অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর

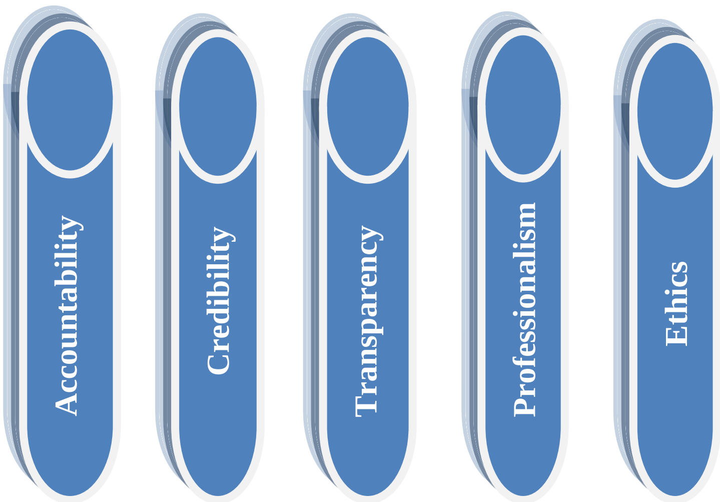
Vision

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

Mission

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

Core Values



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। সে লক্ষ্যে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসসূহের পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার জন্য নিরীক্ষা কার্যক্রমে গুণগতমান বজায় রেখে স্টেকহোল্ডারদের আস্থা অর্জন ও সরকারি অর্থ ব্যয়ের ও হিসাবের সঠিকতার উপর নিশ্চয়তা প্রদান করে থাকে।

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে নিয়মানুগ, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় কর্তৃক গত ১১/০২/২০২১ খ্রিঃ তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics(COE) & Quality Control System (QCS) in OCAG, ২৭/০৫/২০২১ খ্রিঃ তারিখে Compliance Audit Guidelines, ৩০/০৬/২০২১ খ্রিঃ তারিখে Financial Audit Guidelines এবং ১১/০৫/২০২৩ খ্রিঃ 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 নির্দেশনাসহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে। সময়ের সাথে সরকারের আর্থিক কর্মকাণ্ড ও হিসাব পদ্ধতি যেমন পরিবর্তিত হয়েছে তেমনি নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনেক পরিবর্তন এসেছে। এছাড়া বিভিন্ন নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কার্যাবলির মধ্যে কিছু ভিন্নতা থাকায় নিরীক্ষা অধিদপ্তর ভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল না থাকার কারণে নিরীক্ষার লক্ষ্য অনেক সময় কাঙ্ক্ষিতভাবে অর্জিত হয়না। সেই ধারাবাহিকতায় কার্যকর নিরীক্ষা সম্পন্ন করার জন্য বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের নির্দেশনার আলোকে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়নের বিষয়টি নিঃসন্দেহে একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ।

বর্তমান সময়ের চাহিদা অনুযায়ী অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬ তারিখ: ১৮/১২/২০১৯খ্রিঃ এর মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরসমূহকে পুনর্বিন্যাস করে মোট ১৭টি অডিট অধিদপ্তরের কার্যক্রম ০১/০১/২০২০খ্রি. তারিখ হতে চলমান রয়েছে। যার মধ্যে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর অন্যতম। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় এর অধীন প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বিশেষায়িত কার্যাবলি স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু নিরীক্ষার জন্য বিশেষ জ্ঞান ও অভিজ্ঞ জনবলের বিকল্প নেই। সে লক্ষ্যে এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব ও কাজের ধরন, প্রকৃতি, ভিন্নতা ও ব্যয়ের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল একান্ত অপরিহার্য। উপরিউক্ত কারণে পুরাতন কোড, ম্যানুয়াল ইত্যাদিতে বর্ণিত প্রয়োগযোগ্য নির্দেশনা এবং আধুনিক অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড ও প্র্যাকটিস বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে আরম্ভ করে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় নির্দেশনা সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে। এই ম্যানুয়ালটি সিএজি কার্যালয়ের Governance Framework এর Operational Framework এ বর্ণিত Auditing Standards, Audit Guidelines এর Audit Instructions এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রণয়ন করা হয়েছে। বাংলাদেশের ক্ষেত্রে যেহেতু কমপ্লায়েন্স অডিটের প্রাধান্য বেশি সেহেতু ম্যানুয়ালে Compliance Audit Guidelines এর প্রাধান্য রয়েছে। Financial Audit Guidelines এবং Performance Audit Guidelines এতৎসংক্রান্ত বিষয় বিস্তারিত উল্লেখ থাকায় এখানে বিশদভাবে উল্লেখ করা হয়নি। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত Audit Instruments এর সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত হয়নি। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করাসহ মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের সুযোগ সৃষ্টি করে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।

এই ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে পর্যায়ক্রমে সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদ করা হবে। ম্যানুয়লের মানোন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

ঢাকা
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

(শিকদার রাশেদ কামাল)
মহাপরিচালক
প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর

পটভূমি

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

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে নিয়মানুগ, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক গত ১১-০২-২০২১ খ্রি. তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE) & Quality Control System (QCS) in OCAG, ২৭-০৫-২০২১ খ্রি. তারিখে Compliance Audit Guidelines, 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 নির্দেশিকা সহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে। উল্লেখ্য, সময়ের সাথে সরকারের আর্থিক কর্মকাণ্ড ও হিসাব পদ্ধতি যেমন পরিবর্তিত হয়েছে তেমনি নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনেক পরিবর্তন এসেছে। একইভাবে 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 কার্যাবলির 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 কার্যালয় এর অধীন প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও কর্পোরেশনসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এই অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও কর্পোরেশন প্রকৃতির হওয়ায় প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রকৃতিভেদে ক্যাশ/এক্রুয়াল ব্যাসিসে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বিশেষায়িত কার্যাবলি স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু নিরীক্ষার জন্য বিশেষ জ্ঞান ও অভিজ্ঞ জনবলের বিকল্প নেই। সে লক্ষ্যে এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব ও কাজের ধরণ, প্রকৃতি, ভিন্নতা ও ব্যয়ের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে প্রতিরক্ষা 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 পর্যায়ে নিরীক্ষা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় নির্দেশনা সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

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

নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষক কর্তৃক যে সকল কৌশল ও পদ্ধতি অনুসরণ করা প্রয়োজন তা বিস্তারিতভাবে এ ম্যানুয়ালে বর্ণনা করা হয়েছে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহকে সহজে বুঝতে এবং প্রয়োগ করার নিমিত্ত উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

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

- 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 (Priority) নির্ধারণে সহায়তা করবে।
- নিরীক্ষার প্রত্যাশিত মান এবং সমরূপতা (Uniformity) নিশ্চিতকরণে দিকনির্দেশক হিসেবে কাজ করবে।
- বিশেষায়িত কাজের নিরীক্ষার জন্য দক্ষ জনবল সৃষ্টিতে বলিষ্ঠ ভূমিকা রাখবে।
- স্বচ্ছ ও মানসম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদনে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে।

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
	প্রথম ভাগ: অফিস এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	
	প্রথম অধ্যায়ঃ অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো	
১.১	অফিস পরিচিতি	৮
১.২	সাংগঠনিক কাঠামো	৯-১৩
১.৩	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলি	১৩-১৪
১.৪	শাখা বিন্যাস	১৪-১৭
	দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা	
২.১	হাজিরা বহি ও অফিস উপস্থিতি	১৮
২.২	সিটিজেন চার্টার	১৮
২.৩	পরিদর্শন	১৮
২.৪	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	১৮
২.৫	ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ	১৮
২.৬	বাজেট রেজিস্টার	১৯
২.৭	সম্পদ, স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার	১৯
২.৮	অভিযোগ নিষ্পত্তি	১৯
	তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা	
৩.১	অফিস পদ্ধতি	২০-২১
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	২১-২৬
	চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা	
৪.১	নিয়োগ	২৬-২৭
৪.২	প্রশিক্ষণ	২৭
৪.৩	পদায়ন, বদলী ও পদোন্নতি	২৭
৪.৪	ছুটি	২৮
৪.৫	ভ্রমণ ভাতা	২৮
৪.৬	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	২৮
৪.৭	আচরণ ও শৃঙ্খলা	২৯
৪.৮	অবসর ও পেনশন	২৯
৪.৯	বিবিধ	২৯-৩১
	দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন	
	পঞ্চম অধ্যায় : হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা	
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	৩৩-৪০
৫.২	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	৪০-৪২
	ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ	
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৪৩
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৪৩
৬.৩	অডিটের থ্রি পার্টি	৪৩
৬.৪	বিষয়বস্তু (Subject matter), নির্ণায়ক (Criteria) এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject matter information)	৪৪
৬.৫	অডিট এনগেইজমেন্ট এর প্রকারভেদ	৪৪
৬.৬	নিরীক্ষার প্রকারভেদ	৪৪
৬.৭	অ্যাসিউরেন্স (Assurance)	৪৫
৬.৮	নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৪৬
৬.৯	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম	৪৭
৬.১০	ম্যাটেরিয়ালিটি ও রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট	৪৮
৬.১১	নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন	৪৯-৫৬
৬.১২	ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৫৬-৫৭
৬.১৩	নিরীক্ষা পরিকল্পনা, নিরীক্ষা পরিচালনা, প্রমাণকের মূল্যায়ন এবং উপসংহার প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অনুবর্তী কার্যক্রম	৫৭-৫৯

সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৬০-৬৩
৭.২	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৬৩-৬৭
৭.৩	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৬৭
৭.৪	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৬৮
৭.৫	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালিসিস	৬৯
৭.৬	নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৬৯
৭.৭	Audit Design Matrix	৭০-৭৭
৭.৮	কর্মদিবস গণনা	৭৮
৭.৯	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের দালিলিকরণের জন্য নথি সংরক্ষণ	৭৮-৭৯
অষ্টম অধ্যায় : মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা		
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৮০-৮৭
৮.২	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৮৮-৯০
৮.৩	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাশন এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ	৯১-৯২
৮.৪	AMMS 2.0 সংক্রান্ত তথ্য	৯২
৮.৫	e-GP অডিট মডিউল সংক্রান্ত তথ্য	৯২
৮.৬	iBAS++ (ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম)	৯৩
৮.৭	Inspection Report on Payments and Accounts (IRPA)	৯৩
নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৯৪-৯৬
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৯৬-১০৩
৯.৩	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	১০৩
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	১০৪
৯.৫	অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহ চিত্র	১০৫
দশম অধ্যায়: নিরীক্ষার ফলাফল		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow up বা অনুসরণ	১০৬
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	১০৭-১০৯
১১	**একাদশ অধ্যায়: সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন**	**১১০-১১২**
পরিশিষ্ট		
ক	নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ (পরিশিষ্ট ১-১১)	১১৩-১৫২
খ	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের আওতাধীন নিরীক্ষাক্ষেত্র এনটিটির তালিকা (পরিশিষ্ট ১২)	১৫৩-১৭৪
গ	নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ (পরিশিষ্ট ১৩)	১৭৫-১৭৮
ঘ	সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ (পরিশিষ্ট ১৪)	১৭৯-১৮৯
ঙ	IRPA সংক্রান্ত চেকলিস্ট (পরিশিষ্ট ১৫)	১৯০-১৯২
চ	শব্দ সংক্ষেপ (Abbreviations) (পরিশিষ্ট ১৬)	১৯৩

প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

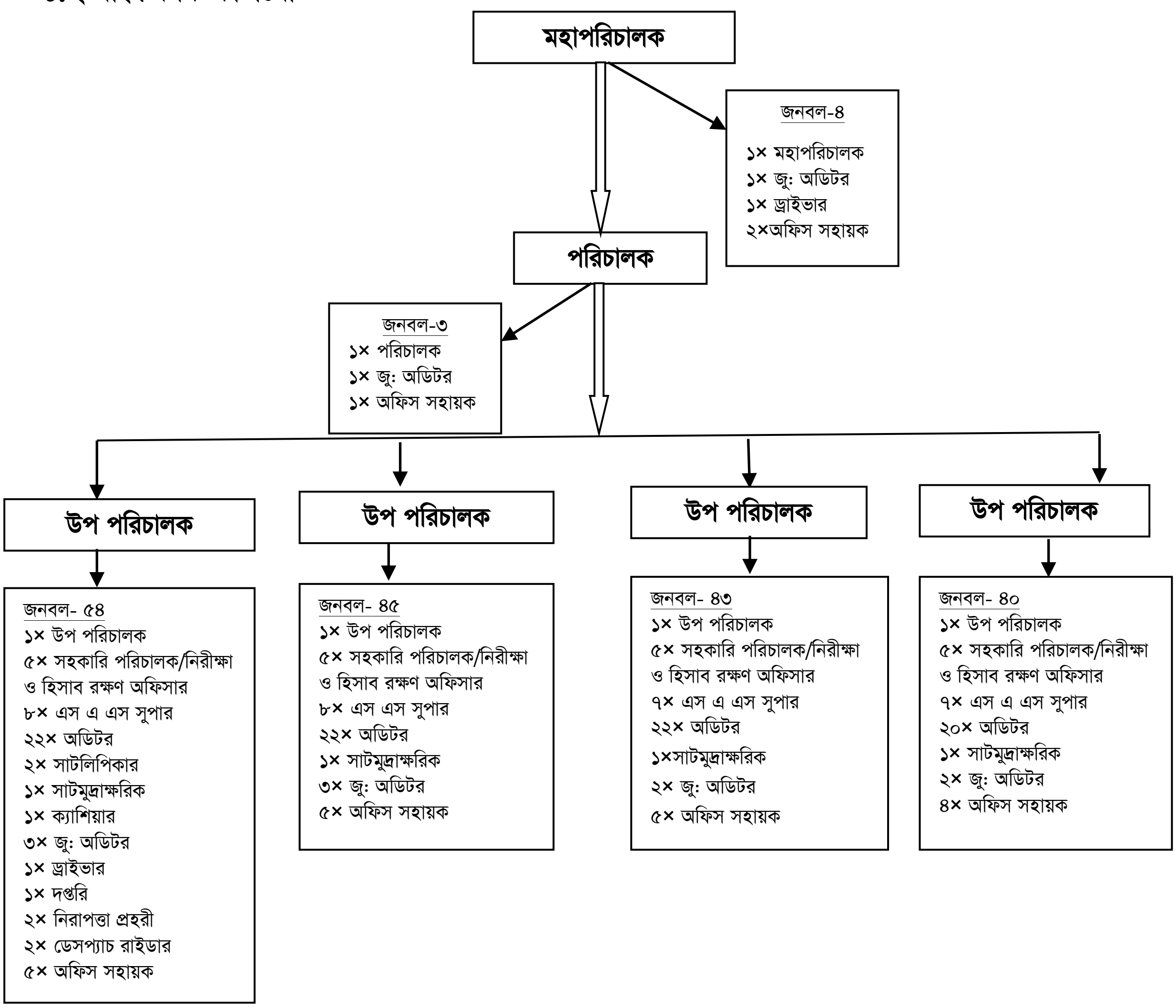
প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

১.১ অফিস পরিচিতি

তদানিন্তন পাকিস্তানের প্রতিরক্ষা হিসাব নিরীক্ষা পরিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রতিরক্ষা নিরীক্ষা পরিচালকের অধীনে ঢাকায় ১টি সহ মোট ৪টি কমান্ড অফিস ছিল। স্বাধীনতার পর ঢাকাস্থ কম্যান্ড অফিসটি ১৯৭৪ সনের ১২ই মে পর্যন্ত একজন উপ-পরিচালক এর অধীনে ছিল। অতঃপর ১৩ই মে হতে তদানীন্তন সামরিক মহাহিসাবরক্ষক-এর কার্যালয়ের সাথে একত্রিত করা হয়। পরবর্তীকালে ১২/৫/১৯৮৩ খ্রি. তারিখ হতে প্রতিরক্ষা হিসাব নিরীক্ষা পরিচালকের কার্যালয় পৃথকভাবে প্রতিষ্ঠিত হয়। ২১/০৯/১৯৯৫ খ্রি. তারিখ হতে মহাপরিচালকের কার্যালয় নামে সাংবিধানিক নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত রয়েছে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধানের ১২৮ অনুচ্ছেদের ৪র্থ তফসিলের ১৫ অনুচ্ছেদ, ১৯৭৪ সনের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) আইন এবং ১৯৭৫ সনের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) (সংশোধিত) আইন অনুযায়ী বাংলাদেশ সরকারের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষার দায়িত্ব বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের উপর অর্পিত হয়েছে। এই দায়িত্ব পালন করতে গিয়ে তিনি প্রতিরক্ষা বিভাগের প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের হিসাবও নিরীক্ষা করে থাকেন। এতদ্উদ্দেশ্যে অডিটর জেনারেলের পক্ষে প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস অফিস সমূহের কর্মকান্ডের সঠিকতা যাচাই করে দেখার জন্য প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের তত্ত্বাবধানে তার নিজস্ব জনবল কাজ করে যাচ্ছে।

১.২ সাংগঠনিক কাঠামো



গঠন ও সংস্থাপন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- এম,এফ (এ্যাডমিন-১১) ৬ (১৫) সিএজি/৮৩ তারিখ:- ১২/৫/১৯৮৩ মারফত অনুমোদিত ১৮৯ জনবলের সমন্বয়ে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর গঠিত হয়েছে। প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের জন্য অনুমোদিত স্থায়ি কর্মচারির বিবরণ নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	পদবী	অনুমোদিত সংখ্যা	বেতন গ্রেড
১	মহাপরিচালক	১	৩য় গ্রেড
২	পরিচালক	১	৫ম গ্রেড
৩	উপ-পরিচালক	৪	৬ষ্ঠ গ্রেড
৪	সহকারি পরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার	২০	৯ম গ্রেড
৫	এস এ এস অধীক্ষক	৩০	১০ম গ্রেড
৬	অডিটর	৮৫	১১ তম
৭	সাঁটলিপিকার	২	১৩ তম
৮	ক্যাশিয়ার	১	১৪ তম
৯	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক	৪	১৪ তম
১০	জু:অডিটর/মুদ্রাক্ষরিক	১২	১৬ তম
১১	গাড়ি চালক	০২	১৬ তম
১২	দপ্তরি	০২	১৯ তম
১৩	ডিআর	০১	১৮ তম
১৪	এম এল এস এস/ অফিস সহায়ক	২২	২০ তম
১৫	দারোয়ান	০২	২০ তম
		১৮৯	

যানবাহন ও অফিস সরঞ্জাম

সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত সামরিক আইন কমিটি, ফেজ-২, খণ্ড-৬, অংশ-১, অধ্যায়-৬ এর ক্রোড়পত্র-সি মারফত প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের জন্য নিম্নলিখিত যানবাহন ও অফিস সরঞ্জাম অনুমোদন করা হয়।

ক-যানবাহনঃ মটরকার- ১টি, মাইক্রোবাস- ১টি, ডাক বিলিকারকের জন্য মোটর সাইকেল- ১টি।

খ-অফিস সরঞ্জামঃ ডুপ্লিকেটিং মেশিন- ১টি, কম্পিউটার-১২টি, প্রিন্টার-১০টি, ফটোকপিয়ার মেশিন-১টি এবং ফ্যাক্স মেশিন-১টি।

গ-টেলিফোনঃ অফিস-১২টি, আবাসিক-৬টি, ইন্টারনেট-২টি।

পদভিত্তিক Job Description

মহাপরিচালক

- ✓ প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করা।
- ✓ প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও কার্য পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন।
- ✓ সিএজি কার্যালয়ের এমএসও এবং অধিদপ্তরের ম্যানুয়ালে বর্ণিত নির্দেশাবলি ছাড়াও প্রয়োজনবোধে অধীন কর্মচারিদের নিয়মানুবর্তিতা সম্পর্কীয় পরিপূরক নির্দেশাবলি জারি করা।
- ✓ তার অধীন কর্মকর্তাগণকে সম্ভাব্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক সুনির্দিষ্ট নির্দেশ জারি করা।
- ✓ উদ্ভূত যে কোন সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের কাজ কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির দায়িত্ব পালন করা।
- ✓ AIR অনুমোদন করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর জারি করা।
- ✓ খসড়া অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ করার জন্য প্রেরণ করা।
- ✓ চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং রিপোর্ট মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

- ✓ বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ি কমিটি (PAC)/সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি (PEC)/ সরকারি হিসাব পর্যালোচনা কমিটি/সরকারি নিয়ন্ত্রিত কমিটি (PUC) এবং অনুরূপ কমিটিতে উপস্থিত থাকা।
- ✓ পরিচালকের গোপনীয় প্রতিবেদন লিখা এবং অন্যান্য অফিসারের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
- ✓ প্রাক্কলিত বাজেট তাঁর স্বাক্ষরে প্রেরিত হবে। তিনি বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন যাতে নতুন পদ সৃষ্টি ও প্রচলিত পদসমূহ বহাল রাখার সমর্থনে যথেষ্ট যৌক্তিকতা থাকে।
- ✓ এছাড়া সিএজি অফিস কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা পরিপালন করা।

পরিচালক

- ✓ প্রশাসনিক কাজ করা;
- ✓ বাজেট সম্পর্কিত কাজ করা;
- ✓ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা;
- ✓ নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন ও নিরীক্ষাদলের কার্যক্রমের মনিটরিং ও পরিদর্শন করা;
- ✓ নিরীক্ষা দল থেকে প্রাপ্ত AIR সমূহ কিউএসি প্রধান হিসাবে মূল্যায়ন করা;
- ✓ চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং রিপোর্ট ছাপানোর ব্যবস্থা নেয়া;
- ✓ পিএসি, পিইউসি এবং পিইসি এর সাথে কমিটির সম্পর্ক বজায় রেখে নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া;
- ✓ সিএজি কার্যালয় ও অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া;
- ✓ অডিটের মান উন্নয়নে সিএজি মহোদয়ের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া এবং উপস্থাপনা অনুষ্ঠানসহ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণে কার্যকর ভূমিকা রাখা;
- ✓ অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয়, ত্রিপক্ষীয় সভা এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ✓ নিরীক্ষাদল মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষার পূর্বে প্রারম্ভিক সভা (Entry Meeting) করা ও মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন শেষে সমাপনী সভা করা (Exit Meeting)
- ✓ বিধি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন, তত্ত্বাবধায়ন ও পরিচালনা করা।
- ✓ সরকার কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপ-পরিচালক

- ✓ নিরীক্ষা দলনেতা হিসাবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা;
- ✓ নিরীক্ষাদলের কার্যক্রমের মনিটরিং ও পরিদর্শন করা;
- ✓ নিরীক্ষা দল থেকে প্রাপ্ত এআইআরসমূহ মূল্যায়ন করা;
- ✓ সিএজি কার্যালয় ও অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া;
- ✓ অডিটের মান উন্নয়নে সিএজি মহোদয়ের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া এবং উপস্থাপনা অনুষ্ঠানসহ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণে কার্যকর ভূমিকা রাখা।
- ✓ অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয়, ত্রিপক্ষীয় সভা এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ✓ মহাপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত বিবিধ কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তা করা;
- ✓ অডিটের মান উন্নয়নে এবং ইন- হাউস প্রশিক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ✓ বিধি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন, তত্ত্বাবধায়ন ও পরিচালনা করা;
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা;

সহকারি পরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার

- ✓ নিরীক্ষা দলে উপদলনেতা হিসাবে সরাসরি নিরীক্ষা কাজে সম্পৃক্ত হয়ে বিধি-বিধানের আলোকে আপত্তি উত্থাপন,
- ✓ AIR প্রণয়ন কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- ✓ দল প্রধান হিসেবে উত্থাপিত আপত্তি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত প্রদান,
- ✓ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মুদ্রণ এর ব্যবস্থা গ্রহণ,
- ✓ উপযোজন হিসাব যাচাইয়ান্তে তার উপর মতামত প্রদান,
- ✓ বাজেট প্রণয়নে সংশ্লিষ্টদের তদারকি ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান,
- ✓ দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ ও মতামত প্রদান,
- ✓ পিএসি, মন্ত্রণালয়, সিএন্ডএজি ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যাবতীয় পত্র যোগাযোগের তদারকি ও সহায়তা প্রদান,
- ✓ অফিসের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/বদলী, পদোন্নতি, সংক্রান্ত ডিপিসি মিটিং ইত্যাদি কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা নেয়া,
- ✓ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা।
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

এসএএস সুপারিন্টেনডেন্ট

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

অডিটর

- ✓ সদস্য হিসেবে নিরীক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা;
- ✓ আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের আদান প্রদান করা;
- ✓ আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা;
- ✓ প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরি, বদলী, উচ্চতর গ্রেড স্কেল, শৃঙ্খলামূলক কেইস পর্যালোচনা ইত্যাদি কাজের খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা;
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি প্রতিপালন করা।

ক্যাশিয়ার

- ✓ কর্মচারিদের মাসিক বেতন বিল, টিএ বিল, অগ্রিম প্রদান এবং আনুষঙ্গিক বিলের দাবীসহ অন্যান্য যে কোন বিলের দাবির টাকা ক্যাশ হতে পরিশোধ করা;
- ✓ ব্যাংকের সাথে যাবতীয় লেনদেন ও হিসাব সংরক্ষণ করা;
- ✓ ক্যাশ বই সংরক্ষণ ও হিসাব সম্পন্ন করে প্রতিদিন আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ এবং মাসান্তে মহাপরিচালক এর প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করা;
- ✓ পরিশোধিত বিল ভাউচার সংরক্ষণ করা;
- ✓ প্রয়োজনে মাঝে মাঝে বাজেট সম্পর্কিত তথ্য আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাকে অবহিত করা;
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি প্রতিপালন করা।

সাঁটলিপিকার

- ✓ যুগ্ম-সচিব/সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারি হিসাবে দাপ্তরিক টেলিফোনে বিভিন্ন জায়গায় যোগাযোগ করা;
- ✓ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যাবতীয় অফিশিয়াল চিঠিপত্র খসড়া প্রস্তুত করা ও আদান প্রদান করা;
- ✓ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রোগ্রামের বিষয়ের নোট রাখা এবং তা যথাসময়ে স্মরণ করানো;
- ✓ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে সাক্ষাৎ প্রার্থীর সমন্বয় রক্ষা করা;
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি প্রতিপালন করা।

সাঁটমুদ্রাক্ষরিক

- ✓ উপসচিব/সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারি হিসেবে তার অফিশিয়াল চিঠিপত্রের খসড়া প্রস্তুত, টাইপ ও তা আদান প্রদান করা;
- ✓ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে আগত চিঠিপত্রের হিসাব ও তাৎক্ষণিক নথিপত্র সংরক্ষণ ও হিসাব রাখা;
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি প্রতিপালন করা।

জুনিয়র অডিটর

- ✓ কেন্দ্রীয়ভাবে ডাক গ্রহণ ও বিতরণ;
- ✓ শাখার চিঠিপত্র গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট অডিটরদের মধ্যে বিতরণ;
- ✓ বহির্গামী চিঠিপত্র ডেসপাসের মাধ্যমে বিভিন্ন ইউনিটে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ✓ ইন ওয়ার্ড ও আউট ওয়ার্ড রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি প্রতিপালন করা।

ডেসপ্যাচ রাইডার

- ✓ জরুরি ও গোপনীয় বহির্গামী চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানে পৌঁছানো;
- ✓ সরকার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি প্রতিপালন করা।

দপ্তরি

- ✓ প্রয়োজনীয় পুস্তক, পাণ্ডুলিপি, নথিপত্রসহ যেকোন সেলাই ও বাঁধাইয়ের কাজ;
- ✓ বিভিন্ন আকারের খাম তৈরি করা;
- ✓ গোপনীয় চিঠিপত্রে সিলগালা করা;
- ✓ সরকার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি প্রতিপালন করা।

এম এল এস এস/অফিস সহায়ক

- ✓ নথিপত্রাদি আনা নেয়া এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ও কর্তৃপক্ষের তাৎক্ষণিক নির্দেশ পালন করা;
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি প্রতিপালন করা।

ফরাস

- ✓ বিভিন্ন শাখা ও কর্মকর্তাদের টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য আসবাবপত্র পরিষ্কার করা;
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি প্রতিপালন করা।

ঝাড়ুদার

- ✓ অফিসের বারান্দা ও ফাঁকা জায়গা ঝাড়ু দেয়া;
- ✓ অফিসের টয়লেট ও বাথরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা;
- ✓ সরকার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি প্রতিপালন করা।

গার্ড

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

১.৩ প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলীঃ

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের অধীন প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও কর্পোরেশনসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এই অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলিঃ

- বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও কর্পোরেশনসমূহের প্রাথমিক হিসাব, নিরীক্ষার ফলাফল স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে তুলে ধরা এবং নিরীক্ষাকালে উদঘাটিত গুরুতর আর্থিক অনিয়মসমূহ বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা করা।
- উপরিউক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের Sole Auditor হিসাবে চূড়ান্ত হিসাব নিরীক্ষা করা এবং ঐ সমস্ত হিসাবের উপর নিরীক্ষা মতামত (Audit Opinion) প্রস্তুত করা।
- Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE), Quality Control System (QCS), Compliance Audit Guidelines, Financial Audit Guidelines এবং Performance Audit Guidelines অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- Archives এর তথ্যাদি হালনাগাদ করা।
- AMMS-2 বাস্তবায়ন করা।
- Audit Calender অনুযায়ী অডিট সম্পন্ন ও পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
- ওয়ার্কশপ/সেমিনারের আয়োজন করা।
- ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরুর পূর্বে অডিট ব্রিফিং অনুষ্ঠিত হবে। এ বিষয়ে সিএজি কার্যালয়ের ব্রিফিং চেকলিস্ট অনুসরণ করতে হবে **(পরিশিষ্ট- ১)**।
- AIR সিএজি অফিসের নির্দেশানুসারে প্রণয়ন করতে হবে **(পরিশিষ্ট- ২)**।
- নিরীক্ষা দলের জনদিবস কাঠামো সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশানুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে **(পরিশিষ্ট- ৩)**।
- নিরীক্ষা দল মাঠ পর্যায় থাকাকালীন প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পরিদর্শনের ব্যবস্থা নিতে হবে, এ বিষয়ে সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুসৃত হবে **(পরিশিষ্ট- ৪)**।
- এ ছাড়াও সময় সময় সরকার কিংবা মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নির্দেশক্রমে নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা।

নথিপত্র বিনষ্টকরণ

(১) কত সময় পর্যন্ত অফিসের নথি পত্র সংরক্ষণ করতে হবে তার বিবরণ এই ম্যানুয়ালের **(পরিশিষ্ট নং- ৫)** এ দেয়া হল।
(২) সমূদয় নথিপত্র রেজিস্টার ইত্যাদি যথাযথভাবে বাঁধিয়ে কোন বছরে সেটা ধ্বংস করতে হবে শাখা সুপার তার অনুস্বাক্ষরসহ প্রচ্ছদের উপর বড় বড় অক্ষরে লিখে রাখবেন। একই সময়ে নথি রেজিস্টারের নির্দিষ্ট ঘরেও বিষয়টি লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(৩) প্রতি বছর অফিস প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে একজন নিরীক্ষকের তত্ত্বাবধানে নথিপত্রাদির ধ্বংসের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতি বছরে কোন কোন নথি পত্রাদি বিনষ্ট করতে হবে নথি রেজিস্টারে তা উল্লেখ থাকতে হবে। বিনষ্ট করার উদ্দেশ্যে নথিপত্রাদি চিহ্নিত করার প্রাক্কালে পূর্ববর্তী রেজিস্টার পর্যালোচনা করতে হবে। এই কাজের সুবিধার্থে নথি রেজিস্টার বন্ধকালে নথিপত্রাদির বিনষ্টের তারিখের একটি সূচী তৈরি করে ফ্লাইলিফে লিখে রাখবেন।

(৪) অফিস প্রধানের অনুমোদন ব্যতিরেকে বস্তুতঃ কোন রেকর্ড বিনষ্ট করা যাবে না। এতদউদ্দেশ্যে বিনষ্টযোগ্য সকল নথি পত্রের একটি তালিকা প্রস্তুত করে বাধাই করা রেজিস্টারে রাখতে হবে এবং অফিস প্রধানের লিখিত অনুমোদন নিতে হবে। রেজিস্টারটি সতর্কতার সাথে সংরক্ষণ করতে হবে কেননা তাতে বর্ণিত রেকর্ড বিনষ্ট প্রাধিকার তালিকা থাকবে।

(৫) রেকর্ড বিনষ্টের পর ভারপ্রাপ্ত নিরীক্ষক রেজিস্টারটির মন্তব্য কলামে বিনষ্ট করা হয়েছে লিখবেন এবং তারিখসহ নিজের নাম স্বাক্ষর করবেন। ঐ সাথে সেটা বিনষ্ট করার জন্য অফিস প্রধানের অনুমোদনের সূত্রটিও উল্লেখ করতে হবে।

বিবরণপঞ্জী/রিটার্নের তালিকা

মহাপরিচালক কর্তৃক মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরিতব্য রিটার্নের তালিকা **(পরিশিষ্ট- ৬)** দেয়া হয়েছে।

রেজিস্টার

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের রক্ষণাবেক্ষণযোগ্য রেজিস্টারের তালিকা **(পরিশিষ্ট- ৭)** দেয়া হয়েছে।

১.৪ শাখা বিন্যাস

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর শুধুমাত্র প্রধান কার্যালয় নিয়ে গঠিত এর আওতাধীন কোন আঞ্চলিক কার্যালয় নেই। এ কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা রয়েছে এবং প্রতিটি শাখার কাজের ধরণে ভিন্নতা রয়েছে। নিম্নলিখিত শাখাসমূহ সমন্বয়ে গঠিত যা বিস্তারিত ভাবে আলোচনা করা হলো:-

ক্রমিক নম্বর	সেক্টরের নাম	অধীনস্ত শাখা/শাখা সমূহ
০১	সেক্টর-০১	আর্মি শাখা (পূর্বতন আর্মি-১ ও আর্মি-২ শাখা)
০২	সেক্টর-০২	(ক) নেভী শাখা
		(খ) এক্সট্রা বাজেটারী প্রতিষ্ঠান ও কোম্পানী শাখা
		(গ) হিসাব ও পরিদর্শন শাখা
০৩	সেক্টর-০৩	(ক) ওয়ার্কস শাখা (পূর্বতন ওয়ার্কস-১ ও ওয়ার্কস-২ শাখা)
		(খ) বিমান শাখা
		(গ) আন্তঃ বাহিনী শাখা
০৪	সেক্টর-০৪	(ক) রিপোর্ট শাখা
		(খ) প্রোগ্রাম শাখা (পূর্বতন প্রোগ্রাম সেল ও কিউএসি শাখা)
৫	প্রশাসন	প্রশাসন-১ শাখা
		প্রশাসন-২ শাখা

সেক্টর-০১: আর্মি শাখা (পূর্বতন আর্মি-১ ও আর্মি-২ শাখা):

- আর্মি ইউনিটসমুহের নিরীক্ষা ও নিরীক্ষা পরবর্তী সকল ফলোআপ কার্যক্রম।
- উল্লিখিত ইউনিটসমূহের পূর্বের নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম।
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে Non- SFI আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং জারিপত্র ইস্যু করা।
- অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিটি প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।
- সচিব বরাবর এআইআর ইস্যু করা নিশ্চিতকরণ।

সেক্টর-০২: (ক) নেভী শাখা, (খ) এক্সট্রা বাজেটারী ও কোম্পানি শাখা, (গ) হিসাব ও পরিদর্শন শাখা:

- নেভী ইউনিটসমূহের নিরীক্ষা ও নিরীক্ষা পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম।
- ক্যাডেট কলেজসমূহ, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহ এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাভুক্ত বিভিন্ন বাহিনীর নিয়ন্ত্রণে পরিচালিত রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন কোম্পানিসহ সংযুক্ত তালিকায় বর্ণিত সকল এক্সট্রা বাজেটারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা ও নিরীক্ষা পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম।
- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ও সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের উপযোজন হিসাব এবং আর্থিক হিসাব প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কাজ।
- সিজিডিএফ কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহের ফলোআপ কার্যক্রম এবং পরিশোধ ও হিসাবের উপর পরিদর্শন রিপোর্ট (আইআরপিএ) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে Non- SFI আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং জারিপত্র ইস্যু করা।
- অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিটি প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।
- সচিব বরাবর এআইআর ইস্যু করা নিশ্চিতকরণ।

সেক্টর-৩: (ক) ওয়ার্কস শাখা [পূর্বতন ওয়ার্কস-১ ও ওয়ার্কস-২ শাখা), (খ) বিমান শাখা, (গ) আন্তঃ বাহিনী শাখা] :

- ই-ইন-সির নিয়ন্ত্রণাধীন আর্মি, নেভি এবং বিমান বাহিনীর সংযুক্ত তালিকায় বর্ণিত বিভিন্ন স্তরের পূর্ত অফিসসমুহের নিরীক্ষা ও নিরীক্ষা পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম।
- বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর বিভিন্ন ইউনিট/অফিসের নিরীক্ষা কার্যক্রম এবং পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম।
- আন্তঃবাহিনীর প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষা ও নিরীক্ষা পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম।
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে Non- SFI আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং জারিপত্র ইস্যু করা।
- অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিটি প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।
- সচিব বরাবর এআইআর ইস্যু করা নিশ্চিতকরণ।

সেক্টর-৪: (ক) রিপোর্ট শাখা, (খ) প্রোগ্রাম শাখা [পূর্বতন প্রোগ্রাম সেল ও কিউএসি শাখা] :

- বিভিন্ন সেক্টর থেকে প্রাপ্ত এসএফআই অনুচ্ছেদসমূহ যাচাই-বাছাই পূর্বক সিএজি মহোদয়ের বার্ষিক রিপোর্টভূক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এবং এতদসংক্রান্ত ত্রিপক্ষীয় সভা ও জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব কমিটির (পিএসি) নির্দেশনা অনুসরণ ও ফলোআপ কার্যক্রম।
- নিরীক্ষা সংক্রান্ত Strategic Plan, Operational plan & Annual Audit Plan ও নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রনয়ন এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- গুরুত্ব ও চাহিদা বিবেচনায় নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট/অফিস/সংস্থার হালনাগাদ তালিকা প্রণয়ন।
- প্রস্তাবিত খসড়া অনুচ্ছেদ প্রণয়ন, যাচাই বাছাই ও উপস্থাপন নিশ্চিত করা।
- পাণ্ডুলিপির উপর মন্ত্রণালয়ের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক এই অধিদপ্তরের জবাব প্রদান করা।
- চূড়ান্ত খসড়া অনুচ্ছেদ সংকলনভুক্তির পূর্বে সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন নেওয়া।
- খসড়া অনুচ্ছেদসমূহ সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করা এবং তা এই ম্যানুয়াল ও সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে তার প্রতি লক্ষ্য রাখা।
- নিরীক্ষা আপত্তি ও নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক কোন তথ্যাদি চাওয়া হলে তা পেশ করা।

- পাণ্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করা।
- PAC ও PUC কমিটির যাবতীয় কার্যক্রমে সহযোগিতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
- বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নিরীক্ষা দল গঠন এবং গঠিত নিরীক্ষা দলকে ব্রিফিং ও মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং এবং সুপারভিশন।
- নিরীক্ষা দলের সদস্যদের টিএ/ডিএ বিলের প্রত্যয়ন প্রদান।

প্রশাসন: প্রশাসন- (১ ও ২) শাখা:

- প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে পরিচালককে সহযোগিতা করা ।
  ঘোষিত/অঘোষিত কর্মচারিদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বদলী এবং অব্যহতির কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের চাকুরী স্থায়িকরণের কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।
- নতুন নিয়োগকৃত কর্মচারিদের পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের কাজ সম্পাদন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- উচ্চ শিক্ষার জন্য অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
- পাসপোর্ট ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের আবেদন এবং আপীল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ করা।
- পদত্যাগ সংক্রান্ত ব্যাপারে নিষ্পত্তি করা।
- কর্মকর্তাগণের প্রেষণে গমন সংক্রান্ত কাজ ফরওয়ার্ড করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযুক্তদের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নিয়মানুযায়ী প্রাথমিক কৈফিয়ত তলব করা এবং কৈফিয়ত তলবের জবাব গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তা পরীক্ষা করা, প্রয়োজনবোধে পুনঃ কৈফিয়ত তলব করা।
- সংশ্লিষ্ট শাখা হতে জারিকৃত কোন কৈফিয়তের জবাব গ্রহণ করা হলে জবাবের উপর সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কি মন্তব্য প্রদান করেছে তা পরীক্ষা করা এবং সুপারিশ বিবেচনা করার জন্য উপস্থাপন করা।
- অভিযোগের গুরুত্ব ও কৈফিয়ত বা কৈফিয়তের জবাব প্রাপ্তির পর বিধি মোতাবেক কেইসের গুরুত্ব অনুসারে অভিযুক্তদের চার্জশিট করার জন্য দোষী সাব্যস্ত হলে চার্জশিট এর খসড়া এবং তা পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালকের মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- চার্জশিটের জবাবে গুরুত্ব অনুসারে কেইসের উপর প্রয়োজনবোধে সামগ্রিকভাবে তদন্ত করার জন্য তদন্তকারি অফিসার নিয়োগের ব্যবস্থা করা, তদন্তকারি অফিসার এর প্রতিবেদন পাওয়ার পর অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনা করে শাস্তির প্রস্তাব করা এবং তা অনুমোদিত হলে প্রস্তাব অনুসারে অফিস আদেশ জারি করে কেইস নিষ্পত্তি করা।
- অপরাধ ও অভিযোগের গুরুত্ব অনুসারে এবং তদন্তকারি অফিসারের তদন্ত প্রতিবেদন সুপারিশ বিবেচনা করে অভিযুক্তদের উপর প্রস্তাবিত শাস্তি কেন আরোপ করা হবে না সে বিষয়ে কারণ দর্শানোর নোটিশ জারি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা, কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব প্রাপ্তির পর তা পর্যালোচনাপূবর্ক প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ করে তা পরিচালকের মাধ্যমে মহা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে কেইস নিষ্পত্তি করা।
- বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনবোধে পরিচালকের নির্দেশে অভিযুক্তদের ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- আরোপিত শাস্তি পুনঃবিবেচনার জন্য অভিযুক্তগণ কর্তৃক পেশকৃত আপীল আবেদন বিবেচনা করে মহাপরিচালকের সুপারিশসহ তা অ্যাপিলিয়েটে অথরিটি (মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়) এর বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ঘোষিত কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের ক্ষেত্রে চার্জশিট/অভিযোগের পর্যায়ে চার্জশিট/অভিযোগের খসড়া প্রস্তুত করে মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর তা অনুমোদনের জন্য মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা

করা। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক এই চার্জশিট/অভিযোগ অনুমোদিত হয়ে ফেরত আসার পর তা অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট জারি করে এবং জবাব প্রাপ্তির পর এই কার্যালয়ের মন্তব্যসহ মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ করা। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে অফিস আদেশ জারি করা।

- অভিযোগের গুরুত্ব অনুসারে অভিযুক্তদের সাময়িক বরখাস্ত করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ঘোষিত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- শৃঙ্খলামূলক বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনানুসারে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
- শৃঙ্খলামূলক কেইস সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন মহা হিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অবগতির জন্য প্রেরণ করা।
- শাখার অন্যান্য নিয়মিত কাজ যথারীতি সম্পাদন করা।
- সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিদের জন্য ফিমা (ফিনান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী) - এর Course Module এবং contents অপরিবর্তিত রেখে এই অধিদপ্তরে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- এই অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণকে অফিস ব্যবস্থাপনা ও অডিট সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণের পারস্পরিক অংশগ্রহণমূলক (Participatory) ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- নিরীক্ষায় গমনকারী সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের জন্য নিরীক্ষায় গমনের পূর্বে প্রশিক্ষণ/ ব্রিফিং এর আয়োজন করা।
- প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সকল অফিসারের ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও চার্জ রিপোর্ট প্রণয়ন, অবসরভাতা, সম্মানী ভাতা, ভ্রমণ ভাতা, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন এবং মোটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির চূড়ান্ত মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে নিষ্পত্তি করা।
- মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বিশেষ পরিদর্শন রিপোর্টে উথাপিত-অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি এবং বিভিন্ন আর্থিক দাবি সম্পর্কিত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের আপত্তিসমূহের ব্যাপারে পত্রালাপ ও নিষ্পত্তি করা।
- বাজেট, প্রাক্কলন, প্রণয়ন, তহবিল বরাদ্দ এবং নিয়ন্ত্রণের কাজ দেখাশোনা করা।
- বেতন, অবসর ভাতা, ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি প্রদান সম্পর্কে জটিলতা সৃষ্টি হলে অথবা বিধান মতে কোন সন্দেহ হলে সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে পত্রালাপ করা।
- এই কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের কার্যাবলি এবং তহবিল বরাদ্দ ও হিসাব সম্পর্কিত বিষয় প্রশাসনিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ করা।
- এই শাখার উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব দ্রুত দক্ষতার সাথে পরিপালনের নিমিত্ত অভ্যন্তরীণ কার্যাবলি বণ্টন, নীতি নির্ধারণ, আচরণ বিধি পর্যালোচনা এবং কাজকর্ম উন্নয়নের লক্ষ্যে আলোচনার মাধ্যমে মৌলিক প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সম্পাদন করা।
- ৩য় শ্রেণির সকল কর্মচারির চাকুরী বহি সংরক্ষণ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

রেকর্ড শাখা

- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সিএজি অফিস, সিজিডিএফ এবং নিরীক্ষার আওতাধীন ইউনিট সমূহ হতে প্রেরিত চিঠিপত্র গ্রহণ। এ কার্যালয় কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয় , সিএজি, সিজিএ, সিজিডিএফ, বিভিন্ন ইউনিট বরাবর ইস্যুকৃত পত্রের ডেসপাস করা।

দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)

২.১ হাজিরা বহি ও অফিস উপস্থিতি

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

২.২ সিটিজেন চার্টার

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

[প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার পরিশিষ্ট - ৮ এ দ্রষ্টব্য]

২.৩ 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 ব্যক্তিকে গমনের কারণ ও স্থান উল্লেখপূর্বক শাখা কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে এবং প্রত্যেক শাখা/দল/অফিসে কর্মচারিদের গতিবিধি সংক্রান্ত রক্ষিত রেজিস্টার সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারির নাম, বাইরে গমনের কারণ, অফিস ত্যাগের সময় ও প্রত্যাবর্তনের সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন কর্মচারি শাখা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত বিনা কারণে নিজ আসন ত্যাগ করে অফিসের বাইরে গমন এবং অযথা অন্য শাখায় বা বারান্দায় ও অফিসের আশে পাশে চলাফেরা বা জটলা সৃষ্টি করতে পারবেন না।

২.৪ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর

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

২.৫ ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ

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

ক্যাশিয়ার কর্তৃক প্রতিটি লেনদেন ক্যাশ বইয়ে দৈনিক বা তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয়। ডিডিও ক্যাশ বই সাপ্তাহিক বা মাসিক হিসাব যাচাই করে থাকেন এবং যাচাইয়ের শেষে স্বাক্ষর করে থাকেন। ক্যাশিয়ার কর্তৃক ক্যাশ বই লেখা এবং সংরক্ষণ করা হয়। ক্যাশ বইয়ে কোন ভুল বা ঘষামাজা 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 বই হতে আয় এবং ব্যয়ের হিসাব যাচাই করার পাশাপাশি ক্যাশ বইয়ের সাথে ব্যাংক বিবরণীর নিয়মিত রিকনসাইল করতে হয়। সিজিএ এর সাথে মাসিক ও বার্ষিক রিকন্সাইল করা হয়।

২.৬ 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। আর্থিক বছরের শুরুতে বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে বাজেট রেজিস্টার চালু করতে হবে। অনুমোদিত বাজেট খাত ভিত্তিক এই রেজিস্টার লেখা হয়। খাত ভিত্তিক ব্যয় ডেবিট করে বাজেটের ব্যালেন্স লেখা হয়। এই রেজিস্টার সংরক্ষণ করার ফলে বাজেট নিয়ন্ত্রণ করতে সুবিধা হয়।

২.৭ সম্পদ স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার

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

২.৮ অভিযোগ নিষ্পত্তি

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

তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস পদ্ধতি

মহাপরিচালক এবং উপপরিচালকগণ যথাক্রমে অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ম্যানুয়াল অব স্ট্যান্ডিং অর্ডার এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশ প্রতিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তার অধীনদের সম্পূরক 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 সূচীপত্রের সংকলন ও মুদ্রণ। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে উক্ত কার্য সম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোন 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 তা গ্রহণ করবেন। কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি তিনি স্বয়ং অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর ব্যক্তিগত কর্মচারিগণের কেউ খুলবেন। 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 শাখাভিত্তিক বাছাই করতে হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বন্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে।

তাগিদ পত্রসমূহ আলাদা করিয়া 'তাগিদপত্রাদি' চিহ্নিত পতাকা সন্নিবেশিত করে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে। তাগিদপত্র যে শাখার সহিত সম্পর্কিত, সাধারণ শাখা প্রাপ্ত পত্রাদিতে তা নির্দেশ করে দিবে। সাধারণ শাখার স্ট্যাম্পে 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, ইমেইল 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 যেগুলি বরাতসূত্র ব্যতিরেকে নিষ্পন্ন করতে পারেন সেইগুলি রেখে অন্যগুলি দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরত পাঠাবেন। ছুটির দিবসগুলিতে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এই ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কার্য সম্পাদনের সুবিধার্থে ছুটির দিনে অথবা কর্ম সময়ের বাহিরে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে বিদেশে অবস্থানকালে ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও পত্র অথবা নথি প্রেরণ অথবা যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

গার্ড ফাইল ও স্থায়ি নথি সংরক্ষণ

গার্ড ফাইল ও স্থায়ি নথি অন্য কিছুর দ্বারা পূরণ করা যায় না। এই গুলি অতিশয় যত্নের সাথে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে এই নথি গুলি হল: (অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথি; (আ) বরাতসূত্রে নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হতে পারে এরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ; (ই) যাদের ব্যাপারে স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি এবং (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties)।

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

ইমেইল ও ওয়েবসাইট এর ব্যবহার

প্রতিটি শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের অভিন্ন ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল একাউন্ট থাকতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের সাথে যোগাযোগ নিরবচ্ছিন্ন রাখার লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের একটি অভিন্ন ডোমেইন এ পর্যায়ক্রমে ই-মেইল একাউন্ট 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 চিঠিপত্র সমূহের 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।

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইট রয়েছে। এই সকল ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইন, ২০১৯ এবং সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক তথ্যসমূহ সংযোজন (upload) করা হয়েছে। ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখার হালনাগাদ তথ্য, ফরম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে।এছাড়া প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের বিভিন্ন অডিট রিপোর্ট ওয়েবসাইটে নিয়মিত আপলোড করতে হবে। সরকারি ওয়েবসাইটসমূহ তথ্যপ্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হবে।

সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়

সরকারি সভাসমূহে অডিও ভিজ্যুয়্যাল যন্ত্রপাতির পাশাপাশি প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে এবং সভা শেষে কার্যবিবরণী প্রকাশ করতে হবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সময় ও খরচ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ক্ষেত্রমতে ভিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রয়োজনেও 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 ক্ষতি সাধন, বেআইনি ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকাণ্ড প্রতিরোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল পর্যায় হতে ব্যবহারকারী পর্যায়ে প্রতিটি স্তরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। দাপ্তরিক নথি পত্রের 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

প্রতিরক্ষা 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।

রেকর্ড সংরক্ষণ

সরকারি রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ইলেক্ট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করবার লক্ষ্যে বিদ্যমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি স্বয়ংক্রিয় ব্যাক-আপ পদ্ধতি ও অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা/দপ্তরসমূহের মধ্যম 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 শাখা সামঞ্জস্যপূর্ণ সফটওয়্যার ব্যবহৃত হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে। পত্রপ্রাপ্তির তারিখ ও সময় হতে শুরু করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্যব্যবস্থার প্রকৃত সময় (real time) ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদবী ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এই সফটওয়্যারে ধারণ করতে হবে। একইভাবে শাখায় বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করবেন 'নথি নিবন্ধন বহিতে' এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলিতে উল্লিখিত নিয়মানুসারে 'চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি'তে তা লিপিবদ্ধ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সিলমোহর অথবা মুদ্রিতপত্র শিরোনামের নির্ধারিত ফাঁকা স্থানে নথি সংখ্যা এবং ক্রমিক সংখ্যা লিখে রাখবেন এবং পত্র ও তার সংলগ্নীগুলির শীর্ষ দেশের ডানপার্শ্বে পেন্সিল অথবা কলম দিয়ে প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখবেন। এই পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকবে। অতঃপর তিনি এই পত্রাদি একটি নথি কভারের মাধ্যমে রেখে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে নথিতে নথি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন, ক্রমিক সংখ্যা, পৃষ্ঠা সংখ্যা সংযোজনের মাধ্যমে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি উপস্থাপন করা যাবে।

নথিতে সংক্ষিপ্ত অথচ শুদ্ধ এবং নথিস্থ বিষয়বস্তুর যথাযথ বিবরণসূচক একটি শিরোনাম অথবা নাম দেওয়ার পাশাপাশি নথি নম্বর দিতে হবে। শিরোনাম হতে বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ শব্দটি ইঙ্গিত শব্দ হিসাবে গ্রহণ করা হয়। যেমনঃ

নথি শিরোনাম	ইঙ্গিত শব্দ
২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর হিসাব নিরীক্ষা	নিরীক্ষা
বিসিএস কর্মকর্তাগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ

সাধারণত শাখার কোন কার্যের গুরুত্বের উপর "ইঙ্গিত শব্দ" নির্বাচনের বিষয়টি নির্ভর করে। এইরূপে উপযুক্ত প্রথম উদাহরণে 'নিরীক্ষা' শব্দটি একটি শাখায় অত্যন্ত তাৎপর্যপূর্ণ "ইঙ্গিত শব্দ" হতে পারে। প্রতিটি শাখায় বিষয়ভিত্তিক বহু নথি খুলতে হয়। নথিসমূহ ইঙ্গিত শব্দের বর্ণানুক্রমিকভাবে গ্রুপভিত্তিক সাজানো যেতে পারে। যে ইঙ্গিত শব্দসমূহ বাংলা 'অ' বর্ণ দ্বারা শুরু হয়েছে। যেমনঃ অগ্রিম, অর্থ, অবসর, অভিযোগ ইত্যাদি সেইগুলি 'অ'গ্রুপের 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 কর্মচারিগণ 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 মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর প্রেরণের জন্য মুদ্রিত খসড়াটির পরিচ্ছন্ন পত্র প্রস্তুত করবেন। প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে তা ফটোকপি করে নেওয়া যেতে পারে। কম্পিউটার প্রিন্ট এবং ফটোকপি করার সময় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট নিতে/কপি করতে হবে। মুদ্রিত অবস্থায় কোন পত্র জারি করতে হলে কিংবা কোন 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 এইরূপ বিষয় ব্যতীত, কোন বিষয়ে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হবার পূর্বে তাতে সাধারণত তিনজনের বেশি কর্মকর্তা নোট লিখবেন না। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরিভাবে নিষ্পত্তি করা যেতে পারে, এইরূপ সকল বিষয়ে কোন বিস্তারিত নোট লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন নাই। যে সকল বিষয়ে কেবল বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করলেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হবেন সেই সকল বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংক্ষিপ্ত নোট লিখা 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 নিয়মকানুন;

৪. এতদসংক্রান্ত অন্য কোন 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। কোন বিষয় পেশ করবার সময় ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের দ্বারা নোট লিখনের জন্য যথেষ্ট অলিখিত সাদা নোটশিট সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর কোন নোট লিখতে হবে না। ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর ইতোমধ্যেই কোন মন্তব্যাদি করে থাকলে, তা নোটসমূহ লিপিবদ্ধ করার পূর্বে নোটশিটের উপর অনুলিপি করে নিতে হবে।

নথিস্থ কাগজপত্রের ক্রমিক সংখ্যা অনুসারে প্রতিটি বিষয়ের জন্য নোটসমূহের একটি মাত্র ধারাবাহিক অনুক্রমই (only one series of notes) থাকবে। নথি হতে স্বতন্ত্রভাবে কোন চিঠি পেশ করার ফলে নোটসমূহের কালানুক্রমিক বিন্যাসে কোন 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। কোন বিষয়ে নথিতে নোট প্রদানকালে নোট যদি একাধিক পৃষ্ঠার হয় তা হলে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করে শেষ পৃষ্ঠায় সিলমোহর সহ স্বাক্ষর করবেন। ঊর্ধ্বতন 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 ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের অভিপ্রায়েই সাধারণত প্রস্তুত করা হয়। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনে নোটের সাথে খসড়া পেশ করতে হবে। ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা খসড়া অনুমোদন অথবা স্বহস্তে তা সংশোধন করবেন। প্রয়োজনে তা পরবর্তী ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করতে পারেন। খসড়াতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুস্বাক্ষর থাকতে হবে। নথিতে অনুমোদিত আদেশসমূহের সঠিক অভিপ্রায় খসড়া প্রকাশ পাবে। খসড়ার বাক্য সুস্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত হবে এবং লক্ষ্য রাখতে হবে যেন তাতে কোন দ্ব্যর্থকতা না থাকে। খসড়ায় শব্দ বা বাক্যের বাহুল্য ও পুনরুক্তি পরিহার করতে হবে। খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষভাবে স্মরণ রাখতে হবেঃ

১. খসড়ার প্রথম অনুচ্ছেদে বিষয়বস্তু বর্ণিত হবে। সকল পৃথক পৃথক অনুচ্ছেদের ক্রমিক সংখ্যা দিতে হবে। খসড়া সংক্ষিপ্ত হবে। অথচ এতে সকল তথ্যাদি অবশ্যই বর্ণিত থাকবে;

২. যেই পত্রের উত্তর দেওয়া হচ্ছে সেই পত্রের অথবা সর্বশেষ যোগাযোগ পত্রের সংখ্যা ও তারিখ সর্বদাই উল্লেখ করতে হবে। কোন কোন ক্ষেত্রে কতকগুলি ধারাবাহিক পত্রের উল্লেখ করা প্রয়োজন হতে পারে এবং তা খসড়ার মার্জিনে করা হবে;

৩. খসড়াতে সদ্যপ্রাপ্ত কাগজপত্রের ন্যায় একইভাবে মার্জিনে বরাতসূত্র সমূহ উল্লেখ করতে হবে। দীর্ঘ খসড়া যেই নোটের ভিত্তিতে রচিত তার বরাতসূত্র সর্বদাই সেই খসড়াতে নির্দেশ করতে হবে;

৪. সাধারণ ক্ষেত্রে পত্রসমূহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট প্রেরিত হবে। তবে জরুরি ক্ষেত্রে অধ:স্তন কর্মকর্তার নিকট পত্র প্রেরণ করা যাবে।

কোন 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 নথি সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

৩. যে সকল সংলগ্নী পরিচ্ছন্ন পত্রের সাথে যুক্ত থাকবে সেই সকল সংলগ্নীর উল্লেখ খসড়াতে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশিত হবে। খসড়ার শেষ পৃষ্ঠার বাম কোণে সংলগ্নীসমূহের সংখ্যাও নির্দেশ করতে হবে;

৪. যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদবী 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 কোন নথিতে দুই অথবা ততোধিক খসড়া পেশ করার প্রয়োজন হয় তা হলে খসড়াগুলিকে খসড়া-১, খসড়া-২ এই ভাবে চিহ্নিত করতে হবে।

রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং

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

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

১. 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার'শব্দ মুদ্রিত হলুদ স্লিপ থাকিলে বুঝতে হবে যে, যে ব্যক্তির হস্তগত হবে অন্য সব কার্য বাদ দিয়ে তিনি অনতিবিলম্বে বিষয়টি সম্পর্কে অবশ্যই কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন।

২. 'অবিলম্বে'শব্দ মুদ্রিত লাল স্লিপ, কেবল সেই সব অতিশয় জরুরি বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে।

৩. 'জরুরি'শব্দ মুদ্রিত নীল স্লিপ থাকিলে বিলম্ব না করিয়া বিষয়টির প্রতি মনোযোগ দিতে হবে।

ফেয়ার কপি চেকিং এবং স্বাক্ষর

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

নথি-পত্র ব্যবস্থাপনা

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

১. নির্ধারিত কোন তারিখে পুনরায় উপস্থাপন করতে হবে এইরূপ নির্দেশসহ স্থগিত বিষয়সমূহ;

২. সুনির্দিষ্ট তারিখসমূহে তাগিদ পত্র প্রেরণ করতে হবে এইরূপ বিষয়সমূহ এবং;

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সকালে বর্ষপঞ্জি ডায়েরি পর্যালোচনা করবেন এবং ঐ তারিখে উপস্থাপন করা প্রয়োজন এমন সমস্ত নথি নিষ্পত্তির জন্য শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।

নথির গতিবিধি

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একটি 'নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি' রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। এই নিবন্ধন বহিতে সংখ্যাযুক্ত 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 শাখায় নোটিশ জারি করতে হবে। তদন্ত কমিটির প্রতিবেদনে কেউ দায়ি হলে এবং অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষের নিকট শাস্তির সুপারিশ করবে। কর্তৃপক্ষ সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ডি-নথি ব্যবস্থাপনা

সকল অফিসে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে। ডিজিটাল 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 ডাটা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান করতে হবে। সেক্ষেত্রে শাখার নাম, ইঙ্গিত শব্দ ইত্যাদি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দ্বারা প্রতিস্থাপিত হবে। শুধু সংখ্যা ব্যবহার করে একটি সূচীও তৈরি করতে হবে। ডিজিটাল পদ্ধতির ক্ষেত্রে নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন ব্যবহার করতে হবে।

চতুর্থ অধ্যায়ঃ কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ নিয়োগ

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

সরাসরি নিয়োগ

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

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, প্রকাশ থাকে যে, প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে এই শর্ত প্রযোজ্য হইবে না (মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও অধীন দপ্তরসমূহের অঘোষিত কর্মচারি নিয়োগ বিধি ১৯৮৩ এর অনুঃ ৪ (২) (ক) এর নিম্নের অনুবিধি) ।

(খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এমন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

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

(ক) নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তি একজন সিভিল সার্জন বা একজন অনুমোদিত মেডিকেল অফিসার কর্তৃক স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত নির্বাচিত হন।

(খ) তিনি বিকলাঙ্গতায় না ভোগেন যাহা উক্ত পদের কর্তব্য পালনে অসুবিধার কারণ হইতে পারে, এবং

(গ) নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব পরিচয় যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিপালিত হয় এবং তাহাকে প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিয়োগের জন্য অযোগ্য প্রতীয়মান না হয়।

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

(ক) তিনি নির্দিষ্ট পদের দরখাস্ত আহ্বানকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ফি সহ নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে আবেদন করেন এবং

(খ) সরকারি অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীন চাকুরীরত ব্যক্তির বেলায় তাহার অফিসের উর্ধ্বতন/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করেন।

পদোন্নতির দ্বারা নিয়োগ

(১) তফসিলে বর্ণিত কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের দ্বারা গঠিত এতদসম্পর্কিত বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে করা হইবে।

(১) কোন ব্যক্তি কোন পদে পদোন্নতির যোগ্য হইবেন না, যদি তাহার চাকুরীর রেকর্ড সন্তোষজনক না হয়।

তফসিল

ক্রমিক নং	নির্দিষ্ট পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স সীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	অডিটর	১৮ হইতে ৩০ বৎসরের মধ্যে।	(ক) ৭০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) ৩০% পদোন্নতির মাধ্যমে জুনিয়র অডিটর ও মুদ্রাক্ষরিকের মধ্য হইতে।	(ক) সরাসরি নিয়োগের জন্য অনুমোদিত যে কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী। (খ) পদোন্নতির জন্য জুনিয়র অডিটর অথবা মুদ্রাক্ষরিক যেখানে যাহা প্রযোজ্য হিসাবে কমপক্ষে ৩ বছরের চাকুরী।
২	জুনিয়র অডিটর /মুদ্রাক্ষরিক	-ঐ-	(ক) ৯০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) ১০% পদোন্নতির মাধ্যমে জ্যেষ্ঠত্ব এবং মেধার ভিত্তিতে এম.এল.এস.এসদের মধ্য হইতে।	(ক) সরাসরি নিয়োগের জন্য উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) মাধ্যমিক পরীক্ষা পাশ এবং এম.এল.এস.এস হিসাবে ৫ বৎসরের চাকুরী।
৩	গাড়ী চালক	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	গাড়ী চালনায় লাইসেন্স প্রাপ্ত।
৪	গেষ্টেটনার অপারেটর/ ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর।	-ঐ-	(ক) ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে জ্যেষ্ঠত্ব এবং মেধার ভিত্তিতে এম.এল.এস.এসদের মধ্য হইতে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ ৮ম শ্রেণি পাশ।
৫	অফিস সহায়ক/ দারোয়ান	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	৮ম শ্রেণি উত্তীর্ণ।
৬	ঝাড়ুদার/মালী/ ফরাস	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা।

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

৪.২ প্রশিক্ষণ

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

৪.৩ পদায়ন, বদলি ও পদোন্নতি

সরকারি কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার্থে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারি এক শাখা হতে অন্য শাখায় বদলীযোগ্য। মহাপরিচালক উপপরিচালক এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণকে বদলী করতে পারেন। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরিচালক অনুরূপভাবে সুপার ও কর্মচারিগণকে বদলী করতে পারেন। এছাড়া পদোন্নতি যোগ্য কর্মচারিদের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক মহাপরিচালক এর অনুমোদনে পদোন্নতি প্রদান করা যাবে।

৪.৪ ছুটি

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

(ক) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবেঃ

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

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

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

৪.৫ ভ্রমণ ভাতা

অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগ, প্রবিধি অধিশাখা-৩ এর স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০০৭.১৫ (অংশ-২)-৭৮ তারিখ ১৪/৭/২০২২খ্রিঃ মোতাবেক প্রাপ্যতার ভিত্তিতে কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা এবং বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা দাবী করেন। ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা এবং বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগ, প্রবিধি-৩ অধিশাখা এর স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০০৭.১৫ (অংশ-২)-২৫ তারিখ ০১/০৩/২০২৩ খ্রিঃ মোতাবেক IBAS++ এর মাধ্যমে অনলাইনে দাখিল করা হচ্ছে।
এছাড়া ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা এবং বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে প্রচলিত বাংলাদেশ সার্ভিস রুল পার্ট-১, পার্ট-২ এবং ফান্ডামেন্টাল রুলস (এফআর) অনুসরণ করা হয়।

৪.৬ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

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

করবেন। প্রত্যেক পঞ্জিকা বৎসরের সমাপ্তিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লিপিবদ্ধ করতে হবে। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনসমূহে তাঁর নাম, পদবী উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

৪.৭ আচরণ ও শৃঙ্খলা

কোন সরকারি কর্মচারিকে "সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮" তে উল্লিখিত বিধিসমূহ পরিপালন ছাড়া কোন প্রকার গুরু অথবা লঘু দন্ড প্রদান করা যাবে না। অফিসে আইন শৃঙ্খলাজনিত কোন ঘটনা উপপরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার গোচরীভূত হলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসাবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপন করতঃ প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/যাচাই করবেন এবং যুক্তি বিবেচিত হলে তথ্যসম্বলিত প্রমাণ পত্রাদি 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) শাখার নিম্নে বর্ণিত ছকে একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ এর মাধ্যমে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

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

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

৪.৮ অবসর ও পেনশন

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

৪.৯ বিবিধ

নিয়মানুবর্তিতা

সরকারি কর্মচারি (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ২০১৮ এবং সময় সময় সরকার কর্তৃক জারিকৃত সংশোধনী অনুযায়ী শৃংখলা ও আপীল সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

আচরণ বিধি

(১) সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা-১৯৭৯ অনুযায়ী সকল সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারিদের আচরণ নিয়ন্ত্রিত হবে।

(২) প্রতিরক্ষা অডিট বিভাগে কর্মরত সকল কর্মচারিকে উপরোক্ত আইন সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল থাকতে হবে।

(৩) কোন কর্মচারির তার ব্যক্তিগত অসুবিধাসমূহ সংসদের আলোচ্য বিষয়ে পরিণত করার মানসে কোন সংসদ সদস্য সমীপে হাজির হওয়া নিষিদ্ধ। কেননা এরূপ ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারির কর্তব্য পালনকালে লব্ধ তথ্যাদি বেসরকারি লোকদের নিকট পাচার হয়ে যেতে পারে। ফলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারির বিরূদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা অত্যাবশ্যকীয় হয়ে দাঁড়াবে।

(৪) কোন কর্মচারির কার্যাবলি অথবা আচরণের উপর ঘোষিত কর্মকর্তার লিখিত পর্যবেক্ষণ বা মন্তব্য কোন বিশেষ ক্ষেত্র ছাড়া সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা অন্য কোন অননুমোদিত ব্যক্তিকে দেখানো যাবে না।

(৫) পার্টির সাথে ভ্রমণকালে কেহই কারও নিকট হতে বখশীশ গ্রহণ করতে পারবেন না। এই আদেশ লংঘনের দায়ে চাকরিচ্যুতিও ঘটতে পারে।

অফিসের গোপনীয়তা

সরকারি দলিলাদি অথবা তথ্যের আদান প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারির আচরণ বিধিমালা-১৯৭৯ এর ১৯ ধারা অনুসরণ করতে হবে। এইরূপ অননুমোদিত যোগাযোগ ১৯২৩ সনের অফিসের গোপনীয় বিষয়াদি সম্পর্কিত আইন (Office Secrets Act) অনুযায়ী অপরাধ বলে পরিগণিত।

সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারিকে অফিসের গোপনীয় বিষয়াদি সম্পর্কিত ও আইনের শর্তাবলী সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল হতে হবে। নিরাপত্তা আইনের কোন বরখেলাপ এবং বিশেষ করে তাদের জানা আছে এমন গোপন তথ্য ফাঁস হবার ঘটনা অনতিবিলম্বে তাঁদের ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনয়ন করা সকল সরকারি চাকরিজীবির কর্তব্য।গোপন দলিল ব্যবহার সম্পর্কে সরকার বিভিন্ন সময়ে যে সমস্ত নির্দেশাবলি ঘোষণা করেছেন সেগুলি অক্ষরে অক্ষরে পালনীয়। সরকারি প্রয়োজনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসরণপূর্বক তথ্য প্রদান করা যেতে পারে।

সরকারি কর্মচারির বেতার/টিভিতে বক্তৃতা

এ অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা বেতারে/টিভিতে বক্তৃতা প্রদান করবার ইচ্ছা পোষণ করলে প্রস্তাবিত বক্তৃতার বিষয়বস্তু পূর্বাহ্নেই মহাপরিচালককে জানাতে হবে । বক্তৃতার বিষয়বস্তু অফিসের কার্য সংক্রান্ত হলে তার পূর্ণাঙ্গ বিবরণ পরীক্ষার জন্য পেশ করতে হবে। পক্ষান্তরে, বক্তৃতার বিষয়বস্তু তার কার্য বহির্ভূত হয়ে থাকলে মহাপরিচালক তার বিশেষ ক্ষমতাবলে বক্তৃতার বিষয়বস্তু সমীক্ষার জন্য চাইতে পারেন।

সংবাদপত্র এবং সাময়িকীতে প্রকাশের জন্য সাহিত্যিক প্রবন্ধ

প্রতিরক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ ইচ্ছা করলে সংবাদপত্র ও সাময়িকীতে সাহিত্য সম্পর্কিত প্রবন্ধাদি লিখতে পারেন। তবে ঐ সমস্ত প্রবন্ধ অফিসের তথ্যাদি বহির্ভূত এবং সরকারি আচরণ বিধি লংঘিত না হয় এরূপ হতে হবে। উক্ত কাজের জন্য প্রাপ্ত ফী'র নির্দিষ্ট অংশ এফআর ও এসআর এর এসআর ১২ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট খাতে জমা করতে হবে। এ বিষয়ে সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-২২ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

যে কোন ধরনের ডাক্তারী পেশা

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত এ অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারি কোন প্রকারের ডাক্তারী পেশায় (হোমিওপ্যাথিসহ) নিয়োজিত থাকতে পারবেন না। এই নিয়মের যে কোন বরখেলাপ সরকারি কর্মচারি (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ২০১৮ লংঘনের অপরাধ বলে গণ্য হবে।

উপহার ও বিদায় সম্বর্ধনা ইত্যাদি গ্রহণ

সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ কর্তৃক কারও নিকট হতে কোন প্রকারের উপহার, বখশীশ এবং পুরস্কার গ্রহণ নিষিদ্ধ। তবে সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি মোতাবেক উপহার গ্রহণ করা যাবে। অঘোষিত সরকারি কর্মচারিগণ কর্তৃক কোনক্রমেই সরকারি কর্মকর্তাদিগকে বিদায়ি ভোজ দেয়া যাবে না।

চাকরি হতে অপসারণ বরখাস্ত এবং পদচ্যুতকরণ

সরকারি কর্মচারি (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

সংসদ সদস্য অথবা সাম্প্রদায়িক সংগঠনের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ

সংসদ সদস্য বা কোন সংগঠনের সহিত যোগাযোগের ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

(ক) যদি কেবলমাত্র কোন কাজ অথবা সংগঠন সম্বন্ধে তথ্যাদি চাওয়া হয় তা হলে ঐ তথ্য সরবরাহ করা যাবে কিনা তা মহাপরিচালক বিবেচনা করে দেখবেন এবং আপত্তি না থাকলে সে মোতাবেক জবাব প্রদান করবেন ।

(খ) যদি কোন সংসদ সদস্য অথবা সাম্প্রদায়িক সংগঠনের কোন কর্মকর্তা নির্বাহী অথবা প্রশাসনিক বিন্যাস সম্বন্ধে সমালোচনা করে লিখে থাকেন, তা হলে মহাপরিচালক তাকে এই মর্মে অবহিত করবেন যে, তিনি ইচ্ছা করলেই এ সমস্ত বিন্যাস সম্বন্ধে আলোচনা করতে পারেন না, কেননা তিনি মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কাছে তার জন্য দায়ি এবং এই সমস্ত ব্যাপারে কেবল তার নিকটই আবেদনপত্র দাখিল করা যেতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে আলোচ্য বিষয় গুরুত্বপূর্ণ হলে যোগাযোগপত্রের একটি কপি মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে পাঠাতে হবে।

ঋণিতা, দেউলিয়া এবং বেতন ক্রোক

ঋণিতা একজন সরকারি কর্মচারির কার্যক্ষমতা ক্ষতিগ্রস্ত করে এবং কোন কোন পরিস্থিতিতে এটা সরকারি চাকরি হতে বরখাস্তের কারণ হয়ে দাঁড়ায়। দীর্ঘকাল স্থায়ি ঋণিতার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবেঃ

(১) কেবলমাত্র ঋণিতাই একজন সরকারি কর্মচারির বরখাস্ত বা লঘুদণ্ডের কারণ হতে পারে না, যদিও সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিতে বর্ণিত কারণসমূহের আওতাভুক্ত হয়। শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে অবশ্যই ঋণিতার কারণে অসমর্থ বা অবিশ্বাসভাজন হতে হবে। অফিস প্রধানগণ তাদের অধীনস্থ কর্মচারিদিগকে ক্রোক আদালতে অপমানজনক উপস্থিতির বিষয় উপলব্ধি করাবেন এবং তাদেরকে সতর্ক করে দিবেন যে এরূপ কার্যক্রমই সরকারি চাকরি হতে তাকে বরখাস্তের কারণ হয়ে দাঁড়াতে পারে। যদি না প্রতীয়মান হয় যে তার ঋণ গ্রহণ কোন আকস্মিক অভাবিত দুর্ঘটনার ফলে বা এমন অবস্থার প্রেক্ষিতে সংঘটিত হয়েছে যা তিনি নিয়ন্ত্রণ করতে পারেননি এবং লাম্পট্য ও অমিতব্যয়ী অভ্যাসের জন্য সংঘটিত হয়নি।

(২) প্রায়ই অজুহাত প্রদর্শন করা হয়ে থাকে যে বন্ধুদের জামিন হওয়াই এ চরম ঋণিতার অকাট্য কারণ। সরকারি কর্মচারিগণের পরিষ্কারভাবে বোঝা উচিৎ যে ঋণ অথবা দায় গ্রহণ পরিশোধ করতে অক্ষম তেমন ঋণ বা দায় গ্রহণ দ্বারা তারা নিজেদেরকে সরাসরি চাকরিচ্যুতি হবার ব্যবস্থা করেন।

সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরি

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

বর্তমান ও স্থায়ি ঠিকানা সংরক্ষণ

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের প্রশাসন শাখা-১ কর্তৃক সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারির বর্তমান ও স্থায়ি ঠিকানা সম্বলিত একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করবে। কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণ প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরে যোগদানকালে তাদের বর্তমান ও স্থায়ি ঠিকানা প্রশাসন শাখাকে অবহিত করবে। ঠিকানার কোন পরিবর্তন ঘটলে তাও প্রশাসন শাখাকে জানাতে হবে।

চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারির পোষাকাদি

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

দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

পঞ্চম অধ্যায়ঃ সরকারি হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা

৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা (হিসাবের সময়কাল, লেনদেনের ভিত্তি এবং মুদ্রা) :

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

(২) লেনদেনের ভিত্তি: সরকারি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নগদ লেনদেন ভিত্তিক (বুক এডজাস্টমেন্ট ব্যতীত) হয়ে থাকে। অর্থাৎ কোন অর্থ বছরে সরকারের প্রকৃত নগদ প্রাপ্তি ও পরিশোধের ভিত্তিতে সরকারি হিসাব প্রণীত হবে।

(৩) মুদ্রা: বাংলাদেশে রক্ষিত সরকারের হিসাবসমূহ "টাকা" মুদ্রায় সংরক্ষিত হবে। বৈদেশিক মুদ্রায় কৃত লেনদেন টাকায় রূপান্তর ক্রমে চূড়ান্ত হিসেবে টাকার অঙ্কে প্রদর্শিত হবে।

সরকারি হিসাবের প্রধান বিভাগঃ

পৃথিবীর অনেক দেশের মত বাংলাদেশে সরকারের সামগ্রিক আর্থিক কার্যক্রম সাংবিধানিকভাবে সৃষ্ট দু'টি প্রধান অংশ যথা- সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) এবং পাবলিক একাউন্ট এর ভিত্তিতে সম্পন্ন হয়। কয়েকটি বিভাগীয় হিসাবধারী (যেমন-রেলওয়ে, প্রতিরক্ষা, পোস্টাল, টিএন্ডটি, ইত্যাদি) ডিপার্টমেন্ট ছাড়া অন্যান্য সকল ডিপার্টমেন্ট সরকারের বিশেষ কার্যক্রম কিংবা গ্রম্নপ কার্যক্রম রুলস অব বিজনেস এর অমত্মর্গত এলোকেশন অব বিজনেস মোতাবেক কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়ন্ত্রিত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পরিচালনা করে। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এসকল বিভাগের পে-মাস্টার এবং হিসাবরক্ষক উভয় দায়িত্ব পালন করে থাকে।

বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত সরকারের ক্যাশ ব্যালেন্স এর হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য হিসাব মহানিয়ন্ত্রক দায়িত্বপ্রাপ্ত। এছাড়া হিসাব মহানিয়ন্ত্রক প্রতি বছর সরকারের সকল ডিপার্টমেন্টের (পোস্টাল, প্রতিরক্ষা, রেলওয়ের ক্যাশভিত্তিক প্রাপ্তি ও ব্যয় সমন্বয়পূর্বক) বার্ষিক প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাবসহ সম্পদ (Asset) ও দায় (Liabilities) সম্বলিত স্থিতিপত্র (Balance Sheet) প্রসত্তত করে থাকে। সরকারি হিসাব ক্যাশ (নগদান) ভিত্তিক হওয়ায় স্থিতিপত্রে/ব্যালান্স শীটে এ্যাক্রুড রিসিট ও চার্জসমূহ (Accrued receipts and charges) প্রদর্শিত হয় না। একই কারণে শুধু আর্থিক সম্পদই (Financial assets) সম্পদের অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং ভৌত সম্পদ (Physical Assets) সরকারের মূল হিসাবে সম্পদরূপে মূল্যায়িত না হওয়ায় তা সম্পত্তির হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হয় না। কিন্তু সরকারি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের যেমন- রেলওয়ে, পোস্টাল, টিএন্ডটি, ইত্যাদির ভৌত সম্পদ নিয়মিত হিসাবের বাইরে প্রোফরমা ভিত্তিতে (Proforma basis) সংরক্ষণ করা হয়।

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

- রেভিনিউ (Revenue),
- ক্যাপিটাল (Capital) ,
- ডেট (Debt) ও
- রেমিটেন্স (Remittance)

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

প্রথম অংশঃ সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

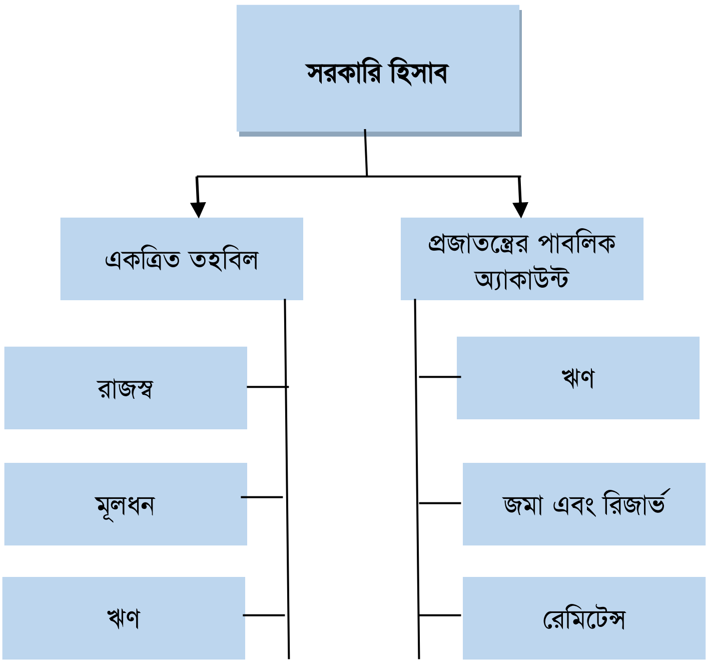
সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহীত ঋণ, ওয়েজ এন্ড মিন্স এর মাধ্যমে গৃহীত অগ্রিম বা ঋণ এবং ঋণ পরিশোধ হতে প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) গঠিত। সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থ আইন বা সংবিধানের বিধান বহির্ভূতভাবে উপযোজন কিংবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায়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

সরকারি রাজস্ব সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সকল অর্থ, বেসামরিক প্রশাসনের ব্যয়, গণপূর্ত দপ্তরের ব্যয়, প্রতিরক্ষা খাতের ব্যয়, ডেট সার্ভিসের প্রশাসনিক ব্যয়, পূর্তকাজের মূলধন ব্যয়, স্থায়ি ও ভাসমান ঋণ (Permanent and Floating debt) পরিশোধ (ট্রেজারি বিল, ওয়েজ এন্ড মিন্স অগ্রিমসহ) এবং সরকার কর্তৃক গৃহীত সকল ঋণ ও অগ্রিম আইন সভার অন্তর্ভুক্ত (Jurisdiction of the Legislature) বিষয় হিসেবে সংযুক্ত তহবিলের ব্যয় (Disbursements) বলে গণ্য হয়।

দ্বিতীয় অংশঃ পাবলিক একাউন্টস (Public Account of the Republic)

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

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



সংযুক্ত তহবিলের ভাগসমূহঃ

- **রাজস্ব/রেভিনিউঃ** সরকারের পক্ষে সংগৃহীত সকল রাজস্ব ও সকল গ্র্যান্টস প্রাপ্তি অংশে এবং সরকার পরিচালনার জন্য সংঘটিত সকল রাজস্ব ব্যয় পরিশোধ অংশে থাকে, বছর শেষে যার নীট ফলাফল ''রাজস্ব উদ্বৃত্ত' বা ''রাজস্ব ঘাটতি'' বলে চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোন খাত (বার্ষিক হিসাবে- যে হিসাবে প্রজাতন্ত্রের মোট প্রাপ্তি ও ব্যয় বিবৃত হয়, তাকে আর্থিক হিসাব বলে) ''উদ্বৃত্ত'' বা ''ঘাটতি'' হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।
- **মূলধন/ক্যাপিটালঃ** এই ভাগের ব্যয় সাধারণত গৃহীত ঋণের তহবিল হতে মেটানো হয়। বসত্তজাত নিরেট সম্পদ বৃদ্ধি কিংবা ভবিষ্যৎতের 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 অমতর্ভুর্গত।
- **ডেট (Debt)** সরকার কর্তৃক গৃহীত ঋণ দিয়ে এ বিভাগ গঠিত। সম্পূর্ণ অস্থায়িভাবে গৃহীত ঋণ ফ্লোটিং ডেট (Floating debt) হিসেবে চিহ্নিত করা হয় (যেমন- ট্রেজারি বিলস, ওয়েজ এন্ড মিন্স অগ্রিম) এবং অন্যান্য ঋণ ''স্থায়ি ডেট (Permanent debt)'' ও ''সরকারের ঋণ (Loans) ও অগ্রিম'' হিসেবে পরিচিত।
  - স্থায়ি ডেট (Permanent debt)- ১২ মাসের অধিক সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা স্থায়ি দানের অন্তর্ভুক্ত ।
  - ফ্লোটিং ডেট - সম্পূর্ণ অস্থায়ি প্রকৃতির, অর্থাৎ ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/দেনা এর অন্তর্ভুক্ত ।
  - ট্রেজারি বিলস: স্বল্পকালীন (৩ হতে ১২ মাস) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশী হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।
  - ট্রেজারি বন্ডস: দীর্ঘমেয়াদী (২ হতে ২০ বছর) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশী হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।

- ওয়েজ এন্ড মিন্স অগ্রিম: সাময়িকভাবে সংকট মোকাবিলার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক হতে এ অগ্রিম গ্রহণ করা হয়। রাজস্ব আয় প্রাপ্তির সাথেসাথেই সুদসহ মূল অগ্রিম ফেরত দিতে হয় এবং যে কোন ভাবে বছর শেষে এটা বাংলাদেশ ব্যাংকে ফেরতযোগ্য হয়।

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের ভাগসমূহ:

- **ডেট (Debt)** সংযুক্ত তহবিলের দায় খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধ ছাড়া সরকার অর্থ ফেরত প্রদানের জন্য যে দায় সৃষ্টি করে তা এই খাতের অন্তর্ভুক্ত । এক্ষেত্রে সরকারের নিয়ন্ত্রণে পরিশোধিত অর্থ পুনরূদ্ধার কিংবা পরবর্তীতে পরিশোধ করার জন্য এ জাতীয় অর্থ সরকারের তত্তবাবধানে থাকে। এখানে সরকার শর্ত স্বাপেক্ষে অন্যের অর্থের জিম্মাদার (Custodian) হিসেবে কাজ করে। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট, ইত্যাদি এ খাতে রেকর্ডভুক্ত হয়। কোন একটি অর্থবছরে এখাতে প্রাপ্ত অর্থ সরকার তার ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করে থাকলেও তা সংযুক্ত তহবিলের অন্তর্ভুক্ত করা হয় না, কারণ রাষ্ট্রীয় পলিসি হিসেবে পার্লামেন্ট সুনির্দিষ্ট আইন প্রণয়নের দ্বারা প্রতিবছর কোনরূপ হস্তক্ষেপ ছাড়াই সরকারকে এ দায় সৃষ্টির কর্তৃত্ব প্রদান করে। যেমন প্রভিডেন্ট ফান্ড এ্যাক্ট, ১৯২৫ এর মাধ্যমে "রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড" হতে দায় সৃষ্টি এবং কর্মচারিদের সঞ্চয় উৎসাহিত করাই এ জাতীয় তহবিল সৃষ্টির উদ্দেশ্য।
- **ডিপোজিট ও রিজার্ভ :** এই খাত প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিয়ে গঠিত যেখানে সরকার ব্যাংকার হিসেবে কাজ করে থাকে। যেমন- সিভিল ডিপোজিট, পার্সেল ডিপোজিট, রিনিউয়্যাল ডিপোজিট ইত্যাদি। বাংলাদেশ সরকার প্রাইভেট এন্টারপ্রাইজের মাধ্যমে এ জাতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করে। সরকার সাধারণত তার ওয়েজ এন্ড মিন্স (Ways and Means) এর অবস্থার উন্নয়নের জন্য অন্যের অর্থ সামান্য খরচে বা কোন খরচ ছাড়াই (at least cost or no-cost) অর্থায়ন (Financing) কার্যক্রমে ব্যবহার করে।
- **রেমিটেন্স :** এ বিভাগে সকল সমন্বয়যোগ্য খাত অন্তর্ভুক্ত যেমন- বাংলাদেশ ব্যাংক এবং গণপূর্ত বিভাগ, টিএন্ডটি, প্রতিরক্ষা, বন, পোস্টাল ইত্যাদি বিভাগের লেনদেন। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে প্রেরিত রেমিটেন্সও এর অন্তর্ভুক্ত । এসকল খাতের প্রাথমিক ডেবিট ও ক্রেডিট সমন্বয় সংশ্লিষ্ট খাতের হিসাব সার্কেল বা অন্য খাতভূক্ত হিসাব সার্কেলের প্রাপ্তি বা পরিশোধের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

সরকারের বার্ষিক হিসাব

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

(১) উপযোজন হিসাব: উপযোজন হিসাব বলতে কোনো অর্থ বছরের নির্দিষ্টকরণ আইনে নির্ধারিত বিবিধ দফাওয়ারি বরাদ্দের বিপরীতে প্রকৃত ব্যয় প্রদর্শন করে প্রস্তুতকৃত চূড়ান্ত হিসাবকে বুঝায়। এই হিসাবে অনুমোদিত মঞ্জুরি/বরাদ্দ, মঞ্জুরির মধ্যে পুন:উপযোজন, সম্পূরক বরাদ্দ, উদ্বৃত্ত, অতিরিক্ত ব্যয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উদ্বৃত্ত ও অতিরিক্ত ব্যয়ের ব্যাখ্যা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশিত থাকে। উপযোজন হিসাব মঞ্জুরি/বরাদ্দ ভিত্তিক প্রস্তুত করা হয় এবং এতে সরকারের কোন প্রাপ্তি/জমা প্রদর্শন করা হয়না।

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

সরকারি হিসাব ব্যবস্থার বিবর্তন

১৯৩৫ সালের সাংবিধানিক সংশোধন (Government of India Act, ১৯৩৫) এবং পরবর্তীকালে আর্থিক, হিসাব এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে যে সকল সংশোধনী আনা হয়েছে তার প্রতিটিতেই সরকারি হিসাবের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। The Government of India (Audit and Accounts) Order, ১৯৩৬ সরকারি হিসাবের আনুষ্ঠানিক রূপদানের ক্ষেত্রে বিরাট ভূমিকা পালন করেছে।

১৯৩৮ সালের ২৩শে ডিসেম্বর তারিখে সর্বপ্রথম চার খন্ডে এ্যাকাউন্ট কোড প্রকাশিত হয়। ভারত বিভাগের পর পাকিস্তান আমলে প্রশাসনিক ব্যবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে উক্ত এ্যাকাউন্ট কোডের সংশোধন করা হয়। বাংলাদেশ স্বাধীন হবার পর ১৯৮৩ সালের মার্চ মাসে উক্ত এ্যাকাউন্ট কোডে ''পাকিস্তানের'' স্থলে ''বাংলাদেশ'' উল্লেখপূর্বক পুনর্মুদ্রণ করা হয়।

কিন্তু স্বাধীনতার পর বাংলাদেশে সরকারি হিসাব ব্যবস্থা এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় আমূল পরিবর্তন আনা হয়। বেসামরিক হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থা যা পূর্বে জেলা প্রশাসনের অধীন ট্রেজারীতে সংরক্ষিত হতো তা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে ন্যস্ত করা হয়। ১৯৮৩ সালে প্রাক্তন মহাহিসাব রক্ষক (সিভিল) এর স্থলে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের পদ সৃষ্টি করা হয়।

একই সাথে মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংরক্ষণের জন্য ২০টি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃষ্টি করা হয় এবং প্রাপ্তি, পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থা উপজেলা পর্যন্ত বিস্তৃত করা হয়। জেলা ট্রেজারীর পরিবর্তে সরকারি হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অধীন উপজেলা, জেলা এবং আঞ্চলিক হিসাবরক্ষণ অফিসের উপর ন্যস্ত করা হয়। এরূপ পরিবর্তনের ফলে প্রচলিত এ্যাকাউন্ট কোড অনেকাংশে সেকেলে হয়ে যায়।

সকল পরিবর্তনসহ বাজেটিং এবং একাউন্টিং ব্যবস্থায় অপরাপর যে সকল পরিবর্তন আনা হয় তার সাথে সংগতি রেখে সরকারি বাজেট এবং হিসাব ব্যবস্থার প্রয়োজনীয় পরিবর্তনের বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য ১৯৯১ সালে Committee on Reforms in Budgeting and Expenditure Control (CORBEC) নামে একটি কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রচলিত বাজেট এবং হিসাব ব্যবস্থাসহ সংশ্লিষ্ট অপরাপর বিষয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং প্রয়োজনীয় সংস্কারের সুপারিশ প্রদানের নিমিত্ত ''Reforms in Budgeting and Expenditure Control (RIBEC)'' নামক প্রকল্প হাতে নেয়া হয়। উক্ত প্রকল্পের উদ্যোগে ১৯৯৬ সালে সংশোধিত এবং বর্তমান হিসাব ও বাজেট ব্যবস্থার সাথে সংগতি রেখে এ্যাকাউন্ট কোড প্রকাশ করা হয়।

উক্ত প্রকল্পের ধারাবাহিকতায় পরবর্তীতে ''Financial Management Reform Programme (FMRP)'' নামক অপর একটি প্রকল্প হাতে নেয়া হয়। উক্ত প্রকল্পের আওতায় প্রচলিত হিসাব এবং বাজেট ব্যবস্থার বিস্তারিত পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা হয়। উক্ত প্রকল্পের সুপারিশের প্রেক্ষিতে হিসাব ব্যবস্থায় অধিকতর পরিবর্তন আনা হয়। এ প্রেক্ষিতে ১৯৮৩ খ্রিস্টাব্দে চালুকৃত ২০টি সিএও এর পরিবর্তে ২০০২ খ্রিস্টাব্দে ৫২টি (পরবর্তীতে ৪৯টি) সিএও সৃষ্টি করা হয়, ২০ টি আঞ্চলিক হিসাবরক্ষণ অফিস (আরএও) বিলুপ্ত করে তার পরিবর্তে প্রতিটি বিভাগে একটি করে বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক (ডিসিএ) এর অফিস সৃষ্টি করা হয়।

একই সাথে উক্ত সময়ে প্রচলিত List of Major and Minor Heads of Account এর পরিবর্তে ১৩ ডিজিটের ক্লাসিফিকেশন চার্ট চালু করা হয়। ১৩ ডিজিটের এই ক্লাসিফিকেশন চার্ট ব্যবহার করে FMRP এর আওতায় TAS (Transaction Accounting System) ব্যবহারের মাধ্যমে কম্পিউটারে জেলা পর্যায় পর্যন্ত মন্ত্রণালয়ভিত্তিক ব্যয় ও প্রাপ্তির হিসাব সম্পন্ন করা হতো। পরবর্তীতে ওয়েব বেইজড় সিস্টেম হিসেবে iBAS (Integrated Budget and Accounting System) ও iBAS++ এর মাধ্যমে সিএফএও, ডিসিএ, ডিএও এবং ইউএও (উপজেলা) পর্যন্ত ১৩ ডিজিটের বিস্তারিত কোডভিত্তিক ট্রানজেকশন ও হিসাবরক্ষণ কার্যক্রম চালু করা হয়। এই ১৩ সংখ্যার চার্টের অনেক ধরনের সীমাবদ্ধতা ছিল, যেমন- এই শ্রেণিবিন্যাসে অর্থের/তহবিলের খাত নির্ধারিত হতো না। কোন্ কোন্ এলাকায় কী পরিমাণ তহবিল ব্যবহৃত হচ্ছে তা জানা যেত না। সরকারের কার্যক্রম (COFOG) অনুযায়ী বরাদ্দ ও ব্যয় চিহ্নিত করা যেত না। সরকারের মূল ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের খরচের পার্থক্য করা যেত না। এরই ধারাবাহিকতায় ১৩ ডিজিটের ক্লাসিফিকেশন চার্টের সীমাবদ্ধতা দূরীকরণে অর্থ বিভাগের ''সরকারি ব্যয় শক্তিশালিকরণ কর্মসূচীর'' মাধ্যমে iBAS++ এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো প্রবর্তন করা হয়েছে। বর্তমানে সরকারি হিসাব এই নতুন শ্রেণিবিন্যাস এর আওতায় প্রণয়ন করা হচ্ছে। ৫৬ ডিজিট সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা লাভের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রকাশিত ''Budget and Accounting Classification System (BACS)'' বইটি অনুসরণ করা যেতে পারে।

ব্যাংকে সরকারি হিসাব, সরকারের প্রাপ্তি ও পরিশোধ এবং হিসাবের তথ্যপ্রবাহ

ব্যাংকে সরকারি হিসাবঃ বাংলাদেশ ব্যাংকের সঙ্গে সম্পাদিত সরকারের চুক্তির শর্তাবলী, বাংলাদেশ ব্যাংক অর্ডার, ১৯৭২ মোতাবেক ও সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে ব্যাংক-কে প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক সরকারের সার্বিক ব্যাংকিং কার্যাবলি [এই

কার্যাবলির মধ্যে সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণ, সংগ্রহ, পরিশোধ ও সরকারের পক্ষে অর্থ প্রেরণ (রেমিটেন্স) অন্তর্ভুক্ত] সম্পাদন ও লেনদেন ব্যাংক সম্পন্ন করে থাকে। বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রত্যেক অফিস ও শাখায় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের এজেন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী নির্ধারিত সকল সোনালী ব্যাংক শাখায় সরকারি লেনদেন সম্পন্ন হয়ে থাকে।

সরকারের প্রাপ্তিঃ

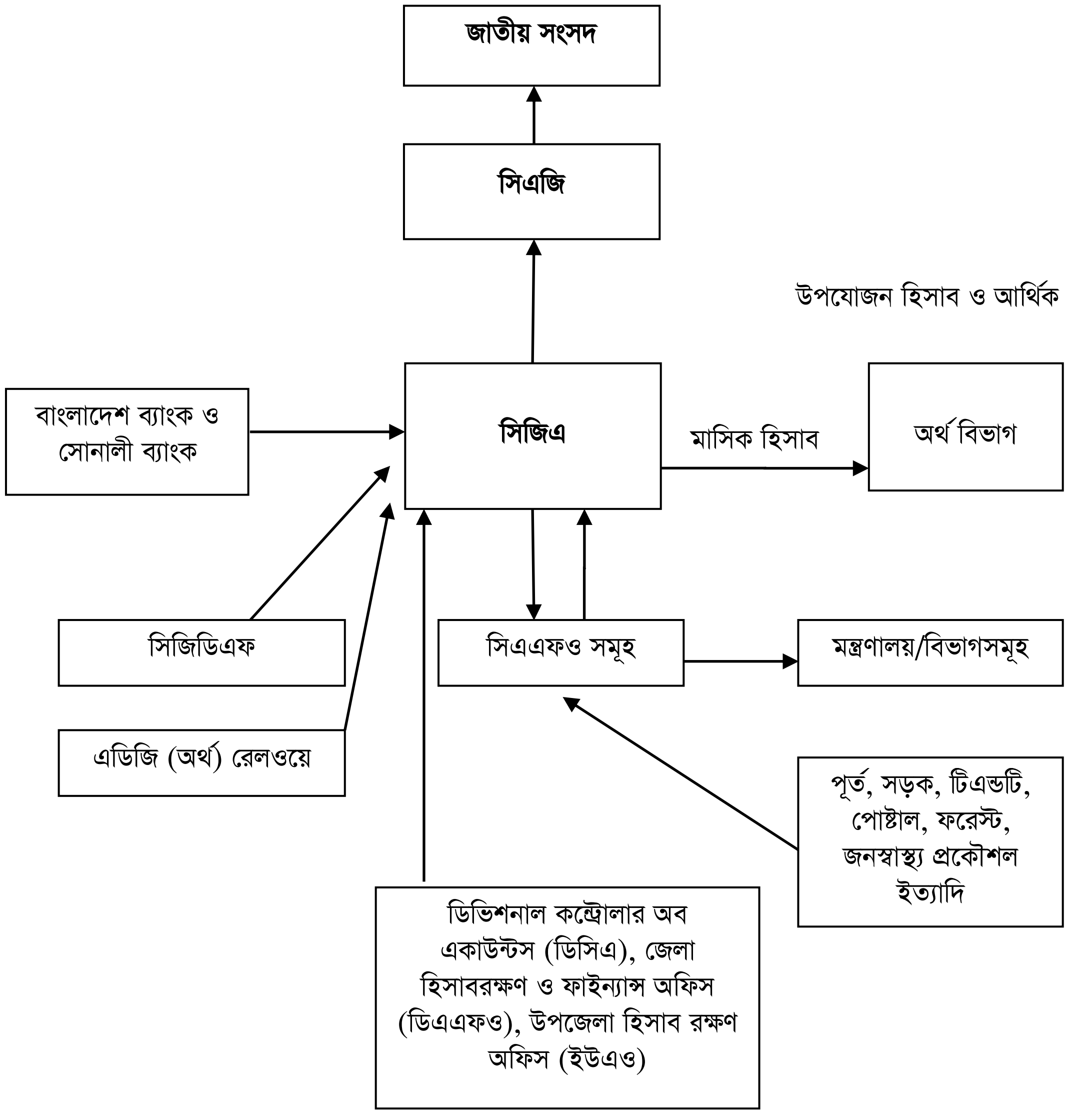
(ক) বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে সকল নগদ প্রাপ্তি ব্যাংকে প্রদান করতে হয়। নিম্নের (খ) উপ-অনুচ্ছেদের বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত অনুরূপ প্রাপ্তির প্রারম্ভিক হিসাব, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের অধীন অফিসারগণ যথা- উপজেলা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকগণ কর্তৃক রক্ষিত হয়।

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

সরকারের পরিশোধঃ 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/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 কর্মচারিগণ কর্তৃক স্থায়ি অগ্রিম হতে কৃত ব্যয়ের হিসাবের সঙ্গে উপরের উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত হিসাব সম্পর্কযুক্ত নয়।

হিসাবের তথ্যপ্রবাহঃ 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 হলোঃ



বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থা

সরকারের যে সব বিভাগ প্রাথমিক ও সম্পূরক হিসাব বিভাগীয় পর্যায়ে সম্পূর্ণভাবে বা আংশিকভাবে সংকলন করে নির্ধারিত হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে সে সকল বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরে কোন বিভাগীয় হিসাব নেই।

স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা

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

হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো

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

সেগমেন্ট	**১**	**২**	**৩**	**৪**	**৫**	**৬**	**৭**	**৮**	**৯**
সেগমেন্ট এর নাম	প্রাতিষ্ঠানিক	অপারেশন	তহবিল	অর্থনৈতিক	অর্থায়নের প্রকৃতি	অবস্থান	কর্তৃত্বপ্রদান	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG)	বাজেট খাত
ডিজিট	১৩ ডিজিট	৯ ডিজিট	৮ডিজিট	৭ ডিজিট	১ ডিজিট	৯ডিজিট	১ ডিজিট	৪ ডিজিট	৪ ডিজিট

নিম্নে প্রতিটি সেগমেন্টের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা ও উদ্দেশ্য উপস্থাপন করা হলো:

সেগমেন্ট	বর্ণনা	উদ্দেশ্য
প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট)	সরকারের রাজস্ব সংগ্রহ এবং/অথবা ব্যয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশাসনিক ইউনিট বা অঙ্গ এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: 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 গ্রুপ, প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট)।
অপারেশন (৯ ডিজিট)	সরকারের নির্দিষ্ট নীতি/ উদ্দেশ্য সাধনের/ অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত টাস্ক/ বিশেষ কর্মসূচি/ স্কিম/ প্রজেক্ট-কে এ অংশ শ্রেণিবদ্ধ করে;(যেমন: কাজের বিনিময়ে খাদ্য, টীকাদান কর্মসূচি, মেট্রোরেল প্রকল্প ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন সাধারণ ও প্রশাসনিক প্রকৃতির না কি উন্নয়ন প্রকৃতির তা চিহ্নিত করা এবং এর সাথে সম্পর্কিত বিশেষ কার্যক্রম/সহায়তা কার্যক্রম/স্কিম/বিশেষ কর্মসূচি/ প্রজেক্টকে চিহ্নিত করা।
তহবিল (৮ ডিজিট)	বহুবিধ উৎস থেকে আগত রাজস্ব প্রবাহ-কে এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব, বৈদেশিক ঋণ বা অনুদান, বাজেট সহায়তা ইত্যাদি) ।	১) একটি লেনদেন কোন তহবিল (সংযুক্ত তহবিল বা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব) এর সাথে সম্পর্কযুক্ত তা শনাক্ত করা; ২) উক্ত লেনদেন সংযুক্ত তহবিল থেকে হলে তা সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব নাকি বিদেশি অনুদান কিংবা ঋণ-তা শনাক্ত করা।
অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট)	সরকারের অর্জিত আয়, ব্যয়, সম্পদ ও দায়-এর প্রকৃতি ও ধরন-এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: মূসক বাবদ প্রাপ্তি, কর্মচারিদের বেতন খাতে ব্যয়, ঋণ পরিশোধ ইত্যাদি)।	লেনদেনের অর্থনৈতিক প্রকৃতি শনাক্ত করা; (যেমন: কর কিংবা কর-বহির্ভূত প্রাপ্তি, বেতন-ভাতা এবং সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়)।
অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট)	শুধুমাত্র বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের জন্য বিদ্যমান বিভিন্ন অর্থায়নের প্রকৃতি সুস্পষ্টভাবে এ অংশ বর্ণনা করে।	একটি লেনদেন পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প ব্যয় নাকি সরাসরি প্রকল্প সহায়তা তা শনাক্ত করা।
অবস্থান (৯ ডিজিট)	রাজস্ব ও ব্যয়ের অঞ্চলভিত্তিক বণ্টন সম্পর্কিত তথ্য ধারণ করার জন্য এ শ্রেণিবিন্যাস ব্যবহৃত হয়; (যেমন: বিভাগ/জেলাভিত্তিক কর আহরণ তথ্য, সরকারি অনুদানের সুবিধাভোগীদের অবস্থান নির্ণয়, ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন কোথায় বা কোন স্থানে সংঘটিত হয় অর্থাৎ লেনদেনের ভৌগোলিক স্থানকে চিহ্নিত করা।
কর্তৃত্বপ্রদান (১ ডিজিট)	কর্তৃত্বপ্রদান সেগমেন্ট বাজেট অনুমোদনের কর্তৃত্ব নির্ধারণসহ আইনগত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে।	সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী দায়যুক্ত ব্যয়কে অন্যান্য ব্যয় হতে পৃথক করা।
সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG) (৪ ডিজিট)	সরকারের কার্যবিন্যাস (Classification of the Functions of Government, COFOG) হচ্ছে জাতিসংঘ কর্তৃক সংজ্ঞায়িত কার্যভিত্তিক একটি শ্রেণিবিন্যাস। এটি শুধু সরকারের ব্যয়কে (ঋণ ও অগ্রিম প্রদান, ঋণ হিসেবে গৃহীত অর্থ পরিশোধ এবং ট্রাস্টে রক্ষিত অর্থ ব্যতীত)- ১০টি কার্যক্রম (function)-এ বিন্যস্ত করে।	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG)-এর ভিত্তিতে একটি ব্যয় লেনদেনের উদ্দেশ্য শনাক্ত করা।
বাজেট খাত (৪ ডিজিট)	বাজেট খাত হচ্ছে একটি কার্যভিত্তিক (functional) শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি যা বাজেটকে একই উদ্দেশ্যে	একটি লেনদেন কোন বাজেট খাত-এর অন্তর্ভুক্ত তা চিহ্নিত করা।

	ব্যবহারকারী সকল প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/অপারেশন-কে নির্দিষ্ট কার্যক্রমের ভিত্তিতে শ্রেণিবদ্ধ করে।	

৫.২ সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা (সরকারি সম্পদের তত্ত্বাবধান) :

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

(ক) প্রতিষ্ঠানের সম্পদের কার্যকর ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

(খ) আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথার্থতা (Bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা নিশ্চিতকরণ;

(গ) প্রতিষ্ঠানে দক্ষ ও স্বচ্ছ আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং শক্তিশালী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;

(ঘ) আহরণযোগ্য সকল রাজস্ব সংগ্রহের এবং অননুমোদিত ও অপচয়মূলক ব্যয় প্রতিরোধের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ঙ) হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রণয়ন;

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

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

অডিটের সাধারণ উদ্দেশ্য:

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

(ক) হিসাবের বিবরণীসমূহ অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত এবং সুষ্ঠু অবস্থা প্রদর্শন করে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট বছরের আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথ বিধি ও প্রবিধি অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে কিনা;

(খ) আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথার্থতা (Bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;

(গ) সম্পদ ব্যবহারে অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং ফলপ্রসূতা অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত ব্যবস্থাদির পর্যাপ্ততা;

(ঘ) অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পদ্ধতির পর্যাপ্ততা;

(ঙ) জালিয়াতি ও দুর্নীতি প্রতিরোধ ও উদঘাটনের ব্যবস্থাদি এবং সাধারণভাবে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর পর্যাপ্ততা;

(চ) আর্থিক গুরুত্ব রয়েছে এরূপ লেনদেনের বৈধতা নিশ্চিত করার বিষয়ে অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা;

(ছ) হিসাব সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহ, সংতুলন (Collating) এবং লিপিবদ্ধকরণ এবং যথাযথ বিধি ও প্রবিধি অনুসারে আর্থিক বিবরণী ও রিপোর্ট ইত্যাদি প্রকাশ সম্পর্কে অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা।

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের ক্ষমতা ও কার্যাবলি

সংবিধানের ১২৮, ১৩১ এবং ১৩২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান এবং কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর-জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস্) (অ্যামেন্ডমেন্ট) অ্যাক্ট, ১৯৭৫ এবং কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর-জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস্) (অ্যামেন্ডমেন্ট) অর্ডিন্যান্স, ১৯৮৩ দ্বারা আনীত সংশোধনাদিসহ কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর-জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস্) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ (পরবর্তীতে অ্যাক্ট নামে অভিহিত) অনুযায়ী মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক দায়িত্ব পালন করেন। হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি সংক্রান্ত বিধানাবলী সংবিধান এবং অ্যাক্ট হতে নিম্নে উদ্ধৃত করা হলো:

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

(১) মহা হিসাব-নিরীক্ষক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারির সরকারি হিসাব নিরীক্ষা করিবেন ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্টদান 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, ষ্ট্যাম্প, জামিন, ভাণ্ডার বা অন্য প্রকার সরকারি সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হইবেন।

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

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

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

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

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

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

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

সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ ইত্যাদির হিসাব নিরীক্ষা (এ্যাডিশনাল ফাংশনস অ্যাক্ট ১৯৭৪ এর ৫ নং ধারা)-

৫(১). বর্তমান সময়ে বলবৎ অন্য কোন আইনে বা কোন সংঘ-স্মারকলিপি (Memorandum of Association), সংঘ-বিধিসমূহ (Articles of Association) বা কোন দলিলে যা-ই থাকুক না কেন মহা হিসাব-নিরীক্ষক কোন সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব অডিট করবেন এবং সেই অডিটের উপর রিপোর্ট সংসদে প্রেরণের জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করবেন।

৫(২). উপ-ধারা (১) অনুযায়ী অডিটের জন্য মহা হিসাব-নিরীক্ষক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির নিকট সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ* বা সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নথি, বই, ভাউচার, দলিল, নগদ, স্ট্যাম্প, নিরাপত্তা জামানত, ভাণ্ডার বা অন্য প্রকার সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হবেন।

"পাবলিক এন্টারপ্রাইজ" বলতে সরকারের নূন্যপক্ষে শতকরা পঞ্চাশ ভাগ শেয়ার অথবা ইন্টারেস্ট আছে এরূপ কোন কোম্পানি বা ফার্মকে বুঝায়, তা নিগমবদ্ধ (incorporated) বা নিবন্ধিত (registered) হোক বা না হোক।

নির্দিষ্ট দফতর ইত্যাদি পরিদর্শন (অ্যাক্ট এর ৮ নং ধারা)-

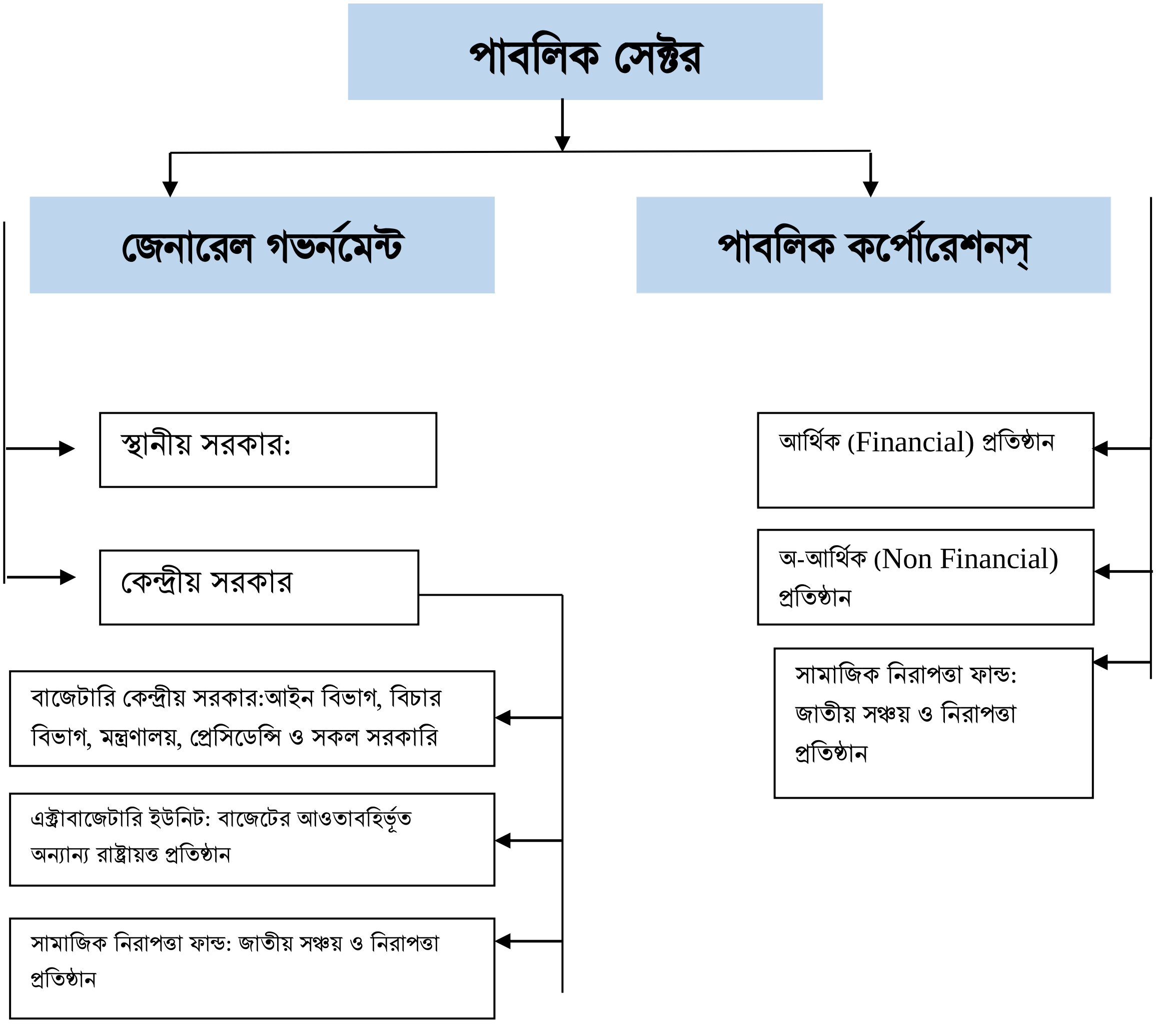
মহা হিসাব-নিরীক্ষক- (এ) হিসাবরক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন সরকারি অফিস পরিদর্শন করতে পারেন; এবং

(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।

বিধিমালা প্রণয়ন (অ্যাক্ট এর ১১ নং ধারা):

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

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।

(যেমন: ১- বাজেটভুক্ত মূল (Core) সরকারি প্রতিষ্ঠান: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ২- বাজেট বহির্ভূত সরকারি (স্বায়ত্তশাসিত) প্রতিষ্ঠান: শিশু একাডেমী, ৩- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান: খুলনা সিটি কর্পোরেশন, ৬- সরকারি অআর্থিক (রাষ্ট্রায়ত্ত) প্রতিষ্ঠান: ঢাকা ওয়াসা, ৭- সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান: অগ্রণী ব্যাংক, ইত্যাদি)।

ষষ্ঠ অধ্যায় : নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ

৬.১ বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি

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

তবে, জবাবদিহিতার কাঠামোর অংশ হিসেবে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনাকে বিশ্বাসযোগ্যতা, নিরপেক্ষতা ও স্বাধীনতার স্বার্থে প্রতিনিয়ত কর্মপ্রক্রিয়া (process) ও কার্যপ্রণালীর (methodology) উন্নয়ন সাধন করতে হয়। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI (বাংলাদেশ যার সদস্য) International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI) নামক আন্তর্জাতিক অডিট স্ট্যান্ডার্ডস প্রকাশ করেছে। আন্তর্জাতিক মানদণ্ড সমূহের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশের OCAG ২০২১ সালে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করে। ইতঃপূর্বে ১৯৯৯ সালে বাংলাদেশের সিএজি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করেছিলেন। উল্লেখ্য, Government Auditing Standared of Bangladesh জারি করায় ১৯৯৯ সালের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস রহিত করা হয়। বর্তমানে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর ভিত্তি হলো ISSAI-100, ISSAI-200, ISSAI-300 এবং ISSAI-400 । অধিকন্তু, ISSAI-130 এর ভিত্তিতে প্রণীত সংশোধিত "কোড অব এথিক্স" এবং ISSAI- 140 এর ভিত্তিতে প্রণীত "কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম" এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশে সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তির (Audit engagements) কাঠামোর অনুসরণে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখবে।

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

৬.২ সরকারি নিরীক্ষার উপাদান

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর Chapter 1 এ Elements of Public Sector Audit এ সরকারি নিরীক্ষার মৌলিক উপাদানগুলো সম্পর্কে বলা হয়েছে। যথা- অডিটের থ্রি পার্টি (Auditor, responsible party, intended users), তিনটি উপাদান (Subject matter, Criteria, Subject matter information), দুই ধরনের অডিট এনগেইজমেন্ট (Attestation engagements, direct reporting engagements), তিন ধরনের নিরীক্ষা (Financial audit, Performance audit & Compliance audit) এবং দুই ধরনের অডিট অ্যাসিউরেন্স (Reasonable, limited)।

৬.৩ অডিটের থ্রি পার্টি (Three Parties of Audit)

১. অডিটর

অডিটর/নিরীক্ষক হলেন সিএজি ও তাঁর অধীন কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ যারা সরাসরি নিরীক্ষা কাজে নিযুক্ত। যারা সিএজি কার্যালয়ে সহায়ক সেবা প্রদান করে থাকেন তাঁরাও "নিরীক্ষক" পক্ষের অন্তর্ভুক্ত। কোন নির্দিষ্ট সময়ে সিএজি এর পক্ষে সেবা প্রদানকারী যেকোন চুক্তিভিত্তিক কর্মচারিও নিরীক্ষক হিসেবে বিবেচিত হবেন। যেমন- অডিটর, সুপার, একাউন্টস অফিসার, উপ-পরিচালক, পরিচালক, মহাপরিচালক ইত্যাদি।

২. রেস্পন্সিবল পার্টি (Responsible Party)

রেস্পন্সিবল পার্টি মূলত বিষয় বস্তুগত তথ্যের (subject matter information) জন্য দায়ি। সিএজি কার্যালয় আয়োজিত যেকোন নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয় বস্তুগত তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্যও দায়ি তাঁরা। দায়বদ্ধ পার্টিকে প্রায়শই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট Entity বা সত্তা হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। দায়বদ্ধ পার্টি ব্যক্তি কিংবা প্রতিষ্ঠান উভয়ই হতে পারে।

৩. ইনটেনডেড ইউজার (Intended User)

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

৬.৪ বিষয়বস্তু (Subject matter), নির্ণায়ক (Criteria) এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject matter information)

১. **বিষয়বস্তু (Subject matter):** নিরীক্ষার বিষয়বস্তু বলতে যা বোঝানো হয় তা হলো কোন তথ্য, শর্ত বা কর্মকান্ড যাকে কোন নির্দিষ্ট নির্ণায়কের আলোকে পরিমাপ বা মূল্যায়ন করা হয়। নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের উপর নির্ভর করে টি নানা ধরনের এবং বৈশিষ্ট্যের হতে পারে। একটি উপযুক্ত নিরীক্ষা বিষয়বসত্তকে আলাদাভাবে চিহ্নিত করা যায় এবং একে নির্ণায়কের বিপরীতে ধারাবাহিকভাবে মূল্যায়ন বা পরিমাপ করা যায়। এ ধারাবাহিক মূল্যায়ন বা পরিমাপ এমনভাবে করতে হবে যেন অডিট মন্তব্য বা উপসংহারে পৌঁছানোর জন্য পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা যায়।

২. **নির্ণায়ক (Criteria):** নির্ণায়ক হচ্ছে বিষয়বসত্ত মূল্যায়নের মাপকাঠি। প্রতিটি নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা পরিস্থিতির আলোকে নির্ণায়ক নির্ধারণ করা উচিত। নিরীক্ষককে উপযুক্ত নির্ণায়ক নির্ধারণের ক্ষেত্রে অভীষ্ট ব্যবহারকারীদের সংশ্লিষ্টতা এবং তা অনুধাবনের ক্ষমতা বিবেচনায় নিতে হবে। সেইসাথে নিরীক্ষক নির্ণায়কের সম্পূর্ণতা, নির্ভরযোগ্যতা এবং নৈর্ব্যক্তিকতা (একই ধরনের নিরীক্ষায় ব্যবহৃত মানদন্ডের নিরপেক্ষতা, সাধারণ গ্রহণযোগ্যতা এবং তুলনামূলকতা) বিবেচনা করবেন। ব্যবহৃত নির্ণায়ক কয়েকটি বিষয়ের উপর নির্ভর করতে পারে যার মধ্যে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং নিরীক্ষার ধরন অন্যতম। নিরীক্ষার নির্ণায়ক সুনির্দিষ্ট হতে পারে আবার সাধারণ প্রকৃতিরও হতে পারে। এগুলো আইন, বিধি-বিধান, মানদন্ড, যুক্তিযুক্ত নীতিমালা এবং সর্বোত্তম কার্যাভ্যাসসহ বিভিন্ন উৎস হতে সংগৃহীত হতে পারে। বিষয়বসত্ত মূল্যায়ন এবং তা কীভাবে পরিমাপ করা হয়েছে তা যেন অভীষ্ট ব্যবহারকারীদের কাছে বোধগম্য হয় সেজন্য এসকল বিষয় তাদের নিকট উপস্থাপন করা উচিত।

৩. **বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject matter information)**: নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তুর মূল্যায়ন বা পরিমাপের ফলাফলই বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য নির্দেশ করে। এটি নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং পরিধির উপর ভিত্তি করে নানা রকম এবং বৈশিষ্ট্যের হতে পারে।

উদাহরণ :
বিষয়বস্তু : বাংলাদেশ বিমান বাহিনী কর্তৃক প্রতিরক্ষা সরঞ্জামাদি ক্রয়।
নির্ণায়ক : পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮, প্রতিরক্ষা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রচলিত অন্যান্য আর্থিক বিধি-বিধান।
বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য : টেন্ডার/চুক্তিসমূহ

৬.৫ অডিট এনগেইজমেন্ট এর প্রকারভেদ

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

- প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagement)
- প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)

১. প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagement)

যদি নিরীক্ষা প্রস্তুতকৃত তথ্য মূল্যায়নের উপর নির্ভর করে সম্পন্ন হয় তবে সেটা প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি। যেমন: আর্থিক বিবরণী বা Balance sheet । প্রত্যয়ন বিষয়ক নিযুক্তির ক্ষেত্রে দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party) নির্দিষ্ট নির্ণায়কের (Criteria) বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ করে বিষয় বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information) পরিবেশন করে থাকে যার উপর মতামত প্রদানের একটি যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য নিরীক্ষক পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ (audit evidence) সংগ্রহ করে থাকেন।

২. প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)

যদি নিরীক্ষা প্রকৃত অবস্থা মূল্যায়নের উপর নির্ভর করে সম্পন্ন হয় তবে সেটা প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি। প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রদান বিষয়ক নিযুক্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিজেই নির্ণায়ক (Criteria) এর বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে থাকেন। ঝুঁকি (risk) ও গুরুত্ব বা তাৎপর্য (materiality) বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষক বিষয়বস্তু (Subject Matter) ও নির্ণায়ক নির্ধারণ করেন। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপের পরিণতি (outcome), ফলাফল (findings), উপসংহার, সুপারিশ কিংবা মতামত আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে পরিবেশন করা হয়। বিষয়বস্তুর নিরীক্ষা থেকে নতুন তথ্য, বিশ্লেষণ বা অন্তর্দৃষ্টিও (insight) পাওয়া যেতে পারে।

৬.৬ নিরীক্ষার প্রকারভেদ

নিরীক্ষা প্রধানত তিন ধরনের

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

৬.৬.১. কমপ্লায়েন্স অডিট:

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

৬.৬.২. ফাইন্যানসিয়াল অডিট:

ফাইন্যানসিয়াল অডিট (financial audit) হলো প্রত্যয়ন নিযুক্তি। মূলত আর্থিক প্রতিবেদনে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যাবলী প্রকৃত ও যথার্থ (True) ও পক্ষপাত শুন্য (Fair) কিনা তা নির্ধারণ করা ফাইন্যানসিয়াল অডিটের কাজ। ফাইন্যানসিয়াল অডিটের বিষয়বস্তু হলো আর্থিক অবস্থান (financial position), আর্থিক কর্মকৃতি (financial performance), নগদ প্রবাহ (cash flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান যা দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্দিষ্ট নির্ণায়কের বিপরীতে পরিমাপ করে থাকে। আর্থিক বিবৃতিসমূহই (financial statements) হলো বিষয় বস্তুগত তথ্য। নিরীক্ষক হিসেবে সিএজি কার্যালয় বিষয় বস্তুগত তথ্যের উপর মতামত প্রদানের যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ (evidence) সংগ্রহ করে যাতে আর্থিক বিবৃতিসমূহের অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণ একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা (reasonable assurance) পেতে পারে। ফাইন্যানসিয়াল অডিট ক্ষেত্রে ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর সপ্তম অধ্যায় এবং ফাইন্যানসিয়াল অডিট গাইডলাইনস অনুসরণ করতে হবে।

অভীষ্ট ব্যবহারকারীদের Audit opinion আকারে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য নিরীক্ষক হিসেবে OCAG কে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত অডিট প্রমাণক সংগ্রহ করতে হয়। Audit opinion কোন একটি এনটিটি'র আর্থিক বিবৃতি বা অন্যান্যভাবে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যের সত্যতা এবং ন্যায্যতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা দেয়। রেসপনসিবল এনটিটি কর্তৃক তৈরি করা একটি নির্দিষ্ট আর্থিক সময়ের সাথে সম্পর্কিত আর্থিক বিবৃতিগুলির (Financial Statements) সেট ফাইন্যানসিয়াল অডিটের ফোকাস। অডিটরের দায়িত্ব হল এই বিবৃতিগুলি পরীক্ষা করা এবং পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা, যার ভিত্তিতে Financial

Statements প্রযোজ্য Financial reporting framework অনুসারে তৈরি করা হয়েছে কিনা; Financial Statements এনটিটি'র অবস্থার সত্যতা ও ন্যায্যতা উপস্থাপন করে কিনা সে সম্পর্কে মতামত প্রদানে অডিটর সক্ষম হয়। এমন একটি মতামতের ভিত্তি হচ্ছে জালিয়াতি বা ত্রুটির কারণে (Material misstaments) বস্তুগত ভুল থেকে মুক্ত Financial Statements ।

৬.৬.৩. পারফরমেন্স অডিট:

পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্য হলো কর্মসূচি কিংবা প্রতিষ্ঠানসমূহ মিতব্যয়িতা (economy), দক্ষতা (efficiency) ও ফলপ্রসূতার (effectiveness) নীতি অনুযায়ী তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করছে কিনা এবং এগুলোর উন্নয়নের সুযোগ রয়েছে কিনা তা যাচাই করা। মূলত একটি প্রতিষ্ঠান তার কার্যক্রমের মাধ্যমে অভীষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে পেরেছে কিনা সে বিষয়ে মূল্যায়ন করা হয় এ নিরীক্ষায়। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রের উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে OCAG বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে থাকে। বিষয়বস্তু মূল্যায়নের জন্য পূর্ব নির্ধারিত নির্ণায়ক (Criteria) থাকতেও পারে আবার নাও থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় নির্ণায়ক নির্ধারণ করবে অথবা প্রচলিত নির্ণায়কের সাথে তাদের নিজস্ব নির্ণায়ক সংযোজন করবে। তারপর সিএজি কার্যালয় এই নির্ণায়কসমূহের পরিপালন এবং বিচ্যুতির কারণ মূল্যায়নের লক্ষ্যে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ সংগ্রহ করে। নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, বিষয় বস্তুগত তথ্যের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত নির্ণায়ক এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপসংহারের সমর্থনে সংগৃহীত প্রমাণের ব্যাপারে অভীষ্ট ব্যবহারকারী একটা স্বচ্ছ ধারণা পাবেন। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর অষ্টম অধ্যায় এবং ০২.০৮.২০২১ খ্রি. এর নির্দেশনা (Instructions relating to conducting Performance Audit) অনুসরণ করতে হবে।

৬.৭ অ্যাসিউরেন্স (Assurance)

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

৬.৮ নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা

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

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর তৃতীয় অধ্যায়ে (নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা) বলা আছে যে, "কোড অব এথিক্স" বর্ণিত বিধান ছাড়াও নৈতিকতা সম্পর্কিত আরও কিছু দিকনির্দেশনা বা অনুসরণযোগ্য বিষয় আছে। সিএজি কার্যালয় এর নিরীক্ষা কাজ নিম্নরূপ নৈতিকতা বিষয়ক নীতিমালা (Ethical Principles) দ্বারাও পরিচালিত হবে-

ক) জনস্বার্থ (Public Interest)
খ) শুদ্ধাচার (Integrity)
গ) স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা (Independence & objectivity)
ঘ) যোগ্যতা বা সক্ষমতা (Competence)
ঙ) গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা, এবং (Confidentiality & Transparency)
চ) পেশাদারি আচরণ (Professional Behaviour)

নিম্নে আলোচনা করা হলো:-

ক) জনস্বার্থ (Public Interest): জনস্বার্থ হল বাংলাদেশের নাগরিকদের জন্য সমষ্টিগত কল্যাণ যা ওসিএজি সরবরাহ করে। ওসিএজির প্রতিটি কর্মচারি যে কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত তার মূল হিসেবে জনস্বার্থকে নীতি হিসেবে গ্রহণ করেছে। প্রতিটি কর্মচারি ভয় বা পক্ষপাতের উর্ধ্বে থেকে দায়িত্ব পালন করবে। সুশাসনের কার্যকর অবদান তখনই নিশ্চিত করা যাবে যখন জনস্বার্থের প্রতি দায়বদ্ধতাকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দেওয়া হবে।

খ) শুদ্ধাচার (Integrity): সততা হচ্ছে সৎ হওয়া এবং ব্যক্তিগত লাভ বা অন্য কিছুর সাথে সমঝোতা না করে পেশাগত দায়িত্ব পালন করা।

গ) স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা (Independence & objectivity): স্বাধীনতা হচ্ছে মন/চিন্তার স্বাধীনতা ও বাহ্যিক স্বাধীনতা। বস্তুনিষ্ঠতা/ ব্যক্তি নিরপেক্ষতা মন/চিন্তার স্বাধীনতাকে প্রতিফলিত করে এবং অডিটের সকল প্রক্রিয়া তা প্রকাশ পায় যেটি স্বার্থের সংঘাত থেকে মুক্ত থাকা নিশ্চিত করে। স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা/ব্যক্তি নিরপেক্ষতা ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কিত। একটির অভাব অন্যটিকে গভীরভাবে প্রভাবিত করে।

ঘ) যোগ্যতা বা সক্ষমতা (Competence): যোগ্যতা বা সক্ষমতা হল উপযুক্ত জ্ঞান ও দক্ষতার সমন্বয়ে কোন কাজ করা। মৌলিক নীতি হিসেবে সক্ষমতার প্রয়োজন এমন যে, যদি কোন ব্যক্তি উপযুক্ত জ্ঞান, দক্ষতা এবং অন্যান্য নৈতিক গুণাবলীর অধিকারী না হয়। তবে তাকে অডিট এনগেজমেন্টের অনুমতি দেওয়া যাবে না।

ঙ) গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা (Confidentiality & Transparency): গোপনীয়তা হচ্ছে বৈধ বা অন্যভাবে তথ্য যেমন ডাটা, ফাইলের নোট, অন্যান্য ডকুমেন্ট এবং ঘটনাকে অননুমোদিত প্রকাশনা এবং ব্যবহার হতে সুরক্ষা করা।

চ) পেশাদারি আচরণ (Professional Behaviour): পেশাগত আচরণ হচ্ছে নৈতিক মূল্যবোধ অনুযায়ী আইন মেনে চলা, অবস্থানের অপব্যবহার না করা এবং বিধিবদ্ধ পদসোপান অনুযায়ী অন্যের সাথে আচরণ করা। কাজের ক্ষেত্রে পরিশ্রমী ও যত্নবান হওয়া।

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

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর চতুর্থ অধ্যায়ে বলা হয়েছে যে, প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম যেমন আর্থিক নিরীক্ষা, পারফরম্যান্স নিরীক্ষা, নিয়মানুগ নিরীক্ষা, তদন্ত অথবা অন্য যে কোন কার্যক্রম, বাংলাদেশের সিএজি কর্তৃক জারিকৃত "কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম" অনুসরণপূর্বক সম্পাদিত হবে।

কোয়ালিটি কন্ট্রোল

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

ক) সংশ্লিষ্ট পেশাগত মানদণ্ড (Professional Standards) এবং প্রযোজ্য আইনি ও নিয়ন্ত্রণ কাঠামো অনুযায়ী কর্মসম্পাদন হচ্ছে মান (quality)। এ উদ্দেশ্যে পেশাগত মানদণ্ড বলতে "গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্স" কেই বুঝাবে।

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

গ) পরিস্থিতি অনুযায়ী নিরীক্ষক কর্তৃক যথোপযুক্ত প্রতিবেদন ইস্যু বা এই উদ্দেশ্যে যোগাযোগ স্থাপন করাই হচ্ছে মান।

ঘ) কোন ধরনের প্রতিশোধের ভয় ব্যতিরেকে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের উদ্বেগ উত্থাপনের সামর্থ্যই হচ্ছে মান।

প্রফেশনাল জাজমেন্ট

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

ডিউ কেয়ার

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

প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম

প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম বা পেশাগত সংশয়বাদ এমন একটি মনোভাবকে নির্দেশ করে যা সম্ভাব্য ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতি, আইন মান্যতায় ব্যত্যয় অথবা এরূপ অন্য কোন সীমাবদ্ধতার ব্যাপারে জিজ্ঞাসু ও সজাগ থাকবে -যা নিরীক্ষাকালীন ঝুঁকি শনাক্তকরণ ক্ষমতাকে বাড়িয়ে দিতে পারে।

৬.১০ ম্যাটেরিয়ালিটি ও রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট

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

৬.১০.১ ম্যাটেরিয়ালিটি

ম্যাটেরিয়ালিটি অডিটরের Professional Judgment এবং অডিটরের দৃষ্টিভঙ্গিতে User Needs এর Interpretation কী রকম তার উপর নির্ভর করে। ম্যাটেরিয়ালিটিকে Qualitative এবং Quantitative উভয় Factor এর আলোকে বিবেচনা করতে হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়ালিটিকে Monetary Value এর উপর ভিত্তি করে নির্ণয় করা হলেও কোন কোন Item বা Group of Items এর Inherent Nature অথবা বৈশিষ্টের উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ হতে পারে। অর্থাৎ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কোন বিষয় তখনই ম্যাটেরিয়াল হবে যখন ঐ বিষয়ের বর্জন (Omission) অথবা ভুল বর্ণনা (Misstatement) Intended User এর সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে পারে। ফলে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণে Amount, Nature এবং Context এই তিনটি বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে।

নিরীক্ষাযোগ্য কোন Matter এর Monetary Value অল্প হলেও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সবসময়ই ম্যাটেরিয়াল বিবেচনা করতে হবেঃ

ক. জালিয়াতি (Fraud)

খ. ইচ্ছাকৃত বে আইনি কার্য অথবা নন-কমপ্লায়েন্স

গ. তথ্য গোপন

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

৬.১০.২ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট

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

যে ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের (Entity) আওতায় অধিক সংখ্যক ইউনিট থাকে 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। ঝুঁকির ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট লেনদেন নির্বাচনে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করা যেতে পারে।

৬.১১ নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন

কোন নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/মঞ্জুরির আওতায় ঝুঁকির ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচনের জন্য প্রথমেই সুনির্দিষ্ট কয়েকটি Risk Parameter নির্বাচন করতে হবে।

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

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

Risk Parameter নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দুটি বিষয় গুরুত্বপূর্ণঃ

১। নির্বাচিত Parameter এ সম্ভাব্য ঝুঁকি (Risk Aspect) প্রতিফলিত হতে হবে;

২। নির্বাচিত Parameter এর বিপরীতে পর্যাপ্ত এবং নির্ভরযোগ্য তথ্য থাকতে হবে।

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের সূত্র হবেঃ নিরীক্ষা ঝুঁকি = সহজাত ঝুঁকি (IR) × নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (CR) × শনাক্তকরণ ঝুঁকি (DR)। সকল ঝুঁকি পরিমাপ করা হবে ১ এর এককে। উদাহরণস্বরূপ, IR হতে পারে ০.২ (খুব কম), CR হতে পারে ০.৫ (মোটামুটি বেশি) এবং DR হতে পারে ০.১ (খুব কম)। সেক্ষেত্রে নিরীক্ষা ঝুঁকি হবে ০.২×০.৫×০.১= ০.০১।

Parameter নির্বাচনের পর Risk Scoring করতে হবে। এক্ষেত্রেঃ

- 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 ১০০ তে মান প্রদান করে Factor Weight নির্ধারণ করতে হবে।
- Risk Weight ও 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 এই ৩টি Risk Category তে ভাগ করতে হবে।
- Risk Category নির্ধারণের পর নিরীক্ষার জন্য ইউনিটসমূহের ঝুঁকির তীব্রতা, প্রতিনিধিত্ব এবং নিরীক্ষার জন্য লভ্য সময় ও জনবলকে বিবেচনা করে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করতে হবে। এ সংক্রান্ত বিষয় নিম্নে দেখানো হলো।

TABLE 1

RISK ANALYSIS (BALANCE AND TRANSACTION LEVEL)

Line Director, Non-Communicable Disease Control for the year 2021-2022.

(Figure in lakh TK.)

FS PARTICULARS		INHERENT RISKIR (RANGE: 1-5)	CONTROL RISKCR (RANGE: 1- 5)	ENTITY RISKER= IR X CR	RISK CATEGORY
EXP HEAD	EXP. AMOUNT				
Administrative Expenses	3239.23	3	5	15	Medium
Fee, Charges & Commission	1.92	2	2	4	Low
Training Expenses	2173.37	3	5	15	Medium
Petrol, Oil & Lubricant	43.78	2	3	6	Low
Travel Expenses	19.75	3	5	15	Medium
Medical & Surgical Supplies	5284.33	4	5	20	High
Printing & Stationary	1305.77	3	5	15	Medium
General Supplies & Material	11.78	2	2	4	Low
Professional Service	1824.30	3	4	12	Medium
Repair &Maintenance	22.58	2	5	10	Medium
Capital Expenditure	13.60	2	5	10	Medium
Machinary & Equipment	1017.37	4	5	20	High

For Risk Category	For Materiality Level
1-8 = Low risk	High risk = >0.5% - 1%
9-15= Medium risk	Medium risk= >1% - 2.5%
16-25= High risk	Low risk = >2.5%-3%

TABLE 2
MATERIALITY LIMIT & SAMPLING
(BALANCE AND TRANSACTION LEVEL)

Line Director, Non-Communicable Disease Control for the year 2021-2022.

(Figure in lakh TK.)

FS PARTICULARS		RISK CATEGORY	MATERIALITY LEVEL	MATERIALITY LIMIT	SAMPLING DECISION
EXP HEAD	EXP AMOUNT				
Administrative Expenses	3239.23	Medium	2%	64.78	Judgemental
Fee, Charges & Commission	1.92	Low	3%	0.057	Judgemental
Training Expenses	2173.37	Medium	2%	43.46	Judgemental
Petrol, Oil & Lubricant	43.78	Low	3%	1.313	Judgemental
Travel Expenses	19.75	Medium	2%	0.395	Judgemental
Medical & Surgical Supplies	5284.33	High	1%	52.843	Judgemental
Printing & Stationary	1305.77	Medium	2%	26.115	Judgemental
General Supplies & Material	11.78	Low	3%	0.353	Judgemental
Professional Service	1824.30	Medium	2%	36.486	Judgemental
Repair &Maintenance	22.58	Medium	2%	0.451	Judgemental
Capital Expenditure	13.60	Medium	2%	6.104	Judgemental
Machinary & Equipment	1017.37	High	1%	10.173	Judgemental

For Risk Category
1-8 = Low risk
9-15= Medium risk
16-25= High risk

For Materiality Level
High risk = >0.5% - 1%
Medium risk= >1% - 2.5%
Low risk = >2.5%-3%

TABLE 3

OVERALL MATERIALITY LIMIT &FORMING OPINION ON FINANCIAL STATEMENT

Line Director, Non-Communicable Disease Control for the year 2021-2022.

(Figure in lakh TK.)

FS PARTICULARS		ENTITY RISK ER= IR X CR	OVERALL RISK CATEGORY	MATERIALITY LEVEL	ASSESSMENT =MATERIALITY LEVEL X TOTAL EXP	OPINION
EXP HEAD	**EXP AMOUNT**					
Administrative Expenses	3239.23	15	**Medium**	2%	299.15	
Fee, Charges & Commission	1.92	4				
Training Expenses	2173.37	15				
Petrol, Oil & Lubricant	43.78	6				
Travel Expenses	19.75	15				
Medical & Surgical Supplies	5284.33	20				
Printing & Stationary	1305.77	15				
General Supplies & Material	11.78	4				
Professional Service	1824.30	12				
Repair &Maintenance	22.58	10				
Capital Expenditure	13.60	10				
Machinary & Equipment	1017.37	20				

For Risk Category
1-8 = Low risk
9-15= Medium risk
16-25= High risk

For Materiality Level
High risk = >0.5% - 1%
Medium risk= >1% - 2.5%
Low risk = >2.5%-3%

TABLE 4
OVERALL MATERIALITY LIMIT &FORMING OPINION ON COMPLIANCE ISSUE
Line Director, Non-Communicable Disease Control for the year 2021-2022.

(Figure in lakh TK.)

FS PARTICULARS		ENTITY RISK ER= IR X CR	INDIVIDUAL RISK CATEGORY	MATERIALITY LEVEL	ASSESSMENT =MATERIALITY LEVEL X EXP AMOUNT	FORMING OPINION
EXP HEAD	EXP AMOUNT					
Administrative Expenses	3239.23	15	Medium	2%	64.78	
Fee, Charges & Commission	1.92	4	Low	3%	0.057	
Training Expenses	2173.37	15	Medium	2%	43.46	
Petrol, Oil & Lubricant	43.78	6	Low	3%	1.313	
Travel Expenses	19.75	15	Medium	2%	0.395	
Medical & Surgical Supplies	5284.33	20	High	1%	52.843	
Printing & Stationary	1305.77	15	Medium	2%	26.115	
General Supplies & Material	11.78	4	Low	3%	0.353	
Professional Service	1824.30	12	Medium	2%	36.486	
Repair &Maintenance	22.58	10	Medium	2%	0.451	
Capital Expenditure	13.60	10	Medium	2%	6.104	
Machinary & Equipment	1017.37	20	High	1%	10.173	

For Risk Category
1-8 = Low risk
9-15= Medium risk
16-25= High risk

For Materiality Level
High risk = >0.5% - 1%
Medium risk= >1% - 2.5%
Low risk = >2.5%-3%

Parameter: Suppose total three (3) risk parameters are selected for this case: Parameter 1(e.g. total expenditure), Parameter 2(e.g. capital expenditure), Parameter 3(e.g. recurrent expense other than pay & allowances).

1. **Factor weight** for these three parameters respectively: 45% for parameter 1, 40% for parameter 2, 15% for parameter 3.
2. **Risk weight** for:

Parameter 1		Parameter 2		Parameter 3	
Value(tk)	Score	Value(tk)	score	Value(tk)	score
Higher than 1500	3	Higher than 800	3	Higher than 600	3
700-1500	2	250-800	2	200-600	2
Below 700	1	Below 250	1	Below 200	1

3. **Main analysis:**

Unit	Parameter 1(e.g. total expenditure				Parameter 2 (e.g. capital expenditure)				Parameter 3 (e.g. recurrent expense other than pay & allowances)				Total risk factor	Risk category (note 1)
	Value (tk)	Risk weight	Factor weight	Risk factor	Value (tk)	Risk weight	Factor weight	Risk factor	Value (tk)	Risk weight	Factor weight	Risk factor		
1	**2**	**3**	**4**	**5=(3 X4)**	**6**	**7**	**8**	**9=(7x 8)**	**10**	**11**	**12**	**13=(11 X12)**	**14=(5+9 +13)**	**15**
A	2000	3	.45	1.35	1000	3	.4	1.2	700	3	.15	.45	3	high
B	1000	2	.45	.9	500	3	.4	1.2	300	2	.15	.3	2.4	medium
C	500	1	.45	.45	250	2	.4	.8	200	2	.15	.3	1.55	medium

Note 1:

Total risk factor	**Risk category**
Higher than 2.5	High
1.5 – 2.5	Medium
Below 1.5	Low

Transaction ভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ

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

ঝুঁকি বিশ্লেষণের জন্য বিবেচ্য সম্ভাব্য বিষয়সমূহ:

১. বিবেচ্য গ্রুপের জন্য প্রযোজ্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সামর্থ্য সম্ভাব্য ঝুঁকির ব্যস্তানুপাতিক);
২. বিবেচ্য গ্রুপে পূর্ববর্তী অডিট আপত্তি;
৩. বিবেচ্য গ্রুপে পূর্ববর্তী অর্থবছর হতে আয়/ব্যয় হ্রাস/বৃদ্ধির হার (%);
৪. খরচের প্যাটার্ন অর্থাৎ বছরের বিশেষ সময়ে (কোন Quarter বা মাসে) অতিরিক্ত খরচ;
৫. বিবেচ্য গ্রুপের খরচ/আয় মোট খরচের/আয়ের কত অংশ;
৬. অতিরিক্ত সংশোধিত বরাদ্দ মূল বরাদ্দের কত অংশ;
৭. High value transaction এবং
৮. Key Items:
(ক) জটিল প্রবিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত লেনদেনসমূহ। প্রবিধি যত জটিল হবে অনিয়ম/ভুল এর ঝুঁকি তত বেশি হবে।

(খ) নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন।
(গ) পণ্য ও সেবার বিনিময়ের পরিবর্তে দাবি কিংবা ঘোষণার ভিত্তিতে সংঘটিত প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ ।
(ঘ) নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন।
(ঙ) মেয়াদ শেষে সমন্বয়।
(চ) বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির সাথে লেনদেন।

- **যে কোন প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সিএজি কার্যালয় স্বীকৃতি পাঁচটি উপাদান নিম্নরূপ:**

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

৬.১২ ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস

ডকুমেন্টেশন বা দালিলিকরণঃ

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

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

(খ) নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের ভিত্তি হিসেবে পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক ব্যবহার করা হয়েছিল। নিরীক্ষা দালিলিকরণে ন্যূনতম যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে তা হলো- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার কৌশল, নিরীক্ষা পরিকল্পনা, সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ, সংগৃহীত প্রাসঙ্গিক নিরীক্ষা প্রমাণক এবং নিরীক্ষার উপসংহার। বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা নিযুক্তি পরিচালনা করা হয়েছে মর্মে প্রমাণক হিসেবে নিরীক্ষা দালিলিকরণ বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ:

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

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

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

কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ

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

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন বাধ্যতামূলকঃ

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

খ) সুস্পষ্ট ও সঙ্গতকারণে নিরীক্ষার পূর্ব নির্ধারিত সময় উপযুক্ত নয় মর্মে কোন প্রতিষ্ঠান অবহিত করলে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক অথবা তাঁর মনোনীত কোন 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 কোন যোগাযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট না করে কোন নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ নেয়া যাবে না।

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

অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস বা নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা

প্রতিরক্ষা 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 সমষ্টিকভাবে ধারণ করেন। যে প্রকারের নিরীক্ষা পরিচালিত হবে সে সম্পর্কে বোধগম্যতা ও বাস্তব অভিজ্ঞতা, প্রযোজ্য মানদণ্ড ও বিধি-বিধান সম্পর্কে অবগত থাকা, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা এবং পেশাগত বিচক্ষণতা প্রয়োগে অভিজ্ঞতা থাকার বিষয়সমূহও উক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার অন্তর্ভুক্ত হবে। এক্ষেত্রে, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট গাইডলাইনস সমূহ এবং এ সংক্রান্ত সিএজি কার্যালয়ের সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করতে হবে।

৬.১৩ নিরীক্ষা পরিকল্পনা, নিরীক্ষা পরিচালনা, প্রমাণকের মূল্যায়ন এবং উপসংহার প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অনুবর্তী কার্যক্রম

৬.১৩.১ নিরীক্ষা পরিকল্পনা (Audit Plan)

নিরীক্ষার শর্তাবলি আনুষ্ঠানিকভাবে প্রতিষ্ঠা ও ডকুমেন্টেড পরিকল্পনা ব্যতীত প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কোন নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ গ্রহণ করবে না। এরকম একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনার উদ্দেশ্য হচ্ছে কার্যকর ও ফলপ্রসূ উপায়ে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা। সুনির্দিষ্ট একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কৌশলগত এবং প্রয়োগগত দিকসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে। নিরীক্ষা পরিকল্পনায় নিরীক্ষার আওতা, উদ্দেশ্যাবলী ও এপ্রোচ সুনির্দিষ্টভাবে ব্যক্ত করা বাঞ্ছনীয়। নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলী বলতে নিরীক্ষা কী অর্জন করতে চায় তা বোঝায়। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এটাও নির্ধারণ করবে যে, এতে নিরীক্ষার একাধিক শ্রেণির মিশ্রণ থাকবে কিনা। বিষয়বস্তু বা বিষয়বস্তু যাচাই করে প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য নির্ণায়কসহ নিরীক্ষার আওতাও নির্ধারণ করা নিরীক্ষার উদ্দেশ্য। আর নিরীক্ষা এপ্রোচে অন্তর্ভুক্ত থাকবে পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের লক্ষ্যে নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি ও মাত্রার বিষয়সমূহ।

নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহে (Audit Procedures) অন্তর্ভুক্ত থাকবে দলিল দস্তাবেজসমূহের অধ্যয়ন, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের লোকজনদের সাথে মিথস্ক্রিয়া, পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, অংশীজনদের সাথে মিথস্ক্রিয়া, তদন্ত/অনুসন্ধান (Inquiry), তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক নিশ্চিতকরণসহ প্রতিপাদন, পুনর্গণন, বিশ্লেষণমূলক পদ্ধতি এবং গবেষণা কৌশল। সকল পদ্ধতিসমূহকে বিষয়বস্তুর সাথে সম্পর্কিত হতে হবে। নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্দেশ্য এবং আওতার সাথে সম্পর্কিত নিরীক্ষা ঝুঁকিসমূহ নির্ধারণের সাথে এপ্রোচ অর্থাৎ নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি ও মাত্রা সংযুক্ত। নিরীক্ষা ঝুঁকিসমূহকে গ্রহণযোগ্যভাবে নিম্ন পর্যায়ে নিয়ে আসার জন্য এসব ঝুঁকি নির্ধারণ ও এপ্রোচ সম্পর্কিত কৌশল উদ্ভাবন করা বাঞ্ছনীয়।

নিরীক্ষা পরিকল্পনাসমূহ কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করতে হলে নিরীক্ষা নিযুক্তির জন্য একটি যৌক্তিক সময়সূচি প্রণয়ন করতে হবে। এছাড়া, এতে নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি, সময় ও মাত্রা ভালোভাবে বিবৃত করা থাকতে হবে এবং নিযুক্তি দল ও তার সকল

সদস্যকে যে সকল দায়িত্ব প্রদান করা হবে তা যথোপযুক্তভাবে লিপিবদ্ধ থাকবে। নিরীক্ষা নিযুক্তিতে পরিকল্পনা অপরিবর্তনীয় কোন দলিল নয় বরং পরিবেশ পরিস্থিতি এবং অবস্থার তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে এর পরিবর্তন কিংবা হালনাগাদকরণ করা যেতে পারে। মহাপরিচালক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষা নিযুক্তির সকল বিষয় আবশ্যিকভাবে পর্যালোচনা করবেন।

৬.১৩.২ নিরীক্ষা পরিচালনা (Audit Procedures)

নিরীক্ষা পরিচালনা মূলত নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহ সম্পাদন করাকে বোঝায়। পদ্ধতিসমূহ সম্পাদনের উদ্দেশ্য হচ্ছে পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা এবং সংগৃহীত প্রমাণক মূল্যায়নের পর উপসংহারে উপনীত হওয়া। সম্পাদিত সকল নিরীক্ষা পদ্ধতি নিযুক্তি দলনেতার তত্ত্বাবধানে দলিল আকারে লিপিবদ্ধ করা হবে। সম্পাদিত পদ্ধতিসমূহের ফলাফলও সংগৃহীত প্রমাণকসহ লিপিবদ্ধ হবে। নিরীক্ষা নিযুক্তি চলাকালীন কোন কারণে পরিকল্পিত নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহ হালনাগাদ/পরিবর্তন করার প্রয়োজন দেখা দিলে তার কারণ এবং পরিবর্তিত নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি অবশ্যই দলিলভুক্ত করতে হবে।

৬.১৩.৩ প্রমাণকের মূল্যায়ন এবং উপসংহার (Evaluation of Evidence and Conclusions)

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত সকল নিরীক্ষা নিযুক্তির ক্ষেত্রে প্রমাণক মূল্যায়নের বিষয়টি হবে নিযুক্তি চলাকালীন একটি চলমান প্রক্রিয়া। নিযুক্তির বিষয়বস্তু, নির্ণায়ক, ঝুঁকি নির্ধারণ এবং ম্যাটেরিয়ালিটির আলোকে প্রমাণকসমূহ মূল্যায়ন করা হবে। নিরীক্ষা দল অব্যাহতভাবে ঝুঁকিসমূহের প্রাথমিক নিরূপণ, ম্যাটেরিয়ালিটির পুনর্বিবেচনা এবং নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহ পরিবর্তিত করা প্রয়োজন কিনা তা নির্ধারণ করবে।

নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহ সম্পাদন শেষে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল মাঠে থেকে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু এবং বিষয় বস্তুগত তথ্যের সূত্র ধরে নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন করবে। এছাড়াও, বিষয়বস্তু অথবা বিষয় বস্তুগত তথ্য পর্যাপ্ত ও যথাযথভাবে নিরীক্ষিত হয়েছে কিনা তা নির্ণয় করবে।

নিরীক্ষা নিযুক্তি দল মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যসমূহ তথা নিরীক্ষা ফাইন্ডিংস নির্ধারণ করবে এবং পেশাগত বিচার-বিবেচনা অনুশীলনের মাধ্যমে উপসংহারে উপনীত হবে। নিরীক্ষা দল নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য এবং উপসংহার নিয়ে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে পারস্পরিক সুবিধাজনক সময়ে আলোচনা করবে যা যথাযথভাবে ডকুমেন্টেড হবে। অতঃপর প্রথম খসড়া প্রতিবেদন প্রণীত হবে এবং পরবর্তী প্রক্রিয়ার জন্য উক্ত খসড়া প্রতিবেদন অধিদপ্তরে অবস্থিত নিযুক্তি দলের নিকট পেশ করা হবে।

৬.১৩.৪ প্রতিবেদন প্রণয়ন (Reporting)

সিএজি কার্যালয়ের প্রতিবেদন প্রণয়ন প্রক্রিয়ার কয়েকটি স্তর আছে এবং প্রত্যেক স্তরে নিবিড় যাচাই বাছাইয়ের মধ্য দিয়ে প্রক্রিয়াটিকে অতিক্রম করতে হয়। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল প্রথম খসড়া প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে যা মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা নিযুক্তি কার্যক্রমের সমাপ্তি নির্দেশ করবে। খসড়া প্রতিবেদনের সাথে অবশ্যই নিরীক্ষার দলিলসমূহ সংযুক্ত থাকবে। নিরীক্ষা নিযুক্তি শেষ হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা নিযুক্তি দল নিরীক্ষা নিযুক্তির সাথে সম্পর্কিত কোন কাগজপত্রই নিজেদের কাছে রাখবে না। এরকম সকল কাগজপত্র প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের নিকট পেশ করতে হবে। খসড়া প্রতিবেদন গোপনীয় হিসেবে গণ্য হবে এবং জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত থাকবে না।

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর প্রধান কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট সেক্টর এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ) নিরীক্ষা নিযুক্তি দল নিরীক্ষা পরিকল্পনা, পরিকল্পিত নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহ এবং এসবের বাস্তবায়ন, সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণক, নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যসমূহ এবং উপনীত উপসংহার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবে। বিষয়বস্তু অথবা বিষয় বস্তুগত তথ্যের ব্যাপারে পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা এবং এসকল প্রমাণক নিরীক্ষা ফাইন্ডিংস ও উপসংহারকে সমর্থন করে কিনা সেটাই হলো এ পরীক্ষা-নিরীক্ষার প্রধান বিবেচ্য বিষয়। প্রত্যয়ন নিযুক্তির (Attestation Engagements) ক্ষেত্রে এই মর্মে একটি অভিমত (Opinion) অন্তর্ভুক্ত হবে যে, বিষয় বস্তুগত তথ্য সকল গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপারে ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতি (Misstatements) হতে মুক্ত এবং সকল গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপারে বিষয়বস্তু প্রতিষ্ঠিত নির্ণায়ককে (Established Criteria) অনুসরণ করে। প্রয়োজন হলে এরূপ অভিমতের পরিপূরক হিসেবে একটি বিস্তৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যেতে পারে।

অভিমত (Opinion) হতে পারে আনমোডিফায়েড (Unmodified) যেখানে অভিমত বিন্যাসের বিস্তারিত বর্ণনা প্রদান সাপেক্ষে নিরীক্ষার বিষয় বস্তুগত তথ্যের উপর একটি যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা অর্জিত হয়েছে মর্মে বার্তা প্রদান করা হবে। মোডিফায়েড (Modified) অভিমত হতে পারে মন্তব্যসমেত বা শর্তাধীন অভিমত (Qualified Opinion), বিরূপ অভিমত (Adverse Opinion) অথবা অস্বীকৃতিমূলক অভিমত (Disclaimed Opinion)। মন্তব্যসমেত অভিমত এর মাধ্যমে যা প্রকাশ করা হবে তা হলো সিএজি কার্যালয় পর্যাপ্ত এবং যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই মর্মে উপসংহারে উপনীত হয়েছে যে, আর্থিক বিবৃতিতে একক বা সামষ্টিক ক্রটি (Misstatements) তাৎপর্যপূর্ণ কিন্তু ব্যাপক নয় অথবা বিষয় বস্তুগত তথ্যের কিছু নির্দিষ্ট উপাদান সম্পর্কে পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা যায়নি যা গুরুত্বপূর্ণ হতে পারে কিন্তু ব্যাপক হবে না। একটি বিরূপ অভিমত এর অর্থ দাঁড়াবে এই যে, সংগৃহীত পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক বিবেচনায় অডিট অধিদপ্তর মনে করে যে বিষয় বস্তুগত তথ্যের কোন উপকরণ একক বা সামষ্টিকভাবে ক্রটিপূর্ণ এবং সেই ক্রটি তাৎপর্যপূর্ণ ও ব্যাপক। একটি অস্বীকৃতিমূলক অভিমত এর দ্বারা এই মর্মে বার্তা প্রদান করা হবে যে, অডিট অধিদপ্তর অনিশ্চয়তা (Uncertainty) অথবা আওতার সীমাবদ্ধতার (Scope Limitation) কারণে পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহে সক্ষম হয়নি।

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement) এর ক্ষেত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলী এবং নিরীক্ষার নির্ণায়ক বিবৃত থাকবে। প্রতিবেদনে বিষয়বস্তুর উপর নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যসমূহ (Audit Findings) এবং উপসংহার অন্তর্ভুক্ত থাকবে। সুপারিশমালাও অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। প্রক্রিয়া-পদ্ধতি (Methodology) এবং তথ্য উপাত্তের উৎস সম্পর্কিত অতিরিক্ত তথ্যাদিও প্রতিবেদনে থাকতে পারে। নিরীক্ষার আওতার সীমাবদ্ধতাও উল্লেখ থাকতে পারে। পারফরমেন্স এবং কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে অডিট অধিদপ্তর কোন অভিমত প্রদান করবে না কিন্তু নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর ওপর নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য/ফলাফল এবং উপসংহার প্রতিবেদন আকারে প্রকাশ করবে।

৬.১৩.৫ অনুবর্তী কার্যক্রম (Follow Up)

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত বিষয়সমূহের প্রেক্ষিতে রেসপন্সিবল পার্টি কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের পরিবীক্ষণে (Monitoring) প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের ভূমিকা থাকতে হবে। এরূপ অনুবর্তী কার্যক্রমের লক্ষ্য হবে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত বিষয়ে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করেছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান অপর্যাপ্ত ও অসন্তোষজনক কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করলে অডিট অধিদপ্তর পুনরায় নিরীক্ষার উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারে।

সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা

৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা

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

স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন

এই পরিকল্পনায় প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কী কী বিষয় নিরীক্ষা করবে, কীভাবে করবে এবং কখন করবে সে সম্পর্কে মোটামুটিভাবে 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। এ ক্ষেত্রে, সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত সিএজির পঞ্চবার্ষিক নিরীক্ষা কৌশল (OCAG Strategic Plan) এর প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে। নিম্নোক্ত বিষয়াদি এতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

(ক) প্রতিরক্ষা 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 পন্থা;
(চ) হিসাব কম্পিউটারাইজেশন এর ব্যাপ্তি;
(ছ) লোকবলের প্রাপ্যতা-গ্রেড, সংখ্যা ও দক্ষতা; এবং
(জ) উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং সময়-প্রশিক্ষণ, নতুন স্ট্যান্ডার্ড, গাইডলাইনস, ইন্সট্রাকশনস এবং এই ম্যানুয়াল বাস্তবায়ন এবং তা টেকসই করার ব্যবস্থাদি (Sustainability Arrangements)।

এনুয়াল প্লান বা বার্ষিক পরিকল্পনা

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

অপারেশনাল বা কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা

এগুলো প্রত্যেক নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের জন্য বিস্তারিত কর্মসূচি। পরিদর্শনের পূর্বে নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/অধীক্ষক এগুলো প্রণয়ন করবেন। পরিকল্পনাকালে এই অধ্যায়ে বিবৃত সাধারণ দিক নির্দেশসমূহ 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। **(পরিশিষ্ট- ৯)** তে এ ধরনের পরিকল্পনার জন্য যে সকল ফরম/ছক ব্যবহার করতে হবে তা দেখানো হলো।

নিরীক্ষার শুরুতে দলনেতা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষা পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করবেন এবং নিরীক্ষা কীভাবে সম্পাদিত হবে, কী প্রকৃতির প্রতিবেদন তৈরি হবে তা ব্যাখ্যা করবেন। এই আলোচনা নিরীক্ষা 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 হবে:

(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) প্রতিরক্ষা 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 বৎসর শুরু হবে তার আগে আরম্ভ হবে এবং নিরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত অব্যাহত থাকবে। যা অপরিকল্পিত কিংবা বিশেষ নিরীক্ষাসহ মূল পরিকল্পনায় অন্যান্য পরিবর্তন আনয়নের জন্য হালনাগাদ করা হবে। পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী বছরের নিরীক্ষার সূত্র বর্তমান পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

নিরীক্ষার প্রকারভেদে নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কৌশল

ক) কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

এনটিটি ভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটযোগ্য ইউনিটগুলোর জন্য প্রতিরক্ষা 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 হওয়া উচিত 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 দেওয়া উচিত। কমপ্লায়েন্স অডিটের ইউনিট নির্বাচন করার উদ্দেশ্য হলো একটি অর্থপূর্ণ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করা যা বিক্ষিপ্ত লঙ্ঘনগুলো তুলে ধরার পরিবর্তে একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র প্রদান করে।

[কমপ্লায়েন্স অডিটের কৌশল এবং পরিকল্পনার ছক পরিশিষ্ট - ৯ দ্রষ্টব্য]

খ) ফাইন্যানসিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

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

অডিট এনগেজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এই ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দেওয়া উচিত এবং একটি সুসংগত 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 ফাইন্যানসিয়াল 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 ফাইন্যানসিয়াল অডিট গাইড লাইনের প্রথম অধ্যায় এ প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কৌশলগুলি নির্ধারণ করতে এবং এটি মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে।

[ফাইন্যানসিয়াল অডিটের কৌশল এবং পরিকল্পনার ছক পরিশিষ্টে - ৯ দ্রষ্টব্য]

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, Efficiant ও Effictive 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 হচ্ছেঃ

(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 আনার 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) অনাবশ্যক (Redundant) নিরীক্ষাকার্য পরিহার।

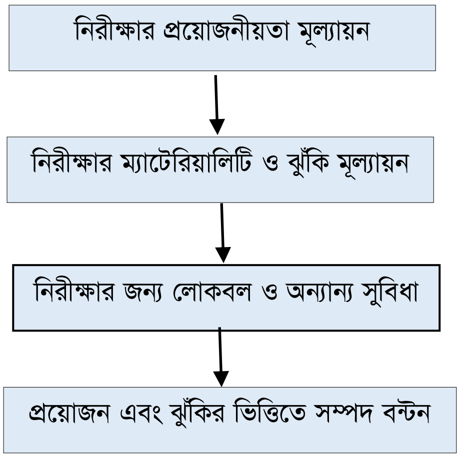
নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশন এদুটি বিষয় (Aspects) জড়িত। পরিকল্পনার স্ট্র্যাটেজিক অংশে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, পরিধি এবং অ্যাপ্রোচ নির্ধারণ করা হয়। অন্যদিকে অপারেশন অংশে নিরীক্ষার সূচি প্রণয়ন, টিম গঠন ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

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

- 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 স্থায়ি ও চলমান নথি সংরক্ষণের বিষয়ে বিস্তারিত বর্ণনা রয়েছে।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সাধারণ ধাপসমূহ নিম্নরূপঃ



১. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

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

২. নিরীক্ষার ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি মূল্যায়ন

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

৪. প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে সম্পদ বণ্টন

সম্পদের সীমাবদ্ধতা, অগ্রাধিকার এবং নিরীক্ষা কতবার সংঘটিত হবে তা বিবেচনার জন্য সার্বিক নিরীক্ষা পরিকলনা প্রণয়ন করতে হবে। সার্বিক পরিকল্পনার ভিত্তিতে নিরীক্ষা দলগুলোর জন্য কর্মসূচি প্রণয়ন পূর্বক প্রয়োজনের যথার্থতা ও ঝুঁকির ধরণ অনুযায়ী প্রাপ্তব্য (Available) সম্পদ বণ্টন করতে হবে।

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হচ্ছে মূলত নিরীক্ষা কী অর্জন করতে চাচ্ছে। এটা এক বা একাধিক হতে পারে। যেমন ফাইন্যানসিয়াল অডিট মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে স্বত্বা 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 স্বত্বা বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম, আর্থিক লেনদেন ও তথ্য প্রবাহ, নির্দিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী হচ্ছে কিনা যাচাই করা যা নিরীক্ষার ক্ষেত্রে Criteria বা নির্ণায়ক হিসেবে ধরা হয় (যেমন- আইন, বিধি-বিধান)। এছাড়াও পারফরমেন্স অডিটে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের Economy, Effiency 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।

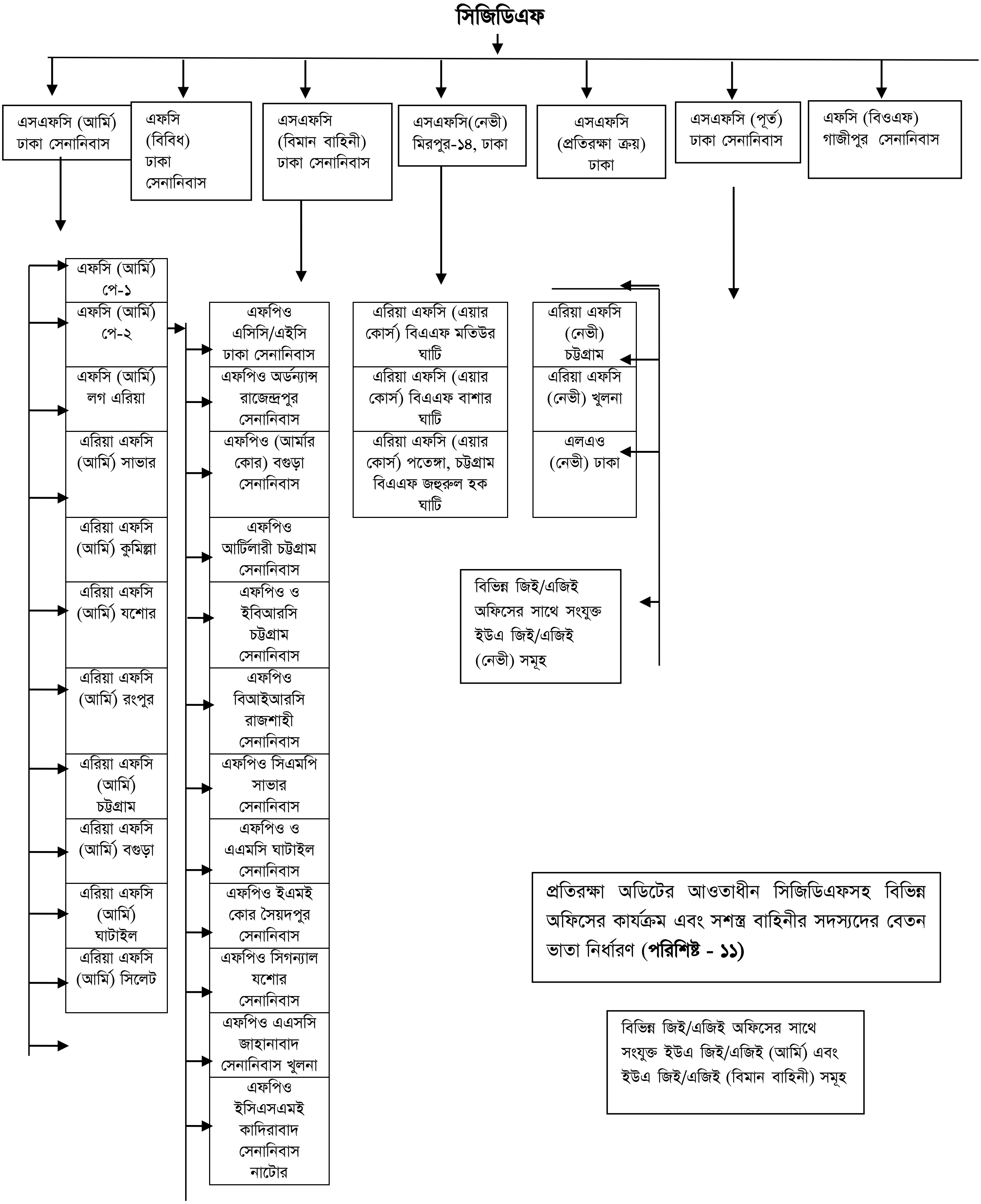
৭.২ প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের আওতাধীন নিরীক্ষা ক্ষেত্র প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে মঞ্জুরি নম্বর ১৬ এবং মঞ্জুরি নম্বর১৭ এর অধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট/ফরমেশন নিরীক্ষার জন্য বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় কর্তৃক প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। মঞ্জুরি নম্বর ১৬ এর আওতায় ১০ টি প্রতিষ্ঠান রয়েছে, এগুলো হলোঃ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গুপ্ত সংকেত পরিদপ্তর, বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জাতীয় ক্যাডেট কোর (BNCC), সিজিডিএফ, বাংলাদেশ সেনাবাহিনী, বাংলাদেশ নৌ বাহিনী, বাংলাদেশ বিমান বাহিনী ও আন্তঃবাহিনী সংস্থাসমূহ এবং মঞ্জুরি নম্বর ১৭ এর আওতায় সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ রয়েছে। এ সকল ইউনিট/ফরমেশন/সংস্থা কর্তৃক সরকারি অর্থ ব্যয়ের স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

Audit Procedure Manual প্রণয়নকালে সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং-সিএজি/পদ্ধতি-১/অঃপ্রঃম্যানুয়াল/৬২৫/৩৬ তারিখ ২৪/২/২০১৯ এর নির্দেশনা ছাড়াও সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত Skeleton, অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি এবং এর পাশাপাশি (**বিস্তারিত পরিশিষ্ট - ১০**) এ বর্ণিত ম্যানুয়াল/পুস্তকসমূহ বিবেচনায় নেয়া হয়েছে।

কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) কার্যালয় এবং এর অধঃস্তন অফিসসমূহের মাধ্যমে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে প্রাপ্ত বাজেট এর প্রেক্ষিতে ব্যয়িত অর্থ পরিশোধ ও হিসাবভুক্তি হয়। সিজিডিএফ এর কাঠামো নিম্নে দেয়া হলোঃ-

কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) কার্যালয় এবং এর অধঃস্তন অফিসসমূহের কাঠামো নিম্নে দেয়া হলো।

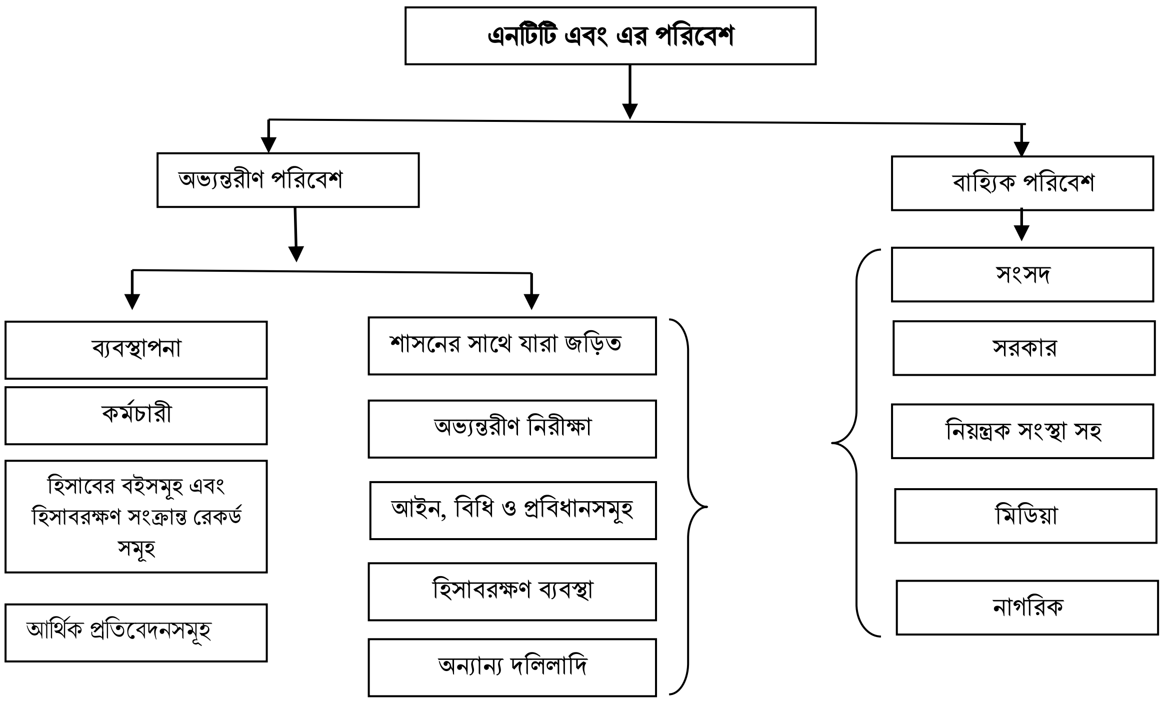


নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন এবং ঝুঁকি বিশ্লেষণের নিমিত্ত নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান সম্বন্ধে বিশদ ধারণা অর্জন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশ (Environment) এবং প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপাদানসমূহকে পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রসত্তত করতে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

এ ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ গুরুত্বপূর্ণ

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

চিত্র



- প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি স্থায়ি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সময়ে সময়ে Update 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। লেনদেনগুলো বেশিরভাগ নগদ ভিত্তিতে করা হয়। এই শ্রেণির অধীনে বিদেশী সাহায্য প্রকল্প থাকবে। এগুলো সাধারণ সরকারি নিয়ম অথবা এই ধরনের সাহায্যের শর্তে নির্দিষ্ট বিধান অনুসরণ করতে পারে। এগুলো সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) 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), সিএজি কে যে কোন বিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দেয়। সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ সুনির্দিষ্ট আইন বা আইন প্রয়োগকারী যন্ত্রের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত। মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা দ্বারা প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাগুলোকে সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের আওতায় আনা হয়।

তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

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

চতুর্থ শ্রেণি: পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন

পাবলিক এন্টারপ্রাইজকে কোম্পানি বা ফার্ম হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়, যা সংঘবদ্ধ বা নিবন্ধিত হোক বা না হোক এবং যাতে সরকারের কমপক্ষে পঞ্চাশ শতাংশ শেয়ার থাকে। প্রধানত 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 সাথে পলিসি লেভেলের সাথে কাজ করে এবং লাস্ট মাইলে ইউনিটগুলো স্কিম ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে জনগণকে সেবা প্রদান করে। কমপ্লায়েন্স অডিট প্লানিং এ সকল স্তরের ইউনিট অন্তর্ভুক্ত করা কার্যকর কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অপরিহার্য।

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬; তারিখ: ১৮/১২/২০১৯খ্রি. এর প্রেক্ষিতে গঠিত ১৭টি অডিট অধিদপ্তরসমূহকে পূর্ণবিন্যাস করে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরকে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাধীণ এটিটির সংখ্যা ১৮টি এবং কস্ট সেন্টারের সংখ্যা ৭২২টি। নিরীক্ষাধীন এনটিটিসমূহের বিস্তারিত তালিকা **(পরিশিষ্ট-১২)** উল্লেখ করা হয়েছে।

৭.৩ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

১. Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান: প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান বিধায় সাধারণ হিসাব রক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর আওতাধীন বিভিন্ন এসএফসি (আর্মি). এসএফসি (বিমান), এসএফসি (নেভী) এসএফসি (প্রতিরক্ষা ক্রয়), এসএফসি (পূর্ত), এফসি (বিও এফ), এফসি (বিবিধ) 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।

২. Extra Budgetary প্রতিষ্ঠান : এক্সট্রা বাজেটারি ইউনিটসমূহ কেন্দ্রীয় বাজেটের আওতাবহির্ভূত Public sector এর অন্যান্য স্বায়ত্বশাসিত এবং State Owned Enterprise প্রতিষ্ঠান যেমন: ঢাকা ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড, খুলনা শিপইয়ার্ড , নারায়ণগঞ্জ ডকইয়ার্ড, চিটাগাং ড্রাইডক লি:, বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন কেন্দ্র, বাংলাদেশ মেশিন টুলস ফ্যাক্টরি, এ্যাডজুটেন্ট জেনারেল পরিদপ্তর স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে।

৩. বাণিজ্যিক সংস্থাসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি

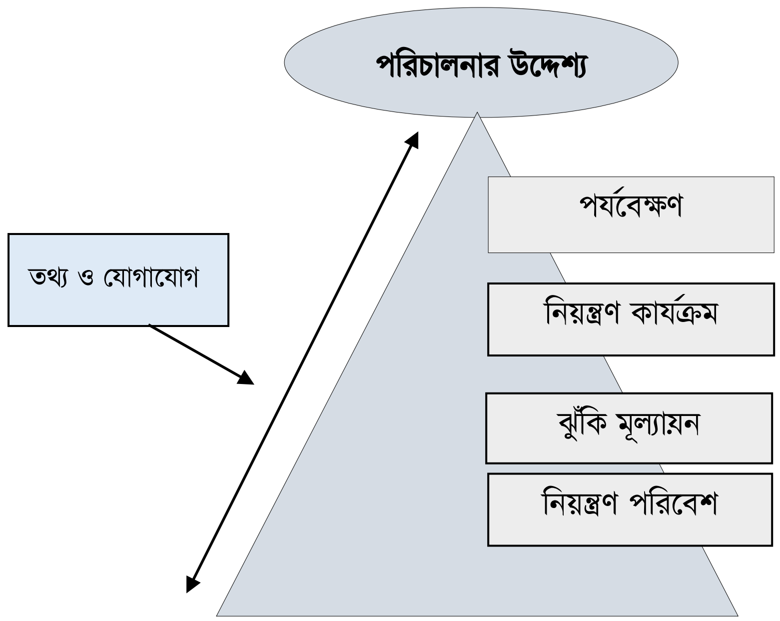
বাণিজ্যিক প্রক্রিয়ায় পরিচালিত সরকারের সংস্থাসমূহের কার্যক্রমে পৃথক বাণিজ্যিক হিসাব সংরক্ষণ করা হয়। এক্ষেত্রে নিয়মিত সরকারি হিসাবের বাইরে পৃথক বাণিজ্যিক হিসাব রাখতে হয়। সরকারের সাধারণ প্রাপ্তি ও ব্যয়ের মতই উপযুক্ত মুখ্য ও গৌণ খাতের অধীন বাণিজ্যিক কার্যক্রমের মোট প্রাপ্তি ও ব্যয় হিসাব করা হয়। হিসাবের খাতসমূহ সরকারি হিসাবের সঙ্গে সম্পর্কিত এবং সাধারণ দৈনিক হিসাব খাতা (জাবেদা) সরকারি ও বাণিজ্যিক হিসাবের সঙ্গে এমন সঙ্গতিপূর্ণভাবে নির্বাচন করা হয় যেন ঐ কার্যক্রমে রক্ষিত জাবেদা খাতা থেকে তাৎক্ষণিক ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও ব্যয়ের শ্রেণিবিন্যাসকৃত মাসিক হিসাব প্রস্তুত করা যায়।

৪. রাষ্ট্রায়ত্ত বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ

ব্যবস্থাপনা ব্যয় সংক্রান্ত বার্ষিক বাজেট প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অর্থায়নে প্রস্তুত করা হয়। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয়ভাবে প্রস্তুতকৃত বাজেট প্রতিষ্ঠানটির পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়। পরবর্তীতে প্রধান নির্বাহী এর অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখায় বাজেট বণ্টন করা হয়। উক্ত বাজেট হতে শাখাসমূহ তাদের সকল ব্যয় নির্বাহ করে থাকে। প্রতিষ্ঠানের ঋণ সংক্রান্ত তহবিল, Paid up Capital, Shareholder's Equity এবং গ্রাহক হতে প্রাপ্ত Deposit এর মাধ্যমে গঠিত হয়, যা হতে ঋণ বিতরণ করা হয়। বাংলাদেশ ব্যাংক ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর মধ্যে সম্পাদিত MOU অনুযায়ী ঋণ বিতরণ ও আদায় সংক্রান্ত Target নির্ধারণ করা হয়। ব্যাংকসমূহ Accrual Based হিসাব পদ্ধতি অনুসরণ করে। প্রতিষ্ঠানের শাখাসমূহ পৃথক পৃথকভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে। পরবর্তীতে প্রধান কার্যালয়, ঢাকা কর্তৃক উক্ত হিসাবগুলো একত্রীকরণ করা হয়, যার মাধ্যমে পঞ্জিকা বছর শেষে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণী প্রদর্শিত হয়। আমানত এবং ঋণের কিস্তি জমা, আমানতের বিপরীতে পরিশোধসমূহ এবং বেতন ও ভাতাদি পরিশোধে অ্যাকাউন্টিং সফটওয়ার ব্যবহার করা হয়।

৭.৪ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা

প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য নিম্নবর্ণিত পাঁচটি বিষয় গুরূত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে।



নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশ

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

প্রতিষ্ঠানের বিজনেস রিস্ক এসেসমেন্ট

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

অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি

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

বিজনেস কন্ট্রোল

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

ইনফরমেশন সিস্টেম

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

৭.৫ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালাইসিস

- সরকারি অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডের অধ্যায়-৫ এ ওসিএজি এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী ঝুঁকি বিশ্লেষণ করবে।
- এনটিটি সম্পর্কে বুঝার মাধ্যমে এবং অর্ন্তনিহিত ঝুঁকি এবং অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের ভুল বক্তব্য, ঘাটতি বা বিচ্যুতির ঝুঁকি চিহ্নিত করবে।
- মহাপরিচালকের নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষা দল তাদের অর্জিত জ্ঞান, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করে প্রত্যাশিত ঘাটতি ও বিচ্যুতি চিহ্নিত করবে। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণে এই ধরনের প্রবলেম এনালাইসিসে সহায়তা করবে। নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় এগুলি পর্যালোচনা করা উচিত।
- নিরীক্ষায় চিহ্নিত ঝুঁকি এবং সমস্যাগুলো সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।
- এই ধরনের সমস্যা পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় নথিভুক্ত করা হবে এবং প্রাতিষ্ঠানিক 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 নিরীক্ষার স্যাম্পলিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়।

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

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

(২) Statistical Sampling: যেখানে নিরীক্ষক স্ট্যাটিসটিকাল স্যাম্পলিং-এর মাধ্যমে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।

উল্লেখ্য, বাছাইকৃত আইটেম পরীক্ষাপূর্বক প্রাপ্ত ফলাফল সকল আইটেমের (Population) উপর extrapolate করা প্রয়োজন হলে প্রথম পদ্ধতি উপযুক্ত নয়; এ ক্ষেত্রে Statistical Sampling পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হবে।

(১) Judgmental Sampling:

- **High Value Items:** এ ক্ষেত্রে নিরীক্ষক একটি নির্দিষ্ট অঙ্কের (Value) সমান অথবা তার চেয়ে বেশি সকল আইটেম নিরীক্ষার আওতায় নিবেন। এ প্রক্রিয়ায় নির্বাচিত আইটেমসমূহকে High Value Items বলা হয়। যেমন- ১,০০,০০০ টাকাকে যদি একটি নির্দিষ্ট অঙ্ক (High Value) ধরা হয় তবে ১,০০,০০০ টাকার অধিক মানের আইটেমসমূহ নিরীক্ষায় নির্বাচিত হবে।
- **Key Items:** এ ক্ষেত্রে নিরীক্ষক তাঁর মেধা ও অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে এমন কিছু আইটেম নির্বাচন করবেন যা নিরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ; এসকল আইটেমকে Key Items বলা হয়।

(২) Statistical Sampling

১. দ্বৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling) :

যে ক্ষেত্রে প্রতিটি আইটেম নির্বাচনের সমান সম্ভাবনা থাকে সেক্ষেত্রে দৈবচয়ন 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) :

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

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।

৩. সেল/গুচ্ছ নমুনায়ন (Cluster Sampling):

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

৪. শ্রেণিকৃত/শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Stratified) নমুনায়নঃ

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

৫. Monetary Unit Sampling:

Sampling এর একটি গুরুত্বপূর্ণ Concept হলো Monetary Unit Sampling পদ্ধতি। Monetary Unit Sampling পদ্ধতিতে ভাউচারকে sampling unit ধরে টাকার অংককে sampling unit হিসেবে বিবেচনা করা হয়,

অর্থাৎ ১ টাকা হবে একটি Monetary Sampling Unit। আধুনিক নিরীক্ষায় Monetary Unit Sampling পদ্ধতি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হচ্ছে ।

৭.৭ Audit Design Matrix:

নিরীক্ষা কার্যকে ফলপ্রসু করতে Audit Design Phase খুবই গুরুত্বপূর্ণ। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা আরম্ভ করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি (elements) বিবেচনায় নিয়ে সম্ভাব্য কর্মপন্থা নির্ধারণ করতে হবে, নতুবা সময় এবং অন্যান্য রিসোর্স অপচয়ের ঝুঁকি রয়েছে। ফলে নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট মূল বিষয়াদি একটি টেবিলে/ছকে সন্নিবেশ করা হলে নিরীক্ষার কার্যক্রম সুষ্ঠু ও sequentially সম্পাদন করা সহজতর হয়। নিরীক্ষার বিষয়াদি (elements)Sequence/ধারাবাহিকতা অনুযায়ী টেবিলে/ছকে উপস্থাপিত নিরীক্ষা বিষয়াদিকে Audit Design Matrix বলা হয়।

নিরীক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি (Key elements):

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

অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM): নমুনা ছক

১৬ মঞ্জুরি এর আওতাধীন বাংলাদেশ সেনাবাহিনী, বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ জাতীয় ক্যাডেট কোর এর অডিটের ক্ষেত্র

ক্রঃ নং	নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Audit Area)	নিরীক্ষার জিজ্ঞাসা (Audit Question/ Line Of Inquiry)	নিরীক্ষার মানদন্ড (Audit Criteria/Good Practices/Rules & Regulations/ Benchmarking)	নিরীক্ষার প্রমাণক (Audit Evidence/ Source of Audit Evidence)	প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি (Method/ Evidence Collection Procedure	ঝুঁকির ক্ষেত্রসমূহ (Risk Areas)	নিরীক্ষার সীমাবদ্ধতা (Implementation Risk/ Limitations)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	**মঞ্জুরি-১৬ এর আওতাধীন সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি-বিধান।** *** সরবরাহ সেবা** *** সম্পদ সংগ্রহ** *** রেন্ট বিল**	১. মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নির্দিষ্ট বরাদ্দের অতিরিক্ত কোন বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে কিনা; হয়ে থাকলে তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উপযোজন করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২(আর্মি) * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * রিভাইজড সিস্টেম ফাইন্যানসিয়াল ম্যানেজমেন্ট -১৯৮২ * কম্পেন্ডিয়াম অব রুটিন ইনস্ট্রাকশনস্- ২০০৮ * মিলিটারী একাউন্টস কোড * জিএফআর * ট্রেজারী রুল * মন্ত্রণালয় ও সেনাসদর কর্তৃক সময়ে সময়ে অন্যান্য আদেশ নির্দেশ	* সকল প্রকার মঞ্জুরিপত্র সমূহ। * সর্বশেষ ও সংশোধিত বাজেট বরাদ্দের কপিসমূহ। * বরাদ্দ ও ছাড়ের কপিসমূহ। * উপযোজন/ পূণঃ উপযোজনের কপিসমূহ। * অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি। * নিরীক্ষা কালীন সময়ে সরবরাহ/সেবা ক্রয় সংক্রান্ত গুরত্বপূর্ণ নথি	* পর্যালোচনা * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব *গাণিতিক সঠিকতা *বহিঃ নিশ্চয়তা	* উচ্চঝুঁকি ১। এটিজি খাত ২। অফিস কন্টিজেন্সী ৩। অপস কন্টিজেন্সী * মধ্যমঝুঁকি ১। সম্পদ সংগ্রহ ও ক্রয়কাজ ২। যানবাহন পরিচালন ৩। পোশাক পরিচ্ছদ ৪। এ-ইন-ইউ * নিম্নঝুঁকি ১। ইস্যু/আদায় ২। টেলিফোন/মোবাইল বিল ৩। ইটিজি ৪। উৎসব/অনুষ্ঠান ৫। ভান্ডার ৬। বেতন ভাতা	* অডিটি প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টেশনে অব্যবস্থাপনা এবং তথ্য প্রদানে অনীহা/গড়িমসি/কালক্ষেপন। * অডিটি প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্য ও নির্দেশনা জানা না থাকা। * কারিগরী দক্ষতাসম্পন্ন ও প্রশিক্ষিত জনবলের অভাব। * ISSAI পদ্ধতিতে নিরীক্ষাকার্য সম্পর্কে অডিটি প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছ জ্ঞানের অভাব। * নিরীক্ষা সময়সীমার স্বল্পতা। * নিরীক্ষাকালে সেনানিবাসে প্রবেশ এবং অবস্থানকালে অনেক সময় সর্বাত্মক সহযোগিতা পাওয়া যায়না। * প্রমাণক সংগ্রহের ক্ষেত্রে বাধা প্রদান।
		২. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত প্রযোজ্য আর্থিক বিধি-বিধান পরিপালনপূর্বক মঞ্জুরিকৃত বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকে ব্যয় নির্বাহ (বেতন-ভাতাদি, টিএডিএ, সরবরাহ সেবাসহ) করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২(আর্মি) * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * পিপিআর-২০০৮ * পিপিএ-২০০৬ * মিলিটারী একাউন্টস কোড * যৌথ বাহিনী নির্দেশাবলি * পে এন্ড এলাউন্সেস রেগুলেশন ভলিউম-১ ও ২ * পিআর(পি) ও ভ্রমণ ভাতা বিধি * অন্যান্য প্রচলিত বিধিমালা	* সর্বশেষ ও সংশোধিত বাজেট বরাদ্দের কপিসমূহ। * বাজেট নিয়ন্ত্রন রেজিস্টার। * চাহিদাপত্রসমূহ। * বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি। * বিল-ভাউচারসমূহ। * বিল রেজিস্টারসমূহ। * ক্যাশ এসাইনমেন্ট এর কপি। * কার্য সমাপ্তির প্রত্যয়নপত্র। * বেতন-ভাতাদি, টিএডিএ, সরবরাহ সেবা সংক্রান্ত বিলসমূহ।	* পরিদর্শন * পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা	* বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়, আছে কিনা। * অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভূতাপেক্ষভাবে অনুমোদন বা উপযোজন করা হয়েছে কিনা। * মিসকোডিং হয়েছে কিনা * হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা।	
		৩. মঞ্জুরিকৃত বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়িত অর্থ যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক হিসাবভুক্ত হয়েছে	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২(আর্মি) * মিলিটারী একাউন্টস কোড	* বিল-ভাউচারসমূহ। * ক্যাশবহি। * পাঞ্চিং মিডিয়াম। * খরচের প্রতিবেদন। * ট্রান্সফার এন্ট্রির কপি।	* পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক	* ভুল কোডে খরচের হিসাবভুক্তি। * ভুল কোডে হিসাবভুক্ত হয়ে থাকলে তার	

		কিনা (সকল রাজস্ব আদায়সহ)।	* মিলিটারী অডিট কোড * অফিস ম্যানুয়েল- ৮ম খন্ড * লোকাল অডিট ম্যানুয়েল * মন্ত্রণালয় ও সেনাসদরের বিভিন্ন সিদ্ধান্তের কপি।	* উপযোজন হিসাবের কপি। * চেক এর বহি/এ্যাডভাইজের কপি। * নন-ট্যাক্স রেভিনিউ ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত নথি ও প্রতিবেদনসমূহ। * ব্যাংক হিসাব বিবরণী।	সঠিকতা	ট্রান্সফার এন্ট্রি না করা * অর্থ বছর শেষ হয়ে থাকলে তার ভূতাপেক্ষ অনুমোদন করা * অর্থ সমর্পণে বিলম্ব * গাণিতিক ভুল * রাজস্ব আদায় ও তা জমাকরণ/ হিসাবভুক্তিতে বিলম্ব	
২	**নির্মাণ ও পূর্ত কাজ**	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন, নকশা প্রশাসনিক, আর্থিক ও কারিগরি অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * রিভাইজ সিস্টেম ফাইন্যানসিয়াল ম্যানেজমেন্ট -১৯৮২ * কম্পেন্ডিয়াম অব রুটিন ইন্সট্রাকশনস্-২০০৮ * মিলিটারী একাউন্টস কোড * অফিস ম্যানুয়েল- ৮ম খন্ড * ইউনিট একাউন্টস্ ম্যানুয়েল * লোকাল অডিট ম্যানুয়েল * বিভিন্ন কারিগরি সম্মেলনের সিদ্ধান্ত	* সকল কাজের প্রাক্কলনের কপি। * অনুমোদিত নকশা। * সকল কাজের প্রশাসনিক, আর্থিক ও কারিগরি অনুমোদনের কপি।	* পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা *বহিঃ নিশ্চয়তা	* ভুল কোডে খরচের হিসাবভুক্তি। * ভুল কোডে হিসাবভুক্ত হয়ে থাকলে তার ট্রান্সফার এন্ট্রি। * অর্থ বছর শেষ হয়ে থাকলে তার ভূতাপেক্ষ অনুমোদন। * অর্থ সমর্পণে বিলম্ব	
		২. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্মাণ কাজের টেন্ডার প্রক্রিয়া ও কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * ফাইন্যানসিয়াল রিভাইজড সিস্টেম-১৯৮২ * কম্পেন্ডিয়াম অব রুটিন ইন্সট্রাকশনস্-২০০৮ * মিলিটারী একাউন্টস কোড * অফিস ম্যানুয়েল- ৮ম খন্ড * ইউনিট একাউন্টস্ ম্যানুয়েল * লোকাল অডিট ম্যানুয়েল * বিভিন্ন কারিগরি সম্মেলনের সিদ্ধান্ত	* দরপত্র রেজিস্টার। * টেন্ডার ডকুমেন্টস্ * দরপত্র খোলা এবং মূল্যায়ন কমিটির গঠন, তালিকা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন। * দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির মতামত ও সুপারিশের কপি। * দরপত্র জামানত, ব্যাংক গ্যারান্টি ও পারফরমেন্স গ্যারান্টি গ্রহন ও ছাড় সংক্রান্ত নথি এবং রেজিস্টারসমূহ। * বিওকিউ/ এনওএ/ কার্যাদেশের কপি।	* পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা		

৩	**মেরামুত ও স্টোর**	১.অনুমোদিত নকশা/ডিজাইন/ নির্দেশনা অনুযায়ী প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * প্রাধিকারসমূহ	* চাহিদাপত্রসমূহ। * প্রাক্কলনের কপিসমূহ। *বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি।	* পরিদর্শন * পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা * সাক্ষাতকার * সংবাদপত্র * মিডিয়া	* নকশা/ স্পেসিফিকেশন বহির্ভূত প্রাক্কলন প্রস্তুত ও তা অনুমোদন।	
		২. অনুমোদিত নকশা/ডিজাইন/ নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ সম্পাদন করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * প্রাধিকার সমূহ	* চাহিদাপত্রসমূহ। * বিভিন্ন কাজের নকশা, ডায়াগ্রাম, এ্যাজবিল্ট ড্রয়িং এর কপি। * প্রাক্কলন এবং বিওকিউ-এর কপিসমূহ। * কার্যাদেশের কপি। * আর্থিক ও কাজের পরিমাপ বহিসমূহ এবং পিএসএমবিসমূহ। * বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি। * সন্তোষজনকভাবে কাজ সমাপ্তি/পণ্য সরবরাহের প্রত্যয়নপত্র।	* পরিদর্শন * পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা * সাক্ষাতকার * সংবাদপত্র * মিডিয়া	* অনুমোদন ছাড়াই নকশা/ স্পেসিফিকেশন বহির্ভূত কাজ সম্পাদন। * ভেরিয়েশন অনুমোদন ছাড়াই কাজ সম্পাদন।	

১৬ মঞ্জুরি এর আওতাধীন মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ার সার্ভিসেস্ এর অডিটের ক্ষেত্র

ক্রঃ নং	নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Audit Area)	নিরীক্ষার জিজ্ঞাসা (Audit Question/ Line Of Inquiry)	নিরীক্ষার মানদন্ড (Audit Criteria/Good Practices/Rules & Regulations/ Benchmarking)	নিরীক্ষার প্রমাণক (Audit Evidence/ Source of Audit Evidence)	প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি (Method/ Evidence Collection Procedure)	ঝুঁকির ক্ষেত্রসমূহ (Risk Areas)	নিরীক্ষার সীমাবদ্ধতা (Implementation Risk/ Limitations)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	মঞ্জুরি-১৬ এর আওতাধীন মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ার সার্ভিসেস এ সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি-বিধান। (সরবরাহ ও সেবা-সম্পদ সংগ্রহ ও রেন্ট বিল)	১. মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নির্দিষ্ট বরাদ্দের অতিরিক্ত কোন বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে কিনা; হয়ে থাকলে তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উপযোজন করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * ফাইন্যানসিয়াল রিভাইজড সিস্টেম-১৯৮২ * কম্পেন্ডিয়াম অব রুটিন ইন্সট্রাকশনস্-২০০৮ * মিলিটারী একাউন্টস কোড * ডিপিপি'র নির্দেশনা * অন্যান্য প্রচলিত বিধিমালা	* সকল প্রকার মঞ্জুরিপত্র সমূহ। * সর্বশেষ ও সংশোধিত বাজেট বরাদ্দের কপিসমূহ। * বরাদ্দ ও ছাড়ের কপিসমূহ। * উপযোজন/ পুনঃউপযোজনের কপিসমূহ। * সকল কাজের চাহিদাপত্র। * অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি। * ডিপিপি'র কপি।	* পর্যালোচনা * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা	* বরাদ্দপত্রের সঠিকতা। * মঞ্জুরির অতিরিক্ত বরাদ্দ।	* অডিটি প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টেশনে অব্যবস্থাপনা এবং তথ্য প্রদানে অনীহা। * অডিটি প্রতিষ্ঠানের আপডেট তথ্য ও নির্দেশনা জানা না থাকা। * কারিগরি দক্ষতাসম্পন্ন ও প্রশিক্ষিত জনবলের অভাব। * ইসাই পদ্ধতিতে নিরীক্ষাকার্য সম্পর্কে অডিটি প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছ জ্ঞানের অভাব। * নিরীক্ষা সময়সীমার স্বল্পতা। * নিরীক্ষাকালে সেনানিবাসে প্রবেশ এবং অবস্থানকালে অনেকসময় সর্বাত্মক সহযোগিতা পাওয়া যায়না।
		২. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত প্রযোজ্য আর্থিক বিধি-বিধান পরিপালনপূর্বক মঞ্জুরিকৃত বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকে ব্যয় নির্বাহ (বেতন-ভাতাদি, টিএডিএ, সরবরাহ সেবাসহ) করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিআর-২০০৮ * ফাইন্যানসিয়াল রিভাইজড সিস্টেম-১৯৮২ * কম্পেন্ডিয়াম অব রুটিন ইন্সট্রাকশনস্-২০০৮ * মিলিটারী একাউন্টস কোড * জাতীয় বেতন স্কেল'২০১৫ * জয়েন্ট সার্ভিস ইন্সট্রাকশনস্ * অন্যান্য প্রচলিত বিধিমালা	* সর্বশেষ ও সংশোধিত বাজেট বরাদ্দের কপিসমূহ। * বাজেট নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার। * চাহিদাপত্রসমূহ। * বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি। * বিল-ভাউচারসমূহ। * বিল রেজিস্টারসমূহ। * ক্যাশ এসাইনমেন্ট এর কপি। * কার্য সমাপ্তির প্রত্যয়নপত্র। * বেতন-ভাতাদি, টিএডিএ, সরবরাহ সেবা সংক্রান্ত বিলসমূহ।	* পরিদর্শন * পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা	* বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়, আছে কিনা। * অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভূতাপেক্ষভাবে অনুমোদন বা উপযোজন করা হয়েছে কিনা।	
		৩. মঞ্জুরিকৃত বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়িত অর্থ যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা (সকল রাজস্ব আদায়সহ)।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * এমইএস রেগুলেশনস্ * মিলিটারী একাউন্টস কোড * মিলিটারী অডিট কোড * অফিস ম্যানুয়েল- ৮ম খন্ড * ইউনিট একাউন্টস্ ম্যানুয়েল * লোকাল অডিট ম্যানুয়েল	* বিল-ভাউচারসমূহ। * ক্যাশবহি। * পাঞ্চিং মিডিয়াম। * খরচের প্রতিবেদন। * ট্রান্সফার এন্ট্রির কপি। * উপযোজন হিসাবের কপি। * চেক এর বহি/এ্যাডভাইজের কপি। * নন-ট্যাক্স রেভিনিউ ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত নথি ও প্রতিবেদনসমূহ।	* পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা	* ভুল কোডে খরচের হিসাবভুক্তি। * ভুল কোডে হিসাবভুক্ত হয়ে থাকলে তার ট্রান্সফার এন্ট্রি না করা * অর্থ বছর শেষ হয়ে থাকলে তার ভূতাপেক্ষ অনুমোদন না করা * অর্থ সমর্পণে বিলম্ব * গাণিতিক ভুল * রাজস্ব আদায় ও তা জমাকরণ/	

				* ক্যাশ এসাইনমেন্ট নথি ও রেজিস্টার। * ব্যাংক হিসাব বিবরনী।		হিসাবভূক্তিতে বিলম্ব	
২	**পূর্ত কাজের অনুমোদন প্রক্রিয়া (নির্মাণ ও পূর্ত কাজসমূহ)।**	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূর্ত কাজের প্রাক্কলন, প্রশাসনিক, আর্থিক ও কারিগরী অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * ফাইন্যানসিয়াল রিভাইজড সিস্টেম-১৯৮২ * কম্পেন্ডিয়াম অব রুটিন ইন্সট্রাকশনস্-২০০৮ * মিলিটারী একাউন্টস কোড * অফিস ম্যানুয়েল- ৮ম খন্ড * ইউনিট একাউন্টস্ ম্যানুয়েল * লোকাল অডিট ম্যানুয়েল * বিভিন্ন কারিগরি সম্মেলনের সিদ্ধান্ত	* সকল কাজের প্রাক্কলনের কপি। * অনুমোদিত নকশা। * সকল কাজের প্রশাসনিক, আর্থিক ও কারিগরী অনুমোদনের কপি।	* পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা	* ভুল কোডে খরচের হিসাবভূক্তি। * ভুল কোডে হিসাবভূক্ত হয়ে থাকলে তার ট্রান্সফার এন্ট্রি। * অর্থবছর শেষ হয়ে থাকলে তার ভূতাপেক্ষ অনুমোদন। * অর্থ সমর্পণে বিলম্ব	
		২. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূর্ত কাজের টেন্ডার প্রক্রিয়া ও কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * ফাইন্যানসিয়াল রিভাইজড সিস্টেম-১৯৮২ * কম্পেন্ডিয়াম অব রুটিন ইন্সট্রাকশনস্-২০০৮ * মিলিটারী একাউন্টস কোড * অফিস ম্যানুয়েল- ৮ম খন্ড * ইউনিট একাউন্টস্ ম্যানুয়েল * লোকাল অডিট ম্যানুয়েল * বিভিন্ন কারিগরি সম্মেলনের সিদ্ধান্ত	* দরপত্র রেজিস্টর। * টেন্ডার ডকুমেন্টস্ * দরপত্র খোলা এবং মূল্যায়ন কমিটির গঠন, তালিকা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন। * দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির মতামত ও সুপারিশের কপি। * দরপত্র জামানত, ব্যাংক গ্যারান্টি ও পারফরমেন্স গ্যারান্টি গ্রহন ও ছাড় সংক্রান্ত নথি এবং রেজিস্টারসমূহ। * বিওকিউ/ এনওএ/ কার্যাদেশের কপি।	* পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা		
৩	**নির্দেশনা/ বিনির্দেশ অনুযায়ী পূর্ত কাজসমূহ বাস্তবায়ন (নির্মাণ ও পূর্ত এবং মেরামত কাজসমূহ)।**	১. অনুমোদিত নকশা/ডিজাইন/ নির্দেশনা অনুযায়ী প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * প্রাধিকার সমূহ * বিভিন্ন কারিগরি সম্মেলনের সিদ্ধান্ত	* চাহিদাপত্রসমূহ। * বিভিন্ন কাজের নকশা, ডায়াগ্রাম, এ্যাজবিল্ট ড্রয়িং এর কপি। * প্রাক্কলনের কপিসমূহ। * বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি। * ডিপিপি'র নির্দেশনা।	* পরিদর্শন * পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা * সাক্ষাতকার * সংবাদপত্র * মিডিয়া	* নকশা/ স্পেসিফিকেশন বহির্ভূত প্রাক্কলন প্রসত্তত ও তা অনুমোদন।	
		২. অনুমোদিত নকশা/ডিজাইন/ নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ সম্পাদন করা হয়েছে কিনা।	* ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্	* চাহিদাপত্রসমূহ। * বিভিন্ন কাজের নকশা, ডায়াগ্রাম, এ্যাজবিল্ট ড্রয়িং এর কপি।	* পরিদর্শন * পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব	* অনুমোদন ছাড়াই নকশা/ স্পেসিফিকেশন বহির্ভূত কাজ সম্পাদন।	

			* পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * প্রাধিকার সমূহ * বিভিন্ন কারিগরি সম্মেলনের সিদ্ধান্ত	* প্রাক্কলন এবং বিওকিউ- এর কপিসমূহ। * কার্যাদেশের কপি। * আর্থিক ও কাজের পরিমাপ বহিসমূহ এবং পিএসএমবিসমূহ। * বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি। * ভেরিয়েশনের কপি। * ডিপিপি'র নির্দেশনা। * সন্তোষজনকভাবে কাজ সমাপ্তির প্রত্যয়নপত্র।	* গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা * সাক্ষাতকার * সংবাদপত্র * মিডিয়া	* ভেরিয়েশন অনুমোদন ছাড়াই কাজ সম্পাদন।	
		৩. বিওকিউ ও নকশা অনুযায়ী কাজ সম্পাদনপূর্বক এমবি'তে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা।	*ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * প্রাধিকার সমূহ * বিভিন্ন কারিগরি সম্মেলনের সিদ্ধান্ত	* চাহিদাপত্রসমূহ। * বিভিন্ন কাজের নকশা, ডায়াগ্রাম, এ্যাজবিল্ট ড্রয়িং এর কপি। * প্রাক্কলন এবং বিওকিউ- এর কপিসমূহ। * কার্যাদেশের কপি। * আর্থিক ও কাজের পরিমাপ বহিসমূহ এবং পিএসএমবিসমূহ। * বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি। * ভেরিয়েশনের কপি। * ডিপিপি'র নির্দেশনা। * সন্তোষজনকভাবে কাজ সমাপ্তির প্রত্যয়নপত্র।	* পরিদর্শন * পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা * সাক্ষাতকার * সংবাদপত্র * মিডিয়া	* এমবি'তে নকশার অতিরিক্ত কাজের পরিমাপ গ্রহন। * বাস্তব অবস্থার চেয়ে এমবি'তে অধিক কাজের পরিমাপ প্রদর্শন। * কার্যাদেশের অতিরিক্ত কাজ এমবি'তে প্রদর্শন।	
		৪.বিওকিউ , নকশা ও এমবি অনুযায়ী কাজ সম্পাদনপূর্বক বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা।	*ফাইন্যানসিয়াল রেগুলেশনস- পার্ট-১ ও ২ * ডেলিগেশন অব ফাইন্যানসিয়াল পাওয়ার * এমইএস রেগুলেশনস্ * পিপিএ-২০০৬ * পিপিআর-২০০৮ * প্রাধিকার সমূহ * বিভিন্ন কারিগরি সম্মেলনের সিদ্ধান্ত	* অনুমোদিত নকশা, প্রাক্কলন এবং বিওকিউ- এর কপিসমূহ। * কার্যাদেশের কপি। * আর্থিক এবং কাজের পরিমাপ বহিসমূহ। *ডিপিপি'র নির্দেশনা। * চলমান ও চূড়ান্ত বিলের কপি ও তালিকা। * সন্তোষজনকভাবে কাজ সমাপ্তির প্রত্যয়নপত্র। * বিল রেজিস্টার। * বাজেট নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার।	* পরিদর্শন * পর্যালোচনা * তদন্ত/যাচাই * পুনঃ যাচাই * পুনঃ হিসাব * গাণিতিক সঠিকতা * বহিঃ নিশ্চয়তা * সাক্ষাতকার * সংবাদপত্র * মিডিয়া	*এমবি'তে প্রদর্শিত পরিমাপের চেয়ে বেশি বিল প্রসত্তত। *সন্তোষজনক কাজ সমাপ্তির প্রত্যয়ন ছাড়াই এমবি ও বিল প্রসত্তত।	

৭.৮ Man-days (কর্মদিবস নির্ধারণ) :

মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে প্রতিটি ইউনিটে সম্ভাব্য কত কর্মদিবসে কার্য সম্পাদন করতে হবে তা মূলত Sample Size এর সাথে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের প্রতিটি Sample এ ব্যবহৃত সময়ের হিসাব অনুযায়ী নির্ণয় করা হয়েছে। যেমন- কোন প্রজেক্ট/ইউনিটের Sample Size যদি ২৪০ টি হয় এবং উক্ত প্রজেক্ট/ইউনিটের নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা যদি ৩ জন হলে প্রতি সদস্যের এক একটি Voucher নিরীক্ষা করতে ৩০ মিঃ 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 কার্য সম্পাদন করতে পারবে এবং ক্রয়-সামগ্রী ও পূর্তকাজ বাস্তব পরিদর্শনের জন্য নূন্যতম ২/১ দিন যোগ করে Man-days (কর্মদিবস) নির্ণয় করা হয়েছে। তবে মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে বাস্তবতার নিরিখে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ণিত কর্মদিবসের সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে।

ক. কর্মদিবস নির্ণয়: (উদাহরণস্বরূপ)

Sample Size (S.S)	প্রতি ভাউচার যাচাই করার সম্ভাব্য সময়	প্রতিঘন্টা	প্রতি কর্মদিবসে ব্যবহৃত কর্মঘন্টা	নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা	কর্মদিবস নির্ণয় [(S.S×৩০)÷(৬০×৮×৩) +২]
২৪০	৩০মি.	৬০মি	৮ঘন্টা	৩জন	(২৪০×৩০)÷(৬০×৮×৩)+২ = ৫+২=৭ কর্মদিবস

উক্ত ক্ষেত্রে ৩ সদস্য দলের জন্য জন দিবস হবে ৭×৩ = ২১ জনদিবস।

জনদিবস নিমেণাক্ত পদ্ধতিতে নির্ধারণ করা যায়ঃ

- প্রতি ০১ (এক) কোটি টাকা বাজেটের বিপরীতে ০১ (এক) জনদিবস।
- প্রতি উইং এর জন্য ০৪ (চার) জনদিবস।
- প্রতি ১০ (এক) জনবলের জন্য ০১ (এক) জনদিবস।

৭.৯ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের দালিলিকরণের জন্য নথি সংরক্ষণ

দালিলিকরণের জন্য সাধারণত তিন ধরনের নথি সংরক্ষণ করতে হবে। যথা: স্থায়ি নথি, চলতি নথি, বিফ্রিং নথি। এ বিষয়ে একাউন্টস্ এন্ড রিপোর্ট উইং,বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় এর পত্র নং-সিএজি/ অডিট/ সঃঅঃঅঃ/ অঃপ্লান/ ইমঃমেঃ/২০১৮-১৯/৯৭(১৮) ৩১৩২ তারিখঃ ১৮-১০-২০১৮ খ্রি. এর মাধ্যমে জারিকৃত নিরীক্ষা নির্দেশনা-০১/২০১৮ এবং সিএজি/অডিট/ সঃঅঃঅঃ/ অঃপ্লান/ নি:নি:/২০১৯-২০২০/১২৫(১৯) ৩৩৩৩, তারিখঃ ১৮-০৭-২০১৯ খ্রি. মাধ্যমে জারিকৃত নিরীক্ষা নির্দেশনা-০২/২০১৯ অনুসরণ করতে হবে। এছাড়া গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশ, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস, ফাইন্যানসিয়াল অডিট গাইডলাইনস এবং সময়ে সময়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

নিরীক্ষা ডক্যুমেন্টেশনে যা অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত:

নিরীক্ষা ফাইল আকারে নিরীক্ষা ডক্যুমেন্টেশনকে সাধারণত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়: পারমানেন্ট ফাইল এবং কারেন্ট ফাইল। পারমানেন্ট ফাইলে সচরাচর এমনসব তথ্য (অব্যাহতভাবে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে যা নিরীক্ষককে অডিট এনটিটিতে নানারকম অ্যাসাইনমেন্ট সম্পাদনে সহায়তা করে। অন্যদিকে কারেন্ট ফাইলে কোন একটি সুনির্দিষ্ট অডিট বা সময়কাল এর জন্য সহায়ক ডক্যুমেন্টেশন (একটি একক সময়ের জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে ।

(ক) **একটি পারমানেন্ট ফাইলে কমপক্ষে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ থাকতে হবে:**

(i) অডিট এনটিটির আইনি এবং সাংগঠনিক কাঠামো,

(ii) এনটিটির অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত বর্ণনা,

(iii) অপরিহার্য আইনি দলিলাদি, চুক্তি (যেমন ঋণ চুক্তি) এর কপি অথবা সারাংশ, নিরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ এবং প্রাসঙ্গিক কার্যবিবরণী,

(iv) এনটিটি কর্তৃক অনুসৃত তৎপর্যপূর্ণ অ্যাকাউন্টিং পলিসি সংক্রান্ত নোট।

অডিটি প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভের জন্য পারমানেন্ট ফাইল একটি গুরুত্বপূর্ণ রেফারেন্স। কাজেই এই ফাইল বছরে অন্তত একবার রিভিউ করা উচিত যেন অপ্রচলিত হয়ে যাওয়া ম্যাটেরিয়াল সরিয়ে ফেলা হয় এবং সর্বসম্প্রতি সম্পাদিত নিরীক্ষা হতে প্রাসঙ্গিক ডক্যুমেন্ট অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ডক্যুমেন্ট সংরক্ষণ/অব্যাহত রাখা সংক্রান্ত প্রবিধি অনুসারে প্রাসঙ্গিক ডক্যুমেন্টসমূহ সংরক্ষণ/অব্যাহত রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট এনটিটি নিরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা টীমকে পারমানেন্ট ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে এবং ফাইল আকারে গুছিয়ে রাখতে হবে ।

খ) **কারেন্ট ফাইলে নিম্নোক্ত তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবেঃ**

(i) নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডক্যুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;

(ii) ঝুঁকি মূল্যায়ন ডক্যুমেন্টেশন

(iii) নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য যেকোন রেকর্ড;

(iv) পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রসিডিউর;

(v) নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা কোয়েরি এবং নিরীক্ষা মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;

(vi) নিরীক্ষা এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত সকল নিরীক্ষা এভিডেন্স;

(vii) কনফারমেশন এবং রেপ্রেজেনটেশন সম্পর্কিত পত্র;

(viii) নিরীক্ষা প্রমাণক এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;

(ix) প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট;

(x) নিরীক্ষা দল কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট টীমের সিদ্ধান্ত;

(xi) প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্টের রেকর্ড;

(xii) নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট হতে উদ্ভুত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলি;

(xiii) নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;

(xiv) খসড়ানিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্ট;

(Xv) চূড়ান্ত পরিদর্শন রিপোর্ট;

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 কোন প্রাসঙ্গিক পক্ষ, নিরীক্ষার শর্তাবলী এবং তাদের নিজ দায়িত্ব বিষয়ে যতদূর সম্ভব একটা আনুষ্ঠানিক সমঝোতা বা ঐক্যমতে উপনীত হবে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ যেহেতু সিএজি কার্যালয়ের নিরীক্ষা প্রক্রিয়া সম্পর্কে ওয়াকেবহাল, তাই প্রত্যেকটি কমপ্লায়েন্স অডিট নিযুক্তির জন্য পৃথক সমঝোতা বা ঐক্যমতের প্রয়োজন নেই। তবে, প্রত্যেক পারফরম্যান্স অডিট নিযুক্তির জন্য স্বতন্ত্র সমঝোতা বা ঐক্যমতের প্রয়োজন হবে। এছাড়া, ঐ সকল ফাইন্যানসিয়াল অডিটের ক্ষেত্রেও এই সমঝোতা বা ঐক্যমতের 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 হয়ে থাকে। অনেক সময় আর্থিক বিবৃতির উপর মতামতও প্রদান করতে হয়। সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষায় প্রচলিত দুই ধরনের অডিট Engagement হলোঃ

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

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

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

কমপ্লায়েন্স অডিট এবং পারফরমেন্স অডিট সাধারণত ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট (Direct Reporting Engagement)

অডিট এনগেইজমেন্ট লেটার (Audit Engagement Letter)

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

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা

একটি নিরীক্ষা মেমোতে দায়বদ্ধ পার্টির প্রাথমিক প্রতিক্রিয়া/জবাব আদায়ের লক্ষ্যে কোন নিরীক্ষা বিষয়বস্তুর বিশেষ দিক সম্পর্কে নিরীক্ষা দলের অন্তবর্তী মতামত, নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য এবং সিদ্ধান্ত থাকতে পারে। এ ধরনের মেমোতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের মতামত, ফলাফল এবং উদঘাটিত তথ্যসমূহ এবং এই মতামত, ফলাফল ও সিদ্ধান্তসমূহ কিসের ভিত্তিতে প্রণীত হয়েছে তা উল্লেখ থাকতে হবে।

নিরীক্ষা দলসমূহকে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে অনুমোদিত নিরীক্ষা পরিকল্পনা মোতাবেক প্রতিটি ট্রানজেকশন এর জন্য নিম্নোক্ত কার্যাবলিসমূহ **পরিশিষ্ট ১৩** অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে।

প্রাপ্তি নিরীক্ষা : প্রাপ্তি নিরীক্ষায় বিচার্য বিষয়াদিঃ

ক. সকল বকেয়া প্রাপ্তি চাহিদার বিপরীতে আছে কিনা।

খ. সকল প্রাপ্তি হিসাব ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা। ক্রেডিট হিসাব এমনভাবে নিরীক্ষা করা উচিত যাতে;

- 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 ডকুমেন্ট পরীক্ষা করা।

ব্যয় নিরীক্ষাঃ ব্যয় নিরীক্ষার জন্য দেখতে হবেঃ

- হিসাব বহির 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 কর্তৃক 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 সকল 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। যদি দাবিকৃত বিল ভাউচারে বিদ্যমান বাজার দরের সাথে সন্দেহের উদ্রেক হলে কর্তৃপক্ষের সাথে বাজার দরের তুলনামূলক যাচাই করা। বিভিন্ন অফিসে একই ধরনের ভাউচারে ভিন্ন ভিন্ন দরের ক্ষেত্রে তদন্ত করা।
- সকল স্টোরস ও অন্যান্য ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি Asset Register এ যথাযথভাবে রেকর্ডভুক্ত কিনা ।

আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষাঃ অডিটর প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই দেখবেঃ

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

ভাণ্ডার নিরীক্ষাঃ ভাণ্ডার নিরীক্ষা এর ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবেঃ

ক. প্রতিটি পণ্য যা ক্রয় অথবা অন্যভাবে প্রাপ্ত তা স্টোর লেজারে অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে কিনা;

খ. যা কেনার জন্য উপযুক্ত মঞ্জুরি আছে কিনা;

গ. ক্রয় চুক্তিতে বর্ণিত দরের সাথে পরিশোধিত অর্থের মিল আছে কিনা;

ঘ. রক্ষিত Articles সমূহ গণনা,পণ্যের মান যাচাই ও ব্যালেন্সের সঠিকতা পরীক্ষা করা হয় কিনা;

ঙ. অডিটর স্টোর পণ্যগুলোর নিম্নোক্ত পয়েন্টগুলো আলাদাভাবে দেখবে এবং তার মন্তব্য করবে-

- যদি স্টোরের সমাপনী জের/ব্যালেন্স অত্যধিক বলে মনে হয়;
- যদি পরিত্যক্ত পণ্যের মূল্য, অবচয় এবং ঘাটতি অস্বাভাবিক বেশি দেখানো হয়।

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

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

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

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

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

ভাণ্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকা : ভাণ্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকা পর্যালোচনা করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় কেনাকাটা, পড়ে থাকা সেকেলে বা অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ও বিবেচনায় আনতে হবে।

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

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

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

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

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

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

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

প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপন

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

(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।

এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনায় রাখতে হবে:

১. ভুল কি পদ্ধতিগত কারণে হয়েছে ?
২. ভুলটা কী?
৩. ভুল ধরা পড়ার পর প্রতিকারের কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে ?
৪. এ ধরনের ভুল সংঘটনের আরও দৃষ্টান্ত আছে কি ?
৫. যদি সিস্টেম ভালো হয় তাহলে কেন এই ক্ষতি ও প্রতারণা প্রতিহত করা গেল না ?
৬. এখানে কি নিরীক্ষার কোন ব্যর্থতা আছে ?
৭. নিরীক্ষার কখন এই ভুল বের করা উচিত ছিল ?
৮. নিরীক্ষায় কখন এই ভুল উদঘাটন করা হয়েছে ?
৯. ভুল বের করার পর নিরীক্ষার কী ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত ছিল ?
১০. প্রকৃতপক্ষে কোন ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছিল ?

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

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

- নোটঃ বছরের 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

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

Military Engineer Services (MES) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সশস্ত্র বাহিনীর জন্য নিয়োজিত সংস্থা। বিশেষত বিল্ডিং ও নির্মাণ বিভাগগুলোর সকল নির্মাণ কাজের সংস্থা হিসেবে কাজ করে। বিভাগগুলোর বেতন ও অন্যান্য নিয়মিত ব্যয় সাধারণ কোষাগারের মাধ্যমে প্রদান করা হয় এবং work-charge establishment এর ব্যয় সরাসরি সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য চার্জ করা হয়। এটি কমপ্লায়েন্স অডিটের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র।

পূর্ত সম্পর্কিত কাজের নিরীক্ষার অতিরিক্ত দিকগুলিকে নিম্নবর্ণিত ভাগে ভাগ করা যেতে পারেঃ

(১) মঞ্জুরি নিরীক্ষা (Audit of Sanctions)
(২) চুক্তির নিরীক্ষা (Audit of Contracts)
(৩) চেক ও বিলের নিরীক্ষা (Audit of Cheques and bills)

১.মঞ্জুরি নিরীক্ষা (Audit of Sanctions)

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

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

- MES Schedule of Rates-২০১৬ 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 অনুমান (Primary Estimate) ও প্রকল্প বাস্তবায়নে ঝুঁকিসহ প্রকল্পের সুবিধা-অসুবিধা বিশ্লেষণ করে ডিপিপি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?
- পরিবেশগত ছাড়পত্রসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা?
- প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় জমির লভ্যতা রয়েছে কিনা?

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

- প্রস্তাবিত খরচে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সম্মতি আছে কিনা এবং তহবিলে উক্ত খরচের সংস্থান আছে কিনা?
- একটি মঞ্জুরি বা বরাদ্দের আওতাধীন কোন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত মঞ্জুরির অতিরিক্ত কোন তহবিল বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- তহবিলের বরাদ্দ ও পুন:উপযোজনের ক্ষেত্রে এ সংক্রান্ত আদেশাবলি, বিধি-বিধান ও সংবিধানের অনুচ্ছেদসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?

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

- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন Engineer in Chief (ENC) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিশদ নকশা ও স্ট্যান্ডার্ট রেট অনুযায়ী প্রাক্কলনের ভিত্তিতে পূর্ত কাজের কারিগরি অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- নকশা ও প্রাক্কলন দক্ষ ব্যক্তিগণ কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
- প্রাক্কলন বাস্তবসম্মত এবং সর্বশেষ অর্ডার ও শিডিউল অব রেট-২০১৬ অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা?
- কাজের সকল অংশের (Component) কারিগরি 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 কারিগরি অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা?
- বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ডেলিগেশন অব পাওয়ার অনুযায়ী কারিগরি অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা?
- কারিগরি অনুমোদনের সময় পূর্বের বিবেচিত ঝুঁকিসমূহ আমলে নেওয়া হয়েছে কিনা?
- Lower Authority কর্তৃক অনুমোদনের উদ্দেশ্যে মঞ্জুরিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভাগে ভাগ করা হয়েছে কিনা?
- মাটি পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা?
- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে স্থাপত্য সংক্রান্ত পরামর্শ নেওয়া হয়েছে কিনা?
- পরিবেশ আইনসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় আইন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা?
- প্রয়োজনীয় নকশা এবং অন্যান্য দিক নির্মাতা ও পরীক্ষক কর্তৃক দুই ধাপে পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা?
- কারিগরি অনুমোদন নিঃশর্ত ও দ্ব্যর্থহীন হয়েছে কিনা?

(ঘ) বরাদ্দ ও পুন:উপযোজন (Appropriation and Re-appropriation): প্রকল্পের মোট ব্যয়ের সংস্থান থাকা আবশ্যক না হলেও সময়মতো তহবিলের সরবরাহ প্রকল্পের নির্ধারিত সময় ও খরচকে ছাড়িয়ে না যাওয়ার ক্ষেত্রে অবদান রাখে। সেজন্য প্রকল্পের কোন কম্পোনেন্ট শুরু করা বা কোন ব্যয় নির্বাহের পূর্বে অবশ্যই পর্যাপ্ত বরাদ্দের সংস্থান থাকতে হবে।

কারিগরি অনুমোদন বাস্তবসম্মতভাবে করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য পর্যায়ক্রমে (Periodically) নিরীক্ষা করতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস 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?
- দরপত্র দলিলের মূল্য নির্ধারণ যথাযথভাবে করা হয়েছে এবং তা বিধি অনুসারে সমস্ত দাবিদারদের জন্য সহজলভ্য করা হয়েছে কিনা?
- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে Pre-bid meeting সম্পন্ন হয়েছে কিনা?
- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে Two-stage system অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- দরপত্র খোলার জন্য দরপত্রদাতাদের উপস্থিত থাকার জন্য বিধানসমূহ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- সর্বনিম্ন অর্থ আমানত সঠিক ও যুক্তিসঙ্গতভাবে স্থির করা হয়েছে কিনা?
- দক্ষ কর্মকর্তা কর্তৃক কারিগরি বিড এবং মূল্য বিড খোলা হয়েছে কিনা?
- দরপত্রসমূহ সঠিকভাবে স্বাক্ষরিত হয়েছে এবং কোনও ওভাররাইটিং/ক্রসিং নেই কিনা?
- নিদিষ্ট সময় ও তারিখে দরপত্রসমূহ (bids) খোলা হয়েছে কিনা?
- দরপত্রসমূহ (bids) খোলার সময়ে উপস্থিত সবাই উপস্থিতি sheet এ স্বাক্ষর করেছে কিনা?
- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি দেয়ার তারিখ এবং দরপত্র খোলার মধ্যবর্তী সময়ে দলিলের কোনও ধারা/শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা?
- মনোনয়নের মাধ্যমে চুক্তি বা একক উৎস (Single source) চুক্তির ক্ষেত্রে যথাযথ কারণ রয়েছে কিনা?

২. চুক্তি নিরীক্ষা (Audit of Contracts)

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

- 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?
- ইচ্ছাকৃতভাবে বা অজান্তে কোনও ঠিকাদারকে সমর্থন করার জন্য দরপত্রের কোনও শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা?
- কোনও বৈধ কারণে এই ধরনের শর্ত পরিবর্তন করা হলে তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়েছে কিনা এবং সকলকে তাদের বিড সংশোধন করার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দেয়া হয়েছে কিনা?
- ঠিকাদারের নিকট থেকে solvency certificate এবং tax clearance certificate নেয়া হয়েছে কিনা?
- চুক্তিপ্রাপ্ত ঠিকাদার দরপত্র নথিতে উল্লিখিত সমস্ত শর্ত পূরণ করছে কিনা এবং তিনি আর্থিক এবং প্রযুক্তিগতভাবে কাজ সম্পাদন করতে সক্ষম কিনা?
- ঠিকাদার অতীতে সন্তোষজনকভাবে কাজ সমাপ্ত করেছে কিনা?
- ঠিকাদারকে কোনও সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের দ্বারা কালো তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- চুক্তির খসড়া সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?
- চুক্তিটি নিঃশর্ত এবং দ্ব্যর্থহীন কিনা?
- সরকারের স্বার্থ যথাযথভাবে রক্ষিত হয়েছে কিনা?
- সরকারের স্বার্থ চিন্তা করে অর্থ প্রদানের সময়সূচি চূড়ান্ত করা হয়েছে কিনা?
- কাজটি সম্পাদন করার সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?
- ঠিকাদার কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক গ্যারান্টি বৈধ এবং সঠিক কিনা?
- দামের প্রকরণের 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 পরিচালন নিরীক্ষার মাধ্যমে চুক্তির প্রতিটি পর্যায়ে প্রক্রিয়াগত ত্রুটিগুলি শনাক্ত করা সম্ভব হয়। এটি মূলতঃ চুক্তির প্রকৃতির উপর নির্ভর করবে। প্রকৃতি অনুযায়ী চুক্তিগুলি নিম্নলিখিত প্রকারের হতে পারে:

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

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

(৩) জরুরি চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি যে কোন ঘটনার প্রেক্ষিতে হতে পারে। রক্ষণাবেক্ষন চুক্তি প্রায়শই এই প্রকৃতির।

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

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

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

কোন চুক্তি ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অন্যান্য বিষয়াবলির সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিরীক্ষা করতে হবে:

ঠিকাদারের পারফরম্যান্স চুক্তি অনুযায়ী হয়েছে কিনা? ঠিকাদারের পারফরম্যান্স মূল্যায়নে চুক্তির শর্তাবলী অর্থাৎ সময়সূচি ও গুণগতমান বজায় রাখা হয়েছে কিনা তা দেখা জরুরি।

- কোনও চুক্তির শর্তগুলি মূল থেকে বিচ্যুত হয়েছে কিনা? বিচ্যুতির নিরীক্ষণ বিশ্লেষণ এই ধরনের বিচ্যুতির কারণগুলি নির্দেশ করবে। কিছু বিচ্যুতি যুক্তিসঙ্গতও হতে পারে।
- সরবরাহটি ত্রুটিপূর্ণ হয়েছে কিনা? মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ছিল কিনা? ত্রুটিপূর্ণ সরবরাহের প্রভাবগুলি কমপ্লায়েন্স অডিটের অন্যতম প্রধান ক্ষেত্র হওয়া উচিত।
- চুক্তি স্বাক্ষর করার পরে আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিকভাবে কোন শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা? এটি বিডের সময় দরপত্রের মূল্য বা অন্য কোনও শর্ত সম্পর্কিত ভেন্ডরদের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে।
- চুক্তিতে উল্লিখিত মূল্য বা অন্য কোন প্রদানের শর্তের পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা?
- প্রকৃত সরবরাহ যাচাই করার পরে অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- পরিমাপ বই এবং অন্যান্য নথি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষন করা হয়েছে কিনা?
- বিভাগ এবং ঠিকাদারদের মধ্যে পর্যাপ্ত সমন্বয় রয়েছে কিনা?
- চুক্তির প্রত্যাশিত সময় এবং ব্যয়কে ছাড়িয়ে যাওয়ার কী কী কারণ রয়েছে?
- 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?
- 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. চেক ও বিলের নিরীক্ষা

কাজ সম্পাদনের পূর্বে চেক ইস্যু করা হয়েছে তা যথাযথভাবে যাচাই করার পাশাপাশি কতটুকু কাজের পরিপ্রেক্ষিতে কত টাকার চেক ইস্যু করা হয়েছে তা যাচাই করা এবং বিলের সাথে কতটুকু কাজ সম্পাদন করা হয়েছে এবং উক্ত কাজ পরিমাপ বহিতে অন্তর্ভুক্ত করে বিল দাবি করা হয়েছে কিনা ইত্যাদি বিষয়গুলো পরিপূর্ণভাবে যাচাই করতে হবে।

৮.২ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি

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

মাঠ পর্যায়ে প্রমাণক সংগ্রহ ও রেকর্ডভুক্তি

প্রতিবেদনে উল্লিখিত উপসংহারের সমর্থনে নিরীক্ষককে যুক্তিসঙ্গত ভিত্তি তৈরির উদ্দেশ্যে পর্যাপ্ত, প্রাসঙ্গিক এবং নির্ভরযোগ্য প্রমাণ সংগ্রহ করতে হবে।

(১) পর্যাপ্ততা হচ্ছে প্রাপ্ত প্রমাণের পরিমাণ। প্রমাণ তখনই প্রাসঙ্গিক হয় যখন উদঘাটিত তথ্যের সাথে এর যৌক্তিক এবং প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকে। প্রমাণ তখনই নির্ভরযোগ্য যখন এটি ঘটনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

(২) প্রমাণের 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।

(৩) নিরীক্ষার মাধ্যমে উঁচু স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়। এ ধরনের পরিস্থিতিতে সাধারণত পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান, নিশ্চিতকরণ, বিশ্লেষণ অথবা আলোচনার মাধ্যমে প্রমাণ সংগৃহীত হয়। নিরীক্ষক তার চূড়ান্ত মতামত প্রদানের সময় বিভিন্ন সূত্র থেকে সহায়ক প্রমাণ সংগ্রহ করবেন। সাধারণভাবে নিরীক্ষক চূড়ান্ত (Conclusive) প্রমাণ অপেক্ষা বোধযোগ্য (Persuasive) প্রমাণের ওপর আস্থা স্থাপন করবেন। নিরীক্ষকের মীমাংসা এবং সিদ্ধান্তের সমর্থনে পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক প্রমাণ সংগ্রহ করবেন।

(৪) নিরীক্ষা কর্তৃক উদঘাটিত তথ্যাদি, উপসংহার এবং সুপারিশসমূহ অবশ্যই প্রমাণ ভিত্তিক হতে হবে। প্রমাণগুলোকে অবশ্যই পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক হতে হবে।

(৫) প্রমাণ পর্যাপ্ত হবে যখন তা নিরীক্ষক কর্তৃক উদঘাটিত তথ্যাদি সমর্থনের জন্য যথেষ্ট হয়। প্রমাণ এর প্রাসঙ্গিকতা নির্ভর করে তার উদঘাটিত তথ্যের সাথে যুক্তিসঙ্গত ও ন্যায়সঙ্গত সম্পর্ক থাকার উপর। প্রমাণ তখনই নির্ভরযোগ্য হবে যদি তা ঘটনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় অর্থাৎ যদি তা বৈধ হয়।

(৬) প্রমাণ 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 আলোচনা ভিত্তিক। 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 পরিমাপ ও পারফরমেন্স এর স্ট্যান্ডার্ড; নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত পরিসংখ্যান, তুলনা, বিশ্লেষণ, যৌক্তিকতা ইত্যাদি।

(৭) 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।

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

ক) পর্যবেক্ষণ;

খ) পরিদর্শন;

গ) তদন্ত;

ঘ) পুনঃসম্পাদন;

ঙ) নিশ্চিতকরণ; এবং;

চ) বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

▪ প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া প্রধানত দুই প্রকার। যথা:

ক) নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা; এবং

খ) বাস্তব পরীক্ষা অর্থাৎ বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি বা বিস্তারিত পরীক্ষা।

▪ পর্যবেক্ষণ

কোন প্রক্রিয়া চলাকালীন তা পর্যবেক্ষণ করা এর আওতাভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ কমপ্লায়েন্স অডিটে সময় দরপত্র জমা দান বা লাভের অংশ প্রদান প্রক্রিয়া করা এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

▪ 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 কীভাবে হিসাবভুক্ত হয়েছে এবং হিসাবরক্ষণের সাথে প্রকল্পের শর্তের তুলনা অন্তর্ভুক্ত। কেস ফাইল খতিয়ে দেখার মধ্যে রয়েছে সকল প্রাসঙ্গিক দলিলপত্রাদি পরীক্ষা করে লাভের অংশ প্রদানের সময় সব শর্ত মানা হয়েছে কিনা তা দেখা। এর মধ্যে সেতু বা ভবনের মত সম্পদ পরীক্ষাও অন্তর্ভুক্ত। উক্ত সেতু বা ভবন স্পেসিফিকেশন মোতাবেক প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা পরিদর্শনের অন্তর্ভুক্ত।
- সরকারি নিরীক্ষক যে কোন দলিলের নির্ভরযোগ্যতা সেটি নকল বা জাল হওয়ার ঝুঁকি মাথায় রেখে বিবেচনা করেন। প্রতারণার ক্ষেত্রে অনেক সময় দুই ধরনের দলিল এবং রেকর্ড রাখা হয়। দলিলের উৎস অনুযায়ী নিরীক্ষক বিভিন্ন ব্যক্তিকে জিজ্ঞাসা বা সেগুলোর প্রস্তুতি ও রক্ষণাবেক্ষণ খতিয়ে দেখতে পারেন।

▪ তদন্ত

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

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, একেক জায়গায় একেক জন একেক রকম পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে যা কমপ্লায়েন্স এর বিচ্যুতি ঘটাতে পারে।

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

▪ নিশ্চিতকরণ

নিশ্চিতকরণ একটি ভিন্ন ধরনের তদন্ত যাতে প্রতিষ্ঠানের বাইরের কোন নির্দিষ্ট তথ্য সম্পর্কে তৃতীয় কোন পক্ষের কাছে জবাব চাওয়া হয়। কমপ্লায়েন্স অডিটের সময় অর্থায়ন থেকে লাভবান হওয়া লোকজনের (যাদেরকে প্রতিষ্ঠান টাকা দিয়েছে বলেছে) মন্তব্য চাওয়া হয় বা দান চুক্তির শর্তে উল্লিখিত কাজে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা

হয়। কোন আইনের সঠিক ব্যাখ্যা কি হবে সে বিষয়ে কর্তৃপক্ষের মতামত চাওয়াও নিশ্চিতকরণের অন্তর্গত। নিরীক্ষার সময় মৌখিক বক্তব্যের পাশাপাশি ব্যবস্থাপনার কাছ থেকে লিখিত নিশ্চয়তা নেয়া যেতে পারে।

- পুনঃসম্পাদন

পুনঃসম্পাদনের সময় স্বাধীনভাবে পরিচালিত বা সম্পাদিত নিরীক্ষার কার্য দ্বারা অনুসৃত প্রক্রিয়া পুনরায় অনুসরণ করা হয়। এটি কম্পিউটার দ্বারা পরিচালিত নিরীক্ষা কৌশলের মাধ্যমে অথবা হাতে হাতে করা হতে পারে। যেমন-নিরীক্ষিত সত্তা সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে কিনা তা নিরূপণ করতে কেস ফাইল স্টাডি করা যেতে পারে। ভিসা অথবা বসবাসের অনুমোদন ঠিকভাবে দেয়া হয়েছে কিনা বা বাজেট কর্তৃপক্ষের কর্মপ্রণালী সঠিক কিনা তা পরীক্ষার জন্য প্রক্রিয়ার ধাপগুলো পুনরায় অনুসরণ করা হতে পারে। কোন প্রতিষ্ঠান যদি নির্দিষ্ট বয়স সীমার 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 যায়। উচ্চ প্রযুক্তি নির্ভর বিষয়াবলি (যেমনঃ অবসর ভাতা গণনা অথবা কৌশলগত মডেল) জড়িত থাকলে বিশেষজ্ঞের সহায়তা নেয়া যেতে পারে।

- 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 চাকরি দেয়া হয়েছে, প্রকল্পের তহবিল বরাদ্দে পরিবর্তন ইত্যাদি বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে নির্ণয় করা হয়। বিশ্লেষণ কৌশল বা অন্যান্য গাণিতিক পদ্ধতি পাবলিক সেক্টর নিরীক্ষকদের প্রকৃত এবং কাঙ্খিত ফলাফল তুলনা করতে সাহায্য করে।

- দালিলিকরণ

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

পুরো নিরীক্ষা প্রক্রিয়া ব্যাপী দালিলিকরণ চলে। সরকারি নিরীক্ষকেরা যথাসময়ে কমপ্লায়েন্স অডিটের দালিলিকরণ করেন এবং এই দালিলিকরণ ব্যবহৃত নির্ণায়ক, সম্পন্ন কাজ, সংগৃহীত প্রমাণক, গৃহীত সিদ্ধান্ত ও পুনর্বিবেচনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হয়ে থাকে। সরকারি নিরীক্ষকগণ প্রতিবেদন তৈরির আগেই কমপ্লায়েন্স অডিটের দালিলিকরণ প্রস্তুত করেন। দালিলিকরণকৃত 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 যে নিরীক্ষা জ্ঞাপিত ফলাফল সমর্থন করে এমন তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। নিরীক্ষা দালিলিকরণ 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 প্রমাণাদি সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলির পশ্চাতের যুক্তি, পেশাগত ব্যাখ্যা এবং প্রাসঙ্গিক উপসংহার সম্পর্কে ধারণা নিতে পারে।

নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন সিন এন্ড ডিসকাশন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ

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

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

অডিট কোয়েরি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা

কোন একটি বিষয়বস্তু সম্পর্কিত তথ্যানুসন্ধানমূলক যোগাযোগ হচ্ছে নিরীক্ষা কোয়েরি বা জিজ্ঞাসা। নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের 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 দায়বদ্ধ পার্টিকে বোঝাতে সক্ষম হতে হবে।

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

(১) 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।

(২) নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে রেজিস্টার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হতে পারে। রেজিস্টারের নাম ও সময়কাল উল্লেখ করতে হবে।

(৩) নগদান বহির মতো বই প্রতিদিনই প্রয়োজন হতে পারে। একটা সুবিধাজনক ব্যবস্থা বের করে নেওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে যাতে এনটিটির কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি না হয়। এরূপ রেজিস্টার দীর্ঘদিন নিরীক্ষকের তত্বাবধানে রাখা উচিত হবে না।

(৪) রেকর্ডপত্র সরবরাহের জন্য এনটিটিকে পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে। প্রায় ক্ষেত্রেই এটা একটা অতিরিক্ত কাজ এবং এই অতিরিক্ত কাজের জন্য কোন অতিরিক্ত লোকবল থাকেনা। রুটিন ডক্যুমেন্টগুলোর চাহিদা যথাসম্ভব নিরীক্ষা নিযুক্তি শুরুর পূর্বেই নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অবহিত করা উচিত।

(৫) সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা হতে হবে পরিমিত ভাষায়। রেকর্ড প্রদানের জন্য অবাস্তবভাবে কোন তারিখ নির্দিষ্ট করে দেয়া যাবে না।

অডিট মেমো বা নিরীক্ষা স্মারক

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

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

নিরীক্ষা মেমো পত্র ইস্যু ও জবাব গ্রহণ :

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

Seen & Discussed সংক্রান্ত কার্যাবলি ও নিয়মাবলিঃ

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 ফরওয়াডিং এ ''Seen & Discussed'' লিখে অডিটি ও অডিট দল প্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ

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

৮.৪ AMMS 2.0 সংক্রান্ত তথ্যঃ

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

৮.৫ e-GP অডিট মডিউল সংক্রান্ত তথ্যঃ

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি) পোর্টাল (http://eprocure.gov.bd) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) কর্তৃক তৈরি, গৃহীত ও পরিচালিত।

ই-জিপি সরকারের সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহৃত হবে বিধায় এর মাধ্যমে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় দরদাতাগণের অবাধ অংশগ্রহণ ও সমসুযোগ সৃষ্টি হবে; এবং ক্রয় প্রক্রিয়ায় দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

ই-জিপি ব্যবহার করে Procurins Entity কর্তৃক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি হতে শুরু করে Contract signins পর্যন্ত সকল কাজ অনলাইনে সম্পন্ন কার হয়। বর্তমানে বেশীরভাগ সরকারি প্রতিষ্ঠান ই-জিপি মাধ্যমে দরপত্র প্রক্রিয়া সম্পন্ন করছে।

ফলে ই-জিপি প্লাটফরম ব্যবহার করে সম্পাদিত দরপত্রের নিরীক্ষার জন্য একটি অডিট মডিউল তৈরি করা হয়েছে। যেটি e-GP Audit module নামে পরিচিত।

ই-জিপি অডিট মডিউল ব্যবহার করে নিরীক্ষা দল তার নিরীক্ষা কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের দরপত্র দলিলসমূহ দেখতে পারবেন, ডাউনলোড করতে পারবেন এবং প্রাপ্ত দলিলসমূহের উপর প্রয়েজনীয় নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন।

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

iBAS++ (ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম) হল বাংলাদেশ সরকারের জন্য একটি সমন্বিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথ্য ব্যবস্থা। এটি একটি কেন্দ্রীভূত, ইন্টারনেট এবং Oracle based software, যা বাজেট প্রণয়ন, ফিল্ড অফিসে বাজেট বন্টন, তহবিল প্রকাশ, পুনঃউপযোজন, অনলাইনে বেতন এবং অন্যান্য বিল জমা, EFT এর মাধ্যমে অর্থপ্রদান প্রক্রিয়াকরণ, Cheque এবং পেমেন্ট অর্ডার, সমস্ত রসিদের অ্যাকাউন্টিং অনুমতি দেয় এবং সরকারের অর্থপ্রদান, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক সমন্বয় ইত্যাদি। iBAS++ হল একটি ডিস্ট্রিবিউটেড সিস্টেম যা WAN এর অর্থ বিভাগের সাথে চলে। এছাড়া এটি সাধারণ লেজার ভিত্তিক সিস্টেম যেখানে বাজেট এবং অ্যাকাউন্টিং নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা রয়েছে।

৮.৭ Inspection Report On Payments And Accounts(IRPA):

Inspection Report On Payments And Accounts (IRPA) নির্দেশনা ১/২০২১ এবং ১/২০২২ মোতাবেক বর্তমানে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর সিজিডিএফ কার্যালয় এবং তার কার্যালয়ের অধীন অফিস সমূহের পরিশোধ ও হিসাবের উপর IRPA কার্যক্রম পরিচালনা করছে। অনুরূপভাবে সিজিএ এর অধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ এবং এডিজি (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে এর অধীন অফিসসমূহের IRPA সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অডিট অধিদপ্তর নিম্নে প্রদত্ত ছক মোতাবেক সম্পাদন করে থাকে।

হিসাব সার্কেল	অডিট অদিদপ্তর	হিসাবরক্ষণ অফিস	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অধিদপ্তর	বিশেষ ক্ষেত্র
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
প্রতিরক্ষা	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	সিজিডিএফ ও এর অধীন অফিসগুলো	প্রতিরক্ষা বিভাগ	
রেলওয়ে	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	এডিজি (অর্থ) ও এর অধীন অফিসগুলো	বাংলাদেশ রেলওয়ে	
পোস্টাল	পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, পোস্টাল	ডাক বিভাগ	
সিভিল	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়	বন বিভাগ	
	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, সড়ক ও মহাসড়ক বিভাগ	সড়ক বিভাগ	
	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয়	গনপূর্ত বিভাগ	
	স্থানীয় ও সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, স্থানীয় সরকার বিভাগ	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	
	মিশন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়		
	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	কাস্টমস্ হাউজ	ডেডো
	পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, তথ্য মন্ত্রণালয়		রেডিও চেক
	সিভিল অডিট অধিদপ্তর	সিজিএ ও এর অধীনস্ত অফিসগুলো (উপরোক্ত সিএএফও গুলো ব্যতিত)		

সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত IRPA সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশনাসমূহ **পরিশিষ্ট-১৫** এ উল্লেখ করা হলো।

নবম অধ্যায় : নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন

নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রণয়ণের পর্যায়সমূহ

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

প্রতিবেদন প্রণয়নে বেশ কয়েকটি ধাপ রয়েছে এবং প্রতিটি পর্যায়ে খুব নিখুঁতভাবে পর্যালোচনা করা হয়। প্রথম খসড়াটি নিরীক্ষা চলা অবস্থায়ই তৈরি করা হয় যা নিরীক্ষা সমাপ্তির নির্দেশনা দেয়। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সমাপ্তির পর field engagement team 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 প্রমাণকসমুহ ফাইন্ডিংস ও নিরীক্ষা সিদ্ধান্তের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ন কিনা? সে লক্ষ্যে অডিট এনগেজমেন্ট টিম নিখুঁতভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা, পরিচালনা, প্রমাণক এবং ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্তসমুহ পর্যালোচনা করবে।

ফাইন্যানসিয়াল অডিট প্রতিবেদন

Attestation engagement এর ক্ষেত্রে প্রতিবেদনে এ মর্মে একটি মতামত (opinion) থাকবে যে subject matter information ত্রুটিযুক্ত কিনা এবং বিদ্যমান criteria এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ন কিনা? মতামত দুই রকম হতে পারে।

(১) unmodified: unmodified opinion এর মাধ্যমে subject matter information কে যুক্তিসংগতভাবে সঠিকতার নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়

(২) modified opinion; modified opinion তিন রকম হতে পারে

- 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 opinionঃ যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে misstatement গুলো গুরুত্বপূর্ণ এবং ব্যাপক তখন এই মতামত দেয়া হয়।
- disclaimed opinionঃ যখন field engagement 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

(গ) ক্রাইটেরিয়া ও এর উৎস

(ঘ) প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি

(ঙ) নিরীক্ষা কার্যকাল

(চ) উপাত্তের উৎস এবং এর সীমাবদ্ধতা (যদি থাকে)

(ছ) অডিট ফাইন্ডিংস

(জ) উপসংহার

(ঝ) সুপারিশ

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)

নিরীক্ষা প্রতিবেদন

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

- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরি করা হয়। এটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রাথমিক ধাপ যা খসড়া (AIR) হিসেবে বিবেচিত হয়।
- খসড়া (AIR) এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রেস্পন্সিবল পার্টির সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও আলোচনা সম্পন্ন করে চূড়ান্ত (AIR) জারি করা হয়।
- (AIR) ইস্যুর পর এ পর্যায়ে Quality Assurance Committee (QAC-1) এর মাধ্যমে প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, আর্থিক সংশ্লেষ, গুরুত্ব, তাৎপর্য ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা 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 অডিট রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করা হয়।
- অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য অনুচ্ছেদসমূহ Quality Assurance Committee (QAC-2) এর মাধ্যমে যাচাই করে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) হিসেবে চিহ্নিত অনুচ্ছেদসমূহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা হয় অডিট রিপোর্ট তৈরি করে সিএজি অফিসে প্রেরণ করার জন্য।
- রিপোর্ট শাখা অডিট রিপোর্ট Central Quality Assurance Team (CQAT) এ উপস্থাপনের জন্য সিএজি কার্যালয়ের এএন্ডআর উইং এ প্রেরণ করে। পরবর্তীতে Central Quality Assurance Team (CQAT) কমিটি কর্তৃক (SFI) হিসেবে চিহ্নিত অনুচ্ছেদসমূহ অনুমোদন লাভের পর সিএজির অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হয় ।

গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (SFI Register)

Quality Assurance Committee (QAC-1) এর মাধ্যমে প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। এরপর, Category-I Entity এর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) গুলো মূখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (PAO) বরাবর ইস্যু করা হয় যার অনুলিপি বিভাগীয় প্রধানকেও প্রদান করা হয়। Other Category (II, III, IV) Entity এর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) গুলো Head of Apex Agency (বিভাগীয়/অধিদপ্তর প্রধান) বরাবর ইস্যু করা হয় যার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবকেও প্রদান করা হয়। এ সকল করেস্পন্ডেন্স/যোগাযোগ একটি আলাদা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে

হয়। এটাকে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (SFI Register) নামে অভিহিত করা হয়। এরূপ সকল করেস্পন্ডেন্স নিরীক্ষা দালিলিকরণের অবিচ্ছেদ্য অংশ হবে।

অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (Non-SFI Register)

Category-I, Entity এর জন্য Non-SFI অনুচ্ছেদসমূহ জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। Other Category (II, III, IV) Entity এর জন্য Non-SFI অনুচ্ছেদসমূহ জারি হবে Head of Apex Agency (বিভাগীয়/অধিদপ্তর প্রধান) বরাবর। সকল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার পরিপালিত হবে।

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রণয়নের ধাপসমূহ

- Draft AIR পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- এক্ষেত্রে, Audit Inspection Report (AIR) উপস্থাপনের পূর্বে উপ পরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত Quality Assurance Committe-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/PAO বরাবর জারি করা হবে সেইটি হবে খসড়া এআইআর এর পরিমার্জিত সংস্করণ। খসড়া AIR চূড়ান্তকরণের পূর্বে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (কিউসিএস) অনুসারে সকল মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের ওপর।

ছক আকারে উপস্থাপন করা হলো:

পর্যায়	প্রাপক	প্রস্তুতকারী	প্রতিবেদনের ধরন	ইস্যুকারী	মন্তব্য
প্রথম পর্যায়	এনটিটি প্রধান	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	খসড়া AIR	মহাপরিচালক	ইউনিট পর্যায়ে নিরীক্ষা সমাপনান্তে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক একীভূতকরণের পর
দ্বিতীয় পর্যায়	মূখ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার/ সচিব /এনটিটি প্রধান	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	চূড়ান্ত AIR	মহাপরিচালক	Quality Assurance Committe-1 (QAC-1), Quality Assurance Committe- 2 (QAC-2), সম্পন্ন হবার পর ৩০ দিনের মধ্যে জবাব প্রদানের অনুরোধের জন্য ।
তৃতীয় পর্যায়	সিএজি এর কার্যালয়	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	পাণ্ডুলিপি	মহাপরিচালক	CQAT সভায় উপস্থাপন ও প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর
চূড়ান্ত পর্যায়	মহামান্য রাষ্ট্রপতি	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	সিএজি এর বার্ষিক অডিট রিপোর্ট	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল	--

৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু

প্রতিবেদন প্রণয়নে সামঞ্জস্যতা নিশ্চিতের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো ও স্বয়ংসম্পূর্ণ বিষয়বস্তু থাকা আবশ্যক যাতে নিরীক্ষার ফলাফল অনুধাবন ও কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সিএজির সাংবিধানিক ম্যান্ডেট, সিএজি (এডিশনাল ফাংশন) এ্যাক্ট, ১৯৭৪, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (কমপ্লায়েন্স অডিট, ফাইন্যানসিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট) প্রচলিত প্রথা ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতি

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

অংশঃ - ১ এবং
অংশ - ২
অংশ - ২ আবার দুইটি উপ-অংশে বিভক্ত থাকবে।
অংশ - ২(ক) এবং
অংশ - ২(খ)।
প্রয়োজন হলে AIR এ অংশ - ২ (গ) সংযুক্ত হতে পারে।
অংশগুলোর বর্ণনাসমেত কাঠামো নিম্নরূপঃ

অংশ ১

এই অংশে নিম্নোক্ত তথ্যগুলো থাকতে হবেঃ

ক) এনটিটির নাম;
খ) নিরীক্ষার সময় (দিন/মাস/বছর) হতে (দিন/মাস/বছর) পর্যন্ত;
গ) যে সময়কালের নিরীক্ষা করা হয়েছে (মাস/বছর) হতে (মাস/বছর) পর্যন্ত;
ঘ) এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা;
ঙ) নিরীক্ষার আওতা;
চ) নির্ণায়ক হিসেবে নিরীক্ষায় ব্যবহৃত অথরিটি;
ছ) স্ট্যান্ডার্ডস যা অনুসরণ করে নিরীক্ষা পরিচালিত হয়েছে;
জ) দলনেতার নাম সহ নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সদস্যদের নাম;
ঝ) নিরীক্ষা দল কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এনটিটির এমন শাখা সহ নিরীক্ষার স্থান;
ঞ) এনটিটি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে নিরীক্ষা দল কর্তৃক গৃহীত মাঠ পর্যায়ের ভ্রমণ;
ট) নিরীক্ষা দল কর্তৃক চাহিদাকৃত রেকর্ড, ডক্যুমেন্ট এবং তথ্য এর তালিকা;
ঠ) এনটিটি কর্তৃক সরবরাহকৃত রেকর্ড, ডক্যুমেন্ট এবং তথ্য এর তালিকা;
ড) এনটিটি কর্তৃক সরবরাহ করা হয়নি এমন রেকর্ড, ডক্যুমেন্ট এবং তথ্য এর তালিকা;
ঢ) তারিখ এবং সময় সহ এনটিটির কর্মকর্তাদের সাথে সভার সংখ্যা;
ণ) নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার মোট সংখ্যা;
ত) জবাব দেয়া হয়েছে এমন নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার সংখ্যা;
থ) নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত নিরীক্ষা অবজারভেশন এর মোট সংখ্যা;
দ) জবাব দেয়া হয়েছে এমন নিরীক্ষা অবজারভেশনের সংখ্যা;
ধ) নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক জমা দেয়া খসড়া পরিদর্শন প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন নিরীক্ষা অবজারভেশনের সংখ্যা;
ন) কোন ফাইন্ডিং বা অবজারভেশন যা নিরীক্ষা চলাকালে উত্থাপিত হয়নি কিন্তু নতুন ঘটনার প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা দল/ সিএজি কার্যালয় এর নজরে আসার কারণে এই প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে (হ্যা/না অনুচ্ছেদ নম্বর সহ);
প) নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনের অংশ-২ এর অবজারভেশনসমূহের প্রতি লিখিত জবাব প্রদানের অনুরোধ জানিয়ে পত্র দিতে হবে।

অংশ ২ ক

ক) অংশ ২ ক তে এমন অবজারভেশন থাকবে যা সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারি করা হবে তাতে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা বিবেচিত হচ্ছে;

খ) ইতঃপূর্বে নিরীক্ষা অবজারভেশনের যে কাঠামো উল্লেখ করা হয়েছে, প্রত্যেকটি অবজারভেশন সে অনুযায়ী লিখতে হবে। এগুলো বিস্তারিতভাবে লিখতে হবে এবং এগুলোতে সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য, বিচ্যুতি/অমান্যতার সত্যিকারের প্রকৃতি, এসব বিচ্যুতি/অমান্যতার প্রভাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে। অনেক বিবেচনার মধ্যে আর্থিক ক্ষতি শুধু একটা বিবেচনা হতে পারে। অন্যান্য বিষয়

যেমন সম্ভাব্য সুনামহানি, দূর্ঘটনার ঝুঁকি, পরিবেশের ক্ষতি, সম্পদের ক্ষতি, নিয়ন্ত্রণের অভাব, সন্দেহজনক জালিয়াতি ইত্যাদি ম্যাটেরিয়ালিটির পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে তুলে ধরতে হবে।

গ) ভবিষ্যৎতে ঘটতে পারে এমন সম্ভাব্য ঝুঁকি উল্লেখ করার সময় নিযুক্তিদল এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনকে নিরীক্ষার যুক্তির সমর্থনে অবশ্যই অকাট্য, বস্তুনিষ্ঠ এবং যাচাইযোগ্য প্রমাণ উপস্থাপন করতে হবে। পেশাগত বিচার বিবেচনা পক্ষপাতহীনভাবে প্রয়োগ করা প্রয়োজন।

অংশ ২ খ

ক) অংশ ২ খ তে বিচ্যুতি বা অমান্যতা সম্পর্কিত এমন সব অবজারভেশন থাকবে যেগুলো সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ এর আওতায় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাবনা নেই।

অংশ ২ গ

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

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, ক্রটি 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 ভবিষ্যৎতে নিয়মানুগত্য এবং যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা ও অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো ত্বরিত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে যেক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যকীয় 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 অংক কীভাবে নির্ণয় করা হয়েছে (কোন খাত, কোন সময়কাল, কী হারে) তার বিস্তারিত হিসাব (Calculation) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (Vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (Unsupported) নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

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

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

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

অনিয়মের কারণঃ 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 ফাইন্ডিংস 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 দেয়া হয়েছিল এবং কবে জবাব পাওয়া গিয়েছিল তা এখানে উল্লেখ করতে হবে।

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

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

নিম্নে মডেল প্যারা অনুসারে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের উদাহরণ দেওয়া হলোঃ

অনুচ্ছেদ – ১

শিরোনামঃ বিধি বহির্ভূতভাবে ষ্টেশনারী সামগ্রী ক্রয় করায় (w-4) ৫৫,৬০,৫১৮ (পঞ্চান্ন লক্ষ ষাট হাজার পাঁচশত আঠারো) টাকা অনিয়মিতভাবে ব্যয় (w-5)।

বিবরণ:

বিবরণের ১ম অংশ- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন (W-1)সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, এএফডি কার্যালয়ের (W-2) ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের (W-3) হিসাব নিরীক্ষাকালে, পিপিআর-২০০৮ অনুসরণ না করে বিধি বহির্ভূতভাবে ষ্টেশনারী সামগ্রী ক্রয় করায় (W-4) সরকারের ৫৫,৬০,৫১৮/- টাকা (W-5)অনিয়মিতভাবে ব্যয় করা হয়েছে।

বিবরণের ২য় অংশ-1H (কীভাবে) সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ (এএফডি) কার্যালয়ের রক্ষিত ক্যাশবুক, বাজেট বরাদ্দের নথি, সরবরাহকারীর পরিশোধিত বিল ভাউচার এবং সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র যাচাইকালে পরিলক্ষিত হয় যে, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনপদ্ধতি (RFQ) প্রয়োগ করে মনিহারী দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করা হয়েছে। আলোচ্য ক্ষেত্রে পিপিআর তফসিল-২ এর বিধি-৬৯ এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়নি। কারণ রাজস্ব বাজেটের অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য বৎসরে সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত নির্দিস্ট মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে (RFQ) প্রয়োগ করা যাবে একইসাথে সম্ভাব্য বৃহদাকার চুক্তিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে ভাগ করা যাবেনা। কিন্তু আলোচ্য ক্ষেত্রে উক্ত বিধি পরিপালন করা হয়নি। একইসাথে পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-১৬(১), ১৬(৫), ৭০(২), তফসিল-২ এর বিধি-৯৬ মোতাবেক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, দরপত্র দলিল চূড়ান্ত করার পূর্বে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত, দরপত্রদাতাগণের যোগ্যতার সমর্থনে বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর/ভ্যাট সনাক্তকরণ নম্বর, আর্থিক স্বচ্ছলতার সমর্থনে ব্যাংকের সনদপত্র যথাযথভাবে প্রতিপালন না করায় উক্ত অনিয়ম সংঘটিত হয়েছে যা আর্থিক ও প্রশাসনিক শৃঙ্খলার পরিপন্থি (বিস্তারিত পরিশিষ্ট ----)।

অনিয়মের কারণঃ

- পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল-২ এর বিধি- ৬৯, ৯৬ এবং বিধি- ১৬(১), ১৬(৫), ৭০(২) লঙ্ঘন এবং
- আর্থিক ক্ষমতা অর্পন-২০১৫ এর অনুন্নয়ন বাজেটে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা ক্রমিক নং ৪৫(ক) লঙ্ঘন।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব:

প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই শেষে পরবর্তীতে জবাব প্রদান করা হবে।

নিরীক্ষা মন্তব্যঃ

দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ রুটিন কাজের অংশ কাজেই অর্থ বছরের শুরুতে পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক পিপিআর ও অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন) আদেশ, ২০১৫ অনুসরণ করে কার্য সম্পাদন করা যুক্তিযুক্ত ছিল। আর্থিক বিষয়ে পিপিআর-২০০৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদন না করায় এ ধরনের অনিয়ম সংঘটিত হয়েছে। ০৮/০৭/২০২০ খ্রিঃ তারিখে ০১(এক) মাস সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক জবাব প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে চূড়ান্ত অডিট ইন্সপেকশন রিপোর্ট (AIR) প্রধান হিসাব দানকারী অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়। কিন্তু অদ্যাবধি কোন নিষ্পত্তিমূলক জবাব পাওয়া যায়নি।

নিরীক্ষার সুপারিশঃ

দায়ি ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ অডিট অধিদপ্তরকে অবহিত করা আবশ্যক। পাশাপাশি একই ধরনের অনিয়মের পুনরাবৃত্তি রোধকল্পে উধ্বর্তন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।

অনুচ্ছেদ	:	**০২**
শিরোনাম	:	**সর্বনিম্ন দরদাতার নিকট হতে মালামাল ক্রয় না করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট হতে Bleaching Powder ও PPE ক্রয় করায় (W-4) সরকারের আর্থিক ক্ষতি ৪৮,৩০,০০০ (আটচল্লিশ লক্ষ ত্রিশ হাজার) টাকা (W-5)।**
বিবরণ	:	বিবরণের ১ম অংশ-প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন (W-1) বাংলাদেশ নৌবাহিনী (W-2) ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরে (W-3) সর্বনিম্ন দরদাতার নিকট হতে মালামাল ক্রয় না করে উচ্চতর দরদাতা এর নিকট হতে Bleaching Powder ও PPE ক্রয় করে বিল পরিশোধ করায় (W-4) সরকারের ৪৮,৩০,০০০ টাকা (W-5) আর্থিক ক্ষতি সাধিত হয়েছে। বিবরণের ২য় অংশ-1H (কীভাবে) সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (নৌ) লালাসরাই, ঢাকা কার্যালয়ে রক্ষিত বাজেট রেজিস্টার, বিল পাশ রেজিস্টার বিল ভাউচার ও অন্যান্য কাগজপত্র পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে (OTM) Bleaching Powder ক্রয়ের জন্য দরপত্র আহবান করা হলে তুলনামূলক বিবরণী অনুযায়ী ৬টি প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দরপত্র পাওয়া যায়। মূল্যায়নে দরপত্রে অংশগ্রহণকারী ০৬টি প্রতিষ্ঠান Responsive হিসেবে গণ্য হয়। দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী যাচাই করে দেখা যায় সর্বনিম্ন দরদাতা Mas Trade Center (১০,০০০ কেজি প্রতি কেজির দর ১০৭ টাকা হিসেবে ১০,৭০,০০০ টাকা দর প্রস্তাব করেন)। কিন্তু কোন সুনির্দিষ্ট কারণ ছাড়াই ১ম সর্বনিম্ন দরদাতাকে কার্যাদেশ প্রদান না করে ৪র্থ সর্বনিম্ন দরদাতা প্রতিষ্ঠান Aleef Trade International কে (১০,০০০ কেজি প্রতি কেজি দর ৩৭০ টাকা হিসেবে ৩৭,০০,০০০) কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে Bleaching Powder (Calcium Hypchlorine 65%-70%) ক্রয় করায় (৩৭,০০,০০০-১০,৭০,০০০) = ২৬,৩০,০০০ আর্থিক ক্ষতি সাধিত হয়েছে। পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৯৮(২৬) উপ-বিধি ২৫(খ) অনুযায়ী সর্বনিম্ন দরদাতার নিকট হতে মালামাল ক্রয় করতে হবে। কিন্তু আলোচ্য ক্ষেত্রে উক্ত বিধি পরিপালন না করায় সরকারের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে। [বিস্তারিত পরিশিষ্ট--]
অনিয়মের কারণ	:	পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৯৮(২৬) উপ-বিধি ২৫(খ) এর লঙ্ঘন।
নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব	:	উপযুক্ত আপত্তির বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, টিইসি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সর্বনিম্ন দরদাতাকে ক্রয়াদেশ না দিয়ে ৪র্থ দরদাতাকে ব্লিচিং পাউডার ক্রয়াদেশ দেয়া হয়েছে । এ প্রেক্ষিতে আপত্তিটি নিষ্পত্তি করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
নিরীক্ষা মন্তব্য	:	জবাব আপত্তি নিষ্পত্তি সহায়ক নয়। কারণ Bleaching Powder ক্রয়ে দেখা যায় ৬টি প্রতিষ্ঠান অংশগ্রহণ করেছে। সর্বনিম্ন দরদাতাগণ টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক Responsive বিবেচিত হওয়ার পরও উচ্চদরে মালামাল ক্রয় করা বিধিসম্মত নয়। তাছাড়া জবাবে টিইসি কমিটির সুপারিশের কথা বলা হলেও প্রকৃতপক্ষে টিইসি কমিটির কোন প্রমাণক নিরীক্ষাকালে পাওয়া যায়নি। এতে সরকারের অতিরিক্ত ব্যয় হয়েছে যা আদায় করা আবশ্যক। ২১/১১/২০২০ খ্রিঃ তারিখে ০১(এক) মাস সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিমূলক জবাব প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে চূড়ান্ত অডিট ইন্সপেকশন রিপোর্ট (AIR) সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করা হয়। কিন্তু অদ্যাবধি কোন নিষ্পত্তিমূলক জবাব পাওয়া যায়নি।
নিরীক্ষার সুপারিশ	:	দায়ি ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের পাশাপাশি টাকা আদায় করে প্রমাণক উপস্থাপন করা আবশ্যক।

ফাইন্যানসিয়াল অডিট সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রণয়ন

ফাইন্যানসিয়াল অডিট সংক্রান্ত রিপোর্টের ক্ষেত্রে ফাইন্যানসিয়াল 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 ফাইন্যানসিয়াল অডিট সম্পর্কিত এখতিয়ার বিষয়ে একটি বিভ্রান্তিকর চিত্র প্রদান করে। তাই এ বিষয়টি স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন। নিম্নবর্ণিত নীতিগুলি এই ধরনের সংস্থাগুলির আর্থিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবেঃ

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

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

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

যদিও সংবিধানের ১২৮ (১) অনুচ্ছেদ এবং সিএজির (এ্যাডিশনাল ফাংশন্স) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫ (১) অনুযায়ী CAG-কে কোন 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।

ফাইন্যানসিয়াল অডিট (আর্থিক নিরীক্ষা) পরিচালনায় প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের দায়িত্ব

সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষার জন্য প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অডিটের জন্য দায়ি থাকবে। প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষার প্রয়োজন রয়েছে এমন সংস্থাগুলির একটি তালিকা রাখবে এবং ফাইন্যানসিয়াল অডিট পরিচালনার নিমিত্ত বার্ষিক প্রোগ্রামের একটি টাইমলাইন স্থাপনের জন্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ করবে।

অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক প্রতিটি ফাইন্যানসিয়াল অডিট 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 কি হবে তা সিএজি কর্তৃক নির্ধারিত হবে;

চ. Trend বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যে এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক পয়েন্টসে, আগের অর্থ বছরের 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 বিষয়াবলি 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 দলপ্রধানের স্বাক্ষরে জারিকৃত প্রাথমিক নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্রের মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ করা হয়। সংশ্লিষ্ট দলপ্রধান দৈনন্দিন ভিত্তিতে ও নিরীক্ষা আপত্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্রের জবাব সংশ্লিষ্ট আপত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করে থাকেন। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাবের আলোকে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অডিটের মন্তব্য প্রদান করা হয়।

অডিট অধিদপ্তর পর্যায়: প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর এবং স্থানীয় অফিসের জবাব বিবেচনায় নিয়ে সমন্বিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মূখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (পিএও/সচিব/এক্সট্রা বাজেটারি 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 নিয়ন্ত্রণ

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

মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-২ (QAC-2) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ

পরিচালক এর নেতৃত্বে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-২ (QAC-2) কর্তৃক মান নিয়ন্ত্রক কমিটি-১ এর বাছাইকৃত গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) অনুচ্ছেদগুলোর পুনরায় নিয়ন্ত্রণ/যাচাই করা হয়। উক্ত মান নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে মানসম্পন্ন অনুচ্ছেগুলোকে নির্বাচন করা হয়। মহাপরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ টীম (CQAT) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। CQAT সভায় এ সকল আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু সিএজি এর অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ নির্বাচিত করা হয়। এক্ষেত্রে নির্বাচিত আপত্তিসমূহের প্রয়োজনীয় সংশোধনের নির্দেশনাও CQAT সভার মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরকে প্রদান করা হয়। সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন সম্পন্ন হলে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিএজি এর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) আপত্তিসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র) মহোদয়ের নেতৃত্বে CQAT সভায় এ সকল আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু মানসম্পন্ন ও সিএজি এর অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ নির্বাচিত করা হয়।

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 সারসংক্ষেপ

৬। শব্দ সংক্ষেপ

অধ্যায়- ২

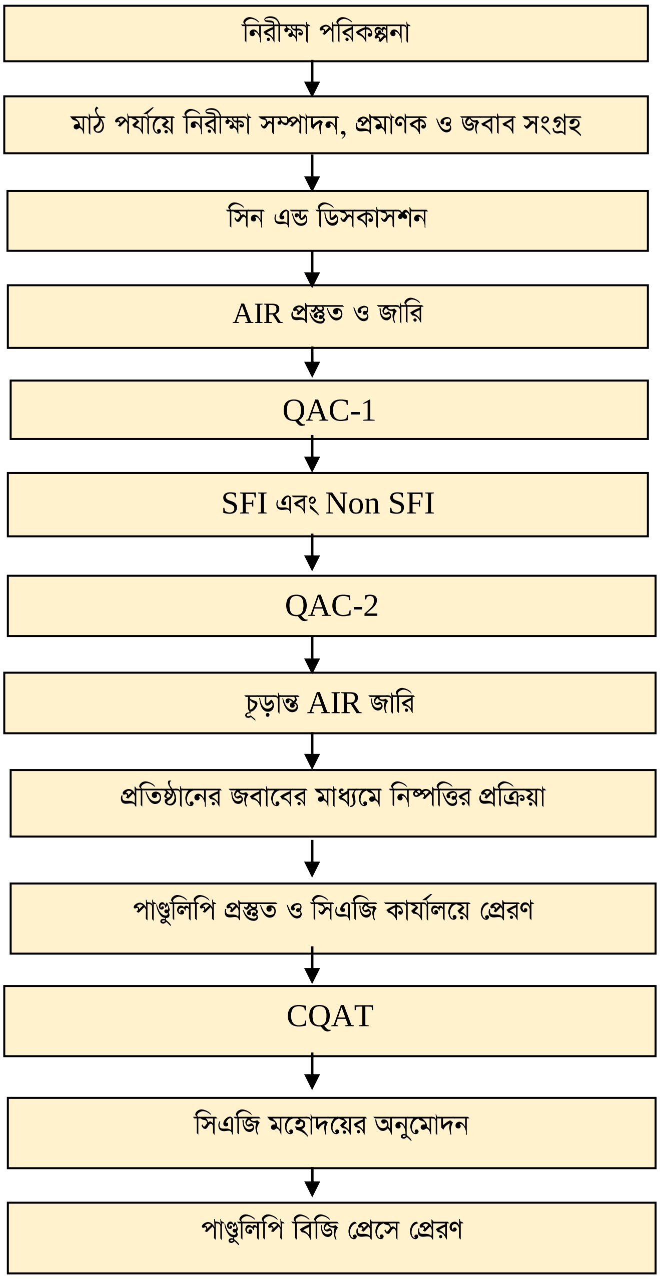
৭। অডিট অনুচ্ছেদের সারসংক্ষেপ

৮। অডিট অনুচ্ছেদ সমূহের বিস্তারিত বিবরণ

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

৯.৫ চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহ চিত্র

নিম্নে নিরীক্ষা কার্যক্রমের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহচিত্র দেওয়া হলোঃ



দশম অধ্যায়ঃ নিরীক্ষার ফলাফল অনুসরণ/ফলো-আপ

১০.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow up বা অনুসরণ

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহিত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো Follow up বা অনুসরণ। সুপ্রীম অডিট ইন্সটিটিউশন-এর পক্ষে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর-এর ভূমিকা রয়েছে জড়িত দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ বা অনুসরণ করা। এই অনুসরণ দুটি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারেঃ

- প্রথমতঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির পর নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে তা পর্যবেক্ষণ করা।
- দ্বিতীয়তঃ সিএজি এর বার্ষিক রিপোর্টভূক্ত অনুচ্ছেদ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ি 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 স্থায়ি কমিটি বা কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপন করা।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর-এর মহাপরিচালক কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর মাধ্যমে তা পিএ কমিটির গোচরীভূত করবেন।

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 প্রতিরক্ষা 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 অডিটি প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহিত কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা এবং সে অনুযায়ী এনটিটি, সিএজি এবং পিএসি কে রিপোর্ট প্রদান করা।
- Follow up অডিট পরিচালনা করা।

১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত নিরীক্ষা পরিকল্পনা মহাপরিচালক 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

Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি বা স্পট নিষ্পত্তি

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

জবাব ও প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। ‘‘Seen & Discussed” লিখে অডিটি (রেস্পন্সিবল পার্টি) ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তিঃ মাঠ পর্যায়ের বিস্তারিত নিরীক্ষা শেষে উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে উপপরিচালকের নেতৃত্বে নিরীক্ষাদলের সমন্বয়ে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-১ (QAC-1) এর সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মধ্যে কোন অনুচ্ছেদ যদি যথাযথ বা অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হয় তাহলে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সে অনুচ্ছেদ অডিট ইন্সপেকশন রিপোর্ট (AIR) হতে বাদ দেয়া হয়।

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

দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তিঃ

Non SFI আপত্তিসমূহ অডিটি প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে জবাব, প্রমাণকসহ দ্বি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করার জন্য প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নিকট অনুরোধ করে পত্র প্রেরণ করে থাকে। সংশ্লিষ্ট শাখা মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে কর্মসূচী নির্ধারণ করে অডিটি প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ করে। অডিটি প্রতিষ্ঠান কর্মসূচী মোতাবেক অডিট অধিদপ্তরের সদস্য এবং অডিটি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পূর্ব নির্ধারিত আপত্তিসমূহ নিয়ে সংশ্লিষ্ট অডিটি প্রতিষ্ঠানে দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পূর্ব নির্ধারিত আপত্তিসমূহ নিয়ে আলোচনা, জবাব এবং যথাযথ প্রমাণক পাওয়া গেলে তা কমিটির নিকট নিষ্পত্তিমূলক হলে তা নিষ্পত্তির সুপারিশ করে স্বাক্ষর করে থাকেন। অডিটি প্রতিষ্ঠান উক্ত সভার কার্যবিবরণী প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করে থাকে। মহাপরিচালক মহোদয় আপত্তির যথাযথ জবাব ও প্রমাণকের আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তি করে থাকেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক নিষ্পত্তিপত্র জারি করে থাকে।

ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তিঃ

Non SFI আপত্তিসমূহ মন্ত্রণালয় ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের কর্মসূচী নির্ধারণ করে অডিট অধিদপ্তরকে অবহিত করে। প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক সদস্য মনোনীত করে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে করে ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ করে থাকে। উক্ত সভায় পূর্ব নির্ধারিত আপত্তিসমুহের জবাব, প্রমাণক যৌক্তিক মনে হলে তা নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করে স্বাক্ষর করে থাকেন। অডিটি প্রতিষ্ঠান উক্ত আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ সম্বলিত কার্যবিবরণী এ কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে। মহাপরিচালক মহোদয় আপত্তির যথাযথ জবাব, প্রমাণক এবং সুপারিশের প্রেক্ষিতে আপত্তি নিষ্পত্তি করে পত্র প্রেরণ করে থাকে।

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

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

পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

উপরে উল্লিখিত 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 প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তির সুপারিশের সাথে সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে পরবর্তীতে তা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ি কমিটিতে (Public Accounts Committee) আলোচনা হতে পারে। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ি কমিটি উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করলে তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বলে গণ্য হবে।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া রয়েছে। আপত্তির জবাব অডিটি প্রতিষ্ঠান থেকে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অডিট অফিসে প্রেরণ আবশ্যক। অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এর অনুমোদন আবশ্যক। প্রতিষ্ঠানের জবাবের প্রেক্ষিতে সংযুক্ত প্রমাণক ও জবাবের আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ অনুমোদিত হলে নিষ্পত্তিপত্র জারি করা হয় এবং নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে উপযুক্ত প্রমাণকসহ পুনঃ জবাব প্রেরণের জন্য জানিয়ে দেওয়া হয়।

অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম

অংশ ২ - ক

(i) শ্রেণি-১ এর এনটিটির জন্য এসএফআইগুলো ডিপার্টমেন্ট প্রধানকে একটি অনুলিপি দিয়ে মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। অন্য শ্রেণির এনটিটির জন্য এসএফআইগুলো সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিভিশন এর সচিবকে একটি কপি দিয়ে শীর্ষ সংস্থা অথবা প্রশাসনিক কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থার প্রধান বরাবর জারি করতে হবে এবং এসএফআই এর জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিভিশনের সচিবের মাধ্যমে আসতে হবে;

(ii) প্রত্যেক অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে এসএফআই রেজিস্টার নামে একটি পৃথক রেজিস্টার পরিপালন করতে হবে। অংশ-২ ক তে স্থান পাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;

(iii) নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডক্যুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

(iv) এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি কোয়ার্টারে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে। পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবেঃ

(ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া ;

(খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া;

(গ) জবাবের প্রেক্ষিতে রেজিস্টারে অবজারভেশন অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেওয়া;

(v) যে অবজারভেশনটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে অথবা অংশ – ২ খ তে নামিয়ে আনা হয়েছে সেটা রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া;

(vi) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন এসএফআই এর ক্ষেত্রে সম্ভব হলে পরবর্তী বছরে অতিরিক্ত তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ করে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির বিবেচনা করা;

(vii) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচনা যদি নাও করা হয় তিন পঞ্জিকা বছরের পর কোন অবজারভেশন রেজিস্টারে রাখা হবে না। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে সে বছরকে প্রথম বছর 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

(i) শ্রেণি ১ এর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। অন্য শ্রেণির এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে শীর্ষ সংস্থা বা প্রশাসনিক কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থার প্রধান বরাবর;

(ii) সকল অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার পরিপালিত হবে। অংশ - ২ খ এ স্থান পাওয়া এবং অংশ - ২ ক থেকে নেমে যাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;

(iii) নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডক্যুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

(iv) সর্বোচ্চ বিরল কোন ক্ষেত্রে, যদি অতিরিক্ত তথ্য বা প্রমাণ সংগ্রহ করা যায়, অংশ ২- খ এর কোন অবজারভেশন নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা অর্জন করবে। অংশ ২- খ এর অবজারভেশন পৃথকভাবে হয়তো ম্যাটেরিয়াল লেভেল এর নীচে কিন্তু একই শীর্ষ সংস্থার অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম অবজারভেশন একত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই অবজারভেশনসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে;

(v) যখন একটি অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা রেজিস্টার হতে বাদ দিয়ে দেয়া হবে;

(vi) নন-এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি বছর পর্যালোচিত হবে। এ পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা যাচাই করা (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে অবজারভেশন রেজিস্টারে অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;

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

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

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

একাদশ অধ্যায়ঃ সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে নিয়মানুগ, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক গত ১১-০২-২০২১ খ্রি. তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE) & Quality Control System (QCS) in OCAG, ২৭-০৫-২০২১ খ্রি. তারিখে Compliance Audit Guidelines এবং ৩০-০৬-২০২১ খ্রি. তারিখে Financial Audit Guidelines জারি করা হয়েছে। এছাড়া, নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের জনবলকে দক্ষ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত 'মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২০' এবং সময়ে সময়ে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা নির্দেশিকা **(পরিশিষ্টে-১৪ দ্রষ্টব্য)** সহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে।

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

এ অধ্যায়ে ষষ্ঠ হতে দশম অধ্যায় পর্যন্ত বর্ণিত অডিট কার্যক্রম নিয়ে যে বর্ণনা আছে তার সার্বিক মনিটরিং, সুপারভিশন এর একটি চিত্র তুলে ধরা হচ্ছে।

এসকল অধ্যায়ে প্রকৃতপক্ষে নিরীক্ষা কৌশল-পরিকল্পনা হতে শুরু করে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন শেষে সিএজি মহোদয়ের অনুমোদনের পর বিজি প্রেসে অডিট রিপোর্ট প্রকাশনা পর্যন্ত প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্টতা ও সার্বিক তত্ত্বাবধানের বিষয়গুলো নিয়ে আলোকপাত করা হলো।

সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এর ট্যাবুলার বর্ণনা-

ক্রমিক নং	ধাপ	বিষয়ের বর্ণনা	উপ-পরিচালক হতে নিম্ন টায়ারের কার্যক্রম	পরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম	মহাপরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম
০১	নিরীক্ষা কৌশল-পরিকল্পনা পর্যায়	সিএজি কার্যালয়ের GASB, গাইডলাইন্স, আদেশ-নির্দেশনা মোতাবেক নিরীক্ষা কৌশল-পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	ক) বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তুতকরণ ও প্রাথমিক যাচাই।	বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সিএজি কার্যালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।
			খ) চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে অডিট টীম গঠনের প্রস্তাবনা প্রস্তুতকরণ	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে টীম নিযুক্তির আদেশ জারিকরণ এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনার তথ্য সংগ্রহের জন্য নিরীক্ষা দলের নিযুক্তকরণ।
			গ) 'Terms of Audit' অনুসারে তথ্য সংগ্রহের পর অডিট পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সিএজি কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সার্বিক ভাবে মনিটরিং ও

			পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক/দলনেতাই সার্বিক ভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন। উপরন্তু, (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।)	সুপারভিশন করবেন।)
০২	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রমাণক ও জবাব সংগ্রহ		নিরীক্ষা পরিকল্পনা এর আলোকে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা শুরু করা। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।
০৩	সিন এন্ড ডিসকাসশন		এ ক্ষেত্রে নিরীক্ষা সমাপনান্তে অডিট মেমো জারি করবেন। এরপর রেস্পসিবল পার্টির (ইউনিট লেভেলে) যথাযথ প্রাথমিক জবাব ও প্রমাণকের আলোকে প্রাথমিক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।
০৪	AIR প্রস্তুত ও জারি		মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল প্রধান কার্যালয়ে এসে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরি করা এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর জারির ব্যবস্থা করা। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।
০৫	QAC-1		Quality Assurance Committee (QAC-1) এর মাধ্যমে প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর		

			আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।		
০৬	চূড়ান্ত AIR জারি		AIR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রেস্পন্সিবল পার্টির সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও আলোচনা সম্পন্ন করে চূড়ান্ত AIR জারি করার নিমিত্ত উপস্থাপন।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে চূড়ান্ত AIR জারি করা।
০৭	QAC-2 খসড়া অনুচ্ছেদ নির্ধারণ		AIR জারির পর রেস্পন্সিবল পার্টির জবাবের প্রেক্ষিতে পরিচালক মহোদয় কর্তৃক QAC-2 করার ব্যবস্থা নেয়া।	QAC-2 সম্পন্ন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের ব্যবস্থা ও সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
০৮	সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন		CQAT সভার সুপারিশের পরে সংশ্লিষ্ট অডিট রিপোর্ট নিয়ে প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর পর্যায়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন লাভের পর সিএজি মহোদয়ের সদয় অনুমোদনের জন্য পাণ্ডুলিপি সিএজি অফিসে প্রেরণ।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন।

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট-১

(ক) নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ

সিএজি কার্যালয়ের ব্রিফিং চেকলিস্ট

সিএজি অফিসের পত্র নং-সিএজি/অডিট/অঃরিঃপঃ চেকলিস্ট/৩০(২৩৩৩)/২০০৩(৬) তারিখঃ ২৬/০৪/২০০৩ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে অডিট ব্রিফিং এর চেকলিস্ট।

১। নিরীক্ষা কর্মসূচী, নিরীক্ষা দল গঠন, কর্মদিবস প্রভৃতির উপর আলোকপাত।

২। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচিতিমূলক আলোচনা।

৩। যে আইন বা অধ্যাদেশবলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটির সৃষ্টি হয়েছে সেই আইনের আওতায় প্রতিষ্ঠানটি সৃষ্টির উদ্দেশ্য কি ছিল, এর ক্ষমতা ও আওতা কতদূর এবং হিসাব সংরক্ষণ, বাজেট ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কে ঐ আইন বা অধ্যাদেশ কি রকম ব্যবস্থার কথা বলা হয়েছে তার উপর আলোচনা।

৪। নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির (কর্ম) সম্পর্ক।

৫। আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানটির স্বাধীনতা।

৬। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি নির্ধারণ অর্থাৎ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটি সরকারি প্রতিষ্ঠান, জনহিতিকর প্রতিষ্ঠান (Public Utility) বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, মুনাফাকারী প্রতিষ্ঠান, নির্বাচিত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, পৌর কর্পোরেশন, সিটি কর্পোরেশন প্রভৃতির মধ্যে ঠিক কোনটি তা নির্ধারণ।

৭। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্বেকার অডিট রিপোর্ট/আইআর (বিগত ২ বৎসরের) পর্যালোচনা। এই সূত্রে এর দূর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, বাদ পড়া বিষয়, ভুলত্রুটি ইত্যাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং অমীমাংসিত অডিট আপত্তি (এই রিপোর্টে যদি থাকে) সমূহ কীভাবে অনুসরণ করা যায় সেই বিষয়ের দিক নির্দেশনা দিতে হবে।

৮। অডিট টীমগুলোকে অমীমাংসিত অডিট আপত্তির তালিকা সরবরাহ করতে হবে এবং অর্থ আদায়ের বিষয়ে বাস্তব যাচাই কিংবা পূর্বেকার অডিট আপত্তি সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে যদি করণীয় কিছু থাকে সেই সম্পর্কে দিক নির্দেশনা দিতে হবে।

৯। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলোতে যে রকম আর্থিক অনিয়ম উদঘাটিত হয়েছে তার ধরণ পর্যালোচনা করতে হবে।

১০। ইতিপূর্বে পিএসিতে পেশকৃত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অডিট রিপোর্টের উপর পিএসি-এর সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

১১। নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর আলোচনাঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ কিংবা নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত তদন্ত/অনুসন্ধানমূলত প্রতিবেদন (যদি থাকে)।

(খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রদান কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত পরিদর্শন প্রতিবেদন (যদি থাকে)।

(গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (যদি থাকে)।

(ঘ) স্থিতিপত্র, লাভক্ষতির হিসাবসমূহ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত সংস্থার বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (যদি থাকে)।

(ঙ) বার্ষিক প্রতিবেদন (যদি থাকে)।

(চ) চাটার্ড একাউন্ট্যান্ট কর্তৃক প্রত্যায়িত বার্ষিক হিসাব।

১২। অডিটিং ষ্ট্রান্ডার্ডস, অডিট ম্যানুয়াল, অডিট কোড, কোড অব এথিক্স প্রভৃতির প্রযোজ্য অংশসমূহের উপর আলোচনা।

১৩। অডিট কুয়েরি শীট ইস্যু, চাহিদাপত্র, ইস্যু, ভাউচার বাছাই ও নমুনায়ন প্রভৃতি বিষয়ের উপর আলোচনা।

১৪। নিরীক্ষা কাজ শুরুর আগে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে সাক্ষাৎ এবং নিরীক্ষার বিষয়ে মত বিনিময় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা প্রদান।

১৫। নিরীক্ষা দল প্রধানকে কার্যবন্টন, মনিটরিং, তত্ত্বাবধান, অডিট আপত্তি লিখন প্রভৃতি বিষয়ে প্রয়োজনীয় বিশেষ দিক নির্দেশনা প্রদান।

১৬। অডিট আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে প্রাত্যহিক এবং প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান।

১৭। প্রতিটি অডিট আপত্তির উপর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের জবাব ও মতামত গ্রহণ এবং অগ্রহণযোগ্য জবাবের ক্ষেত্রে উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখ করে অডিট আপত্তি চূড়ান্ত করতে হবে।

১৮। সকল অডিট আপত্তি উপযুক্ত প্রমাণাদি, প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ, বিধি, আইন এবং মূল দলিলাদি যথাঃ ক্যাশ বুক, চেক বই, চেক বইয়ের মুড়ি, লেজার ব্রডশীট, রেজিস্টার প্রভৃতি দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।

১৯। ভাউচার নমুনায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে দিক নির্দেশনা।

২০। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে দিক নির্দেশনা (বাস্তব পর্যায়ে আহরিত বাস্তব উদাহরণসহ)।

২১। অডিট আপত্তির সমর্থনে প্রদত্ত প্রমাণাদির অনুলিপি নিরীক্ষাধীন ইউনিটের একজন দায়িত্ববান কর্মকর্তা দ্বারা সম্পূর্ণ নামযুক্ত সীলসহ তারিখ সম্বলিত স্বাক্ষর সত্যায়িত হতে হবে।

২২। দলনেতা কর্তৃক প্রয়োজনীয় সমন্বয় এবং সমন্বিত ফললাভের বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে।

২৩। বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা লাভ এবং ফিডব্যাক দেয়ার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে (টেলিফোনে কিংবা অপর কোন উপায়ে)।

২৪। নিরীক্ষাদলের সদস্যগণ কর্তৃক দলনেতার প্রতিস্বাক্ষর সম্বলিত দৈনিক কার্যসম্পাদন বই, (ডেইলি ওয়ার্কবুক) সংরক্ষণ করতে হবে।

২৫। পরিদর্শন প্রতিবেদন (আই আর) অন্তর্ভুক্ত অডিট আপত্তির বিষয়ে দলনেতাসহ প্রত্যেক সদস্যের পৃথক অবদান সংরক্ষণ (এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক একটি ছক অডিট টিমকে সরোবর করতে হবে)।

২৬। অডিট টীম কর্তৃক উত্থাপিত উল্লেখযোগ্য খসড়া অডিট আপত্তির বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে আলোচনা।

২৭। শেষ কর্মদিবসের জন্য অপেক্ষা না করে অনিয়ম উদঘাটনের সাথে সাথে অডিট কুয়েরী ইস্যুর বিষয়ে অডিডট টীম সমূহকে সতর্কীকরণ।

২৮। শেষ কর্মদিবসে অডিট টীমের সাথে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি নিরীক্ষাধীন ইউনিট প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

২৯। নিরীক্ষাধীন ইউনিটে টাইপের সুবিধাদি না থাকলে পরিষ্কার হাতের লেখায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন লেখা যেতে পারে ।

৩০। শেষ কর্মদিবসে নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইউনিট প্রধানের নিকট পেশ।

৩১। অডিট টীম কর্তৃক বিস্তারিত ওয়ার্কিং পেপার তৈরি ও সংরক্ষণ করতে হবে (ওয়ার্কিং পেপার তৈরির কারণ উল্লেখসহ)

৩২। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে কর্মসূত্রে সুসম্পর্ক প্রতিষ্ঠা এবং অসহযোগিতার ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে আয়ত্তে আনার জন্য প্রয়োজনীয় কৌশল সম্পর্কে আলোচনা।

৩৩। জটিল বাক্য পরিহার করে সহজবোধ্য ভাষায় উন্নতমানের রিপোর্ট প্রণয়ন এবং গাণিতিক বিষয়গুলো গ্রাফ, চার্ট, টেবিল প্রভৃতির মাধ্যমে উপস্থাপনের কৌশল সম্পর্কে আলোচনা। অডিট কর্তৃক অডিট টীমকে প্রয়োজনে মডেল রিপোর্ট সরবরাহ করা যেতে পারে।

৩৪। প্রমাণক সমূহের প্রাসঙ্গিকতা, নির্ভুলতা ও যথার্থতার আলোকে প্রতিবেদনের আংগিক ও ধরন নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কৌশলের উপর আলোকপাত।

৩৫। পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত রিপোর্টের উপর গুরুত্ব দিয়ে এবং নির্বাহীদের কাছ থেকে পাওয়া অভিযোগের আলোকে নিরীক্ষা কাজ পরিচালনা।

৩৬। অডিট প্ল্যানের অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠান সমূহর কার্যাবলি বিশেষ করে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে আলোচনা ও আলোকপাত।

....

স্বাক্ষরিত

পরিশিষ্ট- ২

Audit Inspection Report (AIR)

সিএজি অফিসের পত্র নং-সিএজি/অডিট/মাঃসঃসিঃবাস্তঃ/৪১(খণ্ড-১)/২০০৩/২৪৫০(৫) তারিখঃ ৯/৮/২০০৩

মোতাবেক স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন

১। অডিট দল প্ল্যান প্রস্তুত করেছে কিনা ?

২। লিখিত জিজ্ঞাসাপত্র ইস্যু করা হইয়াছে কিনা ?

৩। সিন এন্ড ডিসকাসড করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক এলএআর রয়েছে কিনা ?

৪। বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থার উপর মন্তব্য প্রদান করা হয়েছে কিনা ?

৫। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর মন্তব্য করা হয়েছে কিনা ?

৬। পূর্ববর্তী বছরের অমীমাংসিত অডিট আপত্তি সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে কিনা ?

৭। নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী এলএআর প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা ?

৮। এলএআর এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা ?

৯। আপত্তির সমর্থনে বিধি-বিধান উল্লেখ করা হয়েছে কিনা ?

১০। আপত্তির সমর্থনের প্রমাণক (Evidence) উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ?

১১। আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা ?

১২। স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন দল প্রধান কর্তৃক যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উহা সেক্টর কার্যালয়ে পাওয়া গিয়াছে কিনা ?

১৩। নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে বাস্তব ভিত্তিক কার্যবন্টন করা হয়েছে কিনা ?

১৪। কার্যবন্টন তালিকায় নিরীক্ষাযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা ?

১৫। স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অডিটিং ষ্ট্যান্ডার্ডস, অডিট কোড, অডিট ম্যানুয়াল এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের প্রতিফলন ঘটিয়াছে কিনা ?

১৬। প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্স সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ আছে কিনা ?

১৭। নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ যথাযথ কিনা ?

১৮। নিরীক্ষা আপত্তিতে উল্লেখিত বিল ভাউচার/ভাউচারের নম্বর, রেজিস্টারের নম্বর, নথির নম্বর, পৃষ্ঠা/ফলিও নম্বর লেখা হয়েছে কিনা ?

১৯। নিলক্ষা আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি কপি সংযুক্ত আছে কিনা ?

২০। উল্লেখিত আদেশ/নির্দেশসমূহ আপত্তির স্বাক্ষরত সংশ্লিষ্ট কিনা ?

২১। আপত্তির বিষয়সমুহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা ?

২২। সংশ্লিষ্ট ক্রোড়পত্রসমুহ সংযুক্ত আছে কিনা ?

২৩। ক্রোড়পত্র সমূহের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি আছে কিনা ?

২৪। অনুচ্ছেদ ও ক্রোড়পত্রে বর্ণিত হিসাবসমূহ নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী (নির্দিষ্ট ছক না থাকলে হিসাব সমূহ দেখিয়া সকল বিষয় সহজে বুঝা যায় এমনভাবে) তৈরি হয়েছে কিনা ?

২৫। এপি-এর জন্য প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদসমূহে গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়মের পর্যাপ্তভুক্ত কিনা ?

২৬। প্রতিটি অংকের হিসাব গাণিতিক শুদ্ধতা আছে কিনা ?

২৭। সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ি ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা ?

২৮। প্রতিষ্ঠানের বাজেট বরাদ্দ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার বিষয়ে মন্তব্য করা হয়েছে কিনা ?

২৯। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মূল্যায়ন (কার্যকাল) করা হয়েছে কিনা ?

৩০। এলএআর কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা ?

৩১। নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা কাজে যাওয়ার পূর্বে পূর্ববর্তী সময়ে এলএআর পর্যালোচনা করেছে কিনা ?

৩২। নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষা কর্মসূচি দেওয়ার সময় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে চেকলিস্ট সরবরাহ করা হয়েছে কিনা ?

৩৩। নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করেছে কিনা ?

৩৪। নিরীক্ষা কার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা ?

৩৫। নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি আদেশ নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক (নামের সীলসহ) সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা ?

৩৬। নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা ?

৩৭। আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম (নামের বিপরীতে জড়িত অর্থের পৃথক বিভাজনসহ) উল্লেখ করা হয়েছে কিনা ?

৩৮। অস্পষ্ট/ভুল আপত্তি দেয়া হয়েছে কিনা ?

৩৯। আপত্তিতে জড়িত অর্থকে একই সাথে স্থানীয় মুদ্রা, মার্কিন ডলার ও বাংলাদেশী টাকায় প্রকাশ করা হয়েছে কিনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ?

৪০। অনুমোদিত ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী প্রত্যেকটি ইউনিট ভিত্তিক জনদিবস বিভাজন করা হয়েছে কিনা এবং ওয়ার্ক প্ল্যান সংযুক্ত আছে কিনা ?

৪১। অডিটের এরিয়া সঠিকভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা ?

৪২। আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা ?

৪৩। স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর যথাসময়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ না করা হলে কি কারণে তা করা হয় নাই তা পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা ?

৪৪। মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই এর মিল আছে কিনা ?

....

স্বাক্ষরিত

পরিশিষ্ট- ৩
জনদিবস কাঠামো

সিএজি অফিসের পত্র নং-সিএজি/অডিট/ম্যান্ডেজ/৪৮/(৪৩)/১৪১৬(৫) তারিখ: ১৪/৭/২০০৩ মোতাবেক

১ম দিনঃ

- নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের (সম্ভব হলে) বিভিন্ন শাখা/উইং প্রধানগণের সাথে আবশ্যিকভাবে সাক্ষাৎ করে তাকে অডিট কর্মসূচি পূর্ণাঙ্গভাবে অবহিত করতে হবে।

২য় দিনঃ

- পূর্ববর্তী বৎসরের অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা শেষে অডিট দলের কর্মকর্তা কর্মচারির মধ্যে দলনেতা কর্তৃক কর্মবন্টন সম্পন্ন করতে হবে।
- প্রয়োজনীয় নথি হিসাব ভাউচার ইত্যাদির রিকুইজিশন জারি।
- অডিট দলের সদস্যদের ওয়ার্কিং পেপার তৈরি ও সংরক্ষণের জন্য দলনেতা কর্তৃক নির্দেশ প্রদান।

৩য় দিনঃ

- অডিট কাজ ও Query Issue শুরু করতে হবে। অডিট চলাকালে আপত্তি পাওয়া মাত্র Query Issue করতে হবে।
- যে শাখার কাজের উপর আপত্তি দেয়া হবে সেই শাখার অফিসারের সাথে আলোচনা করে আপত্তিটি চূড়ান্ত করতে হবে।
- আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক ও কাগজপত্র দলনেতা কর্তৃক পরীক্ষা করতে হবে।
- অডিট কার্যক্রমের স্তর হতে হতে নিরীক্ষা ইউনিটের কর্মকর্তাদের সংগে বিশদ আলোচনা ভিত্তিক। অডিট কর্তৃপক্ষের অগোচরে আপত্তি উত্থাপন করা যাবে না। প্রতিটি আপত্তি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে খোলামেলা আলোচনা মাধ্যমে চূড়ান্ত করতে হবে।
- নিরীক্ষা দলকে নিবিড়ভাবে কাজ করে সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ আপত্তি উত্থাপন করতে হবে। গুরুত্বহীন বহু সংখ্যক আপত্তির চেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কম সংখ্যক আপত্তিই অধিক কাম্য।
- যে কোন প্রকারে উত্থাপিত বহু সংখ্যক আপত্তির বেশীর ভাগ পরবর্তীতে বিধিযোগ্য বিবেচিত না হলে তা নিরীক্ষাদলের অদক্ষতা বলিলে গণ্য হবে।

শেষ ২ দিনঃ

- খসড়া আই, আর এ উত্থাপিত আপত্তির বিষয়ে বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে সুবিস্তৃত আলোচনা করে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/সংশোধন সাধন করতে হবে।

সর্বশেষ দিনঃ

- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রধানের সাথে বিশদ আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/সংশোধন এবং Seen & Discused করে আই, আর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে তখনই জারি করিত হবে।
- অডিট অধিদপ্তরে আই, আর এর একটি কপি ডাকযোগে প্রেরণ করে উক্ত প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করতে হবে।
- নিরীক্ষা শেষ হওয়ার দিনই উক্ত নিরীক্ষার সার্বিক কর্মকাণ্ড সম্পন্ন করতে হবে।

উল্লেখ্য যে কোন অবস্থাতেই এক ইউনিটের আই, আর লিখা/সম্পাদনের কাজ পরবর্তী ইউনিট অডিটকালে করা যাবে না।

....
স্বাক্ষরিত

পরিশিষ্ট- ৪

অডিট টীম পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

সিএজি অফিসের পত্র নং-সিএজি/অডিট/অঃবিঃপঃ চেকলিস্ট/৩০(২৩৩৩)/২০০৩(৬) তারিখঃ ২৬/০৪/২০০৩ খ্রি.

১। কোনরকম পূর্ব ঘোষণা ছাড়াই আকস্মিকভাবে অডিট টীম পরিদর্শন করতে হবে। অডিট টীমের কর্মকাণ্ড মনিটরিং এর জন্য প্রয়োজনে টেলিফোনেও যোগাযোগ করা যেতে পারে।

২। ব্যয়ের গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলি না দিয়ে নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়গুলো সঠিকভাবে নির্বাচন করার উপায় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা দিতে হবে।

৩। অডিট টীমের দলনেতা দলের প্রত্যেক সদস্যকে নিরীক্ষাযোগ্য ডকুমেন্টগুলো নমুনাচয়নের ভিত্তিতে নির্বাচিত নাকি সামগ্রিকভাবে নির্বাচিত তা সুস্পষ্টভাবে বুঝিয়ে দিবেন।

৪। নিরীক্ষাকাল শুরুর প্রথম দিনেই অডিট টীম নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে সৌজন্য সাক্ষাৎ ও মত বিনিময় করেছেন কিনা নিশ্চিতকরণ।

৫। অডিট টীম কর্তৃক যথাযথভাবে চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা এবং সেই অনুযায়ী নিরীক্ষাযোগ্য সমুদয় রেকর্ডপত্র সরবরাহ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ।

৬। অডিট টীম নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে প্রধান কার্যালয় ত্যাগের আগে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি, ডকুমেন্ট সাথে এনেছেন কিনা তা নিশ্চিতকরণ।

(ক) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত প্রমাণক, দলিল, সংবিধিবদ্ধ, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি।

(খ) প্রতিষ্ঠানের পূর্বেকার অডিট রিপোর্ট (সর্বশেষ হলে ভালো হয়)।

(গ) মন্ত্রণালয় কিংবা উপযুক্ত 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 মাধ্যমে কিংবা পত্র পত্রিকায় প্রকাশিত কোন সংবাদ, নিবন্ধ, সমীক্ষা প্রভৃতির পেপার কাটিং এবং নির্বাহী কর্তৃপক্ষ প্রেরিত অভিযোগ (যদি থাকে)।

(ঙ) প্রযোজ্য অপর কোন তথ্য।

৭। অডিট টীম কর্তৃক নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট হতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংস্থার অনুমোদিত বার্ষিক হিসাব, আর্থিক বিবরণী, চাটার্ড একাউন্ট্যান্টের সার্টিফায়েড রিপোর্ট, আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ সরকারি আদেশ, সার্কুলার প্রভৃতি এবং উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প সহায়ক দলিল, সমঝোতা স্বাক্ষর (যদি থাকে), বাস্তবায়নকারী সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র, উন্নয়ন বা চুক্তি (যদি থাকে), ব্যাংকের হিসাব সমন্বয় বিবরণী, বিভাগীয় হিসাব সমন্বয় বিবরণী, মাসিক হিসাব প্রভৃতি সংগ্রহের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

৮। সরেজমিনে যাচাইয়ে সময় অডিট টীম যে সকল ভাউচার নিরীক্ষার জন্য নির্বাচন করেনি সেগুলি প্রকৃতপক্ষে নিরীক্ষাযোগ্য কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে, কত শতাংশ ভাউচার নিরীক্ষাযোগ্য সেই বিষয়ে দিক নির্দেশনা দিতে হবে।

৯। অডিট টীম কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিগুলো উপযুক্ত তথ্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত কিনা সেই মর্মে নিশ্চিত হতে হবে।

১০। আইআর এ অন্তর্ভুক্তির জন্য উত্থাপিত আপত্তিসমূহের যথার্থতা নিরুপণ করতে হবে।

১১। অডিট আপত্তির সাথে সম্পৃক্ত 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 রহিয়াছি কিনা তা নিশ্চিত করিত হবে।

১৪। অডিট টীম প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত সামারী সীট বা টপসীট যথাযথভাবে পূরণ করেছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।

১৫। অডিট টীমের সদস্যের মধ্যে কার্যবন্টন যথাযথ কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।

১৬। অডিট টীমের 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 পূর্বে এই বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে পর্যাপ্ত আলোচনা করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

১৯। অডিট টীম কর্তৃক অডিট ম্যানুয়াল ও গভর্নমেন্ট অডিটিং ষ্ট্যান্ডার্ডস কতটুকু অনুসৃত হয়েছে সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

২০। অডিট টীম কর্তৃক কোড অব এথিক্স কতটুকু অনুসরণ করা হয়েছে সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

২১। সেবাগ্রহণকারীদের (যেমনঃ পেনশনার) সাক্ষাৎকার গ্রহণ এবং উপযুক্ত মনে হলে ঐ সকল বিষয় নিরীক্ষার আওতাভুক্ত করার জন্য অডিট টীমকে নির্দেশনা প্রদান।

২২। অডিট টীম কর্তৃক ওয়ার্ক প্ল্যান বা অপারেশনাল প্ল্যান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হইত হবে।

২৩। যথাসময়ে অডিট কুয়েরী সীট ইস্যু করা হয়েছিল কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

২৪। অডিট টীম 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।

২৫। দলনেতা নিরীক্ষা কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন রকম বাধার সম্মুখীন হয়েছিলেন কিনা এবং সেই ক্ষেত্রে তার করণীয় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা।

২৬। সংগৃহীত প্রমাণক সঠিকভাবে কার্যপত্রভুক্ত হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

২৭। পূর্ববর্তী বৎসরের অমীমাংসিত নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ যথাযথভাবে পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

২৮। প্রধান কার্যালয়ে অডিট ব্রিফিং এর সময় প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

....

স্বাক্ষরিত

পরিশিষ্ট- ৫

নথিপত্র বিনষ্টকরন

পুরাতন নথিপত্র বিনষ্টকরণের সময়সীমা নিম্নে দেয়া হইলঃ

ক্রঃ নং	বিবরণ	সময়সীমা
১	প্রতিরক্ষা নিরীক্ষা পরিদপ্তরের স্থায়ি সংস্থাপনের অনুমোদনপত্র	স্থায়িভাবে সংরক্ষণযোগ্য
২	স্থায়ি অগ্রিমের সুপারিশ ও অনুমোদনপত্র	ঐ
৩	ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশাবলি	ঐ
৪	পাবলিক একাউন্টস কমিটির কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি	ঐ
৫	টেষ্ট অডিটের পদ্ধতিগত নথি	ঐ
৬	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিস প্রধানদের সভার কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি	ঐ
৭	বাংলাদেশ গেজেট	ঐ
৮	প্রতিরক্ষা নিরীক্ষা পরিদপ্তরের ম্যানুয়ালের সংশোধনী ইত্যাদি	ঐ
৯	অফিস আসবাবপত্রের তালিকা	ঐ
১০	পুরাতন রেকর্ড ধ্বংস সংক্রান্ত কাগজাদি	ঐ
১১	হারানো নথি সংক্রান্ত কাগজাদি	ঐ
১২	অডিট রিপোর্ট এবং একীকৃত ব্যালান্সড একাউন্টস এ্যাড	ঐ
	ফাইনাল এ্যান্ড রেভিনিউ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলি	
১৩	ব্যয় অনুমোদনপত্র অথবা রাজস্ব মওকুফ এর আদেশাবলিসহ সাধারণ পদ্ধতির সকল স্থায়ি আদেশ	ঐ
১৪	নিরীক্ষা ও হিসাব সংক্রান্ত প্রশ্নাবলির বিষয়ে প্রতিরক্ষা নিরীক্ষা পরিচালকের সিদ্ধান্ত বিষয়ক যোগাযোগ পত্রাদি	ঐ
১৫	কোড, রেগুলেশন, আর্মি ইনষ্ট্রাকশনস ইত্যাদির যাচাই এবং সংশোধনী সংক্রান্ত নথি	ঐ
১৬	গোপনীয় প্রতিবেদন	অবসরকালীন সময় পর্যন্ত
১৭	বিশেষ তদন্তের নথি	নিরীক্ষা সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত স্থায়িভাবে রাখতে হবে অন্যান্যগুলি নথি সমাপ্ত হওয়ার পর তিন বৎসর পর্যন্ত
১৮	বই রেগুলেশন কোডস, ম্যানুয়াল, পুস্তিকা ইত্যাদি	স্থায়িভাবে সংরক্ষণযোগ্য
১৯	বাংলাদেশ সেনা, নৌ ও বিমান অর্ডারস এবং ইনষ্ট্রাকশনস	কমপক্ষে একটি কপি অফিস লাইব্রেরীতে স্থায়িভাবে রাখতে হবে
২০	নিরীক্ষা ও হিসাবের উপর সহকারি, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের সিজিডিএফ ও প্রতিরক্ষা পরিদপ্তরের পরিচালকের সিদ্ধান্ত এর পর্যন্ত পরিপত্র	স্থায়িভাবে সাময়িক নিরীক্ষক নথিতে ৩ বৎসর নিরীক্ষা
২১	করণিক পদে স্থায়িকরণ	৩৫ বছর
২২	নিয়োগ সংক্রান্ত নথি	৩৫ বছর
২৩	যে সমস্ত কর্মচারির সংস্থাপন প্রতিবেদন দাখিল করা হয় না বা সার্ভিস বই/সার্ভিস রোল সংরক্ষণ করা হয় না তাদের বেতন বই	৩৫ বছর
২৪	বাৎসরিক সংস্থাপন রিটার্ন	৩৫ বছর
২৫	মুদ্রাক্ষরিক যন্ত্র ক্রয় এবং বিক্রয়	১৫ বছর
২৬	সংসদের প্রশ্নাবলী সংক্রান্ত নথি	১০ বছর
২৭	এসএএস পরীক্ষার্থীদের অনুমোদন সংক্রান্ত নথি	১০ বছর
২৮	বেতন, ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা ইত্যাদির উপর সাধারণ আদেশাবলি	১০ বছর
২৯	অগ্রিম বেতন বৃদ্ধির নথি	১০ বছর
৩০	কর্মচারিদেরকে পোষাকাদি সরবরাহের নথি	১০ বছর
৩১	নুতন সাইকেল ক্রয়ের কাগজাদি	১০ বছর
৩২	সংস্থাপন বেতন বই ও বেতন বিল (অফিস কপি)	৬ বছর

৩৩	অফিস ভবন সংক্রান্ত যোগাযোগ পত্র	৫ বছর
৩৪	বাজেট এষ্টিমেট এর নথি	৫ বছর
৩৫	১০৩ হিসাব নিরীক্ষা খাতের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ নথি	৫ বছর
৩৬	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ছুটির অভিপ্রায় সংক্রান্ত বিবরণী	৫ বছর
৩৭	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সদস্যদের পেনশন কেস	৫ বছর
৩৮	সরকারি চাকরি হতে বহিষ্কার ও বরখাস্ত সংক্রান্ত নথি	৫ বছর
৩৯	অডিট অধিদপ্তরের অস্থায়ি সংস্থান মঞ্জুরি আদেশ	৫ বছর
৪০	চাকরির বরখাস্ত	৫ বছর
৪১	মটর গাড়ী, মটর সাইকেল, ভবিষ্যৎ তহবিল, বেতন, ভ্রমণ ভাতা এবং গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের কাগজাদি	৫ বছর
৪২	এ্যাটাচমেন্ট আদেশ	৫ বছর
৪৩	ব্রিগেড, লগ এরিয়া এবং ষ্টেশন আদেশ	৫ বছর
৪৪	সার্ভিস বুক	অবসর প্রাপ্তির অথবা মৃত্যুর পর হতে ৫ বছর
৪৫	সংশ্লিষ্ট যোগাযোগ পত্রসহ অফিসারদের বেতন ও ভ্রমণ ভাতা বিলের অফিস কপি	৫ বছর
৪৬	আনুষংগিক খরচের নথি	৫ বছর
৪৭	বই ও সাময়িকী ক্রয়ের নথি	৫ বছর
৪৮	টেলিফোন সংযোগ, টেলিফোন বৈদ্যুতিক ঘন্টার কাগজাদি এবং টেলিফোনিক ঠিকানা রেজিস্টার	৫ বছর
৪৯	জীবন বীমার প্রস্তাবাদি	৫ বছর
৫০	খসড়া অডিট এবং খসড়া অনুচ্ছেদ নথি	পিএসি এর আলোচনার পর হতে ৫ বছর
৫১	অডিট রিপোর্ট, রিভিউ অফ ব্যালেনস একীভূত ব্যালান্সড রেভিনিউ একাউন্টস সংক্রান্ত বিবিধ যোগাযোগ পত্র	পিএসি এর আলোচনার পর হতে ৫ বছর
৫২	প্রতিরক্ষা বিভাগে উপযোজন হিসাবের নথি	৫ বছর
৫৩	বিশেষ ব্যয় এবং বিশেষ হিসাব নিরীক্ষার নথি	৫ বছর
৫৪	গুরুতর আর্থিক অনিয়ম এর নথি	৫ বছর
৫৫	আপত্তি বই এবং সমন্বয় রেজিস্টার	৫ বছর
৫৬	চুক্তিপত্র নিরীক্ষা সংক্রান্ত নথি	৫ বছর
৫৭	দীর্ঘায়িত অবস্থানের জন্য দৈনিক ভাতার নথি	৫ বছর
৫৮	জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা ও উহা ছাপানোর বিষয়ে যোগাযোগ নথি	৩ বছর
৫৯	অন্যান্য বিভাগের চাকরির আবেদনপত্র	৩ বছর
৬০	বদলীর দরখাস্ত	৩ বছর
৬১	নৈমিত্তিক ছুটির দরখাস্ত	৩ বছর
৬২	মহাপরিচালক, পরিচালক ও উপ-পরিচালক কর্তৃক ছুটি মঞ্জুরির কাগজাদি	৩ বছর
৬৩	শাখা সুপারদের ছুটির কারণে শুন্য স্থানে কাজ করার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি	৩ বছর
৬৪	এফ, আর, এ্যান্ড এস, আর, আর এস আর ৮১(ক) অনুযায়ী মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অনুমোদন সংক্রান্ত নথি	৩ বছর
৬৫	বই এর মজুদ বাস্তব প্রতিপাদন সংক্রান্ত কাগজাদি	৩ বছর
৬৬	অফিস শিষ্টাচার এবং উৎসব অনুষ্ঠানের আদেশ	৩ বছর
৬৭	কর্মকর্তা ও প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়ে সাময়িক ধরনের বিবিধ যোগাযোগপত্র	৩ বছর
৬৮	রেগুলেশনস, কোডস ও অন্যান্য প্রকাশন প্রাপ্তি বিতরণ এবং উহার সংশোধনী সংক্রান্ত কাগজাদি	৩ বছর
৬৯	কর্মচারিদের ভ্রমণ ভাতা বিলের অফিস কপি ও তদসংক্রান্ত যোগাযোগ পত্র	৩ বছর
৭০	মনিহারী দ্রব্যাদি ও ফরম সরবরাহ সংক্রান্ত যোগাযোগপত্র	৩ বছর
৭১	মনিহারী দ্রব্যাদি ও ফরম এর জন্য বাৎসরিক এবং পরিপুরক চাহিদাপত্র	৩ বছর
৭২	মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের ত্রৈমাসিক পরিষ্কারকরণ সংক্রান্ত নথি	৩ বছর
৭৩	মনিহারী দ্রব্যাদির স্থানীয় ক্রয়ের অনুমোদনপত্র	৩ বছর
৭৪	বাৎসরিক সরকরি ছুটির কাগজপত্রাদি	৩ বছর

৭৫	সরকারি বাসভবন বরাদ্দ	৩ বছর
৭৬	অফিস সাইকেল মেরামত এর কাগজাদি	৩ বছর
৭৭	স্থানীয় যাচাই নিরীক্ষা প্রতিবেদন	৩ বছর
৭৮	স্কেল অডিট নথি	৩ বছর
৭৯	ঘোষিত ও অঘোষিতি কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথি	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর হতে বদলী হইবার পর হতে ৩ বছর
৮০	মহাপরিচালকের ভ্রমণ কর্মসূচী	২ বছর
৮১	খরচের আর্থিক অগ্রগতির বিবরণী	২ বছর
৮২	পরিচয়পত্র ইস্যুর নথি	২ বছর
৮৩	কর্মচারিদের ঠিকানা পরিবর্তনের কাগজাদি	২ বছর
৮৪	নিরীক্ষা কর্মসূচী	২ বছর
৮৫	স্থায়ি অগ্রিমের স্বীকারপত্র	১ বছর
৮৬	নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা	২ বছর
৮৭	স্থানীয় যাচাই নিরীক্ষার অগ্রগতি প্রতিবেদন	১ বছর
৮৮	মনিহারী দ্রব্যাদির মাসিক চাহিদা পত্র	১ বছর
৮৯	(ক) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং তাদের অধীনস্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুমোদন পত্রের নথি	১ বছর
	(খ) অন্যান্য	৩ বছর

বিঃ দ্রঃ (১) ৩ নং কলামে প্রদর্শিত সময়সীমা দলিলাদি সমাপ্তির পর হতে গণনা করিত হবে।

(২) উল্লিখিত বিষয়াদির উপর ইস্যুকৃত স্থায়ি আদেশের এবং আইনের প্রয়োগ ও ব্যাখ্যা সংক্রান্ত স্থায়ি আদেশ স্থায়িভাবে রাখতে হবে।

পরিশিষ্ট- ৬

সিএজি কার্যালয়ে প্রেরিতব্য রিটার্নের তালিকা:

মাসিক প্রতিবেদন

ক্রঃনং	রিপোর্ট/রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি (মাসিক)	যে শাখায় প্রেরিতব্য	সূত্র/রেফারেন্স (কপি সংযুক্ত করুন)	মন্তব্য
১	মন্ত্রণালয় /বিভাগের মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন	মাসিক	প্রশাসন শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি. সিএজিরি-অর্গান(এনজিই-১)/২৯৮(খণ্ড-৫)/১১০৫, / .তারিখ:০২/১২/২০১৮খ্রি	
২	মাসিক খরচের প্রতিবেদন	মাসিক	বাজেট শাখা	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/বাজেট/ব্য:নি:/৯/২০০৩-০৪/২৪/(খণ্ড-১)/১৪৬ তারিখ:২৩/১২/২০০৩ খ্রি.	
৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিস প্রধানগণের মাসিক সম্মেলনের প্রতিবেদন (এসিআর)	মাসিক	পদ্ধতি-১	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি.	
৪	১মশ্রেণি (নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইস মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯	
৫	২য় শ্রেণি কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইস মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯	
৬	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রমের অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
৭	SPEMP-B প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	উপ-মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিরক্ষক(এএন্ডআর)	সিএজি/অডিট/সার্কুলার/বিজ্ঞপ্তি/৪৫(১৭)/২৭৪১(২) তারিখ:১৬/০৩/২০১৭ খ্রিঃ	
৮	নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারিদের বিরুদ্ধে দুর্নীতি ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	এনজিই-১ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
৯	সিএজি অফিসে এক মাসের উর্দ্ধে নিস্পত্তির অপেক্ষায় পড়িয়া থাকায়	মাসিক	পদ্ধতি-২ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
১০	অর্থ মন্ত্রণালয় এক মাসের উর্দ্ধে পড়িয়া থাকায়	মাসিক	পদ্ধতি-২ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০	
১১	সার্টিফিকেট ও সরকারি কাগজ পত্র জালিয়াতি এক মাসের উর্দ্ধে পড়িয়া থাকায়	মাসিক		সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি.	
১২	সরকারি বাসায় বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য কর কর্তন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	বাসা বরাদ্দ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
১৩	AIR সংক্রান্ত STATUS রিপোর্ট	মাসিক	এসিএজি (রিপোর্ট)	সিএজি/রি-২/২০০৮-০৯/৫১৪/১১১/ তারিখ:২৮/০৬/২০১১ খ্রিঃ	
১৪	অডিট টীম পরিদর্শন মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	এসিএজি(রিপোর্ট)	১. সিএজি/প্রো:-১/মাসিক সভা/(খণ্ড-৩) / তাং ০৬/১১/১২ খ্রি. ২.সিএজি/রিপোর্ট-৩/কর্মসূচী/প্রতি-পূর্ত/০১-০২/৫৯২/৮৪ তাং ৩০/০৩/২০০৩ খ্রি. ৩.সিএজি/অডিট/সভা/ডিজি/৩৬(২০০৩)/২৪২১ তাং ১৫/০৭/২০০৩ খ্রি.	
১৫	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা	মাসিক	রিপোর্ট শাখা	সিএজি/প্র:-২/পেনশন/৪৪২/৫৬ তারিখ: ০৮/১০/২০০৭	

	ও কর্মচারিদের পেনশন কেইসসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ মাসিক প্রতিবেদন			খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
১৬	কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	রি-অর্গান শাখা	সিএজি/প্রশা/বাঃকঃপ/২১৪৫/৩৮৪ তারিখ- ৪/০৭/২০০৭ খ্রি. সিএজি/প্রশা/বাঃকঃপ/২১৪৫/১৬৩ তারিখ- ২৭/০৮/২০০৮ খ্রি. সিএজি/প্রশা/বাঃকঃপ/২১৪৫/২১১ তারিখ- ১৬/০৯/২০০৮ খ্রি.	
১৭	অনিষ্পন্ন বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সার সংক্ষেপ মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	এডিসিএজি (পদ্ধতি)	সিএজি/প্রশা-২/৪৬২/২১ তারিখ- ০৩/০৩/২০০৮ খ্রি. সিএজি/প্রশা-২/৪৬২/১৮৩ তারিখ- ১১/১১/২০০৮ খ্রি.	
১৮	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির জন্য ফোকাল পয়েন্ট মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	পদ্ধতি শাখা	সিএজি/প্রো-২/অনিষ্পন্ন অভিযোগ/৪৮১/৯৫ তারিখ:১৭/০৬/২০০৮ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/অনিষ্পন্ন অভিযোগ/৪৮১/ফোকাল পয়েন্ট/খণ্ড-৩/১২৮ তারিখ:১৬/০৮/২০১৮ খ্রি.	
১৯	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা গ্রহণ মাসিক প্রতিবেদন(GRS)	মাসিক	পদ্ধতি শাখা	সিএজি/পদ্ধতি-১/অনিষ্পন্ন অভিযোগ/৪৮১/ফোকাল পয়েন্ট/(পার্ট-৬)/১১ তারিখ:২০/০১/২০০৮ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/অনিষ্পন্ন অভিযোগ/৪৮১/ফোকাল পয়েন্ট/খণ্ড-৩/১২৮ তারিখ:১৬/০৮/২০১৮ খ্রি.	
২০	Daily Work Book এর মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	পদ্ধতি শাখা	সিএজি/পদ্ধতি-১/৫৪৪/পার্ট-০৪/৫০ তারিখ: ০৫/০৫/২০১৬খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-১/৫৪৪/পার্ট-০৪/৬৮ তারিখ: ২৯/০৬/২০১৬খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
২১	বিভাগীয় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে গঠিত বিভাগীয় মাসিক সভা অনুষ্ঠান এবং রিপোর্ট প্রেরণ মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা।	সিএজি/শৃঃ ও আ:/১৬২৫/২৯৮/ তারিখ:২১/০৯/২০০৮ খ্রি.	
২২	অডিট আপত্তির উপর দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা এবং মীমাংসা পত্র জারি সংক্রান্ত প্রতিবেদন (“ ছক “ ক, খ ও গ) মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	রিপোর্ট শাখা	সিএজি/রি-২/২০০৮-০৯/৫১৪/১১১ তারিখ: ২৮/০৬/২০১১খ্রি.	
২৩	অডিট টীম ব্রিফিং পরিদর্শন ও ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	অডিট শাখা	সিএজি/পদ্ধতি-১/পরিদর্শন ও সভা/ডিজি অফিস/১০ তারিখ:০৮/০২/২০০৩ খ্রি. সিএজি/রি-২/২০০৮-০৯/৫১৪/১১১/ তারিখ:২৮/০৬/২০১১ খ্রি	
২৪	অবসর গমনকারী সরকারি চাকুরেদের পেনশনের সংগে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রতিবেদন ।	মাসিক	অডিট সেল এসিএজি (রিপোর্ট)	সিএজি/রি-২/২০০৮-০৯/৫১৪/১১১/ তারিখ:২৮/০৬/২০১১ খ্রিঃ	
২৫	পদ/গ্রেড ভিত্তিক জনবলের মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	রি-অর্গান শাখা	সিএজি/রি- অর্গান(এনজিই-১)/২৯৮(খণ্ড-৫)/১১০৫, .তারিখ:০২/১২/২০১৮খ্রি	
২৬	মাসিক নন-ট্যাক্স রেভিনিউ	মাসিক	বাজেট শাখা	সিএজি/বাজেট/এনটিআর/২০১০-২০১১/০(খণ্ড-২)/৬৯(৫) তারিখ:০৪/০৯/২০১১খ্রি.	
২৭	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত (ই-টেন্ডারিং)	মাসিক	রি-অর্গান শাখা	সিএজি/রি- অর্গান(এনজিই-১)/২৯৮(খণ্ড-৫)/১১০৫, .তারিখ:০২/১২/২০১৮খ্রি	
২৮	পি এ কমিটি সিদ্ধান্ত মোতাবেক অডিট রিপোর্টভূক্ত আপত্তির ত্রি-পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	রিপোট শাখা	সিএজি/রি- অর্গান/৫৩৩/৬১৬ তারিখ:২৯/০১/২০১৭ খ্রিঃ	
২৯	অডিট রিপোর্টভূক্ত আপত্তির উপর জবাবের প্রেক্ষিতে নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	রিপোট শাখা	সিএজি/রি-২/২০০৮-০৯/৫১৪/১১১/ তারিখ:২৮/০৬/২০১১ খ্রিঃ	
৩০	পি এ কমিটি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতির সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	রিপোট শাখা	সিএজি/রি- অর্গান /৫৩৩/৬১৬ তারিখ:২৯/০১/২০১৭ খ্রিঃ	

ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

ক্রঃনং	রিপোর্ট/রির্টানের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি (ত্রৈমাসিক)	যে শাখায় প্রেরিতব্য	সূত্র/রেফারেন্স (কপি সংযুক্ত করুন)	মন্তব্য
১	ত্রৈমাসিক নন-ট্যাক্স বেভিনিউ	**ত্রৈমাসিক**	বাজেট শাখা	অম/অবি/বাজেট(০২)/২০০৮/২০৮ তারিখ:১৯/১০/২০০৯ খ্রি.	
২	সিএন্ডএজি আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্তৃক দায়েরকৃত অনিষ্পন্ন প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল / আপীল ট্রাইব্যুনাল মামলার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা।	সিএজি/শৃ: ও আ:/১৪১৭/৭৪৩(১৭) তারিখ:০৩/১১/১৯৯৯ খ্রি.	
৩	অডিট আপত্তির ফলে আদায়কৃত ও সমন্বয়কৃত অর্থের পরিমাণ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	রিপোর্ট শাখা।	সিএজি/রি-২/৩৪৭/২০৮৯(৬) তারিখ:১৯/০১/২০০১ খ্রি. সিএজি/রি-২/২০০৮-০৯/৫১৪/১১১/ তারিখ:২৮/০৬/২০১১ খ্রি:	
৪	অমীমাংসিত অডিট আপত্তির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	সি: সচিব অর্থ মন্ত্রণালয়	অম/অধি/পরি-১/১৭/০২/৩২ তারিখ:০৪/০৫/২০০২ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
৫	বিভাগীয় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা।	সিএজি/শৃ: ও আ:/৯০৫/খ:-৩/৪১(৮) তারিখ:১৮/০৩/২০০২ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি.	
৬	অনুন্নয়ন ও বাজেটের অধীন সেবা ও সরবরাহ মেরামত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	বাজেট শাখা।	সিএজি/বাজেট/ত্রৈ:ব্য:/৯/২০০৩/৯৫ তারিখ:২০/০৭/২০০৩ খ্রি. সিএজি/বাজেট/ত্রৈ:ব্য:/৯/২০০৩/৯৫ তারিখ:২৩/১২/২০০৩ খ্রি.	
৭	নন-গেজেটে শূন্য পদে চাকরিরত নিয়োগে নির্ধারিত মহিলা কোটা পূরণ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	এনজিই-১ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯	
৮	(বিদ্যমান)জনবল সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (মঞ্জুরিকৃত , কর্মরত ও শূন্য পদের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন)	**ত্রৈমাসিক**	রি-অর্গান শাখা	সিএজি/রি-অর্গান(এনজিই-২)/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/৩৩৩(এ)/৫৭৮ তারিখ:১২/১২/২০১৬ খ্রি.	
৯	সিএজি মহোদয়ের বরাবরে আবেদন নিবেদন ও আপীল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক স্থগিত রাখা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	জিবি-৩ শাখা।	সিএজি/পদ্ধদি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
১০	সরকারি চাকুরীর ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধাদের সরকারি কোটা মুক্তিযোদ্ধাদের ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র কন্যার অনুকূলে বলবৎ করা প্রসঙ্গে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	এনজিই-১ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
১১	সরকারি বাসায় বসবাসরত কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমন/বরখাস্ত/অপসারিত/পদত্যাগকৃতদের সম্পর্কে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	বাসা বরাদ্দ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
১২	পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি সহজীকরণ প্রসঙ্গে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	বাসা বরাদ্দ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/প্রো-২/পেনশন/অধিবতর সহজীকরণ/২৫৪/৪৫৪ তারিখ:২৯/০৭/২০০২ সিএজি/প্রো-২/পেনশন/৪৬৫/৬৩ তারিখ:০৭/০৬/২০০৯ খ্রি.	
১৩	ওরিয়েন্টেশন কোর্স ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	এসিএজি (রির্পোট)	সিএজি/এইচ আরভি/ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ/১৩(১-৯),তারিখ:৩০/৬/২০০২ খ্রি.	
১৪	অডিট টীম গঠন ও উহাদের তদারকি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	এডিসিএজি (অডিট)	১.সিএজি/অডিট/৫২৬(৯৪)৭৮৪(৫) তাং ১৮/০৬/১৯৯৪ খ্রি. ২.সিএজি/অডিট/নিরীক্ষা দল তদারকি/৮৭৭(২০০০)/১৬০৮(০২) তাং ০৪/১২/২০০০	
১৫	রাজস্ব খাত/ উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	রি-অর্গান শাখা	অম/অবি(প্রশা-১)/প্রতিবেদন(জনবল-৩)/২০০৫/৬০০ তারিখ- ১৯/৮/২০০৯ খ্রি. সিএজি/রি-অর্গান/এনজিই-২/বাঃউঃপ্রকল্প জনবল/২৯৪/২১২ তারিখ- ৭/৯/২০০৯ খ্রি. সিএজি/রি-অর্গান/এনজিই-২/মাঃ কর্মকাণ্ড/২৯৮(খ:-	

				৪)/১০ তারিখ- ১৮/৭/২০১২ খ্রি. সিএজিরি-অর্গান(এনজিই-১)/২৯৮(খণ্ড-৫)/১১০৫, / .তারিখ:০২/১২/২০১৮খ্রি	
১৬	যৌতুক এবং নারী ও শিশু নির্যাতনের বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	রি-অর্গান শাখা	সিএজি/রি-অর্গান(এনিজি-২)/যৌতুক,নারী ও শিশু/৩০২/৬৭৩ তারিখ ২৬/০৭/২০১১খ্রি.। সিএজিরি-অর্গান(এনজিই-১)/২৯৮(খণ্ড-৫)/১১০৫, / .তারিখ:০২/১২/২০১৮খ্রি	
১৭	সম্ভাব্য খরচের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	বাজেট শাখা	সিএজি/বাজেট/ম:মে:কা:কা:(MTBF)পদ্ধতি/০৮(খণ্ড-১)/১৭৩৯০৬) তারিখ: ২৩/০৮/২০১২ খ্রি.	
১৮	পার্বত্য শান্তিচুক্তির উপর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	এসিএজি(রি-অর্গান)	সিএজিরি-অর্গান(এনজিই-১)/২৯৮(খণ্ড-৫)/১১০৫, / .তারিখ:০২/১২/২০১৮খ্রি	
১৯	অপরেশনাল প্ল্যান এর পারফরমেন্স স্কোর কার্ড সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	**ত্রৈমাসিক**	সহকারি মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অডিট)	সিএজি/অডিট/বিবিধ পত্র যোগাযোগ/৫২(১৭)/২৮৭৭(৩) তারিখ: ১৮/১০/২০১৭ খ্রি.	

ষান্মাসিক প্রতিবেদন

ক্রঃনং	রিপোর্ট/রির্টানের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি (ষান্মাসিক)	যে শাখায় প্রেরিতব্য	সূত্র/রেফারেন্স (কপি সংযুক্ত করুন)	মন্তব্য
১	বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারিদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান ষান্মাসিক প্রতিবেদন	**ষান্মাসিক**	এনজিই-২ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি ,রি-অর্গান(এনজিই-১)/২৯৮(খণ্ড-৫)/১১০৫/ তারিখ.০২/১২/২০১৮খ্রি:	
২	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের প্রশিক্ষণের অগ্রগতি ষান্মাসিক প্রতিবেদন	**ষান্মাসিক**	জিবি-১ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি.	
৩	নন-গেজেটেড শূন্যপদে নির্ধারণ জেলা কোটা ষান্মাসিক প্রতিবেদন	**ষান্মাসিক**	এনজিই-১ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি.	
৪	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাদের একই স্টেশনে ৩ বৎসরের অধিকাল	**ষান্মাসিক**	জিবি-২ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি.	
৫	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি শ্রেণিবিন্যাসকৃত ষান্মাসিক প্রতিবেদন	**ষান্মাসিক**	রিপোর্ট শাখা।	সিএজি/রি-২/৪৮১(২)/১১৮ তারিখ:২৮/০৬/২০১১ খ্রি.	
৬	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বার্ষিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন	**বাৎসরিক**	প্রশাসন শাখা।	সিএজি/পদ্ধদি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি. সিএজি-রি/ অর্গান ,(এনজিই-১)/২৯৮(খণ্ড-৫)/১১০৫ তারিখ.০২/১২/২০১৮খ্রি:	
৭	এএন্ডএও দের জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা বার্ষিক প্রতিবেদন	**বাৎসরিক**	জিবি-২ শাখা।	সিএজি/বিজি-২/৪০৫/৯৫/৩১০ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-১/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি. সিএজি/বিজি-২/৪০৫/৯৫/২১০৮ তারিখ:০৯/০২/২০০৩ খ্রি.	
৮	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাদের বর্তমান অবস্থান বার্ষিক প্রতিবেদন	**বাৎসরিক**	জিবি-২ শাখা।	সিএজি/পসিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি. সিএজি/বিজি-২/বর্তমান অবস্থান/৬৬০/৪০১২ তারিখ:০২/০৯/১৯৯৮ খ্রি. সিএজি/বিজি-২/বর্তমান অবস্থান/৬৬০/১৫৮০ তারিখ:১৫/১০/১৯৯৬ খ্রি.	
৯	এসএএস অধীক্ষকদের জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা বার্ষিক প্রতিবেদন	**বাৎসরিক**	জিবি-৩ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	
১০	নন-গেজেটেড কর্মচারিদের চাকুরীতে স্থায়িকরণ বার্ষিক প্রতিবেদন	**বাৎসরিক**	এনজিই-১ শাখা।	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০ খ্রি. সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৩৭ তারিখ:১১/০২/১৯৯৯ খ্রি.	

১১	সুপার-ইন-চার্জদের প্রতি বছর পদাবনতকরণ বার্ষিক প্রতিবেদন	**বাৎসরিক**	এডিসিএজি(পার্সোনেল)	সিএজি/পদ্ধতি-২/২৭(৪)/৮৪-৮৫/খণ্ড-২/৫৩৮ তারিখ:১৯/০৭/২০০০খ্রি.	
১২	রাজস্ব খাত/ উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন	**বাৎসরিক**	রি-অর্গান শাখা	অম/অবি(প্রশা-১)/প্রতিবেদন(জনবল-৩)/২০০৫/৬০০ তারিখ- ১৯/৮/২০০৯ খ্রি. সিএজি/রি-অর্গান/এনজিই-২/বাঃউঃপ্রকল্প জনবল/২৯৪/২১২, তারিখ- ৭/৯/২০০৯ খ্রি. সিএজি/রি-অর্গান/এনজিই-২/মাঃ কর্মকাণ্ড/২৯৮(খঃ-৪)/১০, তারিখ- ১৮/৭/২০১২ খ্রি.	
১৩	অডিটের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অডিট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আইন,পদ্ধতি,বিধিমালা পরিবর্তন করেছে কিংবা ফলাফলের প্রশংসা করেছে এই সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন	**বাৎসরিক**	সহকারি মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক(রিপোর্ট)	**১.**সিএজি/রি-২/২০০৮-০৯/৫১৪/১১১/ তারিখ:২৮/০৬/২০১১ খ্রিঃ **২.**সিএজি/এএন্ডএআর/রি-২/বার্ষিক প্রতিবেদন/৫৩৭/৮১২(২) তারিখ:০৭/০৩/২০১৮ খ্রিঃ সিএজি/রি-২/২০০৮-০৯/৫১৪/১১১/ তারিখ:২৮/০৬/২০১১ খ্রিঃ	
১৪	সংবিধিবদ্ধ বার্ষিক অডিট আপত্তির শ্রেণিবিন্যাসকৃত ছক মোতাবেক বার্ষিক প্রতিবেদন	**বাৎসরিক**	এসিএজি(রিপোর্ট	সিএজি/রি-২/২০০৮-০৯/৫১৪/১১১ তারিখ:২৮/০৬/২০১১	
১৫	বার্ষিক অডিট আপত্তির কর্মকান্ডের প্রতিবেদন	**বাৎসরিক**	রিপোট শাখা	সিএজি/রি-অগা©ন -২/৪৮১(৪)/৮৭৮ তারিখ:০৪/০৬/২০১৮ খ্রিঃ	

পরিশিষ্ট- ৭

রক্ষণাবেক্ষণযোগ্য রেজিস্টারের বিবরণ নিম্নে দেয়া হইলঃ

ক্রঃ নং	রেজিস্টারের বর্ণনা	গেজেটেড অফিসারের নিকট উপস্থাপনের তারিখ	সংরক্ষণের সময়সীমা
১	ডেড স্টক রেজিস্টার	বাৎসরিক ভিত্তিতে এবং যখন কোন আইটেম অন্তর্ভুক্ত অথবা অবলোপিত হবে	স্থায়িভাবে
২	নিরীক্ষা মওকুফের রেজিস্টার	প্রতিমাসে	স্থায়িভাবে
৩	টেস্ট অডিট কার্যক্রম রেজিস্টার	ঐ অধীক্ষক কর্তৃক সকল এন্ট্রি সত্যায়িত করিত হবে	স্থায়িভাবে
৪	রিটার্নের তালিকা	ঐ	স্থায়িভাবে
৫	নথির রেজিস্টার	ঐ	স্থায়িভাবে
৬	বিশেষ তদন্ত রেজিস্টার	ঐ	স্থায়িভাবে
৭	বই এর রেজিস্টার	প্রতি মাসে এবং বাৎসরিক প্রতিপাদন শেষে	স্থায়িভাবে
৮	আগত চিঠি পত্রাদির রেজিস্টার	মাসিক	স্থায়িভাবে
৯	অফিস আদেশ ১ম খণ্ড	ঐ	স্থায়িভাবে
১০	কর্মচারিদের ব্যক্তিগত ঠিকানার রেজিস্টার	যখন কোন এন্ট্রি করা হবে	স্থায়িভাবে
১১	নতুন বই প্রাপ্তি ও বিতরণ রেজিস্টার	ঐ	স্থায়িভাবে
১২	নোট বই	প্রতি মাসে	স্থায়িভাবে
১৩	বিনষ্ট করা রেকর্ডের রেজিস্টার	যখন কোন এন্ট্রি করা হবে	স্থায়িভাবে
১৪	পরিচয়পত্রের রেজিস্টার	ত্রৈমাসিক অধীক্ষক কর্তৃক স্থায়িভাবে এন্ট্রিসহ সত্যায়িত করতে হবে	স্থায়িভাবে
১৫	নিরাপত্তা আইন পরিপালন রেজিস্টার	যখন কোন এন্ট্রি করা হবে	স্থায়িভাবে
১৬	চাকরির ইতিহাসের সূচী কার্ড	ঐ	স্থায়িভাবে
১৭	মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের রেজিস্টার	ঐ	১৫ বছর
১৮	বহিঃগমন প্রেরণ রেজিস্টার	ঐ	১০ বছর
১৯	পোশাক রেজিস্টার	ত্রৈমাসিক	১০ বছর
২০	আইনের শিথিলকরণ রেজিস্টার	যখন কোন এন্ট্রি করা হবে	১০ বছর
২১	গোপনীয় কেসের প্রেরণ রেজিস্টার		১০ বছর
২২	বাই সাইকেল রেজিস্টার	ত্রৈমাসিক	১০ বছর
২৩	নিরাপত্তা রেজিস্টার	মাসিক	১০ বছর
২৪	দাবী রেজিস্টার	মাসিক	৫ বছর
২৫	বিল রেজিস্টার	মাসিক	৫ বছর
২৬	আনুষংগিক ব্যয় রেজিস্টার	নতুন কোন এন্ট্রি করা হবে	৫ বছর
২৭	অস্থায়ি প্রতিষ্ঠানিক রেজিস্টার	কোন অস্থায়ি পদ সৃষ্টি অথবা বিলুপ্ত হলে	৫ বছর

২৮	সেনা, নৌ, বিমান বাহিনী সংক্রান্ত ইনষ্ট্রাকশন অর্ডার জে, এস, আই প্রাপ্তি রেজিস্টার	মাসিক (অধীক্ষকের নিকট)	৫ বছর
২৯	সংশোধনী পোষ্টিং ও সনদ পত্রের রেজিস্টার	মাসিক	৫ বছর
৩০	মহাপরিচালক, পরিচালক ও উপ-পরিচালক কর্তৃক অবলোপিত অংকের রেজিস্টার	মাসিক	৫ বছর
৩১	অফিস আদেশ ২য় খণ্ড		৫ বছর
৩২	খরচের বিবরণী রেজিস্টার	মাসিক	৫ বছর
৩৩	বেতন বৃদ্ধির রেজিস্টার	যখন বেতন বৃদ্ধি পাওনা হবে	৩ বছর
৩৪	নগদান বই	কোন এন্ট্রি করা হলে এবং মাসিক ক্লোজিং এর পর	৩ বছর
৩৫	খসড়া অনুচ্ছেদ এর রেজিস্টার	মাসিক	৩ বছর
৩৬	সংশোধনী প্রাপ্তি ও বিতরণ রেজিস্টার	মাসিক	৩ বছর
৩৭	সামরিক অনুমোদন পত্রের রেজিস্টার	মাসিক	৩ বছর
৩৮	নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা হলে	৩ বছর
৩৯	মনিহারী দ্রব্যাদির রেজিস্টার	মাসিক	২ বছর
৪০	প্রকাশনী প্রাপ্তির রেজিস্টার	মাসিক	২ বছর
৪১	স্মরনিকা রেজিস্টার	মাসিক	২ বছর
৪২	খসড়া অনুচ্ছেদ প্রেরণের রেজিস্টার	মাসিক	২ বছর
৪৩	পিওন রেজিস্টার	মাসিক	২ বছর
৪৪	ষ্ট্যাম্প হিসাব বই	মাসিক	২ বছর
৪৫	টেলিফোন ট্রাংকল রেজিস্টার	ত্রৈমাসিক	২ বছর
৪৬	হাজিরা রেজিস্টার	প্রত্যহ	২ বছর
৪৭	শাখার নিরাপত্তা রেজিস্টার	পাক্ষিক	২ বছর
৪৮	তালাচাবির রেজিস্টার	ত্রৈমাসিক	২ বছর
৪৯	মনিহারী দ্রব্যাদির মাসিক চাহিদাপত্রের রেজিস্টার	মাসিক	১ বছর

পরিশিষ্ট- ৮

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর

অডিট কমপ্লেক্স (১০ম তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।

-সিটিজেন চার্টার-

সিএন্ডএজি'র অডিট ম্যান্ডেট ঃ

বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮-১৩২ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতা

ভিশনঃ

সুশাসন অর্জনে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠাকরণ

মিশনঃ

কার্যকর নিরীক্ষার মাধ্যমে সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং নির্ভরযোগ্য ও বস্তুনিষ্ঠ তথ্য প্রদান করে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠায় সহায়তা করা ।

অধিদপ্তরের কার্যপরিধি ঃ

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সেনাবাহিনী, নৌ বাহিনী, বিমান বাহিনী এবং আন্ত:বাহিনীর সকল ইউনিট/ফরমেশনের সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা ।

সেকশন ভিত্তিক কার্যপরিধি ঃ

শাখার নাম	ন্যস্ত কার্যক্রম	কক্ষ নং
প্রশাসন-১ শাখা	• কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ বদলী, কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, ছুটি মঞ্জুর, সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মাসিক, পাক্ষিক রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ। কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ, জুনিয়র অডিটর/অফিস সহায়কদের ডিপিসি এর মাধ্যমে পদোন্নতি প্রদান। পেনশন কেইস নিস্পত্তি। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ। এছাড়া আর্থিক বাজেট প্রণয়ন।	১০০৫
প্রশাসন -২ শাখা	• কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভ্রমণ ভাতার বিল প্রস্তুত। কর্মচারীদের চাকুরীর বই সংরক্ষণ, কর্মচারীদের ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর, অফিসের যাবতীয় ক্রয়কার্য সম্পাদন, ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত এবং সিএও অফিসের সাথে হিসাবে পুনর্মিলন করে তুলনামূলক বিবরণী তৈরী করা। অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কার্য পরিচালনা করা এবং ক্রয়কৃত মালামাল স্টক রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা ও অফিসের প্রয়োজনে ইস্যু করা।	১১৩০
প্রোগ্রাম সেল শাখা	• বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গঠিত নিরীক্ষা দলকে ব্রিফিং এবং মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং ও সুপারভিশন। নিরীক্ষা কর্মসূচীর AMMS field Audit Module Install করা। • নিরীক্ষা দলের সদস্যদের টিএ/ডিএ বিলের প্রত্যায়ন প্রদান।	১০১৬

শাখার নাম	ন্যস্ত কার্যক্রম	কক্ষ নং
কিউএসি শাখা	• মাঠ পর্যায়ে অডিট সম্পাদনের পর এআইআর মূল্যায়ন, এআইআর গ্রেডিং নির্ধারণ, এপি, জিপি নির্ধারণ।	
সেনা-১ ও ২ শাখা	• কিউএসি কর্তৃক এআইএর মূল্যায়নের পর সেনাবাহিনীর বিভিন্ন ইউনিটে এআইআর জারি, মন্ত্রণালয় বরাবর এপি জারি, তাগিদপত্র ইস্যু, আধা সরকারি পত্র জারি, রিপোর্ট শাখায় কী-নোট প্রেরণ, ইস্যুকৃত এআইআর এর ওপর ইউনিট/মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত জবাব পর্যালোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করা। • কিউএসি শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত এআইআর ব্রডশীট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা। • দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে সাধারণ ও অগ্রিম আপত্তি নিস্পত্তির সুপারিশ করা এবং জারিপত্র ইস্যু করা। • অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা ।	১০১৭ ১১২৯
ওয়ার্কস-১ ও ২ শাখা	• কিউএসি কর্তৃক এআইএর মূল্যায়নের পর এমইএস ইউনিটের এআইআর জারি, মন্ত্রণালয় বরাবর এপি জারি, তাগিদপত্র ইস্যু, আধা সরকারি পত্র জারী, রিপোর্ট শাখায় কী-নোট প্রেরণ, ইস্যুকৃত এআইআর এর ওপর ইউনিট/মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত জবাব পর্যালোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করা। • কিউএসি শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত এআইআর ব্রডশীট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা। • দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে সাধারণ ও অগ্রিম আপত্তি নিস্পত্তির সুপারিশ করা এবং জারিপত্র ইস্যু করা। • অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।	১১৩১
নেভী, আন্তঃবাহিনী ও ডিজিডিপি শাখা	• নৌবাহিনী, আন্তঃবাহিনী ও ডিজিডিপি ইউনিট/ফরমেশনসমূহের নিরীক্ষা আপত্তি/পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ এবং মন্ত্রণালয় বরাবর এপি জারি, তাগিদপত্র ইস্যু, আধা সরকারি পত্র জারি, রিপোর্ট শাখায় কী-নোট প্রেরণ, ইস্যুকৃত এআইআর এর ওপর ইউনিট/মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত জবাব পর্যালোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করা। • কিউএসি শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত এআইআর ব্রডশীট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা। • দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে সাধারণ ও অগ্রিম আপত্তি নিস্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত কাজ। • অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।	১১২৯

শাখার নাম	ন্যস্ত কার্যক্রম	কক্ষ নং
বিমান শাখা	• বিমান বাহিনীর বিভিন্ন ইউনিট/ফরমেশনসমূহের নিরীক্ষা আপত্তি পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ এবং মন্ত্রণালয় বরাবর এপি জারি, তাগিদপত্র ইস্যু, আধা সরকারি পত্র জারি, রিপোর্ট শাখায় কী-নোট প্রেরণ, ইস্যুকৃত এআইআর এর ওপর ইউনিট/মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত জবাব পর্যালোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করা। • কিউএসি শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত এআইআর ব্রডশীট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা। • দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে সাধারণ ও অগ্রিম আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত কাজ। • অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।	১১৩১
রিপোর্ট শাখা	• খসড়া অনুচ্ছেদ পান্ডুলিপি প্রণয়ন, যাচাই-বাছাই ও মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন। • খসড়া পান্ডুলিপি সংকলনভুক্তির লক্ষ্যে সিএন্ডএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং রিপোর্ট প্রণয়ন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত পান্ডুলিপির ছাপানোর ব্যবস্থাকরণ। • অডিট রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদের ওপর পিএ কমিটিতে আলোচনার কার্যপত্র তৈরী সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ পিএ কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন/নিস্পত্তিকরণ। • পিএ কমিটি কর্তৃক অনালোচিত ত্রি-পক্ষীয় সভায় আলোচিত অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তির সুপারিশ সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ। পিএ কমিটির অনুমোদনের পর নিষ্পত্তিপত্র জারি করা। • বিভিন্ন শাখা হতে প্রেরীত কী-নোট গ্রহণ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধকরণ।	১০১৪
পদ্ধতি শাখা	• সিজিডিএফ কার্যালয়ের উপযোজন হিসাব এর নিরীক্ষা পূর্বক প্রত্যায়ন প্রদান।	১০১৪
রেকর্ড শাখা	• বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সিএজি অফিস, সিজিডিএফ এবং নিরীক্ষা আওতাধীন ইউনিটসমূহ হতে প্রাপ্ত চিঠিপত্র গ্রহণ। এ কার্যালয় কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সিএজি, সিজিএ, সিজিডিএফ, বিভিন্ন ইউনিট বরাবর ইস্যুকৃত পত্রের ডেসপাস করা।	১০০৯
তথ্য প্রদান ইউনিট শাখা	• এ কার্যালয় সম্পর্কিত তথ্যাদি/সেবা প্রদান	

সেবাগ্রহীতার জন্য তথ্যসমূহ ঃ

কার্যক্রম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও শাখা	সময়
এআইআর জারীকরণ	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	এআইআর প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে
অগ্রিম অনুচ্ছেদসহ এআইআর ইস্যু ও জবাবের জন্য অপেক্ষা অথবা জবাব পাওয়ার পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	৩৫ দিন
তাগিদ পত্র প্রেরণ	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	১৪ দিন
আধা -সরকারী পত্র প্রেরণ	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	২৮ দিন
খসড়া অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	১৩ দিন
বিএসআর এর জবাব প্রেরণ	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	জবাব প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে
দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	জবাব প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে

অন্যান্য জরুরী তথ্যসমূহ ঃ

কর্মকর্তা	কক্ষ নং	ফোন নং
মহাপরিচালক	১০০১	ফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ফ্যাক্স ঃ ০২-৯৩৬০২৬৭
পরিচালক	১০০২	৮৩৯১৩৬৫
উপ-পরিচালক, প্রোগ্রাম সেল	১০১৩	৮৩৯২১৩৪
উপ-পরিচালক, কিউএসি শাখা	১০২০	৯৩৫৭৫৩৪
উপ-পরিচালক, সেনা-১	১০২০	৯৩৫৭৫৩৪
উপ-পরিচালক, সেনা-২	১০২০	৯৩৫৭৫৩৪
উপ-পরিচালক, ওয়ার্কস-১	১০১৩	৮৩৯২১৩৪
উপ-পরিচালক, ওয়ার্কস-২	১০১৩	৮৩৯২১৩৪
উপ-পরিচালক, রিপোর্ট	১০১২	৮৩৯১৫৮৫
উপ-পরিচালক, নেভী	১০০৪	৫৮৩১১৪৭৩
উপ-পরিচালক,বিমান	১০১২	৮৩৯১৫৮৫
উপ-পরিচালক,পদ্ধতি	১০০৪	৫৮৩১১৪৭৩
এএন্ডএও (প্রশাসন-১)	১০০৭	৮৩৯১৫৬০
চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয় ঃ রেকর্ড শাখা, কক্ষ নং -১০০৯		
যে কোন পরামর্শ/অভিযোগ ঃ লিফটের সন্নিকটে অবস্থিত অভিযোগ বক্স		

পরিশিষ্ট - ০৯

Audit strategy form Compliance Audit

কমপ্লায়েন্স অডিটের কৌশল ফরম

Part 1 /পার্ট-১

Name of the Entity/ এনটিটির নামঃ	বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা(বিওএফ)
Financial period to be coverd (MM/YY to MM/YY) / আর্থিক সময় কালের আওতাভুক্ত ---------- হতে -------- ।	জুলাই/২০১৯ - জুন/২০২১
Directorate /অধিদপ্তর	কম্যান্ড্যান্ট,বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা
Annual plan Reference No- বার্ষিক পরিকল্পনার রেফারেন্স নং	৮২.১২.০০০০.০১১.০১.০৫৪.২১/৪৩ তারিখ ২২/০৮/২০২১
Thematic/Entity Based বিষয়বস্তু/ এনটিটিভিত্তিক	এনটিটি ভিত্তিক
Audit Engagement Code/ অডিট এনগেজমেন্ট কোড	-
Audit Engagement Team/ অডিট এমগেজমেন্ট টিম	-
Team leader/ দল প্রধান	জনাব মোঃ বরকত হায়াত,পরিচালক (এমআইএস) সিএজি কার্যালয়
Officer responsible for Direction,Supervision and Review/ নির্দেশ, তত্বাবধান এবং পর্যালোচানার জন্য দায়ি কর্মকর্তা	মহাপরিচালক/পরিচালক

Part 2 /পার্ট-২

Brief Description of the Subject matter of the Engagement/এনগেজমেন্ট বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত বিবরণ	**বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা (বিওএফ):** বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা একটি প্রতিরক্ষা শিল্প প্রতিষ্ঠান। ১৯৭০ সালে এটি গাজীপুর জেলায় শিমুলতলীতে প্রতিষ্ঠিত হয়। - পণ্য সংগ্রহ ও ক্রয় কার্যক্রম; সম্পদ সংগ্রহ; বিক্রয় ও বিতরণ কার্যক্রম যানবাহন মেরামুত; সরবরাহ ও সেবা এবং ভ্যাট ও আয়কর কর্তন সংক্রান্ত নথি
Authorities/কর্তৃপক্ষ	➢ আইন/বিধিমালা/নীতিমালা/পরিপত্র। সার্কুলার/ পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন। ➢ সিটিজেন চার্টার ➢ টিওএন্ডই (TO&E- Table of Organiation & Equipment) ➢ ভ্যাট ও আয়কর সংক্রান্ত NBR এর আদেশসমূহ ➢ PPA-2006 ➢ PPA-2008 ➢ Delegation of Financial Power ➢ General Financial Rules ➢ Defence Audit Manual ➢ Bangladesh National Building Code ➢ Financial Regulations, Part-1 & 2 ➢ Revised System of Financial Management -1982 ➢ PPA-2006, PPR-2008 ➢ BSR, GFR ➢ FR, Part-I & II ➢ সময় সময় জারিকৃত সরকার অনুমোদিত প্রাসঙ্গিক সকল নীতিমালা।
Category as per the guidelines /নির্দেশিকা অনুযায়ী ক্যাটাগরী (১/২/৩/৪/)	শ্রেণি-১ [বাজেটারী সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট]
Proposed Commencement Date of the Audit/ প্রস্তাবিত নিরীক্ষা শুরুর তারিখ	০১/০৯/২০২১
Proposed End Date of the Audit প্রস্তাবিত নিরীক্ষার শেষ তারিখ	২৮/০৯/২০২১
Experience of previous audit of the entity/এনটিটির পূর্ববর্তী নিরীক্ষার অভিজ্ঞতা	এনটিটির পূর্ববর্তী অভিজ্ঞতা নাই। তবে অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য বিগত ০৩ বৎসরের অডিট ইন্সপেকশন রিপোর্ট পর্যালোচনা করা হয়েছে।(কপি সংযুক্ত)
Location and Units to be Visited For field work/ মাঠ পযায়ে কাজের জন্য স্থান এবং ইউনিট পরিদর্শন	মাঠ পর্যায়ে কাজের জন্য স্থান : বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা ,গাজীপুর। ইউনিট পরিদর্শন:
Audit Inspection Report to be submitted by(date)/অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ	২৮/০৯/২০২১
Preliminary inherent Risk Assessment/প্রাথমিক সহজাত ঝুঁকি মূল্যায়ন	-
Preliminary Control Risk Assessment/প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি মূল্যায়ন	-

Part 2 /পার্ট- ৩

Period to be Covered in Audit(MM/YY to MM/YY)/অডিটের আওতাভুক্ত সময়সীমা	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১
Judging by preliminary Inherent and Control Risk assessment ,efforts required of the engagement team(High/Medium/Low) প্রাথমিক অন্তর্নিহিত এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি মূল্যায়ন দ্বারা, প্রবৃত্তি দলের প্রয়োজনীয় প্রচেষ্টা (উচ্চ/মাঝারি/নিম্ন)	মধ্যম
Whether expert From outside is necessary/বাহির থেকে বিশেষজ্ঞের প্রয়োজন কিনা	প্রয়োজন নাই
Range of Transactions required to be verified /লেনদেনের পরিসর যাচাই করা প্রয়োজন।	কর্মচারিদের প্রতিদান: দৈবচয়ন পদ্ধতি পণ্য ও সেবার ব্যাবহার এবং মেরামত ও সংরক্ষণ কোড: ১ লক্ষ টাকার এর উপরের সকল ভাউচার। মূলধন ব্যয়: ২ লক্ষ টাকার এর উপরের সকল ভাউচার।
Range of documents required to be verified /যাচাই করার জন্য প্রয়োজনীয় নথির পরিসর	হ্যাঁ
Range of other information to be Verified/যাচাই করার জন্য অন্যান্য তথ্যের পরিসর প্রয়োজনীয়তা	অডিট শিডিউল অনুযায়ী এনটিটি নিরীক্ষার শুরুর দিন - প্রাথমিক সাক্ষাৎ এবং এনটিটি নিরীক্ষার শেষের দিন – Seen & Discuss.
Whether data are available on IT and to Audit/তথ্য প্রযুক্তি এবং নিরীক্ষার জন্য তথ্য পাওয়া যায় কিনা	তথ্য প্রযুক্তি এবং নিরীক্ষার জন্য তথ্য পাওয়া যায় নাই
Preliminary assessment of the possibility of carrying out substantive procedures on data available to audit by using CAATs/সিএ এ টি এস ব্যবহার করে নিরীক্ষার জন্য উপলব্ধ ডেটাগুলির উপর মূল পদ্ধতিগুলো চালানোর সম্ভাবনার প্রাথমিক মূল্যায়ন	CAATs (Computer Assisted Audit techniques) সিএ এ টি এস ব্যবহার করার ডাটা পাওয়া যায়নি।
Proposed Date of meeting management/entity personnel to set up the audit(DD/MM/YY) নিরীক্ষাস্থাপনের জন্য ব্যবস্থাপনা/এনটিটি কর্মীদের সাক্ষাতের প্রস্তাবিত তারিখ (দিন/মাস/বৎসর)	অডিট শিডিউল অনুযায়ী নিরীক্ষার শুরুর দিন -প্রাথমিক সাক্ষাৎ এবং নিরীক্ষার শেষের দিন – Seen & Discuss.
Other important Points including significant /change in laws or any other relevant Development/ উল্লেখযোগ্য উন্নয়ন/ আইনের পরিবর্তন বা অন্য কোন প্রাসংগিক উন্নয়নসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়	-

কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনা

১. প্রাথমিক তথ্যঃ

১.১ এনটিটি'র নাম

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

১.৩ নিরীক্ষা সম্পাদনের সময়কাল হতে (দিন/মাস/বছর) পর্যন্ত (দিন/মাস/বছর)

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

ক্রঃ নং	নাম	সংশোধিত
১		
২		
৩		
৪		
৫		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কার্যদিবস

প্রাথমিক

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

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

২.৪ সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ

২.৫ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ

২.৬ শনাক্ত ঝুঁকি	
২.৭ (i) সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি বেঞ্চমার্ক	

২.৭ (ii) বাংলাদেশী টাকায় সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি	

২.৯ জটিল লেনদেনের ক্ষেত্র (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পাতা সংযুক্ত করুন)	

৩ প্রধান নিরীক্ষা ক্ষেত্র (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পাতা সংযুক্ত করুন)

প্রধান নিরীক্ষা কেন্দ্র	পারফরম্যান্স ম্যাটেরিয়ালিটি	প্রাক্কলিত জন ঘন্টা	প্রকৃত জন ঘন্টা	সংশোধন, যদি থাকে

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

প্রস্তাবিত এ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর	ইএমএইচ	এএমএইচ	ডিটেইলড টেস্টিং প্রসিডিউর	ইএমএইচ	এএমএইচ

৫ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের আগে পরামর্শকৃত নথি

ক্রঃ নং	বর্ণনা
১	
২	
৩	
৪	
৫	
৬	
৭	

(দলনেতার স্বাক্ষর)
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল

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

পরিশিষ্ট-১০

- প্রতিরক্ষা সদর দপ্তরসমূহের কার্যপ্রণালী,
- MES Regulations
- PPA-2006, PPR-2008
- DP-35
- Military Accounts Code
- Military Audit Code
- Delegation of Financial Power
- General Financial Rules
- Treasure Rules & Subsidiary Rules
- Accounts Code (Vol-I,II , III & IV)
- Audit Code
- Code of Ethics
- Audit Manual
- Manual of Standing Order (MSO) of OCAG
- Cantonment Act, 1924
- Government Auditing Standards
- Perfomance Audit Manual
- Bangladesh Service Rules (BSR)
- Fundamental Rules and Suppliementary Rules (FR&SR)
- Public Expenditure Management Manual
- Revised System of FInancial Management for the Defence Forces, 1982
- Imprest Holders and Field Cashiers Instructions 1986
- Cantoment land administration rules-1937
- Government of India Act, 1919
- Government of India Act, 1939
- An Intorduction to Indian Government Accounts

পরিশিষ্ট- ১১

প্রতিরক্ষা অডিটের আওতাধীন সিজিডিএফসহ অধঃস্তন বিভিন্ন অফিসের কার্যক্রম এবং সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের বেতন ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত

উল্লেখিত কাঠামোতে বর্ণিত অফিসসমূহের মধ্যে প্রতিরক্ষা খাতের অর্থ পরিশোধের দায়িত্বে নিয়োজিত অফিসসহ অন্যান্য অফিসের কার্যক্রম নীচে সংক্ষিপ্তভাবে বর্ণনা করা হলোঃ

সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি): এ কার্যালয়টি ঢাকা সেনানিবাসের পুরাতন লগ এরিয়া সদর দপ্তর ভবনের দ্বিতীয় তলার দক্ষিণ পার্শ্বে অবস্থিত। এ কার্যালয় হতে কোন বিল পাশ করা হয়না। তবে সেনাবাহিনীর আর্থিক পরামর্শদাতা হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। এছাড়া সেনাবাহিনীর বিল পাশকারী ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) পে-১ ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) পে-২, ফাইন্যান্স (আর্মি) লগ এরিয়া সহ ছয়টি অঞ্চলে অবস্থিত ছয়টি আঞ্চলিক অর্থ নিয়ন্ত্রক (আর্মি) অফিসের নিয়ন্ত্রণকারী অফিস হিসেবে সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) অফিস দায়িত্ব পালন করে। এ সকল অফিসের খরচের হিসাব একীভূত করে সিজিডিএফ অফিসে প্রেরণ করা এ কার্যালয়ের দায়িত্ব। সম্প্রতি এরিয়া এফসি (আর্মি) ঘাটাইল সেনানিবাস এবং এরিয়া এফসি (আর্মি) সিলেট সেনানিবাস নামে দুটি আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠার অনুমোদন পাওয়া গিয়েছে। নিম্নে ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার এবং এরিয়া ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার সমূহের অবস্থান ও কার্যক্রম সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ উল্লেখ করা হলো।

ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) পে-১: এ কার্যালয়টি ঢাকা সেনানিবাসের পুরাতন বিমান বাহিনী সদর দপ্তর ভবনের নিচতলায় অবস্থিত। উক্ত অফিস **১৬** মঞ্জুরির আওতায় সেনাবাহিনীর কমিশন্ড অফিসার এবং আর্মড ফোর্সেস নার্সিং সার্ভিসেসের (এএফএনএস) কর্মকর্তাবৃন্দের বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা এবং পেনশন (কমুটেশন) ও আনুতোষিক, জাতিসংঘ মিশন ভাতা এবং ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত মাসিক পেনশনের পুনঃভরণ বিলসমূহ পুর্বনিরীক্ষান্তে পাশ করা হয়। ঢাকার বাইরে অবস্থিত স্টেশন কমান্ডার অফিস হতে কমিশন্ড অফিসারগণের অনুকূলে ইস্যুকৃত ভ্রমণ ভাতা বাবদ জরুরী অগ্রিম অধিযাচন (Emergency Cash Requisition) বাবদ গৃহীত অগ্রিম সমন্বয় তথা হিসাবভুক্ত করা হয় এ অফিসে।বৈদেশিক ভ্রমণভাতার অগ্রিম বিল পাশ এবং তার সমন্বয় বিল নিষ্পত্তি করা হয়। এছাড়া উক্ত অফিসে একাউন্টস সেল নামে একটি সেল আছে। উক্ত সেল **১৭** মঞ্জুরির সকল ব্যয় অর্থাৎ সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে দাবীকৃত বিলসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়। এছাড়াও ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) পে-১ কার্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাজেট হতে ব্যয়ের বিল ঐ কার্যালয় হতে নিষ্পত্তি করা হয়। ব্যয়িত খরচের মাসিক হিসাব এসএফসি (আর্মি) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) পে-২: সেনাবাহিনীর অনারারী কমিশন্ড অফিসার, জুনিয়র কমিশন্ড অফিসার (জেসিও) এবং অন্যান্য পদবীর সৈনিকগণের অনুকূলে বেতন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা জাতিসংঘ মিশন ভাতা, পেনশন (কমুটেশন ও আনুতোষিক) বাবদ ইউনিট/ফর্মেশন কর্তৃক নির্ধারিত সীমার মধ্যে দাবীকৃত ইমপ্রেস্ট (অগ্রিম) বিলের অর্থ পাশ করে ইমপ্রেষ্ট ফান্ড হিসাবের অনুকূলে চেক ইস্যু করা, সরকারি যানাবাহন অর্থাৎ ট্রেন বা বিআরটিসি অথবা চুক্তির মাধ্যমে বেসরকারি যানাবাহন ভাড়া করে ব্যবহার সংক্রান্ত বিলসমূহ নিষ্পত্তি করা, ব্যাংক কর্তৃক দাবীকৃত পেনশন পুনঃভরন বিলের নিষ্পত্তি করা এবং বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম বিল ও সমন্বয় বিল নিষ্পত্তি করা হয়। এছাড়াও ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) পে-২ এবং তার অধঃস্তন **১২**টি ফিল্ড পে অফিসের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাজেট হতে নির্বাহকৃত ব্যয়ের বিল উক্ত কার্যালয় হতে নিষ্পত্তি করা হয়। এ অফিস হতে **১৬** মঞ্জুরির বিলসমূহ নিষ্পত্তির পর মাস শেষে খাতভিত্তিক খরচের হিসাব এসএফসি (আর্মি) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) লগ এরিয়াঃ এ কার্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাজেট হতে নির্বাহকৃত খরচের বিল উক্ত কার্যালয় হতে নিষ্পত্তি করা হয়। সেনাবাহিনীর লজিষ্টিক সংক্রান্ত সকল বিল এবং সেনাসদরসহ লজিষ্টিক এরিয়ার আওতাভুক্ত সকল ইউনিট/ফরমেশনের স্থানীয় ক্রয়ের বিল, বাৎসরিক প্রশিক্ষণ অনুদান (এটিজি) অপারেশনাল কন্টিজেন্সী, অফিস কন্টিজেন্সী, হটওয়েদার কঞ্জারভেন্সী, মসলা ভাতা বাৎসরিক শিক্ষা অনুদান, মেস গ্রান্ট, মেস রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা, প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও খাতা দেখা ফি, এক্সট্রাফেয়ার মানি, অন্তস্টিক্রিয়া ব্যয়, ডেইলী মেসিং এলাউন্স (ডিএমএ), ক্ষৌর ও ধৌত বিল, ছুটিকালীন ক্ষৌর ও ধৌত ভাতা বিল, জাতিসংঘ শান্তিমিশনে গমনের পূর্বে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিল ইত্যাদি নিষ্পত্তি করা হয়। এছাড়া বিএএসবি, ডিএএসবিসহ লগ এরিয়ার আওতাভুক্ত ইউনিটসমূহের পাবলিক ও ইমপ্রেষ্ট ফান্ড হতে খরচকৃত অর্থসহ বিনামূল্যে বা ভর্তুকী

মূল্যে পরিশোধিত রেশন/রসদ সামগ্রী, ক্লোদিং, পিওএল ইত্যাদি স্থানীয় বা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার অনুমোদিত কর্মসূচী অনুযায়ী নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা, এলএও এবং এসএসও রিভিউ করা উক্ত অফিসের দায়িত্ব। ব্যয়িত খরচের খাতওয়ারী মাসিক হিসাব এসএফসি (আর্মি) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। লগ এরিয়ার আর্থিক পরামর্শ দাতা হিসাবে দায়িত্ব পালন করে।

এরিয়া ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) অফিসসমূহঃ এরিয়া অনুযায়ী বর্তমানে ছয়টি এরিয়াতে এরিয়া ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) কার্যালয় রয়েছে। এফসি (আর্মি) লগ এরিয়ার অনুরূপ স্ব-স্ব এরিয়ার আওতাধীন ইউনিট/ফরমেশনের এটিজি, ইটিজি, অফিস কন্টিজেন্সী, অপারেশনাল কন্টিজেন্সী, মেস রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা, মেস অনুদান, মসলা ভাতা, এক্সট্রাফেয়ার মানি, সুখ-সুবিধা ও বিনোদনের বিল, চুলকাটা ও ধোলাই ভাতা বিল, স্টেশন সদর দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত স্টেশন আদেশ মোতাবেক ঠিকাচুক্তির মাধ্যমে ঠিকাদার কর্তৃক প্রদত্ত ধৌত ও ক্ষৌর সেবার বিপরীতে দাবীকৃত বিল, স্থানীয় ক্রয় বিল, প্রশ্নপত্র প্রণয়ন এবং উত্তর পত্র মূল্যায়ণ ফি এর দাবীর পূর্ব নিরীক্ষা/অগ্রিম গ্রহণের পর সমন্বয় বিলসমূহ এ সংশ্লিষ্ট এরিয়া এফসি (আর্মি) কার্যালয় হতে নিষ্পত্তি করা হয়। এছাড়া উক্ত এরিয়ার আওতাভুক্ত ইউনিট/ফরমেশন ও জেলা সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড এর স্থানীয় নিরীক্ষা এরিয়া এফসি (আর্মি) কার্যালয় হতে সম্পন্ন করা হয়। এরিয়া এফসি (আর্মি) কার্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাজেট হতে খরচকৃত বিলের দাবী উক্ত কার্যালয় হতে নিষ্পত্তি করা হয়।ব্যয়িত খরচের খাতওয়ারী মাসিক হিসাব এসএফসি (আর্মি) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট এরিয়ার আর্থিক পরামর্শ দাতা হিসাবে দায়িত্ব পালন করে।

ফিল্ড পে অফিস (এফপিও): সমগ্র দেশে সেনাবাহিনীর কোর ভিত্তিক **১২**টি এফপিও অফিস রয়েছে। ইউনিট/ফরেমেশন কর্তৃক এফসি (আর্মি) পে-২ কার্যালয় হতে গৃহীত ইমপ্রেস্ট (অগ্রিম) উক্ত ইউনিট/ফরমেশনে নিয়োজিত অনারারি কমিশন্ড অফিসার, জেসিও, জুনিয়র কমিশন্ড পদবীর নিম্নের পদবীর ব্যক্তিবর্গ, রিক্রুট, নন-কমান্ড্যান্ট (এলরোল্ড) এনসি (ই) ব্যক্তিবর্গকে তাদের প্রাপ্য বেতন ভাতা (থোক বা প্রকৃত) পরিশোধ করে পরিশোধের একুইটেন্স রোল এফপিও অফিসে প্রেরণ করে। এছাড়াও যে সকল উল্লিখিত সেনাসদস্য সরকারি বাসায় বসবাস করেন তাদের বাসার ইউটিলিটি চার্জের বিল সংশ্লিষ্ট জিই (আর্মি) অফিস হতে সংশ্লিষ্ট কোরের এফপিও অফিসে প্রেরণ করা হয়। প্রাপ্ত একুইটেন্স রোল ও ইউটিলিটি (রেন্ট বিল) চার্জের বিল সমূহ এফপিও অফিসে গৃহীত হওয়ার পর তা সংশ্লিষ্ট সৈনিকের জন্য চাকরীর প্রারম্ভে খোলা আইআর এলএ (ইনভিডিজুয়াল রানিং লেজার একাউন্ট) কার্ডে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ইউনিট/ফরমেশন কর্তৃক সৈনিকগণকে বেতন ভাতা পরিশোধকালে ইউনিট/ফরমেশনে রক্ষিত সৈনিকদের পে-বুকে বেতন ভাতা বাবদ গৃহীত টাকার অংক লিপিবদ্ধ করে রাখা হয়। পে-বুকে কোন অন্তর্ভুক্তির সুযোগ না থাকলে উক্ত পে-বুক বন্ধ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট এফপিও অফিসে প্রেরণ করা হয়। সৈনিক কর্তৃক গৃহীত বেতন ভাতার কোন পরিমান অতিরিক্ত/কম গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তা উল্লেখ করে তিনমাস পরপর এফপিও অফিস থেকে উক্ত সৈনিকের অধিনায়ক বরাবর কোয়াটারলী স্টেটমেন্ট অব একাউন্টস (কিউএসএ) বা ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ করা হয়। উক্ত বিবরণী পাওয়ার পর প্রাপ্যের চেয়ে অতিরিক্ত বা কম গৃহীত টাকা ইউনিট কর্তৃক পরবর্তী মাসের বেতনের সাথে সমন্বয় করে তা এফপিও অফিসকে জানানো হয়। সময়ে সময়ে বেতন নির্ধারণের প্রয়োজন হলে (যেমনঃ নতুন জাতীয় বেতন স্কেল প্রবর্তন বা উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্য হলে ইউনিট হতে বেতন নির্ধারণ ছক এফপিও অফিসে নিরীক্ষার জন্য প্রেরণ করা হয়। এফপিও অফিস হতে বেতন নির্ধারণী ছক নিরীক্ষায় গৃহীত হলে, নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুযায়ী ইউনিট/ফরমেশনের যথাযথ কর্তৃপক্ষ ইমপ্রেস্ট ফান্ড হতে উক্ত সৈনিককে প্রাপ্য বকেয়াসহ বেতন ভাতা পরিশোধ করে উপরোক্ত নিয়মে একুইটেন্স রোল এফপিও অফিসে প্রেরণ করা হয়। এফপিও অফিস উক্ত সৈনিকের আইআরএলএ কার্ডে তার বেতন নির্ধারণের তথ্য অন্তর্ভুক্ত করে নিরীক্ষায় গৃহীত বেতন নির্ধারণী ছক সৈনিকের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করে। এছাড়া সময়ে সময়ে সৈনিকের বিভিন্ন প্রাপ্যতার আদেশ (পার্ট টু অর্ডার বা দ্বিতীয় খণ্ড আদেশ) ইউনিট/ফরমেশন হতে জারি করা হলে তা আইআরএলএ কার্ডে অন্তর্ভুক্ত করে ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট সৈনিকের রেকর্ড অফিসে এক কপি এবং ইউনিটে/ফরমেশনে এক কপি শীট রোল সংরক্ষণ করা হয়। উক্ত শীট রোল দুটিতে সকল তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয় এবং আদেশাবলি ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা হয়। সৈনিক কোন ঋণ বা অগ্রিম গ্রহণ করলে ঋণ অগ্রিমের আদেশ এফসি (আর্মি) পে-২ হতে পৃষ্ঠাংকন করে সশ্লিষ্ট এফপিও অফিসে প্রেরণ করা হয়। পৃষ্ঠাংকন পত্র প্রাপ্তির পর আদেশে বর্ণিত শর্ত/তথ্যাদি আইআরএলএ কার্ডে অন্তর্ভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট সৈনিকের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা হয়। সৈনিক এসওডি (SOD-Struck off Duty পিআরএল সামরিক বাহিনীর ক্ষেত্রে এলপি আর) তে গমন করলে উক্ত সৈনিকের রেকর্ড অফিস হতে এফপিও অফিসে এসওডি পর্যন্ত দেনা পাওনার হিসাব নির্ধারণ করে নিরীক্ষার জন্য প্রেরণ করে এবং চূড়ান্ত এলপিসি প্রেরণের অনুরোধপত্র প্রেরণ করে। দেনা পাওনার হিসাব নির্ধারণী বিবরণটি নিরীক্ষা পূর্বক পেনশনের গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত প্রাপ্য অর্থের পরিশোধ আদেশ এবং এলপিসি রেকর্ড অফিসে প্রেরণ করা হয়। দেনাপাওনার হিসাবে যদি সরকারি পাওনা/দেনা নির্ধারিত হয় তবে এলপিসির নির্ধারিত স্থানে সরকারি পাওনা দেখিয়ে

এলপিসি ইস্যু করা হয়। এফপিও অফিস হতে প্রাপ্ত পরিশোধ আদেশ অনুযায়ী রেকর্ড অফিস তাদের ইমপ্রেস্ট ফান্ড হতে সংশ্লিষ্ট সৈনিকের অনুকূলে সরকারি চেকের মাধ্যমে ট্রেজারি হতে উত্তোলন পূর্বক পরিশোধ করা হয়। এফপিও হতে ইস্যুকৃত এলপিসি মোতাবেক রেকর্ড অফিস হতে জেএসআইতে উল্লেখিত সূত্র দ্বারা গ্রস পেনশন নির্ধারণ পূর্বক কম্যুটেশন এবং মাসিক পেনশনের পরিমাণ নির্ধারণ করে এফপিও অফিসে নিরীক্ষার জন্য প্রেরণ করা হয়। এফপিও অফিস হতে নিরীক্ষা প্রতিবেদন রেকর্ড অফিসে প্রেরণের পর রেকর্ড হতে কমান্ড্যান্ট কর্তৃক পেনশন ও কম্যুটেশনে মঞ্জুরির পর তা এফপিও অফিসে প্রেরণ করা হয়। এফপিও অফিস কমুটেশন বিল পাশ করে রেকর্ড অফিসে কম্যুটেশন পরিশোধ আদেশ প্রেরণ করলে সে মোতাবেক রেকর্ড অফিস এফসি (আর্মি) পে-২ অফিসে ইমপ্রেস্ট দাবী করে। এফসি (আর্মি) পে-২ অফিস হতে ইমপ্রেস্ট সংশ্লিষ্ট রেকর্ড অফিসে প্রেরণের পর উক্ত ইমপ্রেস্ট হতে কমুটেশনের অর্থ চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অবসরগামী সৈনিককে পরিশোধ করা হয়। অপরদিকে মাসিক পেনশন পরিশোধের লক্ষ্যে এফপিও অফিস হতে সৈনিকের অনুকূলে পেনশন বই এবং পেনশন পরিশোধ আদেশের (পিপিও) কপি রেকর্ডে হস্তান্তর করা হয়। পিপিও'র মুল কপি এম্বুশসীল দিয়ে ব্যাংক কার্ড পুরণ করে প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। এছাড়াও মেয়াদোত্তীর্ণ পেনশন, পারিবারিক পেনশন ইত্যাদির কার্যক্রম অনুরুপভাবে গ্রহণ করা হয়। এসএফসি (নৌ বাহিনী) এবং এসএফসি (বিমান বাহিনী) কার্যালয় হতে যথাক্রমে নৌ ও বিমান বাহিনীর সদস্যগণের বেতন ভাতা, পেনশন ও কম্যুটেশন সেনাবাহিনীর অনুরূপ প্রক্রিয়ার নিষ্পত্তি করা হয়। এছাড়া স্থানীয় নিরীক্ষাসহ এলএও রিভিউ এবং এসএসও রিভিউ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।

সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যগণের বেতন ভাতা নির্ধারণঃ

বেতন কমিশন্ড অফিসারঃ সশস্ত্র বাহিনীর কমিশন্ড অফিসারগণের বেতন সময় সময় জারিকৃত যৌথ বাহিনী নির্দেশাবলি (JOINT SERVICE INSTRUCTION, JSI) তে বর্ণিত বর্ষভিত্তিক উলম্ব স্কেল অনুযায়ী নির্ণিত হয়। তবে ক্যাডেট, মিডশীপম্যান, ফ্লাইট ক্যাডেট, এএফএনএস ক্যাডেটগণ নির্দিষ্ট হারে বেতন প্রাপ্য হন। অপরদিকে অনারারি কমিশন্ড অফিসার, জেসিও, জুনিয়র কমিশন্ড পদবী নিম্নের ব্যক্তিবর্গ, রিক্রুট, নন কমব্যাটান্ড (এনরোল্ড) এবং এমওডিসি ও সমতুল্য ব্যক্তিবর্গের বেতন বেসামরিক কর্মচারিগণের ন্যয় তাদের জন্য প্রযোজ্য আনুভূমিক স্কেল অনুযায়ী নির্ণিত হয়। বেতন নির্ধারণী প্রক্রিয়া জেএস আইতে উল্লেখ থাকে।আর্মি ইন্সট্রাকশন (A1) ৩/৮৮ এর সংশোধনী AI 1/98, 1/2007 অনুযায়ী প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত আদেশ দ্বারা মেডিক্যাল/ডেন্টাল কোরের অফিসারগণ এন্টিডেটেড সিনিয়রিটি (আগাম পশ্চাত প্রবীণতা) বেতন প্রাপ্য হন।

সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যগণের বিভিন্ন আর্থিক প্রাপ্যতা কমিশন্ড অফিসার

বেতন উপাদানঃ মূল বেতন ব্যতিত সশস্ত্র বাহিনীর কমিশন্ড অফিসারগণ নিম্নোক্ত বেতন উপাদানসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্য হন।

(১) কমান্ড/ষ্টাফ/চার্জ/শিক্ষকতা বেতনঃ স্ব-স্ব বাহিনীর জন্য প্রযোজ্য বেতন ভাতা রেগুলেশনে/এয়ার ফোর্স ইন্সট্রাকশন (AFI) তে বর্ণিত নিযুক্তিতে নিয়োজিতকালীন জেএস আইতে বর্ণিত হারে নিযুক্তি বেতনের যেকোন একটি বেতন উপাদান প্রাপ্য হবেন। প্রশিক্ষণে গমনের পূর্বে নিযুক্তি বেতন প্রাপ্ত হলে, প্রশিক্ষণ শেষে অনুরূপ কোন নিযুক্তিতে নিয়োজিত করা হবে মর্মে প্রশিক্ষণের মনোনয়ন পত্রে প্রত্যয়ন থাকলে এবং পরবর্তীতে নিযুক্ত হলে প্রশিক্ষণকালীন নিযুক্তি বেতন প্রাপ্য হবে।(প্রাধিকার জেএসআই ১৪/৬৮)

(২) যোগ্যতা বেতনঃ স্ব-স্ব বাহিনীর জন্য প্রযোজ্য নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন করলে জেএসআইতে বর্ণিত হারে যোগ্যতা বেতন প্রাপ্য হন।

(৩) কমান্ডো/এসএসজি/প্যারাসুট/সাবমেরিন/সোয়াডস এবং স্নাইপার বেতনঃ কমান্ডো/এসএসজি/প্যারাসুট প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কোন কমিশন্ড অফিসার অনুরূপ দায়িত্বে নিয়োজিতকালীন বা অনুরূপ প্রশিক্ষণ প্রদানে নিয়োজিতকালীন এ বেতন প্রাপ্য হন। সাবমেরিন/সোয়াডস এবং স্নাইপার বেতন প্রাপ্যতার সপক্ষে পৃথক নীতিমালা (নতুনভাবে প্রবর্তিত) অনুযায়ী জেএসআইতে বর্ণিত হারে উক্ত বেতন প্রাপ্য হন।

উড্ডয়ন বেতনঃ স্ব-স্ব বাহিনীর প্রশিক্ষিত পাইলট/ফ্লাইটক্রু গণ নির্ধারিত পেএন্ড এলাউন্স রেগুলেশন/এএফআই তে বর্ণিত ব্যতিক্রম ছাড়া নির্ধারিত ইঞ্জিন বিশিষ্ট বিমান দ্বারা উড্ডয়ন ঘন্টা যে ক্যালেন্ডার বছরে সম্পন্ন করে তার পরবর্তী বছরের জন্য

জেএসআইতে বর্ণিত হারে সংশ্লিষ্ট উড্ডয়ন বেতন প্রাপ্য হবেন। ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদের ভিত্তিতে উড্ডয়ন ঘন্টা সম্পন্ন না করা পাইলটগণও জেএসআইতে বর্ণিত প্রযোজ্য হারে উড্ডয়ন বেতন প্রাপ্য হন।

বিশেষজ্ঞ বেতন (এএমসি/এডিসি অফিসার): সেনাবাহিনীর মেডিক্যাল ও ডেন্টাল কোরের অফিসারগণ চিকিৎসাজনিত বিশেষজ্ঞ পুলে অন্তর্ভুক্ত হলে জেএসআইতে বর্ণিত পদবীভিত্তিক প্রযোজ্য হারে বিশেষজ্ঞ বেতন প্রাপ্য হয়। তবে আর্মড ফোর্সেস ইন্সটিটিউট অব প্যাথোলজি (এএফআইপি) এর কম্যান্ড্যান্ট ও ডেপুটি কম্যান্ড্যান্ট ব্যতীত যদি বিশেষজ্ঞ বেতন প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কখনো কমান্ড/ষ্টাফ/প্রশিক্ষক হিসেবে নিযুক্ত হন তবে বিশেষজ্ঞ বেতন প্রাপ্য হবেন না।

বিশেষ বেতনঃ মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/সুপ্রিম কমান্ডার (সি-ইন-সি/বাহিনী প্রধান/জিওসি এর এডিসি (Aids-de-Camp) ফ্লাগ লেঃ/এপিএস/পিএস/সহকারি সচিব/সচিব হিসেবে নিয়োজিত হলে জেএসআইতে বর্ণিত প্রযোজ্য হারে বিশেষ বেতন প্রাপ্য হবে।

জরিপ বেতনঃ নৌ বাহিনী অফিসারগণ পেএন্ড এলাউন্স রেগুলেশন (নৌ বাহিনী) বিধি ২১ তে বর্ণিত শর্তে জরিপ কাজে নিয়োজিতকালীন জেএসআইতে বর্ণিত হারে জরিপ বেতন প্রাপ্য হবেন।

ডিস্টারব্যান্স বেতনসকল বিবাহিত অফিসারঃপে এন্ড এলাউন্সরেগুলেশনস বা এ এফ আই অনুসারে ২৬ বছর বয়স বা ৬ বছর কমিশন চাকরি (যেটি আগে আসে) সম্পন্নকারী কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে অফিস আদেশ অনুযায়ী বিবাহের তারিখ হতে ডিস্টারব্যান্স বেতন প্রাপ্য হবে।

সশস্ত্র বাহিনীর কমিশন্ড অফিসার, এএফএনএস অফিসার, ক্যাডেট, মিডশীপম্যান, ফ্লাইট ক্যাডেট, এএফএনএস ক্যাডেট এবং আইএসএসবি প্রতিযোগীবৃন্দের জন্য ভাতা

প্রতিরক্ষা সার্ভিস ভাতাঃ সশস্ত্র বাহিনীর কমিশন্ড অফিসার এবং এএফএনএস অফিসারগণ কমিশন প্রাপ্তির তারিখ হতে মাসিক ভিত্তিতে জেএসআইতে বর্ণিত হারে প্রতিরক্ষা সার্ভিস ভাতা প্রাপ্য হবেন। প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য প্রেষণ ভাতা অনুরূপ কোন বিশেষ ভাতা প্রাপ্য হলে নিজ বাহিনীর জন্য নির্ধারিত প্রতিরক্ষা সার্ভিস ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

উৎসব ভাতাঃ অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-অম/অবি(বাস্ত)-৪/এফবি-১২/৮৬/২৯ তারিখঃ ৩ জুলাই ১৯৮৮ এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত এতদসংক্রান্ত বিধানাবলী অনুসারে বার্ষিক উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবে।

শ্রান্তিবিনোদন ভাতাঃ Bangladesh Service (Recreation Allowance) Rules, ১৯৭৯ এর বিধান অনুসারে শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রতি তিন বছর পরপর প্রাপ্য হবে। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য চাকরীর অত্যাবশ্যকীয়তার কারণে সশস্ত্র বাহিনীর কর্মকর্তাগণ ছুটিবিহীন উক্ত ভাতা পেতে পারেন।

বাড়ি ভাড়া ভাতাঃ জেএসআইতে বর্ণিত শর্তাদি পরিপালন সাপেক্ষে সরকারি বাসায় অবস্থান না করলে বিবাহিত কর্মকর্তাগণ স্টেশন সদর দপ্তর বা অনুরূপ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদ অনুযায়ী মাসিক ভিত্তিতে মূল বেতনের শতকরা নির্ধারিত হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

কিট ভাতাঃ এএফএনএস অফিসার ব্যতীত সকল কমিশন্ড কর্মকর্তা কমিশনের তারিখ হতে মাসিক ভিত্তিতে জেএসআইতে বর্ণিত হারে কিট ভাতা প্রাপ্য হবেন।

ব্যাটম্যান ভাতা এবং ক্ষতিপূরণার্থে ব্যাটম্যান রশদ ভাতাঃ এএফএনএস অফিসার ব্যতীত সকল কমিশন্ড কর্মকর্তা কমিশনের তারিখ হতে মাসিক ভিত্তিতে জেএসআইতে বর্ণিত হারে কিট ভাতা প্রাপ্য হবেন।

আপ্যায়ন ভাতাঃ সেনা ও নৌ বাহিনীর জন্য প্রযোজ্য পে-এন্ড এলাউন্স রেগুলেশন এবং বিমান বাহিনীর জন্য প্রযোজ্য এয়ার কোর্স ইন্সট্রাকশন (AFI) তে বর্ণিত শর্ত পরিপালন সাপেক্ষে জেএসআইতে বর্ণিত পদবীর কর্মকর্তাগণ আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য। কোন কর্মকর্তা একই সাথে একটির অধিক নিযুক্তিতে থাকলে যে কোন একটি নিযুক্তিতে এই ভাতা প্রাপ্য হবেন।

পাহাড়ি ভাতাঃ পে-এন্ড এলাউন্স রেগুলেশন/এএফআই তে বর্ণিত শর্ত পরিপালন সাপেক্ষে পার্বত্য এলাকায় বদলীকৃত কর্মকর্তাগণ জেএসআইতে বর্ণিত শতকরা হারে অথবা সর্বোচ্চ নির্ধারিত হারে মাসিক ভিত্তিতে পাহাড়ি ভাতা প্রাপ্য হবে।

ডেঞ্জার মানিঃ পে এন্ড এলাউন্স রেগুলেশন অনুযায়ী ঝুঁকিপূর্ণ কাজে নিয়োজিতকালীন কর্তৃপক্ষের দৈনিক আদেশনামা অনুযায়ী জেএসআইতে বর্ণিত হারে সশস্ত্র বাহিনীর কর্মকর্তাগণ ডেঞ্জার মানি প্রাপ্য হন।

দোভাষী ভাতাঃ পে এন্ড এলাউন্স রেগুলেশনে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে নিজ খরচে দোভাষী কোর্স সম্পন্ন করা কর্মকর্তাগণ দোভাষীর দায়িত্ব পালনকালে এই ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে বৈদেশিক ছুটি বা দোভাষির দায়িত্বে বিদেশে ডেপুটেশনে/সেকেন্ডমেন্টে থাকা অবস্থায় দোভাষী ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

নন প্র্যাকটিসিং ভাতাঃ আর্মি মেডিক্যাল/ডেন্টাল কোরের কর্মকর্তাগণ যে স্টেশনে বদলী/নিয়োজিত সে স্টেশনে বাইরে চিকিৎসা প্র্যাকটিস না করতে চাইলে কর্তৃপক্ষ তা অনুমোদন করলে পে এন্ড এলাউন্স রেগুলেশনে শর্তে জিডিএমও, পর্যায়িত বিশেষজ্ঞ এবং বর্গিত বিশেষজ্ঞগণ জেএসআইতে বর্ণিত পদবীভিত্তিক উল্লেখিত হারে এই ভাতা প্রাপ্য হবেন।নৌ ও বিমান বাহিনীতে সেকেন্ডেডগণ উল্লিখিত কোরের অফিসারগণ অনুরূপ শর্তে এই ভাতা প্রাপ্য। বর্তমান জেএসআইতে আরভিএন্ড এফ কোরের কর্মকর্তাগণ অনুরূপ শর্তে এই ভাতার প্রাপ্যতা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

<u>আর্মড ফোর্সেস নার্সিং সার্ভিস অফিসারদের ভাতা</u>

১। আউটফিট ভাতা (ক্যাডেট হিসেবে আহরণযোগ্য): ক্যাডেট হিসেবে যোগদান করার পর জেএসআইতে বর্ণিত হারে এককালীন প্রাপ্য।

২। কিট ভাতাঃ কমিশন প্রাপ্তির তারিখ হতে সকল এএফএনএস অফিসারগণ মাসিক ভিত্তিতে জেএসআইতে বর্ণিত হারে কিট ভাতা প্রাপ্য।

৩। মেসিং ভাতাঃ মেসে থাকলে এএফএন এস অফিসারগণ মাসিক হারে জেএসআইতে বর্ণিত হারে মেসিং ভাতা প্রাপ্য হন।

<u>আউটফিট ভাতাঃ</u>

১। বাহিনী প্রধান হিসেবে নিযুক্ত হলে জে এসআইতে বর্ণিত নির্ধারিত হারে আউটফিট ভাতা প্রাপ্য হন।

২। ক্যাডেট ও অফিসারগণের জন্য প্রাথমিক আউটফিট ভাতাঃ ক্যাডেট এবং অফিসার হিসেবে প্রাথমিক আউটফিট ভাতা জেএসআইতে বর্ণিত হারে এককালীন প্রাপ্য। এছাড়া বিএমএতে প্রাথমিক প্রশিক্ষণের আউটফিট খরচ হিসেবে নৌ ও বিমান বাহিনীর ক্যাডেটবৃন্দ বর্তমান জেএসআইতে বর্ণিত নির্ধারিত পরিমান অর্থ অতিরিক্ত প্রাপ্য হবেন।

৩। নবায়ন আউটফিট ভাতাঃ জেএসআই ৪/৮২ মোতাবেক বেতন ভাতা সংক্রান্ত জেএসআই তে বর্ণিত হারে প্রতি ০৭(সাত) বছর অন্তর কমিশন্ড অফিসারগণ নবায়ন আউটফিট ভাতা প্রাপ্য হন। তবে এ ভাতা সমগ্র চাকরী জীবনে ৪ বারের বেশী প্রাপ্য নয়।

৪। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ব্যক্তিগত চিকিৎসক/সহকারি ব্যক্তিগত চিকিৎসক/এমএসপি/এমএসপিএম/এএমএসপি/এএমএসপিএম/পিএস/এপিএস/এডিপি/ফ্লাগ লেঃ হিসেবে প্রথম নিযুক্তিতে জেএসআইতে বর্ণিত নির্ধারিত হারে আউটফিট ভাতা প্রাপ্য হন।

৫। বিদেশে প্রশিক্ষণে গমনের প্রাক্কালে ক্যাডেট, মিডশীপম্যান, ফ্লাইট ক্যাডেটদের জন্য জেএসআইতে বর্ণিত হারে আউটফিট ভাতা প্রাপ্য হন।

৬। বিদেশে কার্যভার গ্রহণের উদ্দেশ্যে গমনের জন্য অবিবাহিত অফিসারগণের জন্য বৈদেশিক চাকরী বিধি এ বিষয়ক জেএসআই অনুসারে এবং বিবাহিত অফিসাগণের জন্য বৈদেশিক চাকরি বিধি অনুসারে আউটফিট ভাতা প্রাপ্য হন।
৭। সেনাবাহিনী হতে নৌ ও বিমান বাহিনীতে সেকেন্ডমেন্টে যাওয়া কমিশন্ড অফিসারবৃন্দ, এএফএনএস অফিসারবৃন্দ, নৌ বাহিনীতে সংরক্ষিত/স্বেচ্ছা সংরক্ষিত অফিসারবৃন্দ, সেনাবাহিনী ও নৌ বাহিনীতে নিম্ন পদবী হতে কমিশন প্রাপ্ত অফিসারবৃন্দ জেএসআইতে বর্ণিত নির্ধারিত হারে আউটফিট ভাতা প্রাপ্য হন।

ডিপমানিঃ প্রশিক্ষিত ডুবুরিগণ ডুবুরী হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে প্রতি মিনিট হিসেবে জেএসআইতে বর্ণিত হারে ডিপ মানি প্রাপ্য হন।

রিটেইনিং ফিঃ নৌ বাহিনীর সংরক্ষিত/স্বেচ্ছা সংরক্ষিত অফিসারগণ মাসিক ভিত্তিতে জেএসআইতে বর্ণিত রিটেইনিং ফি প্রাপ্য হন।

থোক অনুদান স্নাতক অফিসারবৃন্দঃ আর্মি ইন্সট্রাকশন (A1) ৩/৮৮ এবং এর সংশোধনী অনুযায়ী আর্মি মেডিক্যাল/ডেন্টাল, ইঞ্জিনিয়ার্স, সিগন্যাল,ইএমই কোরের স্নাতক ডিগ্রীধারী অফিসারবৃন্দ এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর (নৌ ও বিমান বাহিনীর পৃথক প্রাধিকার মোতাবেক) স্নাতক প্রকৌশলীবৃন্দ, রিমাউন্ট ভেটেরিনারী এন্ড ফার্ম কোর (আরভিএন্ড এফসি), জাজ এন্ড এডভোকেট জেনারেল বিভাগ ও সাইকোলোজিষ্ট অফিসার, ডাইরেক্ট সর্ট সার্ভিস কমিশন (ডিএসএসসি) স্পেশাল পারপাস নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নৌ ও বিমান বাহিনীর লিগ্যাল ও এডুকেশন অফিসার এবং ইলেক্ট্রনিক্সে এমএসসি ডিগ্রীধারী সিগন্যাল কোরের অফিসারগণ জেএসআইতে বর্ণিত হারে থোক অনুদান প্রাপ্য হন।

ক্যাম্প কিট ভাতাঃ সকল কমিশন্ড অফিসার সমগ্র চাকরীকালে একবার জেএসআইতে বর্ণিত হারে ক্যাম্প কিট ভাতা প্রাপ্য হন।

পলাতককে ধরার জন্য পুরষ্কারঃ পলাতককে ধরার আদেশ প্রাপ্ত কর্মকর্তা পলাতককে ধরার জন্য জেএসআইতে বর্ণিত হারে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ পুরষ্কার হিসেবে প্রাপ্য হন।

বৈদেশিক ভাষা পুরষ্কারঃ জেএসআইতে বর্ণিত ভাষাসমূহে প্রশিক্ষিত হলে সমগ্র চাকরী জীবনে একবার ঐ নির্দিষ্ট ভাষার অনুকূলে জেএসআইতে বর্ণিত হারে বৈদেশিক ভাষা পুরষ্কার প্রাপ্য হন।

প্রশ্নপত্র প্রণয়ন এবং উত্তরপত্র মূল্যায়ণ ফিঃ জেএসআইতে বর্ণিত তিনবাহিনীর বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য উক্ত পরীক্ষার অনুকূলে উল্লেখিত প্রযোজ্য হারে ফি প্রাপ্য হন।

দৈনিক মেসিং ভাতা (ডিএমএ): প্রশিক্ষণকালীন ক্যাম্পে থাকার জন্য দৈনিক ভিত্তিতে জেএসআইতে বর্ণিত হারে দৈনিক মেসিং ভাতা (ডিএমএ) অফিসারগণ প্রাপ্য হন।

রক্তদাতার সম্মানীঃ সশস্ত্র বাহিনীর অফিসারগণ রক্ত দান করলে প্রতি পাইন্ট রক্তদানের জন্য জেএসআইতে বর্ণিত হারে সম্মানী প্রাপ্য হন।

বিশেষ গার্ড ভাতাঃ প্রেসিডেন্ট গার্ড রেজিমেন্ট (পিজিআর) এ নিয়োজিতকালীন একজন কর্মকর্তা বর্তমান জেএসআই মোতাবেক ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত/আহরিত অর্থের সমপরিমান অর্থ বিশেষ গার্ড ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হন।
উড্ডয়ন ঝুঁকি বীমা (সমগ্র বাংলাদেশ): প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী জেএসআইতে বর্ণিত হারে উড্ডয়ন ঝুঁকিবীমা প্রাপ্য হন।

গ্রাউন্ড ডিউটিতে নিয়োজিত উড্ডয়ন ব্যক্তিবর্গের বাড়তি খাবারঃ অতি প্রত্যুষ হতে দূর সন্ধ্যা পর্যন্ত প্রস্তুত থাকাকালে এবং প্রত্যুষে অথবা দূর সন্ধ্যার উড্ডয়ন কর্তব্যকালে দৈনিক ভিত্তিতে জেএসআইতে বর্ণিত হারে বাড়তি খাবার বাবদ অর্থ প্রাপ্য হন।

মেস রক্ষণাবেক্ষণ ভাতাঃ অফিসারমেসের জনবলের উপর ভিত্তি করে জেএসআইতে বর্ণিত হারে প্রতি অফিসার মাসিক ভিত্তিতে এ ভাতা প্রাপ্য হন।

ক্লিন সার্ভিস এলাউন্সঃ পূর্বে এরূপ ভাতার প্রচলন ছিল না। বর্তমান জেএসআই ১/২০১৬ তে এটির হার উল্লেখ করা হয়েছে। এ ভাতা পরিশোধের জন্য পৃথক নীতিমালা প্রণয়নের তথা অনুমোদনের প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে।

স্থানাপন্ন/ভারপ্রাপ্ত নিযুক্তি ভাতাঃ নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে ঊর্ধ্বতন/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কোন পদে সর্বোচ্চ ০৬(ছয়) মাস চলতি দায়িত্ব পালনকালে জেএসআইতে বর্ণিত হারে এ ভাতা প্রাপ্য। পূর্বে এ ভাতার প্রচলন ছিল না। বর্তমান জেএসআইতে ১/২০১৬ তে এ ভাতার প্রচলন করা হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/অনুমোদনের প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে।

ডিষ্টারব্যান্স ভাতাঃ বদলীজনিত পরিবারসহ ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারি যানবাহন ব্যবহার করে ভ্রমণ এবং মালামাল পরিবহন করা হলে পেএন্ড এলাউন্স রেগুলেশনে বর্ণিত শর্ত পরিপালন সাপেক্ষে জেএসআইতে বর্ণিত হারে কোন নির্দিষ্ট ভ্রমণের জন্য ডিষ্টারব্যান্স ভাতা প্রাপ্য হয়।

সশস্ত্র বাহিনীর অফিসারগণের স্বল্প মূল্যে পোশাক ও অত্যাবশ্যকীয় সামগ্রীর প্রাপ্যতাঃ জেএসআই ৩/৮৭, ৩/৮৮, ৫/১১ এবং ১/২০১৭ মোতাবেক সশস্ত্র বাহিনীর অফিসারগণ স্বল্প মূল্যে পোশাক ও অত্যাবশ্যকীয় সামগ্রীর প্রাপ্য হন।

রসদ সামগ্রী প্রাপ্যতাঃ সশস্ত্র বাহিনীর অফিসারগণ নিজের এবং পরিবারের জন্য প্রাপ্যতার স্কেল অনুযায়ী ভর্তুকী মূল্যে রসদ সামগ্রী প্রাপ্য হন।

পদক ও পদক ভাতার প্রাপ্যতাঃ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নম্বর ১ খ-৩/৭৯/ডি-১/(অংশ-১০)/১৫৩০(২) তারিখঃ ১৪/১২/২০১১ খ্রি. এর মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধকালীন, মুক্তিযুদ্ধ পরবর্তীকালে পদক প্রাপ্তদের ভাতা পুনঃ নির্ধারণ, ভবিষ্যৎতে যুদ্ধকালীন/অপারেশনাল কর্মকান্ডে বীরত্ব ও সাহসীকতা পূর্ণ কাজের জন্য পদক, এককালীন অনুদান এবং মাসিক ভাতা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়া শান্তিকালীন সময়ে সাহসীকতা ও বীরত্ব পূর্ণ কাজের জন্য স্বীকৃতি স্বরূপ পদক প্রবর্তন, সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর প্রতিবছর প্রদেয় সর্বশেষ সংখ্যা, এককালীন অনুদান এবং মাসিক ভাতা প্রদানের আদেশ জারি করা হয়। সে অনুযায়ী পদক প্রাপ্তগণ উল্লিখিত আদেশে বর্ণিত হারে এককালীন অনুদান ও ভাতা প্রাপ্য হন।

সশস্ত্র বাহিনীর অনারারি কমিশন অফিসার, জুনিয়র কমিশন্ড অফিসার (জেসিও), জুনিয়র কমিশন্ড পদবীর নিম্নের ব্যক্তিবর্গ, রিক্রুট, নন কমব্যাটান্ড (এনরোল্ড)/এনসিই এবং মিনিস্ট্রি অব ডিফেন্স কন্সটেবুলারী (এমওডিসি) ও সমতুল্য ব্যক্তিবর্গের বেতন এবং বেতন উপাদানঃ

সময় সময় জারিকৃত বেতন ভাতা সম্পর্কীত জেএসআইতে পদবীর জন্য বেতন নির্ধারণ প্রক্রিয়া এবং স্ব স্ব বাহিনীর জন্য প্রযোজ্য পে-এন্ড এলাউন্স রেগুলেশন কে ভিত্তি ধরে জেএসআই ক্রোড়পত্রে উল্লেখিত পদবীভিত্তিক নির্ধারিত হার অথবা স্কেল অনুসারে বেতন নির্ধারণ করা হয়।

বেতন উপাদানঃ

নিযুক্তি বেতনঃ সেনাবাহিনীর জন্য প্রযোজ্য জেএসআইতে বর্ণিত নিযুক্তিতে নিয়োজিত থাকাকালীন জেএসআইতে বর্ণিত হারে নিযুক্তি বেতন প্রাপ্য হন।

দক্ষতা বেতনঃ জেএসআই ৫/৮৮ এর এনেক্সার 'এ' তে সেনাবাহিনীর জন্য এনেক্সার 'বি' তে নৌ বাহিনীর জন্য এবং এনেক্সার 'সি' তে বিমান বাহিনীর জন্য উচ্চ দক্ষতা এবং দক্ষতা গ্রুপ অনুযায়ী জেএসআইতে বর্ণিত সার্জেন্ট এবং তদূর্ধ ও সমতুল্য ও কর্পোরাল এবং তদনিম্ন ও সমতুল্য পদবীর জন্য নির্ধারিত হারে উচ্চ দক্ষতা বেতন এবং দক্ষতা বেতন প্রাপ্য হন।

উড্ডয়ন বেতন ফ্লাইট ক্রুঃ ফ্লাইট ক্রুগণ জেএসআইতে বর্ণিত হারে নির্ধারিত নীতিমালার আওতায় উড্ডয়ন বেতন প্রাপ্য হন।

প্যারাসুট/কমান্ডো/সোয়াডস/সাবমেরিন/স্কুলডাইভিং/সণাইপার বেতনঃ নির্ধারিত যোগ্যতাধারীগণ উক্ত দায়িত্বে নিয়োজিতকালীন জেএসআইতে নির্ধারিত হারে উল্লিখিত বেতন প্রাপ্য হন।

সদাচরণ বেতনঃ জেএসআই ১৬/৮১ তে বর্ণিত নীতিমালা অনুযায়ী বেতন ভাতার জেএসআইতে বর্ণিত হারে সর্বোচ্চ ৩টি ব্যাজের জন্য সদাচরণ বেতন প্রাপ্য হন।

ভাতাদিঃ

বাড়ী ভাড়া ভাতাঃ (ক) সামরিক বাহিনীর বিবাহিত অনারারী কমিশন্ড অফিসার, জেসিও, জুনিয়র কমিশন্ড পদবীর নিম্নের ব্যক্তিবর্গ, এনসি (ই) এবং এমওডিসি ও সমতুল্য ব্যক্তিবর্গকে সরকারি পারিবারিক বাসস্থান বরাদ্দ না করা হলে জেএসআইতে বর্ণিত ছকে উল্লেখিত হারে বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হন।
(খ) উপরোল্লিখিত পদবীর অবিবাহিত ব্যক্তিবর্গ মূল বেতনের ২০% হারে মাসিক বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হন।

চিকিৎসা ভাতাঃ রিক্রুটসহ সশস্ত্র বাহিনীর অনারারি কমিশন্ড অফিসার, জেসিও, জুনিয়র কমিশন্ড পদবীর নিম্নের ব্যক্তিবর্গ, এনসি(ই) এবং এমওডিসি ও সমতুল্য ব্যক্তিবর্গ পরিবারসহ সিএমএইচ বিনামূল্যে চিকিৎসা সুবিধার পাশাপাশি জেএসআইতে বর্ণিত মাসিক হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হন।

যাতায়াত ভাতাঃ কর্পোরাল ও তদনিম্ন, রিক্রুট, এনসি(ই) এমওডিসি ও সমতুল্য ব্যক্তিবর্গ বিনাভাড়ায় যাতায়াতের সুবিধা না পেলে জেএসআইতে বর্ণিত হারে যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হন। এছাড়া শিক্ষাসহায়ক ভাতা, উৎসব ও শ্রান্তিবিনোদন ভাতা, বাংলা নববর্ষ ভাতা, জেএসআইতে বর্ণিত নীতিমালা ও হারে প্রাপ্য হন।

প্রতিরক্ষা সার্ভিস ভাতাঃ ১/৭/২০১৬ খ্রি. তারিখের পূর্বে মূল বেতনের ১২.৫০% হারে এ ভাতা প্রাপ্য হত। ১/৭/২০১৬ খ্রি. হতে বর্তমান জেএসআই ১/২০১৬ এর অধ্যায় ৪ এর নবম অনুচ্ছেদে বর্ণিত হারে এ ভাতা প্রাপ্য হন। তবে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অনুরূপ কোন বিশেষ ভাতা প্রাপ্য হলে, সেক্ষেত্রে নিজ বাহিনীর জন্য নির্ধারিত প্রতিরক্ষা সার্ভিস ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

টিফিন ভাতাঃ জেএসআই ১/২০১২ এর বিধান অনুযায়ী সশস্ত্র বাহিনীর কর্পোরাল ও তদনিম্ন, রিক্রুট, এনসি(ই) এবং এমওডিসি ও সমতুল্য ব্যক্তিবর্গ বিদ্যমান বেতন ভাতার জেএসআইতে বর্ণিত হারে টিফিন ভাতা প্রাপ্য হন। তবে যে সকল সশস্ত্র বাহিনী সদস্য তাঁদের প্রতিষ্ঠান হতে লাঞ্চ ভাতা অথবা বিনামূল্যে দুপুরের খাবার পান তাদের ক্ষেত্রে টিফিন ভাতা প্রযোজ্য হবে না।
অন্যান্য ভাতা সুবিধাদিঃ ইতঃপূর্বে উল্লিখিত ভাতাসমূহ ব্যতীত রিক্রুটসহ সশস্ত্র বাহিনীর অনারারী কমিশন্ড অফিসার, জেসিও, জুনিয়র কমিশন্ড পদবীর নিম্নের ব্যক্তিবর্গ , এনসি(ই) এবং এমওডিসি ও সমতুল্য ব্যক্তিবর্গ প্রযোজ্য পে এন্ড রেগুলেশন এর বিধি বা পৃথক নীতিমালা অনুযায়ী এবং জেএসআইতে বর্ণিত হারে নিম্নবর্ণিত ভাতাদি প্রাপ্য হন।

ক) স্থানাপন্ন (এ্যাক্টিং) ভাতা
খ) ব্যাটম্যান ভাতা ও ক্ষতিপূরণার্থে ব্যাটম্যান রসদ ভাতা
গ) ডিস্টারব্যান্স ভাতা
ঘ) শিক্ষকতা ভাতা
ঙ) আউট অব পকেট ভাতা প্রভোষ্ট ব্যক্তিবর্গ
চ) খোরাকি ভাতা (মূল বেতনের পরিবর্তে)
ছ) অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া ব্যয়
জ) পোশাকা ভাতা গোয়েন্দা ইউনিট/সংস্থার বদলীকৃত গোয়েন্দার ভিত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ
ঝ) ডুবুরিদের রিটেইনিং ভাতা
ঞ) ডেঞ্জার মানি
ট) ক্রু চিফ ভাতা (সেনা ও বিমান বাহিনী)
ঠ) এক্সপ্যাট্রিটেশন ভাতা
ড) ডিপমানি ভাতা-নৌ বাহিনী

ঢ) প্রেসিডেন্ট গার্ড রেজিমেন্ট, এমপি/এনপি/প্রভোষ্ট এর দায়িত্বে নিয়োজিতগণের বিশেষ কিট রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা
ণ) নৌ বাহিনীর কিট আপ কিপ ও বিমানি বাহিনীর কিট রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা
ত) মুফতি ভাতা সকল বাহিনী
থ) চুলকাটা ও ধোলাই ভাতা
দ) আউটফিট ভাতা
ধ) পাহাড়ি ভাতা
ন) জেআরএ/এমএলআর/এলআরএ/ডিএ
প) মসলা ভাতা-সকল বাহিনী
ফ) খাবার প্রদানকারী হাসপাতালে রোগীদের জন্য মসলা ভাতা
ব) এক্সট্রাফেয়ার মানি-সকল বাহিনী
ভ) এক্সট্রা রেশন মানি
ম) পলাতককে ধরার জন্য পুরষ্কার
য) গ্রাউন্ড ডিউটিতে নিয়োজিত উড্ডয়ন ব্যক্তিবর্গের বাড়তি খাবার-বিমান বাহিনী
র) জরিপ ভাতা-নৌ বাহিনী
ল) বেসামরিক জিম্মায় থাকাকালে ভাতা
শ) সুখ-সুবিধা ও বিনোদনের ব্যবস্থা
ষ) উড্ডয়ন ঝুঁকি বীমা
স) উড্ডয়ন ঝুঁকিবীমা-এয়ার ক্রু ব্যতীত (সমগ্র বাংলাদেশ)
হ) বিশেষ গার্ড ভাতা-পিজিআর
ড়) রক্তদাতাদের সম্মানী
ঢ়) ব্যান্ড ভাতা
য়) বিনামূল্যে বস্ত্র সামগ্রী

পরিবারের জন্য ভর্তুকী মূল্যে এবং নিজের জন্য বিনামূল্যে প্রাপ্যতার স্কেল অনুযায়ী পরিবারসহ বসবাস করলে জেএসআইকে বর্ণিত হারে তাজা রশদ ভাতা প্রাপ্য হন।

পদক ও পদক ভাতার প্রাপ্যতাঃ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নম্বর ১ খ-৩/৭৯/ডি-১/(অংশ-১০)/১৫৩০(২) তারিখঃ ১৪/১২/২০১১ খ্রি. এর মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধকালীন, মুক্তিযুদ্ধ পরবর্তীকালে পদক প্রাপ্তদের ভাতা পুনঃ নির্ধারণ, ভবিষ্যৎতে যুদ্ধকালীন/অপারেশনাল কর্মকান্ডে বীরত্ব ও সাহসীকতা পূর্ণ কাজের জন্য পদক, এককালীন অনুদান এবং মাসিক ভাতা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়া শান্তিকালীন সময়ে সাহসীকতা ও বীরত্ব পূর্ণ কাজের জন্য স্বীকৃতি স্বরূপ পদক প্রবর্তন, সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর প্রতিবছর প্রদেয় সর্বশেষ সংখ্যা, এককালীন অনুদান এবং মাসিক ভাতা প্রদানের আদেশ জারি করা হয়। সে অনুযায়ী পদক প্রাপ্তগণ উল্লিখিত আদেশে বর্ণিত হারে এককালীন অনুদান ও ভাতা প্রাপ্য হন।

প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর (ডিজিএফআই) এর সদস্যগণের জন্য বিশেষ ভাতাঃ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় পত্র নং প্রম/ডিজিএফআই/ভাতা/ডি-১৪/২০১৩/৮৫ তারিখঃ ৭/৪/২০১৪ এর মাধ্যমে প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর (ডিজিএফআই) এর সকল স্তরের সামরিক, বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারিদের স্ব-স্ব মূল বেতনের ৩০% বিশেষ ভাতা এপ্রিল/২০১৪ মাস থেকে কার্যকর করা হয়েছে।

ফরম ই, ডি এবং জি ব্যবহারের সুযোগঃ Passage Regulations (Provisional) (BAFT-1709) এর বিধি 49(i) মোতাবেক ডিউটি ভাউচার ফরম 'ই' ব্যবহার করে দায়িত্ব পালনকালীন ভ্রমণ সম্পন্ন করা যায়। এতে ট্রেনে ভ্রমণকালে প্রাপ্য নিম্নতর শ্রেণির ভাড়া পরিশোধের বিনিময়ে উচ্চতর শ্রেণিতে ভ্রমণ করা যায়। অনুরূপভাবে কর্মকর্তাগণ ফরম 'ডি' (BAFT-1709-এ) ব্যবহার করে এবং নার্সিং সার্ভিসের কর্মকর্তাগণ ফরম 'জি' (বিএএফটি-১৭৩২) ব্যবহার করে প্রাপ্য শ্রেণির নিম্নতর শ্রেণির ভাড়া পরিশোধ করে ছুটিকালীন ভ্রমণ করতে পারেন।

ক্রেডিট নোট Passage Regulations (Provisional) এর বিধি ৫১ অনুযায়ী প্রতিরক্ষা বাহিনীর সম্পত্তি ট্রেনে পরিবহনের ক্ষেত্রে ক্রেডিট নোট (বিএএফটি-১৭১১) ব্যবহার করা যায়।

সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যগণের পেনশন সুবিধাঃ Compendium of Military Pension-1981 তে সংযোজিত New Pension Code NPC-68, Pension Regualtion (PRI) 1940, এতদসংশ্লিষ্ট আর্মি অর্ডার, বিভিন্ন জেএসআই কোন কোন ক্ষেত্রে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত, তৎকালীন এমএজি (বর্তমানে সিজিডিএফ) কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত, সময়ে সময়ে জারিকৃত বেতন-ভাতা ও পেনশনের হার উল্লিখিত জেএসআইসহ জেএসআই ৩/৯০ ইত্যাদিকে ভিত্তি ধরে সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যগণের পেনশন সুবিধা নির্ধারণ ও পরিশোধ করা হয়।

কমিশন্ড অফিসারগণের পেনশন সুবিধাঃ অবসর ভাতার কর্ম উপাদানঃ পেনশনযোগ্য চাকরীকালকে ভিত্তি ধরে সময়ে সময়ে জাতীয় পে স্কেল জারির পর তার ধারবাহিকতায় জারিকৃত জেএসআইতে বর্ণিত সূত্র এবং সিএমপি-১৯৮১ এর ধারা ১৯ দ্বারা অবসর ভাতার কর্ম উপাদান নির্ধারণ করা হয়। তবে অর্জিত মাসিক অবসর ভাতার নির্ধারিত সর্বোচ্চ পরিমাণের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। পেনশন রেগুলেশন ১৯৬৮ এর রুল ১৪(বি) এর নোট-২ মোতাবেক এএফএনএস অফিসারদের ক্ষেত্রে রিলিফ ইন কাইন্ড এর পরিবর্তে একটি নির্দিষ্ট টাকা শেষ গৃহীত বেতনের সাথে যোগ করে পেনশন নির্ধারণ করা হয়।

বিশেষ অতিরিক্ত অবসর ভাতাঃ সিএমপি-১৯৮১ এর ধারা ২০ ও ২১ এ বর্ণিত শর্তে পদবীর জন্য নির্ধারিত হারে এ ভাতা প্রাপ্য হয়। অবসর ভাতার বাহিনী প্রধান উপাদানঃ বাহিনী প্রধানগণ অবসরগ্রহণকালে জেএসআইতে বর্ণিত হারে সিএমপি-১৯৮১ এর ধারা ২২ অনুযায়ী [(JSI 5/79 Rule 3(iii)] অনুযায়ী এ উপাদান প্রাপ্য হন।

অসমর্থ অবসর ভাতাঃ সিএমপি ১৯৮১ এর চ্যাপ্টার IV এ বর্ণিত বিধান মতে এবং প্রচলিত পেনশন সংক্রান্ত জেএসআইতে বর্ণিত শর্ত এবং অসমর্থতার শ্রেণি অনুযায়ী অসমর্থ অবসর ভাতা (কর্ম-উপাদান+ অসমর্থ উপাদান) প্রাপ্য হন। কোন কর্মকর্তার রোগ সামরিক চাকরিতে আরোপনীয় অথবা সামরিক চাকরি রোগবৃদ্ধির জন্য দায়ি হলে উক্ত অবসরকে অসমর্থ অবসর বলা হয়। সিএমপি-১৯৮১ এর ধারা ৫৫(বি) (৪) মোতাবেক যক্ষা রোগ সকল ক্ষেত্রে সামরিক চাকরিতে আরোপনীয় হিসেবে বিবেচনা করা হতো। পরবর্তীতে এটি রিভিউ করে বিশেষ বাংলাদেশ আর্মি আদেশ নম্বর ৬/২০১২ এর মাধ্যমে ৪৭ টি রোগকে সামরিক চাকরীতে আরোপনীয়তার আওতায় আনা হয়েছে। তাছাড়া ০৮টি রোগকে সামরিক চাকরি রোগবৃদ্ধির জন্য দায়ি হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে।

বিশেষ পারিবারিক অবসর ভাতা/বিশেষ নির্ভরশীল অবসর ভাতা/ বিশেষ শিশুভাতাঃ যুদ্ধ/বৈদেশিক আগ্রাসন/অভ্যন্তরীণ নাশকতা/বেসামরিক প্রশাসনকে সহায়তা প্রদান এবং সামরিক চাকরিজনিত অন্যান্য কারণে, রোগবৃদ্ধির কারণে কর্মকর্তার মৃত্যু হলে সিএমপি-১৯৮১ অনুযায়ী মৃতের কম্যুটেশনযোগ্য চাকরিকাল না হলে অথবা হলে সময় সময় জারিকৃত পেনশনের জেএসআইতে উল্লেখিত শর্তে বিশেষ পারিবারিক অবসর ভাতা বা বিশেষ নির্ভরশীল অবসর ভাতা এবং বিশেষ শিশু ভাতা প্রাপ্য হয়।

সাধারণ পারিবারিক অবসর ভাতা/সাধারণ নির্ভরশীল অবসর ভাতা/সাধারণ শিশুভাতাঃ সামরিক চাকরিতে আরোপনীয় নয় বা সামরিক চাকরির কারণে রোগ বৃদ্ধি পেয়ে মৃত্যু ঘটেনি অথবা অবসর প্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যু ঘটলে এবং মৃতের চাকরিকাল কম্যুটেশনযোগ্য হলে এবং প্রচলিত পেনশনের জেএসআই অনুযায়ী মৃতের পরিবারকে সাধারণ পারিবারিক পেনশন অথবা নির্ভরশীলকে সাধারণ নির্ভরশীল পেনশন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাতৃহীন অথবা মাতৃহীন নয় হিসেবে প্রযোজ্য হারে সাধারণ শিশু ভাতা প্রাপ্য হয়।
[বিঃ দ্রঃ শিশু ভাতা সর্বোচ্চ ০২ (দুই) সন্তানে সীমাবদ্ধ থাকবে।]

নিত্য পরিচারক ভাতাঃ সিএমপি-১৯৮১ তে বর্ণিত বিধান অনুযায়ী চলন অক্ষম অবসরপ্রাপ্ত সেনাসদস্যগণ মেডিক্যাল কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে আদেশ জারি করা হলে এ ভাতা প্রাপ্য হন।

অবসর প্রস্তুতি ছুটি ও ছুটি নগদায়ন সুবিধাঃ অবসরগামী কোন সশস্ত্র বাহিনীর সদস্য ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২ মাস অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি এবং ১৮ মাস ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য।

ক্ষতিপুরণ অনুদান: কোন কমিশন্ড অফিসার কর্তব্যরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে বা স্থায়িভাবে অক্ষম হলে প্রচলিত জেএসআইতে বর্ণিত পরিমাণ অর্থ ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রাপ্য হবে।

ক্যাডেট, মিডশীপম্যান, ফ্লাইট ক্যাডেটগণের জন্য পেনশন সুবিধাঃ বাহিনী ত্রয়ের একাডেমীসমূহে প্রশিক্ষণে থাকা অবস্থায় কোন ক্যাডেট, মিডশীপম্যান এবং ফ্লাইট ক্যাডেট অসমর্থ হলে বা মৃত্যুবরণ করলে প্রচলিত জেএসআইতে বর্ণিত অসমর্থতার শতকরা হার অনুযায়ী মাসিক ভিত্তিতে নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ অসমর্থ অবসর ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হন। এছাড়া মৃত্যু আনুতোষিক, পারিবারিক অবসর ভাতা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শিশু ভাতা এবং নির্ভরশীল অবসর ভাতা প্রাপ্য হয়।

অনারারি কমিশন্ড অফিসার, জেসিও, কমিশন্ড পদবীর নিম্নের ব্যক্তিবর্গ এবং নৌ ও বিমান বাহিনীতে তাঁদের সমতুল্যগণ, নন কমব্যাটান্ড (এনরোল্ড) এবং এমওডিসি ব্যক্তিবর্গের পেনশন সুবিধা।

বর্ণিত পদবীর জন্য অবসর ভাতার কর্ম উপাদান নির্ণয়ের জন্য সময়ে সময়ে পেনশন সংক্রান্ত জেএসআই তে বর্ণিত পৃথক সূত্র ব্যতীত সকল ক্ষেত্রে কমিশন্ড অফিসারদের জন্য প্রযোজ্য আইটেমসমূহ জেএসআইতে বর্ণিত পৃথক হারে প্রাপ্য হন।

অবসর ভাতাভোগীদের অনান্য আর্থিক সুবিধাবলি

সশস্ত্র বাহিনীর অবসর ভাতা ভোগীর বেসামরিক সংস্থায় পুনঃ নিযুক্তিতে বেতন নির্ধারণঃ সশস্ত্র বাহিনীর অফিসার, জেসিও/ওআর, এনসি(ই) এবং এমওডিসি ব্যক্তিবর্গ অবসরগ্রহণের পর বেসামরিক সংস্থায় (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাভুক্ত সংগঠনসহ) পুনঃ নিযুক্ত হলে পুনঃনিযুক্ত পদের বেতন হতে কোন পেনশন কর্তন/সমন্বয়যোগ্য হবে না।

(খ) চিকিৎসা ভাতাঃ সশস্ত্র বাহিনীর সকল অবসরভাতাভোগীগণ সিএমএইচে ফ্রি চিকিৎসা সেবাসহ জেএসআই তে বর্ণিত বয়সভিত্তিক নির্ধারিত হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হন।

(গ) রেশনের পরিবর্তে রেশন ভাতাঃ জেএসআই ২/২০০৬ এ বর্ণিত শর্তাবলী অনুযায়ী সশস্ত্র বাহিনীর সকল অবসর ভাতা ভোগীগণ রেশনের পরিবর্তে রেশন ভাতা, জেএসআইতে বর্ণিত প্রতি প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্য (১২ বছর এবং তদুর্ধ সন্তানসহ) এবং প্রতি অপ্রাপ্ত বয়স্ক (১২ বছরের নিম্নের সন্তান) সদস্যগণের জন্য প্রযোজ্য হারে প্রদেয় হবে। সন্তান সংখ্যা সর্বোচ্চ ০৩।

উৎসব ভাতাঃ প্রচলিত বিধান অনুযায়ী সশস্ত্র বাহিনীর সকল অবসর ভাতা ভোগীগণ বছরে ২(দুই) টি উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন।

বাংলা নববর্ষ ভাতাঃ মাসিক নীট পেনশন গ্রহণকারী অবসরভাতা ভোগী আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগীগণ মূল বেতনের ২০% হারে বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

অবসর ভাতা বৃদ্ধিঃ অবসর ভাতা প্রাপ্ত সকল প্রকার অবসর ভাতাভোগীদের মাসিক নীট অবসর ভাতা জেএসআইতে বর্ণিত বয়সভিত্তিক শতকরা হারে বৃদ্ধি পাবে। তবে অবসরভোগী ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীদের নীট পেনশনের ন্যূনতম পরিমান একটি নির্দিষ্ট পরিমাণের কম হবে না মর্মে জেএসআইতে উল্লেখ থাকে। বর্তমানে এ পরিমাণ ৩০০০/- (টাকা তিন হাজার মাত্র) ।

প্রতিরক্ষা বাহিনীতে অগ্রিম উত্তোলন করে খরচের বিভিন্ন পদ্ধতি

প্রতিরক্ষা বাহিনীতে ইউনিট/ফরমেশন/ঘাঁটিসমূহের ব্যয় নির্বাহের জন্য বিভিন্ন নামে অগ্রিম উত্তোলনের ব্যবস্থা বিদ্যমান যেমনঃ সেনাবাহিনীতে এটিজি, অপারেশন কন্টিজেন্সী, অফিস কন্টিজেন্সী মেস গ্রান্ড ইত্যাদি অগ্রিম গ্রহণ করে পরবর্তীতে ভাউচার দ্বারা সমন্বয়ের ব্যবস্থা বিদ্যমান। এছাড়া সেনাবাহিনীর অনারারী কমিশন্ড অফিসার, জুনিয়র কমিশন্ড অফিসার (জেসিও) এবং তদনিম্ন পদবীর সেনা সদস্য এবং নন-কমব্যাটান্ড (এনরোল্ড) এবং বিএমএ ক্যাডেটগণের বেতন ভাতাদি ইউনিট/ফরমেশনের অধিনায়কের অনুকূলে চাহিদার প্রেক্ষিতে নির্ধারিত সিলিং এর মধ্যে সীমিত রেখে এফসি (আর্মি) পে-২ কার্যালয় হতে ইমপ্রেস্ট ফান্ড (অগ্রিম) পরিশাধ করা হয়। ইউনিট/ফরমেশন হতে বেতন ভাতা পরিশোধ অন্তে হিসাবের বিবরণীসহ একুইটেন্স রোল এফসি (আর্মি) পে-২ কার্যালয়ে প্রেরণ করে ইমপ্রেস্ট ফান্ড (অগ্রিম) সমন্বয় করা হয়।

বিমান বাহিনীর কমিশন্ড অফিসার এবং বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বেতন ভাতা ব্যতীত সমুদয় খরচ নির্বাহের জন্য প্রত্যেক ঘাঁটির একাউন্টস স্কোয়াড্রনের অনুকূলে এসএফসি (বিমান) কার্যালয় হতে ইমপ্রেস্ট ফান্ড (অগ্রিম) প্রেরণ করা হয়। উক্ত ইমপ্রেস্ট ফান্ড হতে বিমান বাহিনীর অনারারী কমিশন্ড অফিসার, জুনিয়র কমিশন্ড অফিসার (জেসিও) এবং তদনিম্ন পদবীর বিমান বাহিনীর সদস্যগণের বেতন ভাতাসহ আনুষঙ্গিক খাতে সকল ব্যয় নির্বাহ করা হয়। ১৫দিন অন্তর ইমপ্রেস্ট অগ্রিম দাবী করা হয়। প্রতিবারের ইমপ্রেস্ট ফান্ড অগ্রিম দাবীর সাথে পূর্ববর্তী ইমপ্রেস্ট ফান্ড হতে নির্বাহকৃত খরচের ভাউচারসহ হিসাব সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক বিমান বাহিনীর অফিসে প্রেরণ করা হয়। এসএফসি (এয়ারফোর্স) প্রাপ্ত ভাউচারসমূহের প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা সম্পন্ন করে ইমপ্রেস্ট সমন্বয় করা হয়।

অপরদিকে নৌ বাহিনীতে কমিশন্ড অফিসারসহ সকল পদবীর নাবিক/সিম্যানগণের বেতন ভাতা, জাতিসংঘ মিশন ভাতা, সকল প্রকার ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম এবং পূর্ত সংক্রান্ত সকল ব্যয় এসএফসি নেভী হতে প্রদত্ত ক্যাশ এসাইনমেন্ট হতে পরিশোধ করে খরচের ভাউচার নিরীক্ষার জন্য এসএফসি নেভী অফিসে প্রেরণ করা হয়। এসএফসি নেভী অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত ভাউচার নিরীক্ষা করে ক্যাশ এসাইনমেন্টের অর্থ সমন্বয় করা হয়।

মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস সেনা ও বিমান বাহিনীর সকল পূর্ত কাজ এবং পূর্ত কাজ সংশ্লিষ্ট আনুষঙ্গিক ব্যয় জিই/এজিই অফিসের চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সিএমইএস কর্তৃক মঞ্জুরির প্রেক্ষিতে এসএফসি পূর্ত কার্যালয় হতে বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুকূলে প্রেরণকৃত ক্যাশ এসাইনমেন্ট হতে জিই/এজিইগণ অর্থ পরিশোধে ক্ষমতাবান। এ প্রক্রিয়ায় অর্থ খরচ করে খরচের ভাউচার পোষ্ট অডিটের জন্য এসএফসি (পূর্ত) কার্যালয়ে প্রেরণ করে। একই সাথে জিই/এজিই অফিসের সাথে সংযুক্ত ইউনিট একাউন্টেন্ট কর্তৃক ক্যাশ এসাইনমেন্ট হতে নির্বাহকৃত ব্যয়ের বিল পূর্ব নিরীক্ষার পর মাস শেষে পাঞ্চিং মিডিয়াতে কোড ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের খাতে অন্তর্ভুক্ত করে হিসাব সংকলন করতঃ এসএফসি পূর্ত কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

এছাড়া সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (প্রতিরক্ষা ক্রয়) অফিস হতে সেনাসদর আর ভি এন্ড এফ পরিদপ্তরের অনুকূলে মিলিটারী ফার্মসমূহের নির্দিষ্ট খরচ নির্বাহের জন্য ক্যাশ এসাইনমেন্ট প্রেরণ করা হয়। আর ভি এন্ড এফ পরিদপ্তর হতে মিলিটারী ফার্মসমূহের অনুকূলে ক্যাশ এসাইনেমেন্ট থেকে অর্থ উত্তোলনের জন্য ট্রেজার চেক ইস্যু করা হয়। মিলিটারী ফার্ম উক্ত অর্থ তাদের ব্যাংক হিসাবে জমা রেখে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করে মাস শেষে খরচের ভাউচার ও হিসাব বিবরণী এসএফসি (প্রতিরক্ষা ক্রয়) অফিসে সমন্বয়ের জন্য প্রেরণ করা হয়। এসএফসি (প্রতিরক্ষা ক্রয়) অফিস প্রাপ্ত ভাউচারসমূহ উক্ত নিরীক্ষা শেষে ক্যাশ এসাইনমেন্টের অর্থ সমন্বয় করে।

পরিশিষ্ট- ১২

(খ) প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের আওতাধীন নিরীক্ষাক্ষেত্র এনটিটির তালিকা

এনটিটি এবং কস্ট সেন্টারসমূহের তালিকা

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় মোট ইউনিট/কস্ট সেন্টার ৫৯ টি	সচিবালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	**সচিবালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়**	**ঢাকা**	
	আন্তঃবাহিনী ডিপার্টমেন্টসঃ ১. প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর, ঢাকা। মোট ইউনিট ১৭ টি	**প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর**	**ঢাকা**	
		৫৯৪ এফ আই ইউ	ঢাকা	
		৫৮১ এফ আই ইউ	কুমিল্লা	
		৫৭৩ এফ আই ইউ	সাভার	
		৫৯৩ এফ আই ইউ	বগুড়া	
		৫৭৪ এফ আই ইউ	যশোর	
		৫৯৭ এফ আই ইউ	রংপুর	
		৫৭৫ এফ আই ইউ	চট্টগ্রাম	
		৫৭৭ এফ আই ইউ	ঘাটাইল	
		এস এস ইউ	চট্টগ্রাম	
		এস এস ইউ	কুমিল্লা	
		এস এস ইউ	ঢাকা	
		এস এস ইউ	সাভার	
		এস এস ইউ	যশোর	
		এস এস ইউ	বগুড়া	
		এস এস ইউ	রংপুর	
		এস এস ইউ	ঘাটাইল	
		এস এস ইউ	ঘাটাইল	
	২. আন্তঃবাহিনী গণসংয়োগ অধিদপ্তর (আইএসপিআর)	আন্তঃবাহিনী গণসংয়োগ অধিদপ্তর (আইএসপিআর)	ঢাকা	
	৩. প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়, ঢাকা	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়, ঢাকা	ঢাকা	
	৪. সামরিক চিকিৎসা সার্ভিস মহাপরিদপ্তর (ডিজিএমএস) ইউনিট ০৫ টি	০১. সামরিক চিকিৎসা সার্ভিস মহাপরিদপ্তর (ডিজিএমএস)	ঢাকা	
		০২. এএফআইপি (আর্ম ফোর্সেস ইনস্টিটিউট অব প্যাথলজি)	ঢাকা	
		০৩. এএফএমএসডি (আর্ম ফোর্সেস মেডিকেল স্টোর ডিপো)	ঢাকা	
		০৪. এএফএফডি, ল্যাব	ঢাকা	
		০৫. এএফএমআই (আর্ম ফোর্সেস মেডিক্যাল ইনস্টিটিউট)	ঢাকা	
	৫. আর্মড ফোর্সেস মেডিকেল কলেজ	আর্মড ফোর্সেস মেডিকেল কলেজ	ঢাকা	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
	৬. বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা (বিওএফ)	বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা (বিওএফ)	ঢাকা	
	৭. আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্ষদ (আইএসএসবি)	আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্ষদ (আইএসএসবি)	ঢাকা	
	৮. সামরিক বাহিনী কমান্ড ও স্টাফ কলেজ	সামরিক বাহিনী কমান্ড ও স্টাফ কলেজ	ঢাকা	
	৯. প্রতিরক্ষা অ্যাটাসিসমূহ	প্রতিরক্ষা অ্যাটাসিসমূহ	ঢাকা	
	১০. ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ (এনডিসি)	ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ (এনডিসি)	ঢাকা	
	১১. বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ডসমূহ মোট ইউনিট ২১ টি	১. বি এ এস বি কাকরাইল	ঢাকা	
		২. ডি এ এস বি কাকরাইল	ঢাকা	
		৩. ডি এ এস বি	কুমিল্লা	
		৪. ডি এ এস বি	খুলনা	
		৫. ডি এ এস বি	যশোর	
		৬. ডি এ এস বি	সিলেট	
		৭. ডি এ এস বি	জামালপুর	
		৮. ডি এ এস বি	টাঙ্গাইল	
		৯. ডি এ এস বি	বরিশাল	
		১০. ডি এ এস বি	বগুড়া	
		১১. ডি এ এস বি	চট্টগ্রাম	
		১২. ডি এ এস বি	কুষ্টিয়া	
		১৩. ডি এ এস বি	রাজশাহী	
		১৪. ডি এ এস বি	নোয়াখালী	
		১৫. ডি এ এস বি	ফরিদপুর	
		১৬.ডি এ এস বি	ময়মনসিংহ	
		১৭. ডি এ এস বি	রংপুর	
		১৮. ডি এ এস বি	পটুয়াখালী	
		১৯. ডি এ এস বি	পাবনা	
		২০. ডি এ এস বি	দিনাজপুর	
		২১. ডি এ এস বি	রাঙামাটি	
	১২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কনস্টেবুলারি (এমওডিসি)	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কনস্টেবুলারি (এমওডিসি)	ঢাকা	
	১৩. মিলিটারি ইনস্টিটুউট অব সাইন্স এন্ড টেকনোলজি	মিলিটারি ইনস্টিটুউট অব সাইন্স এন্ড টেকনোলজি	ঢাকা	
	১৪. বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর অধিদপ্তর মোট ইউনিট ৬ টি	সদর দপ্তর বিএনসিসি	ঢাকা	
		রমনা রেজিমেন্ট	ঢাকা	
		কর্ণফুলি রেজিমেন্ট	চট্টগ্রাম	
		সুন্দরবন রেজিমেন্ট	খুলনা	
		ময়নামতি রেজিমেন্ট	কুমিল্লা	
		মহাস্থান রেজিমেন্ট	রাজশাহী	
২. সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ মোট ইউনিট/কস্ট সেন্টার ২ টি	১. সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	**সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ**	ঢাকা	
	২. প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিপ্তর (ডিজিডিপি)	প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিপ্তর (ডিজিডিপি)		
৩. পরিচালক, গুপ্ত সংকেত পরিদপ্তর,	পরিচালক, গুপ্ত সংকেত পরিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর	পরিচালক, গুপ্ত সংকেত পরিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর	ঢাকা	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
শেরে বাংলা নগর ঢাকা। **মোট ইউনিট/কস্ট সেন্টার ১ টি**	ঢাকা।	ঢাকা।		
৪. বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর **মোট ইউনিট/কস্ট সেন্টার ৪ টি**	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	ঢাকা	
		প্রকল্প পরিচালক	ঢাকা	
		প্রতিরক্ষা সার্ভে পরিদপ্তর	ঢাকা	
		উন্নয়ন সার্ভে পরিদপ্তর	ঢাকা	
৫. বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর **মোট ইউনিট/কস্ট সেন্টার ৩ টি**	১. বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর	বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর	ঢাকা	
	২. আবহাওয়া কেন্দ্রসমূহ	ঝড় সতর্কীকরণ কেন্দ্র	ঢাকা	
		আবহাওয়া ও ভূ-প্রাকৃতিক কেন্দ্র	চট্টগ্রাম	
৬. কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) **মোট ইউনিট/কস্ট সেন্টার ২৯ টি**	কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) [সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক, আঞ্চলিক অর্থ নিয়ন্ত্রক এবং অর্থ নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়সমূহ]	**কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়**	ঢাকা	
		এসএফসি (পূর্ত)	ঢাকা	
		এসএফসি (নেভী)	ঢাকা	
		এসএফসি (ডিপি)	ঢাকা	
		এসএফসি (আর্মি)	ঢাকা ক্যান্ট.	
		এসএফসি (বিমান)	ঢাকা ক্যান্ট.	
		এফসি (বিওএফ)	গাজীপুর	
		এফসি (আর্মি) পে-১	ঢাকা	
		এফসি (আর্মি) পে-২	ঢাকা	
		এফসি (আর্মি) বিবিধ	ঢাকা	
		এফসি (আর্মি) লগ এরিয়া	ঢাকা	
		এরিয়া এফসি (আর্মি)	চট্টগ্রাম	
		এরিয়া এফসি (আর্মি)	কুমিল্লা	
		এরিয়া এফসি (আর্ম)	বগুড়া	
		এরিয়া এফসি (আর্মি)	যশোর	
		এরিয়া এফসি (আর্মি)	সাভার	
		এরিয়া এফসি (আর্মি)	রংপুর	
		এফপিও (ইবিআরসি)	চট্টগ্রাম	
		এফপিও (আর্টি)	হালিশহর	
		এফপিও (এএসসি)	জাহানাবাদ	
		এফপিও (সিগস)	যশোর	
		এফপিও (ইঞ্জিনিয়ার)	কাদিরাবাদ	
		এফপিও (বীর)	রাহশাহী	
		এফপিও (ইএমই)	সৈয়দপুর	
		এফপিও (এএমসি)	ঘাটাইল	
		এফপিও (অর্ড)		
		এফপিও (আর্মার)	বগুড়া	
		এফপিও (এইসি + এসিসি)	ঢাকা	
		এফপিও (সিএমপি)	ঘাটাইল	
৭. বেতন, ভাতা ও হিসাব পরিদপ্তর, ঢাকা,	১. বেতন, ভাতা ও হিসাব পরিদপ্তর, ঢাকা,	**পরিচালক, বেতন ভাতা ও হিসাব পরিদপ্তর**	ঢাকা সেনানিবাস	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
বাংলাদেশ সেনাবাহিনী মোট ইউনিট/কস্ট সেন্টার = ৪৪৪ টি	বাংলাদেশ সেনাবাহিনী মোট ইউনিট ৬ টি	বিআরইউ	যশোর	
		বিআরইউ	জাহাঙ্গীরাবাদ	
		বিআরইউ	কুমিল্লা	
		হে: কো: রিক্রুটিং ইউনিট	ঢাকা ক্যান্ট.	
		আর্মি হে: কো: করো	ঢাকা	
	২. পরিচালক আর্টডক, মোমেনশাহী ক্যান্টনমেন্ট, মোট ইউনিট ৩৬ টি	**পরিচালক আর্টডক, মোমেনশাহী ক্যান্টনমেন্ট**	মোমেনশাহী	
		ইবিআরসি এন্ড মিউজিক স্কুল (রেকর্ডসহ)	চট্টগ্রাম	
		আর্টিলারি সেন্টার এন্ড স্কুল (রেকর্ডসহ)	হালিশহর	
		এএসসি সেন্টার এন্ড স্কুল (রেকর্ডসহ), জাহানাবাদ	খুলনা	
		সিগনাল ট্রেনিং সেন্টার এন্ড স্কুল (রেকর্ডসহ)	যশোর	
		ইঞ্জিনিয়ার সেন্টার এন্ড স্কুল (রেকর্ডসহ)	কাদিরাবাদ, নাটোর	
		বিআইআরসি (রেকর্ডসহ)	রাজশাহী	
		ইএমই সেন্টার এন্ড স্কুল (রেকর্ডসহ)	সৈয়দপুর	
		এএমসি সেন্টার এন্ড স্কুল (রেকর্ডসহ)	ঘাটাইল	
		অর্ডন্যান্স সেন্টার এন্ড স্কুল (রেকর্ডসহ)	রাজেন্দ্রপুর	
		আর্মার কোর সেন্টার এন্ড স্কুল (রেকর্ডসহ)	বগুড়া	
		সিএমপি সেন্টার এন্ড স্কুল (রেকর্ডসহ)	ঘাটাইল	
		এস আই এন্ড টি	জালাবাদ	
		এ এম এস	চট্টগ্রাম	
		এশিয়া	ঘাটাইল	
		এন সি ও'স একাডেমী	বগুড়া	
		বি এম এ ভাটিয়ারী	চট্টগ্রাম	
		এস এম আই	কুমিল্লা	
		আর্মি প্রিন্টিং প্রেস	ঢাকা	
		আর্মার রেকর্ড	বগুড়া ক্যান্ট	
		আর্টিলারি রেকর্ড	হালিশহর	
		ই সি এস এম ই রেকর্ড	কাদিরাবাদ	
		ইবিআরসি রেকর্ড	চট্টগ্রাম ক্যান্ট.	
		এ এম সি রেকর্ড	ঘাটাইল	
		অর্ডন্যান্স রেকর্ড	রাজেন্দ্রপুর	
		সি এম পি রেকর্ড	ঘাটাইল	
		বি আই আর সি রেকর্ড	রাজশাহী	
		এ এস সি রেকর্ড	খুলনা	
		সিগনাল রেকর্ড	যশোর	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		ই এম ই রেকর্ড	সৈয়দপুর	
		আর ভি এন্ড এফ	সাভার	
		৪০৩ ব্যাটল গ্রুপ	ময়মনসিংহ	
		এ এস পি টি এস	ঢাকা	
		বি আই পি ও টি (বিপসট), সি	রাজেন্দ্রপুর, গাজীপুর	
		এফ ডব্লিউ জি সি	ঢাকা	
		৯৯ ডিভ এস পি কোম্পানী	চট্টগ্রাম	
	৩. পরিচালক, পদাতিক পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ১১৫ টি	**পরিচালক, পদাতিক পরিদপ্তর, সেনাসদর**	ঢাকা	
		১ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	রংপুর	
		২ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	যশোর	
		৩ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	রাঙ্গামাটি	
		৪ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	সৈয়দপুর	
		৫ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	ঘাটাইল	
		৬ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	কাপ্তাই (আইল্যান্ড)	
		৭ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	বগুড়া	
		৮ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	মোমেনশাহী	
		৯ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	যশোর	
		১০ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	যশোর	
		১১ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	রাঙ্গামাটি	
		১২ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	বগুড়া	
		১৩ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	ঘাটাইল	
		১৪ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	যশোর	
		১৫ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	সাভার	
		১৬ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	কুমিল্লা	
		১৭ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	বগুড়া	
		১৮ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	সাভার	
		১৯ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	যশোর	
		২০ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	যশোর	
		২১ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	মোমেনশাহী	
		২৩ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	ঢাকা	
		২৪ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	কুমিল্লা	
		২৫ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	ঢাকা	
		২৬ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	মোমেনশাহী	
		২৭ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	সাভার	
		২৮ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	চট্টগ্রাম	
		২৯ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	ঘাটাইল	
		৩০ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	যশোর	
		৩২ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	যশোর	
		৩৪ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	রংপুর	
		৩৬ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	যমুনা সেতু	
		৩৮ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	সিলেট	
		৪০ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	সাভার	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		৫৬ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি	
		৫৭ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	ঢাকা	
		৫৮ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	ঢাকা	
		৫৯ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	বগুড়া	
		৯৯ ডিভ কোম্পানী	ঢাকা	
		৬০ ইবিআর (আন্ডার ১০ ডিভ)	চট্টগ্রাম	
		প্রেসিডেন্ট গার্ড রেজিমেন্ট	ঢাকা	
		১ বীর	আলীকদম	
		২ বীর	সৈয়দপুর	
		৩ বীর	রাঙ্গামাটি	
		৪ বীর	মোমেনশাহী	
		৫ বীর	সাভার	
		৬ বীর	কাপ্তাই	
		৭ বীর	মোমেনশাহী	
		৮ বীর	সাভার	
		৯ বীর	সাভার	
		১০ বীর	রাঙ্গামাটি	
		১১ বীর	বগুড়া	
		১২ বীর	সৈয়দপুর	
		১৩ বীর	খোলাহাটি	
		১৪ বীর	সাভার	
		১৫ বীর	রংপুর	
		১৬ বীর	রঙ্গামাটি	
		১৭ বীর	যশোর	
		১৮ বীর	জালালাবাদ	
		১৯ বীর	মাওয়া	
		২০ বীর	ঢাকা	
		২১ বীর	খাগড়াছড়ি	
		২২ বীর	রংপুর	
		২৩ বীর	সাভার	
		২৪ বীর	কুমিল্লা	
		২৫ বীর সাপোর্ট ব্যাটা.	কুমিল্লা	
		২৬ বীর	বান্দরবান	
		২৭ বীর	মোমেনশাহী	
		২৮ বীর	দিঘীনালা, খাগড়াছড়ি	
		২৯ বীর	সৈয়দপুর	
		৩০ বীর	আলিকদম	
		৩১ বীর	কুমিল্লা	
		৩২ বীর	সিলেট	
		৩৩ বীর	সিলেট	
		৩৪ বীর	শরীয়তপুর	
		৩৬ বীর	খোলাহাটি,	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
			পারবতীপুর	
		হে: কো: ৯ পদাতিক ডিভ এরিয়া (হে: কো: সহ)	সাভার	
		১১ পদাতিক ডিভিশন এরিয়া (হে: কো: সহ)	বগুড়া	
		হে: কো: ১৯ পদাতিক ডিভ এরিয়া (হে: কো: সহ)	ঘাটাইল	
		হে: কো: ২৪ পদাতিক ডিভ এরিয়া (হে: কো: সহ)	চট্টগ্রাম	
		হে: কো: ৩৩ পদাতিক ডিভ এরিয়া (হে: কো: সহ)	কুমিল্লা	
		হে: কো: ৫৫ পদাতিক ডিভ এরিয়া (হে: কো: সহ)	যশোর	
		হে: কো: ৬৬ পদাতিক ডিভ এরিয়া (হে: কো: সহ)	রংপুর	
		লগ এরিয়া	ঢাকা	
		৩৯ বীর	আলীকদম	
		হে: কো: ৬৯ পদাতিক বিগ্রেড	বান্দরবান	
		হে: কো: ৬৫ পদাতিক বিগ্রেড	ফাসিয়াখালি	
		হে: কো: ৩০৫ পদাতিক বিগ্রেড	রাঙ্গামাটি	
		হে: কো: ৪৪ পদাতিক বিগ্রেড	কুমিল্লা	
		হে: কো: ১০১ পদাতিক বিগ্রেড	কুমিল্লা	
		হে: কো: ২০৩ পদাতিক বিগ্রেড	খাগড়াছড়ি	
		৭১ পদাতিক বিগ্রেড হে: কো:	সাভার	
		৮১ পদাতিক বিগ্রেড	সাভার	
		হে: কো: ২১ পদাতিক বিগ্রেড	যশোর	
		হে: কো: ৩০৯ পদাতিক বিগ্রেড	ঘাটাইল	
		হে: কো: ৫২ পদাতিক বিগ্রেড	সিলেট	
		হে: কো: ১৬ পদাতিক বিগ্রেড	খোলাহাটি	
		হে: কো: ৭৭ পদাতিক বিগ্রেড	মোমেনশাহী	
		হে: কো: ৯৮ কম্পোজিট বিগ্রেড	যমুনা সেতু	
		৪০ বীর	সিলেট	
		হে: কো: ১০৫ পদাতিক	যশোর	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		বিগ্রেড		
		হে: কো: ৮৮ পদাতিক বিগ্রেড	যশোর	
		হে: কো: ৭২ পদাতিক বিগ্রেড	রংপুর	
		হে: কো: ২২২ পদাতিক বিগ্রেড	সৈয়দপুর	
		হে: কো: ১১১ পদাতিক বিগ্রেড	বগুড়া	
		হে: কো: ২৬ পদাতিক বিগ্রেড	বগুড়া	
		৪৬ স্বতন্ত্র পদাতিক বিগ্রেড হে: কো:	ঢাকা	
		১ প্যারা কমান্ডো	সিলেট	
		১৬ এডহক প্যারা পদাতিক ব্যাটালিয়ন	কুমিল্লা	
		১৭ এডহক প্যারা পদাতিক ব্যাটালিয়ন	বগুড়া	
		সেনাসদর পদাতিক পরিদপ্তর	ঢাকা	
		৩৭ বীর	যশোর	
		৩৮ বীর	রামু	
		৬১ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	সিলেট	
		৬২ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	লেবুখালি	
		৬৪ ইস্ট বেঙ্গল রেজিমেন্ট	সিলেট	
	৪. পরিচালক, অর্ডন্যান্স পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস । মোট ইউনিটের ১৭ টি	**পরিচালক, অর্ডন্যান্স পরিদপ্তর, সেনাসদর**	ঢাকা	
		সিওডি	ঢাকা	
		সিএডি	রাজেন্দ্রপুর	
		সিএমটিডি (ভিএসডি সহ)	ঢাকা	
		অর্ডন্যান্স ডিপো	চট্টগ্রাম	
		অর্ডন্যান্স ডিপো	বগুড়া	
		অর্ডন্যান্স ডিপো	যশোর	
		অর্ডন্যান্স ডিপো	কুমিল্লা	
		৫০১ ডিওসি	সাভার	
		৫০২ ডিওসি	রংপুর	
		৫০৩ ডিওসি	চট্টগ্রাম	
		৫০৪ ডিওসি	চট্টগ্রাম	
		৫০৫ ডিওসি	যশোর	
		৫০৬ ডিওসি	বগুড়া	
		৫০৭ ডিওসি	ঘাটাইল	
		৩১ আই এ পি	চট্টগ্রাম	
		৪১ আই এ পি	রংপুর	
	৫. পরিচালক, সাজোয়া পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস।	**পরিচালক, সাজোয়া পরিদপ্তর, সেনাসদর**	ঢাকা	
		৪ হর্স রেজিমেন্ট আর্টিলারি	দিনাজপুর	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
	মোট ইউনিট ১০ টি	৭ হর্স রেজিমেন্ট (ওয়ার্কসসপ সহ)	ঘাটাইল	
		৬ষ্ঠ ক্যাভালরী	কুমিল্লা	
		বেঙ্গল ক্যাভালরী বগুড়া	বগুড়া	
		৯ বেঙ্গল ল্যান্সার	সাভার	
		১২ বেঙ্গল ল্যান্সার	যশোর	
		১৫ সাজোয়া স্কোয়াড্রন	হাটহাজারী, চট্টগ্রাম	
		এডহক আর্মার স্কোয়াড্রন	চট্টগ্রাম	
		৯৩ আর্মার বিগ্রেড	ঢাকা	
	৬. পরিচালক, আর্টিলারী পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ৬৩ টি	**পরিচালক, আর্টিলারী পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা**	ঢাকা	
		মুজিব ১ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	বগুড়া	
		রওশন আরা ২ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	যশোর	
		৩ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	সাভার	
		৪ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	মোমেনশাহী	
		৬ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	যশোর	
		৭ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	সাভার	
		৮ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	মিরপুর	
		৯ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	ঘাটাইল	
		১২ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	যশোর	
		১৪ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	সাভার	
		১৫ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	সিন্দুকছড়ি	
		১৬ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	লক্ষীছড়ি, খাগড়াছড়ি	
		১৭ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	খোলাহাটি	
		২০ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	মাটিরাঙ্গা, খাগড়াছড়ি	
		২৪ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	সাভার	
		২৬ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	যশোর	
		২৭ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	বগুড়া	
		৩০ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	কুমিল্লা	
		৩২ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	খোলাহাটি	
		১১ এসপি রেজিমেন্ট আর্টিলারী	বগুড়া	
		৫ এডি রেজিমেন্ট আর্টিলারী	যমুনা সেতু	
		২১ রেজিমেন্ট আর্টিলারী	যশোর	
		২৫ এডি রেজিমেন্ট আর্টিলারী	মিরপুর	
		৩৬ এডি রেজিমেন্ট আর্টিলারী	যশোর	
		৩৮ এডি রেজিমেন্ট আর্টিলারী	রাজেন্দ্রপুর	
		১৯ মিডিয়াম রেজিমেন্ট আর্টিলারী	সাভার	
		৫৬ স্বতন্ত্র মিডিয়াম এএ	রাজেন্দ্রপুর	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		ব্যাটা: আর্টি:		
		৫৭ স্বতন্ত্র মিডিয়াম ব্যাটা: আর্টি:	রাজেন্দ্রপুর	
		৫৮ মিডিয়াম ব্যাটা: আর্টি:	চট্টগ্রাম	
		১০ মিডিয়াম ব্যাটা: আর্টি:	বগুড়া	
		২৮ মিডিয়াম রেজিমেন্ট আর্টিলারী	কুমিল্লা	
		৬০ স্বতন্ত্র মিসাইল ব্যাটা: আর্টি:	রাজেন্দ্রপুর	
		২৯ ডিভ লোকেটিং ব্যাটা: আর্টি: জাহাঙ্গীরাবাদ ক্যান্ট:	বগুড়া	
		৩৫ ডিভ লোকেটিং ব্যাটা: আর্টি:	কুমিল্লা	
		৩৯ ডিভ লোকেটিং ব্যাটা: আর্টি:	সাভার	
		সদর দপ্তর ৪০৩ ব্যাটল গ্রুপ	মোমেনশাহী	
		৩৪ স্বতন্ত্র ব্যাটরী আর্টি: (নতুন উৎপত্তি)	মোমেনশাহী	
		৩৭ এডি রেজিমেন্ট আর্টিলারী ((নতুন উৎপত্তি)	মিরপুর	
		এডহক মিডিয়াম ব্যাটারী আর্টিলারী	যশোর	
		পরিচালক, আর্টিলারী পরিদপ্তর	ঢাকা	
		হে: কো: ২৪ আর্টিলারী বিগ্রেড	গুইমারা, খাগড়াছড়ি	
		হে: কো: ৩৩ আর্টিলারী বিগ্রেড	কুমিল্লা	
		হে: কো: ৯ আর্টিলারী বিগ্রেড (হে: কো: সহ)	সাভার	
		হে: কো: ৫৫ আর্টিলারী বিগ্রেড (এডহক মিডি: ব্যাটা: সহ)	যশোর	
		হে: কো: ৬৬ আর্টিলারী বিগ্রেড	খোলাহাটী, রংপুর	
		১১ আর্টিলারী বিগ্রেড	বগুড়া	
		হে: কো: ১৯ আর্টিলারী বিগ্রেড	ঘাটাইল	
		হে: কো: ৬ এডি বিগ্রেড	মিরপুর	
		৪২ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	লেবুখালী	
		২৩ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	ঘাটাইল	
		১৮ রেজিমেন্ট আর্টিলারী	সিলেট	
		২২ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	সিলেট	
		৪০ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	রামু	
		৪১ মিডিয়াম রেজিমেন্ট আর্টিলারী	রামু	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		৪৩ শোরাল্ড মিসাইল রেজিমেন্ট আর্টি:	গাজীপুর	
		৪৪ শোরাল্ড মিসাইল রেজিমেন্ট আর্টি:	চট্টগ্রাম	
		৭ আর্টিলারী বিগ্রেড	লেবুখালী	
		এডহক ৭ এডিএ বিগ্রেড	চট্টগ্রাম	
		৪৬ ফিল্ড লোকেটিং ব্যাটারী আর্টিলারী	সাভার	
		৪৫ এমএল আর এস আর্টিলারী	সাভার	
		১৭ আর্টিলারী বিগ্রেড	সিলেট	
		৬ ফিল্ড রেজিমেন্ট আর্টিলারী	রামু	
	৭. পরিচালক, ইঞ্জিনিয়ার পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ২৩ টি	**পরিচালক, ইঞ্জিনিয়ার পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস।**	ঢাকা	
		১ ইঞ্জিনিয়ার ব্যাটালিয়ন (ওয়ার্কসপসহ)	২০২০-২০২১	
		২ ইঞ্জিনিয়ার ব্যাটালিয়ন (ওয়ার্কসপসহ)	কুমিল্লা	
		৩ ইঞ্জিনিয়ার ব্যাটালিয়ন (ওয়ার্কসপসহ)	যশোর	
		৬ ইঞ্জিনিয়ার ব্যাটালিয়ন (ওয়ার্কসপসহ)	রামু	
		৮ ইঞ্জিনিয়ার ব্যাটালিয়ন (ওয়ার্কসপসহ)	সাভার	
		৯ ইঞ্জিনিয়ার ব্যাটালিয়ন (ওয়ার্কসপসহ)	রংপুর	
		১২ ইঞ্জিনিয়ার ব্যাটালিয়ন (ওয়ার্কসপসহ)	কুমিল্লা	
		১৮ ইঞ্জিনিয়ার ব্যাটালিয়ন (ওয়ার্কসপসহ)	ঘাটাইল	
		২২ ইঞ্জিনিয়ার ব্যাটালিয়ন (ওয়ার্কসপসহ)	লেবুখালী, বরিশাল	
		১৬ ইসিবি (ওয়ার্কসপসহ)	কক্সবাজার	
		১৭ ইসিবি	ঢাকা	
		১৯ ইসিবি	চট্টগ্রাম	
		৫ আর ই ব্যাটালিয়ন	পোস্তগোলা	
		৭ আর ই ব্যাটালিয়ন	কাপ্তাই	
		১০ আর ই ব্যাটালিয়ন	পোস্তগোলা	
		১১ আর ই ব্যাটালিয়ন	কাপ্তাই	
		৪৩ সতন্ত্র ইঞ্জিনিয়ার কোম্পানী	মোমেনশহী	
		৪৫ সতন্ত্র ইঞ্জিনিয়ার কোম্পানী	মোমেনশহী	
		৫৭ ইঞ্জিনিয়ার কোম্পানী	ঢাকা	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		৮০১ আর্মি এভিয়েশন ইঞ্জিনিয়ার ওয়ার্কসপ	ঢাকা	
		২১ ইঞ্জিনিয়ার ব্যাটালিয়ন	সিলেট	
		২০ ইসিবি এসডব্লিউও – চট্টগ্রাম	পদ্মা ব্রিজ মাওয়া	
		৪ ইঞ্জিনিয়ার্স ব্যাটালিয়ন	বগুড়া	
	৮. পরিচালক, সিগন্যাল পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ৩০ টি	**পরিচালক, সিগনাল পরিদপ্তর**	ঢাকা	
		১ সিগন্যাল ব্যাটালিয়ন	ঢাকা	
		২ সিগন্যাল ব্যাটালিয়ন	কুমিল্লা	
		৩ সিগন্যাল ব্যাটালিয়ন	ঘাটাইল	
		৪ সিগন্যাল ব্যাটালিয়ন	বগুড়া	
		৫ সিগন্যাল ব্যাটালিয়ন	রংপুর	
		৬ সিগন্যাল ব্যাটালিয়ন	ঘাটাইল	
		৭ সিগন্যাল ব্যাটালিয়ন	সাভার	
		১০ সিগন্যাল ব্যাটালিয়ন	ঢাকা	
		১১ সিগন্যাল ব্যাটালিয়ন	ঢাকা	
		আর্মি স্ট্যাটিক সিগনাল ব্যাটালিয়ন	ঢাকা	
		হেড কো: আর্মি সিগনাল বিগ্রেড	ঢাকা	
		১১৩ বিগ্রেড সিগনাল কোম্পানী	খোলাহাটী	
		স্ট্যাটিক সিগনাল কোম্পানী	চট্টগ্রাম	
		স্ট্যাটিক সিগনাল কোম্পানী	কুমিল্লা	
		স্ট্যাটিক সিগনাল কোম্পানী	সাভার	
		স্ট্যাটিক সিগনাল কোম্পানী	যশোর	
		স্ট্যাটিক সিগনাল কোম্পানী	বগুড়া	
		স্ট্যাটিক সিগনাল কোম্পানী	রংপুর	
		স্ট্যাটিক সিগনাল কোম্পানী	ঘাটাইল	
		১০৬ বিগ্রেড সিগনাল কোম্পানী	রাঙামাটি	
		১১৭ বিগ্রেড সিগনাল কোম্পানী	সিলেট	
		১০২ বিগ্রেড সিগনাল কোম্পানী	ঢাকা	
		১১৬ সতন্ত্র বিগ্রেড সিগনাল কোম্পানী	মোমেনশাহী	
		১০৭ বিগ্রেড সিগনাল কোম্পানী	যশোর	
		১১৭ বিগ্রেড সিগনাল কোম্পানী	সিলেট	
		১১৮ বিগ্রেড সিগনাল কোম্পানী	ঘাটাইল সংযুক্ত ইউনিট	
		১১৯ বিগ্রেড সিগনাল কোম্পানী	খাগড়াছড়ি	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		১০৫ বিগ্রেড সিগনাল কোম্পানী	খাগড়াছড়ি	
		সিগনাল বেইজ ওয়ার্কসপ	ঢাকা	
	৯. পরিচালক, এসটি পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ৬৪ টি	**পরিচালক, এসটি পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা**	ঢাকা	
		৩১ এসটি ব্যাটালিয়ন	যশোর	
		৩২ এসটি ব্যাটালিয়ন	চট্টগ্রাম	
		৩৩ এসটি ব্যাটালিয়ন	সাভার	
		৩৪ এসটি ব্যাটালিয়ন	বগুড়া	
		৩৫ এসটি ব্যাটালিয়ন	কুমিল্লা	
		৩৬ এসটি ব্যাটালিয়ন	রংপুর	
		৩৭ এসটি ব্যাটালিয়ন	ঘাটাইল	
		আর্মি এসটি ব্যাটালিয়ন	ঢাকা	
		বি এস ডি,	ঢাকা	
		বি এস ডি,	চট্টগ্রাম	
		বি এস ডি	যশোর	
		এস এস ডি	বগুড়া	
		এস এস ডি	কুমিল্লা	
		এস এস ডি	বান্দরবান	
		এস এস ডি	রাঙামাটি	
		এস এস ডি	কাদিরাবাদ	
		এস এস ডি	সিলেট	
		এস এস ডি	রাজশাহী	
		এস এস ডি	মোমেনশাহী	
		এস এস ডি	ঘাটাইল	
		এস এস ডি	মোমেনশাহী	
		এস এস ডি	রংপুর	
		এস এস ডি	সৈয়দপুর	
		এস এস ডি	খাগড়াছড়ি	
		এস এস ডি	রাজেন্দ্রপুর	
		এস এস ডি	সাভার	
		এস এস ডি	কাপ্তাই	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	ঢাকা	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	চট্টগ্রাম	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	বগুড়া	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	যশোর	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	কুমিল্লা	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	সিলেট	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	সাভার	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	মোমেনশাহী	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	ঘাটাইল	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	রংপুর	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	ৈয়দপুর	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	জালালাবাদ	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	রাজশাহী	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	রাজেন্দ্রপুর	
		স্টেশন হেড কোয়ার্টার (লাইব্রেরীসহ)	কাদিরাবাদ	
		আর্মি সেন্ট্রাল লাইব্রেরী	ঢাকা	
		পি ও এল ডিপো	ঢাকা	
		আর্মি স্টেশনারী স্টোর	ঢাকা	
		এরিয়া হেড কোয়ার্টার্স	সাভার	
		এরিয়া হেড কোয়ার্টার্স	বগুড়া	
		এরিয়া হেড কোয়ার্টার্স	ঘাটাইল	
		এরিয়া হেড কোয়ার্টার্স	চট্টগ্রাম	
		এরিয়া হেড কোয়ার্টার্স	কুমিল্লা	
		এরিয়া হেড কোয়ার্টার্স	যশোর	
		এরিয়া হেড কোয়ার্টার্স	রংপুর	
		এস টি ও	ঢাকা	
		এস টি ও	চট্টগ্রাম	
		এস টি ও	জালালাবাদ	
		এস টি ও	যশোর	
		এস টি ও	বগুড়া	
		এস টি ও	রাজেন্দ্রপুর	
		এস টি ও	রংপুর	
		এস টি ও	কুমিল্লা	
		এস টি ও	ঘাটাইল	
		এস টি ও	মোমেনশাহী	
		এস টি ও	সাভার	
	১০. পরিচালক, আই টি ডি পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস । মোট ইউনিট ৫ টি	**পরিচালক, আই টি ডি পরিদপ্তর**	ঢাকা	
		আই জি এস এন্ড সি	ঢাকা	
		আইভিএন্ডইই	ঢাকা	
		আইইএন্ডআই	ঢাকা	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		আইএএন্ডই	গাজীপুর	
	১১. পরিচালক, এসডি পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ১ টি	এসডি পরিদপ্তর	ঢাকা	
	১২. পরিচালক, এমটি পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ২ টি	এমটি পরিদপ্তর	ঢাকা	
		সামরিক যাদুঘর	ঢাকা	
	১৩. পরিচালক, সেনসদর, এমও পরিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ১ টি	পরিচালক, এমও পরিদপ্তর	ঢাকা	
	১৪. পরিচালক, চিকিৎসা পরিদপ্তর, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ৩৫ টি	**পরিচালক, চিকিৎসা পরিদপ্তর**	ঢাকা	
		সি এম এইচ (এসএইচও সহ)	ঢাকা	
		সি এম এইচ (এসএইচও সহ)	চট্টগ্রাম	
		সি এম এইচ (এসএইচও সহ)	যশোর	
		সি এম এইচ (এসএইচও সহ)	বগুড়া	
		সি এম এইচ (এসএইচও সহ)	কুমিল্লা	
		সি এম এইচ (এসএইচও সহ)	সাভার	
		সি এম এইচ	মোমেনশাহী	
		সি এম এইচ (এসএইচও সহ)	ঘাটাইল	
		সি এম এইচ,	কাদিরাবাদ	
		সি এম এইচ	রাজশাহী	
		সি এম এইচ,	জাহানাবাদ	
		সি এম এইচ	জালালাবাদ, সিলেট	
		সি এম এইচ (এসএইচও সহ)	রংপুর	
		সি এম এইচ (এসএইচও সহ)	সৈয়দপুর	
		সি এম এইচ	রাজেন্দ্রপুর	
		সি এম এইচ	রুমা, রাঙামাটি	
		সি এম এইচ	গুইমারা, খাগড়াছড়ি	
		৫ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	খাগড়াছড়ি	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		৭ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	বান্দরবান	
		১০ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	রংপুর	
		১১ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	সাভার	
		১৫ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	ঘাটাইল	
		১৮ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	চট্টগ্রাম	
		২১ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	বগুড়া	
		২৫ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	কুমিল্লা	
		৩১ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	কুমিল্লা	
		৩৫ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	কুমিল্লা	
		৪১ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	যশোর	
		৪৫ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	যশোর	
		৫১ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	সিলেট	
		৬১ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	ঢাকা	
		৭১ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	যশোর	
		৮১ ফিল্ড এ্যাম্বুলেন্স	মোমেনশাহী	
		সি এম এইচ	কাপ্তাই	
	১৫. পরিচালক, ইএমই পরিদপ্তর,সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ২৫ টি	**পরিচালক, ইএমই পরিদপ্তর,সেনাসদর, ঢাকা**	ঢাকা	
		৯০১ সেন্ট্রাল ওয়ার্কসপ	ঢাকা	
		৯০২ সেন্ট্রাল ওয়ার্কসপ	রাজেন্দ্রপুর	
		৭০৩ মিডিয়াম ওয়ার্কসপ	ঢাকা	
		৬০১ কম্বাইন্ড ওয়ার্কসপ,	চট্টগ্রাম	
		সিগন্যাল বেইজ ওয়ার্কসপ	ঢাকা	
		১১১ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	চট্টগ্রাম	
		১১৮ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	কুমিল্লা	
		১১৯ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	যশোর	
		১১৭ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	যশোর	
		১২৩ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	ঘাটাইল	
		১২১ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	রংপুর	
		১১৫ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	সাভার	
		১২৫ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	চট্টগ্রাম	
		১২৯ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	বগুড়া	
		১৩৫ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	জাহাঙ্গীরাবাদ	
		১৩১ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	খাগড়াছড়ি	
		১৩৩ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	মোমেনশাহী	
		১৩৭ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	সৈয়দপুর	
		১৩৯ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	সাভার	
		১৪১ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	সিলেট	
		১৪৩ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	চট্টগ্রাম	
		১৪৫ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	যশোর	
		১৪৭ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	সাভার	
		১২৭ ফিল্ড ওয়ার্কাপ কোম্পানী	কুমিল্লা	
		স্টেশন ওয়ার্কসপ	রাজেন্দ্রপুর	
	১৬. পরিচালক, মিলিটারী পুলিশ, সেনাসদর, ঢাকা	**পরিচালক, মিলিটারী পুলিশ, সেনাসদর, ঢাকা**	ঢাকা	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
	সেনানিবাস। মোট ইউনিট ১০ টি	২ এমপি	সাভার	
		৪ এমপি	কুমিল্লা	
		৫ এমপি	বগুড়া	
		৭ এমপি	যশোর	
		৯ এমপি	ঘাটাইল	
		১১ এমপি	চট্টগ্রাম	
		১৩ এমপি	ঢাকা	
		১৫ এমপি	রংপুর	
		আর্মি এম পি ইউনিট	ঢাকা	
	১৭. পরিচালক, সেনাসদর পিএস পরিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ০১টি	সেনাসদর পিএস পরিদপ্তর	ঢাকা সেনানিবাস	
	১৮. অধিনায়ক, মিলিটারী ফার্ম। মোট ইউনিট ০৬ টি	**আরভিএন্ডএফ পরিদপ্তর**	**ঢাকা**	
		মিলিটারী ফার্ম	সাভার	
		মিলিটারী ফার্ম	চট্টগ্রাম	
		মিলিটারী ফার্ম	ইশ্বরদী	
		মিলিটারী ফার্ম	লালমনিরহাট	
		মিলিটারী ফার্ম	যশোর	
	১৯. পরিচালক, সেনাসদর এম এন্ড কিউ পরিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ১ টি	এম এন্ড কিউ পরিদপ্তর	ঢাকা	
৮. বেতন, পেনশন ও হিসাব পরিদপ্তর, নৌ-সদর, ঢাকা মোট ইউনিট ৩৬টি	পরিচালক, বেতন, পেনশন ও হিসাব পরিদপ্তর, নৌ-সদর, ঢাকা	**পরিচালক, বেতন, পেনশন ও হিসাব পরিদপ্তর**	নৌ-সদর, ঢাকা	
		নৌ-সদর দপ্তর	ঢাকা	
		বিএনএস ওসমান	চট্টগ্রাম	
		বিএনএস ওমর ফারুক	চট্টগ্রাম	
		বিএনএস খালিদ বিন ওয়ালিদ (বঙ্গবন্ধু)	চট্টগ্রাম	
		বিএনএস আবুবকর	চট্টগ্রাম	
		বিএনএস আলী হায়দার	চট্টগ্রাম	
		বিএনএস তিতুমীর	খুলনা	
		এনএসডি	খুলনা	
		বিএনএস শহীদ মোয়াজ্জেম	কাপ্তাই	
		বিএনএস শাহজালাল	মংলা	
		বিএনএস ভাটীয়ারী (এমোনেশন ডিপো সহ)	চট্টগ্রাম	
		বিএনএস পতেঙ্গা	চট্টগ্রাম	
		বিএনএস উল্কা ক) টর্পেডো সার্ভিসিং সেন্টার খ) মিসাইল কমপ্লেক্সসহ	পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম	
		এনএসএসডি বনানী	ঢাকা	
		বিএসও (ছোট জাহাজসহ)	চট্টগ্রাম	
		বিএসও (ছোট জাহাজসহ)	খুলনা	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		বিএন সেন্ট্রাল প্রিন্টিং প্রেস, বনানী,	ঢাকা	
		ডাক ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, বনানী,	ঢাকা	
		কমচিট (এসএসও সহ)	চট্টগ্রাম	
		কমোডোর কমান্ডিং (এসএসও সহ)	খুলনা	
		সিভিলিয়ান পার্সেনেল পরিদপ্তর, নৌ সদর	ঢাকা	
		সিএসডি (নতুন সংযোজন)	চট্টগ্রাম	
		নৌ ইউনিট	মংলা	
		কমোডোর কমান্ডিং, বিএন ফ্লোটিলা	চট্টগ্রাম	
		এ ও সিভ	চট্টগ্রাম	
		টিবিএস স্কোয়াড্রন	চট্টগ্রাম	
		এসআইপি টাইগারপাস	চট্টগ্রাম	
		কমসেন নৌ সদর	ঢাকা	
		বিএনএস হাজী মহসীন (নৌ প্রশসনিক কতৃপক্ষসহ)	ঢাকা	
		বিএনএস ঈসাখান: ক) শিপস অফিস খ) এনএসকেও, গ) সিকবে ঘ) এসএসবি স্কুল ও স্টোর সহ)	চট্টগ্রাম	
		বিএনএস ডকইয়ার্ড : ক) বিএনএস সুন্দরবন খ) স্লিপওয়ে, গ) এনএএসডি (নেভাল আর্মার সাপ্লাই ডিপো)	চট্টগ্রাম	
		এন এস ডি চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম	
		বাংলাদেশ নেভার একাডেমী, পতেঙ্গা	চট্টগ্রাম	
		এন এইচ কিউ এমটি পুল, নৌ সদর	ঢাকা	
		এমটি পুল ঈসাখান	চট্টগ্রাম	
৯. পরিচালক, (অর্থ পরিদপ্তর) বাংলাদেশ বিমান বাহিনী, ঢাকা মোট ইউনিট ৩৪ টি	পরিচালক, (অর্থ পরিদপ্তর) বাংলাদেশ বিমান বাহিনী, ঢাকা	**বিমান বাহিনী সদর দপ্তর**	ঢাকা	
		অর্থ পরিদপ্তর	ঢাকা	
		বিএএফ বেইস বাসার	ঢাকা	
		বিএএফ বেইস কোর্মিটোলা	ঢাকা	
		বিএএফ বেইস জহুরুল হক , পতেঙ্গা	চট্টগ্রাম	
		বিএএফ বেইস মতিউর রহমান	যশোর	
		বিএএফ বেইস পাহাড় কাঞ্চনপুর	টাঙ্গাইল	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		বিএএফ বেইস কক্সবাজার	কক্সবাজার	
		২০১ রক্ষণ ইউনিট	ঢাকা	
		বিমান বাহিনী প্রিন্টিং প্রেস	ঢাকা	
		প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তর (বিএএফ), বি	ঢাকা ক্যান্ট.	
		প্রভোস্ট মার্শাল পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		কর্মচারি পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		কল্যাণ পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		প্রকল্প পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		অপারেশন/ বিমান পরিচালন পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		উড্ডয়ন নিরাপত্তা পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		রাডার / আকাশ প্রতিরক্ষা পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		গোয়েন্দা পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		রিক্রুটমেন্ট পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		অস্ত্রশস্ত্র পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		প্রকৌশলী পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		ফ্লাইং সেফটি ইনস্টিটিউট	ঢাকা ক্যান্ট.	
		পূর্ত পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		বিএএফ এ্যাম্বারকেশন ইউনিট	চট্টগ্রাম	
		সরবরাহ পরিদপ্তর (বিএএফ)	ঢাকা ক্যান্ট.	
		প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		চিকিৎসা পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		এমওডিসি	বালুঘাট	
		জাজ এ্যাভভোকেট ব্রাঞ্চ	ঢাকা ক্যান্ট.	
		যোগাযোগ পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		শিক্ষা পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		পরিকল্পনা পরিদপ্তর	ঢাকা ক্যান্ট.	
		ও সি বিওএফ (বিমান) বিমান বাহিনী রাডার ইউনিট ও ট্রেনিং একাডেমী, শমসেরনগর	মৌলভীবাজার	
১০. খুলনা শিপইয়ার্ড লি. মোট ইউনিট ০১টি	খুলনা শিপইয়ার্ড লি.	খুলনা শিপইয়ার্ড লি.	খুলনা	
১১. নারায়নগঞ্জ ডকইয়ার্ড লি. মোট ইউনিট ০১টি	ডকইয়ার্ড এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং ওয়ার্কস লি. নারায়নগঞ্জ	ডকইয়ার্ড এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং ওয়ার্কস লি. নারায়নগঞ্জ	নারায়নগঞ্জ	
১২. চিটাগাং ড্রাইডক লি. মোট ইউনিট ০১টি	চিটাগাং ড্রাইডক লি.	**চিটাগাং ড্রাইডক লি.**	চট্টগ্রাম	
১৩. বাংলাদেশ ডিজেল প্লান্ট লি.	বাংলাদেশ ডিজেল প্লান্ট লি.	**বাংলাদেশ ডিজেল প্লান্ট লি.**	ঢাকা	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
১৪. বাংলাদেশ মেশিন টুলস ফ্যাক্টরী	বাংলাদেশ মেশিন টুলস ফ্যাক্টরী লি.	**বাংলাদেশ মেশিন টুলস ফ্যাক্টরী লি.**	গাজীপুর	
১৫. বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো) আগারগাওঁ, ঢাকা। **মোট ইউনিট সংখ্যা = ০১ টি**	বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো) আগারগাওঁ, ঢাকা।	**বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো)**	ঢাকা	
১৬. প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়, ঢাকা **মোট ইউনিট ৫৯ টি**	ডিডব্লিউ এন্ড সিই (আর্মি),সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ৩৮ টি	**ডিডব্লিউ এন্ড সিই (আর্মি)**	ঢাকা	
		জিই (আর্মি) সেন্ট্রাল, ঢাকা	ঢাকা	
		জিই (আর্মি) সংরক্ষণ উত্তর	ঢাকা	
		জিই (আর্মি) দক্ষিণ	ঢাকা	
		জিই (আর্মি)	চট্টগ্রাম	
		জিই (আর্মি)	কুমিল্লা	
		জিই (আর্মি)	যশোর	
		জিই (আর্মি)	মিরপুর	
		জিই (আর্মি)	বগুড়া	
		জিই (আর্মি)	সাভার	
		জিই (আর্মি)	ঘাটাইল	
		জিই (আর্মি)	রংপুর	
		জিই (আর্মি)	সৈয়দপুর	
		জিই (আর্মি) জালালাবাদ	সিলেট	
		জিই (আর্মি) বিওএফ	গাজীপুর	
		জিই (আর্মি)	সিলেট	
		এজিই (আর্মি)	মোমেনশাহী	
		এজিই (আর্মি)	রাজেন্দ্রপুর	
		এজিই (আর্মি) ভাটিয়ারী	চট্টগ্রাম	
		জিই (আর্মি) পিএমবি	জাজিরা	
		এজিই (আর্মি)	খাগড়াছড়ি	
		এজিই (আর্মি)	বান্দরবান	
		জিই (আর্মি) রামু	কক্সবাজার	
		এজিই (আর্মি)	রাঙামাটি	
		এজিই (আর্মি)	পার্বতীপুর	
		এজিই (আর্মি)	কাদিরাবাদ	
		এজিই (আর্মি)	রাজশাহী	
		এজিই (আর্মি) লেবুখালী	পটুয়াখালী	
		এজিই (আর্মি) সিএমএইচ	ঢাকা	
		এজিই (আর্মি) হালিশহর	চট্টগ্রাম	
		এজিই (আর্মি)	জাহানাবাদ	
		বিবিএস জিই (আর্মি)	যমুনা ব্রিজ	
		সিএমইএস (আর্মি)	ঢাকা	
		সিএমইএস (আর্মি)	সাভার	
		সিএমইএস (আর্মি)	চট্টগ্রাম	
		সিএমইএস (আর্মি)	যশোর	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		সিএমইএস (আর্মি)	সিলেট	
		সিএমইএস (আর্মি)	বগুড়া	
	ডিডব্লিউ এন্ড সিই (নেভী), লালাসরাই, মিরপুর, ঢাকা। মোট ইউনিট ৮টি	**ডিডব্লিউ এন্ড সিই (নৌ), লালাসরাই, মিরপুর**	ঢাকা	
		জিই (নেভী) সাউথ	চট্টগ্রাম	
		জিই (নেভী) নর্থ	চট্টগ্রাম	
		এজিই (নেভী)	কাপ্তাই	
		জিই (নেভী) বনানী	ঢাকা	
		জিই (নেভী) খুলনা	খুলনা	
		সিএমইএস (নৌ) লালাসরাই, মিরপুর	ঢাকা	
		এজিই (নৌ) ডকইয়ার্ড, চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম	
	ডিডব্লিউ এন্ড সিই (বিমান), কুর্মিটোলা, ঢাকা। মোট ইউনিট ১৩টি	**ডিডব্লিউ এন্ড সিই (বিমান) কুর্মিটোলা**	ঢাকা	
		জিই (বিমান)	তেজগাঁও, ঢাকা	
		জিই (বিমান) কুর্মিটোলা	ঢাকা	
		জিই (বিমান) পতেঙ্গা	চট্টগ্রাম	
		জিই (বিমান)	যশোর	
		এজিই (বিমান) পাহাড়কাঞ্চনপুর (পিকেপি)	ঘাটাইল	
		এজিই (বিমান) সদরদপ্তর	ঢাকা	
		এজিই (বিমান) শমসেরনগর	মৌলভীবাজার	
		এজিই (বিমান) বগুড়া	বারপুর, বগুড়া	
		ওয়ার্কসপ ইএমই (বিমান) কুর্মিটোলা	ঢাকা	
		এজিই (বিমান)	কক্সবাজার	
		সিএমইএস (বিমান) কুর্মিটোলা	ঢাকা	
		ইএসডি (বিমান)	ঢাকা	
১৭. সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তর মোট ইউনিট ১৬টি	১. পরিচালক, ক্যান্টঃ বোর্ড (ডি এম এল এন্ড সি)	পরিচালক, ক্যান্টঃ বোর্ড (ডি এম এল এন্ড সি)	ঢাকা	
	২. ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহ (বাজেটারী সেন্টার গভর্ণমেন্ট)	এমইও ঢাকা	ঢাকা	
		এমইও চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম	
		এমইও বগুড়া	বগুড়া	
	৩. ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহ (এক্সট্রা বাজেটারী সেন্টার গভর্ণমেন্ট)	ঢাকা ক্যান্টঃ বোর্ড,	ঢাকা	
		চট্টগ্রাম ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	চট্টগ্রাম	
		যশোর ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	যশোর	
		বগুড়া ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	বগুড়া	
		সাভার ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	সাভার	
		গাজীপুর ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	গাজীপুর	
		রাজশাহী ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	রাজশাহী	
		কুমিল্লা ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	কুমিল্লা	
		রংপুর ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	রংপুর	
		সৈয়দপুর ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	সৈয়দপুর	

এনটিটি'র নাম	গ্রুপের নাম	কস্ট সেন্টার	অবস্থান	সর্বশেষ নিরীক্ষিত অর্থবছর
		জালালাবাদ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	সিলেট	
		কাদিরাবাদ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	নাটোর	
		ঘাটিইল ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	টাঙ্গাইল	
		মোমেনশাহী ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	ময়মনসিংহ	
		জাহানাবাদ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড,	খুলনা	
১৮. এ্যাডজুটেন্ট জেনারেল এর কার্যালয়, (ক্যাডেট কলেজ পরিচালনা পর্ষদ) সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। মোট ইউনিট ১৩ টি	এডজুটেন্ট জেনারেল এর কার্যালয়, (ক্যাডেট কলেজ পরিচালনা পর্ষদ) সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস। ০২. ক্যাডেট কলেজসমূহ	**এ্যাডজুটেন্ট জেনারেল এর কার্যালয়**	**ঢাকা**	
		সিলেট ক্যাডেট কলেজ	সিলেট	
		গার্লস ক্যাডেট কলেজ, মোমেনশাহী	ময়মনসিংহ	
		গার্লস ক্যাডেট কলেজ, ফেনী	ফেনী	
		গার্লস ক্যাডেট কলেজ, জয়পুরহাট	জয়পুরহাট	
		রংপুর ক্যাডেট কলেজ	রংপুর	
		কুমিল্লা ক্যাডেট কলেজ	কুমিল্লা	
		মির্জাপুর ক্যাডেট কলেজ	টাঙ্গাইল	
		রাজশাহী ক্যাডেট কলেজ	রাজশাহী	
		ফৌজদারহাট ক্যাডেট কলেজ	চট্টগ্রাম	
		বরিশাল ক্যাডেট কলেজ	বরিশাল	
		পাবনা ক্যাডেট কলেজ	পাবনা	
		ঝিনাইদহ ক্যাডেট কলেজ	ঝিনাইদহ	

পরিশিষ্ট- ১৩

(গ) নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ

বাজেটারী সেন্ট্রাল গর্ভনমেন্ট

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের চেকলিস্ট

- অডিটের উদ্দেশ্য নির্দিষ্ট করা হয়েছে কিনা ?
- অডিটের এরিয়া সঠিকভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?
- অডিটি প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি ও budget flow প্ল্যানে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাজেট ও খরচের বিবরণী প্ল্যানে অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?
- ইউনিট নির্বাচনের যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা করা হয়েছে কিনা?
- ম্যাটিরিয়ালিটি ও ঝুকিঁ নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের Voucher বা Transaction এর তালিকা যুক্ত আছে কিনা ?
- কেন্দ্রীয়ভাবে নিরীক্ষা কার্য সুপারভিশন ও পরিদর্শন করার জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নামের তালিকা সংযুক্ত আছে কিনা ?
- প্ল্যানে অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স সংযুক্ত আছে কিনা?
- গুরুত্বপূর্ণ তারিখ ও যোগাযোগের মূল ব্যক্তিবর্গের নাম উল্লেখ আছে কিনা ?
- নিরীক্ষাদলের পরিচিতি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা ?
- নিরীক্ষা সূচী অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা ?
- নিরীক্ষা কর্মসূচী অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা ?
- নিরীক্ষার সীমাবদ্ধতার বিষয়ে উল্লেখ আছে কিনা ?

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

- লিখিত চাহিদাপত্র (Requisition) ইস্যূ করা হয়েছে কিনা?
- দলের সদস্যদের মধ্যে সঠিকভাবে কর্মবন্টন করা হয়েছে কিনা?
- মঞ্জুরি বা বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয় সঠিকভাবে হয়েছে কিনা?
- বরাদ্দবিহীন ব্যয় হয়েছে কিনা?
- মঞ্জুরি বা বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
- ‘বিল’- এর যথাযথ ফরম ব্যবহার হয়েছে কিনা?
- মিস-কোডিং করা হয়েছে কিনা?
- বিল পরিশোধের পূর্বে বিল সঠিকভাবে পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা?
- প্রয়োজনীয় রেজিস্টার রাখা হয়েছে কিনা?
- শ্রেণিবিন্যাস চার্ট অনুযায়ী সঠিক কোডে প্রতিটি লেনদেন হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- এক খাতের ব্যয় অন্য খাতে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- প্রকল্পের ক্ষেত্রে রাজস্ব খাতের আওতায় মূলধন ব্যয় কিংবা মূলধন খাতের আওতায় রাজস্ব ব্যয় হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- হিসাব বিভাগ কর্তৃক যাবতীয় প্রতিবেদন বা চূড়ান্ত হিসাব সঠিকভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?
- নির্বাহী বিভাগের সাথে হিসাব প্রতিনিয়ত সংগতি সাধন (রি-কনসিলিয়েশন) করা হয়েছে কিনা?
- জার্নাল এন্ট্রিগুলো সঠিক আছে কিনা? যদি থাকে-
- প্রতিটি লেনদেন সঠিকভাবে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার/লেজারে নিয়মিত পোস্টিং/এন্ট্রি করা হয় কিনা এবং তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই/স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা?
- জুন মাসে অস্বাভাবিকভাবে খরচ বৃদ্ধি পেয়েছে কিনা?

- অব্যয়িত টাকা যথাসময়ে খরচ বৃদ্ধি পেয়েছে কিনা?
- মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বেই এর মিল আছে কিনা?
- নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ যথাযথ কিনা?
- নিরীক্ষা আপত্তিতে উল্লিখিত বিল/ভাউচারের নম্বর, রেজিস্টারের নম্বর, নথির নম্বর, পৃষ্ঠা/ফলিও নম্বর লেখা হইয়াছে কিনা?
- নিরীক্ষা আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট আদেশ/নির্দেশ সার্কুলার ইত্যাদির কপি সংযুক্ত আছে কিনা?
- আপত্তিতে সংযুক্ত আদেশ/নির্দেশ সমূহ আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কিনা?
- আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা?
- সংশ্লিষ্ট ক্রোড়পত্র সমূহ সংযুক্ত আছে কিনা?
- ক্রোড়পত্র সমূহের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি আছে কিনা?
- অনুচ্ছেদ ও ক্রোড়পত্রে বর্ণিত হিসাবসমূহ নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী (নির্দিষ্ট ছক না থাকিলে হিসাব সমূহ দেখিয়া সকল বিষয় সহজে বুঝা যায় এমনভাবে) তৈরি করা হয়েছে কিনা?
- এপি এর জন্য প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদসমূহ গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়মের পর্যায়ভূক্ত কিনা?
- প্রতিটি অংকের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা?
- প্রতিষ্ঠানের বাজেট বরাদ্দ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার বিষয়ে মন্তব্য করা হয়েছে কিনা?
- সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ি ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?
- নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি আদেশ নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক (নামের সীলসহ) সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা?
- নিরীক্ষা কাজের সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
- আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম (নামের বিপরীতে জড়িত অর্থের পৃথক বিভাজনসহ) উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- অস্পষ্ট/ভুল আপত্তি দেওয়া হয়েছে কিনা?
- আপত্তিতে জড়িত অর্থকে একই সাথে স্থানীয় মুদ্রা, মার্কিন ডলার ও বাংলাদেশী টাকায় প্রকাশ করা হয়েছে কিনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ?
- আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?
- আপত্তির সমর্থনে বিধি বিধান উলেস্নখ করা হয়েছে কিনা?
- আপত্তির সমর্থনে প্রমাণক (Evidence) উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা ?
- আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মমত্মব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা?

এক্সট্রা বাজেটারী অর্গানাইজেশন ও কোম্পানি

নিরীক্ষার চেকলিস্ট

সরকারি /রাস্ট্রীয় মালিকানাধীন কোম্পানীসমূহ

(বাংলাদেশ ডিজেল প্ল্যান্ট/ খুলনা শিপইয়ার্ড/চট্টগ্রাম ড্রাইডক/নারায়ণগঞ্জ ডকইয়ার্ড/ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড/ক্যাডেট কলেজ)

- খাত ভিত্তিক মঞ্জুরি/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
- বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা?
- পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েন্স কোন খাতে ব্যাপক হয়েছে কিনা?
- এক কোডের অর্থ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
- বাজেট বরাদ্দ নেই এমন কোন খাতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
- অপ্রয়োজনে খরচের প্রভিশন রাখা হয়েছে কিনা?
- কোম্পানী আইন অনুযায়ী অডিটর নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?
- একই সিএ ফার্ম দিয়ে দীর্ঘদিন ধরে নিরীক্ষা কাজ করানো হয়েছে কিনা?

- সিএ ফার্ম দিয়ে নির্ধারিত সময়ের আর্থিক বিবরণী অডিট করানো হয়েছে কিনা?
- বহি: নিরীক্ষক কর্তৃক প্রণীত চূড়ান্ত হিসাবের সাথে প্রতিষ্ঠানের প্রণীত হিসাবের মধ্যে গরমিল আছে কিনা?
- চূড়ান্ত হিসাবের কপি ও বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি অফিসিয়াল গেজেট আকারে পর্ষদে পেশ করা হয়েছে কিনা?
- বোর্ড কর্তৃক যথাসময়ে আর্থিক বিবরণী অনুমোদন করা হয়েছে কিনা?
- আর্থিক বিবরণীতে কোন বিষয়ে প্রভিশন রাখা হয়েছে কিনা এবং তা অর্থ মন্ত্রণালয়/ পর্ষদ/ বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কিনা,
- যে উদ্দেশ্যে প্রভিশন রাখা হয়েছে, সে উদ্দেশ্য সাধিত হয়েছে কিনা?
- আয় ও ব্যয়ের হিসাবে প্রদর্শিত নিট লাভ নির্ধারণের পূর্বে কর্পোরেট ট্যাক্স প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- নিট লাভের উপর নির্ধারিত হারে কর্পোরেট ট্যাক্স সরকারি খাতে জমা করা হয়েছে কিনা?
- প্রভিশনকৃত কর্পোরেট ট্যাক্স পরবর্তীতে সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
- এফডিআর এর অর্জিত সুদ সংস্থার আয় খাতে প্রদর্শন পূর্বক কর্পোরেট ট্যাক্স প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ট্রেজারি চালানসমূহের সমর্থনে অনলাইন যাচাই প্রতিবেদন আছে কিনা?
- পূর্বের বছরের তুলনায় কোন খাতে অস্বাভাবিক লেনদেন হয়েছে কিনা?
- স্টোর-ইন-ট্রানজিট খাতে দীর্ঘদিন ধরে একই আদেশের মালামাল সরবরাহ দেখানো হয়েছে কিনা?
- আদেশ/ অধ্যাদেশ অনুযায়ী যথাসময়ে নিজস্ব লোকবল দিয়ে আর্থিক বিবরণী প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?
- আর্থিক বছরে সংযোজিত সম্পদ, মালামাল, যন্ত্রপাতির মূল্য IAS অনুযায়ী প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা?
- সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
- ডেড স্টক যেমন প্লান্ট, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, ইক্যুইপমেন্ট ও অন্যান্য ভান্ডারের জন্য পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
- ইনভেন্টরী হিসাব সঠিকভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে বিল ও ভাউচার তৈরি করা হয়েছে কিনা?
- বিল পরিশোধকালে আর্থিক বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- সরকার নির্ধারিত হার অনুযায়ী ভ্যাট ও আয়কর কর্তন ও সরকারি খাতে জমা করা হয়েছে কিনা?
- ক্যামেলস (CAMELS) রেটিং পর্যালোচনাপূর্বক এবং সরকারি নির্দেশনা অনুসরণ করে স্থায়ি আমানত হিসাবে বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা?
- ক্যাশ বহির সাথে ব্যাংক বিবরণীর মিলিকরণ করা হয়েছে কিনা?
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
- যথাযথ ভাবে টেন্ডার ডকুমেন্টস প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
- ক্রয়ের/আমদানীর ক্ষেত্রে টেন্ডার সিডিউলের শর্তাবলী প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?
- প্রকৃত চাহিদার আলোকে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?
- বাজার দর যাচাই করা হয়েছে কিনা?
- মূল্য পরিশোধের ক্ষেত্রে ক্রয়াদেশে বর্ণিত মূল্যের অতিরিক্ত পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
- সরবরাহকারী/ ঠিকাদারকে পরিশোধিত বিল থেকে ভ্যাট, ট্যাক্স ও অন্যান্য কর্তন যথানিয়মে কর্তন পূর্বক সরকারি কোষাগারে/ তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা?
- বৈদেশিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে আমদানী সংক্রান্ত ইনভয়েস যাচাই করা হয়েছে কিনা?
- পিএস আই (Pre-shipment Inspection) প্রতিবেদন যাচাই করা হয়েছে কিনা?
- পিএল আই (Post-landing Inspection) প্রতিবেদন যাচাই করা হয়েছে কিনা?
- L/C এর শর্ত সমূহ লংঘন করা হয়েছে কিনা?
- কান্ট্রি অব অরিজিন,ওয়ারেন্টি, সার্টিফিকেট, এলসি সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রে গরমিল আছে কিনা?

- টিইসি কর্তৃক দরপত্র সঠিকভাবে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? এবং উক্ত প্রতিবেদন যথাযথ ভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
- চুক্তিপত্র সম্পাদন করা করা হয়েছে কিনা?
- চুক্তিপত্রের শর্ত লংঘন করা হয়েছে কি?
- স্থানীয় ও বৈদেশিক বিক্রয়/ রপ্তানির ক্ষেত্রে চুক্তি অনুযায়ী ইনভয়েস তৈরি করা হয়েছে কিনা?
- ইনভয়েস অনুযায়ী উৎপাদিত পণ্য বিক্রয়/ রপ্তানি করা হয়েছে কিনা?
- বিক্রয়/ রপ্তানিকৃত পণ্যের মূল্য চুক্তি মেয়াদের মধ্যে মিল হিসাবে ক্রেডিট হয়েছে কিনা?
- পণ্য পরিবহন ব্যয় যথাযথভাবে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
- আন্তর্জাতিক দরপত্রে রপ্তানি মূল্য যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?
- ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড এর স্থানীয় আয় (গৃহকর, দোকান ভাড়া, বাসাভাড়া) ক্যান্টমেন্ট বোর্ড ফান্ডে জমা করা হয়েছে কিনা?
- ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড পরিচালিত স্কুল কলেজের ছাত্র বেতন যথাযথভাবে আদায় করা হয়েছে কিনা এবং ছাত্র তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা?
- পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে এমইএস রেগুলেশন যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- ক্যাডেটদের পোশাক ক্রয়ের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পোশাক ক্রয় করে স্টোরে অব্যবহৃত/ফেলে রাখা হয়েছে কিনা?
- ক্যাডেটদের নিকট হতে বিভিন্ন প্রকার ফি যথাসময়ে আদায় এবং হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?

রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্টঃ

১। অডিট রিপোর্ট চলিত ভাষায় লিখতে হবে;

২। এক পৃষ্ঠায় আপত্তি লিখতে হবে এবং আপত্তির শিরোনাম, বিষয়বস্তু, অনিয়মের প্রকৃতি, কর্তৃপক্ষের বক্তব্য, নিরীক্ষার মন্তব্য ও সুপারিশ থাকবে (এক পৃষ্ঠার মধ্যে)। আপত্তির আনুষঙ্গিক সকল তথ্য আলাদাভাবে পরিশিষ্টে দেখাতে হবে;

৩। রিপোর্টে চার্ট, গ্রাফ প্রদর্শন করা যেতে পারে;

৪। অডিট রিপোর্টে ছবি সংযোজন, রিপোর্টের কভার রুচিসম্মত ও রঙ্গিন করার বিষয়ে সরকারি মুদ্রণালয় এর সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয়ের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করতে হবে;

৫। পারফরমেন্স অডিট/স্পেশাল অডিট/ইস্যুভিত্তিক অডিটের প্রতিবেদনে সুস্পষ্ট শিরোনাম থাকবে এবং

৬। রিপোর্টে অডিটি প্রতিষ্ঠানের সাফল্য বা অর্জন ও উল্লেখ করতে হবে।

৭। সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক Sutonny OMJ ইউনিকোড ব্যবহার করে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

পরিশিষ্ট- ১৪

(ঘ) সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ

ক্রমিক নং	বিষয়
০১	অডিট নির্দেশনা, ০১/২০২২
০২	পত্র নং-৮২.০০.০০০০.০৪৯.১৬.০০১.২০-৪৯৭ তারিখঃ ১১-০২-২০২১ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জারিকৃত Goverment Auditing Standards of Bangladesh, Code of Ethics ও Quality ControlSystem in OCAG।
০৩	পত্র নং-৮২.০০.০০০০.০৪৯.১৬.০০১.২০-৫৩৫ তারিখঃ ০২-০৮-২০২১ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জারিকৃত কমপ্লায়েন্স অডিটের Authorities (কর্তৃত্ব) and Criteria (নির্ণায়ক) বিষয়ক নির্দেশনা
০৪	সিএজি অফিসের পত্র নং-সিএজি/পরিদর্শন/সাঃযোঃ/১৭/০২ তারিখ: ১২/২/২০২০ খ্রিঃ মোতাবেক অডিট টীম পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট।
০৫	অডিট ব্রিফিং এর চেকলিস্ট।

ক্রমিক - ১

একই স্মারক ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত
বাংলাদেশের
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়
একাউন্টস এন্ড রিপোর্ট উইং
'অডিট ভবন'
৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০
www.cag.org.bd

নং-৮২.০০.০০০০.০৬২.০৫.০১৩.১৯-২৮৯ | তারিখ: ০৬-০১-২০২২খ্রি.।

১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এবং দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (অ্যাডিশনাল ফাংশন্স) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ অনুযায়ী বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল সরকারি দপ্তর, স্ট্যাটিউটরি পাবলিক অথরিটি, লোকাল অথরিটি ও পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন অডিট করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। তদপ্রেক্ষিতে সিএজি কার্যালয়ের অধীন ১৭টি অডিট অধিদপ্তর স্ব-স্ব নিরীক্ষার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ (Responsible Party) ও তার হিসাব নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। সুষ্ঠু ও মানসম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য অনুসরণীয় অডিট নির্দেশনা, ০১/২০২২ আদিষ্ট হয়ে জারী করা হলো।

২। সিএজি কার্যালয় হতে ২০২১ সালে জারিকৃত Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Quality Control System, Code of Ethics, Compliance Audit Guidelines, Financial Audit Guidelines এবং পারফরমেন্স অডিট সংক্রান্ত নির্দেশনা অডিট কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য অনুসরণ করতে হবে।

৩। অডিট দল কর্তৃক নিরীক্ষাকালে কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এর প্যারা ১৬.৯ এর আলোকে অডিট মেমো ইস্যুর ক্ষেত্রে নিম্নরূপ ফরম্যাট অনুসরণ করতে হবে।

i. অডিট মেমো নং;
ii. শিরোনাম;
iii. বিবরণ;
iv. অনিয়মের কারণ;
v. ইস্যুকারী দলনেতা/উপদল নেতা এর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ।

৩। Audit Inspection Report (AIR) এবং অডিট রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদ প্রণয়নের ক্ষেত্রে মডেল Para লিখন পদ্ধতি (5W ও 1H) যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৪। GASB এর প্যারা ৯.৫০ এবং কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এর প্যারা ১৬.১০ এর আলোকে AIR ও অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ ফরম্যাট অনুসরণ করতে হবে।

i. অডিট অনুচ্ছেদ নং;
ii. শিরোনাম;
iii. বিবরণ;
iv. অনিয়মের কারণ;
v. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব;
vi. নিরীক্ষা মন্তব্য;
vii. নিরীক্ষা সুপারিশ।

৫। ফাইন্যান্সিয়াল ও পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের GASB এর প্যারা যথাক্রমে ৭.৬৪ এবং ৮.৮৯ অনুসরণ করতে হবে।

৬। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এর প্যারা ১৬.১৩ ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর হতে বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করে AIR (এআইআর) প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব দানকারী কর্মকর্তা/প্রধান নির্বাহী বরাবর ইস্যু করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবকে অবহিত করতে হবে। AIR (এআইআর) ইস্যুর ক্ষেত্রে নিম্নরূপ Time Frame অনুসরণ করা আবশ্যকঃ-

(ক) জবাব প্রদানের জন্য AIR (এআইআর) ইস্যুর তারিখ হতে ০৩ (তিন) সপ্তাহ সময় প্রদান করতে হবে।

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব না পাওয়া গেলে অতিরিক্ত ০২ (দুই) সপ্তাহ সময় প্রদান করতে তাগিদ পত্র ইস্যু করতে হবে।

(গ) AIR (এআইআর) এর অন্তর্ভুক্ত অনিষ্পন্ন SFI আপত্তিসমূহ অডিট রিপোর্টভুক্ত করার উদ্দেশ্যে ০২ (দুই) সপ্তাহ সময় প্রদান করে অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরে আধা সরকারি পত্র প্রধান হিসাব দানকারী কর্মকর্তা/প্রধান নির্বাহী বরাবর ইস্যু করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবকে অবহিত করতে হবে।

[নোট: GASB এর প্যারা ৮.৮৯ অনুযায়ী পারফরমেন্স অডিটের প্রাথমিক রিপোর্ট ইস্যু এবং চূড়ান্তকরণের জন্য এই নির্দেশনার আইটেম নং ৬, ৭ ও ৮ অনুসরণ করতে হবে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে GASB এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স এর আলোকে অডিট রিপোর্ট চূড়ান্ত করতে হবে।]

৭। রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদে নিরীক্ষাকালে প্রাপ্ত জবাব ও পরবর্তীকালে যে কোন পর্যায়ে প্রাপ্ত জবাব 'নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব' অংশে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৮। AIR (এআইআর) ইস্যুর পর এই নির্দেশনার ৬ নং আইটেমে উল্লিখিত Time Frame অনুযায়ী কোন জবাব পাওয়া না গেলে তদসংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য 'নিরীক্ষা মন্তব্য' অংশে উল্লেখ করতে হবে।

৯। কমপ্লায়েন্স অডিট প্রণয়নের জন্য সিএজি কার্যালয় হতে ইত:পূর্বে পত্র নং-৮২.০০.০০০০.০৬২.০৬,০২৮.২০-৫৯; তারিখ: ০৭-০১-২০২১খ্রি. এর মাধ্যমে জারিকৃত রিপোর্টিং ফরম্যাট যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
১০। সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত নিরীক্ষা নির্দেশনা, ০১/২০১৮, ০১/২০১৯ ও ০২/২০১৯ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ সাইদুর রহমান সরকার)
এডিশনাল ডেপুটি সিএজি (একিউএসি)
ফোনঃ ৪৮৩২২৪১২

ক্রমিক - ২

পত্র নং-৮২.০০.০০০০.০৪৯.১৬.০০১.২০-৪৯৭ তারিখঃ ১১-০২-২০২১ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জারিকৃত Goverment Auditing Standards of Bangladesh, Code of Ethics ও Quality ControlSystem in OCAG জারি।

বাংলাদেশের
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়
"পদ্ধতি ও পরিদর্শন উইং"
অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

নং- ৮২.০০.০০০০.০৪৯.১৬.০০১.২০-৪৯৭ তারিখঃ ১১-০২-২০২১খ্রিঃ।

বিষয়ঃ Government Auditing Standards of Bangladesh, Code of Ethics ও Quality Control System in OCAG জারি।

INTOSAI Framework of Professional Pronouncements (IFPP) অনুসরণ করে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (CoE), Quality Control System (QCS) in OCAG জারি করা হলো। জারিকৃত স্ট্যান্ডার্ডস এর ভিত্তি নিম্নরূপ:

নং	স্ট্যান্ডার্ডস	ভিত্তি*
১	Government Auditing Standards of Bangladesh	ISSAI-100,2003,400
২	Code of Ethics	ISSAI-130
৩	Quality Control System in OCAG	ISSAI-140

*ISSAIS- International Standards of Supreme Audit Institutions

এই ইন্সট্রুমেন্টস জারি করার মাধ্যমে পূর্ববর্তী "Government Auditing Standards (1999)" এবং Code of Ethics Government Auditors (2001)" রহিত করা হলো। INTOSAI কর্তৃক ২০১৯ সালে IFPP প্রণয়ন করার ফলে ২০১০ সালে ইস্যুকৃত ISSAI সমূহ প্রাসঙ্গিকতা হারিয়েছে বিধায় GASB জারির পর ২০১৫ ও ২০১৬ সালে সিএজি অফিস হতে জারিকৃত ISSAI Guidelines on Financial Audit (Part 1-4), ISSAI Guidelines on Performance Audit, ISSAI Guidelines on Compliance Audit (বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভার্সন) প্রত্যাহার করা হলো।

নিরীক্ষার সকল ধাপে এই স্ট্যান্ডার্ডসমূহ বাধ্যতামূলক হিসেবে অনুসরণ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত
(মোঃ শরীফুল ইসলাম)
ডেপুটি সিএজি (পদ্ধতি)
ফোন: ৪৮৩১২৫৯৫।

ক্রমিক - ৩

পত্র নং-৮২.০০.০০০০.০৪৯.১৬.০০১.২০-৫৩৫ তারিখঃ ০২-০৮-২০২১ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জারিকৃত কমপ্লায়েন্স অডিটের Authorities (কর্তৃত্ব) and Criteria (নির্ণায়ক) বিষয়ক নির্দেশনা

বাংলাদেশের
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়
"পদ্ধতি ও পরিদর্শন উইং"
অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
www.cag.org.bd

নং- ৮২.০০.০০০০.০৪৯.১৬.০০১.২০-৫৩৫ তারিখঃ ০২-০৮-২০২১ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ কমপ্লায়েন্স অডিট এর Authorities **(কর্তৃত্ব)** and Criteria **(নির্ণায়ক) বিষয়ক নির্দেশনা।**

উপযুক্ত বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে। Public Sector Audit এর একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপাদান (Element) হলো Authorities and Criteria কমপ্লায়েন্স অডিট পরিচালনার জন্য Authorities and Criteria বিষয়ে সম্যক ধারণা থাকা আবশ্যক। কমপ্লায়েন্স অডিট এর Regularity এবং Propriety উভয় দিক (Aspects) এর জন্যই Authorities and Criteria নির্ধারণ করা প্রয়োজন। Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB) এ বিষয়টি উল্লেখ রয়েছে। Authorities and Criteria বিষয়ে যথাযথ এবং সুস্পষ্ট ধারণার অভাবে অনেক ক্ষেত্রে কমপ্লায়েন্স অডিট মানসম্মতভাবে পরিচালনা করা সম্ভব হয়না। এ প্রেক্ষিতে কমপ্লায়েন্স অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে GASB এবং CA Guidelines পূর্ণাঙ্গরূপে অনুসরণের সুবিধার্থে Authorities and Criteria বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা লাভের জন্য INTOSAI Framework of Professional Pronouncement (IFPP) এর অংশ হিসেবে INTOSAI কর্তৃক জারিকৃত গাইডেন্স

> GUID: 4900- Guidance on Authorities and Criteria to be considered while examining the regularity and propriety aspects in Compliance Audit
>
> (https:www.issai.org/pronouneements/guidance-on-authorities-and-criteria-to-be-considered-while-examining-the-regularity-and-propriety-aspecis-in-compliance-audit)

অনুসরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। তবে এ গাইডেন্স অনুসরণের ক্ষেত্রে কোনভাবেই GASB এবং CA Guidelines এ উল্লেখিত স্ট্যান্ডার্ডসমূহ এবং গাইডলাইন্সসমূহ অতিক্রম (Supersede) করা যাবে না। গাইডেন্স অনুসরণের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে সিএজি কার্যালয়ের সাথে পরামর্শ করে তা দূর করতে হবে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের সদয় অনুমোদনক্রমে।

(মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম খান রানা)
এডিশনাল ডেপুটি সিএজি (পদ্ধতি)
ফোন: ৪৮৩২২০৬৯।

ক্রমিক - ৪

সিএজি অফিসের পত্র নং-সিএজি/পরিদর্শন/সাঃযোঃ/১৭/০২ তারিখঃ ১২/২/২০২০ খ্রিঃ মোতাবেক অডিট টীম পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিষ্ট

অডিট টিম পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

পরিদর্শনকৃত দলের নং-
অডিট অধিদপ্তর:
নিরীক্ষাধীন অফিসঃ

১) অডিট টীম কর্তৃক নিরীক্ষাকার্যে সহায়ক হিসাবে কার্যালয়/নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান হতে সংগৃহীত তথ্যাদি/দলিলাদি'র (ডকুমেন্ট) বিবরণঃ

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত প্রমাণক দলিল, সংবিধি, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি		
খ.	প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ অডিট রিপোর্ট		
গ.	মন্ত্রণালয় কিংবা অপর কোন সংস্থা দ্বারা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচালিত কোন তদন্ত প্রতিবেদন পরিদর্শন প্রতিবেদন অথবা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (যদি থাকে)		
ঘ.	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপর দুর্নীতি বা অন্য কোন অনিয়মের বিষয়ে গণমাধ্যম/সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিত/প্রচারিত প্রতিবেদন		
ঙ.	সংস্থার অনুমোদিত আর্থিক বিবরণী ও বার্ষিক হিসাব		
চ.	আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ সরকারি আদেশ/সার্কুলার		
ছ.	চার্টার্ড একাউন্ট্যান্টের সার্টিফায়েড রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		
জ.	উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প সহায়ক দলিল, সমঝোতা স্মারক, উন্নয়ন ঋণ চুক্তি		
ঝ.	বাস্তবায়নকারী সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র (যদি থাকে)		
ঞ.	ব্যাংকের হিসাব সমন্বয় বিবরণী, বিভাগীয় হিসাব সমন্বয় বিবরণী, মাসিক হিসাব প্রভৃতি		
ট.	অন্যান্য তথ্যাদি/দলিলাদি		

২) নিরীক্ষাকালে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে সৌজন্য সাক্ষাৎ ও মতবিনিময়		
খ.	চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা		
গ.	প্রয়োজনীয়তার নিরীখে অতিরিক্ত চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা		

নোটঃ চাহিদাপত্রের কপি (সমূহ) সংযুক্ত করতে হবে।

৩) নিরীক্ষা চলাকালে দলের সদস্যদের মধ্যে নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যসমূহ বন্টন করা হয়েছে কিনা? হলে কার্যবন্টন তালিকা সংযুক্ত করতে হবে। না হলে তার কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে।

৪) নিরীক্ষা দল কর্তৃক সম্পাদিত কাযক্রমের বিস্তারিত বিবরণঃ

ক্র.নং	নিরীক্ষা দলের সদস্যের নাম ও পদবী	নিরীক্ষিত ভাউচারের সংখ্যা	উত্থাপিত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার সংখ্যা	মন্তব্য
ক.				
খ.				
গ.				

৫) নিরীক্ষিত ভাউচার সমূহের বিবরণঃ

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুসারে ভাউচার সমূহ নিরীক্ষা করা হচ্ছে কিনা;		
খ.	নিরীক্ষা পরিকল্পনার বহির্ভূত কোন ভাউচার নিরীক্ষা করা হচ্ছে কিনা; হলে তার যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।		
গ.	নিরীক্ষা পরিকল্পনা বহির্ভূত ভাউচার নিরীক্ষা করে কোন নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা উত্থাপিত হয়েছে কিন; হলে তার সংখ্যা উল্লেখ করুন		

৬) নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত নিরীক্ষাযোগ্য ও ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়ের বিবরণঃ

ক্র:নং	নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত ঝুঁকিপূর্ণ ও নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়	নিরীক্ষা করা হয়েছে	নিরীক্ষা করা না হয়ে থাকলে তার ব্যাখ্যা	মন্তব্য (যদি থাকে)
ক.				
খ.				
গ.				
ঘ.				

৭) অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাসমূহের (Audit Query) বিবরণঃ

ক্র:নং	নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা নং	ইস্যুর তারিখ	শিরোনাম	প্রমাণক সমূহ (আছে/নাই)	সংশ্লিষ্ট বিধি	Working Paper সংযুক্ত	ইস্যু না করা হলে তার কারণ	মন্তব্য
ক.								
খ.								
গ.								
ঘ.								

নোটঃ নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাসমূহের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।

৮) ক) ক্যাশ বই যথাযথ যাচাই এবং Marking করা হয়েছে কিনা; হ্যাঁ/না
খ) ব্যাংক হিসাবের সাথে হিসাব সংগতিসাধন করার বিষয়টি পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা; হ্যাঁ/না

৯) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ক্রয় কার্যক্রম সম্পর্কে বর্ণিত তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে।

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	ক্রয়ের যথাযথ চাহিদাপত্র নিরীক্ষিত হয়েছে কিনা;		
খ.	বাজারদার নির্ধারণ প্রতিবেদন পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা;		
গ.	চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;		
ঘ.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদিত হয়েছে কিনা;		
ঙ.	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদিত হয়েছে কিনা;		
চ.	ফিক্সড এসেট রেজিস্টার যাচাই করা হয়েছে কিনা;		

নোটঃ সকল চাহিদাপত্র, বাজারদর প্রতিবেদন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, ফিক্সড এসেট রেজিস্টারের যাচাই প্রতিবেদন সংযুক্ত করতে হবে।

১০) অডিট টীমের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানে উপস্থিতি সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?		
খ.	নিরীক্ষা দলের কোন সদস্যের অনুপস্থিতির বিষয়ে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা হয়েছে কিনা?		
গ.	কোন সদস্যের ছুটির আবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত হয় কিনা?		

নোটঃ হাজিরা খাতার ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।

১১) নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	পূর্ণ মাত্রায় সহযোগিতা		
খ.	সহযোগিতা		
গ.	অসহযোগিতা		
ঘ.	বাধার সৃষ্টি		

নোটঃ গ ও ঘ এর ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। মূল কার্যালয়কে সাথে সাথে অবহিত করতে হবে।

১২) পূর্ববর্তী বছরের অমীমাংসিত নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা?

ক্রঃ নং	নিরীক্ষা বছর	অমীমাংসিত আপত্তির সংখ্যা	আলোচিত আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত আপত্তির সংখ্যা	মন্তব্য
ক.					
খ.					

১৩) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা কাযক্রম পরিবীক্ষণ (অডিট মনিটরিং) সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র:নং	অডিট মনিটরিং কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মনিটরিং এর তারিখ ও সময়	মনিটরিং এর ধরন	মন্তব্য
ক.			টেলিফোন	
খ.			ই-মেইল	

১৪) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিদর্শন (Audit Inspection) সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র:নং	অডিট Inspection কারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	Inspection এর তারিখ ও সময়	Inspection এ উল্লেখিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলি	মন্তব্য
ক.				
খ.				

১৫) নিরীক্ষা দলের নিরীক্ষা চলাকালে আবাসন ব্যবস্থা সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র:নং	সরকারি রেস্টহাউস	ভাড়া করা	আত্মীয় স্বজনের ব্যবস্থাপনা	অডিটি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা
ক.				

১৬) উত্থাপিত আপত্তিসমূহ (একই ধরনের) পূর্ববর্তী বছরে উত্থাপিত হয়েছে কিনা?
ক) হ্যাঁ/না
খ) হ্যাঁ হলে পুনরাবৃত্ত আপত্তির সংখ্যা

১৭) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যাচাই করা হয়েছে কিনা?

ক্র:নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	প্রতিষ্ঠানের মনিটরিং এবং সুপারভিশনের ব্যবস্থা আছে কিনা?		
খ.	প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন উইং/শাকায় কাজের অগ্রগতি নিয়মিত (সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক) তদারকির লিখিত কোন ব্যবস্থা আছে কি?		

১৮) আপত্তি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসায় বর্ণিত প্রাধিকার, বিধি বিধান, সরকারি আদেশ/নির্দেশ/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন প্রভৃতির তারিখ সহ স্মারক নং/বিধি নং/আদেশ নং উল্লেখপূর্বক তার কপি AIR এ সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?

১৯) অডিটি প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) ব্যবস্থা বিদ্যামান আছে কিনা? হ্যাঁ হলে সংক্ষিপ্ত Status উল্লেখ করতে হবে।

২০) অডিটি প্রতিষ্ঠানে অন্য কোন নিরীক্ষা বা পরিদর্শন (অন্য কোন প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কর্তৃক) সম্পন্ন হয়েছে কিনা?

২১) অডিট পর্যবেক্ষণ সমূহ/আপত্তিসমূহ AMMS এর মাধ্যমে নিয়মিতভাবে Data input/প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?

২২। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাসমূহ Seen & Discuss করা হয়েছে কিনা? হয়ে থাকলে যথেষ্ট সময় নিয়ে এবং যথাযথ দলিলাদি পেশ করা হয়েছে কিনা? Seen & Discuss না হলে কি কারণে তা হয়নি ব্যাখ্যা করতে হবে।

২৩) নিরীক্ষাদলসহ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের মন্তব্য (গোপনীয়তার সাথে পৃথকভাবে সংযুক্ত করতে হবে)।

২৪) নিরীক্ষা দলের সকল সদস্যের সম্পাদিত কাজ পর্যালোচনা এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কে পরিদর্শনকারী দলের সার্বিক মূল্যায়ন ও সুপারিশ (যদি থাকে)।

পরিদর্শনকারী দলের সদস্যের নামঃ
পদবীঃ
অফিসের নামঃ

পরিদর্শনকারী দলের দলনেতার নামঃ
পদবীঃ
অফিসের নামঃ

ক্রমিক - ৫

(অডিট ব্রিফিং এর চেকলিস্ট)

সিএজি অফিসের পত্র নং-সিএজি/অডিট/অঃবিঃপঃ চেকলিস্ট/৩০(২৩৩৩)/২০০৩(৬), তরিখঃ ২৬-০৪-২০০৩ মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে অডিট ব্রিফিং এর চেকলিস্ট।

১. নিরীক্ষা কর্মসূচি, নিরীক্ষা দল গঠন, কর্মদিবস প্রভৃতির উপর আলোকপাত।

২. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচিতিমূলক আলোচনা।

৩. যে আইন বা অধ্যাদেশ বলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটির সৃষ্টি হইয়াছে সেই আইনের আওতায় প্রতিষ্ঠানটি সৃষ্টির উদ্দেশ্য কি ছিল, এর ক্ষমতা ও আওতা কতদূর এবং হিসাব সংরক্ষণ, বাজেট ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কে ঐ আইন বা অধ্যাদেশ, কি রকম ব্যবস্থার কথা বলা হইয়াছে তাহার উপর আলোচনা।

৪. নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির (কর্ম) সম্পর্ক।

৫. আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানটির স্বাধীনতা।

৬. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি নির্ধারণ, 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।

৭. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্বেকার অডিট রিপোর্ট/আইআর (বিগত ২ বৎসরের) পর্যালোচনা। এই সূত্রে এর দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, বাদ পড়া বিষয়, ভুলত্রুটি ইত্যাদি চিহ্নিত করিতে হইবে এবং অমীমাংসিত অডিট আপত্তি (এই রিপোর্টে যদি থাকে) সমূহ কীভাবে অনুসরণ করা যায় সেই বিষয়ে দিক নির্দেশনা দিতে হইবে।

৮. অডিট টীমগুলোকে অমীমাংসিত অডিট আপত্তির তালিকা সরবরাহ করিতে হইবে এবং অর্থ আদায়ের বিষয়ে বাস্তব যাচাই কিংবা পূর্বেকার অডিট আপত্তি সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে যদি করণীয় কিছু থাকে সেই সম্পর্কে দিক নির্দেশনা দিতে হইবে।

৯. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্ববতী নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলোতে যে রকম আর্থিক অনিয়ম উদঘাটিত হইয়াছে তাহার ধরন পর্যালোচনা করিতে হইবে।

১০. ইতিপূর্বে পিএসিতে পেশকৃত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অডিট রিপোর্টের উপর পিএসি এর সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

১১. নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর আলোচনাঃ

(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)।

(ঘ) স্থিতিপত্র, লাভক্ষতির হিসাবসমূহ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত সংস্থার বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (যদি থাকে)।

(ঙ) বার্ষিক প্রতিবেদন (যদি থাকে)।

(চ) চাটার্ড একাউন্ট্যান্ট কর্তৃক প্রত্যয়িত বার্ষিক হিসাব।

১২. অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট ম্যানুয়াল, অডিট কোড, কোড অব এথিক্স প্রভৃতির প্রযোজ্য অংশ সমূহের উপর আলোচনা।

১৩. Audit Query Sheet ইস্যু, চাহিদাপত্র ইস্যু, ভাউচার বাছাই ও নমুনায়ন প্রভৃতি বিষয়ের উপর আলোচনা।

১৪. নিরীক্ষা কাজ শুরুর আগে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে সাক্ষাৎ এবং নিরীক্ষার বিষয়ে মত বিনিমত সম্পর্কে দিক নির্দেশনা প্রদান।

১৫. নিরীক্ষা দল প্রধানকে কার্যবন্টন, মনিটরিং, তত্ত্বাবধান, অডিট আপত্তি লিখন প্রভৃতি বিষয়ে প্রয়োজনীয় বিশেষ দিক নির্দেশনা প্রদান।

১৬. অডিট আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে প্রাত্যহিক এবং প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান।

১৭. প্রতিটি অডিট আপত্তির উপর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের জবাব ও মতামত গ্রহণ এবং অগ্রহণযোগ্য জবাবের ক্ষেত্রে উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখ করে অডিট আপত্তি চূড়ান্ত করিতে হইবে।

১৮. সকল অডিট আপত্তি উপযুক্ত প্রমাণাদি, প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ, বিধি, আইন এবং মূল দলিলাদি যথাঃ ক্যাশ বই, নথির সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্বৃতি, চেক বই, চেক বইয়ের মুড়ি, লেজার ব্রডশীট, রেজিস্টার প্রভৃতি দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে।

১৯. ভাউচার নমুনায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে দিক নির্দেশনা।

২০. অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে দিক নির্দেশনা (বাস্তব পর্যায়ে আহরিত বাস্তব উহারহণসহ)।

২১. অডিট আপত্তির সমর্থনে প্রদত্ত প্রমাণাদির অনুলিপি নিরীক্ষাধীন ইউনিটের একজন দায়িত্ববান কর্মকর্তা দ্বারা সম্পূর্ণ নামযুক্ত সীলসহ তারিখ সম্বলিত স্বাক্ষর সত্যায়িত হইতে হইবে।

২২. দলনেতা কর্তৃক প্রয়োজনীয় সমন্বয় এবং সমন্বিত ফললাভের বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করিতে হইবে।

২৩. বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা লাভ এভং ফিডব্যাক দেয়ার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করিতে হইবে (টেলিফোনে কিংবা অপর কোন উপায়ে)।

২৪. নিরীক্ষাদলের সদস্যগণ কর্তৃক দলনেতার প্রতিস্বাক্ষর সম্বলিত দৈনিক কার্যসম্পাদন বহি, (Daily Work Book) সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২৫. পরিদর্শন প্রতিবেদনের (আইআর) অন্তর্ভুক্ত অডিট আপত্তির বিষয়ে দলনেতাসহ প্রত্যেক সদস্যের পৃথক অবদান সংরক্ষণ (এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক একটি ছক অডিট টীমকে সরবরাহ করিতে হইবে)।

২৬. অডিট টীম কর্তৃক উত্থাপিত উল্লেখযোগ্য খসড়া অডিট আপত্তির বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে আলোচনা।

২৭. শেষ কর্মদিবসের জন্য অপেক্ষা না করে অনিয়ম উদঘাটনের সাথে সাথে অডিট কুয়েরী ইস্যুর বিষয়ে অডিট টীম সমূহকে সতর্কীকরণ।

২৮. শেষ কর্মদিবসে অডিট টীমের সাথে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি নিরীক্ষাধীন ইউনিট প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

২৯. নিরীক্ষাধীন ইউনিটে টাইপের সুবিধাদি না থাকলে পরিস্কার হাতের লেখায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন লেখা যাইতে পারে।

৩০. শেষ কর্মদিবসে নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইউনিট প্রধানের নিকট পেশ।

৩১. অডিট টীম কর্তৃক বিস্তারিত ওয়ার্কিং পেপার তৈরী ও সংরক্ষণ করিতে হইবে (ওয়ার্কিং পেপার তৈরীর কারণ উল্লেখসহ)।

৩২. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে কর্মসূত্রে সুসম্পর্ক প্রতিষ্ঠা এবং অসহযোগিতার ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আয়ত্বে আনার জন্য প্রয়োজনীয় কৌশল সম্পর্কে আলোচনা।

৩৩. জটিল বাক্য পরিহার করে সহজবোধ্য ভাষায় উন্নতমানের রিপোর্ট প্রণয়ন এবং গাণিতিক বিষয়গুলো গ্রাফ, চার্ট, টেবিল প্রভৃতির মাধ্যমে উপস্থাপনে কৌশল সম্পর্কে আলোচনা। অডিট কর্তৃক অডিট টীমকে প্রয়োজনে, মডেল রিপোর্ট সরবরাহ করা যাইতে পারে।

৩৪. প্রমাণক সমূহের প্রাসংগিকতা, নির্ভুলতা ও যথার্থতার আলোকে প্রতিবেদনের আংগিক ও ধরন নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কৌশলের উপর আলোকপাত।

৩৫. পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত রিপোর্টের উপর গুরুত্ব দিয়ে এবং নির্বাহীদের কাছে থেকে পাওয়া অভিযোগের আলোকে নিরীক্ষা কাজ পরিচালনা।

৩৬. অডিট প্ল্যানের অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠান সমূহের কার্যাবলি বিশেষ করে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে আলোচনা ও আলোকপাত।

স্বাক্ষরিত

(নিয়াজ রহমান)

সহকারি মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অডিট)

পরিশিষ্ট- ১৫

(ঙ) IRPA চেকলিস্ট

(ক). পরিশোধ (Payment) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট।

১.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরি বা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে কিনা:
২.	উপযুক্ত (Competent) কর্তৃপক্ষ ব্যতীত বরাদ্দ /পুনঃ উপযোজন আদেশ (Allotment /Re-appropriation order) জারি হয়ে থাকলে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক তা যাচাই করা হয়েছে কিনা :
৩.	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুনঃ উপযোজন (/Re-appropriation) ব্যতীত এক কোডের বরাদ্দ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা:
৪.	স্ব-শাসিত/স্বায়ত্তশাসিত (Extra Budgetary) প্রতিষ্ঠানসমূহে সাহায্য মঞ্জুরির অর্থ ছাড় করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ ছাড়কৃত অর্থের হিসাব হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা হয়েছে কিনা:
৫.	দাবীকৃত বিল (Delegation of Financial Power Order) হালনাগাদ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয় মঞ্জুরি এবং অনুমোদন দেয়া হয়েছে কিনা :
৬.	দাবীকৃত বিলের বিপরীতে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা:
৭.	বিলের দাবীর গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা এবং সংযুক্ত ভাউচারসমূহ যাচাই করা হয়েছে কিনা:
৮.	যে সকল কর্মকর্তা হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরিত বিলে স্বাক্ষর করেন বা প্রতিস্বাক্ষর করেন তাদের নমুনা স্বাক্ষরের রেকর্ড সংরক্ষন করা হয় কিনা:
৯.	হিসাব রক্ষণ অফিস হতে বেতন উত্তোলনকারী সকল কর্মকর্তার অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা:
১০.	বিল ও ভাউচার এ ডিডিও স্বাক্ষর আছে কিনা:
১১.	যথাযথ ফর্ম ব্যবহার করে বিল দাবী করা হয়েছে কিনা:
১২.	ভ্রমনের স্বপক্ষে প্রশাসনিক আদেশ এবং ভ্রমনের ক্ষেত্রে দৈনিকভাতা ও ভ্রমনভাতা দাবীদারের গ্রেড ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী পরিশোধ করা হয়েছে কিনা:
১৩.	বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে মঞ্জুরি আদেশ যাচাই করে বিস্তারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা:
১৪.	প্রশিক্ষনের জন্য দাবীকৃত প্রশিক্ষকদের সম্মানী এবং প্রশিক্ষণার্থীদের ভাতার যৌক্তিকতার সমর্থনে অফিস আদেশ ও উপস্থিতির তালিকা যাচাই করা হয়েছে কিনা:
১৫.	পণ্য ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী বিল যাচাই করে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা:
১৬.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল /DSOPF ফান্ড এর/ DSPFঅগ্রিম ও চুড়ান্ত দাবী বিধি মোতাবেক পরিশোধ করা হয়েছে কিনা:
১৭.	পিআরএল/লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরির ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনমোদন আছে কিনা:
১৮.	প্রযোজ্য সর্বশেষ বিধি/ আদেশ অনুযায়ী পেনশন পরিশোধ করা হয়েছে কিনা:

(খ). প্রাপ্তি (Receipt) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট।

১.	বিভিন্ন প্রকার বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট প্রয়োজ্য হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা :
২.	গৃহীত বিভিন্ন অগ্রিম এর কিস্তি আদায় করা হয়েছে কিনা :
৩.	গৃহীত অগ্রিমের সমুদয় কিস্তি আদায়ের পর সুদের কিস্তি সমূহ আদায় হয়েছে কিনা:
৪.	প্রযোজ্য কর্তনসমূহ সিডিউল অনুযায়ী বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা :
৫.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে LD (Liquidated Damage) কর্তন করা হয়েছে কিনা :
৬.	সরকারের বিবিধ আয় সরকারী কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা:
৭.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল /DSPF/DSOP এর উত্তোলিত অগ্রিমের কিস্তিসমূহ সুদসহ আদায় করা হয়েছে করা হচ্ছে কিনা :
৮.	এলসি পেমেন্ট সংক্রান্ত তদ্যাদি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা:
৯	Insurance,Rent,একুইটেন্স রোল, Imprest সমন্বয় হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা:
১০	দরপত্র দলির বিক্রির টাকা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা:
১১	ঠিকাদার/সরবরাহকারি তালিকাভুক্তি/নবায়ন ফি আদায় করা হয়েছিলো কিনা:

(গ). হিসাব (Accounts) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট।

১.	মঞ্জুরি ও বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাবসমূহ শ্রেণিবিন্যাস চার্ট অনুযায়ী সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা :
২.	হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা :
৩.	Transfer Entries যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা:
৪.	বুক এডজাস্টমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা এবং তা যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা :
৫.	মাস শেষে বাজেটের নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কার্য়ালয়ের হিসাবের সাথে অর্থ নিয়ন্ত্রক (বিমান/নৌ /সেনা/ এর হিসাবের সাথে রিকন্সিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা :
৬.	অগ্রিম সমন্বয় এবং আদায় রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা :
৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চাঁদা ও অগ্রিম বাবদ আদায়কৃত অর্থ লেজারে /ব্রডশীটে লিপিবদ্ধ করত: হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা :
৮.	বিলে দাবীকৃত টাকা ও কর্তনসমূহ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা:
০৯.	গ্রান্টস-ইন-এইড/ইন-এইড টু সিভিল পাওয়ারের আওতায় ব্যয়কৃত অর্থ হিসাবভুক্ত কোন কোডে অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছে কিনা :
১০.	গ্রান্টস-ইন-এইড এর আওতায় পিএল একাউন্ট প্রদত্ত ব্যয়কৃত অর্থ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা :
১১.	প্রেরিত ইমপ্রেষ্ট এবং ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট যথযথভাবে সমন্বয়পূর্বক হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা :
১২.	ইমপ্রেষ্ট এবং ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট এর প্রেরিত ভাউচারসমূহ স্থানীয় নিরীক্ষা করা হয়েছে কিনা :
১৩.	বিনিময় হিসাব প্রাপ্তির পর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা :

১৪.	বৈদেশিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে এলসিসমূহ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনাঃ
১৫.	মাসিক হিসাবের সারাংশ [প্রাপ্তি (Receipt) ও পরিশোধ (Payment)] যাচাই করা হয়েছে কিনা :
১৬.	জুন প্রিলিমিনারী ও জুন চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা :
১৭.	হিসাবের ভুল সংশোধনের জন্য যেসব সমন্বয় জার্নাল প্রয়োজন তা যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা :
১৮.	Remittance প্রেরণ/ গ্রহণ,এলসি,ব্যাংক চার্জ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা :

(ঘ). Self Accounting Entity পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট।

১.	Self Accounting Entity (SAE) হতে ভাউচার মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা :
২.	SAE হতে প্রেরিত শিডিউল, সারাংশ এবং ভাউচারসমূহ একাউন্ট কোড (ভলিয়ম-৩) এবং সিপিডব্লিউএ কোড এর নির্দেশনা মোতাবেক পোষ্ট অডিট করে হিসাব কম্পাইলেশন করা হয়েছে কিনা :
৩.	ভ্যাট ও আয়কর কর্তনের শিডিউল যাচাই করা হয়েছে কিনা :
৪.	ডেট ,ডিপোজিট, রেমিটেন্স (ডিডিআর) এর সকল প্রাপ্তি/প্রদান সংশ্লিষ্ট লেজারে পোস্টিং পূর্বক মাসভিত্তিক ব্যালেন্স যাচাই করা হয়েছে কিনা :
৫.	অন্যান্য মন্ত্রণালয় এর বিপরীতে প্রাপ্তি খাতের শিডিউল যাচাই করা হয়েছে কিনা :
৬.	Deposit Works এর বিপরীতে প্রাপ্তি হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা এবং লেজার সংরক্ষন করা হয় কিনা :
৭.	মানি রশিদের মাধ্যমে সংগৃহিত বিবিধ রাজস্ব প্রাপ্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করত হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা :
৮.	ঠিকাদারী জামানত বাবদ প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত শিডিউল যাচাই করা হয়েছে কিনা :
৯.	SAE কর্তৃক গৃহীত চেক ও মানি রিসিপ্ট এর হিসাব মাসিক ভিত্তিতে যাচাই করা হয়েছে কিনা :
১০.	বাতিলকৃত চেকের হিসাব সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা :
১১.	সংযুক্ত তহবিল এর অন্তর্ভুক্ত কর ব্যতীত রাজস্ব প্রাপ্তি শিডিউল যাচাই করে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা :

( ) Abbreviations (শব্দ সংক্ষেপ)

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

প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (১০ম তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
www.defenceaudit.org.bd