজি (অতিরিক্ত কার্যাবলী) আইন, ১৯৭৪ এর সেকশন ৫(১) সিএজিকে যে কোন স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটির হিসাব অডিটের ক্ষমতা প্রদান করেছে। স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি বলতে সে সব প্রতিষ্ঠানকে বুঝাবে যেগুলো কোন আইন বা আইনের শক্তি আছে এমন কোন ইন্সটিটিউশন এর মাধ্যমে সৃষ্টি হয়েছে। ডেলিগেটেড প্রশাসনিক ক্ষমতা বলে মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানগুলোকে স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটির চৌহদ্দির আওতায় বিবেচিত হবে।

ক্যাটেগরী ৩: লোকাল অথরিটি বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ- সিএজি (অতিরিক্ত কার্যাবলী) আইন, ১৯৭৪ এর সেকশন ৫(১) সিএজিকে যে কোন লোকাল অথরিটির অ্যাকাউন্টস অডিটের ক্ষমতা প্রদান করেছে। সংবিধানের আর্টিকেল ৫৯ এবং জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট ১৮৯৭ এ লোকাল অথরিটি বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে।

ক্যাটেগরী ৪: পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন- সিএজির অডিটের জন্য পাবলিক এন্টারপ্রাইজ বলতে ইনকর্পোরেটেড বা রেজিস্টার্ড বা এর কোনটি নয় এমন একটি কোম্পানি বা ফার্মকে বুঝাবে যেটাতে সরকারের কমপক্ষে পঞ্চাশ শতাংশ অংশ বা স্বার্থ আছে। স্ট্যাটুটরি বা আইনের অধীনে গঠিত এবং প্রধানত বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত কর্পোরেশনগুলোও এ শ্রেণির আওতায় আসবে।

১২.৬ নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটি এবং ইউনিট নির্বাচনের মানদণ্ড

পরিমাণগত এবং গুণগত উভয় ফ্যাক্টর দিয়েই এনটিটি এবং ইউনিটের অডিটেবিলিটি বা অডিটযোগ্যতা নির্ধারণ করা হবে। গুরুত্বপূর্ণ ফ্যাক্টর হবে:

(ক) এনটিটিগুলোর আর্থিক শক্তি: আর্থিক ক্ষমতার এ শক্তি হতে পারে ব্যয় করার ক্ষমতা অথবা অধস্তন প্রতিষ্ঠানে বাজেট বরাদ্দ বন্টনের ক্ষমতা। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে ব্যয় নির্বাহের ক্ষমতাসম্পন্ন এনটিটি অধিক গুরুত্বপূর্ণ।

(খ) নিত্য প্রশাসনিক খরচ যেমন বেতন ভাতা ইত্যাদি ব্যতীত বিগত তিন থেকে পাঁচ বছরের আর্থিক লেনদেন এর পরিমাণ।

(গ) স্টোর এবং স্টক ক্রয় বাবদ তাৎপর্যপূর্ণ পরিমাণ ব্যয় যাতে গৃহিত পণ্য ও সেবা পরিশোধ বাবদ আর্থিক লেনদেন অন্তর্ভুক্ত আছে।

(ঘ) ফলাফল/লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে অপারেশনাল তাৎপর্য: নির্দিষ্ট একটি ইউনিট এর হয়তো অপারেশনাল এবং আর্থিক তাৎপর্য/গুরুত্ব নেই, তবে পলিসি বাস্তবায়নে উক্ত ইউনিটের মূল্য অথবা সার্বিক ফলাফল অর্জনে তার ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ হতে পারে।

(ঙ) ফাংশনাল স্বায়ত্তশাসন এবং ডেলিগেশন অব পাওয়ার: যে সকল ইউনিটের যথেষ্ট ফাংশনাল অটোনোমি এবং ক্ষমতা বিশেষ করে আর্থিক ক্ষমতা আছে, সে সকল ইউনিট কমপ্লায়েন্স অডিটের দৃষ্টিতে গুরুত্বপূর্ণ।

(চ) লেনদেন এর জটিলতা: লেনদেন এর আয়তন এবং সংখ্যা গুরুত্বপূর্ণ হলেও প্রায়শ লেনদেনসমূহ বড় আয়তনের বা বিপুল সংখ্যায় নাও হতে পারে বরং অত্যন্ত জটিল প্রকৃতির হতে পারে। আর্থিক এবং ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠানের লেনদেন, বীমা অথবা ভবিষ্যত কন্টিনজেন্সি নিহিত আছে এমন লেনদেন এর প্রতি কমপ্লায়েন্স অডিটকালে বিশেষ মনোযোগ দেয়া প্রয়োজন।

- (ছ) প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতার তাৎপর্যপূর্ণ বিকেন্দ্রীকরণ যাতে অধস্তন প্রতিষ্ঠানে অর্থ বণ্টনের ক্ষমতা অন্তর্ভুক্ত এবং এরই সূত্র ধরে বণ্টিত অর্থের পুনঃউপযোজনের ক্ষমতা।
- (জ) সেবা প্রদানের সার্বিক স্কীম বা কর্মসূচীতে ইউনিট এর অপারেশনাল তাৎপর্য।
- (ঝ) ঊষধের গুদাম বা স্টোর এর মতো ইউনিট যা বড় আকারের স্টোর এবং স্টক পেয়ে থাকে।
- (ঞ) সরকারের অন্যান্য সংস্থাকে বা সাধারণ জনগণকে গুরুত্বপূর্ণ সেবা প্রদান করার ক্ষেত্রে ইউনিটের ভূমিকা।
- (ট) জনগণের সম্পত্তি (যাতে প্রাকৃতিক সম্পদও অন্তর্ভুক্ত) কাজে লাগানোর ক্ষেত্রে অথবা অন্য সংস্থাকে এরকম সম্পদ কাজে লাগাতে অনুমোদন দেয়ার ক্ষেত্রে ইউনিটের ভূমিকা। এরকম ইউনিটের উদাহরণ হতে পারে যেমন: লাইসেন্সিং ইউনিট, পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ সেল ইত্যাদি।

সকল ইউনিট চিহ্নিত করে অডিট ইউনিভার্স তৈরী করা অডিট অধিদপ্তরের দায়িত্ব। মাস্টার লিস্ট বা মুখ্য তালিকা হিসেবে সকল অডিট ইউনিটের তালিকা, অডিট করা হোক বা না হোক, অডিট অধিদপ্তরে মেইনটেইন করা হবে এবং নির্দিষ্ট সময় পর পর হালনাগাদ করা হবে। স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের আওতাধীন সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর এনটিটিসমূহে অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে **পরিশিষ্ট-১০** তে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুসরণ করতে হবে।

১২.৭ কমপ্লায়েন্স অডিটকাল নির্ধারণ

নমনীয়তা এবং প্রাসঙ্গিকতা কমপ্লায়েন্স অডিটের দুটো গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কোন কমপ্লায়েন্স অডিট চলতি অর্থ বছর বা সময়কালের পূর্ববর্তী তিনটি আর্থিক বছর বা সময়কাল এর বেশী অডিট করা উচিত নয়। থিমেরিক কনটেন্ট বা ইস্যুভিত্তিক বিষয় ছাড়া সাধারণ প্রকৃতির এনগেইজমেন্টের ক্ষেত্রে সর্বশেষ অডিট সময়কাল হতে বর্তমান সময় পর্যন্ত অডিট হওয়া উচিত। সাধারণভাবে গুরুত্বপূর্ণ ইউনিট এর ক্ষেত্রে এ পিরিয়ড তিন আর্থিক বছরের বেশী হওয়া উচিত নয়।

১২.৮ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন

অডিট স্ট্রাটেজি নির্ধারণ

রিস্ক বেইসড বা ঝুঁকিভিত্তিক প্লান অডিট প্লানের কেন্দ্রবিন্দুতে অবস্থিত। এ দৃষ্টিকোণ থেকে দেখলে প্রত্যেকটা স্বতন্ত্র অডিট এনগেইজমেন্টের অডিট স্ট্রাটেজি হবে প্রধানত অডিট এর আওতাধীন ইউনিটের অথরিটি লঙ্ঘনের ঝুঁকির প্রতি প্রতিক্রিয়া। যেসব বিষয়কে বিবেচনায় নিয়ে অডিট স্ট্রাটেজি নির্ধারণ করা উচিত তা হলো এনগেইজমেন্টের লক্ষ্য, সাবজেক্ট ম্যাটার এবং ক্রাইটেরিয়া এবং এসবের ফলে গৃহিত অডিটের আওতা।

চারটি মৌলিক প্রশ্নকে ভিত্তি হিসেবে আবশ্যিকভাবে বিবেচনা করে কমপ্লায়েন্স অডিটের স্ট্রাটেজি নির্ধারণ করতে হবে, যেমন (১) কাকে অডিট করতে হবে (২) কী অডিট করতে হবে (৩) কখন অডিট করতে হবে এবং (৪) কোথায় অডিট করতে হবে? এটাই মূলত অডিটের আওতা। কোন রকমের থিমেরিক কোহেশন ব্যতিরেকে প্রত্যেক এনগেইজমেন্টকে এক একটা স্বতন্ত্র বিচ্ছিন্ন কর্মকাণ্ড হিসেবে বিবেচনা করলে স্ট্রাটেজিক এবং ট্যাকটিকাল অডিট প্লানের লক্ষ্য পরাস্ত হবে এবং এটা এড়ানো উচিত।

কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে অডিট স্ট্রাটেজি দুটি মৌলিক অ্যাপ্রোচ এর মধ্যে যে কোনটি গ্রহণ করতে পারে। একটি হলো থিমেরিক অ্যাপ্রোচ যা এক বা একাধিক এনটিটি এবং ইউনিটে থিম বা ইস্যুভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিটের উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে থিমেরিক কোহেশন অর্থাৎ নিরীক্ষাধীন ইস্যুর সংস্কৃতি ও সংযোগ অর্জনের প্রচেষ্টা চালায়। এক্ষেত্রে অডিটের ফলাফল একটি শিরোনামে রিপোর্ট করা যেতে পারে। অপরটি হলো এনটিটিভিত্তিক অ্যাপ্রোচ যে ক্ষেত্রে সাধারণভাবে একটি এনটিটির অধীনস্থ সকল ইউনিটের কার্যাবলী পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে অধীনস্থ কয়েকটি ইউনিটকে অডিটের আওতায় আনা হয়। এ সকল অডিটে অনেকগুলো থিম বা ইস্যুর আবির্ভাব হতে পারে। অডিট স্ট্রাটেজি/কৌশল নির্ধারণের ফরম **পরিশিষ্ট-১৫**তে প্রদান করা হলো।

অডিট ক্রাইটেরিয়া নিরূপণ

কমপ্লায়েন্স অডিটের সবেচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ হচ্ছে ক্রাইটেরিয়া বা নির্ণায়ক নির্ধারণ করা। ক্রাইটেরিয়া হচ্ছে বেঞ্চমার্ক বা মাপকাঠি যার বিপরীতে অডিট এভিডেন্স মূল্যায়িত হয় এবং উপসংহার টানা হয়। অডিট স্ট্যান্ডার্ডের অংশ হচ্ছে অডিট ইস্যু অথবা অডিট এনটিটি'র জন্য অডিট ক্রাইটেরিয়া নির্ধারণ করা। ক্রাইটেরিয়া নির্ধারণ ব্যতিরেকে থিমেরিক বা এনটিটিভিত্তিক কোন প্রকারেরই কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেইজমেন্ট হাতে নেয়া হবে না। তবে, অডিট এনগেইজমেন্ট চলাকালে উদ্ভূত নতুন এভিডেন্সের আলোকে ক্রাইটেরিয়া সংশোধিত এবং অডিট প্রসিডিউর সম্প্রসারিত হতে পারে। ক্রাইটেরিয়ার নিম্নোক্ত বৈশিষ্ট্যসমূহ থাকতে হবে:

নির্ভুলতা/স্পষ্টতা- অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক গৃহিত ক্রাইটেরিয়া অডিটের সাবজেক্ট ম্যাটারের জন্য অবশ্যই স্পষ্ট/নির্ভুল এবং বাস্তবায়নযোগ্য হতে হবে। আইন, বিধি এবং কোড সাধারণত স্পষ্ট ভাষায় প্রকাশিত হলেও, নির্দেশনা (guidelines) এবং এডভাইজরি, ম্যানিফেস্টোস এবং কলস ফর একশন প্রায়শ অস্পষ্ট ও অবাস্তবায়নযোগ্য হতে পারে। অনেক রাষ্ট্রাতিগ সংস্থা (supranational organizations) কর্তৃক জারিকৃত গাইডলাইনস উচিত্যবোধক শ্রেণির হয়ে থাকে এবং এগুলো জাতীয় ডাইরেক্টিভস দ্বারা সমর্থিত না হলে সুনির্দিষ্ট ক্রাইটেরিয়া হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে না।

প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতা- ক্রাইটেরিয়াকে অবশ্যই অডিটের সাবজেক্ট ম্যাটারের সাথে প্রাসঙ্গিক হতে হবে। ক্রাইটেরিয়ার মধ্যে অডিট আওতাধীন এনটিটির ওপর প্রয়োগযোগ্য অথরিটির একটা ফোর্স অবশ্যই থাকতে হবে। অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে ভালোভাবে পরামর্শ দেয়া উচিত যেন তারা স্ট্যান্ডার্ড এর ব্যাপারে নিজস্ব চিন্তাভাবনা না এনে জিএফআর এ বর্ণিত ফাইন্যান্সিয়াল প্রোপাইটির স্ট্যান্ডার্ড (অনুশাসন) এর ধারণা অনুসরণ করে।

স্বচ্ছতা- ক্রাইটেরিয়াকে অবশ্যই এতটা স্বচ্ছ হতে হবে যেন সকল যৌক্তিকভাবে জ্ঞানী ব্যক্তি ক্রাইটেরিয়াকে একইভাবে ব্যাখ্যা করবে। স্বাভাবিক অবস্থায় কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্রাইটেরিয়ার ব্যাপারে অডিট ইউনিট এবং অডিট এনগেইজমেন্ট টিম এর মধ্যে কোন ব্যাখ্যাগত পার্থক্য থাকার কথা নয়। তবে এরকম পরিস্থিতির উদ্ভব হলে অডিট এনগেইজমেন্ট টিম ক্রাইটেরিয়াসমূহ, ব্যাখ্যাগত ভিন্নতা এবং অডিট কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যার ভিত্তি অডিট রিপোর্টে ডকুমেন্ট হিসেবে লিখবে।

বস্তুনিষ্ঠতা- ক্রাইটেরিয়াকে অবশ্যই বস্তুনিষ্ঠ এবং পক্ষপাতমুক্ত হতে হবে। এরকম ক্রাইটেরিয়া শুধু একটি ইউনিটে নয় বরং একই প্রকৃতির সকল ইউনিটে প্রযোজ্য হবে। একইভাবে, যে কোন ক্রাইটেরিয়া সম্পর্কে রেসপনসিবল পার্টি এবং অডিট পার্টিকে অবহিত থাকতে হবে।

অডিট অথরিটি

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের আওতাধীন এনটিটিসমূহের অডিট পরিচালনার জন্য **পরিশিষ্ট-৭** তে বর্ণিত অথরিটি এবং প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ অনুসরণযোগ্য।

১২.৯ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট

অডিট রিস্ক বা অডিট ঝুঁকি হচ্ছে এমন ঝুঁকি যে অডিট হয়তো এমন একটি অডিট রিপোর্ট দিয়েছে যা অডিটের circumstance এ যথাযথ নয়। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে এর অর্থ দাঁড়াবে, অডিটরের সরবরাহ করা ফাইন্ডিংস, সিদ্ধান্ত/উপসংহার এবং সুপারিশ অডিটের সাবজেক্ট ম্যাটারের প্রেক্ষিতে/পরিস্থিতিতে সঠিক নয়। সহজ করে বললে অডিটের একটি ভুল রিপোর্ট প্রদান করেছে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে এর অর্থ হলো, হয়তো বিচ্যুতি অথবা নন-কমপ্লায়েন্স উদঘাটনে ব্যর্থতার কারণে অডিটের অশুদ্ধ ফাইন্ডিংস এবং সিদ্ধান্ত প্রদান করেছে অথবা এমন বিচ্যুতি এবং নন-কমপ্লায়েন্স রিপোর্ট করেছে যা প্রকৃতপক্ষে বিচ্যুতি বা নন-কমপ্লায়েন্স নয়। অপরিপূর্ণ রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের কারণে এ ভুল রিপোর্টের উদ্ভব হতে পারে। এরকম অপরিপূর্ণ রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের ফলে হয়তো অপরিপূর্ণ এবং অশুদ্ধ অডিট প্রসিডিউর গ্রহণ করা হয়েছে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে অশুদ্ধ অডিট প্রসিডিউরের উদাহরণ হলো ভুল ক্রাইটেরিয়া বাছাই অথবা অডিটধীন এনটিটির লেনদেনে প্রয়োগযোগ্য অথরিটি বাছাইয়ে ব্যর্থতা।

অডিট রিস্ক মূলত তিনটি উপাদানের সংযোগ। এগুলো হলো: ইনহেরেন্ট রিস্ক বা সহজাত ঝুঁকি, কন্ট্রোল রিস্ক বা নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি এবং ডিটেকশন রিস্ক বা উদঘাটন ঝুঁকি। ইনহেরেন্ট রিস্ক এবং কন্ট্রোল রিস্ক অডিটধীন এনটিটি সম্পর্কিত। এগুলো এনটিটি'র ঝুঁকি। ডিটেকশন রিস্ক অডিটরের ঝুঁকির মধ্যে পড়ে।

সহজাত ঝুঁকি - প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতিগত কারণে অথবা প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ডের কারণে কোন কিছুতে ভুল বা অনিয়ম ঘটে যাওয়া হচ্ছে ইনহেরেন্ট রিস্ক বা সহজাত ঝুঁকি (IR)। 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 - কন্ট্রোল রিস্ক বা নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (CR) হচ্ছে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের অভাবে অথবা নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতাজনিত ঘটনার কারণে কোনকিছুতে ভুল বা অনিয়ম ঘটে যাওয়া। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, সাধারণত ক্যাশ বই যথাযথভাবে মেইনটেইন না হলে এবং নিয়মিতভাবে নগদ অর্থের যাচাই করা না হলে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ঘটতে পারে।

সনাক্তকরণ ঝুঁকি - মিসস্টেটমেন্ট, বিচ্যুতি অথবা ঘাটতি উদঘাটনে অডিটরের ব্যর্থতাই অডিট রিস্ক (DR)। অডিট রিস্ক কমাতে যা অনুসরণ করা হয় তা হলো আয়তনে এবং সংখ্যায় (in scope and volume) অডিট টেস্ট যদি বৃদ্ধি করা হয় তবে মিসস্টেটমেন্ট অথবা বিচ্যুতি অথবা ঘাটতি উদঘাটনে ব্যর্থতার সম্ভাবনা কমে যাবে।

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের সূত্র নিম্নরূপ:

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

সকল কমপ্লায়েন্স অডিটে উল্লিখিত ফ্রেমওয়ার্ক অনুসরণে নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণ করতঃ অডিট কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। পরিমাণ এবং গুণগত এ দুইভাবেই ঝুঁকি নিরূপিত হতে পারে। গুণগত পরিমাপকের ভিত্তিতে নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের ক্ষেত্রে উচ্চ, মধ্যম এবং নিম্ন নামে তিনটি পর্যায় থাকবে। অডিট রিস্ক এর গ্রহণযোগ্য মাত্রাকে 'নিম্ন' হিসেবে ধরা হবে তবে, কোন একটি নির্দিষ্ট এনটিটি বা নির্দিষ্ট একগুচ্ছ অডিট ইউনিট এর ক্ষেত্রে মহাপরিচালক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের পরিমাণগত মূল্য (quantitative value) হবে একটি স্কেলে ০ হতে ১ মাত্রায়। অডিট রিস্কের গ্রহণযোগ্য নিম্নমাত্রা ০.০২ এর বেশী হওয়া উচিত নয়। তবে, কোন একটি নির্দিষ্ট এনটিটি বা নির্দিষ্ট একগুচ্ছ অডিট ইউনিটের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

উদাহরণস্বরূপ, সহজাত ঝুঁকি হতে পারে ০.২ (খুব কম), নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি হতে পারে ০.৫ (মোটামুটি বেশি) এবং সনাক্তকরণ ঝুঁকি হতে পারে ০.১ (খুব কম)। সেক্ষেত্রে নিরীক্ষা ঝুঁকি হবে $০.২ \times ০.৫ \times ০.১ = ০.০১$ ।

ঝুঁকির পরিমাণ নিরূপণের ক্ষেত্রে, নিরীক্ষা ঝুঁকির গ্রহণযোগ্য নিম্নস্তর নির্ধারিত হবে নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয়বস্তুর উপর ভিত্তি করে। এক্ষেত্রে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সাথে পর্যাপ্ত আলোচনার পর মহাপরিচালক যে সিদ্ধান্ত নেবেন, তাই চূড়ান্ত বলে পরিগণিত হবে। ঝুঁকির গুণগত মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও একই কথা প্রযোজ্য হবে।

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

উল্লেখ্য, যে ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আওতায় ইউনিট একটি অথবা ইউনিটের সংখ্যা নগন্য সেক্ষেত্রে প্রথম ধাপ প্রযোজ্য হবে না। এছাড়া কোন ইস্যু/বিষয়ভিত্তিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রথমে নিরীক্ষাযোগ্য ইস্যু/বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট লেনদেনের প্রকৃতি, ব্যালেন্স নির্বাচন করে পরবর্তী ধাপে আওতাধীন নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্ণয় করা যেতে পারে। নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচনের ক্ষেত্রে **পরিশিষ্ট-৮** এর চেকলিস্ট অনুসরণ করা যেতে পারে।

ইনহেরেন্ট এবং কন্ট্রোল রিস্ক নিরূপণের সময় যে সকল বিষয় বিবেচনা করতে হবে তা **পরিশিষ্ট-১৭** তে দেখানো হলো। অপরদিকে, সনাক্তকরণ/ডিটেকশন রিস্ক নিরূপণের সময় যে সকল বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে তা **পরিশিষ্ট-১৮** তে দেখানো হলো।

নিম্নলিখিত অডিট রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট টুল ব্যবহার করে কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট রিস্ক নিরূপণ করতে হবে:

ফরম নং ৩/সিএ/সিএজি কার্যালয় বাংলাদেশ

১.	এনটিটির নাম			
২.	এনটিটির ক্যাটেগরী (শ্রেণি ১/২/৩/৪)			
৩.	কাজের ধরন, আর্থিক বিষয়সমূহ এবং ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেইমওয়ার্ক এর উল্লেখসহ এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা			
৪.	বেসিস অব অ্যাকাউন্টস বা হিসাব এর ভিত্তি স্পষ্টভাবে উল্লেখ করুন (যদি হাইব্রিড বেসিস হয়, ক্যাশ বেসিস বা নগদভিত্তিক লেনদেন এবং অ্যাক্রুয়ালভিত্তিক লেনদেন স্পষ্টভাবে উল্লেখ করুন)			
৫.	এনটিটি সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করতে যেসব ডকুমেন্ট পর্যালোচনা এবং প্রসিডিউর সম্পাদন করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন			
৬.	ইনহেরেন্ট রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ডকুমেন্ট নম্বর সহ ইনহেরেন্ট রিস্ক এর স্কোর উল্লেখ করুন			
৭.	কন্ট্রোল রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ডকুমেন্ট নম্বর সহ কন্ট্রোল রিস্ক স্কোর উল্লেখ করুন			
৮.	ডিটেকশন রিস্ক লেভেল			
৯.	সার্বিক অডিট রিস্ক লেভেল			
১০.	কন্ট্রোল রিস্ক অ্যাসেস করতে যে সকল ডকুমেন্ট পর্যালোচনা এবং প্রসিডিউর সম্পাদন করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন			
১১.	অডিট এরিয়া এবং তাদের রিস্ক লেভেল উল্লেখ করুন	অডিট এরিয়া	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট	বেসিস বা ভিত্তি
১২.	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট মিটিং এ অংশগ্রহণকারীগণ			
১৩.	এ ডকুমেন্ট	প্রস্তুতকারী		তারিখ
		অনুমোদনকারী		তারিখ
১৪.	অনুমোদনকারীর মন্তব্য			

প্রতি বছর বিপুল সংখ্যক এনটিটির কমপ্লায়েন্স অডিট সম্পাদন করতে হয় যাদের অনেকই কর্মকাণ্ড এবং ব্যয়ের ধরনের দিক দিয়ে একই প্রকৃতির এবং এদের মধ্যে কোন কোনটির লেনদেনের সংখ্যা এবং পরিমাণ খুবই কম। এরকম এনটিটির প্রত্যেকটির রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ফলপ্রসূ নয় বিধায় রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের জন্য এরকম এনটিটির ক্লাস্টার বা গুচ্ছ গঠন করা হবে বাস্তবসম্মত। প্রতি বছরের শুরুতে এরকম ক্লাস্টার এনটিটির রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট করা যেতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, একই প্রকৃতির সকল পৌরসভাকে একটি ক্লাস্টার হিসেবে বিবেচনা করে প্রতি বছর অডিট মৌসুম শুরু হওয়ার পূর্বে রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট করা যেতে পারে।

১২.১০ ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ

ম্যাটেরিয়ালিটি হচ্ছে মিসস্টেটমেন্ট বা বাদ-পড়া (omission) বা বিচ্যুতি (deviation)-এর এমন পরিমাণ যা প্রত্যাশিত ব্যবহারকারীগণকে প্রভাবিত করবে বলে যুক্তিসঙ্গতভাবে ধারণা করা যায়। ম্যাটেরিয়ালিটি এমন একটি পরিমাণ স্থির করে যার নীচে বিচ্যুতি, বাদ-পড়া অথবা নন-কমপ্লায়েন্স, অথরিটির বিপরীতে নিরীক্ষাধীন এনটিটির কমপ্লায়েন্স বিচারে, গুরুত্বপূর্ণ কোন প্রভাব ফেলবে না। কমপ্লায়েন্স অডিটে বিশেষ করে পাবলিক সেক্টর কমপ্লায়েন্স অডিটে নন-কমপ্লায়েন্স সম্পর্কিত ম্যাটেরিয়ালিটির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষেত্রে আর্থিক পরিমাণ একমাত্র নির্ণায়ক নয়। এমনো পরিস্থিতি থাকতে পারে যেখানে আর্থিক সংশ্লেষ নগণ্য কিন্তু নন-কমপ্লায়েন্সের প্রকৃতি এমন যে সেটা অডিট রিপোর্টের মাধ্যমে আইনসভা এবং সাধারণ জনগণের দৃষ্টিতে নিয়ে আসা প্রয়োজন। ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ণয় অডিটরের একটি প্রফেশনাল জাজমেন্টের বিষয় হলেও তা এডহক নয় বরং নিরীক্ষাধীন এনটিটির পরিবেশ পরিস্থিতি এবং অডিটরের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট বিষয়ক তথ্য দ্বারা সমর্থিত হতে হবে। অডিট প্ল্যানিং এবং অডিট এনগেইজমেন্ট পরিচালনা এ দুই ক্ষেত্রেই ম্যাটেরিয়ালিটি প্রাসঙ্গিক।

অডিটরকে 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 অডিটর কর্তৃক অডিটাধীন এনটিটির জন্য সার্বিকভাবে স্থিরকৃত ম্যাটেরিয়ালিটি। অডিট প্রসিডিউর নয় বরং অডিট প্ল্যানিং এ সহায়তা এবং পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণের লক্ষ্যে এ সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি ম্যাক্রো পর্যায়ে নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।

পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি হচ্ছে সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটির নীচে অডিটর কর্তৃক স্থিরকৃত এমন একটা ম্যাটেরিয়ালিটি যার উদ্দেশ্য হচ্ছে অসংশোধিত অথবা অসনাক্তকৃত বিচ্যুতি, বাদ-পড়া এবং নন-কমপ্লায়েন্স এর সমষ্টি সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটিকে ছাড়িয়ে যাওয়ার সম্ভাব্যতাকে যথাযথ নিম্ন পর্যায়ে কমিয়ে আনা। পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটিকে ওয়ার্কিং ম্যাটেরিয়ালিটি হিসেবে অভিহিত করা যেতে পারে যা অডিটরকে লেনদেনের শ্রেণি এবং অডিট এরিয়া বিষয়ে অডিট প্রসিডিউরের পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করবে। কাজেই পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটিকে অবশ্যই সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটির চেয়ে কম হতে হবে কিন্তু এটা যন্ত্রের মতো করে গণনা করলে হবে না।

তুচ্ছ/নগণ্য ম্যাটেরিয়ালিটি অথবা স্পষ্টত তুচ্ছ/নগণ্য ম্যাটেরিয়ালিটি হচ্ছে এমন বিচ্যুতি যেগুলো 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 নির্ধারণে প্রধান পদক্ষেপসমূহ নিম্নরূপ:

- যথাযথ বেঞ্চমার্ক
- বেঞ্চমার্কের একটি শতাংশ নির্ধারণ
- পছন্দ (choice) এবং শতাংশ ব্যাখ্যা করা। যেমন প্রফেশনাল জাজমেন্ট ব্যাখ্যা করা।

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের অডিট ইউনিভার্সভুক্ত এনটিটিসমূহ বাণিজ্যিক কার্যক্রমবিহীন এনটিটি। এরূপ এনটিটির প্রধান উদ্দেশ্য হলো জনগণকে সেবা প্রদান করা। কাজেই এরূপ এনটিটির যথাযথ বেঞ্চমার্ক হবে অর্থ বছরে সম্পাদিত ব্যয়।

বেঞ্চমার্কেটের ১-২% ব্যাপ্তিকে সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটির যথাযথ পর্যায় হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে। এটা কদাচিত্বে বেঞ্চমার্কেটের ৫% অতিক্রম করা উচিত। তবে শতাংশ নির্ধারণের ক্ষেত্রে অডিটরের প্রফেশনাল জাজমেন্ট গুরুত্বপূর্ণ।

অডিট চলাকালে ম্যাটেরিয়ালিটি, পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি এবং স্পষ্টত তুচ্ছ ম্যাটেরিয়ালিটি সংশোধিত হতে পারে। অডিট চলাকালে পরিবেশ-পরিস্থিতির পরিবর্তন, নতুন তথ্য, এনটিটি সম্পর্কে জানাশোনায় পরিবর্তন এর কারণে অথবা অডিট স্কোপে পরিবর্তন নিয়ে আসার কারণ হওয়ার মতো নতুন কোন ঘটনা গোচরীভূত হওয়ার কারণে এ সংশোধন হতে পারে।

সনাক্তকৃত বিচ্যুতি, বাদ-পড়া এবং নন-কমপ্লায়েন্স বিষয়ে অডিট এনগেইজমেন্ট টিম নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবে:

- (১) অডিট এনগেইজমেন্ট টিম অডিট চলাকালে স্পষ্টত তুচ্ছ হিসেবে বিবেচিত ঘটনা ব্যতীত চিহ্নিত ঘটনা একত্রিত করবে;
- (২) সার্বিক অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্লান পরিবর্তন করা হবে কিনা তা এনগেইজমেন্ট টিম বিবেচনা করবে যদি-
 - (ক) সনাক্তকৃত ঘটনার প্রকৃতি এবং ঘটনা ঘটনার পরিবেশ-পরিস্থিতি নির্দেশ করে যে অন্যান্য ঘাটতি/বিচ্যুতি ইত্যাদি থাকতে পারে যা সনাক্তকৃত বিচ্যুতির সাথে যোগ করা হলে ম্যাটেরিয়াল হতে পারে; অথবা
 - (খ) অডিটকালে চিহ্নিত সকল বিচ্যুতি, বাদ-পড়া এবং নন-কমপ্লায়েন্স টাকার অঙ্কে যোগ করলে যে মূল্য দাঁড়ায় তা ম্যাটেরিয়ালিটির দিকেই এগিয়ে যায়।
- (৩) গুরুতর অনিয়ম তাতে আর্থিক সংশ্লেষ থাকুন বা না থাকুক আইডেনটিফাই করতে অডিট এনগেইজমেন্ট টিম সকল বিচ্যুতি, বাদ-পড়া এবং নন-কমপ্লায়েন্স মূল্যায়ন করবে এবং এরকম অনিয়মের ব্যাপারে নিরীক্ষাধীন এনটিটির মন্তব্য আহ্বান করবে;
- (৪) ফাইন্ডিংস অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হবে কিনা তার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নির্ভর করবে তিনটি বিষয়ের ওপর, যেমন: অনিয়মের প্রকৃতি, ম্যাটেরিয়ালিটি এবং এনটিটির দেয়া জবাব।

১২.১১ অডিট পরিকল্পনা

কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস-এ প্রদত্ত ফরম্যাট অনুযায়ী অডিটরগণ কমপ্লায়েন্স অডিটের পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।

কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট পরিকল্পনার ফরম্যাট **পরিশিষ্ট-১৪** তে উল্লেখ রয়েছে।

১২.১২ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় যাওয়ার প্রাক্কালে **পরিশিষ্ট-১৩** মোতাবেক সংশ্লিষ্ট অডিট টিমকে প্রধান কার্যালয় হতে অডিট ব্রিফিং প্রদান করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় অডিটরের প্রধান কাজ হলো নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিপরীতে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক/অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করা। মাঠ পর্যায়ের অডিট এনগেইজমেন্ট টিম অডিট প্রসিডিউর এর মাধ্যমে এনটিটির ভেতর ও বাহির হতে এ প্রমাণক/অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করবে।

পর্যাপ্ততা হলো অডিট এভিডেন্সের পরিমাণ। এটা সরাসরি রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট এবং অ্যাসেস করা রিস্কের প্রতি অডিটরের গৃহিত ব্যবস্থার সম্পর্ক। রিস্ক বাড়ার সাথে সাথে এভিডেন্সের পরিমাণও বৃদ্ধি পাবে। এভিডেন্সের পর্যাপ্ততার সাথে এভিডেন্সের 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।

অডিট এভিডেন্সের যথাযথতা/যথার্থতা বলতে এভিডেন্সের গুণগত মান বুঝায়। এটা অডিট সিদ্ধান্ত/উপসংহার এর পেছনের প্রাসঙ্গিকতা ও আস্থার সাথে সম্পর্কিত। এভিডেন্সের মান বাড়ার সাথে সাথে বাড়তি সমর্থনসূচক এভিডেন্সের প্রয়োজনীয়তা কমে যায়। এভিডেন্সের প্রাসঙ্গিকতা অডিট প্রসিডিউরের উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কিত, অন্যদিকে আস্থা হলো তথ্যের প্রকৃতি এবং উৎস। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, ডিপার্টমেন্টে সংরক্ষিত পেমেন্ট সম্পর্কিত রেকর্ড এর তুলনায় গ্রহীতার নিকট হতে প্রাপ্ত independent confirmation এর ওপর অধিক আস্থা রাখা যায়।

কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে এভিডেন্সকে সবসময়ই অথরিটির বিপরীতে মূল্যায়ন করতে হবে। এখানে এভিডেন্স মানে সবসময়ের জন্য বুঝতে হবে একটি লেনদেন অথবা একশ্রেণির লেনদেন এর বিস্তারিত তথ্য। প্রমাণের পর্যাপ্ততা এবং যথার্থতাকে অথরিটির অপরিপূর্ণতা অথবা এরকম অথরিটির বৈধিক ব্যাখ্যার সাথে গুলিয়ে ফেলা যাবে না। কমপ্লায়েন্স অডিটে লেনদেনের বিস্তারিত তথ্যের বিষয়ে দুটি উপাদানের কথা অবশ্যই মনে রাখতে হবে। প্রথমটি হলো লেনদেন সম্পর্কিত ঘটনা। দ্বিতীয়টি হলো ঐসব ঘটনার বিস্তারিত তথ্য। যেমন একজন সরবরাহকারীকে ক্রয় আদেশ দেয়া হয়েছিল। এটা একটা ঘটনা। টেন্ডার আহ্বান করা হয়েছিল এবং একজন মাত্র সাড়া দিয়েছিল। এটাও একটা ঘটনা। সর্বনিম্ন মূল্য বের করে আনতে পর্যাপ্ত প্রচেষ্টা নেয়া হয়েছিল কিনা তা ঘটনাবলীর পরিস্থিতির আলোকে অডিটর কর্তৃক ব্যাখ্যা বিশ্লেষণের মাধ্যমে তুলে ধরতে হবে।

অডিট এভিডেন্সের প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতা বিবেচনার সময় অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে নিম্নলিখিত প্রধান প্রিন্সিপল অনুসরণ করতে হবে:

(ক) মূল ডকুমেন্ট হতে অডিটর কর্তৃক সরাসরি সংগৃহীত এভিডেন্স পরোক্ষভাবে সংগৃহীত এভিডেন্সের তুলনায় বেশী নির্ভরযোগ্য।

(খ) মূল ডকুমেন্ট হতে সংগৃহীত এভিডেন্স, ফটোকপি হতে সংগৃহীত এভিডেন্সের তুলনায় অধিক নির্ভরযোগ্য। চিত্রিত (filmed) বা ডিজিটাইজড ডকুমেন্ট অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরমে কনভার্টেড এভিডেন্সের তুলনায়ও মূল ডকুমেন্ট হতে সংগৃহীত এভিডেন্স অধিক নির্ভরযোগ্য। ডকুমেন্ট অথেনটিকেইট করার ব্যাপারে অডিটর একজন বিশেষজ্ঞ নন এবং সে জন্যে যেকোন ডকুমেন্টের অথেনটিকিটি মূল্যায়নের সময় অডিটর প্রফেশনাল স্ক্রেপিসিজম প্রয়োগ করবেন।

(গ) খবরের কাগজ এবং ম্যাগাজিনের প্রতিবেদন, অসমর্থিত ডাটা এবং প্রতিবেদন, যাচাইবিহীন অভিযোগ, বেনামী অভিযোগ, ডিজিটাল বা অন্যান্যকম ছবি এবং অনুরূপ ডকুমেন্ট অডিটর নিকট অনির্ভরযোগ্য প্রমাণ।

(ঘ) অবৈজ্ঞানিক এবং অননুমোদিত জরিপ, বিক্ষিপ্তভাবে বাছাইকৃত উপকারভোগীদের জবাব, পরস্পরবিরোধী উত্তর ইত্যাদি অপ্রাসঙ্গিক এবং অনির্ভরযোগ্য।

(ঙ) বিভিন্ন উৎস হতে একই বিষয়ের ওপর তথ্য সংগ্রহ করা হলে তথ্যের সমন্বয়কে অডিট এভিডেন্সের নির্ভরযোগ্যতার প্রধান ক্রাইটেরিয়া হিসেবে গণ্য করা হবে।

(চ) এভিডেন্সের নির্ভরযোগ্যতা অ্যাসেস করার সময় তথ্যকে যুক্তিপ্রমাণ দ্বারা সমর্থন হবে প্রধান ক্রাইটেরিয়া। কাজেই নিরীক্ষাধীন এনটিটি হতে স্বাধীন কোন পার্টির দ্বারা সত্যতা প্রতিপাদন (যেমন, ব্যাংক) এভিডেন্সের নির্ভরযোগ্যতার প্রশ্নে অডিটরের অ্যাসুরেন্সের জন্য একটি বড় উৎস।

(ছ) অডিট এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত অডিট এভিডেন্সের প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতার মূল্যায়ন অডিটরের প্রফেশনাল জাজমেন্টের বিষয় এবং এ দায়িত্ব অডিটরকে একাই পালন করতে হবে।

অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের প্রসিডিউর- পর্যাপ্ত এবং যথাযথ অডিট এভিডেন্স অর্জনের অডিট প্রসিডিউরসমূহ নিম্নরূপ:

(ক) রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট প্রসিডিউর;

(খ) টেস্ট অব কন্ট্রোল;

(গ) সাবসটেনটিভ প্রসিডিউর।

ইমপেকশন বা পরিদর্শন- ইমপেকশন এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হচ্ছে রেকর্ড এবং ডকুমেন্ট পরীক্ষা-নিরীক্ষা। এ রেকর্ড ও ডকুমেন্ট হতে পারে প্রতিষ্ঠানের ভেতরের বা বাইরের, কাগজে অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরমেটে। পরিদর্শন আবার হতে পারে কোন সম্পদের সরেজমিনে পরীক্ষা-নিরীক্ষা। কমপ্লায়েন্স অডিটে পরিদর্শন হচ্ছে সম্ভবত সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপায়। অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের কোন রকম অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং ব্যতিরেকে অন্ধভাবে পরিদর্শন প্রচেষ্টা পরিহার করতে হবে।

অবজারভেশন বা পর্যবেক্ষণ- অবজারভেশন হচ্ছে অন্য কারো কর্তৃক প্রসেস অথবা প্রসিডিউর সম্পাদনের সময় পরীক্ষা করা। যেমন এনটিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত লোক কর্তৃক নগদ অর্থ যাচাইকরণের সময় অথবা ইনভেনটরি সরেজমিনে যাচাই এর সময় অডিট কর্তৃক পর্যবেক্ষণ করা।

এক্সটারনাল কনফারমেশন- এক্সটারনাল কনফারমেশন হচ্ছে থার্ড পার্টি কর্তৃক অডিটকে লিখিতভাবে সরাসরি দেয়া একটি অডিট এভিডেন্স। এ কনফারমেশন কাগজকলম অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরম এ দুইভাবেই হতে পারে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে, ভেরিফিকেশনের এ ব্যাপারটি বিরাট সংখ্যক এরিয়াকে কভার করতে পারে, যেমন রেকর্ডে দেখানো বেনিফিশিয়ারির নিকট বেনিফিট পৌঁছেছে কিনা, অথবা পেমেন্ট করার দাবী করা হয়েছে এমন একটি পেমেন্ট সত্যিই দাবীদার এর নিকট পৌঁছেছে কিনা। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে এক্সটারনাল কনফারমেশন জাল-জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ বিশেষ করে অর্থ বিতরণের ক্ষেত্রে জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ এর প্রমাণ উদঘাটনে একটি কার্যকর পদ্ধতি হতে পারে। অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে অবশ্যই থার্ড পার্টির নিকট হতে নির্ভুল তথ্য চাইতে হবে যেমন পেমেন্টের ধরন, তারিখ এবং অন্যান্য বিস্তারিত তথ্য।

রিক্যালকুলেশন- রিক্যালকুলেশন বা পুনর্গণনা হচ্ছে ডকুমেন্ট এবং রেকর্ডের গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।

রি-পারফরমেন্স - রি-পারফরমেন্স প্রায়ই কন্ট্রোল টেস্টের অংশ হিসেবে ব্যবহৃত হয়। এনটিটি'র ইন্টারনাল কন্ট্রোলের অংশ হিসেবে যেসব প্রসিডিউর বা কন্ট্রোল অরিজিনালি এনটিটি নিজেই বাস্তবায়ন করেছে তার কোনটি অডিটর কর্তৃক স্বাধীনভাবে বাস্তবায়ন করা রি-পারফরমেন্স এর অন্তর্ভুক্ত।

অ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর- ফাইন্যান্সিয়াল এবং নন-ফাইন্যান্সিয়াল ডাটার মধ্যে সম্ভাব্য/অনুমিত (plausible) সম্পর্কের বিশ্লেষণের মাধ্যমে তথ্যের (আর্থিক বা অ-আর্থিক) মূল্যায়ন হলো অ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর বা বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি। ট্রেন্ড অ্যানালাইসিস বা প্রবণতা বিশ্লেষণ হচ্ছে বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতির একটি ভালো উদাহরণ। এরূপ পদ্ধতির উদাহরণ হলো উল্লেখযোগ্য ওঠানামা/তারতম্য (fluctuation) চিহ্নিতকরণ এবং ডাটাসেট এর মধ্যে সম্পর্ক অথবা প্রত্যাশিত মূল্যের চেয়ে তাৎপর্যপূর্ণ ব্যবধান।

তদন্ত/অনুসন্ধান বা এনকোয়ারি- এনটিটির ভেতরের বা বাইরের কোন ব্যক্তি যিনি কোন একটি বিষয় সম্পর্কে অবহিত আছেন তার নিকট হতে সে বিষয়ে তথ্য চাওয়া তদন্ত বা অনুসন্ধান (enquiry) এর অন্তর্ভুক্ত। অডিটর পুরো সময় জুড়েই এনকোয়ারি চালানো উচিত এবং তা হবে অন্যান্য অডিট প্রসিডিউরের অতিরিক্ত হিসেবে। এনকোয়ারির ব্যাপ্তি হতে পারে আনুষ্ঠানিক লিখিত প্রশ্নাবলী হতে অনানুষ্ঠানিক সাক্ষাৎকার এবং মৌখিক এনকোয়ারি পর্যন্ত।

১২.১৩ যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন

মানসম্পন্ন অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ক্ষেত্রে অডিটর সাথে স্বাধীন অথচ নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা একটি গুরুত্বপূর্ণ শর্ত। এ যোগাযোগ লিখিত এবং অলিখিত হতে পারে। লিখিত যোগাযোগ সম্পাদিত হয় অডিট কোয়েরি এবং অডিট মেমো-এর মাধ্যমে।

অডিট কোয়েরি- অডিট কোয়েরি হচ্ছে নিরীক্ষাধীন এনটিটির সাথে এমন যোগাযোগ পত্র যেখানে অডিটকে সামনে এগিয়ে নেয়ার জন্য অডিট এনগেইজমেন্ট টিম রেকর্ড, ডকুমেন্ট, তথ্য, কনফারমেশন ইত্যাদির চাহিদা প্রেরণ করে। রেকর্ড, ডকুমেন্ট ইত্যাদির চাহিদা দেয়ার সময় অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে তাদের চাহিদা সুনির্দিষ্টভাবে প্রকাশ করতে হবে। এমন যদি হয় যে এনগেইজমেন্ট টিমের নিকট একটি 'আদেশ' আছে এবং তারা এ আদেশ এর প্রেক্ষাপটে থাকা কাগজপত্রাদি পরীক্ষা করতে চায় কিন্তু প্রেক্ষাপটে থাকা কাগজপত্রাদি ঠিক কী, সে সম্পর্কিত কোন তথ্য জানে না তাহলে তারা চাহিদায় বলতে পারেন "যে সকল কাগজপত্র আদেশ নং... ইস্যু করার পেরে পেছনে ভূমিকা রেখেছে"।

অডিট কোয়েরি জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

- (১) অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের প্রধানকে চাহিদার স্পষ্টতা এবং চাহিদাপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসঙ্গিকতা ও অন্যান্য দিক এর প্রতি দৃষ্টি দিতে হবে। এছাড়া সকল কোয়েরিতে নান্দারিং, তারিখ এবং দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (২) অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে রেজিস্টার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হতে পারে। সেক্ষেত্রে রেজিস্টারের নাম ও সময়কাল উল্লেখ করতে হবে।
- (৩) ক্যাশ বই এর মতো বই প্রতিদিনই প্রয়োজন হতে পারে। সেক্ষেত্রে একটা সুবিধাজনক ব্যবস্থা বের করে নেয়া যেতে পারে যাতে এনটিটির কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি না হয়। এরূপ রেজিস্টার দীর্ঘদিন অডিটরের তত্ত্বাবধানে রাখা উচিত হবে না।

(৪) রেকর্ডপত্র সরবরাহের জন্য এনটিটিকে পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে। রুটিন ডকুমেন্টগুলোর চাহিদা যথাসম্ভব অডিট এনগেইজমেন্ট শুরুর পূর্বেই অডিটাধীন এনটিটিকে অবহিত করা উচিত।

(৫) সকল অডিট কোয়েরি হতে হবে মার্জিত ভাষায়। রেকর্ড প্রদানের জন্য অবাস্তবভাবে কোন তারিখ নির্দিষ্ট করে দেয়া যাবে না।

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

মাঠ পর্যায়ে আলোচনা ও আপত্তি নিষ্পত্তি- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষা দল অডিট ইউনিটের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করবে যাতে প্রদত্ত অডিট কোয়েরী এবং অডিট মেমোর জবাব ও প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংগ্রহ নিশ্চিত করা যায়। উল্লেখ্য যে, “রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে পরবর্তীতে জবাব প্রদান করা হবে” নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের এরূপ জবাব গ্রহণযোগ্য হবে না। এছাড়া নিরীক্ষার শেষ দিনে সকল অডিট মেমো নিয়ে প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষাদলের সদস্যগণের চূড়ান্ত আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে এরূপে নিষ্পত্তিকৃত সকল আপত্তির ওপর অবশ্যই অডিট দলের দলনেতা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রধান কিংবা তার মনোনীত কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে। মাঠ পর্যায়ে নিষ্পত্তিকৃত সকল আপত্তি আবশ্যিকভাবে অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।

অডিট মেমো- অডিট মেমো বা অডিট অবজারভেশন হচ্ছে এমন একটি যোগাযোগ যার মাধ্যমে নিরীক্ষাধীন এনটিটির মন্তব্য চেয়ে অডিট টিম ফাইন্ডিংস এবং প্রাথমিক সিদ্ধান্ত অবহিত করে। এরূপ যোগাযোগ হতে হবে এমন যা পড়ে নিরীক্ষাধীন এনটিটি কনটেক্সট বা প্রেক্ষিত বুঝতে সক্ষম হবে, অর্থরিটিগুলো সম্পর্কে অবহিত হবে, লেনদেনগুলো বুঝবে এবং নন-কমপ্লায়েন্স তথা অমান্যতা সম্পর্কে অডিটের দৃষ্টিভঙ্গি বুঝতে পারবে। অবজারভেশন সম্বলিত অডিট মেমো হতে হবে সার্বিক (comprehensive) এবং যথাযথ (to the point) যা কনটেক্সট, অর্থরিটি, লেনদেন এবং নন-কমপ্লায়েন্স এর বিষয় সঠিকভাবে প্রকাশ করবে।

অডিট অবজারভেশন- অডিট অবজারভেশন স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সৌজন্যমূলক ভাষায় রিপোর্ট পেশ করতে হবে। কোন অডিট রিপোর্টের সমালোচনামূলক বিবৃতি শুদ্ধ, শোভন, পরিমিত শব্দ সম্বলিত এবং আবেগ বর্জিত হওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণত, ছোটখাটো ভুল, ত্রুটি এবং অনিয়মের বিষয়ে অহেতুক পীড়াপীড়ি (Insistence) এড়িয়ে চলতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ ও তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়ে অনুসন্ধান পরিচালনা এবং রিপোর্ট প্রণয়নে অধিকতর সময় ও মনোযোগ দিতে হবে। এর লক্ষ্য কেবল নির্দিষ্ট কোন অনিয়মের সংশোধন নয় বরং একই ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কমপ্লায়েন্স এবং যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো ত্বরিত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে যে ক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। 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) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (Vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (Unsupported) নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

অডিট অবজারভেশনের উপাদান এবং মেমো এর ফরমেট সম্পর্কে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে। তবে অডিট অবজারভেশনে সচরাচর নিম্নলিখিত উপাদানসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

- অনুচ্ছেদ নম্বর;
- শিরোনাম;
- বিবরণ;
- অনিয়মের কারণ;
- নিরীক্ষিত অফিসের জবাব;
- নিরীক্ষা মন্তব্য;
- নিরীক্ষা সুপারিশ।

এছাড়া অডিট অবজারভেশনের সাথে প্রয়োজনানুযায়ী পরিশিষ্ট সংযুক্ত করতে হবে। একটি অডিট অবজারভেশনের বিভিন্ন অংশের বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

অনুচ্ছেদ নম্বর:

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 অঙ্ক ও কথায় উল্লেখ করতে হবে।

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

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

নিরীক্ষা মন্তব্য: নিরীক্ষা মন্তব্যে বিবেচ্য বিষয়ের তাৎপর্য উল্লেখ করতে হবে এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাবের উপর সুস্পষ্ট মতামত থাকতে হবে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য যৌক্তিক না হলে বিধি-বিধানের আলোকে জবাব খণ্ডন 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, আধাসরকারি পত্র দেয়া হয়েছিল এবং কবে জবাব পাওয়া গিয়েছিল কিংবা জবাব পাওয়া যায়নি তা এখানে উল্লেখ করতে হবে।

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

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

নিম্নে একটি আদর্শ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের উদাহরণ দেয়া হলো:

অনুচ্ছেদ: ১

শিরোনাম: ১২ টি প্রকল্প হতে ম্যানেজমেন্ট সাপোর্ট ব্যয় বা সার্ভিস চার্জ বা অপারেশনাল কস্ট হিসেবে গৃহীত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা না দেওয়ায় (W-4) সরকারের রাজস্ব ক্ষতি ৩২৫,৬৫,৭৯,০৪৫ টাকা (W-5)।

বিবরণ: স্থানীয় সরকার বিভাগ এর নিয়ন্ত্রণাধীন স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) (W-1) কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ১২ টি প্রকল্পের (W-2) ২০০৮-২০০৯ হতে ২০১৯-২০২০ আর্থিক সালের (W-3) হিসাব নিরীক্ষায় ম্যানেজমেন্ট সাপোর্ট ব্যয় বা সার্ভিস চার্জ বা প্রফেশনাল ফি বা অপারেশনাল কস্ট হিসেবে গৃহীত সরকারি কোষাগারে জমা না দেওয়ায় (W-4) আর্থিক ক্ষতি ৩২৫,৬৫,৭৯,০৪৫ টাকা (W-5)।

বিগত ২০-০৭-১৯৯৮ তারিখে অনুষ্ঠিত একনেক এর সভায় গৃহীত শর্তযুক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়িত (অংশবিশেষ) প্রকল্পসমূহ হতে উক্ত প্রফেশনাল ফি বা ম্যানেজমেন্ট সাপোর্ট ব্যয় বা সার্ভিস চার্জ বা অপারেশনাল কস্ট হিসেবে অর্থ গ্রহণ ও তা ব্যয় করে আসছে। কিন্তু প্রফেশনাল ফি এর বিষয়ে এলজিইডি এবং প্রকল্প কর্তৃপক্ষের মধ্যে স্বাক্ষরিত সমঝোতা স্মারক (MOU) বা পার্টিসিপেশন এগ্রিমেন্ট এবং ট্রেজারী রুলস এর বিধি-৭(১) এর পরিপন্থী। উক্ত বিধি অনুযায়ী “এ পরিচ্ছেদে অতঃপর বিবৃত বিধান ব্যতিত সরকারের রাজস্ব বাবদ অথবা সরকারের জিম্মায় জমা রাখার জন্য সরকারী কর্মচারীগণের দ্বারা গৃহীত অথবা তাহাদের নিকট জমাকৃত সমুদয় অর্থ অনতিবিলম্বে ব্যাংকে জমা করিতে হইবে। উপরোক্ত অর্থ বিভাগীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করা যাইবে না কিংবা হিসাবের বাহিরে অন্য কোন ভাবে রাখা যাইবে না। সরকারের কোন বিভাগ সরকারের রাজস্ব বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সরকারের হিসাবের বাহিরে রাখিতে পারিবে না”।

কিন্তু, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর সার্ভিস চার্জ বাবদ ৩২৫,৬৫,৭৯,০৪৫ টাকা সংগ্রহ করে [পরিশিষ্ট ১, ১(ক), ১(খ), ১(গ), ১(ঘ)] সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান না করে অনিয়মিতভাবে বিভিন্ন খাতে ৩০৩,২৪,০৮,৯৭৭ টাকা ব্যয় করা হয় এবং ২২,৪১,৭০,০৬৮ টাকা অব্যয়িত রয়েছে। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নম্বর ৫৭৪, তারিখ: ১৬-০৮-২০১৫ খ্রি: এর সংযোজনীর নোট (২) মোতাবেক কোন সমঝোতা স্মারকের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের বিবেচনা বা অনুমোদন প্রয়োজন। অথচ আলোচ্য সমঝোতা স্মারক বা পার্টিসিপেশন এগ্রিমেন্ট এর জন্য অর্থ বিভাগের কোন অনুমোদন নেয়া হয়নি। তাছাড়া, একই বিষয়ের উপর গত ২৯-০৩-২০১৮ খ্রি: তারিখ অনুষ্ঠিত দশম জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৮১তম বৈঠকে আলোচনা হয়। আলোচনার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য বলা হয়। কিন্তু, এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত শর্তসমূহ প্রতিপালন করেনি (1H)।

অনিয়মের কারণ: সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইনের ২০০৯ এর ৭(১) ধারা, ট্রেজারী রুল ভলিউম-১ এর বিধি-৭ (১), অর্থ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নম্বর ৫৭৪, তারিখ: ১৬-০৮-২০১৫ খ্রি: এর সংযোজনীর নোট-(২) ও স্মারক নম্বর-অম/অবি/বাউ-১/বিবিধ-(১১)/২০০২/৪৭, তারিখ: ২৭/০১/২০০২ খ্রি:, এলজিআরডি মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-৪৬.০৬৮.০০৯.০০. ০০.০০৮.২০১১-৭৩৬, তারিখ: ০৯-০৮-২০১১ খ্রি: এর লংঘন।

অডিট প্রতিষ্ঠানের জবাব: ডিপিপি, এমওইউ এবং পার্টিসিপেশন এগ্রিমেন্ট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ হতে সার্ভিস চার্জ বাবদ অর্থ গ্রহণ ও তা ব্যয় করা হয়। ০১/১১/২০২০ খ্রি: তারিখ ১ (এক) মাস সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক জবাব প্রেরণের শর্তে চূড়ান্ত অডিট ইন্সপেকশন রিপোর্ট (AIR) সিনিয়র সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ বরাবর প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে ২৫/০২/২০২১ খ্রি: তারিখ তাগিদপত্র এবং ১৪/০৩/২০২১ খ্রি: তারিখ আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ করা হয়। কিন্তু, অদ্যাবধি কোন নিষ্পত্তিমূলক জবাব পাওয়া যায়নি।

নিরীক্ষা মন্তব্য: জবাব আপত্তি নিষ্পত্তির সহায়ক নয়। কারণ, উল্লিখিত বিধি-বিধান ও নির্দেশনা মোতাবেক সার্ভিস চার্জ বা অপারেশনাল কস্ট হিসেবে গৃহীত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়নি এবং বর্ণিত বিধি-বিধান ও নির্দেশনা লংঘন করে গৃহীত অর্থ অনিয়মিতভাবে ব্যয় করা হয়েছে।

নিরীক্ষার সুপারিশ: সার্ভিস চার্জ বা অপারেশনাল কস্ট হিসেবে গৃহীত সমুদয় অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা আবশ্যিক।

অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট- অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট (এআইআর) হচ্ছে অডিট এনগেইজমেন্ট শেষে এনটিটিকে দেয়া প্রথম রিপোর্ট। এটি সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ এর অধীনে প্রদত্ত রিপোর্ট নয় এবং এ পর্যায়ে অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট সিএজি কর্তৃক অনুমোদিতও নয়। নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অডিট অবজারভেশন এর প্রেক্ষিতে জবাব প্রদানের সুযোগ প্রদান করতে এবং লেনদেনসমূহের ব্যাখ্যামূলক নতুন ঘটনা রেকর্ডে আনতে অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট বিচ্যুতি এবং নন-কমপ্লায়েন্স এর কেইস তুলে ধরে। এটা নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গৃহিত ব্যবস্থা সম্পর্কে অডিটকে অবহিত করার সুযোগ প্রদান করে। কাজেই অডিট ইম্পেকশন রিপোর্টকে অডিট এবং নিরীক্ষাধীন এনটিটির মধ্যে যোগাযোগের আরেকটি পর্যায় হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট অডিট এনগেইজমেন্ট টিম এআইআর তৈরি করবে। তবে, অডিট এনগেইজমেন্ট টিম নয় বরং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট জারি করা হবে। অডিট ক্যালেন্ডার অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ইম্পেকশন রিপোর্ট জারি নিশ্চিত করতে অডিট অধিদপ্তর অডিট ক্যালেন্ডার অনুসরণ করবে। অডিট অধিদপ্তর অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক সংগৃহীত অডিট এভিডেন্স তাদের জমা দেয়া অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইল হতে পর্যালোচনা করবে এবং এনটিটির নিকট জারি করার পূর্বে অডিট টিম জমা দেয়া খসড়া ইম্পেকশন রিপোর্ট সম্পাদনা ও মূল্যায়ন করবে। ইম্পেকশন রিপোর্টে একটি অবজারভেশন এর অন্তর্ভুক্তির ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে ম্যাটেরিয়ালিটির ধারণা এবং উত্থাপিত ইস্যুর গুরুত্ব অধিদপ্তর কর্তৃক বিবেচিত হবে।

খসড়া অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট পর্যালোচনাকালে অধিদপ্তর একই প্রকৃতির অডিট অবজারভেশনসমূহ, যে শীর্ষ ইউনিট বরাবর এআইআর জারি করা হবে সে ইউনিটের অধীনে একত্রিত করবে। যে সকল অবজারভেশন একত্রিত করা হয়েছে তার প্রত্যেকটির পর্যাপ্ত এবং যথোপযুক্ত অডিট এভিডেন্স থাকবে। অতঃপর সংশ্লিষ্ট সেক্টরের উপপরিচালকের নেতৃত্বে গঠিত Quality Assurance Committee (কিউএসি-১) এর সভায় প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, আর্থিক সংশ্লেষ, গুরুত্ব, তাৎপর্য, প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (এসএফআই), অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (এসএফআই নন) এবং বিশেষ ধরনের আপত্তি এ তিন শ্রেণিতে বিভক্ত করতে হবে। এআইআর চূড়ান্ত করণের পর্যায়ে অডিট এনটিটির সাথে এক্সিট সভা করা যেতে পারে। কিউএসি-১ এর সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মধ্যে কোন অনুচ্ছেদ যদি যথাযথ বা অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হয় তাহলে তার যথাযথ ব্যাখ্যা দিয়ে মহাপরিচালক বরাবর নথি উপস্থাপন করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সে অনুচ্ছেদ খসড়া এআইআর হতে বাদ যাবে। অতঃপর মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত চূড়ান্ত এআইআর জারি করতে হবে।

অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট-এর পার্ট বা অংশ- অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট এর দুইটি পার্ট থাকবে, পার্ট - ১ এবং পার্ট - ২। পার্ট - ২ আবার দুইটি উপ-পার্টে বিভক্ত থাকবে: পার্ট - ২(ক), পার্ট - ২(খ)। প্রয়োজন হলে এআইআর এ পার্ট - ২ (গ) সংযুক্ত হতে পারে। পার্টগুলোর বর্ণনাসমত কাঠামো নিম্নরূপ:

পার্ট ১:

এ অংশে নিম্নোক্ত তথ্যগুলো থাকতে হবে:

১. এনটিটির নাম;
২. অডিটের সময় (দিন/মাস/বছর) হতে (দিন/মাস/বছর) পর্যন্ত;
৩. যে পিরিয়ডের অডিট করা হয়েছে (মাস/বছর) হতে (মাস/বছর) পর্যন্ত;
৪. এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা;
৫. অডিটের স্কোপ বা আওতা;
৬. ক্রাইটেরিয়া হিসেবে অডিটে ব্যবহৃত অথরিটি;
৭. স্ট্যান্ডার্ডস যা অনুসরণ করে অডিট পরিচালিত হয়েছে;
৮. দলনেতার নাম সহ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের সদস্যদের নাম;
৯. অডিট পার্ট কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এনটিটির এমন শাখা সহ অডিটের স্থান;
১০. এনটিটি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে অডিট পার্ট কর্তৃক গৃহিত মাঠ পর্যায়ের ভ্রমণ;
১১. অডিট পার্ট কর্তৃক চাহিদাকৃত রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্যের তালিকা;
১২. এনটিটি কর্তৃক সরবরাহকৃত রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্যের তালিকা;

১৩. এনটিটি কর্তৃক সরবরাহ করা হয়নি এমন রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্যের তালিকা;
১৪. তারিখ এবং সময় সহ এনটিটির কর্মকর্তাদের সাথে সভার সংখ্যা;
১৫. অডিট চলাকালে অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত অডিট কোয়েরির মোট সংখ্যা;
১৬. জবাব দেয়া হয়েছে এমন অডিট কোয়েরির সংখ্যা;
১৭. অডিট চলাকালে অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত অডিট অবজারভেশন-এর মোট সংখ্যা;
১৮. জবাব দেয়া হয়েছে এমন অডিট অবজারভেশনের সংখ্যা;
১৯. অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক জমা দেয়া খসড়া ইম্পেকশন রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন অডিট অবজারভেশনের সংখ্যা;
২০. কোন ফাইন্ডিং বা অবজারভেশন যা অডিট চলাকালে উত্থাপিত হয়নি কিন্তু নতুন ঘটনার প্রেক্ষিতে অডিট টিম /সিএজি কার্যালয় এর নজরে আসার কারণে এ প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে (হ্যাঁ/না অনুচ্ছেদ নম্বরসহ);
২১. অডিট ইম্পেকশন প্রতিবেদনের পার্ট-২ এর অবজারভেশনসমূহের প্রতি লিখিত জবাব প্রদানের অনুরোধ জানিয়ে পত্র দিতে হবে।

পার্ট ২ ক:

১. পার্ট ২ক তে এমন অবজারভেশন থাকবে যা সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী যে অডিট রিপোর্ট জারি করা হবে তাতে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা বিবেচিত হচ্ছে। অর্থাৎ এসএফআই অবজারভেশনসমূহ এ অংশে থাকবে।
২. ইতোপূর্বে অডিট অবজারভেশনের যে কাঠামো উল্লেখ করা হয়েছে, প্রত্যেকটি অবজারভেশন সে অনুযায়ী লিখতে হবে। এগুলো বিস্তারিতভাবে লিখতে হবে এবং এগুলোতে সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য, বিচ্যুতি/নন-কমপ্লায়েন্সের সত্যিকারের প্রকৃতি, এসব বিচ্যুতি/নন-কমপ্লায়েন্সের 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 ম্যাটেরিয়ালিটির পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে তুলে ধরতে হবে।
৩. ভবিষ্যতে ঘটতে পারে এমন সম্ভাব্য ঝুঁকি উল্লেখ করার সময় এনগেইজমেন্ট টিম এবং ইম্পেকশন রিপোর্টকে অডিটের যুক্তির সমর্থনে অবশ্যই অকাট্য, বস্তুনিষ্ঠ এবং যাচাইযোগ্য এভিডেন্স উপস্থাপন করতে হবে। প্রফেশনাল জাজমেন্ট পক্ষপাতহীনভাবে প্রয়োগ করা প্রয়োজন।

পার্ট ২ খ:

১. পার্ট ২খ তে বিচ্যুতি বা নন-কমপ্লায়েন্স সম্পর্কিত এমন সব অবজারভেশন থাকবে যেগুলোর সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ এর আওতায় অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাবনা নেই। অর্থাৎ নন-এসএফআই অবজারভেশনসমূহ এ অংশে থাকবে।

পার্ট ২ গ:

১. সম্পাদিত অডিট প্রিসিডিউর এবং ফাইন্ডিংস সম্পর্কিত অন্য সকল অবজারভেশন পার্ট ২গ তে থাকবে। এ ফাইন্ডিংসসমূহ পজিটিভ নেগেটিভ দুই-ই হতে পারে। পজিটিভ এবং ইতিবাচক/স্বীকৃতিবাচক ফাইন্ডিং এর ক্ষেত্রে অডিট আওতা, যাচাইকৃত রেকর্ড এবং সীমিত প্রকৃতির অ্যাসুরেন্স বর্ণনায় অতিরিক্ত যত্ন নিতে হবে। পার্ট ২গ তে অন্তর্ভুক্ত অবজারভেশনগুলো পৃথকভাবে অনুসরণ এর প্রয়োজন হবে না।

অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট জারিকরণ- ক্যাটেগরী-১ এর এনটিটির ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়মের (এসএফআই) প্রতিটি কেইস মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে উদ্দেশ্য করে প্রদান করতে হবে। এছাড়া নন-এসএফআই সহ সকল অবজারভেশন সংশ্লিষ্ট শীর্ষ সংস্থা/ডিপার্টমেন্ট-এর প্রধানকে সম্বোধন করে দিতে হবে যাতে করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ সথাসময়ে অডিটের নিকট প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এবং ব্যাখ্যাসহ জবাব প্রেরণ করে। ক্যাটেগরী ২, ৩ এবং ৪ এর এনটিটির ক্ষেত্রে, সকল অবজারভেশন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সচিবকে অনুলিপি সহ শীর্ষ সংস্থার প্রধানকে সম্বোধন করে প্রদান করতে হবে, কিন্তু এসএফআই এর ওপর তাদের জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সচিব এর মাধ্যমে আসতে হবে।

অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন- চূড়ান্ত এআইআর জারির পর প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার বা ক্ষেত্রমত অডিট এনটিটি-র প্রধান নির্বাহীর নিকট হতে জবাব সংগ্রহের জন্য রেসপনসিবল পার্টির সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। জবাব প্রদানের জন্য ৩০ দিন সময় প্রদান করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব পাওয়া না গেলে ১৪ দিন সময় দিয়ে তাগিদ পত্র প্রদান করতে হবে। এরপরও জবাব পাওয়া না গেলে ২৮ দিন সময় দিয়ে আধাসরকারি পত্র প্রদান করতে হবে। এসএফআই হিসেবে চিহ্নিত বিষয়গুলোর

উপর মন্ত্রণালয়ের/এনটিটি প্রধানের জবাব পর্যালোচনাपूर्वक ता निम्पक्षियोग्य ना हले किंवा ये ক্ষेत्रे निर्धारित समयेर मध्ये कौन जवब पाओया याय ना सेक्षेत्रे अनुच्छेदसमूह अडिट रिपोर्टेर अन्तर्भूक्त करार प्रस्ताव करा हवे। अडिट रिपोर्टे अन्तर्भूक्तियोग्य अनुच्छेदसमूह Quality Assurance Committee (किडएसि-२) एर माध्यमे याचाई करे खसड़ा अडिट रिपोर्टे तैरि करते हवे। खसड़ा अडिट रिपोर्टे सिअजि कार्यालयेर Central Quality Assurance Team (सिकिडएटी) एर अनुमोदन लाभेर परे सिअजि अडिट रिपोर्टे तैरि करा हवे। खसड़ा अडिट रिपोर्टे सिअजि कर्तृक अनुमोदनेर पर ता चूडान्त अडिट रिपोर्टे परिणत हवे एवं अतःपर ता मुद्रणेर जन्य सरकारी मुद्रणालये (बिजि प्रेस) प्रेरण करा हवे। रिपोर्टे प्रणयनेर चेकलिस्ट परिशिष्ट-३ ते उल्लेख रयेछे।

अडिट रिपोर्टे फरमेट- कमप्लायेंस अडिट रिपोर्टे फरमेट वा बिन्यास सम्पर्के सिअजि कार्यालय हते जारिकृत निर्देशिका अनुसरण करते हवे। तबे, कमप्लायेंस अडिट रिपोर्टे साधारणत निम्नोक्त उपादानसमूह अन्तर्भूक्त हवे (यदिओ ए क्रम अनुसारे नाओ हते पारे):

१. शिरोनाम;
२. अडिट स्ट्यान्डार्डसमूहेर चिह्नितकरण;
३. निर्वाही सारसंक्षेप (येमनटा उपयोगी);
४. विषयवस्तु एर वर्णना (अडिटेर व्याप्ति एवं परिसीमा);
५. अडिट क्राइटेरिया;
६. गृहित पद्धतिर स्वपक्षे व्याख्या एवं युक्ति;
७. फाईन्डिंग्स वा निरीक्षाय उदघाटित तथ्य;
८. सुनिर्दिष्ट अडिट जिज्जासार उन्तर वा मतमत एर ओपर भित्ति करे फाईन्डिंग्स;
९. निरीक्षाधीन एनटीटि हते प्राप्त जवब (येमनटा उपयोगी);
१०. उपसंहार/सिद्धान्त(समूह) (येमनटा उपयोगी)।

जातीय संसदे उपस्थापनेर जन्य प्रणीतव्य निरीक्षा प्रतिवेदनेर काठामो

- १। प्रतिवेदनेर शिरोनामयुक्त एकटि प्रच्छद
- २। सूचिपत्र
- ३। प्रथम अंश
- ४। कम्पट्रोलार एन्ड अडिटेर जेनारेल एर मुखबक्क
अध्याय - १
- ५। अडिट विषयक संक्षिप्त तथ्यावली
- ६। निर्वाही सारसंक्षेप
- ७। शब्द संक्षेप
अध्याय - २
- ८। अडिट अनुच्छेदेर सारसंक्षेप
- ९। अडिट अनुच्छेदसमूहेर विस्तारित विवरण
- १०। परिशिष्टसमूह।

उल्लेख्य ये, परिशिष्ट ५० पृष्ठार बेशि हले, पृथक बई सिअजि कार्यालयेर फरमेट अनुयायी प्रणयन करते हवे।

१२.१४ अडिट टिम परिदर्शन

कौनरकम पूर्वघोषणा छाड़ाई आकस्मिकभावे अडिट टिम परिदर्शन करते हवे। अडिट टिमेर कर्मकाण्ड मनिटोरिंग-एर जन्य प्रयोजने टेलिफोनेओ योगायोग करा येते पारे। ए विषये विस्तारित चेकलिस्ट परिशिष्ट-१२ते उल्लेख करा आछे।

১২.১৫ অডিট ডকুমেন্টেশন

অডিট ডকুমেন্টেশনকে অডিটের ওয়ার্কিং পেপার বা ওয়ার্ক-পেপারস হিসেবে অভিহিত করা হয়। অডিট ডকুমেন্টেশনে অডিট এনগেইজমেন্ট এর শুরু হতে শেষ পর্যন্ত সকল রেকর্ড অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এ ডকুমেন্টেশনে এক বা একাধিক অডিট ফাইল বা অডিট ফোল্ডার অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। অডিট ডকুমেন্টেশন এমনভাবে তৈরী করতে হবে যাতে সংশ্লিষ্ট অডিট এনগেইজমেন্টে অংশগ্রহণ করেননি এমন একজন অডিটর (অভিজ্ঞ অডিটর) কর্তৃক নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বুঝার জন্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট যথেষ্ট বলে বিবেচিত হয়:

- (ক) অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এবং প্রয়োগযোগ্য লিগ্যাল এন্ড রেগুলেটরী ফ্রেইমওয়ার্ক অনুসরণ করতে সম্পাদিত অডিটের প্রকৃতি, সময় এবং মাত্রা;
- (খ) অডিট প্রসিডিউরের ফলাফল এবং সংগৃহীত অডিট এভিডেন্স; এবং
- (গ) অডিট চলাকালে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়সমূহ, তদনুযায়ী উপনীত সিদ্ধান্ত এবং ঐ সকল সিদ্ধান্ত/উপসংহার এ পৌঁছাতে প্রয়োগকৃত প্রফেশনাল জাজমেন্ট।

অডিট ডকুমেন্টেশনে যে সকল বিষয়ের রেকর্ড অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তা নিম্নরূপ:

- ১৬. অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
- ১৭. রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ডকুমেন্টেশন;
- ১৮. অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং সম্পর্কিত অন্য যেকোন রেকর্ড;
- ১৯. পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত অডিট প্রসিডিউর;
- ২০. অডিট এনগেইজমেন্ট বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল অডিট কোয়েরি এবং অডিট মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহিত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- ২১. অডিট এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত সকল অডিট এভিডেন্স;
- ২২. কনফারমেশন এবং রিপ্রেজেন্টেশন সম্পর্কিত পত্র;
- ২৩. অডিট এভিডেন্স এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
- ২৪. প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট-এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট;
- ২৫. অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্ত;
- ২৬. প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্টের রেকর্ড;
- ২৭. অডিট এনগেইজমেন্ট হতে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
- ২৮. অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- ২৯. ড্রাফট অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট;
- ৩০. চূড়ান্ত অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট।

অডিট ডকুমেন্টেশন সম্পর্কিত নিম্নোক্ত গাইডলাইনসমূহ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে মনে রাখতে হবে:

- (ক) চূড়ান্ত অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইল-এর একত্রিতকরণ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের দলনেতার দায়িত্ব;
- (খ) কোন অডিট কোয়েরি বা অডিট মেমো বা নিরীক্ষাধীন এনটিটির সাথে অন্য যেকোন যোগাযোগের কোনটিই অডিট ডকুমেন্টেশন হতে বাদ যাবে না;
- (গ) নিরীক্ষাধীন এনটিটির জবাব এবং উক্ত জবাবের ওপর অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের মন্তব্য অডিট ডকুমেন্টেশনে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (ঘ) যে সকল যোগাযোগের জবাব পাওয়া যায়নি অডিট এনগেইজমেন্ট টিম সেগুলোর একটি পৃথক তালিকা করবে;
- (ঙ) অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক অডিট ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবে এবং তার মন্তব্য (মন্তব্য নেই মর্মেও মন্তব্য হতে পারে) অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হবে।
- (চ) মহাপরিচালক কর্তৃক ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবার পর নিরীক্ষাধীন এনটিটি অথবা ম্যানেজমেন্ট বা এনটিটির গভর্নেন্সের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষ বরাবর ইস্যুর উদ্দেশ্যে এআইআর অনুমোদন করা হবে।

১২.১৬ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow Up বা অনুসরণ

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো Follow Up বা অনুসরণ। সুপ্রিম অডিট ইন্সটিটিউশন এর পক্ষে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর এর ভূমিকা রয়েছে জড়িত দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ বা অনুসরণ করা। এই অনুসরণ দুটি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারে। **প্রথমতঃ** নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির পর নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে তা পর্যবেক্ষণ করা।

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

- Follow Up এর প্রধান উদ্দেশ্য হলো সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি বা কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপণ করা।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এর মহাপরিচালক কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মাধ্যমে তা পিএ কমিটির গোচরীভূত করবেন।
- পিএ কমিটিতে প্রেরিত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত কোন অনিয়ম ও অপচয়ের (জালিয়াতি ও আত্মসাৎসহ) কোন বিষয়ে মন্ত্রীপরিষদ কিংবা যে কোন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার ক্ষমতা বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর রয়েছে।
- এছাড়া অডিটরের একটি দায়িত্ব রয়েছে কোন প্রতিষ্ঠানের পূর্বের অডিট রিপোর্টের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে প্রতিবেদন প্রদানের।

Follow Up এর পদ্ধতিসমূহ

Follow Up এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমনঃ

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

১২.১৭ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

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

(ক) Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষাদল কর্তৃক যে সকল Memo ইস্যু করা হয়; নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উক্ত অনুচ্ছেদসমূহের নিষ্পত্তিমূলক জবাব পাওয়া গেলে বা নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে স্পটেই উক্ত অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তি করা যাবে। প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষাদলের সদস্যগণের Seen & Discussion সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। “Seen & Discussed” লিখে অডিট ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

(খ) Exit Meeting এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

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

(গ) মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি

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

(ঘ) প্রতিষ্ঠানের জবাবের মাধ্যমে অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি

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

(ঙ) ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি

যে সমস্ত অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রমাণক অধিক সংখ্যক এবং ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা দুরূহ সে সমস্ত ক্ষেত্রে ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে এবং পরবর্তীতে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তি করা যাবে।

ত্রি-পক্ষীয় সভার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

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

(চ) পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

উপরে উল্লেখিত প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমেও যদি কোন অনুচ্ছেদ অনিষ্পন্ন থেকে যায় এবং এর ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে উক্ত অনুচ্ছেদের নিষ্পত্তির স্বপক্ষে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক পাওয়া গেলে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তির সুপারিশের সাথে সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে পরবর্তীতে তা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে (Public Accounts Committee) আলোচনা হতে পারে। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করলে তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য হবে।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া

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

অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম

অংশ ২ - ক

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

অংশ ২-খ

- (৮) শ্রেণী ১ এর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। অন্য শ্রেণীর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে শীর্ষ সংস্থা বা প্রশাসনিক কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থার প্রধান বরাবর;
- (৯) সকল অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার পরিপালিত হবে। অংশ – ২ খ এ স্থান পাওয়া এবং অংশ – ২ ক থেকে নেমে যাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
- (১০) নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

- (১১) সর্বোচ্চ বিরল কোন ক্ষেত্রে, যদি অতিরিক্ত তথ্য বা প্রমাণ সংগ্রহ করা যায়, অংশ ২- খ এর কোন অবজারভেশন নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা অর্জন করবে। অংশ ২ খ-এর অবজারভেশন পৃথকভাবে হয়তো ম্যাটেরিয়াল লেভেল এর নীচে কিছু একই শীর্ষ সংস্থার অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম অবজারভেশন একত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই অবজারভেশনসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (১২) যখন একটি অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা রেজিস্টার হতে বাদ দিয়ে দেয়া হবে;
- (১৩) নন-এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি বছর পর্যালোচিত হবে। এ পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা যাচাই করা (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে অবজারভেশন রেজিস্টারে অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- (১৪) 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 যেসকল নন-এসএফআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে:
- (ক) শ্রেণী-১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্য ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ বিভাগীয় প্রধান এর নিকট;
- (খ) শ্রেণী-২, ৩ ও ৪ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ শীর্ষ সংস্থার প্রধান এর নিকট।

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিন্যাস (Audit Report Format)

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

- (১১) শিরোনাম;
- (১২) নিরীক্ষা স্ট্যান্ডার্ডসমূহের চিহ্নিতকরণ;
- (১৩) নির্বাহী সার-সংক্ষেপ (যেমনটা উপযোগী);
- (১৪) বিষয়বস্তু এবং আওতা এর বর্ণনা (নিরীক্ষার ব্যাপ্তি এবং পরিসীমা);
- (১৫) নিরীক্ষা নির্ণায়ক;
- (১৬) গৃহীত পদ্ধতির স্বপক্ষে ব্যাখ্যা এবং যুক্তি;
- (১৭) ফাইন্ডিংস বা নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য;
- (১৮) সুনির্দিষ্ট নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার উত্তর বা মতামত এর ওপর ভিত্তি করে উদঘাটিত তথ্য বা ফাইন্ডিংস;
- (১৯) নিরীক্ষাধীন এনটিটি হতে প্রাপ্ত জবাব (যেমনটা উপযোগী);
- (২০) উপসংহার/সিদ্ধান্ত (সমূহ) (যেমনটা উপযোগী)।

ত্রয়োদশ অধ্যায়

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট

১৩.১ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ধারণা

কোন প্রতিষ্ঠানের উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যাবলি আর্থিক প্রতিবেদনের জন্য প্রযোজ্য নিয়ম এবং আইনি কাঠামো অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করা ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের কাজ। এ ধরনের নিরীক্ষা সম্পাদন করা হয় পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে। মূলত আর্থিক প্রতিবেদনে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যাবলি প্রকৃত (True) ও যথার্থ (Fair) এবং পক্ষপাতশূন্য কিনা সে সম্পর্কে মতামত প্রদান করাই ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের উদ্দেশ্য।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (Financial Audit) এর বিষয়বস্তু হলো একটি এনটিটি'র অ্যাকাউন্টিং এবং সে সম্পর্কিত ডেটা, যা সাধারণত আর্থিক বিবৃতি আকারে উপস্থাপিত হয়। অর্থাৎ এনটিটি'র আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash Flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান যা দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্দিষ্ট নির্ণায়কের বিপরীতে 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 প্রমাণক (Evidence) সংগ্রহ করে যাতে আর্থিক বিবৃতিসমূহের অতীষ্ট ব্যবহারকারীগণ একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা (Reasonable Assurance) পেতে পারেন। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর সপ্তম অধ্যায় এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস অনুসরণ করতে হবে।

অতীষ্ট ব্যবহারকারীদেরকে অডিট ওপিনিয়ন আকারে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত অডিট প্রমাণক সংগ্রহ করতে হয়। অডিট ওপিনিয়ন কোন একটি এনটিটি'র আর্থিক বিবৃতি বা অন্যান্যভাবে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যের সত্যতা এবং ন্যায্যতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা দেয়। রেসপনসিবল এনটিটি কর্তৃক তৈরি করা একটি নির্দিষ্ট আর্থিক সময়ের সাথে সম্পর্কিত আর্থিক বিবৃতিগুলির সেট আর্থিক নিরীক্ষার ফোকাস। অডিটরের দায়িত্ব হল এ বিবৃতিগুলি পরীক্ষা করা এবং পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা, যার ভিত্তিতে আর্থিক বিবৃতিসমূহ প্রযোজ্য ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেমওয়ার্ক অনুসারে তৈরি করা হয়েছে কি না; আর্থিক বিবৃতিসমূহ এনটিটি'র অবস্থার সত্যতা ও ন্যায্যতা উপস্থাপন করে কি না সে সম্পর্কে মতামত প্রদানে অডিটর সক্ষম হয়।

১৩.২ নিরীক্ষা পরিকল্পনায় ফাইন্যান্সিয়াল এবং কমপ্লায়েন্স অডিটের পার্থক্য

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটকে কমপ্লায়েন্স অডিটের সাথে সমান করা উচিত নয় যদিও এ উভয় অডিট আর্থিক লেনদেন পরীক্ষা করতে পারে। বিস্তৃত পার্থক্য নীচে দেওয়া হল:

বিষয়	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	কমপ্লায়েন্স অডিট
সাবজেক্ট ম্যাটার	ফাইন্যান্সিয়াল পজিশন, ফাইন্যান্সিয়াল পারফরমেন্স, ক্যাশ ফ্লো বা একটি এনটিটির অন্যান্য উপাদান	একটি এনটিটির আর্থিক এবং অন্যান্য লেনদেন (একক আর্থিক সময়ের সাথে সম্পর্কিত নয়)।
সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন	একটি নির্দিষ্ট অর্থ বছরের আর্থিক বিবরণী	নির্দিষ্ট নয়
পিরিয়ড অব কভারেজ	এক অর্থ বছর	এক বা একাধিক অর্থ বছর
এনটিটি কভারেজ	আর্থিক বিবৃতির উপর ফোকাস	নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটির উপর ফোকাস করে।
রিপোর্টিং	নিরীক্ষার মতামতের ভিত্তিতে ফলাফল দেয়	একটি অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে ফলাফল দেয়, মতামতের ভিত্তিতে নয়
ম্যাটেরিয়ালিটি	গুরুতর আর্থিক অনিয়ম	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের গুরুতর অনিয়ম

একইভাবে, পারফরমেন্স অডিটের সময় আর্থিক বিবৃতিসহ আর্থিক লেনদেনগুলি পরীক্ষা করা যেতে পারে। তবে এ ধরনের নিরীক্ষাসমূহ ফাইন্যান্সিয়াল অডিট হিসাবে বিবেচিত হবে না।

১৩.৩ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের অর্থরিটি

সিএজি-এর ক্ষমতা ও এখতিয়ার বাংলাদেশের সংবিধান এবং সিএজি (অ্যাডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ থেকে প্রাপ্ত। অনুচ্ছেদ ১২৮(১) সিএজিকে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব ও সমস্ত আদালতের এবং সরকারের সকল কর্তৃপক্ষ ও কর্মকর্তাদের পাবলিক অ্যাকাউন্ট অডিট করার জন্য এবং প্রতিবেদন করার অধিকার দেয়। সিএজি (অ্যাডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১) সরকার, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ যার কমপক্ষে ৫০% শেয়ার বা লভ্যাংশ সরকার কর্তৃক প্রদানকৃত এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অডিট করার ক্ষমতা সিএজি-কে দেয়।

সংবিধান বা অ্যাডিশনাল ফাংশন অ্যাক্টে বিশেষভাবে উল্লেখ করা হয়নি কয় ধরনের অডিট সিএজি দ্বারা পরিচালিত হবে। সংবিধানের ১২৮(১) এবং ১২৮(৪) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সিএজি দ্বারা তিন ধরনের নিরীক্ষার যে কোনোটি করা যেতে পারে। সিএজি এবং ওসিএজি সরকার, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ যার কমপক্ষে ৫০% শেয়ার বা লভ্যাংশ সরকার কর্তৃক প্রদানকৃত এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের আর্থিক বিবৃতিসমূহের অডিট করতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

১৩.৪ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ফোকাস হিসাবে আর্থিক বিবৃতি

উল্লেখ্য যে আলাদা আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য মঞ্জুরি এবং ইউনিটের প্রয়োজন নেই। এ এনটিটিসমূহের আর্থিক লেনদেনগুলি, মূল এনটিটির আর্থিক বিবৃতিসমূহে প্রতিফলিত হয়। উদাহরণস্বরূপ, বাংলাদেশ সরকারের ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টে সমস্ত সরকারি সংস্থা এবং ইউনিটের সমস্ত প্রাপ্তি এবং ব্যয় প্রতিফলিত হয়। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট ফিন্যান্স অ্যাকাউন্টগুলোকে কভার করবে যদিও অন্যান্য সংস্থাগুলি কমপ্লায়েন্স অডিট এবং পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্যে সিএজি'র নিরীক্ষার অধীন।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের কেন্দ্রবিন্দুতে থাকা আর্থিক বিবৃতিসমূহের তাৎপর্য এ দৃষ্টিকোণ থেকে স্পষ্ট হওয়া উচিত এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট ও অন্যান্য ধরনের নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য চিহ্নিত করা উচিত। প্রত্যয়নের উদ্দেশ্যে আর্থিক বিবৃতিসমূহের একটি সেট অডিটে হস্তান্তর করা প্রয়োজন। এ আর্থিক বিবৃতিসমূহ সাধারণত অ্যাকাউন্টিং এবং আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুসারে একাধিক এনটিটির আর্থিক লেনদেনের অ্যাকাউন্টিং রেকর্ড থেকে প্রস্তুত করা হয়। এ ধরনের সমস্ত এনটিটিসমূহেরও অডিট সিএজি-এর এখতিয়ারের অধীনে কিন্তু ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের উদ্দেশ্যে, প্রতিটি এনটিটির তাৎপর্য বস্তুনিষ্ঠ নাও হতে পারে।

১৩.৫ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের এনটিটিসমূহ

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর-এর নিরীক্ষার আওতাধীন অডিট এনটিটিসমূহের মধ্যে যে সকল এক্সট্রা বাজেটারী প্রতিষ্ঠানের আইন এবং/বা বিধিতে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলকে একমাত্র নিরীক্ষক হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে সেসব প্রতিষ্ঠান এ কার্যালয়ের ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের এনটিটি হিসেবে গণ্য হবে। নিম্নে এনটিটিগুলোর নাম উল্লেখ করা হলো:

১. জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট
২. বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)
৩. বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বোর্ড)
৪. পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ)
৫. পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ

এছাড়াও ভবিষ্যতে এ অধিদপ্তরের অডিটের আওতাভুক্ত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের আইন এবং/বা বিধিতে যদি বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলকে একমাত্র নিরীক্ষক হিসেবে উল্লেখ করা হয় তাহলে সেটিও এ তালিকার অন্তর্ভুক্ত হবে।

১৩.৬ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটকাল নির্ধারণ

আর্থিক হিসাব এবং উপযোজন হিসাবের ক্ষেত্রে, বছরব্যাপী নিরীক্ষায় মাসিক হিসাব এবং অন্যান্য নথি পুনঃউপযোজন আদেশের ভিত্তিতে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত এবং নিরীক্ষিত হয়। এ ধরনের হিসাবগুলির জটিলতা এবং পরিমাণের পরিপ্রেক্ষিতে, আর্থিক হিসাবের খসড়া উপযোজন হিসাবগুলির নিরীক্ষাকে বছর শেষে সিজনাল কার্যকলাপ হিসাবে বিবেচনা করা হয় না বরং এটি ধারাবাহিক কার্যকলাপ হিসাবে বিবেচনা করা হয়। অন্যান্য এনটিটির ক্ষেত্রে, আর্থিক বিবৃতিসমূহের জটিলতা পরিবর্তিত হতে পারে। ছোট সংস্থার ক্ষেত্রে, এটি একটি বার্ষিক কার্যকলাপ হিসাবে বিবেচিত হতে পারে তবে জটিল এনটিটির ক্ষেত্রে, নিরীক্ষা বছরব্যাপী হতে পারে তবে আর্থিক হিসাব এবং বরাদ্দকরণ হিসাবের ক্ষেত্রে ততটা জরুরি নয়। সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর এ ধরনের জটিল এনটিটির তালিকা আলাদাভাবে প্রস্তুত করবে।

প্রায়শই প্রাসঙ্গিক আইন দ্বারা একটি সময়সীমার মধ্যে আর্থিক বিবৃতি প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক তাই আর্থিক বিবৃতিসমূহের নিরীক্ষার জন্য একটি কঠোর সময়রেখা বজায় রাখা প্রয়োজন। সমস্ত অডিট প্রতিষ্ঠানকে টাইম লাইন সম্পর্কে আগে থেকেই অবহিত করা উচিত।

১৩.৭ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল:

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

অডিট এনগেইজমেন্ট টিম গুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এ ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দেওয়া উচিত এবং একটি সুসংহত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কীভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট অডিটের সাথে সিএজি কার্যালয় তথা অডিট অধিদপ্তরের একক অবস্থান বিবেচনা করে অডিট কৌশল ডিজাইন না করেও অডিট এনগেইজমেন্ট টিম নির্বাচন করা যেতে পারে। বিদ্যমান আইন ও বিধির আলোকে স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের অডিট ম্যান্ডেটের আওতাভুক্ত যে সকল প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর একমাত্র অডিটর, সেইসব প্রতিষ্ঠানে প্রতিবছর ফাইন্যান্সিয়াল অডিট করা হবে।

গুরুত্বপূর্ণ এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট কৌশল ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস্-এর প্রথম অধ্যায়ে প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কৌশলগুলি নির্ধারণ করতে এবং এটি মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে **পরিশিষ্ট-১৬** এর চেকলিস্ট অনুসরণ করা যেতে পারে।

কমপ্লেক্সিটি মূল্যায়ন

একটি আর্থিক বিবৃতি অডিটের পূর্বে তার কমপ্লেক্সিটি মূল্যায়ন করা উচিত। এতে পরবর্তীতে নিরীক্ষা কার্যক্রম সহজতর হবে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কমপ্লেক্সিটি ব্যবহৃত হবে।

আর্থিক বিবৃতির কমপ্লেক্সিটি অ্যাসেসর

প্রাথমিক তথ্য:		
ক. এনটিটির নাম:		
খ. এনটিটির প্রকৃতি	<ul style="list-style-type: none"> • জিও দ্বারা প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান <input type="checkbox"/> • আইন/স্ট্যাটিউটস দ্বারা প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান <input type="checkbox"/> • বাণিজ্যিক প্রকৃতির সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ <input type="checkbox"/> • কোম্পানী আইনের অধীন পাবলিক এন্টারপ্রাইজ <input type="checkbox"/> • অন্যান্য <input type="checkbox"/> 	
গ. আর্থিক বছর/অর্থ বছর		
ঘ. এনটিটির সংক্ষিপ্ত বিবরণ		
১. আর্থিক বিবৃতি কি নগদ বা বকেয়া ভিত্তিতে?		
বকেয়া		৩০
হাইব্রিড অথবা সেমি অ্যাক্রোয়াল		২০
নগদ		১০ <input type="checkbox"/>
২. কার্যক্রম কি বাণিজ্যিক প্রকৃতির?		
হ্যাঁ -		২০
না-		১৫ <input type="checkbox"/>
৩. ইহা কি লাভজনক কোম্পানীর জন্য নয়?		
হ্যাঁ		০
না		১০ <input type="checkbox"/>
৪. এনটিটির বিক্রয়/প্রাপ্তির পরিমাণ		
২০০ কোটি টাকার বেশি		৩০
১০০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ২০০ কোটি টাকার কম		২৫
৫০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ১০০ কোটি টাকার কম		১৫
১০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ৫০ কোটি টাকার কম		১০
১০ কোটির কম		০৫ <input type="checkbox"/>
৫. এনটিটির কম্পিউটারাইজেশনের সাধারণ অবস্থা। এনটিটি কম্পিউটারাইজ হলে।		
অধিকাংশই বাণিজ্যিক কর্মপ্রক্রিয়া		৩০
অধিকাংশই হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক কর্মপ্রক্রিয়া		২৫
অন্য কোন ব্যবসা কর্মপ্রক্রিয়া		১০
কম্পিউটারাইজেশন উল্লেখযোগ্য নয়		০ <input type="checkbox"/>
৬. আর্থিক বিবৃতি		

কনসলিডেটেট/একীভূত	৩০	
স্ট্যান্ড অ্যালোন	০	<input type="checkbox"/>
৭. প্রাপ্য হিসাবের ক্ষেত্রে		
১০০ কোটি টাকার বেশি	৩০	
৫০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ১০০ কোটি টাকার কম	২৫	
২০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ৫০ কোটি টাকার কম	২০	
০৫ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ২০ কোটি টাকার কম	১৫	
০৫ কোটি টাকার কম	১০	
প্রযোজ্য নয়	০	<input type="checkbox"/>
৮. নগদ অর্থ/নগদ এবং ব্যাংকে গচ্ছিত মোট /টাকার পরিমাণ		
১০০ কোটি টাকার বেশি	৩০	
৫০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ১০০ কোটি টাকার কম	২৫	
২০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ৫০ কোটি টাকার কম	২০	
০৫ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ২০ কোটি টাকার কম	১৫	
০৫ কোটি টাকার কম	১০	<input type="checkbox"/>
৯. এনটিটির কি একটি তালিকাভুক্ত কোম্পানী?		
হ্যাঁ	৩০	
না	২০	<input type="checkbox"/>
১০. এনটিটির নীট ঋণের/ধারের পরিমাণ		
১০০ কোটি টাকার বেশি	৩০	
৫০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ১০০ কোটি টাকার কম	২৫	
২০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ৫০ কোটি টাকার কম	২০	
০৫ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ২০ কোটি টাকার কম	১৫	
০৫ কোটি টাকার কম	১০	
প্রযোজ্য নয়/নিল/কিছুই না/ শূন্য	০	<input type="checkbox"/>
১১. ঋণ ও ইকুইটি অনুপাত হল		
৫:১ এর বেশি	৩০	
৩:১ এর বেশি কিন্তু ৫:১ এর কম	২৫	
২:১ এর বেশি কিন্তু ৩:১ এর কম	২০	
১:১ এর বেশি কিন্তু ২:১ এর কম	১৫	
১:১ এর থেকে কম	১০	
প্রযোজ্য নয়/নিল/কিছুই না/ শূন্য	০	<input type="checkbox"/>
১২. এনটিটি কাজ করছে/করে		
শুধুমাত্র একটি লোকেশন/অবস্থানে/জায়গায়/স্থানে	১০	

একটি জায়গায় অধিক কিন্তু পাঁচটি জায়গার কম	২০	
পাঁচটি জায়গায় অধিক	৩০	
একাধিক স্থানে/জায়গায় কাজটি সম্প্রসারিত করার প্রস্তাব	২৫	<input type="checkbox"/>
১৩. এনটিটি সরকারের আর্থিক সহায়তার উপর নির্ভরশীল কি না		
হ্যাঁ	৩০	
না	০	<input type="checkbox"/>
১৪. যদিও এনটিটি লোকসান করছে তবুও জনস্বার্থের বিষয়গুলো নিয়ে কাজ করে।		
হ্যাঁ	২০	
না/(প্রযোজ্য নয়)	০	<input type="checkbox"/>
১৫. ধরি WC= বর্তমান সম্পদ (-) বর্তমান দায়, যদি WC হয়		
ইতিবাচক/পজেটিভ	১০	
নেতিবাচক/নেগেটিভ	৩০	
প্রযোজ্য নয়	০	<input type="checkbox"/>
১৬. এনটিটি কি একটি বোর্ড/গভর্নিং বোর্ড দ্বারা পরিচালিত হয়?		
হ্যাঁ	১০	
না	২০	<input type="checkbox"/>
১৭. এনটিটি র কি ক্রেডিট রেটিং আছে?		
হ্যাঁ	৩০	
না	১০	<input type="checkbox"/>
১৮. এনটিটি কি আর্থিক সময়কালে অ্যাকাউন্টিং নীতিগুলি উল্লেখযোগ্য ভাবে পরিবর্তন করেছে?		
হ্যাঁ	৩০	
না	০৫	<input type="checkbox"/>
১৯. এনটিটি হল		
২০ বছরের ও তার বেশি পুরাতন	০৫	
২০ বছরের কম কিন্তু ১০ বছরের বেশি পুরাতন	১০	
১০ বছরের কম কিন্তু ০৫ বছরের বেশি পুরাতন	১৫	
০৫ বছরের কম কিন্তু ০২ বছরের বেশি পুরাতন	২০	
২ বছরের কম পুরাতন	৩০	<input type="checkbox"/>

অডিট কৌশল

এনটিটির আকার পরিধির উপর অডিট কৌশল ভিন্ন হবে। এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট কৌশল ফাইন্যান্সিয়াল গাইড লাইন্স এর অধ্যায়-১ অনুসরণ করেতে হবে। ছোট এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট এনগেইজমেন্ট দল তা নির্ধারণ করবে এবং মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নিবে।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য অডিট কৌশল ফর্ম/স্ট্যাটেজি ফর্ম

(এটি একটি পরামর্শমূলক ফরমেট/নমুনা)

পার্ট-০১ / প্রথম খণ্ড	
এনটিটি-র নাম	
আর্থিক সময়কাল (মাস/বছর থেকে মাস/বছর)	
অধিদপ্তর	
অডিট এনগেইজমেন্ট টিম /নিরীক্ষা নিযুক্তির দল	
দলনেতা	
দিকনির্দেশনা, তদারকি এবং পর্যালোচনাকারী/পুনরীক্ষণ অফিসার	

পার্ট-০২/ দ্বিতীয় খণ্ড	
কমপ্লেক্সিটি স্কোর/জটিলতা স্কোর	
বর্তমান আর্থিক সময়কালে সংঘটিত পরিবর্তনগুলো সহ আর্থিক বিবৃতিসমূহের আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামোর সংক্ষিপ্ত নোট।	
এনটিটির শ্রেণি /ক্যাটাগরি (i/ii)	
আইন /সংবিধি/বিধি যার অধীনে সিএজি নিরীক্ষা করার জন্য অনুমোদিত (ক্ষমতাপ্রাপ্ত)।	
এনটিটির পূর্ববর্তী নিরীক্ষার অভিজ্ঞতা	
কম্প্লয়েন্স অডিট/পারফরমেন্স অডিট থেকে ফিডব্যাক	
নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত করা হবে (তারিখ)	
প্রত্যাশিত শুরুর তারিখ/শেষ তারিখ (দিন/মাস/বছর হতে দিন/মাস/বছর)	
প্রত্যাশিত নিরীক্ষার আওতার উপর নোট (প্রয়োজনে পি১ অতিরিক্ত শীট সংযুক্ত করুন)	
প্রাথমিক সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ	
প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ	

পার্ট-০৩/ তৃতীয় খণ্ড	
কমপ্লেক্সিটি স্কোর/জটিলতা স্কোর এবং প্রাথমিক সহজাত এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি বিচার করে নিযুক্ত দলের প্রচেষ্টা প্রয়োজন (উচ্চ/মধ্যম/নিম্ন)	
বাহিরে থেকে বিশেষজ্ঞ প্রয়োজন কিনা?	
মাঠ পরিদর্শন প্রয়োজন কিনা?	
আর্থিক বিবৃতিগুলির উপাদান বিশদ বিবরণসহ মাঠ পরিদর্শন কভার করা হবে (প্রয়োজনে অনুগ্রহ করে আলাদা শীট সংযুক্ত করুন)	
আইটি এবং নিরীক্ষার জন্য অ্যাকাউন্টিং ডাটা সহজলভ্য কিনা?	

CAATs ব্যবহার করে নিরীক্ষার জন্য সহজলভ্য ডাটার উপর সারণর্ভ পদ্ধতিতে চালানোর সম্ভাবনার প্রাথমিক মূল্যায়ন/নিরূপণ। (দিন/মাস/বছর)	
অডিট সেট আপ করার জন্য ব্যবস্থাপনা/এনটিটি কর্মীদের সাথে বৈঠক করার প্রস্তাবিত তারিখ।	
উল্লেখযোগ্য শিল্প উন্নয়ন/আইন পরিবর্তন অন্য কোন প্রাসঙ্গিক উন্নয়নের পরিবর্তন সহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়/চিত্র (পয়েন্ট)	

ফরম ৩ /এফএ/ওসিএজি বাংলাদেশ

ঝুঁকি বিশ্লেষণ

ঝুঁকি বিশ্লেষণ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ। প্রতিষ্ঠানটির আনুষ্ঠানিক ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়া আছে কিনা এবং প্রক্রিয়াটি কতটুকু কার্যকর (কী কী হুমকি চিহ্নিত হয়েছে এবং সেগুলো প্রশমনে কী কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে তার ভিত্তিতে ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা নির্ভর করে); তথ্য প্রযুক্তির উপর প্রতিষ্ঠানটির নির্ভরশীলতা এবং ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়ায় আইটি (IT) সিস্টেম অন্তর্ভুক্ত আছে কি না। নিরীক্ষা ঝুঁকি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সহজাত (inherent) ঝুঁকি, এবং নিয়ন্ত্রণ (control) ঝুঁকি এবং সনাক্তকরণ (detection) ঝুঁকি বিবেচনায় নিতে হবে।

সহজাত ঝুঁকি - প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতিগত কারণে অথবা প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ডের কারণে কোনকিছুতে ভুল বা অনিয়ম ঘটে যাওয়া হচ্ছে ইনহেরেন্ট রিস্ক বা সহজাত ঝুঁকি (IR)। 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 - কন্ট্রোল রিস্ক বা নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (CR) হচ্ছে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের অভাবে অথবা নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতাজনিত ঘটনার কারণে কোনকিছুতে ভুল বা অনিয়ম ঘটে যাওয়া। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, সাধারণত ক্যাশ বই যথাযথভাবে মেইনটেইন না হলে এবং নিয়মিতভাবে নগদ অর্থের যাচাই করা না হলে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ঘটতে পারে।

সনাক্তকরণ ঝুঁকি - মিসস্টেটমেন্ট, বিচ্যুতি অথবা ঘাটতি উদঘাটনে অডিটরের ব্যর্থতাই অডিট রিস্ক (DR)। অডিট রিস্ক কমাতে যা অনুসরণ করা হয় তা হলো আয়তনে এবং সংখ্যায় (in scope and volume) অডিট টেস্ট যদি বৃদ্ধি করা হয় তবে মিসস্টেটমেন্ট অথবা বিচ্যুতি অথবা ঘাটতি উদঘাটনে ব্যর্থতার সম্ভাবনা কমে যাবে।

সনাক্তকরণ ঝুঁকি বিবেচনা করার সময়, নিরীক্ষার মানের জন্য নিম্নলিখিত ঝুঁকিগুলি বিবেচনা করা উচিত এবং প্রশমনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ঝুঁকি এবং অনুকরণীয় প্রশমন ব্যবস্থা নীচে নির্দেশিত হলো:

সনাক্তকরণ ঝুঁকি ম্যাট্রিক্স

	ঝুঁকি	প্রশমন ব্যবস্থা
১।	নিরীক্ষাধীন এনটিটি হতে পারে একটি অত্যন্ত বিশেষায়িত বৈজ্ঞানিক অথবা কারিগরি প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষকের হয়তো বিষয়বস্তু বা বিষয়বস্তুগত জ্ঞান নেই।	অডিট এনগেইজমেন্ট দলে বাহিরের বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।
২।	অতীতে হয়তো নিরীক্ষাধীন এনটিটি নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট দলকে পরিপূর্ণ সহযোগিতা প্রদানে ব্যর্থ হয়েছে।	বিষয়টি নিয়ে সর্বোচ্চ পর্যায়ে আলোচনার প্রয়োজন এবং নিরীক্ষা উদ্দ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই অবশ্যই নিষ্পত্তি করে নিতে হবে। কর্মব্যবস্থার ব্যাপারে লিখিত প্রতিশ্রুতি নেয়া কাজে দিতে পারে।
৩।	বিষয়বস্তুর উপর তথ্য ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে সংরক্ষিত হচ্ছে এবং নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য এনগেইজমেন্ট দলের আইটি বিশেষজ্ঞের প্রয়োজন।	অডিট এনগেইজমেন্ট দলে আইটি বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে এ ঝুঁকি প্রশমন করা যেতে পারে। নিরীক্ষায় সহায়তার লক্ষ্যে সিস্টেম এবং ডাটাবেসে প্রবেশ অধিকারের জন্য নিরীক্ষাধীন এনটিটির সাথে একটা কার্যকর ব্যবস্থা/ বোঝাপড়া সেরে নেয়াও প্রয়োজন। নিরীক্ষার উচিত সিস্টেম এবং ডাটাবেসে শুধু 'রিড ওনলি একসেস' পাওয়া। অডিট এনগেইজমেন্ট দলের ডাটা প্রমাণের জন্য কার্যকর/উপযুক্ত প্রটোকল তৈরি করা উচিত যাতে নিরীক্ষাধীন এনটিটি কর্তৃক নিরীক্ষা প্রমাণ প্রমাণিকৃত হয়।
৪।	আর্থিক বিবরণী বকেয়া আছে বা আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুত করা হয় নাই বা কোন আর্থিক প্রতিবেদনের কাঠামো নেই।	আর্থিক বিবৃতি নিরীক্ষার জন্য প্রস্তুত হলেই নিরীক্ষা হতে পারে
৫।	নিরীক্ষার প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন প্রধান প্রধান আইটেম, ব্যালেন্স এবং প্রকাশিত বিবৃতি অনেকগুলো স্থানে ছড়িয়ে ছিটিয়ে আছে।	অডিট এনগেইজমেন্ট দলকে অবশ্যই এ ধরনের অবস্থানের একটি বিস্তৃত তালিকা সংগ্রহ করতে হবে এবং লেনদেনের পরিমাণ ও সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে। নিচের দুটির যে কোনো একটি কৌশল পৃথকভাবে বা সামষ্টিকভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে: (ক) একটি নমুনা ভিত্তিতে লেনদেন যাচাই এবং স্থান নির্বিশেষে এ সকল লেনদেন নিরীক্ষা করা; (খ) বিভিন্ন স্থানের নমুনা বাছাই করা এবং স্থানসমূহের তীক্ষ্ণ নিরীক্ষা সম্পাদন করা।

যৌক্তিকভাবে, যদি ১০০% চেক করা হয়, তাহলে নিরীক্ষার ঝুঁকি শূন্য হয়ে যায়। একইভাবে, যদি কোন পরীক্ষা না করা হয় তাহলে নিরীক্ষা ঝুঁকি সম্পূর্ণরূপে অন্তর্নিহিত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির উপর নির্ভর করে। অডিট এনগেইজমেন্ট দলকে এটিকে সামনে রেখে নিরীক্ষা চেকের পরিমাণ নির্ধারণ করা উচিত।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য নিরীক্ষা ঝুঁকি মূল্যায়ন টুল (একটি পরামর্শমূলক কাঠামো)

ফর্ম নং ৪/এফএ/সিএজি কার্যালয়, বাংলাদেশ

১. এনটিটি এর নাম			
২. বছরের আর্থিক বিবৃতি (YYYY- YY)			
৩. এনটিটি এর বিভাগ			
৪. কার্য প্রকৃতি, আর্থিক বিষয়সমূহ এবং আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো এর উল্লেখসহ এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা।			
৫. হিসাবের ভিত্তি স্পষ্টভাবে নির্দেশ করুন (যদি হাইব্রিড ভিত্তি হয়, নগদভিত্তিক লেনদেন এবং অ্যাক্রুয়াল ভিত্তিক লেনদেন স্পষ্টভাবে নির্দেশ করুন)			
৬. বোঝাপড়া করতে যেসব নথিপত্র পর্যালোচনা এবং প্রক্রিয়া সম্পাদন করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন।			
৭. সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ ডকুমেন্ট সংখ্যাসহ সহজাত ঝুঁকি স্কোর উল্লেখ করুন।			
৮. নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ ডকুমেন্ট সংখ্যাসহ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি স্কোর উল্লেখ করুন।			
৯. সনাক্তকরণ ঝুঁকি স্তর			
১০. সামগ্রিক নিরীক্ষা ঝুঁকির স্তর			
১১. নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ করতে যে সকল নথিপত্র পর্যালোচনা এবং প্রক্রিয়া সম্পাদন করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন।			
১২. নির্দেশ করুন দাবী/ লাইন আইটেম এবং তাদের ঝুঁকি স্তর	লাইন আইটেম	ঝুঁকি মূল্যায়ন	ভিত্তি
	পরিশোধযোগ্য হিসাব		
	অ্যাকাউন্ট প্রাপ্য বিক্রয়		
	দীর্ঘমেয়াদী পরিশোধ দায়/সম্পদ		
	নগদ		
	কর্পাস তহবিল		
	চলতি সম্পদ		
	বর্তমান দায়		
	অবচয়		
	নির্ধারিত তহবিল		
	ইকুইটি		
	ব্যয়		

	আর্থিক সমাপ্তি		
	আয়		
	রিজার্ভ		
	নোট এবং প্রকাশ		
	বিলম্বিত এবং কর দায়		
১৩. ঝুঁকি মূল্যায়ন মিটিং এ অংশগ্রহণকারীরা			
১৪. এ নথি	প্রস্তুতকারক		তারিখ
১৫. মন্তব্য অনুমোদনকারী	দ্বারা অনুমোদিত		তারিখ

ম্যাটেরিয়ালিটি

নিরীক্ষার পরিপ্রেক্ষিতে ম্যাটেরিয়ালিটি অর্থ হল যে কোন ভুল বিবৃতি বা বাদ দেওয়া বা বিচ্যুতি এত মাত্রার যে এটির উদ্দিষ্ট ব্যবহারকারীদের প্রভাবিত করবে বলে আশা করা যায়। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে আর্থিক বিবৃতি বা কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদন। ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ণয় নিরীক্ষকের একটি পেশাগত বিচার বিবেচনার বিষয়। পেশাগত বিচার বিবেচনা অনিয়মিত ভিত্তিক নয় বরং নিরীক্ষিত এনটিটির পরিবেশ পরিস্থিতি এবং নিরীক্ষকের ঝুঁকি নিরূপণ বিষয়ক তথ্য দ্বারা সমর্থিত। নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রণের পরিকল্পনা এবং নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ পরিচালনা উভয়ক্ষেত্রেই ম্যাটেরিয়ালিটি প্রাসঙ্গিক। আর্থিক বিবৃতির ক্ষেত্রে সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি সাধারণত পরিকল্পনা পর্যায় বা এমনকি নিরীক্ষা কৌশল পর্যায়ের ঠিক করা হয়। এটা মনে রাখা গুরুত্বপূর্ণ যে ম্যাটেরিয়ালিটি একটি পরিমাণ স্থাপন করে যার নিচে, সত্য ও ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গিকে প্রভাবিত করার জন্য ভুল বিবৃতিসমূহকে অযৌক্তিক হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে এনটিটির আর্থিক অবস্থান বা তাদের আনুষঙ্গিক আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামোতে। যাইহোক, যে একটি সাধারণ বিবৃতি। কিছু কিছু ভুল বিবৃতি সাথে সম্পর্কিত পরিস্থিতি হয়তো নিরীক্ষককে এসব বিচ্যুতি মূল্যায়ন করতে বাধ্য করবে যদিও বা পরিমাণগত দিক থেকে ঐগুলো ম্যাটেরিয়ালিটি পর্যায়ের নীচে।

পাবলিক সেক্টর এনটিটির জন্য নির্দিষ্ট বিবেচনা

আইএসএ ৩২০ (অনুচ্ছেদ এ৩): একটি পাবলিক সেক্টর এনটিটির ক্ষেত্রে, বিধায়ক এবং নিয়ন্ত্রকরা প্রায়শই আর্থিক বিবৃতি এর প্রাথমিক ব্যবহারকারী। উপরন্তু, আর্থিক বিবৃতি সিদ্ধান্ত নিতে ব্যবহার করা যেতে পারে অন্য অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত ছাড়া। সামগ্রিকভাবে আর্থিক বিবৃতির জন্য ম্যাটেরিয়ালিটির নির্ধারণ (এবং যদি প্রযোজ্য, ম্যাটেরিয়ালিটি স্তর বা নির্দিষ্ট শ্রেণির লেনদেনের জন্য স্তর, অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স বা প্রকাশ) একটি পাবলিক সেক্টর এনটিটির আর্থিক বিবৃতির নিরীক্ষা তাই আইন, প্রবিধান বা অন্যান্য কর্তৃপক্ষ দ্বারা প্রভাবিত হয় এবং আইন প্রণেতাদের এবং জনসাধারণের আর্থিক তথ্যের চাহিদা দ্বারা পাবলিক সেক্টর সম্পর্কিত প্রোগ্রাম নির্ধারিত হয়।

ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং ম্যাটেরিয়ালিটির মধ্যে সম্পর্ক:

নিরীক্ষা ঝুঁকি এবং উপাদানের মধ্যে ঘনিষ্ঠ যোগসূত্র রয়েছে। মূলত, নিরীক্ষকের ম্যাটেরিয়ালিটি সম্পর্কে রায় একটি ভিত্তি প্রদান করে:

- (ক) ঝুঁকি মূল্যায়ন পদ্ধতির প্রকৃতি, সময় এবং ব্যাপ্তি নির্ধারণ;
- (খ) বস্তুগত ভুল বিবৃতিসমূহের ঝুঁকি চিহ্নিত করা এবং মূল্যায়ন করা; এবং
- (গ) নিরীক্ষা পদ্ধতির প্রকৃতি, সময় এবং ব্যাপ্তি নির্ধারণ করা।

ম্যাটেরিয়ালিটি প্রকারভেদ

নিরীক্ষককে তিন ধরনের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করতে হবে। এগুলো হলো:

(ক) সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি;

(খ) পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি এবং

(গ) তুচ্ছ ম্যাটেরিয়ালিটি বা স্পষ্টভাবে তুচ্ছ ম্যাটেরিয়ালিটি।

সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি হল ম্যাটেরিয়ালিটি স্তর যা সামগ্রিকভাবে আর্থিক বিবৃতি জন্য নিরীক্ষক দ্বারা নির্ধারণ করা হয়। কেউ বলতে পারে যে এটি ম্যাট্রো স্তরে সেট করা হয়েছে, পরিকল্পনায় সহায়তা করার জন্য আরও বেশি নিরীক্ষা পদ্ধতি নির্ধারণের পরিবর্তে কর্মক্ষমতা ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করা। আইএসএ ৩২০ অনুচ্ছেদ ১০: সামগ্রিক নিরীক্ষা কৌশল প্রতিষ্ঠা করার সময়, সামগ্রিকভাবে আর্থিক বিবৃতির জন্য ম্যাটেরিয়ালিটি নিরীক্ষক নির্ধারণ করবেন। যদি, এনটিটির নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে, এক বা একাধিক বিশেষ শ্রেণির লেনদেন, অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স বা প্রকাশ, যার জন্য কম পরিমাণের ভুল বিবরণ থাকে সামগ্রিকভাবে আর্থিক বিবৃতির ম্যাটেরিয়ালিটি অর্থনৈতিক সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে বলে আশা করা যায়। আর্থিক বিবৃতির ভিত্তিতে নেওয়া ব্যবহারকারীদের, নিরীক্ষক ম্যাটেরিয়ালিটি স্তর বা স্তরগুলিও নির্ধারণ করবে সেই নির্দিষ্ট শ্রেণির লেনদেন, অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স বা প্রকাশের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হবে।

পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি হল ম্যাটেরিয়ালিটি স্তর যা নিরীক্ষক দ্বারা নির্ধারিত সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি স্তরের নীচে উপযুক্তভাবে নিম্ন স্তরের সম্ভাব্যতা কমাতে যে সামগ্রিক অসংশোধিত এবং অনাবিকৃত ভুল বিবৃতি সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি অতিক্রম করে, সহজভাবে বলতে গেলে, পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটিকে কার্যকারী উপাদান হিসাবে আখ্যায়িত করা যেতে পারে যা অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স, লেনদেনের শ্রেণি এবং প্রকাশ বিষয়ে নিরীক্ষককে সহায়তা করে অডিট পদ্ধতির পরিকল্পনা করতে। স্বতন্ত্র ব্যালেন্স এবং লেনদেনের শ্রেণির জন্য পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি আবশ্যিক। তাই সামগ্রিক বস্তুর চেয়ে কম হতে হবে কিন্তু এটি যান্ত্রিকভাবে গণনা করা উচিত নয়।

নিম্নলিখিত কারণগুলি লাইনের আইটেম, অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স, লেনদেনের শ্রেণি এবং প্রকাশ কর্মক্ষমতা ম্যাটেরিয়ালিটির সাথে সম্পর্কিত সিদ্ধান্তগুলিকে সক্ষম করবে:

(ক) পেশাগত বিচার-বিবেচনা (Professional Judgment);

(খ) সামগ্রিক ঝুঁকি মূল্যায়ন;

(গ) এনটিটির উপলব্ধি;

(ঘ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষার ফলাফল;

(ঙ) সামগ্রিক প্রসঙ্গে প্রতিটি আইটেমের গুরুত্ব;

(চ) বর্তমান সময়ের মধ্যে ভুল বিবরণের প্রত্যাশা।

তুচ্ছ ভুল বিবৃতি বা স্পষ্টভাবে তুচ্ছ ভুল বিবৃতি হল এমন ভুল বিবৃতি যা-

আকারে ছোট বা এমন প্রকৃতির যোটিকে গুরুত্বহীন বলে মনে করা হয়। অস্বাভাবিকতা ভুল বিবৃতি আকার, প্রকৃতি বা পরিস্থিতির মানদণ্ড দ্বারা বিচার করা হবে। সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণের মূল পদক্ষেপ

সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণের মূল পদক্ষেপগুলি নিম্নরূপ:

- উপযুক্ত বেঞ্চমার্ক
- বেঞ্চমার্কের শতাংশ নির্ধারণ করা
- পছন্দ এবং শতাংশ ব্যাখ্যা করুন যেমন পেশাগত বিচার-বিবেচনা ব্যাখ্যা করুন।

আইএসএ ৩২০ (অনুচ্ছেদ এ ১০) পাবলিক সেক্টর এনটিটির একটি অডিটে, মোট খরচ বা নেট খরচ (খরচ কম রাজস্ব বা ব্যয় কম প্রাপ্তি) প্রোগ্রাম কার্যক্রমের জন্য উপযুক্ত মানদণ্ড হতে পারে। যেখানে একটি পাবলিক সেক্টর এনটিটির পাবলিক সম্পদের হেফাজত আছে, সম্পদ একটি উপযুক্ত মানদণ্ড হতে পারে।

ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টের ক্ষেত্রে উপযুক্ত বেঞ্চমার্ক

আর্থিক হিসাব হল প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের বিবরণী, সম্পদ এবং দায়

ঋণের ভারসাম্যসহ, আমানত এবং বাংলাদেশ সরকারের রেমিটেন্স। সরকারের পাবলিক অ্যাকাউন্টগুলির মধ্যে রয়েছে কনসোলিডেটেড ফান্ড এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব। বাণিজ্যিক হিসাবের বিপরীতে, সরকারের প্রাপ্তি এবং বিতরণ একে অপরের থেকে স্বাধীন।

তাই ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণের জন্য উপযুক্ত বেঞ্চমার্ক হবে কনসোলিডেটেড ফান্ড এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে প্রাপ্তি এবং বিতরণের মোট যোগফল।

উপযোজন অ্যাকাউন্টের ক্ষেত্রে উপযুক্ত বেঞ্চমার্ক

উপযোজন অ্যাকাউন্ট বাজেটের বিপরীতে ব্যয় উপস্থাপন করে। বিবৃতি অনুসরণ করে অনুদান কাঠামোর দাবি এবং মূল অনুদানের বিচ্যুতি, পুনরায় বরাদ্দকরণ এবং পরিপূরক এবং চূড়ান্ত অনুদান, ভিন্নতার কারণসহ এ ধরনের অনুদানের বিপরীতে ব্যয়। অ্যাকাউন্টগুলি সংসদে রিপোর্ট করা হয় যা মূল অনুদান এবং সম্পূরক অনুদান অনুমোদন করে। অনুদানের প্রতিটি দাবি একটি নির্দিষ্ট মন্ত্রণালয় বা অনুরূপ এনটিটির সাথে সম্পর্কিত।

যেহেতু ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টের বেঞ্চমার্ক অনুদানের বিপরীতে ব্যয় কভার করে, উপযোজন অ্যাকাউন্টের জন্য আলাদা বেঞ্চমার্ক এবং ম্যাটেরিয়ালিটি বিবেচনার জন্য সুপারিশ করা হয় না। এটা আশা হয় যে, কনসোলিডেটেড ফান্ড সংক্রান্ত হিসাবে অনুদানের ১০০% চেক এবং পুনরায় বরাদ্দ এবং এ অনুদানের বিপরীতে ব্যয়কে অর্থে প্রদর্শিত পরিসংখ্যানের সাথে সামঞ্জস্য করা উচিত।

বিদেশী সাহায্যপ্রাপ্ত প্রকল্পের ক্ষেত্রে উপযুক্ত বেঞ্চমার্ক

বিদেশী সাহায্যপ্রাপ্ত প্রকল্পগুলির প্রধান উদ্দেশ্য পরিসেবা প্রদান হিসাবে বিবেচিত হয়। এ প্রকল্পগুলির জন্য উপযুক্ত বেঞ্চমার্ক আয়ের মধ্যে ব্যয় করার সুপারিশ করা হয় এবং ব্যয় বিবরণী বা একটি সমতুল্য বিবৃতি যা সম্পদের প্রবাহ উপস্থাপন করে প্রকল্প এবং এ ধরনের সংস্থানগুলির বহিঃপ্রবাহ পরিসেবা প্রদানের জন্য বা এ ধরনের সেবা প্রদানের জন্য সম্পদ অর্জন করতে হয়। পরিসীমা ১-২% হতে সুপারিশ করা হয়।

বাণিজ্যিক কার্যক্রম না থাকা এনটিটির ক্ষেত্রে উপযুক্ত মানদণ্ড

এ ধরনের সংস্থানগুলির প্রধান উদ্দেশ্য হল পাবলিক সার্ভিস ডেলিভারি। এটা সে কারণে সুপারিশ করা হয়েছে যে এ ধরনের এনটিটির জন্য উপযুক্ত বেঞ্চমার্ক হবে আর্থিক বছরের ব্যয়।

বাণিজ্যিক কার্যক্রম থাকা এনটিটির ক্ষেত্রে উপযুক্ত বেঞ্চমার্ক

ব্যবসায়িক ক্রিয়াকলাপ রয়েছে এমন সংস্থাগুলি প্রাথমিকভাবে রাজস্ব/লাভের জন্য কাজ করে। আইএসএ ৩২০ বেশ কয়েকটি উদাহরণ দেয়। বেঞ্চমার্কের যা ব্যবহার করা যেতে পারে। এর মধ্যে রয়েছে:

- করের আগে মুনাফা বা করের আগে স্বাভাবিক (বা সমন্বয়) মুনাফা
- মোট আয় বা মোট ব্যয়
- মোট মুনাফা
- মোট ইকুইটি
- নিট সম্পদ।

এটি সুপারিশ করা হয় যে অপারেশন এবং আর্থিক কার্যক্রম থেকে মোট আয় বিবেচনা করা যেতে পারে সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণের মানদণ্ড হিসাবে।

বেঞ্চমার্কেটের শতাংশ নির্ধারণ করা

এটি সুপারিশ করা হয় যে প্রস্তাবিত বেঞ্চমার্কেটের ১-২% পরিসীমা সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটির উপযুক্ত স্তর হিসাবে বিবেচিত হওয়া উচিত। এটা খুব কমই ৫% মাপকাঠি অতিক্রম করা উচিত। তবে শতাংশ বাছাই করার সময় খেয়াল রাখতে হবে যেন তা নিরীক্ষকের পেশাগত বিচার বিবেচনার হয় যা শতাংশে নির্ধারণ করা উচিত। উপরের শতাংশ নির্দেশক হিসাবে নেওয়া উচিত এবং নির্দেশমূলক নয়।

পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি

আর্থিক হিসাবের ক্ষেত্রে, পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি কনসোলিডেটেড ফান্ড এবং প্রজাতন্ত্রের পাবলিক অ্যাকাউন্টের মধ্যে সমানুপাতিক হওয়া উচিত। অন্যান্য ক্ষেত্রে, নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট দলের অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স, লেনদেনের শ্রেণি এবং প্রকাশের মধ্যে পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণের জন্য পেশাগত বিচার বিবেচনা প্রয়োগ করা উচিত।

কিছু গুরুত্বপূর্ণ লাইন আইটেম এবং ব্যালেন্স (দৃষ্টান্তমূলক) যার জন্য পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি সেট করা উচিত নীচে দেওয়া হলো:

- (ক) নগদ: অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হিসাবে বিবেচনা করা উচিত;
- (খ) বিনিয়োগ;
- (গ) বর্তমান সম্পদ;
- (ঘ) কর্পাস তহবিল;
- (ঙ) নির্ধারিত তহবিল;
- (চ) বর্তমান দায়;
- (ছ) বিক্রয়;
- (জ) হিসাব গ্রহণযোগ্য;
- (ঝ) আয়;
- (ঞ) খরচ;
- (ট) বিলম্বিত ট্যাক্স সম্পদ এবং বিলম্বিত ট্যাক্স দায়সহ কর;
- (ঠ) প্রদেয় হিসাব;
- (ড) ইকুইটি;
- (ঢ়) নেট ওয়ার্থ;

হাইব্রিড ও অ্যাক্রুয়ালভিত্তিক আর্থিক বিবৃতির জন্য নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষাসহ লাইন আইটেমভিত্তিক অডিট স্টেপ **পরিশিষ্ট-১৭** তে দেখানো হয়েছে।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনা ফর্ম

(একটি পরামর্শমূলক নমুনা)

১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটির নাম

১.২ আর্থিক বিবৃতির সময়
(মাস/বছর হতে মাস/বছর)

১.৩ নিরীক্ষার সময় (দিন/মাস/বছর) হতে (দিন/মাস/বছর) পর্যন্ত

১.৪ অডিট এনগেইজমেন্ট দলের সদস্যদের নাম জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে (দলনেতা ক্র. নং-১)

ক্র. নং	নাম	সংশোধিত
১.		
২.		
৩.		
৪.		
৫.		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের দলিল নম্বর

১.৬ মোট কর্মদিবস

প্রাথমিক	
সংশোধিত	
প্রকৃত	

২. এনটিটি সম্পর্কিত জ্ঞান

২.১ এনটিটির গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য

২.২ সংশোধিত/ সংযোজিত

--

২.৩ আর্থিক কর্মদক্ষতা/মাপকাঠি

ক্র. নং	প্রাথমিক	সংশোধিত/ সংযোজিত
১.		
২.		
৩.		
৪.		
৫.		
৬.		
৭.		
৮.		

২.৪ সহজাত ঝুঁকি নির্ণয়

--

২.৫ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নির্ণয়

--

২.৬ উদঘাটন ঝুঁকি নির্ণয়

--

২.৭ সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি মাপকাঠি

--

২.৮ সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি বাংলাদেশী টাকায়

--

২.৯ জটিল হিসাবের ক্ষেত্র (সংযুক্ত অতিরিক্ত শীট, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

৩. নিরীক্ষার প্রধান ক্ষেত্রসমূহ (সংযুক্ত অতিরিক্ত শীট, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

নিরীক্ষার প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	কর্মদক্ষতার ম্যাটেরিয়ালিটি	নির্ধারিত কর্মঘণ্টা	প্রকৃত কর্মঘণ্টা	সংশোধিত, যদি থাকে

৪. বিস্তারিত পদ্ধতি (এএমএইচ) : এস্টিমেটেড ম্যান আওয়ার,(এ্যাএমএইচ): অ্যাকচুয়াল ম্যান আওয়ার)

প্রস্তাবিত বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি	এএমএইচ	এ্যাএমএইচ	বিস্তারিত পরীক্ষার পদ্ধতি	এএমএইচ	এ্যাএমএইচ

৫. নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতির পূর্বে দলিল পর্যালোচনা

ক্র. নং	বিবরণ
১.	
২.	
৩.	
৪.	
৫.	
৬.	
৭.	

(দলনেতার স্বাক্ষর)

নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট দল

(অধিদপ্তরের দায়িত্বরত কর্মকর্তার স্বাক্ষর, তত্ত্বাবধান ও পুনঃযাচাই)

১৩.৮ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় অডিটরের প্রধান কাজ হলো নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিপরীতে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক/অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করা। মাঠ পর্যায়ের অডিট এনগেইজমেন্ট টিম অডিট প্রসিডিউর এর মাধ্যমে এনটিটির ভেতর ও বাহির হতে এ প্রমাণক/অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করবে।

পর্যাপ্ততা হলো অডিট এভিডেন্সের পরিমাণ। এটা সরাসরি রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট এবং অ্যাসেস করা রিস্কের প্রতি অডিটরের গৃহিত ব্যবস্থার সম্পর্ক। রিস্ক বাড়ার সাথে সাথে এভিডেন্সের পরিমাণও বৃদ্ধি পাবে। এভিডেন্সের পর্যাপ্ততার সাথে এভিডেন্সের মোট সংখ্যাও সম্পর্কিত। উদাহরণস্বরূপ, কোন ব্যয় মঞ্জুরী ব্যয়টি সত্যিই সংঘটিত হওয়ার ব্যাপারে পর্যাপ্ত প্রমাণ নয়। একইভাবে, টুর প্রোগ্রাম সম্পর্কিত একটি কাঙ্ক্ষিত ভ্রমণ বিষয়ক ডকুমেন্ট টুরটি সংঘটিত হওয়ার স্বপক্ষে পর্যাপ্ত প্রমাণ নয়।

অডিট এভিডেন্সের যথাযথতা/যথার্থতা বলতে এভিডেন্সের গুণগত মান বুঝায়। এটা অডিট সিদ্ধান্ত/উপসংহার এর পেছনের প্রাসঙ্গিকতা ও আস্থার সাথে সম্পর্কিত। এভিডেন্সের মান বাড়ার সাথে সাথে বাড়তি সমর্থনসূচক এভিডেন্সের প্রয়োজনীয়তা কমে যায়। এভিডেন্সের প্রাসঙ্গিকতা অডিট প্রসিডিউরের উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কিত, অন্যদিকে আস্থা হলো তথ্যের প্রকৃতি এবং উৎস। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, ডিপার্টমেন্টে সংরক্ষিত পেমেন্ট সম্পর্কিত রেকর্ড এর তুলনায় গ্রহীতার নিকট হতে প্রাপ্ত independent confirmation এর ওপর অধিক আস্থা রাখা যায়।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে এভিডেন্সকে সবসময়ই অথরিটির বিপরীতে মূল্যায়ন করতে হবে। এখানে এভিডেন্স মানে সবসময়ের জন্য বুঝতে হবে একটি লেনদেন অথবা একশ্রেণির লেনদেন এর বিস্তারিত তথ্য। প্রমাণের পর্যাপ্ততা এবং যথার্থতাকে অথরিটির অপরাধপূর্ণতা অথবা এরকম অথরিটির বৈধিক ব্যাখ্যার সাথে গুলিয়ে ফেলা যাবে না। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটে লেনদেনের বিস্তারিত তথ্যের বিষয়ে দুটি উপাদানের কথা অবশ্যই মনে রাখতে হবে। প্রথমটি হলো লেনদেন সম্পর্কিত ঘটনা। দ্বিতীয়টি হলো ঐসব ঘটনার বিস্তারিত তথ্য। যেমন একজন সরবরাহকারীকে ক্রয় আদেশ দেয়া হয়েছিল। এটা একটা ঘটনা। টেন্ডার আহ্বান করা হয়েছিল এবং একজন মাত্র সাড়া দিয়েছিল। এটাও একটা ঘটনা। সর্বনিম্ন মূল্য বের করে আনতে পর্যাপ্ত প্রচেষ্টা নেয়া হয়েছিল কিনা তা ঘটনাবলীর পরিস্থিতির আলোকে অডিটর কর্তৃক ব্যাখ্যা বিশ্লেষণের মাধ্যমে তুলে ধরতে হবে।

অডিট এভিডেন্সের প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতা বিবেচনার সময় অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে নিম্নলিখিত প্রধান নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে:

(ক) মূল ডকুমেন্ট হতে অডিটর কর্তৃক সরাসরি সংগৃহীত এভিডেন্স পরোক্ষভাবে সংগৃহীত এভিডেন্সের তুলনায় বেশী নির্ভরযোগ্য।

(খ) মূল ডকুমেন্ট হতে সংগৃহীত এভিডেন্স, ফটোকপি হতে সংগৃহীত এভিডেন্সের তুলনায় অধিক নির্ভরযোগ্য। চিত্রিত (filmed) বা ডিজিটাইজড ডকুমেন্ট অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরমে কনভার্টেড এভিডেন্সের তুলনায়ও মূল ডকুমেন্ট হতে সংগৃহীত এভিডেন্স অধিক নির্ভরযোগ্য। ডকুমেন্ট অথেনটিকেইট করার ব্যাপারে অডিটর একজন বিশেষজ্ঞ নন এবং সে জন্যে যেকোন ডকুমেন্টের অথেনটিকিটি মূল্যায়নের সময় অডিটর প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম প্রয়োগ করবেন।

(গ) খবরের কাগজ এবং ম্যাগাজিনের প্রতিবেদন, অসমর্থিত ডাটা এবং প্রতিবেদন, যাচাইবিহীন অভিযোগ, বেনামী অভিযোগ, ডিজিটাল বা অন্যান্যরকম ছবি এবং অনুরূপ ডকুমেন্ট অডিটর নিকট অনির্ভরযোগ্য প্রমাণ।

(ঘ) অবৈজ্ঞানিক এবং অননুমোদিত জরিপ, বিক্ষিপ্তভাবে বাছাইকৃত উপকারভোগীদের জবাব, পরস্পরবিরোধী উত্তর ইত্যাদি অপ্রাসঙ্গিক এবং অনির্ভরযোগ্য।

(ঙ) বিভিন্ন উৎস হতে একই বিষয়ের ওপর তথ্য সংগ্রহ করা হলে তথ্যের সমন্বয়কে অডিট এভিডেন্সের নির্ভরযোগ্যতার প্রধান ক্রাইটেরিয়া হিসেবে গণ্য করা হবে।

(চ) এভিডেন্সের নির্ভরযোগ্যতা অ্যাসেস করার সময় তথ্যকে যুক্তি প্রমাণ দ্বারা সমর্থন হবে প্রধান ক্রাইটেরিয়া। কাজেই অডিটর এনটিটি হতে স্বাধীন কোন পার্টির দ্বারা সত্যতা প্রতিপাদন (যেমন, ব্যাংক) এভিডেন্সের নির্ভরযোগ্যতার প্রক্ষেপে অডিটরের অ্যাসুরেন্সের জন্য একটি বড় উৎস।

(ছ) অডিট এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত অডিট এভিডেন্সের প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতার মূল্যায়ন অডিটরের প্রফেশনাল জাজমেন্টের বিষয় এবং এ দায়িত্ব অডিটরকে একাই পালন করতে হবে।

অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের প্রসিডিউর- পর্যাপ্ত এবং যথাযথ অডিট এভিডেন্স অর্জনের অডিট প্রসিডিউরসমূহ নিম্নরূপ:

- (ক) রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট প্রসিডিউর;
- (খ) টেস্ট অব কন্ট্রোল;
- (গ) সাবসটেনটিভ প্রসিডিউর।

ইন্সপেকশন বা পরিদর্শন- ইন্সপেকশন এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হচ্ছে রেকর্ড এবং ডকুমেন্ট পরীক্ষা-নিরীক্ষা। এ রেকর্ড ও ডকুমেন্ট হতে পারে প্রতিষ্ঠানের ভেতরের বা বাইরের, কাগজে অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরমেটে। পরিদর্শন আবার হতে পারে কোন সম্পদের সরেজমিনে পরীক্ষা-নিরীক্ষা। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটে পরিদর্শন হচ্ছে সম্ভবত সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপায়। অডিট এনগেইজমেন্ট টীমের কোনরকম অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং ব্যতিরেকে অন্ধভাবে পরিদর্শন প্রচেষ্টা পরিহার করতে হবে।

অবজারভেশন বা পর্যবেক্ষণ- অবজারভেশন হচ্ছে অন্য কারো কর্তৃক প্রসেস অথবা প্রসিডিউর সম্পাদনের সময় পরীক্ষা করা। যেমন এনটিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত লোক কর্তৃক নগদ অর্থ যাচাইকরণের সময় অথবা ইনভেন্টারি সরেজমিনে যাচাই এর সময় অডিট কর্তৃক পর্যবেক্ষণ করা।

এক্সটারনাল কনফারমেশন- এক্সটারনাল কনফারমেশন হচ্ছে থার্ড পার্টি কর্তৃক অডিটকে লিখিতভাবে সরাসরি দেয়া একটি অডিট এভিডেন্স। এ কনফারমেশন কাগজকলম অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরম এ দুইভাবেই হতে পারে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে, ভেরিফিকেশনের এ ব্যাপারটি বিরাট সংখ্যক এরিয়াকে কভার করতে পারে, যেমন রেকর্ডে দেখানো বেনিফিশিয়ারির নিকট বেনিফিট পৌঁছেছে কিনা, অথবা পেমেন্ট করার দাবী করা হয়েছে এমন একটি পেমেন্ট সত্যিই দাবীদার এর নিকট পৌঁছেছে কিনা। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে এক্সটারনাল কনফারমেশন জাল-জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ বিশেষ করে অর্থ বিতরণের ক্ষেত্রে জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ এর প্রমাণ উদঘাটনে একটি কার্যকর পদ্ধতি হতে পারে। অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে অবশ্যই থার্ড পার্টির নিকট হতে নির্ভুল তথ্য চাইতে হবে যেমন পেমেন্টের ধরন, তারিখ এবং অন্যান্য বিস্তারিত তথ্য।

রিক্যালকুলেশন- রিক্যালকুলেশন বা পুনর্গণনা হচ্ছে ডকুমেন্ট এবং রেকর্ডের গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।

রি-পারফরমেন্স - রি-পারফরমেন্স প্রায়ই কন্ট্রোল টেস্টের অংশ হিসেবে ব্যবহৃত হয়। এনটিটির ইন্টারনাল কন্ট্রোলের অংশ হিসেবে যেসব প্রসিডিউর বা কন্ট্রোল অরিজিনালি এনটিটি নিজেই বাস্তবায়ন করছে তার কোনটি অডিটর কর্তৃক স্বাধীনভাবে বাস্তবায়ন করা রি-পারফরমেন্স এর অন্তর্ভুক্ত।

অ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর- ফাইন্যান্সিয়াল এবং নন-ফাইন্যান্সিয়াল ডাটার মধ্যে সম্ভাব্য/অনুমোদিত (plausible) সম্পর্কের বিশ্লেষণের মাধ্যমে তথ্যের (আর্থিক বা অ-আর্থিক) মূল্যায়ন হলো অ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর বা বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি। ট্রেন্ড অ্যানালাইসিস বা প্রবণতা বিশ্লেষণ হচ্ছে বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতির একটি ভালো উদাহরণ। এরূপ পদ্ধতির উদাহরণ হলো উল্লেখযোগ্য ওঠানামা/তারতম্য (fluctuation) চিহ্নিতকরণ এবং ডাটাসেট এর মধ্যে সম্পর্ক অথবা প্রত্যাশিত মূল্যের চেয়ে তাৎপর্যপূর্ণ ব্যবধান।

তদন্ত/অনুসন্ধান বা এনকোয়ারি- এনটিটির ভেতরের বা বাইরের কোন ব্যক্তি যিনি কোন একটি বিষয় সম্পর্কে অবহিত আছেন তার নিকট হতে সে বিষয়ে তথ্য চাওয়া তদন্ত বা অনুসন্ধান (enquiry) এর অন্তর্ভুক্ত। অডিটের পুরো সময় জুড়েই এনকোয়ারি চালানো উচিত এবং তা হবে অন্যান্য অডিট প্রসিডিউরের অতিরিক্ত হিসেবে। এনকোয়ারির ব্যাপ্তি হতে পারে আনুষ্ঠানিক লিখিত প্রশ্নাবলী হতে অনানুষ্ঠানিক সাক্ষাতকার এবং মৌখিক এনকোয়ারি পর্যন্ত।

১৩.৯ যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন

মানসম্পন্ন অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ক্ষেত্রে অডিটর সাথে স্বাধীন অথচ নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা একটি গুরুত্বপূর্ণ শর্ত। এ যোগাযোগ লিখিত এবং অলিখিত হতে পারে। লিখিত যোগাযোগ সম্পাদিত হয় অডিট কোয়েরি এবং অডিট মেমো-এর মাধ্যমে।

অডিট কোয়েরি- ৮ম অধ্যায়ে অডিট কোয়েরী সম্পর্কে বিস্তারিত বর্ণনা দেয়া আছে।

মাঠ পর্যায়ে আলোচনা ও আপত্তি নিষ্পত্তি- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষা দল অডিট ইউনিটের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করবে যাতে প্রদত্ত অডিট কোয়েরী এবং অডিট মেমো-র জবাব ও প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংগ্রহ নিশ্চিত করা যায়। উল্লেখ্য যে, “রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে পরবর্তীতে জবাব প্রদান করা হবে” নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের এরূপ জবাব গ্রহণযোগ্য হবে না। এছাড়া নিরীক্ষার শেষ দিনে সকল অডিট মেমো নিয়ে প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষাদলের সদস্যগণের চূড়ান্ত আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে এরূপে নিষ্পত্তিকৃত সকল আপত্তির ওপর অবশ্যই অডিট দলের দলনেতা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রধান কিংবা তার মনোনীত কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে। মাঠ পর্যায়ে নিষ্পত্তিকৃত সকল আপত্তি আবশ্যিকভাবে অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।

অডিট মেমো- অডিট মেমো বা অডিট অবজারভেশন হচ্ছে এমন একটি যোগাযোগ যার মাধ্যমে অডিটাধীন এনটিটির মন্তব্য চেয়ে অডিট টিম ফাইন্ডিংস এবং প্রাথমিক সিদ্ধান্ত অবহিত করে। এরূপ যোগাযোগ হতে হবে এমন যা পড়ে অডিটাধীন এনটিটি কনটেক্সট বা প্রেক্ষিত বুঝতে সক্ষম হবে, অথরিটিগুলো সম্পর্কে অবহিত হবে, লেনদেনগুলো বুঝবে এবং নন-কমপ্লায়েন্স তথা অমান্যতা সম্পর্কে অডিটের দৃষ্টিভঙ্গি বুঝতে পারবে। অবজারভেশন সম্বলিত অডিট মেমো হতে হবে বিস্তৃত (comprehensive) এবং যথাযথ (to the point) যা কনটেক্সট, অথরিটি, লেনদেন এবং নন-কমপ্লায়েন্স এর বিষয় সঠিকভাবে প্রকাশ করবে।

অডিট অবজারভেশন- অডিট অবজারভেশন স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সৌজন্যমূলক ভাষায় রিপোর্ট পেশ করতে হবে। কোন অডিট রিপোর্টের সমালোচনামূলক বিবৃতি শুদ্ধ, শোভন, পরিমিত শব্দ সম্বলিত এবং আবেগ বর্জিত হওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণত, ছোটখাটো ভুল, ত্রুটি এবং অনিয়মের বিষয়ে অহেতুক পীড়াপীড়ি (Insistence) এড়িয়ে চলতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ ও তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়ে অনুসন্ধান পরিচালনা এবং রিপোর্ট প্রণয়নে অধিকতর সময় ও মনোযোগ দিতে হবে। এর লক্ষ্য কেবল নির্দিষ্ট কোন অনিয়মের সংশোধন নয় বরং একই ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কমপ্লায়েন্স ত্যা এবং যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো ত্বরিত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে যে ক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। প্রত্যেকটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের সাথে যথাযথ (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) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (Vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (Unsupported) নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

অডিট অবজারভেশনের উপাদান এবং মেমো এর ফরমট সম্পর্কে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে। তবে অডিট অবজারভেশনে সচরাচর নিম্নলিখিত উপাদানসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

- অনুচ্ছেদ নম্বর
- শিরোনাম;
- বিবরণ;
- অনিয়মের কারণ;
- নিরীক্ষিত অফিসের জবাব;
- নিরীক্ষা মন্তব্য;
- নিরীক্ষা সুপারিশ।

এছাড়া অডিট অবজারভেশনের সাথে প্রয়োজনানুযায়ী পরিশিষ্ট সংযুক্ত করতে হবে। একটি অডিট অবজারভেশনের বিভিন্ন অংশের বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

অনুচ্ছেদ নম্বর:

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

বিবরণ: বিবরণের মধ্যে প্রকৃত চিত্র, নির্ণায়ক বা ক্রাইটেরিয়া অনুযায়ী কী অবস্থা বিরাজ করা উচিত ছিল (What should be), নির্ণায়ক হতে বিচ্যুতি বা অবস্থা (What is/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 অঙ্কে ও কথায় উল্লেখ করতে হবে।

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

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

নিরীক্ষা মন্তব্য: নিরীক্ষা মন্তব্যে বিবেচ্য বিষয়ের তাৎপর্য উল্লেখ করতে হবে এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাবের উপর সুস্পষ্ট মতামত থাকতে হবে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য যৌক্তিক না হলে বিধি-বিধানের আলোকে জবাব খণ্ডন 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, আধাসরকারি পত্র দেয়া হয়েছিল এবং কবে জবাব পাওয়া গিয়েছিল কিংবা জবাব পাওয়া যায়নি তা এখানে উল্লেখ করতে হবে।

নিরীক্ষার সুপারিশ: এ 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।

১৩.১০ নিরীক্ষা প্রতিবেদন

আর্থিক বিবৃতি নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশিকাসমূহ অবশ্যই বিবেচনায় রাখতে হবে:

- ক) ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদন একটি মতামত অংশ, মূল নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয় এবং বিষয়গুলির উপর গুরুত্ব প্রদান (ঐচ্ছিক) অংশের সমন্বয়ে গঠিত হবে;
- খ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং তারিখ প্রদানকৃত হবে;
- গ) দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদন হচ্ছে ঐচ্ছিক কিন্তু এটা মতামত অথবা মূল নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয় অথবা বিষয়গুলির উপর গুরুত্ব প্রদান সম্পর্কিত অংশ গঠন করে না; দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদন, যেখানে প্রযোজ্য, সর্বদা সংবিধানের ১৩২ নং অনুচ্ছেদের অধীনে উপস্থাপিত হওয়া উচিত;
- ঘ) দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরী করা হবে কিনা এবং সিএজি মহোদয় বিষয়বস্তু নির্ধারণ করবেন কিনা তা সিএজি মহোদয়ের সদয় বিবেচনাধীন;
- ঙ) প্রবণতা বিশ্লেষণের জন্য এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলির জন্য পূর্ববর্তী বছরসমূহের আর্থিক বিবৃতিসমূহ উল্লেখ করা যেতে পারে;
- চ) তবে দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে যে কোন ধরনের বহিঃস্থ অথবা অন্য কোন প্রকারের নিরীক্ষা থেকে উদ্ধৃত বিষয়াবলী পরিহার করবে। এটি মূলত উক্ত সময়ে প্রাপ্ত আর্থিক বিবৃতিসমূহেই দৃষ্টি নিবন্ধ করবে;
- ছ) দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সাধারণ আর্থিক স্বার্থ, জের ও অংশসমূহের পর্যালোচনা, আর্থিক এনটিটি সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক তথ্য, প্রবণতা বিশ্লেষণ এবং এনটিটির আর্থিক অবস্থা সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়ে সিএজি মহোদয়ের পর্যবেক্ষণ থাকবে।
- জ) দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সুপারিশমালা থাকতে পারে।

মতামত (Opinion) অংশের গঠন

মতামত অংশের গঠনপ্রণালী হলো:

- ক) “মতামত” নামে শিরোনাম থাকবে;
- খ) উপযুক্তভাবে সেই এনটিটিকে চিহ্নিত করতে হবে যার আর্থিক বিবৃতিগুলো নিরীক্ষিত হয়েছে যার মধ্যে আর্থিক বিবৃতিগুলোর তারিখ ও সময়কাল অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- গ) মন্তব্য ও প্রকাশসহ আর্থিক বিবৃতিসমূহের প্রতিটি অংশ নিরীক্ষিত হয়েছে বলে জানাবে;
- ঘ) নিরীক্ষার মানদণ্ডসমূহ উল্লেখ করবে, যে অনুসারে আর্থিক বিবৃতিসমূহ নিরীক্ষিত হয়েছে;
- ঙ) আর্থিক বিবৃতি তৈরীর বিষয়ে দায়িত্বশীল পক্ষের দায়িত্ব এবং আর্থিক বিবৃতিগুলোর নিরীক্ষা সংক্রান্ত সিএজি মহোদয়ের দায়িত্ব উল্লেখ করবে;
- চ) স্পষ্ট ভাষায় আর্থিক বিবৃতির উপর মতামত প্রদান করবে।

নিম্নে বিভিন্ন প্রকার হিসাবের উপর নির্দেশক টেমপ্লেট দেখানো হলো-

ক) ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টসের উপর মতামতের জন্য নির্দেশক টেমপ্লেট

মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের প্রত্যয়ন

মতামত

আমার কর্মকর্তাগণ ০১ জুলাই ২০-- খ্রি. থেকে ৩০ জুন ২০-- খ্রি. পর্যন্ত সময়ে বাংলাদেশ সরকারের ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টসসমূহ নিরীক্ষা করেছেন। ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টসগুলো হলো -- থেকে -- এবং (মন্তব্য ও প্রকাশসহ অন্য কোন নথি/সূচি ইত্যাদি থাকলে উল্লেখ করুন)। ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টস হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব। আমার দায়িত্ব অ্যাকাউন্টসগুলোর উপর একটি নিরীক্ষা মতামত প্রদান করা।

আমার মতে, সমস্ত বস্তুগত দিক বিবেচনায়, আমার প্রতিবেদনে থাকা সরকারি হিসাবের উপর পর্যবেক্ষণ সাপেক্ষে উক্ত ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টসগুলো ২০— থেকে ২০— অর্থ বছরে সংযুক্ত তহবিল এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের সাথে সম্পর্কিত প্রাপ্তি এবং ব্যয়নের একটি বাস্তব ও স্পষ্ট চিত্র প্রদান করে।

মতামতের ভিত্তি

আমার কর্মকর্তাগণ আমার নির্দেশে বাংলাদেশ সংবিধানের ১২৮(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করেছেন। ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ডস অব সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশনস (আইএসএসএআই) এবং বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের কোড অব এথিকস বর্ণিত প্রাসঙ্গিক নৈতিক আবশ্যিকতার উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষাটি বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষা মানদণ্ড অনুযায়ী পরিচালিত হয়।

ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব

প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদনের কাঠামো অনুযায়ী এ আর্থিক বিবৃতিসমূহের প্রস্তুতি এবং সঠিক উপস্থাপনা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব।

নিরীক্ষকের দায়িত্ব

যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা পাবার জন্য আমাদের দায়িত্ব হলো পরিকল্পনা করা এবং নিরীক্ষাকার্যসম্পাদন করা যেন হিসাবগুলো বস্তুগত ভুল বিবৃতি থেকে মুক্ত থাকে, তা জালিয়াতি বা ত্রুটির কারণেই হোক না কেন। নিরীক্ষার মধ্যে রয়েছে, পরীক্ষণের ভিত্তিতে হিসাবের পরিমাণ এবং প্রকাশের সমর্থনকারী প্রমাণকের পুঞ্জানুপুঞ্জ যাচাই। এতে প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুযায়ী অ্যাকাউন্টসের সামগ্রিক উপস্থাপনা মূল্যায়নের পাশাপাশি ব্যবহৃত অ্যাকাউন্টিং নীতিমালা এবং উল্লেখযোগ্য প্রাক্কলনগুলির মূল্যায়নও অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

আমার কর্মকর্তারা, নিরীক্ষা পরিদর্শনের অংশ হিসেবে ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টসের বস্তুগত ভুল বিবরণের ঝুঁকি চিহ্নিত করেছেন এবং মূল্যায়নকৃত ঝুঁকির প্রতিক্রিয়া জানাতে এবং নিরীক্ষা মতামতের ভিত্তি প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণক পেতে নিরীক্ষা পদ্ধতি সম্পাদন করেছেন।

আমি বিশ্বাস করি যে আমার কর্মকর্তারা যে নিরীক্ষা প্রমাণক পেয়েছেন তা আমার মতামতের ভিত্তি প্রদানের জন্য যথেষ্ট এবং উপযুক্ত।

মূল নিরীক্ষা বিষয়

< গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ করুন, যদি থাকে >

স্বাক্ষর ও তারিখ

খ) উপযোজন হিসাবের উপর মতামতের জন্য নির্দেশক টেমপ্লেট

মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের প্রত্যয়ন

মতামত

আমার কর্মকর্তারা ০১ জুলাই ২০-- খ্রি. থেকে ৩০ জুন ২০-- খ্রি. সময়কালের জন্য বাংলাদেশ সরকারের অনুদান নম্বর সম্পর্কিত উপযোজন হিসাব নিরীক্ষা করেছেন। ব্যয়ের বিপরীতে মূল অনুদান, সম্পূরক অনুদান এবং অনুদানের সাথে সম্পর্কিত পুনঃউপযোজন এবং বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয় করা অর্থ এবং প্রযোজ্য অতিরিক্ত এবং সঞ্চয়গুলির কারণের জন্য ব্যয়কৃত অর্থের সমন্বয়ে উপযোজন হিসাব গঠিত।

আমার মতে, ব্যয়কৃত অর্থ সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত উদ্দেশ্যের জন্য, সমস্ত বস্তুগত দিক থেকে প্রয়োগ করা হয়েছে এবং সমস্ত বস্তুগত দিক থেকে, বরাদ্দ আইনে সংযোজিত তফসিলে উল্লিখিত অনুদান বা উপযোজনের বিপরীতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

আমাদের মতামতের ভিত্তি

বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮(১) অনুচ্ছেদের পরিপ্রেক্ষিতে আমার নির্দেশে অডিট করা হয়েছিল। আমার কর্মকর্তারা বাংলাদেশের সরকারি অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে অডিট পরিচালনা করেছেন, যেগুলি সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশনের আন্তর্জাতিক মান (আইএসএসএআই) এবং বাংলাদেশের সিএজি অফিসের কোড অব এথিকসে বর্ণিত প্রাসঙ্গিক নৈতিক প্রয়োজনীয়তার উপর ভিত্তি করে।

ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব

প্রিন্সিপাল অ্যাকাউন্টিং অফিসারের দায়িত্ব হল উপযোজন অ্যাকাউন্ট প্রস্তুত করা

নিরীক্ষকের দায়িত্ব

আমাদের দায়িত্ব হলো জালিয়াতি বা ত্রুটির কারণে অ্যাকাউন্টগুলি উপাদানগত ভুল বিবরণী থেকে মুক্ত যে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা পাওয়ার জন্য নিরীক্ষার পরিকল্পনা করা এবং সম্পাদন করা। এতে প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুযায়ী অ্যাকাউন্টের সামগ্রিক উপস্থাপনা মূল্যায়ন হিসাবে ব্যবহৃত অ্যাকাউন্টিং নীতিগুলির মূল্যায়ন অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

আমার কর্মকর্তারা, নিরীক্ষা পরিদর্শনের অংশ হিসাবে, অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন অ্যাকাউন্টে উপাদানগত ভুল বিবৃতিসমূহের ঝুঁকি চিহ্নিত করেছেন এবং মূল্যায়ন করা ঝুঁকিগুলির প্রতিক্রিয়া জানাতে এবং নিরীক্ষার মতামতের ভিত্তি প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত অডিট প্রমাণ পেতে অডিট পদ্ধতি সম্পাদন করেছেন।

আমি বিশ্বাস করি আমরা যে প্রমাণ পেয়েছি তা প্রদান করার জন্য যথেষ্ট এবং উপযুক্ত।

মূল অডিট ম্যাটারস

< মূল বিষয় উল্লেখ করুন, যদি থাকে >

স্বাক্ষর এবং তারিখ

গ) অ্যাকাউন্ট বেসড আর্থিক বিবৃতিতে মতামতের জন্য নির্দেশক টেমপ্লেট।

(প্রতিষ্ঠানের নাম ABC)

মতামত

আমরা ABC-এর আর্থিক বিবৃতিসমূহ নিরীক্ষা করেছি যা ৩০ জুন, ২০-- খ্রি. -এ আর্থিক অবস্থার বিবৃতি এবং বিস্তৃত আয়ের বিবৃতি, ইক্যুইটি পরিবর্তনের বিবৃতি এবং সমাপ্ত বছরের ক্যাশ প্রবাহের বিবৃতি এবং আর্থিক বিবৃতিসমূহের নোট, উল্লেখযোগ্য অ্যাকাউন্টিং নীতির সারাংশসহ প্রস্তুতকৃত।

আমাদের মতে, উক্ত আর্থিক প্রতিবেদনটি সমস্ত উপাদানগত দিক থেকে, ৩০ জুন, ২০-- খ্রি. -এ ABC-এর আর্থিক অবস্থান এবং বছরের জন্য এর আর্থিক কর্মক্ষমতা এবং এর নগদ প্রবাহ সর্বোপরি প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুযায়ী উপস্থাপিত হয়েছে।

আমাদের মতামতের ভিত্তি

বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এবং সিএজি (অ্যাডিশনাল ফাংশন্স) আইন ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১) এবং এনটিটির সংবিধি এর পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নির্দেশে নিরীক্ষাটি পরিচালিত হয়েছিল। আমরা বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী আমাদের অডিট পরিচালনা করেছি, যেগুলো সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন (ISSAIs) এর ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ডস এবং বাংলাদেশের সিএজি অফিসের কোড অফ এথিক্সে কোডকৃত প্রাসঙ্গিক নৈতিক প্রয়োজনীয়তার উপর ভিত্তি করে।

ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব

প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুসারে এ আর্থিক বিবৃতিসমূহ প্রস্তুতি এবং সঠিক উপস্থাপনের জন্য ব্যবস্থাপনা দায়ী।

নিরীক্ষকের দায়িত্ব

আমাদের দায়িত্ব হলো জালিয়াতি বা ত্রুটির কারণে অ্যাকাউন্টগুলি উপাদানগত ভুল বিবরণী থেকে মুক্ত সেই যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা পাওয়ার জন্য নিরীক্ষার পরিকল্পনা করা এবং সম্পাদন করা। নিরীক্ষার মধ্যে রয়েছে, পরীক্ষার ভিত্তিতে, অ্যাকাউন্টে থাকা পরিমাণ এবং প্রকাশের সমর্থনকারী প্রমাণের। এতে প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুযায়ী অ্যাকাউন্টের সামগ্রিক উপস্থাপনা মূল্যায়নের পাশাপাশি ব্যবহৃত অ্যাকাউন্টিং নীতিগুলি এবং উল্লেখযোগ্য অনুমানগুলির মূল্যায়ন অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

আমরা, আমাদের নিরীক্ষা পরিদর্শনের অংশ হিসাবে, ফিনান্স অ্যাকাউন্টে উপাদানগত ভুল বিবরণের ঝুঁকি চিহ্নিত করেছি এবং মূল্যায়ন করা ঝুঁকির প্রতিক্রিয়া জানাতে এবং নিরীক্ষার মতামতের জন্য একটি ভিত্তি প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত অডিট প্রমাণ পেতে অডিট পদ্ধতি সম্পাদন করেছি।

আমরা বিশ্বাস করি যে আমরা যে অডিট প্রমাণ পেয়েছি তা আমাদের মতামতের ভিত্তি প্রদানের জন্য যথেষ্ট এবং উপযুক্ত।

মূল নিরীক্ষা বিষয়

মূল বিষয়গুলি উল্লেখ করুন, যদি থাকে

ঐচ্ছিক

আমরা এ অ্যাকাউন্টগুলির সাথে সম্পর্কিত আমাদের অনুসন্ধান এবং সুপারিশগুলি সম্বলিত একটি দীর্ঘ ফর্ম অডিট রিপোর্টের সাথে এখানে যোগ করতে পেরে আনন্দিত।

স্বাক্ষর এবং তারিখ

১৩.১১ অডিট ডকুমেন্টেশন

অডিট ডকুমেন্টেশন সম্পর্কে দ্বাদশ অধ্যায়ের ১২.১৫ অনুচ্ছেদে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

১৩.১২ ফলো- আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম

অডিট রিপোর্টের ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে দশম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

চতুর্দশ অধ্যায় পারফরমেন্স অডিট

১৪.১ পারফরমেন্স অডিটের ধারণা

পারফরমেন্স অডিট হচ্ছে সরকারি ব্যবস্থা, কার্যক্রম, কর্মসূচি, কর্মকাণ্ড বা প্রতিষ্ঠানসমূহ মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার নীতি অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তার নিরপেক্ষতা, বস্তুনিষ্ঠতা ও নির্ভরযোগ্যতা যাচাই। সরকারি ব্যবস্থা, কার্যক্রম, কর্মসূচি, কর্মকাণ্ড বা প্রতিষ্ঠানসমূহে উন্নতি বিধানের সুযোগ রয়েছে কিনা এ ধরনের নিরীক্ষায় তা যাচাই করে প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। তবে ইকুইটি ও এনভায়রনমেন্ট ক্রমেই সরকারি পর্যায়ে সিদ্ধান্তের গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ণ হয়ে উঠছে।

মিতব্যয়িতার অর্থ হলো মানের সাথে আপস না করে কোনো কার্যক্রম, কর্মসূচি, কর্মকাণ্ড ও প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত সম্পদের ব্যয় যথাসম্ভব কমিয়ে সর্বনিম্ন পর্যায়ে নিয়ে আসা। সর্বোত্তম মূল্যে সঠিক সময়ে উপযুক্ত পরিমাণ ও গুণগত মানের সম্পদের প্রাপ্তি নিশ্চিত করাই মিত্যব্যয়িতা।

দক্ষতার অর্থ হলো প্রাপ্তিসাধ্য সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার। সম্পদের ব্যবহার থেকে প্রাপ্ত পণ্য বা সেবা (output), পরিমাণ, গুণগত মান ও সময়োপযোগিতায় যথোপযুক্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

অপরদিকে, ফলপ্রসূতার অর্থ হলো সঠিক সময়ে নির্ধারিত লক্ষ্য ও অতীষ্ট ফলাফল অর্জন।

পারফরমেন্স অডিটে হিসাব ও লেনদেনের চেয়ে কর্মকাণ্ড ও ফলাফলের উপর বেশি জোর দেয়া হয়। সরকারি কর্মকাণ্ডে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতা বৃদ্ধির মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় সহায়ক ভূমিকা পালন করাই হলো পারফরমেন্স অডিটের মূল লক্ষ্য। সরকার ও জনগণ তাদের অর্থ সদ্যবহারের সুফল (value for money) পাচ্ছে কিনা সে বিবেচনাটিই পারফরমেন্স অডিটের মূলনীতি। আইনসভা কিংবা নির্বাহী বিভাগের অভিপ্রায়সমূহ দক্ষ ও ফলপ্রসূতাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা এ ধরনের নিরীক্ষার উপজীব্য।

সরকারি নীতি নয় বরং সরকারি নীতির অতীষ্ট ফলাফল অর্জিত হলো কিনা সে বিষয়টি পারফরমেন্স অডিটে যাচাই করা হয়। এ সকল সরকারি নীতি কোনো অনভিপ্রেত পরিণতির জন্ম দিল কিনা কিংবা অতীষ্ট ফলাফল অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট নীতির চেয়ে শ্রেয় কোনো পন্থা ছিল কিনা তাও পারফরমেন্স অডিটে অনুসন্ধান করা হয়। বস্তুত, পারফরমেন্স অডিট সরকারি কর্মকাণ্ডের বিষয়ে গঠনমূলক মতামত ব্যক্ত করে। স্বাধীন মতামত প্রদান ও নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর (subject matter) ব্যাপারে অতীষ্ট ব্যবহারকারীকে উপযুক্ত অতিরিক্ত ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের মাধ্যমে এ ধরনের অডিট সরকারি কর্মসূচিসমূহে গুণগতমান যোগ করে থাকে।

১৪.২ পারফরমেন্স অডিটের প্রয়োজনীয় অনুষ্ণসমূহ

সকল পারফরমেন্স অডিটে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর প্রথম ভাগে বিধৃত নৈতিকতা, নিরপেক্ষতা ও বস্তুনিষ্ঠতার সাথে সম্পৃক্ত স্ট্যান্ডার্ডসমূহ অনুসরণ করতে হবে। নিরীক্ষার ফাইন্ডিংস ও উপসংহার নিরপেক্ষ হতে হবে।

অতীষ্ট ব্যবহারকারী ও নিরীক্ষাধীন পক্ষ

পারফরমেন্স অডিট কার্যক্রম শুরুর আগেই নিরীক্ষা নিযুক্তি দল স্পষ্টভাবে অতীষ্ট ব্যবহারকারী ও নিরীক্ষাধীন পক্ষকে চিহ্নিত করবে। অতীষ্ট ব্যবহারকারী হতে পারে আইনসভা, সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং সাধারণ জনগণ। নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন পর্যায়ে অডিট দল নিরীক্ষাধীন পক্ষগুলো ও অতীষ্ট ব্যবহারকারীদের চিহ্নিত করবে। পরবর্তী সময়ে নিরীক্ষা চলাকালীন প্রয়োজনে উপযুক্ত ব্যাখ্যাসহ নিরীক্ষাধীন পক্ষগুলোর তালিকায় পরিবর্তন আনা যেতে পারে। নিরীক্ষাধীন পক্ষ ও অতীষ্ট ব্যবহারকারীদের তথ্য ডকুমেন্টভুক্ত হতে হবে এবং তা নিরীক্ষার ডকুমেন্টের অংশ হিসেবে পরিগণিত হবে। নিরীক্ষা চলাকালীন এ বিষয়ে কোনো ধরনের পরিবর্তন সাধিত হলে তাও উপযুক্ত ব্যাখ্যাসহ ডকুমেন্টভুক্ত হতে হবে।

পারফরমেন্স অডিটের বিষয়বস্তু

নিরীক্ষা কর্মসূচি হাতে নেবার কালে শুরুর্তেই সম্ভাব্য বিষয়বস্তু সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করে নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়বস্তু চিহ্নিত করতে হবে। এ ধরনের বিষয়বস্তু হতে পারে সরকারের নির্দিষ্ট কর্মসূচি, এক বা তার বেশি প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী কিংবা একাধিক প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী। নিরীক্ষার বিষয়বস্তু স্পষ্টভাবে চিহ্নিত না করে কোনো পারফরমেন্স অডিট কর্মসূচি গ্রহণ এবং সিএজি কার্যালয়ের সুনির্দিষ্ট অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন পারফরমেন্স অডিটের বিষয়বস্তু চূড়ান্ত করা যাবে না।

পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্য

কেবল পর্যাপ্ত তথ্যসহ সুস্পষ্টভাবে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য বর্ণনা করার পরই পারফরমেন্স অডিটের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। পারফরমেন্স অডিটে একাধিক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য থাকতে পারে। এ ধরনের নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নিরীক্ষা নিযুক্তি পরিকল্পনার ও নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনের অবিচ্ছেদ্য অংশ। নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ হবে বিষয়গতভাবে পরস্পর সঞ্জাতিপূর্ণ ও পরিপূরক এবং সেগুলোকে একীভূত করলে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্বন্ধে একটা পূর্ণাঙ্গ চিত্র পাওয়া যাবে। অতীষ্ট ব্যবহারকারীগণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন থেকে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্বন্ধে একটা স্পষ্ট ধারণা পেতে পারেন। আর্থিক রীতি এবং পরিচালন ব্যবস্থায় সংঘটিত সমসাময়িক পরিবর্তনসমূহ নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলীর অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

পারফরমেন্স অডিটের অ্যাপ্রোচ

অডিট পন্থা/অ্যাপ্রোচের উপর নির্ভর করবে অনুসন্ধানের প্রকৃতি। অডিট উদ্দেশ্য ও নির্ণায়কের সংমিশ্রণে অডিট পন্থা নির্ধারিত হয় আর অডিট পন্থাই নির্ধারণ করে প্রমাণক সংগ্রহের উপায় কী হবে। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় ফলাফল, সমস্যা- কিংবা সিস্টেম-কেন্দ্রিক অডিট পন্থা অবলম্বন করবে। একাধিক পন্থার সংমিশ্রণও ঘটতে পারে।

ফলাফল-কেন্দ্রিক পন্থায় ফলাফল পরীক্ষা অডিট করে দেখা হয় যে লক্ষ্য কর্মসূচি বা কর্মকাণ্ড গৃহিত হয়েছিল তা অর্জিত হয়েছে কিনা। তবে এ পদ্ধতি কেবল তখনই অবলম্বন করা যায় যখন দায়বদ্ধ পার্টি সুস্পষ্টভাবে লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য তিক করত: দলিলভুক্ত করে। সিস্টেম-কেন্দ্রিক পন্থায় যে সিস্টেমে পণ্য বা সেবা সরবরাহ করা হয় তা পরীক্ষামূলক অডিট করা হয়। এ পদ্ধতি কাজ করবে কেবল যখন বোধগম্য সিস্টেম ও ব্যবস্থাপনা রীতি বর্তমান। সমস্যা-কেন্দ্রিক পন্থায় নিরীক্ষক, ব্যবস্থাপনা কিংবা সাধারণ জনগণের নজরে আসা কোনো বিশেষ সমস্যার কারণসমূহ কিংবা অডিট নির্ণায়কসমূহ থেকে বিচ্যুতিগুলো চিহ্নিত করে তা পরীক্ষামূলক অডিট করা হয়। এ পদ্ধতিতে পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্য হল সমস্যার কারণসমূহ চিহ্নিত করে সেগুলো নিরসনের উপায় খুঁজে বের করা।

পারফরমেন্স অডিটের নির্ণায়ক

অডিট নির্ণায়কসমূহ হলো সেই নিরূপক বা মানদণ্ড (benchmark) যার বিপরীতে কোনো নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা হয়। সেগুলো অতীষ্ট ব্যবহারকারীদেরকে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের ভিত্তি সম্পর্কে একটা ধারণা প্রদান করে। পারফরমেন্স অডিটের বিষয়বস্তু প্রায়শই জটিল প্রকৃতির হয়ে থাকে বিধায় অডিটের নির্ণায়কসমূহ সুস্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করা জরুরি।

অন্যান্য প্রকারের অডিটে সুস্পষ্ট অডিট নির্ণায়ক বিদ্যমান থাকতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, আর্থিক অডিটে নির্ধারিত আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামোই অডিট নির্ণায়ক হতে পারে। কিন্তু পারফরমেন্স অডিটে এ ধরনের সুস্পষ্ট অডিট নির্ণায়ক বিদ্যমান নাও থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় গণখাতের প্রতিষ্ঠানসমূহের উত্তম চর্চা বা আন্তর্জাতিক আচারের ভিত্তিতে কিছু অডিট নির্ণায়ক তৈরি করতে পারে। পারফরমেন্স অডিট শুরুর পূর্বেই উপযুক্ত অডিট নির্ণায়ক নির্ধারণ করতে হবে। তবে অডিট চলাকালীন প্রয়োজন অনুযায়ী তা সংশোধন করা যেতে পারে। উপযুক্ত অডিট নির্ণায়ক নির্ধারণের লক্ষ্যে সিএজি কার্যালয় অডিটের, বিষয়বস্তুর ব্যাপারে আগ্রহী বিশেষজ্ঞ, অংশীজন ও দায়বদ্ধ পার্টিসহ যে কোনো পার্টির সাথে ব্যাপকভিত্তিক পরামর্শ করে তাঁদের সুপারিশ গ্রহণ করতে পারে।

অডিট নির্ণায়কসমূহ সংখ্যাবাচক বা গুণবাচক বা উভয়ের মিশ্রণও হতে পারে। নির্ণায়কসমূহ এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যেন তাদের বিপরীতে বস্তুনিষ্ঠভাবে অডিটের বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা যায়। বিষয়বস্তুর আঙ্গিকে অডিট নির্ণায়কসমূহ হবে প্রাসঙ্গিক, বোধগম্য, নির্ভরযোগ্য, বস্তুনিষ্ঠ ও সম্পূর্ণ। সর্বোপরি, সেগুলো হবে বাস্তবসম্মত। সেবুপ নির্ণায়ক মূল্যায়নের উপযুক্ত

ও যুক্তিসম্মত ভিত্তি তৈরি করবে। অডিট পরিকল্পনার অংশ হিসেবে অডিট অধিদপ্তর দায়বদ্ধ পার্টি ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহকে অডিট নির্ণায়ক ও অডিট পরিকল্পনা জানিয়ে দেবে। অডিট নির্ণায়কসমূহ চূড়ান্ত করার পূর্বেই সেগুলোর ব্যাপারে অডিট অধিদপ্তর দায়বদ্ধ পার্টিগুলোর সাথে পরামর্শ করবে এবং তাদের সুপারিশ বিবেচনা করবে। অডিট নির্ণায়ক ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে পরামর্শসহ সার্বিক পরামর্শ প্রক্রিয়া অডিট দালিলিকরণ প্রক্রিয়ার অংশ।

অডিট নির্ণায়কসমূহ চিহ্নিত করার সম্ভাব্য উৎসসমূহ হলো:

- ক) প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান;
- খ) কর্মসূচি সম্পর্কে সরকার প্রদত্ত কোনো বিবৃতি;
- গ) সরকার বা অডিটধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকৃতি সূচক (Key Performance Indicators);
- ঘ) গবেষণা, রচনা কিংবা পেশাদারি বা আন্তর্জাতিক সংস্থার স্ট্যান্ডার্ডসমূহ;
- ঙ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক নিরূপক বা মানদণ্ডসমূহ (benchmarks);
- চ) পরিকল্পনা, চুক্তি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট;
- ছ) বিশেষজ্ঞদের সাথে পরামর্শক্রমে কিংবা প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞানের ভিত্তিতে সিএজি কার্যালয় নির্ধারিত নিরূপক বা মানদণ্ডসমূহ;

ম্যাটেরিয়ালিটি

বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর পার্ট-১ এর শর্তসমূহ অনুসরণপূর্বক সকল পারফরমেন্স অডিটের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারিত হবে।

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া সম্পর্কিত নীতিমালাসমূহ

পারফরমেন্স অডিটের নিম্নলিখিত ধাপসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকেঃ

- পরিকল্পনা প্রণয়ন অর্থাৎ বিষয় নির্বাচন, প্রাক-সমীক্ষা ও অডিট ডিজাইন নির্ধারণ;
- পরিচালনা অর্থাৎ তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
- প্রতিবেদন প্রণয়ন অর্থাৎ নিরীক্ষার ফলাফল উপস্থাপন, যার মধ্যে রয়েছে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাসমূহের উত্তর, উদঘাটিত তথ্য, সিদ্ধান্ত/উপসংহার এবং ব্যবহারকারীর জন্য সুপারিশসমূহ।
- ফলোআপ অর্থাৎ উদঘাটিত তথ্য ও সুপারিশসমূহের প্রেক্ষিতে গৃহিত পদক্ষেপসমূহ নিরীক্ষা আপত্তির মূলগত সমস্যা/দুর্বলতা দূর করতে পেরেছে কিনা তা যাচাই করা।

মান নিয়ন্ত্রণ

সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Quality Control System) এবং গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর পার্ট-১ এর শর্তসমূহ অনুসরণপূর্বক পারফরম্যান্স অডিটের গুণগত মান বজায় রাখতে হবে। যে কোনো পারফরমেন্স অডিটের প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে গুণগত মানের নিশ্চয়তা প্রদান অন্যতম প্রধান নিয়ামক হিসেবে বিবেচিত হবে। প্রতিটি রিপোর্টের প্রক্রিয়াগত উৎকর্ষ আনয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞগণ, অভীষ্ট ব্যবহারকারী এবং অন্যান্য অংশীজনদের প্রতিক্রিয়া গ্রহণ করা হবে।

১৪.৩ প্রাক-অধ্যয়ন প্রতিবেদন (PSR):- প্রাক-অধ্যয়ন প্রতিবেদন যা অডিট দলকে আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য গুরুত্বপূর্ণ ঝুঁকি বিবেচনা করতে এবং সম্ভাব্য নিরীক্ষা উদ্দেশ্য গুলির বিকাশকে অবহিত করতে সক্ষম করে। অডিট বাস্তবসম্মত ও কার্যকর হবে কিনা তা নির্ধারণ করতেও প্রাক-অধ্যয়ন প্রতিবেদনটি ব্যবহার করা হয়। প্রাক-অধ্যয়ন প্রতিবেদনটি স্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত হওয়া উচিত। যদি প্রাক-অধ্যয়ন সুপারিশ করে যে অডিট ন্যায্যসম্মত নয় তাহলে এর সমর্থনে উপযুক্ত যুক্তি উপস্থাপন করতে হবে। প্রাক-অধ্যয়নের উদ্দেশ্য হল একটি বিষয় নিরীক্ষার জন্য কার্যকর কিনা তা মূল্যায়ন করা এবং যদি তাই হয়, তাহলে একটি মূল অধ্যয়নের সাথে এগিয়ে যাওয়া বা না করার বিষয়ে ব্যবস্থাপনার বিবেচনার জন্য একটি বিশদ কর্ম পরিকল্পনার জন্য একটি প্রস্তাব তৈরি করা। পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করার পূর্বে প্রাক-অধ্যয়ন সম্পাদন করে প্রাক-অধ্যয়ন প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে। প্রাক-অধ্যয়ন প্রতিবেদনের কাঠামো নিম্নরূপ হবে:

১. ভূমিকা:
২. প্রি-স্টাডি এর উদ্দেশ্য
৩. পদ্ধতি
৪. এনটিটিকে বোঝা
 - ৪.১ বিষয়বস্তুকে সম্পর্কে ধারণা
 - ৪.২ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
 - ৪.৩ সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনা
 - ৪.৪ বাজেট
৫. প্রি-স্টাডিতে উদঘাটিত তথ্য
৬. মেইন স্টাডি বিষয়ে সুপারিশ
৭. মূল নিরীক্ষা কাজের প্রস্তাবনা
 - ৭.১ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য
 - ৭.২ নিরীক্ষার পন্থা
 - ৭.৩ নিরীক্ষার আওতা
 - ৭.৪ .নমুনার আকার এবং ব্যাপ্তি সীমা
 - ৭.৫ .নিরীক্ষা পদ্ধতি
 - ৭.৬ নিরীক্ষার সময়কাল ও সম্পদের চাহিদা
- ৮ . সারাংশ
৯. শব্দ- সংক্ষেপন ও পরিশিষ্ট সমূহের সমাবেশ।

পরিকল্পনা পর্যায়ের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

ইসাই ৩০০০/৯৮-৯৯ অনুযায়ী পরিকল্পনা পর্যায়ে নিরীক্ষা দলের বাস্তব ও পদ্ধতিগত জ্ঞান অর্জনের আবশ্যিকতা রয়েছে। এর অর্থ হলো নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নির্ণায়ক, আওতা, ডিজাইন, গুণগতমানের নিশ্চয়তা, সময়সূচী এবং সম্পদ প্রভৃতি নির্ধারণ করে দেওয়া। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশ অনুযায়ী প্রত্যেক নিরীক্ষার জন্য একটি লিখিত নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হবে। এই নিরীক্ষা পরিকল্পনাটি নিরীক্ষা দল দ্বারা অডিট অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনার সাথে পরামর্শক্রমে প্রস্তুত করা হবে। একটি পারফরমেন্স নিরীক্ষা পরিকল্পনার উপাদানসমূহের নির্দেশক সারণী

১. ভূমিকা
২. এনটিটিকে বুঝা
 - ২.১ এনটিটির পরিচিতি
 - ২.২ সাংগঠনিক দায়িত্ব বিভাজনের ডায়াগ্রাম
 - ২.৩ প্রকল্প / প্রাতিষ্ঠানিক দর্শন ও উদ্দেশ্য
 - ২.৪ প্রধান কার্যক্রম
 - ২.৫ প্রকল্পের বাজেট ও ব্যয় বিশ্লেষণ
 - ২.৬ মূল কৌশল ও নীতি
 - ২.৭ প্রকল্পের কেপিআই (যদি থাকে)।
- ৩ নিরীক্ষা সম্পর্কিত বিষয়
 - ৩.১ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য
 - ৩.২ নিরীক্ষা ইস্যু
 - ৩.৩ নিরীক্ষা প্রশ্ন
 - ৩.৪ নিরীক্ষা পন্থা
 - ৩.৫ নিরীক্ষার আওতা ও সীমাবদ্ধতা
 - ৩.৬ নিরীক্ষা নির্ণায়ক
 - ৩.৭ নিরীক্ষা পদ্ধতি

৩.৮ নিরীক্ষার বুকি বিশ্লেষণ ও ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ

৩.৯ নমুনায়ন

৩.১০ সম্পদ ব্যবস্থাপনা

৩.১১ নিরীক্ষার সময়সূচি

৩.১২ পর্যবেক্ষন ও তত্তাবধান

৪ অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স

৫ নিরীক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল

৬ উপসংহার

৭ পরিশিষ্ট

অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন

পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটরকে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার সুযোগ, নিরীক্ষার ক্রাইটেরিয়া, নিরীক্ষা পদ্ধতি, অডিট অ্যাপ্রোচ এবং অডিটের জনবল অন্তর্ভুক্ত করে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। INTOSAI নিরীক্ষার স্ট্যান্ডার্ডস অনুযায়ী নিরীক্ষককে এমনভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করতে হবে যাতে সময়মত এবং মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও কার্যকারিতার সাথে একটি উচ্চমান সম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা যায়।

নিরীক্ষার বিষয়বস্তু নির্বাচন

পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ অডিট প্রক্রিয়ায় গুরুত্বপূর্ণ প্রথম পদক্ষেপ হচ্ছে নিরীক্ষার বিষয় বা বিষয়বস্তু নির্বাচন। সিএজি কার্যালয়ের কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Planning) থেকে বিষয়ের ধারণা আসতে পারে কিংবা জনস্বার্থ বিবেচনা করেও বিষয় নির্বাচন করা যেতে পারে। আইনসভা কিংবা নির্বাহী বিভাগের অনুরোধেও অডিটের বিষয় নির্বাচন করা যেতে পারে। আইনসভা/সংসদ বা নির্বাহী বিভাগ কিংবা অন্যান্য অংশীজনদের অনুরোধে বিষয় নির্বাচন করা হলে তা সিএজি কার্যালয়ের স্বাধীনতা বা নিরপেক্ষতা লঙ্ঘন হিসেবে গণ্য করা হবে না। অনুরোধের প্রেক্ষিতে কোনো বিষয় নির্বাচন করা হলেও অডিট পরিকল্পনা, নির্ণায়ক অথবা প্রক্রিয়া পদ্ধতিসহ সকল প্রক্রিয়া অডিটর কর্তৃক স্বাধীনভাবে নির্ধারিত হবে।

এমন ধরনের বিষয় নির্বাচন করতে হবে যা তাৎপর্যপূর্ণ ও অডিটযোগ্য। কোনো বিষয়ের অডিট যোগ্যতার অর্থ হলো এর জন্য প্রাসঙ্গিক অডিট পন্থা (approaches) ও পদ্ধতি (methodology) থাকা এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হলো উদ্দেশ্যগত অডিট নির্ণায়ক সহজলভ্য হওয়া। অডিটযোগ্য তথ্যের সহজলভ্যতার বিষয়টিও বিবেচ্য হতে পারে; তবে তা নির্ভরযোগ্য, নির্ভুল এবং সম্পূর্ণ হতে হবে এবং অডিটে উদঘাটিত তথ্য ও সিদ্ধান্তসমূহের সমর্থনে পর্যাপ্ত প্রমাণক হিসেবে বিবেচিত হতে হবে।

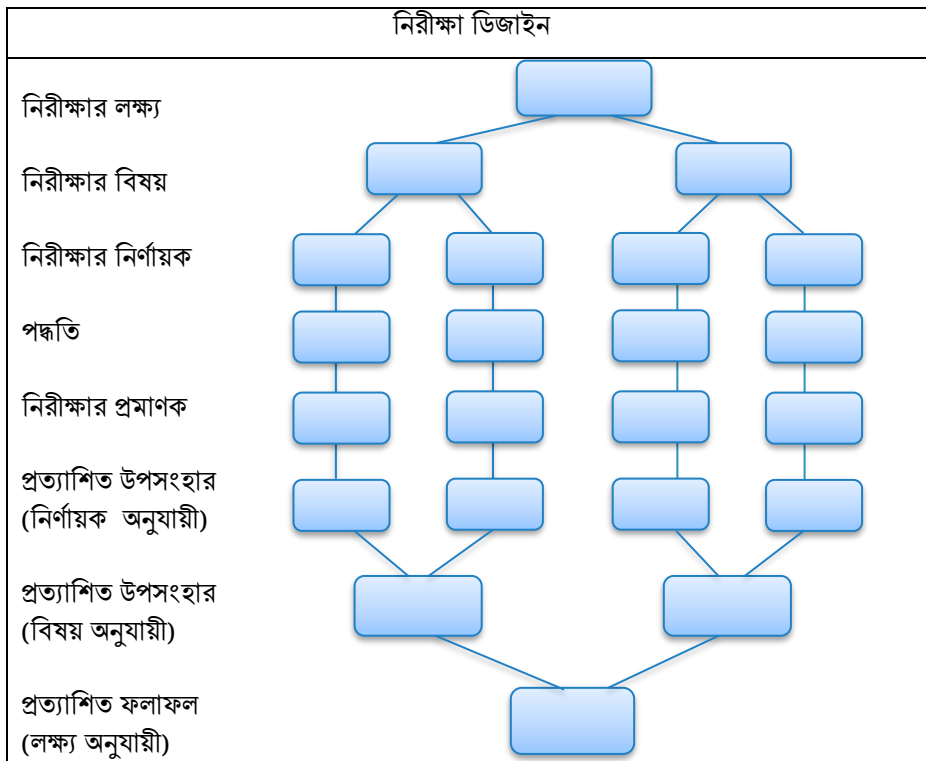
অডিট ডিজাইন প্রণয়ন

নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য পারফরমেন্স অডিটের অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ হচ্ছে জনবল, সময় ও আর্থিক সম্পদের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, সংগঠন, অর্জন, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ। পারফরমেন্স অডিট ডিজাইনের ক্ষেত্রে বিষয়বস্তু সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞানের পাশাপাশি অডিট পরিচালনার জন্য পদ্ধতিগত জ্ঞানেরও প্রয়োজন হবে। বিষয়বস্তু সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান অর্জনের ক্ষেত্রে এটা প্রত্যাশিত নয় যে একজন অডিটর বিষয়বস্তু সম্পর্কে একজন বিশেষজ্ঞের ন্যায় জ্ঞানসম্পন্ন হবেন। বরং অডিট নিযুক্তি দলের “কী অডিট করতে হবে” সে বিষয়ে অথবা একটি নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্মিলিতভাবে সম্যক জ্ঞান থাকতে হবে। অডিট ডিজাইন তৈরি প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে অডিট নিযুক্তি দল বিষয়বস্তু সম্পর্কে যতদূর সম্ভব বেশি তথ্য সংগ্রহ করবে। এ জাতীয় তথ্যের উৎস হতে পারে:

- ক) আইন ও আইন সংক্রান্ত বিভিন্ন বক্তৃতা;
- খ) সরকারি সিদ্ধান্ত সম্পর্কিত নথি পত্র;
- গ) গবেষণা ও গবেষণা উপকরণ;
- ঘ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য নথিপত্র;
- ঙ) পলিসি ফাইল, বোর্ড সভাসহ বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী;
- চ) বিশেষজ্ঞগণের দৃষ্টিভঙ্গি;
- ছ) উন্মুক্ত সরকারি পরিসংখ্যান ও তথ্য;
- জ) বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রতিবেদন।

অডিট ডিজাইন প্রণয়নের প্রথম ধাপ হলো নির্বাচিত অডিট ইস্যুর জন্য উপযুক্ত সার্বিক অডিট উদ্দেশ্য নির্ধারণ। উপরের তথ্যসমূহের বিশ্লেষণ পারফরমেন্স অডিটের সার্বিক উদ্দেশ্য নিরূপনে সহায়তা করবে। সার্বিক অডিট উদ্দেশ্যকে একাধিক সুনির্দিষ্ট অডিট উদ্দেশ্যে বিভক্ত করা যেতে পারে। এভাবে সার্বিক এবং সুনির্দিষ্ট অডিট উদ্দেশ্যসমূহ সংজ্ঞায়িত করা হলে অডিট ডিজাইনের পরবর্তী ধাপে রয়েছে অডিট নির্ণায়ক নির্ধারণ, অর্থাৎ কোন মানদণ্ডসমূহের প্রেক্ষিতে মূল্যায়ন করা হবে তা নিরূপণ করা। অডিট ডিজাইনের পরবর্তী ধাপ হবে অডিট প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি নির্ধারণ। কী ধরনের প্রমাণক প্রয়োজন হবে এবং কীভাবে প্রমাণকসমূহ সংগ্রহ করা হবে তা নির্ধারণে অডিটের উদ্দেশ্য ও নির্ণায়কসমূহ মূল বিবেচ্য হবে। এ ধরনের অডিট ডিজাইনের ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হচ্ছে প্রতিটি অডিট উদ্দেশ্যের জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক বলতে কী বোঝাবে তা নির্ধারণ করা। অডিটের উদ্দেশ্য ও নির্ণায়কসমূহের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত অডিট প্রমাণক সংগ্রহে যে ধরনের অডিট পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে তা অডিট নিযুক্তি দল ডিজাইন করবে।

নিচের চিত্রে একটি আদর্শ পারফরমেন্স অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স উপস্থাপন করা হয়েছে।



১৪.৪ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা

পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ

পরিকল্পিত প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি অনুসারে অডিট ইস্যু ও অডিট নির্ণায়ক সম্পর্কিত পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহকেই মূলত অডিট পরিচালনা বলে। পর্যাপ্ত প্রমাণকের অর্থ অডিটে উদ্ঘাটিত তথ্য ও সিদ্ধান্ত/উপসংহারের সমর্থনে অডিট প্রমাণকের পরিমাণ যথেষ্ট হতে হবে। এটি এমন হবে যে, একই প্রমাণকের ভিত্তিতে সমজ্ঞানসম্পন্ন তৃতীয় একটি পক্ষ একই ধরনের অডিট ফাইন্ডিংস গঠন করবে এবং একই ধরনের সিদ্ধান্তে পৌঁছাবে। প্রমাণকের যথোপযুক্ততা বলতে বোঝায় প্রমাণকসমূহ হবে প্রাসঙ্গিক, বৈধ/অকাট্য ও বিশ্বাসযোগ্য। বিষয়বস্তু, অডিট ইস্যু ও অডিট নির্ণায়কসমূহের সাথে যৌক্তিক সম্পর্ক রয়েছে এমন অডিট প্রমাণকই হচ্ছে প্রাসঙ্গিক প্রমাণক। বৈধতা/অকাট্যতা বলতে বোঝায় যা মূল্যায়ন করা হচ্ছে তা পরিমাপ করার জন্য অডিট প্রমাণক যুক্তিসঙ্গত ভিত্তি প্রদান করে। প্রমাণকের নির্ভরযোগ্যতা বলতে বোঝায় প্রমাণকসমূহ বিশ্বস্ত ও প্রকৃত এজেন্সি/উৎস হতে সংগ্রহ করা হয়েছে এবং ফাইন্ডিংস গঠনে ও সিদ্ধান্তে পৌঁছাতে সেগুলোর উপর নির্ভর করা যেতে পারে। অন্যান্য উৎস থেকে একই ধরনের প্রমাণক যাচাইয়ের ক্ষেত্রে এ জাতীয় প্রমাণক সক্ষম হবে। সংগৃহীত প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথোপযুক্ততা নির্ধারণের লক্ষ্যে সর্বস্তরে পেশাদারি বিচার-বিবেচনার প্রয়োগ ঘটাতে হবে। নিরীক্ষার প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি অষ্টম অধ্যায়ে বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।

প্রমাণক বিশ্লেষণ

প্রমাণক বিশ্লেষণের প্রাথমিক উদ্দেশ্য দুই রকমের। অডিট নিযুক্তি দল ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সংগৃহীত প্রমাণকসমূহ পর্যাপ্ততা ও যথোপযুক্ততার মানদণ্ড অনুসরণ করে কিনা তা মূল্যায়ন করবেন। এ শর্ত পূরণ হলে অডিটর উদ্দেশ্য, অডিট ইস্যু ও অডিট নির্ণায়কসমূহের সাথে সম্পর্কিত অডিট ফাইন্ডিংস গঠনের লক্ষ্যে প্রমাণকসমূহ মূল্যায়ন করা হবে। প্রমাণক বিশ্লেষণের লক্ষ্য হচ্ছে অডিট ডিজাইনের প্রত্যাশিত ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্তসমূহ প্রাপ্ত প্রমাণক দ্বারা সমর্থিত কিনা এবং ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্তসমূহ কী পরিমাণে সংশোধন করা প্রয়োজন তা মূল্যায়ন করা। অডিটর উপসংহার ফাইন্ডিংস এর উপর ভিত্তি করে গঠিত হবে এবং ফাইন্ডিংস সংগৃহীত অডিট প্রমাণকের উপর ভিত্তি করে গঠিত হবে। এ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সকলের পেশাদারি বিচার-বিবেচনার তাৎপর্যপূর্ণ প্রয়োগের প্রয়োজন হবে। প্রমাণক বিশ্লেষণ, ফাইন্ডিংস গঠন এবং উপসংহারে পৌঁছানোর বিষয়গুলো সিএজি কার্যালয়ের সম্মিলিত প্রচেষ্টা হবে। এ পর্যায়ে ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্ত গঠনে অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের সংশ্লিষ্টতার প্রয়োজন হবে।

১৪.৫ প্রতিবেদন প্রণয়ন

পারফরমেন্স অডিটের প্রতিবেদন হবে:

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

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদনে ন্যূনপক্ষে যে সব বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে তা হলো:

- ক) বিষয়বস্তু;
- খ) নিরীক্ষার উদ্দেশ্য(সমূহ) ও নিরীক্ষার ইস্যু(সমূহ);
- গ) নিরীক্ষা নির্ণায়ক ও এর উৎসসমূহ;
- ঘ) প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতিসহ নিরীক্ষা পদ্ধতি;
- ঙ) নিরীক্ষায় বিবেচনামুখী সময়কাল;
- চ) সীমাবদ্ধতাসহ (যদি থাকে) তথ্যের উৎস;
- ছ) নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য;
- জ) নিরীক্ষার সিদ্ধান্ত/উপসংহার;
- ঝ) সুপারিশসমূহ;

খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন অবশ্যই দায়বদ্ধ পার্টি এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে (যথাযথ হলে) প্রেরণ করতে হবে এবং নিরীক্ষা সিদ্ধান্তের পাল্টা জবাব প্রদানের জন্য তাদেরকে পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে। নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমাপনী সভায় নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য এবং সিদ্ধান্ত/উপসংহার ব্যাখ্যা করতে হবে।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে তাদের মন্তব্য/দৃষ্টিভঙ্গি প্রদানের সুযোগ না দিয়ে কোনো নিরীক্ষার ফলাফল ও নিরীক্ষার সিদ্ধান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রকাশ করা যাবে না। চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্তের পাশাপাশি নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য/দৃষ্টিভঙ্গির সারমর্ম মুদ্রিত হবে এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের দৃষ্টিভঙ্গির মীমাংসার ব্যাপারে অডিটর ব্যাখ্যাও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে।

১৪.৬ অডিট ডকুমেন্টেশন: দ্বাদশ অধ্যায়ের ১২.১৫ অনুচ্ছেদে অডিট ডকুমেন্টেশন সম্পর্কে বিস্তারিত বর্ণনা দেয়া আছে।

১৪.৭ ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম

অডিট রিপোর্টের ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে দশম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

১৪.৮ নিরীক্ষা চেকলিস্ট

ক্যাটাগরি-১:- বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

এনটিটি	অডিটের খরন	চেক লিস্ট
ক্যাটাগরি-১:- বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	কমপ্লায়েন্স অডিট	১ পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী টেন্ডারিং প্রসেস সঠিকভাবে পরিপালন করা হয়েছে কিনা ?
		২ মালামাল ক্রয় ও কাজের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ ও পিপিআর, ২০০৮ এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক আর্থিক বিধিবিধান পরিপালন করা হচ্ছে কিনা?
		৩ এপিপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা ?
		৪ মেরামত কাজের জন্য চাহিদাপত্র আছে কি না?
		৫ মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কি না ?
		৬ বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরী আছে কিনা;
		৭ এপিপি আছে কিনা;
		৮ প্রকল্পের ক্ষেত্রে ডিপিপি আছে কিনা;
		৯ প্রকল্পের ক্ষেত্রে অনুমোদিত ড্রয়িং এবং ডিজাইন আছে কিনা;
		১০ চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;
		১১ প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;
		১২ যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছিলেন কিনা;
		১৩ দরপত্র যথাযথভাবে আহবান করা হয়েছিল কিনা;
		১৪ নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
		১৫ যথাযথভাবে দরপত্র মূল্যায়ণ করা হয়েছে কিনা;
		১৬ মেরামত কাজের ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র আছে কিনা;
		১৭ এমবি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
		১৮ খাত ভিত্তিক মঞ্জুরী/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		১৯ বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;
		২০ পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েন্স কোন খাতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;
		২১ এক কোডের অর্থ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		২২ অপ্রয়োজনীয় খরচের প্রতিশন রাখা হয়েছে কিনা;
		২৩ অর্থ বছর শেষে অব্যয়িত অর্থ সমর্পন করা হয়েছে কিনা;
		২৪ এক অর্থবছরের জের টেনে অন্য অর্থবছরে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		২৫ টিওএন্ডই অনুযায়ী যানবাহন ক্রয় করা হয়েছে কিনা;
		২৬ যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ ও মূল্য মানা হয়েছে কিনা;
		২৭ পিপিআর-২০০৮ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
		২৮ প্রকল্প শেষে গাড়ী পরিবহন পুলে ফেরত বা বিধি মোতাবেক টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২৯ মেরামত কাজের জন্য চাহিদাপত্র আছে কি না?
		৩০ মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
		৩১ টেন্ডার প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
		৩২ আমদানী সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রাদি আছে কিনা;
		৩৩ গাড়ী ব্যবহার প্রাধিকার ও যথাযথ হয়েছে কিনা;

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট	
ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	৩৪	পুরাতন গাড়ী কনডেম ঘোষণার ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বিধান মেনে চলা হয়েছে কিনা;	
	১	খাত ভিত্তিক মঞ্জুরী/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;	
	২	বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;	
	৩	পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েন্স কোন খাতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;	
	৪	এক কোডের অর্থ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;	
	৫	অপ্রয়োজনীয় খরচের প্রতিশন রাখা হয়েছে কিনা;	
	৬	অর্থ বছর শেষে অব্যয়িত অর্থ সমর্পন করা হয়েছে কিনা; এক অর্থবছরের জের টেনে অন্য অর্থবছরে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;	
	৭	বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরী আছে কিনা;	
	৮	এপিপি আছে কিনা;	
	৯	প্রকল্পের ক্ষেত্রে ডিপিপি আছে কিনা;	
	১০	প্রকল্পের ক্ষেত্রে অনুমোদিত ড্রয়িং এবং ডিজাইন আছে কিনা;	
	১১	চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;	
	১২	প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;	
	১৩	যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছিলেন কিনা;	
	১৪	দরপত্র যথাযথভাবে আহ্বান করা হয়েছিল কিনা;	
	১৫	নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;	
	১৬	যথাযথভাবে দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা;	
	১৭	মেরামত কাজের ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র আছে কিনা;	
	১৮	এমবি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;	
	১৯	টিওএন্ডই অনুযায়ী যানবাহন ক্রয় করা হয়েছে কিনা;	
	২০	যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ ও মূল্য মানা হয়েছে কিনা;	
	২১	পিপিআর-২০০৮ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;	
	২২	প্রকল্প শেষে গাড়ী পরিবহন পূলে ফেরত বা বিধি মোতাবেক টিওএন্ডইতে অঙ্গভুক্ত করা হয়েছে কিনা;	
	২৩	মেরামত কাজের জন্য চাহিদাপত্র আছে কি না?	
	২৪	মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কি না?	
	২৫	টেন্ডার প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;	
	২৬	আমদানী সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রাদি আছে কিনা;	
	২৭	গাড়ী ব্যবহার প্রাধিকার ও যথাযথ হয়েছে কিনা;	
	২৮	পুরাতন গাড়ী কনডেম ঘোষণার ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বিধান মেনে চলা হয়েছে কিনা;	
	পারফরমেন্স অডিট	১	কেপিআই অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে কিনা;
		২	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে কিনা;

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট
		৩ প্রকল্পের ক্ষেত্রে DPP অনুযায়ী উদ্দেশ্য ও লগ ফ্রেম অর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা; বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরী আছে কিনা;
		৪ এপিপি আছে কিনা;
		৫ প্রকল্পের ক্ষেত্রে ডিপিপি আছে কিনা;
		৬ প্রকল্পের ক্ষেত্রে অনুমোদিত ড্রয়িং এবং ডিজাইন আছে কিনা;
		৭ চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;
		৬ প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;
		৭ যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছিলেন কিনা;
		৮ দরপত্র যথাযথভাবে আহবান করা হয়েছিল কিনা;
		৯ নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
		১০ যথাযথভাবে দরপত্র মূল্যায়ণ করা হয়েছে কিনা;
		১১ মেরামত কাজের ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র আছে কিনা;
		১২ এমবি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;

ক্যাটাগরি-২:- কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট
ক্যাটাগরি-২:- কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ	কমপ্লায়েন্স অডিট	২ বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরী আছে কিনা;
		২ স্ব-শাসিত/স্বায়ত্বশাসিত (Extra Budgetary) প্রতিষ্ঠানসমূহে সাহায্য মঞ্জুরীর অর্থ ছাড় করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ ছাড়কৃত অর্থের হিসাব হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা হয়েছে কিনা;
		৩ দাবীকৃত Delegation of Financial Power Order অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয় মঞ্জুরী এবং অনুমোদন দেয়া হয়েছে কিনা;
		৪ খাত ভিত্তিক মঞ্জুরী/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		৫ বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;
		৬ পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েশন কোন খাতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;
		৭ নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
		৮ পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী টেন্ডারিং প্রসেস সঠিকভাবে পরিপালন করা হয়েছে কি না ?
		৯ খাত ভিত্তিক মঞ্জুরী/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		১০ মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	১ গৃহীত অগ্রিমের সমুদয় কিস্তি আদায়ের পর সুদের কিস্তিসমূহ আদায় হয়েছে কিনা;
		২ প্রযোজ্য কর্তনসমূহ শিডিউল অনুযায়ী বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা;
		৩ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে LD (Liquidated Damage) কর্তন করা হয়েছে কিনা;
		৪ সরকারের বিবিধ আয় (Non-tax revenue) কর্তন করা হয়েছে কিনা;
		৫ সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল এর উত্তোলিত অগ্রিমের কিস্তিসমূহ সুদসহ আদায় করা হচ্ছে কিনা;
	পারফরমেন্স অডিট	১ বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে কিনা;
		২ প্রকল্পের ক্ষেত্রে DPP অনুযায়ী উদ্দেশ্য ও লগ ফ্রেম অর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
		৩ বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরী আছে কিনা;
		৪ চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;
		৫ যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছিলেন কিনা;
		৬ নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
		৭ যথাযথভাবে দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা;
		৮ মেরামত কাজের ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র আছে কিনা;
		৯ এমবি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
		১০ খাত ভিত্তিক মঞ্জুরী/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		১১ বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;

ক্যাটাগরি-৩:-লোকাল অথরিটি বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট	
ক্যাটাগরি-৩:- লোকাল অথরিটি বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ	কমপ্লায়েন্স অডিট	১	ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬/পিপিআর, ২০০৮ এর বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
		২	৩০ জুনের সমাপনি স্থিতি ১ জুলাই এর প্রারম্ভিক স্থিতি হিসাবে ক্যাশ বহিতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;
		৩	ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা;
		৪	বাজেট বহিতে প্রদর্শিত আয়ের খাত অনুযায়ী ক্যাশ বহিতে খাত ভিত্তিক আয় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
		৫	ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত আয় সিটি কর্পোরেশনের হিসাবে জমা করা হয়েছে কিনা;
		৬	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা করা হয়েছে কিনা;
		৭	বিভাগীয়ভাবে ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয়সীমা অতিক্রম করা হয়েছে কিনা;
		৮	বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সরকারি পাওনা কর্তন করা হয়েছে কিনা;
		৯	কর্তনকৃত আয়কর/ভ্যাট নির্ধারিত হারে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
		১০	সিটি কর্পোরেশনের সম্পদসমূহ সঠিকভাবে লীজ প্রদান করা হয়েছে কিনা;
		১১	লীজ গ্রহীতাগণের সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;
		১২	লীজ গ্রহীতাগণের নিকট হতে আয়কর/ভ্যাট আদায় করা হয়েছে কিনা;
		১৩	লীজ গ্রহীতাগণের নিকট হতে সমুদয় লীজ মানি আদায় করা হয়েছে কিনা;
		১৪	লীজ মানি হতে সরকারি হিস্যা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		১৫	বিভাগীয় বিল পরিশোধের সময় সরকার নির্ধারিত হারে আয়কর/ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা;
		১৬	কর্তনকৃত আয়কর/ভ্যাট নির্ধারিত সময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
		১৭	নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়োগ বিধিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
		১৮	নিয়োগ বিধিতে উল্লিখিত বেতন স্কেল অনুযায়ী বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		১৯	সরকারি বিধি মোতাবেক আনুতোষিক প্রদান করা হয়েছে কিনা;
		২০	বিভাগীয়ভাবে ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয়সীমা অতিক্রম করা হয়েছে কিনা;
		২১	নিলাম সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি বিধি বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
		২২	হোল্ডিং ট্যাক্স বিধি মোতাবেক নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;
		২৩	নির্ধারিত হোল্ডিং ট্যাক্স সঠিক ভাবে আদায় ও জমা করা হয়েছে কিনা;
		২৪	সরকারি নির্ধারিত হারে ট্রেড লাইসেন্স ফি আদায় করা হয়েছে কিনা;
		২৫	জন্ম নিবন্ধন ও মৃত্যু সনদ ইস্যু সংক্রান্ত আদায় ও জমা করা হয়েছে কিনা;
		২৬	সম্পত্তি হস্তান্তর ব্যতিত প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২৭	সকল প্রকার ভ্যাট ও আয়কর নির্ধারিত হার অনুযায়ী আদায় ও যথাসময়ে সরকারি খাতে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা বা উক্ত অর্থ পৌর তহবিলে জমা রেখে বেতন ভাতা/গ্রাচুইটি ও অন্যান্য ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
		২৮	পৌর আয়সমূহ যথাযথভাবে পৌর তহবিলে জমা না করে ভিন্ন হিসাবে রেখে খরচ করা হয়েছে কিনা;
		২৯	পৌরসভার ইজারা কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের ইজারা নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা; বা যোগসাজসে ইজারা প্রদান করে পৌর তহবিলের অর্থ তহরুপ করা হয়েছে কিনা;

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট
		৩০ পৌরসভার অধীনে স্থায়ী ও অস্থায়ী গরুর হাট থাকে। এ ক্ষেত্রে স্থায়ী হাটকে অস্থায়ী দেখিয়ে অথবা হাটের সংখ্যা কম দেখিয়ে পৌর তহবিলের রাজস্ব ক্ষতি করা হয়েছে কিনা;
		৩১ পৌরসভার বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অর্থ দ্বারা বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		৩২ উন্নয়ন কর্মসূচির প্রকল্পসমূহ একই অর্থ বছরে সমাপ্ত না করে বছর শেষে উক্ত অর্থ হাতে ধরে রেখে পরবর্তী বছরে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
		৩৩ উন্নয়ন কাজে বরাদ্দকৃত অব্যয়িত অর্থ (বরাদ্দের শর্ত মোতাবেক) ৩০ জুন তারিখে সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
		৩৪ জন্ম নিবন্ধন ফি সরকারি তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা;
		৩৫ পৌরসভার ইজারা কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের ইজারা নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা; বা যোগসাজসে ইজারা প্রদান করে পৌর তহবিলের অর্থ তহরুপ করা হয়েছে কিনা;
		৩৬ ঠিকাদারী তালিকাভুক্তি ফি, নামজারি ফি, মামলা ফি আদায় করে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৩৭ রোড রোলার ভাড়া আদায় করে তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৩৮ বিভিন্ন ইজারা প্রতিষ্ঠান যেমন, গণশৌচাগার, বাসস্ট্যান্ড, টেম্পু স্ট্যান্ড, সাইকেল স্ট্যান্ড, শিশু পার্ক, জেলা পর্যায়ের চিড়িয়াখানা ইজারা প্রদান না করা অথবা ইজারা বাবদ পাওনা টাকা কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৩৯ সকল প্রকার রাজস্ব আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৪০ দোকান ভাড়া ও সেলামীর আয় সংস্থার তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৪১ ড্রেড লাইসেন্স আদায়, বিল বোর্ড ফি আদায় করে সংস্থার তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৪২ ADP তহবিলের অব্যয়িত অর্থ ফেরত দেয়া হয়েছে কিনা;
		৪৩ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন না নিয়ে স্কুল ও এনজিও পরিচালনা করা হচ্ছে কিনা;
		৪৪ ভূমি উন্নয়ন করের ২% ও হস্তান্তর করের ১% হিসাব যথাযথভাবে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৪৫ রোড কাটিং ও পানির লাইন ফি আদায় করে সরকারি পাওনা আদায়/জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৪৬ বাড়ী নির্মাণের নকশা অনুমোদন ফি ব্যতীত প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৪৭ অস্থায়ী হাট-বাজার ইজারা দেয়া হয়েছে কিনা; বা সরকারি পাওনা জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৪৮ টেন্ডার শিডিউল বিক্রয়লব্ধ অর্থ কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৪৯ স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অমান্য করে দান-অনুদান প্রদান করা হয়েছে কিনা;
		৫০ ইমারত/স্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র ছাড়াই নকশা অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
		৫১ প্রি-ওয়ার্ক মেজারমেন্ট ও পোস্ট ওয়ার্ক মেজারমেন্ট ব্যতীত মাটি ভরাট দেখিয়ে ঠিকাদারকে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		৫২ ল্যাবরেটরি টেস্ট ব্যতীত নির্মাণ কাজের উপকরণাদি ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
		৫৩ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা উপেক্ষা করে অতিরিক্ত ব্যাংক হিসাব খোলা হয়েছে কিনা;
		৫৪ চাহিদা ব্যতীত প্রয়োজনের অতিরিক্ত মালামাল ক্রয় দেখিয়ে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		৫৫ অনিয়মতভাবে হোল্ডিং ট্যাগ মওকুফ করা হয়েছে কিনা;

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট
		৫৬ ইমারত নির্মাণের আবেদন ফরম বিক্রির অর্থ পৌর তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৫৭ গাড়ির মেরামত ও তেল বাবদ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা উপেক্ষা করে ব্যয় করা করা হয়েছে কিনা;
		৫৮ নগদান বহির সাথে চেকের কাউন্টার ফয়েল এর হিসাবের গড়মিল আছে কিনা;
		৫৯ স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
		৬০ পৌর মেলা/বৈশাখী মেলা হতে প্রাপ্ত আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৬১ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নেই এমন প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
		৬২ এমবি অনুযায়ী বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		৬৩ চুক্তিমূল্য অপেক্ষা অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		৬৪ প্রাক্কলন ব্যতীত উন্নয়নের নামে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		৬৫ খাস আদায় হতে অর্থ আদায় মূল্যের উপর ১৫% ভ্যাট আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৬৬ চুক্তিপত্র ব্যতীত ইজারা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
		৬৭ পরিমাপ বহিতে না লিখে এবং কার্য সমাপ্তির প্রতিবেদন ব্যতীত বিল প্রদান করা হয়েছে কিনা;
		৬৮ প্রাপ্যতার অতিরিক্ত সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা;
		৬৯ বিধি বহির্ভূতভাবে মাস্টাররোল কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কিনা;
		৭০ গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের শর্ত না মেনে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
		৭১ ফেরী ঘাট হতে ১% হারে “৭” ভূমি রাজস্ব খাতে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৭২ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতি বছর জমি লীজের টাকা আদায়, জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৭৩ দোকান ভাড়া/সেলামী বাজার মূল্যের চেয়ে কম দেখিয়ে দোকান সেলামী আদায় করা হয়েছে কিনা;
		৭৪ নিরাপত্তা জামানত কর্তন না করেই বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		৭৫ ব্যাংক বিবরণীর সাথে ক্যাশ বইয়ের গরমিল আছে কিনা;
		৭৬ বছর ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ ও খাতওয়ারী খরচের বিবরণী আছে কিনা;
		৭৭ আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত সিটিআর ও চালানসমূহে গরমিল আছে কিনা;
		৭৮ জেলা পরিষদ ভবন কম মূল্যে ভাড়া দেয়া হয়েছে কিনা;
		৭৯ পরিষদের সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী সম্পদ লীজ দেয়া হয়েছে কিনা;
		৮০ খাস জমিতে বহুতল ভবন নির্মাণে ১৫% “৭” ভূমি রাজস্ব খাতে জমা দেয়া হয়েছে কিনা;
		৮১ খেয়াঘাট যথাসময়ে ইজারাদারকে বৃষ্টিয়ে না দিয়ে সংস্থার আর্থিক ক্ষতি করা হয়েছে কিনা;
		৮২ উন্নয়ন তহবিলের থোক বরাদ্দ দিয়ে প্রকল্প গ্রহণ না করে রিজার্ভ ফান্ড তৈরি করা হয়েছে কিনা;
		৮৩ ঘাট ইজারার শর্ত পূরণ না করা সত্ত্বেও ইজারা বাতিলসহ জামানত বাতিল না করে সংস্থার আর্থিক ক্ষতি করা হয়েছে কিনা;
		৮৪ ডাকবাংলো ভাড়া আদায় রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা;

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট
		৮৫ এডিপি খাতের বরাদ্দকৃত অর্থ দিয়ে প্রকল্প গ্রহণ না করে ব্যাংকে গচ্ছিত রাখা হয়েছে কিনা;
		৮৬ ভূমি হস্তান্তর করের অর্থ জেলা পরিষদ তহবিলে জমা দেয়া হয়েছে কিনা;
		৮৭ জেলা পরিষদ আইন/২০০০ এর ৪৮(এ)(গ) ধারা মোতাবেক সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত পরিষদের কোন সম্পত্তি দান, বিক্রয় বা হস্তান্তর করা হয়েছে কিনা? এরূপ হলে উক্ত উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ পরিষদের তহবিলে জমা বা হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা?
		৮৮ জেলা পরিষদ আইন/২০০০, উপজেলা পরিষদ আইন/১৯৯৮, পৌরসভা আইন/২০০৯, সিটি কর্পোরেশন আইন/২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সীমানার মধ্যে কর যথাযথভাবে আদায় ও হিসাবভুক্ত কর হয় কিনা;
		৮৯ জেলা পরিষদ আইন/২০০০ এর সংশ্লিষ্ট ধারা উপেক্ষা করে সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত বাণিজ্যিক কার্যক্রম বা প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
		৯০ জেলা পরিষদ আইন/২০০০ এর ৫২(২) ধারা মোতাবেক পরিষদ কর্তৃক আরোপিত সকল প্রকার কর, টোল, ফিস নির্ধারিত পদ্ধতিতে আরোপের পূর্বেই বিজ্ঞাপিত ও প্রকাশিত হয়েছে কিনা (যা পরবর্তীতে গেজেট নোটিফিকেশনের মাধ্যমে প্রকাশিত হবে);
		৯১ জেলা পরিষদ আইন/২০০০, উপজেলা পরিষদ আইন/১৯৯৮, পৌরসভা আইন/২০০৯, সিটি কর্পোরেশন আইন/২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক পরিষদ হতে ধার্যকৃত কর, রেইট, টোল, ফিস এবং পরিষদের নিকট ন্যস্ত এবং তৎকর্তৃক পরিচালিত সকল সম্পত্তি, ট্রাস্ট, বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত আয়, অনুদান (সরকারি/বেসরকারী) ও অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত আয় যথাযথভাবে তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা;
		৯২ জেলা পরিষদ আইন/২০০০, উপজেলা পরিষদ আইন/১৯৯৮, পৌরসভা আইন/২০০৯, সিটি কর্পোরেশন আইন/২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক পরিষদের তহবিলে জমাকৃত অর্থ সরকারি ট্রেজারি বা ট্রেজারি কার্য পরিচালনা করে এমন কোন ব্যাংক বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত প্রকারে জমা রাখা হয় কিনা;
		৯৩ জেলা/উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব পরিষদ কার্যালয়ের উন্মুক্ত স্থানে জনসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা হয় কিনা
		৯৪ বিধি মোতাবেক হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ, আদায় ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৯৫ বকেয়া আদায়ের জন্য যথাসময়ে যথাযথভাবে আইনগত ব্যবস্থা গৃহিত হয়েছে কিনা বা এ বিষয়ে কোন শিথিলতা প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;
		৯৬ লাইসেন্স ফি বা লাইসেন্স নবায়ন ফি, টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, প্রাইভেট ক্লিনিক, খেয়াঘাট ইজারা, নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় খেয়াঘাট পরিচালনা হতে আয়, অস্থায়ী হাট-বাজার, কোরবানীর গরুর হাট ইজারা সহ যাবতীয় আয় সংশ্লিষ্ট নির্ধারিত তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয় কিনা এবং এ সকল আয়ের অর্থের নিরাপত্তার জন্য পর্যাপ্ত মনিটরিং ব্যবস্থা আছে কিনা;
		৯৭ মঞ্জুরীকৃত পদের অতিরিক্ত পদে বেতন-ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		৯৮ অনুমোদিত হার অনুযায়ী সকল বাধ্যতামূলক আদায়সমূহ কর্তন করা হয়েছে কিনা;
		৯৯ প্রাপ্যতা বহির্ভূত ভাতাদি পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		১০০ পে-রোল রেজিস্টার আছে কিনা;
		১০১ মেয়র, উপজেলা চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, ইউপি চেয়ারম্যান ও কাউন্সিলরদের তালিকা ও সম্মানী রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা
		১০২ ইজারায়োগ্য সকল সম্পত্তি ইজারা তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		১০৩ হাট বাজার/জল মহল ইত্যাদি ইজারা নীতিমালা অনুযায়ী যথাসময়ে ইজারা প্রদান করা হয় কিনা;
		১০৪ ইজারামূল্য (প্রাক্কলন) প্রস্তুতকালে বিগত বছরের তুলনায় ১০% বৃদ্ধি করে ইজারা মূল্য (প্রাক্কলিত মূল্য) প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
		১০৫ ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে ইজারা দরপত্র ব্যাপক প্রচার করা হয়েছে কিনা;

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট		
		১০৬ যথাসময়ে ইজারা চুক্তি সম্পাদন ও ইজারাদারগণের নিকট হতে সমুদয় ইজারা মূল্য আদায় করা হয়েছে কিনা;		
		১০৭ ইজারাদারগণের প্রদত্ত শর্তের ব্যত্যয় এর জন্য কোনরূপ বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;		
		১০৮ ইজারা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ যথা নিয়মে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;		
		১০৯ ইজারা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ বিধি মোতাবেক বিভিন্ন খাতে (মুক্তিযোদ্ধা, ভূমি রাজস্ব, উন্নয়ন খাত) প্রযোজ্য হার অনুযায়ী বন্টন করা হয়েছে কিনা;		
		১১০ ইজারা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা উন্নয়ন কাজসমূহ উপজেলা পরিষদ নীতিমালা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পিপি আর/আর্থিক ক্ষমতা বিধি অনুযায়ী সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;		
		১১১ ইজারা মূল্যের উপর প্রযোজ্য হারে আয়কর ভ্যাট আদায় করা হয়েছে কিনা;		
		১১২ ক্যাশ বহি এবং আয় ও ব্যয়ের বিল ভাউচার সংরক্ষণ করা হয় কিনা;		
		১১৩ প্রযোজ্য সকল কাজ উপজেলা পরিষদ কর্তৃক উপযুক্ত কমিটি দ্বারা অনুমোদিত কিনা।		
		১১৪ সাবরেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রযোজ্য হারে প্রাপ্ত ভূমি হস্তান্তর কর উপজেলা/জেলা/পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;		
		১১৫ প্রাপ্ত অর্থ উপজেলা ও ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে প্রযোজ্য হার/অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উন্নয়ন কাজে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;		
		১১৬ ব্যয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতা বিধি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পিপিআর অনুসরণ করে দরপত্র আহবান করা হয়েছে কিনা;		
		১১৭ পিআইসি এর মাধ্যমে সম্পাদিত কাজে যথা নিয়মে পিআইসি গঠন এবং পিআইসি নীতিমালা অনুযায়ী রেজুলেশন, ক্যাশ বহি ও সংশ্লিষ্ট খরচের বিল ভাউচার/এমবি প্রতিপালন ও সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;		
		১১৮ উন্নয়ন কাজের তদারকি ও গুণগত মান নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;		
		১১৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৈচয়ন ভিত্তিতে কাজসমূহের গুণগতমান সরেজমিনে যাচাই করা হয়েছে কিনা;		
		১২০ প্রাপ্ত অর্থ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;		
		ক্যাটাগরি-৩:- লোকাল অথরিটি বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	১ ৩০ জুনের সমাপনি স্থিতি ১ জুলাই এর প্রারম্ভিক স্থিতি হিসাবে ক্যাশ বহিতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;
				২ বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;
				৩ ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা;
				৪ বাজেট বহিতে প্রদর্শিত আয়ের খাত অনুযায়ী ক্যাশবহিতে খাতভিত্তিক আয় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
				৫ ক্যাশবহিতে প্রদর্শিত আয় সিটি কর্পোরেশনের হিসাবে জমা করা হয়েছে কিনা;
৬ বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সরকারি পাওনা কর্তন করা হয়েছে কিনা;				
৭ সম্পত্তি হস্তান্তর ব্যতিত প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;				
৮ সকল প্রকার ভ্যাট ও আয়কর নির্ধারিত হার অনুযায়ী আদায় ও যথাসময়ে সরকারি খাতে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা বা উক্ত অর্থ পৌর তহবিলে জমা রেখে বেতন ভাতা/গ্রাচুইটি ও অন্যান্য ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা;				
৯ উন্নয়ন কর্মসূচির প্রকল্পসমূহ একই অর্থ বছরে সমাপ্ত না করে বছর শেষে উক্ত অর্থ হাতে ধরে রেখে পরবর্তী বছরে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;				
১০ উন্নয়ন কাজে বরাদ্দকৃত অব্যয়িত অর্থ (বরাদ্দের শর্ত মোতাবেক) ৩০ জুন তারিখে সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;				

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট
		১১ ঠিকাদারী তালিকালুজি ফি, নাম জারি ফি, মামলা ফি আদায় করে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		১২ বিভিন্ন ইজারা প্রতিষ্ঠান যেমন, গণশৌচাগার, বাসস্ট্যান্ড, টেম্পুস্ট্যান্ড, সাইকেলস্ট্যান্ড, শিশুপার্ক, জেলা পর্যায়ের চিড়িয়াখানা ইজারা প্রদান না করা অথবা ইজারা বাবদ পাওনা টাকা কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		১৩ রোড রোলার ভাড়া আদায় করে তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		১৪ সকল প্রকার রাজস্ব আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		১৫ দোকান ভাড়া ও সেলামীর আয় সংস্থার তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		১৬ ট্রেড লাইসেন্স আদায়, বিল বোর্ড ফি আদায় করে সংস্থার তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		১৭ ভূমি উন্নয়ন করের ২% ও হস্তান্তর করের ১% হিসাব যথাযথভাবে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		১৮ রোড কাটিং ও পানির লাইন ফি আদায় করে সরকারি পাওনা আদায় / জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		১৯ বাড়ী নির্মাণের নকশা অনুমোদন ফি ব্যতিত প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২০ অস্থায়ী হাট-বাজার ইজারা দেয়া হয়েছে কিনা; বা সরকারি পাওনা জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২১ টেন্ডার শিডিউল বিক্রয়লব্ধ অর্থ কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২২ ইমারত নির্মাণের আবেদন ফরম বিক্রির অর্থ পৌর তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২৩ নগদান বহির সাথে চেকের কাউন্টার ফয়েল এর হিসাবের গড়মিল আছে কিনা;
		২৪ পৌর মেলা / বৈশাখী মেলা হতে প্রাপ্ত আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২৫ খাস আদায় হতে অর্থ আদায় মূল্যের উপর ১৫% ভ্যাট আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২৬ ফেরীঘাট হতে ১% হারে “৭” ভূমি রাজস্বখাতে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২৭ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতি বছর জমি লীজের টাকা আদায় , জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		২৮ ব্যাংক বিবরণীর সাথে ক্যাশ বইয়ের গরমিল আছে কিনা;
		২৯ বছর ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ ও খাতওয়ারী খরচের বিবরণী আছে কিনা;
		৩০ আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত সিটিআর ও চালানসমূহে গরমিল আছে কিনা;
		৩১ ভূমি হস্তান্তর করের অর্থ জেলা পরিষদ তহবিলে জমা দেয়া হয়েছে কিনা;
		৩২ রাজস্ব তহবিলের অব্যয়িত অর্থ পরবর্তী বছর এডিপিতে স্থানান্তর করে প্রকল্প গ্রহণ হয়েছে কিনা;
		৩৩ জেলা পরিষদ আইন/২০০০, উপজেলা পরিষদ আইন/১৯৯৮, পৌরসভা আইন/২০০৯, সিটি কর্পোরেশন আইন/২০০৯এর সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক পরিষদ হতে ধার্যকৃত কর, রেইট, টোল, ফিস এবং পরিষদের নিকট ন্যস্ত এবং তৎকর্তৃক পরিচালিত সকল সম্পত্তি , ট্রাস্ট, বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত আয়, অনুদান (সরকারি / বেসরকারী) ও অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত আয় যথাযথভাবে তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা;

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট
		৩৪ বিধি মোতাবেক হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ, আদায় ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৩৫ বেতন -ভাতাদি সঠিক কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৩৬ পে-রোল রেজিস্টারে গাণিতিক ভুল আছে কিনা;
		৩৭ ইজারা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ যথানিয়মে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৩৮ সাবরেজিস্টার অফিস হতে প্রযোজ্য হাওে প্রাপ্ত ভূমি হস্তান্তর কর উপজেলা / জেলা /পৌরসভা ও সিটিকর্পোরেশন কর্তৃক হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৩৯ প্রাপ্ত অর্থ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, ইউপি চেয়ারম্যানগণের সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে রেকর্ডপত্রসহ যথাযথ খাতে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৪০ ক্যাশবহি সংরক্ষণ ও ব্যাংক রি-কনসিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা।
		৪১ অর্থ বছর শেষ হবার পর পরিষদ কর্তৃক বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুতপূর্বক পরবর্তী অর্থ বছরের ৩১শে ডিসেম্বরের মধ্যে উহা সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
		১ বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে কিনা;
		২ প্রকল্পের ক্ষেত্রে DPP অনুযায়ী উদ্দেশ্য ও লগ ফ্রেম অর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
		৩ সিটি কর্পোরেশনের সম্পদসমূহ সঠিকভাবে লীজ প্রদান করা হয়েছে কিনা;
		৪ লীজ মানি হতে সরকারি হিস্যা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
		৫ নির্ধারিত হোল্ডিং ট্যাক্স সঠিকভাবে আদায় ও জমা করা হয়েছে কিনা;
		৬ বিভিন্ন ইজারা প্রতিষ্ঠান যেমন, গণশৌচাগার, বাসস্ট্যান্ড, টেম্পুস্ট্যান্ড, সাইকেলস্ট্যান্ড, শিশুপার্ক, জেলা পর্যায়ের চিড়িয়াখানা ইজারা প্রদান না করা অথবা ইজারা বাবদ পাওনা টাকা কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
		৭ ল্যাবরেটরি টেস্ট ব্যতীত নির্মাণ কাজের উপকরণাদি ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
		৮ অনিয়মতভাবে হোল্ডিং ট্যাক্স মওকুফ করা হয়েছে কিনা;
		৯ প্রাক্কলন ব্যতীত উন্নয়নের নামে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		১০ চুক্তিপত্র ব্যতীত ইজারা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
		১১ গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের শর্ত না মেনে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
		১২ জেলা পরিষদ ভবন কম মূল্যে ভাড়া দেয়া হয়েছে কিনা;
		১৩ পরিষদের সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী সম্পদ লীজ দেয়া হয়েছে কিনা;
		১৪ খেয়া ঘাট যথাসময়ে ইজারাদারকে বুঝিয়ে না দিয়ে সংস্থার আর্থিক ক্ষতি করা হয়েছে কিনা;
		১৫ উন্নয়ন তহবিলের খোক বরাদ্দ দিয়ে প্রকল্প গ্রহণ না করে Reserve Fund তৈরি করা হয়েছে কিনা;
		১৬ এডিপি খাতের বরাদ্দকৃত অর্থ দিয়ে প্রকল্প গ্রহণ না করে ব্যাংকে গচ্ছিত রাখা হয়েছে কিনা;
		১৭ জেলা/ উপজেলা/ পৌরসভা/ সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব পরিষদ কার্যালয়ের উন্মুক্ত স্থানে জনসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা হয় কিনা; (সূত্রঃ জেলা পরিষদ আইন/২০০০, উপজেলা পরিষদ আইন/ ১৯৯৮, পৌরসভা আইন/২০০৯, সিটি কর্পোরেশন আইন/ ২০০৯)
	পারফরমেন্স অডিট	

এনটিটি	অডিটের ধরন	চেক লিস্ট
		১৮ বকেয়া আদায়ের জন্য যথাসময়ে যথাযথভাবে আইনগত ব্যবস্থা গৃহিত হয়েছে কিনা বা এ বিষয়ে কোন শিথিলতা প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;
		১৯ লাইসেন্স ফি বা লাইসেন্স নবায়ন ফি, টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, প্রাইভেট ক্লিনিক, খেয়াঘাট ইজারা, নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় খেয়াঘাট পরিচালনা হতে আয়, অস্থায়ী হাট-বাজার, কোরবানীর গরুর হাট ইজারাসহ যাবতীয় আয় সংশ্লিষ্ট নির্ধারিত তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয় কিনা এবং এ সকল আয়ের অর্থের নিরাপত্তার জন্য পর্যাপ্ত মনিটরিং ব্যবস্থা আছে কিনা;
		২০ ইজারা মূল্যেও উপর প্রযোজ্য হাওে আয়কর ভ্যাট আদায় করা হয়েছে কিনা;
		২১ উন্নয়ন কাজের তদারকি ও গুণগত মান নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
		২২ প্রাপ্ত অর্থ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
		২৩ কাজসমূহ প্রাক্কলন অনুযায়ী এবং স্পেসিফিকেশন মোতাবেক সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;
		২৪ পরিষদের নিজস্ব পার্ক হতে প্রাপ্ত আয় পরিষদের তহবিলে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
		২৫ প্রাপ্ত বিবিধ আয় (বাসা ভাড়া, হল রুম ভাড়া, বিশ্রামাগার ভাড়া, গেস্ট হাউজ ভাড়া, দোকান ভাড়া ও অন্যান্য) পরিষদের তহবিলে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;

প্রিন্সিপ্যাল অডিটর এবং সাব-অডিটর:

সিএজি কার্যালয়ের ২৩/০৮/২০২২ খ্রি. তারিখের স্মারক নং-৮২.০০.০০০০.০৬২.০৩৫.২১-৩৭৪ এর মাধ্যমে জারিকৃত প্রিন্সিপ্যাল অডিটর এবং সাব-অডিটর সংক্রান্ত নির্দেশনার প্যারা নং-২.৫ এর ক্রমিক নং-৪ অনুযায়ী প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, প্রাথমিক শিক্ষা মন্ত্রণালয় বাজেট নিয়ন্ত্রণকারী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (LGED) ও জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (DPHE) বাজেট বাস্তবায়নকারী হওয়ায় স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর সাব-অডিটর এবং শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর প্রিন্সিপ্যাল অডিটর হিসেবে কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

পঞ্চদশ অধ্যায়

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনার (PFM) উন্নয়নে গৃহীত সাম্প্রতিক ব্যবস্থাসমূহ

১৫.১ অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ ২.০ (AMMS 2.0):

অডিট মনিটরিং এবং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সংস্করণ-২ একটি বড় মাপের সফটওয়্যার। অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ ২.০ (AMMS 2.0) এর 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 করছে। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম আরম্ভ হবার পর থেকে তথ্য আদান প্রদানে অডিট প্রতিষ্ঠান AMMS.2 ব্যবহার করতে পারবে।

AMMS 2.0 মডিউলসমূহ: Compliance Audit ড্যাশবোর্ডে মোট ৬ টি প্রধান মেনু আছে। যেমন –

- প্ল্যানিং (Planning)
- কনডাক্টিং (Conducting)
- কোয়ালিটি কন্ট্রোল (Quality Control)
- রিপোর্টিং (Reporting)
- ফলোআপ (Follow up)
- রিপোজিটরি (Repository)

Planning মেনু থেকে অডিটের প্ল্যানগুলো ৩টি সাবমেনুর মাধ্যমে দেখা যাবে। সাবমেনুগুলো হলো-

১. Strategic Plan
২. Annual Audit Plan
৩. Individual Audit Plan

এক একটি সাবমেনুতে ক্লিক করলে কিভাবে প্ল্যানগুলো তৈরি করা যাবে, সে সম্পর্কে বিস্তারিত জানা যাবে। ড্যাশবোর্ড থেকে নিম্নোক্তভাবে কমপ্ল্যাক্স অডিটের তথ্য সার্চ করা যায়ঃ

- ১। অর্থবছর অনুসারে। যেমন FY 2021-2022
- ২। ইউনিট অনুসারে। যেমন- বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন।
- ৩। কন্সটেন্টার অনুসারে। যেমন -বিসিআইসি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। নিরীক্ষা দল অনুসারে।
- ৫। কমপ্ল্যাক্স অডিটের ১ম অর্ধবার্ষিক এবং ২য় অর্ধবার্ষিকের প্ল্যান অনুসারে।

Conducting মেনুতে Audit Schedules এবং Audit Memo আপলোড করা হয়ে থাকে।

Quality Control মেনুতে দুটি Option রয়েছে।

১. QAC-1:-এই সাবমেনুর মাধ্যমে QAC-1 কমিটি গঠন ও QAC-1 পরিচালনা করে AIR জারি করা হয়।
২. QAC-2:-এই সাবমেনুর মাধ্যমে QAC-2 কমিটি গঠন ও QAC-2 পরিচালনা করে আপত্তিসমূহকে SFI বা রিপোর্টভুক্ত করা হয়।

Reporting মেনুর অধীন ৬ টি সাবমেনু রয়েছে।

১. Audit Memo
২. Audit Observation
৩. Draft AIR
৪. Final AIR
৫. Draft Audit Report
৬. CAG'S Report

Follow-Up মেনুতে নিম্নের অপশন গুলো রয়েছে।

১. অপেক্ষমাণ প্রাপ্ত জবাব

প্রাপ্ত জবাবসমূহ কতদিন ধরে অপেক্ষমান তার তালিকা এই অপশনে দেখা যায়।

২. অডিট অধিদপ্তরের কার্যক্রম

প্রাপ্ত জবাবের উপর অডিট অধিদপ্তরের গৃহীত কার্যক্রম এই অপশনে দেখা যায়।

৩. পুরাতন জারিপত্র এন্ট্রি

যেসব জারিপত্র পূর্বে ইশ্যু করা হয়েছে, সেসব জারিপত্র আপলোড দেয়া হয় এই অপশনে।

৪. আরপি হতে প্রাপ্ত জবাব এন্ট্রি

আরপি কর্তৃক জবাব সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রেরণ না করে যদি ম্যানুয়ালি জবাব প্রেরণ করে, তাহলে Follow-Up মেনু থেকে আরপি হতে আগত জবাব এন্ট্রি Option এ ক্লিক করে জবাব সংরক্ষণ করা হয়।

৫. প্রাপ্ত জবাবের রিপোর্ট

প্রাপ্ত জবাব সমূহ বর্তমানে কোন অবস্থায় আছে তার সারাংশ এই অপশনে পাওয়া যায়।

৬. জারিপত্রসমূহ

জারিকৃত জারিপত্রসমূহের তালিকা দেখার জন্য এই অপশনটি ব্যবহার করা হয়।

Repository মেনুর মাধ্যমে

১. অর্থবছর অনুসারে। যেমন FY 2021-2022; ইউনিট অনুসারে। যেমন- জেলা পরিষদ; কন্স্টেন্টার অনুসারে। যেমন –ফেনী; প্রভৃতি ক্যাটাগরি অনুসারে নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন আপত্তির তালিকা দেখা যায়।

এছাড়াও;

২. নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন আপত্তির তালিকা দেখা যায়।

৩. পুরাতন আপত্তি সম্পাদনা করা যায়।

৪. অডিট রিপোর্ট অনুসন্ধান করা যায়।

৫. নতুন করে আপত্তি আপলোড দেয়া যায়।

৬. অডিট রিপোর্ট আপলোড দেয়া যায়।

প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ:

- অর্গানাইজেশন মাস্টার (Organization Master)
- অডিট রিপোর্টিং এবং মান নিয়ন্ত্রণ (Audit Reporting & Quality Control)
- যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা (Communication Management)
- অভিযোগ ব্যবস্থাপনা (Complaint Management)
- ডকুমেন্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Document Management System)
- মাইক্রো সার্ভিস প্ল্যাটফর্ম (Microservice Platform)
- নাগরিক/প্রশাসনিক প্রক্রিয়া ব্যবস্থাপনা (Citizen/Administrative process management)
- এআইভিত্তিক প্রযুক্তি উপাদান (AI learning technological elements)
- জ্ঞান ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (Knowledge Management System)
- টার্ন-এরাউন্ড টাইম মনিটরিং (Turn Around time Monitoring)
- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন (Mobile Application)
- লিগ্যাল ডেটা ম্যানেজমেন্ট (Legal Data Management)

অডিটিং এর সাথে AMMS- 2 এর প্রাসঙ্গিকতা:-

- খুব সহজে ও কম সময়ে অডিট প্লান প্রস্তুত করা যায়।
- স্ট্যাটেজিক প্লান , এনুয়াল প্লান এবং ইনডিভিডিউল প্লানের মধ্যে সমন্বয় করা যায়।
- অডিট কোয়ারি প্রস্তুত করে এনটিটিকে প্রদান করা যায় এবং এনটিটির ফিটব্যাক জানা যায়।
- অডিট মেমো, প্রমাণক ও পরিশিষ্ট এনটিটি বরাবর ইস্যু করা যায়।
- অডিট সম্পাদনের যাবতীয় তথ্য তে সংরক্ষণ করা যায়।
- অডিট মেমো থেকে সহজে সমন্বিত অডিট আপত্তি করা যায়।
- অডিট প্রক্রিয়ার কোয়ালিটি কন্ট্রোল , রিপোর্টিং ও অডিট ফলোআপ করা যায়

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

ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++) হল বাংলাদেশ সরকারের ইন্টিগ্রেটেড ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট এর অংশ। ক্লায়েন্টদের কাছে দ্রুত পরিসেবা সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য এটি ডিজাইন করা হয়েছে। সিস্টেমটি ক্লায়েন্টদের উদ্বৃত্ত চাহিদা মেটাতে সময়ের সাথে সাথে বিকশিত হয়েছে। এটি রশিদ এবং অর্থপ্রদানসহ বাংলাদেশ সরকারের সমস্ত আর্থিক লেনদেন ক্যাপচার করে। iBAS++ এ এখন পর্যন্ত আটটির মতো মডিউল রয়েছে, যা বাজেট প্রস্তুতি, বাজেটের মতো কার্যক্রমকে সমর্থন করে সম্পাদন, অ্যাকাউন্টিং, অনলাইন বিল জমা এবং অর্থ প্রদান, আর্থিক তথ্য প্রতিবেদন এবং এটা ৪০০ টিরও বেশি আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন তৈরি করে, যা নিরীক্ষকদের প্রাসঙ্গিক আর্থিক তথ্য প্রদান করে। এটি সেন্ট্রাল ব্যাংক এর কোর ব্যাংকিং সিস্টেমসহ বাংলাদেশ সরকারের বেশ কয়েকটি সিস্টেম [ইলেকট্রনিক গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP) সিস্টেম, ট্যাক্স আইডেন্টিফিকেশন নম্বর (TIN) ডাটাবেস, এনআইডি ডাটাবেস, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের PMIS এবং পরিকল্পনা কমিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম] এর সাথে এই সিস্টেমের ইন্টারফেস করা হয়েছে। এটি তথ্যের দ্রুত আদান-প্রদানের মাধ্যমে উন্নত সেবা প্রদান নিশ্চিত করে।

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

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

iBAS++ এর বৈশিষ্ট্যসমূহ:

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

অডিটিং এর সাথে iBAS++ এর প্রাসঙ্গিকতা :-

- অডিট প্লান করার জন্য ফাইন্যান্সিয়াল তথ্য পাওয়া যায়।
- অডিট সম্পাদন করার সময় সংশ্লিষ্ট রেসপনসিবল পার্টির প্রতিটি খাতের বাজেট ও ব্যয় সম্পর্কে জানা যায়।
- iBAS++ থেকে আয়-ব্যয়ের তথ্য পাওয়া যায়, ফলে সংশ্লিষ্ট এনটিটির উপর নির্ভরশীলতা হ্রাস পেয়েছে।
- iBAS++ হতে ডাটা নিয়ে অস্বাভাবিক লেনদেন বিশ্লেষণ করে নিরীক্ষা ঝুঁকি নির্ণয় করা যায়।
- iBAS++ এর তথ্য ও ফাইলের লেনদেন তুলনা করে ভুল লেনদেন বা জালিয়াতি সনাক্ত করা যায়।

১৫.৩ অটোমেটেড চালান সিস্টেম (A-Challan System):

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

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

১৫.৪ ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP)

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

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

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

সাম্প্রতিক সময়ে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া নিরীক্ষার সুবিধার্থে e-GP সিস্টেমে Audit Module যুক্ত করা হয়েছে। ফলে নিরীক্ষকগণ অনুমোদিত ID ও Password ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ করে নিরীক্ষাযোগ্য তথ্যাদি সহজে নিরীক্ষা করতে সক্ষম হচ্ছেন।

অডিটিং এর সাথে e-GP এর প্রাসঙ্গিকতা :-

- e-GP এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান APP ব্যতীত ক্রয়কার্য করেছে কী না তা জানা যায়।
- ক্রয় কাজের দরপত্র মূল্যায়ণ প্রতিবেদন যাচাই করা যায়।
- দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটির মতামত ও ফরমেশন জানা যায়।
- চুক্তি স্বাক্ষর ও NOA ইস্যুর তথ্য জানা যায়।
- চুক্তির GCC ও PCC সম্পর্কে জানা যায়।
- চুক্তির শর্ত অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা হয়েছে কী না তা জানা যায়।
- পারফরমেন্স সিকিউরিটি ও রিটেনশন মানির ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জানা যায়।

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট-১:-অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নের চেকলিস্ট

- (ক) এনটিটিগুলোর আর্থিক শক্তি: আর্থিক ক্ষমতার এ শক্তি হতে পারে ব্যয় করার ক্ষমতা অথবা অধস্তন প্রতিষ্ঠানে বাজেট বরাদ্দ বন্টনের ক্ষমতা। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে ব্যয় নির্বাহের ক্ষমতাসম্পন্ন এনটিটি অধিক গুরুত্বপূর্ণ।
- (খ) নিত্য প্রশাসনিক খরচ যেমন বেতন ভাতা ইত্যাদি ব্যতীত বিগত তিন থেকে পাঁচ বছরের আর্থিক লেনদেন এর পরিমাণ।
- (গ) স্টোর এবং স্টক ক্রয় বাবদ তাৎপর্যপূর্ণ পরিমাণ ব্যয় যাতে গৃহিত পণ্য ও সেবা পরিশোধ বাবদ আর্থিক লেনদেন অন্তর্ভুক্ত আছে।
- (ঘ) ফলাফল/লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে অপারেশনাল তাৎপর্য: নির্দিষ্ট একটি ইউনিট এর হয়তো অপারেশনাল এবং আর্থিক তাৎপর্য/গুরুত্ব নেই, তবে পলিসি বাস্তবায়নে উক্ত ইউনিটের মূল্য অথবা সার্বিক ফলাফল অর্জনে তার ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ হতে পারে।
- (ঙ) ফাংশনাল স্বায়ত্তশাসন এবং ডেলিগেশন অব পাওয়ার: যে সকল ইউনিটের যথেষ্ট ফাংশনাল অটোনোমি এবং ক্ষমতা বিশেষ করে আর্থিক ক্ষমতা আছে, সে সকল ইউনিট কমপ্লায়েন্স অডিটের দৃষ্টিতে গুরুত্বপূর্ণ।
- (চ) লেনদেন এর জটিলতা: লেনদেন এর আয়তন এবং সংখ্যা গুরুত্বপূর্ণ হলেও প্রায়শ লেনদেনসমূহ বড় আয়তনের বা বিপুল সংখ্যায় নাও হতে পারে বরং অত্যন্ত জটিল প্রকৃতির হতে পারে। আর্থিক এবং ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠানের লেনদেন, বীমা অথবা ভবিষ্যত কন্টিনজেন্সি নিহিত আছে এমন লেনদেন এর প্রতি কমপ্লায়েন্স অডিটকালে বিশেষ মনোযোগ দেয়া প্রয়োজন।
- (ছ) প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতার তাৎপর্যপূর্ণ বিকেন্দ্রীকরণ যাতে অধস্তন প্রতিষ্ঠানে অর্থ বন্টনের ক্ষমতা অন্তর্ভুক্ত এবং এরই সূত্র ধরে বন্টিত অর্থের পুনঃউপয়োগের ক্ষমতা।
- (জ) সেবা প্রদানের সার্বিক স্কীম বা কর্মসূচীতে ইউনিট এর অপারেশনাল তাৎপর্য।
- (ঝ) ঔষধের গুদাম বা স্টোর এর মতো ইউনিট যা বড় আকারের স্টোর এবং স্টক পেয়ে থাকে।
- (ঞ) সরকারের অন্যান্য সংস্থাকে বা সাধারণ জনগণকে গুরুত্বপূর্ণ সেবা প্রদান করার ক্ষেত্রে ইউনিটের ভূমিকা।
- (ট) জনগণের সম্পত্তি (যাতে প্রাকৃতিক সম্পদও অন্তর্ভুক্ত) কাজে লাগানোর ক্ষেত্রে অথবা অন্য সংস্থাকে এরকম সম্পদ কাজে লাগাতে অনুমোদন দেয়ার ক্ষেত্রে ইউনিটের ভূমিকা। এরকম ইউনিটের উদাহরণ হতে পারে যেমন: লাইসেন্সিং ইউনিট, পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ সেল ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট- ২ :-মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

১. অডিট দল অডিট প্লান অনুযায়ী অডিট করছে কিনা;
২. লিখিত চাহিদাপত্র (Audit Query) ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
৩. Seen & Discussed করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক AIR-এর সাথে সংযুক্ত রয়েছে কিনা;
৪. নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী AIR প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
৫. AIR এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল প্যারা লেখার নিয়ম 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. নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে বাস্তবভিত্তিক কার্যবন্টন করা হয়েছে কিনা;
১০. কার্যবন্টন তালিকায় নিরীক্ষাযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১১. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড, অডিট ম্যানুয়েল এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহে অডিট কোড প্রতিফলন ঘটেছে কিনা;
১২. প্রতিষ্ঠানের পারফরম্যান্স সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ আছে কিনা;
১৩. উল্লেখিত আদেশ/নির্দেশসমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা;
১৪. আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা;
১৫. প্রতিটি অংকের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা;
১৬. সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তি ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে/চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
১৭. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা (কার্যকাল);
১৮. AIR কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৯. নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা কাজে যাওয়ার পূর্বে পূর্ববর্তী সময়ের AIR পর্যালোচনা করেছে কিনা;
২০. নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করেছে কিনা;
২১. নিরীক্ষাকার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা;
২২. নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা (নামের সীলসহ);
২৩. নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
২৪. আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম/নামের বিপরীতে জড়িত অর্থ পৃথক বিভাজনসহ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
২৫. অনুমোদিত ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী প্রত্যেকটি ইউনিট ভিত্তিক জনদিবস বিভাজন করা হয়েছে কিনা এবং ওয়ার্ক প্ল্যান সংযুক্ত আছে কিনা;
২৬. আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম বক্তব্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা; মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই এর মিল আছে কিনা।

পরিশিষ্ট-৩: রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট

- ১। অডিট রিপোর্ট চলিত ভাষায় লিখতে হবে;
- ২। এক পৃষ্ঠায় আপত্তি লিখতে হবে এবং আপত্তির নম্বর, শিরোনাম, বিবরণ, অনিয়মের কারণ, অডিট প্রতিষ্ঠানের জবাব, নিরীক্ষা মন্তব্য ও নিরীক্ষার সুপারিশ থাকবে (এক পৃষ্ঠার মধ্যে)। আপত্তির আনুষঙ্গিক সকল তথ্য আলাদাভাবে পরিশিষ্টে দেখাতে হবে;
- ৩। অডিট আপত্তি ৫ ডব্লিউ এবং ১ এইচ অনুসরণে লিখিত হতে হবে।
- ৪। রিপোর্টে চার্ট, গ্রাফ প্রদর্শন করা যেতে পারে;
- ৫। অডিট রিপোর্টে ছবি সংযোজন, রিপোর্টের কভার ও ভিতরের ডিজাইন এবং রঞ্জিন করার বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত ফরমেট ও সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হতে হবে;
- ৬। সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক 'নিকশ' ফন্ট এবং 'ইউনিকোড' ব্যবহার করে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

পরিশিষ্ট-৪: QAC-1 কর্তৃক AIR মূল্যায়নের চেকলিস্ট

১. অডিট দল অডিট প্লান অনুযায়ী অডিট করেছে কিনা;
২. লিখিত চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
৩. মাঠ পর্যায়ে অডিট চলাকালীন এবং অডিট শেষে অডিট প্রতিষ্ঠানের প্রধান কিংবা তার মনোনীত প্রতিনিধির সাথে অডিট আপত্তিসমূহ নিয়ে আলোচনা 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 প্রয়োজ্য বিধি-বিধান, সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ, যথাযথভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
৭. আপত্তির সমর্থনে পর্যাপ্ত এবং প্রাসঙ্গিক প্রমাণক উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা;
৮. আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা;
৯. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন দল প্রধান 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 স্ট্যান্ডার্ডঅডিট ম্যানুয়েল এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের প্রতিফলন ঘটেছে কিনা;
১৩. উল্লিখিত আদেশ / নির্দেশসমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা/
১৪. আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা;
১৫. প্রতিটি অঙ্কের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা;
১৬. সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তি ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে/চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
১৭. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা;
১৮. AIR কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৯. নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করেছে কিনা;
২০. নিরীক্ষাকার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা;
২১. নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা;।)
২২. নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
২৩. আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম, নামের বিপরীতে জড়িত অর্থের পৃথক বিভাজনসহ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
২৪. অনুমোদিত ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী প্রত্যেকটি ইউনিট ভিত্তিক জনদিবস বিভাজন করা হয়েছে কিনা এবং ওয়ার্ক প্ল্যান সংযুক্ত আছে কিনা;
২৫. আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
২৬. মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই এর মিল আছে কিনা।

পরিশিষ্ট-৫: QAC-2 কর্তৃক মূল্যায়নের চেকলিস্ট

- ১। আপত্তিসমূহ ডিপিতে উন্নীত করার জন্য পর্যাপ্ত **materiatity** আছে কিনা;
- ২। আপত্তিসমূহ বিধি-বিধান দ্বারা সমর্থিত কিনা। সমর্থিত হলে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিধি উদ্ধৃত করা হয়েছে কিনা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উক্ত বিধি-বিধান সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৩। আপত্তিসমূহ পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক দ্বারা সমর্থিত কিনা;
- ৪। আপত্তিসমূহের উপর স্থানীয় কর্তৃপক্ষের জবাবের জন্য তাগিদ পত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
- ৬। আপত্তিসমূহের জন্য বিধি মোতাবেক আধা সরকারি পত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
- ৭। আপত্তিসমূহের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত সর্বশেষ জবাব বিধি-বিধানের আলোকে পরীক্ষা করে তাদের জবাব যথাযথভাবে খণ্ডন করা হয়েছে কিনা;
- ৮। পেশকৃত অনুচ্ছেদটি গুরুতর আর্থিক অনিয়মের পর্যায়ভুক্ত কিনা;
- ৯। সংঘটিত অনিয়মের অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত বিল, ভাউচার, ইত্যাদির সত্যায়িত কপি, ক্যাশ বহি ও লেজার এর রেফারেন্স নং ও পৃষ্ঠা নং উল্লেখ আছে কিনা;
- ১০। অডিট আপত্তির বিষয়বস্তু ধারাবাহিকভাবে বর্ণনা করা আছে কিনা;
- ১১। সংশ্লিষ্ট ফ্রাডপত্র সংযোজন আছে কিনা;
- ১২। অনুচ্ছেদটিতে সরাসরি সরকারি আর্থিক ক্ষতি জড়িত আছে কিনা;
- ১৩। সংশ্লিষ্ট আদেশ, নির্দেশ, সার্কুলার ইত্যাদি সংযুক্ত আছে কিনা;
- ১৪। অডিটের উদ্ধৃত মূল্য হারের প্রমাণক আছে কিনা;
- ১৫। সংশ্লিষ্ট অনিয়ম/ক্ষয়ক্ষতির বিষয়ে দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
- ১৬। নিরীক্ষা আপত্তিতে বর্ণিত বিষয়ের ঘটনা ধারাবাহিক ভাবে সংক্ষিপ্ত আকারে যতটুকু সম্ভব ছোট ছোট বাক্যে সহজবোধ্য ও মার্জিত ভাষায় লিখা হয়েছে কিনা;
- ১৭। শব্দের বানানের শুদ্ধতা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
- ১৮। অডিট আপত্তি সংক্ষিপ্ত আকারে চলতি ভাষায় লিখা হয়েছে কিনা;
- ১৯। অডিট আপত্তিতে উল্লিখিত সকল তথ্যের গাণিতিক শুদ্ধতা ১০০% নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
- ২০। অডিট আপত্তিতে গাণিতিক হিসাবের পরিমাণ বেশি থাকলে উহা পরিশিষ্ট আকারে দেয়া হয়েছে কিনা এবং পরিশিষ্টগুলোর গাণিতিক শুদ্ধতা ১০০% নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
- ২১। আপত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রথমে বিস্তারিত এবং বন্ধনীর ভিতর শব্দ সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
- ২১। একই আপত্তির পুনরাবৃত্তি হয়েছে কিনা;

পরিশিষ্ট-৬ : স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন মোট এনটিটির তালিকা

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাধীন অডিট এনটিটি হলো- (১) স্থানীয় সরকার বিভাগ, (২) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ও (৩) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং (৪) এসব মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ উচ্চস্তরের অধিদপ্তরসমূহ। এসব এনটিটি-র অধীনে বিপুল সংখ্যক অডিট ইউনিট রয়েছে। কমপ্ল্যামেন্ট অডিট গাইডলাইন অনুসারে চার ক্যাটাগরির এটিটির মধ্যে এ অধিদপ্তরের অধীনে তিন ক্যাটাগরির এটিটি রয়েছে যথাঃ ক্যাটাগরি-১: বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, ক্যাটাগরি-২: স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি, এবং ক্যাটাগরি-৩: লোকাল অথরিটি। প্রতিটি স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি ও লোকাল অথরিটির সংগঠন ও পরিচালনার জন্য রয়েছে পৃথক পৃথক আইন, বিধি এবং বিধিমালা। এসব এনটিটির আওতাধীন নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের মোট সংখ্যা ৯০৪৪টি যার বিবরণ নিচে দেয়া হলো।

মন্ত্রণালয় / বিভাগ	অডিট এনটিটির সংখ্যা	অডিট ইউনিটের সংখ্যা
স্থানীয় সরকার বিভাগ	২৫	৬৮৪৭ টি
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	১০	২১৯১ টি
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৬	৬ টি
সর্বমোট	৪১	৯০৪৪ টি

স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন মোট ইউনিটের সংখ্যা ৬৮৪৭টির বিভাজন নিম্নরূপ:

মন্ত্রণালয় / বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট	
		এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা
স্থানীয় সরকার বিভাগ	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়	১	সচিবালয়	১
		স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)	১	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	১
				অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর	১০
				তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়	৩২
				নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়	৬৪
				উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়	৪৯৮
		প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়	৮৩		
		প্রোগ্রাম ফর সাপোর্টিং রুরাল রিজেস প্রজেক্ট (পি৪আর উইথ ডিএলআই)	১	প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়	১
		উপ-মোট	৩ টি		৬৮৯ টি
		জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএচই)	১	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	১
	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়			৭২	
	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়			৪৯৮	
	প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়			৩৫	
	উপ-মোট	১ টি		৬০৬ টি	
লোকাল অথরিটি	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন	১	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন	১	
	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	১	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	১	
	চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	১	চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	১	
	সিলেট সিটি কর্পোরেশন	১	সিলেট সিটি কর্পোরেশন	১	
	গাজিপুর সিটি কর্পোরেশন	১	গাজিপুর সিটি কর্পোরেশন	১	

		রংপুর সিটি কর্পোরেশন	১	রংপুর সিটি কর্পোরেশন	১
		বরিশাল সিটি কর্পোরেশন	১	বরিশাল সিটি কর্পোরেশন	১
		খুলনা সিটি কর্পোরেশন	১	খুলনা সিটি কর্পোরেশন	১
		কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন	১	কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন	১
		নারায়ণগঞ্জ সিটি কর্পোরেশন	১	নারায়ণগঞ্জ সিটি কর্পোরেশন	১
		ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন	১	ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন	১
		রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন	১	রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন	১
		জেলা পরিষদ	১	জেলা পরিষদ	৬১
		উপজেলা পরিষদ	১	উপজেলা পরিষদ	৪৯০
		পৌরসভা	১	পৌরসভা	৩৩০
		ইউনিয়ন পরিষদ	১	ইউনিয়ন পরিষদ	৪৫৭১
		উপ-মোট	১৬ টি		৫৪৬৪ টি
	স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট	১	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট	১
		ওয়াসা	৪	ঢাকা ওয়াসা	৬৮
				চট্টগ্রাম ওয়াসা	১৭
				রাজশাহী ওয়াসা	১
				খুলনা ওয়াসা	১
		উপ-মোট	৫ টি		৮৮ টি
		সর্বমোট	২৫ টি		৬৮৪৭

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতাধীন মোট ইউনিটের সংখ্যা ২১৯১টি যার বিভাজন নিম্নরূপ:

মন্ত্রণালয় / বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট			
		এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা		
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়	১	সচিবালয়	১		
		সমবায় অধিদপ্তর	উপ-মোট	প্রধান কার্যালয়	১	বিভাগীয় সমবায় অফিস	৮
				জেলা সমবায় অফিস	৬৪	উপজেলা সমবায়	৪৯৫
				সমবায় ট্রেনিং সেন্টার	১১		
	উপ-মোট	২ টি		৫৭৯ টি			
	স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)	উপ-মোট	প্রধান কার্যালয়	১	জেলা কার্যালয়	৬৪
				উপজেলা কার্যালয়	৪৯৪	প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	৩
		উপ-মোট	১ টি		৫৬২ টি		
পল্লী দারিদ্র বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)	উপ-মোট	উপ-মোট	প্রধান কার্যালয়	১	আঞ্চলিক কার্যালয়	২৪	
			উপজেলা কার্যালয়	৪০৩			
		উপ-মোট	১ টি		৪২৭ টি		

মন্ত্রণালয় / বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট	
		এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা
		বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদন সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড (মিল্কভিটা)	১	বঙ্গবন্ধু দারিদ্র বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন	১
		বঙ্গবন্ধু দারিদ্র বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বাপার্ড)	১	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড)	১
		বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড)	১	পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ)	১
		পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ)	১	ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফেডারেশন	১
		ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফেডারেশন	১	বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন ফেডারেশন	১
		বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন ফেডারেশন	১		৪০ টি
		উপ-মোট	৬ টি		২১৯১
		সর্বমোট	১০ টি		

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মোট ইউনিটের সংখ্যা ৬ টি যার বিভাজন নিম্নরূপ:

মন্ত্রণালয় / বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট	
		এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়		সচিবালয়	১
		উপ-মোট	১ টি		১ টি
	লোকাল অথরিটি	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ	১	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ	১
		পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড	১	পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড	১
		রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ	১	রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা	১
		খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ	১	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা	১
		বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ	১	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ	১
		উপ-মোট	৫ টি		৫ টি
		সর্বমোট	৬ টি		৬ টি

পরিশিষ্ট-৭: অথরিটিসমূহ

(ক) অথরিটি:

১. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮
২. জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯২
৩. পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ ওয়াসা আইন, ১৯৯৬
৪. স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯
৫. স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
৬. জেলা পরিষদ আইন, ২০০০
৭. উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮
৮. উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৬
৯. স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯
১০. বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০১৮
১১. বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী আইন, ২০১৭
১২. বগুড়া পল্লী উন্নয়ন একাডেমী আইন, ১৯৯০
১৩. পল্লী দারিদ্র বিমোচন ফাউন্ডেশন আইন, ১৯৯৯
১৪. পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০১৪
১৫. পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইন, ১৯৯৮
১৬. পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ বিধিমালা, ২০১৩
১৭. রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন, ১৯৮৯
১৮. বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন, ১৯৮৯
১৯. খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন, ১৯৮৯

(খ) বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ:

- ১। সংস্থার আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা ও সংবিধিবদ্ধ বিধি-বিধান
- ২। সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ নির্দেশ ও মঞ্জুরী পত্রসমূহ
- ৩। ট্রেজারি রুলস (Treasury Rules)
- ৪। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস (General Financial Rules)
- ৫। ফান্ডামেন্টাল রুলস
- ৬। অ্যাকাউন্টস কোড
- ৭। অডিট কোড
- ৮। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, ২০২১
- ৯। পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮
- ১০। ডেলিগেশন অব ফাইন্যান্সিয়াল পাওয়ার, ২০১৫
- ১১। টিওএন্ডই (Table of Organization and Equipment)
- ১২। আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত NBR এর আদেশ
- ১৩। Rules of Business, ১৯৯৬ অনুযায়ী সংস্থার চার্টার অব ডিউটি (Charter of Duties)
- ১৪। সার্ভিস রুলস
- ১৫। কোড অব এথিক্স, ২০২১
- ১৬। কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ২০২১
- ১৭। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস, ২০২১
- ১৮। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস, ২০২১
১৯. GUID 3910, GUID 3920, GUID 4900

পরিশিষ্ট-৮: নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন এর চেকলিস্ট

কোন নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/মঞ্জুরীর আওতায় ঝুঁকির ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচনের জন্য প্রথমেই সুনির্দিষ্ট কয়েকটি Risk Parameter নির্বাচন করতে হবে।

এক্ষেত্রে সম্ভাব্য Parameter হিসেবে যেসব বিষয় বিবেচনা করা যায় তা হলো- বাজেট বরাদ্দ ও মোট খরচের পরিমাণ, মূলধন ব্যয়, বেতন-ভাতা ব্যতীত অন্যান্য আবর্তক ব্যয়, পূর্ববর্তী নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তির সংখ্যা, অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা, রিপোর্টভুক্ত আপত্তির সংখ্যা, Level of fluctuation in budget implementation throughout the year, বিশেষ কোন সময়ে অতিরিক্ত ব্যয়, মিডিয়া রিপোর্ট, কত বছর আগে সর্বশেষ নিরীক্ষা হয়েছিল, প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা ইত্যাদি।

উল্লেখ্য, বর্ণিত মানদণ্ডসমূহই শেষ নয়। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ধরন, নিরীক্ষার প্রকৃতি ও নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর সাথে সামঞ্জস্য রেখে মানদণ্ডের সংখ্যা বৃদ্ধি, হ্রাস অথবা Modify করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, একটি মানদণ্ডের বিপরীতে কেবল পর্যাপ্ত তথ্য থাকা সাপেক্ষেই উক্ত মানদণ্ডকে ঝুঁকি বিশ্লেষণে ব্যবহার করা যাবে।

Risk Parameter নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দুটি বিষয় গুরুত্বপূর্ণ:

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

Parameter নির্বাচনের পর Risk Scoring করতে হবে। এক্ষেত্রে:

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

টেবিল-১
লেনদেন পর্যায়ে ঝুঁকি নির্ধারণ
খুলনা বিভাগ পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (প্রকল্প কোড- ২২৪২১৫৪০০)

খরচের খাত	প্রকৃত ব্যয়	ইনহেরেন্ট ঝুঁকি (১-৫)	কন্ট্রোল ঝুঁকি (১-৫)	এটিটি ঝুঁকি	ঝুঁকির ধরণ
মূল বেতন (অফিসার)	২,৬০,০৫,০০০	২	৩	৬	নিম্ন
আউটসোর্সিং	৯৭,৭০,০০০	৩	৪	১২	মধ্যম
বিজ্ঞাপন	৫০,০০,০০০	৩	৪	১২	মধ্যম
পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	১০,০০,০০০	৪	৪	১৬	উচ্চ
ভ্রমণ	১২,০০,০০০	৩	৪	১২	মধ্যম
কম্পিউটার	৯,৩০,০০০	৩	৩	৯	মধ্যম
সীল ও স্ট্যাম্প	২৪,০০,০০০	৪	৪	১৬	উচ্চ
মনিহারি	১০,০০,০০০	৪	৪	১৬	উচ্চ
কনসালটেন্সি	১,১৩,২৫,০০০	৪	৪	১৬	উচ্চ
মোটরযান মেরামত	৫,৫০,০০০	৪	৩	১২	মধ্যম
অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৭,৫০,০০০	৩	৩	৯	মধ্যম

ঝুঁকির ধরণ	ম্যাটেরিয়ালিটি লেভেল
১-৮ নিম্ন ঝুঁকি	উচ্চ ঝুঁকি = $\geq ০.৫\% - ১\%$
৯-১৫ মধ্যম ঝুঁকি	মধ্যম ঝুঁকি = $\geq ১\% - ২.৫\%$
১৬-২৫ উচ্চ ঝুঁকি	নিম্ন ঝুঁকি = $\geq ২.৫\% - ৩\%$

টেবিল-২

লেনদেন পর্যায়ে ম্যাটারিয়ালিটি লিমিট ও স্যাম্পলিং

খুলনা বিভাগ পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (প্রকল্প কোড- ২২৪২১৫৪০০)

খরচের খাত	প্রকৃত ব্যয়	ঝুঁকির ধরন	ম্যাটারিয়ালিটির লেভেল	ম্যাটারিয়ালিটির লিমিট	স্যাম্পলিং
মূল বেতন (অফিসার)	২,৬০,০৫,০০০	নিম্ন	৩%	৭৮০১৫০	জাজমেন্টাল
আউটসোর্সিং	৯৭,৭০,০০০	মধ্যম	২%	১৯৫৪০০	জাজমেন্টাল
বিজ্ঞাপন	৫০,০০,০০০	মধ্যম	২%	১০০০০০	জাজমেন্টাল
পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	১০,০০,০০০	উচ্চ	১%	১০০০০	জাজমেন্টাল
ভ্রমণ	১২,০০,০০০	মধ্যম	২%	২৪০০০	জাজমেন্টাল
কম্পিউটার	৯,৩০,০০০	মধ্যম	২%	১৮৬০০	জাজমেন্টাল
সীল ও স্ট্যাম্প	২৪,০০,০০০	উচ্চ	১%	২৪০০০	জাজমেন্টাল
মনিহারি	১০,০০,০০০	উচ্চ	১%	১০০০০	জাজমেন্টাল
কনসালটেন্সি	১,১৩,২৫,০০০	উচ্চ	১%	১১৩২৫০	জাজমেন্টাল
মোটরযান মেরামত	৫,৫০,০০০	মধ্যম	২%	১১০০০	জাজমেন্টাল
অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৭,৫০,০০০	মধ্যম	২%	১৫০০০	জাজমেন্টাল

ঝুঁকির ধরন	ম্যাটারিয়ালিটি লেভেল
১-৮ নিম্ন ঝুঁকি	উচ্চ ঝুঁকি = $\geq ০.৫\%$ - ১%
৯-১৫ মধ্যম ঝুঁকি	মধ্যম ঝুঁকি = $\geq ১\%$ - ২.৫%
১৬-২৫ উচ্চ ঝুঁকি	নিম্ন ঝুঁকি = $\geq ২.৫\%$ - ৩%

টেবিল-৩

সার্বিক ম্যাটারিয়ালিটি লিমিট নির্ধারণ

খুলনা বিভাগ পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (প্রকল্প কোড- ২২৪২১৫৪০০)

খরচের খাত	প্রকৃত ব্যয়	এটিটি ঝুঁকি	সার্বিক ঝুঁকির ধরন	ম্যাটারিয়ালিটির লেভেল	মূল্যায়ন = ম্যাটারিয়ালিটির লেভেল× প্রকৃত ব্যয়
মূল বেতন (অফিসার)	২,৬০,০৫,০০০	৬	মধ্যম	২%	১১,৯৮,৬০০
আউটসোর্সিং	৯৭,৭০,০০০	১২			
বিজ্ঞাপন	৫০,০০,০০০	১২			
পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	১০,০০,০০০	১৬			
ভ্রমণ	১২,০০,০০০	১২			
কম্পিউটার	৯,৩০,০০০	৯			
সীল ও স্ট্যাম্প	২৪,০০,০০০	১৬			
মনিহারি	১০,০০,০০০	১৬			
কনসালটেন্সি	১,১৩,২৫,০০০	১৬			
মোটরযান মেরামত	৫,৫০,০০০	১২			
অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৭,৫০,০০০	৯			
সর্বমোট	৫,৯৯,৩০,০০০				

ঝুঁকির ধরন	ম্যাটারিয়ালিটি লেভেল
১-৮ নিম্ন ঝুঁকি	উচ্চ ঝুঁকি = $\geq ০.৫\%$ - ১%
৯-১৫ মধ্যম ঝুঁকি	মধ্যম ঝুঁকি = $\geq ১\%$ - ২.৫%
১৬-২৫ উচ্চ ঝুঁকি	নিম্ন ঝুঁকি = $\geq ২.৫\%$ - ৩%

প্যারামিটার: ধরা যাক বিবেচ্য ক্ষেত্রে তিনটি রিস্ক প্যারামিটার নির্ধারণ করা হয়েছেঃ প্যারামিটার -১ (উদাঃ টোটাল এক্সপেনডিচার), প্যারামিটার-২ (উদাঃ ক্যাপিটাল এক্সপেনডিচার), প্যারামিটার-৩ (উদাঃ রেকারেন্ট এক্সপেন্স আদার দ্যান পে অ্যান্ড এলাউয়েন্সেস)।

১। **ফ্যাক্টর ওয়েটঃ** উক্ত তিনটি প্যারামিটারের জন্য রিস্ক ফ্যাক্টর যথাক্রমে- প্যারামিটার ১-৪৫%, প্যারামিটার ২-৪০%, প্যারামিটার ৩- ১৫%।

২। **রিস্ক ওয়েটঃ**

প্যারামিটার ১		প্যারামিটার ২		প্যারামিটার ১	
মূল্য (টাকা)	স্কোর	মূল্য (টাকা)	স্কোর	মূল্য (টাকা)	স্কোর
১৫০০ এর উর্ধ্বে	৩	৮০০ এর উর্ধ্বে	৩	৬০০ এর উর্ধ্বে	৩
৭০০-১৫০০ এর মধ্যে	২	২৫০-৮০০ এর মধ্যে	২	২০০-৬০০ এর মধ্যে	২
৭০০ এর নিচে	১	২৫০ এর নিচে	১	২০০ এর নিচে	১

৩। **এনালাইসিস**

ইউনিট	প্যারামিটার-১ (উদাঃ টোটাল এক্সপেনডিচার)				প্যারামিটার-২ (উদাঃ ক্যাপিটাল এক্সপেনডিচার)				প্যারামিটার-৩ (রিকারেন্ট এক্সপেন্স আদার দ্যান পে অ্যান্ড এলাউয়েন্সেস)				মোট রিস্ক ফ্যাক্টর	রিস্ক ক্যাটাগরি (নোট-১)
	মূল্য (টাকা)	রিস্ক ওয়েট	ফ্যাক্টর ওয়েট	রিস্ক ফ্যাক্টর	মূল্য (টাকা)	রিস্ক ওয়েট	ফ্যাক্টর ওয়েট	রিস্ক ফ্যাক্টর	মূল্য (টাকা)	রিস্ক ওয়েট	ফ্যাক্টর ওয়েট	রিস্ক ফ্যাক্টর		
১	২	৩	৪	৫= (৩ × ৪)	৬	৭	৮	৯= (৭ × ৮)	১০	১১	১২	১৩= (১১ × ১২)	১৪= (৫+৯+১৩)	১৫
এ	২০০০	৩	.৪৫	১.৩৫	১০০০	৩	.৪	১.২	৭০০	৩	.১৫	.৪৫	৩	উচ্চ
বি	১০০০	২	.৪৫	.৯	৫০০	৩	.৪	১.২	৩০০	২	.১৫	.৩	২.৪	মধ্যম
সি	৫০০	১	.৪৫	.৪৫	২৫০	২	.৪	.৮	২০০	২	.১৫	.৩	১.৫৫	মধ্যম

নোট ১

মোট রিস্ক ফ্যাক্টর	রিস্ক ক্যাটাগরি
২.৫ এর উর্ধ্বে	উচ্চ
১.৫ - ২.৫ এর মধ্যে	মধ্যম
১.৫ এর নিচে	নিম্ন

লেনদেনভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ

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

ঝুঁকি বিশ্লেষণের জন্য বিবেচ্য সম্ভাব্য বিষয়সমূহ:

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

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

পরিশিষ্ট-৯: সরকারি বরাদ্দ হতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

সরকারি বরাদ্দ হতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলি দেখতে হবে-

ক. ক্রয় কার্যক্রম ও সম্পদ সংগ্রহ

দরপত্র আহ্বানের পূর্বের প্রক্রিয়া

১. সিপিটিউ-এর ছক মোতাবেক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরী করা হয়েছে কিনা;
২. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ ক্রয়কারী কার্যালয়ের প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
৩. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সিপিটিউ-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা;
৪. অডিট প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত রেট শিডিউল আছে কিনা;
৫. অনুমোদিত রেট শিডিউল না থাকলে একই ধরনের অন্য প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত রেট শিডিউল অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
৬. পিপিআর, ২০০৮ এর রুল ১৬(৫)(ক) অনুযায়ী পত্রিকায় দরপত্র আহ্বান করার পূর্বে অনুমোদিত রেট শিডিউল এবং বাজার দরের ভিত্তিতে Official Cost Estimate তৈরী করা হয়েছে কিনা;
৭. ৩ সদস্যের কমিটির মাধ্যমে (১ জানুয়ারি ২০১৭ খ্রিঃ তারিখের পর হতে প্রযোজ্য) Official Cost Estimate তৈরী করা হয়েছে কিনা।

দরপত্র আহ্বানের প্রক্রিয়া

১. উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য সামগ্রিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা থেকে Official Cost Estimate অধিক হলে Hope বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছিল কিনা;
২. পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা ৪০ বা পিপিআর, ২০০৮ এর রুল ৯০ মোতাবেক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দেয়া হয়েছিল কিনা;
৩. ১ কোটি টাকা বা তার উর্ধ্বের পণ্য ও কার্য ক্রয়ের বিজ্ঞাপন এবং ৫০ লক্ষ টাকা বা তার উর্ধ্বের সেবা ক্রয়ের বিজ্ঞাপন সিপিটিউ-এর ওয়েবসাইটে দেয়া হয়েছিল কিনা;
৪. পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা ৬ ও ৭ এবং পিপিআর, ২০০৮ এর রুল ৭ ও ৮ অনুযায়ী TOC, POC এবং TEC, PEC গঠন করা হয়েছিল কিনা;
৫. ১ জানুয়ারি ২০১৭ খ্রিঃ এর পর TEC, PEC এর বহিঃ সদস্য হিসেবে নিজস্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দান করা হয়েছে কিনা;
৬. (ক) ১ জানুয়ারি ২০১৭ খ্রিঃ এর পর TEC, PEC Report অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার সময় পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ১৬ এর উপবিধি (৫ক) অনুযায়ী Official Cost Estimate তৈরীকরণ সংক্রান্ত কোন ঘোষণা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
(খ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক Official Cost Estimate এর সাথে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা এ সংক্রান্ত কোন ঘোষণা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
৭. পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা ৩১(৩) অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ কার্য (Works) ক্রয়ের ক্ষেত্রে OTM ব্যবহার করা হলে Official Cost Estimate এর চেয়ে ১০% এর অধিক বেশি বা ১০% অধিক কম দরে কোন Contract স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা।

চুক্তি বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা

৮. পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা ১৯(১)(ক) অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ কার্য (Works) ক্রয়ের ক্ষেত্রে LTM ব্যবহার করা হলে Official Cost Estimate এর চেয়ে ৫% অধিক বেশি বা অধিক কম দরে কোন চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা;
৯. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ২৭(১) ও ২৮(১) অনুযায়ী Performance Security জমা এবং Retention Money কর্তন করা হয়েছে কিনা;
১০. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ২৮(৩) অনুযায়ী Retention Money ফেরত প্রদান করা হয়েছে কিনা;
১১. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৩৯(৩) অনুযায়ী Intended Completion Date বৃদ্ধি করা হয়েছে কিনা;
১২. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৫২(৩) (ঙ) অনুযায়ী LTM পদ্ধতিতে ক্রয় কার্য সম্পন্ন করার জন্য ঠিকাদার তালিকাভুক্তি ও নবায়ন করা হয়েছে কিনা;
১৩. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৬৯(১) অনুযায়ী RFQ পদ্ধতিতে মূল্যসীমা অতিক্রম করে বার্ষিক ক্রয় করা হয়েছে কিনা;

১৪. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৮১ অনুযায়ী সরাসরি নগদ ক্রয়ের মূল্যসীমা অতিক্রম করে বার্ষিক ক্রয় করা হয়েছে কিনা;
১৫. BOQ অনুযায়ী পরিমাপ বহির তথ্য সঠিক আছে কিনা এবং সে অনুযায়ী ঠিকাদারকে বিল প্রদান করা হয়েছে কিনা;
১৬. পরিমাপ বহির গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা (নমুনা ভিত্তিক চেক করতে হবে);
১৭. Schedule of requirement অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ ও বিল দাবী করা হয়েছে কিনা;
১৮. কার্যের Completion Certificate প্রদান করা হয়েছে এ Site বাস্তবে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা;
১৯. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে আয়কর ও ভ্যাট আদায় করা হয়েছে কিনা;
২০. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৭৮ ও ৭৯ অনুযায়ী Variation order অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
২১. Liquidated Damage (LD) যথাযথভাবে হিসাব ও কর্তন করা হয়েছে কিনা;
২২. চুক্তি অনুযায়ী নির্মাণ সামগ্রীর Lab Test করা হয়েছে কিনা;
২৩. ভোক্তা বিভাগের চাহিদার বিপরীতে মালামাল ক্রয় করা হয়েছে কিনা এবং ভোক্তা বিভাগ কর্তৃক মালামাল বুঝে পেয়েছে কিনা;।

পূর্ত কাজ

১. প্রতিটি কাজের জন্য পৃথক প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;
২. বিচ্ছিন্নভাবে প্রাক্কলন প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা;
৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছেন কিনা;
৪. অনুমোদিত প্রাক্কলনের টাকা, কথায় ও অঙ্কে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা এবং প্রাক্কলন অনুমোদনকারী কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা (কয়েকটি প্রাক্কলন বেছে নিয়ে দরের তালিকার সাথে তুলনা করে উল্লিখিত দরগুলো যাচাই করতে হবে);
৫. দরপত্র যথাযথভাবে আহবান করা হয়েছে কিনা;
৬. দরপত্র দলিল বিক্রয়ের সংখ্যা ও গৃহীত দরপত্রের সংখ্যা যাচাই করা। অস্বাভাবিক পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে কারণ অনুসন্ধান করা;
৭. কাজের সকল দফার জন্য দরপত্রে দর উদ্ধৃত করা হয়েছে কিনা এবং এগুলো অনুমোদিত প্রাক্কলনে উল্লিখিত দরের অধিক কিনা। উচ্চতর দর গ্রহণের ক্ষেত্রে কারণ খতিয়ে দেখতে হবে;
৮. সকল দরপত্র দাতা দরপত্রের সাথে আর্নেস্ট মানি দাখিল করেছেন কিনা এবং চুক্তিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে নিরাপত্তা জামানত সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা;
৯. বিলে, দরপত্র বহির্ভূত কোন আইটেম আছে কিনা এবং তা যথাযথভাবে অনুমোদিত কিনা;
১০. কার্যসম্পাদনে অনাবশ্যিক বিলম্বের কারণে ঠিকাদারদের ওপর দণ্ড আরোপ করা হয়েছে কিনা;
১১. কাজের শুরু থেকে চূড়ান্ত পরিশোধ পর্যন্ত অডিট ট্রেইল আছে কিনা;
১২. ইস্যুকৃত উপকরণাদির মূল্য বিধি মোতাবেক নির্ণয় করে আদায় করা হয়েছে কিনা;
১৩. যে সকল কাজ, মূল প্রাক্কলনকে অতিক্রম করেছে সেগুলো পরীক্ষা করা এবং এর যথার্থতা নির্ণয় করা;
১৪. যে সকল ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা হয়নি সে সকল ক্ষেত্রে কারণ রেকর্ডভুক্ত হয়েছে কিনা। যে সকল ক্ষেত্রে হয়নি এরূপ প্রতিটি কেস পরীক্ষা করে এ সম্পর্কে পর্যাপ্ত ব্যাখ্যা সংগ্রহ করা;
১৫. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সন্তোষজনক কার্য সমাপ্তির প্রত্যয়নপত্র দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং এ ক্ষেত্রে অস্বাভাবিক বিলম্ব হয়েছে কিনা;
১৬. মুসক ও আয়কর আদায়, রেকর্ড এবং হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা;
১৭. কারণসহ সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত পর্যাগুভাবে দলিলভুক্ত হয়েছে কিনা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের কারণগুলি দলিলে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা;
১৮. কার্যনির্বাহের পর্যায়ে নকশা, আওতা ও বিনির্দেশ পরিবর্তনের কারণগুলো যৌক্তিক কিনা এবং এগুলোর আর্থিক সংশ্লিষ্টতা কি অর্থনৈতিক সুবিধার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং এগুলো কার্য/প্রকল্পের উদ্দেশ্যকে সমর্থন করে কিনা।

সরবরাহ ও সেবা

১. পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক আর্থিক বিধি-বিধান পরিপালন করা হয় কিনা;
২. ভোক্তা বিভাগের চাহিদা, রিকুইজিশন ব্যতীত পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা;
৩. যথাযথ টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন তৈরী করা হয়েছে কিনা;
৪. Schedule of requirement অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করা হয়েছে কিনা;
৫. মালামাল স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৬. চুক্তির শর্ত অনুযায়ী ব্যবহৃত পণ্য, Materials এর Lab Test করা হয়েছে কিনা;
৭. প্রয়োজনের অতিরিক্ত স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট প্রদান করা হয়েছে কিনা;
৮. প্রয়োজনের অতিরিক্ত ব্যয় হয়েছে কিনা;
৯. প্রয়োজনের পূর্বেই অর্থ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা;
১০. ক্রয়ের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল কর্মকর্তা কর্তৃক ফরমায়েশ প্রদান করা হয়েছে কিনা;
১১. সংগৃহীত মালামাল যে উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয়েছিল সে উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
১২. প্রাধিকার বহির্ভূত কর্মকর্তা কর্তৃক সার্বক্ষণিক গাড়ি ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
১৩. টিওএন্ডই বহির্ভূত গাড়ির জ্বালানী ও মেরামত ব্যয় করা হয় কিনা;
১৪. প্রাপ্যতা অনুযায়ী জ্বালানী ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
১৫. বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়তা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি আছে কিনা;
১৬. প্রাপ্যতা অনুযায়ী দৈনিক ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
১৭. ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম সমন্বয় করা হয়েছে কিনা।

মেরামত ও সংরক্ষণ

১. বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা;
২. চাহিদা ব্যতিরেকে মেরামত কাজ করা হয়েছে কিনা;
৩. মেরামতের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কিনা;
৪. আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা;
৫. আবাসিক ইউনিটসমূহের মেরামতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বসবাসকারীদের চাহিদাপত্র আছে কিনা;
৬. একই কাজের ক্ষেত্রে খন্ড খন্ড ভাবে প্রাক্কলন প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা;
৭. যথাযথভাবে দরপত্র আহবান করা হয়েছে কিনা;
৮. অতিরিক্ত কাজের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কিনা;
৯. বিলো দরপত্র বহির্ভূত আইটেম অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা;
১০. মেরামত কাজের আওতা ও পরিধি পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা;
১১. উৎসে আয়কর ও ভ্যাট নির্ধারিত হারে আদায় করা হয়েছে কিনা;
১২. পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক আর্থিক বিধি-বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
১৩. মেরামতের যৌক্তিকতা আছে কিনা;
১৪. পরিমাপ বহিতে কাজের অবস্থা সময় সময় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
১৫. সম্পাদিত কাজের পরিমাণের চেয়ে অতিরিক্ত কাজ দেখিয়ে বেশি পরিমাণ বিল উত্তোলন করা হয়েছে কিনা;
১৬. Released Materials হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৭. সদ্য সমাপ্ত কাজ মেরামত করা হয়েছে কিনা;
১৮. মেরামত সম্পন্ন হওয়ার পর প্রত্যয়ন পত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
১৯. প্রয়োজন না থাকা সত্ত্বেও মেরামত দেখিয়ে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
২০. হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরিত হয়নি এরূপ সাব ভাউচারের প্রতারণামূলক ব্যবহার করা হয়েছে কিনা।

পরিশিষ্ট-১০: স্থানীয় সরকার বিভাগ ও পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য চেকলিস্ট

ক: সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা নিরীক্ষার চেকলিস্ট

- ১। ৩০ জুনের সমাপনি স্থিতি ১ জুলাই এর প্রারম্ভিক স্থিতি হিসাবে ক্যাশ বহিতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;
- ২। ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা;
- ৩। বাজেট বহিতে প্রদর্শিত আয়ের খাত অনুযায়ী ক্যাশ বহিতে খাত ভিত্তিক আয় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
- ৪। ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত আয় সিটি কর্পোরেশনের হিসাবে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ৫। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা করা হয়েছে কিনা;
- ৬। ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬/ পিপিআর, ২০০৮ এর বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- ৭। বিভাগীয়ভাবে ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয়সীমা অতিক্রম করা হয়েছে কিনা;
- ৮। বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সরকারি পাওনা কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ৯। কর্তনকৃত আয়কর/ভ্যাট নির্ধারিত হারে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ১০। সিটি কর্পোরেশনের সম্পদসমূহ সঠিকভাবে লীজ প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ১১। লীজ গ্রহীতাগণের সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;
- ১২। লীজ গ্রহীতাগণের নিকট হতে আয়কর/ভ্যাট আদায় করা হয়েছে কিনা;
- ১৩। লীজ গ্রহীতাগণের নিকট হতে সমুদয় লীজ মানি আদায় করা হয়েছে কিনা;
- ১৪। লীজ মানি হতে সরকারি হিস্যা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ১৫। বিভাগীয় বিল পরিশোধের সময় সরকার নির্ধারিত হারে আয়কর/ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ১৬। কর্তনকৃত আয়কর/ভ্যাট নির্ধারিত সময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ১৭। নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়োগ বিধিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
- ১৮। নিয়োগ বিধিতে উল্লিখিত বেতন স্কেল অনুযায়ী বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ১৯। সরকারি বিধি মোতাবেক আনুতোষিক প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ২০। আউটসোর্সিং নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- ২১। নিলাম সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি বিধি বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- ২২। হোল্ডিং ট্যাক্স বিধি মোতাবেক নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;
- ২৩। নির্ধারিত হোল্ডিং ট্যাক্স সঠিক ভাবে আদায় ও জমা করা হয়েছে কিনা;
- ২৪। সরকার নির্ধারিত হারে ড্রেড লাইসেন্স ফি আদায় করা হয়েছে কিনা;
- ২৫। জন্ম নিবন্ধন ও মৃত্যু সনদ ইস্যু সংক্রান্ত আদায় ও জমা করা হয়েছে কিনা;
- ২৬। সম্পত্তি হস্তান্তর ব্যতীত প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ২৭। সকল প্রকার ভ্যাট ও আয়কর নির্ধারিত হার অনুযায়ী আদায় ও যথাসময়ে সরকারি খাতে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা বা
উক্ত অর্থ পৌর তহবিলে জমা রেখে বেতন ভাতা/গ্রাটুইটি ও অন্যান্য ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ২৮। পৌর আয়সমূহ যথাযথভাবে পৌর তহবিলে জমা না করে ভিন্ন হিসাবে রেখে খরচ করা হয়েছে কিনা;
- ২৯। পৌরসভার ইজারা কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের ইজারা নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা; বা যোগসাজশে ইজারা
প্রদান করে পৌর তহবিলের অর্থ তছরূপ করা হয়েছে কিনা;

- ৩০। পৌরসভার অধীনে স্থায়ী ও অস্থায়ী গরুর হাট থাকে। এ ক্ষেত্রে স্থায়ী হাটকে অস্থায়ী দেখিয়ে অথবা হাটের সংখ্যা কম দেখিয়ে পৌর তহবিলের রাজস্ব ক্ষতি করা হয়েছে কিনা;
- ৩১। পৌরসভার বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অর্থ দ্বারা বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৩২। উন্নয়ন কর্মসূচির প্রকল্পসমূহ একই অর্থ বছরে সমাপ্ত না করে বছর শেষে উক্ত অর্থ হাতে ধরে রেখে পরবর্তী বছরে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
- ৩৩। উন্নয়ন কাজে বরাদ্দকৃত অব্যয়িত অর্থ (বরাদ্দের শর্ত মোতাবেক) ৩০ জুন তারিখে সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
- ৩৫। জন্ম নিবন্ধন ফি সরকারি তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ৩৬। ঠিকাদারী তালিকাভুক্তি ফি, নামজারি ফি, মামলা ফি আদায় করে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৩৭। বিভিন্ন ইজারা প্রতিষ্ঠান যেমন, গণশৌচাগার, বাসস্ট্যান্ড, টেম্পু স্ট্যান্ড, সাইকেল স্ট্যান্ড, শিশু পার্ক, জেলা পর্যায়ের চিড়িয়াখানা ইজারা প্রদান না করা অথবা ইজারা বাবদ পাওনা টাকা কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৩৮। রোড রোলার ভাড়া আদায় করে তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৩৯। সকল প্রকার রাজস্ব আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৪০। দোকান ভাড়া ও সেলামীর আয় সংস্থার তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৪১। ট্রেড লাইসেন্স আদায়, বিল বোর্ড ফি আদায় করে সংস্থার তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৪২। ADP তহবিলের অব্যয়িত অর্থ ফেরত দেয়া হয়েছে কিনা;
- ৪৩। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন না নিয়ে স্কুল ও এনজিও পরিচালনা করা হচ্ছে কিনা;
- ৪৪। ভূমি উন্নয়ন করের ২% ও হস্তান্তর করের ১% হিসাব যথাযথভাবে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৪৫। রোড কাটিং ও পানির লাইন ফি আদায় করে সরকারি পাওনা আদায়/জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৪৬। বাড়ী নির্মাণের নকশা অনুমোদন ফি ব্যতিত প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৪৭। অস্থায়ী হাট-বাজার ইজারা দেয়া হয়েছে কিনা; বা সরকারি পাওনা জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৪৮। টেন্ডার শিডিউল বিক্রয়লব্ধ অর্থ কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৪৯। স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অমান্য করে দান-অনুদান প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ৫০। ইমারত/স্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র ছাড়াই নকশা অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
- ৫১। Pre work measurement ও Post work measurement ব্যতীত মাটি ভরাট দেখিয়ে ঠিকাদারকে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৫২। ল্যাবরেটরি টেস্ট ব্যতীত নির্মাণ কাজের উপকরণাদি ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
- ৫৩। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা উপেক্ষা করে অতিরিক্ত ব্যাংক হিসাব খোলা হয়েছে কিনা;
- ৫৪। চাহিদা ব্যতীত প্রয়োজনের অতিরিক্ত মালামাল ক্রয় দেখিয়ে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৫৫। অনিয়মিতভাবে হোল্ডিং ট্যাক্স মওকুফ করা হয়েছে কিনা;
- ৫৬। ইমারত নির্মাণের আবেদন ফরম বিক্রির অর্থ পৌর তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৫৭। গাড়ির মেরামত ও তেল বাবদ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা উপেক্ষা করে ব্যয় করা করা হয়েছে কিনা;
- ৫৮। নগদান বহির সাথে চেকের কাউন্টার ফয়েল এর হিসাবের গড়মিল আছে কিনা;
- ৫৯। স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ৬০। পৌর মেলা/বেশাখী মেলা হতে প্রাপ্ত আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;

- ৬১। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নেই এমন প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
- ৬২। এমবি অনুযায়ী বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৬৩। চুক্তিমূল্য অপেক্ষা অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৬৪। প্রাক্কলন ব্যতীত উন্নয়নের নামে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- ৬৫। খাস আদায় হতে অর্থ আদায় মূল্যের উপর ১৫% ভ্যাট আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৬৬। চুক্তিপত্র ব্যতীত ইজারা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ৬৭। পরিমাপ বহিতে না লিখে এবং কার্যসমাপ্তির প্রতিবেদন ব্যতীত বিল প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ৬৮। প্রাপ্যতার অতিরিক্ত সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ৬৯। বিধি বহির্ভূতভাবে মাস্টাররোল কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কিনা;
- ৭০। গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের শর্ত না মেনে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
- ৭১। ফেরী ঘাট হতে ১% হারে “৭” ভূমি রাজস্ব খাতে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৭২। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতি বছর জমি লীজের টাকা আদায়, জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৭৩। দোকান ভাড়া/সেলামী বাজার মূল্যের চেয়ে কম দেখিয়ে দোকান সেলামী আদায় করা হয়েছে কিনা;
- ৭৪। নিরাপত্তা জামানত কর্তন না করেই বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৭৫। ব্যাংক বিবরণীর সাথে ক্যাশ বইয়ের গরমিল আছে কিনা;
- ৭৬। বছর ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ ও খাতওয়ারী খরচের বিবরণী আছে কিনা;
- ৭৭। আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত সিটিআর ও চালানসমূহে গরমিল আছে কিনা;
- ৭৮। জেলা পরিষদ ভবন কম মূল্যে ভাড়া দেয়া হয়েছে কিনা;
- ৭৯। পরিষদের সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী সম্পদ লীজ দেয়া হয়েছে কিনা;
- ৮০। খাস জমিতে বহুতল ভবন নির্মাণে ১৫% “৭” ভূমি রাজস্ব খাতে জমা দেয়া হয়েছে কিনা;
- ৮১। খেয়াঘাট যথাসময়ে ইজারাদারকে বুঝিয়ে না দিয়ে সংস্থার আর্থিক ক্ষতি করা হয়েছে কিনা;
- ৮২। উন্নয়ন তহবিলের খোক বরাদ্দ দিয়ে প্রকল্প গ্রহণ না করে Reserve Fund তৈরি করা হয়েছে কিনা;
- ৮৩। ঘাট ইজারার শর্ত পূরণ না করা সত্ত্বেও ইজারা বাতিলসহ জামানত বাতিল না করে সংস্থার আর্থিক ক্ষতি করা হয়েছে কিনা;
- ৮৪। ডাকবাংলো ভাড়া আদায় রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
- ৮৫। এডিপি খাতের বরাদ্দকৃত অর্থ দিয়ে প্রকল্প গ্রহণ না করে ব্যাংকে গচ্ছিত রাখা হয়েছে কিনা;
- ৮৬। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অমান্য করে এক লক্ষ টাকার নিচে প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- ৮৭। ভূমি হস্তান্তর করের অর্থ জেলা পরিষদ তহবিলে জমা দেয়া হয়েছে কিনা;
- ৮৮। কৃত মালামাল মজুদ বিতরণ বহিতে এন্ট্রি দেয়া হয়েছে কিনা;
- ৮৯। রাজস্ব তহবিলের অব্যয়িত অর্থ পরবর্তী বছর এডিপিতে স্থানান্তর করে প্রকল্প গ্রহণ হয়েছে কিনা;
- ৯০। PIC কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহ বিধি মোতাবেক বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা;

খ: জেলা পরিষদ ও উপজেলা পরিষদ নিরীক্ষার চেকলিস্ট

১। জেলা পরিষদ আইন/২০০০ এর ৪৮(এ)(গ) ধারা মোতাবেক সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত পরিষদের কোন সম্পত্তি দান, বিক্রয় বা হস্তান্তর করা হয়েছে কিনা? এরূপ হলে উক্ত উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ পরিষদের তহবিলে জমা বা হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা?

২। জেলা পরিষদ আইন/২০০০, উপজেলা পরিষদ আইন/১৯৯৮, পৌরসভা আইন/২০০৯, সিটি কর্পোরেশন আইন/২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সীমানার মধ্যে নিম্নলিখিত কর যথাযথভাবে আদায় ও হিসাবভুক্ত কর হয় কিনা;

- ইমারত ও স্থাপনা মূল্যের উপর কর, সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর কর,
- ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণের আবেদনের উপর কর,
- নগরীতে ভোগ্যপণ্য বিক্রয়/আমদানী/রপ্তানি কর,
- টোল জাতীয় কর, পেশা ও ভিত্তির উপর কর,
- জন্ম/দত্তক গ্রহণ/বিবাহ এর উপর কর,
- পশু বিক্রির উপর কর,
- সিনেমা/ড্রামা/প্রদর্শনী/মেলা/ কৃষি প্রদর্শনীর উপর কর,
- সরকার কর্তৃক আরোপিত কারো উপর কর,
- ক্রীড়া প্রতিযোগিতার উপর ধার্যকৃত কর।

৩। জেলা পরিষদ আইন/২০০০ এর সংশ্লিষ্ট ধারা উপেক্ষা করে সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত বাণিজ্যিক কার্যক্রম বা প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;

৪। জেলা পরিষদ আইন/২০০০ এর ৫২(২) ধারা মোতাবেক পরিষদ কর্তৃক আরোপিত সকল প্রকার কর, টোল, ফিস নির্ধারিত পদ্ধতিতে আরোপের পূর্বেই বিজ্ঞাপিত ও প্রকাশিত হয়েছে কিনা (যা পরবর্তীতে গেজেট নোটিফিকেশনের মাধ্যমে প্রকাশিত হবে);

৫। জেলা পরিষদ আইন/২০০০, উপজেলা পরিষদ আইন/১৯৯৮, পৌরসভা আইন/২০০৯, সিটি কর্পোরেশন আইন/২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক পরিষদ হতে ধার্যকৃত কর, রেইট, টোল, ফিস এবং পরিষদের নিকট ন্যস্ত এবং তৎকর্তৃক পরিচালিত সকল সম্পত্তি, ট্রাস্ট, বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত আয়, অনুদান (সরকারি/বেসরকারী) ও অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত আয় যথাযথভাবে তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা;

৬। জেলা পরিষদ আইন/২০০০, উপজেলা পরিষদ আইন/১৯৯৮, পৌরসভা আইন/২০০৯, সিটি কর্পোরেশন আইন/২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক পরিষদের তহবিলে জমাকৃত অর্থ সরকারি ট্রেজারি বা ট্রেজারি কার্য পরিচালনা করে এমন কোন ব্যাংক বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত প্রকারে জমা রাখা হয় কিনা;

৭। জেলা/উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব পরিষদ কার্যালয়ের উন্মুক্ত স্থানে জনসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা হয় কিনা; (সূত্রঃ জেলা পরিষদ আইন/২০০০, উপজেলা পরিষদ আইন/১৯৯৮, পৌরসভা আইন/২০০৯, সিটি কর্পোরেশন আইন/২০০৯)

৮। বিধি মোতাবেক হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ, আদায় ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;

৯। বকেয়া আদায়ের জন্য যথাসময়ে যথাযথভাবে আইনগত ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে কিনা বা এ বিষয়ে কোন শিথিলতা প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;

১০। লাইসেন্স ফি বা লাইসেন্স নবায়ন ফি, টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, প্রাইভেট ক্লিনিক, খেয়াঘাট ইজারা, নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় খেয়াঘাট পরিচালনা হতে আয়, অস্থায়ী হাট-বাজার, কোরবানীর গরুর হাট ইজারা সহ যাবতীয় আয় সংশ্লিষ্ট নির্ধারিত তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয় কিনা এবং এ সকল আয়ের অর্থের নিরাপত্তার জন্য পর্যাপ্ত মনিটরিং ব্যবস্থা আছে কিনা;

বেতন ভাতাদি ও সম্মানী

- ১। মঞ্জুরীকৃত পদের অতিরিক্ত পদে বেতন-ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ২। অনুমোদিত হার অনুযায়ী সকল বাধ্যতামূলক আদায়সমূহ কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ৩। প্রাপ্যতা বহির্ভূত ভাতাদি পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৪। ভাতাদি সঠিক কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৫। প্রাপ্যতা অপেক্ষা অতিরিক্ত বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;
- ৬। নিয়োগ/পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় কিনা;
- ৭। কর্মরত গ্রাম পুলিশ, চৌকিদার, দফাদারগণের তালিকা আছে কিনা? বেতন রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;
- ৮। পে-রোল রেজিস্টার আছে কিনা;
- ৯। পে-রোল রেজিস্টার গাণিতিক ভুল আছে কিনা;
- ১০। যথাযথ পে-রোল অনুমোদিত কিনা;
- ১১। মেয়র, উপজেলা চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, ইউপি চেয়ারম্যান ও কাউন্সিলরদের তালিকা ও সম্মানী রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;

ইজারা

- ১। ইজারায়োগ্য সকল সম্পত্তি ইজারা তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ২। হাট বাজার/জল মহল ইত্যাদি ইজারা নীতিমালা অনুযায়ী যথাসময়ে ইজারা প্রদান করা হয় কিনা;
- ৩। ইজারামূল্য (প্রাক্কলন) প্রস্তুতকালে বিগত বছরের তুলনায় ১০% বৃদ্ধি করে ইজারা মূল্য (প্রাক্কলিত মূল্য) প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
- ৪। ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে ইজারা দরপত্র ব্যাপক প্রচার করা হয়েছে কিনা;
- ৫। যথাসময়ে ইজারা চুক্তি সম্পাদন ও ইজারাদারগণের নিকট হতে সমুদয় ইজারা মূল্য আদায় করা হয়েছে কিনা;
- ৬। ইজারাদারগণের প্রদত্ত শর্তের ব্যত্যয় এর জন্য কোনরূপ বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- ৭। ইজারা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ যথা নিয়মে হিসাব করা হয়েছে কিনা;
- ৮। ইজারা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ বিধি মোতাবেক বিভিন্ন খাতে (মুক্তিযোদ্ধা, ভূমি রাজস্ব, উন্নয়ন খাত) প্রযোজ্য হার অনুযায়ী বন্টন করা হয়েছে কিনা;
- ৯। ইজারা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা উন্নয়ন কাজসমূহ উপজেলা পরিষদ নীতিমালা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পিপিআর/আর্থিক ক্ষমতা বিধি অনুযায়ী সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;
- ১১। ইজারা মূল্যের উপর প্রযোজ্য হারে আয়কর ভ্যাট আদায় করা হয়েছে কিনা;
- ১২। ক্যাশ বহি এবং আয় ও ব্যয়ের বিল ভাউচার সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
- ১৩। প্রযোজ্য সকল কাজ উপজেলা পরিষদ কর্তৃক উপযুক্ত কমিটি দ্বারা অনুমোদিত কিনা।

ভূমি হস্তান্তর কর

- ১। সাবরেজিস্ট্রার অফিস হতে প্রযোজ্য হারে প্রাপ্ত ভূমি হস্তান্তর কর উপজেলা/জেলা/পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ২। প্রাপ্ত অর্থ উপজেলা ও ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে প্রযোজ্য হার/অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উন্নয়ন কাজে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- ৩। ব্যয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতা বিধি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পিপিআর অনুসরণ করে দরপত্র আহবান করা হয়েছে কিনা;
- ৪। পিআইসি এর মাধ্যমে সম্পাদিত কাজে যথা নিয়মে পিআইসি গঠন এবং পিআইসি নীতিমালা অনুযায়ী রেজুলেশন, ক্যাশ বহি ও সংশ্লিষ্ট খরচের বিল ভাউচার/এমবি প্রতিপালন ও সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ৫। উন্নয়ন কাজের তদারকি ও গুণগত মান নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৈনন্দিন ভিত্তিতে কাজসমূহের গুণগতমান সরেজমিনে যাচাই করা হয়েছে কিনা;
- ৭। প্রাপ্ত অর্থ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;

- ৮। প্রাপ্ত অর্থ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, ইউপি চেয়ারম্যানগণের সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে রেকর্ডপত্রসহ যথাযথ খাতে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৯। চৌকিদার, দফাদার (গ্রাম পুলিশ) গণের বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথ পদ্ধতিতে ক্যাশ বহি ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ১০। অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদের যথাযথ কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- ১১। কাজসমূহ প্রাক্কলন অনুযায়ী এবং স্পেসিফিকেশন মোতাবেক সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;
- ১২। বিল ভাউচার ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এমবি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ১৪। ক্যাশ বহি সংরক্ষণ ও ব্যাংক রি-কনসিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা।

গ: পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

পার্বত্য জেলা পরিষদ (খাগড়াছড়ি, বান্দরবান ও রাঙ্গামাটি)

- (১) গ্রান্টস-ইন-এইডসমূহের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
- (২) যে সব শর্তে গ্রান্টস-ইন-এইড প্রদান করা হয়েছে ব্যয়ের ক্ষেত্রে তা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- (৩) ইজারা হতে প্রাপ্ত অর্থ পরিষদের তহবিলে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৪) ঠিকাদারী লাইসেন্স ফি, লাইসেন্স নবায়ন ফি আদায়পূর্বক যথাযথ খাতে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৫) পরিষদের নিজস্ব পার্ক হতে প্রাপ্ত আয় পরিষদের তহবিলে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৬) প্রাপ্ত বিবিধ আয় (বাসা ভাড়া, হল রুম ভাড়া, বিশ্রামাগার ভাড়া, গেস্ট হাউজ ভাড়া, দোকান ভাড়া ও অন্যান্য) পরিষদের তহবিলে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৭) কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান পরিষদের তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা;
- (৮) পরিষদের অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা পরিষদের তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা;
- (৯) পরিষদের তহবিল হতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে জেলা পরিষদ আইন অনুযায়ী প্রযোজ্য খাতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- (১০) পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফরমে রক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- (১১) অর্থ বছর শেষ হবার পর পরিষদ কর্তৃক বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুতপূর্বক পরবর্তী অর্থ বছরের ৩১শে ডিসেম্বরের মধ্যে উহা সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
- (১২) জেলা পরিষদ আইনের দ্বিতীয় তফসিল অনুযায়ী পরিষদ কর্তৃক আরোপনীয় নিম্নবর্ণিত কর, রেট, টোল এবং ফিস আদায়পূর্বক পরিষদের তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনাঃ
- (ক) স্থাবর সম্পত্তির হস্তান্তরের ওপর ধার্য করের অংশ;
- (খ) বিজ্ঞাপনের ওপর কর;
- (গ) পরিষদের রক্ষণাবেক্ষণাধীন রাস্তা, পুল ও ফেরীর উপর টোল;
- (ঘ) পরিষদ কর্তৃক জনকল্যাণমূলক কাজ সম্পাদনের জন্য রেইট;
- (ঙ) পরিষদ কর্তৃক স্থাপিত বা পরিচালিত স্কুলের ফিস;
- (চ) পরিষদ কর্তৃক সম্পন্নকৃত জনকল্যাণমূলক কাজ হতে প্রাপ্ত উপকার গ্রহণের জন্য ফিস;
- (ছ) পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত কোন বিশেষ সেবার জন্য ফিস;
- (জ) অযান্ত্রিক যান-বাহনের রেজিস্ট্রেশন ফিস;

- (ঝ) পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের ওপর কর;
- (ঞ) ভূমি ও দালান কোঠার ওপর হোল্ডিং কর;
- (ট) গৃহপালিত পশু বিক্রয়ের ওপর কর;
- (ঠ) সামাজিক বিচারের ফিস;
- (ড) সরকারি ও বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানের ওপর হোল্ডিং কর;
- (ঢ) বনজ সম্পদের ওপর রয়্যালটির অংশ বিশেষ;
- (ণ) সিনেমা, যাত্রা, সার্কাস ইত্যাদির ওপর সম্পূরক কর;
- (ত) খনিজ সম্পদ অন্বেষণ বা নিষ্কাশনের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুমতিপত্র বা পাট্টা সূত্রে প্রাপ্ত রয়্যালটির অংশ বিশেষ;
- (থ) ব্যবসার ওপর কর;
- (দ) লটারীর ওপর কর;
- (ধ) মৎস্য ধরার ওপর কর;
- (ন) সরকার কর্তৃক পরিষদকে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে আরোপিত কোন কর।

(১৩) আদায়কৃত ভ্যাট, আইটি সরকারি কোষাগারে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা।

বাজার ফান্ড প্রশাসকের কার্যালয়, খাগড়াছড়ি, বান্দরবান, রাজশাহী

- (১) বাজারের ইজারালব্ধ আয়, স্থায়ী প্লট এর খাজনা, সেলামী ও জরিমানা আদায়, অস্থায়ী দোকান/স্টল/শেড এর খাজনা আদায় সংক্রান্ত রেজিস্টার পরিচালনা এবং উল্লিখিত খাতসমূহ হতে প্রাপ্ত আয় ফান্ডের তহবিলে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (২) বাজারের ইজারালব্ধ আয় হতে সরকারের প্রাপ্য অংশ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৩) বাজারের ইজারালব্ধ আয়ের ২০% অর্থ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদকে প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৪) বাজার চৌখুরীগণকে বাজার ফান্ড বিধিমালা অনুযায়ী কমিশন প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৫) বাজার ফান্ড হতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে বাজার ফান্ড বিধিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য খাতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- (৬) আদায়কৃত ভ্যাট, আইটি সরকারি কোষাগারে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা।

পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী

- (১) গ্রান্টস-ইন-এইডসমূহের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
- (২) যে সব শর্তে গ্রান্টস-ইন-এইড প্রদান করা হয়েছে ব্যয়ের ক্ষেত্রে তা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- (৩) ইজারা হতে প্রাপ্ত অর্থ বোর্ডের তহবিলে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৪) ঠিকাদারী লাইসেন্স ফি, লাইসেন্স নবায়ন ফি আদায়পূর্বক যথাযথ খাতে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৫) প্রাপ্ত বিবিধ আয় (বাসা ভাড়া, অফিস ভবন ভাড়া, বিশ্রামাগার ভাড়া, গিরিবিতান ভাড়া, হল রুম ভাড়া ও অন্যান্য) বোর্ডের তহবিলে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৬) কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান বোর্ডের তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা;
- (৭) বোর্ডের অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা বোর্ডের তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা;
- (৮) বোর্ডের তহবিল হতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে বোর্ডের আইন অনুযায়ী প্রযোজ্য খাতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- (৯) বোর্ডের আইন অনুযায়ী প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতি ও ফরমে বোর্ড কর্তৃক উহার হিসাবরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;

(১০) হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;

(১১) প্রত্যেক অর্থ বৎসর সমাপ্ত হবার পরবর্তী ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে উক্ত বৎসরের সম্পাদিত কার্যাবলির ওপর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন বোর্ড কর্তৃক সরকারের নিকট দাখিল করা হয়েছে কিনা;

(১২) আদায়কৃত ভ্যাট, আইটি এবং প্রকল্পের ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত অর্থের ওপর অর্জিত সুদ সরকারি কোষাগারে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা।

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাজশামাটি

(১) গ্রান্টস-ইন-এডসমূহের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা;

(২) যে সব শর্তে গ্রান্টস-ইন-এড প্রদান করা হয়েছে ব্যয়ের ক্ষেত্রে তা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;

(৩) পার্বত্য জেলা পরিষদের তহবিল হতে প্রদেয় অর্থ আঞ্চলিক পরিষদের তহবিলে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;

(৪) অন্যান্য প্রাপ্তি (ডেরমিটারি হতে ভাড়া আদায় ও অন্যান্য) পরিষদের তহবিলে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;

(৫) কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান পরিষদের তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা;

(৬) পরিষদের অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা পরিষদের তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা;

(৭) পরিষদের তহবিল হতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে পরিষদের আইন ও বিধি অনুযায়ী প্রযোজ্য খাতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;

(৮) পরিষদের বিধি অনুযায়ী আয়-ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফরমে রক্ষা করা হয়েছে কিনা;

(৯) পরিষদের বিধিমালা অনুযায়ী পরিষদ কর্তৃক উহার আয়-ব্যয়ের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য নিম্নবর্ণিত বই ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;

(ক) ক্যাশ বই;

(খ) মাসিক আয় ও ব্যয়ের রেজিস্টার;

(গ) বরাদ্দ ও অনুদান সম্পর্কিত রেজিস্টার;

(ঘ) উন্নয়ন হিসাব রেজিস্টার;

(ঙ) অগ্রিম গ্রহণ ও প্রদান রেজিস্টার;

(চ) স্থায়ী অগ্রিম রেজিস্টার;

(ছ) কন্টিনজেন্সী রেজিস্টার;

(জ) চেক বই ও চেক ইস্যু রেজিস্টার;

(ঝ) পরিষদের বিবেচনায় প্রয়োজনীয় অন্যান্য রেজিস্টার।

(১০) পরিষদের আইন ও বিধি অনুযায়ী অর্থ বছর শেষ হবার পর পরিষদ কর্তৃক বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা এবং পরবর্তী অর্থ বছরের ৩১শে ডিসেম্বরের মধ্যে সরকারে নিকট প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;

(১১) আদায়কৃত ভ্যাট, আইটি সরকারি কোষাগারে যথাসময়ে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা।

পরিশিষ্ট-১১: পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন বিষয়ক (আইআরপিএ) চেকলিস্ট

১. ব্যয় পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

- ১.১. DPHE কর্তৃক দাবীকৃত বিলের স্বপক্ষে উপযুক্ত (competent) কর্তৃপক্ষের বিশেষ বা সাধারণ ব্যয় মঞ্জুরী (sanction) যাচাই করা হয়েছে কিনা;
- ১.২. প্রাপ্যতাবিহীন অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ১.৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরী প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ১.৪. বাজেট অতিরিক্ত খরচ করা হয়েছে কিনা;
- ১.৫. বাজেটবিহীন খরচ করা হয়েছে কিনা;
- ১.৬. পুনঃউপযোজন ব্যতীত এক কোডের বরাদ্দ হতে অন্য কোডের ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- ১.৭. DPHE কর্তৃক Delegation of Financial Power অনুযায়ী ব্যয় ও Re-appropriation করা হয়েছে কিনা;
- ১.৮. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের সাহায্য মঞ্জুরীর অর্থ ছাড় করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ ছাড়কৃত অর্থের হিসাব হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা হয়েছে কিনা;
- ১.৯. সাহায্য মঞ্জুরী সংক্রান্ত ব্যয়ের অথরিটি হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জারি করা হয়েছে কিনা;
- ১.১০. সাহায্য মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে অব্যয়িত অর্থ ফেরত দেয়া হয়েছে কিনা;
- ১.১১. বেতন উত্তোলনকারী সকল কর্মকর্তার জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ১.১২. বেতন ভাতার হ্রাস-বৃদ্ধি সংক্রান্ত পরিবর্তন হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
- ১.১৩. যে সকল কর্মকর্তা হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরিত বিলে স্বাক্ষর করেন বা প্রতিস্বাক্ষর করেন তাদের নমুনা স্বাক্ষরের পরিপূর্ণ রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ১.১৪. ভ্রমণের স্বপক্ষে প্রশাসনিক আদেশ এবং ভ্রমণের ক্ষেত্রে দৈনিকভাতা ও ভ্রমণভাতা দাবিদারের গ্রেড ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী দাবির বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
- ১.১৫. ভ্রমণভাতার বিলে পরিবারের সদস্যদের ভ্রমণব্যয়, ব্যক্তিগত মালামালের ভাড়া ও প্যাকিং চার্জ প্রাপ্যতা অনুযায়ী দাবির বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
- ১.১৬. প্রশিক্ষণের জন্য দাবীকৃত প্রশিক্ষকদের সম্মানী এবং প্রশিক্ষণার্থীদের ভাতার যৌক্তিকতার সমর্থনে তাদের উপস্থিতির তালিকা যাচাই করা হয়েছে কিনা;
- ১.১৭. দাবীকৃত সম্মানী এবং ভাতার হার গ্রেড অনুযায়ী দাবি করা হয়েছে কিনা;
- ১.১৮. মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ব্যয়ের ক্ষেত্রে জুন মাসে ব্যয় অস্বাভাবিকভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে কিনা এবং পেয়ে থাকলে তা যৌক্তিক কিনা;
- ১.১৯. পণ্য ক্রয়ের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো যাচাই করা হয়েছে কিনা;

১.১৯.১.	প্রাক্কলন	১.১৯.২.	মালামাল গ্রহণ সংক্রান্ত ইনভয়েস
১.১৯.৩.	কারিগরি বিনির্দেশ	১.১৯.৪.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সময় বর্ধনের অনুমোদন
১.১৯.৫.	দরপত্র উন্মুক্তকরণ প্রতিবেদন	১.১৯.৬.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে LD (Liquidated Damage) কর্তন
১.১৯.৭.	দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন	১.১৯.৮.	ভ্যাট ও আয়কর কর্তন
১.১৯.৯.	কার্যাদেশ		

১.২০. পূর্ত কাজের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো যাচাই করা হয়েছে কিনা;

১.২০.১. প্রাক্কলন	১.২০.২. রোড ডিজাইন স্ট্যাগার্ড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১.২০.৩. কারিগরি প্রতিবেদন	১.২০.৪. Bill of Quantity (BOQ)
১.২০.৫. দরপত্র উন্মুক্তকরণ প্রতিবেদন	১.২০.৬. Measurement Book (MB)
১.২০.৭. দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন	১.২০.৮. বিল ইত্যাদি যাচাই
১.২০.৯. কার্যাদেশ	১.২০.১০. বর্ধিত কাজের অনুমোদন
১.২০.১১. টেস্ট রিপোর্ট	১.২০.১২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে LD (Liquidated Damage) কর্তন
১.২০.১৩. ঠিকাদারের তালিকাভুক্তি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১.২০.১৪. ক্রয়কাজে Standard Tender Document (STD) অনুসরণ
১.২০.১৫. কার্যসমাপ্তির প্রতিবেদন	১.২০.১৬. ভ্যাট ও আয়কর কর্তন
১.২০.১৭. ডিপিপি/আরডিপিপি এর প্রভিশন	

২. প্রাপ্তি পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

- ২.১. টিউবওয়েল স্থাপন ও যন্ত্রাংশ সরবরাহ বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সরকারি হিসাবে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ২.২. আয়কর/মূসক বাবদ অর্থ সঠিক হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ২.৩. টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়লব্ধ অর্থ অবিলম্বে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ২.৪. আয়কর রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারী/ঠিকাদারের অর্থবছরের একীভূত বিলের মোট টাকার উপর নির্ধারিত হারে আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ২.৫. ট্রেজারি চালান সঠিকতার নিশ্চিত করার জন্য অনলাইন ভেরিফিকেশন করা হয়েছে কিনা;
- ২.৬. DPHE এর প্রাপ্তিসমূহ Automated চালান সিস্টেমের মাধ্যমে অবিলম্বে TSA তে জমা হয়েছে কিনা;

৩. পরিশোধ পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

- ৩.১. সিএএফও, এলজিইডি হতে MICR চেক সংগ্রহপূর্বক DPHE কর্তৃক পরিশোধ করা হচ্ছে কিনা;
- ৩.২. বিভাগীয় অফিসের চেক বই এর ইনডেন্ট অনুযায়ী সিএএফও, এলজিইডি'তে রক্ষিত রেজিস্টার যাচাইপূর্বক চেক বই ইস্যু করা হয় কিনা;
- ৩.৩. অব্যবহৃত MICR চেক (চেক সংখ্যা ও সিরিজসহ) সিএএফও, এলজিইডি'তে ফেরত দেয়া হয়েছে কিনা;
- ৩.৪. DPHE কর্তৃক গৃহীত চেক ও মানি রিসিট এর হিসাব মাসিক ভিত্তিতে সিএএফও, এলজিইডি কর্তৃক যাচাই করা হয় কিনা;
- ৩.৫. ট্রেজারী রুলস্ এর পরিশিষ্ট-৪ এর বিধি ১১ অনুযায়ী পরিশোধিত চেকের টাকা এবং বিবরণ লিপিবদ্ধকরণ ও যাচাইয়ের জন্য নির্ধারিত সময় অন্তর অন্তর বিভাগীয় অফিসার কর্তৃক পাসবহি ও রেজিস্টার সিএএফও, এলজিইডি কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
- ৩.৬. ট্রেজারী রুলস্ এর পরিশিষ্ট-৪ এর বিধি ১১ অনুযায়ী সিএএফও, এলজিইডি কার্যালয় কর্তৃক নিয়মিতভাবে পরিশোধিত চেকের টাকার বিবরণ লিপিবদ্ধকরণ ও যাচাই করা হয় কিনা;
- ৩.৭. বিভাগীয় অফিসার কর্তৃক চেকের মাধ্যমে পরিশোধিত অর্থের বিপরীতে সিএএফও, এলজিইডি কর্তৃক ট্রেজারী রুলস্ এর পরিশিষ্ট-৪ এর বিধি ১২ অনুযায়ী প্রতি মাসের শুরুতে প্রত্যয়ন প্রদান করা হয় কিনা;
- ৩.৮. ট্রেজারী রুলস্ এর পরিশিষ্ট-৪ এর বিধি ১৩ অনুযায়ী সিএএফও, এলজিইডি কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিভাগীয় অফিসার বরাবর ইস্যুকৃত চেক বহি ও রশিদ বহির নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
- ৩.৯. পেনশন পরিশোধ আদেশের রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ৩.১০. সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে নিষ্পন্ন এবং কয়টি অনিষ্পন্ন পেনশন কেসের সংখ্যা নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;

- ৩.১১. পেনশন কেস নিষ্পন্ন করতে বিলম্ব হয়েছে কিনা, হলে কতদিন বিলম্ব হয়েছে এবং বিলম্বের যৌক্তিক কারণ রয়েছে কিনা;
- ৩.১২. চাকুরি বিবরণ/পেনশন প্রতিবেদনে অবসর গ্রহণের তারিখ/মৃত্যুর তারিখ, পেনশনে গণনাযোগ্য চাকুরি, সর্বশেষ আহরিত বেতন, পেনশনের প্রকার ইত্যাদি চাকুরি বহি, চাকুরির ইতিহাস, ব্যক্তিগত নথি এবং নিরীক্ষা রেজিস্টারের সূত্রে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
- ৩.১৩. পেনশনারের রেকর্ডপত্রের সঠিকতা ও জীবিত থাকা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে পেনশন পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৩.১৪. তিন বছর বা তার অধিককাল পেনশন অনুভোলিত রয়েছে এরূপ পেনশন পরিশোধের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী নেয়া হয়েছে কিনা;
- ৩.১৫. পেনশনার মৃত্যুবরণ করলে বিদ্যমান বিধি অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;

৪. হিসাব পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

- ৪.১. বিভাগীয় হিসাব অফিসের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের বিপরীতে ব্যয়ের প্রকৃত হিসাব iBAS++ এন্ট্রি/যাচাইপূর্বক মাসিক হিসাব প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
- ৪.২. বিভিন্ন পে-পয়েন্ট (বিভাগীয় অফিস) হতে প্রাপ্ত মাসিক হিসাবের বিল/ভাউচার-এর অডিট সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট আয়-ব্যয়ের উপর উত্থাপিত আর্থিক অনিয়ম/বিধির ব্যত্যয় সম্পর্কিত পর্যবেক্ষণসমূহ নিষ্পত্তি/সমাধানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
- ৪.৩. DPHE কর্তৃক নির্ধারিত কোড অনুযায়ী শ্রেণীবিন্যাস, চেকের বিবরণী, প্রাপ্ত টাকার বিবরণ, ভাউচার ও ভাউচারের বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমেটে মাসিক হিসাব সংশ্লিষ্ট সিএএফও, এলজিইডি অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
- ৪.৪. DPHE এর ৭৩টি ডিভিশন হতে শিডিউল এবং ভাউচারসমূহ মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
- ৪.৫. DPHE হতে প্রেরিত শিডিউল এবং ভাউচারসমূহ একাউন্ট কোড (ভলিউম-৩), সিপিডব্লিউএ কোড এবং এতদ্বিষয়ে নির্দেশনা মোতাবেক পোষ্ট অডিট করে হিসাব কমপাইলেশন করা হয়েছে কিনা;
- ৪.৬. বিভাগীয় হিসাব সংশ্লিষ্ট আবশ্যিকীয় রেজিস্টার/বহি, ফরম, রিপোর্ট রিটার্ন ইত্যাদি চিহ্নিত ও উক্ত রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- ৪.৭. ভাণ্ডার স্টক সংশ্লিষ্ট ডিভিশনাল অফিস হতে নিয়মিতভাবে সিএএফও, এলজিইডি'তে ভাণ্ডার স্টক হিসাব প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
- ৪.৮. হিসাবের সঙ্গতি সাধনের সময় ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সিএএফও, এলজিইডি কর্তৃক Journal Entry এর মাধ্যমে তা সংশোধন করা হয়েছে কিনা;
- ৪.৯. একাউন্ট কোড (ভলিউম ৩) এর অনুচ্ছেদ ১৭১ অনুযায়ী যে সকল ডকুমেন্ট সিএএফও, এলজিইডি'তে প্রেরণ করার কথা তা নিয়মিত প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
- ৪.১০. একাউন্ট কোড (ভলিউম ৩) এর অনুচ্ছেদ ১৭৪ অনুযায়ী ঠিকাদারদের খতিয়ান থেকে উদ্ধৃতি নিয়ে পি.ডব্লিউ.এ-৩১ ফরমটি প্রস্তুত করে মাসিক হিসাবের সাথে সিএএফও, এলজিইডি'তে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
- ৪.১১. মাসিক হিসাবের সাথে iBAS++ থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট অনুযায়ী মিল এবং নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
- ৪.১২. একাউন্ট কোড (ভলিউম ৩) এর অনুচ্ছেদ ১৭৫ অনুযায়ী জুন মাসের হিসাবের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত নগদ স্থিতি বিভাগীয় অফিসারসহ অন্যান্য ব্যয়ন অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত মূল নগদ স্থিতির বিবরণী দ্বারা সমর্থিত কিনা;
- ৪.১৩. একাউন্ট কোড (ভলিউম ৩) এর অনুচ্ছেদ ১৭৫ অনুযায়ী জুন মাসের হিসাবের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত নগদ স্থিতির সাথে বিভাগীয় অফিসারের এ মর্মে একটি প্রত্যয়ন রয়েছে কিনা যে তিনি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা অধস্তনদের নিকট থেকে ৩০ জুন পর্যন্ত নগদ স্থিতি বিবরণীতে প্রদর্শিত প্রতিটি আইটেম বা সাময়িক অগ্রিমের বিপরীতে প্রাপ্ত স্বীকারপত্র গ্রহণ করেছেন এবং তা তার অফিসে সংরক্ষিত আছে;
- ৪.১৪. কর্তনকৃত আয়কর/মূসক সংশ্লিষ্ট কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৪.১৫. সিডিউল বিক্রয়লব্ধ অর্থ নির্ধারিত কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;

আর্থিক সম্পদ

- 8.১৬. গৃহনির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটরগাড়ী, মোটরসাইকেল ও বাইসাইকেল অগ্রিম গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীগণের অগ্রিম লেজার হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- 8.১৭. গৃহনির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটরগাড়ী, মোটরসাইকেল ও বাইসাইকেল অগ্রিম যথাযথ বিধি অনুসরণে মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা;
- 8.১৮. গৃহীত অগ্রিম আদায় ও যথাযথভাবে লেজারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা এবং নিয়মিত আদায়ের প্রতি দৃষ্টি রাখা হয়েছে কিনা;
- 8.১৯. মঞ্জুরীপত্রের নম্বর ও তারিখ এবং মঞ্জুরীকৃত অর্থের অঙ্ক লেজারে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
- 8.২০. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্রে বর্ণিত অগ্রিমসমূহের সকল আদায়ের বিবরণ লেজারে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
- 8.২১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সুদ গণনা করা হয়েছে কিনা এবং কিস্তিসমূহ নিয়মিতভাবে আদায় করা হয়েছে কিনা;

আর্থিক দায়

- 8.২২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের কর্তনসমূহ নিয়মিত ও সঠিকভাবে লেজার এবং ব্রডশীটে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
- 8.২৩. বদলীকৃত সরকারি কর্মচারীদের সিএএফও, এলজিইডি অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্রে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে কিনা;
- 8.২৪. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম বাবদ আদায়কৃত অর্থ লেজার ও ব্রডশীটে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা এবং নিয়মিত আদায়ের উপর দৃষ্টি রাখা হয় কিনা;
- 8.২৫. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে গৃহীত অগ্রিম সিএএফও, এলজিইডি-এর সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসারের স্বাক্ষরে লেজারে দ্রুত ও সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা;
- 8.২৬. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুদ গণনার সঠিকতা সিএএফও, এলজিইডি-এর সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক যাচাই ও সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা;
- 8.২৭. পূর্ত জমা তফসিল (ব্যয়ের অগ্রগতি রিপোর্টসহ - (ফরম নং পিডব্লিউডি এ ২৫) ডিপিএচই কর্তৃক সিএএফও, এলজিইডি অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
- 8.২৮. iBAS++ Contractors Security Deposit সংক্রান্ত রিপোর্ট Access করা যায় কিনা;
- 8.২৯. ডিপিএচই কর্তৃক ডিপোজিট প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা।

পরিশিষ্ট-১২: অডিট টিম পরিদর্শনের চেকলিস্ট

১. কোনরকম পূর্বঘোষণা ছাড়াই আকস্মিকভাবে অডিট টিম পরিদর্শন করতে হবে। অডিট টিমের কর্মকান্ড মনিটরিং-এর জন্য প্রয়োজনে টেলিফোনেও যোগাযোগ করা যেতে পারে।
২. ব্যয়ের গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলো বাদ না দিয়ে নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়গুলো সঠিকভাবে নির্বাচন করার উপায় সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা দিতে হবে।
৩. অডিট টিমের দলনেতা দলের প্রত্যেক সদস্যকে নিরীক্ষাযোগ্য ডকুমেন্টগুলো নমুনাচয়নের ভিত্তিতে নির্বাচিত নাকি সামগ্রিকভাবে নির্বাচিত তা সুস্পষ্টভাবে বুঝিয়ে দেবেন।
৪. নিরীক্ষা কাজ শুরুর প্রথম দিনেই অডিট টিম নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে সৌজন্য সাক্ষাৎ ও মতবিনিময় করেছেন কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
৫. অডিট টিম কর্তৃক যথাযথভাবে চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা এবং সেই অনুযায়ী নিরীক্ষাযোগ্য সমুদয় রেকর্ডপত্র সরবরাহ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
৬. অডিট টিম নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে প্রধান কার্যালয় ত্যাগের আগে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি/ডকুমেন্ট সাথে এনেছেন কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
 - ক) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত প্রমাণক দলিল, সংবিধি, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি;
 - খ) প্রতিষ্ঠানের পূর্বকার অডিট রিপোর্ট (সর্বশেষটি হলে ভালো হয়);
 - গ) মন্ত্রণালয় কিংবা উপর্যুক্ত অপর কোন সংস্থা দ্বারা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচালিত কোন তদন্ত প্রতিবেদন, পরিদর্শন প্রতিবেদন অথবা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - ঘ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ডের উপর প্রচার মাধ্যম কিংবা পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত কোন সংবাদ, নিবন্ধ, সমীক্ষা প্রভৃতির পেপার কাটিং এর নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত অভিযোগ (যদি থাকে);
 - ঙ) প্রযোজ্য অপর কোন তথ্য;
৭. অনুমোদিত অডিট প্লান এবং অডিট শিডিউল অনুযায়ী অডিট করা হচ্ছে কিনা বা কোন ব্যত্যয় আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
৮. সরেজমিনে যাচাইয়ের সময় অডিট টিম যে সকল ভাউচার নিরীক্ষার জন্য নির্বাচন করেনি, সেগুলি প্রকৃতপক্ষে নিরীক্ষাযোগ্য কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। কত শতাংশ ভাউচার নিরীক্ষাযোগ্য সেই বিষয়েও দিক নির্দেশনা দিতে হবে।
৯. অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিগুলো উপযুক্ত তথ্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত কিনা সেই মর্মে নিশ্চিত হতে হবে।
১০. এআইআর-এ অন্তর্ভুক্তির জন্য উত্থাপিত আপত্তিসমূহের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে।
১১. অডিট আপত্তির সাথে সম্পূর্ণ সংশ্লিষ্ট বিধি, আদেশ প্রভৃতি সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১২. গাণিতিক শুদ্ধতা যথাযথভাবে যাচাই করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৩. পরিশিষ্টে অডিট আপত্তির সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত তথ্যাদি রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৪. অডিট টিম প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত সামারী শীট বা টপশীট যথাযথভাবে পূরণ করেছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৫. অডিট টিমের সদস্যদের মধ্যে কার্যবন্টন যথাযথ কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৬. অডিট টিমের প্রত্যেক সদস্যের দৈনন্দিন সম্পাদনযোগ্য কাজ পৃথকভাবে নির্দিষ্ট করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
১৭. ক্যাশ বই যাচাই এবং যথাযথভাবে মার্ক করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

১৮. অডিট আপত্তি উত্থাপনের পূর্ব এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে পর্যাপ্ত আলোচনা করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
১৯. অডিট টিম উত্থাপিত সকল আপত্তির জবাব নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে সংগ্রহ করেছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
২০. অডিট টিম কর্তৃক গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং অডিট গাইডলাইনস্ কতটুকু অনুসৃত হয়েছে সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২১. অডিট টিম কর্তৃক কোড অব এথিক্স কতটুকু অনুসরণ করা হয়েছে সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২২. যথাসময়ে অডিট জিজ্ঞাসাপত্র এবং অডিট মেমো ইস্যু করা হয়েছিল কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৩. অডিট টিম কর্তৃক হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা, অনুপস্থিতির বিষয়ে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা কিংবা ছুটির সুপারিশ যথাযথভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত হয় কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৪. দলনেতা নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন রকম বাধার সম্মুখীন হয়েছিলেন কিনা এবং সেই ক্ষেত্রে তার করণীয় সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
২৫. সংগৃহীত প্রমাণক সঠিকভাবে কার্যপত্রভুক্ত হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৬. প্রধান কার্যালয়ে অডিট ব্রিফিং-এর সময় প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

পরিশিষ্ট-১৩: প্রধান কার্যালয়ে অডিট ব্রিফিং-এর চেকলিস্ট

১. নিরীক্ষা কর্মসূচী, নিরীক্ষা দলের করণীয়, কর্মদিবস প্রভৃতির উপর আলোকপাত করতে হবে।
২. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচিতি মূলক আলোচনা করতে হবে।
৩. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি নির্ধারণের বিষয়ে নির্দেশনা দিতে হবে। অর্থাৎ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটি সরকারি প্রতিষ্ঠান, জনহিতকর প্রতিষ্ঠান (Public Utility), বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, মুনাফাকারী প্রতিষ্ঠান, নির্বাচিত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, পৌর কর্পোরেশন, সিটি কর্পোরেশন প্রভৃতির মধ্যে ঠিক কোনটি তা নির্ধারণ করতে হবে।
৪. নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির সম্পর্ক কী তা আলোচনা করতে হবে।
৫. আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির স্বাধীনতার বিষয়ে আলোকপাত করতে হবে।
৬. যে আইন বা বিধির বলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটির সৃষ্টি হয়েছে সেই আইনের আওতায় প্রতিষ্ঠানটি সৃষ্টির উদ্দেশ্য কী ছিল, এর ক্ষমতা ও আওতা কতটুকু এবং হিসাব সংরক্ষণ, বাজেট ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কে ঐ আইন বা বিধিতে কিরকম ব্যবস্থার কথা বলা হয়েছে তার উপর আলোচনা করতে হবে।
৭. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্বকার অডিট রিপোর্ট/এআইআর (বিগত ২ বছরের) পর্যালোচনা করতে হবে। এ সূত্রে এর দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, বাদ পড়া বিষয়, ভুলত্রুটি ইত্যাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং অমীমাংসিত অডিট আপত্তিসমূহ (এ রিপোর্টে যদি থাকে) কীভাবে অনুসরণ করা যায় সেই বিষয়ে দিক-নির্দেশনা দিতে হবে।
৮. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলোতে যে রকম আর্থিক অনিয়ম উদঘাটিত হয়েছে তার ধরন পর্যালোচনা করতে হবে।
৯. ইতোপূর্বে পিএসি-তে পেশকৃত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অডিট রিপোর্টের উপর পিএসি-এর সিদ্ধান্তসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পর্যালোচনা করতে হবে।
১০. নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর আলোচনা করতে হবে:
 - (ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ কিংবা নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত তদন্ত/অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - (খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত পরিদর্শন প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - (গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - (ঙ) বার্ষিক প্রতিবেদন (যদি থাকে);
১১. অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট ম্যানুয়াল, অডিট কোড, কোড অব এথিক্স প্রভৃতির প্রযোজ্য অংশসমূহের উপর আলোচনা করতে হবে।
১২. **Audit Query** ইস্যু, অডিট মেমো ইস্যু, ভাউচার বাছাই ও নমুনায়ন প্রভৃতি বিষয়ের উপর আলোচনা করতে হবে।
১৩. নিরীক্ষা কাজ শুরুর আগে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে সাক্ষাৎ এবং নিরীক্ষার বিষয়ে মত বিনিময় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
১৪. নিরীক্ষা দলপ্রধানকে কার্যবন্টন, মনিটরিং, তত্ত্বাবধান, অডিট আপত্তি লিখন প্রভৃতি বিষয়ে প্রয়োজনীয় বিশেষ দিক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
১৫. অডিট আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে প্রাত্যহিক এবং প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক আলোচনা ও মত বিনিময়ের বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।
১৬. প্রতিটি অডিট আপত্তির উপর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের জবাব ও মতামত গ্রহণ এবং অগ্রহণযোগ্য জবাবের ক্ষেত্রে উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখ করে অডিট আপত্তি চূড়ান্ত করার বিষয়ে নির্দেশনা দিতে হবে।
১৭. সকল অডিট আপত্তি উপযুক্ত প্রমাণাদি, প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ, বিধি, আইন এবং মূল দলিলাদি যথা:- ক্যাশবুক, নথির সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি, চেক বই, চেক বইয়ের মুডি, লেজার, ব্রডশীট, রেজিস্টার, চুক্তিপত্র, কার্যাদেশ প্রভৃতি দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
১৮. ভাউচার নমুনায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।

১৯. অডিট আপত্তির সমর্থনে প্রদত্ত প্রমাণাদির অনুলিপি নিরীক্ষাধীন ইউনিটের একজন দায়িত্ববান কর্মকর্তা দ্বারা সম্পূর্ণ নামযুক্ত সীলসহ তারিখ সম্বলিত স্বাক্ষরে সত্যায়িত হতে হবে।
২০. দলনেতা কর্তৃক প্রয়োজনীয় সমন্বয় এবং সমন্বিত ফল লাভের বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে।
২১. বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ ও দিক-নির্দেশনা লাভ এবং ফিডব্যাক দেয়ার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে (ফোনে কিংবা অপর কোন উপায়ে)।
২২. নিরীক্ষাদলের সদস্যগণ কর্তৃক দলনেতার প্রতিস্বাক্ষর সম্বলিত দৈনিক কার্যসম্পাদন বহি (Daily Work Book) সংরক্ষণ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
২৩. এআইআর-এ অন্তর্ভুক্ত অডিট আপত্তির বিষয়ে দলনেতাসহ প্রত্যেক সদস্যের পৃথক অবদান সংরক্ষণ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
২৪. অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত উল্লেখযোগ্য খসড়া অডিট আপত্তির বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে আলোচনা করতে হবে।
২৫. শেষ কর্মদিবসের জন্য অপেক্ষা না-করে অনিয়ম উদঘাটনের সাথে সাথে অডিট জিজ্ঞাসা পত্র ইস্যুর বিষয়ে অডিট টিম সমূহকে সতর্ক করতে হবে।
২৬. শেষ কর্মদিবসে অডিট এনটিটি-র সাথে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি নিরীক্ষাধীন ইউনিট প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
২৭. অডিট টিম কর্তৃক বিস্তারিত ওয়ার্কিং পেপার তৈরী ও সংরক্ষণ করতে হবে (ওয়ার্কিং পেপার তৈরীর কারণ উল্লেখসহ)।
২৮. জটিল বাক্য পরিহার করে সহজবোধ্য ভাষায় উন্নতমানের রিপোর্ট প্রণয়ন এবং গাণিতিক বিষয়গুলো গ্রাফ, চার্ট, টেবিল প্রভৃতির মাধ্যমে উপস্থাপনের কৌশল সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে।
২৯. প্রমাণকসমূহের প্রাসঙ্গিকতা, নির্ভরযোগ্যতা ও যথার্থতার আলোকে প্রতিবেদনের আঙ্গিক ও ধরন নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কৌশলের উপর আলোকপাত করতে হবে।
৩০. পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত রিপোর্টের উপর গুরুত্ব দিয়ে এবং নির্বাহীদের কাছ থেকে পাওয়া অভিযোগের আলোকে নিরীক্ষাকাজ পরিচালনা করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
৩১. অডিট প্ল্যানের অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলী বিশেষ করে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে আলোচনা ও আলোকপাত করতে হবে।

পরিশিষ্ট-১৪: কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট পরিকল্পনার ফরম্যাট

১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটি'র নাম

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

১.৩ নিরীক্ষা সম্পাদনের
সময়কাল

হতে
(দিন/মাস/বছর)

পর্যন্ত
(দিন/মাস/বছর)

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

ক্র. নং	নাম	সংশোধিত
১		
২		
৩		
৪		
৫		

১.৫ নিরীক্ষা কোশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কার্যদিবস

প্রাথমিক

সংশোধিত

প্রকৃত

- ২ এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য
২.১ এনটিটি'র গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্টসমূহ

--

- ২.২ সংশোধন/সংযোজন

--

- ২.৩ আর্থিক পারফরমেন্স /প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

ক্র. নং	প্রাথমিক	সংশোধন/ সংযোজন
১		
২		
৩		
৪		
৫		

- ২.৪ সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ

--

- ২.৫ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ

--

৪ নিরীক্ষা পদ্ধতির বিস্তারিত (ইএমএচ; এস্টিমেটেড ম্যান আওয়ারস; এএমএচ; একচুয়াল ম্যান আওয়ারস)

প্রস্তাবিত এ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর	ইএমএচ	এএমএচ	ডিটেইলড টেস্টিং প্রসিডিউর	ইএমএচ	এএমএচ

৫ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের আগে পরামর্শকৃত নথি

ক্র. নং	বর্ণনা
১	
২	
৩	
৪	
৫	

৬	
৭	

(দলনেতার স্বাক্ষর)
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল

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

পরিশিষ্ট-১৫: কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট কৌশল নির্ধারণের ফরম্যাট

পার্ট-১

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

পার্ট-২

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

পার্ট-৩

নিরীক্ষাধীন (নিরীক্ষায় কভার করা হবে এমন) সময়কাল (মাস/বছর হতে মাস/বছর)	
প্রাথমিক সহজাত এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ-এর আলোকে নিযুক্তি দল কর্তৃক প্রদেয় প্রচেষ্টা (উচ্চ/মধ্যম/নিম্ন)	
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 প্রাপ্য ডাটা CAATs ব্যবহার করে সাবসটেনটিভ প্রসিডিউর বা বাস্তব প্রক্রিয়া সম্পাদনের সম্ভাব্যতার প্রাথমিক নিরূপণ	
নিরীক্ষাকার্য শুরুর পেশ করার জন্য ব্যবস্থাপনা/এনটিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র সাথে সাক্ষাত/সভা'র প্রস্তাবিত তারিখ (দিন/মাস/বছর)	
অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, যেমন নিরীক্ষাধীন ক্ষেত্রে সংঘটিত তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তন/আইনের পরিবর্তন অথবা অন্য কোন প্রস্তাবিত পরিবর্তন	

পরিশিষ্ট-১৬: ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	চেকলিস্ট	দায়িত্ব
১	আর্থিক বিবৃতি/খসড়া আর্থিক বিবৃতি গ্রহণ	অধিদপ্তর
২	আর্থিক বিবৃতি সমূহের প্রাথমিক যাচাইকরণ এবং আর্থিক বিবৃতির প্রাথমিক ধারণা নেয়া। ধারণার অর্ন্তভুক্ত বিষয়গুলো হল: (ক) হিসাবরক্ষণের ভিত্তি; নগদ বা অ্যাক্রুয়াল (খ) এনটিটির প্রকৃতি: বাণিজ্যিক/ অ-বাণিজ্যিক ,ক্যাটাগরি-২/,ক্যাটাগরি-৩/ ,ক্যাটাগরি-৪ (গ) নিরীক্ষা করার ক্ষমতা: অনুচ্ছেদ ১২৮(১)/সেকশন-৫(১)/এনটিটির গঠনতন্ত্র/ অন্যকোন গ) নিরীক্ষার সময়সীমা, নিরীক্ষা সমাপ্তির তারিখ ঘ) এনটিটির গঠন: দায়বদ্ধ দল? পরিচালনার দায়িত্বে কে? কে অতীষ্ট ব্যবহারকারী (পরিচালনা পরিষদ?/অংশীজন?/পার্লামেন্ট?) ঙ) নিরীক্ষা মতামতের ভিত্তিতে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রকৃতি কিরূপ হবে?	অধিদপ্তর
৩	নিরীক্ষা নিযুক্তি দল /অডিট এগেজমেন্ট দল গঠন	অধিদপ্তর
৪	রেওয়া-মিল, পূর্ব রেওয়া-মিল সমন্বয়, বিস্তারিত খতিয়ান ও জার্নাল সংগ্রহ	নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
৫	জটিলতা নির্ধারকের দ্বারা জটিলতা মূল্যায়ন/নির্ধারণ	নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
৬	জটিলতার ভিত্তিতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল গঠনের পুনঃমূল্যায়ন	অধিদপ্তর ও নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
৭	আর্থিক বিবৃতির চূড়ান্ত	অধিদপ্তর ও নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
৮	নিরীক্ষা/নিরীক্ষা কর্মশালা উপস্থাপন/ সংস্থাপন করা। নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলি প্রতিষ্ঠা করা: ক) এনটিটির ধারণা অর্জন, বিশেষভাবে কোন কোন স্থানের শাখাসমূহে নিরীক্ষাকার্য পরিচালিত হবে। খ) সহজাত ঝুঁকি নিধারণ কার্যক্রম গ) নিরীক্ষা কৌশল নিয়ে কার্যক্রম	অধিদপ্তরের সাথে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল

ক্রমিক নং	চেকলিস্ট	দায়িত্ব
	ঘ) নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণের জন্য তথ্য সংগ্রহ এবং প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ চলমান রাখা। ঙ) নিরীক্ষা পরিকল্পনার উপাদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।	
৯	নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত ও জমাদান	নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১০	নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুমোদন	অধিদপ্তর
১১	এনটিটির সাথে নিরীক্ষা দলের সেট আপ করা এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১২	নিরীক্ষা পরিচালনা	নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১৩	প্রমাণক মূল্যায়ন ও নিরীক্ষা দালিলিকরণ	অধিদপ্তরের সাথে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১৪	খসড়া প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	অধিদপ্তরের সাথে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১৫	এনটিটির সাথে যোগাযোগ	অধিদপ্তরের সাথে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১৬	এনটিটির জবাব মূল্যায়ন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ	অধিদপ্তরের সাথে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল/ অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১৭	প্রতিবেদন দাখিল ও নিরীক্ষা সমাপ্তকরণ	অধিদপ্তর

পরিশিষ্ট-১৭: সহজাত ঝুঁকি/ ইনহেরেন্ট রিস্ক এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি/ কন্ট্রোল রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ।

ক্রমিক	বিবেচ্য বিষয়	যদি উত্তর হ্যাঁ হয়, ০-৫ মাত্রার স্কেলে ইনহেরেন্ট রিস্ক/কন্ট্রোল রিস্ক 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 স্ট্যাটুটরি কর্পোরেশন?	৩
৫	এটা কি একটা কোম্পানী?	৩
৬	এটা কি সম্পূর্ণভাবে সরকারি মালিকানাধীন?	২
৭	এটা কি একটা লিস্টেড কোম্পানী?	৩
৮	বিএসইসি কমপ্লায়েন্স কন্ডিশন মান্য করার ব্যাপারে কোন ব্যর্থতা আছে কি?	৩
৯	কর্পোরেট গভর্নেন্স কোড কমপ্লাই করার 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 কাজ কারবার করতে হয়?	৪
৩১	এনটিটি কি পারফরম করার জন্য চাপে আছে? (কঠিন টার্গেট)	৩
৩২	এনটিটির সিদ্ধান্তগ্রহণকারী পর্যদে কি রাজনৈতিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ কোন ব্যক্তি আছেন?	৪

ক্রমিক	বিবেচ্য বিষয়	যদি উত্তর হাঁ হয়, ০-৫ মাত্রার স্কেলে ইনহেরেন্ট রিস্ক/কন্ট্রোল রিস্ক এর স্কোর
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 ব্লোয়ার তথ্য পেয়েছে?	৪
৩৬	এনটিটি কি জরুরি 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	এনটিটি কি সম্প্রতি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে?	২
৪৩	এনটিটির কার্যক্রম কি মার্কেট এনভায়রনমেন্টে সম্পাদিত হয়?	৪
৪৪	এনটিটির কর্মকান্ড কি seasonal fluctuation এর ওপর নির্ভর করে?	৩
৪৫	এনটিটি কি সেবা প্রদান কার্যক্রম এর সাথে জড়িত?	৪
নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি/ কন্ট্রোল রিস্ক		
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 ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট কি হালনাগাদ?	১
৫০	এনটিটির কি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা আছে?	১
৫১	এনটিটি কি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর কন্ট্রোল রিস্ক সেন্স অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদন করে?	১
৫২	এনটিটির কি কোড অব এথিক্স আছে?	১
৫৩	এনটিটি কি গভর্নমেন্ট ভিজিট্যান্স 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

পরিশিষ্ট-১৮: সনাক্তকরণ ঝুঁকি/ ডিটেকশন রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ।

	রিস্ক	প্রশমনমূলক ব্যবস্থা
১।	অডিটাধীন এনটিটি হতে পারে একটি অত্যন্ত স্পেশালাইজড বৈজ্ঞানিক অথবা কারিগরী প্রতিষ্ঠান এবং অডিটরের হয়তো সাবজেক্ট ম্যাটার বা সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশনের ওপর পর্যাপ্ত জ্ঞান নেই।	অডিট এনগেইজমেন্ট টীমে বাইরের বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।
২।	অতীতে হয়তো অডিটাধীন এনটিটি অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে পরিপূর্ণ সহযোগিতা প্রদানে ব্যর্থ হয়েছে।	বিষয়টি নিয়ে সর্বোচ্চ পর্যায়ে আলোচনার প্রয়োজন এবং অডিট উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই বিষয়গুলো অবশ্যই নিষ্পত্তি করে নিতে হবে। কর্মব্যবস্থার ব্যাপারে লিখিত প্রতিশ্রুতি নেয়া কাজে দিতে পারে।
৩।	সাবজেক্ট ম্যাটারের ওপর তথ্য ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে সংরক্ষিত হচ্ছে এবং অডিট পরিচালনার জন্য এনগেইজমেন্ট টীমে আইটি বিশেষজ্ঞ প্রয়োজন।	অডিট এনগেইজমেন্ট টীমে আইটি বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে এ ঝুঁকি প্রশমন করা যেতে পারে। অডিটে সহায়তার লক্ষ্যে সিস্টেম এবং ডাটাবেইসে প্রবেশাধিকারের জন্য অডিটাধীন এনটিটির সাথে একটা কার্যকর বোঝাপড়া সেরে নেয়াও প্রয়োজন। অডিটের উচিত সিস্টেম এবং ডেটাবেইসে শুধু ‘রিড ওনলি একসেস’ পাওয়া। অডিট এনগেইজমেন্ট টিম এর ডাটা প্রমাণীকরণের (authentication) জন্য কার্যকর/উপযুক্ত প্রটোকল তৈরী করা উচিত যাতে অডিটাধীন এনটিটি কর্তৃক অডিট এভিডেন্স অথেনটিকেটেড হয়।
৪।	ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট বকেয়াভিত্তিতে (in arrears) প্রস্তুতকৃত।	তীব্র ও নিবিড় অডিট প্রসিডিউর সম্পাদন করা।
৫।	অডিটে প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন প্রধান প্রধান আইটেম (line item), ব্যালেন্স এবং assertion অনেকগুলো স্থানে ছড়িয়ে ছিটিয়ে আছে।	অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে এরকম স্থান এর একটি বিস্তৃত তালিকা সংগ্রহ এবং লেনদেন এর পরিমাণ ও সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে। নীচের দুটো কৌশলের যে কোন একটি আলাদাভাবে অথবা সামষ্টিকভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে: (ক) স্যাম্পলভিত্তিতে লেনদেন বাছাই এবং স্থান নির্বিশেষে এ সকল লেনদেন অডিট করা; (খ) বিভিন্ন স্থানের স্যাম্পল বাছাই করা এবং স্থানসমূহের ইনস্টেপ অডিট সম্পাদন করা।

পরিশিষ্ট-১৯: হাইব্রিড ও অ্যাক্রয়ালভিত্তিক আর্থিক বিবৃতির জন্য নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষাসহ লাইন আইটেম ভিত্তিক অডিট স্টেপ:

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
বিক্রয় এবং সেবা থেকে আয়	<p>১. প্রদানকৃত পণ্য এবং সেবার তালিকা</p> <p>২. বিক্রয় খাতা/ সেলস লেজার- পণ্য এবং সেবা অনুযায়ী;</p> <p>৩. আয় পরিমাপ এবং স্বীকৃতি সংক্রান্ত নীতি। যেমন অ্যাকাউন্টিং নীতি এবং ফ্রেমওয়ার্ক;</p> <p>৪. বিক্রয় রিটার্ন লেজার</p>	<p>১. বিক্রয়ের জন্য ইনভেন্টরিগুলি অনুমোদনের পদ্ধতি পরীক্ষা করুন;</p> <p>২. মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি পরীক্ষা করুন;</p> <p>৩. বিক্রয়ের জন্য মজুত এবং বিক্রয়ের জন্য মজুতের অনুমোদন সম্পর্কিত দায়িত্বের পৃথকীকরণ পরীক্ষা করুন।</p> <p>৪. বিক্রয় আয় এবং বিক্রয় রেকর্ডের মধ্যে সমন্বয়;</p> <p>৫. অর্থ সংগ্রহ এবং তাদের হিসাব সম্পর্কে কর্তব্য পৃথকীকরণ পরীক্ষা;</p> <p>৬. ঋণের জন্য নগদান বহি/ব্যাংক হিসাবের সমন্বয়ের পদ্ধতি পরীক্ষা করুন।</p> <p>৭. বাস্তব মজুত যাচাইকরণ এবং এটির পর্যায়ক্রমিকতার জন্য পদ্ধতিগুলো পরীক্ষা করুন।;</p> <p>৮. অভ্যন্তরীণ আকস্মিক পরিদর্শন পরীক্ষা পদ্ধতি</p> <p>৯. কোন ডিসকাউন্ট থাকলে তার জন্য নীতি পরীক্ষা করুন, যদি থাকে;</p> <p>১০. অনলাইন বিক্রয়ের ক্ষেত্রে, বিশেষ করে পেমেন্ট গেটওয়েগুলোর ক্ষেত্রে পদ্ধতিগুলো এবং এদের উপর নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা করুন ;</p>	<p>নমুনার ভিত্তিতে</p> <p>১. বিক্রয় খাতা এর সাথে বিক্রয় , নগদ মেমো এর সমন্বয় করুন ।</p> <p>২. নগদ বই চেক করুন এবং নগদ বই /ব্যাংক বহির সমন্বয় সাধন করুন।</p> <p>৩. নগদ বই বা ব্যাংক বইয়ের সাথে সমন্বয় সাধন করুন।</p> <p>৪. বিক্রয় বিবরণী এবং তাদের হিসাব পরীক্ষা করুন।</p> <p>৫. নগদ/ব্যাংক সমন্বয় মেমো চেক করুন।</p> <p>৬. বাস্তব যাচাইকরণ প্রতিবেদন এবং আর্থিক বিবৃতিতে অসঙ্গতি ও তাদের প্রভাব অনুসরণ করুন।</p> <p>৭. দীর্ঘ অমীমাংসিত বকেয়া আইটেম এখনও আয় হিসেবে স্বীকৃত কিনা, তার কারণ চিহ্নিত করুন।</p>

<p>অনুদান এবং ভর্তুকি (IE)</p>	<p>১. অনুদান এবং ভর্তুকি লেজার; ২. এ ধরনের অনুদান এবং ভর্তুকির আদেশসমূহ; ৩. ব্যাংক পরামর্শ/ অর্থ প্রদানের পরামর্শ;</p>	<p>১. অনুদান এবং ভর্তুকি প্রাপ্তি এবং তাদের হিসাব পদ্ধতি পরীক্ষা করুন; ২. অর্থ প্রদানের পরামর্শের সাথে অনুদান/ভর্তুকির আদেশসমূহের সমন্বয় সাধন পদ্ধতি পরীক্ষা করুন; ৩. এ ধরনের অনুদান/ভর্তুকিগুলোর লেজার পোস্টিং এর জন্য পদ্ধতিগুলো পরীক্ষা করুন; ৪. অ-নগদ ভর্তুকি/অনুদান-এর জন্য স্বীকৃতি ও পরিমাপনীতি পরীক্ষা করুন; ৫. এ ধরনের অনুদান/ভর্তুকি বাদ দেয়া হয়নি, এ বিষয়ে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরীক্ষা করুন।</p>	<p>১. সকল অনুদান/ ভর্তুকির আদেশসমূহ পরীক্ষা করুন; ২. পেমেন্ট উপদেশ এবং এগুলোর সাথে সংশ্লিষ্ট আদেশগুলো পরীক্ষা করুন; ৩. লেজার পোস্টিংগুলোর সঠিকতা পরীক্ষা করুন; ৪. লেজারে দীর্ঘ অমীমাংসিত আইটেমগুলো পরীক্ষা করুন, যেখানে অর্থ বকেয়া আছে। ৫. অনুদান/ভর্তুকি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের সাথে নমুনার ভিত্তিতে ক্রস যাচাই করুন; ৬. অনুদান/ভর্তুকি শর্তাবলী পরীক্ষা করুন এবং দেখুন প্রতিষ্ঠানটি কোন শর্ত লঙ্ঘন করেছে কিনা, যা এ ধরনের অনুদান/ভর্তুকি বাজেয়াপ্ত করতে পারে। ৭. অ-নগদ (নন-ক্যাশ) অনুদান/ভর্তুকি সঠিকভাবে পরিমাপ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; ৮. যাচাই করুন যে, রাজস্বের উদ্দেশ্যে অনুদান শুধু আই ই অ্যাকাউন্টের মাধ্যমে রুট করা হয়, মূলধন উদ্দেশ্যে অনুদান বি এস এর মাধ্যমে রুট করা যেতে পারে। ৯. আর্থিক বিবৃতিতে যথাযথভাবে প্রকাশিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন।</p>
--------------------------------	--	---	---

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
অন্যান্য আয় (IE)	১. লাইন আইটেম একত্রিত লেজার ব্যালেন্সের তালিকা; ২. ফি/ সাবস্ক্রিপশন/ রয়্যালটি/ প্রকাশনা; পৃথক খাতা এর ক্ষেত্রে ; ৩. আয় পরিমাপ ও স্বীকৃতি সম্পর্কিত নীতিমালা।	১. এ ভারসাম্যের সাথে যা একত্র হয় তার তালিকা করুন; ২. অন্যান্য আয় ব্যবহারের জন্য নীতিমালা পরীক্ষা করুন; ৩. অন্যান্য আয়ের স্বীকৃতি এবং পরিমাপের জন্য নীতিগুলি পরীক্ষা করুন; ৪. মূল্য পরীক্ষা করুন; ৫. তহবিল সংগ্রহের অনুমোদন সম্পর্কিত দায়িত্ব পৃথকীকরণ পদ্ধতি পরীক্ষা করুন; ৬. বিক্রয় আয় এবং বিক্রয় রেকর্ডের মধ্যে সমন্বয় সাধন; ৭. অর্থ সংগ্রহ এবং তাদের হিসাব সম্পর্কিত দায়িত্বের পৃথকীকরণ পরীক্ষা করুন। ৮. ঋণের জন্য নগদান বহি/ ব্যাংক হিসাবে সমন্বয় সাধনের পদ্ধতি পরীক্ষা করুন। ৯. বাস্তব মজুদ যাচাই ও এর পর্যায়ক্রমিকতার জন্য পদ্ধতি পরীক্ষা করুন; ১০. অভ্যন্তরীণ আকস্মিক পরিদর্শনের জন্য পদ্ধতি পরীক্ষা করুন; ১১. ডিসকাউন্ট এর জন্য নীতি পরীক্ষা করুন, যদি থাকে।	নমুনার ভিত্তিতে ১. পৃথক জার্নাল এন্ট্রি পরীক্ষা করুন যাতে নিশ্চিত হওয়া যায় যে, এ সব এন্ট্রিগুলো বৈধ আয় প্রতিফলিত করে। ২. যদি নগদ প্রাপ্তি বাকি থাকে তাহলে পরীক্ষা করুন যে, নগদ প্রাপ্তির যৌক্তিক সম্ভাবনা আছে কিনা; ৩. বকেয়া এবং সেগুলোর কারণসহ দীর্ঘ অমীমাংসিত আইটেমগুলো এখনো আয় হিসেবে স্বীকৃত কিনা তা পরীক্ষা করুন; ৪. ভুল বিবৃতি পরিমাপ এবং স্বীকৃতি পরীক্ষা করুন।

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
মুনাফা আয় (IE)	<p>১. বিনিয়োগ লেজার;</p> <p>২. ব্যাংক স্টেটমেন্ট এবং অন্যান্য বিনিয়োগ নথিপত্র;</p> <p>৩. হার তালিকা;</p>	<p>১. ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়াসহ বিনিয়োগের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া পরীক্ষা করুন এবং নিশ্চিত হউন যে, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াটি সর্বসম্মত;</p> <p>২. বিভিন্ন ধরনের বিনিয়োগের জন্য বরাদ্দ সম্পর্কিত নীতিমালা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৩. সুদ প্রদানকারী আমানত এবং বিনিয়োগ প্রতিযোগিতামূলক হারে করা হয়েছে কিনা, এটি পরীক্ষা করুন।</p> <p>৪. নগদ বাজেট অনুমানের দ্বারা বিনিয়োগের মেয়াদ পরীক্ষা করুন।</p>	<p>১. সুদ প্রদানকারী আমানত ও বিনিয়োগের তালিকা সংগ্রহ ও পরীক্ষা করুন;</p> <p>২. কোন অস্পষ্ট বা অননুমোদিত সংস্থা/ কোন বে-আইনী প্রতিষ্ঠানে কোন বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৩. কোনো উচ্চ-ঝুঁকির বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৪. সমস্ত অর্জিত সুদের পেমেন্ট সময়মত প্রাপ্ত হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৫. সুদ হতে প্রাপ্ত আয়ে কোন কু-ঋণ/ ডিফল্ট আছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৬. সঠিক পরিমাণ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
			<p>৭. অসঙ্গতি ফলোআপ এবং ক্যাশ বই ও ব্যাংক হিসাবের মধ্যে সুদ-আয় খতিয়ানের সমন্বয় পরীক্ষা করুন'</p> <p>৮. ব্যাংক থেকে ধার নেওয়া ক্রসচেক পরীক্ষা করুন এবং পরীক্ষা করুন যে, কোন প্রতিষ্ঠান বিনিয়োগ রাখছে কিনা ও একই সাথে ব্যাংক থেকে ঋণ নিচ্ছে কিনা। বিচক্ষণ ক্যাশ ব্যবস্থাপনা দ্বারা এধনের কাজ বিবেচনা করুন।</p>
বিনিয়োগ হতে আয়	<p>১. বিনিয়োগ লেজার</p> <p>২. লভ্যাংশ লেজার</p>	<p>১. ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়াসহ বিনিয়োগের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া পরীক্ষা করুন এবং নিশ্চিত হউন যে, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াটি সর্বসম্মত;</p> <p>২. বিভিন্ন ধরনের বিনিয়োগের জন্য বরাদ্দ সম্পর্কিত নীতিমালা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৩. বিনিয়োগের জন্য লিখিত নীতিমালা পরীক্ষা করুন।</p> <p>৪. নগদ বাজেট অনুমানের দ্বারা বিনিয়োগের মেয়াদ পরীক্ষা করুন।</p>	<p>১. সকল বিনিয়োগের তালিকা সংগ্রহ এবং পরীক্ষা করুন;</p> <p>২. পারস্পরিক তহবিল এবং অংশসমূহে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে আর্থিক বিবৃতিতে বিনিয়োগ আকর্ষণ করতে বিচক্ষণ নীতিমালা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৩. বিনিয়োগের প্রাথমিক মূল্য ও চলতি বাজার মূল্যের মধ্যে কোন তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তন হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন।</p> <p>৪. কোন উচ্চ ঝুঁকির অথবা অদূরদর্শী বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন</p> <p>৫. লভ্যাংশ কোথায় এবং কখন প্রাপ্ত হয়েছে এবং হিসাব করা হয়েছে, তা পরীক্ষা করুন।</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
			<p>৬. বিনিয়োগের মেয়াদ শেষে কোন কু- ঋণ/ডিফল্ট হয়েছে কিনা এবং যদি হয়ে থাকে তাহলে এর স্বীকৃতি, পরিমাপ এবং হিসাব পরীক্ষা করুন;</p> <p>৭. কোন সংস্থাকে কমিশন প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং করা হয়ে থাকলে, কাকে পরিশোধ করা হয়েছে সে সম্পর্কে যৌক্তিক তদন্ত করা যে ঐ সংস্থার বা এনটিটির পরিচালনার সাথে জড়িত কোন সংস্থাকে কমিশন প্রদান করা হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৮. কোন এনটিটি ক্রস চেক দ্বারা কোন ব্যাংক থেকে ঋণ করছে কিনা এবং একই সময়ে ব্যাংক টাকা জমা রাখছে কিনা তা পরীক্ষা করুন। এ ধরনের কাজ দক্ষ ক্যাশ ব্যবস্থাপনার দৃষ্টিতে বিবেচনা করুন;</p> <p>৯. পার্কিং তহবিল পরীক্ষা করুন এবং এতে এনটিটি সুদ উপার্জন এবং ভবিষ্যতের পরিসেবার জন্য রাজস্ব হিসেবে এটিকে স্বীকৃতি দিচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
প্রতিষ্ঠান খরচ (IE)	<p>১. বেতন স্কেল, নিযুক্ত কর্মীদের সংখ্যা দেখানো প্রতিষ্ঠা রেজিস্টার</p> <p>২. বেতন;</p> <p>৩. বেতন খাতা;</p>	<p>১. নিয়োগের নীতিমালা পরীক্ষা করুন এবং কোন ব্যাপক পরিসরে লঙ্ঘন হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করুন প্রতিটি নিয়োগ নয় কিন্তু কর্তৃপক্ষ কোন চুক্তির ভিত্তিতে বা নিষেধাজ্ঞা থাকা সত্ত্বেও নিয়োগ দিয়েছে, তা পরীক্ষা করুন।</p> <p>২. বেতন বিলের অনুমোদনকারী, নির্মাতা, পরীক্ষকের দায়িত্ব পৃথকীকরণ পরীক্ষা করুন</p> <p>৩. বেতন এবং ভাতায় অসঙ্গতি সমাধানের জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা আছে কিনা তা পরীক্ষা করুন।</p>	<p>১. প্রবণতা বিশ্লেষণের ফলাফল পরীক্ষা করুন এবং অসঙ্গতি বা লঙ্ঘন সনাক্ত এবং যদি থাকে তার কারণ পরীক্ষা করুন।</p> <p>২. বেতন ভাতা সঠিক কিনা তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য অনিয়মিতভাবে কমপক্ষে চার মাস সময়ের, বেতন ভাতার অনুমোদনকারী, পরীক্ষাকারী, তৈরীকারী এরূপ বিশজন উচ্চপদস্থ কর্মকর্তার বেতন ১০০% পরীক্ষা করুন।</p> <p>৩. ছোট নমুনা ভিত্তিতে অন্যান্য কর্মচারীর বেতন খাতা পরীক্ষা করুন।</p> <p>৪. তাদের পুনরুদ্ধার এবং অগ্রগতির অবস্থান নমুনা ভিত্তিতে পরীক্ষা করুন।</p> <p>৫. প্রকৃত পরিশোধের সাথে বেতন খাতা পরীক্ষা করুন।</p> <p>৬. ব্যাংকে সরাসরি পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রকৃত পরিশোধের সাথে ব্যাংক স্কেল পরীক্ষা করুন।</p> <p>৭. ডিডাকশনের জন্য সমন্বয়ের সাথে প্রতিষ্ঠা খরচ স্থূল ভিত্তিতে বুক করা হয় কিনা, তা পরীক্ষা করুন।</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
			অন্যান্য লেজারে কাটা; ডিডাকশন সম্পর্কিত অন্যান্য লেজারের সাথে সমন্বয় সাধন করুন; ৮. এক্সক্লুশন চেক করুন;
অন্যান্য প্রশাসনিক খরচ(IE)	১. এ ভারসাম্যে অবদানকারী তালিকালেজার/	১. যথাযথ নিয়ন্ত্রণ বিদ্যমান আছে কিনা তা নিশ্চিত করতে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ পরীক্ষা করুন; ২. লেজার ব্যালেন্সের তালিকা সংগ্রহ করুন যা এ ব্যালেন্সের সাথে একত্রিত হয়;	১. পৃথক লেজারের ক্ষেত্রে প্রবণতা বিশ্লেষণের ফলাফলগুলি পরীক্ষা করুন; ২. নমুনা ভিত্তিতে জার্নাল লেজার/ যাতে নিশ্চিত ,এন্ট্রিগুলি পরীক্ষা করুন যেঅবিবেচক বা অত্যাধিক খরচ হয়নি; ৩. নমুনার ভিত্তিতে পরীক্ষা করুন যে, কোন খরচ যা স্থাপনা খরচের অধীনে বুক করা উচিত তা অন্যান্য প্রশাসনিক খরচ হিসাবে বুক করা হয় কিনা; ৪. ব্যয়ের নমুনা ভিত্তিতে আইটেমগুলি পরীক্ষা করে নিশ্চিত করুন যে এগুলি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত এবং বিশেষ করে সংগ্রহের ক্ষেত্রে যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে; ৫. ব্যাংক বই এবং ক্যাশ বইয়ের সাথে পরীক্ষা এবং সমন্বয় সাধন করুন।

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
			৬. চেক বর্জন;
অনুদানভর্তুকি/ব্যয় (IE)	১. এ ধরনের অনুদান এবং ভর্তুকিগুলির তালিকালেজার/; ২. এ ধরনের অনুদান ভর্তুকির জন্য/ কর্তৃপক্ষ। ৩. স্বতন্ত্র অনুদান ফাইল	১. এ ধরনের বরাদ্দের জন্য নীতিমালা এবং ক্ষমতা অর্পণসহ বরাদ্দের জন্য পদ্ধতি পরীক্ষা করুন; ২. এ ধরনের অনুদান ভর্তুকির/ পরিস্থিতিতে বাস্তব যাচাইকরণ এবং অন্যান্য পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত কিনা তা পরীক্ষা করুন;	১. শর্তাবলী এবং পদ্ধতিগুলি মেনে চলা হয়েছে তা নিশ্চিত করতে পৃথক অনুদান ফাইলগুলি পরীক্ষা করুন; ২. কোন অস্থায়ী মঞ্জুরী বরাদ্দ পরীক্ষা করুন; ৩. এ ধরনের অনুদান ভর্তুকির জন্য/ দাবি বিদ্যমান/আনুষ্ঠানিক অনুরোধ রয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; ৪. অর্থ প্রদানের বিবরণসহ চেক করুন; ৫. লেনদেনের জন্য পরীক্ষা করুন যাতে সংশ্লিষ্ট পক্ষের লেনদেনের উপাদান থাকতে পারে;
প্রদত্ত সুদ (IE)	১. লোন অ্যাকাউন্ট/লোন লেজারের তালিকা ২. সুদের খাতা; ৩. হার তালিকা; ৪. ব্যাংক স্টেটমেন্ট;	১. ঋণ গ্রহণের জন্য আর্থিক ক্ষমতা অর্পণসহ প্রক্রিয়াগুলি পরীক্ষা করুন; ২. ঋণ সংক্রান্ত নীতিমালা পরীক্ষা করুন;	১. সুদ সঠিকভাবে এবং প্রযোজ্য হার অনুসারে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করার জন্য সুদ খাতা পরীক্ষা করুন; ২. যে পারিপার্শ্বিক অবস্থা ঋণের দিকে চালিত করে তা নগদ বাজেটের সাথে চেক করুন; ৩. সুদের বকেয়া আছে তা নিশ্চিত করতে ব্যাংক স্টেটমেন্ট এবং অন্যান্য নথি পরীক্ষা করুন।

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
			অবৈতনিক অবশিষ্ট নেই.
অবচয়	১. স্থায়ী সম্পদ স্থায়ী সম্পদ/ নিবন্ধকের তালিকা; ২. অবচয় এবং তফসিলের হার; ৩. অবচয় লেজার;	১. অবচয় হার চেক করুন;	১. একটি নমুনার ভিত্তিতে চার্জ করা অবমূল্যায়নের সঠিকতা পরীক্ষা করুন; ২. অবচয়ের হিসাব এবং অবচয় রিজার্ভ তহবিলের লেজার ব্যালেন্স পরীক্ষা করুন;
স্থায়ী সম্পদ (BS)16	১. স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার / স্থায়ী সম্পদ খাতা; ২. অ্যাকাউন্টিং নীতি;	১. স্থায়ী সম্পদ সংগ্রহ সংক্রান্ত পৃথকীকরণ নীতিমালা পরীক্ষা করুন; ২. অনুসৃত আর্থিক নিয়ম পরীক্ষা করুন; ৩. স্থায়ী সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণের গুণমান পরীক্ষা করা; ৪. মূলধন নীতি পরীক্ষা করুন;	১. স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার স্ক্যান করে নিশ্চিত করুন সমস্ত আইটেম রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে; ২. স্থির সম্পদ রেজিস্টারে থাকা এন্ট্রিগুলির সাথে সংগ্রহের ফাইলগুলির সাথে (নমুনার ভিত্তিতে)সমন্বয় করুন; ৩. সমস্ত স্থায়ী সম্পদ সংখ্যায়ুক্ত কিনা তা পরীক্ষা করুন; ৪. অবচয় খাতার সাথে স্থায়ী সম্পদ খাতার সমন্বয় করুন এবং অবচয় খাতায় সমস্ত অবচয় অন্তর্ভুক্ত করানো হয়েছে এবং স্থায়ী সম্পদের মূল্য সঠিকভাবে চিত্রিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
			<p>৫. স্থির সম্পদ খাতার সাথে এবং তারপর ব্যালেন্স শীটে স্থায়ী সম্পদের ব্যালেন্সসহ মোট স্থায়ী সম্পদ নিবন্ধন পরীক্ষা করুন;</p> <p>৬. সম্পদের মালিকানা সম্পূর্ণরূপে এনটিটির উপর ন্যস্ত আছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৭. পরীক্ষা করুন যে কোন অগ্রহণযোগ্য আইটেম পুঁজি করা হয় নাই, বিশেষ করে সিভিল নির্মাণে;</p> <p>৮. রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয় পরীক্ষা করুন যা ভবিষ্যতের সুবিধাগুলিকে মূলধন করা হয়েছে;</p> <p>৯. কোন স্থায়ী সম্পদ বন্ধক রেখে কোন ঋণ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>১০. সমস্ত স্থানান্তরযোগ্য সম্পদ এবং প্লান্টস এবং যন্ত্রপাতি সক্রিয় ব্যবহারে আছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>১১. সম্পদের ক্ষতির মেরামত সংক্রান্ত অ্যাকাউন্টিং নীতি পরীক্ষা করুন;</p>
বিনিয়োগ (বিএস)	১. ইনভেস্টমেন্ট লেজার/ বিনিয়োগ রেজিস্টার;	১. ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়াসহ বিনিয়োগের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া পরীক্ষা করুন এবং নিশ্চিত হউন যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সর্বসম্মত।	১. সমস্ত বিনিয়োগের প্রবণতা বিশ্লেষণ করা এবং বিশ্লেষণধর্মী পর্যালোচনার জন্য তাদের উপর প্রতিবেদন পরীক্ষা করুন।

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
	২. বিনিয়োগ সংক্রান্ত নথিপত্র / ইনস্ট্রুমেন্ট	<p>২. বিভিন্ন ধরনের বিনিয়োগের জন্য বরাদ্দ সংক্রান্ত নীতিমালা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৩. বিনিয়োগের জন্য লিখিত নীতিমালা চেক করুন।</p> <p>৪. নগদ বাজেট অনুমানসহ বিনিয়োগের মেয়াদ পরীক্ষা করুন।</p>	<p>২. উদ্বৃত্ত পত্রের বিনিয়োগের সমতার সাথে রেজিস্টার টালিতে বিনিয়োগের মূল্য পরীক্ষা করুন।</p> <p>৩. বিনিয়োগ আকর্ষণ করতে দূরদর্শী নীতিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন এবং এগুলি ব্যয়ে দেখানো হয়, যখন ক্রমহ্রাসমান (অস্থায়ী পতন ব্যতীত) বাজার মূল্যগুলি বাজার মূল্যে দেখানো হয়;</p> <p>৪. বিনিয়োগের ক্ষতির জন্য কোন বিধান করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৫. সমস্ত বিনিয়োগ এনটিটির উল্লিখিত বিনিয়োগ নীতি এবং সক্ষম ব্যক্তির অনুমোদন অনুসারে করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন</p> <p>৬. বিনিয়োগের জন্য প্রদত্ত কমিশন এবং এর কারণে সংশ্লিষ্ট পক্ষের লেনদেন চেক করুন।</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
চলমান মূলধন কাজ (বিএস)	১. প্রজেক্ট রেজিস্টার; ২. ভারসাম্যের সাথে একত্রিত মূলধন কাজের তালিকা;	১. প্রকল্পের রেজিস্টার চেক করুন; ২. প্রকল্পগুলির অগ্রগতি নিরীক্ষণের জন্য নিয়মিত পর্যালোচনা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;	১. চলমান মূলধন কাজগুলিতে প্রতিফলিত প্রকল্পগুলির তালিকা পরীক্ষা করুন; ২. কোন দীর্ঘ মূলতুবি প্রকল্প আছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য একটি বয়সভিত্তিক বিশ্লেষণ করুন; ৩. যে প্রকল্পগুলি ব্যবহার করা হচ্ছে কিন্তু এখনও কাজ-চলমান হিসাবে দেখানো হচ্ছে এবং কারণগুলি নিশ্চিত করার জন্য পরীক্ষা করুন; ৪. প্রতিটি প্রকল্পের লেজার ব্যালেন্স চেক করুন এবং ব্যালেন্স শীটে দেখানো ব্যালেন্সের সাথে তা মিলিয়ে নিন; ৫. এ জাতীয় প্রকল্পগুলির ফলাফল এবং পর্যবেক্ষণ হিসাবে নিয়মিত ফলোআপ রয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; ৬. এ প্রকল্পগুলিতে তহবিল প্রবাহ পরীক্ষা করুন এবং তহবিলের অভাবে এ জাতীয় প্রকল্পগুলি বিলম্বিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করুন; ৭. কোন চুক্তিগত সমস্যা আছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; ৮. সালিসি বিষয় পরীক্ষা করুন
চলতি সম্পদ	১. সম্পদের তালিকা এবং	দৃষ্টব্য: থাকবে	১. একটি চেক

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
বিএস	<p>ব্যালেন্স সমন্বিত লেজার ব্যালেন্স;</p> <p>২. নগদ বই এবং ব্যাংকের বিবরণ;</p> <p>৩. ব্যাংক সমন্বয় বিবৃতি;</p>	<p>এর অধীনে তিনটি প্রধান ব্যালেন্স: (ক) ইনভেন্টরি (খ) বিভিন্ন দেনাদার এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ, (গ) নগদ এবং ব্যাংক ব্যালেন্স। উল্লেখযোগ্য নগদ সহ কিছু এনটিটি নগদ এবং ব্যাংক ব্যালেন্স আলাদাভাবে দেখাতে পারে।</p> <p>১. ব্যালেন্স শীটে ব্যালেন্স সমন্বিত প্রতিটি ব্যালেন্সের লেজার বই সংগ্রহ করা উচিত এবং এ ব্যালেন্সগুলির স্বীকৃতি এবং পরিমাপ সংক্রান্ত পদ্ধতি এবং নীতিমালা পরীক্ষা করা উচিত।</p> <p>২. নগদ এবং ব্যাংক ব্যালেন্স নিয়ন্ত্রণের দৃষ্টিকোণ থেকে বিশেষ মনোযোগের প্রয়োজন। নিয়ন্ত্রণের কিছু সাধারণ পরীক্ষা হল প্রতিদিনের ক্যাশবুকগুলি প্রতিদিন বন্ধ থাকে তা নিশ্চিত করা; নিয়মিত ব্যাংক সমন্বয় করা হয় এবং অসঙ্গতিগুলি সমাধান করা হয়; নগদ ব্যবস্থাপনার উপর ঘনিষ্ঠ তত্ত্বাবধান এবং পর্যবেক্ষণ বিদ্যমান;</p>	<p>নমুনা ভিত্তিতে ইনভেন্টরি লেজার এবং মূল্যায়ন পরীক্ষা করে দেখুন যে লেজারগুলি যত্ন সহকারে এবং সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে এবং সমস্ত আইটেম বর্তমান সম্পদের প্রতিনিধিত্ব করে;</p> <p>২. নমুনার ভিত্তিতে পরীক্ষা করুন যে সমস্ত ইনভেন্টরি এমন যে এনটিটির স্বাভাবিক ক্রিয়াকলাপের সময় সেগুলি দ্রুত আর্থিক সম্পদে রূপান্তরিত হতে পারে;</p> <p>৩. এ ইনভেন্টরিগুলির কোনও একটি আর্থিক সময়ের চেয়ে বেশি সময় ধরে রাখা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করার জন্য ইনভেন্টরিগুলির একটি বয়স-ভিত্তিক বিশ্লেষণ করুন;</p> <p>৪. একটি নমুনা ভিত্তিতে পৃথক বিভিন্ন দেনাদার ভারসাম্য পরীক্ষা করুন এবং পুনরুদ্ধারের সম্ভাবনা পরীক্ষা করুন।</p> <p>৫. চেক করুন যে সমস্ত দেনাদার বৈধ এবং পরিষেবা প্রদানের জন্য কোন অগ্রিম বা কর্মীদের অগ্রিম বা এনটাইটেলমেন্ট অগ্রিম প্রদত্ত এ বিভাগে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি।</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
নিরাপদ ঋণ এবং ধার (BS)	১. নিরাপদ ঋণ লেজার;	২. পর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণ প্রয়োগ করা হয়েছে তা নিশ্চিত করার জন্য সুরক্ষিত ঋণ এবং ঋণ সংক্রান্ত নীতি এবং পদ্ধতিগুলি পরীক্ষা করুন;	<p>১. সুরক্ষিত সম্পদের মূল্য পরীক্ষা করুন এবং নিরাপদ সম্পদের মান ঋণ এবং ধারের পরিমাণের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>২. ঋণের শর্তাবলী পরীক্ষা করুন এবং পরীক্ষা করুন যে তারা সুদখোর কিনা;</p> <p>৩. প্রদত্ত কমিশন চেক করুন এবং যদি প্রদত্ত হয়ে থাকে তাহলে এর যৌক্তিকতা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৪. নগদ বাজেট চেক করুন এবং এ ধরনের ঋণের সম্ভাব্যতা এবং ধার এবং পরিশোধের ক্ষমতা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৫. প্রতিটি ঋণের খাতা পরীক্ষা করুন এবং পরীক্ষা করুন যে এগুলো ঘনিষ্ঠভাবে পর্যবেক্ষণ করা হয়;</p> <p>৬. ডিফল্টের উদাহরণ পরীক্ষা করুন;</p> <p>৭. ঋণের চিরহরিৎ চেক;</p> <p>৮. পরীক্ষা করুন এবং নিশ্চিত করুন যে শর্তাবলী প্রতিযোগিতামূলক এবং যথাযথ মূল্য আবিষ্কার প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হয়েছে;</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
			<p>৯. ডিফল্ট এনটিটির ঝুঁকি মূল্যায়ন;</p> <p>১০. প্রতিটি ঋণের ক্ষেত্রে অনুমোদন চেক করুন;</p> <p>১১. প্রয়োজনে সরকারকে অবহিত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>১২. এ জাতীয় ঋণের যৌক্তিকতা পরীক্ষা করুন যদি সংস্থাটি বাজেটের কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা সমর্থিত হবে বলে আশা করা হয়।</p>
অসুরক্ষিত ঋণ এবং ধার (BS)	১. অনিরাপদ লোন লেজার;	১. নীতি এবং পদ্ধতি পরীক্ষা করুন এবং নিশ্চিত করুন যে পর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করা হয়েছে;	<p>১. ঋণের শর্তাবলী পরীক্ষা করুন এবং পরীক্ষা করুন যে তারা সুদখোর নয় কি না;</p> <p>২. প্রদত্ত কমিশন চেক করুন এবং যদি প্রদত্ত হয়ে থাকে তাহলে এর যৌক্তিকতা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৩. নগদ বাজেট চেক করুন এবং এ ধরনের ধারে ও ঋণের সম্ভাব্যতা এবং পরিশোধের ক্ষমতা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৪. প্রতিটি ঋণের খাতা পরীক্ষা করুন এবং পরীক্ষা করুন যে এগুলো ঘনিষ্ঠভাবে পর্যবেক্ষণ করা হয়;</p> <p>৫. ডিফল্টের উদাহরণ পরীক্ষা করুন;</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
			<p>৬. ঋণের চিরহরিং পরীক্ষা করুন;</p> <p>৭. পরীক্ষা করুন এবং নিশ্চিত করুন যে শর্তাবলী প্রতিযোগিতামূলক এবং যথাযথ মূল্য আবিষ্কার প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হয়েছে;</p> <p>৮. ডিফল্ট এনটিটির ঝুঁকি মূল্যায়ন করা;</p> <p>৯. প্রতিটি ঋণের ক্ষেত্রে অনুমোদন চেক করুন;</p> <p>১০. প্রয়োজনে সরকারকে অবহিত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>১১. এ ধরনের ঋণের যৌক্তিকতা পরীক্ষা করে দেখুন যে সংস্থাটি বাজেটের কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা সমর্থিত হবে বলে আশা করা হয়;</p>
বর্তমান দায় এবং বিধান (বিএস)	১. লেজার ব্যালেন্সের তালিকা যা এ ব্যালেন্সে অবদান রাখে;		
কর্পাস ফান্ড (বিএস)	কর্পাস ফান্ডের লেজার	১. পর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণ বিদ্যমান এবং বাস্তবায়িত হয়েছে তা নিশ্চিত করতে কর্পাস ফান্ডের লেজার বই পরীক্ষা করুন;	<p>১. কর্পাস তহবিলের গতিবিধি পরীক্ষা করুন;</p> <p>২. চেক করুন যে কোনও আইটেম যেগুলিকে কর্পাস তহবিল হিসাবে বিবেচনা করা উচিত নয় - বিশেষত কোনও তহবিল যা অস্থায়ীভাবে এনটিটিতে পার্ক করা হয়;</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
			<p>৩. কর্পাস তহবিল থেকে কোনো স্থাপনা ব্যয়/প্রশাসনিক ব্যয় মেটানো হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>৪. ব্যালেন্সের প্রবণতা বিশ্লেষণ করুন এবং দেখুন তহবিল হাস বা বাড়ছে কিনা; এর কারণ পরীক্ষা করুন।</p>
নির্দিষ্ট/এনডোমেন্ট ফান্ড	১. এ খরনের তহবিলের লেজার;	১. নির্ধারিত তহবিল /এনডোমেন্ট ফান্ড পাওয়ার জন্য নীতি এবং পদ্ধতি পরীক্ষা করুন।	

পরিশিষ্ট-২০:-ইনসপেকশন রিপোর্ট অন পেমেন্ট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস (আইআরপিএ)

বাংলাদেশ তথা এ ভারতীয় উপমহাদেশে নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের বিকাশ ও বিবর্তন নানারূপ সংস্কার ও পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে অগ্রসর হয়েছে। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর হতে আশির দশকের মাঝামাঝি পর্যন্ত উত্তরাধিকারসূত্রে প্রাপ্ত পদ্ধতিতেই এর কার্যক্রম পরিচালিত হতো। কিছু সংখ্যক বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিস (Self Accounting Entities) ব্যতীত রাজধানী ঢাকার বাইরে সরকারের যাবতীয় প্রাপ্তি ও পরিশোধের দায়িত্ব ট্রেজারি/ সাব-ট্রেজারির উপরে ন্যস্ত ছিল। দুর্গম যোগাযোগ ব্যবস্থা আর ব্যাংকিং সেবার অপ্রতুলতার কারণে রাজধানীর বাইরে সকল বিভাগ ও জেলায় সরকারের আর্থিক প্রশাসন (Fiscal Administration) বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছিল ট্রেজারির মাধ্যমে। রাজধানী তথা কেন্দ্রে মহা-হিসাবরক্ষক (Accountant General) এর কার্যালয়ে সকল ট্রেজারি ও বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্ত প্রাথমিক হিসাবের (Initial Accounts) উপর ভিত্তি করে চূড়ান্ত হিসাব কম্পাইল করা হতো।

আশির দশকের মাঝামাঝি হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা সংস্কারের পথ ধরে হিসাবরক্ষণ কার্যক্রম ও নিরীক্ষা কার্যক্রম আলাদাভাবে পরিচালনার জন্য পৃথক অফিস সৃষ্টি করা হয়েছে। সংস্কার উদ্যোগের অংশ হিসেবে মহা-হিসাবরক্ষকের কার্যালয় বিলুপ্ত হয়ে একদিকে হিসাব-মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও এর অধীনে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক প্রধান হিসাবরক্ষণ কার্যালয় (বর্তমানে সিএএফও) সৃষ্টি হয়েছে। অন্যদিকে, নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অডিট অধিদপ্তরগুলো প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। স্বাধীনতা পরবর্তী সময়ে পর্যায়ক্রমে ট্রেজারি ও সাবট্রেজারিসমূহ যথাক্রমে জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে রূপান্তরিত হয়ে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (Controller General of Accounts) এর নিয়ন্ত্রণাধীনে আসে। এর মাধ্যমে প্রি-অডিট কার্যক্রম রাজধানী ঢাকা হতে শুরু করে জেলা ও উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত সম্প্রসারিত করা হয়েছে। রাজধানী ঢাকার মধ্যে উত্থাপিত দাবীসমূহ পরিশোধের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক প্রি-অডিটের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের উপর (বিভাগীয় অফিস ব্যতীত) ন্যস্ত হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক মাসিক হিসাব কম্পাইলেশন এবং অর্থ বছর শেষে উপযোজন হিসাব প্রণয়নের দায়িত্ব ও প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসকে দেয়া হয়েছে। প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রণয়নকৃত উপযোজন হিসাবের উপর মুখ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার (Principal Accounting Officer) হিসেবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব স্বাক্ষর প্রদান করে থাকেন। সিএএফও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল আয়, ব্যয়, আর্থিক সম্পদ ও দায়ের লেনদেন এবং উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট সরকারের কিছু কিছু আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতি সংরক্ষণ করে থাকেন। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে ও ডাক বিভাগ ব্যতীত) সরকারের সকল আর্থিক সম্পদ ও দায়ের হিসাব কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে ও ডাক বিভাগ সংশ্লিষ্ট আর্থিক সম্পদ ও দায়ের হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব যথাক্রমে কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), ফাইন্যান্সিয়াল অ্যাডভাইজার এন্ড চীফ অ্যাকাউন্টস অফিসার (এফএএন্ডসিএও) এবং সিএএফও (ডাক) এর উপর ন্যস্ত। তবে অর্থ বছর শেষে, সরকারের বার্ষিক আয়, ব্যয়, আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতি সম্বলিত আর্থিক হিসাব (Finance Accounts) প্রণয়নের দায়িত্ব হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের উপরে ন্যস্ত।

নব্বই-দশকের শেষের দিকে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার অটোমেশন শুরু হয়ে সর্বশেষ iBAS++ শীর্ষক Integrated Financial Management Information System (IFMIS) ব্যবস্থার প্রচলন করা হয়েছে। বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিসসহ (Self Accounting Entities) সরকারের সকল হিসাবরক্ষণ অফিস iBAS++ সিস্টেমের আওতাভুক্ত। হিসাবরক্ষণ ছাড়াও সরকারের প্রাপ্তি ও পরিশোধ প্রক্রিয়ায় যুগান্তকারী পরিবর্তন সূচিত হয়েছে। সরকারের প্রাপ্তির জন্য Automated Chalan System (ACS) এর ব্যবহার এবং পরিশোধের জন্য Electronic Fund Transfer (EFT) ও Magnetic Ink Character Recognition (MICR) চেকের ব্যবহার এ যুগান্তকারী পরিবর্তনের দ্বার উন্মোচিত করেছে।

তবে নানাবিধ সুবিধার সৃষ্টি হওয়া সত্ত্বেও, পর্যাপ্ত ও যথাযথ তদারকি (supervision) ও পরিবীক্ষণের (monitoring) অভাবে এ সকল সংস্কার কার্যক্রমের মাধ্যমে মাত্রাতিরিক্ত ঝুঁকির সম্ভাবনা থেকে যায়। ঝুঁকিসমূহ মোকাবেলা করতে ব্যর্থ হলে হিসাবের সঠিকতা (accuracy) ও সম্পূর্ণতা (completeness) ব্যাহত হওয়ার পাশাপাশি সরকারি অর্থের অপচয়, তহরুপ ও আত্মসাতের মতো ঘটনা ঘটেতে পারে। এ সকল ঝুঁকি তৈরি হওয়ার ক্ষেত্রে অন্তর্নিহিত প্রধান কারণসমূহ নিম্নরূপ:

- iBAS++ ব্যবহার করে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা বিল দাখিল করেন, হিসাবরক্ষণ অফিস বিল পরিশোধ ও হিসাবভুক্ত করে। উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ (control environment) প্রতিষ্ঠিত না হলে, যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে যত্নশীল (due care) না হলে, বিল দাখিলের অসঙ্গতি এবং পরিশোধের ত্রুটি কিংবা হিসাবভুক্তিকরণে দুর্বলতা সত্ত্বেও সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হয়ে যেতে পারে।
- এজি সিস্টেমে ট্রেজারি কর্তৃক প্রেরিত ভাউচারসহ প্রাথমিক হিসাবসমূহ মহাহিসাবরক্ষক কার্যালয়ে উত্তর নিরীক্ষা (post audit) করা হতো। বর্তমানে জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ প্রি-অডিট সম্পন্ন করে iBAS++ ব্যবহার করে পরিশোধ ও হিসাবভুক্ত করে থাকে। ট্রেজারিসমূহ জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে রূপান্তরিত হওয়ায় এবং জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ সরাসরি entities হতে প্রাপ্ত ভাউচারসমূহ post audit before compilation না করেই সিএএফও হিসাবভুক্ত সম্পন্ন করায় ভাউচারসমূহ কেন্দ্রে প্রেরণ না করে নিজ কার্যালয়ে সংরক্ষণ করে। ফলে এক্ষেত্রে post audit before compilation বিলুপ্ত হয়ে গেছে এবং নিরীক্ষা নিশ্চয়তার মাত্রা (level of audit assurance) অনেকাংশে হ্রাস পেয়েছে।
- বর্তমানে iBAS++ এর মাধ্যমে যেহেতু অতি সহজেই হিসাব কম্পাইল করা সম্ভব; সেহেতু হিসাবরক্ষণ অফিস ও বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ তাদের লেনদেনসমূহ যথাযথ যাচাই-বাছাই না করেই মাসিক হিসাব ক্লোজ করে কম্পাইলেশনের জন্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিজিএ/সিএএফও কার্যালয়ে প্রেরণ করতে পারে। বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ (self accounting entities) একইভাবে মাসিক হিসাব ক্লোজ করার মাধ্যমে হিসাব কম্পাইল করতে পারে বা করতে উদ্যত হতে পারে।
- এজি সিস্টেমে সরকারের সকল আর্থিক সম্পদ (financial assets) ও দায়ের (liabilities) হিসাব কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ করা হতো, যা পরিবর্তিত ব্যবস্থায় বিকেন্দ্রীকরণ করে বিভিন্ন হিসাবরক্ষণ অফিসের (যেমন জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস) দায়িত্বে ন্যস্ত করা হয়েছে। বর্তমানে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক প্রতি বছর আর্থিক হিসাব প্রণয়নের লক্ষ্যে সরকারের সকল আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতি ও সুদের হিসাব হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে সংগ্রহ করে। ফলে হিসাবের সঠিকতা ও সম্পূর্ণতা নিশ্চিত করা দূর হতে পড়েছে। উপরন্তু, সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতিসমূহ পূর্ণমাত্রায় যাচাই ও নিশ্চিতকরণ (balance verification and confirmation) সম্ভবপর হচ্ছেনা।
- iBAS++ এর উপর নির্ভরতার মাত্রা বৃদ্ধি এবং নিজ-দায়িত্বের প্রতি যত্নবান না হয়ে হিসাবরক্ষণ অফিস সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায়ের লেনদেন ও স্থিতির হিসাবসমূহ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও লেজারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ না করার ঝুঁকি অত্যধিক বৃদ্ধি পেয়েছে।
- হিসাবরক্ষণ অফিস (সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও, ইউএও) সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতিসমূহ বিধি মোতাবেক যথাযথ উপায়ে রেজিস্টার ও লেজারে সংরক্ষণ না করে ধারণাগত হিসাবের উপর নির্ভর করে ভিত্তিহীন স্থিতির হিসাব ও সুদ/মুনাফার হিসাব তৈরি করে তা সংকলনের জন্য সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে পারে যার ফলে অনেক ক্ষেত্রে সরকারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা (financial position) প্রতিফলিত না হওয়ার সম্ভাবনা তৈরি হয়েছে।

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সরকারের দায়সমূহ পরিশোধের ক্ষেত্রে যেহেতু বাজেট বরাদ্দের প্রয়োজন হয় না, শুধু লেজার ব্যালান্সের ভিত্তিতে পরিশোধ করা হয়। উপরন্তু এগুলো কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত না হয়ে বিভিন্ন হিসাবরক্ষণ অফিসে সংরক্ষিত হয়, সেহেতু এ সকল পরিশোধের ক্ষেত্রে যথাযথ তদারকির অভাবে সরকারি অর্থ তছরূপ বা আত্মসাতের সম্ভাবনা বৃদ্ধি পেয়েছে।

পরিদর্শনের উদ্দেশ্য- হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) কার্যালয়ের ইন্টার্নাল কন্ট্রোল ইউনিট এন্ড ইম্পেকশন শাখা হতে নিয়মিত সিজিএ নিয়ন্ত্রিত হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শন করা হয়। এছাড়া প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত সকল দায় ও আর্থিক সম্পদের হিসাব কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রধান হিসাব এবং অর্থ কর্মকর্তা –পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট সৃষ্টি করা হয়েছে। তবে, এ সকল ব্যবস্থা ঝুঁকিসমূহ মোকাবেলায় কার্যকরভাবে প্রয়োগ হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চিফ অ্যাকাউন্টস্ অ্যান্ড ফাইন্যান্স অফিসার (সিএএফও), স্থানীয় সরকার বিভাগ অফিস আবশ্যিকভাবে ও পরিকল্পনা অনুসারে পরিদর্শন করবে।

জাতীয় বাজেট হতে ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উত্থাপিত সকল বেসামরিক দাবী পরিশোধ এবং সরকারের সকল রাজস্ব হিসাবভুক্ত করে সিজিএ এর নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহ সকল বেসামরিক লেনদেনের হিসাব প্রণয়ন করে। স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর, সিজিএ এবং চিফ অ্যাকাউন্টস্ অ্যান্ড ফাইন্যান্স অফিসার (সিএএফও), স্থানীয় সরকার বিভাগ সিএজি কার্যালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়ায় স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর নির্ধারিত সময়ে চিফ অ্যাকাউন্টস্ অ্যান্ড ফাইন্যান্স অফিসার (সিএএফও), স্থানীয় সরকার বিভাগ পরিদর্শন করবে।

পরিদর্শন রিপোর্টভুক্ত বিষয়াদি যেমন কোন অনিয়ম বা ব্যত্যয় অথবা অন্য কোন তথ্য অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নকালে ব্যবহার করতে হবে। স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর পরিদর্শন প্রতিবেদনভুক্ত বিষয়াদি বিশ্লেষণপূর্বক নিরীক্ষা ঝুঁকি নির্ধারণ (risk assessment) এবং তদানুসারে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। অডিট প্রতিষ্ঠান হতে প্রমাণক সংগ্রহের সময় ঝুঁকি নির্ধারণের জন্য ও পরিদর্শন রিপোর্টভুক্ত বিষয় বা তথ্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

পরিবর্তিত নিরীক্ষা ও হিসাব ব্যবস্থায় অধিকাংশ ক্ষেত্রে post audit before compilation বিলুপ্ত হওয়ায় যে সকল ঝুঁকির উদ্ভব হয়েছে সে সকল ঝুঁকি মোকাবেলায় এবং সরকারি হিসাবের উপর সিএজি'র নিরীক্ষা নিশ্চয়তার মাত্রা (level of audit assurance) বৃদ্ধির করার লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর আবশ্যিকভাবে চিফ অ্যাকাউন্টস্ অ্যান্ড ফাইন্যান্স অফিসার (সিএএফও), স্থানীয় সরকার বিভাগ পরিদর্শন সম্পাদন করবে।

কোন অফিস পরিদর্শন করা হবে- জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাধীন একটি বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিস (Self Accounting Entities)। চিফ অ্যাকাউন্টস্ অ্যান্ড ফাইন্যান্স অফিসার (সিএএফও), স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক এ অফিসের সংস্থাপন ব্যয়ের বিল পরিশোধিত হওয়ার পাশাপাশি জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক রক্ষিত বিভাগীয় হিসাবের সংকলন করে থাকে। কাজেই উপরে বর্ণিত উদ্দেশ্য পূরণকল্পে চিফ অ্যাকাউন্টস্ অ্যান্ড ফাইন্যান্স অফিসার (সিএএফও), স্থানীয় সরকার বিভাগ-এর কার্যালয় নির্ধারিত সময়ে পরিদর্শন করা হবে।

পরিদর্শন সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনা- পরিদর্শনকালে পরিদর্শনদল হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক সরকারি অর্থের প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবভুক্তিকরণ, বিল পাশ ও বিভিন্ন লেজার/রেজিস্টার সংরক্ষণের কার্যক্রমসমূহ যাচাই করবে। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক দাবী পরিশোধ ও হিসাব সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসারে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করে দেখতে হবে। পরিদর্শন দল কর্তৃক নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহ পৃথকভাবে চিহ্নিত করে with due care পরীক্ষা করতে হবে। পরিদর্শনকালে নিম্নলিখিত প্রতিটি ক্ষেত্র যাচাইয়ের জন্য পরিদর্শন দল **পরিশিষ্ট-১১** এ বর্ণিত চেকলিস্ট ব্যবহার করবে। প্রতি-বছর পরিদর্শনে যাওয়ার পূর্বে উক্ত চেকলিস্ট অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক হালনাগাদ করতে হবে।

গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ:

- পরিশোধ;
- সাহায্য মঞ্জুরী প্রদান;
- অগ্রিম ও সমন্বয়ের বিল;
- রাজস্ব আদায়;
- ঋণ ও অগ্রিম প্রদান ও আদায়;
- সরকারি দায় পরিশোধ ও গ্রহণ;
- বিভাগীয় হিসাবগুলো সংকলনের পূর্বে পোস্ট-অডিট;
- হিসাব সার্কেল কর্তৃক অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন এর গুণগত মান;
- লোকাল অডিট প্রতিবেদন ইত্যাদি।

উপর্যুক্ত ক্ষেত্রসমূহ পরীক্ষা করার সময় পরিদর্শন দল সংশ্লিষ্ট সকল লেনদেন প্রযোজ্য কোড ও বিধি-বিধান অনুসরণ করে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করবে। হিসাবরক্ষণ অফিসে সংরক্ষিত ঋণ ও অগ্রিমের হিসাবসমূহ এবং সরকারি দায়ের স্থিতি ও পরিশোধের লেনদেনসমূহ বিশেষ গুরুত্বসহকারে পরীক্ষা করবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত সরকারের দায় পরিশোধের ক্ষেত্রে লেজারে পর্যাপ্ত ব্যালাস আছে কিনা তা দেখা জরুরি। এ ধরনের লেনদেনগুলো অধিক ঝুঁকিপূর্ণ হওয়ায় পরিদর্শন দল এ বিষয়ে বিশেষ দৃষ্টি দিবে।

পরিদর্শনের জন্য উপযুক্ত সময় নির্ধারণের দায়িত্ব স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের উপরে ন্যস্ত। ঝুঁকি ও গুরুত্ব বিবেচনা করে অডিট অধিদপ্তর সাধারণত ত্রৈমাসিক বা ষান্মাসিক পরিদর্শন সম্পন্ন করবে। তবে জনগুরুত্বপূর্ণ মনে করলে অথবা সরকারি অর্থ আত্মসাতের আশঙ্কা দেখা দিলে অডিট অধিদপ্তর জরুরিভিত্তিতে হিসাবরক্ষণ অফিস পরিদর্শন করতে পারবে। উল্লেখ্য, এ পরিদর্শন চলতি অর্থ-বছরের মধ্যে (in-year) সীমাবদ্ধ থাকবে এবং পরিদর্শন রিপোর্ট কোনক্রমেই বার্ষিক পরিদর্শন রিপোর্ট প্রকৃতির কোন রিপোর্টে পরিণত হবে না যা কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ের কর্মকৃতির চিত্র তুলে ধরে বা তা প্রত্যয়ন করে। পরিদর্শন সম্পন্ন করার ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন (IRPA) প্রণয়ন করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

প্রতিটি পরিদর্শনের পূর্বে অডিট অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট পরিদর্শন দল যথাযথ ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও নির্ধারণপূর্বক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। অর্থ আত্মসাতের আশঙ্কার ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিস পরিদর্শনের মতো কোন অবস্থার উদ্ভব হলে, পরিকল্পনা প্রণয়ন ব্যতিরেকে পরিদর্শন করা যাবে। তবে সেক্ষেত্রে উক্ত পরিস্থিতির যথাযথ বর্ণনা লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে পরিদর্শন দল পরিদর্শন সম্পন্ন করবে। পরিদর্শন পরিকল্পনার ঝুঁকি বিশ্লেষণের সময়ে উপর্যুক্ত গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ বিবেচনা করে প্রতিটি ক্ষেত্রে পৃথক ঝুঁকি নির্ধারণ করবে। নির্ধারণকৃত ঝুঁকি ও গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে পরিদর্শনের সময় ও ব্যাপ্তি নির্ধারিত হবে। উল্লেখ্য, ঝুঁকি ও গুরুত্ব বিবেচনা না করে adhoc ভিত্তিতে অপরিকল্পিত কোন পরিদর্শন করা যাবে না।

এ পরিদর্শন একটি ঝুঁকিভিত্তিক (risk based) পরিদর্শন বিধায় হিসাবরক্ষণ অফিসের সকল ভাউচার যাচাই করা প্রত্যাশিত নয়। হিসাবরক্ষণ অফিসে যাচাইকৃত ভাউচারের সংখ্যা, ভাউচার নির্বাচনের (voucher selection) পদ্ধতি ও ভাউচার পর্যালোচনার মাত্রা সংশ্লিষ্ট পরিদর্শন দল কর্তৃক নির্ধারিত হবে। পরিদর্শন দল প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন পরিকল্পনায় এ সকল কার্যপ্রণালী বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করবে।

পরিদর্শনকালে উদ্ঘাটিত অনিয়ম বা ব্যত্যয়সমূহ পরিদর্শন দল নিম্নে প্রদত্ত কাঠামো মোতাবেক অনুচ্ছেদ আকারে প্রস্তুত করবে। প্রতিটি অনুচ্ছেদে অনিয়ম সম্পর্কিত এক বা একাধিক জিজ্ঞাসা থাকতে পারে তবে তা অবশ্যই ন্যাতিদীর্ঘ হতে হবে। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস প্রতিটি জিজ্ঞাসার জবাব এবং জবাবের অনুকূলে দলিলাদি/প্রমাণকসহ যুক্তি উপস্থাপন করবে। হিসাবরক্ষণ অফিসের জবাব সন্তোষজনক প্রতীয়মান না হলে পরিদর্শন দল উক্ত জবাবের প্রেক্ষিতে মন্তব্য প্রদানের জন্য সিজিএ বরাবর লিখিত যোগাযোগ করবে। অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চূড়ান্ত IRPA প্রণয়নকালে সিজিএ কার্যালয়ের মন্তব্যের সারমর্ম সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করবে।

সরকারি হিসাবের ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সংক্রান্ত অডিট এনগেইজমেন্ট হতে হিসাবরক্ষণ অফিস পরিদর্শনের প্রক্রিয়া সম্পূর্ণরূপে পৃথক। বিশেষ করে সিভিল অডিট অধিদপ্তর, প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর, পরিবহন অডিট অধিদপ্তর ও পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সরকারের আর্থিক হিসাব ও আর্থিক হিসাব সংশ্লিষ্ট স্থিতিসমূহের উপর আর্থিক নিরীক্ষা সম্পাদনকে এ পরিদর্শনের সাথে সম্পর্কিত করা যাবে না। আর্থিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রধান লক্ষ্য থাকবে স্থিতি ও হিসাবের সঠিকতা (accuracy) ও সম্পূর্ণতা (completeness) নিশ্চিত করা এবং পরিদর্শনের লক্ষ্য থাকবে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক দাবীসমূহ পরিশোধ ও হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে অনিয়ম বা ব্যত্যয় (irregularity) চিহ্নিত করা। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল সরকারি হিসাবের উপরে নিরীক্ষা মতামত (audit opinion) হিসেবে সিএজি'র প্রত্যয়নে (certificate) এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রতিফলিত হবে। অন্যদিকে পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাপ্ত ব্যত্যয়সমূহের উপরে ভিত্তি করে সিএজি কার্যালয় ও হিসাব সার্কেলের প্রধানগণ যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।


অনুরূপভাবে, অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেইজমেন্ট হতেও সচেতনভাবে (consciously) এ সকল পরিদর্শনকে পৃথকভাবে দেখতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিটের মূল লক্ষ্য থাকবে ব্যয়ের রেগুলারিটি ও প্রোপ্রাইটি নিরীক্ষা করা। অন্যদিকে পরিদর্শনের মূল লক্ষ্য থাকবে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক সম্পাদিত পেমেন্ট বা পরিশোধ ও হিসাবভুক্তি কার্যক্রমের রেগুলারিটি পরীক্ষা করা। কমপ্লায়েন্স অডিটের ফলাফল সিএজি'র অডিট রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত হবে এবং পরিদর্শনের ফলাফল পরিদর্শন রিপোর্টে স্থান পাবে।

অনুচ্ছেদ কাঠামো- হিসাবরক্ষণ অফিসের অনিয়ম বা বিচ্যুতিগুলো অনুচ্ছেদ আকারে প্রস্তুত করতে হবে। পরিদর্শন দল নিম্নবর্ণিত কাঠামো অনুসারে অনুচ্ছেদগুলো প্রস্তুত করবে।

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

আইআরপিএ এর কাঠামো- প্রতিটি অনুচ্ছেদ একটি ক্রমিক নম্বরে সূচিত হবে। অনুচ্ছেদগুলো ক্রমিক নম্বর অনুসারে পরপর সাজিয়ে প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রতিবেদনটি নিম্নবর্ণিত কাঠামো অনুসারে প্রণয়ন করতে হবে।

- নির্বাহী সারসংক্ষেপ,
- পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাবলি,
- অনুচ্ছেদসমূহ এবং
- পরিশিষ্ট।

স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (৬ষ্ঠ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
 www.lgrdad.org.bd