



অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল ২০২৩

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর
২য় ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (৮ম ও ৯ম তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

মুখবন্ধ

বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮ এবং দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) অডিট কার্য পরিচালনা করেন এবং সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুসারে অডিট রিপোর্ট মহান জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের নিমিত্ত মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করে থাকেন। আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর সিএজি-র নিয়ন্ত্রণাধীনে তাঁর পক্ষে এ অডিট অধিদপ্তরের অধিক্ষেত্রাধীন রেসপনসিবল পার্টার অডিট কার্য পরিচালনা ও অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করে থাকে।

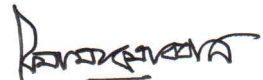
অডিটের উন্নত গুণগত মান নিশ্চিতকরণে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্, অডিট গাইডলাইনস্, অডিট ম্যানুয়াল ইত্যাদির পাশাপাশি অডিট অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ কাজকর্ম দক্ষতার সাথে ও সুচারুরূপে সম্পাদনের মাধ্যমে এ কাজে সহায়তা করতে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালের ভূমিকা অনস্বীকার্য ও অপরিহার্য। সময়ের সাথে সাথে অডিট এন্ড একাউন্টস্ ডিপার্টমেন্টের প্রাতিষ্ঠানিক এবং অডিট কার্যধারায় অনেক পরিবর্তন এসেছে। পূর্বের অডিট অধিদপ্তরসমূহের পুনর্গঠনের মাধ্যমে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর সৃজন করা হয়েছে যা বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের তথ্য প্রযুক্তি ব্যবস্থার অডিটসহ ৮টি মঞ্জুরির কমপ্লায়েন্স, পারফরমেন্স এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট কার্য পরিচালনা করছে।

সাম্প্রতিককালে সিএজি কার্যালয় হতে Government Auditing Standards of Bangladesh; Code of Ethics; Quality Control System in Office of the CAG Bangladesh; Compliance Audit Guidelines; Financial Audit Guidelines; Performance Audit Guidelines প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হয়েছে। এছাড়া, পরিবর্তিত প্রেক্ষাপটের সাথে খাপ খাওয়াতে সময় সময় বেশকিছু অডিট ইনস্ট্রাকশনস্ জারি করা হয়েছে। এর ফলে বর্তমানে অডিট কার্যক্রমে প্রক্রিয়াগত ও গুণগত দিক দিয়ে অনেক পরিবর্তন এসেছে। তাছাড়া, আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর যেহেতু একটি নতুন অডিট অধিদপ্তর সেহেতু এই কার্যালয়ের জন্য একটি অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা অপরিহার্য হয়ে পড়েছিল। এ প্রেক্ষাপটে সিএজি কার্যালয়ের গভর্নেন্স ফ্রেমওয়ার্কের অপারেশনাল ফ্রেমওয়ার্কে বর্ণিত অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্, অডিট গাইডলাইনস্ এবং অডিট ইনস্ট্রাকশনস্ এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে অডিট কাজে অনুসরণের জন্য সহজবোধ্য এবং প্রয়োগযোগ্য নির্দেশনা সম্বলিত এই ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করা হয়েছে। এক্ষেত্রে কোনভাবেই সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত অডিট ইনস্ট্রুমেন্টের সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি।

এই ম্যানুয়ালটিতে তিনটি ভাগ রয়েছে যার প্রথম ভাগে অফিস পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়গুলো, দ্বিতীয় ভাগে অডিট পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং তৃতীয় ভাগে এই অডিট অধিদপ্তরের অডিটের আওতাধীন এনটিটিসমূহের বিষয়ে সংক্ষিপ্ত আলোচনা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। যেহেতু সিএজি'র অডিটের মূল ফোকাস কমপ্লায়েন্স অডিট সেহেতু দ্বিতীয় ভাগে অডিট পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদির আলোচনায় কমপ্লায়েন্স অডিটের বিষয়াদি বিস্তৃত পরিসরে স্থান পেয়েছে এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট ও পারফরমেন্স অডিট সম্পর্কে আলোচনা সংক্ষেপিত হয়েছে। অডিট কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত স্ট্যান্ডার্ডস্, গাইডলাইনস্, অডিট ইনস্ট্রাকশনস্ ইত্যাদি অনুসরণের পাশাপাশি এই ম্যানুয়ালটি সহায়ক ডকুমেন্ট হিসেবে অনুসরণীয় হবে। গভর্নেন্স সিস্টেমে পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের কার্যক্রম, আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সূচু ও সুচারুরূপে পরিচালনা ও গতিশীলতা আনয়ন এবং তথ্য-প্রযুক্তির অবকাঠামো, নীতি ও কার্যক্রমের পরীক্ষণ ও মূল্যায়নসহ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষার কাজটি দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করার মাধ্যমে সময়োপযোগী প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করা এই ম্যানুয়াল তৈরির অন্যতম উদ্দেশ্য। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষার গুণগত মান নিশ্চিতকরণ ও মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের সুযোগ সৃষ্টি করে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।

অত্যন্ত কষ্টসাধ্য এ ম্যানুয়াল প্রণয়নে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের আমার যেসকল সহকর্মী নিরলস পরিশ্রম করেছেন তাঁদের সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাই। এই ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সংশোধন/পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদ করা হবে। ম্যানুয়ালের মানোন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

ঢাকা
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪


(মিয়াজী মোঃ সাইফুল্লাহ সোবহান)
মহাপরিচালক
আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর

পটভূমি

সরকারি অর্থ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে নিরীক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বাংলাদেশের সংবিধানের অষ্টম ভাগে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) পদ সৃষ্টিসহ সিএজির 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 অধ্যাবসায়ের। 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 ১১-০২-২০২১ খ্রি. তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE) এবং Quality Control System (QCS) in OCA; ২২-১০-২০২১ 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 সময় সময় সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে। উল্লেখ্য, সময়ের সাথে সরকারের আর্থিক কর্মকাণ্ড ও হিসাব পদ্ধতি যেমন পরিবর্তিত হয়েছে তেমনি নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনেক পরিবর্তন এসেছে। এছাড়া নিরীক্ষা সংক্রান্ত আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত অনেক আধুনিক স্ট্যান্ডার্ড গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে। অধিকন্তু বিভিন্ন নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কার্যাবলির মধ্যে কিছু ভিন্নতা রয়েছে এবং নিরীক্ষা অধিদপ্তর ভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল না থাকার কারণে নিরীক্ষার লক্ষ্য অনেক সময় কাঙ্ক্ষিতভাবে অর্জিত হয় না।

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর কার্যালয়ের অধীন আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধস্তন অফিস, স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি প্রভৃতির তথ্য প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনার উপর অডিট কার্য পরিচালনা করে থাকে যা অত্যন্ত টেকনিক্যাল কাজ এবং এ কাজের জন্য প্রয়োজন তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক টেকনিক্যাল জ্ঞানসম্পন্ন মানব সম্পদ। এছাড়া, এ অধিদপ্তর প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ; জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়; সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়; পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ও এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি এবং তাদের আওতাধীন অধস্তন অফিসসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এই অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ বাজেটরি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট এবং কর্পোরেশন ব্যতীত স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি হওয়ায় প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রকৃতিভেদে এবং তাদের জন্য প্রযোজ্য আইন ও বিধিতে বর্ণিত পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। এ অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাধীন স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটিসমূহের জন্য ভিন্ন ভিন্ন আইন ও বিধি রয়েছে। ফলে এদের কাজের মধ্যে যেমন ভিন্নতা রয়েছে, তেমনি এ অধিদপ্তরের কাজেও রয়েছে চ্যালেঞ্জ। 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 আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল একান্ত অপরিহার্য। উপরিউক্ত কারণে পুরাতন কোড, ম্যানুয়াল ইত্যাদিতে বর্ণিত প্রয়োগযোগ্য নির্দেশনা এবং আধুনিক অডিট স্ট্যান্ডার্ড ও প্র্যাকটিস বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে আরম্ভ করে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় নির্দেশনা সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

অডিট অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাবলির পাশাপাশি নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষক কর্তৃক যে সকল কৌশল ও পদ্ধতি অনুসরণ করা প্রয়োজন তা বিস্তারিতভাবে এ ম্যানুয়ালে বর্ণনা করা হয়েছে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহকে সহজে বুঝতে এবং প্রয়োগ করার নিমিত্ত উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করা হয়েছে। সরকারি হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থার মৌলিক বিষয় থেকে শুরু করে নিরীক্ষার প্রতিটি ধাপ,

যেমন- পরিকল্পনা প্রণয়ন, মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা, প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং ফলো আপ প্রভৃতি বিষয়ের উপর তাত্ত্বিক এবং প্রায়োগিক ধারণা প্রদান এ ম্যানুয়ালের মুখ্য উদ্দেশ্য। এছাড়া এই ম্যানুয়াল-

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

সূচিপত্র

মুখবন্ধ.....	v
পটভূমি.....	vii
প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন.....	xv
প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো.....	১
১.১ অফিস পরিচিতি	১
১.২ সাংগঠনিক কাঠামো	১
১.৩ পদভিত্তিক জব ডেসক্রিপশন	২
১.৪ সেক্টর/শাখা বিন্যাস	৭
১.৫ সেক্টর/শাখাসমূহের কার্যাবলি	৮
দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা.....	১১
২.১ হাজিরা ও অফিস উপস্থিতি	১১
২.২ সেক্টর/শাখা পরিদর্শন.....	১১
২.৩ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	১১
২.৪ ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ.....	১১
২.৫ বাজেট রেজিস্টার	১২
২.৬ সম্পদ স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার.....	১২
২.৭ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	১২
২.৮ সিটিজেন্স চার্টার.....	১২
২.৯ অভিযোগ নিষ্পত্তি	১৩
তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা.....	১৪
৩.১ অফিস পদ্ধতি	১৪
৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা	১৬
চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা.....	২১
৪.১ নিয়োগ	২১
৪.২ প্রশিক্ষণ	২৬
৪.৩ পদায়ন, বদলি ও পদোন্নতি	২৭
৪.৪ ছুটি.....	২৭
৪.৫ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন.....	২৭

৪.৬ আচরণ ও শৃঙ্খলা	২৮
৪.৭ অবসর ও পেনশন	২৮
৪.৮ বিবিধ	২৯
দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন.....	৩৩
পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা.....	৩৫
৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	৩৫
৫.২ সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা.....	৩৮
৫.৩ ডিজিটাল অডিট ব্যবস্থাপনা	৪১
৬.১ সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৪২
৬.২ সরকারি নিরীক্ষার উপাদানসমূহ.....	৪৩
৬.৩ নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ.....	৪৫
৬.৪ নিরীক্ষার সাধারণ মূলনীতিসমূহ	৪৬
৬.৫ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট মূলনীতিসমূহ.....	৪৯
সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন.....	৫১
৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা.....	৫১
৭.২ নিরীক্ষার শর্তাবলি.....	৫২
৭.৩ প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ধারণা	৫২
৭.৪ ঝুঁকি নিরূপণ এবং সমস্যা বিশ্লেষণ.....	৫৩
৭.৫ জালিয়াতির ঝুঁকি নিরূপণ	৫৩
৭.৬ নিরীক্ষা পরিকল্পনা	৫৪
অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা.....	৬৩
৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট	৬৩
৮.২ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ড	৬৬
৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৬৯
নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন.....	৭১
৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ.....	৭১
৯.২ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৭১
৯.৩ নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রবাহচিত্র.....	৭২
দশম অধ্যায়: নিরীক্ষার ফলাফল অনুসরণ বা ফলোআপ.....	৭৩
১০.১ নিরীক্ষার ফলাফল অনুসরণ বা ফলো-আপ.....	৭৩

১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৭৩
একাদশ অধ্যায়: কমপ্লায়েন্স অডিট	৭৬
১১.১ কমপ্লায়েন্স অডিটের ধারণা	৭৬
১১.২ কমপ্লায়েন্স অডিটের উপাদানসমূহ	৭৬
১১.৩ কমপ্লায়েন্স অডিটের নীতিসমূহ	৭৭
১১.৪ কমপ্লায়েন্স অডিট অ্যাপ্রোচ	৭৮
১১.৫ কমপ্লায়েন্স অডিটের এনটিটিসমূহ	৭৮
১১.৬ নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটি এবং ইউনিট নির্বাচনের মানদণ্ড	৭৯
১১.৭ কমপ্লায়েন্স অডিটকাল নির্ধারণ	৭৯
১১.৮ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	৭৯
১১.৯ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট	৮১
১১.১০ ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ	৮৩
১১.১১ অডিট পরিকল্পনা	৮৪
১১.১২ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা	৮৪
১১.১৩ যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	৮৫
১১.১৪ অডিট টিম পরিদর্শন	৯০
১১.১৫ অডিট ডকুমেন্টেশন	৯০
১১.১৬ ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম	৯১
১১.১৭ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৯৩
দ্বাদশ অধ্যায়: ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	৯৪
১২.১ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ধারণা	৯৪
১২.২ নিরীক্ষা পরিকল্পনায় ফাইন্যান্সিয়াল এবং কমপ্লায়েন্স অডিটের পার্থক্য	৯৪
১২.৩ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের অর্থরিটি	৯৫
১২.৪ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ফোকাস হিসেবে আর্থিক বিবৃতি	৯৫
১২.৫ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের এনটিটিসমূহ	৯৫
১২.৬ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটকাল নির্ধারণ	৯৫
১২.৭ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	৯৬
১২.৮ মাঠপর্যায়ে নিরীক্ষা	১০৭
১২.৯ যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	১০৮
ত্রয়োদশ অধ্যায়: পারফরমেন্স অডিট	১১১

১৩.১ পারফরমেন্স অডিটের ধারণা	১১১
১৩.২ পারফরমেন্স অডিটের প্রয়োজনীয় অনুষ্ণাসমূহ.....	১১১
১৩.৩ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	১১৩
১৩.৪ মাঠপর্যায়ে নিরীক্ষা.....	১১৬
১৩.৫ প্রতিবেদন প্রণয়ন.....	১১৬
১৩.৬ অডিট ডকুমেন্টেশন	১১৭
১৩.৭ ফলো আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম.....	১১৮
চতুর্দশ অধ্যায়: আইটি সিস্টেম অডিট.....	১১৯
১৪.১ আইটি অডিটের ধারণা	১১৯
১৪.২ আইটি অডিটের উদ্দেশ্য	১১৯
১৪.৩ আইটি অডিটের পদ্ধতি	১২০
১৪.৪ জেনারেল কন্ট্রোলস	১২১
১৪.৫ অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোলস	১২৪
১৪.৬ আইটি অডিটের প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি.....	১২৫
১৪.৭ প্রমাণক সংগ্রহের সফটওয়্যার	১২৬
তৃতীয় ভাগ: এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য	১২৭
পঞ্চদশ অধ্যায়: এনটিটি পরিচিতি ও বিধিবিধান.....	১২৯
১৫.১ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়.....	১২৯
১৫.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১৩১
১৫.৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	১৩২
১৫.৪ জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১৩৪
১৫.৫ সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়.....	১৩৪
১৫.৬ পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	১৩৫
১৫.৭ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	১৩৫
১৫.৮ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়.....	১৩৬
পরিশিষ্টসমূহ.....	১৩৭
পরিশিষ্ট-২: সরকারি বরাদ্দ হতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট	১৪৬
পরিশিষ্ট-৩: QAC-1 কর্তৃক AIR মূল্যায়নের চেকলিস্ট	১৪৯
পরিশিষ্ট-৪: QAC-2 কর্তৃক AIR মূল্যায়নের চেকলিস্ট.....	১৫০
পরিশিষ্ট-৫: এনটিটিসমূহ অডিটের জন্য প্রযোজ্য চেকলিস্ট.....	১৫১

পরিশিষ্ট-৬: কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট কৌশল নির্ধারণের ফরমেট	১৬১
পরিশিষ্ট-৭: অথরিটিসমূহ	১৬২
পরিশিষ্ট-৮: সহজাত ঝুঁকি/ইনহেরেন্ট রিস্ক এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি/কন্ট্রোল রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ	১৬৩
পরিশিষ্ট-৯: শনাক্তকরণ ঝুঁকিডিটেকশন রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ	১৬৬
পরিশিষ্ট-১০: কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট পরিকল্পনার ফরমেট	১৬৭
পরিশিষ্ট-১১: প্রধান কার্যালয়ে অডিট ত্রিফিং-এর চেকলিস্ট	১৭০
পরিশিষ্ট-১২: রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট	১৭২
পরিশিষ্ট-১৩: অডিট টিম পরিদর্শনের চেকলিস্ট	১৭৩
পরিশিষ্ট-১৪: স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটির আর্থিক বিবরণীর উপর পরিচালিত ফাইন্যান্সিয়াল অডিট রিপোর্টের ফরমেট	১৭৫

প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

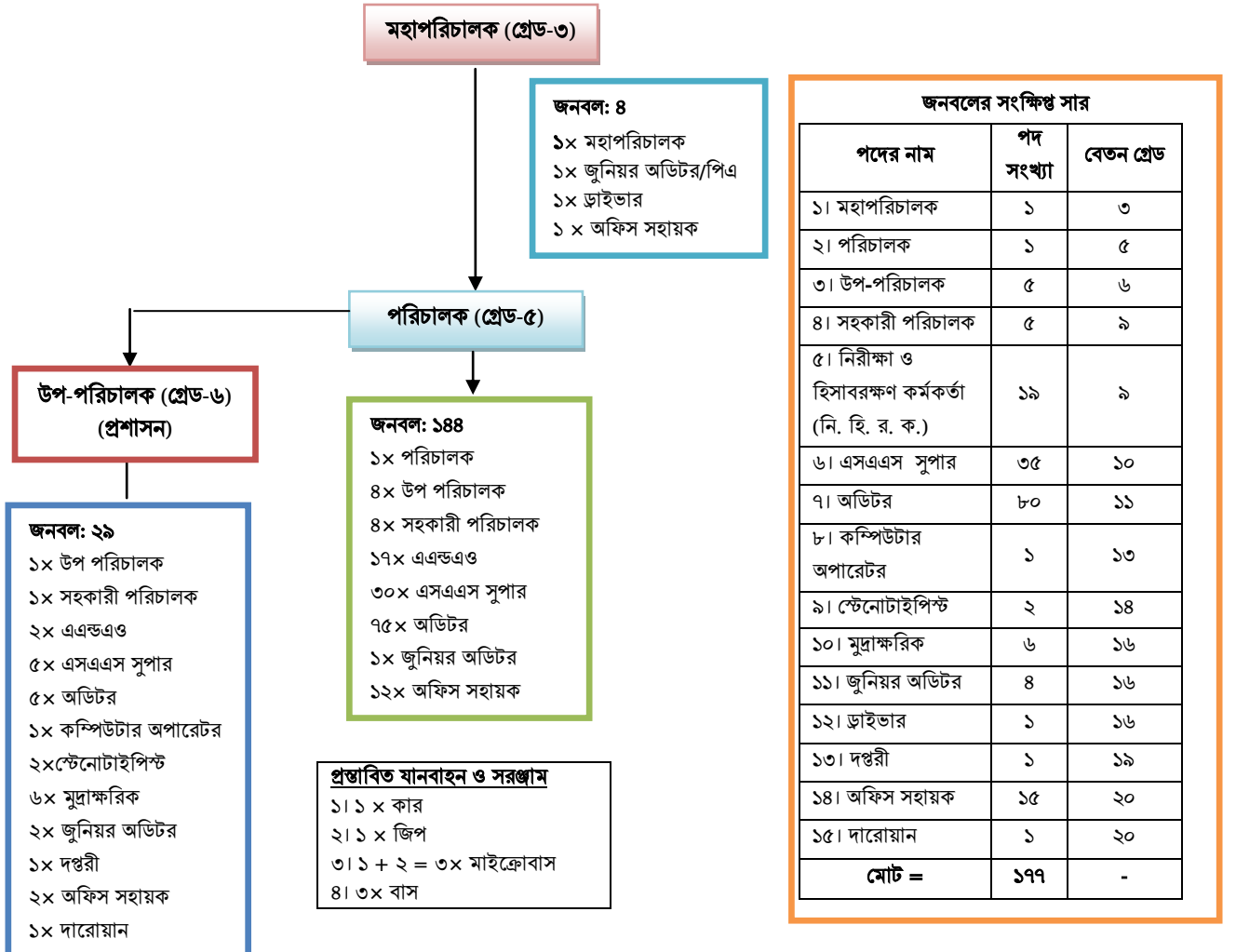
প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

১.১ অফিস পরিচিতি

অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১৮-১১-২০১৯ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নম্বর- ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬ মোতাবেক পূর্বতন পারফরমেন্স অডিট অধিদপ্তর এর নাম পরিবর্তনপূর্বক আইটি অডিট অধিদপ্তর সৃজন করা হয়। পরবর্তীতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০৭-০১-২০২১ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নম্বর-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০৮.২০.১০-এর মাধ্যমে আইটি অডিট অধিদপ্তরের নাম পরিবর্তন করে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর নামকরণ করা হয়। আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ হলো সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এগুলোর অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর কর্তৃক ব্যবহৃত আইটি সিস্টেমসমূহ। যেমন: অর্থ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন iBAS++ System, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের VAT Online Project, Central Procurement Technical Unit (CPTU) এর e-GP System, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের আওতাধীন NID প্রকল্প ইত্যাদি। অধিকন্তু, আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরকে ০৮ টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, জননিরাপত্তা বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, আইএমইডি, এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ) এবং এদের আওতাধীন অফিস ও রাজস্ব খাতভুক্ত প্রকল্পসমূহের ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট ও পারফরমেন্স অডিট করার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

১.২ সাংগঠনিক কাঠামো

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর



১.৩ পদভিত্তিক জব ডেসক্রিপশন

মহাপরিচালক:

মহাপরিচালক প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করেন এবং দপ্তর প্রধান হিসেবে সামগ্রিক বিষয় অনুমোদন করে থাকেন। বিভাগের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সুষ্ঠু কার্যকারিতা নিশ্চিত করে থাকেন এবং উদ্ভূত যে কোন সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের কাজ কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির দায়িত্ব পালন করেন। এ ছাড়াও সুনির্দিষ্টভাবে মহাপরিচালককে যেসকল দায়িত্ব পালন করতে হয় তা হলো:

১. প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী ১১ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়োগ দেয়া।
২. অধিদপ্তরের কাজ-কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকি করা।
৩. AIR অনুমোদন করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর জারি করা।
৪. পান্ডুলিপিভুক্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/প্রধান নির্বাহী বরাবর তাগিদ পত্র এবং আধাসরকারি পত্র প্রেরণ করা।
৫. পান্ডুলিপি মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা।
৬. অডিট রিপোর্ট মুদ্রণের ব্যবস্থা করা।
৭. জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC)-র সভায় অংশগ্রহণ।
৮. পরিচালকের গোপনীয় প্রতিবেদনের অনুবেদন এবং উপপরিচালকবৃন্দের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
৯. অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট ও ব্যয়ের অনুমোদন প্রদান।
১০. অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১১. সিএজি অফিস কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা পরিপালন।

পরিচালক:

তিনি মহাপরিচালকের পক্ষে কার্যালয়ের সাধারণ প্রশাসনিক কাজ এবং সেক্টরসমূহের যাবতীয় কাজের তদারকি করেন। এছাড়াও, সুনির্দিষ্টভাবে পরিচালককে যেসকল দায়িত্ব পালন করতে হয় তা হলো:

১. অধিদপ্তরের সাধারণ প্রশাসনিক কাজ এবং অন্যান্য যাবতীয় কাজে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান ও কাজের তদারকি করা।
২. মহাপরিচালকের অনুপস্থিতিতে অর্থাৎ কোন সরকারি কাজে তিনি বাইরে থাকলে অথবা ছুটিতে থাকলে এবং সিএজি অফিস হতে কাউকে মহাপরিচালকের দায়িত্ব প্রদান করা না হলে তাঁর দায়িত্ব পালন করা। তবে মহাপরিচালক ফিরে আসলে তাঁর অনুপস্থিতিতে যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে কিংবা মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে যেসব পত্র প্রেরণ করা হয়েছে সেসব মহাপরিচালকের গোচরে আনা।
৩. অডিট কর্মসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা দল ব্রিফিং, মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
৪. নিরীক্ষা দল থেকে প্রাপ্ত নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ (এআইআর) এর কোয়ালিটি নিশ্চিত করা।
৫. অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. অধীনস্থ কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
৭. অডিটের মান উন্নয়ন এবং ইন-হাউস প্রশিক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৮. কার্যকরি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সময় সময় শাখা পরিদর্শন, শাখার কাজের পরিবীক্ষণ, তদারকি ও তত্ত্বাবধান করা।
৯. মহাপরিচালক কর্তৃক অধিদপ্তরের কার্য সংশ্লিষ্ট অর্পিত দায়িত্ব পালন।

উপ পরিচালক:

উপপরিচালকগণ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করাসহ নিরীক্ষা দলের তদারকি করে থাকেন। প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ও অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিকল্পনা, সেক্টরের/শাখাসমূহের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন, নিরীক্ষাদলের কার্যক্রম মনিটরিং ও পরিদর্শন ও অডিট রিপোর্টের কোয়ালিটি নিশ্চিত করেন। অডিটের মান উন্নয়নে সিএজি মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া এবং উপস্থাপনা অনুষ্ঠানসহ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণে কার্যকর ভূমিকা রাখেন। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-

পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন। এ ছাড়াও সুনির্দিষ্টভাবে উপপরিচালককে যেসকল দায়িত্ব পালন করতে হয় তা হলো:

১. সদর দপ্তরের এনগেইজমেন্ট টিমের প্রধান হিসেবে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যক্রমের পরিবীক্ষণ, তদারকি ও তত্ত্বাবধান করা।
২. সদর দপ্তরের এনগেইজমেন্ট টিমের প্রধান হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে এআইআর-এর মান নিয়ন্ত্রণ ও নিশ্চিত করা।
৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টরের এআইআর যথাসময়ে জারি তাগিদপত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র প্রদান নিশ্চিত করা।
৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টরের এআইআর হতে অডিটের পাণ্ডুলিপি প্রণয়নের সকল ধাপ যথাসময়ে সম্পাদনশেষে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করে পর্যালোচনা এবং উপযুক্ত প্রমাণকসহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ।
৫. প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ও অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিকল্পনা গ্রহণ করা।
৬. সিএজি অফিসের বার্ষিক অডিট ক্যালেন্ডার অনুযায়ী অধিদপ্তরের বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নে ভূমিকা পালন।
৭. অধিদপ্তরের বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠপর্যায়ের অডিট স্ট্র্যাটেজি ও অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন।
৮. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম নিয়মিত পরিদর্শন করা।
৯. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম সময়মত এবং দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
১০. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় যেন কাজ পুঞ্জীভূত হয়ে না থাকে সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১১. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় যেসকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করার কথা সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করা।
১২. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের নিয়মিত ও সময়মত অফিসে আসা ও কাজে নিয়োজিত থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
১৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের মধ্যে যাতে শৃঙ্খলা বজায় থাকে তা নিশ্চিত করা।
১৪. দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ।
১৫. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রদত্ত ফরমেট ও সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
১৬. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে অডিট ক্যালেন্ডার এবং বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
১৭. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত করে সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৮. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি সরকারি ছাপাখানা হতে দ্রুততার সাথে ছাপানো নিশ্চিত করা।
১৯. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি ছাপাখানা হতে ছাপানো অডিট রিপোর্ট যথাসময়ে সংগ্রহ করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২০. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি হিসাব কমিটি (পিএসি)-র সভার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করে সিএজি কার্যালয়ে এবং সভাশেষে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে কমিটি সচিব বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২১. মহাপরিচালক ও পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অধিদপ্তরের কার্যসংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন।

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা:

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষা দলে দল প্রধান হিসাবে তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব পালন করেন। সরাসরি নিরীক্ষা কাজে সম্পৃক্ত হয়ে বিধি বিধানের আলোকে আপত্তি উত্থাপন, দল প্রধান হিসেবে উত্থাপিত আপত্তি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত প্রদান, অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মুদ্রণ এর ব্যবস্থা গ্রহণসহ দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ ও মতামত প্রদান করেন। পাবলিক একাউন্টস কমিটি (পিএসি), মন্ত্রণালয়, সিএজি ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যাবতীয় পত্র যোগাযোগের তদারকি ও সহায়তা প্রদান, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করে থাকেন। নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সুনির্দিষ্টভাবে যেসকল দায়িত্ব পালন করতে হয় তা হলো:

১. সেক্টর/শাখার কর্মকর্তা হিসেবে সেক্টর/শাখার সকল কাজের নিবিড় তদারকি, পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান।
২. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম নিয়মিত পরিদর্শন করা।
৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম সময়মত এবং দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় যেন কাজ পূঞ্জিত হয়ে না থাকে সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় যেসকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করার কথা সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করা।
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের নিয়মিত ও সময়মত অফিসে আসা ও কাজে নিয়োজিত থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীদের মধ্যে যাতে শৃংখলা বজায় থাকে তা নিশ্চিত করা।
৮. মাঠ পর্যায়ের এনগেইজমেন্ট টিমের প্রধান হিসেবে অডিট সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, স্থায়ী নথিতে তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য বিশ্লেষণ, অডিট স্ট্র্যাটেজি ও অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন।
৯. মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা দলের প্রধান হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা।
১০. নিরীক্ষা দলের প্রধান হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে এআইআর প্রণয়ন এবং এর মান নিয়ন্ত্রণ ও নিশ্চিত করা।
১১. নিরীক্ষা দলের প্রধান হিসেবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে অডিট-র সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রেখে উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব সংগ্রহ করা।
১২. নিরীক্ষা দলের প্রধান হিসেবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে উত্থাপিত প্রতিটি আপত্তির সমর্থনে পর্যাপ্ত, উপযুক্ত ও গ্রহণযোগ্য প্রমাণক সংগ্রহ করা।
১৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টরের এআইআর যথাসময়ে জারি, তাগিদপত্র ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র প্রদান নিশ্চিত করা।
১৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত সেক্টরের এআইআর হতে অডিটের পাণ্ডুলিপি প্রণয়নের সকল ধাপ যথাসময়ে সম্পাদন শেষে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণকসহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ।
১৫. দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।
১৬. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রদত্ত ফরমেট ও সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
১৭. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে অডিট ক্যালেন্ডার এবং বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
১৮. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত করে সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৯. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি সরকারি ছাপাখানা হতে দ্রুততার সাথে ছাপানো নিশ্চিত করা।
২০. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি ছাপাখানা হতে ছাপানো অডিট রিপোর্ট যথাসময়ে সংগ্রহ করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২১. রিপোর্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সরকারি হিসাব কমিটি (পিএসি)-র সভার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করে সিএজি কার্যালয়ে এবং সভাশেষে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে কমিটি সচিব বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করা।
২২. প্রশাসন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ যাবতীয় কাজ যথাসময়ে সম্পাদন।
২৩. প্রশাসন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে অফিসের অভ্যন্তরীণ বদলি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত ডিপি সি মিটিং ইত্যাদিসহ সকল প্রশাসনিক বিষয়ে বিধি মোতাবেক দ্রুততার সাথে ব্যবস্থা নেয়া।
২৪. আইসিইউ শাখায় পদস্থাপিত হলে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠায় মহাপরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে থেকে কাজ করা।
২৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অধিদপ্তরের কার্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন করা।

এসএএস অধীক্ষক:

এসএএস অধীক্ষকগণ পদস্থাপিত শাখার কাজ তদারকি করেন। নিরীক্ষা দলে দল প্রধান কিংবা সদস্য হিসাবে তদারকি ও প্রত্যক্ষভাবে আপত্তি উত্থাপনে অংশ গ্রহণ, অডিটর কর্তৃক উপস্থাপিত যাবতীয় খসড়া পরিবর্তন বা সংযোজন করাসহ যথাসময়ে যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন উপস্থাপনে অডিটরকে সহায়তা করেন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করে থাকেন। এসএএস অধীক্ষকগণকে সুনির্দিষ্টভাবে যেসকল দায়িত্ব পালন করতে হয় তা হলো:

১. সেক্টর/শাখার সুপার হিসেবে সেক্টর/শাখার সকল কাজের নিবিড় তদারকি, পরিবীক্ষণ ও তত্ত্ববধান।
২. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখার যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময়ে উপস্থাপনে অডিটরকে সহায়তা করা।
৩. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম সময়মত এবং দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
৪. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় যেন কাজ পুঞ্জিভূত হয়ে না থাকে সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় যেসকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করার কথা সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করা।
৬. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত অডিটরদের নিয়মিত ও সময়মত অফিসে আসা ও কাজে নিয়োজিত থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
৭. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় নিয়োজিত অডিটরদের মধ্যে যাতে শৃংখলা বজায় থাকে তা নিশ্চিত করা।
৮. মাঠপর্যায়ের এনগেইজমেন্ট টিমের সদস্য হিসেবে অডিট সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, স্থায়ী নথিতে তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য বিশ্লেষণ, অডিট স্ট্র্যাটেজি ও অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
৯. মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা।
১০. নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে এআইআর প্রণয়ন এবং এর মান নিয়ন্ত্রণ ও নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।
১১. নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে উত্থাপিত প্রতিটি আপত্তির সমর্থনে পর্যাপ্ত, উপযুক্ত ও গ্রহণযোগ্য প্রমাণক সংগ্রহ করা।
১২. পদস্থাপিত সেক্টরের এআইআর যথাসময়ে জারি তাগিদপত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র প্রদান নিশ্চিত করা।
১৩. পদস্থাপিত সেক্টরের এআইআর হতে অডিটের পাণ্ডুলিপি প্রণয়নের সকল ধাপ যথাসময়ে সম্পাদনশেষে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণকসহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণে ভূমিকা রাখা।
১৪. দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।
১৫. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রদত্ত ফরমেট ও সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
১৬. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে অডিট ক্যালেন্ডার এবং বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
১৭. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত করে সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণে ব্যবস্থা নেয়া।
১৮. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি সরকারি ছাপাখানা হতে দ্রুততার সাথে ছাপানোর ব্যবস্থা নেয়া।
১৯. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে সরকারি ছাপাখানা হতে ছাপানো অডিট রিপোর্ট যথাসময়ে সংগ্রহ করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
২০. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে সরকারি হিসাব কমিটি (পিএসি)-র সভার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করে সিএজি কার্যালয়ে এবং সভাশেষে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে কমিটি সচিব বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
২১. প্রশাসন শাখায় পদস্থাপিত হলে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ যাবতীয় কাজ যথাসময়ে সম্পাদনের ব্যবস্থা নেয়া।
২২. প্রশাসন শাখায় পদস্থাপিত হলে অফিসের অভ্যন্তরীণ বদলি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত ডিপিএসি মিটিং ইত্যাদিসহ সকল প্রশাসনিক বিষয়ে বিধি মোতাবেক দ্রুততার সাথে সম্পাদনের ব্যবস্থা নেয়া।

২৩. আইসিইউ শাখায় পদস্থাপিত হলে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠায় মহাপরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে থেকে কাজ করা।
২৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অধিদপ্তরের কার্যসংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন করা।

অডিটর:

অডিটরগণ নিরীক্ষাধীন ইউনিটে সংবিধিবদ্ধ আইন ও সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে এগুলো নিয়ে বিধি-বিধান ও আদেশের আলোকে নিরীক্ষা করে অনিয়ম উল্লেখপূর্বক আপত্তি উত্থাপন করা এবং এগুলো নিয়ে কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের জবাব প্রদান করা, গুরুত্ব অনুযায়ী আপত্তির শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক নন এসএফআই, এসএফআই হিসেবে চিহ্নিত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন, আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে নিষ্পত্তির সুপারিশ করেন। প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরি, বদলি, উচ্চতর গ্রেড, শৃঙ্খলামূলক কেইস পর্যালোচনা ইত্যাদি কাজের খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করে থাকেন। একজন অডিটরকে সুনির্দিষ্টভাবে যেসকল দায়িত্ব পালন করতে হয় তা হলো:

১. সেক্টর/শাখায় রেসপন্সিবল্ পাটির নিকট হতে প্রাপ্ত জবাবসহ যাবতীয় চিঠিপত্র যথাযথভাবে রেজিস্টারে এন্ট্রি করা।
২. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় রেসপন্সিবল্ পাটির নিকট হতে প্রাপ্ত জবাব অন্যান্য পত্রাদির জবাব এবং যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন যথাযথ রেফারেন্স ও পতাকা চিহ্নিতকরণসহ যথাসময়ে উপস্থাপন করা।
৩. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখার কাজকর্ম সময়মত এবং দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
৪. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় যেন কাজ পুঞ্জীভূত হয়ে না থাকে সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. পদস্থাপিত সেক্টর/শাখায় যে সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করার কথা সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা।
৬. মাঠপর্যায়ের এনগেইজমেন্ট টিমের সদস্য হিসেবে রেসপন্সিবল্ পাটি সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, স্থায়ী নথিতে তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য বিশ্লেষণ, অডিট স্ট্র্যাটেজি ও অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
৭. মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা।
৮. নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং গাইডলাইনস্ অনুসরণ করে এআইআর প্রণয়ন এবং এর মান নিয়ন্ত্রণ ও নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।
৯. নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে উত্থাপিত প্রতিটি আপত্তির সমর্থনে পর্যাপ্ত, উপযুক্ত ও গ্রহণযোগ্য প্রমাণক সংগ্রহ করা।
১০. পদস্থাপিত সেক্টরের এআইআর যথাসময়ে জারি, তাগিদপত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র প্রদান নিশ্চিত করা।
১১. পদস্থাপিত সেক্টরের এআইআর হতে অডিটের পাণ্ডুলিপি প্রণয়নের সকল ধাপ যথাসময়ে সম্পাদন শেষে খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণকসহ রিপোর্ট শাখায় প্রেরণে ভূমিকা রাখা।
১২. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রদত্ত ফরমেট ও সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি প্রণয়নে ভূমিকা রাখা।
১৩. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে অডিট ক্যালেন্ডার এবং বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
১৪. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত করে সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণে ব্যবস্থা নেয়া।
১৫. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি সরকারি ছাপাখানা হতে দ্রুততার সাথে ছাপানোর ব্যবস্থা নেয়া।
১৬. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে সরকারি ছাপাখানা হতে ছাপানো অডিট রিপোর্ট যথাসময়ে সংগ্রহ করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
১৭. রিপোর্ট শাখায় পদস্থাপিত হলে সরকারি হিসাব কমিটি (পিএসি)-র সভার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করে সিএজি কার্যালয়ে এবং সভাশেষে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে কমিটি সচিব বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
১৮. প্রশাসন শাখায় পদস্থাপিত হলে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ যাবতীয় কাজ যথাসময়ে সম্পাদনের ব্যবস্থা নেয়া।

১৯. প্রশাসন শাখায় পদস্থাপিত হলে অফিসের অভ্যন্তরীণ বদলি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত ডিপিসি মিটিং ইত্যাদিসহ সকল প্রশাসনিক বিষয়ে বিধি মোতাবেক দ্রুততার সাথে সম্পাদনের ব্যবস্থা নেয়া।
২০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অধিদপ্তরের কার্যসংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন করা।

কম্পিউটার অপারেটর :

সংশ্লিষ্ট সেক্টর/শাখার কম্পিউটার টাইপিং ও কম্পিউটার কম্পোজ-এর যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা। অডিটের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ সম্পাদন, কম্পিউটারে রিপোর্ট-রিটার্ন সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করাসহ প্রয়োজনীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ, প্রতিবেদন পেশ ও ওয়ার্কবুক পরিপালন করা।

ড্রাইভার:

সড়কের এবং গাড়ি চালনার নিয়ম পরিপালনপূর্বক অফিসের গাড়ি চালনার কাজে নিয়োজিত থাকা। ড্রাইভিং লাইসেন্স, গাড়ির ব্লু-বুক, ট্যাক্স টোকেন হালনাগাদ রাখা। গাড়ির লগ বই সংরক্ষণ করা, গাড়ি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ রাখা, নিয়মিত সার্ভিসিং-এর মাধ্যমে গাড়ি সচল রাখা, গাড়ির রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান করা।

অফিস সহায়ক:

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

১.৪ সেক্টর/শাখা বিন্যাস

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক কাজ ৫টি সেক্টর ও ৪টি শাখার মাধ্যমে সম্পাদিত হয় যা নিম্নরূপ:

সেক্টর	যেসব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিস/কাজের সাথে সম্পর্কিত	শাখা	যেসব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিস/কাজের সাথে সম্পর্কিত
সেক্টর - ১	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	প্রশাসন - ১	সিএজি অফিস এবং অন্যান্য অফিস
সেক্টর - ২	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	প্রশাসন - ২	সিএজি অফিস, অর্থ বিভাগ এবং সিএএফও অফিস
সেক্টর - ৩	(ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	রিপোর্ট	সিএজি অফিস
সেক্টর - ৪	(ক) পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় (খ) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি), পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় (গ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সমন্বয়	সিএজি অফিস
সেক্টর - ৫	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ও সকল সরকারি সংস্থার আইটি সিস্টেম		

১.৫ সেক্টর/শাখাসমূহের কার্যাবলি

প্রশাসন-১:

প্রশাসন-১ শাখা প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে মহাপরিচালক ও পরিচালককে সহযোগিতা করে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদস্থাপন ও বদলি, ছুটি এবং শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ প্রশাসন-১ শাখা হতে সম্পাদিত হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর ভাতা মঞ্জুরি প্রশাসন-১ শাখার কাজ। ঘোষিত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ, কর্মচারীদের পদস্থাপন ও অব্যাহতির কাজ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থাসহ নতুন নিয়োগকৃত কর্মচারীদের পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের কাজ সম্পাদন ও রক্ষণাবেক্ষণ করে। পাসপোর্ট ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবেদন এবং আপীল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ, কর্মকর্তাদের প্রেষণে গমন সংক্রান্ত কাজ ফরওয়ার্ড করা সহ মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরত: নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করে। যাবতীয় সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা, পুরাতন রেকর্ডপত্রের ধ্বংসের কাজ সম্পাদন করে থাকে।

প্রশাসন-২:

প্রশাসন-২ শাখা বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন, বাজেট বরাদ্দ, নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করা ও অফিসের যাবতীয় ক্রয়কার্য সম্পাদন করে থাকে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, মঞ্জুরি আদেশ, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও রিপোর্ট প্রণয়ন, ভ্রমণ ভাতা, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি বিল প্রণয়ন এবং মোটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন, যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির চূড়ান্ত মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি নিষ্পত্তি করে থাকে। বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত ও বরাদ্দের সাথে সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় রেজিস্টার ও হিসাব সংরক্ষণ, বেতন, ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি প্রদান সম্পর্কে জটিলতা সৃষ্টি হলে বিধান মতে কোন সন্দেহের উদ্বেক হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে পত্রালাপ, এই কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাজেট বরাদ্দ ও হিসাব সম্পর্কিত বিষয় প্রশাসনিকভাবে নিয়ন্ত্রণ করা সহ জটিল সমস্যাবলী সূষ্ঠা ও সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করতে কর্তৃপক্ষের সাথে পত্রালাপ ও আলোচনা করে থাকে। মাসিক, ত্রৈ-মাসিক ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরত: নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করে।

সেক্টর- ১:

জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-এর মঞ্জুরির বিপরীতে প্রণীত সকল এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত মঞ্জুরিভিত্তিক এআইআর (AIR) পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non-SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবর ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/লিপিবদ্ধ করা। রেসপনসিবল্ পার্টির নিকট হতে প্রাপ্ত জবাবের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা সহ পরবর্তী সময়ে SFI ভুক্ত আপত্তিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে মঞ্জুরিভিত্তিক পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা। দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। এছাড়া চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা, মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিপোর্ট/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরত: নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা, AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপাচ রেজিস্টার, SFI ও Non-SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।

সেক্টর- ২:

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-এর মঞ্জুরির বিপরীতে প্রণীত এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত মঞ্জুরিভিত্তিক এআইআর (AIR) পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non-SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবর ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/লিপিবদ্ধ করা। রেসপনসিবল্ পার্টির নিকট হতে প্রাপ্ত জবাবের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা সহ পরবর্তী সময়ে SFI ভুক্ত আপত্তিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে মঞ্জুরিভিত্তিক পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা। দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। এছাড়া চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা, মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিপোর্ট/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরত: নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা, AIR প্রাপ্তি

রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপাচ রেজিস্টার, SFI ও Non-SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।

সেক্টর-৩:

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মঞ্জুরির বিপরীতে প্রণীত এআইআর (AIR) গ্রহণ নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত মঞ্জুরিভিত্তিক এআইআর (AIR) পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non-SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবর ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/লিপিবদ্ধ করা। রেসপনসিবল্ পার্টির নিকট হতে প্রাপ্ত জবাবের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করাসহ পরবর্তী সময়ে SFI ভুক্ত আপত্তিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে মঞ্জুরিভিত্তিক পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা। দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কাযবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। এছাড়া চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা, মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরত: নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা, AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপাচ রেজিস্টার, SFI ও Non-SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।

সেক্টর- ৪:

পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি), পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়-এর মঞ্জুরির বিপরীতে প্রণীত এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত মঞ্জুরিভিত্তিক এআইআর (AIR) পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non-SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবরে ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/লিপিবদ্ধ করা। রেসপনসিবল্ পার্টির নিকট হতে প্রাপ্ত জবাবের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করাসহ পরবর্তীতে SFI ভুক্ত আপত্তিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে মঞ্জুরিভিত্তিক পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা। দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কাযবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। এছাড়া চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা, মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরত: নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা, AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপাচ রেজিস্টার, SFI ও Non-SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।

সেক্টর - ৫:

আইটি সেক্টর এই অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত আইটি বিষয়ক নিরীক্ষা প্রতিবেদনসহ আইটি বিষয়ক বিভিন্ন তথ্যাদি সংরক্ষণ করে। আইটি সিস্টেমের উপর নিরীক্ষিত প্রতিবেদন, এআইআর (AIR) গ্রহণ, নথির ইনডেক্স নম্বর ও বিষয়সহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে। মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত এআইআর (AIR) পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম যেমন QAC-1 এর মাধ্যমে SFI ও Non-SFI চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে এনটিটির ক্যাটাগরি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এনটিটি প্রধানের বরাবরে ইস্যু করা এবং যথাযথ রেজিস্টারে এন্ট্রি/লিপিবদ্ধ করা এবং রেসপনসিবল্ পার্টির নিকট হতে প্রাপ্ত জবাবের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করাসহ পরবর্তী সময়ে SFI ভুক্ত আপত্তিসমূহ আনুষঙ্গিক কার্যক্রমের পর যথাসময়ে QAC-2 সম্পন্ন করে মঞ্জুরি ভিত্তিক পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের জন্য এই কার্যালয়ের রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করে। দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ, সভার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং প্রাপ্ত কাযবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করে। এছাড়া চিঠিপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা, মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ রিটার্ন/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরত: নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা, AIR প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিএস রেজিস্টার, আদায়-সমন্বয় রেজিস্টার, ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার ও ডেসপাচ রেজিস্টার, SFI ও Non-SFI রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।

রিপোর্ট শাখা:

রিপোর্ট শাখা এই কার্যালয়ের ৫টি সেক্টর হতে প্রাপ্ত SFI-ভুক্ত অনুচ্ছেদসমূহ যাচাই বাছাই ও উপস্থাপন নিশ্চিত করে। প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের উপর নির্ধারিত সময়ে ডিও লেটার ইস্যু নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাগিদপত্র ইস্যু করা, প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের উপর মন্ত্রণালয়ের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক এই কার্যালয়ের জবাব প্রদান করা, মন্ত্রণালয়ের জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে/জবাব না পাওয়া SFI অনুচ্ছেদসমূহ পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তিকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা, অনুচ্ছেদসমূহ পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তিকরণের পূর্বে CQAT'র জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা, CQAT কর্তৃক বাছাইকৃত অনুচ্ছেদসমূহ পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির পূর্বে সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন নেয়া, মন্ত্রণালয়ের/মঞ্জুরিভিত্তিক পাণ্ডুলিপি মুদ্রণের জন্য মুদ্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকে।

সমন্বয় শাখা:

সমন্বয় শাখা এই কার্যালয়ের সেক্টরের সার্বিক কাজের বিশেষ করে পরিকল্পিত নিরীক্ষা কাজের অগ্রগতি ও মান উন্নয়ন সংক্রান্ত পরিস্থিতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে প্রতিমাসের ১৫ তারিখে অথবা মহাপরিচালকের নির্দেশিত সময়ে সভা আয়োজন কার্যক্রম গ্রহণ এবং সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরত: প্রচারের ব্যবস্থা করে। সেক্টর শাখা হতে প্রেরিত প্রতিবেদন, বিবরণী, SFI-ভুক্ত অনুচ্ছেদসমূহ নির্ধারিত নীতিমালা ও বিধি-বিধানের আলোকে যাচাইয়াস্তে পরিচালকের মাধ্যমে মহা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করে। সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিতব্য সভার উপযোগী প্রতিবেদন/বিবরণী সংগ্রহকরত: যথাসময়ে মহাপরিচালকের নিকট পেশ করে। কোনো কার্যক্রমের উপর সময় সময় মহাপরিচালক/পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে/তাৎক্ষণিকভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ ও সেক্টর শাখার সার্বিক কাজ যাচাইয়ের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন করাসহ নিরীক্ষা শেষে প্রতিবেদন পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালকের নিকট পেশ করে। এছাড়া, প্রতি মাসের শুরুতে পূর্ববর্তী মাসের কর্মকাণ্ডের উপর বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মহাপরিচালকের অনুমোদনের মাধ্যমে যথাসময়ে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করে।

দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

২.১ হাজিরা ও অফিস উপস্থিতি

প্রত্যেক সরকারি কর্মচারির জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্ত অফিসের কাজে নিয়োজিত থাকা অবশ্য কর্তব্য। এ বিষয়টি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রতিটি শাখায় হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং অফিসের উপস্থিতির স্বপক্ষে প্রমাণস্বরূপ হাজিরা খাতায় স্বাক্ষরের বিষয়টি কঠোরভাবে তদারকি ও পরিবীক্ষণ করতে হবে। শাখা সুপার অফিস শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময় পরে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে লাল ক্রসসহ শাখা অফিসারের নিকট হাজিরা খাতা প্রেরণ করবেন এবং শাখা অফিসার তা অনতিবিলম্বে উপপরিচালকের নিকট যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রেরণ করবেন। পরিচালক মাঝে মাঝে হাজিরা খাতা যাচাই করবেন। বিলম্বে হাজিরা কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ/অনুপস্থিতি ইত্যাদি অনিয়মের বিষয়ে 'সরকারি কর্মচারি (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯' অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হবে।

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

২.২ সেন্টর/শাখা পরিদর্শন

যুক্তিসংগত কারণ অথবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কেউ যাতে অফিস ত্যাগ করতে না পারে, তা সুনিশ্চিত করার জন্য শাখা অফিসারকে প্রতিদিন একাধিকবার তার অধীন শাখাসমূহ পরিদর্শন করতে হবে। নিজ আসন ছেড়ে শাখার বাইরে গমনেছুক যে কোন ব্যক্তি, তিনি কোথায় গমন করছেন, এ সম্পর্কে তার শাখা কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে এবং প্রত্যেক শাখা/দল/অফিসে কর্মচারীদের গতিবিধি সংক্রান্ত রক্ষিত রেজিস্টারে 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 অথথা অন্য শাখায় বা বারান্দায় ও অফিসের আশে পাশে ঘোরাফেরা বা জটলা সৃষ্টি করতে পারবেন না।

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

২.৩ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর

দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারি অফিস আদেশ অনুযায়ী দায়িত্ব গ্রহণ করবেন এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তা অফিস আদেশ মোতাবেক দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন। নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারি পূর্বের কর্মকর্তা/কর্মচারির নিকট হতে সকল দায়িত্ব বুঝে নেবেন। নির্ধারিত ফরমে দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ সম্পন্ন হবে।

২.৪ ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ

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

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

২.৫ বাজেট রেজিস্টার

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

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

২.৬ সম্পদ স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার

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

জিএফআর-১৬১ মোতাবেক ডেডস্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হবে। এই রেজিস্টারে মালামাল প্রাপ্তি এবং ইস্যুর হিসাব রাখা হবে। বছর শেষে কমিটি কর্তৃক বাস্তব যাচাই করে বার্ষিক ইনভেন্টরি তৈরি করা হবে।

২.৭ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস এ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করতে হবেঃ

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

ক্রমিক নং	রিপোর্টের নাম	প্রেরণের সময়সীমা
১.	মাসিক খরচের রিপোর্ট	১৫ তারিখের মধ্যে
২.	স্টাফ বাসে যাতায়াতকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাড়া সংক্রান্ত রিপোর্ট	২০ তারিখের মধ্যে
৩.	মাইক্রোবাসে যাতায়াতকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাড়া সংক্রান্ত রিপোর্ট	
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি বাসায় গ্যাস বিল ও অন্যান্য কর্তন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	১০ তারিখের মধ্যে
৫.	শাখায় উপস্থিতির রিপোর্ট	১ তারিখের মধ্যে
৬.	বকেয়া কাজের রিপোর্ট	১ তারিখের মধ্যে
৭.	ত্রৈমাসিক খরচের রিপোর্ট	৩ মাস পর পর
৮.	কর ব্যতীত ঋণ প্রাপ্তি ও অগ্রিম আদায় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	১০ তারিখের মধ্যে

২.৮ সিটিজেন্স চার্টার

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

২.৯ অভিযোগ নিষ্পত্তি

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

তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস পদ্ধতি

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

পত্র প্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ

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

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

ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে উক্ত কার্য সম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁর নিকট পাঠাতে হবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে এরূপ পত্রাদি তাঁর স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নামে পাঠাতে হবে। কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি কর্মকর্তা নিজেই গ্রহণ করবেন অথবা সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা উহা গ্রহণ করবেন। কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি তিনি স্বয়ং অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর ব্যক্তিগত 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 শাখা ভিত্তিক বাছাই করতে হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বস্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলীর একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে।

তাগিদ পত্রসমূহ আলাদা করে ‘তাগিদপত্রাদি’ চিহ্নিত পতাকা সন্নিবেশিত করে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে। তাগিদপত্র যে শাখার সাথে সম্পর্কিত, সাধারণ শাখা প্রাপ্ত পত্রাদিতে তা নির্দেশ করে দেবে। সাধারণ শাখার স্ট্যাম্প শাখা ডায়েরি নম্বর উল্লেখের স্থান থাকবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত করার সময় প্রশাসনিক কর্মকর্তা তা পূরণ করবে। সাধারণ শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদি প্রতিদিবস পূর্বাহ্নে ও অপবাহ্নে কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরিত হবে। অফিস সময়ের পর প্রাপ্ত সাধারণ পত্রাদি পরবর্তী কার্য দিবসে বিতরণের জন্য রাখা যেতে পারে। যেসকল চিঠিপত্র মহাপরিচালক, পরিচালকের গোচরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে, সেগুলো সরাসরি তাদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার (Top Priority)’, ‘অবিলম্বে (Immediate)’, অথবা ‘জরুরি (Urgent)’ চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ই-মেইল সম্পর্কে যথাযথ গুরুত্বসহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকবে।

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

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি অন্য কিছু দ্বারা পূরণ করা যায় না। এগুলো অতিশয় যত্নের সাথে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে এই নথিগুলো হলো: (অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ

সম্বলিত নথিসমূহ; (আ) বরাতসূত্রে নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হতে পারে এরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ; (ই) যাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি; এবং (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State Documents) যেমন: সন্ধিপত্র (Treaties)।

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

ই-মেইল ও ওয়েবসাইট এর ব্যবহার

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

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইট রয়েছে। এই সকল ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইন, ২০১৯ এবং সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক তথ্যসমূহ সংযোজন (Upload) করা হয়েছে। ওয়েবসাইটে প্রতিটি সেক্টর ও শাখার হালনাগাদ তথ্য, ফরম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা হবে। সরকারি ওয়েবসাইটসমূহ তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হবে।

সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়

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

নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

ইলেক্ট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির 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

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের একটি নিজস্ব লাইব্রেরি রয়েছে। এতে নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ড, গাইডলাইন, নির্দেশনামূলক বই পাওয়া যায় যা নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নসহ ফিল্ড অডিট ও প্রতিবেদন প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়াও এখানে নিরীক্ষার আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন ও দৈনিক পত্রিকা রয়েছে। অডিটের সাথে সম্পর্কিত বই-পত্র, অডিট প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত আইন-কানুন, বিধি-বিধান ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে এ লাইব্রেরীকে সমৃদ্ধ ও স্বয়ংসম্পূর্ণ রাখতে হবে।

রেকর্ড সংরক্ষণ

সরকারি রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ইলেক্ট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করবার লক্ষ্যে বিদ্যমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি স্বয়ংক্রিয় ব্যাক-আপ পদ্ধতি ও অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা/সেক্টরসমূহের মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য ইলেক্ট্রনিক রেকর্ড যথা: গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করা হবে। এছাড়া অডিট আর্কাইভিং সফটওয়্যারে সকল আপত্তি প্রমাণক ও পরিশিষ্টসহ সংরক্ষণ করা হবে।

৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা

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

নথি খোলা

সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে নতুন নথি খোলা হয়। প্রশাসনিক কর্মকর্তা শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করেন ‘নথি নিবন্ধন বহিতে’ এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলিতে উল্লিখিত নিয়মানুসারে ‘চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি’তে তা লিপিবদ্ধ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সিলমোহর অথবা মুদ্রিতপত্র শিরোনামের নির্ধারিত ফাঁকা স্থানে নথি সংখ্যা এবং ক্রমিক সংখ্যা লিখে রাখবেন এবং পত্র ও তার সংলগ্নীগুলির শীর্ষদেশের ডান পার্শ্বে 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 শনাক্তকরণ চিহ্ন, ক্রমিক সংখ্যা, পৃষ্ঠা সংখ্যা সংযোজনের মাধ্যমে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি উপস্থাপন করতে হবে।

নথিতে সংক্ষিপ্ত অথচ শুদ্ধ এবং নথিস্থ বিষয়বস্তুর যথাযথ বিবরণসূচক একটি শিরোনাম অথবা নাম দিতে হবে। শিরোনাম হতে বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ শব্দটি ইঞ্জিত শব্দ হিসাবে গ্রহণ করা হবে। যেমনঃ

নথি শিরোনাম	ইঞ্জিত শব্দ
সচিবালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর হিসাব নিরীক্ষা	নিরীক্ষা
নব-নিয়োজিত অডিটরগণের পিপিআর প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ

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

প্রস্তুত করবেন। প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে তা ফটোকপি করে নেয়া যেতে পারে। কম্পিউটার প্রিন্ট এবং ফটোকপি করার সময় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করতে হবে। মুদ্রিত অবস্থায় কোনো পত্র জারি করতে হলে কিংবা কোনো পত্রের শতাধিক প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে, সরকারি মুদ্রণালয় হতে তা মুদ্রণ করা হবে। নির্দিষ্ট ফরমে সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত বিষয়টির ফরমায়েশ (Requisition) মুদ্রণালয়ে পাঠাবেন।

নোট লিখন

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

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

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

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

খসড়া লিখন

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

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

২. যে পত্রের উত্তর দেয়া হচ্ছে সেই পত্রের অথবা সর্বশেষ যোগাযোগ পত্রের সংখ্যা ও তারিখ সর্বদাই উল্লেখ করতে হবে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে কতকগুলো ধারাবাহিক পত্রের উল্লেখ করা প্রয়োজন হতে পারে এবং তা খসড়ার মার্জিনে উল্লেখ করতে হবে;

৩. খসড়াতে সদ্য প্রাপ্ত কাগজপত্রের ন্যায় একইভাবে মার্জিনে বরাতসূত্রসমূহ উল্লেখ করতে হবে। দীর্ঘ খসড়া যে নোটের ভিত্তিতে রচিত তার বরাতসূত্র সর্বদাই সেই খসড়াতে নির্দেশ করতে হবে;

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

কোনো খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

১. খসড়া কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় দ্বিগুণ পরিসরে লিখিত অথবা টাইপ করতে হবে এবং সংশোধন ও সংযোজনের জন্য যথেষ্ট প্রশস্ত মার্জিন রাখতে হবে;

২. সকল খসড়াতেই সংশ্লিষ্ট নথির সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে;

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

৪. যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদ নাম ও টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর অবশ্যই খসড়াতে উল্লেখ করতে হবে;

৫. ‘অনুমোদনের জন্য খসড়া’ শব্দাবলীযুক্ত একটি স্লিপ খসড়ার সাথে সংযুক্ত করতে হবে। যদি কোনো নথিতে দুই অথবা ততোধিক খসড়া পেশ করার প্রয়োজন হয় তা হলে খসড়াগুলোকে খসড়া-১, খসড়া-২ এভাবে চিহ্নিত করতে হবে।

রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং

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

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

১. ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ শব্দ মুদ্রিত হলুদ স্লিপ থাকলে বুঝতে হবে, যে ব্যক্তির হস্তগত হবে তিনি অন্য সব কাজ বাদ দিয়ে তিনি অনতিবিলম্বে বিষয়টি সম্পর্কে অবশ্যই কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন;

২. ‘অবিলম্বে’ শব্দ মুদ্রিত লাল স্লিপ, কেবল অতিশয় জরুরি বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে;

৩. ‘জরুরি’ শব্দ মুদ্রিত নীল স্লিপ থাকলে বিলম্ব না করে বিষয়টির প্রতি মনোযোগ দিতে হবে।

ফেয়ার চেকিং এবং স্বাক্ষর

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর নথিতে উপস্থাপিত খসড়ার ফেয়ার কপি ভালোভাবে পরীক্ষা করে নির্ধারিত কর্মকর্তা পত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং পত্রটি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অবগতি পত্রসমূহও পৃথকভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরণ করতে হবে।

অডিট রিপোর্টের পাণ্ডুলিপি সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হবার পর অনুচ্ছেদসমূহ পাণ্ডুলিপি আকারে প্রিন্ট বা ছাপানোর জন্য অডিট অধিদপ্তর হতে সরকারি মুদ্রণালয়ে (বিজি প্রেস) প্রেরণ করা হয়। বিজি প্রেস কর্তৃক নিজস্ব কাঠামোতে অডিট রিপোর্টের এক কপি প্রিন্ট করে যাচাইয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। অধিদপ্তর পর্যায়ে তা যাচাই করে রিপোর্টে কোন ভুল-ত্রুটি

থাকলে তা সংশোধন করে বা চেকিং করে ফেয়ার কপি প্রস্তুত করতে হবে। অতঃপর তা মহাপরিচালকের অনুমোদন ও স্বাক্ষরসহ বিজি প্রেসে ছাপানোর জন্য পুনরায় পাঠাতে হবে।

নথি-পত্র ব্যবস্থাপনা

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

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

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

নথির গতিবিধি

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

নথি হারানো

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

পত্রজারি ও তাগিদপত্র

অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর নথিতে উপস্থাপিত খসড়ার ফেয়ার কপি ভালোভাবে পরীক্ষা করে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রটি স্বাক্ষরিত হওয়ার পর পত্রটি সংশ্লিষ্ট কার্যালয় বরাবর জারি করতে হবে। অবগতি পত্রসমূহও পৃথকভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরণ করতে হবে। পত্র জারির পর সময় সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণ করা প্রয়োজন হতে পারে। এক্ষেত্রে মূল পত্রের স্মারক নম্বর উল্লেখ করে পুনরায় সময় প্রদান করে পত্রের জবাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ করতে হবে। কোন জবাব না পাওয়া গেলে কর্তৃপক্ষ বিষয় অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ডি-নথি ব্যবস্থাপনা

অডিট ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং ব্যতীত সকল ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে। এই সিস্টেম ব্যবহার করে ডিজিটাল নোটিং, ফাইলিং ও ডিজিটাল স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে সকল অফিসে পর্যায়ক্রমে ডিজিটাল অফিস পদ্ধতি চালু করতে হবে। ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত মান অনুসরণ করতে হবে এবং মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান করতে হবে। সেইক্ষেত্রে শাখার নাম, ইজিত

শব্দ ইত্যাদি সংখ্যা অথবা শনাক্তকরণ চিহ্ন দ্বারা প্রতিস্থাপিত হবে। শুধু সংখ্যা ব্যবহার করে একটি সূচিও তৈরি করতে হবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতির ক্ষেত্রে নথি নম্বর অথবা শনাক্তকরণ চিহ্ন ব্যবহার করতে হবে।

চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ নিয়োগ

নতুন নিয়োগ বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারিকৃত নিয়োগ বিধি অনুসরণ করা হবে। সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং- সিএজি/এনজিই-১/জে-৬২/৮৩(খন্ড-৩) কনটি-৬/৬৯৫; তারিখ ০৩/১০/১৯৮৯ এর মাধ্যমে মহাপরিচালককে অধিদপ্তরের ১১ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারিগণের নিয়োগের ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। অর্থ বিভাগ হতে ১১-৪-২০২৩ খ্রি. তারিখ জারিকৃত এসআরও নং- ৮৪ আইন/২০২৩ অনুযায়ী নিম্নলিখিত তফসিলে উল্লিখিত পদে ও শর্তাধীনে এবং অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম মোতাবেক মহাপরিচালক কর্মচারি নিয়োগ করতে পারবেন।

তফসিল

ক্র: নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১১.	অডিটর	৩০ বছর	মোট পদের শতকরা- (ক) ৩০ ভাগ পদ ক্যাশিয়ার, সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটার অপারেটর, সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার, জুনিয়র অডিটর, জুনিয়র অডিটর (এলডিএ-কাম-মুদ্রাক্ষরিক) ও কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে কর্মরত ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৭০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> (ক) ক্যাশিয়ার, সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার বা কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ০৫ (পাঁচ) বছর চাকুরি; অথবা (খ) সাঁট মুদ্রাক্ষরিক- কাম-কম্পিউটার পদে অনূন ৭ (সাত) বছর অথবা সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর ও সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম কম্পিউটার অপারেটর পদে ৭ (সাত) বছর চাকুরি; অথবা (গ) জুনিয়র অডিটর, জুনিয়র অডিটর (এলডিএ-কাম-মুদ্রাক্ষরিক) ও কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন ৮ (আট) বছরের চাকুরি; <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u> (ক) কম্পিউটার চালনায় এমএস অফিস অ্যান্ডিকেশনে প্রশিক্ষণসহ কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে ৪ (চার) বছর মেয়াদি স্নাতক (সম্মান) অথবা স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা (খ) বিধি ৬ এর উপ-বিধি (৭) এর বিধান অনুযায়ী।

ক্র: নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১৪.	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৩০ বছর তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৪০ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	মোট পদের শতকরা:- (ক) ৫০ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং (খ) ৫০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> (ক) সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ২ (দুই) বছরের চাকুরি। (খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা এবং (গ) তফসিল-৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u> ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা;
১৭.	কম্পিউটার অপারেটর	সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী।		
১৮.	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৩০ বছর তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৪০ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি এবং খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা; এবং গ) তফসিল-২ ও ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২০.	জুনিয়র অডিটর	৩০ বছর	মোট পদের শতকরা:- (ক) ২৫ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত পদের শতকরা ৪০ ভাগ পদ রেকর্ড কিপার, ফটোকপি, অপারেটর, বার্তাবাহক, ক্যাশ সরকার, সর্টার, জমাদার ও দপ্তরী এবং ৬০ ভাগ পদ অফিস সহায়ক পদে কর্মরতগণের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে: আরও শর্ত থাকে যে, কোনো গুপে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রার্থী	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> ক) রেকর্ড কিপার পদে অনূন ৩ (তিন) বছরের চাকুরি; অথবা খ) বার্তাবাহক, ক্যাশ সরকার বা ফটোকপি অপারেটর পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরি; অথবা গ) সর্টার, জমাদার বা দপ্তরী পদে ৭ (সাত) বছরের চাকুরি; অথবা ঘ) অফিস সহায়ক পদে অনূন ১০ (দশ) বছরের চাকুরি; অথবা ঙ) বার্তাবাহক ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বছর বা ফটোকপি অপারেটর ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে

ক্র: নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
			<p>পাওয়া না গেলে সেই ক্ষেত্রে বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে অন্য গ্রুপ হইতে পদোন্নতিযোগ্য পদ পূরণ করা যাইবে; এবং</p> <p>খ) ৭৫ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।</p>	<p>অন্যন ৭ (সাত) বছরের চাকুরি; অথবা</p> <p>চ) বার্তাবাহক ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন ১০ (দশ) বছর বা ক্যাশ সরকার ও অফিস ক্ষেত্রে বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে অন্য গ্রুপ হইতে পদোন্নতিযোগ্য পদ পূরণ করা যাইবে; এবং চাকুরি; অথবা</p> <p>ছ) বার্তাবাহক, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন ১০ (দশ) বছর বা ক্যাশ সরকার, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন ১০ (দশ) বছরের চাকুরি; অথবা</p> <p>জ) সর্টার ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন ১০ (দশ) বছর বা জমাদার ও অফিস সহায়ক পদে অন্যন ১০ (দশ) বছর বা দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন ১০ (দশ) বছরের চাকুরি; এবং</p> <p>ঝ) তফসিল-৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p> <p><u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u></p> <p>ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ-তে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>খ) তফসিল-২ ও ৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
২১.	জুনিয়র অডিটর (এলডিএ-কাম-মুদ্রাস্করিক)	৩০ বছর	<p>মোট পদের শতকরা:-</p> <p>(ক) ২৫ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে;</p> <p>তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত পদের শতকলা ৪০ ভাগ পদ রেকর্ড কিপার ও ফটোকপি অপারেটর</p>	<p><u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u></p> <p>(ক) রেকর্ড কিপার পদে অন্যন ৩ (তিন) বছরের চাকুরি; অথবা</p> <p>(খ) ফটোকপি অপারেটর পদে অন্যন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরি; অথবা</p>

ক্র: নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
			এবং ৬০ ভাগ পদ অফিস সহায়ক পদে কর্মরত ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে; এবং (খ) ৭৫ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(গ) অফিস সহায়ক পদে অনূ্যন ১০ (দশ) বছর বা ফটোকপি অপারেটর ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূ্যন ১০ (দশ) বছরের চাকুরি; (ঘ) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (ঙ) তফসিল-৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u> (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূ্যন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএ-তে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) তফসিল-২ ও ৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২২.	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বছর তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে সয়সসীমা ৪০ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	মোট পদের শতকরা: (ক) ৪০ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং (খ) ৬০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> ফটোকপি অপারেটর পদে অনূ্যন ২ (দুই) বছরের চাকুরি; অথবা (খ) দপ্তরী পদে অনূ্যন ৪ (চার) বছর বা ফটোকপি অপারেটর ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূ্যন ৪ (চার) বছরের চাকুরি; অথবা (গ) অফিস সহায়ক পদে অনূ্যন ৭ (সাত) বছর বা দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূ্যন বছরের চাকুরি) বছর বা ফটোকপি অপারেটর, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূ্যন ৭ (সাত) বছরের চাকুরি; অথবা

ক্র: নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				<p>(ঘ) বার্তাবাহক পদে অন্যান্য ২ (দুই) বছরের চাকুরি; অথবা</p> <p>(ঙ) বার্তাবাহক ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অন্যান্য ৪ (চার) বছরের চাকুরি; অথবা</p> <p>(চ) বার্তাবাহক, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যান্য ৭ (সাত) বছরের চাকুরি;</p> <p>(ছ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা; এবং</p> <p>(জ) তফসিল-৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএ-তে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;</p> <p>(খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা; এবং</p> <p>(গা) তফসিল-২ ও ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
২৩.	ড্রাইভার	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ হালকা বা ভারী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যানবাহন চালনার লাইসেন্স; এবং</p> <p>(খ) গাড়ি চালনায় অন্যান্য ৩ (তিন) বছরের বাস্তব কর্ম অভিজ্ঞতা।</p>
৩২.	দপ্তরী	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	অফিস সহায়ক পদে অন্যান্য ৩ (তিন) বছরের চাকুরি।
৩৩.	অফিস সহায়ক	৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং</p> <p>(খ) তফসিল-৫ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p>
৩৪.	নিরাপত্তা প্রহরী	পদোন্নতি, অবসর, মৃত্যু, পদত্যাগ বা অন্য কোনো কারণে কোনো পদ শূন্য হইলে অর্থ বিভাগ কর্তৃক		

ক্র: নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
		জারিকৃত “আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮” অনুযায়ী শূন্য পদ পূরণ করিতে হইবে।		
৩৬.	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	পদোন্নতি, অবসর, মৃত্যু, পদত্যাগ বা অন্য কোনো কারণে কোনো পদ শূন্য হইলে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত “আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮” অনুযায়ী শূন্য পদ পূরণ করিতে হইবে।		

সরাসরি নিয়োগের শর্ত

- (১) কোন ব্যক্তিই উল্লিখিত কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হবেন না, যদি তিনি-
- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন। প্রকাশ থাকে যে, প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে এই শর্ত প্রযোজ্য হবে না (মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও অধীন দপ্তরসমূহের অধোস্থিত কর্মচারি নিয়োগ বিধি ১৯৮৩ এর অনুচ্ছেদ ৪ (২) (ক) এর নিম্নের অনুবিধি)।
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নন এমন ব্যক্তিকে বিবাহ করে থাকেন বা বিবাহ করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হয়ে থাকেন।
- (২) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে উল্লিখিত কোন পদে নিয়োগ করা যাবে না, যে পর্যন্ত না-
- (ক) নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তি একজন সিভিল সার্জন বা একজন অনুমোদিত মেডিকেল অফিসার কর্তৃক স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত নির্বাচিত হন।
- (খ) তিনি বিকলাঙ্গতায় না ভোগেন যাহা উক্ত পদের কর্তব্য পালনে অসুবিধার কারণ হতে পারে, এবং
- (গ) নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব পরিচয় যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিপাদিত হয় এবং তাকে প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োগের জন্য অযোগ্য প্রতীয়মান না হয়।
- (৩) কোন ব্যক্তিকে উল্লিখিত কোন পদের জন্য সুপারিশ করা যাবে না, যে পর্যন্ত না-
- (ক) তিনি নির্দিষ্ট পদের দরখাস্ত আহ্বানকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ফিসহ নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে আবেদন করেন, এবং
- (খ) সরকারি অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীন চাকুরির ব্যক্তির বেলায় তাহার অফিসের উর্ধ্বতন/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করেন।

পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের শর্ত

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

৪.২ প্রশিক্ষণ

গুণগত মানসম্পন্ন অডিট রিপোর্ট প্রণয়নে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবলের বিকল্প নেই। সে লক্ষ্যে ফাইন্যান্সিয়াল একাডেমি অডিট অডিট ইন্সট্রাকশনস্ এবং গাইডলাইনস্ এ অধিদপ্তরের সকল স্তরের কর্মচারির জন্য অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস-ফিমা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ের উপর নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। এসব প্রশিক্ষণে অধিদপ্তরের অডিট কাজের সাথে সম্পর্কিত বিষয়াদি বিশেষ করে আইটি

সিস্টেম অডিট এবং সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত আইন ও বিধিবিধান বিষয়ক প্রশিক্ষণের উপর সর্বাধিক গুরুত্ব দেয়া হবে। এছাড়া , কর্পোরেশন ব্যতীত স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটির জন্য প্রযোজ্য আইন-কানুন, বিধি-বিধান ইত্যাদি এবং ই-জিপি, ই-জিপি অডিট মডিউল; iBAS++ ডাটা অ্যানালিসিস; অডিট প্যারা লিখন; অডিট ইনসপেকশন রিপোর্ট লিখন; অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন; অডিট রিপোর্ট এডিটিং ইত্যাদি বিষয়ের উপরও নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। ফিমার প্রশিক্ষণের বাইরে অডিট অধিদপ্তরেও এসব বিষয়ের উপর নিয়মিতভাবে ইনহাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। সর্বোপরি, অধিদপ্তরের সকল স্তরের কর্মচারিকে ডি-নথি ব্যবস্থাপনা এবং এএমএমএস-২.০ এর ব্যবহারের উপর ইন-ডেপথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

৪.৩ পদায়ন, বদলি ও পদোন্নতি

সরকারি কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার্থে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের এসএএস অধীক্ষক ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ এক অফিস হতে অন্য অফিসে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক বদলিযোগ্য। তবে, মহাপরিচালক অধিদপ্তরের এক সেক্টর/শাখা হতে অন্য সেক্টর/শাখায় উপপরিচালক পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিকে বদলি/পদস্থাপন করতে পারেন। সেক্টর/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালক সেক্টর/শাখায় ন্যূনতম কর্মচারীদের মধ্যে অভ্যন্তরীণ কর্মবন্টন করতে পারেন।

৪.৪ ছুটি

নৈমিত্তিক 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 অনুপস্থিতকাল সংশ্লিষ্ট প্রশাসনকে অবশ্যই অবহিত করতে হবে।

(ক) মহাপরিচালকের নৈমিত্তিক ছুটি ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিনিয়র) কর্তৃক অনুমোদিত হবে। অন্যান্যদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ক্ষেত্রে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের ০৮.০৭.১৯৮৪ খ্রি. তারিখের স্মারক নং-সিএজি/প্রো-২/৯৮/৫৫৬ অনুযায়ী নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবেঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারির শ্রেণি	নৈমিত্তিক ছুটি	
		মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
১।	অফিস সহায়ক	নিঃ ও হিঃ রঃ কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৭দিন পর্যন্ত ৭দিনের উর্ধ্বে
২।	২০-১০ তম গ্রেড	নিঃ ও হিঃ রঃ কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
৩।	নিঃ ও হিঃ রঃ কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক পরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
৪।	উপপরিচালক	পরিচালক মহাপরিচালক	৭দিন পর্যন্ত ৭দিনের উর্ধ্বে
৫।	পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা

(খ) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটি এফআরএন্ডএসআর এবং পিএলআর ১৯৫৫/১৯৫৯ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

৪.৫ 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 হয় তার উপর ভিত্তি করে প্রতিবেদনকারীর গুণাগুণ পরিমাপ করা হয়। অনুবেদনে যে সব মতামত ব্যক্ত করা হয় সেগুলো স্পষ্ট, পরিপূর্ণ, বাস্তব রীতি সম্মত এবং সতর্কতামূলক বিবেচনা প্রসূত হতে হয় যাতে জিজ্ঞাসিত হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা

তার মতামতের যথার্থতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। গোপনীয় প্রতিবেদন লেখার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ফরমে লিখিত নির্দেশাবলী ভালভাবে পড়ে নিতে হবে এবং উক্ত নির্দেশাবলী অনুযায়ী প্রতিবেদন লিখতে হবে। কমপক্ষে ০৩ (তিন) মাস কোন কর্মকর্তার অধীন কেউ চাকুরি না করলে উক্ত কর্মকর্তা তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে পারেন না। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করতে হবে। এস.এ.এস সুপারিনটেনডেন্টগণ এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ প্রাথমিকভাবে প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। কর্মকর্তা তাঁর মন্তব্যসহ প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন। প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরের সমাপ্তিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লিপিবদ্ধ করতে হবে। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনসমূহে তাঁর নাম, পদবি উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

৪.৬ আচরণ ও শৃঙ্খলা

সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের আচরণ নিয়ন্ত্রিত হবে। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অফিসে আইন শৃঙ্খলাজনিত কোন ঘটনা উপপরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারের গোচরীভূত হলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসেবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপন করতঃ প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/যাচাই করবেন এবং যৌক্তিক বিবেচিত হলে তথ্যসম্বলিত প্রমাণ পত্রাদি মহাপরিচালকের নিকট পেশ করবেন এবং মহাপরিচালক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তা পরিচালকের মাধ্যমে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করবেন। প্রশাসন-১ শাখা প্রাপ্ত তথ্যাদি পরীক্ষা যাচাইপূর্বক প্রচলিত “শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা” অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। শৃঙ্খলামূলক কেইসসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষার জন্য প্রশাসন-১ শাখায় নিম্নে বর্ণিত ছকে একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কেইস প্রাপ্তির তারিখ ও বিবরণ	সাময়িক বরখাস্ত হলে 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 করতে হবে	মন্তব্য
৭	৮	৯	১০	১১	১২

৪.৭ অবসর ও পেনশন

অবসর ও পেনশন সেবা প্রদানের জন্য এই অধিদপ্তরের প্রশাসন-১ শাখা দায়িত্বরত রয়েছে যা অবসর ভাতা ও পেনশন মঞ্জুরির যাবতীয় হিসাব সম্পাদন করে থাকে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশে প্রদত্ত ক্ষমতা এবং সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং-সিএজি/রি-অর্গান (এনজিই-২)/ডিওএফপি/পার্ট-১/৩৫৭/১২২৩ তারিখ: ২৭.০৫.২০১৯ এর মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকগণকে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে ঘোষণা এবং বিভাগীয় প্রধানের ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। উক্ত স্মারকে অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকগণকে অধিদপ্তরের ৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহাপরিচালক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর ভাতা ও পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় নিষ্পন্ন করেন। তবে, এ সংক্রান্ত কারও কোন অভিযোগ থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমাধান করা হয়।

৪.৮ বিবিধ

চাকুরি বই

(১) চাকুরি বইয়ের হেফাজত, রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত আইন কানুন অবশ্যই পূর্ণভাবে পরিপালিত হতে হবে এবং প্রতি পঁচ বছর পর পর এর প্রথম পৃষ্ঠা সত্যায়ন করতে হবে।

(২) মাধ্যমিক পরীক্ষা সার্টিফিকেটের মূল কপি, যা সরকারি কর্মচারি দাখিল করতে বাধ্য, পরীক্ষা করে জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ করতে হবে। যেসব ক্ষেত্রে জন্মের কেবলমাত্র বছর জানা যাবে, কিন্তু মাস ও তারিখ জানা সম্ভব হবে না সেসব ক্ষেত্রে জন্ম তারিখ ১ জুলাই হিসেবে চাকুরি বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যখন বছর ও মাস জানা যাবে কিন্তু তারিখ জানা যাবে না তখন মাসের ১৬ তারিখ জন্ম তারিখ ধরতে হবে।

(৩) চাকুরি বই এন্ট্রি সত্যায়িত হওয়ার সময়ে অফিসের প্রতি সদস্য লক্ষ্য রাখবেন যে তার চাকুরি বই যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে এবং সমস্ত ঘটনাবলী তাতে যথাসময়ে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে যাতে অবসর ভাতার জন্য তার চাকুরি প্রতিপাদনে কোনরূপ অসুবিধার সৃষ্টি না হয়। যদি কোন সদস্য অন্য কোন উপলক্ষ্যে তার চাকুরি বই পরীক্ষা করে দেখতে চান, তাহলে প্রশাসন-১ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেজন্য অনুমতি প্রদান করতে পারবেন। যদি তিনি দেখেন যে, তার চাকুরি বই হালনাগাদ লেখা হয়নি অথবা কোন প্রয়োজনীয় তথ্য বাদ পড়েছে অথবা ভুল তথ্য লেখা হয়েছে তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে তিনি ঘোষিত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন এবং ভুল সংশোধন করিয়ে নেবেন। প্রশাসন শাখার অধীক্ষকের তত্ত্বাবধানে ও দায়িত্বে সকল চাকুরি বই তালাবদ্ধ রাখতে হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ছাড়া যখন তখন যে কোন ব্যক্তিকে চাকুরি বই দেখতে দেয়া যাবেনা।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরি

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পন আদেশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ পরিপালনপূর্বক স্থায়ী ব্যতীত অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারেন। প্রশাসন-২ শাখা এরূপ মঞ্জুরির জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সমীক্ষায় নিশ্চিত হবে যে, আবেদনকারীর হিসাবে পর্যাপ্ত অর্থ রয়েছে এবং প্রয়োজনীয় অগ্রিমের কারণ বিধিসম্মত হয়েছে। প্রশাসন-২ শাখা কর্তৃক কর্তনের রেজিস্টারের মাধ্যমে নিয়মিত আদায়ের ব্যবস্থা করতে হবে এবং সমুদয় টাকা আদায় হওয়ার পর তার আদায়যোগ্য সুদ আদায় হয়েছে কিনা তাও লক্ষ্য রাখতে হবে।

বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের প্রশাসন-১ শাখা সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারির বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সম্বলিত একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করবে। কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণ আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে যোগদানকালে তাদের বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা প্রশাসন-১ শাখাকে অবহিত করবেন। ঠিকানার কোন পরিবর্তন ঘটলে তাও প্রশাসন-১ শাখাকে জানাতে হবে।

জ্যেষ্ঠতা তালিকা

মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের এম.এস.ও-এর নির্দেশানুযায়ী প্রশাসন-১ শাখা কর্তৃক অডিটর পর্যন্ত পদভিত্তিক সমস্ত কর্মচারির জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন করতে হবে। প্রস্তুতকৃত জ্যেষ্ঠতা তালিকা সকলের অবগতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারিগণের নিকট এবং বিজ্ঞপ্তি আকারে অফিসের নোটিশ বোর্ডে টাঙিয়ে প্রচার করতে হবে।

নিয়মানুবর্তিতা

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

ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ ভাতা বিল স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণ

দেশের অভ্যন্তরে সরকারি কাজে মহাপরিচালকের নিজের এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারির ভ্রমণাদেশ মহাপরিচালক অনুমোদন করবেন। মহাপরিচালক, তাঁর নিজের এবং পরিচালকের ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা। পরিচালক ও উপপরিচালকগণের ভ্রমণভাতা বিলে নিয়ামক কর্মকর্তা হিসেবে মহাপরিচালক স্বাক্ষর করবেন। অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের

স্বাভাবিক ভ্রমণ ভাতা অথবা বদলিজনিত ভ্রমণ ভাতা বিলে নিয়ামক কর্মকর্তা হিসেবে পরিচালক স্বাক্ষর করবেন। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল প্রচলিত বিধান অনুযায়ী অবশ্যই প্রস্তুত করতে হবে। নিরীক্ষা দলের ভ্রমণ বিলের নিয়ন্ত্রণকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা এই মর্মে সন্তুষ্ট হবেন যে, দল প্রধান তাদের বিলসমূহের বৈধতা প্রত্যয়ন করেছেন, সংশ্লিষ্ট ভ্রমণের উদ্দেশ্য সাধিত হয়েছে এবং স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন/যাচাই প্রতিবেদন ইত্যাদি পেশ করা হয়েছে। অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির বৈদেশিক ভ্রমণ আদেশ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯.০৬.২০১১খ্রি: তারিখের ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০) নম্বর পরিপত্রের ৬ নম্বর ক্রমিকে প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

১৭-২০ তম গ্রেডের গ্রেডের কর্মচারির পোষাকাদি

সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ইস্যুকৃত আদেশবলে ১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারিগণকে পোষাক সরবরাহ করা হয়। সমস্ত প্রকারের পোষাকাদির হিসাব সংরক্ষণের জন্য প্রশাসন-২ শাখা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে। বিভিন্ন দ্রব্যের জন্য রেজিস্টারে পৃথক পৃথক পাতা বরাদ্দ করতে হবে এবং সমস্ত দ্রব্য বিতরণের সাথে সাথে তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। প্রত্যেক ১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারির জন্য রেজিস্টার পৃথক পৃষ্ঠা বরাদ্দ করতে হবে এবং তাকে প্রদত্ত বিভিন্ন দ্রব্য তার নামের পাশে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারির নিকট হতে প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ করে তা সংরক্ষণের জন্য প্রশাসন-২ শাখা দায়ী থাকবে।

নথিপত্র বিনষ্টকরণ

প্রতি বছর অফিস প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে একজন নিরীক্ষকের তত্ত্বাবধানে ধ্বংসযোগ্য নথিপত্রাদি ধ্বংসের ব্যবস্থা করতে হবে। কোন কোন নথিপত্রাদি বিনষ্ট করতে হবে নথি রেজিস্টারে তা উল্লেখ থাকতে হবে। বিনষ্ট করার উদ্দেশ্যে নথিপত্রাদি চিহ্নিত করার প্রাক্কালে পূর্ববর্তী রেজিস্টার পর্যালোচনা করতে হবে। এ কাজের সুবিধার্থে নথি রেজিস্টার বন্ধকালে নথিপত্রাদির বিনষ্টের তারিখের একটি সূচি তৈরি করে ফ্লাইলিফে লিখে রাখতে হবে। মহাপরিচালকের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন রেকর্ড বিনষ্ট করা যাবে না। এ উদ্দেশ্যে বিনষ্টযোগ্য সকল নথিপত্রের একটি তালিকা প্রস্তুত করে বাধাই করা রেজিস্টারে রাখতে হবে এবং মহাপরিচালকের লিখিত অনুমোদন নিতে হবে। রেজিস্টারটি সতর্কতার সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।

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

অব্যবহৃত দ্রব্যাদি বিক্রয়

ডেড স্টক রেজিস্টার অনুযায়ী ব্যবহারের অযোগ্য সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিক্রয়ের পূর্বে সরকারের বিধি মোতাবেক সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করতে হবে। বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে এবং টি. আর এর মূল কপি সংরক্ষণ করতে হবে।

ফরম ও স্টেশনারী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ

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

পে বিল রেজিস্টার, জিপিএফ লেজার

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

বিদায় অনুষ্ঠান, উপহার ইত্যাদি

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

দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা

৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা

হিসাবের সময়কাল, লেনদেনের ভিত্তি এবং মুদ্রা

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

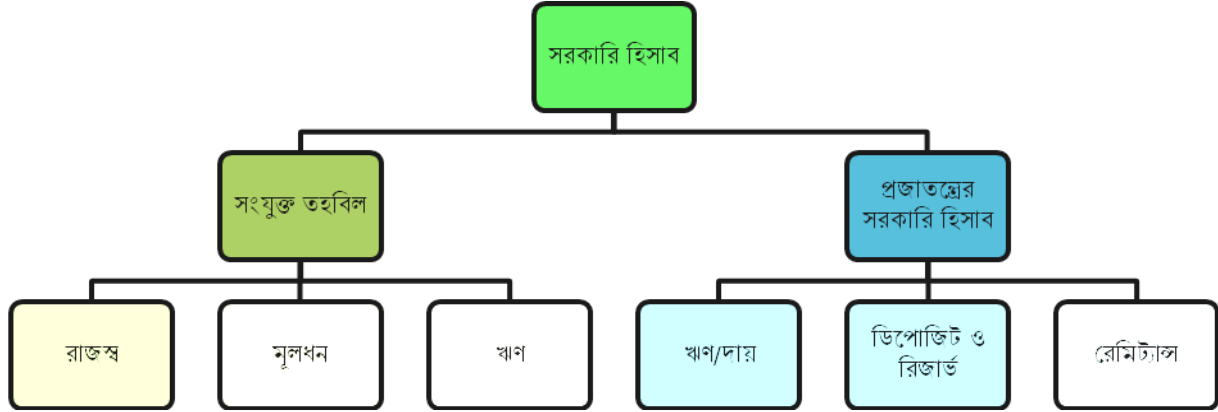
সরকারি হিসাবের প্রধান বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ৮৪ নং অনুচ্ছেদে দু'টি তহবিলের কথা উল্লেখ রয়েছে। এগুলো হলো: ১। সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) এবং ২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (Public Account of the Republic)। প্রতি বছর বাজেটের মাধ্যমে সরকার মূলত সংযুক্ত তহবিল হতে ব্যয়ের অনুমোদন প্রদান করে থাকে। বাজেটারি সকল অর্থের পেমান্টার এবং প্রধান হিসাবরক্ষক হিসেবে তিনটি হিসাব সার্কেলের যথাক্রমে: কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস (সিজিএ), কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এবং এডিশনাল ডাইরেক্টর জেনারেল (ফাইন্যান্স) বাংলাদেশ রেলওয়ে মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। তবে বাংলাদেশ ব্যাংকে গচ্ছিত সরকারের ক্যাশ ব্যালেন্স এর হিসাবরক্ষণের জন্য হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) দায়িত্বপ্রাপ্ত। সিজিডিএফ কার্যালয় সামরিক কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি হিসাব, সংকলন এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করতঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। একইভাবে রেলপথ মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি হিসাব, সংকলন এবং উপযোজন হিসাব, এডিশনাল ডাইরেক্টর জেনারেল (ফাইন্যান্স) কর্তৃক প্রস্তুত করতঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করে। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক উক্ত হিসাবদ্বয়ের সাথে নিজস্ব হিসাব সংকলন করে বছর শেষে আর্থিক হিসাব (Finance Accounts) প্রস্তুত করেন। সরকারের বার্ষিক প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাবসহ সম্পদ (Assets) ও দায় (Liabilities) সম্বলিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকায় একে সরকারের Balance Sheet হিসেবেও অভিহিত করা হয়। সরকারি হিসাব ক্যাশভিত্তিক হওয়ায় ব্যালেন্স শিটে Accrued receipts and payment/charges প্রদর্শিত হয় না। একই কারণে শুধু আর্থিক সম্পদ (Financial assets) এর অন্তর্ভুক্ত হয়। ভৌত সম্পদ (Physical Assets) সরকারে মূল হিসাবে সম্পদরূপে মূল্যায়িত না হওয়ায় তা সম্পদ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হয় না। হিসাবের সংকলনসহ বিভিন্ন প্রয়োজনে তিনটি হিসাব সার্কেলের নিয়মিত হিসাবের সংগতি সাধন সমন্বয় করা হয়। সিজিএ কার্যালয়ের সাথে সিজিডিএফ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে বিনিময় হিসাব এবং সিজিএ কার্যালয়ের সাথে এডিজি (ফাইন্যান্স), রেলওয়ে কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে সেটেলমেন্ট হিসাব বলা হয়, যা চূড়ান্তভাবে সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত হয়।

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

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

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



প্রথম অংশঃ সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

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

সরকারি রাজস্ব সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সকল অর্থ, বেসামরিক প্রশাসনের ব্যয়, গণপূর্ত দপ্তরের ব্যয়, প্রতিরক্ষা খাতের ব্যয়, ডেট সার্ভিসের প্রশাসনিক ব্যয়, পূর্তকাজের মূলধন ব্যয়, স্থায়ী ও ভাসমান ঋণ (Permanent and Floating debt) পরিশোধ (ট্রেজারি বিল, ওয়েজ এন্ড মিস 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।

সংযুক্ত তহবিলের ভাগসমূহ

- **রাজস্ব/রেভিনিউঃ** সরকারের পক্ষে সংগৃহীত সকল রাজস্ব ও সকল গ্র্যান্টস প্রাপ্তি অংশে এবং সরকার পরিচালনার জন্য সংঘটিত সকল রাজস্ব ব্যয় পরিশোধ অংশে থাকে বছর শেষে যার নীট ফলাফল, “রাজস্ব উদ্বৃত্ত” বা “রাজস্ব ঘাটতি” বলে চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোন খাত “উদ্বৃত্ত বা “ঘাটতি” হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।
- **মূলধন/ক্যাপিটালঃ** এই ভাগের ব্যয় সাধারণত গৃহীত ঋণের তহবিল হতে মেটানো হয়। বস্তুজাত নিরেট সম্পদ বৃদ্ধি কিংবা ভবিষ্যতের চলমান দায় হ্রাসের উদ্দেশ্যে এ ব্যয় সম্পাদন করা হয়। মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি ও এর অন্তর্ভুক্ত। অধিকাংশ উন্নয়নমূলক ব্যয় এ বিভাগের অন্তর্গত।
- **ঋণ/ডেট (Debt):** সরকার কর্তৃক গৃহীত ঋণ দিয়ে এ বিভাগ গঠিত। সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে গৃহীত ঋণ ফ্লোটিং ডেট (Floating Debt) হিসেবে চিহ্নিত করা হয় (যেমন-ট্রেজারি বিলস, ওয়েজ এন্ড মিস অগ্রিম) এবং অন্যান্য ঋণ “স্থায়ী ঋণ (Permanent Debt)” ও “সরকারের ঋণ (Loans) ও অগ্রিম (Advance)” হিসেবে পরিচিত।
 - স্থায়ী ঋণ (Permanent Debt): ১২ মাসের অধিক সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/দেনা স্থায়ী ঋণ এর অন্তর্ভুক্ত।
 - ফ্লোটিং ঋণ: এটি সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির ঋণ। অর্থাৎ ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা দেনা এর অন্তর্ভুক্ত।
 - ট্রেজারি বিলস: স্বল্পকালী (মাস ১২হতে ৩)রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশি হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধযোগ্য।
 - ট্রেজারি বন্ডস: দীর্ঘমেয়াদী (২ হতে ২০ বছর) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশি হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধযোগ্য।

- ওয়েজ এন্ড মিন্স অগ্রিম (Wage and Means Advance): সাময়িকভাবে সংকট মোকাবিলার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক হতে এ অগ্রিম গ্রহণ করা হয়। রাজস্ব আয় প্রাপ্তির সাথে সাথেই সুদসহ মূল অগ্রিম ফেরত দিতে হয় এবং যে কোন ভাবে বছর শেষে বাংলাদেশ ব্যাংকে ফেরতযোগ্য হয়।

দ্বিতীয় অংশঃ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব 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, ডেপ্‌সিটেশন এবং সরকারি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের রিজার্ভ ফান্ড, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট, বিবিধ জমা, রেমিট্যান্স অন্যান্য খাতের অর্থের অন্তর্ভুক্ত। বাংলাদেশের সংবিধান উপর্যুক্ত দুই ধরনের অর্থকে স্বীকৃতি দিয়েছে, দ্বিতীয় অংশ পাবলিক একাউন্ট নামে স্বীকৃত। ব্যয়ের প্রকৃতি ও ধরন অনুযায়ী আলোচ্য দুই অংশকে নিম্নোক্ত ভাগে ভাগ করা যায়।

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর ভাগসমূহ

- **ঋণ/দায়/ডেট (Debt):** সংযুক্ত তহবিলের দায় খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধ ছাড়া সরকার অর্থ ফেরত প্রদানের জন্য যে দায় সৃষ্টি করে তা এই খাতের অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে সরকারের নিয়ন্ত্রণে পরিশোধিত অর্থ পুনরুদ্ধার কিংবা পরবর্তীতে পরিশোধ করার জন্য এ জাতীয় অর্থ সরকারের তত্ত্বাবধানে থাকে। এখানে সরকার শর্ত সাপেক্ষে অন্যের অর্থের জিস্মাদার (Custodian) হিসেবে কাজ করে। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট, জাতীয় সঞ্চয়পত্র ইত্যাদি এ খাতে রেকর্ডভুক্ত হয়। কোন একটি অর্থবছরে এ খাতে প্রাপ্ত অর্থ সরকার তার ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করে থাকলেও তা সংযুক্ত তহবিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না। কারণ রাষ্ট্রীয় পলিসি হিসেবে পার্লামেন্ট সুনির্দিষ্ট আইন প্রণয়নের দ্বারা প্রতিবছর কোনরূপ হস্তক্ষেপ ছাড়াই সরকারকে এ দায় সৃষ্টির কর্তৃত্ব প্রদান করে। যেমন: প্রভিডেন্ট ফান্ড অ্যাক্ট ১৯২৫ এর মাধ্যমে “রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড” হতে দায় সৃষ্টি এবং কর্মচারীদের সঞ্চয় উৎসাহিত করাই এই জাতীয় তহবিল সৃষ্টির উদ্দেশ্য।
- **ডিপোজিট ও রিজার্ভ:** এই খাত প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিয়ে গঠিত যেখানে সরকার ব্যাংকার হিসেবে কাজ করে থাকে। যেমন- রিনিউয়্যাল ডিপোজিট, পার্সেল ডিপোজিট, সিভিল 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।
- **রেমিট্যান্স:** এ বিভাগে সকল সমন্বয়যোগ্য খাত অন্তর্ভুক্ত। যেমন-প্রতিরক্ষা, টিএন্ডটি, বাংলাদেশ ব্যাংক, গণপূর্ত বিভাগ, পোস্টাল, বন ইত্যাদি বিভাগের লেনদেন। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে প্রেরিত রেমিট্যান্সও এর অন্তর্ভুক্ত। এ সকল খাতের প্রাথমিক ডেবিট ও ক্রেডিট সমন্বয় সংশ্লিষ্ট খাতের হিসাব সার্কেল বা অন্য খাতভুক্ত হিসাব সার্কেলের প্রাপ্তি বা পরিশোধের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

সরকারের বার্ষিক হিসাব

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

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

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

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

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

(১) সরকারের প্রাপ্তি

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

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

(২) সরকারের পরিশোধ

বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে অর্থ পরিশোধ সাধারণতঃ ব্যাংকের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে; তবে কোন কোন বিভাগীয় অফিসার অর্থ প্রদানার্থে ব্যাংক থেকে থোক অর্থ উত্তোলনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত। প্রথমোক্ত ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক পরিশোধের হিসাব উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিসে রক্ষিত হয়। শুধু ব্যতিক্রম প্রতিরক্ষা বিভাগের ক্ষেত্রে, যেখানে পরিশোধের প্রারম্ভিক হিসাব কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স-এর অধীন অফিসসমূহে রাখা হয়। শেষোক্ত ক্ষেত্রে থোক অর্থ উত্তোলনকারী বিভাগীয় অফিসারবৃন্দ প্রাথমিক হিসাব সংরক্ষণ করেন। কিছু বিভাগীয় অফিসার চেকযোগে অর্থ পরিশোধের ক্ষমতাপ্রাপ্ত। অনুরূপ পরিশোধে প্রাথমিক হিসাব ঐ অফিসারবৃন্দ সংরক্ষণ করেন। সরকারি কর্মচারীগণ কর্তৃক স্থায়ী অগ্রিম হতে কৃত ব্যয়ের হিসাবের সঙ্গে উপরের উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত হিসাব সম্পর্কযুক্ত নয়।

(৩) হিসাবের তথ্যপ্রবাহ

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

৫.২ সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা

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

ব্যাপকতর অর্থে অডিটের উদ্দেশ্য হচ্ছে Taxpayers' Money জনগণের স্বার্থে ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে স্বাধীন আশ্বাস (Independent Assurance) প্রদান এবং গণখাতে (Public Sector) সুষ্ঠু অর্থনৈতিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অনুশীলনসহ স্বচ্ছতা

ও জবাবদিহিতার প্রসার ঘটানো। এই মূল লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়াদি সম্পর্কে অডিটরগণ স্বাধীনভাবে মূল্যায়ন প্রদান করবেন:

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

নিরীক্ষার প্রকারভেদ

নিরীক্ষা প্রধানত তিন ধরনের

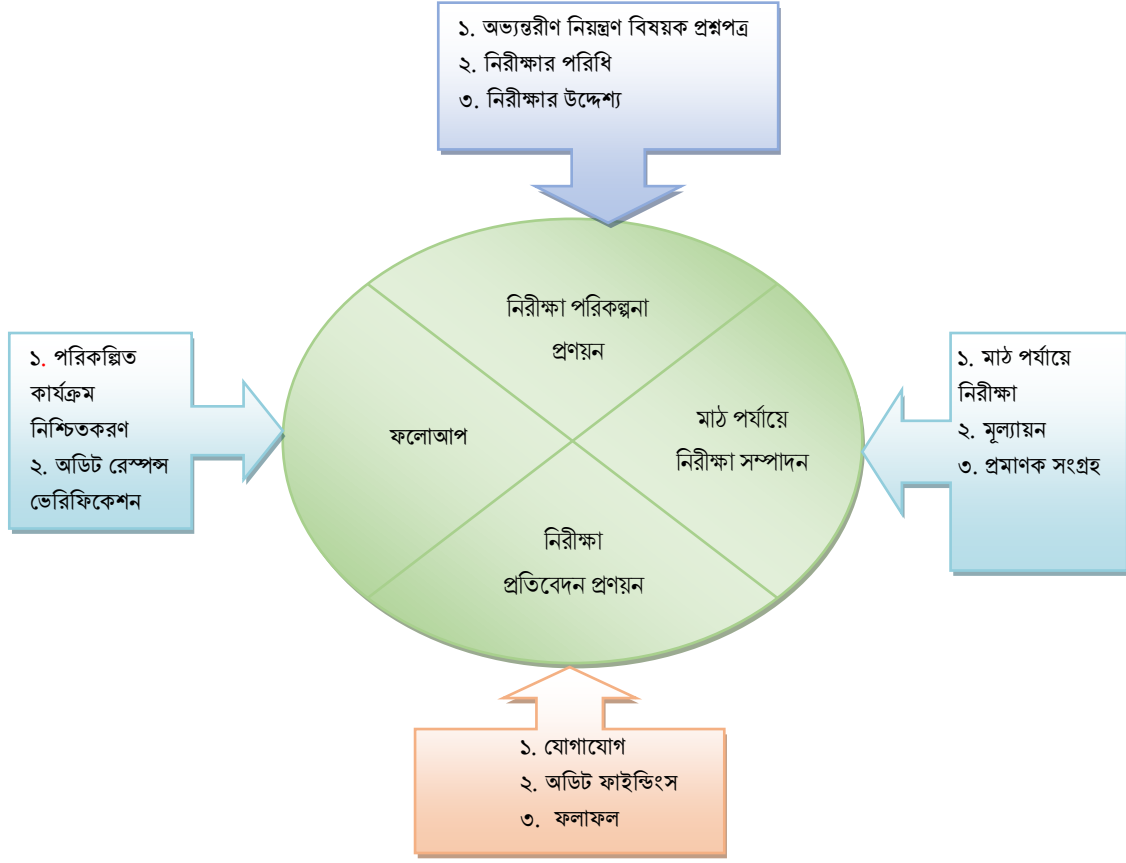
১. কমপ্লায়েন্স অডিট (Compliance Audit)
২. ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (Financial Audit) এবং
৩. পারফরমেন্স অডিট (Performance Audit)।

কমপ্লায়েন্স অডিট: কমপ্লায়েন্স অডিটের (Compliance Audit) উদ্দেশ্য হলো কোনো নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নির্ণায়কের সাথে সংগতিপূর্ণ 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 তথ্য বিষয়বস্তু হিসেবে পরিগণিত হতে পারে।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট: ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (Financial Audit) হলো প্রত্যয়ন বিষয়ক নিযুক্তি। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের বিষয়বস্তু হলো আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক দক্ষতা (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash Flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান যা দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্দিষ্ট নির্ণায়কের বিপরীতে পরিমাপ করে থাকে। আর্থিক বিবৃতিসমূহই (Financial Statements) হলো বিষয়বস্তুগত তথ্য। নিরীক্ষক হিসেবে সিএজি কার্যালয় বিষয়বস্তুগত তথ্যের উপর মতামত প্রদানের যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ (Evidence) সংগ্রহ করে যাতে আর্থিক বিবৃতিসমূহের অসীম ব্যবহারকারীগণ একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা (Reasonable Assurance) পেতে পারে।

পারফরমেন্স অডিট: পারফরমেন্স অডিটের (Performance Audit) উদ্দেশ্য হলো কর্মসূচি কিংবা প্রতিষ্ঠানসমূহ মিতব্যয়িতা (Economy), দক্ষতা (Efficiency) ও ফলপ্রসূতার (Effectiveness) নীতি অনুযায়ী তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করেছে কিনা এবং এগুলোর উন্নয়নের সুযোগ রয়েছে কিনা তা যাচাই করা। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের জন্য পূর্ব নির্ধারিত নির্ণায়ক (criteria) থাকতেও পারে আবার নাও থাকতে পারে। সে ক্ষেত্রে অডিট অধিদপ্তর নির্ণায়ক নির্ধারণ করবে অথবা প্রচলিত নির্ণায়কের সাথে তাদের নিজস্ব নির্ণায়ক সংযোজন করবে।

নিরীক্ষার ধাপসমূহঃ



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

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

- ১. নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন:** নিরীক্ষার প্রথম ধাপ হলো পরিকল্পনা প্রণয়ন। এতে অডিট প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষার ক্ষেত্রসমূহ ও নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য ও প্রকৃতির প্রতি আলোকপাত করা হয়। নিরীক্ষার পরিকল্পনার বিষয়ে ৭ম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।
- ২. মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন:** পরিকল্পনার পরবর্তী ধাপ হলো মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা। এই পর্যায়ে নিরীক্ষা দলসমূহ পরিকল্পনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে স্থানীয়ভাবে প্রমাণক সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও পরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা কোয়েরী ও অডিট মেমো উত্থাপন এবং রেসপনসিবল্ পার্টির জবাব গ্রহণ করে। নিরীক্ষার এ ধাপটি ম্যানুয়ালের ৮ম অধ্যায়ে বিশদভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।
- ৩. নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন:** মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা শেষে অনিয়মসমূহকে অনুচ্ছেদভিত্তিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা AIR প্রস্তুত করা হয়। এক্ষেত্রে রেসপনসিবল্ পার্টির সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক অডিট ফাইন্ডিংসগুলো হতে অনির্দিষ্ট আপত্তিসমূহের একীভূত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। ৯ম অধ্যায়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন এর বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে।

৪. ফলো আপ: এই পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিকল্পনা মোতাবেক করা হয়েছে কিনা, রেসপনসিবল্ পার্টির অডিট পরবর্তী জবাব পর্যালোচনা, দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তি ও সর্বশেষ অবস্থা সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে। নিরীক্ষার এ ধাপের বিষয়ে ১০ম অধ্যায়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা ও বর্ণনা করা হয়েছে।

৫.৩ ডিজিটাল অডিট ব্যবস্থাপনা

ক) অডিট ম্যানেজমেন্ট এন্ড মনিটরিং সিস্টেম - ২.০ (এএমএমএস-২.০):

অডিট মনিটরিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম-২.০ (এএমএমএস-২.০) অডিট কার্যক্রমের সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও পরিবীক্ষণের জন্য প্রণীত একটি কমপ্রিহেনসিভ সফটওয়্যার। এএমএমএস-২.০ এর উদ্দেশ্য হলো অডিট কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা ও পরিবীক্ষণের জন্য একটি সুষ্ঠু ও সমন্বিত ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করা। সফটওয়্যারটি অডিট কার্যক্রম ছাড়াও তথ্যের একক উৎস তৈরি, নিরীক্ষা প্রক্রিয়াক্রমকে স্ট্রিমলাইনিং, প্রমিতকরণ, গ্লোবাল স্ট্যান্ডার্ডের সাথে সংগতিপূর্ণ করা এবং দক্ষতা ও কার্যকারীতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কাজ করেছে। অডিট আপত্তি ও আপত্তি নিষ্পত্তির তথ্য আদান প্রদানের জন্য সব সরকারি অফিস (মন্ত্রিপরিষদ, মন্ত্রণালয়, সরকারি ব্যাংক, সরকারি স্কুল এবং কলেজ, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান) সেইসাথে সমস্ত অডিট অফিস এএমএমএস-২.০ ব্যবহার করতে পারে। এএমএমএস-২.০ তে প্রধানত চারটি মডিউল রয়েছে যথা- কমপ্লায়েন্স অডিট, ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট, এবং রিপোর্জিটরি। প্রথম তিনটি মডিউল তিন ধরনের অডিটের ক্ষেত্রে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে শুরু করে ফলোআপ পর্যন্ত ধাপগুলো ধারণ করে। অপরদিকে অধিদপ্তরের সকল অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির বিস্তারিত তথ্য রিপোর্জিটরিতে সংরক্ষিত থাকে। এ সফটওয়্যার ব্যবহার করে অডিটর যেমন রেসপনসিবল্ পার্টিকে অডিট কোয়েরী, অডিট মেমো, এআইআর জারি এবং রেসপনসিবল্ পার্টি বরাবর জবাব প্রেরণ করতে পারেন তেমনি রেসপনসিবল্ পার্টিও এর মাধ্যমে তাদের জবাব ও প্রমাণক অডিটকে সরবরাহ করতে পারেন। অর্থাৎ অডিটর এবং রেসপনসিবল্ পার্টির মধ্যে অডিটের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত যাবতীয় যোগাযোগ এই সফটওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদিত হয়।

খ) ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP) অডিট মডিউল:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি) পোর্টাল (<http://eprocare.gov.bd>) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) কর্তৃক প্রণীত, গৃহীত ও পরিচালিত। ই-জিপি সিস্টেমটি সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা (পিএ) এবং ক্রয়কারী (পিই)-সমূহের ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম। এটি একমাত্র ওয়েব পোর্টাল যেখান থেকে এবং যার মাধ্যমে ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরাপদ ওয়েব ড্যাসবোর্ডের মাধ্যমে ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন করতে পারে। ই-জিপি সিস্টেম সিপিটিইউতে স্থাপিত ডাটা সেন্টারে ধারণ করা হয়েছে। ইন্টারনেট ব্যবহার করে সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান ই-জিপি ওয়েব পোর্টালে প্রবেশ করতে পারে।

সাম্প্রতিক সময়ে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া নিরীক্ষার সুবিধার্থে e-GP সিস্টেমে অডিট মডিউল যুক্ত করা হয়েছে। ফলে নিরীক্ষকগণ অনুমোদিত ID ও Password ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ করে নিরীক্ষাযোগ্য তথ্যাদি সহজে নিরীক্ষা করতে সক্ষম হচ্ছেন।

গ) ইন্টিগ্রেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++) অডিট মডিউল:

ইন্টিগ্রেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++) হল বাংলাদেশ সরকারের ইন্টিগ্রেটেড ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট (IFMIS) এর অংশ। (iBAS++) এ আইটি অডিট মডিউল রয়েছে যা বাজেট প্রস্তুতি, বাজেটের মতো কার্যক্রমকে সমর্থন করে সম্পাদন, একাউন্টিং, অনলাইন বিল জমা এবং অর্থ প্রদান, আর্থিক তথ্য প্রতিবেদন সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করে। এছাড়া, এটা ৪০০ টিরও বেশি আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন তৈরি করে যা, নিরীক্ষকদের প্রাসঙ্গিক আর্থিক তথ্য প্রদানে সহায়ক। এটি সেন্ট্রাল ব্যাংক কোর ব্যাংকিং সিস্টেমসহ বাংলাদেশ সরকারের বেশ কয়েকটি সিস্টেম [ইলেকট্রনিক গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট সিস্টেম (PEG), ট্যাক্স আইডেন্টিফিকেশন নম্বর ডাটাবেস (TIN), এনআইডি ডাটাবেস, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের PMIS (MoPA) এবং পরিকল্পনা কমিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম] এর সাথে এই সিস্টেমের ইন্টারফেস করা হয়েছে। এটি তথ্যের দ্রুত আদান প্রদানের মাধ্যমে-উন্নত সেবা প্রদান নিশ্চিত করে। সম্প্রতি এই সিস্টেমে একটি অডিট মডিউল তৈরির কাজ শুরু হয়েছে। এই মডিউল ববহার করে অডিটরগণ বাজেটারী সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট এনটিটি'র বিস্তারিত আয় ও ব্যয়ের হিসাব অফিসে বসেই যেকোন সময়ে সংগ্রহ করে তা বিশ্লেষণ করতে সক্ষম হবে। ফলে অডিট প্লানিং তথা অডিট আধুনিক ও ব্যয় সাশ্রয়ী হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়: সরকারি নিরীক্ষা

৬.১ সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি

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

বাংলাদেশের সংবিধানে সিএজি সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ:

অনুচ্ছেদ ১২৭: অডিটর জেনারেল পদের প্রতিষ্ঠা

(১) বাংলাদেশের একজন কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (অতঃপর অডিটর জেনারেল নামে অভিহিত) থাকিবেন এবং তাঁহাকে রাষ্ট্রপতি নিয়োগ দান করিবেন।

অনুচ্ছেদ ১২৮: অডিটর জেনারেল এর দায়িত্ব

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

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

(৩) এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় নির্ধারিত দায়িত্বসমূহ ব্যতীত সংসদ আইনের দ্বারা যেইরূপ নির্ধারণ করিবেন, অডিটর জেনারেলকে সেইরূপ দায়িত্বভার অর্পন করিতে পারিবেন এবং এই দফার অধীন বিধানাবলী প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত রাষ্ট্রপতি আদেশের দ্বারা অনুরূপ বিধানাবলী প্রণয়ন করিতে পারিবেন।

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

অনুচ্ছেদ ১৩১: প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষার আকার ও পদ্ধতি

রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক যেইরূপ নির্ধারণ করিবেন, সেইরূপ আকার ও পদ্ধতিতে প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষিত হইবে।

অনুচ্ছেদ ১৩২: সংসদে মহাহিসাব-নিরীক্ষকের রিপোর্ট উপস্থাপন

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

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

(১) বর্তমান সময়ে বলবৎ অন্য কোন আইনে বা কোন সংঘ-স্মারকলিপি (Memorandum of Association), সংঘ-বিধিসমূহ (Articles of Association) বা কোন দলিলে যা-ই থাকুক না কেন মহাহিসাব নিরীক্ষক কোন সংবিধিবদ্ধ

সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব অডিট করিবেন এবং সেই অডিটের উপর রিপোর্ট সংসদে প্রেরণের জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিবেন।

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

সংবিধান এবং সংসদ কর্তৃক প্রণীত আইন ছাড়াও সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI (বাংলাদেশ যার সদস্য) International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI) নামক আন্তর্জাতিক অডিট স্ট্যান্ডার্ডস প্রকাশ করেছে যা অডিটের ভিত্তি। আন্তর্জাতিক মানদণ্ড সমূহের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশের OCAG ২০২১ সালে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করে। ইতোপূর্বে ১৯৯৯ সালে বাংলাদেশের সিএজি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করেছিলেন। উল্লেখ্য, Government Auditing Standards of Bangladesh জারি করায় ১৯৯৯ সালের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস রহিত করা হয়। বর্তমানে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর ভিত্তি হলো ISSAI-100, ISSAI-200, ISSAI-300 এবং ISSAI-400। অধিকন্তু, ISSAI-130 এর ভিত্তিতে প্রণীত সংশোধিত “কোড অব এথিক্স” এবং ISSAI-140 এর ভিত্তিতে প্রণীত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত।

৬.২ সরকারি নিরীক্ষার উপাদানসমূহ

সকল সরকারি খাতের নিরীক্ষার উপাদানসমূহ অভিন্ন: ত্রি পার্টি নিরীক্ষক, দায়বদ্ধ পক্ষ (Responsible Party) ও অডীট ব্যবহারকারী (অর্থাৎ নিরীক্ষার তিন পক্ষ); তিন উপাদান বিষয়বস্তু (Subject Matter) মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহ (Criteria) ও বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information)। সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দুই প্রকারঃ প্রত্যয়ন প্রদান নিযুক্তি (Attestation Engagements) ও প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagements)।

অডিটর

অডিটর বা নিরীক্ষক হলেন সিএজি ও তাঁর কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ যারা সরাসরি নিরীক্ষা কাজে নিযুক্ত। এছাড়া, যারা সিএজি কার্যালয়ে সহায়ক সেবা প্রদান করে থাকেন তাঁরাও “নিরীক্ষক” পক্ষের অন্তর্ভুক্ত। অধিকন্তু, কোনো নির্দিষ্ট সময়ে সিএজি-এর পক্ষে সেবা প্রদানকারী যে কোনো চুক্তিভিত্তিক কর্মচারিও নিরীক্ষক হিসেবে বিবেচিত হবেন।

রেসপনসিবল পার্টি (Responsible Party)

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

অডীট ব্যবহারকারী (Intended User)

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

তিন উপাদান:

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

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

(৩) **বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject Matter Information):** নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তুর মূল্যায়ন বা পরিমাপের ফলাফলই বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য নির্দেশ করে।

নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের কাজটি সবসময় কেবল নিরীক্ষক করেন না। রেসপনসিবল পার্টিও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, রেসপনসিবল পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্ণায়কের বিপরীতে আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash Flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান মূল্যায়ন ও পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকেন।

দুই প্রকার নিযুক্তি:

সকল নিরীক্ষা নিযুক্তিকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়: প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagement) ও প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)।

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

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তির (Direct Reporting Engagement) ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিজেই নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে থাকেন। ঝুঁকি ও গুরুত্ববহতা বা তাৎপর্য (Materiality) বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষক বিষয়বস্তু ও নির্ণায়ক নির্ধারণ করেন। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপের পরিণতি (Outcome), ফলাফল (Findings), উপসংহার, সুপারিশ কিংবা মতামত আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে পরিবেশন করা হয়।

প্রধান তিন প্রকার নিরীক্ষা:

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

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

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

কমপ্লায়েন্স অডিট- কমপ্লায়েন্স অডিটের উদ্দেশ্য হলো কোনো নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু প্রযোজ্য ক্রাইটেরিয়ার সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা তা যাচাই করা। এক্ষেত্রে নিরীক্ষার আওতা ও উদ্দেশ্যের আঙ্গিকে বিষয়বস্তু নির্ধারিত হয়ে থাকে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে অডিটর

সাধারণত নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান বা ইউনিটসমূহের আলোকে বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে থাকেন। তবে তাদের কার্যক্রম, আর্থিক লেনদেন অথবা তথ্যও কমপ্লায়েন্স অডিটের বিষয়বস্তু হতে পারে। সিএজি কার্যালয় কমপ্লায়েন্স অডিট এবং পারফরমেন্স অডিট এই উভয় ধরনের অডিটকেই প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি হিসেবে বিবেচনা করে। তবে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত অডিট কার্যক্রমের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা নিযুক্তির ক্ষেত্রে দুই বা ততোধিক প্রকারের নিরীক্ষার মিশ্রণ থাকতে পারে।

অ্যাসুরেন্স বা নিশ্চয়তা

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

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

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

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

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

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

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

৬.৩ নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

সিএজি কার্যালয়-এর নিরীক্ষা কাজ যেসব নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতি দ্বারা পরিচালিত হবে -

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

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

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

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

পেশাগত যোগ্যতা - যোগ্যতা বলতে কর্মসম্পাদনে সঠিক জ্ঞান ও দক্ষতার সমন্বয় বোঝায়। যোগ্যতা নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতি হওয়ায় উপযুক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অন্যান্য নৈতিক গুণাবলী ব্যতীত কোনো ব্যক্তি নিরীক্ষাকর্মে নিযুক্তি লাভের যোগ্য হবেন না।

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

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

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

৬.৪ নিরীক্ষার সাধারণ মূলনীতিসমূহ

ক) মান নিয়ন্ত্রণ, পেশাগত বিচার-বিবেচনা, যথাযথ যত্ন প্রয়োগ ও পেশাদারী সংশয়বাদ

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

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

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 প্রেক্ষিতে অনুযায়ী যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তথ্যপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে এই গুণসমূহ ব্যবহৃত হবে।

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

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

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

খ) নিরীক্ষা ঝুঁকি

নিরীক্ষার প্রেক্ষিত বিবেচনায় অনুপযোগী রিপোর্ট প্রদানের সম্ভাবনাই নিরীক্ষা ঝুঁকি। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে আর্থিক বিবৃতি উল্লেখযোগ্যভাবে ত্রুটিপূর্ণ হওয়া (materially misstated) সত্ত্বেও নিরীক্ষকগণ অনুপযুক্ত মতামত ব্যক্ত করতে পারেন। আবার অন্যান্য প্রকার নিরীক্ষার ক্ষেত্রে, নিরীক্ষা নিযুক্তির কোনো বিষয়বস্তু সম্পর্কে নিরীক্ষায় প্রাপ্ত তথ্য, নিরীক্ষার উপসংহার, সুপারিশ অথবা নিশ্চয়তা অনুপযোগী হওয়ার সম্ভাবনা নিরীক্ষা ঝুঁকি হিসেবে সংজ্ঞায়িত। নিরীক্ষা ঝুঁকি একটি বিশেষার্থে ব্যবহৃত (technical) শব্দ যা নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার সাথে সম্পর্কিত।

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

যে সকল বিষয় অনুপযোগী রিপোর্ট প্রণয়নে ভূমিকা রাখতে পারে তা নিম্নরূপঃ

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

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের সূত্র হবেঃ

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

গ) ম্যাটেরিয়ালিটি বা গুরুত্বপূর্ণতা

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

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

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

নিরীক্ষার বিষয়বস্তুগত তথ্যের বিভিন্ন স্তরে ম্যাটেরিয়ালিটির মান নির্ধারণ করা যেতে পারে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, একটি আর্থিক বিবরণীর ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ ভিত্তিক কিংবা কোনো নির্দিষ্ট লেনদেন, হিসাবের স্থিতি অথবা অন্য যে কোনো বিষয়বস্তুগত তথ্যের উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালিটির মান নির্ধারণ করা যেতে পারে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেমন তাৎপর্য, আইন ও বিধিগত সংশ্লেষ কিংবা জনস্বার্থ ইত্যাদির উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালিটির মান নির্ধারণ করা যেতে পারে।

ঘ) ডকুমেন্টেশন বা দালিলিকরণ

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

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

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

অডিট ডকুমেন্টেশনে যা অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত:

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

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

ঙ) যোগাযোগ (Communication):

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন করা প্রয়োজন:

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

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

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

নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের সময় দুই ধরনের যোগাযোগ হতে পারে।

প্রথম প্রকারের যোগাযোগে নিরীক্ষক বিভিন্ন তথ্য, পরিসংখ্যান, কাগজপত্র এবং সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া নির্দেশক নথি (যেমন জারিকৃত অফিস আদেশ) সংগ্রহের প্রচেষ্টা চালান। এ ধরনের যোগাযোগের মাধ্যমকে বলা হয় নিরীক্ষা কোয়েরী বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা।

দ্বিতীয় প্রকারের যোগাযোগ হচ্ছে এমন যার মাধ্যমে নিরীক্ষক নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট হতে নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যের বিষয়ে মন্তব্য বা মতামত লাভের উদ্দেশ্যে মাঠ পর্যায়ে খসড়া বা অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ প্রদান করেন। এ ধরনের যোগাযোগের মাধ্যমকে নিরীক্ষা মেমো বলা হয়।

চ) নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতাঃ

প্রতিটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সদস্যগণ একটি নিরীক্ষা নিযুক্তি সাফল্যের সাথে সমাপ্ত করার জন্য যে ধরনের জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা প্রয়োজন তা সামষ্টিকভাবে ধারণ করেন। যে প্রকারের নিরীক্ষা পরিচালিত হবে সে সম্পর্কে বোধগম্যতা ও বাস্তব অভিজ্ঞতা, প্রয়োজ্য মানদণ্ড ও বিধি-বিধান সম্পর্কে অবগত থাকা, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কার্য পরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা এবং পেশাগত বিচক্ষণতা প্রয়োগে অভিজ্ঞতা থাকার বিষয়সমূহ উক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার অন্তর্ভুক্ত হবে।

৬.৫ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট মূলনীতিসমূহ

ক) নিরীক্ষা পরিচালনা (Conducting The Audit):

১) **নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহ (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 দলের দলনেতার তত্ত্বাবধানে দলিল আকারে লিপিবদ্ধ করা হবে। সম্পাদিত পদ্ধতিসমূহের ফলাফলও সংগৃহীত প্রমাণকসহ লিপিবদ্ধ হবে। নিরীক্ষা নিযুক্তি চলাকালীন কোনো কারণে পরিকল্পিত নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহ প্রসারিত করার প্রয়োজন দেখা দিলে তার কারণ এবং প্রসারিত নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি অবশ্যই দলিলভুক্ত করতে হবে।

২) **প্রমাণকের মূল্যায়ন এবং উপসংহার:** 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 প্রসারিত করা প্রয়োজন কিনা তা নির্ধারণ 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 দলিলকৃত হবে। অতঃপর প্রথম খসড়া অন্তর্বর্তী প্রতিবেদন প্রণীত হবে এবং পরবর্তী প্রক্রিয়ার জন্য উক্ত খসড়া প্রতিবেদন অধিদপ্তরে অবস্থিত নিযুক্তি দলের নিকট পেশ করা হবে।

খ) প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ফলোআপ: 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।

সদর দপ্তরের (অধিদপ্তরের) 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 বিষয়বস্তুগত 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।

সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন

৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা

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

স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন

এই পরিকল্পনায় আইটি ও জনসেবা 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। এক্ষেত্রে, সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত সিএজি'র পঞ্চবার্ষিকী নিরীক্ষা কৌশল (OCAG Strategic Plan) এর প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে। নিম্নোক্ত বিষয়াদি এতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে-

- (ক) আইটি ও জনসেবা অডিটের মুখ্য উদ্দেশ্য সম্বলিত একটি বিবৃতি;
- (খ) যে সময়ের মধ্যে নিরীক্ষার 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, গাইডলাইনস্, ইন্ট্রাকশনস্ ও এই ম্যানুয়াল বাস্তবায়ন এবং তা টেকসই করার ব্যবস্থা (Sustainability Arrangements)।

বার্ষিক পরিকল্পনা বা এনুয়াল প্ল্যান

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

অপারেশনাল ও কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা

এগুলো প্রত্যেক নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের জন্য বিস্তারিত কর্মসূচি। পরিদর্শনের পূর্বে নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/অধীক্ষক এগুলো প্রণয়ন করবেন। পরিকল্পনাকালে এই অধ্যায়ে বিবৃত সাধারণ 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।

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 নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে কাজের ভালো সম্পর্ক প্রতিষ্ঠায় এবং নিরীক্ষার উদ্দেশ্য সম্পর্কে সম্ভাব্য ভুল ধারণা দূরীকরণে সহায়ক হবে। এটা নিরীক্ষকগণের নিজেদের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠারও একটি পন্থা।

ম্যানুয়ালের এই অধ্যায়ে নিরীক্ষা দলের করণীয় কাজ পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে যে সকল বিষয় বিবেচনায় আনা হবে তা তুলে ধরা হয়েছে যাতে নিরীক্ষাদলের নির্দিষ্ট সময়ে বিস্তারিত যাচাই এর মাধ্যমে

নিরীক্ষার লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হয়। ব্যয়-সাশ্রয়ী (Cost Effective) পন্থায় নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করার বিষয়টি নিশ্চিত করাই হচ্ছে একটি আদর্শ নিরীক্ষা পরিকল্পনার প্রধান উদ্দেশ্য। পরিকল্পনা প্রণয়নকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবেঃ

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

৭.২ নিরীক্ষার শর্তাবলি

নিরীক্ষার শর্তাবলি বাস্তবায়নের পরে সকল নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ গৃহীত হবে। নিরীক্ষার শর্তাবলির মধ্যে যে বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে সেগুলো হলো অডিটের বিষয়বস্তু সম্পর্কিত তথ্য, নিরীক্ষার আওতা ও উদ্দেশ্যাবলী, নিরীক্ষা হতে প্রাপ্তব্য প্রতিবেদন, অডিট প্রক্রিয়া, তথ্যসমূহে প্রবেশাধিকার, যে সকল ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ করতে হবে তাঁদের তথ্য এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষের ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ। নিরীক্ষার শর্তাবলি সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত হবে।

অডিট অধিদপ্তর, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং অন্য যেকোনো প্রাসঙ্গিক পক্ষ, নিরীক্ষার শর্তাবলি এবং তাঁদের নিজ দায়িত্ব বিষয়ে যতদূর সম্ভব একটা আনুষ্ঠানিক বোঝাপড়ায় উপনীত হবে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ যেহেতু ঐতিহাসিকভাবে অডিট প্রক্রিয়া সম্পর্কে ওয়াকিবহাল, তাই প্রত্যেকটি কমপ্লায়েন্স অডিট নিযুক্তির জন্য পরিচিতির প্রয়োজন নেই। তবে, প্রত্যেক পারফরমেন্স অডিট নিযুক্তির জন্য স্বতন্ত্র বোঝাপড়ার প্রয়োজন হবে। এছাড়া, ঐ সকল ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রেও এই বোঝাপড়ার প্রয়োজন হবে যেখানে আর্থিক বিবৃতির উপর একটি অভিমত (Opinion) প্রদান করা হবে মর্মে প্রত্যাশা করা হয়।

যে সকল কমপ্লায়েন্স অডিট নিযুক্তিতে স্বতন্ত্র আনুষ্ঠানিক পরিচিতির প্রয়োজন নেই বলে বিবেচিত হবে সে সব ক্ষেত্রে নিরীক্ষা পরিচালনার যোগাযোগ পত্রে নিরীক্ষার আওতা এবং উদ্দেশ্যসমূহ সমেত নিরীক্ষার শর্তাবলি লিপিবদ্ধ করতে হবে। অডিট অধিদপ্তর এবং নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মধ্যে নিরীক্ষার শর্তাবলি নিয়ে মতানৈক্য দেখা দিলে তা সৌহার্দ্যপূর্ণ উপায়ে নিরসনের লক্ষ্যে ঐকান্তিক প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। সিএজি'র সাংবিধানিক ম্যান্ডেটের অংশ হিসেবে যদি নিরীক্ষা নিযুক্তি গৃহীত হয় তবে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চূড়ান্তভাবে প্রণীত নিরীক্ষার শর্তাবলিই কার্যকর হবে। নিরীক্ষার শর্তাবলির বিষয়ে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট হতে গঠনমূলক জবাব পাওয়া না গেলে অডিট অধিদপ্তর লিখিত বা ডিজিটাল যোগাযোগের মাধ্যমে নিরীক্ষার শর্তাবলি আনুষ্ঠানিকভাবে অবহিত করবে।

৭.৩ প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ধারণা

নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বে যে প্রতিষ্ঠান বা কর্মসূচির নিরীক্ষা করা হবে তার প্রকৃতি সম্পর্কে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল সম্যক ধারণা অর্জন করবে। এরূপ ধারণা অর্জনের আওতায় যে সব বিষয় অন্তর্ভুক্ত হবে সেগুলো হলো- প্রাসঙ্গিক উদ্দেশ্যাবলী, কার্যপরিচালনা, নিয়ন্ত্রণকারী পরিবেশ, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, আইটি সিস্টেমসহ আর্থিক ও অন্যান্য সিস্টেম এবং প্রতিষ্ঠানের কর্মসম্পাদন প্রক্রিয়া। এরূপ ধারণা লাভের ফলে নিরীক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন ছাড়াও নিরীক্ষা দল প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকিসমূহ নির্ধারণে

সক্ষম হবে। এরূপ ধারণা অর্জন হবে নিরীক্ষা নিযুক্তিতে সম্পূর্ণ সকলের সমষ্টিগত অর্জন এবং নিরীক্ষা শুরুর পূর্বে লব্ধ জ্ঞান নথিপত্রে ডকুমেন্টেড হবে। তবে জটিল ও কারিগরি বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে বহিঃস্থ বিশেষজ্ঞের সহায়তা নেয়া যেতে পারে। সকল পারফরমেন্স অডিট ও গুরুত্বপূর্ণ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে এ জ্ঞান প্রয়োগে মহাপরিচালক ব্যক্তিগতভাবে দিক-নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান করবেন।

৭৪. ঝুঁকি নিরূপণ এবং সমস্যা বিশ্লেষণ

এই ম্যানুয়ালের ষষ্ঠ অধ্যায়ে বর্ণিত মানদণ্ডসমূহের আলোকে ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে জ্ঞান লাভের মাধ্যমে এবং সহজাত ঝুঁকি ও নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকিসমূহ নির্ধারণের আলোকে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল বিভিন্ন প্রকারের ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতি (Misstatement), ঘাটতি অথবা বিচ্যুতির ঝুঁকি শনাক্ত করবে।

নিরীক্ষা নিযুক্তি দল মহাপরিচালকের পরিচালনায় ও তত্ত্বাবধানে প্রত্যাশিত ঘাটতি বা বিচ্যুতিসমূহ শনাক্ত করতে তাঁদের সমষ্টিগত জ্ঞান, প্রশিক্ষণ এবং অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করবে। এই রকম সমস্যা বিশ্লেষণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ সঠিকভাবে বর্ণনা করতে সহায়তা করবে। সম্পূর্ণ অডিট প্রক্রিয়া জুড়ে এসব অনুশীলন বিবেচনা করা বাঞ্ছনীয় হবে।

নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যের (Audit Findings) প্রেক্ষিতে ঝুঁকি এবং সমস্যাসমূহের শনাক্তকরণ পরিবর্তিত হতে পারে। এরকম সমস্যা বিশ্লেষণ অডিট পরিকল্পনায় ডকুমেন্টেড অবস্থায় রাখা হবে এবং প্রাতিষ্ঠানিক আর্কাইভের অন্তর্গত হবে।

৭৫. জালিয়াতির ঝুঁকি নিরূপণ

নিরীক্ষা পরিকল্পনা বা নিরীক্ষা সম্পাদনকালে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহের আওতার মধ্যে থেকে জালিয়াতির ঝুঁকি নিরূপণ করবে। অডিট ফাইন্ডিংস ও উপসংহারকে প্রভাবিত করতে পারে কিংবা ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতির উদ্ভব ঘটাতে পারে এরূপ জালিয়াতির ঝুঁকি শনাক্ত করার জন্য নিরীক্ষা দল প্রমাণক সংগ্রহ ও যাচাই করবে। ইচ্ছাকৃতভাবে ত্রুটিপূর্ণ উপস্থাপন বা প্রতারণার মাধ্যমে অবৈধ ও অন্যায় সুবিধা গ্রহণ জালিয়াতির অন্তর্ভুক্ত। জালিয়াতি শনাক্তকরণ বলতে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানে এমন পরিস্থিতি অথবা তথ্য বা তথ্যের অনুপস্থিতি শনাক্ত করা বোঝায় যা এরকম ত্রুটিপূর্ণ উপস্থাপন বা প্রতারণায় উৎসাহ যোগাতে পারে অথবা ত্রুটিপূর্ণ উপস্থাপন বা প্রতারণা নির্দেশ করে। এরকম পরিস্থিতি অথবা তথ্য বা তথ্যের অনুপস্থিতি গোচরীভূত হলে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল নিরীক্ষার আওতা ও পদ্ধতিসমূহ প্রসারিত করবে।

কোনো একটি কাজ জালিয়াতির পর্যায়ে পড়বে কিনা তা নির্ধারিত হবে বিচারিক বা অন্যান্য তদন্তমূলক নজরদারি প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমে। নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যসমূহে এবং নিরীক্ষা উপসংহারে এ ধরনের জালিয়াতিমূলক কাজের কী প্রভাব পড়বে সে সম্পর্কে একজন নিরীক্ষক সতর্ক থাকবেন। নিরীক্ষক যদি সন্দেহ করেন যে, জালিয়াতিমূলক কর্মকাণ্ডের ইজিত বহন করে এমন পরিস্থিতি অথবা তথ্য বা তথ্যের অনুপস্থিতি রয়েছে তবে তিনি তা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির পরিচালনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন যাতে উক্ত কর্তৃপক্ষ অধিকতর প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। এরকম গৃহীত ব্যবস্থার অংশ হিসেবে বিষয়টি তদন্তকারী সংস্থার নিকট পেশ করা হতে পারে। নিরীক্ষকের নিকট যদি বিষয়টি তাৎপর্যপূর্ণ মনে হয় এবং যদি এমন হয় যে জালিয়াতিমূলক কর্মকাণ্ডের সাথে উচ্চতর ব্যবস্থাপনার জড়িত থাকার বিষয়টি বাদ দেয়া যায় না তবে নিরীক্ষকগণ বিষয়টি সরাসরি তদন্তকারী সংস্থার নিকট উপস্থাপন করতে পারেন। সন্দেহজনক জালিয়াতির ঘটনা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট অথবা একটি যথাযথ তদন্তকারী প্রতিষ্ঠানে উপস্থাপন করা হবে কিনা সে বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষমতা থাকবে মহাপরিচালকের হাতে। তিনি তাঁর অধীন কারো নিকট এ ক্ষমতা অর্পণ করবেন না। স্পর্শকাতর বিষয়সমূহ অথবা এমন সব বিষয় যেখানে ঘটনাসমূহ স্পষ্ট নয় অথবা ভিন্ন ব্যাখ্যার সুযোগ আছে সেগুলো তিনি সুপারিশসহ তাঁর উর্ধ্বতনদের নিকট, এমনকি সিএজির নিকট, অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।

নিরীক্ষা নিযুক্তি দল নিরীক্ষার আওতা বা নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহ বৃদ্ধি করতে পারে কিন্তু নিরীক্ষা নিযুক্তির অংশ হিসেবে তদন্ত বা অনুসন্ধানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারে না। তবে নিযুক্তির সময় সন্দেহজনক জালিয়াতি নির্ণয়ের জন্য নিরীক্ষায় নিযুক্ত দলসমূহ পেশাগত বিচার-বিবেচনা ও পেশাগত সন্দেহতার অনুশীলন করবে। পর্যাণ্ড ও যথাযথ প্রমাণক ব্যতিরেকে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলসমূহ জালিয়াতি বা সন্দেহজনক জালিয়াতির নিদর্শন আছে, এমন দাবি করবে না।

নিরীক্ষার সহজাত সীমাবদ্ধতার কারণে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সর্বোত্তম প্রচেষ্টা সত্ত্বেও প্রতারণামূলক পদ্ধতির কারণে বা প্রতারণার মাধ্যমে তথ্য গোপন করার কারণে ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতি, ঘাটতি ও বিচ্যুতিসমূহ শনাক্ত না হওয়ার সম্ভাবনা জনিত অনিবার্য ঝুঁকি সবসময় বিদ্যমান থাকে। জালিয়াতির সাথে নিত্য পরিবর্তনশীল জটিল কর্মপদ্ধতি এবং বিভিন্ন পর্যায়ে অনেকের ষড়যন্ত্র জড়িত থাকার কারণে এমনটা হয়ে থাকে।

সন্দেহজনক জালিয়াতির ক্ষেত্রে কোনো অবস্থাতেই নিরীক্ষা নিযুক্তি দল গৃহীতব্য প্রতিকারমূলক ব্যবস্থাদি সম্পর্কে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিকভাবে উপদেশ প্রদান করবে না। সিএজি কার্যালয় প্রয়োজন মনে করলে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে একটি স্বতন্ত্র জালিয়াতি যাচাই নিযুক্তি পরিচালনা করতে পারে। জালিয়াতি অনুসন্ধান পরিচালনা করা থেকে কোনো কিছুই তাকে নিবৃত্ত করবে না। তবে এরকম যাচাই/তদন্ত নিরীক্ষা নিযুক্তির সাথে যুক্ত হবে না।

৭.৬ নিরীক্ষা পরিকল্পনা

ডকুমেন্টেড নিরীক্ষা পরিকল্পনা ব্যতীত কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে না। এরকম একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনার উদ্দেশ্য হচ্ছে কার্যকর ও ফলপ্রসূ উপায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করা। সুনির্দিষ্ট একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কৌশলগত এবং প্রয়োগগত দিকসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে। লিখিত নিরীক্ষা পরিকল্পনা অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে।

নিরীক্ষা পরিকল্পনায় নিরীক্ষার আওতা, উদ্দেশ্যাবলী ও এপ্রোচ বা পন্থা সুনির্দিষ্টভাবে ব্যক্ত করা বাঞ্ছনীয়। নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলী বলতে নিরীক্ষা কী অর্জন করতে চায় তা বোঝায়। এটা নিরীক্ষার কোনো নির্দিষ্ট শ্রেণি বা নিরীক্ষার একাধিক শ্রেণির মিশ্রণ থাকবে কিনা সে সম্পর্কেও বলে। অডিটের 'উদ্দেশ্য' নিরীক্ষার আওতা নির্ধারণ করবে। নিরীক্ষার আওতার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকবে বিষয়বস্তু বা বিষয়বস্তু যাচাই করে প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য নির্ণায়ক বা ক্রাইটেরিয়া। পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের লক্ষ্যে নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি ও মাত্রা অডিট এপ্রোচে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

অডিট পদ্ধতিসমূহে (Audit Procedures) অন্তর্ভুক্ত থাকবে নথি, ডকুমেন্টসমূহ, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের লোকজনদের সাথে মিথস্ক্রিয়া, পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, অংশীজনদের সাথে মিথস্ক্রিয়া, তদন্ত/অনুসন্ধান (Inquiry), তৃতীয় পক্ষের সহ কনফার্মেশন পুনর্গণনা, বিশ্লেষণমূলক পদ্ধতি এবং গবেষণা কৌশল সম্পর্কে ডেস্ক স্টাডি। সকল পদ্ধতিকে বিষয়বস্তুর সাথে সম্পর্কিত হতে হবে। নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্দেশ্য এবং আওতার সাথে সম্পর্কিত নিরীক্ষা ঝুঁকিসমূহ নির্ধারণের সাথে এপ্রোচ অর্থাৎ অডিট পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি ও মাত্রা সংযুক্ত। নিরীক্ষা ঝুঁকিসমূহকে গ্রহণযোগ্যভাবে নিম্ন পর্যায়ে নিয়ে আসার জন্য এসব ঝুঁকি নির্ধারণ ও এপ্রোচ সম্পর্কিত কৌশল উদ্ভাবন করা বাঞ্ছনীয়।

অডিট পরিকল্পনাসমূহ কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করতে হলে নিরীক্ষা নিযুক্তির জন্য একটি সময়সূচি প্রয়োজন। আরো প্রয়োজন নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি, সময় ও মাত্রা নির্দিষ্ট করা। নিযুক্তিদল সকল সদস্যকে যথোপযুক্ত দায়িত্ব প্রদান করবে যা পরিকল্পনায় লিপিবদ্ধ থাকবে। নিরীক্ষা নিযুক্তিতে পরিকল্পনা অপরিবর্তনীয় কোনো ডকুমেন্ট নয়। পরিবেশ পরিস্থিতি এবং অবস্থার তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে এর পরিবর্তন হওয়াই কাম্য। একই সাথে, এই পরিকল্পনা সতত পরিবর্তন প্রবণ হওয়াও বাঞ্ছনীয় নয়। মহাপরিচালক অথবা তাঁর কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষা নিযুক্তির যে সকল বিষয় আবশ্যিকভাবে পর্যালোচনা করবেন তার মধ্যে অন্যতম হলো নিরীক্ষা পরিকল্পনা হালনাগাদকরণ। উল্লেখ্য যে, ছোট প্রতিষ্ঠানের কমপ্লায়েন্স অডিট এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা পরিকল্পনা খুব বেশি বিস্তারিত হওয়ার প্রয়োজন নেই।

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

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে:

- (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।

(ঙ) অনাবশ্যক (Redundant) নিরীক্ষাকার্য পরিহার।

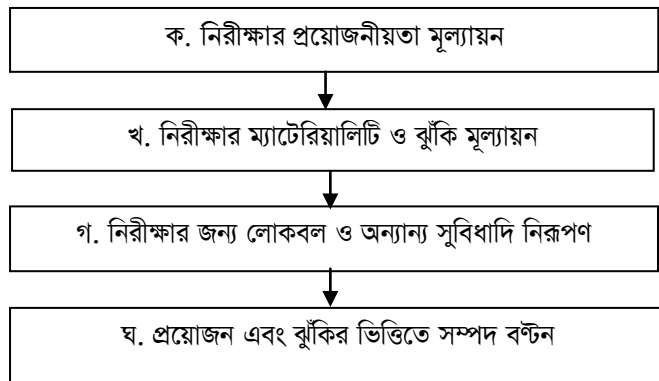
নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশন এ দুটি বিষয় (Aspects) জড়িত। পরিকল্পনার স্ট্র্যাটেজি অংশে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, পরিধি এবং অ্যাপ্রোচ নির্ধারণ করা হয়। অন্যদিকে অপারেশন অংশে নিরীক্ষার সূচি প্রণয়ন, টিম গঠন ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

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

- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য;
- নিরীক্ষার পরিধি;
- নিরীক্ষার প্রকৃতি;
- নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, কার্যপদ্ধতি ও অন্যান্য পারিপার্শ্বিক অবস্থা; এবং
- 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 নমুনা বাছাই প্রক্রিয়ার পাশাপাশি নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণের বিষয়ে বিস্তারিত বর্ণনা রয়েছে।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সাধারণ ধাপসমূহ নিম্নরূপঃ



ক. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

আইটি ও জনসেবা 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।

খ. 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।

গ. 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 প্রাপ্যতা স্থির করতে হবে। বার্ষিক ছুটি, বিশেষ ছুটি, সরকারি ছুটি, চিকিৎসা ছুটি ইত্যাদিসহ নিরীক্ষা-বহির্ভূত সকল সময়ের সংস্থান রাখতে হবে। প্রশিক্ষণ সময়ের জন্যও ব্যবস্থা রাখতে হবে।

ঘ. প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে সম্পদ বণ্টন

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

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

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

নিরীক্ষার পরিধি

কাজিত ব্যবহারকারীর চাহিদা, ঝুঁকির তীব্রতা, নিশ্চয়তার 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।

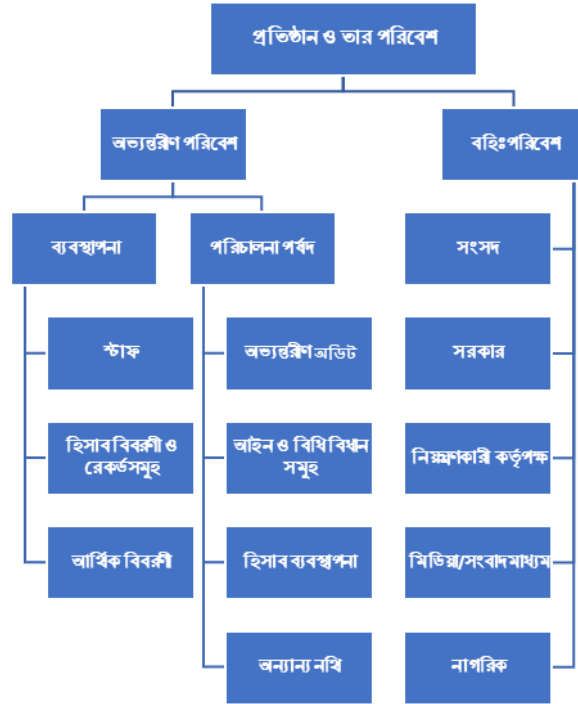
প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

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

এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ গুরুত্বপূর্ণঃ

- প্রতিষ্ঠানের আইনি কাঠামো (যেমন: কোন আইন/বিধি বলে প্রতিষ্ঠিত);

- প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক এবং আর্থিক কাঠামো (যেমন: প্রশাসনিক ও আর্থিক নিয়ন্ত্রন কাঠামো, প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের উৎস);
 - প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি এবং কার্যাবলি (যেমন: কী সেবা প্রদান করে থাকে, Public Sector এর কোন অংশের অন্তর্গত);
 - প্রতিষ্ঠানের আর্থিক প্রতিবেদন এবং হিসাবরক্ষণ নীতি (যেমন: কোন ধরনের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়, হিসাব রক্ষণের ভিত্তি কী ইত্যাদি);
 - প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, স্ট্রাটেজি এবং ঝুঁকিসমূহ;
 - প্রতিষ্ঠান বা এনটিটি-র উদ্দেশ্য, রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ইত্যাদি;
 - সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, জনবল ও জবাবদিহিতার পরিবেশ;
 - এনটিটি-র আর্থিক লেনদেন ও হিসাব পদ্ধতি; এবং
 - অন্যান্য বাহ্যিক উপাদানসমূহ যা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমকে প্রভাবিত করতে পারে।
 - প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি স্থায়ী নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে।
- নিচের প্রবাহ চিত্রে প্রতিষ্ঠান ও তার পরিবেশ সম্পর্কে আলোকপাত করা হলো।



অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe)

বাংলাদেশে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর অডিট ম্যান্ডেটের আওতাভুক্ত অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe) যে সকল এনটিটি নিয়ে গঠিত তাদেরকে চারটি শ্রেণিতে ভাগ করা যায়। যথাঃ

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

এই শ্রেণির আওতায় বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পও থাকবে। এগুলো সাধারণ সরকারি বিধি এবং/অথবা সংশ্লিষ্ট এইড এর জন্য প্রদত্ত শর্তাবলিতে অন্তর্ভুক্ত সুনির্দিষ্ট শর্ত অনুসরণ করবে। অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এবং/অথবা সংশ্লিষ্ট এইড এর জন্য সম্পাদিত চুক্তির আওতায়

এগুলো অডিট হবে। সাধারণভাবে এই এনটিটিগুলো প্রকল্পভিত্তিক এবং তাদের আর্থিক লেনদেন পরিচালনার নিজস্ব পদ্ধতি থাকতে পারে।

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

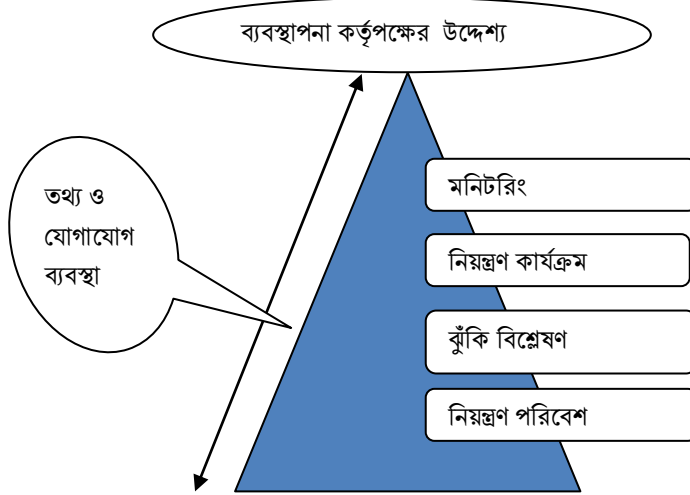
ক্যাটেগরি ৩: লোকাল অথরিটি বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ- সিএজি (অতিরিক্ত কার্যাবলি) আইন, ১৯৭৪ এর সেকশন ৫(১) সিএজিকে যে কোন লোকাল অথরিটির অ্যাকাউন্টস অডিটের ক্ষমতা প্রদান করেছে। সংবিধানের আর্টিকল ৫৯ এবং জেনারেল রুজেস অ্যাক্ট ১৮৯৭ এ লোকাল অথরিটি বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে।

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

চার শ্রেণির এনটিটিই সিএজি'র কমপ্লায়েন্স অডিট এখতিয়ারের অধীন। তবে, এই এনটিটিগুলো সাংগঠনিকভাবে জটিল এবং প্রশাসনিক শ্রেণিবিন্যাসের অনেক স্তর নিয়ে গঠিত যা প্রায়ই মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে নীতি স্তরের সাথে কাজ করে এবং সর্বনিম্ন ধাপের ইউনিটগুলো স্কিম ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে জনগণকে সেবা প্রদান করে। কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় সকল স্তরের ইউনিট অন্তর্ভুক্ত করা কার্যকর কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অপরিহার্য। উপরে আলোচিত চারটি শ্রেণির মধ্যে প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির এনটিটি নিয়ে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের অডিট ইউনিভার্স গঠিত যা পরিশিষ্ট – ১ এ দেখানো হলো।

নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা

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



নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশ

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

ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

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

নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলি

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

নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি

- নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সঠিক ও কার্যকরভাবে নিবিড়ভাবে তদারকি করা হয় কিনা;
- নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতাসমূহ কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা হয় কিনা।

তথ্য ব্যবস্থাপনা

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

নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি নিরূপন এবং প্রবলেম এনালিসিস

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

নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া

নিরীক্ষাযোগ্য আইটেমসমূহ হতে শতভাগের কম আইটেমের উপর নিরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগ করাই হচ্ছে নিরীক্ষা নমুনায়ন। যেহেতু অধিকাংশ ক্ষেত্রে শতভাগ আইটেম নিরীক্ষা করা বাস্তবসম্মত নয়, তাই নিরীক্ষায় নমুনায়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। যখনই নিরীক্ষক শতভাগের কম আইটেমের নিরীক্ষা করার সিদ্ধান্ত নেন তখনই আইটেমসমূহ কীভাবে নিরীক্ষার জন্য নির্বাচন করা হবে তার পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হয়। এক্ষেত্রে মূলত দুটি পদ্ধতি রয়েছে:

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

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

ক) জাজমেন্ট স্যাম্পলিং:

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

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

খ) স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্যাম্পলিং:

১. দ্বৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling):

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

২. পদ্ধতিগত নমুনায়ন (Systematic Sampling):

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। উদাহরণস্বরূপ ধরা যাক, একজন নিরীক্ষককে যদি ১০০০ ইনভয়েস থেকে ৫টি ইনভয়েস পরীক্ষা করতে হয়, তাহলে-

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

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

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

৩. সেল/গুচ্ছ নমুনায়ন (Cluster Sampling):

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

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

৫. মনিটরিং ইউনিট স্যাম্পলিং: স্যাম্পলিং-এর একটি গুরুত্বপূর্ণ ধারণা হলো মনিটরিং ইউনিট স্যাম্পলিং পদ্ধতি। মনিটরিং ইউনিট স্যাম্পলিং পদ্ধতিতে ভাউচারকে স্যাম্পলিং ইউনিট না ধরে টাকার অংককে স্যাম্পলিং ইউনিট হিসেবে বিবেচনা করা হয়। অর্থাৎ ১ টাকা হবে একটি মনিটরিং স্যাম্পলিং ইউনিট। আধুনিক নিরীক্ষায় মনিটরিং ইউনিট স্যাম্পলিং পদ্ধতি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হচ্ছে।

জনদিবস নির্ধারণ (days-Man)

মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে প্রতিটি ইউনিটে সম্ভাব্য কত কর্মদিবসে কার্য সম্পাদন করতে হবে তা মূলত নমুনার আকারের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের প্রতিটি নমুনা যাচাইয়ে ব্যবহৃত সময়ের হিসাব অনুযায়ী নির্ণয় করা হয়। যেমন: কোন

প্রোজেক্ট ইউনিটের/নমুনার আকার লেনদেন বা ভাউচার যদি ১০০টি হয় এবং উক্ত প্রোজেক্ট ইউনিটের নিরীক্ষা দলের/সদস্য সংখ্যা যদি সদস্যের এক একটি জন হলে প্রতি ৩ ভাউচার নিরীক্ষা করতে ৬০ মিনিট করে সময় লাগতে পারে বলে ধরে নেয়া ১ বা : ঘন্টা করে কাজ করলে প্রতি ঘন্টা ৮ হয়েছে। উক্ত নিরীক্ষা দল প্রতি দিন অনুযায়ী ৮ ঘন্টা করে কত কর্মদিবসে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদন করতে পারবে এবং বাস্তব পরিদর্শনের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জন্য ন্যূনতম ২/১ দিন যোগ করে জনদিবস নির্ণয় করা হয়। তবে মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে বাস্তবতার নিরীখে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ণিত কর্মদিবসের সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে। জনদিবস নির্ধারণে নিম্নের উদাহরণ অনুসরণ করা যেতে পারে:

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

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

নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনে যা অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত:

নিরীক্ষা ফাইল আকারে নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনকে সাধারণত দুই শ্রেণিতে 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 ডকুমেন্টেশন (একটি একক সময়ের জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে।

ক) একটি পারমানেন্ট ফাইলে কমপক্ষে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ থাকতে হবে:

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

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

খ) কারেন্ট ফাইলে নিম্নোক্ত তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:

- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/ পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
- ঝুঁকি মূল্যায়ন ডকুমেন্টেশন;
- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য যেকোন রেকর্ড;
- পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রসিডিউর;
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা কোয়েরি এবং নিরীক্ষা মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;

- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত সকল নিরীক্ষা এভিডেন্স;
- কনফারমেশন এবং রিপ্রেজেন্টেশন সম্পর্কিত পত্র;
- নিরীক্ষা প্রমাণক এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
- প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট;
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্ত;
- প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্টের রেকর্ড;
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট হতে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্ট;
- চূড়ান্ত পরিদর্শন রিপোর্ট;

নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন সম্পর্কিত নিম্নোক্ত গাইডলাইনসমূহ নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট দলকে মনে রাখতে হবে;

(ক) নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট টিমের দলনেতার দায়িত্ব হবে চূড়ান্ত নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন ফাইল এর একত্রিকরণ;

(খ) কোন নিরীক্ষা কোয়েরি বা নিরীক্ষা মেমো বা নিরীক্ষাধীন এনটিটির সাথে অন্য যে কোন যোগাযোগের কোনটিই নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন হতে বাদ যাবে না;

(গ) নিরীক্ষাধীন এনটিটির জবাব এবং উক্ত জবাবের উপর নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট টিমের মন্তব্য নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনে অন্তর্ভুক্ত হবে;

(ঘ) নিরীক্ষাধীন এনটিটি হতে যে সকল যোগাযোগের জবাব পাওয়া যায়নি নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট দল সেগুলোর একটি পৃথক তালিকা করবে;

(ঙ) সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক কর্তৃক নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবে এবং তাঁর মন্তব্য (মন্তব্য নেই মর্মেও মন্তব্য হতে পারে) নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনের অংশ হবে;

(চ) মহাপরিচালক কর্তৃক ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবার পর নিরীক্ষাধীন এনটিটি অথবা ম্যানেজমেন্ট বা এনটিটির গভর্নেন্সের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষ বরাবর ইস্যুতব্য এআইআর অনুমোদন করা হবে।

অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট

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

নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয়বস্তু ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের সাথে অধিক সম্পৃক্ত হলেও কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিটেও নিযুক্তির প্রয়োগ রয়েছে। সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষায় প্রচলিত দুই ধরনের নিরীক্ষা নিযুক্তি হলো:

- অ্যাটেস্টেশন এনগেইজমেন্ট (Attestation Engagement)
- ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট (Direct Reporting Engagement)

অ্যাটেস্টেশন এনগেইজমেন্ট নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিট 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।

ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট নিরীক্ষায় ঝুঁকি ও ম্যাটেরিয়ালিটি বিবেচনায় নিয়ে অডিটর নিজেই বিষয়বস্তু (Subject Matter) নির্বাচন করে এবং ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু 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।

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা

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

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

প্রাপ্তি নিরীক্ষা : প্রাপ্তি নিরীক্ষায় বিচার্য বিষয়াদি-

ক. সকল বকেয়া প্রাপ্তি চাহিদার বিপরীতে আছে কিনা।

খ. সকল প্রাপ্তি হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা। হিসাব নিরীক্ষার সময় করণীয় বিষয় হলো-

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

ব্যয় নিরীক্ষাঃ ব্যয় নিরীক্ষার জন্য দেখতে হবে:

ক. হিসাব বহির এন্ট্রিসমূহ যথাযথ কিনা এবং এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ পরিপালিত হয়েছে কিনা-

- 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 হবে:

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

আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষাঃ অডিটর প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই দেখবে:

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

ভান্ডার নিরীক্ষাঃ ভান্ডার নিরীক্ষা এর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবে:

- ক. প্রতিটি পণ্য যা ক্রয় অথবা অন্যভাবে প্রাপ্ত তা স্টোর লেজারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- খ. পণ্য কেনার জন্য উপযুক্ত মঞ্জুরি আছে কিনা;
- গ. ক্রয় চুক্তিতে বর্ণিত দরের সাথে পরিশোধিত অর্থের মিল আছে কিনা;
- ঘ. রক্ষিত পণ্যসমূহ 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 বেশি 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 জার্নাল রশিদে নির্ধারিত মাসসমূহের সকল লেনদেন জার্নাল এবং সাধারণ খতিয়ানের সাথে টালী করে দেখতে হবে। অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো অফিসার নিজে পরীক্ষা করবেন।

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

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

কাঁচামাল এবং তৈরি পণ্যের সমাপনী মজুদ: স্থিতিপত্রের সাথে বাস্তব অবস্থা মিলানোর জন্য কাঁচামাল ও তৈরি পণ্যের সীমা এবং এর সমাপনী মজুদ দেখতে হবে।

স্থায়ী সম্পদ এবং অবচয়: স্থিতিপত্রে দেখানো স্থায়ী সম্পদের হিসাব রেজিস্টারের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা তা দেখতে হবে। স্থায়ী সম্পদের হ্রাস বা অবচয়ের পদ্ধতি/হার খতিয়ে দেখতে হবে।

অর্থ লগ্নি: সরকারি সিকিউরিটি কিংবা স্থায়ী 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 প্রয়োজনে অতিরিক্ত ব্যবহার, উৎপাদন খরচ বেড়ে যাওয়া ইত্যাদি ব্যাপারে নিরীক্ষক পরীক্ষা মন্তব্যসহ নোট দিবে।

ভান্ডার সরেজমিনে গিয়ে দেখা: ভান্ডার সরেজমিনে দেখতে হবে এবং মন্তব্য লিখতে 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? এবং
২. কী ভুল হয়েছে?
৩. ভুল সংঘটনের কী প্রতিকারমূলক 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. নিরীক্ষায় 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?

১০. প্রকৃতপক্ষে কোন ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছিল?

অবলোপনের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন। অনেক ক্ষেত্রে অবলোপন এবং ক্ষতির অনুমোদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে না নিয়ে অন্যদের কাছ থেকে নেয়া হয়। এগুলো সতর্কতার সাথে দেখতে হবে। এছাড়া সরকারি বরাদ্দ হতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে **পরিশিষ্ট-২** এর চেকলিস্ট যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষায় মূল্যায়ন করতে হবে।

আর্থিক বছরের শেষের দিকে স্বল্প সময়ে অনেক বেশি খরচ: 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।

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

৮.২ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ড

নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি

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 দিক এবং যথার্থতা হল প্রমাণকের গুণগতমান যা প্রাসঙ্গিকতা, যৌক্তিকতা বিশ্বাসযোগ্যতার সাথে সম্পর্কিত। প্রমাণকের পরিমাণ নির্ভর করে নিরীক্ষা ঝুঁকির উপর (ঝুঁকি যত বেশি হবে তত বেশি প্রমাণকের 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 বাঞ্ছনীয়। 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।

বিভিন্ন প্রক্রিয়া এবং উপায়ে প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়। প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া প্রধানত দুই প্রকার। যথা:

- ক) নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা; এবং
- খ) বাস্তব পরীক্ষা অর্থাৎ বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি বা বিস্তারিত পরীক্ষা।

প্রমাণক সংগ্রহের অন্যতম উপায়সমূহ নিম্নরূপ-

- ক) পর্যবেক্ষণ;
- খ) ইন্সপেকশন বা পরিদর্শন;
- গ) তদন্ত;
- ঘ) নিশ্চিতকরণ;
- ঙ) পুনঃসম্পাদন;
- চ) এক্সট্রানাল কনফারমেশন; এবং
- ছ) বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

পর্যবেক্ষণ -কোন প্রক্রিয়া চলাকালীন তা অডিটর কর্তৃক অবলোকন বা পর্যবেক্ষণ করা এর আওতাভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ, কমপ্লায়েন্স অডিটের সময় দরপত্র জমা দান বা লাভের অংশ প্রদান প্রক্রিয়া অবলোকন করা এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

ইন্সপেকশন বা পরিদর্শন -ইন্সপেকশন এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হচ্ছে রেকর্ড এবং ডকুমেন্ট পরীক্ষা-নিরীক্ষা। এই রেকর্ড ও ডকুমেন্ট হতে পারে প্রতিষ্ঠানের ভেতরের বা বাইরের, কাগজে অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরমেটে। পরিদর্শন আবার হতে পারে কোন সম্পদের সরেজমিনে পরীক্ষা-নিরীক্ষা। কমপ্লায়েন্স অডিটে পরিদর্শন হচ্ছে সম্ভবত সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপায়। কমপ্লায়েন্স অডিটে পুস্তক ও রেকর্ড পরীক্ষার মাধ্যমে বরাদ্দ অর্থ কীভাবে ব্যয় হয়েছে, ব্যয়ের অর্থ কীভাবে হিসাবভুক্ত হয়েছে এবং হিসাবরক্ষণের সাথে শর্তের তুলনা অন্তর্ভুক্ত। অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের কোনরকম অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং ব্যতিরেকে অন্ধভাবে পরিদর্শন প্রচেষ্টা পরিহার করতে হবে। নিরীক্ষক যে কোন দলিলের নির্ভরযোগ্যতা সেটি নকল বা জাল হওয়ার ঝুঁকি মাথায় রেখে বিবেচনা করবেন। 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 স্বশরীরে 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 ব্যক্তিকে 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 কোন নির্দিষ্ট তথ্য সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের বাইরের তৃতীয় কোন পক্ষের কাছে জবাব চাওয়া হয়। নিয়মানুসরণ নিরীক্ষার 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 কেইস ফাইল স্ট্যাডি 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 বিষয়াবলী (যেমনঃ অবসর ভাতা গণনা অথবা কৌশলগত মডেল) জড়িত থাকলে বিশেষজ্ঞের সহায়তা নেয়া যেতে পারে।

এক্সটারনাল কনফারমেশন- এক্সটারনাল কনফারমেশন হচ্ছে থার্ড পার্টি কর্তৃক অডিটকে লিখিতভাবে সরাসরি দেয়া একটি অডিট এভিডেন্স। এই কনফারমেশন কাগজকলম অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরম এই দুইভাবেই হতে পারে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে, ভেরিফিকেশনের এই ব্যাপারটি বিরাট সংখ্যক এরিয়াকে কভার করতে পারে, যেমন রেকর্ডে দেখানো বেনিফিশিয়ারির নিকট বেনিফিট পৌঁছেছে কিনা, অথবা পেমেন্ট করার দাবী করা হয়েছে এমন একটি পেমেন্ট সত্যিই দাবীদার এর নিকট পৌঁছেছে কিনা। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে এক্সটারনাল কনফারমেশন জাল-জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ বিশেষ করে অর্থ বিতরণের ক্ষেত্রে জালিয়াতি

এবং আত্মসাৎ এর প্রমাণ উদঘাটনে একটি কার্যকর পদ্ধতি হতে পারে। অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে অবশ্যই থার্ড পার্টির নিকট হতে নির্ভুল তথ্য চাইতে হবে যেমন পেমেন্টের ধরন, তারিখ এবং অন্যান্য বিস্তারিত তথ্য।

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

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 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 বন্ধুনিষ্ঠতা 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 উপর আস্থা স্থাপন করবেন। নিরীক্ষকের মীমাংসা এবং সিদ্ধান্তের সমর্থনে পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক প্রমাণ সংগ্রহ।
- (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 প্রাসঙ্গিক নির্ভর করে তার উদঘাটিত তথ্যের সাথে যুক্তিসঙ্গত ও ন্যায্যসঙ্গত সম্পর্ক থাকার উপর। প্রমাণ তখনই নির্ভরযোগ্য যদি তা ঘটনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় অর্থাৎ যদি তা বৈধ হয়।
- (৬) প্রমাণ বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। যেমন:
 - (ক) বাস্তব (Physical): প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে ফটোগ্রাফ অথবা ভিডিও টেপ সংগ্রহ।
 - (খ) সাক্ষ্যভিত্তিক (Testimonial): সাক্ষাৎকার এবং আলোচনা ভিত্তিক প্রমাণক 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।

রেকর্ডভুক্তি -নিরীক্ষার মূলনীতিমালার বর্ণনানুযায়ী সংগৃহীত প্রমাণাদি যথাযথভাবে রেকর্ডভুক্তি বা দালিলিকরণ করতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিটে দালিলিকরণ প্রতিবেদন প্রণয়ন সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। নিরীক্ষার দালিলিকরণ সম্পূর্ণ হওয়া উচিত যাতে একজন অভিজ্ঞ নিরীক্ষক নথি দেখে কী 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। 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 বিষয়াবলীর পশ্চাতের যুক্তি, পেশাগত ব্যাখ্যা এবং প্রাসঙ্গিক উপসংহার সম্পর্কে ধারণা নিতে পারে।

৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন 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 অসংগতিও 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 নিরীক্ষা নিযুক্তির ক্ষেত্রে অডিট কোয়েরি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমো (Audit Memorandum) অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ ও অবশ্য করণীয় বিষয়। কেননা, দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party) 'র নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার নিরীক্ষা মেমো আকারে দাখিলকৃত সকল অন্তর্বর্তী যোগাযোগ নিরীক্ষা দালিলিকরণের অংশ হিসেবে পুরো নিরীক্ষা কার্যক্রমের মৌলিক ভিত্তি তৈরি করে।

অডিট কোয়েরি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা

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

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

- (১) নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের প্রধানকে চাহিদার স্পষ্টতা এবং চাহিদাপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসঙ্গিকতা ও অন্যান্য দিক এর প্রতি দৃষ্টি দিতে হবে। এছাড়া সকল জিজ্ঞাসায় নম্বর, তারিখ এবং দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (২) নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে রেজিস্টার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হতে পারে। রেজিস্টারের নাম ও সময়কাল উল্লেখ করতে হবে।
- (৩) নগদান বহির মতো বই প্রতিদিনই প্রয়োজন হতে পারে। একটা সুবিধাজনক ব্যবস্থা বের করে নেওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে যাতে এনটিটির কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি না হয়। এরূপ রেজিস্টার দীর্ঘদিন নিরীক্ষকের তত্ত্বাবধানে রাখা উচিত হবে না।

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

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

অডিট মেমো বা নিরীক্ষা স্মারক

একটি নিরীক্ষা স্মারকে দায়বদ্ধ পার্টির প্রাথমিক প্রতিক্রিয়া/জবাব আদায়ের লক্ষ্যে কোনো নিরীক্ষা বিষয়বস্তুর বিশেষ দিক সম্পর্কে নিরীক্ষা দলের অন্তর্বর্তী মতামত, নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য এবং সিদ্ধান্ত থাকতে পারে। এ ধরনের মেমোতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের মতামত, ফলাফল এবং উদঘাটিত তথ্যসমূহ এবং এই মতামত, ফলাফল ও সিদ্ধান্তসমূহ কিসের ভিত্তিতে প্রণীত হয়েছে তা উল্লেখ থাকতে হবে। নিরীক্ষা অবজারভেশন হচ্ছে এমন একটি যোগাযোগ যার মাধ্যমে 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 বিষয়বস্তুর প্রেক্ষিতে বুঝতে সক্ষম হবেন, অথরিটিগুলো সম্পর্কে অবহিত হবেন, লেনদেনগুলো বুঝবেন এবং নন-কমপ্লায়েন্স তথা অমান্যতা সম্পর্কে নিরীক্ষার দৃষ্টিভঙ্গি বুঝতে পারবেন। অবজারভেশন সম্বলিত নিরীক্ষা স্মারক হতে হবে বিস্তৃত (Comprehensive) ও যথাযথ (To The Point) এবং প্রেক্ষিত, অথরিটি, লেনদেন এবং অমান্যতার বিষয় সঠিকভাবে প্রকাশ করবে।

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

নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন

৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ

মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কাজ শেষে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন হতে শুরু করে সিএজি'র অডিট রিপোর্ট হিসেবে জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের লক্ষ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের সকল পর্যায় এর আওতাভুক্ত।

৯.২ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ

একটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের নির্যাস বা সারবস্তু হলো নিরীক্ষা প্রতিবেদন। নিরীক্ষা কার্যক্রমের ব্যর্থতা বা সফলতা নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মানের উপর 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। QAC-1 কর্তৃক AIR মূল্যায়নের বিস্তারিত চেকলিস্ট **পরিশিষ্ট-৩** এ উল্লেখ রয়েছে।

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

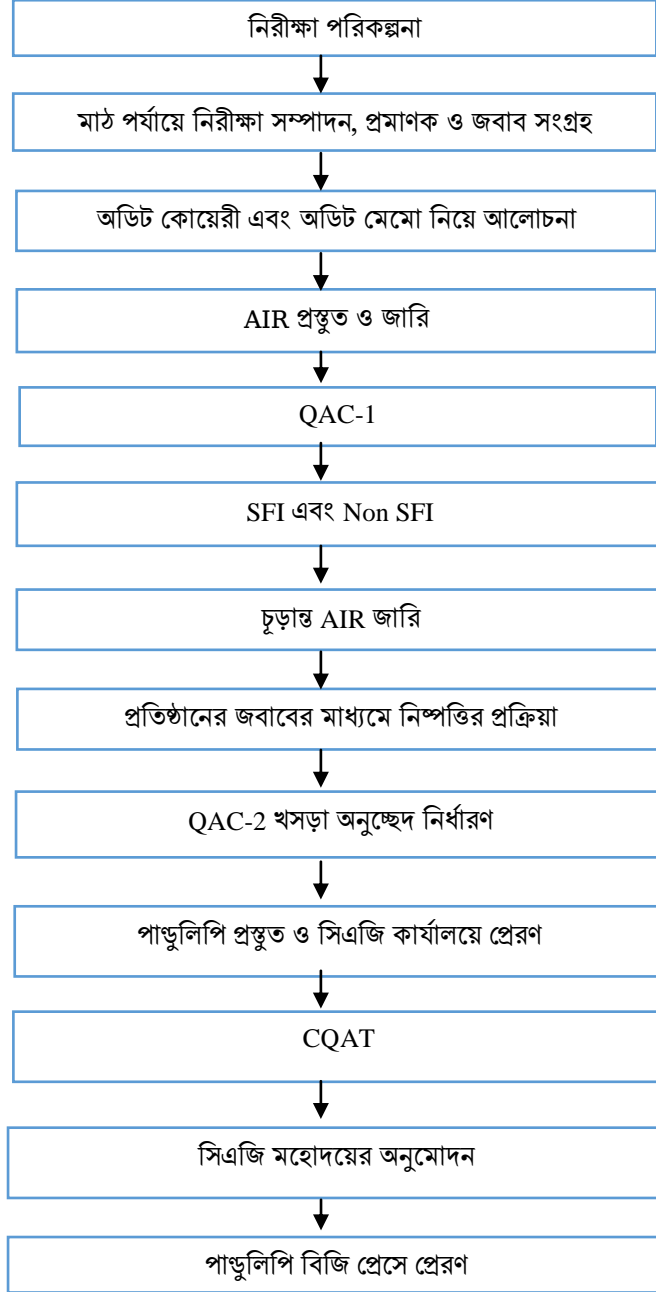
পরিচালক এর নেতৃত্বে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-২ (QAC-2) কর্তৃক মান নিয়ন্ত্রক কমিটি-১ এর বাছাইকৃত গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) অনুচ্ছেদগুলোর পুনরায় নিয়ন্ত্রণ/যাচাই করা হয়। উক্ত মান নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে মানসম্পন্ন অনুচ্ছেদগুলোকে নির্বাচন করা হয়। মহাপরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়। QAC-2 কর্তৃক AIR মূল্যায়নের বিস্তারিত চেকলিস্ট **পরিশিষ্ট-৪** এ উল্লেখ রয়েছে।

কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ টিম (CQAT) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে যোগ্য আপত্তিসমূহ বাছাই করে পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্ত 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।

৯.৩ নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রবাহচিত্র

নিম্নে নিরীক্ষা কার্যক্রমের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহচিত্র দেয়া হলোঃ



দশম অধ্যায়: নিরীক্ষার ফলাফল অনুসরণ বা ফলো-আপ

১০.১ নিরীক্ষার ফলাফল অনুসরণ বা ফলো-আপ

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর উপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো অনুসরণ বা ফলো-আপ। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর পক্ষে অডিট অধিদপ্তরের ভূমিকা রয়েছে জড়িত দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ বা অনুসরণ করা। অডিট রিপোর্ট অনুসরণের প্রধান উদ্দেশ্য হলো সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি বা সিএজি কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপণ করা। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক সিএজি-র মাধ্যমে তা পিএ কমিটির গোচরীভূত করতে পারবেন। এই অনুসরণ দু'টি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারেঃ

- প্রথমতঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির পর নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করেছে তা পর্যবেক্ষণ করা।
- দ্বিতীয়তঃ সিএজি এর অডিট রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিতে (পিএ কমিটি) আলোচনার পর কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত দিক নির্দেশনা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ পরিপালন করেছে কিনা সে সংক্রান্ত পর্যালোচনা এবং সে বিষয়ে পিএ কমিটিকে অবহিত করা।

অনুসরণের পদ্ধতিসমূহ

অডিট রিপোর্ট অনুসরণের বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমনঃ

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

১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

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

মাঠ পর্যায়ে আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পত্তি বা স্পট নিষ্পত্তি -প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা কার্য চলার সময় এবং নিরীক্ষা সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষাদলের সদস্যগণের আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করা যাবে। তবে নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত আপত্তির উপর “Seen & Discussed” লিখে অডিট (রেসপনসিবল পার্টি) প্রতিষ্ঠানের প্রধান বা তার মনোনীত প্রতিনিধি ও অডিট দলপ্রধানকে স্বাক্ষর করতে হবে এবং এরূপে নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত আপত্তি সুপারিশের যৌক্তিকতা প্রমাণকসহ আবশ্যিকভাবে অডিট ডকুমেন্টেশন নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। এসকল আপত্তি সদর দপ্তরে কিউএসি-১ এর সভায় পর্যালোচনা করে চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তির সুপারিশ মহাপরিচালক বরাবর কিউএসি-১ সভার কার্যবিবরণীর সাথে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।

মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি- মাঠ পর্যায়ের বিস্তারিত নিরীক্ষা শেষে উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে উপপরিচালকের নেতৃত্বে নিরীক্ষাদলের সমন্বয়ে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি কিউএসি-১ এর সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মধ্যে কোন অনুচ্ছেদ যদি যথাযথ বা অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হয় তাহলে তার যথাযথ ব্যাখ্যা দিয়ে মহাপরিচালক বরাবর নথি উপস্থাপন করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সে অনুচ্ছেদ খসড়া অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট (AIR) হতে বাদ দেয়া যাবে।

প্রতিষ্ঠানের জবাবের মাধ্যমে অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি- অনুচ্ছেদ ইস্যু হওয়ার পর নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ জবাব প্রদান করলে অথবা যথাযথ শুদ্ধিমূলক ব্যবস্থা সম্পন্ন করলে অথবা ক্ষতিপূরণ আদায়ে যে সমস্ত বাস্তব কার্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে তাতে উত্থাপিত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যায় যুক্তিসংগতভাবে এরূপ প্রতীয়মান হলে অথবা উত্থাপিত অনুচ্ছেদ আর অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হলে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অনুচ্ছেদটি নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে কোন আপত্তি সিএজি-র অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে অডিট অধিদপ্তর যথাযথ যুক্তি তুলে ধরে সমস্ত প্রমাণকসহ নিষ্পত্তির প্রস্তাব সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। সিএজি কার্যালয় নিষ্পত্তির প্রস্তাব অনুমোদন করলে তা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে জানিয়ে দিতে হবে তবে পরবর্তী পিএসি-তে আলোচিত হয়ে পিএসি কর্তৃক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত না পাওয়া পর্যন্ত তা নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য করা যাবে না।

দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি- নন-এসএফআই আপত্তিসমূহ রেসপনসিবল পার্টির মাধ্যমে জবাব, প্রমাণকসহ দ্বি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করার জন্য মহাপরিচালকের নিকট অনুরোধ করে পত্র প্রেরণ করবে। এর প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট শাখা মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে কর্মসূচি নির্ধারণ করে রেসপনসিবল পার্টি বরাবর পত্র প্রেরণ করবে। রেসপনসিবল পার্টি কর্মসূচি মোতাবেক অডিট অধিদপ্তরের সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পূর্ব নির্ধারিত আপত্তিসমূহ নিয়ে দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভায় পূর্ব নির্ধারিত আপত্তিসমূহ নিয়ে আলোচনা, জবাব এবং যথাযথ প্রমাণক পাওয়া গেলে তা কমিটির নিকট নিষ্পত্তিমূলক তা নিষ্পত্তির সুপারিশ করে স্বাক্ষর করবেন। রেসপনসিবল পার্টি উক্ত সভার কার্যবিবরণী অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট সেক্টর তা মহাপরিচালক বরাবর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবে। দ্বি-পক্ষীয় সভার সুপারিশ যথাযথ বিবেচিত হলে মহাপরিচালক আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ অনুমোদন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সেক্টর হতে নিষ্পত্তিপত্র জারি হবে।

ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি- গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়ম (SFI) সংক্রান্ত আপত্তি রেসপনসিবল পার্টি কর্তৃক নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট আপত্তির জবাব, প্রমাণকসহ ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করার জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। অতঃপর মন্ত্রণালয় ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের কর্মসূচি নির্ধারণ করে অডিট অধিদপ্তরকে অবহিত করবে। এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে অডিট অধিদপ্তরের সাথে পূর্বেই আলোচনা করে সভার জন্য তারিখ ও সময় নির্ধারণ করবে এবং সভা অনুষ্ঠানে কমপক্ষে এক সপ্তাহ পূর্বে সভার কার্যপত্র অডিট অধিদপ্তরকে সরবরাহ করবে যাতে আলোচনার জন্য নির্বাচিত অনুচ্ছেদের উপর প্রস্তুতির জন্য যথেষ্ট সময় পাওয়া যায়। অতঃপর, মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অডিট অধিদপ্তরের প্রতিনিধিগণ যথাযথ প্রস্তুতি গ্রহণপূর্বক ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করবেন। উক্ত সভায় আপত্তিসমূহের জবাব ও উপস্থাপিত প্রমাণক যৌক্তিক হলে তা নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করে সভায় অংশগ্রহণকারী তিন পক্ষের প্রতিনিধিবর্গ স্বাক্ষর করবেন। রেসপনসিবল পার্টি উক্ত সভার কার্যবিবরণী অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট সেক্টর তা মহাপরিচালক বরাবর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবে। ত্রি-পক্ষীয় সভার সুপারিশ যথাযথ বিবেচিত হলে মহাপরিচালক আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ অনুমোদন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সেক্টর হতে নিষ্পত্তিপত্র জারি হবে।

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

ত্রি-পক্ষীয় সভায় অধিক 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 রেসপনসিবল 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 করতে হবে। জবাব ও প্রমাণকের আলোকে ত্রি-পক্ষীয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ সঠিক বিবেচিত হলে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত অনুচ্ছেদসমূহ চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করা হবে। উল্লেখ্য যে, ত্রি-পক্ষীয় সভায় সিএজি'র রিপোর্টভুক্ত কোন অনুচ্ছেদ আলোচনা করা যাবে না। কারণ রিপোর্টভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তির এখতিয়ার মহান জাতীয় সংসদের হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির।

পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি- উপরে উল্লিখিত প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমেও যদি কোন অনুচ্ছেদ অনিষ্পন্ন থেকে যায় এবং এর ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত হয়, তাহলে উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির স্বপক্ষে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক পাওয়া গেলে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তির সুপারিশের সাথে সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে পরবর্তীতে তা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে (Public Accounts Committee) আলোচনা হবে। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করলে তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বলে গণ্য হবে।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট দালিলিকরণ প্রক্রিয়া রয়েছে। গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তির জবাব অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ আবশ্যিক। অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এর অনুমোদন আবশ্যিক। প্রতিষ্ঠানের জবাবের প্রেক্ষিতে সংযুক্ত প্রমাণক ও জবাবের আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ অনুমোদিত হলে নিষ্পত্তিপত্র জারি করা হবে এবং নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে উপযুক্ত প্রমাণকসহ পুনঃ জবাব প্রেরণের জন্য জানিয়ে দেয়া হবে।

একাদশ অধ্যায়: কমপ্লায়েন্স অডিট

১১.১ কমপ্লায়েন্স অডিটের ধারণা

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

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

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

কমপ্লায়েন্স অডিট যদিও বিস্তৃত পরিসরের সাবজেক্ট ম্যাটার বা বিষয়বস্তুর উপর পরিচালিত হতে পারে, সিএজি কার্যালয়ের কমপ্লায়েন্স অডিট স্ট্র্যাটেজি প্রধানত এনটিটিভিতিক থাকবে। এই উদ্দেশ্যে এনটিটি বলতে এপেক্স লেভেলে অবস্থান করা প্রতিষ্ঠান এবং এর নিয়ন্ত্রিত অধীন ইউনিটসমূহকে বুঝাবে। এনটিটি নীতি প্রণয়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে যা নিয়ন্ত্রণাধীন ইউনিটসমূহে প্রযোজ্য হবে। এনটিটিসমূহের মধ্যে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে থিম্যাটিক কোহিসিভনেস এবং অডিট পদচিহ্ন (Audit Footprint) এর মধ্যে ভারসাম্য রক্ষা করা হবে কমপ্লায়েন্স অডিট স্ট্র্যাটেজির প্রধান লক্ষ্য। সিএজি কার্যালয় স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশনাল প্ল্যানের সাথে সাযুজ্য রেখে বার্ষিক অডিট প্ল্যানকে দুইটি অর্ধ-বার্ষিক প্ল্যানে বিভক্ত করা হবে।

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

১১.২ কমপ্লায়েন্স অডিটের উপাদানসমূহ

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

ক্রাইটেরিয়া হচ্ছে বেঞ্চমার্ক (Benchmark) যেগুলোর বিপরীতে অডিটের সাবজেক্ট ম্যাটার পরিমাপ এবং মূল্যায়ন করা হয়। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে এসব ক্রাইটেরিয়া বাইরের অথরিটি (External Authority) প্রদান করে থাকে যা প্রায়শ বাংলাদেশ

সরকার বা সুনির্দিষ্ট এনটিটি কর্তৃক জারিকৃত। অথরিটির মধ্যে ব্যাপক ভিন্নতা পরিলক্ষিত হয়। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস এর মতো কিছু অথরিটি যেমন অধিকাংশ পাবলিক সেক্টর এনটিটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, আবার সুনির্দিষ্ট শ্রেণির এনটিটির জন্য প্রযোজ্য সুনির্দিষ্ট বিধিবিধানও থাকতে পারে। ফাইন্যান্সিয়াল প্রোপাইটির নীতিমালাও বেশ স্পষ্টভাবে প্রকাশিত। বিরল কিছু ক্ষেত্রে হয়তো ক্রাইটেরিয়া উদ্ভাবনের প্রয়োজন হতে পারে যার বিপরীতে অডিট আওতাধীন এনটিটির কর্মকাণ্ড এবং লেনদেন মূল্যায়ন করা হবে।

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

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

১১.৩ কমপ্লায়েন্স অডিটের নীতিসমূহ

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

সকল কমপ্লায়েন্স অডিটে নন-কমপ্লায়েন্সের ঝুঁকি শনাক্তের লক্ষ্যে ঝুঁকি মূল্যায়ন করা হবে। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এ ব্যাখ্যায়িত অডিট রিস্ক এর ধারণা কমপ্লায়েন্স অডিটে সমভাবে প্রযোজ্য। অডিট রিস্ককে ইনহেরেন্ট রিস্ক বা অন্তর্গত ঝুঁকি এবং কন্ট্রোল রিস্ক বা নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির ক্রিয়াকলাপ হিসেবে বিবেচনা করা হয় এবং ডিটেকশন রিস্ক বা শনাক্ত ঝুঁকির ক্রমাঙ্ক নির্ণয়ের (Calibrate) মাধ্যমে অডিট রিস্ককে গ্রহণযোগ্য মাত্রায় কমিয়ে আনা হয়। রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট বা ঝুঁকি নিরূপণকালে অডিট এনগেইজমেন্ট টিম জাল-জালিয়াতির ঝুঁকি বিবেচনা করবে। এটা বারংবার বলা হয়েছে যে, জাল-জালিয়াতির নির্দেশক শনাক্তকরণের পর্যাপ্ত জ্ঞান অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের থাকা উচিত কিন্তু এই জ্ঞান এমন ব্যক্তির পর্যায়ে থাকবে বলে প্রত্যাশা করা হবে না যার প্রধান কাজই হলো জাল-জালিয়াতি শনাক্ত করা এবং অনুসন্ধান করা।

একইভাবে, কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেইজমেন্টের প্রধান উদ্দেশ্য দুর্নীতির কেইস শনাক্ত করা নয় বরং দুর্নীতির রিস্ক অ্যাসেস করা এবং দুর্নীতি ও আর্থিক অপরাধ এর নির্দেশক চিহ্নিত করা ও সে অনুযায়ী রিপোর্ট করা। অডিট এনগেইজমেন্ট টিম অডিটের আওতা অনুযায়ী পর্যাপ্ত এবং যথাযথ অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের জন্য অডিট প্রসিডিউর সম্পন্ন করবে। এটা অর্জনের লক্ষ্যে অডিট টিম অডিট স্ট্র্যাটেজি ও অডিট প্ল্যান প্রণয়ন করবে এবং পর্যাপ্ত ও যথাযথ অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় অডিট প্রসিডিউর নির্ধারণ করবে।

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

পুনরাবৃত্তিমূলক প্রক্রিয়া এবং এরকম এভিডেন্স ও এর মূল্যায়ন এর আলোকে এনগেইজমেন্ট টিম অডিট আওতা অথবা অডিট প্রসিডিউরসমূহ প্রয়োজনমতো প্রসারিত করবে।

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

১১.৪ কমপ্লায়েন্স অডিট অ্যাপ্রোচ

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

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

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

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

১১.৫ কমপ্লায়েন্স অডিটের এনটিটিসমূহ

সিএজির অডিট ইউনিভার্সে অন্তর্ভুক্ত এনটিটি'র পুরো ব্যাপ্তিকে চার শ্রেণিতে ভাগ করা যায় যা চতুর্থ অধ্যায়ে বর্ণনা করা হয়েছে। এছাড়া, আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের অডিট ইউনিভার্স পরিশিষ্ট-১ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

১১.৬ নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটি এবং ইউনিট নির্বাচনের মানদণ্ড

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

- (ক) এনটিটিগুলোর আর্থিক শক্তি: আর্থিক ক্ষমতার এই শক্তি হতে পারে ব্যয় করার ক্ষমতা অথবা অধস্তন প্রতিষ্ঠানে বাজেট বরাদ্দ বন্টনের ক্ষমতা। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে ব্যয় নির্বাহের ক্ষমতাসম্পন্ন এনটিটি অধিক গুরুত্বপূর্ণ।
- (খ) নিত্য প্রশাসনিক খরচ যেমন বেতন ভাতা ইত্যাদি ব্যতীত বিগত তিন থেকে পাঁচ বছরের আর্থিক লেনদেন এর পরিমাণ।
- (গ) স্টোর এবং স্টক ক্রয় বাবদ তাৎপর্যপূর্ণ পরিমাণ ব্যয় যাতে গৃহীত পণ্য ও সেবা পরিশোধ বাবদ আর্থিক লেনদেন অন্তর্ভুক্ত আছে।
- (ঘ) ফলাফল/লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে অপারেশনাল তাৎপর্য: নির্দিষ্ট একটি ইউনিট এর হয়তো অপারেশনাল এবং আর্থিক তাৎপর্য/গুরুত্ব নেই, তবে পলিসি বাস্তবায়নে উক্ত ইউনিটের মূল্য অথবা সার্বিক ফলাফল অর্জনে তার ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ হতে পারে।
- (ঙ) ফাংশনাল স্বায়ত্তশাসন এবং ডেলিগেশন অব পাওয়ার: যেসকল ইউনিটের যথেষ্ট ফাংশনাল অটোনোমি এবং ক্ষমতা বিশেষ করে আর্থিক ক্ষমতা আছে, সে সকল ইউনিট কমপ্লায়েন্স অডিটের দৃষ্টিতে গুরুত্বপূর্ণ।
- (চ) লেনদেন এর জটিলতা: লেনদেন এর আয়তন এবং সংখ্যা গুরুত্বপূর্ণ হলেও প্রায়শ লেনদেনসমূহ বড় আয়তনের বা বিপুল সংখ্যায় নাও হতে পারে বরং অত্যন্ত জটিল প্রকৃতির হতে পারে। আর্থিক এবং ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠানের লেনদেন, বীমা অথবা ভবিষ্যত কন্ট্রিজেবলি নিহিত আছে এমন লেনদেন এর প্রতি কমপ্লায়েন্স অডিটকালে বিশেষ মনোযোগ দেয়া প্রয়োজন।
- (ছ) প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতার তাৎপর্যপূর্ণ বিকেন্দ্রীকরণ যাতে অধস্তন প্রতিষ্ঠানে অর্থ বন্টনের ক্ষমতা অন্তর্ভুক্ত এবং এরই সূত্র ধরে বণ্টিত অর্থের পুন: উপয়োজনের ক্ষমতা।
- (জ) সেবা প্রদানের সার্বিক স্কীম বা কর্মসূচিতে ইউনিট এর অপারেশনাল তাৎপর্য।
- (ঝ) ঔষধের গুদাম বা স্টোর এর মতো ইউনিট যা বড় আকারের স্টোর এবং স্টক পেয়ে থাকে।
- (ঞ) সরকারের অন্যান্য সংস্থাকে বা সাধারণ জনগণকে গুরুত্বপূর্ণ সেবা প্রদান করার ক্ষেত্রে ইউনিটের ভূমিকা।
- (ট) জনগণের সম্পত্তি (যাতে প্রাকৃতিক সম্পদও অন্তর্ভুক্ত) কাজে লাগানোর ক্ষেত্রে অথবা অন্য সংস্থাকে এরকম সম্পদ কাজে লাগাতে অনুমোদন দেয়ার ক্ষেত্রে ইউনিটের ভূমিকা। এরকম ইউনিটের উদাহরণ হতে পারে যেমন: লাইসেন্সিং ইউনিট, পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ সেল ইত্যাদি।

সকল ইউনিট চিহ্নিত করে অডিট ইউনিভার্স তৈরি করা অডিট অধিদপ্তরের দায়িত্ব। মাস্টার লিস্ট বা মুখ্য তালিকা হিসেবে সকল অডিট ইউনিটের তালিকা, অডিট করা হোক বা না হোক, অডিট অধিদপ্তরে মেইনটেইন করা হবে এবং নির্দিষ্ট সময় পর পর হালনাগাদ করা হবে। আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের অডিটের আওতাধীন বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট এবং স্ট্যাটুটারি পাবলিক অথরিটি এনটিটিসমূহে অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে **পরিশিষ্ট-৫** এ বর্ণিত চেকলিস্ট অনুসরণ করেতে হবে।

১১.৭ কমপ্লায়েন্স অডিটকাল নির্ধারণ

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

১১.৮ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন

অডিট স্ট্র্যাটেজি নির্ধারণ

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

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

কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে অডিট স্ট্র্যাটেজি দুটি মৌলিক এপ্রোচ এর মধ্যে যে কোনটি গ্রহণ করতে পারে। একটি হলো থিমেরিক এপ্রোচ যা এক বা একাধিক এনটিটি এবং ইউনিটে থিম বা ইস্যুভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিটের উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে থিমেরিক কোহেশন অর্থাৎ অডিটাধীন ইস্যুর সংস্কৃতি ও সংযোগ অর্জনের প্রচেষ্টা চালায়। এক্ষেত্রে অডিটের ফলাফল একটি শিরোনামে রিপোর্ট করা যেতে পারে। অপরটি হলো এনটিটিভিত্তিক অ্যাপ্রোচ যেক্ষেত্রে সাধারণভাবে একটি এনটিটি'র অধীন সকল ইউনিটের কার্যাবলি পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে অধীন কয়েকটি ইউনিটকে অডিটের আওতায় আনা হয়। এসকল অডিটে অনেকগুলো থিম বা ইস্যুর আবির্ভাব হতে পারে। অডিট স্ট্র্যাটেজি/কৌশল নির্ধারণের ফরম **পরিশিষ্ট-৬** এ প্রদান করা হলো।

অডিট ক্রাইটেরিয়া নিরূপণ

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

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

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

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

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

অডিট অথরিটি

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের আওতাধীন এনটিটিসমূহের অডিট পরিচালনার জন্য **পরিশিষ্ট-৭** তে বর্ণিত অথরিটি এবং প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ অনুসরণযোগ্য।

১১.৯ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট

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

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

সহজাত ঝুঁকি - প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতিগত কারণে অথবা প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ডের কারণে কোন কিছুতে ভুল বা অনিয়ম ঘটে যাওয়া হচ্ছে ইনহেরেন্ট রিস্ক বা সহজাত ঝুঁকি (IR)। এটা প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতার কারণে ঘটে না। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, সাধারণত একটি ব্যাংকের সহজাত ঝুঁকি একটি উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এর ঝুঁকির তুলনায় বেশি।

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

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

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের সূত্র নিম্নরূপঃ

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

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

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

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

যেক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আওতায় অধিক সংখ্যক ইউনিট থাকে সেক্ষেত্রে ইউনিটের গুরুত্ব, ঝুঁকির মাত্রা এবং নিরীক্ষার জন্য লভ্য সম্পদ (Available Resource) পর্যালোচনা করে প্রথম ধাপে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করতে হয়। পরবর্তী ধাপে

নির্বাচিত ইউনিটসমূহের লেনদেন (Transaction) বিশ্লেষণ করে ঝুঁকির ভিত্তিতে নমুনায়নপূর্বক বিস্তারিত নিরীক্ষার (Substantive Test) জন্য ভাউচার চিহ্নিত করা হয়।

ইনহেরেন্ট এবং কন্ট্রোল রিস্ক নিরূপনের সময় যেসকল বিষয় বিবেচনা করতে হবে তা পরিশিষ্ট-৮ তে দেখানো হলো। অপরদিকে, শনাক্তকরণ/ডিটেকশন রিস্ক নিরূপনের সময় যেসকল বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে তা পরিশিষ্ট-৯ তে দেখানো হলো।

নিম্নলিখিত অডিট রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট টুল ব্যবহার করে কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট রিস্ক নিরূপণ করতে হবেঃ
ফরম নং ৩/সিএ/সিএজি কার্যালয় বাংলাদেশ

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

প্রতি বছর বিপুল সংখ্যক এনটিটির কমপ্লায়েন্স অডিট সম্পাদন করতে হয় যাদের অনেকই কর্মকাণ্ড এবং ব্যয়ের ধরনের দিক দিয়ে একই প্রকৃতির এবং এদের মধ্যে কোন কোনটির লেনদেনের সংখ্যা এবং পরিমাণ খুবই কম। এরকম এনটিটির প্রত্যেকটির রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ফলপ্রসূ নয় বিধায় রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের জন্য এরকম এনটিটির ক্লাস্টার বা গুচ্ছ গঠন করা হবে বাস্তবসম্মত। প্রতি

বছরের শুরুতে এরকম ক্লাস্টার এনটিটির রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট করা যেতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, একই প্রকৃতির সকল পৌরসভাকে একটি ক্লাস্টার হিসেবে বিবেচনা করে প্রতি বছর অডিট মৌসুম শুরু হওয়ার পূর্বে রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট করা যেতে পারে।

১১.১০ ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ

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

অডিটরকে তিন প্রকারের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করতে হবে। এগুলো হলো:

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

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

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

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

সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণে প্রধান পদক্ষেপসমূহ নিম্নরূপ:

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

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

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

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

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

১১.১১ অডিট পরিকল্পনা

কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স-এ প্রদত্ত ফরমেট অনুযায়ী অডিটরগণ কমপ্লায়েন্স অডিটের পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট পরিকল্পনার ফরমেট **পরিশিষ্ট-১০** তে উল্লেখ রয়েছে।

১১.১২ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় যাওয়ার প্রাক্কালে **পরিশিষ্ট-১১** মোতাবেক সংশ্লিষ্ট অডিট টিমকে প্রধান কার্যালয় হতে অডিট ব্রিফিং প্রদান করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় অডিটরের প্রধান কাজ হলো নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিপরীতে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক/অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করা। মাঠ পর্যায়ের অডিট এনগেইজমেন্ট টিম অডিট প্রসিডিউর এর মাধ্যমে এনটিটির ভেতর ও বাহির হতে এই প্রমাণক/অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করবে।

পর্যাপ্ততা হলো অডিট এভিডেন্সের পরিমাণ। এটা সরাসরি রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট এবং অ্যাসেস করা রিস্কের প্রতি অডিটরের গৃহীত ব্যবস্থার সম্পর্ক। রিস্ক বাড়ার সাথে সাথে এভিডেন্সের পরিমাণও বৃদ্ধি পাবে। এভিডেন্সের পর্যাপ্ততার সাথে এভিডেন্সের মোট সংখ্যাও সম্পর্কিত। উদাহরণস্বরূপ, কোন ব্যয় মঞ্জুরি ব্যয়টি সত্যিই সংঘটিত হওয়ার ব্যাপারে পর্যাপ্ত প্রমাণ নয়। একইভাবে, ট্রার প্রোগ্রাম সম্পর্কিত একটি কাঙ্ক্ষিত ভ্রমণ বিষয়ক ডকুমেন্ট ট্রারটি সংঘটিত হওয়ার স্বপক্ষে পর্যাপ্ত প্রমাণ নয়।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের প্রসিডিউর- পর্যাপ্ত এবং যথাযথ অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের লক্ষ্যে যথাযথ অডিট প্রসিডিউর অবলম্বন করতে হবে। অডিটের ক্ষেত্রে যেসকল অডিট প্রসিডিউর অবলম্বন করে পর্যাপ্ত এবং যথাযথ অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করা যায় তা এই ম্যানুয়ালের অষ্টম অধ্যায়ে সবিস্তারে বর্ণনা করা হয়েছে।

১১.১৩ যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন

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

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

অডিট কোয়েরি জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

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

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

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

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

মাঠ পর্যায়ে আলোচনা ও আপত্তি নিষ্পত্তি- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষা দল অডিট ইউনিটের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করবে যাতে প্রদত্ত অডিট কোয়েরী এবং অডিট মেমো-র জবাব ও প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংগ্রহ নিশ্চিত করা যায়। উল্লেখ্য যে, “রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে পরবর্তীতে জবাব প্রদান করা হবে” নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের এরূপ জবাব গ্রহণযোগ্য হবে না। এছাড়া, নিরীক্ষার শেষ দিনে সকল অডিট মেমো নিয়ে প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষাদলের সদস্যগণের চূড়ান্ত আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করা যাবে। তবে এরূপে সুপারিশকৃত সকল আপত্তির উপর অবশ্যই অডিট দলের দলনেতা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রধান কিংবা তার মনোনীত কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে। মাঠ পর্যায়ে নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত সকল আপত্তি আবশ্যিকভাবে অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে কিউএসি-১ এর সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

অডিট মেমো -অডিট মেমো বা অডিট অবজারভেশন হচ্ছে এমন একটি যোগাযোগ যার মাধ্যমে অডিটাধীন এনটিটির মন্তব্য চেয়ে অডিট টিম ফাইন্ডিংস এবং প্রাথমিক সিদ্ধান্ত অবহিত করে। এরূপ যোগাযোগ হতে হবে এমন যা পড়ে অডিটাধীন এনটিটি কনটেক্সট বা প্রেক্ষিত বুঝতে সক্ষম হবে, অথরিটিগুলো সম্পর্কে অবহিত হবে, লেনদেনগুলো বুঝবে এবং নন-কমপ্লায়েন্স তথা অমান্যতা সম্পর্কে অডিটের দৃষ্টিভঙ্গি বুঝতে পারবে। অবজারভেশন সম্বলিত অডিট মেমো হতে হবে বিস্তৃত (Comprehensive) এবং যথাযথ (To The Point) যা কনটেক্সট, অথরিটি, লেনদেন এবং নন-কমপ্লায়েন্স এর বিষয় সঠিকভাবে প্রকাশ করবে।

অডিট অবজারভেশন -অডিট অবজারভেশন স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সৌজন্যমূলক ভাষায় রিপোর্ট পেশ করতে হবে। কোন অডিট রিপোর্টের সমালোচনামূলক বিবৃতি শুদ্ধ, শোভন, পরিমিত শব্দ সম্বলিত এবং আবেগ বর্জিত হওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণত, ছোটখাটো ভুল, ত্রুটি এবং অনিয়মের বিষয়ে অহেতুক গীড়াপীড়ি (Insistence) এড়িয়ে চলতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ ও তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়ে অনুসন্ধান পরিচালনা এবং রিপোর্ট প্রণয়নে অধিকতর সময় ও মনোযোগ দিতে হবে। এর লক্ষ্য কেবল নির্দিষ্ট কোন অনিয়মের সংশোধন নয় বরং একই ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে নিয়মানুগতা এবং যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো স্বরিত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে যেক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। প্রত্যেকটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের সাথে যথোপযুক্ত (Sufficient), প্রাসঙ্গিক (Relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (Reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদে বর্ণিত টাকার অঙ্ক 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।

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

- অনুচ্ছেদ নম্বর;
- শিরোনাম;
- বিবরণ;
- অনিয়মের কারণ;

- নিরীক্ষিত অফিসের জবাব;
- নিরীক্ষা মন্তব্য;
- নিরীক্ষা সুপারিশ।

এছাড়া, অডিট অবজারভেশনের সাথে প্রয়োজন অনুযায়ী পরিশিষ্ট সংযুক্ত করতে হবে। একটি অডিট অবজারভেশনের বিভিন্ন অংশের বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

অনুচ্ছেদ নম্বর :

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

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

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

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

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

নিরীক্ষার সুপারিশ: 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।

অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট - অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট (এআইআর) হচ্ছে অডিট এনগেইজমেন্ট শেষে এনটিটিকে দেয়া প্রথম রিপোর্ট। এটি সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ এর অধীনে প্রদত্ত রিপোর্ট নয় এবং এই পর্যায়ে অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট সিএজি কর্তৃক অনুমোদিতও নয়। অডিটাধীন এনটিটিকে অডিট অবজারভেশন এর প্রেক্ষিতে জবাব প্রদানের সুযোগ প্রদান করতে এবং লেনদেনসমূহের ব্যাখ্যামূলক নতুন ঘটনা রেকর্ডে আনতে অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট বিচ্যুতি এবং নন-কমপ্লায়েন্স এর কেইস তুলে ধরে। এটা অডিটাধীন এনটিটিকে অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে অডিটকে অবহিত করার সুযোগ প্রদান করে। কাজেই অডিট ইম্পেকশন রিপোর্টকে অডিট এবং অডিটাধীন এনটিটির মধ্যে যোগাযোগের আরেকটি পর্যায় হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট অডিট এনগেইজমেন্ট টিম এআইআর তৈরি করবে। তবে, অডিট এনগেইজমেন্ট টিম নয় বরং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট জারি করা হবে। অডিট ক্যালেন্ডার অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ইম্পেকশন রিপোর্ট জারি নিশ্চিত করতে অডিট অধিদপ্তর অডিট ক্যালেন্ডার অনুসরণ করবে। অডিট অধিদপ্তর অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক সংগৃহীত অডিট এভিডেন্স তাদের জমা দেয়া অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইল হতে পর্যালোচনা করবে এবং এনটিটির নিকট জারি করার পূর্বে অডিট টিম জমা দেয়া খসড়া ইম্পেকশন রিপোর্ট সম্পাদনা ও মূল্যায়ন করবে। ইম্পেকশন

রিপোর্টে একটি অবজারভেশন এর অন্তর্ভুক্তির ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে ম্যাটেরিয়ালিটির ধারণা এবং উত্থাপিত ইস্যুর গুরুত্ব অধিদপ্তর কর্তৃক বিবেচিত হবে।

খসড়া অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট পর্যালোচনাকালে অধিদপ্তর একই প্রকৃতির অডিট অবজারভেশনসমূহ, যে শীর্ষ ইউনিট বরাবর এআইআর জারি করা হবে সে ইউনিটের অধীনে একত্রিত করবে। যে সকল অবজারভেশন একত্রিত করা হয়েছে তার প্রত্যেকটির পর্যাপ্ত এবং যথোপযুক্ত অডিট এভিডেন্স থাকবে। অতঃপর সংশ্লিষ্ট সেক্টরের উপপরিচালকের নেতৃত্বে গঠিত Quality Assurance Committee (কিউএসি-১) এর সভায় প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, আর্থিক সংশ্লেষ, গুরুত্ব, তাৎপর্য, প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম অর্থাৎ 'এসএফআই', কমগুরুতর আর্থিক অনিয়ম অর্থাৎ 'নন-এসএফআই' এবং 'বিশেষ ধরনের আপত্তি' এই তিন শ্রেণিতে বিভক্ত করতে হবে। এআইআর চূড়ান্ত করণের পর্যায়ে অডিট এনটিটি'র সাথে এক্সিট সভা করা যেতে পারে। কিউএসি-১ এর সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মধ্যে কোন অনুচ্ছেদ যদি যথাযথ বা অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হয় তাহলে তার এবং মাঠ পর্যায়ে অডিটকালীন নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত আপত্তির ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যাখ্যা ও প্রমাণকসহ মহাপরিচালক বরাবর নথি উপস্থাপন করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সে অনুচ্ছেদ খসড়া এআইআর হতে বাদ যাবে। অতঃপর মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত চূড়ান্ত এআইআর জারি করতে হবে। প্রক্রিয়াটি একই সাথে এএমএমএস-এর মাধ্যমেও সম্পাদন করতে হবে।

অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট-এর পার্ট বা অংশ- অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট এর দুইটি পার্ট থাকবে, পার্ট - ১ এবং পার্ট - ২। পার্ট - ২ আবার দুইটি উপ-পার্টে বিভক্ত থাকবে: পার্ট - ২(ক), পার্ট - ২(খ)। প্রয়োজন হলে এআইআর এ পার্ট - ২ (গ) সংযুক্ত হতে পারে। পার্টগুলোর বর্ণনাসমেত কাঠামো নিম্নরূপ:

পার্ট ১:

এই অংশে নিম্নোক্ত তথ্যগুলো থাকতে হবে:

১. এনটিটির নাম;
২. অডিটের সময় (দিন/মাস/বছর) হতে (দিন/মাস/বছর) পর্যন্ত;
৩. যে পিরিয়ডের অডিট করা হয়েছে (মাস/বছর) হতে (মাস/বছর) পর্যন্ত;
৪. এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা;
৫. অডিটের স্কেপ বা আওতা;
৬. ক্রাইটেরিয়া হিসেবে অডিটে ব্যবহৃত অথরিটি;
৭. স্ট্যান্ডার্ডস যা অনুসরণ করে অডিট পরিচালিত হয়েছে;
৮. দলনেতার নামসহ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের সদস্যদের নাম;
৯. অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এনটিটির এমন শাখা সহ অডিটের স্থান;
১০. এনটিটি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে অডিট অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক গৃহীত মাঠ পর্যায়ের ভ্রমণ;
১১. অডিট পার্ট কর্তৃক চাহিদাকৃত রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্য-এর তালিকা;
১২. এনটিটি কর্তৃক সরবরাহকৃত রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্য-এর তালিকা;
১৩. এনটিটি কর্তৃক সরবরাহ করা হয়নি এমন রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্য-এর তালিকা;
১৪. তারিখ এবং সময়সহ এনটিটির কর্মকর্তাদের সাথে সভার সংখ্যা;
১৫. অডিট চলাকালে অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত অডিট কোয়েরির মোট সংখ্যা;
১৬. জবাব দেয়া হয়েছে এমন অডিট কোয়েরির সংখ্যা;
১৭. অডিট চলাকালে অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত অডিট অবজারভেশন এর মোট সংখ্যা;
১৮. জবাব দেয়া হয়েছে এমন অডিট অবজারভেশনের সংখ্যা;
১৯. অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক জমা দেয়া খসড়া ইম্পেকশন রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন অডিট অবজারভেশনের সংখ্যা;

২০. কোন ফাইন্ডিং বা অবজারভেশন যা অডিট চলাকালে উত্থাপিত হয়নি কিন্তু নতুন ঘটনার প্রেক্ষিতে অডিট এনগেইজমেন্ট টিম / সিএজি কার্যালয় এর নজরে আসার কারণে এই প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে (হ্যা/না অনুচ্ছেদ নম্বর সহ);
২১. অডিট ইমপেকশন প্রতিবেদনের পার্ট-২ এর অবজারভেশনসমূহের প্রতি লিখিত জবাব প্রদানের অনুরোধ জানিয়ে পত্র দিতে হবে।

পার্ট ২ কঃ

১. পার্ট ২ক তে এমন অবজারভেশন থাকবে যা সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী যে অডিট রিপোর্ট জারি করা হবে তাতে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা বিবেচিত হচ্ছে। অর্থাৎ এসএফআই অবজারভেশনসমূহ এ অংশে থাকবে।
২. ইতোপূর্বে অডিট অবজারভেশনের যে কাঠামো উল্লেখ করা হয়েছে, প্রত্যেকটি অবজারভেশন সে অনুযায়ী লিখতে হবে। এগুলো বিস্তারিতভাবে লিখতে হবে এবং এগুলোতে সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য, বিচ্যুতি/নন-কমপ্লায়েন্সের সত্যিকারের প্রকৃতি, এসব বিচ্যুতি/নন-কমপ্লায়েন্সের প্রভাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে। অনেক বিবেচনার মধ্যে আর্থিক ক্ষতি, শুধু একটা বিবেচনা হতে পারে। অন্যান্য বিষয় যেমন সম্ভাব্য সুনামহানি, দুর্ঘটনার ঝুঁকি, পরিবেশের ক্ষতি, সম্পদের ক্ষতি, নিয়ন্ত্রণের অভাব, সন্দেহজনক জালিয়াতি ইত্যাদি ম্যাটেরিয়ালিটির পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে তুলে ধরতে হবে।
৩. ভবিষ্যতে ঘটতে পারে এমন সম্ভাব্য ঝুঁকি উল্লেখ করার সময় অডিট এনগেইজমেন্ট টিম এবং ইনসপেকশন রিপোর্টকে অডিটের যুক্তির সমর্থনে অবশ্যই অকাটা, বন্ধুনিষ্ঠ এবং যাচাইযোগ্য এভিডেন্স উপস্থাপন করতে হবে। প্রফেশনাল জাজমেন্ট পক্ষপাতহীনভাবে প্রয়োগ করা প্রয়োজন।

পার্ট ২ খঃ

১. পার্ট ২খ তে বিচ্যুতি বা নন-কমপ্লায়েন্স সম্পর্কিত এমন সব অবজারভেশন থাকবে যেগুলোর সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ এর আওতায় অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাবনা নেই। অর্থাৎ নন-এসএফআই অবজারভেশনসমূহ এ অংশে থাকবে।

পার্ট ২ গঃ

১. সম্পাদিত অডিট প্রিসিডিউর এবং ফাইন্ডিংস সম্পর্কিত অন্য সকল অবজারভেশন পার্ট ২গ-তে থাকবে। এই ফাইন্ডিংসসমূহ পজিটিভ নেগেটিভ দুইই হতে পারে। পজিটিভ এবং ইতিবাচক/স্বীকৃতিবাচক ফাইন্ডিং এর ক্ষেত্রে অডিট আওতা, যাচাইকৃত রেকর্ড এবং সীমিত প্রকৃতির অ্যাসুরেন্স বর্ণনায় অতিরিক্ত যত্ন নিতে হবে। পার্ট ২গ-তে অন্তর্ভুক্ত অবজারভেশনগুলো পৃথকভাবে অনুসরণ এর প্রয়োজন হবেনা।

অডিট ইমপেকশন রিপোর্ট জারিকরণ- ক্যাটেগরি-১ এর এনটিটির ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়মের (এসএফআই) প্রতিটি কেইস মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে উদ্দেশ্য করে প্রদান করতে হবে। এছাড়া, নন-এসএফআইসহ সকল অবজারভেশন সংশ্লিষ্ট শীর্ষ সংস্থা/ডিপার্টমেন্ট-এর প্রধানকে সম্বোধন করে দিতে হবে যাতে করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ যথাসময়ে অডিটের নিকট প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এবং ব্যাখ্যাসহ জবাব প্রেরণ করে। ক্যাটেগরি ২, ৩ এবং ৪ এর এনটিটির ক্ষেত্রে, সকল অবজারভেশন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সচিবকে অনুলিপি সহ শীর্ষ সংস্থার প্রধানকে সম্বোধন করে প্রদান করতে হবে, কিন্তু এসএফআই এর উপর তাদের জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সচিব এর মাধ্যমে আসতে হবে।

অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন- চূড়ান্ত এআইআর জারির পর প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার বা ক্ষেত্রমত অডিট এনটিটি-র প্রধান নির্বাহীর নিকট হতে জবাব সংগ্রহের জন্য রেসপনসিবল পার্টের সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। জবাব প্রদানের জন্য ২১ দিন মধ্যে সময় প্রদান করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব পাওয়া না গেলে ১৪ দিন সময় দিয়ে তাগিদ পত্র প্রদান করতে হবে। এরপরও জবাব পাওয়া না গেলে ১৪ দিন সময় দিয়ে আধাসরকারি পত্র প্রদান করতে হবে। এসএফআই হিসেবে চিহ্নিত বিষয়গুলোর উপর মন্ত্রণালয়ের/এনটিটি প্রধানের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক তা নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে কিংবা যেক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন জবাব পাওয়া যায় না সেক্ষেত্রে অনুচ্ছেদসমূহ অডিট রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করা হবে। অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য অনুচ্ছেদসমূহ কিউএসি-২ এর মাধ্যমে যাচাই করে খসড়া অডিট রিপোর্ট তৈরি করতে হবে। খসড়া অডিট রিপোর্ট সিএজি কার্যালয়ের Central Quality Assurance Team (সিকিউএটি) এর অনুমোদন লাভের পরে সিএজির অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হবে। খসড়া অডিট রিপোর্ট সিএজি কর্তৃক অনুমোদনের পর তা চূড়ান্ত অডিট রিপোর্টে পরিণত হবে এবং অতঃপর তা মুদ্রণের জন্য সরকারি মুদ্রাশালায় (বিজি প্রেস) প্রেরণ করা হবে। রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট **পরিশিষ্ট-১২** তে উল্লেখ রয়েছে।

অডিট রিপোর্ট ফরম্যাট-কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্টের ফরম্যাট বা কাঠামো সম্পর্কে সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে। তবে, কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্টে সাধারণত নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে। যদিও এই ক্রমানুসারে নাও হতে পারে:

১. শিরোনাম;
২. অডিট স্ট্যান্ডার্ডসমূহের চিহ্নিতকরণ;
৩. নির্বাহী সারসংক্ষেপ (যেমনটা উপযোগী);
৪. বিষয়বস্তু এবং আওতা এর বর্ণনা (অডিটের ব্যাপ্তি এবং পরিসীমা);
৫. অডিট ক্রাইটেরিয়া;
৬. গৃহীত পদ্ধতির স্বপক্ষে ব্যাখ্যা এবং যুক্তি;
৭. ফাইন্ডিংস বা নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য;
৮. সুনির্দিষ্ট অডিট জিজ্ঞাসার উত্তর বা মতামত এর উপর ভিত্তি করে ফাইন্ডিংস;
৯. অডিটরীন এনটিটি হতে প্রাপ্ত জবাব (যেমনটা উপযোগী);
১০. উপসংহার/সিদ্ধান্ত (সমূহ) (যেমনটা উপযোগী)।

জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীতব্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো

- ১। প্রতিবেদনের শিরোনামযুক্ত একটি প্রচ্ছদ
- ২। সূচিপত্র
- ৩। প্রথম অংশ
- ৪। কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মুখবন্ধ
- অধ্যায় ১ -
- ৫। অডিট বিষয়ক সংক্ষিপ্ত তথ্যাবলী
- ৬। নির্বাহী সারসংক্ষেপ
- ৭। শব্দ সংক্ষেপ
- অধ্যায় ২-
- ৮। অডিট অনুচ্ছেদের সারসংক্ষেপ
- ৯। অডিট অনুচ্ছেদ সমূহের বিস্তারিত বিবরণ
- ১০। পরিশিষ্টসমূহ।

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

১১.১৪ অডিট টিম পরিদর্শন

কোনরকম পূর্বঘোষণা ছাড়াই আকস্মিকভাবে অডিট টিম পরিদর্শন করতে হবে। অডিট টিমের কর্মকান্ড মনিটরিং-এর জন্য প্রয়োজনে টেলিফোনেও যোগাযোগ করা যেতে পারে। এ বিষয়ে বিস্তারিত চেকলিস্ট **পরিশিষ্ট-১৩** তে উল্লেখ করা আছে।

১১.১৫ অডিট ডকুমেন্টেশন

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

- (ক) অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এবং প্রয়োগযোগ্য লিগ্যাল এন্ড রেগ্যুলেটরি ফ্রেইমওয়ার্ক অনুসরণ করতে সম্পাদিত অডিটর প্রকৃতি, সময় এবং মাত্রা;
- (খ) অডিট প্রসিডিউরের ফলাফল এবং সংগৃহীত অডিট এভিডেন্স; এবং

(গ) অডিট চলাকালে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়সমূহ, তদানুযায়ী উপনীত সিদ্ধান্ত, এবং ঐসকল সিদ্ধান্ত/উপসংহার এ পৌঁছাতে প্রয়োগকৃত প্রফেশনাল জাজমেন্ট।

অডিট ডকুমেন্টেশনে যেসকল বিষয়ের রেকর্ড অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তা নিম্নরূপ:

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

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

- (ক) চূড়ান্ত অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইল এর একত্রিতকরণ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের দলনেতার দায়িত্ব;
- (খ) কোন অডিট কোয়েরি বা অডিট মেমো বা অডিটাধীন এনটিটির সাথে অন্য যেকোন যোগাযোগের কোনটিই অডিট ডকুমেন্টেশন হতে বাদ যাবে না;
- (গ) অডিটাধীন এনটিটির জবাব এবং উক্ত জবাবের উপর অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের মন্তব্য অডিট ডকুমেন্টেশনে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (ঘ) যেসকল যোগাযোগের জবাব পাওয়া যায়নি অডিট এনগেইজমেন্ট টিম সেগুলোর একটি পৃথক তালিকা করবে;
- (ঙ) অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক অডিট ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবে এবং তার মন্তব্য (মন্তব্য নেই মর্মেও মন্তব্য হতে পারে) অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হবে।
- (চ) মহাপরিচালক কর্তৃক ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবার পর অডিটাধীন এনটিটি অথবা ম্যানেজমেন্ট বা এনটিটির গভর্নেন্সের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষ বরাবর ইস্যুর উদ্দেশ্যে এআইআর অনুমোদন করা হবে।

১১.১৬ ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর উপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম। এই অনুসরণ দু'টি 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 অডিট রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিতে (পিএ কমিটি) আলোচনার পর কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত দিক নির্দেশনা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ পরিপালন করেছে কিনা সে সংক্রান্ত পর্যালোচনা এবং সে বিষয়ে পিএ কমিটিকে অবহিত করা।

অডিট রিপোর্ট অনুসরণের প্রধান উদ্দেশ্য হলো সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি বা সিএজি কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপন করা।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক সিএজি-র মাধ্যমে তা পিএ কমিটির গোচরীভূত করতে পারবেন।

অনুসরণের পদ্ধতিসমূহ- অডিট রিপোর্ট অনুসরণের বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমনঃ

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

এসএফআই ও নন-এসএফআই রেজিস্টার পরিপালন

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট দালিলিকরণ প্রক্রিয়া রয়েছে। গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তির জবাব অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ আবশ্যিক। অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এর অনুমোদন আবশ্যিক। প্রতিষ্ঠানের জবাবের প্রেক্ষিতে সংযুক্ত প্রমাণক ও জবাবের আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ অনুমোদিত হলে নিষ্পত্তিপত্র জারি করা হবে এবং নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে উপযুক্ত প্রমাণকসহ পুনঃ জবাব প্রেরণের জন্য জানিয়ে দেয়া হবে।

১. প্রত্যেক সেক্টরে এসএফআই রেজিস্টার এবং নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে দু'টি পৃথক রেজিস্টার পরিপালন করতে হবে। পার্ট- ২ক তে স্থান পাওয়া সকল অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে এবং পার্ট- ২খ তে স্থান পাওয়া সকল অবজারভেশন নন-এসএফআই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
২. অডিট অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইলে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
৩. এসএফআই এবং নন-এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি কোয়ার্টারে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে। পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হতে (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হতে (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে রেজিস্টারে অবজারভেশন অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিতে;
৪. পার্ট – ২ক এর যে অবজারভেশনটি অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে অথবা পার্ট - ২খ তে নামিয়ে আনা হয়েছে সেটা এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া হবে এবং নন-এসএফআই রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে;
৫. অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন এসএফআই এর ক্ষেত্রে সম্ভব হলে পরবর্তী বছরে অতিরিক্ত তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ করে অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির বিবেচনা করা হবে;
৬. অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচনা যদি নাও করা হয় তিন পঞ্জিকা বছরের পর কোন অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে রাখা হবে না। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে সে বছরকে প্রথম বছর হিসেব গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসব এসএফআই অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি সেগুলোকে পার্ট -২খ তে নামিয়ে আনা হবে এবং নন-এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।
৭. সর্বোচ্চ বিরল কোন ক্ষেত্রে, যদি অতিরিক্ত তথ্য বা প্রমাণ সংগ্রহ করা যায়, পার্ট -২খ এর কোন অবজারভেশন অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা অর্জন করবে। পার্ট -২খ এর অবজারভেশন পৃথকভাবে হয়তো ম্যাটেরিয়াল লেভেল এর নিচে কিন্তু একই এপেক্স এজেন্সির অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম অবজারভেশন একত্রে অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই অবজারভেশনসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে;

৮. পার্ট- ২খ এর কোন অবজারভেশন যখন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা নন-এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া হবে;
৯. প্রাপ্যতার অতিরিক্ত গ্রহণ, প্রত্যক্ষ রাজস্ব ক্ষতি, এবং জালিয়াতি, তসরুপ, প্রতারণার কারণে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ছাড়া পার্ট- ২খ ভুক্ত সকল অনিষ্পন্ন অবজারভেশন তিন বছর যাবত অনুসরণ করা হবে। এই সময়কালের মধ্যে অডিট অধিদপ্তর এসব নন-এসএফআই পর্যালোচনাপূর্বক নন-এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়ার প্রচেষ্টা চালাবে। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে তা প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যে সকল নন-এসএফআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে:
- (ক) ক্যাটেগরি - ১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ ডিপার্টমেন্ট প্রধান এর নিকট;
- (খ) ক্যাটেগরি - ২, ৩ ও ৪ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ এপেক্স এজেন্সির প্রধান এর নিকট।

১১.১৭ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত নিরীক্ষা পরিকল্পনা মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া মূলতঃ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রমের সময় থেকেই শুরু হয়। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির বিভিন্ন প্রক্রিয়া এই ম্যানুয়ালের দশম অধ্যায়ে সবিস্তারে বর্ণনা করা হয়েছে।

দ্বাদশ অধ্যায়: ফাইন্যান্সিয়াল অডিট

১২.১ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ধারণা

কোন প্রতিষ্ঠানের উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যাবলী আর্থিক প্রতিবেদনের জন্য প্রযোজ্য নিয়ম এবং আইনি কাঠামো অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করা আর্থিক নিরীক্ষার কাজ। এ ধরনের নিরীক্ষা সম্পাদন করা হয় পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে। মূলত আর্থিক প্রতিবেদনে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যাবলী প্রকৃত (True) ও যথার্থ (Fair) এবং পক্ষপাতশূন্য কিনা সে সম্পর্কে মতামত প্রদান করাই আর্থিক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (Financial Audit) এর বিষয়বস্তু হলো একটি এনটিটির একাউন্টিং এবং সে সম্পর্কিত ডেটা, যা সাধারণত আর্থিক বিবৃতি আকারে উপস্থাপিত হয়। অর্থাৎ এনটিটির আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash Flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান যা রেসপনসিবল পার্টের আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্দিষ্ট নির্ণায়কের বিপরীতে পরিমাপ করে থাকে। আর্থিক বিবৃতিসমূহই (Financial Statements) হলো বিষয়বস্তুগত তথ্য। নিরীক্ষক হিসেবে অডিটর বিষয়বস্তুগত তথ্যের উপর মতামত প্রদানের যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক (Evidence) সংগ্রহ করে যাতে আর্থিক বিবৃতিসমূহের অসঙ্গত ব্যবহারকারীগণ একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা (Reasonable Assurance) পেতে পারেন। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর সপ্তম অধ্যায় এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস অনুসরণ করতে হবে।

অসঙ্গত ব্যবহারকারীদেরকে অডিট ওপিনিয়ন আকারে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য অডিটরকে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করতে হয়। অডিট ওপিনিয়ন কোন একটি এনটিটির আর্থিক বিবৃতি বা অন্যান্যভাবে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যের সত্যতা এবং ' রেসপনসিবল যত্ন সম্পর্কে নিশ্চয়তা দেয়। অন্য পার্ট কর্তৃক তৈরি করা একটি নির্দিষ্ট আর্থিক সময়ের সাথে সম্পর্কিত আর্থিক বিবৃতিগুলোর সেট আর্থিক নিরীক্ষার ফোকাস। অডিটরের দায়িত্ব হল এই বিবৃতিগুলো পরীক্ষা করা এবং পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা, যার ভিত্তিতে আর্থিক বিবৃতিসমূহ প্রযোজ্য ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেমওয়ার্ক অনুসারে তৈরি করা হয়েছে কি না; আর্থিক বিবৃতিসমূহ এনটিটির অবস্থার সত্যতা ও ন্যায্যতা উপস্থাপন করে কি না সে সম্পর্কে মতামত প্রদানে অডিটর সক্ষম হয়।

১২.২ নিরীক্ষা পরিকল্পনায় ফাইন্যান্সিয়াল এবং কমপ্লায়েন্স অডিটের পার্থক্য

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটকে কমপ্লায়েন্স অডিটের সাথে সমান করা উচিত নয় যদিও এই উভয় অডিট আর্থিক লেনদেন পরীক্ষা করতে পারে। বিস্তৃত পার্থক্য নিচে দেয়া হল:

বিষয়	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	কমপ্লায়েন্স অডিট
সাবজেক্ট ম্যাটার	ফাইন্যান্সিয়াল পজিশন, ফাইন্যান্সিয়াল পারফরমেন্স, ক্যাশ ফ্লো, বা একটি এনটিটির অন্যান্য উপাদান	একটি এনটিটির আর্থিক এবং অন্যান্য লেনদেন (একক আর্থিক সময়ের সাথে সম্পর্কিত নয়)
সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন	একটি নির্দিষ্ট অর্থ বছরের আর্থিক বিবরণী	নির্দিষ্ট নয় এবং এনিউঅ্যালিটি নেই
পিরিয়ড অব কভারেজ	এক অর্থবছর	এক বা একাধিক অর্থবছর
এনটিটি কভারেজ	আর্থিক বিবৃতি উপর ফোকাস	নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটির উপর ফোকাস করে।
রিপোর্টিং	নিরীক্ষার মতামতের ভিত্তিতে ফলাফল দেয়	একটি অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে ফলাফল দেয়, মতামত ভিত্তিতে নয়
ম্যাটেরিয়ালিটি	গুরুতর আর্থিক অনিয়ম	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের গুরুতর অনিয়ম

একইভাবে, পারফরমেন্স অডিটের সময় আর্থিক বিবৃতিসহ আর্থিক লেনদেনগুলি পরীক্ষা করা যেতে পারে। তবে, এই ধরনের নিরীক্ষাসমূহ ফাইন্যান্সিয়াল অডিট হিসাবে বিবেচিত হবে না।

১২ ৩. ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের অথরিটি

সিএজি এর ক্ষমতা ও এখতিয়ার বাংলাদেশের সংবিধান এবং সিএজি এডিশনাল ফাংশন (অ্যাক্ট, ১৯৭৪) থেকে প্রাপ্ত। অনুচ্ছেদ ১২৮ সিএজিকে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব ও সমস্ত আদালতের এবং সরকারের সকল কর্তৃপক্ষ ও কর্মকর্তাদের পাবলিক অ্যাকাউন্ট অডিট করার জন্য এবং প্রতিবেদন করার অধিকার দেয়। সিএজি এডিশনাল ফাংশন, অ্যাক্ট ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১) দ্বারা সরকারি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্তৃপক্ষ, পাবলিকে এন্টারপ্রাইজ যার কমপক্ষে ৫০% শেয়ার বা লভ্যাংশ সরকার কর্তৃক প্রদানকৃত এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অডিট করার ক্ষমতা সিএজি-কে দেয়া হয়।

সংবিধান বা এডিশনাল ফাংশনস্ অ্যাক্টে বিশেষভাবে উল্লেখ করা হয়নি কয় ধরনের অডিট সিএজি দ্বারা পরিচালিত হবে। সংবিধানের ১২৮ এবং অনুচ্ছেদ (১) ৪ অনুযায়ী সিএজি দ্বারা তিন ধরনের নিরীক্ষার যে কোনটি করা যেতে পারে। সিএজি'র পক্ষে অডিট অধিদপ্তর সরকার, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ যার কমপক্ষে ৫০% শেয়ার বা লভ্যাংশ সরকার কর্তৃক প্রদানকৃত এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের আর্থিক বিবৃতিসমূহের অডিট করতে ক্ষমতা প্রাপ্ত।

১২ ৪. ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ফোকাস হিসেবে আর্থিক বিবৃতি

উল্লেখ্য যে আলাদা আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য মঞ্জুরি এবং ইউনিটের প্রয়োজন নেই। এই এনটিটিসমূহের আর্থিক লেনদেনগুলো, মূল এনটিটির আর্থিক বিবৃতিসমূহে প্রতিফলিত হয়। উদাহরণস্বরূপ, বাংলাদেশ সরকারের ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টে সমস্ত সরকারি সংস্থা এবং ইউনিটের সমস্ত প্রাপ্তি এবং ব্যয় প্রতিফলিত হয়। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট ফাইন্যান্স অ্যাকাউন্টগুলোকে কভার করবে যদিও অন্যান্য সংস্থাগুলো কমপ্লায়েন্স অডিট এবং পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্যে সিএজি'র নিরীক্ষার অধীন।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের কেন্দ্রবিন্দুতে থাকা আর্থিক বিবৃতিসমূহের তাৎপর্য এই দৃষ্টিকোণ থেকে স্পষ্ট হওয়া উচিত এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট ও অন্যান্য ধরনের নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য চিহ্নিত করা উচিত। প্রত্যয়নের উদ্দেশ্যে আর্থিক বিবৃতিসমূহের একটি সেট অডিটে হস্তান্তর করা প্রয়োজন। এই আর্থিক বিবৃতিসমূহ সাধারণত একাউন্টিং এবং আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুসারে একাধিক এনটিটির আর্থিক লেনদেনের একাউন্টিং রেকর্ড থেকে প্রস্তুত করা হয়। এই ধরনের সমস্ত এনটিটিসমূহেরও অডিট সিএজি-এর এখতিয়ারের অধীনে কিন্তু ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের উদ্দেশ্যে, প্রতিটি এনটিটির তাৎপর্য বস্তুনিষ্ঠ নাও হতে পারে।

১২.৫ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের এনটিটিসমূহ

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষার আওতাধীন অডিট এনটিটিসমূহের মধ্যে যে সকল স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটির আইন এবং/বা বিধিতে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলকে একমাত্র নিরীক্ষক হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে সেসব প্রতিষ্ঠান এ কার্যালয়ের ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের এনটিটি হিসেবে গণ্য হবে। নিম্নে এনটিটিগুলোর নাম উল্লেখ করা হলো।

১. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড
২. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)
৩. বাংলাদেশ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা ইনস্টিটিউট (বিয়াম)
৪. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
৫. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস)

এছাড়াও ভবিষ্যতে এ অধিদপ্তরের অডিটের আওতাভুক্ত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের আইন এবং/বা বিধিতে যদি বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলকে একমাত্র নিরীক্ষক হিসেবে উল্লেখ করা হয় তাহলে সেটিও এ তালিকার অন্তর্ভুক্ত হবে।

১২.৬ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটকাল নির্ধারণ

আর্থিক হিসাব এবং উপযোজন হিসাবের ক্ষেত্রে, বছরব্যাপী নিরীক্ষায় মাসিক হিসাব এবং অন্যান্য নথি যেমন পুনঃউপযোজন আদেশের ভিত্তিতে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত এবং নিরীক্ষিত হয়। এই ধরনের হিসাবগুলোর জটিলতা এবং পরিমাণের পরিপ্রেক্ষিতে, আর্থিক হিসাবের খসড়া উপযোজন হিসাবগুলোর নিরীক্ষাকে বছর শেষে সিজনাল কার্যকলাপ হিসাবে বিবেচনা করা হয় না বরং এটি ধারাবাহিক কার্যকলাপ হিসাবে বিবেচনা করা হয়। অন্যান্য এনটিটির ক্ষেত্রে, আর্থিক বিবৃতিসমূহের জটিলতা পরিবর্তিত হতে পারে।

ছোট সংস্থার ক্ষেত্রে, এটি একটি বার্ষিক কার্যকলাপ হিসাবে বিবেচিত হতে পারে তবে জটিল এনটিটির ক্ষেত্রে, নিরীক্ষা বছরব্যাপী হতে পারে। অডিট অধিদপ্তর এই ধরনের জটিল এনটিটির তালিকা আলাদাভাবে প্রস্তুত করবে।

প্রায়শই প্রাসঙ্গিক আইন দ্বারা একটি সময়সীমার মধ্যে আর্থিক বিবৃতি প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক তাই আর্থিক বিবৃতিসমূহের নিরীক্ষার জন্য একটি কঠোর সময়রেখা বজায় রাখা প্রয়োজন। সমস্ত অডিট প্রতিষ্ঠানকে টাইম লাইন সম্পর্কে আগে থেকেই অবহিত করা উচিত।

১২.৭ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশলঃ

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

অডিট এনগেইজমেন্ট 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 দেয়া উচিত এবং একটি সুসংগত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কীভাবে নিরীক্ষা করা হবেকখন, নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট অডিটের সাথে অডিট অধিদপ্তরের একক অবস্থান বিবেচনা করে অডিট কৌশল ডিজাইন না করেও অডিট এনগেইজমেন্ট টিম নির্বাচন করা যেতে পারে। বিদ্যমান আইন ও বিধির আলোকে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের অডিট ম্যান্ডেটের আওতাভুক্ত যেসকল প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর একমাত্র অডিটর, সেইসব প্রতিষ্ঠানে প্রতিবছর ফাইন্যান্সিয়াল অডিট করা হবে।

গুরুত্বপূর্ণ এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট কৌশল ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস্ এর প্রথম-অধ্যায়ে প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কৌশলগুলি নির্ধারণ করতে এবং এটি মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে **পরিশিষ্ট-১৬** এর চেকলিস্ট অনুসরণ করা যেতে পারে।

কমপ্লেক্সিটি মূল্যায়ন

একটি আর্থিক বিবৃতি অডিটের পূর্বে তার কমপ্লেক্সিটি মূল্যায়ন করা উচিত। এতে পরবর্তীতে নিরীক্ষা কার্যক্রম সহজতর হবে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কমপ্লেক্সিটি ব্যবহৃত হবে।

আর্থিক বিবৃতির কমপ্লেক্সিটি অ্যাসেসর

প্রাথমিক তথ্যঃ		
ক. এনটিটির নামঃ		
খ. এনটিটির প্রকৃতি	<ul style="list-style-type: none"> • জিও দ্বারা প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান <input type="checkbox"/> • আইন/স্ট্যাটিউটস দ্বারা প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান <input type="checkbox"/> • বাণিজ্যিক প্রকৃতির সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ <input type="checkbox"/> • কোম্পানি আইনের অধীন পাবলিক এন্টারপ্রাইজ <input type="checkbox"/> • অন্যান্য <input type="checkbox"/> 	
গ. আর্থিক বছর/অর্থ বছর		
ঘ. এনটিটির সংক্ষিপ্ত বিবরণ		
১. আর্থিক বিবৃতি কি নগদ বা অ্যাক্রুয়াল ভিত্তিক?		
অ্যাক্রুয়াল		৩০
হাইব্রিড অথবা সেমি অ্যাক্রুয়াল		২০
নগদ		১০ <input type="checkbox"/>
২. কার্যক্রম কি বাণিজ্যিক প্রকৃতির?		
হ্যাঁ -		২০
না-		১৫ <input type="checkbox"/>
৩. ইহা কি লাভজনক কোম্পানির জন্য নয়?		
হ্যাঁ		০
না		১০ <input type="checkbox"/>
৪। এনটিটির বিক্রয়/প্রাপ্তির পরিমাণ		
২০০ কোটি টাকার বেশি		৩০
১০০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ২০০ কোটি টাকার কম		২৫
৫০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ১০০ কোটি টাকার কম		১৫
১০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ৫০ কোটি টাকার কম		১০
১০ কোটির কম		০৫ <input type="checkbox"/>
৫। এনটিটির কম্পিউটারাইজেশনের সাধারণ অবস্থা। এনটিটি কম্পিউটারাইজ হলে।		
অধিকাংশই বাণিজ্যিক কর্মপ্রক্রিয়া		৩০
অধিকাংশই হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক কর্মপ্রক্রিয়া		২৫
অন্য কোন ব্যবসা কর্মপ্রক্রিয়া		১০
কম্পিউটারাইজেশন উল্লেখযোগ্য নয়		০ <input type="checkbox"/>
৬। আর্থিক বিবৃতি		

কনসলিডেটেট/একীভূত	৩০	
স্ট্যান্ড অ্যালোন	০	<input type="checkbox"/>
৭। প্রাপ্য হিসাবের ক্ষেত্রে		
১০০ কোটি টাকার বেশি	৩০	
৫০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ১০০ কোটি টাকার কম	২৫	
২০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ৫০ কোটি টাকার কম	২০	
০৫ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ২০ কোটি টাকার কম	১৫	
০৫ কোটি টাকার কম	১০	
প্রযোজ্য নয়	০	<input type="checkbox"/>
৮। নগদ অর্থ/নগদ এবং ব্যাংকে গচ্ছিত মোট/টাকার পরিমাণ		
১০০ কোটি টাকার বেশি	৩০	
৫০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ১০০ কোটি টাকার কম	২৫	
২০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ৫০ কোটি টাকার কম	২০	
০৫ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ২০ কোটি টাকার কম	১৫	
০৫ কোটি টাকার কম	১০	<input type="checkbox"/>
৯। এনটিটির কি একটি তালিকাভুক্ত কোম্পানি?		
হ্যাঁ	৩০	
না	২০	<input type="checkbox"/>
১০। এনটিটির নেট ঋণের/ধারের পরিমাণ		
১০০ কোটি টাকার বেশি	৩০	
৫০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ১০০ কোটি টাকার কম	২৫	
২০ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ৫০ কোটি টাকার কম	২০	
০৫ কোটি টাকার বেশি কিন্তু ২০ কোটি টাকার কম	১৫	
০৫ কোটি টাকার কম	১০	
প্রযোজ্য নয়/নাল/কিছুই না/ শূন্য	০	<input type="checkbox"/>
১১। ঋণ ও ইকুইটি অনুপাত হল		
৫:১ এর বেশি	৩০	
৩:১ এর বেশি কিন্তু ৫:১ এর কম	২৫	
২:১ এর বেশি কিন্তু ৩:১ এর কম	২০	
১:১ এর বেশি কিন্তু ২:১ এর কম	১৫	
১:১ এর থেকে কম	১০	
প্রযোজ্য নয়/নাল/কিছুই না/ শূন্য	০	<input type="checkbox"/>
১২। এনটিটি কাজ করছে/করে		
শুধুমাত্র একটি লোকেশন/অবস্থানে/জায়গায়/স্থানে	১০	
একটি জায়গায় অধিক কিন্তু পাঁচটি জায়গায় কম	২০	
পাঁচটি জায়গায় অধিক	৩০	

একাধিক স্থানে/জায়গায় কাজটি সম্প্রসারিত করার প্রস্তাব	২৫	<input type="checkbox"/>
১৩। এনটিটি সরকারের আর্থিক সহায়তার উপর নীর্ভরশীল কিনা		
হ্যাঁ	৩০	
না	০	<input type="checkbox"/>
১৪। যদিও এনটিটি লোকশান করছে তবুও জনস্বার্থের বিষয়গুলো নিয়ে কাজ করে।		
হ্যাঁ	২০	
না/(প্রযোজ্য নয়)	০	<input type="checkbox"/>
১৫। ধরি WC= বর্তমান সম্পদ (-) বর্তমান দায়, যদি WC হয়		
ইতিবাচক/পজেটিভ	১০	
নেতিবাচক/নেগেটিভ	৩০	
প্রযোজ্য নয়	০	<input type="checkbox"/>
১৬। এনটিটি কি একটি বোর্ড/গভর্নিং বোর্ড দ্বারা পরিচালিত হয়?		
হ্যাঁ	১০	
না	২০	<input type="checkbox"/>
১৭। এনটিটির কি ক্রেডিট রেটিং আছে?		
হ্যাঁ	৩০	
না	১০	<input type="checkbox"/>
১৮। এনটিটি কি আর্থিক সময়কালে একাউন্টিং নীতিগুলি উল্লেখযোগ্য ভাবে পরিবর্তন করেছে?		
হ্যাঁ	৩০	
না	০৫	<input type="checkbox"/>
১৯। এনটিটি হল		
২০ বছরের ও তার বেশি পুরাতন	০৫	
২০ বছরের কম কিন্তু ১০ বছরের বেশি পুরাতন	১০	
১০ বছরের কম কিন্তু ০৫ বছরের বেশি পুরাতন	১৫	
০৫ বছরের কম কিন্তু ০২ বছরের বেশি পুরাতন	২০	
২ বছরের কম পুরাতন	৩০	<input type="checkbox"/>

অডিট কৌশল

এনটিটির আকার পরিধির উপর অডিট কৌশল ভিন্ন হবে। এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট কৌশল ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন এর অধ্যায়-১ অনুসরণ করেতে হবে। ছোট এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট এনগেইজমেন্ট দল তা নির্ধারণ করবে এবং মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নেবে।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য অডিট কৌশল ফর্ম/স্ট্র্যাটেজি ফর্ম

(এটি একটি পরামর্শ মূলক ফরমেট/নমুনা)

পার্ট-০১ / প্রথম খন্ড	
এনটিটি-র নাম	
আর্থিক সময়কাল (মাস/বছর থেকে মাস/বছর)	
অধিদপ্তর	
অডিট এনগেইজমেন্ট টিম/নিরীক্ষা নিযুক্তির দল	
দলনেতা	
দিকনির্দেশনা, তদারকি এবং পর্যালোচনাকারী/পুননিরীক্ষণ অফিসার	

পার্ট-০২/ দ্বিতীয় খন্ড	
কমপ্লেক্সিটি স্কোর/জটিলতা স্কোর	
বর্তমান আর্থিক সময়কালে সংঘটিত পরিবর্তনগুলো সহ আর্থিক বিবৃতিসমূহের আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামোর সংক্ষিপ্ত নোট।	
এনটিটির শ্রেণি /ক্যাটেগরি (i/ii)	
আইন /সংবিধি/বিধি যার অধীনে সিএজি নিরীক্ষা করার জন্য অনুমোদিত (ক্ষমতাপ্রাপ্ত)।	
এনটিটির পূর্ববর্তী নিরীক্ষার অভিজ্ঞতা	
কমপ্লায়েন্স অডিট/পারফরমেন্স অডিট থেকে ফিডব্যাক	
নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত করা হবে (তারিখ)	
প্রত্যাশিত শুরুর তারিখ/শেষ তারিখ (দিন/মাস/বছর হতে দিন/মাস/বছর)	
প্রত্যাশিত নিরীক্ষার আওতার উপর নোট (প্রয়োজনে অতিরিক্ত শীট সংযুক্ত করুন)	
প্রাথমিক সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ	
প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ	

পার্ট-০৩/ তৃতীয় খন্ড	
কমপ্লেক্সিটি স্কোর/জটিলতা স্কোর এবং প্রাথমিক সহজাত এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি বিচার করে নিযুক্ত দলের প্রচেষ্টা প্রয়োজন (উচ্চ/মধ্যম/নিম্ন)	
বাইরে থেকে বিশেষজ্ঞ প্রয়োজন কিনা?	
মাঠ পরিদর্শন প্রয়োজন কিনা?	
আর্থিক বিবৃতিগুলির উপাদান বিশদ বিবরণ সহ মাঠ পরিদর্শন কভার করা হবে (প্রয়োজনে আলাদা শীট সংযুক্ত করুন)	
আইটি এবং নিরীক্ষার জন্য একাউন্টিং ডাটা সহজলভ্য কিনা?	
CAATs ব্যবহার করে নিরীক্ষার জন্য সহজলভ্য ডাটার উপর সারণী পদ্ধতিতে চালানোর সম্ভাবনার প্রাথমিক মূল্যায়ন/নিরূপণ।	

(দিন/মাস/বছর)	
অডিট সেট আপ করার জন্য ব্যবস্থাপনা/এনটিটি কর্মীদের সাথে বৈঠক করার প্রস্তাবিত তারিখ।	
উল্লেখযোগ্য শিল্প উন্নয়ন/আইন পরিবর্তন অন্য কোন প্রাসঙ্গিক উন্নয়নের পরিবর্তন সহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়/চিত্র (পয়েন্ট)	

ফরম ৩ /এফএ/ওসিএজি বাংলাদেশ

ঝুঁকি বিশ্লেষণ

ঝুঁকি বিশ্লেষণ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ। প্রতিষ্ঠানটির আনুষ্ঠানিক ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়া আছে কিনা এবং প্রক্রিয়াটি কতটুকু কার্যকর (কী কী হুমকি চিহ্নিত হয়েছে এবং সেগুলো প্রশমনে কি কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে তার ভিত্তিতে ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা নির্ভর করে); তথ্য প্রযুক্তির উপর প্রতিষ্ঠানটির নির্ভরশীলতা এবং ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়ায় আইটি সিস্টেম অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা। নিরীক্ষা ঝুঁকি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সহজাত (Inherent) ঝুঁকি, এবং নিয়ন্ত্রণ (Control) ঝুঁকি এবং শনাক্তকরণ (detection) ঝুঁকি বিবেচনায় নিতে হবে।

সহজাত ঝুঁকি - প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতিগত কারণে অথবা প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ডের কারণে কোন কিছুতে ভুল বা অনিয়ম ঘটে যাওয়া হচ্ছে ইনহেরেন্ট রিস্ক বা সহজাত ঝুঁকি (IR)। এটা প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতার কারণে ঘটে না। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, সাধারণত একটি ব্যাংকের সহজাত ঝুঁকি একটি উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এর ঝুঁকির তুলনায় বেশি।

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

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

শনাক্তকরণ ঝুঁকি বিবেচনা করার সময়, নিরীক্ষার মানের জন্য নিম্নলিখিত ঝুঁকিগুলি বিবেচনা করা উচিত এবং প্রশমনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত যা নিচে নির্দেশিত হলো:

শনাক্তকরণ ঝুঁকি ম্যাট্রিক্স

	ঝুঁকি	প্রশমন ব্যবস্থা
(i)	নিরীক্ষাধীন এনটিটি হতে পারে একটি অত্যন্ত বিশেষায়িত বৈজ্ঞানিক অথবা কারিগরি প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষকের হয়তো বিষয়বস্তু বা বিষয়বস্তুগত জ্ঞান নেই।	অডিট এনগেইজমেন্ট দলে বাইরের বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।
(ii)	অতীতে হয়তো নিরীক্ষাধীন এনটিটি নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট দলকে পরিপূর্ণ সহযোগিতা প্রদানে ব্যর্থ হয়েছে।	বিষয়টি নিয়ে সর্বোচ্চ পর্যায়ে আলোচনার প্রয়োজন এবং নিরীক্ষা উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই অবশ্যই নিষ্পত্তি করে নিতে হবে। কর্মব্যবস্থার ব্যাপারে লিখিত প্রতিশ্রুতি নেয়া কাজে দিতে পারে।
(iii)	বিষয়বস্তুর উপর তথ্য ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে সংরক্ষিত হচ্ছে এবং নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য এনগেইজমেন্ট দলের আইটি বিশেষজ্ঞের প্রয়োজন।	অডিট এনগেইজমেন্ট দলে আইটি বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে এই ঝুঁকি প্রশমন করা যেতে পারে। নিরীক্ষায় সহায়তার লক্ষ্যে সিস্টেম এবং ডাটাবেজে প্রবেশাধিকারের জন্য অডিটধীন এনটিটির সাথে একটা কার্যকর ব্যবস্থা/বোঝাপড়া সেরে নেওয়াও প্রয়োজন। নিরীক্ষার উচিত

		সিস্টেম এবং ডাটাবেজে শুধু “রিড অনলি একসেস” পাওয়া। অডিট এনগেইজমেন্ট দলের ডাটা প্রমাণের জন্য কার্যকর/উপযুক্ত প্রটোকল তৈরি করা উচিত যাতে অডিটাধীন এনটিটি কর্তৃক নিরীক্ষা প্রমাণ প্রমাণিত হয়।
(iv)	আর্থিক বিবরণী বকেয়া আছে বা আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুত করা হয় নাই বা কোন আর্থিক প্রতিবেদনের কাঠামো নেই।	আর্থিক বিবৃতি নিরীক্ষার জন্য প্রস্তুত হলেই নিরীক্ষা হতে পারে।
(v)	নিরীক্ষার প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন প্রধান প্রধান আইটেম ব্যালেন্স এবং প্রকাশিত বিবৃতি অনেকগুলো স্থানে ছড়িয়ে ছিটিয়ে আছে।	অডিট এনগেইজমেন্ট দলকে অবশ্যই এই ধরনের অবস্থানের একটি বিস্তৃত তালিকা সংগ্রহ করতে হবে এবং লেনদেনের পরিমাণ ও সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে। নিচের দুটির যে কোনো একটি কৌশল পৃথকভাবে বা সামষ্টিকভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে: ক)) একটি নমুনা ভিত্তিতে লেনদেন যাচাই এবং স্থান নির্বিশেষে এই সকল লেনদেন নিরীক্ষা করা; খ)) বিভিন্ন স্থানের নমুনা বাছাই করা এবং স্থানসমূহের তীক্ষ্ণ নিরীক্ষা সম্পাদন করা।

যৌক্তিকভাবে, যদি ১০০% চেক করা হয় তাহলে নিরীক্ষা ঝুঁকি শূন্য হয়ে যায়। একইভাবে, যদি কোন পরীক্ষা না করা হয় তাহলে নিরীক্ষা ঝুঁকি সম্পূর্ণরূপে অন্তর্নিহিত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির উপর নির্ভর করে। অডিট এনগেইজমেন্ট দলকে এটিকে সামনে রেখে নিরীক্ষা চেকের পরিমাণ নির্ধারণ করা উচিত।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য নিরীক্ষা ঝুঁকি মূল্যায়ন টুল (একটি পরামর্শমূলক) কাঠামো)

ফর্ম নং ৪এফএ//সিএজি কার্যালয়, বাংলাদেশ

১. এনটিটি এর নাম			
২. আর্থিক বিবৃতির বছর			
৩. এনটিটির বিভাগ			
৪. কার্য প্রকৃতি, আর্থিক বিষয়সমূহ এবং আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো এর উল্লেখসহ এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা			
৫. হিসাবের ভিত্তি স্পষ্টভাবে নির্দেশ করুন (যদি হাইব্রিড ভিত্তি হয়, নগদভিত্তিক লেনদেন এবং অ্যাক্রুয়ালভিত্তিক লেনদেন স্পষ্টভাবে নির্দেশ করুন)			
৬. বোঝাপড়া করতে যেসব নথিপত্র পর্যালোচনা এবং প্রক্রিয়া সম্পাদন করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন			
৭. সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ ডকুমেন্ট সংখ্যাসহ সহজাত ঝুঁকি স্কোর উল্লেখ করুন			
৮. নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ ডকুমেন্ট সংখ্যাসহ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি স্কোর উল্লেখ করুন			
৯. শনাক্তকরণ ঝুঁকি স্তর			
১০. সামগ্রিক নিরীক্ষা ঝুঁকির স্তর			
১১. নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ করতে যেসকল নথিপত্র পর্যালোচনা এবং প্রক্রিয়া সম্পাদন করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন			
১২. নির্দেশ করুন দাবি/লাইন আইটেম এবং তাদের ঝুঁকি স্তর	লাইন আইটেম	ঝুঁকি মূল্যায়ন	ভিত্তি
	পরিশোধযোগ্য হিসাব		
	অ্যাকাউন্ট প্রাপ্য বিক্রয়		
	দীর্ঘমেয়াদী পরিশোধ দায়/সম্পদ		
	নগদ		
	কর্পাস তহবিল		
	চলতি সম্পদ		
	বর্তমান দায়		
	অবচয়		
	নির্ধারিত তহবিল		
ইকুইটি			

	ব্যয়		
	আর্থিক সমাপ্তি		
	আয়		
	রিজার্ভ		
	নোট এবং প্রকাশ		
	বিলম্বিত সহকর কর সম্পদ এবং কর দায়		
১৩. ঝুঁকি মূল্যায়ন মিটিং এ অংশগ্রহণকারীরা			
১৪. এই নথি	প্রস্তুতকারক		তারিখ
১৫. মন্তব্য অনুমোদনকারী	দ্বারা অনুমোদিত		তারিখ

ম্যাটেরিয়ালিটি

নিরীক্ষার পরিপ্রেক্ষিতে ম্যাটেরিয়ালিটি অর্থ হল যে কোন ভুল বিবৃতি বা বাদ দেওয়া বা বিচ্যুতি এত মাত্রার যে এটির উদ্দিষ্ট ব্যবহারকারীদের প্রভাবিত করবে বলে আশা করা যায়। ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ণয় নিরীক্ষকের একটি পেশাগত বিচার বিবেচনার বিষয়। তবে পেশাগত বিচার বিবেচনা অনিয়মিত ভিত্তিক নয় বরং নিরীক্ষিত এনটিটির পরিবেশ পরিস্থিতি এবং নিরীক্ষকের ঝুঁকি নিরূপন বিষয়ক তথ্য দ্বারা সমর্থিত। নিরীক্ষা নিযুক্তির পরিকল্পনা এবং নিরীক্ষা নিযুক্তি পরিচালনা উভয় ক্ষেত্রেই ম্যাটেরিয়ালিটি প্রাসঙ্গিক। আর্থিক বিবৃতির ক্ষেত্রে সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি সাধারণত পরিকল্পনা পর্যায় বা এমনকি নিরীক্ষা কৌশল পর্যায়ে ঠিক করা হয়। এটা মনে রাখা গুরুত্বপূর্ণ যে ম্যাটেরিয়ালিটি একটি পরিমাণ স্থাপন করে যার নিচে, সত্য ও ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গিকে প্রভাবিত করার জন্য ভুল বিবৃতিসমূহকে অযৌক্তিক হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

নিরীক্ষককে তিন ধরনের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করতে হবে। এগুলো হলো:

- (ক) সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি;
- (খ) পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি
- (গ) তুচ্ছ ম্যাটেরিয়ালিটি বা স্পষ্টভাবে তুচ্ছ ম্যাটেরিয়ালিটি।

সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি হল ম্যাটেরিয়ালিটির সেই স্তর যা নিরীক্ষাধীন আর্থিক বিবৃতি জন্য নিরীক্ষক দ্বারা সামগ্রিকভাবে নির্ধারণ করা হয়। যদি, এনটিটির নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে, এক বা একাধিক বিশেষ শ্রেণির লেনদেন, অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স বা প্রকাশ, যার জন্য কম পরিমাণের ভুল বিবরণ থাকে সামগ্রিকভাবে আর্থিক বিবৃতির ম্যাটেরিয়ালিটি অর্থনৈতিক সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে বলে আশা করা যায়।

পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি হল ম্যাটেরিয়ালিটির সেই স্তর যা নিরীক্ষক দ্বারা নির্ধারিত সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি স্তরের নিম্ন স্তরে নির্ধারণ করা হয়। সহজভাবে বলতে গেলে, পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটিকে কার্যকারী উপাদান হিসাবে আখ্যায়িত করা যেতে পারে যা অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স, লেনদেনের শ্রেণি ইত্যাদি বিষয়ে অডিট পদ্ধতির পরিকল্পনা করতে নিরীক্ষককে সহায়তা করে। স্বতন্ত্র ব্যালেন্স এবং লেনদেনের শ্রেণির জন্য পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি আবশ্যিক।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনা ফরম

(একটি পরামর্শমূলক নমুনা)

১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটির নাম

১.২ আর্থিক বিবৃতির সময়
(মাস/বছর হতে মাস/বছর)

১.৩ নিরীক্ষার সময় (দিন/মাস/বছর) হতে (দিন/মাস/বছর) পর্যন্ত

১.৪ অডিট এনগেইজমেন্ট দলের সদস্যদের নাম জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে (দলনেতা ক্রঃ নং-১)

ক্রঃ নং	নাম	সংশোধিত
১.		
২.		
৩.		
৪.		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের দলিল নম্বর

১.৬ মোট কর্মদিবস

প্রাথমিক	
সংশোধিত	
প্রকৃত	

২. এনটিটি সম্পর্কিত জ্ঞান

২.১ এনটিটির গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য

২.২ সংশোধিত/ সংযোজিত

--

২.৩ আর্থিক কর্মদক্ষতা/মাপকাঠি

ক্রঃ নং	প্রাথমিক	সংশোধিত/ সংযোজিত
১.		
২.		
৩.		

২.৪ সহজাত ঝুঁকি নির্ণয়

--

২.৫ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নির্ণয়

২.৬ উদঘাটন ঝুঁকি নির্ণয়

--

২.৭ সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি মাপকাঠি

--

২.৮ সার্বিক ম্যাটেরিয়ালিটি বাংলাদেশী টাকায়

--

২.৯ জটিল হিসাবের ক্ষেত্র (সংযুক্ত অতিরিক্ত শীট, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

৩. নিরীক্ষার প্রধান ক্ষেত্রসমূহ (সংযুক্ত অতিরিক্ত শীট, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

নিরীক্ষার প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	কর্মদক্ষতার ম্যাটেরিয়ালিটি	নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা	প্রকৃত কর্ম ঘন্টা	সংশোধিত, যদি থাকে
---------------------------------	--------------------------------	-------------------------	-------------------	----------------------

৪. বিস্তারিত পদ্ধতি (এএমএইচ: এন্টিমেটেড ম্যান আওয়ার, এএমএইচ: এ্যাকচুয়াল ম্যান আওয়ার)

প্রস্তাবিত বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি	এএমএইচ	এএমএইচ	বিস্তারিত পরীক্ষার পদ্ধতি	এএমএইচ	এ্যাএমএইচ

৫. নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতির পূর্বে দলিল পর্যালোচনা

ক্রঃ নং	বিবরণ
১.	
২.	
৩.	

(দলনেতার স্বাক্ষর)

নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট দল

(অধিদপ্তরের দায়িত্বরত কর্মকর্তার স্বাক্ষর, তত্ত্বাবধান ও পুনঃযাচাই)

১২.৮ মাঠপর্যায়ে নিরীক্ষা

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় অডিটরের প্রধান কাজ হলো নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিপরীতে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক/অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করা। মাঠ পর্যায়ের অডিট এনগেইজমেন্ট টিম অডিট প্রসিডিউর এর মাধ্যমে এনটিটির ভেতর ও বাহির হতে এই প্রমাণক/অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করবে।

পর্যাপ্ততা হলো অডিট এভিডেন্সের পরিমাণ। এটা সরাসরি রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট এবং অ্যাসেস করা রিস্কের প্রতি অডিটরের গৃহীত ব্যবস্থার সম্পর্ক। রিস্ক বাড়ার সাথে সাথে এভিডেন্সের পরিমাণও বৃদ্ধি পাবে। এভিডেন্সের পর্যাপ্ততার সাথে এভিডেন্সের মোট সংখ্যাও সম্পর্কিত। উদাহরণস্বরূপ, কোন ব্যয় মঞ্জুরি ব্যয়টি সত্যিই সংঘটিত হওয়ার ব্যাপারে পর্যাপ্ত প্রমাণ নয়। একইভাবে, ট্যুর প্রোগ্রাম সম্পর্কিত একটি কাঙ্ক্ষিত ভ্রমণ বিষয়ক ডকুমেন্ট ট্যুরটি সংঘটিত হওয়ার স্বপক্ষে পর্যাপ্ত প্রমাণ নয়।

অডিট এভিডেন্সের যথাযথতা/যথার্থতা বলতে এভিডেন্সের গুণগত মান বুঝায়। এটা অডিট সিদ্ধান্ত/উপসংহার এর পেছনের প্রাসঙ্গিকতা ও আস্থার সাথে সম্পর্কিত। এভিডেন্সের মান বাড়ার সাথে সাথে বাড়তি সমর্থনসূচক এভিডেন্সের প্রয়োজনীয়তা কমে যায়।

এভিডেন্সের প্রাসঙ্গিকতা অডিট প্রসিডিউরের উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কিত, অন্যদিকে আস্থা হলো তথ্যের প্রকৃতি এবং উৎস। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, ডিপার্টমেন্টে সংরক্ষিত পেমেন্ট সম্পর্কিত রেকর্ড এর তুলনায় গ্রহীতার নিকট হতে প্রাপ্ত Independent Confirmation এর উপর অধিক আস্থা রাখা যায়।

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

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

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

(খ) মূল ডকুমেন্ট হতে সংগৃহীত এভিডেন্স, ফটোকপি হতে সংগৃহীত এভিডেন্সের তুলনায় অধিক নির্ভরযোগ্য। চিত্রিত (Filmed) বা ডিজিটাইজড ডকুমেন্ট অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরমে কনভার্টেড এভিডেন্সের তুলনায়ও মূল ডকুমেন্ট হতে সংগৃহীত এভিডেন্স অধিক নির্ভরযোগ্য।

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

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

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

(চ) এভিডেন্সের নির্ভরযোগ্যতা যাচাই করার সময় তথ্যকে যুক্তি প্রমাণ দ্বারা সমর্থন হবে প্রধান ক্রাইটেরিয়া। কাজেই অডিটাধীন এনটিটি হতে স্বাধীন কোন পার্টির দ্বারা সত্যতা প্রতিপাদন (যেমন, ব্যাংক) এভিডেন্সের নির্ভরযোগ্যতার প্রক্ষেপে অডিটরের অ্যাসুরেন্সের জন্য একটি বড় উৎস।

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

অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের প্রসিডিউর- পর্যাপ্ত এবং যথাযথ অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের লক্ষ্যে যথাযথ অডিট প্রসিডিউর অবলম্বন করতে হবে। অডিটর ক্ষেত্রে যেসকল অডিট প্রসিডিউর অবলম্বন করে পর্যাপ্ত এবং যথাযথ অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করা যায় তা এই ম্যানুয়ালের অষ্টম অধ্যায়ে সবিস্তারে বর্ণনা করা হয়েছে।

১২.৯ যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন

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

অডিট কোয়েরি -অডিট কোয়েরি হচ্ছে অডিটাধীন এনটিটির সাথে এমন যোগাযোগ পত্র যেখানে অডিটকে সামনে এগিয়ে নেয়ার জন্য অডিট এনগেইজমেন্ট টিম রেকর্ড, ডকুমেন্ট, তথ্য, কনফারমেশন ইত্যাদির চাহিদা প্রেরণ করে। রেকর্ড, ডকুমেন্ট ইত্যাদির চাহিদা

দেয়ার সময় অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে তাদের চাহিদা সুনির্দিষ্টভাবে প্রকাশ করতে হবে। এমন যদি হয় যে এনগেইজমেন্ট টিমের নিকট একটি ‘আদেশ’ আছে এবং তারা এই আদেশ এর প্রেক্ষাপটে থাকা কাগজপত্রাদি পরীক্ষা করতে চায় কিন্তু প্রেক্ষাপটে থাকা কাগজপত্রাদি ঠিক কী, সে সম্পর্কিত কোন তথ্য জানে না তাহলে তারা চাহিদায় বলতে পারেন “যে সকল কাগজপত্র আদেশ নং ... ইস্যুকেরণের পেছনে ভূমিকা রেখেছে”।

অডিট কোয়েরি জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

- (১) অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের প্রধানকে চাহিদার স্পষ্টতা এবং চাহিদাপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসঙ্গিকতা ও অন্যান্য দিক এর প্রতি দৃষ্টি দিতে হবে। এছাড়া সকল কোয়েরিতে নাম্বারিং, তারিখ এবং দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (২) অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে রেজিস্টার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হতে পারে। সেক্ষেত্রে রেজিস্টারের নাম ও সময়কাল উল্লেখ করতে হবে।
- (৩) ক্যাশ বই এর মতো বই প্রতিদিনই প্রয়োজন হতে পারে। সেক্ষেত্রে একটা সুবিধাজনক ব্যবস্থা বের করে নেয়া যেতে পারে যাতে এনটিটির কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি না হয়। এরূপ রেজিস্টার দীর্ঘদিন অডিটরের তত্ত্বাবধানে রাখা উচিত হবে না।
- (৪) রেকর্ডপত্র সরবরাহের জন্য এনটিটিকে পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে। রুটিন ডকুমেন্টগুলোর চাহিদা যথাসম্ভব অডিট এনগেইজমেন্ট শুরুর পূর্বেই অডিটাধীন এনটিটিকে অবহিত করা উচিত।
- (৫) সকল অডিট কোয়েরি হতে হবে মার্জিত ভাষায়। রেকর্ড প্রদানের জন্য আবাস্তবভাবে কোন তারিখ নির্দিষ্ট করে দেয়া যাবে না।

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

অডিট অবজারভেশন - অডিট অবজারভেশন স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। অডিট অবজারভেশন লেখার বিষয়ে এই ম্যানুয়ালের একাদশ অধ্যায়ে সবিস্তারে বর্ণনা করা হয়েছে।

১২.১০ নিরীক্ষা প্রতিবেদন

আর্থিক বিবৃতি নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশিকাসমূহ অবশ্যই বিবেচনায় রাখতে হবেঃ

- ক) ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদন একটি মতামত অংশ, মূল নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয় এবং বিষয়গুলোর উপর গুরুত্ব প্রদান (ঐচ্ছিক) অংশের সমন্বয়ে গঠিত হবে;
- খ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং তারিখ প্রদানকৃত হবে;
- গ) দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদন হচ্ছে ঐচ্ছিক কিন্তু এটা মতামত অথবা মূল নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয় অথবা বিষয়গুলোর উপর গুরুত্ব প্রদান সম্পর্কিত অংশ গঠন করে না; দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদন, যেখানে প্রয়োজ্য, সর্বদা সংবিধানের ১৩২ নং অনুচ্ছেদের অধীনে উপস্থাপিত হওয়া উচিত;
- ঘ) দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরি করা হবে কিনা এবং সিএজি মহোদয় বিষয়বস্তু নির্ধারণ করবেন কিনা তা সিএজি মহোদয়ের সদয় বিবেচনাধীন;
- ঙ) প্রবণতা বিশ্লেষণের জন্য এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলির জন্য পূর্ববর্তী বছরসমূহের আর্থিক বিবৃতিসমূহ উল্লেখ করা যেতে পারে;

চ) তবে দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদন যে কোন ধরনের বহিঃস্থ অথবা অন্য কোন প্রকারের নিরীক্ষা থেকে উদ্ধৃত বিষয়াবলী পরিহার করবে। এটি মূলত উক্ত সময়ে প্রাপ্ত আর্থিক বিবৃতিসমূহেই দৃষ্টি নিবদ্ধ করবে;

ছ) দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সাধারণ আর্থিক স্বার্থ, জের ও অংশসমূহের পর্যালোচনা, আর্থিক এনটিটি সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক তথ্য, প্রবণতা বিশ্লেষণ এবং এনটিটির আর্থিক অবস্থা সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়ে সিএজি মহোদয়ের পর্যবেক্ষণ থাকবে।

জ) দীর্ঘ আকারের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সুপারিশমালা থাকতে পারে।

মতামত (Opinion) অংশের গঠন

মতামত অংশের গঠনপ্রণালী হলোঃ

ক) “মতামত” নামে শিরোনাম থাকবে;

খ) উপযুক্তভাবে সেই এনটিটিকে চিহ্নিত করতে হবে যার আর্থিক বিবৃতিগুলো নিরীক্ষিত হয়েছে যার মধ্যে আর্থিক বিবৃতিগুলোর তারিখ ও সময়কাল অন্তর্ভুক্ত থাকবে;

গ) মন্তব্য ও প্রকাশসহ আর্থিক বিবৃতিসমূহের প্রতিটি অংশ নিরীক্ষিত হয়েছে বলে জানাবে;

ঘ) নিরীক্ষার মানদণ্ডসমূহ উল্লেখ করবে, যে অনুসারে আর্থিক বিবৃতিসমূহ নিরীক্ষিত হয়েছে;

ঙ) আর্থিক বিবৃতি তৈরির বিষয়ে দায়িত্বশীল পক্ষের দায়িত্ব এবং আর্থিক বিবৃতিগুলোর নিরীক্ষা সংক্রান্ত সিএজি মহোদয়ের দায়িত্ব উল্লেখ করবে;

চ) স্পষ্ট ভাষায় আর্থিক বিবৃতির উপর মতামত প্রদান করবে।

স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটির আর্থিক বিবরণীর উপর পরিচালিত ফাইন্যান্সিয়াল অডিট রিপোর্টের ফরমেট পরিশিষ্ট-১৪ তে দেখানো হলো।

ত্রয়োদশ অধ্যায়: পারফরমেন্স অডিট

১৩.১ পারফরমেন্স অডিটের ধারণা

পারফরমেন্স অডিট হচ্ছে সরকারি ব্যবস্থা, কার্যক্রম, কর্মসূচি, কর্মকাণ্ড বা প্রতিষ্ঠানসমূহ মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার নীতি অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তার নিরপেক্ষ, বস্তুনিষ্ঠ ও নির্ভরযোগ্য যাচাই। সরকারি ব্যবস্থা, কার্যক্রম, কর্মসূচি, কর্মকাণ্ড বা প্রতিষ্ঠানসমূহে উন্নতি বিধানের সুযোগ রয়েছে কিনা এ ধরনের নিরীক্ষায় তা যাচাই করে প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। তবে ইকুইটি ও এনভারনমেন্ট ক্রমেই সরকারি পর্যায়ে সিদ্ধান্তের গুরুত্বপূর্ণ অনুষণ হয়ে উঠছে।

মিতব্যয়িতার অর্থ হলো মানের সাথে আপস না করে কোনো কার্যক্রম, কর্মসূচি, কর্মকাণ্ড ও প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত সম্পদের ব্যয় যথাসম্ভব কমিয়ে সর্বনিম্ন পর্যায়ে নিয়ে আসা। সর্বোত্তম মূল্যে সঠিক সময়ে উপযুক্ত পরিমাণ ও গুণগত মানের সম্পদের প্রাপ্তি নিশ্চিত করাই মিত্যব্যয়িতা।

দক্ষতার অর্থ হলো প্রাপ্তিসাধ্য সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার। সম্পদের ব্যবহার থেকে প্রাপ্ত পণ্য বা সেবা (Output), পরিমাণ, গুণগত মান ও সময়োপযোগিতায় যথোপযুক্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

অপরদিকে, *ফলপ্রসূতার* অর্থ হলো সঠিক সময়ে নির্ধারিত লক্ষ্য ও অতীষ্ট ফলাফল অর্জন।

পারফরমেন্স অডিটে হিসাব ও লেনদেনের চেয়ে কর্মকাণ্ড ও ফলাফলের উপর বেশি জোর দেয়া হয়। সরকারি কর্মকাণ্ডে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতা বৃদ্ধির মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় সহায়ক ভূমিকা পালন করাই হলো পারফরমেন্স অডিটের মূল লক্ষ্য। সরকার ও জনগণ তাদের অর্থ সদ্যব্যহারের সুফল (Value For Money) পাচ্ছে কিনা সে বিবেচনাটিই পারফরমেন্স অডিটের মূলনীতি। আইনসভা কিংবা নির্বাহী বিভাগের অভিপ্রায়সমূহ দক্ষ ও ফলপ্রসূতাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা এ ধরনের নিরীক্ষার উপজীব্য।

সরকারি নীতি নয় বরং সরকারি নীতির অতীষ্ট ফলাফল অর্জিত হলো কিনা সে বিষয়টি পারফরমেন্স অডিটে যাচাই করা হয়। এসকল সরকারি নীতি কোনো অনভিপ্রেত পরিণতির জন্ম দিল কিনা কিংবা অতীষ্ট ফলাফল অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট নীতির চেয়ে শ্রেয় কোনো পন্থা ছিল কিনা তাও পারফরমেন্স অডিটে অনুসন্ধান করা হয়। বস্তুত, পারফরমেন্স অডিট সরকারি কর্মকাণ্ডের বিষয়ে গঠনমূলক মতামত ব্যক্ত করে। স্বাধীন মতামত প্রদান ও নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর (Subject Matter) ব্যাপারে অতীষ্ট ব্যবহারকারীকে উপযুক্ত অতিরিক্ত ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের মাধ্যমে এ ধরনের অডিট সরকারি কর্মসূচিসমূহে গুণগতমান যোগ করে থাকে।

১৩.২ পারফরমেন্স অডিটের প্রয়োজনীয় অনুষণসমূহ

সকল পারফরমেন্স অডিটে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর প্রথম ভাগে বিধৃত নৈতিকতা, নিরপেক্ষতা ও বস্তুনিষ্ঠতার সাথে সম্পৃক্ত স্ট্যান্ডার্ডসমূহ অনুসরণ করতে হবে। নিরীক্ষার ফাইন্ডিংস ও উপসংহার নিরপেক্ষ হতে হবে।

অতীষ্ট ব্যবহারকারী ও নিরীক্ষাধীন পক্ষ

পারফরমেন্স অডিট কার্যক্রম শুরুর আগেই নিরীক্ষা নিযুক্তি দল স্পষ্টভাবে অতীষ্ট ব্যবহারকারী ও নিরীক্ষাধীন পক্ষকে চিহ্নিত করবে। অতীষ্ট ব্যবহারকারী হতে পারে আইনসভা, সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং সাধারণ জনগণ। নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন পর্যায়ে অডিট দল নিরীক্ষাধীন পক্ষগুলো ও অতীষ্ট ব্যবহারকারীদের চিহ্নিত করবে। পরবর্তীতে নিরীক্ষা চলাকালীন প্রয়োজনে উপযুক্ত ব্যাখ্যাসহ নিরীক্ষাধীন পক্ষগুলোর তালিকায় পরিবর্তন আনা যেতে পারে। নিরীক্ষাধীন পক্ষ ও অতীষ্ট ব্যবহারকারীদের তথ্য ডকুমেন্টেভুক্ত হতে হবে এবং তা নিরীক্ষার ডকুমেন্টের অংশ হিসেবে পরিগণিত হবে। নিরীক্ষা চলাকালীন এ বিষয়ে কোনো ধরনের পরিবর্তন সাধিত হলে তাও উপযুক্ত ব্যাখ্যাসহ ডকুমেন্টেভুক্ত হতে হবে।

পারফরমেন্স অডিটের বিষয়বস্তু

নিরীক্ষা কর্মসূচি হাতে নেবার কালে শুরুর্তেই সম্ভাব্য বিষয়বস্তু সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করে নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়বস্তু চিহ্নিত করতে হবে। এ ধরনের বিষয়বস্তু হতে পারে সরকারের নির্দিষ্ট কর্মসূচি, এক বা তার বেশি প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি কিংবা একাধিক প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি। নিরীক্ষার বিষয়বস্তু স্পষ্টভাবে চিহ্নিত না করে কোনো পারফরমেন্স অডিট কর্মসূচি গ্রহণ এবং সিএজি কার্যালয়ের সুনির্দিষ্ট অনুমোদন ব্যতিরেকে কোনো পারফরমেন্স অডিটের বিষয়বস্তু চূড়ান্ত করা যাবে না।

পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্য

কেবল পর্যাপ্ত তথ্যসহ সুস্পষ্টভাবে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য বর্ণনা করার পরই পারফরমেন্স অডিটের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। পারফরমেন্স অডিটে একাধিক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য থাকতে পারে। এ ধরনের নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নিরীক্ষা নিযুক্তি পরিকল্পনার ও নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনের অবিচ্ছেদ্য অংশ। নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ হবে বিষয়গতভাবে পরস্পর সংগতিপূর্ণ ও পরিপূরক এবং সেগুলোকে একীভূত করলে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্বন্ধে একটা পূর্ণাঙ্গ চিত্র পাওয়া যাবে। অতীষ্ট ব্যবহারকারীগণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন থেকে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্বন্ধে একটা স্পষ্ট ধারণা পেতে পারেন। আর্থিক রীতি এবং পরিচালন ব্যবস্থায় সংঘটিত সমসাময়িক পরিবর্তনসমূহ নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলীর অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

পারফরমেন্স অডিটের অ্যাপ্রোচ

অডিট পন্থা/অ্যাপ্রোচের উপর নির্ভর করবে অনুসন্ধানের প্রকৃতি। অডিট উদ্দেশ্য ও নির্ণায়কের সংমিশ্রণে অডিট পন্থা নির্ধারিত হয় আর অডিট পন্থাই নির্ধারণ করে প্রমাণক সংগ্রহের উপায় কী হবে। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে ফলাফল, সমস্যা কিংবা সিস্টেম কেন্দ্রিক অডিট পন্থা অবলম্বন করা যাবে। একাধিক পন্থার সংমিশ্রণও ঘটতে পারে।

ফলাফল-কেন্দ্রিক পন্থায় ফলাফল পরীক্ষা অডিট করে দেখা হয় যে লক্ষ্য কর্মসূচি বা কর্মকাণ্ড গৃহীত হয়েছিল তা অর্জিত হয়েছে কিনা। তবে এ পদ্ধতি কেবল তখনই অবলম্বন করা যায় যখন রেসপনসিবল পার্টি সুস্পষ্টভাবে লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ঠিক করত: দলিলভুক্ত করে। সিস্টেম-কেন্দ্রিক পন্থায় যে সিস্টেমে এনটিটি পরিচালিত হয় তা পরীক্ষা করা হয়। এ পদ্ধতি কাজ করবে কেবল তখনই যখন এনটিটিতে বোধগম্য সিস্টেম ও ব্যবস্থাপনা রীতি বিদ্যমান। সমস্যা-কেন্দ্রিক পন্থায় নিরীক্ষক, ব্যবস্থাপনা কিংবা সাধারণ জনগণের নজরে আসা কোনো বিশেষ সমস্যার কারণসমূহ কিংবা অডিট নির্ণায়কসমূহ থেকে বিচ্যুতিগুলো চিহ্নিত করে তা পরীক্ষা করা হয়। এ পদ্ধতিতে পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্য হল সমস্যার কারণসমূহ চিহ্নিত করে সেগুলো নিরসনের উপায় খুঁজে বের করা।

পারফরমেন্স অডিটের নির্ণায়ক

অডিট নির্ণায়কসমূহ হলো সেই নিরূপক বা মানদণ্ড (Benchmark) যার বিপরীতে কোনো নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা হয়। সেগুলো অতীষ্ট ব্যবহারকারীদেরকে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের ভিত্তি সম্পর্কে একটা ধারণা প্রদান করে। পারফরমেন্স অডিটের বিষয়বস্তু প্রায়শই জটিল প্রকৃতির হয়ে থাকে বিধায় অডিটের নির্ণায়কসমূহ সুস্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করা জরুরি।

অন্যান্য প্রকারের অডিটে সুস্পষ্ট অডিট নির্ণায়ক বিদ্যমান থাকতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, আর্থিক অডিটে নির্ধারিত আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামোই অডিট নির্ণায়ক হতে পারে। কিন্তু পারফরমেন্স অডিটে এ ধরনের সুস্পষ্ট অডিট নির্ণায়ক বিদ্যমান নাও থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে গণখাতের প্রতিষ্ঠানসমূহের উত্তম চর্চা বা আন্তর্জাতিক আচারের ভিত্তিতে অডিট নির্ণায়ক তৈরি করা যেতে পারে। পারফরমেন্স অডিট শুরুর পূর্বেই উপযুক্ত অডিট নির্ণায়ক নির্ধারণ করতে হবে। তবে অডিট চলাকালীন প্রয়োজন অনুযায়ী তা সংশোধন করা যেতে পারে। উপযুক্ত অডিট নির্ণায়ক নির্ধারণের লক্ষ্যে অডিটের বিষয়বস্তুর ব্যাপারে আগ্রহী বিশেষজ্ঞ, অংশীজন ও দায় রেসপনসিবল পার্টিসহ যে কোনো পার্টির সাথে ব্যাপকভিত্তিক পরামর্শ করে তাদের সুপারিশ গ্রহণ করতে পারে।

অডিট নির্ণায়কসমূহ সংখ্যাচাক বা গুণচাক বা উভয়ের মিশ্রণও হতে পারে। নির্ণায়কসমূহ এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যেন তাদের বিপরীতে বস্তুনিষ্ঠভাবে অডিটের বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা যায়। বিষয়বস্তুর আঙ্গিকে অডিট নির্ণায়কসমূহ হবে প্রাসঙ্গিক, বোধগম্য, নির্ভরযোগ্য, বস্তুনিষ্ঠ, সম্পূর্ণ এবং বাস্তবসম্মত। অডিট পরিকল্পনার অংশ হিসেবে অডিট অধিদপ্তর রেসপনসিবল পার্টি ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহকে অডিট নির্ণায়ক ও অডিট পরিকল্পনা জানিয়ে দেবে। অডিট নির্ণায়কসমূহ চূড়ান্ত করার পূর্বেই সেগুলো

নিয়ে অডিট অধিদপ্তর রেসপনসিবল পার্টিগুলোর সাথে আলোচনা করবে এবং তাদের সুপারিশ বিবেচনা করবে। অডিট নির্ণায়ক ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে পরামর্শসহ সার্বিক পরামর্শ প্রক্রিয়া অডিট দালিলিকরণ প্রক্রিয়ার অংশ হবে।

অডিট নির্ণায়কসমূহ চিহ্নিত করার সম্ভাব্য উৎসসমূহ হলোঃ

- ক) প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান;
- খ) কর্মসূচি সম্পর্কে সরকার প্রদত্ত কোনো বিবৃতি;
- গ) সরকার বা অডিটধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকৃতি সূচক (Key Performance Indicators);
- ঘ) গবেষণা, রচনা কিংবা পেশাদারি বা আন্তর্জাতিক সংস্থার স্ট্যান্ডার্ডসমূহ;
- ঙ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক নিরূপক বা মানদণ্ডসমূহ (Benchmarks);
- চ) পরিকল্পনা, চুক্তি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট;
- ছ) বিশেষজ্ঞদের সাথে পরামর্শক্রমে কিংবা প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞানের ভিত্তিতে সিএজি কার্যালয় নির্ধারিত নিরূপক বা মানদণ্ডসমূহ;

ম্যাটেরিয়ালিটি

বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর পার্ট-১ এর শর্তসমূহ অনুসরণপূর্বক সকল পারফরমেন্স অডিটের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারিত হবে।

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া সম্পর্কিত নীতিমালাসমূহ

পারফরমেন্স নিরীক্ষায় নিম্নলিখিত ধাপসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকেঃ

- পরিকল্পনা প্রণয়ন অর্থাৎ বিষয় নির্বাচন, প্রাক-সমীক্ষা ও অডিট ডিজাইন নির্ধারণ;
- পরিচালনা অর্থাৎ তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
- প্রতিবেদন প্রণয়ন অর্থাৎ নিরীক্ষার ফলাফল উপস্থাপন, যার মধ্যে রয়েছে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাসমূহের উত্তর, উদঘাটিত তথ্য, সিদ্ধান্ত/উপসংহার এবং ব্যবহারকারীর জন্য সুপারিশসমূহ।
- ফলো-আপ অর্থাৎ উদঘাটিত তথ্য ও সুপারিশসমূহের প্রেক্ষিতে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ নিরীক্ষা আপত্তির মূলগত সমস্যা/দুর্বলতা দূর করতে পেরেছে কিনা তা যাচাই করা।

১৩.৩ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন

পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটরকে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার পরিধি, নিরীক্ষার নির্ণায়ক, নিরীক্ষা পদ্ধতি, অডিট অ্যাপ্রোচ এবং অডিটের জনবল অন্তর্ভুক্ত করে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। পারফরমেন্স অডিটের লক্ষ্যে INTOSAI কর্তৃক প্রণীত স্ট্যান্ডার্ডস অনুযায়ী নিরীক্ষককে এমনভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করতে হবে যাতে সময়মত এবং মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও কার্যকারিতার সাথে একটি উচ্চমান সম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা যায়।

নিরীক্ষার বিষয়বস্তু নির্বাচন

পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ অডিট প্রক্রিয়ায় গুরুত্বপূর্ণ প্রথম পদক্ষেপ হচ্ছে নিরীক্ষার বিষয় বা বিষয়বস্তু নির্বাচন। সিএজি কার্যালয়ের কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Planning) থেকে বিষয়ের ধারণা আসতে পারে কিংবা জনস্বার্থ বিবেচনা করেও বিষয় নির্বাচন করা যেতে পারে। আইনসভা কিংবা নির্বাহী বিভাগের অনুরোধেও অডিটের বিষয় নির্বাচন করা যেতে পারে। আইনসভা/সংসদ বা নির্বাহী বিভাগ কিংবা অন্যান্য অংশীজনের অনুরোধে বিষয় নির্বাচন করা হলে তা সিএজি কার্যালয়ের স্বাধীনতা বা নিরপেক্ষতা লঙ্ঘন হিসেবে গণ্য করা হবে না। অনুরোধের প্রেক্ষিতে কোনো বিষয় নির্বাচন করা হলেও অডিট পরিকল্পনা, নির্ণায়ক অথবা প্রক্রিয়া পদ্ধতিসহ সকল প্রক্রিয়া অডিটর কর্তৃক স্বাধীনভাবে নির্ধারিত হবে।

এমন ধরনের অডিটের বিষয় নির্বাচন করতে হবে যা তাৎপর্যপূর্ণ ও অডিটযোগ্য। কোনো বিষয়ের অডিটযোগ্যতার অর্থ হলো এর জন্য প্রাসঙ্গিক অডিট পন্থা (Approaches) ও পদ্ধতি (Methodology) থাকা এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হলো উদ্দেশ্যগত অডিট নির্ণায়ক সহজলভ্য হওয়া। অডিটযোগ্য তথ্যের সহজলভ্যতার বিষয়টিও বিবেচ্য হতে পারে; তবে তা নির্ভরযোগ্য, নির্ভুল এবং সম্পূর্ণ হতে হবে এবং অডিটে উদঘাটিত তথ্য ও সিদ্ধান্তসমূহের সমর্থনে পর্যাপ্ত প্রমাণক হিসেবে বিবেচিত হতে হবে।

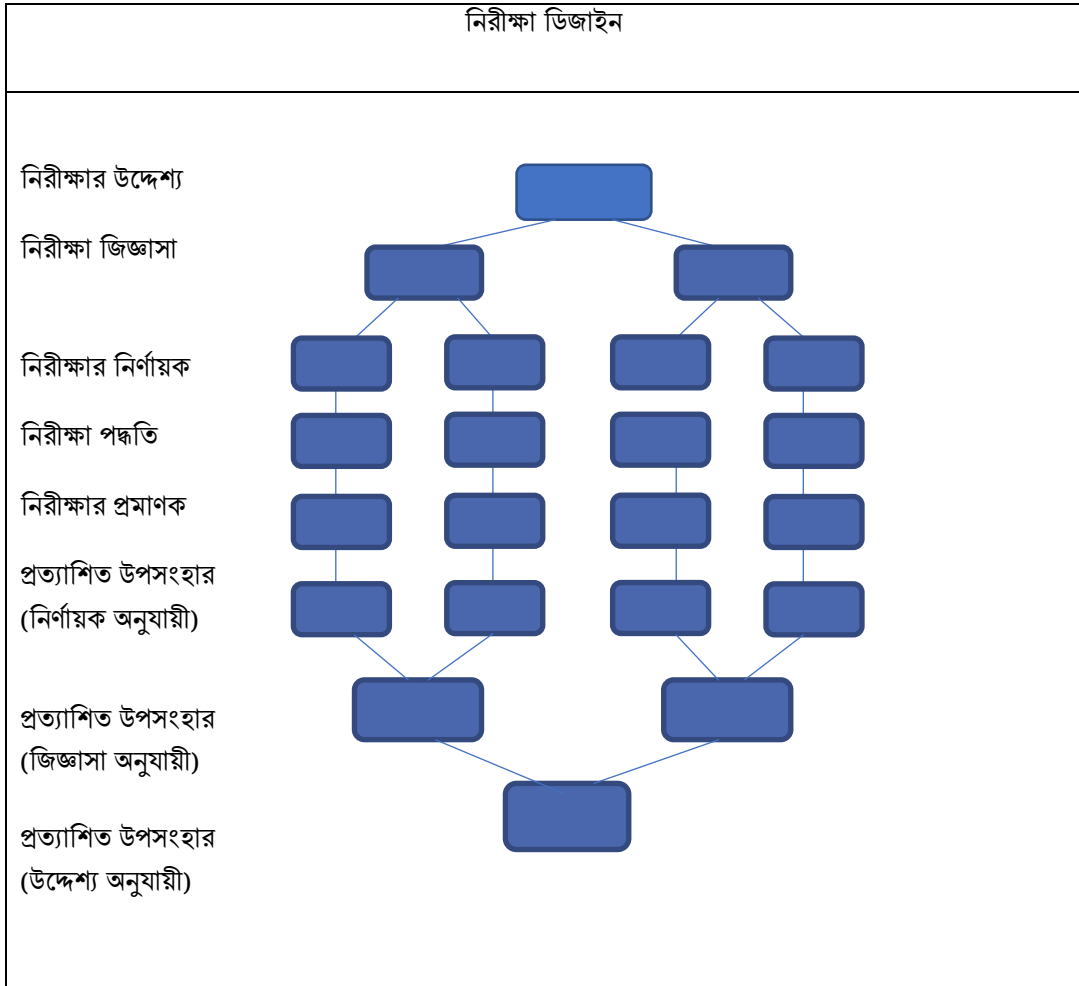
অডিট ডিজাইন প্রণয়ন

নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য পারফরমেন্স অডিটের অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ হচ্ছে জনবল, সময় ও আর্থিক সম্পদের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, সংগঠন, অর্জন, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ। পারফরমেন্স অডিট ডিজাইনের ক্ষেত্রে বিষয়বস্তু সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞানের পাশাপাশি অডিট পরিচালনার জন্য পদ্ধতিগত জ্ঞানেরও প্রয়োজন হবে। বিষয়বস্তু সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান অর্জনের ক্ষেত্রে এটা প্রত্যাশিত নয় যে একজন অডিটর বিষয়বস্তু সম্পর্কে একজন বিশেষজ্ঞের ন্যায় জ্ঞানসম্পন্ন হবেন। বরং অডিট নিযুক্তি দলের “কী অডিট করতে হবে” সে বিষয়ে অথবা একটি নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্মিলিতভাবে সম্যক জ্ঞান থাকতে হবে। অডিট ডিজাইন তৈরি প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে অডিট নিযুক্তি দল বিষয়বস্তু সম্পর্কে যতদূর সম্ভব বেশি তথ্য সংগ্রহ করবে। এ জাতীয় তথ্যের উৎস হতে পারে:

- ক) আইন ও আইন সংক্রান্ত বিভিন্ন বক্তৃতা;
- খ) সরকারি সিদ্ধান্ত সম্পর্কিত নথি পত্র;
- গ) গবেষণা ও গবেষণা উপকরণ;
- ঘ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য নথিপত্র;
- ঙ) পলিসি ফাইল, বোর্ড সভাসহ বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী;
- চ) বিশেষজ্ঞগণের দৃষ্টিভঙ্গি;
- ছ) উন্মুক্ত সরকারি পরিসংখ্যান ও তথ্য;
- জ) বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রতিবেদন।

অডিট ডিজাইন প্রণয়নের প্রথম ধাপ হলো নির্বাচিত অডিট ইস্যুর জন্য উপযুক্ত সার্বিক অডিট উদ্দেশ্য নির্ধারণ। উপরের তথ্যসমূহের বিশ্লেষণ পারফরমেন্স অডিটের সার্বিক উদ্দেশ্য নিরূপণে সহায়তা করবে। সার্বিক অডিট উদ্দেশ্যকে একাধিক সুনির্দিষ্ট অডিট উদ্দেশ্যে বিভক্ত করা যেতে পারে। এভাবে সার্বিক এবং সুনির্দিষ্ট অডিট উদ্দেশ্যসমূহ সংজ্ঞায়িত করা হলে অডিট ডিজাইনের পরবর্তী ধাপে রয়েছে অডিট নির্ণায়ক নির্ধারণ, অর্থাৎ কোন মানদণ্ডসমূহের প্রেক্ষিতে মূল্যায়ন করা হবে তা নিরূপণ করা। অডিট ডিজাইনের পরবর্তী ধাপ হবে অডিট প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি নির্ধারণ। কী ধরনের প্রমাণক প্রয়োজন হবে এবং কীভাবে প্রমাণকসমূহ সংগ্রহ করা হবে তা নির্ধারণে অডিটর উদ্দেশ্য ও নির্ণায়কসমূহ মূল বিবেচ্য হবে। এ ধরনের অডিট ডিজাইনের ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হচ্ছে প্রতিটি অডিট উদ্দেশ্যের জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক বলতে কী বোঝাবে তা নির্ধারণ করা। অডিটর উদ্দেশ্য ও নির্ণায়কসমূহের সাথে সংগতিপূর্ণ পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত অডিট প্রমাণক সংগ্রহে যে ধরনের অডিট পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে তা অডিট নিযুক্তি দল ডিজাইন করবে।

নিচের চিত্রে একটি আদর্শ পারফরমেন্স নিরীক্ষা ডিজাইন ম্যাট্রিক্স উপস্থাপন করা হয়েছে।



নিরীক্ষা কাজে ব্যবহারের জন্য পারফরমেন্স অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্সকে নিম্নলিখিত টেবিলের মাধ্যমে উপস্থাপন করা যেতে পারে:

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:							
নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা-১:							
নিরীক্ষার জিজ্ঞাসা-১	উপ-জিজ্ঞাসা-১	নিরীক্ষার উপ-উপ জিজ্ঞাসা-১	নিরীক্ষার নির্ণায়ক	প্রমাণক পদ্ধতি	সংগ্রহ	প্রয়োজনীয় প্রমাণক	প্রত্যাশিত উপসংহার (নির্ণায়ক অনুযায়ী)
১.১		১.১.১					
			১.১.২				
			...				
১.২		১.২.১					
			১.২.২				
			১.২.৩				
			...				

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা-২:						
নিরীক্ষার উপ- জিজ্ঞাসা-১	নিরীক্ষার উপ-উপ জিজ্ঞাসা-১	নিরীক্ষার নির্ণায়ক	প্রমাণক পদ্ধতি	সংগ্রহ	প্রয়োজনীয় প্রমাণক	প্রত্যাশিত উপসংহার (নির্ণায়ক অনুযায়ী)
২.১	২.১.১					
	২.১.২					
	২.১.৩					
	...					
২.২	২.২.১					
	২.২.২					
	...					

১৩.৪ মাঠপর্যায়ে নিরীক্ষা

পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ

পরিকল্পিত প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি অনুসারে অডিট ইস্যু ও অডিট নির্ণায়ক সম্পর্কিত পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহকেই মূলত অডিট পরিচালনা বলে। পর্যাপ্ত প্রমাণকের অর্থ অডিটে উদঘাটিত তথ্য ও সিদ্ধান্ত/উপসংহারের সমর্থনে অডিট প্রমাণকের পরিমাণ যথেষ্ট হতে হবে। এটি এমন হবে যে, একই প্রমাণকের ভিত্তিতে সমজ্ঞানসম্পন্ন তৃতীয় একটি পক্ষ একই ধরনের অডিট ফাইন্ডিংস গঠন করবে এবং একই ধরনের সিদ্ধান্তে পৌঁছাবে। প্রমাণকের যথোপযুক্ততা বলতে বোঝায় প্রমাণকসমূহ হবে প্রাসঙ্গিক, বৈধ/অকাট্য ও বিশ্বাসযোগ্য। বিষয়বস্তু, অডিট ইস্যু ও অডিট নির্ণায়কসমূহের সাথে যৌক্তিক সম্পর্ক রয়েছে এমন অডিট প্রমাণকই হচ্ছে প্রাসঙ্গিক প্রমাণক। বৈধতা/অকাট্যতা বলতে বোঝায় যা মূল্যায়ন করা হচ্ছে তা পরিমাপ করার জন্য অডিট প্রমাণক যুক্তিসঙ্গত ভিত্তি প্রদান করে। প্রমাণকের নির্ভরযোগ্যতা বলতে বোঝায় প্রমাণকসমূহ বিশ্বস্ত ও প্রকৃত এজেন্সি/উৎস হতে সংগ্রহ করা হয়েছে এবং ফাইন্ডিংস গঠনে ও সিদ্ধান্তে পৌঁছাতে সেগুলোর উপর নির্ভর করা যেতে পারে। অন্যান্য উৎস থেকে একই ধরনের প্রমাণক যাচাইয়ের ক্ষেত্রে এ জাতীয় প্রমাণক সক্ষম হবে। সংগৃহীত প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথোপযুক্ততা নির্ধারণের লক্ষ্যে সর্বস্তরে পেশাদারি বিচার-বিবেচনার প্রয়োগ ঘটাতে হবে। নিরীক্ষার প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি অষ্টম অধ্যায়ে বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।

প্রমাণক বিশ্লেষণ

প্রমাণক বিশ্লেষণের প্রাথমিক উদ্দেশ্য দুই রকমের। অডিট নিযুক্তি দল ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সংগৃহীত প্রমাণকসমূহ পর্যাপ্ততা ও যথোপযুক্ততার মানদণ্ড অনুসরণ করে কিনা তা মূল্যায়ন করবেন। এ শর্ত পূরণ হলে অডিটর উদ্দেশ্য, অডিট ইস্যু ও অডিট নির্ণায়কসমূহের সাথে সম্পর্কিত অডিট ফাইন্ডিংস গঠনের লক্ষ্যে প্রমাণকসমূহ মূল্যায়ন করা হবে। প্রমাণক বিশ্লেষণের লক্ষ্য হচ্ছে অডিট ডিজাইনের প্রত্যাশিত ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্তসমূহ প্রাপ্ত প্রমাণক দ্বারা সমর্থিত কিনা এবং ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্তসমূহ কী পরিমাণে সংশোধন করা প্রয়োজন তা মূল্যায়ন করা। অডিটর উপসংহার ফাইন্ডিংস এর উপর ভিত্তি করে গঠিত হবে এবং ফাইন্ডিংস সংগৃহীত অডিট প্রমাণকের উপর ভিত্তি করে গঠিত হবে। এ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সকলের পেশাদারি বিচার-বিবেচনার তাৎপর্যপূর্ণ প্রয়োগের প্রয়োজন হবে। প্রমাণক বিশ্লেষণ, ফাইন্ডিংস গঠন এবং উপসংহারে পৌঁছানোর বিষয়গুলো সিএজি কার্যালয়ের সম্মিলিত প্রচেষ্টা হবে। এ পর্যায়ে ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্ত গঠনে অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের সংশ্লিষ্টতার প্রয়োজন হবে।

১৩.৫ প্রতিবেদন প্রণয়ন

পারফরমেন্স অডিটের প্রতিবেদন হবে:

ক) সমন্বিত;

- খ) বিশ্বাসযোগ্য;
- গ) সময়োচিত;
- ঘ) পাঠক বান্ধব;
- ঙ) ভারসাম্যপূর্ণ;

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদনে ন্যূনপক্ষে যে সব বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে তা হলো:

- ক) বিষয়বস্তু;
- খ) নিরীক্ষার উদ্দেশ্য(সমূহ) ও নিরীক্ষার ইস্যু(সমূহ);
- গ) নিরীক্ষা নির্ণায়ক ও এর উৎসসমূহ;
- ঘ) প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতিসহ নিরীক্ষা পদ্ধতি;
- ঙ) নিরীক্ষায় বিবেচনাধীন সময়কাল;
- চ) সীমাবদ্ধতাসহ (যদি থাকে) তথ্যের উৎস;
- ছ) নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য;
- জ) নিরীক্ষার সিদ্ধান্ত/উপসংহার;
- ঝ) সুপারিশসমূহ;

খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন অবশ্যই দায়বদ্ধ পার্টি এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে (যথাযথ হলে) প্রেরণ করতে হবে এবং নিরীক্ষা সিদ্ধান্তের পাল্টা জবাব প্রদানের জন্য তাদেরকে পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে। নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমাপনী সভায় নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য এবং সিদ্ধান্ত/উপসংহার ব্যাখ্যা করতে হবে।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে তাদের মন্তব্য/দৃষ্টিভঙ্গি প্রদানের সুযোগ না দিয়ে কোনো নিরীক্ষার ফলাফল ও নিরীক্ষার সিদ্ধান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রকাশ করা যাবে না। চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্তের পাশাপাশি নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য/দৃষ্টিভঙ্গির সারমর্ম মুদ্রিত হবে এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের দৃষ্টিভঙ্গির মীমাংসার ব্যাপারে অডিটের ব্যাখ্যাও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে।

১৩.৬ অডিট ডকুমেন্টেশন

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

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

অডিট ডকুমেন্টেশনে যেসকল বিষয়ের রেকর্ড অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তা নিম্নরূপ:

১. অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
২. রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ডকুমেন্টেশন;
৩. অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং সম্পর্কিত অন্য যেকোন রেকর্ড;
৪. পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত অডিট প্রসিডিউর;

৫. অডিট এনগেইজমেন্ট বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল অডিট কোয়েরি এবং অডিট মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
৬. অডিট এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত সকল অডিট এভিডেন্স;
৭. কনফারমেশন এবং রিপ্রেজেন্টেশন সম্পর্কিত পত্র;
৮. অডিট এভিডেন্স এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
৯. প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট;
১০. অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক ডিজায়ারড কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্ত;
১১. প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্টের রেকর্ড;
১২. অডিট এনগেইজমেন্ট হতে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
১৩. অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
১৪. ড্রাফট অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট;
১৫. চূড়ান্ত অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট।

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

- (ক) চূড়ান্ত অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইল এর একত্রিতকরণ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের দলনেতার দায়িত্ব;
- (খ) কোন অডিট কোয়েরি বা অডিট মেমো বা অডিটেশন এনটিটির সাথে অন্য যেকোন যোগাযোগের কোনটিই অডিট ডকুমেন্টেশন হতে বাদ যাবে না;
- (গ) অডিটেশন এনটিটির জবাব এবং উক্ত জবাবের উপর অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের মন্তব্য অডিট ডকুমেন্টেশনে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (ঘ) যেসকল যোগাযোগের জবাব পাওয়া যায়নি অডিট এনগেইজমেন্ট টিম সেগুলোর একটি পৃথক তালিকা করবে;
- (ঙ) অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক অডিট ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবে এবং তার মন্তব্য (মন্তব্য নেই মর্মেও মন্তব্য হতে পারে) অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হবে।
- (চ) মহাপরিচালক কর্তৃক ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবার পর অডিটেশন এনটিটি অথবা ম্যানেজমেন্ট বা এনটিটির গভর্নেন্সের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষ বরাবর ইস্যুর উদ্দেশ্যে এআইআর অনুমোদন করা হবে।

১৩.৭ ফলো আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম

অডিট রিপোর্টের ফলো আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে এই ম্যানুয়ালের দশম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

চতুর্দশ অধ্যায়: আইটি সিস্টেম অডিট

১৪.১ আইটি অডিটের ধারণা

কোন প্রতিষ্ঠানের তথ্য প্রযুক্তি ব্যবস্থায় ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি তথা সম্পদ এবং এতে রক্ষিত তথ্যের সুরক্ষা নিশ্চিত করে ঐ প্রতিষ্ঠান তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণে কতটা কার্যকর (Effective) এবং দক্ষ (Efficient) তা আইটি অডিটের মাধ্যমে নির্ধারণ করা হয়। ব্যাপক অর্থে আইটি অডিটের আওতায় থাকতে পারে ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, অপারেশনাল অডিট (কন্ট্রোল সিস্টেম বিশ্লেষণ), ইনফরমেশন সিস্টেম অডিট (পারফরমেন্স অডিটও অন্তর্ভুক্ত হবে) এবং বিশেষায়িত নিরীক্ষা (আইটি সার্ভিস তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক প্রদান করা হলে তা পারফরমেন্স যাচাই করা)। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান তার আইটি সিস্টেমের উপর কতটুকু নির্ভর করতে পারে সেই সম্পর্কে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে মূল্যায়ন থাকবে।

১৪.২ আইটি অডিটের উদ্দেশ্য

আইটি অডিটের উদ্দেশ্য মূলত ২টি :-

ক) সম্পদের সুরক্ষা মূল্যায়ন-

আইটি সিস্টেমের মূলত নিম্নলিখিত পাঁচ প্রকার সম্পদের সুরক্ষা মূল্যায়ন করা হয়:-

- তথ্য
- অ্যাপ্লিকেশন সিস্টেম
- প্রযুক্তি (Hardware, Software, Operating System, Database Management, Networking)
- ভৌত সুবিধা
- দক্ষ স্টাফ

খ) আইটি সিস্টেমের Data বা তথ্যের সুরক্ষা মূল্যায়নের পাশাপাশি Data বা তথ্যের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ মূল্যায়ন করাঃ

- কার্যকারিতা: প্রতিষ্ঠানের কার্যপদ্ধতির প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে আইটি সিস্টেমের Data বা তথ্যের প্রাসঙ্গিকতা।
- দক্ষতা: সীমিত সম্পদের ব্যবহার করে আইটি সিস্টেমের কার্যকারিতা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা।
- গোপনীয়তা: অননুমোদিত ব্যক্তির নিকট সংবেদনশীল তথ্যের প্রকাশ না হওয়া নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা।
- বিশ্বস্ততা: তথ্যের স্বয়ংসম্পূর্ণতা ও নির্ভুলতা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা।
- প্রাপ্যতা: আইটি সিস্টেমের প্রয়োজনের ক্ষেত্রে তথ্যের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা।
- প্রতিপালন: প্রতিষ্ঠানের রুলস ও রেগুলেশনের ক্ষেত্রে তথ্যের কমপ্লায়েন্স নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা।
- তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা।

নিম্নোক্ত ডকুমেন্টসসমূহ দ্বারা আইটি অডিটরগণ নিরীক্ষাধীন আইটি সিস্টেম সম্পর্কে ধারণা পেতে পারেন:

ক্র:নং	ডকুমেন্টসসমূহ
১।	প্রতিষ্ঠানের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি
২।	প্রাতিষ্ঠানিক চার্ট
৩।	মানবসম্পদ নীতিমালা
৪।	প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য আইন/নীতিমালাসমূহ
৫।	আইটি ডিপার্টমেন্টের Organizational Structure এবং Job Responsibility
৬।	হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও ডাটাবেসের বিবরণ
৭।	Data Flow Diagram, Data Dictionary, Table listing
৮।	অন্যান্য আইটি সিস্টেমের সাথে ইন্টারফেস থাকলে তার বিবরণ
৯।	সিস্টেম ম্যানুয়াল, অপারেশনাল ম্যানুয়াল এবং ব্যবহারকারীদের ম্যানুয়াল
১০।	আইটি সিস্টেমের নিরাপত্তা ব্যবস্থা
১১।	পূর্ববর্তী ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা রিপোর্ট
১২।	Peer Review রিপোর্ট

১৪.৩ আইটি অডিটের পদ্ধতি

আইটি কন্ট্রোলঃ

আইটি অডিটের জন্য আইটি অডিটরগণকে আইটি সিস্টেমের কন্ট্রোল, ঝুঁকি এবং নিরীক্ষার বিষয়সমূহকে বিবেচনায় আনা প্রয়োজন। আইটি কন্ট্রোলের সংজ্ঞা নিম্নরূপ ঃ

IT controls in a computered system are all manual and programmed method, policies and procedures that ensure the protection of the entity's assets, the accuracy and the reliability of its records and operational adherence to the management standards.

আইটি কন্ট্রোলসকে দু'টি ক্যাটাগরিতে ভাগ করা যায় ঃ

- (১) জেনারেল কন্ট্রোলস
- (২) অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোলস

১৪.৪ জেনারেল কন্ট্রোলস

এই কন্ট্রোলসমূহ দ্বারা ডাটা সেন্টার কার্যক্রম, সিস্টেম সফটওয়্যার ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অ্যাপ্লিকেশন সিস্টেমের পরিবর্তন/পরিবর্ধন এবং রক্ষণাবেক্ষণের উপর নিয়ন্ত্রণ করা হয়। যেমন : আইটি পলিসি, আইটি নিরাপত্তার সাধারণ নীতিমালা এবং গাইডলাইন ইত্যাদি। কোন প্রতিষ্ঠানের জেনারেল আইটি কন্ট্রোলস-এ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে:

- অর্গানাইজেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট কন্ট্রোলস (আইটি পলিসিস এন্ড স্ট্যান্ডার্ডস)
- আইটি অপারেশনাল কন্ট্রোলস
- ফিজিক্যাল কন্ট্রোলস (একসেস এন্ড এনভায়রনমেন্ট)
- লজিক্যাল অ্যাক্সেস কন্ট্রোলস
- অ্যাকুইজিশন এন্ড প্রোগ্রাম চেঞ্জ কন্ট্রোলস
- বিজনেস কন্টিনিউটি এন্ড ডিজাস্টার রিকভারি কন্ট্রোলস

আইটি অডিটর আইটি নিরীক্ষার প্রথম পর্যায়ে জেনারেল কন্ট্রোলসের উপর নিরীক্ষা করে। জেনারেল কন্ট্রোলস দুর্বল হলে তা আইটি অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারের নির্ভরযোগ্যতা কমায়।

অর্গানাইজেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট কন্ট্রোলস:

আইটি পলিসি ও স্ট্যান্ডার্ডস পরিবীক্ষণের সময়ে বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপঃ

- ক) আইটি পরিকল্পনা এবং সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের সাথে সংযুক্তি।
- খ) মানব সম্পদ ও প্রশিক্ষণ নীতিমালা
- গ) আইটি পলিসির যথাযথ ডকুমেন্টেশন
- ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ব্যাপ্তি
- ঙ) লিগ্যাল ও রেগুলেটরী কমপ্লায়েন্স
- চ) আইটি বিভাগে দায়িত্বের শ্রেণিবিভাগ

কোন প্রতিষ্ঠানে যথাযথ আইটি পলিসি ও স্ট্যান্ডার্ড না থাকার ফলে নিম্নের ঝুঁকিসমূহ বৃদ্ধি পায়ঃ

- আইটি কার্যক্রম লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যবিহীন হয়ে পড়ে;
- দুর্বল রিপোর্টিং এর ফলে সিদ্ধান্ত গ্রহণ যথাযথ হয়না;
- আইটি বিষয়ে অপরিষ্কৃত প্রশিক্ষণের কারণে আইটি স্টাফগণের পেশাগত ও টেকনিক্যাল জ্ঞান সীমিত হয়ে পড়ে এবং প্রতিষ্ঠান লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণে ব্যর্থ হয়।
- আইটি বিভাগের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সময়ে সময়ে সম্পন্ন না হলে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারসমূহের কার্যকারিতা যাচাই করা সম্ভব হয় না।
- যথাযথ ডকুমেন্টেশন না হলে অডিট ট্রেইল সংরক্ষণ করা যায় না।

আইটি অপারেশনাল কন্ট্রোলস:

আইটি অপারেশনাল কন্ট্রোলসের উদ্দেশ্য নিম্নরূপঃ

- ক) কম্পিউটার সিস্টেমে ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহের দীর্ঘমেয়াদে পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা এবং আইটি হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের চাহিদা নিরূপণ করা
- খ) আইটি সিস্টেমের পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা
- খ) আইটি সিস্টেমের জন্য নতুন সফটওয়্যার ইনস্টল করা অর্থাৎ “Initial Program Loading”
- গ) সিডিরম, ডিস্কের নিয়ন্ত্রণ অর্থাৎ “Media Management”
- ঘ) নিয়মিতভাবে ডাটা ও সফটওয়্যারের Back-up নিশ্চিত করা
- ঙ) আইটি ব্যবহারকারীদের হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারজনিত সমস্যা সমাধানের জন্য আইটি বিভাগে হেল্প ডেস্ক-এর ব্যবস্থা রাখা অর্থাৎ “Help desk and Problem Management”
- চ) হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের রক্ষণাবেক্ষণ
- ছ) নেটওয়ার্ক মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ।

আইটি অপারেশনাল কন্ট্রোলের দুর্বলতার কারণে নিম্নোক্ত ঝুঁকিসমূহ বৃদ্ধি পায়:

- আইটি সফটওয়্যার যথাযথভাবে কাজ করে না অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যে পূরণে আইটি অ্যাপ্লিকেশন সহায়ক হয় না
- অননুমোদিত ব্যবহারের কারণে ফাইন্যান্সিয়াল অ্যাপ্লিকেশন ডাটার বিলুপ্তি ঘটে
- ডাটা ও সফটওয়্যারের যথাযথ Back-up না থাকার কারণে আইটি সিস্টেমের যে কোন ডিজাস্টার পরবর্তী সময়ে তা পুনরায় পরিচালনা করতে সমস্যা হয়
- সিস্টেম ক্যাপাসিটির দুর্বলতা বা ওভারলোডেড-এর কারণে আইটি সিস্টেম অনেক ট্রানজেকশন একসাথে অথবা আলাদা আলাদা ভাবে প্রসেস করতে পারে না
- হেল্প-ডেস্কের অদক্ষতার কারণে আইটি বিষয়ক সমস্যার সমাধান হয় না

আইটি অপারেশনাল কন্ট্রোল নিরীক্ষার বিবেচ্য বিষয়সমূহ :

ক) Service Legal Agreement (SLA): আইটি সার্ভিস ব্যবহারকারীগণের সাথে প্রতিষ্ঠানের আইটি ডিপার্টমেন্টের Service Legal Agreement (SLA) থাকে। আইটি নিরীক্ষার সময় অডিটরগণ Service Legal Agreement (SLA) এর রিভিউ করবেন।

সাধারণত একটি এসএলএতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে:

- Service Legal Agreement (SLA) এর পরিধি এবং রিভিউ সংক্রান্ত পরবর্তী তারিখ
- গৃহীতব্য সার্ভিসের বিবরণ
- সার্ভিসের প্রাপ্যতা এবং তার সময়
- আইটি সার্ভিস ব্যবহারকারীদের সাপোর্ট বিষয়ক
- পারফরমেন্স মূল্যায়ন
- নিরাপত্তা।

খ) ম্যানেজমেন্টের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান: আইটি অপারেশন স্টাফদেরকে নিয়মিতভাবে ম্যানেজমেন্টের তত্ত্বাবধানে রাখা প্রয়োজন। আইটি সিস্টেমের অননুমোদিত ব্যবহার রোধকল্পে এতদসম্পর্কিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্টের নিকট নিয়মিত প্রদান করা প্রয়োজন।

গ) অপারেশনাল ডকুমেন্টেশন: অপারেশনাল ডকুমেন্টেশন সংক্রান্ত নথিতে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ থাকা প্রয়োজনঃ

- ডাটা সংক্রান্ত নথির যথাযথ ব্যবহার নির্দেশিকা
- আইটি সিস্টেমের ব্যতিক্রম বা ত্রুটিপূর্ণ সমস্যার সমাধানের জন্য নির্দেশিকা
- টেকনিক্যাল সমস্যা সমাধানের জন্য ফোকাল পারসনদের তালিকা
- সিস্টেম রিস্টার্ট ও রিকভারী প্রসেস নির্দেশিকা
- কম্পিউটার রুম মেনটেইন্যান্স, ব্যবস্থাপনা, নিরাপত্তা এবং ডাটা ব্যাক-আপ সংক্রান্ত নথির ডকুমেন্টেশন।

ঘ) সমস্যা সমাধানের জন্য ম্যানেজমেন্ট নির্দেশনা (Problem Management): আইটি অপারেশন সেকশনে অস্বাভাবিক ট্রানজেকশন চিহ্নিত করার ম্যানুয়াল থাকা প্রয়োজন। এজন্য কম্পিউটার লগ মেনটেইন করা প্রয়োজন। সেই লগ সিস্টেমে নতুন সংযোজন বা বিয়োজন (অনুমোদিত ব্যক্তি ব্যতীত) সংরক্ষিত থাকা প্রয়োজন। যে কোন আইটি বিষয়ক সমস্যার সমাধান করার মেকানিজম যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন।

ঙ) নেটওয়ার্ক ম্যানেজমেন্ট ও কন্ট্রোলস: কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ব্যবহৃত হলে তার কন্ট্রোলের জন্য যথাযথ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা রাখা প্রয়োজন। নেটওয়ার্ক সিস্টেমের অননুমোদিত ব্যবহার রোধ করা এবং নেটওয়ার্কের ডাটার সুরক্ষা নিশ্চিত করা নেটওয়ার্ক ম্যানেজারের দায়িত্ব এই কন্ট্রোলসমূহ নিম্নরূপ:

- নেটওয়ার্ক অপারেটর ও অ্যাডমিনিস্ট্রেটর এর মধ্যে দায়িত্ব বিভাজন
- নেটওয়ার্কের সহজলভ্যতা এবং তার পারফরমেন্স মনিটর করা এবং এ বিষয়ের রিপোর্টিং এর ব্যবস্থা রাখা
- কম্পিউটার নেটওয়ার্কের নিরাপত্তা প্রতিষ্ঠিত করা।

ফিজিক্যাল কন্ট্রোলস:

আইটি সার্ভিসে অননুমোদিত প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ করাই এই কন্ট্রোলের উদ্দেশ্য। অননুমোদিত ব্যক্তির পাশাপাশি প্রাকৃতিক দুর্ভোগ থেকে আইটি ইকুইপমেন্টের সুরক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠানের আইটি সিকিউরিটি পলিসি থাকা প্রয়োজন। আইটি সিকিউরিটি পলিসির ক্ষেত্রে নিম্নের ঝুঁকিসমূহ বিদ্যমানঃ

- কম্পিউটার সামগ্রী চুরি বা ইচ্ছাকৃতভাবে নষ্ট করা
- বৈদ্যুতিক গোলযোগের কারণে আইটি সামগ্রী নষ্ট হওয়া
- গোপনীয় তথ্য অননুমোদনহীন ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর
- প্রাকৃতিক দুর্ভোগের কারণে আইটি সামগ্রী নষ্ট হওয়া, যেমন- আগুন লেগে যাওয়া।

লজিক্যাল অ্যাক্সেস কন্ট্রোলস:

আইটি অ্যাপ্লিকেশন ও তার নথি পত্রের অননুমোদনবিহীন ব্যবহার, সংশোধন এবং বিয়োজন রোধ করাই লজিক্যাল অ্যাক্সেস কন্ট্রোলস এর উদ্দেশ্য। এইরূপ কন্ট্রোলের মাধ্যমে সিস্টেমের গোপনীয় তথ্যের প্রবেশাধিকার স্বল্পসংখ্যক ব্যবহারকারীর নিকট সংরক্ষিত থাকে এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের আওতার বাইরের দায়িত্ব সম্পাদন করতে পারেনা। নিরীক্ষা বিবেচনায় তার ঝুঁকিসমূহ নিম্নরূপ:

- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আওতার বাহিরের দায়িত্ব সম্পাদন করা
- সিস্টেম সিকিউরিটি সফটওয়্যারে অননুমোদনবিহীন প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ করতে না পারা
- আইটি ব্যবহারকারীদের কার্যসীমার বাইরেও সিস্টেমের যথেষ্ট ব্যবহারের মাধ্যমে ডাটাবেস নষ্ট করা।

অ্যাক্সেস কন্ট্রোলস মেকানিজম নিম্নের বিষয়সমূহকে অন্তর্ভুক্ত করবে:

- গুরুত্বের বিচারে ইনফরমেশন সিস্টেমকে বিভিন্ন শ্রেণিতে ভাগ করা
- অননুমোদিত আইটি সার্ভিস ব্যবহারকারীগণের লিস্ট ও তাদের ব্যবহার সংক্রান্ত প্রাধিকার সংরক্ষণ করা
- আইটি সিস্টেমে লগ-ইন নিয়মিত মনিটর করা এবং কোন সিকিউরিটির বিচ্যুতি হলে তা চিহ্নিত ও সংশোধনের ব্যবস্থা করা।
- অ্যাক্সেস কন্ট্রোলস ডেভেলপমেন্টের মাধ্যমে Data Files, Application Software, Password files, System software, Log files এর সুরক্ষা নিশ্চিত করা হয়।

অ্যাকুইজিশন এন্ড প্রোগ্রাম চেঞ্জ কন্ট্রোলস:

আইটি সিস্টেমের কোন সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্টের পরেও তা পরবর্তী সময় পরিবর্তন, পরিবর্ধন কিংবা সংযোজন-বিয়োজনের প্রয়োজন হতে পারে। অ্যাকুইজিশন এন্ড প্রোগ্রাম চেঞ্জ কন্ট্রোলস এর উদ্দেশ্য হলো হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার পরিবর্তনসমূহ যেন প্রোগ্রাম পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল অনুযায়ী হয় এবং এই কন্ট্রোলসমূহ এই নিশ্চয়তা দেয় যে, সিস্টেম যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে। সিস্টেম পরিবর্তন বিভিন্ন কারণে হতে পারে:

- ডাটাবেস অ্যাডমিনিস্ট্রেটর ও নেটওয়ার্ক ম্যানেজমেন্টের জন্য আইটি সিস্টেমকে কার্যকর করা
- আইটি সিস্টেমের জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের প্রয়োজনীয়তা যাচাই
- সমস্যা চিহ্নিতকরণ
- আইটি সিকিউরিটি নিশ্চিত করা
- সফটওয়্যারের নিয়মিত আপডেট

অপর্যাপ্ত অ্যাকুইজিশন এন্ড প্রোগ্রাম চেঞ্জ কন্ট্রোলস এর কারণে নিম্নের ঝুঁকিসমূহ বৃদ্ধি পায়:

- অননুমোদনবিহীন পরিবর্তন
- প্রায়োগিক সমস্যা
- ত্রুটিপূর্ণ প্রসেস এবং রিপোর্টিং
- আইটি সিস্টেম ব্যবহারজনিত সমস্যা
- মেইনটেন্যান্স সমস্যা
- অননুমোদনবিহীন হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের ব্যবহার

১৪.৫ অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোলস

আইটি সিস্টেমের কোন সুনির্দিষ্ট অ্যাপ্লিকেশন নিয়ন্ত্রণ হয় অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোলের মাধ্যমে অর্থাৎ কম্পিউটারে বিদ্যমান অ্যাপ্লিকেশনসমূহের নিয়ন্ত্রণই অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোলস। অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোলের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ট্রানজেকশনসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হয়। অ্যাপ্লিকেশনসমূহে ব্যবহৃত ডাটাসমূহের যথাযথ অনুমোদন, পরিপূর্ণতা, সঠিকতা নিশ্চিত করাই হলো অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোলস এর মূল উদ্দেশ্য। কোন প্রতিষ্ঠানের অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোলসে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে।

- ইনপুট কন্ট্রোলস
- প্রসেসিং কন্ট্রোলস
- আউটপুট কন্ট্রোলস
- মাস্টার/স্ট্যান্ডিং ডাটা ফাইল কন্ট্রোলস

ইনপুট কন্ট্রোলস:

ইনপুট কন্ট্রোলের মাধ্যমে আইটি প্রসেস ও কন্ট্রোল সমূহের মাধ্যমে এই নিশ্চয়তা দেয় যে,

- সিস্টেমে প্রসেসের জন্য দেয়া ডাটা সঠিক; বিকৃত নয়
- ডাটা সঠিকভাবে সিস্টেমে এন্ট্রি করা হয়েছে এবং কোন পুনরাবৃত্তি হয়নি

ইনপুট কন্ট্রোল দুর্বল হলে বিভিন্ন ঝুঁকি তৈরি হয়:

- অনুমোদনহীন ডাটা সিস্টেমে প্রসেস করা
- অপ্রাসঙ্গিক ডাটা সিস্টেমে প্রসেস করা
- অসম্পূর্ণ ডাটা প্রসেস করা
- একই ডাটা একাধিকবার প্রসেস করা।

প্রসেসিং কন্ট্রোলস:

আইটি সিস্টেমের প্রসেসিং কন্ট্রোলের উদ্দেশ্য হলো:

- ট্রানজেকশন প্রসেসিং এর সঠিকতা নিশ্চিত করা
- ট্রানজেকশন প্রসেসিং সম্পূর্ণ করা
- সকল ট্রানজেকশন যেন অনুমোদিত হয়
- কম্পিউটার প্রসেসকে নিরীক্ষাযোগ্য করা।

প্রসেসিং কন্ট্রোল দুর্বল হলে নিম্নরূপ ঝুঁকিসমূহ দেখা যেতে পারে:

- ডাটার প্রসেসিং ত্রুটিপূর্ণ হলে আউটপুট যথাযথ হবেনা
- আংশিক ডাটার প্রসেস হওয়া
- একই ডাটা একাধিকবার প্রসেস হয়ে একাধিকবার একই ট্রানজেকশনের পেমেন্ট হয়ে যেতে পারে
- বিদ্যমান ডাটাবেসের অনুমোদনবিহীন সংযোজন বা বিয়োজন
- অডিট ট্রেইলের বিলুপ্তি হওয়া, ফলে অ্যাপ্লিকেশন নিরীক্ষার অনুপযোগী হওয়া।

আউটপুট কন্ট্রোলস:

আইটি সিস্টেমের আউটপুট কন্ট্রোলের মাধ্যমে ট্রানজেকশনের আউটপুটের সঠিকতা ও স্বয়ংসম্পূর্ণতা যাচাই করা হয়। আউটপুট কন্ট্রোল এর উদ্দেশ্য হলো:

- আইটি সিস্টেমে প্রদত্ত ট্রানজেকশন যথাসময়ে ও যথানিয়মে প্রসেস করা
- ত্রুটিপূর্ণ আউটপুট চিহ্নিত করা।

আউটপুট কন্ট্রোল দুর্বল হলে নিম্নরূপ ঝুঁকিসমূহ দেখা যেতে পারে:

- আউটপুট কন্ট্রোল দুর্বল হলে ট্রানজেকশনের আউটপুট ত্রুটিপূর্ণ হবে এবং প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণ হবে না
- প্রয়োজনের সময়ে ডাটার প্রাপ্যতা হবে না
- অনুমোদনবিহীন ব্যক্তির নিকট বিভিন্ন গোপনীয় তথ্যের হস্তান্তর হয়ে যেতে পারে।

মাস্টার/স্ট্যান্ডিং ডাটা ফাইল কন্ট্রোলস্:

আইটি সিস্টেমের মাস্টার ডাটা ফাইলে রক্ষিত তথ্যের সুরক্ষা নিশ্চিত করাই এর উদ্দেশ্য। মাস্টার ডাটায় সাধারণত আর্থিক ও অপারেশনাল তথ্য থাকে। মাস্টার ডাটার তথ্যসমূহ আইটি অপারেশনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। মাস্টার ডাটার সুরক্ষা নিশ্চিত না হলে নিম্নরূপ ঝুঁকিসমূহ দেখা যেতে পারেঃ

- মাস্টার ডাটায় অপ্রয়োজনীয় সংযোজন বা বিয়োজন হতে পারে
- অ্যাপ্লিকেশন ডাটা ফাইলে অনুমোদনহীন লগ-ইন হতে পারে
- সংশোধনের ডকুমেন্টেশন দুর্বল হতে পারে।

১৪.৬ আইটি অডিটের প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি

সাক্ষাৎকার- অডিটরগণ সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে গুণগত ও যথেষ্ট পরিমাণ প্রমাণক সংগ্রহ করতে পারে।

- সিস্টেম এনালিস্ট ও প্রোগ্রামারদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করে আইটি সিস্টেমের কার্যপদ্ধতি ও তার নিয়ন্ত্রণ সম্বন্ধে ধারণা পাওয়া যায়।
- ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করে আইটি সিস্টেমে এন্ট্রিকৃত ভুল ডাটা কীভাবে সংশোধন করা হয় তার ধারণা পাওয়া যায়।
- আইটি সিস্টেম ব্যবহারকারীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করে আইটি সিস্টেমের উপযোগিতা সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়।
- অপারেশন স্টাফগণের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করে জানা যাবে সিস্টেমের কোন সফটওয়্যারের কার্যকারিতার জন্য অতিরিক্ত রিসোর্সের প্রয়োজন হচ্ছে কিনা।

প্রশ্নাবলী- প্রশ্নাবলীর (Questionnaire) মাধ্যমে অডিটরগণ আইটি সিস্টেমের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা সম্বন্ধে ধারণা পেতে পারে।

প্রশ্নাবলী প্রণয়নের ক্ষেত্রে কিছু সাধারণ নীতিমালা অনুসরণ করা যেতে পারে।

- প্রশ্নসমূহ হতে হবে সুনির্দিষ্ট।
- প্রশ্নসমূহ এমন ভাষায় হতে হবে যেন আইটি সিস্টেমের ব্যবহারকারীগণের নিকট তা বোধগম্য হয়।
- উত্তরসূচক প্রশ্ন (Leading question), বিব্রতকর প্রশ্ন করা থেকে বিরত থাকতে হবে।

নিম্নে আইটি নিরীক্ষার জন্য নমুনা প্রশ্নাবলী প্রদান করা হলোঃ

ক্রঃ নং	সম্ভাব্য প্রশ্নসমূহ
১।	আইটি সিস্টেম ইনস্টলেশনের লোকেশন কোথায়?
২।	আইটি সিস্টেম কিভাবে ডিজাইন করা হয়েছে এবং তার উদ্দেশ্য কী?
৩।	আইটি সিস্টেমে ব্যবহৃত হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের তালিকা?
৪।	আইটি সিস্টেমের অপারেশনের সাথে জড়িত লোকবল?
৫।	গড়ে প্রতি মাসে কী পরিমাণ ডাটা জেনারেট হয়? সিস্টেমের ট্রানজেকশনসমূহের অডিট ট্রেইল আছে কিনা?
৬।	ব্যবহারকারীদের জন্য ম্যানুয়্যাল আছে কিনা?

নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রবাহচিত্রঃ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রবাহচিত্রের মাধ্যমে আইটি সিস্টেমের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপস্থিতি সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়। নিরীক্ষার কাজে এটির তিনটি উদ্দেশ্য থাকে:

- বোধগম্যতা (Comprehension): Control Flowchart এর মাধ্যমে অডিটরগণের আইটি সিস্টেম এবং তার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে সঠিক ধারণা তৈরি হবে।
- মূল্যায়ন (Evaluation): অভিজ্ঞ অডিটরগণ Control Flowchart বিশ্লেষণ করে আইটি সিস্টেমের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা বের করতে পারে।
- আদান প্রদান (Knowledge communication): Control Flowchart এর মাধ্যমে অডিটরগণ তাদের অর্জিত জ্ঞান নতুন অডিটরদের নিকট পৌঁছাতে পারে।

বিশ্লেষণগতঃ 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।

১৪.৭ প্রমাণক সংগ্রহের সফটওয়্যার

আইটি অডিটের প্রমাণক সংগ্রহের জন্য বিভিন্ন রকমের সফটওয়্যার ব্যবহার করা হচ্ছে। যেমন- IDEA একটি Generalized Audit Software। এটি ব্যবহার করে আইটি সিস্টেমের ডাটার Existence, Accuracy, Completeness, Consistency, timeliness সম্পর্কে জানা যায়। আবার Trend Analysis করে ঝুঁকি নির্ধারণ করা যায়। এছাড়াও অডিটের কাজে নিম্নের সফটওয়্যারসমূহ ব্যবহৃত হয়।

- Industry Specific Audit Software
- Utility Software
- Expert systems
- Specialized Audit Software

অডিটরগণ কর্তৃক নিরীক্ষাকালে সাধারণত দুই ধরনের টেস্ট করা হয়:

১) Compliance Test: কমপ্লায়েন্স টেস্ট দ্বারা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ট্রানজেকশনসমূহ Rules/Regulations মেনে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা হয়। এই পরীক্ষার মাধ্যমে অডিটরগণ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপস্থিতি/অনুপস্থিতি সম্পর্কে ধারণা পেতে পারে। আইটি নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কমপ্লায়েন্স টেস্ট হতে পারে নিম্নরূপ:

- নিয়মিত পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা হচ্ছে কিনা যাচাই করা;
- সিস্টেমে কারা কারা প্রবেশাধিকার পাচ্ছে তা নিয়মিতভাবে যাচাই করা;
- Disaster Recovery এর জন্য প্ল্যান আছে কিনা;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক সফটওয়্যারের পরিবর্তন হচ্ছে কিনা;
- ম্যানুয়াল অনুযায়ী আইটি কন্ট্রোলসমূহ কাজ করছে কিনা;

২) Substantive Test: সাবস্টেনটিভ টেস্ট হলো Detail testing যার প্রধান উদ্দেশ্য হলো প্রতিটি ট্রানজেকশন আলাদা আলাদা নিরীক্ষা করা। আইটি নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সাবস্টেনটিভ টেস্ট হতে পারে নিম্নরূপ:

- কম্পিউটারের সংখ্যার বাস্তব যাচাই;
- ডাটা স্টোরেজ মিডিয়া বিশ্লেষণ।

তৃতীয় ভাগ: এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

পঞ্চদশ অধ্যায়: এনটিটি পরিচিতি ও বিধিবিধান

১৫.১ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হলো গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রধান নির্বাহী তথা সরকার প্রধান অর্থাৎ বাংলাদেশের প্রধানমন্ত্রীর সরকারি কার্যালয়। ১৯৯০ থেকে দেশের রাজধানী ঢাকা শহরের তেজগাঁওস্থ পুরোনো জাতীয় সংসদ ভবনটি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হিসেবে ব্যবহৃত হচ্ছে। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও তাঁর অধীন দপ্তরসমূহ হলো প্রধান কার্যালয়, বিশেষ নিরাপত্তা বাহিনী, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা, বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ, বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ কর্তৃপক্ষ, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা, বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল এবং জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ। ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে জাতীয় কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন, বিনিয়োগ ও সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি এবং আর্থ-সামাজিক ও মানবসম্পদ উন্নয়নের মাধ্যমে প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনযাত্রার মানোন্নয়নসহ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ১০টি বিশেষ উদ্যোগের মধ্যে রয়েছে- আমার বাড়ি আমার খামার, আশ্রয়ণ, ডিজিটাল বাংলাদেশ, শিক্ষা সহায়তা কার্যক্রম, নারীর ক্ষমতায়ন কার্যক্রমসমূহ, সবার জন্য বিদ্যুৎ, সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি, কমিউনিটি ক্লিনিক ও শিশু বিকাশ, বিনিয়োগ বিকাশ, ও পরিবেশ সুরক্ষা। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সুনাম অর্জন করেছে।

প্রধান কার্যাবলি:

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে রাজনৈতিক এবং জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনসহ তাঁর যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে সম্পর্কযুক্ত কার্যক্রমের বিষয়ে বিভিন্ন দেশ এবং আন্তর্জাতিক সংগঠনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা এবং বিভিন্ন দেশ এবং আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে সন্ধি-চুক্তি সম্পাদন;
৩. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিরাপত্তা, বাংলাদেশ সফরকালে বিভিন্ন রাষ্ট্র-প্রধান, সরকার প্রধান এবং সরকার কর্তৃক ঘোষিত গুরুত্বপূর্ণ সম্মানিত ব্যক্তিবর্গের প্রটোকল ও এ সংক্রান্ত আনুষ্ঠানিকতা পালন;
৪. সমতল ভূমিতে বসবাসরত ক্ষুদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ- সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ;
৫. এনজিও এফেয়ার্স ব্যুরো সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬. জাতীয় সংসদ বিষয়ক দায়িত্ব পালনে প্রধানমন্ত্রীকে সহায়তা প্রদান;
৭. রাজনীতি সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির দায়িত্ব পালনে প্রধানমন্ত্রীকে সহায়তা প্রদান;
৮. জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থার প্রশাসনিক কার্যাবলি এবং সকল গোয়েন্দা সংস্থার কার্যাবলির সমন্বয় সাধন;
৯. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন বোর্ড, বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ, রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা ও বেসরকারি রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল এর কার্যাবলি সম্পাদন;
১০. জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি সম্পাদন;
১১. প্রধানমন্ত্রীর এখতিয়ারাধীন বিভিন্ন তহবিল ও অধীন দপ্তরসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা।

স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি:

বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা)

বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন একটি স্বায়ত্তশাসিত রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ প্রতিষ্ঠান। বেপজার মূল লক্ষ্য হলো বাংলাদেশের বিভিন্ন অঞ্চলে রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল (EPZ) প্রতিষ্ঠা করা এবং বিদেশী বিনিয়োগের জন্য মানসম্মত পরিবেশ নিশ্চিত করা। বর্তমানে দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে মোট ৮টি ইপিজেড রয়েছে। বেপজার কাজ হলো সরকারের সরকারি সংস্থা হিসেবে ইপিজেডগুলোতে বিদেশী বিনিয়োগের আকৃষ্ট করার জন্য প্রচার এবং পুরো প্রক্রিয়াকরণ সহজতর করা। এছাড়াও, বেপজা ইপিজেডগুলোতে সুষ্ঠু শ্রম-ব্যবস্থাপনা এবং কর্মক্ষেত্রে সামাজিক ও পরিবেশগত সমস্যা, নিরাপত্তা এবং সুরক্ষা সম্পর্কিত উদ্যোগগুলোর পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান করে।

এনটিটি সংক্রান্ত বিধিবিধান:

বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ আইন, ১৯৮০

বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা)

বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশের বেসরকারি খাতকে বেগবান করতে এবং দেশি-বিদেশি বিনিয়োগকে আকৃষ্ট করতে গঠিত একটি সরকারি সংস্থা। ১ সেপ্টেম্বর ২০১৬ সালে এটি গঠন করা হয়। বিনিয়োগ বোর্ড ও বেসরকারিকরণ কমিশন একীভূত করে এই সংস্থা গঠিত হয়। বেসরকারি খাতকে বেগবান করতে এবং দেশি-বিদেশি বিনিয়োগকে আকৃষ্ট করতে সংস্থাটি গঠন করা হয়।

এনটিটি সংক্রান্ত বিধিবিধান:

- বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬
- বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ তহবিল পরিচালনা বিধিমালা, ২০২২

বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ (বেজা)

বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ বা বেজা বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ আইন- ২০১০ অধ্যাদেশ দ্বারা গঠিত ও পরিচালিত একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান। বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর বিধানানুসারে ৯ নভেম্বর ২০১০ তারিখে আনুষ্ঠানিকভাবে বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ (বেজা) প্রতিষ্ঠিত হয়। বেজা প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের আওতাধীন একটি প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি বাংলাদেশে অর্থনৈতিক অঞ্চল প্রতিষ্ঠা, লাইসেন্স প্রদান, পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

এনটিটি সংক্রান্ত বিধিবিধান:

- বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০
- Acquisition and Requisition of Immovable Property Ordinance, 1982

বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব কর্তৃপক্ষ (পিপিপিএ)

সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব কর্তৃপক্ষ সরকারি-বেসরকারি সহযোগীতা জন্য ব্যবস্থাপনা এবং সমর্থনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত স্বশাসিত সরকারি সংস্থা। সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ সরকারের ২০২১ সালের ডিশম্বরের একটি অংশ হিসেবে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অধীনে ২০১০ সালের আগস্টে প্রতিষ্ঠিত হয়। পিপিপি প্রকল্পগুলোকে বাস্তবায়িত করার জন্য এটি অনুঘটক হিসেবে কাজ করে। পিপিপি অফিস পিপিপি প্রকল্প চিহ্নিত, ডেভেলপমেন্ট, টেন্ডার এবং অর্থায়নের জন্য লাইন মিনিষ্ট্রিগুলোকে সহায়তা করে। আগ্রহী বিনিয়োগকারীদের এবং ঋণদাতাদের জন্য, PPP অফিস PPP প্রকল্পগুলোর জন্য একটি পেশাদার, স্বচ্ছ, কেন্দ্রীভূত পোর্টাল এর সেবা প্রদান করে।

এনটিটি সংক্রান্ত বিধিবিধান:

বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫

পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ টেকনিক্যাল এসিসটেন্স ফাইন্যান্সিং (পিপিপিটিএএফ) ফান্ড

দি বুলস্ ফর পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ টেকনিক্যাল এসিসটেন্স ফাইন্যান্সিং, ২০১৮ এর আওতায় সরকার প্রদত্ত ২০০ কোটি টাকা নিয়ে ২০১৮ সালের অক্টোবর মাসে এই তহবিল যাত্রা শুরু করে। নিম্নলিখিত এরিয়াতে কার্যক্রম পরিচালনায় পিপিপি অথরিটিকে অর্থায়নের মাধ্যমে সহায়তা করার লক্ষ্যে এই তহবিল গঠন করা হয়:

- পিপিপি প্রকল্প প্রণয়নের লক্ষ্যে সম্ভাব্যতা যাচাই; ক্রয় প্রক্রিয়া; ডকুমেন্টেশন ও মূল্যায়ন; কারিগরি, আর্থিক, বাণিজ্যিক ও আইনি সহায়তা প্রদান।
- প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স, শিক্ষা সফর এবং এই যাতীয় কর্মকান্ডের মাধ্যমে পিপিপি কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, চুক্তিকারী কর্তৃপক্ষ এবং অর্থ বিভাগের পিপিপি ইউনিটের দক্ষতা ও সক্ষমতা সৃষ্টি করা।

- গণমাধ্যমে প্রচারণা, ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে প্রচারণা, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিনিয়োগ সেমিনার আয়োজন, সম্মেলন ও রোড শো এবং এ জাতীয় কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে পিপিপি কর্মসূচি ও পিপিপি প্রকল্পকে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বিনিয়োগকারীদের নিকট তুলে ধরা।
- পিপিপি রেগুলেটরি ফ্রেমওয়ার্ক যেমন- নীতি, বিধিমালা, প্রবিধিমালা, নির্দেশিকা, গাইডলাইনস্ এবং আদর্শ দলিলাদি তৈরি করা।
- চুক্তিকারী কর্তৃপক্ষ অথবা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে পিপিপি সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো চিহ্নিতকরণ ও প্রতিষ্ঠায় সহায়তা প্রদান।
- পিপিপি ভিত্তিক কর্মসূচি প্রণয়ন যাতে সেক্টরভিত্তিক অগ্রাধিকামূলক প্রকল্প চিহ্নিতকরণের জন্য কর্মকান্ড অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

এনটিটি সংক্রান্ত বিধিবিধান

- দি রুলস্ ফর পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ টেকনিক্যাল এসিসটেন্স ফাইন্যান্সিং, ২০১৮।

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

জাতীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের চাহিদার ভিত্তিতে দক্ষতা উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা ও সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরির লক্ষ্যে অভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, সমন্বয়, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নসহ যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করার নিমিত্ত জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ অনুযায়ী প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অধীন জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ) প্রতিষ্ঠিত হয়। এ আইন এবং এর অনুবৃত্তিক্রমে জারিকৃত জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন বিধিমালা-২০২০ এর আওতায় বাংলাদেশে দক্ষতা উন্নয়ন ইকোসিস্টেমের মৌলিক কাঠামোগত পরিবর্তনের লক্ষ্যে জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ) ফেব্রুয়ারি ২০১৯ হতে কার্যক্রম শুরু করে।

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের অন্যতম কাজ হলো- ১) জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতি, কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা, ২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থা এবং বেসরকারি ও এনজিও পর্যায়ে পরিচালিত সকল দক্ষতা উন্নয়ন ব্যবস্থাকে সমন্বয় করা, ৩) দক্ষ মানব সম্পদ তৈরির লক্ষ্যে সকল প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা, ৪) খাতভিত্তিক দক্ষতা তথ্যভান্ডার প্রতিষ্ঠা করা, ৫) দক্ষতার পূর্ব অভিজ্ঞতার স্বীকৃতি প্রদান, ৬) প্রতিষ্ঠানের মান উন্নয়ন, সনদায়ন ও পারস্পরিক স্বীকৃতির ব্যবস্থা করা, ৭) শিল্প দক্ষতা পরিষদ (Industry Skills Council) গঠন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা, ৮) শিল্প সংযুক্তি শক্তিশালী করা, ৯) সকল দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন করা, ১০) জাতীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার সম্পর্কিত সুপারিশ প্রদান করাসহ দক্ষতার প্রচার প্রসার ঘটানোর মাধ্যমে অধিক সংখ্যক যুব সমাজকে দক্ষতা উন্নয়ন/প্রশিক্ষণে আগ্রহী করে তোলা।

এনটিটি সংক্রান্ত বিধিবিধান:

- জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮
- জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন বিধিমালা-২০২০

১৫.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিসভাকে সাচিবিক সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে ১৯৭২ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (Ministry of Cabinet Affairs)-এর অধীনে একটি বিভাগ হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গঠন করা হয়। ১৯৭৫ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের অধীনে এবং পরবর্তী সময়ে মন্ত্রিপরিষদ সচিবালয়ের অধীনে ন্যস্ত করা হয়। ১৯৮২ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ের আওতাভুক্ত করা হয় এবং ১৯৮৩ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে পুনরায় রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের অধীন ন্যস্ত করা হয়। সংসদীয় সরকার ব্যবস্থার সঙ্গে সংগতি রেখে ১৯ অক্টোবর ১৯৯১ তারিখে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক বিভাগ হিসাবে বর্তমান মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গঠিত হয়। Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)-এর ক্রমিক ৪-এ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অবস্থান। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী হিসেবে এ বিভাগ সরাসরি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর তত্ত্বাবধানে পরিচালিত।

প্রধান কার্যাবলি:

১. মন্ত্রিসভা ও কমিটিসমূহের সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
২. মন্ত্রিসভা ও কমিটিসমূহের কাগজ ও দলিলপত্র এবং সিদ্ধান্তসমূহের হেফাজত।
৩. মন্ত্রিসভা ও কমিটির সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি ও বাস্তবায়ন পর্যালোচনা।
৪. রাষ্ট্রপতির শপথ গ্রহণ পরিচালনা।
৫. কার্যবিধিমালা এবং মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের মধ্যে কার্যবন্টন।
৬. প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীগণের নিয়োগ ও পদত্যাগ এবং তাঁদের শপথ পরিচালনা।
৭. উপজেলা, জেলা ও বিভাগসমূহের সাধারণ প্রশাসন পরিবীক্ষণ।
৮. আন্তর্জাতিক পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রদান।
৯. প্রশাসনিক সংস্কার/পুনর্গঠন সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার) পরিচালনা।
১০. অধঃস্তন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের প্রশাসন ও তত্ত্বাবধান।
১১. আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে লিয়াজৌ এবং এই বিভাগে বরাদ্দকৃত বিষয়সমূহ সম্পর্কে অন্যান্য দেশ ও বিশ্বসংস্থার সাথে চুক্তি ও সমঝোতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ।
১২. আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সাধন।

১৫.৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিভিন্ন সার্ভিস গঠন ও নিয়োগ, বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের পদ সৃজন ও সাংগঠনিক কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা এবং সরকারি কর্মচারীদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ নীতিমালা ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতঃ দেশ বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি পরিচালনা করছে। জনপ্রশাসনের সকল ক্যাডার-নন ক্যাডার কর্মচারি নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিমূলক জনপ্রশাসন গড়ে তোলার লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয় বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করে থাকে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় -(৮টি), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়- (৬৪টি), সার্কিট হাউস-(৬৪টি), উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় -(৪৯৫ টি), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-(১টি), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় এবং উহার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ ঢাকা-(৬টি), সরকারি কর্মচারি হাসপাতাল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-(১টি) এবং এছাড়া আরো গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান রয়েছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় জনপ্রশাসন প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তার সমন্বয়ে নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিতামূলক জনপ্রশাসন গড়ে তোলা এ মন্ত্রণালয়ের অভিলক্ষ্য। ফলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সরকারের মানব সম্পদের পলিসি নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন সচিবালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ, মাঠ প্রশাসনের কার্যালয়সমূহ, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ও সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে সচিব কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকেন। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের আওতায় বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) একাডেমি এবং মাঠ প্রশাসনের কার্যালয়সমূহ আওতায় বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়সমূহ, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ এবং উপ-জেলা নির্বাহী অফিসার এর কার্যালয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। জমি অধিগ্রহণ আইন প্রশাসনের কাজ করে থাকে বিভাগীয় পর্যায়ে কমিশনার ও জেলা পর্যায়ে ডেপুটি কমিশনারের মাধ্যমে ভূমি মন্ত্রণালয়। ঢাকা ও আরও কয়েকটি বিভাগীয় সদর দপ্তরে ভূমি অধিগ্রহণ মামলাগুলি গুরুত্ব এবং সংখ্যাধিক্য বিবেচনায়, এই কাজে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তারা ছাড়াও জেলা কমিশনারকে একজন অতিরিক্ত জেলা কমিশনার (ভূমি অধিগ্রহণ) সহায়তা করে থাকেন।

প্রধান কার্যাবলি:

১. ক্যাডার সার্ভিস গঠন ও ক্যাডার সার্ভিসের পদে প্রথম নিয়োগ;
২. বিভিন্ন সরকারি দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন;
৩. চাকুরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি প্রণয়ন ও সংশোধন;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের সচিবালয় ও মাঠপ্রশাসনে নিয়োগ, বদলি/পদোন্নতি এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;

৫. সরকারি কর্মচারীদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ নীতিমালা ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান;
৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ ও উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীদের আত্মীকরণ;
৭. সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ সাধন এবং যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা;
৮. বিভিন্ন সরকারি দলিল, প্রশ্নপত্র, সরকারি চেক ইত্যাদি মুদ্রণ এবং বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং যানবাহন সংগ্রহ ও সরবরাহ।

স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি:

বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড

বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড বাংলাদেশের সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণের জন্য গঠিত একটি সরকারি বোর্ড। এর সদর দপ্তর রাজধানী ঢাকায় অবস্থিত। বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড ২০০৪ সালের ২৯ জানুয়ারি প্রতিষ্ঠিত হয়। বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড লক্ষ্য হচ্ছে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী ও তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা। সে লক্ষ্যে বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের অধিক্ষেত্রের সকল কর্মচারি এবং তাঁদের পরিবারবর্গের কল্যাণ সাধনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হয়।

এনটিটি সংক্রান্ত বিধিবিধান:

বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন (BIAM Foundation)

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) ক্যাডারের সদস্যদের পেশাভিত্তিক উৎকর্ষ সাধন এবং উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত সরকারের সর্বস্তরের কর্মকর্তাদের পেশাগত মানোন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ পরিচালনার লক্ষ্যে ইনস্টিটিউটটি ১৯৯১ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে ২০০২ সালের নভেম্বর মাসে বাংলাদেশ সরকারের সহায়তায় ইনস্টিটিউটটিকে বিআইএএম ফাউন্ডেশনে রূপান্তর করা হয়।

এনটিটি সংক্রান্ত বিধিবিধান:

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন রেজুলেশন, ২০০২

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র একটি সংবিধিবদ্ধ প্রশিক্ষণমূলক প্রতিষ্ঠান যা সরকারি, বেসরকারি ও স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে। এটি ঢাকা জেলার সাভারে ঢাকা-আরিচা মহাসড়কের পাশে অবস্থিত। এছাড়া এর প্রশাসনিক তত্ত্বাবধানে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা বিভাগের সদর দপ্তরে চারটি আঞ্চলিক লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র রয়েছে। প্রতিষ্ঠানটি ২৮ এপ্রিল, ১৯৮৪ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়। এটি বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অধ্যাদেশ ১৯৮৪ দ্বারা গঠিত ও পরিচালিত হচ্ছে।

এ প্রতিষ্ঠানের বিশেষ উদ্দেশ্য হচ্ছে জাতীয় পর্যায়ে লোকপ্রশাসনের ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নের জন্য সরকারি ও বেসরকারি কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও কলাকৌশল শিক্ষাদানের মাধ্যমে তাঁদের উন্নয়ন সাধন করা। সে উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠানটির কার্যক্রমের মধ্যে রয়েছে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসে নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের মৌলিক প্রশিক্ষণ, মধ্যম স্তরের ও সিনিয়র সরকারি কর্মকর্তাদের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ এবং পাবলিক করপোরেশন, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান। এছাড়া উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের মধ্যে রয়েছে লোকপ্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা, প্রশাসন ও উন্নয়ন বিষয়ক সমস্যা সমাধানে সরকারকে পরামর্শ দান, প্রশাসন ও উন্নয়ন বিষয়ক বই, সাময়িকী ও প্রতিবেদন প্রকাশ, গ্রন্থাগার ও পাঠকক্ষ প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা এবং অধ্যাদেশে বর্ণিত অন্যান্য বিষয় বাস্তবায়ন করা।

এনটিটি সংক্রান্ত বিধিবিধান:

- ১। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আইন, ২০১৮
- ২। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র -এর কর্মচারি চাকুরি প্রবিধানমালা, ১৯৯২
- ৩। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্মচারি (অবসর ভাতা ও অবসর জনিত সুবিধাদি) প্রবিধানমালা, ২০০৫

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (NAPD)

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনে একটি জাতীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সাথে সংশ্লিষ্ট সরকারি, আধাসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নভেম্বর ১৯৮০ সালে এই একাডেমি “Development of the Planning Machinery in Bangladesh (Creation of Institutional facilities for training in Planning and Development)” শিরোনামে প্রকল্প হিসেবে যাত্রা শুরু করে। ১৯৮৪ সালে সরকারের রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৬ জানুয়ারি, ১৯৮৫ তারিখের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির বোর্ড অব গভর্নরস বডিকে কার্পোরেটে রূপান্তর করা হয়। তখন থেকে একাডেমি বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের একুশ শতকের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সক্ষম করতে ব্যাপক প্রশিক্ষণ প্রদান করে আসছে। গত ০৩ ফেব্রুয়ারি, ১৯৮৫ তারিখে ‘সরকারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান অধ্যাদেশ-১৯৬১’ এর আওতায় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমিকে একটি ইন্সটিটিউট হিসেবে ঘোষণা করা হয় এবং এটির ক্ষেত্রে উক্ত অধ্যাদেশ কার্যকরের আদেশ জারি করা হয়। ১২ জুন, ২০০৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ‘বোর্ড অব গভর্নরস’-এর এক সভায় একাডেমির নাম ‘পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি’এর পরিবর্তে ‘জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি’ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। পরবর্তীতে ৩০ আগস্ট, ২০০৯ তারিখে একাডেমির নতুন নামকরণ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত হয়।

এনটিটি সংক্রান্ত বিধিবিধান:

১. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি এর কর্মচারি চাকুরি প্রবিধানমালা, ১৯৮৮
২. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি আইন, ২০১৮

১৫.৪ জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন জননিরাপত্তা বিভাগ সরকারের একটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীনে রয়েছে বাংলাদেশ পুলিশ, বিজিবি, কোস্ট গার্ড, আনসার ও ভিডিপি, র‍্যাভ ও সিআইডি বিভাগ। উক্ত বিভাগসমূহের নেতৃত্বে আছেন পুলিশ মহাপরিদর্শক। বাংলাদেশ পুলিশ দেশের অভ্যন্তরে বেসামরিক আইন প্রয়োগকারী মূল সংস্থা। এটি রাষ্ট্রের আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রধান এবং গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

প্রধান কার্যবালি: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অধীনে দেশের অভ্যন্তরীণ আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির উন্নয়ন, মানবসম্পদ ও জীবনের নিরাপত্তা প্রদান, উদ্ধার অভিযান/তৎপরতা, অপরাধ দমন, অপরাধী শনাক্তকরণ, জল ও স্থল সীমান্ত নিরাপত্তা, চোরাচালান রোধ, প্রবাস ও অভিবাসন সম্পর্কিত নীতিমালা/চুক্তি প্রণয়ন, মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার রোধ, মাদকদ্রব্য চোরাচালান রোধ, মানবপাচার রোধ, ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজ করে।

১৫.৫ সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সরকার ২০১৬ সালের ১ জুন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে দু’টি ভিন্ন বিভাগে বিভক্ত করার সিদ্ধান্ত নেয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং জননিরাপত্তা বিভাগ। ২০ জানুয়ারি, ২০১৭ সালে সরকার মন্ত্রণালয়ের বিভাজন এবং দু’টি বিভাগ গঠনের বিষয়ে সরকারি গেজেট জারি করে। এ মন্ত্রণালয় উক্ত দু’টি বিভাগের সমন্বয়ে গঠিত যা নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, তদারকি ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করে থাকে। সরকারের স্বরাষ্ট্র সম্পর্কিত বিভিন্ন নীতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য অধিদপ্তর রয়েছে। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন সুরক্ষা সেবা বিভাগ একটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। এ বিভাগের মূল দায়িত্ব প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি, দুর্যোগ মোকাবেলা, মাদক নিয়ন্ত্রণ, সুষ্ঠু কারা ব্যবস্থাপনা এবং বিদেশ গমনাগমন আরো সহজ, টেকসই ও সময়েপযোগী করার মাধ্যমে নাগরিক সেবা ও নাগরিক মর্যাদা বৃদ্ধি করা।

প্রধান কার্যাবলি: সুরক্ষা সেবা বিভাগ প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি, দুর্যোগ মোকাবেলা, মাদক নিয়ন্ত্রণ, সুষ্ঠু কারা ব্যবস্থাপনা এবং বিদেশ গমনাগমন আরো সহজ, টেকসই ও সময়োপযোগী করার মাধ্যমে নাগরিক সেবা ও নাগরিক মর্যাদা বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে কাজ করছে। এছাড়াও দ্বৈত নাগরিক, ওয়ার্কপারমিট, ভিসার শ্রেণি পরিবর্তন, অভিবাসন প্রত্যাবর্তন, ভিসা অন এরাইভ্যাল, সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। অধিকন্তু কারাগারসমূহকে সশোধনাগারে রূপান্তরকরণ, ই-পাসপোর্ট ও স্বয়ংক্রিয় বর্ডার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রবর্তন, মাদক ও নেশা জাতীয় দ্রব্যের অপব্যবহার রোধকরণ, অগ্নিসহ অন্যান্য দুর্যোগ প্রতিরোধ ও প্রশমনে ব্যবস্থা গ্রহণ ও উদ্ধার কাজ পরিচালনা করা সংক্রান্ত কার্যক্রম এ বিভাগের আওতাভুক্ত।

১৫.৬ পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একটি গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়। দেশের উন্নয়নের অন্যতম প্রধান শর্ত পরিকল্পনা গ্রহণ করা যা পরিকল্পনা বিভাগের মাধ্যমে সম্পাদিত হয়। পরিকল্পনা বিভাগ, বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশন, জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ (এনইসি) এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (একনেক)-কে নিয়মিতভাবে সাচিবিক সহায়তা দান করে থাকে।

স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি:

বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (BIDS)

বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান বা বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ডেভেলপমেন্ট স্টাডিজ (বিআইডিএস) হল একটি স্বায়ত্বশাসিত পাবলিক মাল্টি-ডিসিপ্লিনারি সংস্থা যা বাংলাদেশ এবং অন্যান্য উন্নয়নশীল দেশগুলির সম্মুখীন উন্নয়ন সমস্যাগুলোর উপর নীতিভিত্তিক গবেষণা পরিচালনা করে। এর উদ্দেশ্য হল বিশ্বাসযোগ্য গবেষণা পরিচালনা করে, নীতি সংলাপকে উৎসাহিত করা, নীতির বিকল্পগুলো ছড়িয়ে দেয়া, এবং অবহিত নীতি প্রণয়নকে উন্নীত করার জন্য জোট গড়ে তোলার মাধ্যমে উন্নয়ন সমাধানগুলোতে শেখার সুবিধা দেয়া। ইনস্টিটিউট গবেষণা পদ্ধতির উপর প্রশিক্ষণও পরিচালনা করে এবং উন্নয়ন হস্তক্ষেপের মূল্যায়ন করে। সে উদ্দেশ্যে বিআইডিএস বর্তমান অর্থনৈতিক ও সামাজিক সমস্যাগুলোর উপর বিশ্লেষণাত্মক এবং নীতি গবেষণা চালানোর জন্য আর্থ-সামাজিক তথ্য সংগ্রহ এবং তৈরির সাথে জড়িত এবং নীতি প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য উন্নয়নমূলক গবেষণার ফলাফল এবং জ্ঞান প্রচার করে। বিআইডিএস গবেষকরাও তাদের মিথস্ক্রিয়া এবং নীতি প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে সরকারি নীতি প্রণয়নে সরাসরি অবদান রাখেন।

এই ইনস্টিটিউটের উদ্দেশ্য হচ্ছে উন্নয়ন ও জনকল্যাণের লক্ষ্যে উন্নয়ন অর্থনীতি, জনসংখ্যা তত্ত্ব এবং জাতীয় নীতি-পরিকল্পনার সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সামাজিক ক্ষেত্রসমূহের অধ্যয়ন, গবেষণা ও জ্ঞান বিস্তারের বিষয় উৎসাহিতকরণ। নীতিসমূহের পরিকল্পনা ও প্রণয়নের উদ্দেশ্যে তথ্য সংগ্রহ, উপাত্ত প্রস্তুতি, অনুসন্ধান পরিচালনা ও গবেষণা প্রকল্প গ্রহণ এবং পরিকল্পনা ও কর্মসূচির বাস্তবায়ন। সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে গুরুত্বপূর্ণ অর্থনীতি, উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ, জনসংখ্যাতত্ত্ব ও অন্যান্য সামাজিক বিজ্ঞানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য সুবিধা প্রদান। উপরে উল্লিখিত ক্ষেত্রসমূহের উপর আধুনিক গবেষণা কৌশল ও পদ্ধতির ব্যাপারে সর্বপ্রকার তথ্য ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।

এনটিসি সংক্রান্ত বিধিবিধান:

বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১৭

১৫.৭ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

স্বাধীনতা উত্তরকালে প্রকল্পের বিশেষ করে সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের মনিটরিং ও মূল্যায়ন জোরদার করার প্রয়োজনীয়তা দৃঢ়ভাবে অনুভূত হয়। এ প্রেক্ষিতে ১৯৭৫ সালের জানুয়ারি মাসে 'প্রকল্প বাস্তবায়ন ব্যুরো (PIB)' সৃষ্টি করে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ে ন্যস্ত করা হয়। কর্মপরিধি বৃদ্ধির কারণে ১৯৭৭ সালে পিআইবি-কে প্রজেক্ট মনিটরিং ডিভিশন (PMD) নামে একটি স্বতন্ত্র বিভাগে উন্নীত করা হয়। অতঃপর ১৯৮২ সালে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (IMED) নামে নামকরণ করা হয়। পরবর্তীতে ১৯৮৪ সালে তা পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অধীনে ন্যস্ত করা হয়।

প্রধান কার্যাবলি:

১. এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
২. প্রকল্পওয়ারী বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্যসংগ্রহ এবং সংকলন (Compilation)-এর মাধ্যমে, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, এনইসি, একনেক মন্ত্রণালয়সমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের জন্য ত্রৈমাসিক, বার্ষিক এবং সাময়িক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বাস্তবায়ন সংস্থাসমূহকে প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ এবং পরামর্শ সেবা প্রদান;
৪. স্পট ভেরিফিকেশনের মাধ্যমে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অবস্থা জানার জন্য মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন;
৫. প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয় করে প্রকল্পের বাস্তবায়ন সমস্যা দূরীকরণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. প্রয়োজনের আলোকে, প্রকল্পের পরিদর্শন প্রতিবেদন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে পেশ;
৭. সিপিটিইউ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
৮. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি; এবং
৯. বাস্তবায়নাধীন নির্বাচিত প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ;
১০. চলমান প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও সমাপ্ত প্রকল্প মূল্যায়ন;
১১. নির্বাচিত সমাপ্ত প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়ন;
১২. ক্রয় কার্যক্রমে আইন ও বিধি'র বাস্তবায়ন ও ইলেক্ট্রনিক গভর্নেন্ট প্রকিউরমেন্ট কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা;
১৩. ক্রয় কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

১৫.৮ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশে পরিসংখ্যানের গুরুত্ব উপলব্ধি করে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান পরিসংখ্যান কার্যক্রমে নিয়োজিত ৪টি পরিসংখ্যান অফিস (পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অধীন পরিসংখ্যান ব্যুরো, কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীন কৃষি পরিসংখ্যান ব্যুরো ও কৃষি শুমারি কমিশন এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন আদমশুমারি কমিশন) একীভূত ও সুসমন্বিত করে ১৯৭৪ সালে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) প্রতিষ্ঠা করেন। পরবর্তীতে পরিসংখ্যান ব্যবস্থাকে আরও শক্তিশালী করার লক্ষ্যে ১৯৭৫ সালে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অধীনে পরিসংখ্যান বিভাগ (Statistics Division) প্রতিষ্ঠা করা হয়। ২০১২ সালে এ বিভাগের নতুন নামকরণ করা হয় পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

প্রধান কার্যাবলি:

১. পরিসংখ্যান আইন ও বিধি প্রণয়ন এবং তৎপরবর্তী কার্যাবলি;
২. জনসংখ্যা, কৃষি ও অর্থনৈতিক শুমারি পরিচালনা, আর্থ সামাজিক, জনমিতি এবং পরিবেশসহ অন্যান্য বিষয়ে জরিপ পরিচালনা;
৩. জাতীয় হিসাব এবং বিভিন্ন মূল্যসূচক নিরূপণ। দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ প্রকাশ বিশ্লেষণ;
৪. বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়, সহযোগিতা ও দিকনির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে প্রমিত পরিসংখ্যান পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা ও এর ক্রমোন্নতি;
৫. আন্তর্জাতিক মানে দেশের পরিসংখ্যানের সমন্বয়িত চাহিদা নিরূপণ, আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, তথ্য ভান্ডার প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীগণের চাহিদা অনুসারে পরিসংখ্যান সরবরাহ;
৬. সামগ্রিক নাগারিক তথ্য ভান্ডার প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং পরিসংখ্যান নেটওয়ার্ক স্থাপন ও শক্তিশালীকরণ এবং এ কাজের জন্য ডিজিটাল আর্কাইভ প্রতিষ্ঠা ও তার ব্যবহার;
৭. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে পরিসংখ্যান বিষয়ক শিক্ষণ, প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও পেশাদারিত্ব ও উৎকর্ষসাধনের লক্ষ্যে সহযোগিতামূলক কর্মসূচি গ্রহণ ও সম্প্রসারণ।
৮. একটি কেন্দ্রীয় Geographical Information System (GIS) স্থাপন ও পরিচালনা।

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট-১: আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের অডিট ইউনিভার্স

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট	
			এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা
০১।	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	১
					এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	১
		স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি	বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা)	১	বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা)	১০
					ঢাকা ইপিজেড	
					চট্টগ্রাম ইপিজেড	
					আদমজী ইপিজেড	
					কর্ণফুলী ইপিজেড	
					নীলফামারী ইপিজেড	
					ঈশ্বরদী ইপিজেড	
					মোংলা ইপিজেড	
কুমিল্লা ইপিজেড						
বেপজা অর্থনৈতিক অঞ্চল, মীরসরাই						
পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ কর্তৃপক্ষ (পিপিপি)	১	পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ কর্তৃপক্ষ (পিপিপি) (প্রকল্পসহ)	১			
পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ টেকনিক্যাল এসিসটেন্স ফাইন্যান্সিং (পিপিপিটিএএফ) ফান্ড	১	পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ টেকনিক্যাল এসিসটেন্স ফান্ড (পিপিপিটিএএফ)	১			
বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা (বিডা)	১	বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা (বিডা)	১			
বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ (বেজা)	১	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ (বেজা) (প্রকল্পসহ)	১			
জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	১	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	১			
উপ-মোট =			৭ টি	-	১৭ টি	
০২।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১	সচিবালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১
				উপ-মোট =		
০৩।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	১	সচিবালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	১
					বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	৮
					জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	৬৪
					উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর কার্যালয়	৪৯৫
					অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারি	১

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট	
			এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা
					কল্যাণ সমিতি	
		মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা	১৪	
				আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা		
				আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম		
				আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা		
				আঞ্চলিক কার্যালয়, বগুড়া		
				আঞ্চলিক কার্যালয়, বরিশাল		
				আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর		
				আঞ্চলিক কার্যালয়, সিলেট		
				আঞ্চলিক কার্যালয়, ময়মনসিংহ		
				বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়		
				গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস		
				বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়		
				বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস		
				বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস		
		সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	১	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	১	
		সরকারি কর্মচারি হাসপাতাল	১	সরকারি কর্মচারি হাসপাতাল	১	
		বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	১	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা	১	
	স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি	বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড	১	বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা	৯	
				ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়		
				চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয়		
				রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়		
				খুলনা বিভাগীয় কার্যালয়		
				বরিশাল বিভাগীয় কার্যালয়		
				সিলেট বিভাগীয় কার্যালয়		
				রংপুর বিভাগীয় কার্যালয়		
				ময়মনসিংহ বিভাগীয় কার্যালয়		
		বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	১	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার (প্রকল্পসহ)	৫	
				আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা		
				আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, চট্টগ্রাম		
				আঞ্চলিক লোক প্রশাসন		

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট	
			এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা
					প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, খুলনা	
			বাংলাদেশ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা ইনস্টিটিউট (বিয়াম)	১	বাংলাদেশ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা ইনস্টিটিউট (বিয়াম), ঢাকা বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, কক্সবাজার বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, বগুড়া	৩
			জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি	১	জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি	১
			উপ-মোট =	৯ টি	-	৬০৪ টি
০৪।	পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়, পরিকল্পনা বিভাগ (মঞ্জুরি-১১)	১	সচিবালয়, পরিকল্পনা বিভাগ (প্রকল্পসহ)	১
		স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি	বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান	১	বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (প্রকল্পসহ)	১
			উপ-মোট =	২ টি	-	২ টি
০৫।	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (মঞ্জুরি-১২)	১	সচিবালয়, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (প্রকল্পসহ)	১
			উপ-মোট =	১ টি	-	১ টি
০৬।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (মঞ্জুরি-১৩)	১	সচিবালয়, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, (প্রকল্পসহ) বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়সমূহ জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়সমূহ উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়সমূহ	১ ১ ৮ ৬৪ ৪৯৫
			উপ-মোট =	১ টি	-	৫৬৯ টি
০৭।	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (মঞ্জুরি-১৯)	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়, জননিরাপত্তা বিভাগ	১	সচিবালয়, জননিরাপত্তা বিভাগ ন্যাশনাল মনিটরিং টেলিকমিউনিকেশন সেন্টার (এনটিএমসি)	১ ১

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট	
			এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা
			উপ-মোট =	১ টি	-	২ টি
		বাংলাদেশ পুলিশ অধিদপ্তর		১	পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স	১
					রেঞ্জ পুলিশ	৮
					রেঞ্জ রিজার্ভ ফোর্স	৭
					মেট্রোপলিটান পুলিশ	৮
					স্পেশাল ব্রাঞ্চ	১
					সিআইডি	২
					রেলওয়ে পুলিশ	৭
					ইন্ডাস্ট্রিয়াল পুলিশ	৭
					হাইওয়ে পুলিশ	৬
					পুলিশ ব্যুরো অব ইনভেস্টিগেশন	৪২
					আর্মড পুলিশ ব্যাটালিয়ন	২০
					পুলিশ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	৪০
					পুলিশ হাসপাতাল	৬৪
					র‍্যাপিড অ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব)	১৭
					ট্যুরিস্ট পুলিশ	১
					নৌ পুলিশ	১
					বন্দর পুলিশ	১
					জেলা পুলিশ	৬৪
					পুলিশ স্টেশন	৪৯৫
				এন্টি টেরোরিজম ইউনিট	১	
			উপ-মোট =	১ টি	-	৭৯৩ টি
		বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ		১	প্রধান কার্যালয়, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ	১
					বিজিবি আঞ্চলিক প্রধান কার্যালয়	৫
					বিজিবি সেক্টর	১৬
					বিজিবি ব্যাটালিয়ন	৬১
					বিজিবি আঞ্চলিক গোয়েন্দা ব্যুরো	৫
					বিজিবি হাসপাতাল	৫
					রিভারাইন বর্ডার গার্ড কোম্পানি	১
				বিজিবি ট্রেনিং সেন্টার এবং কলেজ	১	
			উপ-মোট =	১টি	-	৯৫ টি

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট				
			এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা			
		ক্যাটাগরি	বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড	১	সদর দপ্তর, কোস্ট গার্ড	১			
					জোনাল কার্যালয়, ঢাকা	৫			
					জোনাল কার্যালয়, ভোলা				
					জোনাল কার্যালয়, পটুয়াখালী				
					জোনাল কার্যালয়, চট্টগ্রাম				
					জোনাল কার্যালয়, মোংলা				
			উপ-মোট =	১ টি	-	৬ টি			
			আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা অধিদপ্তর	১	সদর দপ্তর, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা অধিদপ্তর	১			
					পরিচালক রেঞ্জ	৯			
					আনসার ব্যাটালিয়ন	৪২			
					গ্রাম প্রতিরক্ষা দল (থানা)	৫০			
					ভিডিটি প্লাটুন	৩			
					আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা হাসপাতাল	১			
					আনসার ও ভিডিপি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	৩			
					জেলা কমান্ড আনসার ও ভিডিপি অফিস	৬৪			
					উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	৪৯২			
			উপ-মোট =	১ টি	-	৬৬৫ টি			
			মোট =	৫ টি	-	১৫৬১ টি			
			০৮।	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (মঞ্জুরি-৫৮)	বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১	সচিবালয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১
						উপ-মোট=	১ টি	-	১ টি
		কারা অধিদপ্তর	১	প্রধান কার্যালয়, কারা অধিদপ্তর	১				
				কারা উপ মহাপরিদর্শকের কাযালয়	৯				
				কেন্দ্রীয় কারাগার	১৩				
				জেলা কারাগার	৫৪				
		উপ-মোট=	১ টি	-	৭৭ টি				
		ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	১	প্রধান কার্যালয়, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর (প্রকল্পসহ)	১				
				ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	১				

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট	
			এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা
					উপপরিচালকের কার্যালয়, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	৯
					সহকারি পরিচালকের কার্যালয়, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	২২
					উপসহকারি পরিচালকের কার্যালয়, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	১
					ফায়ার স্টেশন, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স	১
			উপ-মোট=	১ টি	-	৩৫ টি
		মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	১		প্রধান কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর (প্রকল্পসহ)	১
					বিভাগীয় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	৮
					বিভাগীয় গোয়েন্দা কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	৮
					জেলা মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়	৬৪
					মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, মেট্রো উপ অঞ্চল, ঢাকা উত্তর	৪
					মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, মেট্রো উপ অঞ্চল, ঢাকা দক্ষিণ	
					মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, মেট্রো উপ অঞ্চল, চট্টগ্রাম উত্তর	
					মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, মেট্রো উপ অঞ্চল, চট্টগ্রাম দক্ষিণ	
					মাদকদ্রব্য নিরাময় ও পূর্ববাসন কেন্দ্র	৯
					বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, ঢাকা	
					বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, চট্টগ্রাম	
					বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, রাজশাহী	
					বিভাগীয় রাসায়নিক	

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ক্যাটাগরি	অডিট এনটিটি		অডিট ইউনিট	
			এনটিটির নাম	এনটিটির সংখ্যা	ইউনিটের নাম	ইউনিটের সংখ্যা
					পরীক্ষাগার, খুলনা	
					বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, বরিশাল	
					বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, সিলেট	
					বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, ময়মনসিংহ	
					বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, রংপুর	
			উপ-মোট=	১ টি	-	৯৪ টি
			ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	১	প্রধান কার্যালয়, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	১
					বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস	৮
					আঞ্চলিক পাসপোর্ট কার্যালয়	৬০
			উপ-মোট=	১ টি	-	৬৯ টি
			মোট=	৫ টি	-	২৭৬ টি
			সর্বমোট=	৩১টি	-	৩০৩১ টি

পরিশিষ্ট-২: সরকারি বরাদ্দ হতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

সরকারি বরাদ্দ হতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয় গুলি দেখতে হবে-

দরপত্র আহ্বানের পূর্বের প্রক্রিয়া

১. সিপিটিউ-এর ছক মোতাবেক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে কিনা;
২. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ ক্রয়কারী কার্যালয়ের প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
৩. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সিপিটিউ-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা;
৪. অডিট প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত রেট সিডিউল আছে কিনা;
৫. অনুমোদিত রেট সিডিউল না থাকলে একই ধরনের অন্য প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত রেট সিডিউল অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
৬. পিপিআর, ২০০৮ এর রুল ১৬(৫)(ক) অনুযায়ী পত্রিকায় দরপত্র আহ্বান করার পূর্বে অনুমোদিত রেট সিডিউল এবং বাজার দরের ভিত্তিতে Official Cost Estimate তৈরি করা হয়েছে কিনা;
৭. ৩ সদস্যের কমিটির মাধ্যমে (১ জানুয়ারি ২০১৭ খ্রিঃ তারিখের পর হতে প্রযোজ্য) Official Cost Estimate তৈরি করা হয়েছে কিনা।

দরপত্র আহ্বানের প্রক্রিয়া

১. উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য সামগ্রিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা থেকে Official Cost Estimate অধিক হলে Hope বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছিল কিনা;
২. পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা ৪০ বা পিপিআর, ২০০৮ এর রুল ৯০ মোতাবেক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দেয়া হয়েছিল কিনা;
৩. ১ কোটি টাকা বা তার উর্ধ্বের পণ্য ও কার্য ক্রয়ের বিজ্ঞাপন এবং ৫০ লক্ষ টাকা বা তার উর্ধ্বের সেবা ক্রয়ের বিজ্ঞাপন সিপিটিউ-এর ওয়েবসাইটে দেয়া হয়েছিল কিনা;
৪. পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা ৬ ও ৭ এবং পিপিআর, ২০০৮ এর রুল ৭ ও ৮ অনুযায়ী TOC, POC এবং TEC, PEC গঠন করা হয়েছিল কিনা;
৫. ১ জানুয়ারি ২০১৭ খ্রিঃ এর পর TEC, PEC এর বহিঃ সদস্য হিসেবে নিজস্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দান করা হয়েছে কিনা;
৬. (ক) ১ জানুয়ারি ২০১৭ খ্রিঃ এর পর TEC, PEC Report অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার সময় পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ১৬ এর উপবিধি (৫ক) অনুযায়ী Official Cost Estimate তৈরিকরণ সংক্রান্ত কোন ঘোষণা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
(খ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক Official Cost Estimate এর সাথে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা এ সংক্রান্ত কোন ঘোষণা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
৭. পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা ৩১(৩) অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ কার্য (Works) ক্রয়ের ক্ষেত্রে OTM ব্যবহার করা হলে Official Cost Estimate এর চেয়ে ১০% এর অধিক বেশি বা ১০% অধিক কম দরে কোন Contract স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা।

চুক্তি বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা

৮. পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা ১৯(১)(ক) অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ কার্য (Works) ক্রয়ের ক্ষেত্রে LTM ব্যবহার করা হলে Official Cost Estimate এর চেয়ে ৫% অধিক বেশি বা অধিক কম দরে কোন চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা;
৯. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ২৭(১) ও ২৮(১) অনুযায়ী Performance Security জমা এবং Retention Money কর্তন করা হয়েছে কিনা;

১০. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ২৮(৩) অনুযায়ী Retention Money ফেরত প্রদান করা হয়েছে কিনা;
১১. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৩৯(৩) অনুযায়ী Intended Completion Date বৃদ্ধি করা হয়েছে কিনা;
১২. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৫২(৩) (ঙ) অনুযায়ী LTM পদ্ধতিতে ক্রয় কার্য সম্পন্ন করার জন্য ঠিকাদার তালিকাভুক্তি ও নবায়ন করা হয়েছে কিনা;
১৩. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৬৯(১) অনুযায়ী RFQ পদ্ধতিতে মূল্যসীমা অতিক্রম করে বার্ষিক ক্রয় করা হয়েছে কিনা;
১৪. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৮১ অনুযায়ী সরাসরি নগদ ক্রয়ের মূল্যসীমা অতিক্রম করে বার্ষিক ক্রয় করা হয়েছে কিনা;
১৫. BOQ অনুযায়ী পরিমাপ বহির তথ্য সঠিক আছে কিনা এবং সে অনুযায়ী ঠিকাদারকে বিল প্রদান করা হয়েছে কিনা;
১৬. পরিমাপ বহির গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা (নমুনা ভিত্তিক চেক করতে হবে);
১৭. Schedule of requirement অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ ও বিল দাবী করা হয়েছে কিনা;
১৮. কার্যের Completion Certificate প্রদান করা হয়েছে এমন Site বাস্তবে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা;
১৯. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে আয়কর ও ভ্যাট আদায় করা হয়েছে কিনা;
২০. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৭৮ ও ৭৯ অনুযায়ী Variation order অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
২১. Liquidated Damage (LD) যথাযথভাবে হিসাব ও কর্তন করা হয়েছে কিনা;
২২. চুক্তি অনুযায়ী নির্মাণ সামগ্রীর Lab Test করা হয়েছে কিনা;
২৩. ভোক্তা বিভাগের চাহিদার বিপরীতে মালামাল ক্রয় করা হয়েছে কিনা এবং ভোক্তা বিভাগ কর্তৃক মালামাল বুঝে পেয়েছে কিনা;।

পূর্ত কাজ

১. প্রতিটি কাজের জন্য পৃথক প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;
২. বিচ্ছিন্নভাবে প্রাক্কলন প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা;
৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছেন কিনা;
৪. অনুমোদিত প্রাক্কলনের টাকা, কথায় ও অঙ্কে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা এবং প্রাক্কলন অনুমোদনকারী কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা (কয়েকটি প্রাক্কলন বেছে নিয়ে দরের তালিকার সাথে তুলনা করে উল্লিখিত দরগুলো যাচাই করতে হবে);
৫. দরপত্র যথাযথভাবে আহবান করা হয়েছে কিনা;
৬. দরপত্র দলিল বিক্রয়ের সংখ্যা ও গৃহীত দরপত্রের সংখ্যা যাচাই করা। অস্বাভাবিক পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে কারণ অনুসন্ধান করা;
৭. কাজের সকল দফার জন্য দরপত্রে দর উদ্ধৃত করা হয়েছে কিনা এবং এগুলো অনুমোদিত প্রাক্কলনে উল্লিখিত দরের অধিক কিনা। উচ্চতর দর গ্রহণের ক্ষেত্রে কারণ খতিয়ে দেখতে হবে;
৮. সকল দরপত্র দাতা দরপত্রের সাথে আর্নেস্ট মানি দাখিল করেছেন কিনা এবং চুক্তিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে নিরাপত্তা জামানত সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা;
৯. বিলে, দরপত্র বহির্ভূত কোন আইটেম আছে কিনা এবং তা যথাযথভাবে অনুমোদিত কিনা;
১০. কার্য সম্পাদনে অনাবশ্যিক বিলম্বের কারণে ঠিকাদারদের ওপর দণ্ড আরোপ করা হয়েছে কিনা;
১১. কাজের শুরু থেকে চূড়ান্ত পরিশোধ পর্যন্ত অডিট ট্রেইল আছে কিনা;
১২. ইস্যুকৃত উপকরণাদির মূল্য বিধি মোতাবেক নির্ণয় করে আদায় করা হয়েছে কিনা;
১৩. যে সকল কাজ, মূল প্রাক্কলনকে অতিক্রম করেছে সেগুলো পরীক্ষা করা এবং এর যথার্থতা নির্ণয় করা;
১৪. যে সকল ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা হয়নি সে সকল ক্ষেত্রে কারণ রেকর্ডভুক্ত হয়েছে কিনা। যে সকল ক্ষেত্রে হয়নি এরূপ প্রতিটি কেস পরীক্ষা করে এ সম্পর্কে পর্যাপ্ত ব্যাখ্যা সংগ্রহ করা;
১৫. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সন্তোষজনক কার্য সমাপ্তির প্রত্যয়নপত্র দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং এক্ষেত্রে অস্বাভাবিক বিলম্ব হয়েছে কিনা;
১৬. মূসক ও আয়কর আদা, রেকর্ড এবং হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা;
১৭. কারণসহ সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত পর্যাপ্তভাবে দলিলভুক্ত হয়েছে কিনা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের কারণগুলি দলিলে প্রতিফলিত হয় কিনা;
১৮. কার্যনির্বাহের পর্যায়ে নকশা, আওতা ও বিনির্দেশ পরিবর্তনের কারণগুলো যৌক্তিক কিনা এবং এগুলোর আর্থিক সংশ্লিষ্টতা কি অর্থনৈতিক সুবিধার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং এগুলো কার্য/প্রকল্পের উদ্দেশ্যকে সমর্থন করে কিনা।

সরবরাহ ও সেবা

১. পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক আর্থিক বিধি-বিধান পরিপালন করা হয় কিনা;
২. ভোক্তা বিভাগের চাহিদা, রিকুইজিশন ব্যতীত পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা;
৩. যথাযথ টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন তৈরি করা হয়েছে কিনা;
৪. Schedule of requirement অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করা হয়েছে কিনা;
৫. কৃত মালামাল স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৬. চুক্তির শর্ত অনুযায়ী ব্যবহৃত পণ্য, Materials এর Lab Test করা হয়েছে কিনা;
৭. প্রয়োজনের অতিরিক্ত স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট প্রদান করা হয়েছে কিনা;
৮. প্রয়োজনের অতিরিক্ত ব্যয় হয়েছে কিনা;
৯. প্রয়োজনের পূর্বেই অর্থ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা;
১০. ক্রয়ের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল কর্মকর্তা কর্তৃক ফরমায়েশ প্রদান করা হয়েছে কিনা;
১১. সংগৃহীত মালামাল যে উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয়েছিল সে উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
১২. প্রাধিকার বহির্ভুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সার্বক্ষণিক গাড়ি ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
১৩. টিওএন্ডই বহির্ভুক্ত গাড়ির জ্বালানী ও মেরামত ব্যয় করা হয় কিনা;
১৪. প্রাপ্যতা অনুযায়ী জ্বালানী ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
১৫. বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়তা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি আছে কিনা;
১৬. প্রাপ্যতা অনুযায়ী দৈনিক ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
১৭. ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম সমন্বয় করা হয়েছে কিনা।

মেরামত ও সংরক্ষণ

১. বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা;
২. চাহিদা ব্যতিরেকে মেরামত কাজ করা হয়েছে কিনা;
৩. মেরামতের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কিনা;
৪. আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা;
৫. আবাসিক ইউনিটসমূহের মেরামতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বসবাসকারীদের চাহিদাপত্র আছে কিনা;
৬. একই কাজের ক্ষেত্রে খণ্ড খণ্ড ভাবে প্রাক্কলন প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা;
৭. যথাযথভাবে দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে কিনা;
৮. অতিরিক্ত কাজের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কিনা;
৯. বিলে দরপত্র বহির্ভূত আইটেম অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা;
১০. মেরামত কাজের আওতা ও পরিধি পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা;
১১. উৎসে আয়কর ও ভ্যাট নির্ধারিত হারে আদায় করা হয়েছে কিনা;
১২. পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক আর্থিক বিধি-বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
১৩. মেরামতের যৌক্তিকতা আছে কিনা;
১৪. পরিমাপ বহিতে কাজের অবস্থা সময় সময় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
১৫. সম্পাদিত কাজের পরিমাণের চেয়ে অতিরিক্ত কাজ দেখিয়ে বেশি পরিমাণ বিল উত্তোলন করা হয়েছে কিনা;
১৬. Released Materials হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৭. সদ্য সমাপ্ত কাজ মেরামত করা হয়েছে কিনা;
১৮. মেরামত সম্পন্ন হওয়ার পর প্রত্যয়ন পত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
১৯. প্রয়োজন না থাকা সত্ত্বেও মেরামত দেখিয়ে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
২০. হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরিত হয়নি এরূপ সাব ভাউচারের প্রতারণামূলক ব্যবহার করা হয়েছে কিনা।

পরিশিষ্ট-৩: QAC-1 কর্তৃক AIR মূল্যায়নের চেকলিস্ট

১. অডিট দল অডিট প্ল্যান অনুযায়ী অডিট করেছে কিনা;
২. লিখিত চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
৩. মাঠ পর্যায়ে অডিট চলাকালীন এবং অডিট শেষে অডিট প্রতিষ্ঠানের প্রধান কিংবা তার মনোনীত প্রতিনিধির সাথে অডিট আপত্তিসমূহ নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক AIR-এ রয়েছে কিনা;
৪. নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী AIR প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
৫. AIR এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
৬. আপত্তির সমর্থনে প্রয়োজ্য বিধি-বিধান, সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ, যথাযথভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
৭. আপত্তির সমর্থনে পর্যাপ্ত এবং প্রাসঙ্গিক প্রমাণক উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা;
৮. আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা;
৯. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন দলপ্রধান কর্তৃক যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা সদর দপ্তরে পাওয়া গিয়েছে কিনা;
১০. নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে বাস্তবভিত্তিক কার্যবণ্টন করা হয়েছে কিনা;
১১. কার্যবণ্টন তালিকায় নিরীক্ষাযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১২. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অডিট ম্যানুয়াল এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের প্রতিফলন ঘটেছে কিনা;
১৩. উল্লিখিত আদেশ/নির্দেশসমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা;
১৪. আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা;
১৫. প্রতিটি অংকের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা;
১৬. সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তি ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে/চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
১৭. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা;
১৮. AIR কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৯. নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করেছে কিনা;
২০. নিরীক্ষাকার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা;
২১. নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা;
২২. নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
২৩. আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম, নামের বিপরীতে জড়িত অর্থের পৃথক বিভাজনসহ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
২৪. অনুমোদিত ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী প্রত্যেকটি ইউনিট ভিত্তিক জনবল বিভাজন করা হয়েছে কিনা এবং ওয়ার্ক প্ল্যান সংযুক্ত আছে কিনা;
২৫. আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
২৬. মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই এর মিল আছে কিনা।

পরিশিষ্ট-৪: QAC-2 কর্তৃক AIR মূল্যায়নের চেকলিস্ট

১. আপত্তিসমূহ ডিপিতে উল্লিখিত করার জন্য পর্যাপ্ত Materiarity আছে কিনা;
২. আপত্তিসমূহ বিধি-বিধান দ্বারা সমর্থিত কিনা। সমর্থিত হলে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিধি উদ্ধৃত করা হয়েছে কিনা এবং প্রযাজ্য ক্ষেত্রে উক্ত বিধি-বিধান সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৩. আপত্তিসমূহ পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক দ্বারা সমর্থিত কিনা;
৪. আপত্তিসমূহের উপর স্থানীয় কর্তৃপক্ষের জবাবের জন্য তাগিদ পত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
৫. আপত্তিসমূহের জন্য বিধি মোতাবেক আধা সরকারি পত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
৬. আপত্তিসমূহের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত সর্বশেষ জবাব বিধি-বিধানের আলোকে পরীক্ষা করে তাদের জবাব যথাযথভাবে খণ্ডন করা হয়েছে কিনা;
৭. পেশকৃত অনুচ্ছেদটি গুরুতর আর্থিক অনিয়মের পর্যায়ভুক্ত কিনা;
৮. সংঘটিত অনিয়মের অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত বিল, ভাউচার, ইত্যাদির সত্যায়িত কপি, ক্যাশ বহি ও লেজার এর রেফারেন্স নং ও পৃষ্ঠা নং উল্লেখ আছে কিনা;
৯. অডিট আপত্তির বিষয়বস্তু ধারাবাহিকভাবে বর্ণনা করা আছে কিনা;
১০. সংশ্লিষ্ট ক্রোড়পত্র সংযোজন আছে কিনা;
১১. অনুচ্ছেদটিতে সরাসরি সরকারি আর্থিক ক্ষতি জড়িত আছে কিনা;
১২. সংশ্লিষ্ট আদেশ, নির্দেশ, সার্কুলার ইত্যাদি সংযুক্ত আছে কিনা;
১৩. অডিটের উদ্ধৃত মূল্য হারের প্রমাণক আছে কিনা;
১৪. সংশ্লিষ্ট অনিয়ম/ক্ষয়ক্ষতির বিষয়ে দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
১৫. নিরীক্ষা আপত্তিতে বর্ণিত বিষয়ের ঘটনা ধারাবাহিক ভাবে সংক্ষিপ্ত আকারে যতটুকু সম্ভব ছোট ছোট বাক্যে সহজবাহ্য ও মার্জিত ভাষায় লিখা হয়েছে কিনা;
১৬. শব্দের বানানের শুদ্ধতা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
১৭. অডিট আপত্তি সংক্ষিপ্ত আকারে চলতি ভাষায় লিখা হয়েছে কিনা;
১৮. অডিট আপত্তিতে উল্লিখিত সকল তথ্যের গাণিতিক শুদ্ধতা ১০০% নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
১৯. অডিট আপত্তিতে গাণিতিক হিসাবের পরিমাণ বেশি থাকলে উহা পরিশিষ্ট আকারে দেয়া হয়েছে কিনা এবং পরিশিষ্টগুলোর গাণিতিক শুদ্ধতা ১০০% নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
২০. আপত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রথমে বিস্তারিত এবং বন্ধনীর ভিতর শব্দ সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
২১. একই আপত্তির পুনরাবৃত্তি হয়েছে কিনা;

ক. বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

অডিটের ধরন	চেকলিস্ট
কমপ্লায়েন্স অডিট	<p>১। পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী টেন্ডারিং প্রসেস সঠিকভাবে পরিপালন করা হয়েছে কিনা;</p> <p>২। মালামাল ক্রয় ও কাজের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ ও পিপিআর, ২০০৮ এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক আর্থিক বিধিবিধান পরিপালন করা হচ্ছে কিনা;</p> <p>৩। এপিপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের কর্তৃক অনুমোদিত কিনা;</p> <p>৪। মেরামত কাজের জন্য চাহিদাপত্র আছে কিনা;</p> <p>৫। মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;</p> <p>৬। বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরি আছে কিনা;</p> <p>৭। এপিপি আছে কিনা;</p> <p>৮। প্রকল্পের ক্ষেত্রে ডিপিপি আছে কিনা;</p> <p>৯। প্রকল্পের ক্ষেত্রে অনুমোদিত ডয়িং এবং ডিজাইন আছে কিনা;</p> <p>১০। চুক্তিপত্র সম্পাদন করা আছে কিনা;</p> <p>১১। প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;</p> <p>১২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছিলেন কিনা;</p> <p>১৩। দরপত্র যথাযথভাবে আহ্বান করা হয়েছিল কিনা;</p> <p>১৪। নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইটি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;</p> <p>১৫। যথাযথভাবে দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা;</p> <p>১৬। মেরামত কাজের ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র আছে কিনা;</p> <p>১৭। এমবি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;</p> <p>১৮। খাত ভিত্তিক মঞ্জুরি/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;</p> <p>১৯। বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;</p> <p>২০। পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েন্স কোন খাতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;</p> <p>২১। এক কোডের অর্থ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;</p> <p>২২। অপ্রয়োজনীয় খরচের প্রতিশন রাখা হয়েছে কিনা;</p> <p>২৩। অর্থবছর শেষে অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;</p> <p>২৪। এক অর্থবছরের জের টেনে অন্য অর্থবছরে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;</p> <p>২৫। টিওএন্ডই অনুযায়ী যানবাহন ক্রয় করা হয়েছে কিনা;</p> <p>২৬। যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ ও মূল্য মানা হয়েছে কিনা;</p> <p>২৭। পিপিআর-২০০৮ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;</p> <p>২৮। প্রকল্প শেষে গাড়ি পরিবহন পূলে ফেরত বা বিধি মোতাবেক টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;</p> <p>২৯। মেরামত কাজের জন্য চাহিদাপত্র আছে কিনা;</p> <p>৩০। মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কিনা;</p> <p>৩১। টেন্ডার প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;</p> <p>৩৩। গাড়ি ব্যবহার প্রাধিকার ও যথাযথ হয়েছে কিনা;</p> <p>৩৪। পুরাতন গাড়ি কনডেম ঘোষণার ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বিধান মেনে চলা হয়েছে কিনা;</p>
ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	<p>১। খাত ভিত্তিক মঞ্জুরি/বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা;</p> <p>২। বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা;</p> <p>৩। পূর্ববর্তী বছরের সাথে প্রস্তুতকৃত বাজেট ভেরিয়েন্স কোন কাহতে ব্যাপক পার্থক্য হয়েছে কিনা;</p> <p>৪। এক কোডের অর্থ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;</p> <p>৫। অপ্রয়োজনীয় খরচের প্রতিশন রাখা হয়েছে কিনা;</p> <p>৬। অর্থবছর শেষে অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;</p> <p>৭। বাজেট বরাদ্দ ও মঞ্জুরি আছে কিনা;</p>

অডিটের ধরন	চেকলিস্ট
	<p>৮। এপিপি আছে কিনা; ৯। প্রকল্পের ক্ষেত্রে ডিপিপি আছে কিনা; ১০। প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রণীত ও অনুমোদন হয়েছে কিনা; ১১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছিলেন কিনা; ১২। নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আইনি কর্তন এবং সরকারি খাতে জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা; ১৩। মেরামত সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা পরিপালন করা হয়েছে কিনা; ১৪। এক অর্থ বছরের জের টেনে অন্য অর্থ বছরে ব্যয় করা হয়েছে কিনা; ১৫। ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট যথাযথভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা; ১৬। লেজার/জার্নাল সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা; ১৭। ট্রায়াল ব্যালেন্স প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা; ১৮। অনিশ্চিত দায়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;</p>
পারফরমেন্স অডিট	<p>১। যথাযথভাবে দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা; ২। মেরামত কাজের ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র আছে কিনা; ৩। এমবি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা; ৪। মিতব্যয়িতার সাথে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা; ৫। ক্রয় প্রক্রিয়ার উত্তম পন্থা হিসেবে OTM পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা; ৬। যে উদ্দেশ্য অর্থ বরাদ্দ করা হয়েছে সেই উদ্দেশ্যই অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা; ৭। বাস্তবায়িত কাজের সুফল পরিলক্ষিত হচ্ছে কিনা; ৮। বাস্তবায়িত কার্যক্রম পরিবেশবান্ধব কিনা; ৯। বাস্তবায়িত কার্যক্রমে ন্যায্যতা রক্ষিত হয়েছে কিনা; ১০। সর্বোপরি কার্যক্রম বাস্তবায়নে Value For Money (VFM) নিশ্চিত হয়েছে কিনা; ১১। APA (Annual Performance Agreement) অনুযায়ী মন্ত্রণালয় তার টার্গেট অর্জন করেছে কিনা বা কতটুকু অর্জন করেছে। ১২। MBF (Medium Budgetary Framework) অনুযায়ী মন্ত্রণালয় তার টার্গেট অর্জন করেছে কিনা বা কতটুকু অর্জন করেছে।</p>

খ. স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি

বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা) আইন

১. বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ এ্যাক্ট, ১৯৮০ এর ধারা ৮ অনুযায়ী তহবিল গঠিত ও পরিচালিত হচ্ছে কিনা।
২. বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ এ্যাক্ট, ১৯৮০ এর ধারা ১১(এ)-তে বর্ণিত ক্ষেত্রগুলো বাদে অন্য কোন ক্ষেত্রে কোন রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকাকে কোন প্রকার অব্যাহতির সুযোগ প্রদান করা হয়েছে কিনা।
৩. বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ এ্যাক্ট, ১৯৮০ এর ধারা ১৩ এর আলোকে ভূমি বা স্থাপনা বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে বর্ণিত অন্যান্য পদ্ধতি (Otherwise) সুনির্দিষ্ট করা হয়েছে কিনা।
৪. বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ এ্যাক্ট, ১৯৮০ এর ধারা ১৭ অনুযায়ী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এবং নির্ধারিত সময়ে বাজেট প্রণয়ন এবং তা সরকার কর্তৃক অনুমোদন করা হয়েছে কিনা।
৫. বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ এ্যাক্ট, ১৯৮০ এর ধারা ১৮(১) অনুযায়ী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে এবং আকারে হিসাব সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা।
৬. বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ এ্যাক্ট, ১৯৮০ এর ধারা ১৮(২) অনুযায়ী সরকার কর্তৃক পূর্ব অনুমোদনক্রমে নিয়োজিত সিএ ফার্ম কর্তৃক প্রতি বছর বেপজা এর হিসাব নিরীক্ষা করা হয়েছে কিনা।
৭. বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ এ্যাক্ট, ১৯৮০ এর ধারা ১৮(৪) অনুযায়ী সিএ ফার্মের নিরীক্ষা প্রতিবেদন

সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা।

৮. বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ অ্যাক্ট, ১৯৮০ এর ধারা ১৯(১) অনুযায়ী বেপজা কর্তৃক এর বার্ষিক কর্মকাণ্ডের উপর রিপোর্ট সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা।

৯. বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ অ্যাক্ট, ১৯৮০ এর ধারা ২২ অনুযায়ী বেপজার কর্মকাণ্ড পরিচালনা করার জন্য সরকার কর্তৃক গেজেট বিজ্ঞপ্তি দ্বারা বিধিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।

১০. বাংলাদেশ রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ অ্যাক্ট, ১৯৮০ এর ধারা ২৩ অনুযায়ী বেপজার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে বেপজা আইন এবং বিধিমালার সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।

বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা) আইন

১. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা-১২ অনুযায়ী বিডা এর সাংগঠনিক কাঠামো সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা এবং তদানুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারি নিয়োজিত কিনা।

২. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা-১২ (২) অনুযায়ী বিডা এর কর্মকর্তা/ কর্মচারি নিয়োগ ও চাকুরির শর্ত নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।

৩. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা-১২ (২) অনুযায়ী বিডা এর কর্মকর্তা/ কর্মচারিদের নিয়োগ ও কর্মের শর্ত প্রবিধানের আলোকে পরিচালিত হচ্ছে কিনা।

৪. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা-১৪ (১) অনুযায়ী বেসরকারি খাতে স্থাপিত শিল্পকে নিবন্ধিত করার লক্ষ্যে প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং তা মেনে নিবন্ধন কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা।

৫. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা-১৪ (২) অনুযায়ী বিদেশে নিবন্ধিত বেসরকারি বাণিজ্যিক কোম্পানির বাংলাদেশ শাখা, লিয়াজেঁ ও রিপ্রেজেন্টেটিভ অফিস স্থাপনের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা পরিপালিত হচ্ছে কিনা।

৬. বেসরকারি খাতে শিল্প প্রকল্প অনুমোদনের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা-১৫ অনুসৃত হয়েছে কিনা।

৭. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা-১৮ অনুযায়ী রয়্যালটি ফি নির্ধারণ ও আদায় করা হয়েছে কিনা।

৮. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা-২৩ (১) অনুযায়ী সরকারি শিল্প বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এবং ইহার অব্যবহৃত জমি বা স্থাপনা অধিকতর উপযোগী অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে ব্যবহারের নিমিত্ত নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।

৯. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা-২৩ (২) অনুযায়ী সরকারি শিল্প বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এবং ইহার অব্যবহৃত জমি বা স্থাপনা অধিকতর উপযোগী অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে ব্যবহারের নিমিত্ত শিল্প বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান বা উহার অংশবিশেষ, সেমিনার বা অব্যবহৃত জমি বা স্থাপনার তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।

১০. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা ২৩ (৩) অনুযায়ী সরকারি শিল্প বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান ও উহার অব্যবহৃত জমি বা স্থাপনা সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত ইতিবৃত্ত, উহার আনুমানিক মূল্য ও উহার সম্পদ ও দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে সুস্পষ্ট বর্ণনা আছে কিনা।

১১. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা ২৩(৭) অনুযায়ী সরকারি শিল্প বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের হস্তান্তর মূল্য ১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে হলে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিষয়ক মন্ত্রিসভা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।

১২. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা ২৫ (১) অনুযায়ী অর্জিত অর্থ তফসিলি ব্যাংকের পৃথক

হিসেবে জমা করা হয়েছে কিনা।

১৩. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা ২৫ (২) অনুযায়ী ধারা ২৫ (১) এর অধীন অর্জিত অর্থ হতে দায়-দেনা পরিশোধের পর অবশিষ্ট অর্থ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে জমা করা হয়েছে কিনা।

১৪. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা ২৬ অনুযায়ী সরকারি শিল্প বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান প্রত্যর্পণ করা হয়েছে কিনা।

১৫. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা ৩০ অনুযায়ী বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?

১৬. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা ৩১ (১) অনুযায়ী বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।

১৭. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা ৩১ (২) অনুযায়ী বিডার বার্ষিক হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত সিএ ফার্ম দ্বারা নিরীক্ষিত হয়েছে কিনা।

১৮. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬ এর ধারা ৩২ (১) অনুযায়ী বিডার বার্ষিক কর্মকাণ্ডের উপর প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা।

১৯. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ তহবিল পরিচালনা বিধিমালা, ২০২২ এর বিধি ৪ (১) অনুযায়ী দুইজন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে তহবিল পরিচালিত হচ্ছে কিনা।

২০. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিধিমালা, ২০২২ এর বিধি ৫-এ বর্ণিত খাত বহির্ভূত অন্য কোন খাতে ব্যয় নির্বাহ করা হচ্ছে কিনা।

২১. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিধিমালা, ২০২২ এর বিধি ৬ (১) অনুযায়ী তহবিল হতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে নির্বাহী চেয়ারম্যানের আদেশ রয়েছে কিনা।

২২. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিধিমালা, ২০২২ এর বিধি ৬ (২) অনুযায়ী একাউন্ট পেয়ি চেক বা ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে অর্থ প্রদান না করে নগদে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা।

২৩. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিধিমালা, ২০২২- এর বিধি-৭ অনুযায়ী বিডা-র সকল আয় ও ব্যয় পৃথকভাবে খাতওয়ারি বিন্যাস করা হয়েছে কিনা।

২৪. বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিধিমালা, ২০২২- এর বিধি-৭ অনুযায়ী বিডা-র তহবিলের হিসাব যথাযথ ফরমে সংরক্ষণ, রেকর্ড সংরক্ষণ ও হিসাবের সংগতি সাধন করা হয়েছে কিনা।

বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল (বেজা) আইন

১. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-৬ অনুসারে ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে Acquisition and Requisition of Immovable Property Ordinance 1982 এর বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা।

২. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-১২(খ) অনুযায়ী শিল্প কারখানা স্থাপনের জন্য উপযুক্ত প্লট বাণিজ্যিক ভিত্তিতে বরাদ্দ বা ইজারা প্রদান ব্যতীত অবাণিজ্যিক ভিত্তিতে বরাদ্দ প্রদান করা হচ্ছে কিনা।

৩. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-১৯(৫) অনুযায়ী ভূমি, ভবন বা স্থান বরাদ্দ, ইজারা বা ভাড়া প্রদান করার লক্ষ্যে পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা।

৪. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-২২(ক) অনুযায়ী অর্থনৈতিক অঞ্চলের উন্নয়ন, পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক নীতি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।

৫. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-২৬(১) অনুযায়ী বেজার সাংগঠনিক কাঠামো সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা এবং তদানুযায়ী কর্মকর্তা, কর্মচারি, পরামর্শক ও বিশেষজ্ঞ নিয়োগ করা হয়েছে কিনা।
৬. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-২৬(২) অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের সচিব, কর্মকর্তা ও কর্মচারি, পরামর্শক, বিশেষজ্ঞ ও নিরীক্ষকদের নিয়োগের লক্ষ্যে প্রবিধান প্রণিত হয়েছে কিনা এবং হলে তদানুযায়ী নিয়োগ ও চাকুরির শর্ত নির্ধারিত হয়েছে কিনা।
৭. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-৩০(২) অনুযায়ী তহবিল পরিচালনার জন্য প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং হলে প্রবিধান অনুযায়ী তহবিল পরিচালিত হচ্ছে কিনা।
৮. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-৩১ অনুযায়ী বেজার বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।
৯. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-৩২(১) অনুযায়ী বেজার হিসাব পরিচালনার জন্য সরকার কর্তৃক পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।
১০. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-৩২(২) অনুযায়ী বেজার বার্ষিক হিসাব গভর্নিং বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত সিএ ফর্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত হয়েছে কিনা।
১১. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা-৩৫ অনুযায়ী বেজার কর্মকাণ্ডের উপর বার্ষিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রণয়ন ও সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা।

বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব কর্তৃপক্ষ (পিপিপিএ) আইন

১. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-১১ অনুযায়ী পিপিপিএ -এর সাংগঠনিক কাঠামো বোর্ড অব গভর্নর দ্বারা অনুমোদিত কিনা।
২. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-১১ অনুযায়ী পিপিপিএ -এর কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের চাকরীর শর্ত নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।
৩. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-১৪ অনুযায়ী পিপিপি প্রকল্পের নীতিগত ও চূড়ান্ত অনুমোদন মন্ত্রিপরিষদ কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত কিনা।
৪. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-১৬ তে বর্ণিত কর্মকাণ্ডের বাইরে পিপিপি প্রকল্পের অর্থায়ন করা হয়েছে কিনা।
৫. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-১৮(৩) অনুযায়ী পিপিপি প্রকল্পের অগ্রগতি ও কার্যক্রম বিষয়ে চুক্তিকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত পদ্ধতি ও সময় অন্তর পিপিপি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করেছে কিনা।
৬. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-১৯(২) অনুযায়ী বেসরকারি অংশীদার নির্বাচনের লক্ষ্যে প্রবিধি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।
৭. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-২৯ অনুযায়ী পিপিপিএ-এর চুক্তিতে লেভী নির্ধারণের এবং সমন্বয়ের পদ্ধতি ও সূত্র উল্লেখিত হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।
৮. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-৩৯ অনুযায়ী পিপিপি কর্তৃপক্ষের বাজেট প্রস্তুত করা হচ্ছে কিনা।
৯. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-৪০(২) অনুযায়ী প্রত্যেক অর্থবছর শেষ হওয়ার পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক পিপিপি কর্তৃপক্ষের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন বোর্ড অব গভর্নরস-এর সভায় উপস্থাপন করা হয় কিনা।

১০. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-৪৩ অনুযায়ী পিপিপি কর্তৃপক্ষ উহার কর্মকাণ্ডের উপর বার্ষিক প্রতিবেদন পরবর্তী অর্থবছরের ৩১শে জানুয়ারী তারিখের মধ্যে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট এবং একটি কপি জাতীয় সংসদে দাখিল করে কিনা।

১১. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-৪৫(২) এ বর্ণিত বিষয়ের উপর প্রবিধি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।

১২. বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব আইন, ২০১৫ এর ধারা-৪৬ অনুযায়ী পিপিপি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন

১. জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ধারা ১৫ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা এবং হলে তদানুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারি নিয়োগ প্রদান করা হচ্ছে কিনা।

২. জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ধারা ১৬(১) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে নিবন্ধিত করার জন্য পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।

৩. জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ধারা ১৭ অনুযায়ী কোন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন বাতিলের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।

৪. জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ধারা ১৯(২) অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের তহবিল পরিচালনার জন্য প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।

৫. জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ধারা ২০ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা হচ্ছে কিনা।

৬. জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ধারা ২১(১) অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের বার্ষিক হিসাবরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রস্তুতের লক্ষ্যে পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।

৭. জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ধারা ২১(৩) অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের বার্ষিক হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত সিএ ফার্ম কর্তৃক প্রতি বছর নিরীক্ষিত হচ্ছে কিনা।

৮. জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ধারা ২২(১) অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের বার্ষিক কার্যাবলির উপর প্রতিবেদন অর্থ বছর সমাপ্ত হবার পরবর্তী ৯০ দিনের মধ্যে সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা।

বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন

১. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ধারা ১২(৫) অনুযায়ী বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ডের তহবিল বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখা হচ্ছে কিনা।

২. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬ এর বিধি ৩(২) অনুযায়ী বোর্ডের তহবিল পরিচালিত হচ্ছে কিনা।

৩. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬ এর বিধি ৩(৩) অনুযায়ী বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ডের আয়-ব্যয়ের হিসাব রক্ষণের পদ্ধতি নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।

৪. Financial Reporting Council (FRC) কর্তৃক প্রদত্ত আকার ও পদ্ধতিতে বোর্ডের হিসাবরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।

৫. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ধারা ১৩ অনুযায়ী আঞ্চলিক কমিটির তহবিল পরিচালনা করা হচ্ছে কিনা।

৬. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ধারা ১৩ অনুযায়ী আঞ্চলিক কমিটিসমূহের আয়-ব্যয়ের হিসাব বোর্ডের কেন্দ্রীয় তহবিলের হিসাবে প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা।

৭. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ধারা ১৪(৩) অনুযায়ী কর্মচারি কল্যাণ তহবিলের অর্থ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা।

৮. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ধারা ১৪(৪) অনুযায়ী কর্মচারি কল্যাণ তহবিল হতে আঞ্চলিক কমিটিসমূহকে বরাদ্দকৃত অর্থের হিসাব কল্যাণ তহবিলের কেন্দ্রীয় হিসাবে প্রতিফলিত হয় কিনা।

৯. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন-২০০৪ এর ধারা ১৯ অনুযায়ী সরকারি কর্মচারি যৌথবীমা তহবিল পরিচালিত হচ্ছে কিনা।

১০. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ধারা ২৪ অনুযায়ী বোর্ডের বার্ষিক কার্যাবলির উপর প্রতিবেদন অর্থবছর শেষে সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা।

১১. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ধারা ২৯ অনুযায়ী বোর্ডের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।

১২. বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ধারা ৩০ অনুযায়ী বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারি নিয়োগ ও তাদের চাকুরির শর্তাবলি নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন (BIAM Foundation) আইন

১. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন রেজুলেশন, ২০০২- এর অনুচ্ছেদ ১৩(২) অনুযায়ী বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশনের তহবিলের অর্থ তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখা হচ্ছে কিনা।

২. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন রেজুলেশন, ২০০২- এর অনুচ্ছেদ ১৩(৩) অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের তহবিল পরিচালিত হচ্ছে কিনা।

৩. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন রেজুলেশন, ২০০২- এর অনুচ্ছেদ ১৫ অনুযায়ী সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে ফাউন্ডেশনের জন্য প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।

৪. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন রেজুলেশন, ২০০২- এর অনুচ্ছেদ ১৬(১) অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের জনবল কাঠামো সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা এবং হলে তদানুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারি নিয়োগ করা হচ্ছে কিনা।

৫. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন রেজুলেশন, ২০০২- এর অনুচ্ছেদ ১৬(২) অনুযায়ী বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের নিয়োগ পদ্ধতি ও চাকুরির শর্তাবলি নির্ধারণের জন্য প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।

৬. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন রেজুলেশন, ২০০২- এর অনুচ্ছেদ ১৮(১) অনুযায়ী অর্থবছর শেষে বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশনের কার্যাবলির উপর বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) আইন

১. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আইন, ২০১৮ এর ধারা ১০(১) অনুযায়ী বিপিএটিসি-এর সাংগঠনিক কাঠামো সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা এবং হলে সে অনুযায়ী জনবল নিয়োগ করা হচ্ছে কিনা।
২. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আইন, ২০১৮ এর ধারা ১০(৩) অনুসারে চাকুরির শর্তাবলি সম্পর্কে প্রবিধানে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে সেবিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের জন্য অনুসরণীয় বিধি বিধান অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা।
৩. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আইন, ২০১৮ এর ধারা ১৩(২) অনুসারে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তহবিলের অর্থ বোর্ড কর্তৃক তফিসিলি ব্যাংকে জমা রাখা হচ্ছে কিনা।
৪. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আইন, ২০১৮ এর ধারা ১৪ অনুসারে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বাজেট প্রণয়ন করা হচ্ছে কিনা।
৫. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আইন, ২০১৮ এর ধারা ১৫(১) অনুসারে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের হিসাব রক্ষণের জন্য আকার ও পদ্ধতি নির্ধারণ হয়েছে কিনা এবং উক্ত নির্ধারিত আকার ও পদ্ধতিতে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা হচ্ছে কিনা।
৬. Financial Reporting Council (FRC) কর্তৃক প্রণীত আকার ও পদ্ধতিতে লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।
৭. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আইন, ২০১৮ এর ধারা ১৬(১) অনুসারে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলির উপর বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা।
৮. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলি, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র –এর কর্মচারি চাকুরি প্রবিধানমালা, ১৯৯২ এর আলোকে পরিচালিত হচ্ছে কিনা।
৯. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মচারীদের অবসর ভাতা ও অবসর জনিত সুবিধাদি বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্মচারি (অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি) প্রবিধানমালা, ২০০৫ এর আলোকে প্রদান করা হচ্ছে কিনা।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (NAPD) আইন

১. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি এর কর্মচারি চাকুরি প্রবিধানমালা, ১৯৮৮ অনুসারে কর্মচারীদের নিয়োগ এবং চাকুরির শর্তাবলি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা।
২. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি আইন, ২০১৮ এর ধারা-১২(৩) অনুসারে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির তহবিলের অর্থ পরিচালনার লক্ষ্যে বিধি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং হলে তা অনুসৃত হচ্ছে কিনা।
৩. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি আইন, ২০১৮ এর ধারা-১৩ অনুযায়ী জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির বাজেট প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।
৪. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি আইন, ২০১৮ এর ধারা-১৪(৪) অনুযায়ী জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির বার্ষিক হিসাব বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত সিএ ফার্ম দ্বারা নিরীক্ষিত হয়েছে কিনা।
৫. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি আইন, ২০১৮ এর ধারা-১৫ (১) অনুযায়ী অর্থবছর শেষ হওয়ার পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির বার্ষিক কর্মকাণ্ডের উপর প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা।

বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (BIDS) আইন

১. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১৭ এর ধারা-২০(১) অনুযায়ী, সরকার প্রদত্ত মঞ্জুরি, প্রকাশনাসমূহের বিক্রয়লব্ধ অর্থ ও রয়্যালটিস, গবেষণা কার্য হইতে অর্জিত আয়, বৈদেশিক সরকার ও ফাউন্ডেশনসহ অর্থ প্রদানকারী সংস্থাসমূহের অনুদান এবং অন্যান্য বৈধ উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ জমা করার উদ্দেশ্যে তহবিল গঠন করা হয়েছে কিনা।
২. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১৭ এর ধারা-২০(২) অনুযায়ী, উক্ত তহবিলের সকল অর্থ প্রতিষ্ঠানের নামে কোন তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখা হয়েছে কিনা।
৩. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১৭ এর ধারা-২০(৩) অনুযায়ী, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে তহবিল পরিচালিত হচ্ছে কিনা?
৪. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১৭ এর ধারা-২০(৪) এর অনুবৃত্তিক্রমে উদ্বৃত্ত তহবিল সরকারি ফান্ডে জমা প্রদানের জন্য সরকারের পৃথক নির্দেশ রয়েছে কিনা এবং থাকলে তা পরিপালন করা হয়েছে কিনা।
৫. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১৭ এর ধারা-২১ অনুযায়ী, প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতি বছর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বছরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা এবং উহাতে সরকারের নিকট হতে দাবীকৃত অর্থের উল্লেখ রয়েছে কিনা।
৬. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১৭ এর ধারা-২২ অনুযায়ী, প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উহার আয়-ব্যয়ের যথাযথ হিসাবরক্ষণ করা হয়েছে কিনা এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।
৭. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১৭ এর ধারা-২৩ অনুযায়ী, প্রতি অর্থ বছর সমাপ্তির ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলির বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছে কিনা।
৮. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১৭ এর ধারা-২৪ অনুযায়ী, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বিধি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা।
৯. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১৭ এর ধারা-২৫ অনুযায়ী, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং তার সরকারি গেজেট প্রজ্ঞাপন জারি হয়েছে কিনা।

গ. প্রকল্প নিরীক্ষার চেকলিস্ট

- প্রকল্পসমূহের অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাজেট বরাদ্দের কপি।
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় অর্থ ছাড়করণ আদেশের কপি।
- ব্যাংক স্টেটমেন্টের কপি।
- DPP/TPP, APP এর কপি।
- প্রকল্পের সাংগঠনিক কাঠামো, কাজের নকশা।
- টেন্ডার বিক্রয়ের তথ্য বলী।
- ঠিকাদারের সাথে সকল যোগাযোগের নথি।
- দরপত্র, কোটেশনসমূহ।
- দরপত্র খোলা কার্যপত্র।
- দরপত্র মূল্যায়ন এর তুলনামূলক বিবরণী (Comparison Sheet)।
- টিইসি/পিইসি এর অনুমোদন সংক্রান্ত নথি।
- নোটিফিকেশন অব এওয়ার্ড
- চুক্তি রেজিস্টার ও চুক্তিপত্রসমূহ।

- বিল অব কোয়ান্টিটিস।
- অগ্রগতির প্রতিবেদন Financial and Physical.
- বিল পাশের আদেশ।
- বিল পরিশোধ রেজিস্টার।
- বিল/ইনভয়েসের বিপরীতে পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্যাদি।
- Stack measurement recorded in the measurement book.
- Measurement books of all payments for work supplies, Material Passing Certificate of all materials.
- Daily work book.
- বীমা সংক্রান্ত সকল নথি, রেজিস্টার ও রেকর্ডপত্র।
- কোডভিত্তিক ব্যয় বিবরণী।
- প্রকল্পের জনবল, নতুন নিয়োগ, যন্ত্রাংশ, আসবাবপত্র এবং যানবাহন সংক্রান্ত তথ্যাবলী।
- আইএমইভি কর্তৃক প্রকল্প বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন।
- প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত চুক্তিভিত্তিক গাড়ি শর্তাবলি।
- প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত গাড়ি ও জ্বালানী ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি নীতিমালাসমূহ।
- Annual Stock Verification Report.
- প্রকল্পের মেয়াদ শেষে হওয়ার পরও প্রকল্প চলমান থাকলে নির্দিষ্ট হারে লিকুইডিটি ড্যামেজ কর্তন করা হয় কিনা।

পরিশিষ্ট-৬: কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট কৌশল নির্ধারণের ফরমেট

পার্ট-১

এনটিটি'র নাম	
নিরীক্ষাধীন আর্থিক বছর (মাস/বছর হতে মাস/বছর)	
অধিদপ্তর	
বার্ষিক পরিকল্পনা রেফারেন্স নম্বর	
থিমোটিক (ইস্যু)/এনটিটি ভিত্তিক	
নিরীক্ষা নিযুক্তি কোড	
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল	
দলনেতা	
পরিচালনা, তদারকি এবং পর্যালোচনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	

পার্ট-২

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

পার্ট-৩

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

পরিশিষ্ট-৭: অথরিটিসমূহ

(ক) অথরিটি:

১. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮
২. সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯
৩. ট্রেজারি রুলস এন্ড এসআর
৪. জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস
৫. সার্ভিস রুলস
৬. ডেলিগেশন অব ফাইন্যান্সিয়াল পাওয়ার
৭. রুলস অব বিজনেস
৮. ঋণ ও অগ্রিম প্রদান নীতিমালা, ২০১৬
৯. আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪
১০. আয়কর বিধিমালা, ১৯৮৪
১১. মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২
১২. মূল্য সংযোজক কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬
১৩. কাষ্টমস্ আইন, ১৯৬৯
১৪. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের এসআরওসমূহ
১৫. সম্পাদিত চুক্তিসমূহ
১৬. ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি
১৭. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধস্তন অফিস ও সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন ও বিধি।

(খ) বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ:

- ১। সংস্থার আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা-ও সংবিধিবদ্ধ বিধি তিমালা
- ২। সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ নির্দেশ ও মঞ্জুরি পত্রসমূহ
- ৩। ট্রেজারি রুলস
- ৪। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস
- ৫। ফান্ডামেন্টাল রুলস
- ৬। একাউন্টস কোড
- ৭। অডিট কোড
- ৮। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, ২০২১
- ৯। পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮
- ১০। ডেলিগেশন অব ফাইন্যান্সিয়াল পাওয়ার, ২০১৫
- ১১। টিওএন্ডই
- ১২। আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশ
- ১৩। রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ অনুযায়ী সংস্থার চার্টার অব ডিউটিস্
- ১৪। সার্ভিস রুলস
- ১৫। কোড অব এথিক্স, ২০২১
- ১৬। কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ২০২১
- ১৭। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস, ২০২১
- ১৮। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস, ২০২১
- ১৯। অডিট ইনস্ট্রাকশনস্
- ২০। GUID 3910, GUID 3920, GUID 4900

পরিশিষ্ট-৮: সহজাত ঝুঁকি/ইনহেরেন্ট রিস্ক এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি/কন্ট্রোল রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ

ক্রমিক	বিবেচ্য বিষয়	যদি উত্তর হ্যাঁ হয়, ০-৫ মাত্রার স্কেলে ইনহেরেন্ট রিস্ক/কন্ট্রোল রিস্ক এর স্কোর
১	বাজেটারি সেন্ট্রাল প্রতিষ্ঠান?	১
২	এক্সট্রা-বাজেটারি প্রতিষ্ঠান?	২
৩	চলতি বছরে সরকার কর্তৃক অর্থায়িত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান?	২
৪	এটা কি একটা স্ট্যাটুটরি কর্পোরেশন?	৩
৫	এটা কি একটা কোম্পানি?	৩
৬	এটা কি সম্পূর্ণভাবে সরকারি মালিকানাধীন?	২
৭	এটা কি একটা লিমিটেড কোম্পানি?	৩
৮	বিএসইসি কমপ্লায়েন্স কন্ডিশন মান্য করার ব্যাপারে কোন ব্যর্থতা আছে কি?	৩
৯	কর্পোরেট গভর্নেন্স কোড কমপ্লাই করার ব্যাপারে কোন ব্যর্থতা আছে কি?	৩
১০	এটা কি কোন আনলিমিটেড ফাইন্যান্সিয়াল কোম্পানি (যেমন: এনবিএফসি)?	২
১১	এটা কি কোন লিমিটেড ফাইন্যান্সিয়াল সেক্টর কোম্পানি?	৪
১২	এটা কি কোন বোর্ড ম্যানেজড কোম্পানি?	১
১৩	এটার কি কোন বোর্ড নেই?	৩
১৪	গত তিন বছর যাবৎ এটা কি একটা লস মেকিং প্রতিষ্ঠান?	৩
১৫	গত তিন বছর যাবৎ এটা কি একটা প্রফিট মেকিং প্রতিষ্ঠান?	২
১৬	পুঞ্জিভূত ক্ষতি কি ইকুইটি'র চেয়ে বেশি?	৪
১৭	পুঞ্জিভূত লাভ কি ইকুইটি'র চেয়ে বেশি?	১
১৮	ঋণ ও ইকুইটির অনুপাত কি ১:২ এর বেশি?	১
১৯	ঋণ কি ইকুইটির চেয়ে বেশি?	৪
	নন-কোম্পানির ক্ষেত্রে	
২০	আর্থিক লেনদেন এর সংখ্যা কি মাসিক ১০০'র বেশি?	৩
২১	খরচ এবং প্রাপ্তি কি অনেক উচ্চ?	৫
২২	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ১০ এর অধিক?	১
২৩	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ২০ এর অধিক?	২
২৪	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ৩০ এর অধিক?	৩
২৫	এনটিটিকে কি পণ্য ক্রয় করতে হয়?	৫
২৬	এনটিটিকে কি সেবা ক্রয় করতে হয়?	৫
২৭	এনটিটিকে কি পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল কাজকারবার করতে হয়?	৩

২৮	এনটিটি'র নগদ ব্যবস্থাপনা কি টিএসএ এর বাইরে?	৩
	সকল এনটিটির ক্ষেত্রে	
২৯	নিকট অতীতে এনটিটি কি গণমাধ্যমে বিরূপ প্রচার পেয়েছে?	৪
৩০	এনটিটিকে কি বৈদেশিক কায়কারবার করতে হয়?	৪
৩১	এনটিটি কি পারফরম করার জন্য চাপে আছে? (কঠিন টার্গেট)	৩
৩২	এনটিটির সিদ্ধান্তগ্রহণকারী পর্ষদে কি রাজনৈতিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ কোন ব্যক্তি আছেন?	৪
৩৩	এনটিটির নেতৃত্বে গত এক বছর যাবৎ কি পূর্ণ সময়ের জন্য নিয়োজিত কোন ব্যক্তি আছেন?	১
৩৪	নিকট অতীতে এনটিটি কি কোন আর্থিক কেলেংকারিতে জড়িত ছিল?	৫
৩৫	সিএজি কার্যালয় কি কোন হইসেল ব্লোয়ার তথ্য পেয়েছে?	৪
৩৬	এনটিটি কি জরুরী ত্রান/সাহায্য নিয়ে কাজ করে?	৪
৩৭	এনটিটি কি বৈদেশিক সাহায্য দ্বারা অর্থায়িত?	৪
৩৮	এনটিটি কি বেশি মাত্রায় শিখরাকার (Pyramidal)?	৩
৩৯	এনটিটি কি সরকারি বিধি মেনে চলে অথবা আর্থিক বিধি তৈরি করে নিয়েছে?	১
৪০	এনটিটিতে কি চুক্তিভিত্তিক এবং অস্থায়ী নিয়োগের আধিক্য রয়েছে?	৩
৪১	এনটিটির বিরুদ্ধে কি অতিমাত্রায় কোর্ট কেইস আছে?	৪
৪২	এনটিটিটি কি সম্প্রতি প্রতিষ্ঠিতে হয়েছে?	২
৪৩	এনটিটিটির কার্যক্রম কি মার্কেট এনভায়রনমেন্টে সম্পাদিত হয়?	৪
৪৪	এনটিটির কর্মকান্ড কি Seasonal Fluctuation এর উপর নির্ভর করে?	৩
৪৫	এনটিটি কি সেবা প্রদান কার্যক্রম এর সাথে জড়িত?	৪

নিয়ন্ত্রণ ব্লক/ কন্ট্রোল রিস্ক

৪৬	এনটিটির কি কোন পৃথক ফাইন্যান্স শাখা আছে?	২
৪৭	এনটিটির কি কোন পৃথক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ শাখা আছে?	২
৪৮	এনটিটির কি কোন ফাইন্যান্স ম্যানুয়াল আছে?	১
৪৯	এনটিটির ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট কি হালনাগাদ?	১
৫০	এনটিটির কি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা আছে?	১
৫১	এনটিটি কি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর কন্ট্রোল রিস্ক সেক্স অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদন করে?	১
৫২	এনটিটির কি কোড অব এথিক্স আছে?	১
৫৩	এনটিটি কি গভর্নমেন্ট ভিজিট্যাস অর্গানাইজেশন এর আওতায়?	১

৫৪	এনটিটিটি কি বোর্ড দ্বারা পরিচালিত?	১
৫৫	এনটিটির কি অডিট কমিটি আছে?	১
৫৬	কার্যপ্রণালী পদ্ধতির মধ্যে দায়িত্বের পৃথকীকরণ কি ডকুমেন্টেড?	১
৫৭	প্রতিষ্ঠান প্রধান কি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে পর্যাপ্তভাবে অবহিত?	১
৫৮	এনটিটির উপর কি সংসদীয় আর্থিক নিয়ন্ত্রণ আছে?	১

পরিশিষ্ট-৯: শনাক্তকরণ ঝুঁকিডিটেকশন রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ

রিস্ক	প্রশমনমূলক ব্যবস্থা
(i) অডিটাধীন এনটিটি হতে পারে একটি অত্যন্ত স্পেশালাইজড বৈজ্ঞানিক অথবা কারিগরী প্রতিষ্ঠান এবং অডিটরের হয়তো সাবজেক্ট ম্যাটার বা সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশনের উপর পর্যাপ্ত জ্ঞান নেই।	অডিট এনগেইজমেন্ট টিমে বাইরের বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।
(ii) অতীতে হয়তো অডিটাধীন এনটিটি অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে পরিপূর্ণ সহযোগিতা প্রদানে ব্যর্থ হয়েছে।	বিষয়টি নিয়ে সর্বোচ্চ পর্যায়ে আলোচনার প্রয়োজন এবং অডিট উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই বিষয়গুলো অবশ্যই নিষ্পত্তি করে নিতে হবে। কর্মব্যবস্থার ব্যাপারে লিখিত প্রতিশ্রুতি নেয়া কাজে দিতে পারে।
(iii) সাবজেক্ট ম্যাটারের উপর তথ্য ডিজিটাল প্ল্যাটফরমে সংরক্ষিত হচ্ছে এবং অডিট পরিচালনার জন্য এনগেইজমেন্ট টিমে আইটি বিশেষজ্ঞ প্রয়োজন।	অডিট এনগেইজমেন্ট টিমে আইটি বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে এই ঝুঁকি প্রশমন করা যেতে পারে। অডিটে সহায়তার লক্ষ্যে সিস্টেম এবং ডাটাবেইসে প্রবেশাধিকারের জন্য অডিটাধীন এনটিটির সাথে একটা কার্যকর বোঝাপড়া সেরে নেয়াও প্রয়োজন। অডিটের উচিত সিস্টেম এবং ডেটাবেইসে শুধু 'রিড ওনলি একসেস' পাওয়া। অডিট এনগেইজমেন্ট টিম এর ডাটা প্রমাণীকরণের (authentication) জন্য কার্যকর/উপযুক্ত প্রটোকল তৈরি করা উচিত যাতে অডিটাধীন এনটিটি কর্তৃক অডিট এভিডেন্স অথেনটিকেটেড হয়।
(vi) ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট বকেয়াভিত্তিতে (In Arrears) প্রস্তুতকৃত।	তীব্র ও নিবিড় অডিট প্রসিডিউর সম্পাদন করা।
(v) অডিটে প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন প্রধান প্রধান আইটেম (line item), ব্যালেন্স এবং Assertion অনেকগুলো স্থানে ছড়িয়ে ছিটিয়ে আছে।	অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে এরকম স্থান এর একটি বিস্তৃত তালিকা সংগ্রহ এবং লেনদেন এর পরিমাণ ও সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে। নিচের দুটো কৌশলের যে কোন একটি আলাদাভাবে অথবা সামষ্টিকভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে: (ক) স্যাম্পলভিত্তিতে লেনদেন বাছাই এবং স্থান নির্বিশেষে এসকল লেনদেন অডিট করা; (খ) বিভিন্ন স্থানের স্যাম্পল বাছাই করা এবং স্থানসমূহের ইনটেন্স অডিট সম্পাদন করা।

পরিশিষ্ট-১০: কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট পরিকল্পনার ফরমেট

১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটি'র নাম

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

১.৩ নিরীক্ষা সম্পাদনের
সময়কাল

হতে
(দিন/মাস/বছর)

পর্যন্ত
(দিন/মাস/বছর)

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

ক্রঃ নং	নাম	সংশোধিত
১		
২		
৩		
৪		
৫		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কার্যদিবস

প্রাথমিক

সংশোধিত

২ এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

প্রকৃত

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 (১) সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি বেঞ্চমার্ক

--

২.৭ (২) 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	পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি	প্রাক্কলিত জন ঘন্টা	প্রকৃত জন ঘন্টা	সংশোধন, যদি থাকে

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

(দলনেতার স্বাক্ষর)
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল

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

পরিশিষ্ট-১১: প্রধান কার্যালয়ে অডিট রিফিং-এর চেকলিস্ট

১. নিরীক্ষা কর্মসূচি, নিরীক্ষা দলের করণীয়, কর্মদিবস প্রভৃতির উপর আলোকপাত করতে হবে।
২. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচিতি মূলক আলোচনা করতে হবে।
৩. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি নির্ধারণের বিষয়ে নির্দেশনা দিতে হবে। অর্থাৎ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটি সরকারি প্রতিষ্ঠান, জনহিতকর প্রতিষ্ঠান (Public Utility), বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, মুনাফাকারী প্রতিষ্ঠান, নির্বাচিত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, পৌর কর্পোরেশন, সিটি কর্পোরেশন প্রভৃতির মধ্যে ঠিক কোনটি তা নির্ধারণ করতে হবে।
৪. নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির সম্পর্ক কি তা আলোচনা করতে হবে।
৫. আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির স্বাধীনতার বিষয়ে আলোকপাত করতে হবে।
৬. যে আইন বা বিধির বলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটির সৃষ্টি হয়েছে সেই আইনের আওতায় প্রতিষ্ঠানটি সৃষ্টির উদ্দেশ্য কি ছিল, এর ক্ষমতা ও আওতা কতটুকু এবং হিসাব সংরক্ষণ, বাজেট ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কে ঐ আইন বা বিধিতে কিরকম ব্যবস্থার কথা বলা হয়েছে তার উপর আলোচনা করতে হবে।
৭. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্বকার অডিট রিপোর্ট/এআইআর (বিগত ২ বছরের) পর্যালোচনা করতে হবে। এই সূত্রে এর দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, বাদ পড়া বিষয়, ভুলত্রুটি ইত্যাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং অমীমাংসিত অডিট আপত্তিসমূহ (এই রিপোর্টে যদি থাকে) কীভাবে অনুসরণ করা যায় সেই বিষয়ে দিক-নির্দেশনা দিতে হবে।
৮. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলোতে যে রকম আর্থিক অনিয়ম উদঘাটিত হয়েছে তার ধরন পর্যালোচনা করতে হবে।
৯. ইতোপূর্বে পিএসি-তে পেশকৃত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অডিট রিপোর্টের উপর পিএসি-এর সিদ্ধান্তসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পর্যালোচনা করতে হবে।
১০. নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর আলোচনা করতে হবেঃ
 - (ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ কিংবা নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত তদন্ত/অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - (খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত পরিদর্শন প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - (গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - (ঙ) বার্ষিক প্রতিবেদন (যদি থাকে);
১১. অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট ম্যানুয়াল, অডিট কোড, কোড অব এথিক্স প্রভৃতির প্রযোজ্য অংশসমূহের উপর আলোচনা করতে হবে।
১২. Audit Query ইস্যু, অডিট মেমো ইস্যু, ভাউচার বাছাই ও নমুনায়ন প্রভৃতি বিষয়ের উপর আলোচনা করতে হবে।
১৩. নিরীক্ষাকাজ শুরুর আগে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে সাক্ষাৎ এবং নিরীক্ষার বিষয়ে মত বিনিময় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
১৪. নিরীক্ষা দলপ্রধানকে কার্যবণ্টন, মনিটরিং, তত্ত্বাবধান, অডিট আপত্তি লিখন প্রভৃতি বিষয়ে প্রয়োজনীয় বিশেষ দিক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
১৫. অডিট আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে প্রাত্যহিক এবং প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।
১৬. প্রতিটি অডিট আপত্তির উপর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের জবাব ও মতামত গ্রহণ এবং অগ্রহণযোগ্য জবাবের ক্ষেত্রে উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখ করে অডিট আপত্তি চূড়ান্ত করার বিষয়ে নির্দেশনা দিতে হবে।
১৭. সকল অডিট আপত্তি উপযুক্ত প্রমাণাদি, প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ, বিধি, আইন এবং মূল দলিলাদি যথা: ক্যাশবুক, নথির সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি, চেক বই, চেক বইয়ের মুড়ি, লেজার, ব্রডশীট, রেজিস্টার, চুক্তিপত্র, কার্যাদেশ প্রভৃতি দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
১৮. ভাউচার নমুনায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।

১৯. অডিট আপত্তির সমর্থনে প্রদত্ত প্রমাণাদির অনুলিপি নিরীক্ষাধীন ইউনিটের একজন দায়িত্ববান কর্মকর্তা দ্বারা সম্পূর্ণ নামযুক্ত সীলসহ তারিখ সম্বলিত স্বাক্ষরে সত্যায়িত হতে হবে।
২০. দলনেতা কর্তৃক প্রয়োজনীয় সমন্বয় এবং সমন্বিত ফল লাভের বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে।
২১. বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ ও দিক-নির্দেশনা লাভ এবং ফিডব্যাক দেয়ার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে (ফোনে কিংবা অপর কোন উপায়ে)।
২২. নিরীক্ষাদলের সদস্যগণ কর্তৃক দলনেতার প্রতি স্বাক্ষর সম্বলিত দৈনিক কার্যসম্পাদন বহি (Daily Work Book) সংরক্ষণ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
২৩. এআইআর-এ অন্তর্ভুক্ত অডিট আপত্তির বিষয়ে দলনেতাসহ প্রত্যেক সদস্যের পৃথক অবদান সংরক্ষণ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
২৪. অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত উল্লেখযোগ্য খসড়া অডিট আপত্তির বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে আলোচনা করতে হবে।
২৫. শেষ কর্মদিবসের জন্য অপেক্ষা না-করে অনিয়ম উদঘাটনের সাথে সাথে অডিট জিজ্ঞাসা পত্র ইস্যুর বিষয়ে অডিট টিমসমূহকে সতর্ক করতে হবে।
২৬. শেষ কর্মদিবসে অডিট এনটিটি-র সাথে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি নিরীক্ষাধীন ইউনিট প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
২৭. অডিট টিম কর্তৃক বিস্তারিত ওয়ার্কিং পেপার তৈরি ও সংরক্ষণ করতে হবে (ওয়ার্কিং পেপার তৈরির কারণ উল্লেখসহ)।
২৮. জটিল বাক্য পরিহার করে সহজবোধ্য ভাষায় উন্নতমানের রিপোর্ট প্রণয়ন এবং গাণিতিক বিষয়গুলো গ্রাফ, চার্ট, টেবিল প্রভৃতির মাধ্যমে উপস্থাপনের কৌশল সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে।
২৯. প্রমাণকসমূহের প্রাসঙ্গিকতা, নির্ভর যোগ্যতা ও যথার্থতার আলোকে প্রতিবেদনের আঙ্গিক ও ধরন নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কৌশলের উপর আলোকপাত করতে হবে।
৩০. পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত রিপোর্টের উপর গুরুত্ব দিয়ে এবং নির্বাহীদের কাছ থেকে পাওয়া অভিযোগের আলোকে নিরীক্ষাকাজ পরিচালনা করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
৩১. অডিট প্ল্যানের অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলি বিশেষ করে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে আলোচনা ও আলোকপাত করতে হবে।

পরিশিষ্ট-১২: রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট

১। অডিট রিপোর্ট চলিত ভাষায় লিখতে হবে;

২। এক পৃষ্ঠায় আপত্তি লিখতে হবে এবং আপত্তির নম্বর, শিরোনাম, বিবরণ, অনিয়মের কারণ, অডিট প্রতিষ্ঠানের জবাব, নিরীক্ষা মন্তব্য ও নিরীক্ষার সুপারিশ থাকবে (এক পৃষ্ঠার মধ্যে)। আপত্তির আনুষঙ্গিক সকল তথ্য আলাদাভাবে পরিশিষ্টে দেখাতে হবে;

৩। অডিট আপত্তি ৫ ডব্লিউ এবং ১ এইচ অনুসরণে লিখিত হতে হবে।

৪। রিপোর্টে চার্ট, গ্রাফ প্রদর্শন করা যেতে পারে;

৫। অডিট রিপোর্টে ছবি সংযোজন, রিপোর্টের কভার ও ভিতরের ডিজাইন এবং রঞ্জিন করার বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত ফরমেট ও সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হতে হবে;

৬। সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক 'ইউনিকোড' ও 'নিকস' ফন্ট ব্যবহার করে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

পরিশিষ্ট-১৩: অডিট টিম পরিদর্শনের চেকলিস্ট

১. কোনরকম পূর্বঘোষণা ছাড়াই আকস্মিকভাবে অডিট টিম পরিদর্শন করতে হবে। অডিট টিমের কর্মকাণ্ড মনিটরিং-এর জন্য প্রয়োজনে টেলিফোনেও যোগাযোগ করা যেতে পারে।
২. ব্যয়ের গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলো বাদ না দিয়ে নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়গুলো সঠিকভাবে নির্বাচন করার উপায় সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা দিতে হবে।
৩. অডিট টিমের দলনেতা দলের প্রত্যেক সদস্যকে নিরীক্ষাযোগ্য ডকুমেন্টগুলো নমুনাচয়নের ভিত্তিতে নির্বাচিত নাকি সামগ্রিকভাবে নির্বাচিত তা সুস্পষ্টভাবে বুঝিয়ে দেবেন।
৪. নিরীক্ষা কাজ শুরুর প্রথম দিনেই অডিট টিম নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে সৌজন্য সাক্ষাৎ ও মতবিনিময় করেছেন কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
৫. অডিট টিম কর্তৃক যথাযথভাবে চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা এবং সেই অনুযায়ী নিরীক্ষাযোগ্য সমুদয় রেকর্ডপত্র সরবরাহ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
৬. অডিট টিম নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে প্রধান কার্যালয় ত্যাগের আগে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি/ডকুমেন্ট সাথে এনেছেন কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
 - ক) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত প্রমাণক দলিল, সংবিধি, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি;
 - খ) প্রতিষ্ঠানের পূর্বকার অডিট রিপোর্ট (সর্বশেষটি হলে ভালো হয়);
 - গ) মন্ত্রণালয় কিংবা উপর্যুক্ত অপর কোন সংস্থা দ্বারা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচালিত কোন তদন্ত প্রতিবেদন, পরিদর্শন প্রতিবেদন অথবা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - ঘ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ডের উপর প্রচার মাধ্যম কিংবা পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত কোন সংবাদ, নিবন্ধ, সমীক্ষা প্রভৃতির পেপার কাটিং এর নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত অভিযোগ (যদি থাকে);
 - ঙ) প্রযোজ্য অপর কোন তথ্য;
৭. অনুমোদিত অডিট প্ল্যান এবং অডিট সিডিউল অনুযায়ী অডিট করা হচ্ছে কিনা বা কোন ব্যতীয় আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
৮. সরেজমিনে যাচাইয়ের সময় অডিট টিম যে সকল ভাউচার নিরীক্ষার জন্য নির্বাচন করেনি, সেগুলি প্রকৃতপক্ষে নিরীক্ষাযোগ্য কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। কত শতাংশ ভাউচার নিরীক্ষাযোগ্য সেই বিষয়েও দিক নির্দেশনা দিতে হবে।
৯. অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিগুলো উপযুক্ত তথ্যপ্রমাণ দ্বারা সমর্থিত কিনা সেই মর্মে নিশ্চিত হতে হবে।
১০. আই আর-এ অন্তর্ভুক্তির জন্য উত্থাপিত আপত্তি সমূহের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে।
১১. অডিট আপত্তির সাথে সম্পূর্ণ সংশ্লিষ্ট বিধি, আদেশ প্রভৃতি সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১২. গাণিতিক শুদ্ধতা যথাযথভাবে যাচাই করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৩. পরিশিষ্টে অডিট আপত্তির সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত তথ্যাদি রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৪. অডিট টিম প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত সামারী সীট বা টপসীট যথাযথভাবে পূরণ করেছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৫. অডিট টিমের সদস্যদের মধ্যে কার্যবন্টন যথাযথ কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৬. অডিট টিমের প্রত্যেক সদস্যের দৈনন্দিন সম্পাদনযোগ্য কাজ পৃথকভাবে নির্দিষ্ট করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
১৭. ক্যাশবই যাচাই এবং যথাযথভাবে মার্ক করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
১৮. অডিট আপত্তি উত্থাপনের পূর্ব এই বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে পর্যাপ্ত আলোচনা করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
১৯. টিম অডিট .উত্থাপিত সকল আপত্তির জবাব নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে সংগ্রহ করেছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
২০. অডিট টিম কর্তৃক গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং অডিট গাইডলাইনস্ কতটুকু অনুসৃত হয়েছে সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২১. অডিট টিম কর্তৃক কোড অব এথিক্স কতটুকু অনুসরণ করা হয়েছে সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

২২. যথাসময়ে অডিট জিজ্ঞাসাপত্র এবং অডিট মেমো ইস্যু করা হয়েছিল কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৩. অডিট টিম কর্তৃক হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা, অনুপস্থিতির বিষয়ে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা কিংবা ছুটির সুপারিশ যথাযথভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত হয় কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৪. দলনেতা নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন রকম বাধার সম্মুখীন হয়েছিলেন কিনা এবং সেই ক্ষেত্রে তার করণীয় সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
২৫. সংগৃহীত প্রমাণক সঠিকভাবে কার্যপত্রভুক্ত হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৬. প্রধান কার্যালয়ে অডিট ব্রিফিং-এর সময় প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

পরিশিষ্ট-১৪: স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটির আর্থিক বিবরণীর উপর পরিচালিত ফাইন্যান্সিয়াল অডিট রিপোর্টের ফরমেট

প্রথম অধ্যায় অডিট বিষয়ক তথ্যাবলী

অডিটের আইনগত ভিত্তিঃ

(প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য আইন) এর ধারা অনুযায়ী এই অডিট পরিচালনা করা হয়েছে।

অডিটের পরিধি:

(প্রতিষ্ঠানের নাম) এর xxxxxxxx অর্থবছরের আর্থিক বিবরণী অডিটের পরিধি হিসেবে বিবেচনা করা হয়েছে।

অডিট কৌশল:

(প্রতিষ্ঠানের নাম) এর জন্য প্রযোজ্য বিধি বিধান পরিপালন করে ব্যয় নির্বাহ করছে কিনা এবং তা যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য নিম্নলিখিত অডিট প্রসিডিউর অবলম্বন করা হয়েছে:

- ইন্সপেকশন
- অবজারভেশন
- এক্সটারনাল কনফারমেশন
- রিক্যালকুলেশন
- রিপারফরমেন্স
- ইনকোয়ারি

[প্রযোজ্যতার আলোকে অডিট প্রসিডিউর পুন: নির্ধারণ করতে হবে]

অডিট সময়কাল:

০০/০০/০০০০ খ্রি. হতে ০০/০০/০০০০ খ্রি. পর্যন্ত।

অডিট প্রক্রিয়া:

৩০ জুন ২০xx সমাপ্ত বছরের জন্য (প্রতিষ্ঠানের নাম) এর আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষা থেকে উদ্ভূত বিভিন্ন বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য এই অডিট রিপোর্টটি তৈরি করা হয়েছে।

গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ অনুযায়ী এই অডিট পরিচালনা করা হয়েছে যার ভিত্তি হচ্ছে সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশনস (ISSAIs) এর ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড এবং বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত কোড অব ইথিক্স এ উল্লিখিত প্রাসঙ্গিক নৈতিকতা। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সম্পর্কে বোঝার জন্য আমরা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণের সাথে একটি প্রাথমিক মিটিং করেছি। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে পর্যাপ্ত ধারণা নিয়েছি যাতে আর্থিক বিবরণী তৈরির ভিত্তি হিসেবে এগুলোর পর্যাপ্ততা নিশ্চিত করতে পারি এবং সঠিক একাউন্টিং রেকর্ডগুলি সংরক্ষিত রয়েছে মর্মে নিশ্চিত হতে পারি।

এই অডিট রিপোর্টে কেবলমাত্র সেই বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে যা সাধারণ নিরীক্ষা এবং নমুনায়ন পদ্ধতি প্রয়োগের ফলে আমাদের নজরে এসেছে। ফলে রিপোর্টে উল্লিখিত মন্তব্যগুলি বিদ্যমান সমস্ত দুর্বলতার একটি চূড়ান্ত দলিল হিসেবে গণ্য করা উচিত হবে না।

এই অডিট রিপোর্ট (প্রতিষ্ঠানের নাম) এর নিকট গোপনীয় হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এটি শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্টদের ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে।

এই অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত সুপারিশমালাসমূহ প্রতিষ্ঠানের দক্ষতা উন্নত করতে এবং দুর্বলতা পরিহার করতে সহায়তা করতে পারে এবং ভবিষ্যতে ঐ সকল বস্তুগত ক্ষতি হতে বিরত রাখতে পারে, যা মূলত আর্থিক বিবরণীর ভুল উপস্থাপন কিংবা তথ্য হতে উদ্ভব হয়।

অডিট কর্তৃক প্রাপ্ত ইস্যুসমূহ নিয়ে (প্রতিষ্ঠানের নাম) এর চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে ০০/০০/০০০০ খ্রি. তারিখে একটি সমাপনী সভার মাধ্যমে আলোচনা করা হয়। (প্রতিষ্ঠানের নাম) পরবর্তীতে তাদের প্রতি ইস্যুকৃত অডিট ইস্যুর বিপরীতে লিখিত জবাব প্রদান করে যা পরিশিষ্ট-০০ এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

দায়-দায়িত্ব:

(প্রতিষ্ঠানের নাম) এর চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব হচ্ছে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা এবং নিরীক্ষার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্য ও ব্যাখ্যা উপস্থাপন করা। চেয়ারম্যান কর্তৃক/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করেছেন যে, এই আর্থিক বিবরণীতে উল্লিখিত সমস্ত বিষয়াদি সঠিক এবং এবিষয়ে সম্যক অবগত।

নির্বাহী সারসংক্ষেপ

[প্রতিষ্ঠানটি এফআরসি কর্তৃক নির্ধারিত পঁচটি লেভেলের মধ্যে কোন লেভেলের একাউন্টিং ফরমেট অনুসরণ করে তা উল্লেখ করতে হবে। এ ছাড়াও এফআরসি কর্তৃক নির্ধারিত উক্ত লেভেলের জন্য একাউন্টিং ভিত্তি এবং তার জন্য অনুসরণীয় বিষয়সমূহ এখানে উল্লেখ করতে হবে।

এই অংশে যদি প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব বিধি বিধান না থাকে, তাহলে যা তার জন্য প্রয়োজনীয় যেমন ক্রয় নীতিমালা বা নিয়োগ সংক্রান্ত প্রবিধানমালা উল্লেখ করতে হবে।]

এই অডিট রিপোর্টের পরিশিষ্ট-০০ এ নিরীক্ষা ফাইন্ডিংসসমূহ উপস্থাপন করা হয়েছে যা মডিফাইড (কোয়ালিফাইড) মতামতের ভিত্তি। ফাইন্ডিংসসমূহে কতিপয় রেগুলেটরি বিষয় জড়িত যার গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক প্রভাব রয়েছে। এ ছাড়াও কিছু গুরুত্বপূর্ণ অন্যান্য ফাইন্ডিংস রয়েছে যার প্রভাব আর্থিক বিবরণীতে বিদ্যমান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

উল্লেখযোগ্য আয় ও ব্যয় খাতসমূহ

এই অংশে নিম্নলিখিত বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা যেতে পারে। যথা:

- বছরভিত্তিক তুলনামূলক বিবরণী থাকতে পারে;
- চার্ট ও গ্রাফ থাকতে পারে;
- আয়-ব্যয়ের তুলনামূলক চিত্র;
- বাজেট – খরচের তুলনামূলক চিত্র।

দ্বিতীয় অধ্যায়

অডিটর'স রিপোর্ট

নিরীক্ষার মতামতঃ

(প্রতিষ্ঠানের নাম) এর ৩০ জুন, ২০XX তারিখে সমাপ্ত অর্থবছরের আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষা করা হয়েছে যার মধ্যে আয়-ব্যয় বিবরণী, আর্থিক অবস্থার বিবরণী, প্রাপ্তি ও পরিশোধ বিবরণী এবং আর্থিক বিবরণীর সাথে সংশ্লিষ্ট টিকা ও হিসাবরক্ষণের গুরুত্বপূর্ণ পলিসিসমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

নিরীক্ষার মতামত এই যে,

- মডিফাইড মতামতের ভিত্তি অংশে বর্ণিত বিষয়াদি সাপেক্ষে, সংযুক্ত আর্থিক বিবরণীসমূহ গুরুত্বপূর্ণ সকল দিক বিবেচনায়, নির্ভুল ও সঠিকভাবে (True And Fair) উপস্থাপিত হয়েছে; এবং
- আর্থিক বিবরণীসমূহ প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুসারে প্রণয়ন করা হয়েছে।

মডিফাইড মতামতের ভিত্তি

রেগুলারিটি ইস্যু

[এই অংশে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য বিধি বিধান যথাযথভাবে পরিপালনে যদি কোন ব্যত্যয় থাকে এবং উক্ত ব্যত্যয় সমূহের মধ্যে যেগুলো আর্থিক বিবরণীতে প্রভাব ফেলে শুধুমাত্র সে ব্যত্যয় সমূহ এখানে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে শুধুমাত্র শিরোনাম উল্লেখ করা যেতে পারে।]

গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক ইস্যু

[এই অংশে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক ইস্যুর ব্যত্যয় থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে।

এসব ক্ষেত্রে শুধুমাত্র অনিয়মের শিরোনাম উল্লেখ করা যেতে পারে।]

(প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য আইন) এর উল্লিখিত ধারা অনুযায়ী এই অডিট পরিচালনা করা হয়েছে। আমরা এই নিরীক্ষা সম্পাদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ অনুসরণ করেছি, যার ভিত্তি হলো ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ডস অব সুপ্রীম অডিট ইনস্টিটিউশনস (ISSAI) এবং প্রাসঙ্গিক নৈতিকতার মানদণ্ড যা সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত কোড অব ইথিক্স হিসেবে বিবেচিত। নিরীক্ষা বিশ্বাস করে যে, মতামতের ভিত্তি প্রদানের জন্য আমাদের সংগৃহীত প্রমাণক পর্যাপ্ত ও যথাযথ।

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বঃ

এই আর্থিক বিবরণী প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুযায়ী প্রণয়ন ও তা যথাযথভাবে উপস্থাপন করার দায়িত্ব (প্রতিষ্ঠানের নাম) এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের।

নিরীক্ষকের দায়িত্বঃ

আমাদের দায়িত্ব হলো প্রতারণা বা অজ্ঞতার কারণে আর্থিক বিবরণীসমূহ সকল ধরনের গুরুত্বপূর্ণ ভুল বিবৃতি (Material Misstatement) হতে মুক্ত কিনা সে বিষয়ে যৌক্তিক নিশ্চয়তা পেতে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সেমতে নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করা। হিসাবে প্রদর্শিত অঙ্কসমূহ প্রমাণক সমর্থিত এবং প্রকাশনার সমর্থনে নমুনাভিত্তিতে তা যাচাই করাও নিরীক্ষার কাজ। সামগ্রিকভাবে হিসাব উপস্থাপনা, মূল্যায়নের জন্য ব্যবহৃত হিসাবরক্ষণ নীতিমালা এবং প্রণীত গুরুত্বপূর্ণ হিসাববিজ্ঞানের অনুমানসমূহ (Accounting Estimates) প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুসারে প্রণীত হয়েছে কিনা তা যাচাই করাও নিরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত।

তারিখঃ _____

বঙ্গাব্দ

খ্রিস্টাব্দ

স্বাক্ষর

(.....)

মহাপরিচালক

..... অডিট অধিদপ্তর।

দ্বিতীয় অধ্যায়

অডিটর'স রিপোর্ট

নিরীক্ষার মতামতঃ

(প্রতিষ্ঠানের নাম) এর ৩০ জুন, ২০XX তারিখে সমাপ্ত অর্থবছরের আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষা করা হয়েছে যার মধ্যে আয়-ব্যয় বিবরণী, আর্থিক অবস্থার বিবরণী, প্রাপ্তি ও পরিশোধ বিবরণী এবং আর্থিক বিবরণীর সাথে সংশ্লিষ্ট টিকা ও হিসাবরক্ষণের গুরুত্বপূর্ণ পলিসিসমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

নিরীক্ষার মতামত এই যে,

- সংযুক্ত আর্থিক বিবরণীসমূহ গুরুত্বপূর্ণ সকল দিক বিবেচনায়, নির্ভুল ও সঠিকভাবে (True And Fair) উপস্থাপিত হয়েছে; এবং
- আর্থিক বিবরণীসমূহ প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুসারে প্রণয়ন করা হয়েছে।

মতামতের ভিত্তি

(প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য আইন) এর উল্লিখিত ধারা অনুযায়ী এই অডিট পরিচালনা করা হয়েছে। আমরা এই নিরীক্ষা সম্পাদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ অনুসরণ করেছি, যার ভিত্তি হলো ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ডস অব সুপ্রীম অডিট ইনস্টিটিউশনস (ISSAI) এবং প্রাসঙ্গিক নৈতিকতার মানদণ্ড যা সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত কোড অব ইথিক্স হিসেবে বিবেচিত। নিরীক্ষা বিশ্বাস করে যে, মতামতের ভিত্তি প্রদানের জন্য আমাদের সংগৃহীত প্রমাণক পর্যাপ্ত ও যথাযথ।

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব:

এই আর্থিক বিবরণী প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুযায়ী প্রণয়ন ও তা যথাযথভাবে উপস্থাপন করার দায়িত্ব (প্রতিষ্ঠানের নাম) এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের।

নিরীক্ষকের দায়িত্ব:

আমাদের দায়িত্ব হলো প্রতারণা বা অজ্ঞতার কারণে আর্থিক বিবরণীসমূহ সকল ধরনের গুরুত্বপূর্ণ ভুল বিবৃতি (Material misstatement) হতে মুক্ত কিনা সে বিষয়ে যৌক্তিক নিশ্চয়তা পেতে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সেমতে নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করা। হিসাবে প্রদর্শিত অঙ্কসমূহ প্রমাণক সমর্থিত এবং প্রকাশনার সমর্থনে নমুনাভিত্তিতে তা যাচাই করাও নিরীক্ষার কাজ। সামগ্রিকভাবে হিসাব উপস্থাপনা, মূল্যায়নের জন্য ব্যবহৃত হিসাবরক্ষণ নীতিমালা এবং প্রণীত গুরুত্বপূর্ণ হিসাববিজ্ঞানের অনুমানসমূহ (Accounting Estimates) প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুসারে প্রণীত হয়েছে কিনা তা যাচাই করাও নিরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত।

তারিখঃ _____
বঙ্গাব্দ _____
খ্রিস্টাব্দ _____

স্বাক্ষর
(.....)
মহাপরিচালক
..... অডিট অধিদপ্তর।

তৃতীয় অধ্যায়

নিরীক্ষায় প্রাপ্ত উল্লেখ্যযোগ্য ফাইন্ডিংসসমূহ

(নিরীক্ষায় প্রাপ্ত উল্লেখ্যযোগ্য ফাইন্ডিংসসমূহ মডেল প্যারা লিখন পদ্ধতি অনুযায়ী আপত্তি আকারে এই অধ্যায়ে সন্নিবেশিত করা যেতে পারে।)

চতুর্থ অধ্যায়

প্রথম অংশ

আর্থিক বিবরণীসমূহ

বিবরণী-০১

প্রতিষ্ঠানের নাম

আয়-ব্যয় বিবরণী (Statement of Income and Expenditure)

৩০ জুন ২০XX সমাপ্ত অর্থ বছরের জন্য

(এফআরসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী)

প্রতিষ্ঠানের নাম
আর্থিক অবস্থার বিবরণী (Statement of Financial Position)
৩০ জুন, ২০XX তারিখে

(এফআরসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী)

প্রতিষ্ঠানের নাম
প্রাপ্তি ও পরিশোধ বিবরণী (Statement of Receipts and Payments)
৩০ জুন ২০XX সমাপ্ত অর্থ বছরের জন্য


(এফআরসি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী)

প্রতিষ্ঠানের নাম

(বিবরণী - ১, ২ ও ৩ এ উল্লিখিত বিবরণীর বিপরীতে ব্যাখ্যামূলক নোটসমূহ)

द्वितीय अंश

तृतीय अध्याये वर्णित फाइन्डिंग्स संश्लिष्ट परिशिष्टसमूह

আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর
দ্বিতীয় ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (৮ম ও ৯ম তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০
 www.itpsaudit.org.bd