



অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল



বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর

মুখবন্ধ

সরকারি অর্থ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে অডিট গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বাংলাদেশের সংবিধানের অষ্টম ভাগে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) পদ সৃষ্টিসহ উক্ত পদের মূল কার্যাবলি এবং কার্যসম্পাদনে তাঁর স্বাধীনতার কথা বিবৃত হয়েছে। সিএজি'র অধীনে বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর (FAPAD) বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহের হিসাব নিরীক্ষা করার জন্য ২১-১২-১৯৮২ খ্রি. তারিখে প্রতিষ্ঠিত হয়।

এই নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সর্বপ্রথম ১৯৮৫ খ্রিস্টাব্দে ইস্যুকৃত অফিস পরিচালনা প্রণালীর গ্রন্থ এবং ১৯৯৬ খ্রিস্টাব্দে অনুমোদিত ফাইন্যান্সিয়াল অডিট প্রসিডিউর এর আলোকে নিরীক্ষা সম্পাদন করা হতো। নিরীক্ষা কাজের গুণগত মান বজায় রাখার জন্য বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক ২০০৭ সালে অনুমোদিত প্রজেক্ট অডিট ম্যানুয়ালের আলোকে বর্তমানে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে যা ২০২২ সালে হালনাগাদ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে স্ট্যাকহোল্ডারগণের গভর্নেন্স সিস্টেমের পরিবর্তন এবং নিরীক্ষা কার্যক্রমের কৌশলগত পরিবর্তনের সাথে সজাতিসাধনের জন্য একটি নতুন ম্যানুয়াল প্রণয়নের আবশ্যিকতা অনুভূত হয়। এ পরিপ্রেক্ষিতে সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং-৩১৯০, তারিখঃ ২০-০১-২০১৯ খ্রি. এর মাধ্যমে সকল অডিট অধিদপ্তরকে অডিট প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়নের এবং পরবর্তীতে ১২-০৭-২০২১ খ্রি. তারিখের স্মারক নং-২২৯ এর মাধ্যমে অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ও অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন সম্বলিত “অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল” প্রণয়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সিএজি কার্যালয়ের উক্ত নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে বর্তমান ম্যানুয়ালটি তৈরি করা হয়েছে।

ম্যানুয়ালের প্রথম ভাগে অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশনের মৌলিক বিষয় হিসেবে অফিস পরিচিতি, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, অফিস ব্যবস্থাপনা ও কর্মী ব্যবস্থাপনার ওপর আলোকপাত করা হয়েছে। এক্ষেত্রে অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশনের সাথে সম্পৃক্ত সরকারি নির্দেশনা, সিদ্ধান্ত, সিএজি কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে ইস্যুকৃত নির্দেশনা, কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনার ওপর গৃহীত সিদ্ধান্ত ও বাস্তব অবস্থা পর্যালোচনা করে প্রযোজ্য নির্দেশনা ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। দ্বিতীয় ভাগে অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশনের অংশ হিসেবে হিসাব ও নিরীক্ষার মৌলিক ধারণা, নিরীক্ষা পরিকল্পনা, নিরীক্ষা পরিচালনা, রিপোর্ট প্রণয়ন ও ফলো- আপ সংক্রান্ত বিষয়াদি বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় হতে ২০২১ খ্রিস্টাব্দে ইস্যুকৃত **Government Auditing Standards of Bangladesh, Quality Control System, Code of Ethics, Financial Audit Guidelines, Compliance Audit Guidelines** এবং বিভিন্ন সময়ে ইস্যুকৃত নির্দেশনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত **Audit Instruments** এর সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। এই অধিদপ্তরের নিরীক্ষায় প্রয়োগের ভিত্তিতে ফাইন্যান্সিয়াল অডিটকে প্রাধান্য দিয়ে ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করা হয়েছে। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন **Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh** প্রকল্পের কারিগরি সহায়তার প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করাসহ মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের সুযোগ সৃষ্টি করে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।

ম্যানুয়ালটিকে বাস্তবসম্মত ও ব্যবহার উপযোগী করার লক্ষ্যে এতে ঝুঁকি বিশ্লেষণ, নিরীক্ষা পরিকল্পনা, **Project Audit Report (PAR)** এর নমুনা ইত্যাদি সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় টেমপ্লেট সংযুক্ত করা হয়েছে যা নিরীক্ষার গুণগত মান বজায় রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এ কার্যালয়ের সকল কর্মচারী এর অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যকভাবে অবহিত থাকবে। ম্যানুয়ালটি কেবল FAPAD এর অভ্যন্তরীণ কার্যক্রমের জন্য ব্যবহৃত হবে। ম্যানুয়ালে কোন ত্রুটি, অসংগতি বা ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে পরবর্তী সময়ে তা সংশোধন/পরিবর্তন করে হালনাগাদ করা হবে। ম্যানুয়ালের মানোন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

ঢাকা

১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪



(মো: নূরুল ইসলাম)

মহাপরিচালক

বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
I	মুখবন্ধ	১
প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো		
১.১	অফিস পরিচিতি	৫
১.২	বৈদেশিক সাহায্যপুস্ত প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলি	৫
১.৩	সাংগঠনিক কাঠামো	৬
১.৪	শাখা বিন্যাস	৭
১.৫	সেক্টর/শাখাসমূহের কার্যাবলি	৭
১.৬	কর্মকর্তাদের দায়িত্বাবলি	৮
দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা		
২.১	অফিস উপস্থিতি	১১
২.২	সিটিজেন চার্টার	১১
২.৩	কর্মবণ্টন	১১
২.৪	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	১১
২.৫	পরিদর্শন	১২
২.৬	গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার সংরক্ষণ	১২
তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা		
৩.১	অফিস পদ্ধতি	১৪
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	১৮
চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা		
৪.১	নিয়োগ ও পদোন্নতি	২০
৪.২	প্রশিক্ষণ	২০
৪.৩	পদায়ন ও বদলি	২০
৪.৪	ছুটি	২০
৪.৫	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	২০
৪.৬	আচরণ ও শৃঙ্খলা	২১
৪.৭	অবসর ও পেনশন	২১
৪.৮	বিবিধ	২১
দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
পঞ্চম অধ্যায়: সরকারি হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	২৩
৫.২	প্রকল্পের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি	২৫
৫.৩	নিরীক্ষা ব্যবস্থা	২৬
৫.৪	AMMS 2.0 সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৮
৫.৫	e-GP সম্পর্কে ধারণা	২৯
৫.৬	iBAS++ সম্পর্কে ধারণা	২৯
ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ		
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৩০
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৩০
৬.৩	নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৩৪
৬.৪	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল স্কেপটিসিজম	৩৪
৬.৫	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি	৩৫
৬.৬	নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন	৩৬
৬.৭	ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৩৭

সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৩৯
৭.২	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প পরিচিতি	৪২
৭.৩	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৪৩
৭.৪	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালাইসিস	৪৪
৭.৫	বস্তুনিষ্ঠতা নির্ধারণ	৪৪
৭.৬	নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৪৫
৭.৭	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স	৪৬
৭.৮	জনদিবস নির্ধারণ	৪৬
৭.৯	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৪৬
অষ্টম অধ্যায় : মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা		
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৪৮
৮.২	মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	৪৮
৮.৩	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৫৩
৮.৪	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৫৪
নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়	৫৭
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদন	৫৭
৯.৩	ব্যবস্থাপনাপত্র	৫৯
৯.৪	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো	৬০
৯.৫	অনুচ্ছেদ লিখন	৬১
৯.৬	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৬৩
৯.৭	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণ	৬৩
দশম অধ্যায়: নিরীক্ষার ফলাফল ও ফলো-আপ		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলো-আপ	৬৬
১০.২	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৬৭
পরিশিষ্ট		
পরিশিষ্ট-১	বৈদেশিক সাহায্যপুস্ত প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের তালিকা	৭০
পরিশিষ্ট-২	বৈদেশিক সাহায্যপুস্ত প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর হতে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরিত রিটার্নের তালিকা	৭২
পরিশিষ্ট-৩	বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ	৭৫
পরিশিষ্ট-৪	নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ	৭৬
পরিশিষ্ট-৫	গাণিতিক শূদ্ধতার সনদ	৭৮
পরিশিষ্ট-৬	মডেল প্যারা	৭৯
সংলাগ-১	নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ	৮১
সংলাগ-২	কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনা	৮২
সংলাগ-৩	সিএজি অফিস হতে জারিকৃত নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ	৮৭
	শব্দ সংক্ষেপ	৯৭

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল
প্রথম ভাগ
অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

বৈদেশিক সাহায্যপুঁট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর

প্রথম ভাগ

অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

১.১ অফিস পরিচিতি:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) অনুযায়ী নিয়োজিত বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষাপূর্বক হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদান করে থাকেন। সেই উদ্দেশ্যে তিনি কিংবা সেই প্রয়োজনে তাঁর দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তির দখলভুক্ত সকল নথি, বহি, রসিদ, দলিল, নগদ অর্থ, স্ট্যাম্প, জামিন, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সরকারি সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হন। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের প্রধান হিসেবে স্বাধীনভাবে তাঁর ওপর অর্পিত দায়িত্ব নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরের মাধ্যমে পালন করে থাকেন। নিরীক্ষা কাজের জন্য সিএজি কার্যালয়ের অধীনে ১৭ টি অডিট অধিদপ্তর রয়েছে এবং প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরে একজন মহাপরিচালক, একজন পরিচালক, কয়েকজন উপপরিচালক, নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী রয়েছেন। এই অধিদপ্তর হতে প্রধানত সরকারের ঋণ বা অনুদানের মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহের হিসাব নিরীক্ষা করা হয়ে থাকে।

বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি বিভিন্ন প্রকল্পের হিসাব নিরীক্ষা করার জন্য অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২১/১২/১৯৮২ খ্রি. তারিখে ডিরেক্টরেট অব ফরেন এইডেড প্রজেক্ট অডিট প্রতিষ্ঠিত হয় এবং মার্চ, ১৯৮৩ সালে এই অডিট অফিসের কার্যক্রম শুরু হয়। বর্তমানে FAPAD ১১০ জন কর্মচারী সম্বলিত জনবল কাঠামো নিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করছে। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং এর আওতাধীন সকল কোম্পানি ও প্রকল্পসমূহ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন World Bank, ADB, JICA, UNFPA, EU, China Exim Bank, India Exim Bank, KFW প্রভৃতি উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দেশের সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পের হিসাব এই অডিট অধিদপ্তরের মাধ্যমে নিরীক্ষা করা হয়।

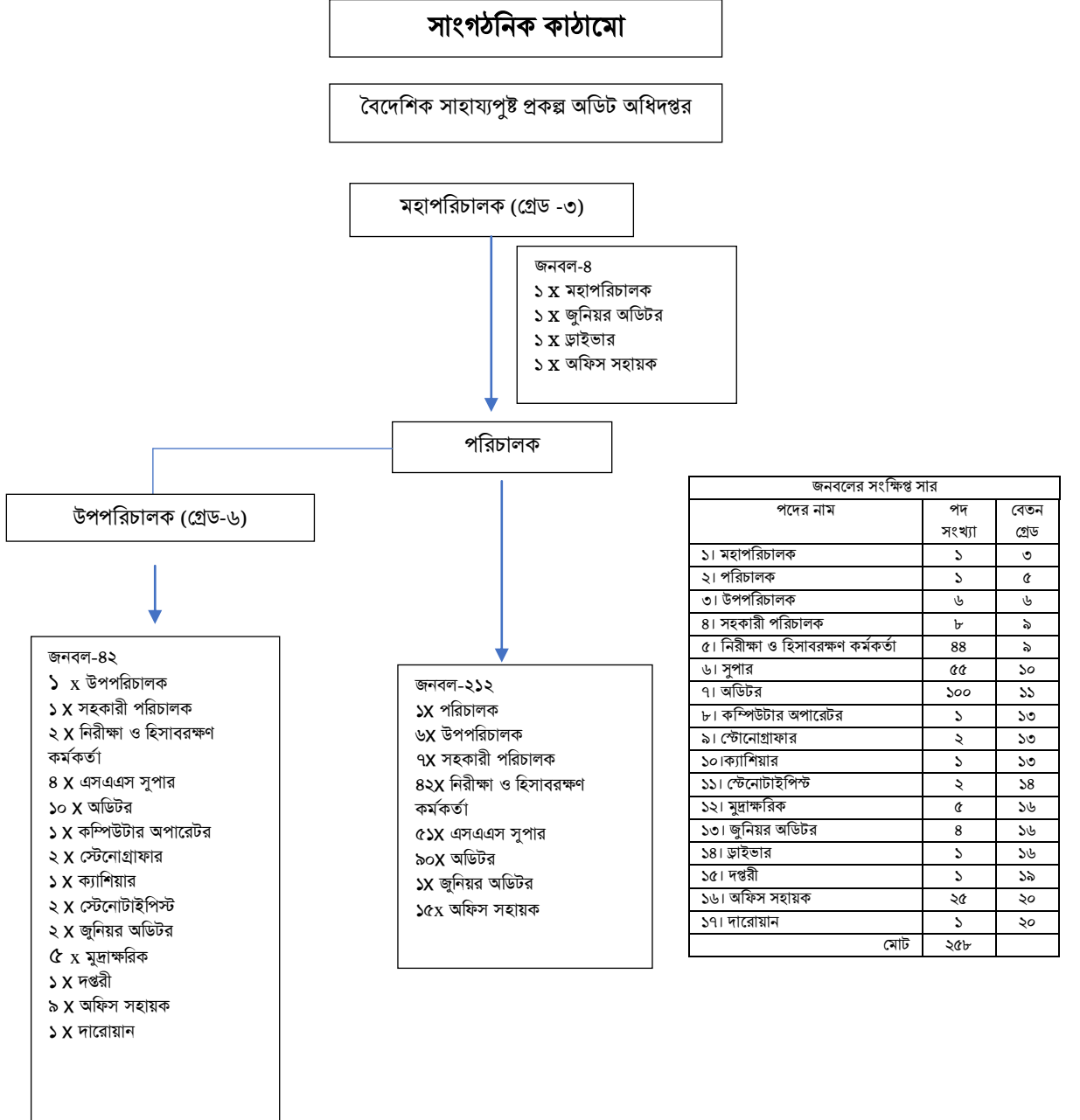
১.২ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলি:

বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি (ঋণ ও অনুদান) সকল প্রকল্প এ কার্যালয় হতে নিরীক্ষা করা হয়ে থাকে। বর্তমানে ৩৭৬ টি চলমান ও সমাপ্ত প্রকল্প এ কার্যালয়ের আওতাভুক্ত। উক্ত প্রকল্পসমূহে ৬১ টি ডেভেলপমেন্ট পার্টনার কর্তৃক অর্থায়ন করা হয়ে থাকে। এছাড়া অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ERD) ও এর আওতাধীন ০২ টি কোম্পানি যথা IDCOL ও IIFC নিরীক্ষা করা হয়। এই অধিদপ্তরের কার্যাবলি নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- প্রকল্পের জন্য নির্দিষ্ট আর্থিক বিবরণী ও ব্যয় বিবরণীর প্রত্যয়ন প্রদান করা;
- প্রকল্পের নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি ও নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের মূল্যায়ন;
- মিতব্যয়িতা ও দক্ষতার আলোকে সম্পদ/তহবিল ব্যবহারের মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হচ্ছে কিনা সে সংক্রান্ত কার্যক্রম মূল্যায়ন;
- পরিসম্পদ/যন্ত্রপাতির নিরাপত্তা বিধান করা ও তা যথাযথভাবে ব্যবহার করার বিষয় পরীক্ষা করা;
- প্রযোজ্য বিধিমালা ও প্রবিধানসমূহ অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়ন;এবং
- প্রকল্পের সার্বিক কার্যক্রম পর্যালোচনা করা।

১.২ সাংগঠনিক কাঠামো:

বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে পরিচালক এবং তাঁর অধীনে ৬ জন উপপরিচালক ও অন্যান্য কর্মচারীগণ ন্যস্ত রয়েছেন। কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোটি নিম্নরূপ:



১.৩ শাখা বিন্যাস:

বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের কর্মপরিধি অনুযায়ী অর্পিত সকল কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে অফিসের কার্যক্রমকে ৭ টি সেক্টর ও ৩ টি শাখায় বণ্টন করা হয়েছে। সেক্টর ও শাখাসমূহের আওতা নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

ক্রমিক নং	সেক্টর/শাখা	আওতাধীন/বিভাগের প্রকল্পসমূহ
০১	অডিট সেক্টর-১	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
০২	অডিট সেক্টর-২	অর্থ মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল বিভাগ, বিজ্ঞান, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, তথ্য মন্ত্রণালয়।
০৩	অডিট সেক্টর-৩	বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল বিভাগ।
০৪	অডিট সেক্টর-৪	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।
০৫	অডিট সেক্টর-৫	গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, সড়ক যোগাযোগ ও সেতু মন্ত্রণালয়, রেলপথ মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।
০৬	অডিট সেক্টর-৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, দুর্নীতি দমন কমিশন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল বিভাগ, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও জাতীয় সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
০৭	রিপোর্ট সেক্টর	প্রকল্পের বার্ষিক অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন।
০৮	প্রশাসন-১ শাখা	সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম।
০৯	প্রশাসন-২ শাখা	বাজেট, ক্রয় ও বিল প্রক্রিয়াকরণ।
১০	সমন্বয় শাখা	উন্নয়ন সহযোগী, প্রকল্প পরিচালক এবং এ কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন সেক্টরের সাথে সমন্বয় করা।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক প্রকল্পের সংখ্যা পরিশিষ্ট-১ এ দেখানো হয়েছে।

১.৪ সেক্টর/শাখাসমূহের কার্যাবলি:

ক. অডিট সেক্টরসমূহের কার্যাবলি:

- ১) নিরীক্ষাধীন প্রকল্প ও উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা, হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ ও নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন;
- ২) নিরীক্ষা দল গঠন, পরিকল্পনাকরণ, নিরীক্ষা সম্পাদন, PAR প্রণয়ন ও ইস্যু;
- ৩) এন্ট্রি ও এক্সিট মিটিং আয়োজন, নিরীক্ষার মান নিয়ন্ত্রণ ও টিম পরিদর্শন;
- ৪) খসড়া অডিট রিপোর্ট প্রস্তুত ও রিপোর্ট সেক্টরে হস্তান্তর;
- ৫) দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ ও ব্রডশীট জবাব পর্যালোচনাপূর্বক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;
- ৬) মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক বিভিন্ন রিপোর্ট প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায়/কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
- ৮) AMMS 2.0 ব্যবহার করে শাখার কার্যাবলি সম্পন্ন করা।

খ. রিপোর্ট সেক্টরের কাজ:

- ১) খসড়া অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও সিএজি মহোদয়ের অনুমোদনের নিমিত্ত সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা;
- ২) জাতীয় সংসদের পিএসি, পিইউসি, পিইসিকে সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ৩) সিএজি'র রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তির জবাব পর্যালোচনা, উপস্থাপন করা এবং ত্রিপক্ষীয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪) অর্পিত অন্যান্য যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা;
- ৫) গৃহীত চিঠিসমূহের ওপর কার্যক্রম গ্রহণ।

গ. প্রশাসন-১ শাখা:

- ১) বিভিন্ন শাখা ও কর্মচারীদের মধ্যে বদলি/পদায়ন, কর্মবন্টন ও পদস্থাপন;
- ২) প্রশিক্ষণ ও মানবসম্পদ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩) গেজেটেড কর্মচারীদের পদস্থাপন, এসিআর, ছুটি ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ;
- ৪) গেজেটেড কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম ও পেনশন কেস অনুমোদন/প্রক্রিয়াকরণ;
- ৫) বিভিন্ন রিপোর্ট-রিটার্ন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী অন্যান্য কাজ।

ঘ. প্রশাসন-২ শাখা:

- ১) নন গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরীবহি সংরক্ষণ, ছুটি ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ;
- ২) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জিপিএফ, পেনশন অনুমোদন;
- ৩) ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;
- ৪) অফিসের বাজেট প্রস্তুত, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও বিভিন্ন দাবি-দাওয়া পরিশোধ;
- ৫) অফিসের ডিডিও ও ক্যাশ বই সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন;
- ৬) বিভিন্ন রিপোর্ট-রিটার্ন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
- ৭) অভ্যন্তরীণ, অন্তর্গামী ও বহির্গামী চিঠিপত্র বিতরণ;
- ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী অন্যান্য কাজ।

ঙ. সমন্বয় শাখা:

- ১) অডিট সেক্টরসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রতি নিরীক্ষা বছরে নিরীক্ষাযোগ্য প্রকল্পের সম্মিলিত তালিকা প্রণয়ন;
- ২) বিভিন্ন অডিট সেক্টরের মধ্যে কাজের সমতা বিধান এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পর্যালোচনা;
- ৩) উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে যোগাযোগ;
- ৪) বিভিন্ন অডিট সেক্টর হতে প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহের নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণী পরীক্ষাপূর্বক পরিচালক ও মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন;
- ৫) মাসিক সভানুষ্ঠান ও সেক্টরসমূহের কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- ৬) বিভিন্ন অডিট সেক্টর ও শাখার কাজের এবং রিপোর্টের ভিত্তিতে সমন্বিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সিএজি কার্যালয়সহ অন্যান্য দপ্তরে প্রেরণ;
- ৭) অডিট সেক্টর ও শাখাসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রদান;
- ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

১.৫ কর্মকর্তাদের দায়িত্বাবলি:

FAPAD এর সার্বিক কার্যক্রমের ভিত্তিতে এর কর্মচারীদের ৬টি স্তর রয়েছে। মহাপরিচালক, পরিচালক, উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, এসএএস অধীক্ষক, অডিটর ও অন্যান্য কর্মচারী। বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের দায়িত্বাবলি নিম্নরূপ:

ক) মহাপরিচালক এর দায়িত্ব:

- কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য অধিদপ্তরের ইউনিট/শাখাসমূহের বিন্যাস ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা;
- সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের মধ্যে সমতাভিত্তিক ও যৌক্তিকভাবে দায়িত্ব বন্টন করা;
- কর্মচারীগণ যেন দ্রুত ও দায়িত্বশীলতার সাথে তাদের কাজে নিয়োজিত হন, তা নিশ্চিত করা;
- অধস্তনদের কাজে নির্দেশনাদান ও কাজ তদারকি করা;
- দায়িত্বশীলতার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, রেগুলেশন ইত্যাদি প্রয়োগ করা;
- বিদ্যমান সম্পদ ও সুযোগসমূহ কার্যকরভাবে ব্যবহার হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা;
- সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা এবং অন্যান্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের পদক্ষেপ নেয়া;
- পাবলিক একাউন্টস কমিটি'র সভায় এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে গুরুত্বপূর্ণ সভায় অংশগ্রহণ;
- মানবিকতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন ঘটানো এবং এগুলো প্রতিষ্ঠায় নিজেস্ব উদাহরণ হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা।

খ) পরিচালকের দায়িত্ব:

- মহাপরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে ও নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন এবং বিভিন্ন সেক্টর ও শাখা প্রধানগণের মধ্যে যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে কাজ করা;
- বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিধি-বিধানের আলোকে মহাপরিচালককে সহায়তা করা;
- অধিদপ্তরের আর্থিক, সাধারণ প্রশাসন, জনবল ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল বিষয় তাঁর মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করা;
- বিভিন্ন সেক্টর ও শাখা প্রধানগণের কাজ মূল্যায়ন, নির্দেশনা প্রদান ও তদারকি করা;
- নিরীক্ষা দল পরিদর্শন, নির্দেশনা প্রদান, নিরীক্ষা পরিকল্পনা পরীক্ষা করা;
- PAR মূল্যায়ন ও কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স কমিটি-২ এর প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- পাবলিক একাউন্টস কমিটি'র সভায় এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে গুরুত্বপূর্ণ সভায় অংশগ্রহণ;
- গুরুত্বপূর্ণ ত্রিপক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ;
- অফিস স্থাপনা ও সম্পদসমূহের যথাযথ ব্যবহার তদারকি করা;
- নন-এসএফআই অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।

গ) উপপরিচালকগণের দায়িত্ব:

- পরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে ও নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন;
- সেক্টর প্রধান হিসেবে অধীন শাখাসমূহের নিয়ন্ত্রণকারী হিসেবে কাজ করা;
- বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিধি-বিধানের আলোকে পরিচালক ও মহাপরিচালককে সহায়তা করা;
- সেক্টরের অধীন শাখা প্রধানগণের কাজ মূল্যায়ন, নির্দেশনা প্রদান ও তদারকি করা;
- নিরীক্ষা দল পরিদর্শন, নির্দেশনা প্রদান, নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে নেতৃত্বদান করা;
- PAR মূল্যায়ন ও কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স কমিটি-১ এর প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- সেক্টরের অধীন শাখাসমূহের কাজের মান নিয়ন্ত্রণ ও বকেয়া রোধ;
- সেক্টরের কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন ও তাঁর মাধ্যমে সেক্টরের নথি পরিচালনা করা;
- মহাপরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী জাতীয় সংসদের পিইসি, পিইউসি'র সভায় এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে সভায় অংশগ্রহণ/অফিসের প্রতিনিধিত্বকরণ;
- দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ;
- সেক্টরের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদনসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কাজ পরিচালনা।

ঘ) সহকারী পরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব:

- প্রাপ্ত পত্র সংশ্লিষ্ট সুপার বা অডিটরের নিকট প্রেরণ ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;
- শাখার কর্মচারীদের মধ্যে যৌক্তিকভাবে কার্যবন্টন করা;
- শাখার সংশ্লিষ্ট নথিপত্র যথাসময়ে উপস্থাপন নিশ্চিত করা;
- শাখার কাজে সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- বহির্গামী সাধারণ চিঠিপত্রে স্বাক্ষর করা;
- ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন অনুযায়ী সকল নথি নিষ্পত্তি করা;
- সেক্টর উপপরিচালকের কাজে (নিরীক্ষা পরিকল্পনা, মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রণয়ন, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ) সহায়তা করা;
- প্রয়োজনীয় তথ্য ও নথিপত্রাদি সংরক্ষণ, ব্রডশীট জবাবের ওপর যথাসময়ে কার্যক্রম গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- শাখা/প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- শাখা/প্রধান কিংবা সমন্বয়কের দায়িত্ব পালনকালে নিম্নোক্ত বিষয়াবলি নিশ্চিত করতে হবে:-
 - নথি খোলা ও নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;
 - সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশনার নোট সংরক্ষণ;
 - রেকর্ডপত্র সূচিকরণ ও নথি বাছাইকরণ;
 - নথিতে অগ্রাধিকার অথবা প্রয়োজ্য লেবেল সংযোজন;
 - অফিসের কাজের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষার ব্যবস্থা করা।

গ) এসএএস সুপারিনটেনডেন্টগণের দায়িত্ব:

- সেক্টর/শাখার সার্বিক পারফরমেন্স বজায় রাখার জন্য নিজে স্বয়ং এবং অডিটর, জুনিয়র অডিটর, কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহায়কদেরকে যথাযথভাবে কাজে নিয়োজিত করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনামত শাখা/সেক্টরের কাজে আত্মনিয়োগ করা;
- দলনেতার সাথে নিরীক্ষাদলে কাজ করা;
- শাখার কর্মচারীদের মধ্যে যৌক্তিকভাবে কার্যবণ্টন করা;
- শাখার সংশ্লিষ্ট নথিপত্র যথাসময়ে উপস্থাপন নিশ্চিত করা;
- ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন অনুযায়ী সকল নথি নিষ্পত্তি করা।

চ) অডিটরগণের দায়িত্ব:

- সুপারিনটেনডেন্ট এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে সকল রেকর্ড ও রেজিস্টার পরিপালন করা;
- নথি উপস্থাপন করা;
- দলনেতার তত্ত্বাবধানে অডিট দলে কাজ করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।

ছ) জুনিয়র অডিটরগণের দায়িত্ব:

- স্টোর রক্ষণাবেক্ষণ ও স্টোর সংক্রান্ত সকল হিসাব প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।
- সময়ে সময়ে স্টোরের চাহিদা প্রস্তুত এবং স্টোরের মালামাল সংরক্ষণ ও সরবরাহ ও হিসাব সংরক্ষণকরণ। বাহিরের অফিস থেকে আসা চিঠিপত্র, রিপোর্ট ও অন্যান্য পত্রসমূহ মহাপরিচালককে অবহিত করানোর জন্য পাঠানো এবং স্ব-স্ব সেক্টরে বিতরণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।

দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

২.১ অফিস উপস্থিতি:

এ কার্যালয়ের কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অফিস সময়ের পূর্বে উপস্থিত হয়ে নির্ধারিত সময় পর্যন্ত অফিসে অবস্থান করতে হবে। সকল শাখা/সেক্টরের কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি ও অফিসে অবস্থানের বিষয় নিয়ন্ত্রণের জন্য ডিজিটাল অ্যাটেনডেন্স এর পাশাপাশি প্রতিটি শাখা/সেক্টরে একটি করে হাজিরা বহি ও অফিস ত্যাগের রেজিস্টার থাকবে। সকল কর্মচারী, এসএস সুপার, নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শাখায় রক্ষিত হাজিরা বহিতে স্বাক্ষর করবেন। কেউ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত হতে ব্যর্থ হলে অনুপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষরের স্থলে উপপরিচালক লাল কালিতে ক্রস দিয়ে স্বাক্ষরপূর্বক পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। অফিস সময়ে কোন কর্মচারী উপযুক্ত কারণ এবং তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করতে পারবেন না। তবে অফিস ত্যাগের জরুরি প্রয়োজন হলে সেক্টর/শাখায় রক্ষিত রেজিস্টারে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। ক্রমাগত অফিসে বিলম্বে উপস্থিত, অননুমোদিত অনুপস্থিতি কিংবা নির্ধারিত সময়ের পূর্বে নিয়মিতভাবে অফিস ত্যাগকারী কর্মচারীদের বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

২.২ সিটিজেন চার্টার:

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

২.৩ কর্মবণ্টন:

মহাপরিচালক অডিট অধিদপ্তরের কার্যকর ব্যবস্থাপনা এবং বিশেষ করে কার্যালয়ের দক্ষ প্রশাসনের জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ। তিনি তার অফিসের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, কমপ্লায়েন্স অডিট, পারফরমেন্স অডিট, ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের দায়িত্ব পালন করেন। তার সহায়তাকারী হিসেবে পরিচালক ও উপপরিচালকগণ নিয়োজিত রয়েছেন। বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ভিত্তিতে এ কার্যালয় ৬ (ছয়) টি সেক্টরে বিভক্ত। উপপরিচালকগণ সেক্টর প্রধান হিসেবে উক্ত সেক্টরের কার্যক্রম পরিচালনা করেন। সিএজি কার্যালয় হতে এ কার্যালয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারী পদায়নের পর তাদেরকে যৌক্তিকভাবে বিভিন্ন সেক্টরে ন্যস্ত এবং লিখিতভাবে সেক্টরের সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।

সকল পর্যায়ের কর্মচারীগণ কর্মবণ্টন আদেশ আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করবেন। কর্মবণ্টন আদেশ এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে যেন শাখা/সেক্টরের সকল কর্মচারীদের কাজের মধ্যে সমতা ও সমন্বয় বজায় থাকে। নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা শেষে শাখা/সেক্টরে অবস্থানকালে তাদেরকে কাজে নিয়োজিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা/সেক্টর প্রধান লিখিত নির্দেশনা প্রদান করবেন। যে সব বিষয়ে সুস্পষ্ট নজির রয়েছে বা পূর্ব দৃষ্টান্তের কোন বিচ্যুতির প্রশ্ন ওঠে না অথবা বিধিমালা ও স্থায়ী আদেশের আওতাধীন তা সংশ্লিষ্ট সেক্টর প্রধান নিষ্পত্তি করবেন। কোন বিষয়ে সংশয় সৃষ্টি হলে তা মহাপরিচালকের গোচরীভূত করতে হবে।

২.৪ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস:

প্রতিটি সেক্টরে যথাযথ তারিখ সম্বলিত রিটার্নের স্ট্যান্ডার্ড লিস্ট নির্ধারিত থাকবে। বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সঠিকভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা তদারকি কর্মকর্তাদের পর্যালোচনার জন্য রিপোর্ট-রিটার্নের স্ট্যান্ডার্ড তালিকা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এর মাধ্যমে অফিসের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন শাখা/সেক্টরের পাশাপাশি অন্যান্য দপ্তরে রিটার্ন প্রেরণ ও প্রাপ্তির নির্ধারিত তারিখ এবং তা প্রেরণ ও প্রাপ্তির প্রকৃত তারিখ সম্পর্কে অবহিত হওয়া যায়। প্রতি মাসে একবার ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন শাখা অফিসার ও উপপরিচালকের কাছে পর্যালোচনার জন্য জমা দিতে হবে এবং তার পর্যালোচনার ফলাফল ক্যালেন্ডার অব রিটার্নে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

উপপরিচালক বকেয়া কাজ হালনাগাদকরণ এবং কাজের বিদ্যমান অবস্থার উন্নয়নের জন্য গৃহীতব্য পদক্ষেপসহ তার পর্যালোচনার ফলাফল লিপিবদ্ধ করবেন। সেক্টরের উপপরিচালকের মাধ্যমে ক্যালেন্ডার অব রিটার্নের ফলাফল পরিচালক ও মহাপরিচালক নিয়মিতভাবে অবহিত হবেন। ক্যালেন্ডার অব রিটার্নের ভিত্তিতে বকেয়া কাজ হালনাগাদকরণের দৃঢ় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর হতে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরিতব্য রিপোর্ট-রিটার্নের তালিকা পরিশিষ্ট-২ এ দেখানো হয়েছে।

২.৫ পরিদর্শন:

স্থানীয় সমন্বয় শাখার মাধ্যমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিভিন্ন সেক্টর ও শাখার কার্যক্রম পরিদর্শন করা হবে। সমন্বয় শাখার নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারের নেতৃত্বে তিন সদস্যের পরিদর্শন দল আলোচ্য পরিদর্শন সম্পাদন করবেন। প্রতি বছর জানুয়ারি মাসে সমন্বয় শাখা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সেক্টর/শাখা পরিদর্শনের জন্য পরিদর্শন দলের সদস্যদের নাম, পদবি, দিন, তারিখ সম্বলিত কর্মসূচি জারি করবে। পরিদর্শনকালে কাজের মান, বকেয়ার বিবরণী, বিভিন্ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত তথ্যের সঠিকতা ইত্যাদি পরীক্ষা করে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করা হবে। প্রতিবেদনে আবশ্যিকভাবে বিভিন্ন সেক্টর ও শাখার সমস্যা ও দুর্বলতা চিহ্নিত করে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ করতে হবে।

২.৬ গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার সংরক্ষণ:

ক. ক্যাশ বই:

অর্থ উত্তোলন ও ব্যয়ের জন্য এ কার্যালয়ে একজন আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) থাকবেন। ক্যাশের ওপর ভালো নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রশাসন-২ শাখায় একটি ক্যাশ বই সংরক্ষণ করতে হবে। ডিডিও সকল লেনদেন সঠিকভাবে এন্ট্রি দেয়া হচ্ছে কিনা তা প্রতিমাসে ডিডিও পরীক্ষা করে স্বাক্ষর করবেন। অধিদপ্তরের পরিচালক কোডাল রুল অনুযায়ী ক্যাশ ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণসমূহ সঠিকভাবে কাজ করছে কিনা সে বিষয়ে নিয়মিতভাবে টেস্ট চেক করে যদি কোন ত্রুটি থাকে তা দ্রুত নিরসনের জন্য মহাপরিচালক বরাবর রিপোর্ট করবেন। নগদ অর্থের সঠিক ও দ্রুত বিতরণ, তার হেফাজত, অবিতরণকৃত স্থিতি এবং ব্যাংক হিসাবে প্রদেয় অর্থের ধারাবাহিক পর্যালোচনার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। নগদ স্থিতির সাথে হিসাব রিকনসাইল করার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা রাখতে হবে।

খ. বাজেট রেজিস্টার:

FAPAD এর দাপ্তরিক ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। বাজেট রেজিস্টারে অর্থ বছরের প্রথমেই অর্থবিভাগ ও সিএজি কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী কোড/খাতভিত্তিক বরাদ্দ এন্ট্রি দিতে হবে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার আওতায় ক্রয় এবং রিকারিং ব্যয়সমূহ নিয়মিতভাবে এন্ট্রি দিয়ে খাতভিত্তিক অব্যয়িত বরাদ্দের তথ্য হালনাগাদ রাখতে হবে। এক্ষেত্রে বরাদ্দের নির্ধারিত কোডেই উক্ত খাতের ব্যয়ের হিসাব লিপিবদ্ধ করতে হবে; এক কোড/খাতের ব্যয় যেন অন্য কোডে এন্ট্রি দেয়া না হয় তা এবং বছরের বিভিন্ন মাসে অর্থ ব্যয়ের ভারসাম্যপূর্ণ ধারা (Trend) নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ব্যয় ও বরাদ্দের ওপর বিভিন্ন তথ্য (খাতভিত্তিক বরাদ্দ, ত্রৈমাসিক ব্যয়ের পরিমাণ, মোট বরাদ্দের শতকরা কত ভাগ, অব্যয়িত বরাদ্দের পরিমাণ, গত বছরের একই সময়ের ব্যয়ের পরিমাণ, ইত্যাদি) সম্বলিত একটি বিবরণী অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। বাজেট রেজিস্টারের পর্যালোচিত তথ্য ও ব্যয়ের ধারা (Trend) এর ভিত্তিতে সংশোধিত বরাদ্দের যৌক্তিক চাহিদা নিরূপন করতে হবে। অর্থবছরের শেষভাগে কোন কোডে অপ্রতুল কিংবা অতিরিক্ত বরাদ্দ থাকলে তা অর্থ বিভাগ ও সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনার আলোকে পুনঃউপযোগ্যতার কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

গ. স্টক ও স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার:

এ কার্যালয়ের স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্টক ও স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত দ্রব্যাদি যেমন: কম্পিউটার, প্রিন্টার, কার্ট্রিজ, ল্যান্ড ফোনসেট, অফিস ফার্নিচার, কাগজ, কলম, স্টেশনারি ইত্যাদি মালামাল পৃথকভাবে স্টক ও স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে। মালামাল ক্রয়ের সাথে সাথে রেজিস্টারে মালামালের মূল্য, তারিখ, সংখ্যা, স্পেসিফিকেশন আবশ্যিকভাবে রেজিস্টারে উল্লেখ করতে হবে। মালামাল রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব স্টোর কিপার এর নিকট ন্যস্ত থাকবে। মালামাল বিতরণের ক্ষেত্রে চাহিদাপত্রে উল্লেখ থাকতে হবে এবং বিতরণের পূর্বে রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে। অর্থবছর শেষে একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ সরেজমিনে যাচাইপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

ঘ. অভিযোগ রেজিস্টার:

সেবা গ্রহীতাদের নিকট থেকে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তা অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হবে। কোন বিষয়ে বা কারো বিরুদ্ধে সুনির্দিষ্ট তথ্যসহ অভিযোগ পাওয়া গেলে অভিযোগের মেরিট বিবেচনায় তথ্য পর্যালোচনা সাপেক্ষে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সাধারণভাবে বেনামে বা ছদ্মনামে লিখিত অভিযোগের ওপর কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে না।

ঙ. এসএফআই ও নন-এসএফআই রেজিস্টার:

এ কার্যালয়ের এসএফআই অনুচ্ছেদসমূহ সেক্টরে রক্ষিত এসএফআই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। অন্যান্য অনুচ্ছেদসমূহ নন-এসএফআই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা হলে তা সাথে সাথেই সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালনাগাদ করতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স অনুসারে রেজিস্টারগুলো পরিবর্তন ও সংশোধন করতে হবে।

তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস পদ্ধতি:

এই কার্যালয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য পরিচালক ও উপপরিচালকগণ দায়িত্বপালন করবেন। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত ম্যানুয়াল অফ স্ট্যান্ডিং অর্ডার (এমএসও) এ বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে। এছাড়া দাপ্তরিক প্রয়োজনে মহাপরিচালক মহোদয় সময় সময় নির্দেশনা জারি করবেন।

ক. পত্র প্রাপ্তি ও বিতরণ:

প্রশাসন-২ শাখার তত্ত্বাবধানে সাধারণ পত্র প্রাপ্তি, রেকর্ডকরণ ও বিভিন্ন সেক্টর/শাখায় বিতরণের কার্যক্রম পরিচালিত হয়। বৈদেশিক সাহায্যপুঁজ প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের চিঠিপত্রসমূহ সাধারণত দুই ভাগে বিভক্ত করা হয়।

(i) সাধারণ পত্র: অফিসের মহাপরিচালক, পরিচালক অথবা অন্য কোন কর্মচারীর পদনামে প্রাপ্ত পত্রসমূহ সাধারণ পত্র হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। প্রশাসন-২ শাখা এসকল পত্রাদি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রির পর কার্যক্রমের জন্য সেক্টরে/শাখায় বিতরণ করবে।

(ii) বিশেষ পত্র: যেসব চিঠিপত্র কর্মকর্তার নামে বা জরুরি বা গোপনীয় মার্ক করে প্রেরিত হয় তা বিশেষ পত্র হিসেবে চিহ্নিত হয়। এছাড়া সিএজি কার্যালয়ের পত্রসমূহ, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/প্রকল্পের যে সকল পত্রাদি বিশেষ বাহক মারফত/ জরুরি হিসেবে প্রেরিত হয় তা বিশেষ পত্র হিসেবে গণ্য করা হয়ে থাকে। বিশেষ পত্রসমূহের যেগুলি ব্যক্তির নামে প্রেরিত হয় সাধারণত তিনিই তা খুলবেন। অন্যান্য জরুরি পত্রসমূহ পিএটু মহাপরিচালক কর্তৃক গৃহীত ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রির মাধ্যমে মহাপরিচালক ও পরিচালকের ডাক প্যাডে তা উপস্থাপন করা হয়। অতঃপর এ সকল পত্রের ওপর তাদের নির্দেশনা থাকলে তা জরুরি পত্রাদি প্রাপ্তির দুই ঘণ্টার মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। অন্যান্য পত্রাদি যথাসম্ভব প্রাপ্তির তারিখেই বিতরণ করতে হবে। প্রশাসন-২ শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রাপ্ত পত্রাদির ওপর নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন:

- ১) তিনি প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রাদি পড়বেন এবং নির্ধারিত শাখায় তা প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন;
- ২) অন্যান্য খাম প্রশাসন-২ শাখায় খোলা হবে এবং শাখাভিত্তিক বাছাই করতে হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বণ্টনের সুবিধার্থে প্রশাসন-২ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার ওপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে।
- ৩) প্রতিটি পত্রে একটি ক্রমিক নম্বর দিয়ে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে ক্রমিক নম্বর ও শাখাভিত্তিক যে অফিস/ব্যক্তির কাছ হতে প্রাপ্ত তার নাম, পত্রের বিষয়, পত্রের নম্বর ও তারিখ, প্রাপ্তির তারিখ, ইত্যাদি সংক্ষেপে লিখতে হবে;
- ৪) প্রাপ্ত পত্রাদির হার্ডকপিতে শাখার নাম, ডায়েরি নম্বর, প্রাপ্তির তারিখ, কর্মকর্তার স্বাক্ষরের স্থান সম্বলিত রাবার স্ট্যাম্প দিয়ে সিলমোহর করতে হবে।
- ৫) মূল পত্র হতে বিচ্ছিন্ন হতে পারে এরূপ সকল গুরুত্বপূর্ণ এবং ভারী সংলগ্নীসমূহ, রিপোর্ট, পুস্তিকা, প্রতিবেদন ইত্যাদিতে প্রশাসন-২ শাখার স্ট্যাম্প দিয়ে সিলমোহর করতে হবে।
- ৬) প্রশাসন-২ শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদি প্রতিদিন পূর্বাঙ্কে এবং অপরাহ্নে দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণের কাছে প্রেরিত হবে। অফিস সময়ের পর প্রাপ্ত সাধারণ পত্রাদি পরবর্তী কার্যদিবসের প্রথমভাগে বিতরণ করতে হবে। যেসব পত্রাদি পরিচালক বা মহাপরিচালকের গোচরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে, সেগুলি সরাসরি তাদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।
- ৭) পত্রের কপি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণপূর্বক প্রাপ্তিস্বীকারমূলক স্বাক্ষর রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৮) কোন কর্মকর্তার নামে ডাকে বা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি প্রশাসন-২ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁর কাছে পাঠাতে হবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে তাঁর স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার কাছে পাঠাতে হবে;
- ৯) কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি কর্মকর্তা নিজেই গ্রহণ করবেন অথবা তার ব্যক্তিগত কর্মচারী তা গ্রহণ করবেন এবং তিনি নিজে অথবা তাঁর উপস্থিতিতে ব্যক্তিগত কর্মচারী তা খুলবেন।

খ) পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত ও নিষ্পত্তিকরণ:

শাখায় গৃহীত বিভিন্ন প্রকার পত্রাদির বিবরণ সম্বলিত কালানুক্রমিক তথ্যাদি সাধারণ নিবন্ধনবহিতে লিখতে হবে। নিবন্ধনবহিতে প্রতিটি পত্রের ক্রমিক সংখ্যা ও তারিখ, বিষয়, প্রেরক এবং যে নথিতে পত্রটি উপস্থাপন করা হয়েছে তার নম্বর ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে।

তবে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি সম্বলিত পত্রাদি কেস টু কেস উপস্থাপনের পরিবর্তে একটি নথিতে সাধারণ মন্তব্য দিয়ে নথিভুক্ত করতে হবে:-

১. ভ্রমণসূচির অনুলিপিসমূহ;
২. বিভিন্ন রুটিন পরিপত্রসমূহ যথা: টেলিফোন তালিকা, রুটিন ধরনের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র;
৩. স্বাক্ষর ও তথ্যবিহীন বেনামী পত্র, ছুটির আবেদনের অনুলিপি;
৪. স্টেশনারি দ্রব্যাদির ফরমায়েশপত্র এবং যোগুলির ওপর কোন ব্যবস্থা গৃহীতব্য নয় এমন বিষয়াদি।

শাখায় প্রাপ্ত পত্রাদি শাখা অফিসার দেখার পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তা নিষ্পত্তির নির্দেশনাসহ উপস্থাপনকারীর নিকট হস্তান্তর করবেন। কোন বিষয়ের তাগিদপত্রসমূহ আলাদাভাবে সন্নিবেশিত করে সংশ্লিষ্ট সেক্টরের উপপরিচালকের কাছে পেশ করতে হবে। তিনি তাগিদপত্রের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।

তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্রের বিষয় শাখা কর্মকর্তা বা সেক্টর প্রধান (উপপরিচালক) সরাসরি উপস্থাপন করবেন এবং এক্ষেত্রে তিনটি স্তরের মধ্যে পত্র নিষ্পত্তি করতে হবে।

সিএজি কার্যালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তরের উদ্দেশ্যে উপপরিচালক এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র জারি করতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালক/পরিচালকের নির্দেশক্রমে নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পত্রে স্বাক্ষর করবেন।

গ) বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা:

সকল পর্যায়ের কর্মচারীগণই প্রতিটি বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। কোন বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে পরামর্শ করার প্রয়োজন থাকলে তা যথাশীঘ্র সম্পন্ন করতে হবে। সিএজি কার্যালয়ের সময়সীমা নির্ধারিত পত্রসমূহ যথাসময়ে এবং অন্যান্য পত্রসমূহ সাধারণত ৭ থেকে ১০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। অন্যান্য দপ্তরের সাধারণ যোগাযোগপত্রসমূহ ১৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের ওপর প্রাপ্ত নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের পত্রাদি (ব্রডশীট জবাবসহ) অনধিক ৩০ দিনের মধ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করে জবাব দিতে হবে। যেসব পত্রের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্বীকার প্রয়োজন তা ৭ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। পত্র নিষ্পত্তির নির্দেশনা সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা অফিস প্রধান তা নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করবেন। কোন বিষয় নিষ্পত্তির লক্ষ্যে তা বিশ্লেষণ ও পরীক্ষাপূর্বক উপস্থাপনের জন্য কর্মচারীগণ নিম্নরূপ (সর্বোচ্চ) সময়সীমা অনুসরণ করবেন:

ক্রমিক	উপস্থাপনের স্তর	সাধারণ যোগাযোগপত্রের জন্য সময়সীমা	ব্রডশীট জবাব পর্যালোচনার সময়সীমা
১	অডিটর/সুপার	০৩ দিন	০৫ দিন
২	এডি/এএন্ডএও/শাখা কর্মকর্তা	০২ দিন	০৪ দিন
৩	উপপরিচালক	০২ দিন	০৩ দিন
৪	পরিচালক	০১ দিন	০৩ দিন
৫	পত্র জারি	০১ দিন	০২ দিন

কোন বিষয় জটিল ধরনের হলে কিংবা আনুষঙ্গিক তথ্যাদি সংগ্রহ বা অন্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ করে তা নিষ্পত্তির জন্য অধিকতর সময়ের প্রয়োজন হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে অনানুষ্ঠানিক আলোচনার মাধ্যমে যৌক্তিক সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে তা কোনক্রমেই উপস্থাপনকারীর নিকট ১৫ দিনের বেশি রাখা যাবে না।

ঘ) বকেয়া প্রতিবেদন:

প্রত্যেক শাখা/সেক্টরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদি এবং অনিষ্পন্ন বিষয়াদির একটি মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করবেন। যে সকল বিষয় এক মাসেরও অধিককাল যাবত নিষ্পত্তির অপেক্ষমান রয়েছে, সেগুলি বিলম্বিত হওয়ার কারণ তিনি উক্ত বিবরণীতে উল্লেখ করবেন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট তা পেশ করবেন। এ সংক্রান্ত বিবরণী নিম্নরূপ ছকে প্রদর্শিত হবে।

বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর

শাখা: -----

----- মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণী

গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন	১ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন	২ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন	মোট অনিষ্পন্ন	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

- কোন শাখা কর্মকর্তা বা শাখার ত্রুটি বা বিলম্বের বিষয়ে উপপরিচালকগণ মহাপরিচালকের মনোযোগ আকর্ষণ করবেন। যে সকল চিঠি-পত্র বা বিষয় নিষ্পত্তির কোন নির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারিত নেই সেসব বিষয় এক মাসের বেশি সময় ধরে অনিষ্পন্ন থাকলে তা বকেয়া তালিকাভুক্ত করে অনিষ্পন্ন বিবরণীতে প্রদর্শন করতে হবে।
- প্রতিটি শাখার কাজের অবস্থা সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত বিবরণী প্রতিমাসে উপপরিচালক এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। অভ্যন্তরীণ ও বহিরাগত সকল পত্রাদির বকেয়া তালিকা এবং তা নিষ্পত্তির সম্ভাব্য তারিখ সম্বলিত তথ্য পরিচালকের গোচরীভূত করতে হবে।
 - প্রকল্প নিরীক্ষা প্রতিবেদন (PAR) সংক্রান্ত বকেয়ার তথ্য প্রতি অর্ধবছরের শেষে সংশ্লিষ্ট বছরের নিরীক্ষা কর্মসূচিসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের (জুলাই-সেপ্টেম্বর, অক্টোবর-ডিসেম্বর, জানুয়ারি-মার্চ এবং এপ্রিল-জুন) সাথে প্রদর্শন করতে হবে। বকেয়ার এ তথ্য পরবর্তী ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে প্রদর্শিত হবে না। প্রতি বছরের একটি নির্দিষ্ট প্রান্তিকের (ত্রৈমাসিক) জন্য প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন পূর্ববর্তী বছরের উক্ত প্রান্তিকের প্রতিবেদনের সাথে তুলনা করতে হবে এবং বছরের বকেয়া হ্রাস বা বৃদ্ধির ধারা মূল্যায়ন করতে হবে।
 - এক মাসের বেশি সময় ধরে বকেয়া থাকা চিঠিপত্রের সংখ্যা সম্বলিত প্রতিবেদন পৃথকভাবে প্রদর্শন করতে হবে। দুই মাসের বেশি সময় ধরে বকেয়া থাকা চিঠিপত্রের বিলম্বের কারণও প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। চিঠিপত্র কোনভাবেই যেন তিন মাসের বেশি সময় ধরে বকেয়া না থাকে সে বিষয়টি পরিচালকের নেতৃত্বে বিশেষ মনিটরিং ও দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের আওতায় আনা হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে দায়িত্বে অবহেলার জন্য দায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ঙ. গার্ডফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ:

এ কার্যালয় হতে জারিকৃত পত্রসমূহ আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট শাখা/সেক্টরে গার্ড ফাইলে এবং প্রশাসন শাখা ও নিরীক্ষা সেক্টরের গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টসমূহ স্থায়ী নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। স্থায়ী নথিতে সংরক্ষিত ডকুমেন্টসমূহ নিম্নরূপ:

- সংশ্লিষ্ট আইন, নীতি, বিধি এবং আদেশসমূহ;
- রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State Documents). যেমন: সন্ধিপত্র (Treaties);
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি, কার্যপরিধি, অর্গানোগ্রাম, যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং
- অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড পত্রাদি।

চ. বিভিন্ন সেক্টর/শাখায় অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ:

১) নথি ও ইনডেক্স রেজিস্টার, ২) চিঠিপত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার, ৩) রেকর্ডরুমে প্রেরিত নথিপত্রের রেজিস্টার, ৪) রিটার্ন রেজিস্টার, ৫) গার্ড ফাইল, ৬) বার্ষিক কর্মসূচির নথি, ৭) বিষয়ভিত্তিক নথি, ৮) গুপ/ক্যাটেগরিভিত্তিক নথি, ৯) বকেয়া কাজের নথি, ১০) স্টেশনারি প্রাপ্তি ও বিতরণ রেজিস্টার, ১১) ডেসপাচ রেজিস্টার, ১২) অডিট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পভিত্তিক স্থায়ী নথি, ১৩) অডিট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের বছরভিত্তিক নিরীক্ষা ফাইল, ১৪) অডিট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের তালিকা ও নিরীক্ষার স্ট্যাটাস সম্বলিত রেজিস্টার, ১৫) ব্রডশীট জবাব পর্যালোচনা নথি ও রেজিস্টার ইত্যাদি।

ছ. ই-মেইল ও ওয়েবসাইট এর ব্যবহার:

(i) এ কার্যালয়ের প্রত্যেক কর্মচারীর ই-মেইল একাউন্ট থাকতে হবে এবং তা প্রশাসন-১ শাখায় সংরক্ষণসহ ই-মেইল এর ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে। ইলেকট্রনিক নোটিং, ই-ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সম্পূর্ণ চালু না হওয়া পর্যন্ত বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার ও চিঠিপত্রের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। চিঠিপত্রের কপিতে (হার্ড ও সফট) স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বীয় স্বাক্ষরের নিচে নাম, পদবি, ফোন নম্বরের পাশাপাশি ই-মেইল ঠিকানাও ব্যবহার করবেন। সকল কর্মচারী নিয়মিত মেইলবক্স পরীক্ষা করবেন এবং যথাসম্ভব পত্রপাঞ্জির সঙ্গে সঙ্গেই প্রাপ্তিস্বীকার করতে হবে।

(ii) FAPAD এর ওয়েবসাইটে হালনাগাদ তথ্য, বিভিন্ন বিধি-বিধান, অডিট রিপোর্ট, বিভিন্ন কার্যক্রমের প্রতিবেদন, অডিট প্ল্যান, প্রোগ্রাম, নিরীক্ষা আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পত্র, গুরুত্বপূর্ণ সরকারি সিদ্ধান্ত ইত্যাদি প্রদর্শন করতে হবে।

জ. সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়:

এ কার্যালয়ে কাজের অগ্রগতিসহ সার্বিক বিষয়াদি নিয়ে প্রতিমাসে একটি সভার আয়োজন করতে হবে। সভায় অডিও ভিজুয়াল যন্ত্রপাতির পাশাপাশি প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত করত বিতরণ করতে হবে। বিশেষ প্রয়োজনে বা প্রেক্ষাপটে অনলাইন প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে সভা অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতিটি সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত পর্যালোচনা করতে হবে। নির্দেশনা বাস্তবায়নের বিষয় প্রত্যেক সেক্টর ও শাখা প্রধান নিশ্চিত করবেন। গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ব্যর্থ কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এছাড়াও মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্যক্রম শুরুর পূর্বে এন্ট্রি মিটিং এবং মাঠ পর্যায়ে অডিট শেষে এক্সিট মিটিং এর আয়োজন করতে হবে।

ঝ. নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা:

ইলেকট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতিসাধন, বেআইনি ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধ এবং দাপ্তরিক নথিপত্রের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষার জন্য সকল ধরনের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বসম্পন্ন বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত আইন, ২০০৬ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ঞ. অফিস লাইব্রেরি:

এ কার্যালয়ে একটি লাইব্রেরি থাকবে, যেখানে গুরুত্বপূর্ণ সরকারি আইন ও আর্থিক বিধি-বিধানসহ পর্যাপ্ত সংখ্যক বই মজুদ থাকবে। একজন কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণে লাইব্রেরির বই-পুস্তক রক্ষণাবেক্ষণ, ইস্যু ও ফেরত গ্রহণের কাজ পরিচালিত হবে। অফিস লাইব্রেরি পরিচালনার জন্য পুস্তক ইস্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। লাইব্রেরি পরিচালনার জন্য নিম্নোক্ত সাধারণ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে-

- অফিস লাইব্রেরি ছোট, কার্যকর এবং সকল বইয়ের হালনাগাদ কপিসমৃদ্ধ রাখতে হবে।
- শাখা কর্মকর্তার রিকুইজিশনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখায় বই ইস্যু করতে হবে।
- শাখায় সরবরাহকৃত পুস্তক দ্রুততম লাইব্রেরিতে ভালো অবস্থায় ফেরত দিতে হবে। দুই মাসের বেশি যাবত বই শাখায় সংরক্ষণের প্রয়োজন হলে নিয়ন্ত্রণকারী উপপরিচালকের লিখিত অনুমতি প্রয়োজন হবে।
- প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রত্যেক শাখায় সরবরাহকৃত বইয়ের নাম সম্বলিত তালিকাসহ এক মাসের অধিক যাবত শাখায় সংরক্ষিত বই জমাদানের জন্য রিমাইন্ডার দিবেন।
- লাইব্রেরিতে বিদ্যমান ও সরবরাহকৃত সকল পুস্তকের বার্ষিক স্টক টেকিং করতে হবে। একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে পুস্তকসমূহের বার্ষিক স্টক টেকিং এর যথার্থতা পরিদর্শন করাতে হবে। পুস্তকসমূহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা একটি প্রত্যয়ন প্রদান করবেন।
- লাইব্রেরিতে ক্যাটালগ সংরক্ষণ ও তা হালনাগাদ রাখতে হবে।

সরবরাহকৃত বইসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও ফেরত দেওয়ার জন্য গ্রহণকারী কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন। দাপ্তরিকভাবে সরবরাহকৃত পুস্তকসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বদলি বা চাকরির অবসানকালে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর কাছে বুঝিয়ে দেবেন।

ট. রেকর্ড সংরক্ষণ:

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

৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা:

প্রতিটি সেক্টর/শাখার সম্ভাব্য সকল কাজ নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করতে হবে। নথি নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। নথির পত্রাংশে পৃষ্ঠা নম্বর যথাযথভাবে সন্নিবেশ করতে হবে এবং নোটাংশে অনুচ্ছেদ নম্বর উল্লেখ করতে হবে। অনুমোদিত নোটাংশের বক্তব্য যথাযথভাবে প্রেরিতব্য পত্রে উল্লেখ করতে হবে। নোটাংশে সকলের সিলসহ স্বাক্ষর থাকতে হবে।

ক. নথি খোলা:

অফিসে প্রাপ্ত নতুন বিষয়াবলি উপস্থাপনের জন্য পরিচালকের অনুমোদনক্রমে নথি খুলতে হবে। নতুন নথিতে ডিজিটাল নম্বর সংযোজন করতে হবে। নথির ওপর নির্ধারিত স্থানে নথির বিষয়, খোলার সাল, নথির নম্বর, ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে। এ সংক্রান্ত একটি রেজিস্টার শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

খ. নথি উপস্থাপন:

প্রাপ্ত পত্র/বিবেচ্যপত্রের ভিত্তিতে অডিটর কর্তৃক নোট ও খসড়া উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিটি পর্যায়ে মন্তব্যসহ নথি অগ্রগামী করতে হবে। নথি উপস্থাপনকালে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে-

- যে বিবেচ্যপত্রের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন করা হবে তার প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক বিবেচ্যপত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখ করে নোটশীটের মার্জিনের ভিতরে নোটাংশের প্রতিটি অনুচ্ছেদে ধারাবাহিকভাবে নম্বর দিতে হবে।
- যদি বিবেচ্যপত্রের বিষয়বস্তু ব্যাপক ও জটিল প্রকৃতির হয় তবে বিষয়বস্তুর সাথে সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান পর্যালোচনাপূর্বক নোটে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং করণীয় সম্পর্কে নোটে প্রস্তাব করতে হবে।
- নোটে যেসব সরকারি সিদ্ধান্ত/বিধি-বিধান উল্লেখ করা হবে তার সূত্র লিখতে হবে, নোটের মার্জিনে রেফারেন্স করতে হবে এবং পত্রাংশে তা সংরক্ষণ করতে হবে। নোট কোনরকম কাটাকাটি/ঘষামাজা করা যাবে না। কাটাকাটি/ঘষামাজা করা হলে উক্ত স্থানে অবশ্যই অনুস্বাক্ষর দিতে হবে।
- নথি উপস্থাপনকারী নোট লিখে তার নিচে বাম পাশে অনুস্বাক্ষর ও তারিখ দিয়ে নাম-পদবি সম্বলিত সিল ব্যবহারপূর্বক তার ডানপাশে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি উল্লেখ করে নথি পেশ করবেন। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অধস্তন কর্মচারী/কর্মকর্তার মতামতের সাথে একমত হলে অনুস্বাক্ষর ও তারিখ দিয়ে নাম-পদবি সম্বলিত সিল ব্যবহারপূর্বক তার ডানপাশে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি উল্লেখ করে নথি প্রেরণ করবেন। যদি ভিন্নমত পোষণ করেন কিংবা আরও কিছু মতামত সংযোজন করতে চান তাহলে মার্ককৃত নিজের পদবি একটানে কেটে ধারাবাহিকভাবে নোট নম্বর দিয়ে প্রথমে বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট নোট অনুচ্ছেদ কত হতে কত পর্যন্ত পড়তে হবে তা উল্লেখ করে নিজের মন্তব্য লিখবেন এবং প্রস্তাবসহ অনুস্বাক্ষর ও তারিখ দিয়ে নাম-পদবি সম্বলিত সিল ব্যবহারপূর্বক তার ডানপাশে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি উল্লেখ করে নথি প্রেরণ করবেন।
- সকল ক্ষেত্রে নথি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। কোনভাবেই নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত কোন নথি ধরে রাখা যাবে না। সবসময় প্রস্তাবের সমর্থনে খসড়া উপস্থাপন করতে হবে। পরবর্তীতে খসড়া দেয়া হবে মর্মে নোট দেয়া যাবে না।
- পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নথি প্রেরণের সময় ১টি অতিরিক্ত নোটশীট সংযুক্ত করে দিতে হবে।
- প্রস্তাব অনুমোদনকারী তার মন্তব্য সম্বলিত স্বাক্ষর কিংবা মন্তব্য ব্যতিরেকে সরাসরি প্রস্তাব অনুমোদনপূর্বক তারিখ সম্বলিত অনুস্বাক্ষর ও সিল দিয়ে স্থায়ী পদবির নিচে বামপাশে অধস্তন কর্মকর্তার পদবি উল্লেখ করে নথি ফেরত দিবেন।
- নোটে উল্লিখিত গুরুত্বপূর্ণ সূত্র/পত্রসমূহ এবং খসড়া ফ্ল্যাগ করতে হবে। নথিতে বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন অপ্রয়োজনীয় এবং অধিক সংখ্যক ফ্ল্যাগ থাকলে তা সীমিত করতে হবে।

গ. খসড়া লিখন:

সাধারণত প্রস্তাবের সমর্থনে কোন ব্যক্তি/শাখা/প্রতিষ্ঠানকে উদ্দেশ্য করে প্রাথমিকভাবে যে যোগাযোগপত্র উপস্থাপন করা হয় তা-ই হলো পত্রের খসড়া। এ কার্যালয় হতে সাধারণত অফিস স্মারক, সরকারি পত্র, অফিস আদেশ, পরিপত্র, ইত্যাদি যোগাযোগপত্র হিসেবে ইস্যু করা হয়। এসকল যোগাযোগপত্রের ফরমেট এর জন্য সচিবালয় নির্দেশমালায় উল্লিখিত নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে। খসড়া লিখনের জন্য নিম্নোক্ত সাধারণ নির্দেশনাবলি অনুসরণ করতে হবে-

- যে পত্রের (বিবেচ্যপত্রের) পরিপ্রেক্ষিতে জবাব প্রেরণ করা হচ্ছে সে পত্রের বিষয় এবং খসড়ার বিষয় হুবহু একই হতে হবে। বিষয়ের নিচে বিবেচ্যপত্রের নম্বরটি সূত্র হিসেবে উল্লেখ করতে হবে।
- পত্রে চলিত বাংলা ভাষা ব্যবহার করতে হবে এবং যে বিষয়ে পত্র লেখা হচ্ছে তা বোধগম্য, সৌজন্যমূলক, শালীন ও প্রাঞ্জলভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- পত্রে আক্রমণাত্মক ও জিজ্ঞাসাবোধক ভাষা পরিহার করতে হবে। যেমন- “--- বিষয়ে আপনার কার্যালয় হতে কী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা জানা প্রয়োজন” এর পরিবর্তে “ --- বিষয়ে আপনার কার্যালয়ের গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে এ কার্যালয় অবহিত নয়” উল্লেখ করা যেতে পারে। অনুরূপভাবে “ --- বিষয়ে অদ্যাবধি -- -- কার্যালয় হতে কোন জবাব প্রদান করা হয়নি” এর পরিবর্তে “ --- বিষয়ে অদ্যাবধি -- -- কার্যালয় হতে কোন জবাব পাওয়া যায়নি” উল্লেখ করা যেতে পারে।
- পত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা ব্যবহার করতে হবে।
- নথি অনুমোদনের সাথে সাথে ফেয়ারকপি টাইপ ও যাচাই করে জারি নিশ্চিত করতে হবে।

ঘ. নথির গতিবিধি:

প্রতিটি সেক্টর/শাখায় নথির গতিবিধির জন্য একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এই রেজিস্টারে সকল নথির বহির্গমন গতিবিধির উল্লেখ থাকবে। নথি ফিরে আসার পর শাখা সুপার পেন্সিল দিয়ে কেটে দিবেন এবং তারিখসহ অনুস্বাক্ষর করবেন।

ঙ. নথি হারানো:

অফিসের নথি হারিয়ে যাওয়া একটি গুরুতর বিষয়। হারানো নথি উদ্ধারের সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে; অতপর দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের পর প্রতিটি হারানো বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।

চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ নিয়োগ:

সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং-সিএজি/এনজিই-১/জে-৬২/৮৩(খন্ড-৩)কনটি-৬/৬৯৫; তারিখ: ০৩/১০/১৯৮৯ এর মাধ্যমে মহাপরিচালক ১১ তম গ্রেড হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীগণের নিয়োগ প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হন। সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি অনুসরণের মাধ্যমে সিএজি কার্যালয়ের উক্ত নির্দেশনার আলোকে সিএজি কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কিংবা এ কার্যালয় কর্তৃক যোগ্য প্রার্থীগণকে নিয়োগ দেয়া হয়ে থাকে। সিএজি কার্যালয়, জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সহায়তায় নিয়োগযোগ্য পদের নাম, গ্রেড, ফিডার পদ, পদোন্নতির পদ, যোগ্যতা, শূন্যপদ পূরণ ও পদোন্নতির পদ্ধতি নির্ধারিত হবে। পদভিত্তিক নন-গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতির জন্য প্রতি ৩ (তিন) বছরের প্রক্ষেপন ও পরিকল্পনা গ্রহণ করা হবে।

৪.২. প্রশিক্ষণ:

কর্মচারীদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নব-নিয়োগকৃত কর্মচারীগণকে যোগদানের পরপরই যথাযথ ওরিয়েন্টেশন, On-boarding করে অভ্যন্তরীণ (In-house) ও বিভাগীয় (Departmental) প্রশিক্ষণ দিতে হবে। প্রশিক্ষণে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড, অডিট গাইডলাইন্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, কোড অব এথিকস, অফিস ম্যানুয়াল, নিরীক্ষা পরিকল্পনা, ঝুঁকি বিশ্লেষণ, নিরীক্ষা পরিচালনা, রিপোর্ট রাইটিং, অডিট প্যারা লিখন, নোটিং, ড্রাফটিং, সার-সংক্ষেপ লিখন পদ্ধতি ইত্যাদি বিষয়াবলী অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফিমা'র সহযোগিতা গ্রহণ করা হবে। বিভিন্ন বিষয়ে অনুষ্ঠিত ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা যাচাইয়ের লক্ষ্যে মূল্যায়ন ব্যবস্থা থাকতে হবে।

৪.৩. পদায়ন ও বদলি:

পদ খালি থাকা সাপেক্ষে এবং দাপ্তরিক প্রয়োজনের ভিত্তিতে সিএজি কার্যালয় FAPAD -এ কর্মচারীদেরকে ন্যস্ত করে থাকে। সাধারণভাবে একজন কর্মচারী কোন নির্দিষ্ট পদে একটি নির্ধারিত সময়ের জন্য কর্মরত থাকবেন। দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যক্রম এবং ক্রমাগত পরিবর্তনশীল কার্যাবলি সম্পন্নসহ নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মচারী আন্তঃসেক্টর/শাখায় বদলি ও পদস্থাপন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। সিএজি'র কৌশলগত লক্ষ্য অর্জনের জন্য মহাপরিচালক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সেক্টর/শাখার প্রয়োজনীয়তা, কর্মদক্ষতা, পারদর্শিতা এবং গৃহীত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়সমূহকে আমলে নিয়ে বদলি ও পদায়ন করবেন।

৪.৪ ছুটি :

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মচারীদের ছুটি নিয়ন্ত্রিত হবে। FAPAD এর সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর অর্জিত ছুটি, মাতৃ ছুটি, শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মহাপরিচালক (স্বীয় ব্যতীত) মঞ্জুর করবেন। নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, উপপরিচালক ও পরিচালকের নৈমিত্তিক ছুটি মহাপরিচালক মঞ্জুর করবেন। ১০ গ্রেড বা সুপারদের নৈমিত্তিক ছুটি পরিচালক, ১১ গ্রেড বা অডিটরদের ছুটি উপপরিচালক/পরিচালক এবং ১৬ গ্রেড হতে ২০ গ্রেডের শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারি পরিচালক/ উপপরিচালক কর্তৃক মঞ্জুর করা হবে। ১০ গ্রেড হতে ২০ গ্রেডের কর্মচারীগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। ১ম শ্রেণির কর্মচারীগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অনুমোদনের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ৬ষ্ঠ হতে ২০ তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) মহাপরিচালক এবং তদুপস্থলের পিআরএল এর আবেদন মঞ্জুরীর জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। মহাপরিচালকের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরের জন্য সিএজি কার্যালয় কর্তৃক মঞ্জুর হবে। ছুটি সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশের সাথে সাথে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

৪.৫ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন:

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এসিআর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে এবং ৩য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেড কর্মকর্তাদের এসিআর সিএজি কার্যালয়ে এবং অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এসিআর FAPAD-এ সংরক্ষণ করতে হবে। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের পাশাপাশি পর্যায়ক্রমে কর্মচারীদের পারফরমেন্স মূল্যায়নের কার্যক্রমও গ্রহণ করা হবে। পারফরমেন্স মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রত্যেক কর্মচারীর কাজের লক্ষ্যমাত্রা ও তা অর্জনসহ বিভিন্ন সবল ও দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের পদক্ষেপ নেওয়া হবে।

8.6 আচরণ ও শৃঙ্খলা:

কোন কর্মচারীর অফিসে উপস্থিতি, আচরণ, পারফরমেন্স, কার্যক্রম ইত্যাদি বিষয়ে কোন প্রশ্ন কিংবা অভিযোগ উত্থাপিত হলে সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য এবং প্রচলিত বিধি-বিধান যথা সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮; সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ২০১৯; শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা, ২০১৮; সরকারি কর্মচারী নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণযোগ্য হবে। এ কার্যালয়ের মহাপরিচালক সকল ১১ তম গ্রেড হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কেইস নিষ্পত্তি করবে। ৩য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সিএজি কার্যালয়ের মাধ্যমে সম্পন্ন হবে।

8.9 অবসর ও পেনশন:

কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সরকারি সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত বয়সে অবসরে গমন করবেন এবং বিধি অনুযায়ী পেনশন প্রাপ্য হবেন। কোন কর্মচারী ২৫ বছর চাকুরী পূর্তি সাপেক্ষে এ সংক্রান্ত বিধি মোতাবেক ঐচ্ছিক অবসরে যেতে পারবেন। ৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ২০ তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পেনশন মহাপরিচালক মঞ্জুর করবেন এবং ৫ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পেনশন কেইস সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। সরকার নির্ধারিত ফরমে পেনশনের আবেদনসহ পেনশন সহজীকরণ আদেশে উল্লিখিত প্রযোজ্য কাগজ-পত্রাদি পেনশন কেইসের সাথে দাখিল করতে হবে। পেনশন কেইস মঞ্জুরীর ডেলিগেশনের ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে।

8.৮ বিবিধ:

এ কার্যালয়ের মহাপরিচালকের অনুপস্থিতিতে সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গৃহীত হবে। সিএজি কার্যালয় হতে সুনির্দিষ্ট কোন আদেশ জারি না করা হলে অধিদপ্তরের পরিচালক মহাপরিচালকের রুটিন কাজ দেখাশুনা করবেন। কোন কারণে মহাপরিচালক স্টেশনের বাইরে অবস্থান করলে তা পূর্বেই সিএজি কার্যালয়কে (বিশেষ করে ডিসিএজি সিনিয়র মহোদয়কে) অবহিত করবেন।

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল দ্বিতীয় ভাগ

অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন



বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর

পঞ্চম অধ্যায়ঃ সরকারি হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা

৫.১. সরকারি হিসাব ব্যবস্থা (Public Financial Management):

১৯৩৫ সালের সাংবিধানিক সংশোধন (Government of India Act, 1935) এবং পরবর্তীকালে আর্থিক হিসাব এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে যে সকল সংশোধনী আনা হয়েছে তার প্রতিটিতেই সরকারি হিসাবের গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। The Government of India (Audit and Accounts) Order, 1936 সরকারি হিসাবের আনুষ্ঠানিক রূপদানের ক্ষেত্রে বিরাট ভূমিকা পালন করেছে।

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

কিন্তু স্বাধীনতার পর বাংলাদেশে সরকারি হিসাব ব্যবস্থা এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় আমূল পরিবর্তন আনা হয়। বেসামরিক হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থা যা পূর্বে জেলা প্রশাসনের অধীন ট্রেজারিতে সংরক্ষিত হতো তা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রনে ন্যস্ত করা হয়। ১৯৮৩ সালে প্রাপ্তন মহাহিসাবরক্ষক (সিভিল) এর স্থলে হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের পদ সৃষ্টি করা হয়। একই সাথে মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংরক্ষণের জন্য ২০ টি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃষ্টি করা হয় এবং প্রাপ্তি, পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থা উপজেলা পর্যন্ত বিস্তৃত করা হয়। জেলা ট্রেজারির পরিবর্তে সরকারি হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অধীনস্থ উপজেলা, জেলা এবং আঞ্চলিক হিসাবরক্ষণ অফিসের ওপর ন্যস্ত করা হয়। এরূপ পরিবর্তনের ফলে প্রচলিত একাউন্টস্ কোড অনেকাংশে সেকেলে হয়ে যায়।

মূলত: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৮৪ নং অনুচ্ছেদে বাংলাদেশের সরকারি হিসাব ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হয়েছে। উক্ত অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সরকারের সকল প্রাপ্তি ও আয় 'সংযুক্ত তহবিল' এবং 'প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব' এই দুটি তহবিলে জমা হয়। সকল ব্যয় বা পরিশোধ এই দুটি তহবিল থেকেই সম্পাদিত হয়। সরকারি হিসাবের এ মৌলিক দুটি উপাদান সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নরূপঃ

ক. সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund):

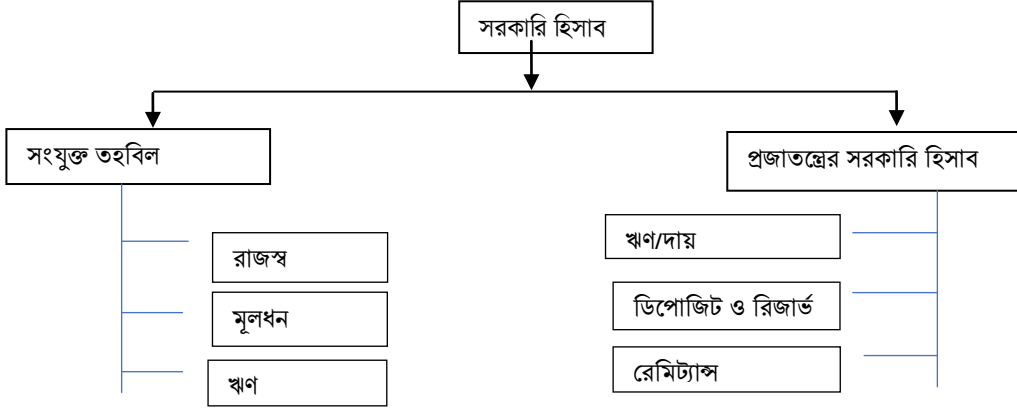
সংবিধানের ৮৪(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী, সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, সরকার কর্তৃক সংগৃহীত সকল ঋণ এবং কোন ঋণ পরিশোধ হতে সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অর্থের সমন্বয়ে সংযুক্ত তহবিল গঠিত হয়। সরকারি ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতি বছর Appropriation Act এর মাধ্যমে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) হতে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে ব্যয়ের অর্থরিচি/মঞ্জুরী বা বরাদ্দ প্রদান করা হয়ে থাকে। এই মঞ্জুরী বা বরাদ্দ প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের বিপরীতে প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার কর্তৃক বছর শেষে একটি উপযোজন হিসাব (Appropriation Account) তৈরি করে যা নিরীক্ষার জন্য বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর নিকট পেশ করতে হয়।

খ. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (Public Account of the Republic):

সংবিধানের ৮৪(২) অনুচ্ছেদে অনুযায়ী, সরকার কর্তৃক কিংবা সরকারের পক্ষে প্রাপ্ত অন্য সকল (সংযুক্ত তহবিল ব্যতীত) অর্থ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে জমা হয়। সাধারণ ভাষায় বলা যায়, যে অর্থের মালিক সরকার নয় বরং সরকার শুধু ট্রাস্টি হিসাবে কাজ করে সেই অর্থ যে তহবিলে বা হিসাবে জমা রাখা হয় তাই প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব।

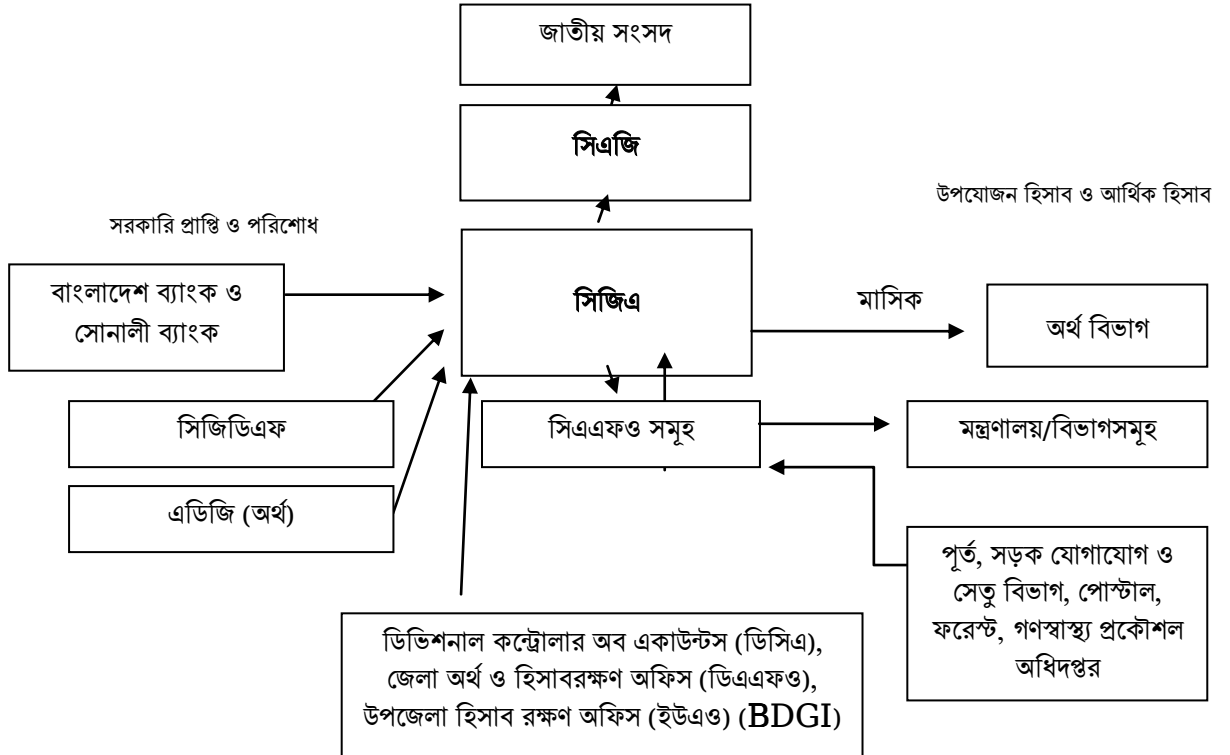
সরকার, প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে জমাকৃত অর্থ সরকারের দায় হিসাবে পরিগণিত যা পরবর্তীকালে নির্দিষ্ট বিধি-বিধান দ্বারা বা যথাযথ আইনগত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে মূল মালিককে পরিশোধ করা হয়। তবে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান উক্ত অর্থ প্রাপ্য না হলে সে অর্থ সরকারি কোষাগারে অর্থাৎ সংযুক্ত তহবিলে স্থানান্তরযোগ্য। স্বাধীনতার পূর্বে Government of India Act, 1935 এর আওতায় ০৪ টি প্রধান বিভাগ যথা- Revenue, Capital, Debt & Remittance প্রচলিত ছিল। কিন্তু বর্তমানে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) ও প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (Public Account of the Republic) এই দুই অংশের সম্মিলিত হিসাব হলো পাবলিক একাউন্টস্ অব দি রিপাবলিক (Public Accounts of the Republic) যার প্রতিফলন হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আর্থিক হিসাবে থাকে। উভয় তহবিলের আয়-ব্যয়, প্রাপ্তি-পরিশোধ, দায়-দেনা, রেমিট্যান্স ও হিসাবের স্থিতি এই আর্থিক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে।

সরকারি হিসাবের কাঠামো নিম্নে দেখানো হলোঃ



হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় সরকারের হিসাব সংকলন ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিরীক্ষা অধিদপ্তরসমূহ সরকারের ব্যয় ও হিসাব নিরীক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের অধীনে ৫০টি প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার (সিএএফও), ৮টি বিভাগীয় হিসাবনিয়ন্ত্রক, ৫৬টি জেলা হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার (ডিএএফও) এবং ৪৩৩ টি উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার (ইউএও) এর কার্যালয় রয়েছে। এ সকল অফিস বিল প্রাকনিরীক্ষা, অর্থ পরিশোধ এবং বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট এর হিসাব প্রস্তুত করে। যার ভিত্তিতে মন্ত্রণালয় ভিত্তিক উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করা হয় এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট উপযোজন হিসাব নিরীক্ষা করে মতামতসহ প্রতিবেদন সিভিল অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) প্রতিরক্ষা হিসাব বিভাগের প্রধান হিসেবে কাজ করেন। সিজিডিএফ এর অধীনে ৫টি সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (এসএফসি), ৫টি ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (এফসি) এবং ৮টি এরিয়া ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার এর কার্যালয় রয়েছে, যারা প্রতিরক্ষা সার্ভিসের হিসাব প্রস্তুত করে। অপরদিকে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ের হিসাব প্রস্তুতের জন্য দায়বদ্ধ। তিনটি অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তার কার্যালয় (এফএএন্ডসিএও) বাংলাদেশ রেলওয়ের হিসাব প্রস্তুত করতে এডিজি (অর্থ) কে সহায়তা করে। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) দেশের সামগ্রিক আর্থিক হিসাব তৈরি করে এর ওপর মন্তব্য প্রদানের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করেন যা পরবর্তীতে সিএজি মহোদয়ের মন্তব্যসহ মহান জাতীয় সংসদে উপস্থাপন করা হয়। নিম্নে দেশের হিসাবের প্রবাহ একটি লেখচিত্রের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হলো:

একাউন্টিং ডাটা (উপাত্ত) প্রবাহ
(Flow of Accounting Data)



টীকা: বর্তমানে আইবাস++ একটি ইন্টারনেটভিত্তিক সিস্টেম হওয়ায় তথ্যাদি ডিএএফও/ইউএও হতে সরাসরি মেইন সার্ভারে চলে যায়।

রেলওয়ের সাথে সিজিএ এর হিসাব সমন্বয়ের মাধ্যম হচ্ছে সমন্বয় হিসাব (Settlement Account)। অন্যান্য ক্ষেত্রে আর্থিক লেনদেনসমূহ রেলওয়েকে প্রদত্ত বা রেলওয়ে কর্তৃক প্রদত্ত সেবার জন্য রেলওয়ে ও সিজিএ এবং রেলওয়ে ও সিজিডিএফ এর মধ্যে সমন্বয় হিসাবের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

বর্তমানে শুধুমাত্র সিজিএ এবং সিজিডিএফ সার্কেলের মধ্যে বিনিময় হিসাব (Exchange Account) প্রচলিত আছে। এক হিসাব সার্কেলে সংঘটিত লেনদেন যদি অন্য হিসাব সার্কেলে সমন্বয়যোগ্য হয় সেক্ষেত্রে তা বিনিময় হিসাবের মাধ্যমে সমন্বয় করা হয়। বিনিময় হিসাবের কোডে হিসাবভুক্তির মাধ্যমে মূলত প্রেরণকারী হিসাবরক্ষণ অফিস মূল এন্ট্রি করে থাকে এবং হিসাব সমন্বয়যোগ্য হিসাব সার্কেল রেস্পন্ডিং এন্ট্রি হিসাবভুক্তির মাধ্যমে বিনিময় হিসাবের সমন্বয়যোগ্য আইটেম নিষ্পত্তি করে।

৫.২ প্রকল্পের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি:

প্রকল্প হচ্ছে পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত কিছু কার্যক্রমের সমন্বয় যা একটি একক ব্যবস্থাপনায় সম্পাদিত হয়। প্রকল্প একটি সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে বাস্তবায়ন করা হয়। প্রকল্পের জন্য সুস্পষ্টভাবে নির্দিষ্ট মাত্রায় সম্পদের বণ্টন থাকে। সময়ে সময়ে প্রকল্পের সংশোধনী আনা হয় এবং সময় বর্ধন (Time Extension) হয়ে থাকে। প্রকল্প মূলত দুই ধরনের হয়ে থাকে। বিনিয়োগ প্রকল্প এবং কারিগরি সহায়তা প্রকল্প। প্রকল্পের প্রস্তাবিত ব্যয়ের ভিত্তিতে প্রকল্পকে ক, খ এবং গ ক্যাটাগরিতে ভাগ করা যায়। তাছাড়া অর্থায়নের উৎসের ভিত্তিতে প্রকল্পসমূহকে অনুদান ও বৈদেশিক ঋণ- এই দুইভাগে চিহ্নিত করা হয়ে থাকে। অর্থায়নের ভিত্তিতে প্রকল্পসমূহকে নিম্নোক্তভাবে বিভক্ত করা যায়-

ক. সরকারি অর্থায়ন প্রকল্প (GoB)।

খ. পুনঃভরণযোগ্য প্রকল্প

(i) সরকারি অর্থায়নের পুনঃভরণ (RPA through GoB)।

(ii) বিশেষ হিসাবের মাধ্যমে গৃহীত ঋণ (RPA through Special Account)।

যেমন: CONTASA, DOSA, IMPREST এবং SAFE

গ) সরাসরি প্রকল্প সাহায্য (DPA);

ঘ) প্রোগ্রাম ফর রেজাল্ট (Programme For Result)

জিওবি প্রকল্প সাহায্য: বরাদ্দ প্রাপ্তিস্বাপেক্ষে প্রকল্পের জিওবি অংশের বিলসমূহ প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সিজিএ\এডিজি-অর্থ (বাংলাদেশ রেলওয়ে/সিজিডিএফ এর আওতাধীন হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে দাবী দাখিলের মাধ্যমে নিষ্পত্তি হয়ে থাকে। স্বায়ত্তশাসিত অথবা আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানকে ঋণ, ইকুইটি, সরকারের ইনভেস্টমেন্ট হিসাবে অগ্রিম প্রদান করা হয়। এই ধরনের প্রকল্পে উন্নয়ন সহযোগীদের কাছ থেকে ঋণ প্রাপ্ত হলে দাতাসংস্থা কর্তৃক ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে দু ধরনের চুক্তি (Agreements) হয়ে থাকে; প্রধান ঋণ চুক্তিটি হয়ে থাকে উন্নয়ন সহযোগী এবং সরকার এর মধ্যে এবং সাবসিডিয়ারি ঋণ চুক্তিটি হয়ে থাকে স্বায়ত্তশাসিত/আধা- স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং সরকারের মধ্যে।

জিওবির মাধ্যমে পুনঃভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্য (RPA through GoB): প্রাথমিকভাবে সরকারি তহবিল হতে প্রকল্পের বিরীতে অর্থ ব্যয় করা হয় এবং দাতা সংস্থা কর্তৃক পুনর্ভরণ হলে তা সরকারি হিসাবে জমা করা হয়। এক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক উন্নয়ন সহযোগীদের নিকট পুনঃভরণ দাবী করা হয়। প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উত্তোলিত অর্থ (Withdrawal Application) উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক অনুমোদিত হলে উক্ত পরিমাণ অর্থ সরাসরি বাংলাদেশ ব্যংকের সরকারি হিসাবে জমা করা হয়।

স্পেশাল একাউন্ট এর মাধ্যমে পুনঃভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্য (RPA through Special Account): এক্ষেত্রে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাণিজ্যিক ব্যাংকে একটি স্পেশাল একাউন্ট খোলা হয়। প্রকল্প কর্তৃপক্ষের নামে চার ধরনের যে কোন একটি হিসাব একটি বাণিজ্যিক ব্যাংকে খোলা হয়, প্রয়োজন অনুযায়ী প্রকল্প কর্তৃপক্ষ এই হিসাব হতে ব্যয় নির্বাহ করে। শুরুতে ইন্সপেক্ট সিস্টেমে একটি অগ্রিম দেয়া হয়। পরবর্তীতে খরচের হিসাব (SOE)/Interim Unaudited Financial Report (IUFR) দাখিলের মাধ্যমে পুনঃভরণ করা হয় এবং এর মাধ্যমে সমন্বয় করে পরবর্তীতে Disbursement করে থাকে। বাণিজ্যিক ব্যাংক নিম্নোক্ত চার ধরনের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করে থাকে।

(i) CONTASA (Convertible Taka Special Account): এটি IDA ফান্ডেড প্রকল্পের ক্ষেত্রে ব্যবহার হয়। ১৯৯২ সালে এটি তৈরি হয়েছিল। এই হিসাব থেকে ব্যয় করার পূর্বে অর্থ বিভাগ হতে Authorization letter ইস্যু করা হয় এবং খরচ শেষে সংশ্লিষ্ট প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হতে হিসাবের প্রত্যয়ন নিতে হয়। অবশ্যই এর জন্য ব্যাংক এর সাথে হিসাবে মিলকরণ করতে হবে। এসব কিছুর সমন্বয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় Adjustment order ইস্যু করে।

(ii) DOSA (Dollar Special Account): ১৯৯৩ সালে কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের ক্ষেত্রে এই বিশেষ ধরনের হিসাব খোলা হয়। এক্ষেত্রে CONTASA হিসাবের মত Authorization letter এবং Adjustment order ইস্যু করা হয়।

(iii) SAFE (Special Accounts in Foreign Exchange): ১৯৮৫ সালে বিশ্বব্যাংকের প্রকল্পের ক্ষেত্রে SAFE এর প্রচলন করা হয়েছিল। এই হিসাবে বাংলাদেশ ব্যাংক কোয়ার্টারলি অর্থ অবমুক্ত করে থাকে।

(iv) Imprest: ১৯৯৩ সালে Asian Development Bank এর ঋণের জন্য এই হিসাবের প্রচলন করা হয়। এর মাধ্যমে স্থানীয় এবং বৈদেশিক উভয় মুদ্রায় লেনদেন করা যায়। অর্থবছরের শুরুতে অর্থ বিভাগ বাংলাদেশ ব্যাংককে অর্থছাড়ের জন্য Advice ইস্যু করে। উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক প্রকল্প ব্যয় সম্পাদনের জন্য ইমপ্রেস্ট ফান্ড প্রথমে বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত প্রকল্পের বিশেষ হিসাবে জমা করা হয়। ইমপ্রেস্ট হিসেবে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের পর প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উন্নয়ন সহযোগীর নিকট পুনর্ভরণ দাবী করে, পরবর্তীতে দাবী মোতাবেক উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক ইমপ্রেস্ট ফান্ড পুনঃভরণ করা হয়ে থাকে। যেহেতু এ ধরনের ফান্ডিং সরাসরি প্রকল্পের হিসাবে প্রেরণ করা হয় সেহেতু সরকারি হিসাবে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক খরচের পর এর ব্যয় বিবরণী হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। এক্ষেত্রে নিয়মিত হিসাব প্রেরণ করা এবং হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের সাথে হিসাবের রিকপিলিয়েসন করার গুরুত্ব অপরিসীম।

সরাসরি প্রকল্প সাহায্য (Direct Project Aid): এ ক্ষেত্রে দুই ধরনের ব্যবস্থা পরিলক্ষিত হয়। এর মধ্যে একটি হলো সরাসরি প্রকল্প সাহায্য (Administered by Donor) এর আওতায় সকল ব্যয় উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক সম্পাদিত হয় এবং এর ভাউচারসমূহ উন্নয়ন সহযোগীর নিকট থাকে। উন্নয়ন সহযোগী কেবল ব্যয় বিবরণী প্রকল্পের হিসাবে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রকল্প কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করে থাকে, যা পরবর্তীতে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরকারি হিসাবে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রধান হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।

প্রোগ্রাম ফর রেজাল্ট (Programme For Result): এ ধরনের প্রকল্পে উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক অগ্রিম অর্থ সরাসরি Treasury Single Account (TSA) তে প্রদান করা হয়। প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে দাবী দাখিলের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করা হয়ে থাকে। কোন একটি রেজাল্ট অর্জিত হলে পুনরায় অর্থ প্রদান করা হয়।

উল্লেখ্য যে, জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়িত এবং প্রোগ্রাম ফর রেজাল্ট সম্পর্কিত প্রকল্পসমূহ সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে নিরীক্ষা করা হয়। অন্যদিকে যে সকল প্রকল্পের অর্থায়ন বৈদেশিক ঋণ বা অনুদান এর মাধ্যমে বাস্তবায়িত হয় শুধুমাত্র সে সকল প্রকল্প FAPAD কর্তৃক নিরীক্ষা করা হয়।

৫.৩ নিরীক্ষা ব্যবস্থা:

ক. নিরীক্ষা ম্যান্ডেট:

বাংলাদেশ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) অনুযায়ী- মহা হিসাব-নিরীক্ষক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষা করবেন ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করবেন এবং সেই উদ্দেশ্যে তিনি কিংবা সেই প্রয়োজনে তঁহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তির দখলভুক্ত সকল নথি, বহি, রসিদ, দলিল, নগদ অর্থ, স্ট্যাম্প, জামিন, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সরকারি সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হবেন। এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় বর্ণিত বিধানাবলীর হানি না করে আইন দ্বারা প্রত্যক্ষভাবে প্রতিষ্ঠিত কোন যৌথ সংস্থার ক্ষেত্রে আইনের দ্বারা যেসব ব্যক্তি কর্তৃক উক্ত সংস্থার হিসাব নিরীক্ষার ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দানের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে, সেইসব ব্যক্তি কর্তৃক অনুরূপ হিসাব নিরীক্ষা ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করা যাবে। এছাড়াও ১২৮(৪) অনুযায়ী এই অনুচ্ছেদের (১) দফার অধীন দায়িত্বপালনের ক্ষেত্রে মহা হিসাব-নিরীক্ষককে অন্য কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের পরিচালনা বা নিয়ন্ত্রণের অধীন করা হবে না। বাংলাদেশ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী- প্রজাতন্ত্রের হিসাব সম্পর্কিত মহা হিসাব-নিরীক্ষকের রিপোর্টসমূহ রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হবে এবং রাষ্ট্রপতি তাহা সংসদে পেশ করিবার ব্যবস্থা করবেন। এ

ছাড়া কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস্ অ্যাক্ট), ১৯৭৪ এর সেকশন ৫(১) এর ক্ষমতাবলে বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের আয় ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর নির্দেশনা মোতাবেক বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহ নিরীক্ষার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর প্রধানত উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। উন্নয়ন সহযোগীদের মধ্যে রয়েছে - জাতিসংঘের বিভিন্ন এজেন্সি UNDP, UNFPA & UNICEF, FAO, IFAD, WFP বিভিন্ন আর্থিক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে রয়েছে The World Bank, IDA, ADB, IDB, এবং এছাড়াও Bilateral ODA's এর মধ্যে রয়েছে JICA, KOIKA, LOC, RUSSIAN FEDERATION, GIZ, JICS, CHINA, EU, AFD, DFID, USAID ইত্যাদি।

উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানসমূহ শুধুমাত্র তাঁদের দেয়া অর্থের ব্যবহার সম্পর্কেই নয়, সকল প্রকল্প সম্পদের মিতব্যয়ী ও দক্ষ ব্যবহারের জন্য পর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের বিষয়েও আগ্রহী। নিরীক্ষক নিরপেক্ষ নিশ্চয়তা বিধানের জন্য কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অনুযায়ী নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করবেন এবং প্রকল্প নিরীক্ষাকালে নিম্নোক্ত সুনির্দিষ্ট বিষয়সমূহের ওপর গুরুত্ব প্রদান করতে হবে:

- আর্থিক বিবরণী ও সহায়ক তথ্যাবলী প্রকল্পের আর্থিক অবস্থায় সঠিক অবস্থা প্রতিফলিত করে সে সম্পর্কে স্বাধীন অভিমত প্রদান;
- দক্ষতা, সময়ানুবর্তিতা ও সম্পদের ব্যবহারের ওপর প্রকল্পের দক্ষতা ও রিপোর্টিং এর মূল্যায়ন;
- ফিন্যান্সিয়াল সিস্টেম ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যে কোন মানোন্নয়নের বিষয়ে পৃথক ব্যবস্থাপনাপত্র প্রদান ও সম্পদের উন্নত ব্যবহার;
- ব্যয় বিবরণী ও বিশেষ হিসাব পদ্ধতির সাথে সম্পর্কিত রেকর্ডপত্র পরীক্ষণ।

খ. সরকারি নিরীক্ষার আওতাভুক্ত প্রতিষ্ঠান পরিচিতি:

নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহে নিরীক্ষার থিম বা ইস্যু এর মধ্যে সামঞ্জস্যতা, সংযোগ এবং যত বেশি সম্ভব নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটকে নিরীক্ষা কভারেজে নিয়ে আসা, এই দুটো উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে প্রত্যেক নিরীক্ষা অধিদপ্তর এনটিটিভিত্তিক বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করে থাকে। এ লক্ষ্যে এনটিটিকে চিহ্নিত করা হবে মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা মন্ত্রণালয়ের অধীনে ক্রমোচ্চাবস্থানে যথাযথভাবে উচ্চ পর্যায়ে অবস্থিত এটাচড ডিপার্টমেন্ট হিসেবে, যেগুলোর নিয়ন্ত্রণে পাবলিক সার্ভিস প্রদানে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক ইউনিট কাজ করছে। বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনায় এনটিটি এবং ইউনিট এমন ভাবে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত যাতে করে একটি বিষয়বস্তু সম্পর্কিত নীতি, পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পর্যাপ্তভাবে নিরীক্ষার আওতায় আসে, যেন নিরীক্ষা প্রতিবেদন বিষয়বস্তু প্রতিপাদন সম্পর্কিত একটি সমন্বিত চিত্র অতীষ্ট ব্যবহারকারীগণকে প্রদান করতে পারে।

কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর নিরীক্ষা সম্ভারে অন্তর্ভুক্ত এনটিটি'র পুরো ব্যাপ্তিকে চার শ্রেণীতে ভাগ করা যায়:

শ্রেণি ১: বাজেটারী সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট:

বাজেটারী সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট বলতে বুঝাবে সে সকল এনটিটি এবং ইউনিট যাদের (রাজস্ব) আয় ও ব্যয় সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। ব্যয় এবং আয় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যথাক্রমে এপ্রোপ্রিয়েশন অ্যাক্ট এবং ফাইন্যান্স অ্যাক্ট ব্যবহৃত হয়। এ এনটিটিসমূহ সরকারি বিধি ও প্রবিধির আওতায় থাকে। লেনদেনসমূহ বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই নগদভিত্তিক এবং এই সকল প্রতিষ্ঠান এর লেনদেন ট্রেজারি সিজেল একাউন্টে(টিএসএ) পরিচালিত হয়ে থাকে। এই শ্রেণির এনটিটি জনগণের করের অর্থে পরিচালিত এবং সরাসরি পাবলিক সার্ভিস প্রদানে নিয়োজিত।

যেমন- মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তার অধীন অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের ইউনিট। এই শ্রেণীর আওতায় বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পও থাকবে। এগুলো সাধারণত সরকারি বিধি এবং/অথবা সংশ্লিষ্ট সাহায্য বা এইড এর জন্য অন্তর্ভুক্ত সুনির্দিষ্ট শর্ত অনুসরণ করবে। অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এবং সংশ্লিষ্ট ফান্ডিং চুক্তির আওতায় এগুলো নিরীক্ষিত হবে। সাধারণভাবে এই এনটিটিগুলো প্রকল্পভিত্তিক এবং তাদের আর্থিক লেনদেন পরিচালনার নিজস্ব পদ্ধতি থাকতে পারে।

শ্রেণি ২: কর্পোরেশন ব্যতীত স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি:

কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস্ অ্যাক্ট), ১৯৭৪ এর সেকশন ৫(১) অনুসারে সিএজি যে কোন স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটির হিসাব নিরীক্ষার ক্ষমতা প্রদান করেছে। স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি বলতে সে সব প্রতিষ্ঠানকে বুঝাবে যেগুলো কোন আইন বা আইনের শক্তি আছে এমন কোন দলিল এর মাধ্যমে সৃষ্টি হয়েছে। অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা বলে মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানগুলোকে স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটির চৌহদ্দির আওতায় বিবেচিত হবে। সাধারণত এই সকল প্রতিষ্ঠান সরকারের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য প্রতিষ্ঠিত হয়ে থাকে যার নিজস্ব ফান্ড থাকতে পারে। এইরূপ প্রতিষ্ঠান নিজস্ব আয়ে পরিচালিত হওয়ার সক্ষমতা নাও থাকতে পারে। এক্ষেত্রে সরকার সাহায্য মঞ্জুরী দিয়ে এইরূপ প্রতিষ্ঠান তার স্ব-স্ব দায়িত্ব পালনে সহায়তা করে থাকে। যেমন- সরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ।

শ্রেণি ৩: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ:

কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস্ অ্যাক্ট), ১৯৭৪ এর সেকশন ৫(১) অনুসারে সিএজি যে কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষারও ক্ষমতা প্রদান করেছে। সংবিধানের আর্টিকল ৫৯ এবং জেনারেল ক্লুজেজ অ্যাক্ট ১৮৯৭ এ স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এই সকল প্রতিষ্ঠান স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার মধ্যে নিজস্ব আইনি কাঠামো দ্বারা পরিচালিত। উদাহরণ- সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ। এ সকল প্রতিষ্ঠান এর নিজস্ব আয়, বাজেট, তহবিল এবং ব্যাংক হিসাব রয়েছে। তবে প্রয়োজনে সরকার সাহায্য মঞ্জুরী প্রদানের মাধ্যমে এই সকল প্রতিষ্ঠান এর পাবলিক সার্ভিস প্রদানের সক্ষমতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা করে থাকে।

শ্রেণি ৪: পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন:

সিএজি'র নিরীক্ষার 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 সংবিধি'র মাধ্যমে গঠিত এবং প্রধানত বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত কর্পোরেশনগুলোও এই শ্রেণির আওতায় আসবে। বাংলাদেশ এগ্রিকালচারাল ডেভেলপমেন্ট কর্পোরেশন (বিএডিসি) একটি পাবলিক কর্পোরেশন। পিজিসিবি, বেসিক ব্যাংক পাবলিক এন্টারপ্রাইজ। এইরূপ প্রতিষ্ঠান যাদের নিজস্ব আয় নেই, তাদেরকে সরকার সাহায্য মঞ্জুরী দিয়ে থাকে। যেসকল পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন বাণিজ্যিক ভিত্তিতে পণ্য ও সেবা উৎপাদন ও বাজারজাত করে থাকে তাদেরকে সরকার বাজার নিয়ন্ত্রণের জন্য ভর্তুকি প্রদান করে থাকে। আবার তাদের মূলধন ঘাটতি পূরণে সরকার ইকুইটি এবং বিনিয়োগের মাধ্যমে ফান্ডিং সহায়তা প্রদান করে থাকে। লাভজনক প্রতিষ্ঠানকে সরকার ঋণ দিয়ে সহায়তা করে। উপরোক্ত চার শ্রেণির সকল এনটিটি সিএজি'র নিরীক্ষার আওতায় আসবে। তবে, এই এনটিটিগুলো সাংগঠনিকভাবে জটিল এবং প্রশাসনিক ক্রমোচ্চ শ্রেণির বহু স্তর নিয়ে গঠিত যেখানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ পলিসি বা নীতি পর্যায়ে কাজ করে এবং সর্বশেষ স্তরের ইউনিট জনগণকে সেবা প্রদান করতে কর্মসূচী এবং প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন করে। কার্যকর নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনায় ক্রমোচ্চ শ্রেণির সকল স্তরের ইউনিট অন্তর্ভুক্ত করা আবশ্যিক।

৫.৪ AMMS 2.0 সংক্রান্ত কার্যক্রম:

AMMS 2.0 (Audit Management and Monitoring System 2.0) বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনামূলক সফটওয়্যার। এই সফটওয়্যার ব্যবহারের ফলে নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম রিয়েল টাইম মনিটরিং করা সম্ভব। এছাড়া বিপুল পরিমাণে মাঠ পর্যায়ের তথ্য এই সফটওয়্যারের মাধ্যমে সুবিন্যস্তভাবে কেন্দ্রীয় ডাটাবেজে ইনপুট দেয়া যায়। ফলে এটি তথ্য ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের কাজে যুগান্তকারী পদক্ষেপ যার মাধ্যমে সিএজি ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহ ডিজিটাইজেশন হবে এবং অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিলম্ব এড়ানো সম্ভব হয়। ইতোপূর্বে প্রচলিত AMMS (Audit Management and Monitoring System) এর ধারাবাহিকতায় AMMS 2.0 সফটওয়্যার চালু করা হয়েছে। নিরীক্ষা নিযুক্তি দল মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা স্মারক (audit memo) ইস্যুর সাথে সাথে অনলাইনে এন্ট্রি দিবে যা কেন্দ্রীয় সার্ভারে জমা হবে। এরপর স্থানীয় কর্তৃপক্ষের জবাব, নিরীক্ষা মন্তব্য ও সুপারিশ

পর্যায়ক্রমে এন্ট্রি দিবে। ফলে অধিদপ্তর পর্যায়ে রিয়েল টাইমে রিপোর্ট জমা হবে। QAC-1 সম্পন্ন করে AMMS-2.0 থেকে পূর্ণাঙ্গ PAR প্রস্তুত ও ইস্যু করা সম্ভব হবে। AMMS-2.0 এর মাধ্যমে QAC-2 সম্পন্ন করত: CQAT মিটিং এর জন্য খসড়া অনুচ্ছেদের এর প্রস্তাব প্রেরন করা সম্ভব হবে।

অডিট আর্কাইভে রক্ষিত নথিসমূহ ডিজিটাল নথি এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার প্রথম ধাপ AMMS-2। মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা শেষে AMMS-2 এর মাধ্যমে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি হতে অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে। প্রতিটি PAR এর নথিতে AMMS-2 কর্তৃক ডিজিটাল নম্বর প্রদান করা হবে। সফটওয়্যারে এসএফআই ও নন- এসএফআই অনুচ্ছেদ আলাদাভাবে চিহ্নিত করা হবে। ফলে যে কোন সময়ে অধিদপ্তরভিত্তিক, মন্ত্রণালয়ভিত্তিক, প্রকল্পভিত্তিক ও কন্স্ট সেন্টারভিত্তিক বিভিন্ন ক্যাটাগরির নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ সম্পর্কে তথ্য পাওয়া যাবে।

৫.৫ e-Gp সম্পর্কে ধারণা:

ই-জিপি সিস্টেম সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারীসমূহের ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম। এই সিস্টেমের মাধ্যমে অনলাইন ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন করা হয়। এই পদ্ধতি সরকারের সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহৃত হবে। ফলে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ার দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে। এই ই-জিপি সিস্টেমে অডিট কার্যক্রম সূচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে e-Gp Audit Module তৈরি করা হয়েছে।

৫.৬ iBAS++ সম্পর্কে ধারণা:

১৯৩৫ সালের সাংবিধানিক সংশোধন (Government of India Act, ১৯৩৫) এবং পরবর্তীকালে আর্থিক, হিসাব এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে যে সকল সংশোধনী আনা হয়েছে তার প্রতিটিতেই সরকারি হিসাবের গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। ১৯৩৮ সালের ২৩শে ডিসেম্বর তারিখে সর্বপ্রথম চার খন্ডে একাউন্টস কোড প্রকাশিত হয়। ভারত বিভাগের পর পাকিস্তান আমলে প্রশাসনিক ব্যবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে উক্ত একাউন্টস কোডের সংশোধন করা হয়। বাংলাদেশ স্বাধীন হবার পর ১৯৮৩ সালের মার্চ মাসে উক্ত একাউন্টস কোডের পাকিস্তানের স্থলে বাংলাদেশ উল্লেখপূর্বক পুনর্মুদ্রণ করা হয়।

স্বাধীনতার পর বাংলাদেশে সরকারি হিসাব ব্যবস্থা এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় আমূল পরিবর্তন আনা হয়। বেসামরিক হিসাব সংরক্ষণ ১৯৮৩ সালে প্রাক্তন মহাহিসাব রক্ষক (সিভিল) এর স্থলে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের পদ সৃষ্টি করা হয়। একই সাথে মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংরক্ষণের জন্য ২০টি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃষ্টি করা হয় এবং প্রাপ্তি, পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণ ব্যবস্থা উপজেলা পর্যন্ত বিস্তৃত করা হয়। জেলা ট্রেজারির পরিবর্তে সরকারি হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অধীনস্থ উপজেলা, জেলা এবং আঞ্চলিক হিসাবরক্ষণ অফিসের ওপর ন্যাস্ত করা হয়। এরূপ পরিবর্তনের ফলে প্রচলিত একাউন্টস কোড অনেকাংশে সেকেলে হয়ে যায়। সে কারণে বাজেট এবং হিসাব ব্যবস্থার প্রয়োজনীয় পরিবর্তনের বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য ১৯৯১ সালে কমিটি Committee on Reforms in Budgeting & Expenditure Control (CORBEC) নামে একটি কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রচলিত বাজেট এবং হিসাব ব্যবস্থাসহ সংশ্লিষ্ট অপরাপর বিষয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং প্রয়োজনীয় সংস্কারের সুপারিশ প্রদানের নিমিত্ত Reform in Budgeting and Expenditure Control (RIBEC) নামক প্রকল্প হাতে নেয়া হয়। উক্ত প্রকল্পের উদ্যোগে ১৯৯৬ সালে সংশোধিত এবং বর্তমান হিসাব ও বাজেট ব্যবস্থার সাথে সংগতি রেখে একাউন্টস কোড প্রকাশ করা হয়।

একই সাথে উক্ত সময়ে প্রচলিত List of Major and Minor Heads of Account এর পরিবর্তে ১৩ ডিজিটের ক্লাসিফিকেশন চার্ট চালু করা হয়। এই ১৩ সংখ্যার চার্টের অনেক ধরনের সীমাবদ্ধতা ছিল, যেমন- এই শ্রেণীবিন্যাসে অর্থের/তহবিলের খাত নির্ধারিত হতো না। কোন কোন এলাকায় কী পরিমাণ তহবিল ব্যবহৃত হচ্ছে তা জানা যেত না। কাজেই সরকারের কার্যক্রম (COFOG) অনুযায়ী বরাদ্দ ও ব্যয় চিহ্নিত করা যেত না। সরকারের মূল ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের খরচের পার্থক্য করা যেত না। এরই ধারাবাহিকতার ১৩ ডিজিটের ক্লাসিফিকেশন চার্টের সীমাবদ্ধতা দূরীকরণে ২০১২ সালে গঠিত ১১ সদস্যের টাস্কফোর্সের সুপারিশ এবং অর্থ বিভাগের সরকারি ব্যয় শক্তিশালীকরণ কর্মসূচীর মাধ্যমে “iBAS++” এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো প্রবর্তন করা হয়েছে। বর্তমানে সরকারি হিসাব এই নতুন শ্রেণিবিন্যাস এর আওতায় প্রণয়ন করা হচ্ছে।

ষষ্ঠ অধ্যায়ঃ নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ

6.1 বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি:

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

জবাবদিহিতার কাঠামোর অংশ হিসেবে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনাকে বিশ্বাসযোগ্যতা, নিরপেক্ষতা ও স্বাধীনতার স্বার্থে প্রতিনিয়ত কর্মপ্রক্রিয়া (process) ও কার্যপ্রণালীর (methodology) উন্নয়ন সাধন করতে হয়। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI, International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI) নামক আন্তর্জাতিক অডিট স্ট্যান্ডার্ডস প্রকাশ করেছে। আন্তর্জাতিক মানদণ্ডসমূহের সাথে সঙ্গতি রেখে সিএজি কার্যালয় ২০২১ সালে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করে। 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 এথিকস” এবং ISSAI-140 এর ভিত্তিতে প্রণীত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশে সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তির (audit engagements) কাঠামোর অনুসরণ সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখবে।

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

৬.২ সরকারি নিরীক্ষার উপাদান:

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর অধ্যায় এক Elements of Public Sector Audit এ সরকারি নিরীক্ষার মৌলিক উপাদানগুলো সম্পর্কে বলা হয়েছে। যথা- অডিটের ট্রাই পার্টি (অডিটর, রেসপন্সিবল পার্টি, ইনটেনডেড ইউজার), ৩টি উপাদান (ক্রাইটেরিয়া, সাবজেক্ট ম্যাটার এবং সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন), দুই ধরনের অডিট এনগেইজমেন্ট (অ্যাটেনশন এনগেইজমেন্ট ও ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট), তিন ধরনের নিরীক্ষা (কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এবং পারফরমেন্স অডিট), ২ ধরনের অডিট অ্যাসিওরেন্স (রিজনেবল অ্যাসিওরেন্স ও লিমিটেড অ্যাসিওরেন্স)।

ক. অডিটের ত্রি পার্টি (Three Party of Audit):

(i) অডিটর:

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

(ii) রেসপন্সিবল পার্টি (Responsible Party):

রেসপন্সিবল পার্টি বিষয়বস্তুগত তথ্যের (Subject Matter Information) জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। সিএজি কার্যালয় আয়োজিত যেকোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয়বস্তুগত তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্যও তারা দায়িত্বপ্রাপ্ত। রেসপন্সিবল পার্টিকে প্রায়শই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা সত্তা হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। রেসপন্সিবল পার্টি ব্যক্তি কিংবা প্রতিষ্ঠান উভয়ই হতে পারে।

(iii) ইনটেনডেড ইউজার (Intended User):

অভীষ্ট ব্যবহারকারী (Intended Users) হলেন সে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যাদের জন্য সিএজি কার্যালয় প্রতিবেদন প্রণয়ন করে থাকে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ-১৩২ অনুযায়ী অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করা হয় মূলত সংসদের জন্য। কিন্তু অন্যান্যও অভীষ্ট ব্যবহারকারী হতে পারেন। অডিট রিপোর্ট সংসদে পেশ হওয়ার মাধ্যমে পাবলিক ডকুমেন্টে পরিণত হয়।

খ. বিষয়বস্তু (Subject Matter) নির্ণায়ক (Criteria) এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information):

- **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 ওপর। বিষয়বস্তু হতে হবে এমন যেন সহজে শনাক্ত করা যায়। নির্ণায়কের নিরিখে বিষয়বস্তু সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে মূল্যায়ন কিংবা পরিমাপযোগ্য হওয়াও বাঞ্ছনীয়, যাতে নিরীক্ষার ফলাফল বা উপসংহারের সমর্থনে পর্যাপ্ত (Sufficient) ও উপযুক্ত (Appropriate) নিরীক্ষা প্রমাণক (Audit Evidence) সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্যপ্রণালী (Procedure) প্রয়োগ করা যায়।
- **নির্ণায়ক (Criteria):** নির্ণায়ক হলো নিরূপকচিহ্ন (Benchmark) যার বিপরীতে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা হয়। নির্ণায়ক নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্য ও ধরনের ওপর। এগুলোর উৎস হলো বিভিন্ন আইন, বিধি, স্ট্যান্ডার্ডস, নীতি ও উত্তম চর্চা (Best Practices)। এগুলো অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণের কাছে উপস্থাপন করা যেতে পারে যাতে তারা বুঝতে পারেন নিরীক্ষার বিষয়বস্তু কীভাবে মূল্যায়ন ও পরিমাপ করা হয়।
- **বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information):** বিষয়বস্তুগত তথ্য হলো নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়ন বা পরিমাপের ফল। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের কাজটি সবসময় কেবল নিরীক্ষক করেন না। রেসপন্সিবল পার্টিও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্ণায়কের বিপরীতে আর্থিক অবস্থা (financial position), আর্থিক কর্মকৃতি (financial performance), নগদ প্রবাহ (cash flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান মূল্যায়ন ও পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকেন।

গ. অডিট এনগেইজমেন্ট:

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

- **অ্যাটেষ্টেশন এনগেইজমেন্ট (Attestation Engagement) :**
প্রত্যয়ন নিযুক্তির ক্ষেত্রে Responsible Party নির্দিষ্ট নির্ণায়কের (Criteria) বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information) পরিবেশন করে থাকে যার ওপর মতামত প্রদানের একটি যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য নিরীক্ষক পর্যাপ্ত (Sufficient) ও উপযুক্ত (Appropriate) নিরীক্ষা প্রমাণক (Audit Evidence) সংগ্রহ করে থাকেন।
- **ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট (Direct Reporting Engagement):**
প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রদান বিষয়ক নিযুক্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিজেই নির্ণায়ক (Criteria) এর বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে থাকেন। ঝুঁকি (risk) ও বস্তুনিষ্ঠতা (materiality) বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষক বিষয়বস্তু (Subject Matter) ও নির্ণায়ক নির্ধারণ করেন। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপের ফলপ্রসূতা (outcome), ফলাফল (findings), উপসংহার, সুপারিশ কিংবা মতামত আকারে অডিট রিপোর্ট পরিবেশন করা হয়। বিষয়বস্তুর নিরীক্ষা থেকে নতুন তথ্য, বিশ্লেষণ বা insight পাওয়া যেতে পারে।

ঘ. নিরীক্ষার প্রকার:

পাবলিক সেক্টর অডিটকে তিন ভাগে ভাগ করা হয়েছে

• কমপ্লায়েন্স অডিট:

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

ক্রাইটেরিয়া বা নির্ণায়ক হিসেবে চিহ্নিত প্রযোজ্য পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুসরণপূর্বক অডিটের জন্য গৃহীত কোন একটি বিষয়বস্তু চালু আছে কিনা তা স্বাধীনভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষাই হচ্ছে কমপ্লায়েন্স অডিট বা নিয়মানুসরণ নিরীক্ষা। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান যেসব পরিদর্শন প্রতিবেদন দিয়ে পরিচালিত হয় সেসব অনুসরণপূর্বক সমস্ত কর্মকান্ড, আর্থিক লেনদেন এবং তথ্য, সকল ম্যাটেরিয়াল দিক থেকে, চালু অবস্থায় আছে কিনা তা যাচাই এর মাধ্যমে কমপ্লায়েন্স অডিট সম্পাদিত হয়। যদিও কমপ্লায়েন্স অডিট Attestation Engagement অথবা ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট (Direct Reporting engagement) 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 বিবেচনা করা হয়।

(ii) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট :

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট হলো প্রত্যয়ন নিযুক্তি। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এর বিষয়বস্তু হলো আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash Flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান যা দায়বদ্ধ পার্টী আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্দিষ্ট নির্ণায়কের বিপরীতে পরিমাপ করে থাকে। আর্থিক বিবৃতিসমূহই (Financial Statements) হলো বিষয়বস্তুগত তথ্য। নিরীক্ষক হিসেবে সিএজি কার্যালয় বিষয়বস্তুগত তথ্যের ওপর মতামত প্রদানের যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ (Evidence) সংগ্রহ করে যাতে আর্থিক বিবৃতিসমূহের অসঙ্গত ব্যবহারকারীগণ একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা (Reasonable Assurance) পেতে পারে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এর ক্ষেত্রে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর সপ্তম অধ্যায় এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স অনুসরণ করতে হবে। মূলত: ফাইন্যান্সিয়াল অডিট হল প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি। একটি ফাইন্যান্সিয়াল অডিট বিষয়বস্তু হল একটি এনটিটির অ্যাকাউন্টিং এবং এনটিটি সম্পর্কিত ডেটা যা সাধারণত আর্থিক বিবৃতি আকারে উপস্থাপিত হয় (সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন হিসাবে পরিচিত)। আর্থিক বিবৃতি বা আর্থিক তথ্য উপস্থাপনের অন্যান্য রূপগুলি ন্যায্যভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে অডিট মতামত এবং প্রতিবেদনের আকারে ব্যবহারকারীদের যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত অডিট প্রমাণ পাওয়ার জন্য একজন নিরীক্ষক হিসাবে OCAg এর প্রয়োজন। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট কেন্দ্রবিন্দু একটি নির্দিষ্ট আর্থিক সময়ের সাথে সম্পর্কিত যা অডিটর ব্যতীত অন্য রেস্পন্সিবল পার্টী দ্বারা প্রস্তুত করা আর্থিক বিবৃতির সেট। নিরীক্ষকের দায়িত্ব হল এই বিবৃতিগুলো পরীক্ষা করা এবং আর্থিক বিবৃতিগুলো প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আর্থিক প্রতিবেদনের কাঠামো অনুসারে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা, আর্থিক বিবৃতিগুলো এনটিটির জন্য একটি সত্য এবং ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গি (True and Fair View) উপস্থাপন করে কিনা সে বিষয়ে মতামত প্রদান করতে তাকে সক্ষম করার জন্য পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণ প্রস্তুত করা। এনটিটির এই ধরনের মতামতের ভিত্তি হল আর্থিক বিবৃতিগুলি জালিয়াতি বা ত্রুটির কারণে বস্তুগত ভুল বিবৃতি থেকে মুক্ত কিনা।

(iii) পারফরমেন্স অডিট :

পারফরমেন্স অডিট 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 অডিট এর ক্ষেত্রে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে সিএজি কার্যালয় বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে থাকে। বিষয়বস্তু মূল্যায়নের জন্য পূর্ব নির্ধারিত নির্ণায়ক (Criteria) থাকতেও পারে আবার নাও থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় নির্ণায়ক নির্ধারণ করবে অথবা প্রচলিত নির্ণায়কের সাথে তাদের নিজস্ব নির্ণায়ক সংযোজন করবে। তারপর সিএজি কার্যালয় এই নির্ণায়কসমূহের পরিপালন এবং বিচ্যুতির কারণ মূল্যায়নের লক্ষ্যে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ সংগ্রহ করে। নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, বিষয়বস্তুগত তথ্যের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত নির্ণায়ক এবং অডিট রিপোর্টের উপসংহারের সমর্থনে সংগৃহীত প্রমাণের ব্যাপারে অভীষ্ট ব্যবহারকারী একটা স্বচ্ছ ধারণা পাবেন। পারফরমেন্স অডিট এর ক্ষেত্রে ও সিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর অষ্টম অধ্যায় এবং ০২/০৮/২০২১ খ্রি. এর নির্দেশনা (Instructions relating to conducting Performance Audit) অনুসরণ করতে হবে।

উপর্যুক্ত বর্ণনার আলোকে ফাণ্ডার অডিটের কার্যক্রম নিম্নোক্ত ছকে দেখানো হলো:

নিরীক্ষার প্রকার	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য	নিরীক্ষার ফলাফল (Output)	রিপোর্টের স্টেকহোল্ডার
কমপ্লায়েন্স অডিট	লেনদেনসমূহ প্রাধিকার অনুযায়ী সংঘটিত হয়েছে কিনা এবং প্রাপ্ত তহবিল শুধুমাত্র স্বীকৃত ক্ষেত্রে ও কাজের জন্য ব্যবহৃত হয়েছে কিনা। সেই সাথে পর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বহাল আছে কিনা এবং নিয়ন্ত্রণসমূহ প্রকল্পের মেয়াদকাল ব্যাপী কার্যকর আছে কিনা তা নিশ্চিত করা হয়।	● সার্বিক মতামতসহ অডিট রিপোর্ট	● জাতীয় সংসদ ● মন্ত্রণালয়/বিভাগ ● প্রকল্প কর্তৃপক্ষ
পারফরমেন্স অডিট	পরিকল্পিত উদ্দেশ্য অর্জনে প্রকল্প মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও কার্যকারিতার সাথে এর কার্যাবলি পরিচালনা করেছে কিনা তা পর্যালোচনা করা।	● সার্বিক মতামতসহ অডিট রিপোর্ট	● জাতীয় সংসদ ● মন্ত্রণালয়/বিভাগ ● প্রকল্প কর্তৃপক্ষ

ঙ. অ্যাসিওরেন্স (Assurance):

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

৬.৩ নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা:

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ এবং ২০২১ সালে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় হতে জারিকৃত “কোড অব এথিকস” এর শর্তাবলী অনুসারে সিএজি কার্যালয়ের সকল কার্যক্রম পরিচালিত হবে। নৈতিকতার মূলনীতিসমূহ অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক দায়িত্ব। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর তৃতীয় অধ্যায়ে (নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা) বলা আছে যে, “কোড অব এথিকস” বর্ণিত বিধান ছাড়াও নৈতিকতা সম্পর্কিত আরও কিছু দিক-নির্দেশনা বা অনুসরণযোগ্য বিষয় আছে। সিএজি কার্যালয়ের নিরীক্ষা কাজ নিম্নরূপ নৈতিকতা বিষয়ক নীতিমালা (Ethical Principles) দ্বারাও পরিচালিত হবে-

- ক) জনস্বার্থ (Public Interest)
- খ) শুদ্ধাচার (Integrity)
- গ) স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা (Independence & Materiality)
- ঘ) পেশাগত যোগ্যতা (Professional Competence)
- ঙ) গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা (Confidentiality & Transparency)
- চ) পেশাদারি আচরণ (Professional Behaviour)

৬.৪ কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল ক্ষেপটিসিজম:

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

ক. কোয়ালিটি কন্ট্রোল:

সিএজি কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে অথবা এর পক্ষে, সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী অথবা চুক্তিতে অংশগ্রহণকারী যেকোনো পক্ষ, যারা 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 স্ট্যান্ডার্ডস”-কেই বুঝাবে।
- সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত মান নিয়ন্ত্রণ নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করাই হচ্ছে মান।
- পরিস্থিতি অনুযায়ী নিরীক্ষক কর্তৃক যথোপযুক্ত প্রতিবেদন ইস্যু বা এই উদ্দেশ্যে যোগাযোগ স্থাপন করাই হচ্ছে মান।
- কোনো ধরনের প্রতিশোধের ভয় ব্যতিরেকে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের উদ্বেগ উত্থাপনের সামর্থ্যই হচ্ছে মান।

খ. প্রফেশনাল জাজমেন্ট:

প্রফেশনাল জাজমেন্ট বা পেশাগত বিচার-বিবেচনা হচ্ছে নিরীক্ষা নিযুক্তিতে অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের 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।

গ. ডিউ কেয়ার:

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

ঘ. প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম:

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

৬.৫ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি:

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

ক. ম্যাটেরিয়ালিটি:

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

- জালিয়াতি (Fraud);
- ইচ্ছাকৃত বেআইনি কার্য অথবা নন-কমপ্লায়েন্স
- তথ্য গোপন।

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

খ. রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট:

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

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

উল্লেখ্য, যেক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আওতায় ইউনিট একটি অথবা ইউনিটের সংখ্যা নগন্য সেক্ষেত্রে প্রথম ধাপ প্রযোজ্য হবে না। এছাড়া কোন ইস্যু/বিষয়ভিত্তিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রথমে নিরীক্ষাযোগ্য ইস্যু/বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট লেনদেনের প্রকৃতি, ব্যালেন্স নির্বাচন করে পরবর্তী ধাপে আওতাধীন নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্ণয় করা যেতে পারে। ঝুঁকির ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট লেনদেন নির্বাচনে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করা যেতে পারে।

৬.৬ নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন:

ক. Risk Parameter নির্বাচন:

কোন নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/মঞ্জুরীর আওতায় ঝুঁকির ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচনের জন্য প্রথমেই সুনির্দিষ্ট কয়েকটি Risk Parameter নির্বাচন করতে হবে। এক্ষেত্রে সম্ভাব্য Parameter হিসেবে বাজেট বরাদ্দ ও মোট খরচের পরিমাণ, মূলধন ব্যয়, বেতন ভাতা ব্যতীত অন্যান্য আবর্তক ব্যয়, পূর্ববর্তী নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তির সংখ্যা, অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা, রিপোর্টভুক্ত আপত্তির সংখ্যা, Level of fluctuation in budget implementation throughout the year, বিশেষ কোন সময়ে অতিরিক্ত ব্যয়, মিডিয়া রিপোর্ট, কত বছর আগে সর্বশেষ নিরীক্ষা হয়েছিল, প্রতিষ্ঠানের Internal Control এর কার্যকারিতা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করতে হবে। উল্লেখ্য যে, বর্ণিত Parameter গুলো Exhaustive নয় বরং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ধরন, নিরীক্ষার প্রকৃতি ও Subject Matter এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে Parameter গুলো বৃদ্ধি, হ্রাস অথবা Modify করা যেতে পারে। একটি Parameter-এর বিপরীতে কেবল পর্যাপ্ত তথ্য থাকা সাপেক্ষেই উক্ত Parameter-কে ঝুঁকি বিশ্লেষণে ব্যবহার করা যাবে।

Risk Parameter নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দুটি বিষয় গুরুত্বপূর্ণ:

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

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

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের সূত্র হবেঃ নিরীক্ষা ঝুঁকি = সহজাত ঝুঁকি (IR) × নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (CR) × শনাক্তকরণ ঝুঁকি (DR)। সকল ঝুঁকি 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)। এক্ষেত্রে নিরীক্ষা ঝুঁকি হবে ০.২×০.৫×০.১=০.০১।

Parameter নির্বাচনের পর Risk Scoring করতে হবে। এক্ষেত্রে:

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

খ. লেনদেনভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ :

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

গ. ঝুঁকি বিশ্লেষণের জন্য বিবেচ্য সম্ভাব্য বিষয়সমূহ:

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

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

৬.৭ ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস:

ক. ডকুমেন্টেশন বা দালিলিকরণ:

নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন হচ্ছে সম্পাদিত সকল নিরীক্ষা প্রসেস এবং প্রসিডিউর, সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণক এবং উপনীত সিদ্ধান্ত এর রেকর্ড। নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনকে প্রায়ই অডিটের ওয়ার্কিং পেপার বা ওয়ার্ক-পেপারস হিসেবে অভিহিত করা হয়। সহজ কথায়, নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনে নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট এর শুরু হতে শেষ পর্যন্ত সকল রেকর্ড অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এই ডকুমেন্টেশনে এক বা একাধিক নিরীক্ষা ফাইল বা নিরীক্ষা ফোল্ডার অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। নিরীক্ষা দালিলিকরণে ন্যূনতম যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে তা হলো- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার কৌশল, নিরীক্ষা পরিকল্পনা, সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ, সংগৃহীত প্রাসঙ্গিক নিরীক্ষা প্রমাণক এবং নিরীক্ষার উপসংহার। নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন এমনভাবে তৈরি করা উচিত যেন সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট মোটেই অংশগ্রহণ করেনি এরকম একজন নিরীক্ষক (অভিজ্ঞ নিরীক্ষক) কর্তৃক বিষয়গুলো সহজেই বুঝার জন্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট যথেষ্ট বলে বিবেচিত হয়। কাজেই ডকুমেন্টেশনে নিম্নলিখিত বিষয়ের রেকর্ড অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে:

- (ক) নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
- (খ) ঝুঁকি মূল্যায়ন ডকুমেন্টেশন;
- (গ) নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য যেকোন রেকর্ড;
- (ঘ) পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রসিডিউর;
- (ঙ) নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা কুয়েরি এবং নিরীক্ষা মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- (চ) নিরীক্ষা এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত সকল নিরীক্ষা এভিডেন্স;
- (ছ) কনফারমেশন এবং রেপ্রেজেন্টেশন সম্পর্কিত পত্র;
- (জ) নিরীক্ষা প্রমাণক এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
- (ঝ) প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট;
- (ঞ) নিরীক্ষা দল কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট টীমের সিদ্ধান্ত;

- (ট) প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্টের রেকর্ড;
- (ঠ) নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট হতে উদ্ধৃত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
- (ড) নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- (ঢ) খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্ট;
- (ণ) চূড়ান্ত পরিদর্শন রিপোর্ট;

খ. কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ:

বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর নিরীক্ষা নিযুক্তিকালে প্রকল্প কর্তৃপক্ষের সাথে সর্বদা কার্যকর যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে। সর্বদাই এর উদ্দেশ্য হবে এ কার্যালয় ও প্রকল্প কর্তৃপক্ষের মাঝে একটি গঠনমূলক ও সহযোগিতাপূর্ণ কাজের সম্পর্ক গড়ে তোলা। বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ-১৩২ অনুযায়ী যে সকল অডিট রিপোর্ট সংসদে দাখিল করা হয় তা বিশেষায়িত (Privileged) দলিল হিসেবে স্বীকৃত। এ সকল অডিট রিপোর্ট পাবলিক ডকুমেন্ট হিসেবে গণ্য হবার পরে সকল অংশীজনের মধ্যে ব্যাপক প্রচারের বিষয়ে এ কার্যালয় বদ্ধপরিকর। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন বাধ্যতামূলকঃ

- ক) কোন নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে নিরীক্ষা শুরুর পূর্বেই নিরীক্ষার আওতা ও সময় সম্পর্কে অবহিত না করে কোনো নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা শুরু করতে পারবে না। নিরীক্ষার আওতায় নিরীক্ষার ধরন/প্রকৃতি সম্পর্কে উল্লেখ থাকতে হবে।
- খ) সুস্পষ্ট ও সঙ্গতকারণে 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। প্রথমত নিরীক্ষক বিভিন্ন তথ্য, পরিসংখ্যান, কাগজপত্র এবং সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণপ্রক্রিয়া নির্দেশক নথি (যেমন- জারিকৃত অফিস আদেশ) সংগ্রহের প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। এ ধরনের যোগাযোগের মাধ্যমকে বলা হয় নিরীক্ষা কুয়েরি 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।

গ. অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস:

বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর নিশ্চিত করবে যে, প্রতিটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সদস্যগণ একটি নিরীক্ষা নিযুক্তি সাফল্যের সাথে সমাপ্ত করার জন্য যে ধরনের জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা প্রয়োজন তা সামষ্টিকভাবে ধারণ করেন। যে প্রকারের নিরীক্ষা পরিচালিত হবে সে সম্পর্কে বোধগম্যতা ও বাস্তব অভিজ্ঞতা, প্রয়োজ্য মানদণ্ড ও বিধি-বিধান সম্পর্কে অবগত থাকা, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা এবং পেশাগত বিচক্ষণতা প্রয়োগে অভিজ্ঞতা থাকার বিষয়সমূহও উক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার অন্তর্ভুক্ত হবে। এক্ষেত্রে কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট গাইডলাইনসমূহ এবং এ সংক্রান্ত সিএজি কার্যালয়ের সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করতে হবে।

সপ্তম অধ্যায়ঃ নিরীক্ষা পরিকল্পনা

৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা:

ক. কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন:

এই পরিকল্পনায় বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর কোন কোন প্রকল্প নিরীক্ষা করবে, কীভাবে করবে এবং কখন করবে সে সম্পর্কে মোটামুটিভাবে আলোকপাত করা হবে। এটিকে নীতি সংক্রান্ত বিবৃতি বলা যেতে পারে যা থেকে খুব সহজেই কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন করা সম্ভব। এটি প্রণয়নের সময় সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত সিএজির পঞ্চবার্ষিক নিরীক্ষা কৌশল (OCAG Strategic Plan) এর অন্তর্ভুক্তিও নিশ্চিত করতে হবে। পাশাপাশি বাস্তবতার নিরিখে নির্দিষ্ট সময় অন্তর এর হালনাগাদও নিশ্চিত করতে হবে। এই পরিকল্পনায় নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত করা হবেঃ

- (ক) বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের মুখ্য উদ্দেশ্য সম্বলিত একটি বিবৃতি;
- (খ) নিরীক্ষার সকল উদ্দেশ্যাবলি পূরণ হবার সময়সীমা;
- (গ) প্রকল্পসমূহের তালিকা (মন্ত্রণালয় ও উন্নয়ন সহযোগীভিত্তিক);
- (ঘ) প্রকল্প সম্পর্কে জ্ঞান;
- (ঙ) লোকবলের প্রাপ্যতা, সংখ্যা, গ্রেড ও দক্ষতা
- (চ) বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি
- (ছ) উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং সময়-প্রশিক্ষণ, নতুন স্ট্যান্ডার্ড, গাইডলাইন্স, ইন্সট্রাকশনস এবং এই ম্যানুয়াল বাস্তবায়ন এবং তা টেকসই করার ব্যবস্থা (Sustainability Arrangements)।

খ. বার্ষিক পরিকল্পনা:

বার্ষিক পরিকল্পনায় ঝুঁকি, প্রকল্পের আপেক্ষিক গুরুত্ব, কার্যসূচিক ইত্যাদিকে ভিত্তি করে এবং একইসাথে লোকবল ও বাজেট বরাদ্দ বিবেচনায় রেখে অধিদপ্তরের নিরীক্ষা সংক্রান্ত অগ্রাধিকার প্রতিফলিত হয়। বার্ষিক পরিকল্পনার ভিত্তিতে প্রত্যেক নিরীক্ষা দলের 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। পরিকল্পনা প্রণয়নকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে:

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

গ. কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা:

কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা বলতে নিরীক্ষার লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিরীক্ষা বছরে অনুমিত কাজের সাথে সম্পদের ভারসাম্য এবং পরিকল্পিত ঘটনা পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করাকে বুঝায়। মূলত পরিদর্শনের পূর্বে অডিট এনগেজমেন্ট টিম প্রত্যেক নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট এর জন্য বিস্তারিত কর্মসূচি বা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। ঝুঁকি, লেনদেন এবং সিস্টেম এর বিদ্যমান পার্থক্য এবং ঐ সকল অফিস অতীতে নিরীক্ষা করার অভিজ্ঞতার আলোকে কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়ে থাকে।

ঘ. নিরীক্ষার প্রকারভেদে নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কৌশল:

(i) কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল:

কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটযোগ্য ইউনিটগুলোর জন্য বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনায় এনটিটি এবং ইউনিটগুলো এমনভাবে অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত যাতে একটি বিষয় সম্পর্কিত নীতি, পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পর্যাপ্তভাবে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলো ব্যবহারকারীদের সাবজেক্ট ম্যাটার সম্পর্কে একটি বিস্তৃত চিত্র সরবরাহ করে। উল্লেখ্য যে, কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে **Thematic Approach** এবং **Entity Approach** বিবেচনা করে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ঝুঁকি ভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের যে সকল ইউনিট উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ এবং যে সকল কার্যক্রম সবার দৃষ্টি আকর্ষণ করে এমন বিষয় অগ্রাধিকার দেওয়া উচিত। কমপ্লায়েন্স অডিটের ইউনিট নির্বাচন করার উদ্দেশ্য হলো একটি অর্থপূর্ণ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করা যা বিক্ষিপ্ত লঙ্ঘনগুলো তুলে ধরার পরিবর্তে একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র প্রদান করে।

(ii) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল:

ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষা পরিকল্পনা করার প্রধান উদ্দেশ্য হল সম্পাদিত নিরীক্ষা কার্যকরভাবে সম্পাদন করা। ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষার মতামত (**Opinion**) প্রদানের জন্য প্রয়োজন হলো প্রয়োজ্য ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেমওয়ার্ক (**FRF**) অনুসরণ করতে হবে। মতামত (**Opinion**) প্রদানের ক্ষেত্রে ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টটি সত্য এবং ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গি (**True and Fair View**) প্রদান করে কি না তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। **ISA 300** অনুযায়ী: "নিরীক্ষক একটি সামগ্রিক নিরীক্ষা কৌশল প্রতিষ্ঠা করবে যা নিরীক্ষার সুযোগ, সময় এবং দিকনির্দেশনা নির্ধারণ করে এবং যা নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিকাশকে নির্দেশ করে"। অডিট এনগেজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এই ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দেওয়া উচিত এবং একটি সুসংগত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কিভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকে।

(iii) পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল:

পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায়, অডিটরকে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার সুযোগ, নিরীক্ষার ক্রাইটেরিয়া, নিরীক্ষা পদ্ধতি, অডিট এপ্রোচ এবং অডিটের জনবল অন্তর্ভুক্ত করে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। **INTOSAI** নিরীক্ষার স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী নিরীক্ষককে এমনভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করতে হবে যাতে সময়মত এবং **Economic, Efficient ও Effective** উপায়ে একটি উচ্চমান সম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা যায়। উল্লেখ্য যে, পারফরমেন্স অডিট শুরুর পূর্বেই **Government Auditing Standards of Bangladesh** অনুযায়ী অডিটের বিষয়ে সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন নিতে হবে।

ঙ) নিরীক্ষা পরিকল্পনা:

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

- (ক) লভ্য সম্পদ (**Available Resource**) এর সর্বোত্তম ব্যবহার;
- (খ) আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র/সেক্টর নিরীক্ষার আওতায় আনা;
- (গ) নিরীক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ (**Crucial**) ক্ষেত্রসমূহ বাদ পড়ে যাওয়ার ঝুঁকি হ্রাসকরণ;
- (ঘ) নিরীক্ষার দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ;
- (ঙ) অনাবশ্যক (**Redundant**) নিরীক্ষাকার্য পরিহার।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয় বিবেচনা করতে হবে:

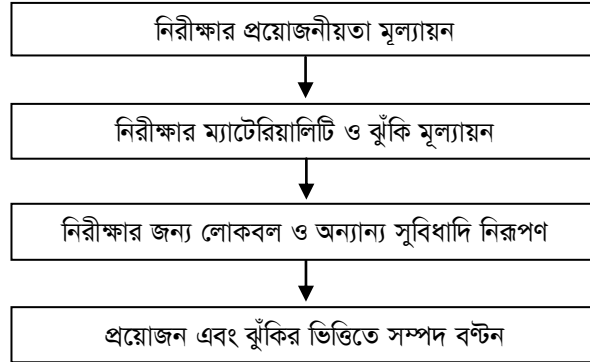
- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য;
- নিরীক্ষার পরিধি;

- নিরীক্ষার প্রকৃতি;
- নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, কার্যপদ্ধতি ও অন্যান্য পারিপার্শ্বিক অবস্থা;
- পূর্ব নিরীক্ষা অভিজ্ঞতা;
- নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য উপাদানসমূহ;
- উন্নয়ন সহযোগীদের চাহিদা ইত্যাদি।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে করে নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিক এবং কার্যকরভাবে সম্পাদন করা যায়। একটি বিস্তারিত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকা প্রয়োজন:

- প্রকল্পে সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত পরিচিতি এবং উক্ত প্রকল্পটিকে নিরীক্ষার আওতায় আনার যৌক্তিকতা;
- নিরীক্ষা পরিচালনায় যে সকল আইনগত কাঠামো, স্ট্যান্ডার্ড অনুসরণ করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে;
- নিরীক্ষা নির্ণায়কসমূহ উল্লেখ করতে হবে;
- নিরীক্ষার Assertion প্রক্রিয়ার প্রকৃতি, সময় এবং ব্যাপ্তি নির্ধারণ করতে হবে;
- ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও বস্তুনিষ্ঠতার সীমা (Materiality Level) নির্ধারণ করতে হবে;
- Audit Design Matrix (ADM)
- নিরীক্ষার মেথডোলজি ও অ্যাপ্রোচ বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করতে হবে;
- নিরীক্ষার নমুনায়ন (Sampling) সম্পর্কে ধারণা ধারণা প্রদান করতে হবে;
- নিরীক্ষার প্রমাণকের ধরন, উৎস, সংগ্রহ পদ্ধতি সম্পর্কেও উল্লেখ করতে হবে;
- নিরীক্ষায় কী ধরনের রিসোর্স প্রয়োজন তা নির্ধারণ ও বণ্টন করতে হবে;
- সার্বিক কৌশলগত পরিকল্পনা ও বিস্তারিত নিরীক্ষা পরিকল্পনা উভয়ই ডকুমেন্টেড হতে হবে। নিরীক্ষা চলাকালীন যদি এর কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় তবে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সাধারণ ধাপসমূহ নিম্নরূপঃ



চ. নিরীক্ষা ক্যালেন্ডার:

প্রত্যেক বছর, সিএজি কার্যালয়ের এএন্ডআর উইং নিরীক্ষা প্লানিং হতে রিপোর্টিং পর্যন্ত সম্পূর্ণ নিরীক্ষা চক্রের জন্য টাইমলাইন সম্বলিত নিরীক্ষা ক্যালেন্ডার ইস্যু করবে।

ছ. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন:

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

জ. নিরীক্ষার বস্তুনিষ্ঠতা ও ঝুঁকি মূল্যায়ন:

নিরীক্ষার বস্তুনিষ্ঠতা এবং ঝুঁকির বিষয়গুলো গুরুত্ব সহকারে বিবেচনায় আনতে হবে। নিরীক্ষার অগ্রাধিকার স্থির করার উদ্দেশ্যে অন্তর্নিহিত ঝুঁকি সম্পর্কে জ্ঞান প্রয়োগ করাই হলো নিরীক্ষার বস্তুনিষ্ঠতা ও ঝুঁকি মূল্যায়ন। উক্ত বিষয়গুলো দক্ষতার সাথে মোকাবেলায় জন্য সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে যাতে উল্লেখযোগ্য ক্ষেত্রগুলোর কোনটি বাদ পড়ে নি মর্মে নিশ্চিত হওয়া যায়। সঠিকভাবে বস্তুনিষ্ঠতা এবং ঝুঁকি মূল্যায়নের বিষয়টি পরিকল্পনায় আবশ্যিকভাবে স্থান দিতে হবে।

ব. নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য সুবিধাদি নিরূপণ:

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

ঞ. 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 প্রাপ্তব্য (Available) সম্পদ বণ্টন করতে হবে।

ট. নিরীক্ষার পরিধি:

উন্নয়ন সহযোগীদের চাহিদা, ঝুঁকির তীব্রতা, নিরীক্ষকের ম্যাডেট এবং নিরীক্ষার জন্য বিদ্যমান রিসোর্সের ওপর ভিত্তি করে নিরীক্ষার পরিধি নির্ধারিত হবে।

নিরীক্ষার আওতায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ :

- কী বিষয় (Subject Matter) নিরীক্ষা করা হবে;
- কী ধরনের (Type) নিরীক্ষা করা হবে এবং
- কোন সময়ের (অর্থ বছর/বছর) নিরীক্ষা করা হবে।

৭.২ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প পরিচিতি:

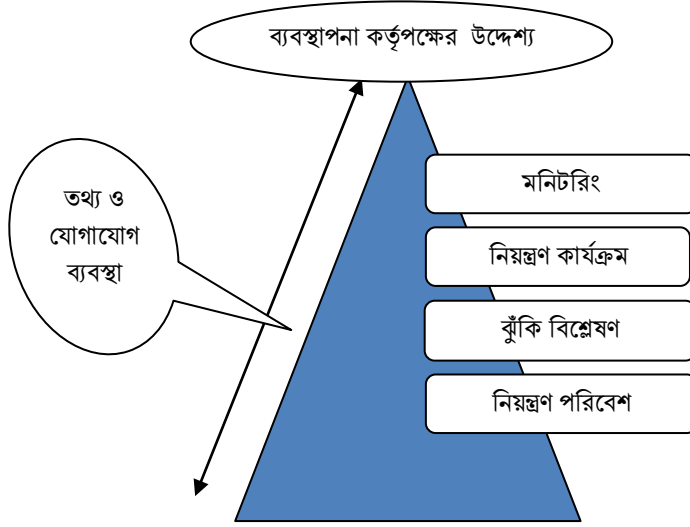
যেহেতু বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর একনিষ্ঠভাবে প্রকল্প নিরীক্ষার কাজে নিয়োজিত তাই বিভিন্ন প্রকল্পের গুরুত্ব মূল্যায়ন এবং ঝুঁকি বিশ্লেষণের নিমিত্ত নিরীক্ষাযোগ্য প্রকল্প সম্বন্ধে বিশদ ধারণা অর্জন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশ (Environment) এবং প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপাদানসমূহকে পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে। প্রকল্প নিরীক্ষায় নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ সম্পর্কে সম্যক ধারণা গুরুত্বপূর্ণঃ

- প্রকল্পের ডিপিপি/আরএডিপি/টিপিপি/আরএটিপিপি;
- ঋণ চুক্তি/অনুদান চুক্তি/ডিসিএ;
- মিশন রিপোর্ট;
- প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের প্রতিবেদন;
- আর্থিক বিবরণী;
- প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা;
- প্রকল্পের ভৌত ও আর্থিক প্রতিবেদন;
- প্রকল্পের ব্যয়ের অগ্রগতি;
- প্রকল্পের হিসাবরক্ষণের ভিত্তি;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন;
- বাজেট বরাদ্দের কপি ইত্যাদি।

বর্ণিত ডকুমেন্টসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের স্থায়ী নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে।

৭.৩ 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;
- IT System এর মাধ্যমে বিজনেস সম্পাদিত হলে Flow of information সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয় কিনা;
- Journal Entry সমূহ যথাযথ নিয়মের আওতায় করা হয় কিনা।

নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি:

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

তথ্য ব্যবস্থাপনা:

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

প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে প্রধানত ৩ ভাগে ভাগ করা হয়। যথা

Preventive Control- যে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রবর্তনের মাধ্যমে প্রতারণা বা Fraud এর ঝুঁকি রোধ করা যায়।
যেমন: 'পাসওয়ার্ড ব্যবস্থাপনা'।

Detective Control- যে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রবর্তনের মাধ্যমে প্রতারণা বা Fraud এর ঝুঁকিকে চিহ্নিত করা যায়।
যেমন: 'সিসি ক্যামেরা ব্যবস্থাপনা'।

Corrective Control- যে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রবর্তনের মাধ্যমে প্রতারণা বা **Fraud** এর ঝুঁকিকে চিহ্নিত করা যায় এবং সেই সাথে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। যেমন:- ‘সিসি ক্যামেরা ব্যবস্থাপনা’, ‘Segregation of Duties’ ব্যবস্থার প্রবর্তন ইত্যাদি।

৭.৪ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও প্রবলেম অ্যানালাইসিস:

শুধু বস্তুনিষ্ঠতার (**Materiality**) ওপর নির্ভর করে নিরীক্ষা পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয় না। অবশ্যই ঝুঁকির সাথে একে বিবেচনা করতে হবে। পরিকল্পনা পর্যায়ে প্রকল্পের কার্যাবলি ও সুনির্দিষ্ট কস্ট সেন্টার উভয় ক্ষেত্রেই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা মূল্যায়নের মাধ্যমে ঝুঁকি সনাক্ত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়ে থাকে। সাধারণত প্রকল্পের ক্ষেত্রে সার্বিকভাবে নিম্নোক্ত ঝুঁকির বিষয় সজাগ থাকা প্রয়োজন:

- অস্পষ্ট উদ্দেশ্য/সংখ্যায় নিরূপণীয় নয় এমন প্রকল্প সেবাসমূহ নিয়ন্ত্রণ সমস্যা সৃষ্টি করে;
- কয়েকবার সংশোধিত প্রকল্প নিম্নমানের পরিকল্পনা ও অধিক ঝুঁকির লক্ষণ নির্দেশ করে;
- সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ, বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ও সঠিক রিপোর্টিং এর ব্যবস্থাপনা প্রতিশ্রুতির ঘাটতি;
- প্রকল্পের ওপর রাজনৈতিক, স্থানীয় ও প্রশাসনিক পর্যায়ের প্রভাব;
- হিসাব ব্যবস্থায় অনির্ভর যোগ্যতা ঝুঁকিপূর্ণ
- এক জায়গায় অবস্থিত প্রকল্প অপেক্ষা বহু স্থানে অবস্থিত প্রকল্প অধিকতর অন্তর্নিহিত ঝুঁকিসম্পন্ন;
- ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কৌশল না থাকলে প্রকল্প বাস্তবায়নে ঝুঁকি বৃদ্ধি হতে পারে;
- অস্পষ্ট ডেলিগেশন ও দায়িত্বের বিভাজন অর্থাৎ, অস্পষ্টভাবে লিখিত স্ট্যান্ডার্ড ও পদ্ধতি, অস্পষ্ট দায়িত্ব, পরিসম্পদ এর ওপর নিয়ন্ত্রণ এবং সমন্বয়িত ও নির্ভুল আর্থিক রিপোর্টিং ব্যবস্থার অনুপস্থিতি।

৭.৫ বস্তুনিষ্ঠতা (**Materiality**) নির্ধারণ:

International Standards of Auditing এর প্যারা ৩ অনুযায়ী বস্তুনিষ্ঠতাকে নিম্নভাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছেঃ “তথ্য তখনই ম্যাটেরিয়াল হিসেবে চিহ্নিত হবে যদি এর বাদ পড়া কিংবা ভুল বর্ণনা আর্থিক বিবরণীর ভিত্তিতে ব্যবহারকারী কর্তৃক গৃহীত আর্থিক সিদ্ধান্তসমূহ ভুলভাবে প্রভাবিত হয়।” **International Standards of Auditing** এর প্যারা ৪ অনুযায়ী নিরীক্ষককে মতামত প্রদান করতে হয় যে, প্রতিষ্ঠানটির আর্থিক বিবরণী আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত ফিন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফরমেট অনুযায়ী তৈরি করা হয়েছে কি না যাতে এতে কোন **Misstatement** নেই। এক্ষেত্রে নিরীক্ষক কর্তৃক জালিয়াতি (**Fraud**) ঝুঁকিও বিশ্লেষণ করা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে কোন বিষয়টি **Material** হবে তা নিরীক্ষকের **Professional Judgement** এর ওপর নির্ভর করে। তবে উল্লেখ্য যে, কিছু কিছু বিষয় এককভাবে অথবা সমষ্টিগতভাবে ম্যাটেরিয়াল হিসেবে বিবেচিত হতে পারে। ম্যাটেরিয়ালিটি কেবল আর্থিকভাবে মূল্যায়িত হবে না গুণবাচক হিসেবেও মূল্যায়িত হতে পারে। সার্বিকভাবে ঝুঁকি বিশ্লেষণ এবং ম্যাটেরিয়াল এর আলোকে একটি প্রকল্পের **Sensitivity** নির্ধারণ করা হয়। সে অনুযায়ী ম্যাটেরিয়ালিটির লেভেল নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। **Entity wide practices handbook** এর ১.১.৪৬ প্যারা অনুযায়ী একটি প্রকল্পের **Sensitivity** এর আলোকে ম্যাটেরিয়ালিটির লেভেল নিম্নোক্ত হয়ে থাকেঃ

Very Sensitive	Sensitive	Not-Sensitive
০.৫%	০.৫%-২%	২%

ম্যাটেরিয়ালিটির লেভেলের আলোকে মূলত সার্বিক মতামত ও নমুনায়ন করা হয়ে থাকে।

উদাহরণ হিসেবে একটি প্রকল্পের মোট ব্যয়ের ওপর ম্যাটেরিয়ালিটি লেভেল বিবেচনায় সার্বিক মতামত দেয়া হয়ে থাকে। অর্থাৎ মোট প্রকল্পটি যদি **Very Sensitive** হয় তবে, প্রকল্প ব্যয় $\times ০.৫ = xxx$ মূল্য/পরিমাণ ম্যাটেরিয়াল হিসেবে বিবেচিত হবে এবং প্রকল্পের ওপর প্রভাব বিবেচনায় নিয়ে সে অনুযায়ী নিরীক্ষা মতামত প্রদান করতে হবে।

অন্যদিকে নমুনায়নের ক্ষেত্রে খাতভিত্তিক ম্যাটেরিয়াল লেভেল অনুসরণ করতে হবে যার একটি উদাহরণ পরিশিষ্ট-৩ এ দেখানো হয়েছে। **Performance Materiality Level** খাতভিত্তিক বিশ্লেষণের সময় যদি কোন কোন খাত উচ্চ ঝুঁকি মনে হয় তবে **Materiality Level** সেক্ষেত্রে আরও .৫% কমানো যাবে। এই বিবেচনাকে **Performance Materiality Level** বলা হয়ে থাকে।

৭.৬ নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া:

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

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

ক. Judgmental Sampling:

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

খ. Statistical Sampling:

(i) দৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling):

যে ক্ষেত্রে প্রতিটি আইটেম নির্বাচনের সমান সম্ভাবনা থাকে সে ক্ষেত্রে দৈবচয়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা যুক্তিযুক্ত। উদাহরণস্বরূপ, যদি কোন নিরীক্ষক মোট ১০০ টি স্যাম্পল সম্পর্কে মতামত প্রদান করতে চান তবে এক্ষেত্রে 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।

(ii) পদ্ধতিগত নমুনায়ন (Systematic Sampling):

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

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

স্তর ২ : দৈবচয়ন 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।

(iii) সেল/গুচ্ছ নমুনায়ন (Cluster Sampling):

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

(iv) শ্রেণিকৃত/শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Stratified) নমুনায়ন:

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

(v) Monetary Unit Sampling:

Sampling এর একটি গুরুত্বপূর্ণ Concept হলো Monetary Unit Sampling পদ্ধতি। Monetary Unit Sampling পদ্ধতিতে ভাউচারকে Sampling Unit না ধরে টাকার অংককে sampling unit হিসেবে বিবেচনা করা হয়, অর্থাৎ ১ টাকা হবে একটি Monetary Sampling Unit। আধুনিক নিরীক্ষায় Monetary Unit Sampling পদ্ধতি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হচ্ছে।

৭.৭ Audit Design Matrix:

নিরীক্ষা কার্যকে ফলপ্রসূ করতে Audit Design Phase খুবই গুরুত্বপূর্ণ। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা আরম্ভ করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি (elements) বিবেচনায় নিয়ে সম্ভাব্য কর্মপন্থা নির্ধারণ করতে হবে, নতুবা সময় এবং অন্যান্য রিসোর্স অপচয়ের ঝুঁকি রয়েছে। ফলে নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট মূল বিষয়াদি একটি টেবিলে/ছকে সন্নিবেশ করা হলে নিরীক্ষার কার্যক্রম সুষ্ঠু ও sequentially সম্পাদন করা সহজতর হয়। নিরীক্ষার বিষয়াদি (elements) Sequence/ধারাবাহিকতা অনুযায়ী টেবিলে/ছকে উপস্থাপিত নিরীক্ষা বিষয়াদিকে Audit Design Matrix বলা হয়। Audit Design Matrix এর একটি নমুনা পরিশিষ্ট-৭.১ এ উল্লেখ করা হল।

নিরীক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি (Key elements):

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

৭.৮ জনদিবস (Man-days) নির্ধারণ:

মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে প্রতিটি ইউনিটে সম্ভাব্য কত কর্মদিবসে কার্য সম্পাদন করতে হবে তা মূলত Sample Size এর সাথে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের প্রতিটি Sample যাচাইয়ে ব্যবহৃত সময়ের হিসাব অনুযায়ী নির্ণয় করা হয়। উদাহরণস্বরূপ কোন প্রজেক্ট বা ইউনিটের Sample Size (Transaction/Voucher) যদি ১০০টি হয় এবং উক্ত প্রজেক্ট/ইউনিটের নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা যদি ৩(তিন) জন হয় এবং প্রতিটি স্যাম্পল যাচাইয়ের জন্য ১ঘন্টা সময়ের প্রয়োজন হয় তাহলে নিরীক্ষা দলের ৮×৩ কর্মঘন্টার মাধ্যমে ২৪টি স্যাম্পল যাচাই করা সম্ভব হবে। অর্থাৎ ইউনিটটি অডিট করতে ৪ কর্মদিবসের প্রয়োজন হবে। বাস্তব পরিদর্শনের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জন্য ন্যূনতম ২/১ দিন যোগ করে কর্মদিবস নির্ণয় করা হয়। তবে মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে বাস্তবতার নিরিখে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ণিত কর্মদিবসের সংখ্যা বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

৭.৯ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ:

নিরীক্ষাকার্য সঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য অবশ্যই স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ করতে হবে।

ক. স্থায়ী নথি (Permanent File):

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

খ. চলতি নথি (Current File):

একটি চলতি নথি একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্যের সাথে সম্পর্কিত। একটি নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন হবার নির্দিষ্ট সময় পর সিএজি কার্যালয়ের (AQAC Cell) নির্দেশনা মোতাবেক নথিটি Archiving করা হয়। চলতি নথিতে 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 কয়েরি এবং নিরীক্ষা মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত সকল নিরীক্ষা প্রমাণক;
- 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 রেকর্ড এর তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্ত;
- প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্ট এর রেকর্ড;
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট হতে উদ্ভূত তাপর্যপূর্ণ বিষয়াবলি;
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এই সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্ট;
- চূড়ান্ত পরিদর্শন রিপোর্ট;

কার্যপত্র নথি (Working Paper File): কার্যপত্র নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে (প্রতিটি সার-সংক্ষেপের স্বপক্ষে প্রমাণক এই নথিতেই সংরক্ষণ করতে হবে:

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট সার-সংক্ষেপ (A/C Office)	High Value/Key Items এ ভুলের বিবরণ
বিশ্লেষণ/পর্যালোচনার সার-সংক্ষেপ ও বিস্তারিত	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট	নিরীক্ষা কর্মসূচি ভিত্তিক সার-সংক্ষেপ
পূরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্রমালা	হিসাব প্রাক্কলনের ভুলসমূহ	পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্যুতির সার-সংক্ষেপ	High Value/Key Items এর সার-সংক্ষেপ	পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ ও অন্যান্য

অষ্টম অধ্যায় : মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট (Audit Engagement):

প্রতিটি অডিট প্রোগ্রাম শুরুর পূর্বে মহাপরিচালক কর্তৃক নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠান ও প্রকল্পসমূহের প্রধানকে নিরীক্ষা কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হয়। নিরীক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের শর্তাবলীর মধ্যে যে বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে সেগুলো হলো নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্পর্কিত তথ্য, নিরীক্ষার আওতা ও উদ্দেশ্যাবলী, নিরীক্ষা প্রক্রিয়া, তথ্যসমূহে প্রবেশাধিকার (Access to Information), যে সকল ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ করতে হবে তাঁদের তথ্য এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষের ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ উল্লেখযোগ্য। অডিটের শুরুতেই নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, প্রকল্প কর্তৃপক্ষ এবং অন্য যেকোনো প্রাসঙ্গিক পক্ষকে নিরীক্ষার শর্তাবলী এবং তাদের নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত করতে এন্ট্রি মিটিং এর আয়োজন করতে হবে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি প্রয়োগ করা হয় বিধায় এ কার্যালয়ের নিয়মিত নিরীক্ষা কার্যক্রম অর্থাৎ আর্থিক নিরীক্ষা প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি হিসেবে নিরীক্ষা পরিচালনা করা হয়ে থাকে। প্রকল্প হিসাব নিরীক্ষায় ঝুঁকি ও ম্যাটেরিয়ালিটিকে বিবেচনায় নিয়ে অডিটর নিজেই বিষয়বস্তু (Subject Matter) নির্বাচন করে এবং ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে। মূল্যায়নের ফলাফল পর্যবেক্ষণ, মতামত বা সুপারিশ আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়। এই কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত কমপ্লায়েন্স অডিট এবং পারফরমেন্স অডিট এর ক্ষেত্রে ডাইরেক্ট রিপোর্টিং নিযুক্তি হিসেবেও নিরীক্ষা করা হয়।

৮.২ মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা:

প্রকল্পের মাঠ পর্যায়ে বিস্তারিত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার গাইডলাইন্স, ফাইন্যান্সিং এগ্রিমেন্ট, অডিট কোড, কোড অব এথিক্স, গভার্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশ, ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট ম্যানুয়ালসমূহ এবং অন্যান্য আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করত: প্রতিটি ট্রানজেকশন এর জন্য নিরীক্ষা দলসমূহকে নিম্নোক্ত কার্যাবলিসমূহ সম্পন্ন করতে হবে। প্রয়োজনীয় আইন বিধি-বিধানসমূহ পরিশিষ্টে সংযোজন করতে হবে।

ক. ব্যয় নিরীক্ষাঃ ব্যয় নিরীক্ষার জন্য দেখতে হবে:

হিসাব বহির এন্ট্রিসমূহ যথাযথ কিনা; এক্ষেত্রে :

- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরী;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয়সীমা নির্ধারণ এবং অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সাধারণ বা বিশেষ ব্যয় অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত আর্থিক বিধি-বিধান অনুসারে সকল ব্যয় 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 সাব ভাউচারে পরিশোধের তারিখ উল্লেখ আছে কিনা;
- মোট টাকার বিবরণ বিশদভাবে বর্ণিত আছে কিনা অর্থাৎ **Break up** করা হয়েছে কিনা;
- কোন ভুল বা কোন পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়ন করা হয়েছে কিনা;
- পরিশোধিত ভাউচার নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অডিটরকে নিছক গাণিতিক শুদ্ধতা দেখলে চলবে না। এক্ষেত্রে, দেখতে হবে পরিশোধের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রমাণক, দাবিকৃত পরিমাণের গাণিতিক শুদ্ধতা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা। যদি দাবিকৃত বিল/ভাউচারে বিদ্যমান বাজার দরের সাথে সন্দেহের উদ্রেক হলে কর্তৃপক্ষের সাথে বাজার দরের তুলনামূলক যাচাই করা।
- সকল স্টোর ও অন্যান্য ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি **Asset Register** এ যথাযথভাবে রেকর্ডভুক্ত কিনা।

আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষাঃ অডিটর প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই দেখবে:

- মঞ্জুরীর মধ্যে ব্যয়ের খাত অন্তর্ভুক্ত কিনা;
- প্রয়োজনীয় **Sanction** 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. যা কেনার জন্য উপযুক্ত মঞ্জুরী আছে কিনা;
- গ. ক্রয় চুক্তিতে বর্ণিত দরের সাথে পরিশোধিত অর্থের মিল আছে কিনা;
- ঘ. রক্ষিত **Articles** সমূহ গণনা,পণ্যের মান যাচাই ও ব্যালেন্সের সঠিকতা পরীক্ষা করা হয় কিনা;
- ঙ. অডিটর স্টোর পণ্যগুলোর নিম্নোক্ত পয়েন্টগুলো আলাদাভাবে দেখবে এবং তাঁর 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।

Fixed Asset: স্থিতিপত্রে দেখানো স্থায়ী সম্পদের হিসাব **Asset** রেজিস্টারের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা তা দেখতে হবে।

উপর্যুক্ত বিষয়াদি ছাড়াও বিভিন্ন বিধিবদ্ধ কর্পোরেশনের এবং সরকারি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের খরচের ব্যাপারে উচ্চতর নিরীক্ষা করতে হবে। যেমন:

- ক. বিধি কিংবা মঞ্জুরীর মানে যদি স্পষ্ট না হয়;
- খ. বিধি কিংবা মঞ্জুরীর কারণে যদি অপ্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ হয়;
- গ. সরকার, কর্পোরেশন বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কোন নীতিমালার কারণে যদি সরকারের রাজস্ব অপচয় হয়;
- ঘ. আইনে যদি সুনির্দিষ্ট পরিমাণের কথা বলা না থাকে সে ক্ষেত্রে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন সরবরাহ কিংবা সেবা কিংবা সরকারি সেবাদানকারীকে অতিরিক্ত অর্থ প্রদান করা হয়ে থাকে;
- ঙ. আর্থিক প্রতিষ্ঠানে এটা ভালোভাবে দেখতে হবে যে, যে উদ্দেশ্যে ঋণ নেয়া হয়েছে সে উদ্দেশ্যে ঋণের অর্থ ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
- চ. প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক খরচ এবং অন্যান্য সাধারণ খরচসমূহ উক্ত প্রতিষ্ঠানের উৎপাদনশীলতার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা। এ মঞ্জুরীকৃত ঋণ পর্যাপ্ত সহজামানত দ্বারা **Secured** কিনা এবং ঋণ গ্রহীতা সমর্থ কিনা;
- ছ. প্রকল্প বাস্তবায়নে বিলম্বের কারণ এবং এর ফলে মাথাপিছু ব্যয় অনেক বেশি হচ্ছে কিনা কিংবা উৎপাদন খরচ অনেক বেড়ে যাচ্ছে কিনা দেখতে হবে;
- জ. অর্থ অপ্রয়োজনীয় পড়ে আছে কিনা এবং উৎপাদন সক্ষমতার সাথে বাস্তব উৎপাদনের মিল আছে কিনা দেখতে হবে;
- ঝ. যে সব শ্রমিক নিয়োগ দেয়া হয়েছে এবং যে সব মেশিনারি ক্রয় করা হয়েছে সেটা পুরোপুরি কাজে লাগছে কিনা খতিয়ে দেখতে হবে;

খ. 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) কিভাবে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করা যায় তার বাস্তবধর্মী সুপারিশ করা।

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

ঘ. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা:

- যথার্থ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বিরাজমান আছে কিনা।
- বিলক্যাশ বই ইত্যাদিতে যথাযথ ব্যক্তিদের স্বাক্ষর আছে কিনা।
- শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা যথাযথ কিনা।

ঙ. ব্যবস্থাপনার প্রত্যয়নপত্র (Management Representation):

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা শুরুর পূর্বেই ইউনিট প্রধান/প্রকল্প কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপনার প্রত্যয়নপত্র (Management Representaion) মহাপরিচালক, FAPAD বরাবর প্রদান করবেন। একটি ব্যবস্থাপনার বক্তব্য সম্বলিত পত্রের নমুনা পরিশিষ্ট ৮.২ এ প্রদান করা হলো।

চ. মাঠ পর্যায়ে অনুসরণযোগ্য ডকুমেন্টসমূহের তালিকা:

১. ডিপপি/আরডিপিপি, টিএপিপি/আরটিএপিপি
২. ঋণদাতা/দাতাসংস্থা কর্তৃক অর্থায়নের চুক্তিপত্র (Lender/Donor Funding);
৩. ঋণ/অনুদান স্থিতির সঞ্জতিসাধন (Reconciliation of Loan/Grant Balances);
৪. অর্থ উত্তোলনের আবেদন (Withdrawal Application);
৫. অর্থ উত্তোলনের আবেদনের সার-সংক্ষেপ (Summary of Withdrwal Application for SoE);
৬. অর্থ উত্তোলনের আবেদনের সার-সংক্ষেপ (Replenishment of Imprest Account);
৭. অর্থ উত্তোলনের আবেদনের সার-সংক্ষেপ (Direct Payment);
৮. অর্থ উত্তোলনের আবেদনের সার-সংক্ষেপ (RPA through GoB);
৯. আর্থিক বিবরণীর সাথে ব্যয়ের সঞ্জতিসাধন;
১০. আর্থিক বিবরণীসমূহের সাথে ব্যয়ের রেকর্ডসমূহের সঞ্জতিসাধন;
১১. অর্থছাড়/অথরাইজেশন;
১২. অপারেটিং ব্যাংক হিসাব ও ক্যাশ ব্যালেন্স;
১৩. ইমপ্রেস্ট/বিশেষ হিসাব;
১৪. ব্যয়ের বিবরণী (এসওই);
১৫. পণ্য, পূর্ত ও সেবা কার্যের জন্য সংগ্রহ প্রক্রিয়া;
১৬. ভূমি অধিগ্রহণ;
১৭. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ব্যয়;
১৮. প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মীদল;
১৯. পরামর্শ সেবাসমূহ;
২০. বেসরকারি প্রতিষ্ঠান (এনজিও);
২১. পরিবেশ ছাড়পত্র;

ছ. অর্থ উত্তোলন সংক্রান্ত সংগ্রহযোগ্য ডকুমেন্টসমূহ:

- অর্থ উত্তোলন রেজিস্টার;
- অর্থ উত্তোলনের জন্য সকল আবেদনপত্র যা নিরীক্ষাধীন বছরের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছিল;
- প্রতিটি অর্থ উত্তোলনের আবেদনের জন্য ঋণ দাতা/দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পেমেন্ট এডভাইস;
- নিরীক্ষাধীন বছরের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ব্যাংক স্টেটমেন্ট। এতে ঋণ চুক্তি অনুসারে প্রয়োজনীয় সকল লেনদেন প্রতিফলিত হবে;
- বাংলাদেশ ব্যাংক বা বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ হতে প্রাপ্ত সকল ব্যাংক স্টেটমেন্ট যেখানে প্রকল্পের হিসাব রয়েছে;
- ডিজবার্সমেন্ট লেটারের স্থায়ী নথির উদ্ধৃতি হতে এ প্রকল্পের জন্য একটি আবেদনের ন্যূনতম মূল্য;
- ইমপ্রেস্ট/স্পেশাল একাউন্ট থাকলে, কত দিন পর পর পুনর্ভরণের অনুরোধ করতে হবে এবং এক্ষেত্রে ন্যূনতম ও সর্বোচ্চ পরিমাণ কী হবে ডিজবার্সমেন্ট লেটারের উদ্ধৃতি থেকে নির্ধারণ করতে হবে;
- এসওইসমূহের ক্ষেত্রে, বছরব্যাপী প্রস্তুতকৃত প্রতিটি এসওই'র জন্য সকল সমর্থনকারী ভাউচারসমূহ গ্রহণ করতে হবে।

জ. আর্থিক বিবরণীর সাথে ব্যয়ের রেকর্ডসমূহের সঞ্জতিসাধন (Reconciliation of Expenditures to the Financial Statements):

প্রকল্প কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রণীত আর্থিক বিবরণীসমূহে হিসাব বিষয়ক রেকর্ডসমূহে সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে নিরীক্ষা দলকে অভিমত গঠন করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করতে হবে।

- অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকল্প বরাবর ইস্যুকৃত বাজেট বরাদ্দের কপি;
- ব্যাংক একাউন্টের কপি যা থেকে সরকারি অংশ পরিশোধিত হয় (যদি প্রযোজ্য হয়);
- জিওবি অর্থ ব্যবহার করে অনুমোদিত ব্যয় প্রদর্শনকারী ডকুমেন্টের কপি।

ঝ. জিওবি অর্থায়ন (GOB Contribution):

বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়ন/ম্যাচিং ফান্ডসমূহ একাউন্টিং ও আর্থিক বিবরণীসমূহে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে অভিমত গঠন করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করতে হবে।

- প্রকল্পের জন্য বার্ষিক বাজেট বরাদ্দ নির্ধারণ করে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকল্প বরাবর ইস্যুকৃত বাজেট বরাদ্দের কপি;
- ব্যাংক একাউন্টের কপি যা থেকে সরকারি অংশ পরিশোধিত হয় (যদি প্রযোজ্য হয়);
- জিওবি অর্থ ব্যবহার করে অনুমোদিত ব্যয় প্রদর্শনকারী ডকুমেন্টের কপি।

ঞ. অপারেটিং ব্যাংক হিসাব ও ক্যাশ (Operating Bank Accounts and Cash):

ব্যাংক স্থিতিসমূহ ও ক্যাশ আর্থিক বিবরণীসমূহে যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে অভিমত গঠন করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করতে হবে:

- পর্যালোচনাধীন সময়ের সকল ব্যাংক স্টেটমেন্ট;
- চেক বহি;
- সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার;
- ব্যাংকের নিশ্চয়তাজ্ঞাপক স্থিতি যা স্থায়ী নথির জন্য তথ্য সংগ্রহের সময়ে পাওয়া উচিত ছিল।

ট. ইমপ্রেস্ট/বিশেষ হিসাব (Imprest/Special Account):

তহবিলসমূহ সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে অভিমত গঠন করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করতে হবে।

- বাংলাদেশ ব্যাংক হতে ৩০ জুন তারিখের ব্যাংক স্টেটমেন্ট;
- আর্থিক বিবরণীর তারিখে ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন;
- ব্যাংক থেকে নিশ্চয়তাজ্ঞাপক বিবৃতি যা স্থায়ী নথির জন্য প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহকালে পাওয়া উচিত ছিল;
- অর্থ মন্ত্রণালয় হতে অর্থ উত্তোলন অনুমোদন;
- ক্যাশ বহি;
- চেক রেজিস্টার।

ঠ. ব্যয়ের বিবরণী (এস ও ই): (Statement of Expenditure):

ব্যয় বিবরণী (এসওই) শুধুমাত্র বিশ্বব্যাংক (আইডিএ) ও এডিবি কর্তৃক অর্থায়িত প্রকল্পসমূহের জন্য ব্যবহৃত হয়। ঋণগ্রহীতা সময় সময় ঋণচুক্তিতে উল্লিখিত কতিপয় আইটেমের ব্যয় প্রদর্শন পূর্বক একটি স্টেটমেন্ট উপস্থাপনের মাধ্যমে ঋণের অর্থ (Loan Proceeds) উত্তোলনের অনুরোধ জানায়। ব্যয় বিবরণীর (এসওই) প্রক্রিয়া অর্থ প্রদান অনুমোদনের পূর্বে অতি ক্ষুদ্র ব্যয়ের জন্য ঋণদাতা/দাতা সংস্থার জন্য সহায়ক দলিল (ডকুমেন্টেশন) পর্যালোচনা করার প্রয়োজনীয়তা দূর করে এবং ঋণ দাতার ঋণ বিবরণ প্রক্রিয়াকে সহজ ও ত্বরান্বিত করে। ব্যয় বিবরণীর (এস ও ই) সাথে সহায়ক দলিলপত্র থাকে না সে জন্য বিশ্বব্যাংক এবং এডিবি উভয়ের জন্য একটি বিবরণীর (এস ও ই) অধীনে দাবিকৃত ব্যয়সমূহের সঠিকতা ও যথার্থতা সম্পর্কে পৃথক নিরীক্ষা অভিমতের প্রয়োজন হয়। নিম্নোক্ত বিষয়ে অভিমত গঠন করতে হবে-

- যে সকল ব্যয়ের সমন্বয়ে ব্যয় বিবরণী (এসওই) তৈরি হয়েছে সেগুলো বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠানের নথিসমূহে রক্ষিত দলিল দ্বারা সমর্থিত কিনা।
- ব্যয়সমূহ যথাযথভাবে অনুমোদিত কিনা।
- ব্যয়সমূহ ঋণদাতা/দাতা সংস্থা কর্তৃক ইস্যুকৃত গাইডলাইনসমূহের বিধানাবলী অনুসারী কিনা।
- ঋণ/অনুদান চুক্তির অধীনে ব্যয়সমূহ অনুমোদনযোগ্য কিনা।

সংগ্রহযোগ্য দলিলসমূহ:

- ঋণ/অনুদান চুক্তি হতে ডিজবার্সমেন্ট ক্যাটাগরিসমূহ;
- বছরের জন্য ঋণদাতা/দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সকল মাসিক ডিজবার্সমেন্টের কপিসমূহ;
- ব্যয় বিবরণী (এস ও ই) দ্বারা পুনঃভরণকৃত যে সকল ভাউচার পর্যালোচনাধীন মেয়াদে ব্যবহৃত হয়েছে।

ড. পণ্য ও পূর্ত কাজের সংগ্রহ প্রক্রিয়া:

পণ্য ও পূর্ত কাজের সাশ্রয়ী ও দক্ষ ক্রয় প্রক্রিয়া প্রকল্প ব্যবস্থাপনার কর্মকৃতির মূল উপাদান। নিরীক্ষককে অবশ্যই সন্তুষ্ট হতে হবে যে, দক্ষতার সাথে অনুসৃত ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করে ক্রয় কার্য সম্পাদন করা হয়েছে। ক্রয় কার্যক্রম নিরীক্ষায় নিম্নোক্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করতে হবে।

- সংখ্যা, প্রকারভেদ, মূল্য, চুক্তির তারিখ, প্রাপকের নাম প্রদর্শনপূর্বক রেজিস্টার;
- সকল সরকারি বিজ্ঞপ্তির কপিসমূহ;
- প্রাক-যোগ্যতা দলিল;
- প্রাক-যোগ্যতা মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ;
- দরপত্র দলিলসমূহ;
- প্রাক-দরপত্র সভার কার্যবিবরণীসমূহ;
- চূড়ান্ত দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন;
- দরপত্রের কপিসমূহ;
- প্রক্রিয়া বা প্রশাসনিক সিদ্ধান্তসমূহের বিরুদ্ধে আপিলসমূহ;
- চূড়ান্ত চুক্তির স্বাক্ষরিত কপি;
- দাবি ও বিরোধ নিষ্পত্তির রেকর্ডসমূহ;
- প্রক্রিয়াতে মূল পদক্ষেপসমূহ সম্পন্ন করতে গৃহীত সময়ের রেকর্ড;
- ডিসবার্সমেন্টের বিস্তারিত উপাত্ত।

ঢ. ভূমি অধিগ্রহণ:

মূল ইস্যু: ভূমি বেসামরিক পূর্ত কার্য, বিশেষত রাস্তা নির্মাণ এবং বৃহৎ আকারের সেতু নির্মাণ প্রকল্পের প্রয়োজনীয় উপাদান। প্রাসঙ্গিক সামাজিক ফ্যাক্টর বিবেচনা করা হলে ভূমির পাবলিক ব্যয় আর্থিক ব্যয় অপেক্ষা বহুগুণে বেশি হতে পারে। প্রয়োজনের অতিরিক্ত চাহিদা (**excess over needs**), অনির্ভরযোগ্য দর নির্ধারণ প্রক্রিয়া, সামাজিক ব্যয় সংগ্রহে ব্যর্থতা ও অবস্থানের ভুল পছন্দ ভূমি সংগ্রহের ক্ষেত্রে প্রধান উদ্বেগের বিষয়। ভূমি অধিগ্রহণ নিরীক্ষায় নিম্নোক্ত ডকুমেন্টসমূহ যাচাই করতে হবে।

- পরিবেশগত ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা/প্রাথমিক পরিবেশগত পরীক্ষা সংক্রান্ত দলিলসমূহ;
- প্রকল্প ছক;
- ভূমির রেজিস্টার;
- বিক্রয়/লিজ দলিল;
- মালিকানা সনদ;
- সাম্ভাব্যতা যাচাই/মূল্যায়ন প্রতিবেদন।

ন. প্রশিক্ষণ:

কোন কোন প্রকল্পের মূল উপাদান প্রশিক্ষণ, দক্ষতা/জ্ঞান স্থানান্তর ও সচেতনতা সৃষ্টি। প্রশিক্ষণ কর্মসূচিসমূহ এক্ষেত্রে প্রধান আউটপুট। প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সঠিক ডিজাইন এবং দক্ষতার সাথে কার্যকর করা প্রকল্পের বাস্তবায়নের গুরুত্বপূর্ণ। ভুল রিসোর্স পারসন ও প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন, কর্মসূচির অযথা পরিকল্পনা, অকার্যকর শিক্ষা প্রক্রিয়া হচ্ছে সাধারণ ঝুঁকি যা নিরীক্ষায় মোকাবেলা করতে হবে। ফলাবর্তন ব্যবস্থা ফলাফল মূল্যায়ন ব্যয় নিয়ন্ত্রণ হচ্ছে কতিপয় দিক যাতে বিদ্রাট দেখা দিতে পারে এবং সে জন্য তা নিরীক্ষাকের উদ্বেগের কারণ ঘটতে পারে।

ত. বিশেষজ্ঞ সেবাসমূহ:

পরামর্শকগণকে বহু বিচিত্র ধরনের সেবার জন্য ভাড়া করা হয় এবং প্রকল্প ঋণ/অনুদান চুক্তির মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। মূল্য বিচারে পরামর্শকগণের সেবা প্রকল্প ব্যয়ের মাত্র ২ শতাংশ পর্যন্ত হতে পারে কিন্তু তা অবশিষ্ট ৯৮ শতাংশ ব্যয়কে প্রভাবিত করে। উপর্যুক্ত পরামর্শক নিয়োগ ভ্যালু ফর মানি অর্জনের একটি অত্যাবশ্যকীয় অংশ। প্রকল্পের ওপর পরামর্শকগণের গুণগতমানের একটা প্রত্যক্ষ প্রভাব রয়েছে। নির্বাচন প্রক্রিয়া অবশ্যই পক্ষপাতহীন, জবাবদিহিমূলক ও স্বচ্ছ হতে হবে। নির্বাচনের নির্ণায়ক অবশ্যই আগ্রহ প্রকাশের অনুরোধ বা বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পূর্বে প্রতিষ্ঠা করতে হবে। নির্বাচনের নির্ণায়ক অবশ্যই লিপিবদ্ধ ও নিরীক্ষিত হওয়ার যোগ্য হতে হবে। অস্বচ্ছ কাজের আওতা ও বিষয়বস্তু, পরিশোধ প্রক্রিয়া, অসংজ্ঞায়িত স্কোরিং স্ট্যান্ডার্ড, অস্বচ্ছ নির্বাচন প্রক্রিয়া মুখ্য স্টাফ সদস্যদের যোগ্যতার অযথা মূল্যায়ন, নিম্নমানের আউটপুট কিংবা সময়মত আউটপুট সরবরাহ করা হয়নি এসব বিশেষজ্ঞদের অভিন্ন উদ্বেগের বিষয়।

৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি:

ক. নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি:

নিরীক্ষার আওতাকে পূর্ণাঙ্গ করার জন্য নিরীক্ষকের যথাযথ এবং পর্যাপ্ত নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে। নিরীক্ষকের সিদ্ধান্ত বা মন্তব্যের স্বক্ষে পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে। পর্যাপ্ততা হচ্ছে প্রমাণকের পরিমাণগত পরিমাপ এবং যথার্থতা হল প্রমাণকের গুণগতমান এবং প্রাসঙ্গিকতা, যৌক্তিকতা বিশ্বাসযোগ্যতার সাথে সম্পর্কিত। প্রমাণকের পরিমাণ নির্ভর করে নিরীক্ষা ঝুঁকির ওপর (ঝুঁকি যত বেশি হবে তত বেশি প্রমাণক এর প্রয়োজন হবে), গুণগত প্রমাণকের ক্ষেত্রে (গুণগতভাবে যত উন্নত হবে তত কম প্রমাণক প্রয়োজন হবে)। ফলে প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা পারস্পরিকভাবে সম্পর্কযুক্ত। নিরীক্ষা প্রক্রিয়া পরিস্থিতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ও যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের অনুকূল হওয়া বাঞ্ছনীয়। যেহেতু বিষয়বস্তু পরিমাণ বা গুণগত হতে পারে, সেহেতু নিরীক্ষক নিরীক্ষা পরিধি অনুসারে পরিমাণ বা গুণগত অথবা উভয় প্রমাণক সংগ্রহের ওপর গুরুত্বারোপ করবেন। প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা প্রমাণকের উৎস এবং প্রকৃতি নিরীক্ষার নির্ণায়ক, বিষয়বস্তু এবং পরিধির ওপর নির্ভরশীল। এ কারণে, নিরীক্ষার সময় পরিমাণ এবং গুণগত প্রমাণক সংগ্রহের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়।

- পর্যবেক্ষণ;
- পরিদর্শন;
- তদন্ত;
- নিশ্চিতকরণ; এবং;
- পুনঃসম্পাদন;
- বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি
- পুন: হিসাবায়ন

প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া প্রধানত দুই প্রকার। যথা:

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

খ. রেকর্ডভুক্তি (Documentation)

নিরীক্ষার মূলনীতিমালার বর্ণনানুযায়ী সংগৃহীত প্রমাণাদি যথাযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে। নিরীক্ষা দালিলিকরণ প্রতিবেদন প্রণয়ন সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। নিরীক্ষার দালিলিকরণ সম্পূর্ণ হওয়া উচিত যাতে একজন অভিজ্ঞ নিরীক্ষক নথি দেখে কি প্রক্রিয়ায় নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়েছে সে সম্পর্কে ধারণা পেতে পারেন। সরকারি নিরীক্ষকেরা যথাসময়ে নিরীক্ষা দালিলিকরণ করেন এবং এই দালিলিকরণ ব্যবহৃত নির্ণায়ক, সম্পন্ন কাজ, সংগৃহীত প্রমাণক, গৃহীত সিদ্ধান্ত ও পুনর্বিবেচনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হয়ে থাকে। সরকারি নিরীক্ষকগণ প্রতিবেদন তৈরির আগেই কমপ্লায়েন্স অডিট দালিলিকরণ প্রস্তুত করেন। দালিলিকরণকৃত বিষয়াদি প্রয়োজনীয় সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করা হয়। নিরীক্ষক এমনভাবে নিরীক্ষা দালিলিকরণ প্রক্রিয়া সমাধান করবেন যা থেকে সম্পাদিত নিরীক্ষা কাজ, সংগৃহীত প্রমাণক এবং উপসংহার সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায় নিরীক্ষা ফৌশল 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 স্বাধীন পদ্ধতির ফলাফল, নিরীক্ষা সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ সমর্থনে প্রাপ্ত প্রমাণাদি সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলির পশ্চাতের যুক্তি, পেশাগত ব্যাখ্যা এবং প্রাসঙ্গিক উপসংহার সম্পর্কে ধারণা নিতে পারে।

৮.৪ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ:

ক. নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন:

নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন এবং যথাযথ উপসংহার/সিদ্ধান্ত গঠনের জন্য নিরীক্ষা নিযুক্তি দল পেশাগত বিচার বিবেচনা, উদ্দেশ্য ও (objectivity) সন্দেহপ্রবণতা (skepticism) প্রয়োগ করবে।

- মূল্যায়নের প্রধান বিষয় হবে নিরীক্ষা ঝুঁকি গ্রহণযোগ্যভাবে নিম্ন পর্যায়ে হাস করতে পর্যাপ্ত ও যথাযথ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা তার ওপর।
- নিরীক্ষা প্রমাণক হবে যথার্থ এবং পর্যাপ্ত।
- নিরীক্ষা উপসংহার এর সমর্থক (corroborative) বা বিপরীত (contradictory) উভয় প্রকারের প্রমাণকই মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় মূল্যায়িত হওয়ার জন্য বিবেচনার দাবী রাখে।
- ইলেকট্রনিক কপি, ছবি, ফটোকপি ইত্যাদি সংগ্রহের চেয়ে মূলকপি সংগ্রহ করা অডিট প্রমাণক হিসেবে অধিক নির্ভরযোগ্য। অননুমোদিত তথ্য, রিপোর্ট, বেনামী অভিযোগ নিরীক্ষা প্রমাণক হিসেবে বিবেচনা করা সমীচীন হবে না।
- এখানে ম্যাটেরিয়ালিটির বিবেচনাও প্রয়োজন। এটা নিযুক্তি চলাকালীন একটি চলমান ও পুনরাবৃত্তিমূলক প্রক্রিয়া এবং এরকম প্রমাণক ও এর মূল্যায়ন এর আলোকে নিযুক্তি দল নিরীক্ষা আওতা অথবা নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহ প্রয়োজনমতো প্রসারিত করবে। এছাড়াও প্রমাণক মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিযুক্তি দল সদস্যদের মধ্যে আলোচনা করবে।

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

খ. অডিট কুয়েরি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা :

অডিট টেস্ট সম্পাদনের প্রথম ধাপ হিসেবে যথাযথ ও প্রাসঙ্গিক তথ্য ও প্রমাণক প্রাপ্তির জন্য রেসপনসিবল পার্টি বরাবর অডিট কুয়েরি ইস্যু করতে হবে। অডিট কুয়েরি নিরীক্ষা যোগাযোগের (Audit Communication) একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। অডিট কুয়েরি বিপরীতে রেসপনসিবল পার্টি যাচিত তথ্য ও প্রাসঙ্গিক প্রমাণক সরবরাহ করবেন। কোনো একটি বিষয়বস্তু সম্পর্কিত তথ্যানুসন্ধানমূলক যোগাযোগ হচ্ছে নিরীক্ষা কুয়েরি বা জিজ্ঞাসা। নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের প্রধান কর্তৃক সকল নিরীক্ষা

জিজ্ঞাসা স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং তিনি এই নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার গুণগত মান বজায় রাখার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। একটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের যে ধরনের তথ্য প্রয়োজন তা নিরীক্ষা কুয়েরিতে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা বাঞ্ছনীয়। যে সকল ক্ষেত্রে এ ধরনের সুনির্দিষ্টকরণ সম্ভব নয় সে সকল ক্ষেত্রে কী ধরনের তথ্য প্রয়োজন তা দায়বদ্ধ পার্টিকে বোঝাতে সক্ষম হতে হবে। নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

- (১) অডিট এনগেইজমেন্ট দলের প্রধানকে চাহিদার স্পষ্টতা এবং চাহিদাপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসঙ্গিকতা ও অন্যান্য দিক এর প্রতি দৃষ্টি দিতে হবে। এছাড়া সকল জিজ্ঞাসায় নাম্বারিং, তারিখ এবং দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (২) নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে রেজিস্টার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হতে পারে। রেজিস্টারের নাম ও সময়কাল উল্লেখ করতে হবে।
- (৩) নগদান বহির মতো বই প্রতিদিনই প্রয়োজন হতে পারে। একটা সুবিধাজনক ব্যবস্থা বের করে নেওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে যাতে এনটিটির কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি না হয়। এরূপ রেজিস্টার দীর্ঘদিন নিরীক্ষকের তত্ত্বাবধানে রাখা উচিত হবে না।
- (৪) রেকর্ডপত্র সরবরাহের জন্য এনটিটিকে পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে। প্রায় ক্ষেত্রেই এটা একটা অতিরিক্ত কাজ এবং এই অতিরিক্ত কাজের জন্য কোন অতিরিক্ত লোকবল থাকেনা। রুটিন ডকুমেন্টগুলোর চাহিদা যথাসম্ভব 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।

গ. অডিট মেমো বা নিরীক্ষা স্মারক :

নিরীক্ষা পরিকল্পনায় উল্লিখিত ট্রানজেকশন/ভাউচারসমূহ সাবস্ট্যান্টিভ টেস্ট করার ক্ষেত্রে ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে প্রাপ্ত বিচ্যুতিসমূহ নিরীক্ষা স্মারক (Audit Memo) আকারে জবাব/মন্তব্য প্রদানের জন্য রেসপনসিবল পার্টি বরাবর উপস্থাপন করা হয়। একটি নিরীক্ষা স্মারকে **Responsible Party** এর প্রাথমিক প্রতিক্রিয়া/জবাব আদায়ের লক্ষ্যে কোনো নিরীক্ষা বিষয়বস্তুর বিশেষ দিক সম্পর্কে নিরীক্ষা দলের অন্তর্ভুক্ত মতামত, নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য এবং সিদ্ধান্ত থাকতে পারে। এ ধরনের মেমোতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের মতামত, ফলাফল এবং উদঘাটিত তথ্যসমূহ এবং এই মতামত, ফলাফল ও সিদ্ধান্তসমূহ কিসের ভিত্তিতে প্রণীত হয়েছে তা উল্লেখ থাকতে হবে। নিরীক্ষা অবজারভেশন হচ্ছে এমন একটি যোগাযোগ যার মাধ্যমে নিরীক্ষাধীন এনটিটির মন্তব্য চেয়ে নিরীক্ষা দল উদঘাটিত তথ্য এবং প্রাথমিক সিদ্ধান্ত অবহিত করে। এরূপ যোগাযোগের প্রধান স্ট্যান্ডার্ড হবে এরকম যে, এই যোগাযোগ হতে হবে এমন যা পড়ে পাঠক প্রেক্ষিত বুঝতে সক্ষম হবে, অথরিটিগুলো সম্পর্কে অবহিত হবে, লেনদেনগুলো বুঝবে এবং নন-কমপ্লায়েন্স তথ্য অমান্যতা সম্পর্কে নিরীক্ষার দৃষ্টিভঙ্গি বুঝতে পারবে। অবজারভেশন সম্বলিত নিরীক্ষা স্মারক হতে হবে বিস্তৃত (comprehensive) এবং যথাযথ (to the point) এবং প্রেক্ষিত, অথরিটি, লেনদেন এবং অমান্যতার বিষয় সঠিকভাবে প্রকাশ করবে।

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

ঘ. নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা পত্র ইস্যু ও জবাব গ্রহণ :

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

ঙ. সিন এন্ড ডিসকাশন (Seen and Discussion):

নিরীক্ষা কার্যক্রম সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট রেসপনসিবল পার্টির সাথে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক ব্যবস্থাপনার বিচ্যুতিসমূহ নিয়ে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প প্রধান এর সাথে সিন এন্ড ডিসকাশন অর্থাৎ আলোচনা করা হয়। প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রাপ্ত বিচ্যুতিসমূহ নিয়ে আলোচনা করবেন এবং মন্তব্য প্রদানের মাধ্যমে তাদের মতামত প্রকাশ করবেন।

চ. সিদ্ধান্ত গ্রহণ:

কর্তৃপক্ষের মন্তব্যের পটভূমিতে বিচ্যুতিসমূহ পুনর্বিবেচনা করা হবে। এর প্রেক্ষিতে প্রতিষ্ঠানের/প্রকল্পের আর্থিক বিবরণীসমূহের ওপর নিরীক্ষা মতামত (opinion) গঠন করা হবে এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ওপর নিরীক্ষা সুপারিশ প্রদান করা হবে যাতে করে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব হয়।

ছ. নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ প্রতিষ্ঠাকরণ:

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প হতে প্রাপ্ত নিরীক্ষা স্মারক (Audit Memo) এর ওপর কর্তৃপক্ষের জবাব/মন্তব্য প্রাপ্তির পর নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ প্রতিষ্ঠা করা হয়। নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসৃত হয়।

(i) শিরোনাম:

নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের শিরোনামটি হবে সংক্ষিপ্ত, চিত্তাকর্ষক ও সুনির্দিষ্ট। তাছাড়াও নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের শিরোনামে নিয়মের বিচ্যুতি এবং ফলাফল সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

(ii) বিবরণ:

নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণে প্রাপ্ত বিচ্যুতির বোধগম্য বিবরণ থাকতে হবে। বিবরণে রেসপনসিবল পার্টি, অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার সময়কাল ও স্থান সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকবে। ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ ধারাবাহিকভাবে উল্লেখ থাকবে। ঘটনার ফলাফল আর্থিকভাবে পরিমাপ করার প্রচেষ্টা করতে হবে। প্রয়োজনবোধে বিস্তারিত তথ্যাদি, গাণিতিক বিবরণ ইত্যাদি পরিশিষ্ট আকারে সংযোজন করা যাবে।

(iii) অনিয়মের কারণ:

যে ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিচ্যুতি সংঘটিত হয়েছে অর্থাৎ ক্রাইটেরিয়ার রেফারেন্স সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। পর্যবেক্ষণের ভিত্তি দৃঢ় করার লক্ষ্যে একাধিক রেফারেন্স উল্লেখ করা যেতে পারে।

(iv) রেসপনসিবল পার্টির জবাব/মন্তব্য:

নিরীক্ষা স্মারক ইস্যুর পর রেসপনসিবল পার্টির নিকট হতে যে জবাব পাওয়া যায় তা এ অংশে সংযোজন করতে হবে। জবাব সংক্ষিপ্ত হলে পূর্ণাঙ্গ জবাব সংযোজিত হবে। জবাব বড় আকারের হলে মূল ভাব অপরিবর্তিত রেখে সারসংক্ষেপ লিখতে হবে। এ ক্ষেত্রে বৃহৎ এবং পূর্ণাঙ্গ জবাবটি হুবহু পরিশিষ্টতে উল্লেখ করা যেতে পারে।

(v) নিরীক্ষা মন্তব্য:

রেসপনসিবল পার্টির জবাব/মন্তব্য এর আলোকে উত্থাপিত নিয়মের ব্যত্যয়টি পুনঃযাচাই করে অনিয়মটি প্রতিষ্ঠিত হলে মন্তব্য অংশে অথরিটি/ক্রাইটেরিয়াসহ যৌক্তিকভাবে রেসপনসিবল পার্টির জবাব খন্ডন করতে হবে। পুনঃযাচাইয়ান্তে অনিয়ম প্রতিষ্ঠিত না হলে আপত্তিটি বাদ দেয়া/অবসান করার প্রস্তাব দিতে হবে।

(vi) নিরীক্ষা সুপারিশ:

সংঘটিত অনিয়মের প্রতিকারকল্পে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের সুপারিশ করতে হবে। এরূপ অনিয়মের পুনরাবৃত্তি রোধে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আর্থিক ও প্রযোজ্য বিধি-বিধানের অনুসরণের চর্চা নিশ্চিত করা সুপারিশ করতে হবে। তবে এরূপ সুপারিশ করা যাবে না যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য নয়।

নবম অধ্যায়ঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন

৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়:

অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন সাংবিধানিক নিরীক্ষার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। অডিট রিপোর্টের প্রধান উদ্দেশ্য হল নিরীক্ষায় উত্থাপিত তথ্যের ওপর কার্যক্রম গ্রহণ করা, জবাব প্রদান করা এবং নিরীক্ষিত সংস্থা ও অংশীজনের মনোযোগ আকর্ষণ করা। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মাধ্যমে নিরীক্ষায় যেসব বিচ্যুতি ও অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা হয়। প্রতিটি নিরীক্ষার শেষে প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রাপ্ত ফলাফল যথাযথভাবে সন্নিবেশিত হয়। অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পর্যায় অনুসরণ করতে হবে।

- নিরীক্ষা দল কর্তৃক দাখিলকৃত **Draft Project Audit Report (PAR)** পাওয়ার পর উপপরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত **Quality Assurance Committee-1 (QAC-1)** কর্তৃক **Draft Project Audit Report (PAR)** এর গুণগত মান নিশ্চিত করে অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে;
- অনুমোদিত **Draft PAR** সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/প্রকল্প কর্তৃপক্ষ/উন্নয়ন সহযোগী বরাবর ইস্যু করতে হবে।
- **Draft PAR** এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে **Exit meeting** সম্পন্ন করে মহাপরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত **PAR** অনুমোদনের পর জবাব প্রদানের অনুরোধসহ তা সচিব/প্রকল্প কর্তৃপক্ষ/উন্নয়ন সহযোগী বরাবর ইস্যু করতে হবে।
- গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত **Serious Financial Irregularities (SFI)** আপত্তিসমূহের জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ (**Non SFI**) আপত্তিসমূহের জবাব সরাসরি ফাপাডে প্রেরণ করতে অনুরোধ করতে হবে।
- **PAR** ইস্যুর পর প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ও সংগৃহীত প্রমাণক ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে **SFI** অনুচ্ছেদসমূহের ওপর পরিচালকের নেতৃত্বে **Quality Assurance Committee-2 (QAC-2)** সম্পন্নের মাধ্যমে পান্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য অনুচ্ছেদ চূড়ান্ত করা হয়।
- সুপারিশকৃত অনুচ্ছেদসমূহের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত পান্ডুলিপি মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে সিএজির বার্ষিক রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে সিএজি অফিসে প্রেরণ করা হয়।
- প্রেরিত পান্ডুলিপি **Central Quality Assurance Team (CQAT)** এ গৃহীত হবার পর সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক বার্ষিক অডিট রিপোর্ট প্রস্তুত করা হয়।

মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কাজ শেষে **Project Audit Report (PAR)** হতে শুরু করে সিএজির অডিট রিপোর্ট হিসেবে জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের লক্ষ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের যে সকল পর্যায় রয়েছে তা সাধারণত নিম্নরূপ:

পর্যায়	প্রাপক	প্রস্তুতকারী	প্রতিবেদনের ধরন	ইস্যুকারী	মন্তব্য
প্রথম পর্যায়	এনটিটি প্রধান/ প্রকল্প পরিচালক	FAPAD	খসড়া PAR	মহাপরিচালক	ইউনিট পর্যায়ে নিরীক্ষা সমাপনান্তে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক একীভূতকরণের পর
দ্বিতীয় পর্যায়	এনটিটি প্রধান/ প্রকল্প পরিচালক	FAPAD	চূড়ান্ত PAR	মহাপরিচালক	Exit meeting সম্পন্নের পর
তৃতীয় পর্যায়	সিএজি এর কার্যালয়	FAPAD	পান্ডুলিপি	মহাপরিচালক	CQAT সভায় উপস্থাপন ও প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর
চূড়ান্ত পর্যায়	মহামান্য রাষ্ট্রপতি	FAPAD	সিএজি এর বার্ষিক অডিট রিপোর্ট	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল	--

৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report):

নিরীক্ষার ধরন অনুযায়ী নিরীক্ষকের নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report) ভিন্ন হয়ে থাকে।

ক. কমপ্লায়েন্স অডিটের রিপোর্ট প্রণয়ন :

নিরীক্ষার ফলাফলকে সামনে রেখে নিরীক্ষক যে সকল নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করে তার লক্ষ্য হচ্ছে উচ্চমানের বোধগম্যতা, ভারসাম্যপূর্ণ বিচার বিবেচনা এবং পরিমিতিবোধ। নিরীক্ষককে অবশ্যই অনিয়ম যাচাই এর গুরুত্ব সম্পর্কে একটা সহজাত সক্ষমতা রপ্ত করতে হবে। আর্থিক এবং অন্যান্য বিধি-বিধান প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা তা অবশ্যই পর্যবেক্ষণ করতে হবে। সাধারণ নিয়ম হলো তুচ্ছ ভুল বা কারিগরি অনিয়ম এর ওপর অযৌক্তিক জোরাজুরি এড়াতে হবে, এবং কেবল সুনির্দিষ্ট অনিয়মের সংশোধনই নয় বরং একই ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে নিয়মানুগতা ও যথার্থতা নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্য নিয়ে সত্যিকারের গুরুত্বপূর্ণ এবং বাস্তব অনিয়ম অনুসন্ধানে অধিক সময় ও মনোযোগ দিতে হবে। হিসাব পরিপালনে বা আর্থিক প্রশাসনে সাধারণভাবে অযত্ন এবং অদক্ষতার পরিচায়ক ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভুল অথবা অনিয়ম এর ক্রমপুঞ্জীভূত ফলাফল এর দিকে নজর রাখতে হবে। সকল অবজারভেশন বা পর্যবেক্ষণ এবং জিজ্ঞাসা অবশ্যই মার্জিত এবং নৈর্ব্যক্তিক ভাষায় প্রকাশ করতে হবে এবং হতে হবে সহজপাঠ্য ও বোধগম্য। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে, অডিট রিপোর্টে যদি কোন সমালোচনামূলক বিবৃতি অথবা অনিয়ম থাকে তবে তা হতে হবে নির্ভুল, ন্যায্য, পরিমিত এবং নিরপেক্ষ।

খ. পারফরমেন্স অডিটের রিপোর্ট প্রণয়ন :

সিএজি কার্যালয়ের পারফরমেন্স অডিটের রিপোর্ট হবে সমন্বিত, বিশ্বাসযোগ্য, সময়োচিত, পাঠক বান্ধব এবং ভারসাম্যপূর্ণ। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পারফরমেন্স অডিটের রিপোর্টে ন্যূনপক্ষে যে সব বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

- (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 রেসপনসিবল পার্টি এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে (যথাযথ হলে) প্রেরণ করতে হবে এবং নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তিটির প্রেক্ষিতে 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 সিএজি কার্যালয়ের ব্যাখ্যাও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে। সংসদে উপস্থাপনের পরে সিএজি কার্যালয় পারফরমেন্স অডিটের প্রতিবেদনসমূহ ব্যাপকভাবে সহজলভ্য করবে।

গ. ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের প্রতিবেদন প্রণয়ন :

বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর ক্ষেত্রে, সরকারের সকল পর্যায়ে আর্থিক বিবৃতি প্রণয়নের জন্য সংবিধানের অনুচ্ছেদ-১৩১ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সিএজি নির্ধারিত বিধি-বিধান সম্বলিত আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো যথাযথ আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এই আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুযায়ী প্রণীত আর্থিক বিবৃতি হবে সাধারণ উদ্দেশ্যে প্রণীত বৈধ আর্থিক বিবৃতি। বিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ক্ষমতাপ্রাপ্ত ও স্বীকৃত মানদণ্ড নির্ধারক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঘোষিত প্রযোজ্য হিসাবরক্ষণ নীতিমালা (Accounting Principles) অনুসরণ করে আর্থিক বিবৃতিসমূহ প্রণয়ন করতে পারে। এরূপ আর্থিক বিবৃতি আর্থিক প্রতিবেদন মানদণ্ডসমূহ অনুযায়ী তৈরি হয়েছে মর্মে বিবেচিত হবে। সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণক হতে উপনীত উপসংহার মূল্যায়নের ওপর ভিত্তি করে আর্থিক বিবৃতির ওপর একটি অভিমত গঠন করতে হবে এবং এই অভিমত একটি লিখিত প্রতিবেদনের মাধ্যমে সুস্পষ্টভাবে ব্যক্ত করবে। এই অভিমতে বলা হবে, তাৎপর্যপূর্ণ সকল বিবেচনায় আর্থিক বিবৃতি আর্থিক কাঠামো অনুসারে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা এবং আর্থিক অবস্থান, আর্থিক পারফরমেন্স, নগদ প্রবাহ বা আর্থিক বিবৃতির অন্যান্য উপাদান সম্পর্কে আর্থিক বিবৃতিতে প্রকৃত ও যৌক্তিক মত প্রতিফলিত হয়েছে কিনা। এরূপ অভিমত গঠন করতে, জালিয়াতি বা ভুলের কারণে সৃষ্ট উল্লেখযোগ্য ভুলত্রুটি হতে আর্থিক বিবৃতিসমূহ

সামগ্রিকভাবে মুক্ত মর্মে যুক্তিসঙ্গতভাবে নিশ্চয়তা অর্জন করা হয়েছে কিনা সে ব্যাপারে উপসংহারে উপনীত হতে হবে।
ফাইন্যান্সিয়াল অডিটে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মূল্যায়ন করতে হবে।

- প্রয়োগকৃত গুরুত্বপূর্ণ হিসাবরক্ষণ নীতিমালা যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা এবং এসব হিসাবরক্ষণ নীতি প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামোর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা;
- প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত একাউন্টিং এস্টিমেইটসমূহ যৌক্তিক কিনা;
- আর্থিক বিবৃতিতে উপস্থাপিত তথ্য প্রাসঙ্গিক, বিশ্বাসযোগ্য, তুলনীয় এবং বোধগম্য কি না;
- আর্থিক বিবৃতিতে প্রকাশিত তথ্যের ওপর গুরুত্বপূর্ণ লেনদেন ও ঘটনার প্রভাব বুঝতে অতীষ্ট ব্যবহারকারীগণ যেন সক্ষম হন সে লক্ষ্যে আর্থিক বিবৃতি পর্যাপ্ত ডিসক্লোজার প্রদান করে কিনা; এবং
- আর্থিক বিবৃতির শিরোনামসহ আর্থিক বিবৃতিতে ব্যবহৃত পরিভাষা যথাযথ কিনা।

অভিমত গঠন (Opinion) :

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের প্রতিবেদনে অবশ্যই অভিমত গঠন করতে হবে। অভিমতের বিস্তারিত কাঠামোতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

- ক) “অভিমত নামে একটি শিরোনাম থাকবে;
- খ) আর্থিক বিবৃতি নিরীক্ষিত হয়েছে মর্মে ঘোষণা দিতে হবে;
- গ) যে সকল বিবৃতি নিয়ে আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুত করা হয়েছে সেগুলোর উল্লেখ থাকবে;
- ঘ) গুরুত্বপূর্ণ হিসাবরক্ষণ নীতিসমূহের সারসংক্ষেপ সমেত ব্যাখ্যামূলক টীকা (Notes) উল্লেখ থাকবে; এবং
- ঙ) আর্থিক বিবৃতিতে অন্তর্ভুক্ত প্রত্যেকটি আর্থিক বিবৃতির সময়কাল বা তারিখ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকবে।

➤ আনমোডিফায়েড অভিমত (Unmodified Opinion) :

“আনমোডিফায়েড” অভিমত এর ক্ষেত্রে, নিম্নরূপ বক্তব্য থাকতে হবে-

“আমাদের অভিমত অনুসারে, অনুবর্তী আর্থিক বিবৃতি অর্থ বছরের সমাপ্তি দিনে [এনটিটি’র নাম] এর আর্থিক পজিশন এবং [আর্থিক পিরিয়ড সময়কালে] এনটিটি’র আর্থিক পারফরমেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং নগদ প্রবাহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর ব্যাপারে ন্যায্য মত (True and Fair View) প্রদান করে। আর্থিক বিবৃতির ওপর “আনমোডিফায়েড” অভিমত ব্যক্ত করার ক্ষেত্রে, আইন বা বিধিবলে অন্য কোনো বাধ্যবাধকতা না থাকলে আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো ব্যবহার করবে। সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুতির ক্ষেত্রে একই রকম বক্তব্য বিবৃত হবে। “অভিমত” অংশের ঠিক পরপরই অন্য একটি অংশ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে যার শিরোনাম হবে “অভিমত এর ভিত্তি”।

➤ মোডিফায়েড অভিমত (Modified Opinion) :

যদি নিরীক্ষা দল কর্তৃক সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণক এর ভিত্তিতে এ সিদ্ধান্তে উপনীত হয় যে, আর্থিক বিবৃতি সামগ্রিকভাবে উল্লেখযোগ্য ত্রুটি হতে মুক্ত নয় অথবা আর্থিক বিবৃতি সামগ্রিকভাবে ত্রুটি হতে মুক্ত মর্মে সিদ্ধান্ত নেয়ার জন্য পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহে সক্ষম হয়নি, তবে রিপোর্টে একটি মোডিফায়েড অভিমত প্রদান করবে। এ প্রেক্ষিতে মোডিফায়েড অভিমত হতে পারে কোয়ালিফায়েড অভিমত, বিরূপ অভিমত অথবা অস্বীকৃতিমূলক অভিমত।

৯.৩ ব্যবস্থাপনাপত্র (Management Letter):

প্রকল্পের আর্থিক বিবরণী তৈরির দায়িত্ব মূলত ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের। নিরীক্ষার শুরুতেই ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে এই মর্মে Representation দিতে হয় যে, হিসাবসমূহ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে এবং হিসাব প্রণয়নের সময় স্বীকৃত একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড অনুসরণ করা হয়েছে। ব্যবস্থাপনার বক্তব্যসম্বলিত পত্রের নমুনা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ব্যবস্থাপনার বক্তব্য সম্বলিত পত্র (Management Representation)

মহাপরিচালক

বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর

অডিট কমপ্লেক্স (৭ম তলা)

সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

(ঋণ চুক্তি নং-----) দ্বারা অর্থাযিত ----- প্রকল্পের আর্থিক বিবরণীর ওপর আপানার প্রস্তাবিত/তালিকাভুক্ত নিরীক্ষা সূত্রে (মাসের নাম... . . .), ২০ চট ?? তারিখে সমাপ্ত বছরের এবং তারিখের যথাযথ আর্থিক বিবরণী উপস্থাপনের দায়িত্ব আমাদের ও আমাদের সর্বোৎকৃষ্ট জ্ঞান ও বিশ^সমতে নিম্নোক্ত বক্তব্য পেশ করছি।

- আর্থিক বিবরণী বাদ যাওয়াজনীত ভুলসহ অন্যান্য বস্তুগত ভুলমুক্ত।
- প্রকল্প কর্তৃক ঋণ চুক্তি নং----- এর সকল বিষয় মেনে চলা হয়েছে।
- প্রকল্প বাংলাদেশ সরকারের আর্থিক বিধিমালা প্রবিধানসমূহ মেনে চলেছে।
- ব্যবস্থাপনা বা কর্মচারীগণ যাদের হিসাবভুক্তি ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ায় উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রয়েছে বা আর্থিক বিবরণীর ওপর যাদের বস্তুগত প্রভাব থাকতে পারে তাদের কোন অনিয়মের সাথে সংশ্লিষ্টতা নেই।
- ঋণ চুক্তির অধীনে সকল প্রকল্প ব্যয় গ্রহণযোগ্য , যথাযথভাবে অনুমোদিত ও সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত।
- আর্থিক বিবরণীতে প্রদর্শিত ব্যয়ের মাধ্যমে সংগৃহীত সম্পদ ও সেবা শুধুমাত্র প্রকল্পের ন্যায়সঙ্গত প্রয়োজনে ব্যবহৃত হয়েছে।
- (মাসের নাম. . . .) ২০ চট এর পরবর্তী কোন ঘটনা নেই যা সমন্বয়ের বা আর্থিক বিবরণীতে প্রকাশ করার প্রয়োজন আছে।
- আমরা আপনাদের প্রতিনিধির নিকট হিসাবের সকল বহি ও সহায়ক দলিলাদি উপস্থাপন করব।

(প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষর)

(প্রকল্পের প্রধান হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর)

৯.৪ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো :

নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে সামঞ্জস্যতা নিশ্চিতের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো ও স্বয়ংসম্পূর্ণ বিষয়বস্তু থাকা আবশ্যিক যাতে নিরীক্ষার ফলাফল অনুধাবন ও কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন শেষে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত প্রকল্প নিরীক্ষা প্রতিবেদন (PAR) নিম্নোক্ত কাঠামো অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়ে থাকে। প্রকল্প নিরীক্ষা প্রতিবেদন এর দুইটি অংশ থাকবে- প্রথম অংশ এবং দ্বিতীয় অংশ। এ কার্যালয়ের প্রকল্প অডিট রিপোর্টের নমুনা নিম্নের ছকে দেখানো হলো-

	Sl. No	Contents
Part-I	01	Information regarding Audit
		Auditor's Report
		Financial Statements
		Auditor's report on special account.
		Audit opinion on SoE
	02.	Management Letter
		Section-one
		Introduction
		Background
		Project Implementing Unit's details
		Scope of Audit
		Funding System
		Adequacy of management structure
		Evaluation of Internal Control
Summary of Audit Observation		
Overall comments on observation		
03.	Section-Two	

		Detail Audit Observations
		Overall Audit Results
		Section-Three
		Follow-up Action
Part-II		Annexure

নিরীক্ষার পটভূমিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তরের সংক্ষিপ্ত বিবরণী এবং তা নিরীক্ষার আওতাভুক্ত করার যৌক্তিকতা বর্ণনা করতে হবে। নিরীক্ষা পরিকল্পনার সাথে মিল রেখে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও পরিধি সন্নিবেশ করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় যে সমস্ত আইন/বিধি/আদেশ ইত্যাদি পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষা অনুচ্ছেদসমূহ (Observations) উত্থাপিত হয়েছে নির্ণায়ক অংশে সেগুলো উল্লেখ করতে হবে। উত্থাপিত সবগুলো নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ পর্যালোচনাপূর্বক অনিয়মের কারণসমূহ সংক্ষিপ্ত আকারে এ অংশে তুলে ধরতে হবে। যে সকল বিষয়াবলি নিরীক্ষিত কর্তৃপক্ষের নজরে আনয়ন করা আবশ্যিক সে সকল বিষয়াবলি ম্যানেজমেন্ট ইস্যু অংশে সন্নিবেশ করতে হবে। সকল অনুচ্ছেদের সুপারিশসমূহ সংক্ষিপ্ত ও পরিমার্জিত আকারে উল্লেখ করতে হবে।

৯.৫ অনুচ্ছেদ লিখন:

অডিট ফাইন্ডিংস স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সৌজন্যমূলক ভাষায় রিপোর্ট পেশ করতে হবে। কোন অডিট রিপোর্টের সমালোচনামূলক বিবৃতি শুদ্ধ, শোভন, পরিমিত শব্দ সম্বলিত এবং আবেগ বর্জিত হওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণত, ছোটখাটো ভুল, ত্রুটি এবং অনিয়মের বিষয়ে অহেতুক পীড়াপীড়ি (insistence) এড়িয়ে চলতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ ও তাৎপর্যবাহী 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 ও অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো ত্বরিত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে যেক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। যেক্ষেত্রে মতৈক্য হয় না, যেক্ষেত্রে অডিটরের রিপোর্টের উপসংহার টানা এবং বিষয়গুলিকে প্রতিক্ষেত্রে তাৎপর্য ও পরিস্থিতি অনুযায়ী অনুসরণ করার অধিকার রয়েছে। প্রত্যেকটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের সাথে যথোপযুক্ত (sufficient), প্রাসঙ্গিক (relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদে বর্ণিত টাকার অঙ্ক কিভাবে নির্ণয় করা হয়েছে (কোন খাত, কোন সময়কাল, কী হারে) তার বিস্তারিত হিসাব (calculation) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (unsupported) নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে। একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের বিভিন্ন অংশের গঠন নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- (১) শিরোনাম (W4, W5)
- (২) বিবরণ (১ম অংশ)-W5
(২য় অংশ) - 1H
- (৩) অনিয়মের কারণ
- (৪) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব
- (৫) নিরীক্ষা মন্তব্য
- (৬) নিরীক্ষার সুপারিশ

এখানে

- W-1 (Who)-এনটিটি বা মূল প্রতিষ্ঠানের নাম (Name of the entity/Budget holder/Project)
- W-2 (Where)- ইউনিট বা কস্ট সেন্টারের নাম (Respective Unit/Cost Centre)
- W-3 (When) -আর্থিক বছর/মাস/তারিখ (Financial Year/Month/Date)
- W-4 (Why)অনিয়মের কারণ (Causes of the irregularities)

- W-5 (What)-অনিয়মের ফলে ক্ষতির পরিমাণ/অনিয়মের প্রভাব (Amount/Quantity/Consequences of Irregularities)
- 1H (How)- সংঘটিত অনিয়মের বর্ণনা (Description of the Irregularities)

উল্লেখ্য যে, নিরীক্ষা সুপারিশের ক্ষেত্রে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

- সকল ধরনের অডিট আপত্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষার সুপারিশ একই রকম হওয়া সমীচীন নয়।
- আত্মসাত, চুরি, প্রতারণা ও জালিয়াতিমূলক আপত্তির ক্ষেত্রে জড়িত অর্থ আদায়সহ দায়ী ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারি ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ থাকবে।
- সরকারের আর্থিক ক্ষতিজনিত আপত্তির ক্ষেত্রে জড়িত অর্থ আদায়, প্রয়োজনে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ ও সমজাতীয় আপত্তির পুনরাবৃত্তি রোধে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ থাকবে।
- বিধি ও পদ্ধতিগত অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে দায়ী ব্যক্তিদের চিহ্নিত করা (প্রয়োজনে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ) এবং অনিয়মের পুনরাবৃত্তিরোধকল্পে কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে।
- বিশেষ ধরনের আপত্তির ক্ষেত্রে অফিস প্রধান/মুখ্য হিসাবদানকারী কর্মকর্তাকে দায়ী করে নিরীক্ষার সুপারিশ লিখতে হবে।

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

শিরোনাম:

প্রতিটি অনুচ্ছেদের শিরোনাম যথাসম্ভব **Precise** ও যথাযথ (**Appropriate**) হতে হবে। শিরোনামের সাথে বিষয়বস্তুর মিল থাকতে হবে। যথাযথ শিরোনাম লিখনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক, পরিচালক ও মহাপরিচালককে অধিকতর যত্নবান হতে হবে। অধিকন্তু প্রতিটি শিরোনামে জড়িত অর্থের পরিমাণ অঙ্কে এবং কথায় লিখতে হবে।

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

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

নিরীক্ষিত অফিসের জবাব নিরীক্ষিত অফিসের জবাবের মূলভাব 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 ওপর সুস্পষ্ট মতামত থাকতে হবে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব অডিট ফাইন্ডিংস আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য যৌক্তিক না হলে/ বিধি-বিধানের আলোকে জবাব খন্ডন করতে হবে। শুধুমাত্র ‘জবাব গ্রহণযোগ্য নয়’ অথবা এ জাতীয় অত্যধিক প্রচলিত বাক্যাংশ পরিহার করতে হবে এবং একই সঙ্গে কত তারিখে সচিব/প্রধান নির্বাহী বরাবর **PAR** ইস্যু করা হয়েছিল, কবে জবাব পাওয়া গিয়েছিল তা এখানে উল্লেখ করতে হবে।

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

পরিশিষ্ট: যে সকল অনুচ্ছেদের একাধিক পরিশিষ্ট রয়েছে তাদের একটি সংক্ষিপ্তসার তৈরি করতে হবে। একটি অনুচ্ছেদের সকল পরিশিষ্ট একই ছকে বা সামঞ্জস্য রেখে প্রস্তুত করতে হবে এবং পরিশিষ্ট/উপ-পরিশিষ্টসমূহের টাকা নির্দেশক কলামসমূহে

প্রদর্শিত টাকার অঙ্কের ভিত্তি/ফর্মুলা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদের জড়িত টাকার পরিমাণ, প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা, বর্ণিত সময়, ইত্যাদির পরিপূর্ণ চিত্রসহ গাণিতিক শুদ্ধতা নিশ্চিত করতে হবে।

উপর্যুক্ত নির্দেশাবলি পূঞ্জানুপূঞ্জ অনুসরণপূর্বক রিপোর্টিং টিম/প্রতিবেদন প্রণয়নকারী দল সমন্বিত প্রতিবেদনটি মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবে। পরিশিষ্ট-৫ তে প্রদত্ত নমুনা অনুসারে ‘গাণিতিক শুদ্ধতার সনদ’ সংযুক্ত করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

‘গাণিতিক শুদ্ধতার সনদ’ এর অব্যবহিত পরেই সারণী-১ অনুসারে ‘পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের হালনাগাদ অবস্থা’ এবং সারণী-২ অনুসারে PAR এর সাথে সংযুক্ত প্রমাণকের বিবরণী’ খসড়া PAR এ সংযুক্ত করতে হবে।

৯.৬. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ:

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

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

৯.৭. প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণ:

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

(i) **Quality Assurance Committee-1 (QAC-1):** নিরীক্ষা প্রতিবেদন অফিসে দাখিল করার পর সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের নেতৃত্বে শাখার কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির মাধ্যমে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মান যাচাই করা হয়। উক্ত সভায় নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত অনুচ্ছেদগুলো সংযুক্ত পরিশিষ্ট ও প্রমাণকের সাথে মিলিয়ে যাচাই বাছাই করা হয়। কোন অনুচ্ছেদ তথ্য প্রমাণক ও বিধি বিধানের আলোকে গ্রহণযোগ্য না হলে প্রতিবেদন থেকে বাদ দিয়ে এবং অন্যান্য অনুচ্ছেদগুলোকে আপত্তির মান অনুযায়ী SFI এবং Non SFI এই দুই ভাগে বিভক্ত করে মহাপরিচালকের অনুমোদন নেয়া হয়। এক্ষেত্রে সময়ে সময়ে সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

(ii) **Quality Assurance Committee (QAC-2)** পরবর্তীতে পরিচালকের নেতৃত্বে গুরুতর আর্থিক অনিয়মসমূহের (SFI) গাণিতিক শুদ্ধতা, বিধি-বিধান, প্রমাণক ইত্যাদি যাচাই করে মানসম্পন্ন অনুচ্ছেদগুলোকে নর্বাচন করা হয়ে থাকে। মহাপরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

৯.৮ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন প্রক্রিয়া:

ক্রমিক নং	ধাপ	বিষয়ের বর্ণনা	উপ-পরিচালক হতে নিম্ন স্তরের কার্যক্রম	পরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম	মহাপরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম
০১	নিরীক্ষা কৌশল- পরিকল্পনা পর্যায়	সিএজি কার্যালয়ের GASB, গাইডলাইন্স, আদেশ- নির্দেশনা মোতাবেক নিরীক্ষা কৌশল- পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	ক) বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তুতকরণ ও প্রাথমিক যাচাই।	বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তুতকরণ প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সিএজি কার্যালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।

			খ) চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে অডিট টিম গঠন এর প্রস্তাবনা প্রস্তুতকরণ	খসড়া প্রস্তুতকরণ প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে টিম নিযুক্তির আদেশ জারিকরণ এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনার তথ্য সংগ্রহের জন্য নিরীক্ষা দলের নিযুক্তকরণ।
			গ) 'Terms of Audit' অনুসারে তথ্য সংগ্রহের পর অডিট পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক/দলনেতাই সার্বিক ভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন। উপরন্তু, (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	খসড়া প্রস্তুতকরণ প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।)	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সিএজি কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সার্বিকভাবে মনিটরিং ও সুপারভিশন করবেন।)
০২	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রমাণক ও জবাব সংগ্রহ		নিরীক্ষা পরিকল্পনা এর আলোকে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা শুরু করা। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর বাবস্থা করবেন।
০৩	সিন এন্ড ডিসকাসশন		এ ক্ষেত্রে নিরীক্ষা সমাপনান্তে অডিট মেমো জারি করবেন। এরপর রেস্পসিবল পার্টির (ইউনিট লেভেলে) যথাযথ প্রাথমিক জবাব ও প্রমাণকের আলোকে প্রাথমিক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর বাবস্থা করবেন।

০৪	PAR প্রস্তুত ও জারি		মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল প্রধান কার্যালয়ে এসে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন PAR তৈরি করা এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর জারির ব্যবস্থা করা। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে।)	সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।
০৫	QAC-1		Quality Assurance Committee (QAC-1) এর মাধ্যমে প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে SFI বা Non SFI হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।		
০৬	চূড়ান্ত PAR জারি		PAR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রেস্পন্সিবল পার্টির সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও আলোচনা সম্পন্ন করে চূড়ান্ত PAR জারি করার নিমিত্ত উপস্থাপন।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরওয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে চূড়ান্ত PAR জারি করা।
০৭	QAC-2 খসড়া অনুচ্ছেদ নির্ধারণ		PAR জারির পর রেস্পন্সিবল পার্টির জবাবের প্রেক্ষিতে পরিচালক মহোদয় কর্তৃক QAC-2 করার ব্যবস্থা নেয়া।	QAC-2 সম্পন্ন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরওয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের ব্যবস্থা ও সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা।

দশম অধ্যায়ঃ নিরীক্ষার ফলাফল ও ফলো-আপ

১০.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলো-আপ:

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো ফলো-আপ। সুপ্রীম অডিট ইন্সটিটিউশন- এর পক্ষে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর তার নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ বা অনুসরণকরণে ভূমিকা রয়েছে। এই অনুসরণ দুটি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারে।

- **প্রথমত** নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির পর নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে তা পর্যবেক্ষণ করা।
- **দ্বিতীয়ত** সিএজি এর বার্ষিক রিপোর্টভুক্ত আপত্তি 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।

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

ফলো-আপ এর পদ্ধতিসমূহ: ফলো-আপ এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে। যেমন:

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

ক. কমপ্লায়েন্স অডিটের ফলো-আপ

নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যসমূহ এবং সুপারিশমালার ওপর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম পরীক্ষণের জন্য সিএজি কার্যালয় সকল বা যেকোনো কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্টের ফলো-আপ করতে পারে। সিএজি কার্যালয় এ ধরনের ফলো-আপ প্রতিবেদন একটি পৃথক নিরীক্ষা প্রতিবেদন হিসেবে অথবা কোন প্রতিবেদনের অংশ হিসেবে আইনসভা বরাবর প্রেরণ করতে পারবে। প্রতিটি কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেজমেন্ট এর জন্য নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর সিএজি কার্যালয় একটি অন্তর্বর্তী প্রতিবেদন প্রেরণ করবে যাতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

(ক) বিষয়বস্তু ও নির্ণায়ক;

(খ) নিরীক্ষার আওতা ও নিরীক্ষার আওতাধীন সময়সীমা;

(গ) প্রমাণকসহ নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যসমূহ;

(ঘ) উদঘাটিত তথ্যসমূহ হতে উদ্ধৃত উপসংহার;

(ঙ) উদঘাটিত তথ্য সম্বলিত অডিট মেমো এর প্রেক্ষিতে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের জবাব এবং

(চ) সুপারিশ।

খ. ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ফলো-আপ

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষকে জবাব দেয়া বা প্রতিনিধির মাধ্যমে অবস্থান ব্যাখ্যা করার (represent) সুযোগ প্রদান ব্যতিরেকে কোনো অডিট রিপোর্ট জারি করা হবে না এবং প্রতিবেদন জারির পূর্বে এ জবাব এবং ব্যাখ্যা সিএজি কার্যালয় কর্তৃক বিবেচিত হবে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার সাথে যোগাযোগ এবং তাঁদের জবাব ও বক্তব্য লিখিত এবং দলিলকৃত থাকতে হবে। নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যসমূহ এবং সুপারিশমালার ওপর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম পরীক্ষণের জন্য সিএজি কার্যালয় সকল বা যেকোনো কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্টের ফলো-আপ করতে পারে। সিএজি কার্যালয় এ ধরনের ফলো-আপ প্রতিবেদন একটি পৃথক অডিট রিপোর্ট হিসেবে অথবা কোন প্রতিবেদনের অংশ হিসেবে জাতীয় সংসদ বরাবর প্রেরণ করতে পারবে।

গ. পারফরমেন্স অডিটের ফলো-আপ

নিরীক্ষা ফাইন্ডিংস ও সুপারিশসমূহের ব্যাপারে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহ যথাযথ কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে কিনা সে বিষয়টি যাচাইয়ের নিমিত্ত সিএজি কার্যালয় সবগুলো বা যে কোনো পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদন অনুসরণ/ফলো-আপ করতে পারবে। একটি স্বতন্ত্র নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অথবা অন্য কোনো নিরীক্ষা প্রতিবেদনের একটি অংশে সিএজি কার্যালয় এ ধরনের কার্যক্রম সম্পর্কে আইনসভা/জাতীয় সংসদকে অবহিত করতে পারে।

১০.২ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া:

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

(ক) স্পট নিষ্পত্তিঃ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষালীন সময়ে নিরীক্ষা দল কর্তৃক সময়ে সময়ে যে সমস্ত Query ইস্যু করা হয়; নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উক্ত আপত্তি সমূহের নিষ্পত্তিমূলক জবাব পাওয়া গেলে বা নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে স্পটেই উক্ত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে মূল প্রতিবেদনে নিষ্পত্তিতে আপত্তি হিসাবে থাকবে।

(খ) Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি: প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষা দলের সদস্যগণের Seen & Discussion সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় উত্থাপিত আপত্তি সমূহের বিপরীতে যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট আপত্তি নিষ্পত্তি করা যাবে। “Seen & Discussion লিখে অডিট ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

(গ) মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি: মাঠ পর্যায়ের বিস্তারিত নিরীক্ষা শেষে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে উপ-পরিচালকের নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলের সমন্বয়ে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি - ১ (Quality Control Committee-1) এর সভায় উত্থাপিত আপত্তিসমূহের মধ্যে কোন আপত্তি যদি যথাযথ বা অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হয় তাহলে সে আপত্তি প্রজেক্ট অডিট রিপোর্ট (PAR) হতে বাদ দিতে পারেন। অবশিষ্ট আপত্তিসমূহ মান Quality Control Committee-২ এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ করে সাধারণ এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদে উন্নীত করে সাধারণ অনুচ্ছেদসমূহ সরাসরি সংশ্লিষ্ট ইউনিট কার্যালয়ে এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদসমূহ মন্ত্রণালয়/ এনটিটি প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ করা হয়।

(ঘ) জবাবের মাধ্যমে অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি PAR ইস্যু হওয়ার পর প্রকল্প 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 আপত্তি নিষ্পত্তি করা যায় এরূপ প্রতীয়মান হলে অথবা উত্থাপিত আপত্তি আর অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হলে যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আপত্তিটি নিষ্পত্তি করা যাবে।

(ঙ) দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি: যে সমস্ত অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রমাণক অধিক সংখ্যক এবং জবাবের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা দুরূহ সে সমস্ত ক্ষেত্রে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে যথাক্রমে সাধারণ ও অগ্রিম প্রকৃতির অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে।

(চ) পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি: উপরে উল্লেখিত প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমেও যদি কোন আপত্তি অনিষ্পন্ন থেকে যায় এবং এর ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে উক্ত আপত্তির নিষ্পত্তির স্বপক্ষে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক পাওয়া গেলে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তির সুপারিশের সাথে সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে পরবর্তীতে তা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে (Public Accounts Committee) আলোচনা হতে পারে। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি উক্ত আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করলে পরবর্তীতে অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে তা নিষ্পত্তি করা যাবে।

পরিশিষ্টসমূহ:

বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ঠ প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন এনটিটি/প্রজেক্ট/প্রতিষ্ঠানের তালিকা:

- ফাপাডের অধীনে বর্তমানে প্রকল্পের সংখ্যা ৩৭৬ টি

সেক্টর -১ প্রকল্পের সংখ্যা -৫৮	
মন্ত্রণালয়/ ডিভিশন	প্রজেক্ট
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৫৬
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।	২
সেক্টর -২ প্রকল্পের সংখ্যা -৫৭	
অর্থ মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল বিভাগ	২৫
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	২০
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০৯
তথ্য মন্ত্রণালয়	০৩
সেক্টর -৩ প্রকল্পের সংখ্যা – ৫৫	
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল বিভাগ।	৫৫
সেক্টর -৪ প্রকল্পের সংখ্যা – ৬০	
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	০৮
শিল্প মন্ত্রণালয়	০৪
কৃষি মন্ত্রণালয়	০৮
মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়	০৯
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু মন্ত্রণালয়	১২
ভূমি মন্ত্রণালয়	০২
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	১১
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	০৬
সেক্টর -৫ প্রকল্পের সংখ্যা -৬৬	
গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	০১
সড়ক যোগাযোগ, মহাসড়ক ও সেতু মন্ত্রণালয়	৩৩
রেলপথ মন্ত্রণালয়	২২
নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	০৮
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।	০২
সেক্টর -৬ প্রকল্পের সংখ্যা -৮০	
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	০৬
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	০৭
দুর্নীতি দমন কমিশন	০১
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	০১

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০২
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল বিভাগ	১২
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	০৩
আইন, বিচার ও জাতীয় সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০২
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	০৫
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	০৩
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	১২
সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	০২
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	০৫
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	০২
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	০৬
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০২
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	০৮

বৈদেশিক সাহায্যপুঁজ প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর হতে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরিত রিটার্নের তালিকা

ক্র: নং	রিপোর্ট/রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	যে শাখায় প্রেরিতব্য	মন্তব্য
১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।	মাসিক	রি-অর্গান শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
২	সার্টিফিকেট ও সরকারি কাগজপত্র জালিয়াতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৩	সিএজি কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি।	মাসিক	রি-অর্গান শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৪	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের (ই-টেন্ডারিং) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।	মাসিক	রি-অর্গান শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৫	পদ ভিত্তিক/গ্রেড ভিত্তিক জনবলের মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	রি-অর্গান শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৬	মাসিক খরচের প্রতিবেদন	মাসিক	বাজেট শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৭	মাসিক নন-ট্যাক্স রেভিনিউ	মাসিক	বাজেট শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৮	উপযোজন হিসাবের প্রতিবেদন।	মাসিক	হিসাব শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৯	বাংলাদেশ রেলওয়ের আর্থিক ও উপযোজন হিসাব প্রণয়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন।	মাসিক	হিসাব শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
১০	নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের অফিস প্রধানগণের মাসিক সভার প্রতিবেদন।	মাসিক	পদ্ধতি-১ শাখা	সংশ্লিষ্ট সভার বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।
১১	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা গ্রহণ মাসিক প্রতিবেদন (GRS)	মাসিক	পদ্ধতি-১ শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
১২	সিএজি মহোদয়ের মন্তব্য সম্বলিত পত্রসমূহের Compliance Report.	মাসিক	পদ্ধতি-১ শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
১৩	সিএজি মহোদয়ের সভাপতিত্বে অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের অফিস প্রধানগণের সমন্বয়ে মাসিক সভা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক	পদ্ধতি-১ শাখা	সংশ্লিষ্ট সভার বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।
১৪	সিএজি অফিসে এক মাসের উর্ধ্বে নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক	পদ্ধতি-২ শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়ে এক মাসের অধিককাল যাবৎ নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক	পদ্ধতি-২ শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
১৬	অর্থ মন্ত্রণালয় ব্যতীত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে এক মাসের অধিককাল পড়ে থাকা কেইসের তালিকা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক	পদ্ধতি-২ শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
১৭	অবসর প্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন কেইসসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	পদ্ধতি-২ শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
১৮	অনিষ্পন্ন বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সিডিউল ও সারসংক্ষেপ সংক্রান্ত নথি।	মাসিক	পদ্ধতি-২ শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
১৯	৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ৯ম গ্রেড (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইস মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
২০	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইস মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
২১	বিভাগীয় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
২২	সিএজি এর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী	মাসিক	শৃঙ্খলা ও	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে

	কর্তৃক দায়েরকৃত অনিষ্পন্ন প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/আপীল ট্রাইব্যুনাল মামলার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।		আপিল শাখা	
২৩	শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক বিবরণী।	মাসিক	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
২৪	মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্যক্রম সম্পনের পর অডিট প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে মতামত/মন্তব্য।	মাসিক	গবেষণা ও উন্নয়ন উইং শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
২৫	সরকারি বাসায় বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য কর কর্তন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	বাসা বরাদ্দ শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
২৬	পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির ত্রি-পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	রিপোর্ট শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
২৭	অডিট আপত্তির ওপর দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা এবং মীমাংসা পত্র জারি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক	রিপোর্ট শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
২৮	পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	রিপোর্ট শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
২৯	ব্রডশীট জবাবের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয় ভিত্তিক (সাধারণ ও অগ্রিম) আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	রিপোর্ট শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৩০	পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতির প্রতিবেদন।	মাসিক	রিপোর্ট শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৩১	অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির ওপর বিএস আর জবাবের প্রেক্ষিতে নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক	রিপোর্ট শাখা	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৩২	দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত হিসাব নিরীক্ষা ও দুর্নীতি সংবাদের গৃহীত কার্যক্রমের পেপার কাটিং প্রতিবেদন।	মাসিক	এএন্ডআর উইং ও মিডিয়া সেল	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৩৩	১১-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত পদ ভিত্তিক জনবলের মাসিক প্রতিবেদন	মাসিক	এনজিই-১	পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে
৩৪	অনুমোদিত, বিদ্যমান এবং শূন্য পদরে বিবরণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	রি-অর্গান শাখা	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে
৩৫	সিজিএ মহোদয়ের বরাবরে আবেদন, নিবেদন ও আপিল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক স্থগিত রাখা সংক্রান্ত প্রতবেদন।	ত্রৈমাসিক	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা (স্থানীয়)	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে
৩৬	অনুন্নয়ন বাজেটের অধীন সেবা ও সরবরাহ মেরামত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	বাজেট শাখা	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে
৩৭	বাজেট বাস্তবায়ন, পরিকল্পনা, প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	বাজেট শাখা	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে
৩৮	ত্রৈমাসিক কার্য মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	পদ্ধতি-১ শাখা	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে ত্রৈমাসিক কার্যমূল্যায়ন প্রতিবেদনের ছক সংযুক্ত
৩৯	AIR সংক্রান্ত STATUS রিপোর্ট।	ত্রৈমাসিক	রিপোর্ট শাখা	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে
৪০	মাঠ পর্যায়ে অডিট টিম পরিদর্শন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	রিপোর্ট শাখা	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে

৪১	অডিট আপত্তির ফলে আদায়কৃত ও সমন্বয়কৃত অর্ধের পরিমাণ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	রিপোর্ট শাখা	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে
৪২	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি শ্রেণিবিন্যাসকৃত ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	রিপোর্ট শাখা	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে
৪৩	রাজস্ব খাত/উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	রি-অর্গান শাখা	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে
৪৪	AMMS Software- বাস্তবায়নের অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	এমআইএস উইং শাখা	জুলাই, অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে
৪৫	যৌতুক এবং নারী ও শিশু নির্যাতনের বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রমের ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত।	ষাণ্মাসিক	রি-অর্গান শাখা	জুলাই, জানুয়ারি মাসের ১ম সপ্তাহে
৪৬	সিএজি এবং এর অধীনস্থ অফিসসমূহের বেসামরিক কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন।	ষাণ্মাসিক	রি-অর্গান শাখা	জুলাই, জানুয়ারি মাসের ১ম সপ্তাহে
৪৭	এস.এ.এস অধীক্ষকদের জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন।	ষাণ্মাসিক	জিবি-৩ শাখা	জুলাই, জানুয়ারি মাসের ১ম সপ্তাহে
৪৮	রাজস্ব খাত/উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন।	বার্ষিক	রি-অর্গান শাখা	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহে
৪৯	অর্থবছরের মাসিক কর্মকান্ডের ভিত্তিতে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।	বার্ষিক	রি-অর্গান শাখা	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহে
৫০	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরিতে স্থায়ী করণ বার্ষিক প্রতিবেদন।	বার্ষিক	এনজিই-১ শাখা	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহে
৫১	মহিলাদের চাকুরীর নির্ধারিত কোটা পূরণ সংক্রান্ত ছক মোতাবেক বার্ষিক তথ্য প্রেরণ। [বি.দ্র. সর্বশেষ সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী]	বার্ষিক	রি-অর্গান শাখা	জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহে

বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ

- ১। সংস্থার অ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স নীতিমালা ও সংবিধিবদ্ধ বিধি-বিধান,
- ২। সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ, নির্দেশ ও মঞ্জুরী পত্রসমূহ
- ৩। ট্রেজারি রুলস (Treasury Rules)
- ৪। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (General Financial Rules)
- ৫। ফান্ডামেন্টাল রুলস
- ৬। একাউন্ট কোড
- ৭। অডিট কোড
- ৮। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, ২০২১
- ৯। পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮
- ১০। ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার ২০১৫
- ১১। আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত **NBR** এর আদেশ
- ১২। সার্ভিস রুলস
- ১৩। কোড অব এথিক্স, ২০২১
- ১৪। কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ২০২১
- ১৫। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স, ২০২১
- ১৬। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স, ২০২১

নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ

ক. মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট:

নিরীক্ষার গুরুত্বপূর্ণ একটি অংশ হলো প্রকৃত নিরীক্ষা কার্যক্রম। কেননা নিরীক্ষা পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয় মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষার মাধ্যমে। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত না হলে প্রত্যাশা অনুযায়ী নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত সম্ভব হবে না। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সার্বিকভাবে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুসরণ করা যেতে পারে:

১. অডিট দল অডিট প্ল্যান অনুযায়ী অডিট করছে কিনা?
২. লিখিত চাহিদাপত্র (Requisition) ইস্যু করা হয়েছে কিনা?
৩. **Seen & Discussion** করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক **PAR**-এ রয়েছে কিনা?
৪. নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী **PAR** প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
৫. **PAR** এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
৬. আপত্তির সমর্থনে বিধি-বিধান উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
৭. আপত্তির সমর্থনে প্রমাণক উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা?
৮. আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা?
৯. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন দলপ্রধান কর্তৃক যথাসময়ে দাখিল করা হয়েছে 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 অব বাংলাদেশ এবং অডিট ম্যানুয়াল এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের, অডিট কোড প্রতিফলন ঘটেছে কিনা?
১৩. প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্স সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ আছে কিনা?
১৪. উল্লিখিত আদেশ, নির্দেশসমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা?
১৫. আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা?
১৬. প্রতিটি অঙ্কের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা?
১৭. সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তি ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে/চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?
১৮. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের (কার্যকাল) মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?
১৯. **PAR** কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
২০. নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা কাজে যাওয়ার পূর্বে পূর্ববর্তী সময়ের **PAR** পর্যালোচনা করেছে কিনা?
২১. নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করেছে কিনা?
২২. নিরীক্ষাকার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা?
২৩. নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক (নামের সীলসহ) সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা?
২৪. নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
২৫. আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম নামের বিপরীতে জড়িত অর্থের) পৃথক বিভাজনসহ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
২৬. অনুমোদিত ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী প্রত্যেকটি ইউনিট ভিত্তিক জনদিবস বিভাজন করা হয়েছে কিনা এবং ওয়ার্ক প্ল্যান সংযুক্ত আছে কিনা?
২৭. আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?
২৮. মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই এর মিল আছে কিনা?

খ. ক্রয় সংক্রান্ত চেকলিস্ট

১. মালামাল ক্রয় করার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ মঞ্জুরী প্রদান করা হয়েছে কিনা;
২. মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মিতব্যয়িতা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
৩. ক্রয়ে টেন্ডার প্রদান থেকে শুরু করে চুক্তি সম্পাদন পর্যন্ত সকল ধাপ পিপিএ, ২০০৬/পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী সম্পাদন করা হয়েছে কিনা;
৪. টেন্ডার/কোটেশন ব্যতীত প্রতিযোগিতামূলক কোন পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা;
৫. গৃহীত দরপত্র দাতাকে অন্য দরপত্র দাতাদের অপেক্ষা অধিকতর কোনরূপ সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
৬. গৃহীত দরপত্রে সরবরাহ এবং অর্থ পরিশোধের যেসব বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ করা হয়েছিল, ক্রয় চুক্তিতে সেগুলো সঠিকভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা;
৭. সরবরাহকৃত পণ্যের মূল্য পরিশোধের পূর্বে পণ্যের পরিমাণ ও গুণগতমান যাচাই করে সরকারি কর্মকর্তার প্রত্যয়ন আছে কিনা;
৮. সরবরাহকৃত মালামালসমূহ স্টক রেজিস্টার অথবা ইনভেন্টরি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
৯. সরবরাহকৃত মালামালের ভাউচারসমূহ সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা; ইত্যাদি।

গ. রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট:

১. মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর গুরুত্বপূর্ণ হচ্ছে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত। নিরীক্ষা প্রতিবেদন সঠিকভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে যাচাই এর জন্য নিম্নের চেকলিস্ট অনুসরণ করা যায়ঃ
২. মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় যে সমস্ত আইন/বিধি/আদেশ ইত্যাদি পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষা অনুচ্ছেদসমূহ (Observations) উত্থাপিত হয়েছে, নির্ণায়ক অংশে সেগুলো উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
৩. প্রতিষ্ঠানের বাজেট বরাদ্দ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার বিষয়ে মন্তব্য করা হয়েছে কিনা;
৪. নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ যথাযথ এবং যুক্তি দ্বারা সমর্থিত কিনা;
৫. একই আপত্তির পুনরাবৃত্তি হয়েছে কিনা বা একই আপত্তিকে বিভিন্নভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা;
৬. PAR এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
৭. PAR কে দুইটি অধ্যায়ে বিভক্ত করা হয়েছে কিনা;
৮. PAR এর প্রথম অধ্যায়ে নির্বাহী সার-সংক্ষেপ, সূচিপত্র, নিরীক্ষার পটভূমি, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, পরিধি, নির্ণায়কসমূহ, অনিয়মের কারণসমূহ, ম্যানেজমেন্ট লেটার ইস্যু, নিরীক্ষা সুপারিশের সংক্ষিপ্তসার সন্নিবেশিত করা হয়েছে কিনা;
৯. আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম ও বিষয়বস্তু সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
১০. বিবরণ মার্জিত, বোধগম্য ও চলিত ভাষায় বর্ণনা করা হয়েছে কিনা;
১১. বিবরণে উদঘাটিত প্রকৃত চিত্র, নির্ণায়ক হতে বিচ্যুতি, বিচ্যুতির কারণ সুস্পষ্টভাবে করা হয়েছে কিনা;
১২. নিরীক্ষা মন্তব্য ও সুপারিশ বাস্তবসম্মত কিনা;
১৩. আপত্তি/মন্তব্যের সমর্থনে যথাযথ বিধি-বিধান উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
১৪. উত্থাপিত আপত্তির/মন্তব্যের সমর্থনে যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা;
১৫. আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংযুক্ত কিনা এবং নিরীক্ষিত অফিসের জবাবের মূলভাবের কোনরূপ বিকৃত করা হয়েছে কিনা;
১৬. নিরীক্ষা আপত্তিতে উল্লিখিত বিল/ভাউচার নম্বর, রেজিস্টারের নম্বর, নথি নম্বর, পৃষ্ঠা নম্বর সঠিক কিনা;
১৭. প্রয়োজনীয় পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে কিনা। আপত্তির পরিশিষ্টে বর্ণিত প্রতিটি অংকের গাণিতিক শুদ্ধতা আছে কিনা এবং গাণিতিক শুদ্ধতার সনদ সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৮. সংশ্লিষ্ট সকল প্রমাণক যথাযথভাবে সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও রেকর্ডভুক্তকরণ (Documentation) হয়েছে কিনা;
১৯. নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও রেকর্ডভুক্তকরণ (Documentation) হয়েছে কিনা; এবং
২০. নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশ, অডিট কোড, অডিট ম্যানুয়ালের সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের প্রতিফলন ঘটেছে কিনা; ইত্যাদি।

গাণিতিক শুদ্ধতার সনদ

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, ----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর (মঞ্জুরী নম্বর - -----) এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের হিসাব নিরীক্ষাকালে এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিটসমূহের নথিপত্রাদি নির্দিষ্ট নির্ণায়কের আলোকে পর্যালোচনা করা হয়েছে। Govt. Auditing Standards of Bangladesh অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনকালে উত্থাপিত নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণসমূহের সাথে জড়িত অর্থের গাণিতিক শুদ্ধতা নিশ্চিত করা হয়েছে।

দল প্রধান
রিপোর্টিং টিম।

নিম্নে মডেল প্যারা অনুসারে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের উদাহরণ দেওয়া হলো:

Title : Financial loss of Tk.76,95,792.00 (Seventy Six Lakhs Ninety Five Thousand Seven Hundred Ninety Two) for declaring the 1st lowest bidder irregularly non-responsiveness and issuing a work order to the 2nd lowest bidder.

Description:

Audit was conducted in the Project Director office of the “Bangladesh Emergency Assistance Project (RHD part)” Project” in the financial years 2020-2021, which implemented Roads and Highways Division. A financial loss has incurred of Tk.76,95,792.00 for declaring the 1st lowest bidder irregularly non-responsiveness and issuing a work order to the 2nd lowest bidder.

On review of the project RDPP, TDS sheet, working papers prepared by the Cabinet Committee on Public Procurement for tender approval, tender evaluation report, it is found that the Tender Notice OCB No-EAP/RHD/W2 dated: 30-08-2018 AD for Ukhia to Unchiparang National Highway Development works, accordingly 4 tenders were received under Package No. DEV/ADB/C-T/WP-02/CZ-15/COX/2018-2019. While evaluating the eligibility of each participating bidder separately by the Tender Evaluation Committee, the experience column of Toma Construction & Co. Ltd. and M/s MD Jamil Iqbal (JV) is shown as Complied in Key activities. On the other hand, the contractor [Toma Construction & Co. Ltd. and M/s MD Jamil Iqbal (JV)] mentioned in the evaluation summary sheet by the same tender evaluation committee was declared non-responsive by showing Non-Complied in Key activities in the experience column. It may be noted that the quoted rate of TCCL-JI (JV) for the said package of work was Tk.153,65,04,712.25. At the same time, Taher Brothers Ltd.-Hassan Techno Builders ltd-M/S Saleh Ahmed (JV) quoted price of Tk.154,42,00,504.90 as the lowest price (Responsive Bidder) and awarded the work order as the 1st lowest bidder by the TEC is recommended.

As per rule 98 of PPR, 2008, the TEC shall evaluate and compare the responsive tenders in accordance with the tender criteria for determining the successful tenderer and the responsive tenderer submitting the lowest bid shall be the successful tenderer. But in this case the lowest bidder was not selected as successful bidder.

According to the guidelines of rule127 of PPR, 2008, the purchaser and all persons associated with the procurement process shall ensure a free and open procurement process free from fraud, conspiracy or coercion. Otherwise, necessary action shall be taken as per Clause-3, 4 and 5 above. In this case, the lowest bidder has been declared non responsive by the TEC in violation of said rule.

As a result, the lowest bidder was irregularly declared non responsive and the second lowest bidder was awarded a work order at a rate higher than the rate specified by the non-responsive bidder resulting in a loss of tk. 76,95,792 .00 (154,42,00,504.90 - 153,65,04,712.25).

Causes of irregularity:

Violation of rule 98 and rule 127 of PPR, 2008.

Reply of Responsible party:

Answer will be given after perusal of synthesis documents.

Audit Comments:

In case of inspection memo, reply is provided from inspection office. Later on issue of PAR of audit directorate, broadsheet reply is available on 31-05-2022. Broadsheet answers are not helpful in resolving objections. Because the Tender Evaluation Committee has declared the lowest bidder as non-responsive and awarded the contract to the 2nd lowest bidder without proper explanation as per Section 98 of PPR-2008. Due to the payment of the excess rate to the bank account, the objectionable amount is recoverable.

Recommendations for Examination:

Additional compensation must be collected from the responsible person/individual by taking necessary steps to determine the liability.

নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ

পাট-১

এনটিটি'র নাম	
নিরীক্ষাধীন অর্থবছর (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	

পাট-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 নিরূপন	
প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপন	

পার্ট-৩

নিরীক্ষাধীন (নিরীক্ষায় কভার করা হবে এমন) সময়কাল (মাস/বছর হতে মাস/বছর)	
প্রাথমিক সহজাত এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপন এর আলোকে নিযুক্তি দল কর্তৃক প্রদেয় প্রচেষ্টা (উচ্চ/মধ্যম/নিম্ন)	
বাহিরাগত বিশেষজ্ঞ নেয়ার প্রয়োজন কিনা?	
যাচাই/প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় লেনদেন এর রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
যাচাই/প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টের রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
যাচাই/প্রতিপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যের রেইঞ্জ বা ব্যাপ্তি	
ডাটা কি আইটিতে সংরক্ষিত এবং নিরীক্ষার নিকট সহজলভ্য/গ্রহণসাধ্য?	
নিরীক্ষার নিকট প্রাপ্তব্য ডাটা CAATs ব্যবহার করে সাবসটেনটিভ প্রসিডিউর বা বাস্তব প্রক্রিয়া সম্পাদনের সম্ভবতার প্রাথমিক নিরূপন	
নিরীক্ষা কার্য শুরু/পেশ করার জন্য ব্যবস্থাপনা/এনটিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র সাথে স্বাক্ষাৎ/সভা'র প্রস্তাবিত তারিখ (দিন/মাস/বছর)	
অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, যেমন: নিরীক্ষাধীন ক্ষেত্রে সংঘটিত তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তন/আইনের পরিবর্তন অথবা অন্য কোন প্রস্তাবিত পরিবর্তন	

কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনা

১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটি'র নাম

১.২ নিরীক্ষাধীন অর্থবছর
(মাস/বছর হতে মাস/বছর)
১.৩ নিরীক্ষা সম্পাদনের
সময়কালহতে
(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		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কার্যদিবস

প্রাথমিক
সংশোধিত
প্রকৃত

২ এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

২.১ এনটিটি'র গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ

--

২.২ সংশোধন/সংযোজন

--

২.৩ আর্থিক পারফরমেন্স/প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

ক্রঃ নং	প্রাথমিক	সংশোধন/ সংযোজন
১		
২		
৩		

২.৪ সহজাত ঝুঁকি নিরূপন

--

২.৫ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপন

--

২.৬ ঝুঁকি সনাক্তকরণ

--

২.৭ (i) সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি বেঞ্চমার্ক

--

২.৭ (ii) বাংলাদেশী টাকায় সামগ্রিক ম্যাটেরিয়ালিটি

--

২.৯ জটিল লেনদেনের ক্ষেত্র (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পাতা সংযুক্ত করুন)

৩. প্রধান নিরীক্ষা ক্ষেত্র (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পাতা সংযুক্ত করুন)

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

৪. নিরীক্ষা পদ্ধতির বিস্তারিত (ইএমএইচ; এস্টিমেটেড ম্যান আওয়ারস; এএমএইচ; অ্যাকচুয়াল ম্যান আওয়ারস)

প্রস্তাবিত এনালাইটিক্যাল প্রসিডিউর	ইএমএইচ	এএমএইচ	ডিটেইলড টেস্টিং প্রসিডিউর	ইএমএইচ	এএমএইচ

৫. নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের আগে পরামর্শকৃত নথি

ক্রঃ নং	বর্ণনা
১	
২	
৩	

(দলনেতার স্বাক্ষর)
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল

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

সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ

ক. অডিট টিম পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

পরিদর্শনকৃত দলের নম্বর-

অডিট অধিদপ্তর:

নিরীক্ষাধীন অফিস:

- ১) অডিট টিম কর্তৃক নিরীক্ষাকার্যে সহায়ক হিসাবে কার্যালয়/নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান হতে সংগৃহীত তথ্যাদি/দলিলাদি'র (ডকুমেন্ট) বিবরণঃ

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
১	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত প্রমাণক দলিল, সংবিধি, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি		
২	প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ অডিট রিপোর্ট		
৩	মন্ত্রণালয় কিংবা অপর কোন সংস্থা দ্বারা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ওপর পরিচালিত কোন তদন্ত প্রতিবেদন, পরিদর্শন প্রতিবেদন অথবা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (যদি থাকে)		
৪	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ওপর দুর্নীতি বা অন্য কোন অনিয়মের বিষয়ে গণমাধ্যম/সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিত/প্রচারিত প্রতিবেদন		
৫	সংস্থার অনুমোদিত আর্থিক বিবরণী ও বার্ষিক হিসাব		
৬	আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ সরকারি আদেশ/সাকুলার		
৭	চার্টার্ড একাউন্ট্যান্টের সার্টিফিকেট রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		
৮	উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প সহায়ক দলিল, সমঝোতা স্মারক, উন্নয়ন ঋণ চুক্তি		
৯	বাস্তবায়নকারী সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র (যদি থাকে)		
১০	ব্যাংকের হিসাব সমন্বয় বিবরণী, বিভাগীয় হিসাব সমন্বয় বিবরণী, মাসিক হিসাব প্রভৃতি		
১১	অন্যান্য তথ্যাদি/দলিলাদি		

- ২) নিরীক্ষাকালে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
১	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে সৌজন্য সাক্ষাৎ ও মতবিনিময়		
২	চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা		
৩	প্রয়োজনীয়তার নিরীক্ষে অতিরিক্ত চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা		

নোটঃ চাহিদাপত্রের কপি (সমূহ) সংযুক্ত করতে হবে।

- ৩) নিরীক্ষা চলাকালে দলের সদস্যদের মধ্যে নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যসমূহ বণ্টন করা হয়েছে কিনা? হলে কার্যবণ্টন তালিকা সংযুক্ত করতে হবে। না হলে তার কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে।

- ৪) নিরীক্ষা দল কর্তৃক সম্পাদিত কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণঃ

ক্র.নং	নিরীক্ষা দলের সদস্যের নাম ও পদবি	নিরীক্ষিত ভাউচারের সংখ্যা	উত্থাপিত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার সংখ্যা	মন্তব্য
১				
২				
৩				

৫) নিরীক্ষিত ভাউচার সমূহের বিবরণঃ

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুসারে ভাউচারসমূহ নিরীক্ষা করা হচ্ছে কিনা		
খ.	নিরীক্ষা পরিকল্পনার বহির্ভূত কোন ভাউচার নিরীক্ষা করা হচ্ছে কিনা? হলে তার যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে		
গ.	নিরীক্ষা পরিকল্পনা বহির্ভূত ভাউচার নিরীক্ষা করে কোন নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা উত্থাপিত হয়েছে কিনা? হলে তার সংখ্যা উল্লেখ করুন		

৬) নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত নিরীক্ষাযোগ্য ও ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়ের বিবরণঃ

ক্র:নং	নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত ঝুঁকিপূর্ণ ও নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়	নিরীক্ষা করা হয়েছে	নিরীক্ষা করা না হয়ে থাকলে তার ব্যাখ্যা	মন্তব্য (যদি থাকে)
ক.				
খ.				
গ.				
ঘ.				

৭) অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাসমূহের (Audit Query) বিবরণঃ

ক্র:নং	নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা নং	ইস্যুর তারিখ	শিরোনাম	প্রমাণক সমূহ (আছে/নাই)	সংশ্লিষ্ট বিধি	Working Paper সংযুক্ত	ইস্যু না করা হলে তার কারণ	মন্তব্য
১								
২								
৩								
৪								

নোটঃ নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা সমূহের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।

- ৮) ক) ক্যাশবই যথাযথ যাচাই এবং **Marking** করা হয়েছে কিনা? হ্যাঁ/না
 খ) ব্যাংক হিসাবের সাথে হিসাব সংগতিসাধন করার বিষয়টি পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা? হ্যাঁ/না

৯) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ক্রয় কার্যক্রম সম্পর্কে বর্ণিত তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে।

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	ক্রয়ের যথাযথ চাহিদাপত্র নিরীক্ষিত হয়েছে কিনা		
খ.	বাজারদর নির্ধারণ প্রতিবেদন পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা		
গ.	চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা		
ঘ.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদিত হয়েছে কিনা		
ঙ.	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদিত হয়েছে কিনা		
চ.	ফিক্সড অ্যাসেট রেজিস্টার করা হয়েছে কিনা		

নোটঃ সকল চাহিদাপত্র, বাজারদর প্রতিবেদন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, ফিক্সড এসেট রেজিস্টারের যাচাই প্রতিবেদন সংযুক্ত করতে হবে।

১০) অডিট টিমের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানে উপস্থিতি সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?		
খ.	নিরীক্ষা দলের কোন সদস্যের অনুপস্থিতির বিষয়ে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা হয়েছে কিনা?		
গ.	কোন সদস্যের ছুটির আবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত হয় কিনা		

নোটঃ হাজিরা খাতার ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।

১১) নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র.নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	পূর্ণ মাত্রায় সহযোগিতা		
খ.	সহযোগিতা		
গ.	অসহযোগিতা		
ঘ.	বাধার সৃষ্টি		

নোটঃ গ ও ঘ এর ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। মূল কার্যালয়ের সাথে সাথে অবহিত করতে হবে।

১২) পূর্ববর্তী বছরের অমীমাংসিত নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা?

ক্রঃ নং	নিরীক্ষা বছর	অমীমাংসিত আপত্তির সংখ্যা	আলোচিত আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত আপত্তির সংখ্যা	মন্তব্য
ক.					
খ.					

১৩) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ (অডিট মনিটরিং) সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র:নং	অডিট মনিটরিং কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মনিটরিং এর তারিখ ও সময়	মনিটরিং এর ধরন	মন্তব্য
ক.			টেলিফোন	
খ.			ই-মেইল	

১৪) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিদর্শন (Audit Inspection) সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র:নং	অডিট Inspection কারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	Inspection এর তারিখ ও সময়	Inspection এ উল্লেখিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলী	মন্তব্য
ক.				
খ.				

১৫) নিরীক্ষা দলের নিরীক্ষা চলাকালে আবাসন ব্যবস্থা সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র:নং	সরকারি রেস্টহাউস	ভাড়া করা	আত্মীয় স্বজনের ব্যবস্থাপনা	অডিট প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা
ক.				

১৬) উত্থাপিত আপত্তিসমূহ (একই ধরনের) পূর্ববর্তী বছরে উত্থাপিত হয়েছে কিনা?

- ক) হ্যাঁ/না
খ) হ্যাঁ হলে পুনরাবৃত্ত আপত্তির সংখ্যা

১৭) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যাচাই করা হয়েছে কিনা?

ক্র:নং	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
ক.	প্রতিষ্ঠানের মনিটরিং এবং সুপারভিশনের ব্যবস্থা আছে কিনা?		
খ.	প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন উইং/শাখায় কাজের অগ্রগতি নিয়মিত (সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক) তদারকির লিখিত কোন ব্যবস্থা আছে কি?		

১৮) আপত্তি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসায় বর্ণিত প্রাধিকার, বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ/নির্দেশ/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন প্রভৃতির তারিখসহ স্মারক নং/বিধি নং/আদেশ নং উল্লেখপূর্বক তার কপি PAR এ সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?

১৯) অডিট প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) ব্যবস্থা বিদ্যমান আছে কিনা? হ্যাঁ হলে সংক্ষিপ্ত Status উল্লেখ করতে হবে।

২০) অডিট প্রতিষ্ঠানে অন্য কোন নিরীক্ষা বা পরিদর্শন (অন্য কোন প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কর্তৃক) সম্পন্ন হয়েছে কিনা?

- ২১) অডিট পর্যবেক্ষণসমূহ/আপত্তিসমূহ AMMS 2.0 এর মাধ্যমে নিয়মিতভাবে Data input/প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?
- ২২। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাসমূহ Seen & Discusstion করা হয়েছে কিনা? হয়ে থাকলে যথেষ্ট সময় নিয়ে এবং যথাযথ দলিলাদি পেশ করা হয়েছে কিনা? Seen & Discusstion না হলে কি কারণে তা হয়নি ব্যাখ্যা করতে হবে।
- ২৩) নিরীক্ষাদলসহ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের মন্তব্য (গোপনীয়তার সাথে পৃথকভাবে সংযুক্ত করতে হবে)।
- ২৪) নিরীক্ষাদলের সকল সদস্যের সম্পাদিত কাজ পর্যালোচনা এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কে পরিদর্শনকারী দলের সার্বিক মূল্যায়ন ও সুপারিশ (যদি থাকে)।

পরিদর্শনকারী দলের সদস্যের নাম:

পদবি:

অফিসের নাম:

পরিদর্শনকারী দলের দলেনেতার নাম:

পদবি:

অফিসের নাম:

খ. স্থায়ী নথি (Permanent File) সংক্রান্ত নির্দেশনা:

ক্রমিক নং	স্থায়ী নথির অংশ	বিবরণ
১.	কন্ট্রোল শীট	এটা স্থায়ী নথির সবচেয়ে ওপরের অংশ। এই অংশে একটি বা দুটি পৃষ্ঠা থাকবে যাতে স্থায়ী নথিটি যিনি সময় সময় হালনাগাদ করেন তার নাম ও হালনাগাদকরণের তারিখ উল্লেখ থাকবে।
২.	Entity'র স্ট্যাটাস	এই অংশে থাকবে Entity টি কোন ধরনের প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্রীয়/স্থানীয় সরকার বা কোন (স্বায়ত্বশাসিত) প্রতিষ্ঠান, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে এর সম্পর্ক কী ইত্যাদি। এনটিটির গঠন ও কার্যাবলি সংক্রান্ত সকল আইন-কানুন, বিধি-বিধান এই অংশে সংগৃহীত থাকবে।
৩.	Entity'র পটভূমি	নিরীক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ও প্রশাসনিক তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে। এই প্রতিষ্ঠানটি কী ধরনের সেবা প্রদান করে থাকে তার বিবরণ এই অংশে থাকবে। তবে এর পাশাপাশি বিগত তিন বছরের আর্থিক ও হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি এখানে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অডিট প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন, KPI ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে।
৪.	নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের অবস্থান	এই Entity'র অধীনে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের সংখ্যা, তালিকা ও ভৌ-গলিক অবস্থান, ঠিকানা, যোগাযোগের মাধ্যম ইত্যাদি এই অংশে সংরক্ষিত থাকবে।
৫.	ব্যাংক একাউন্টের তালিকা	Entity বা এর অধীন ইউনিটগুলোর ব্যাংক একাউন্ট, হিসাবের নাম, সংখ্যা, হিসাব পরিচালনকারীর নাম-পদবি ইত্যাদি এই অংশে সংগ্রহ করতে হবে।
৬.	DDO'র তালিকা	এর Entity'র অধীন প্রতিষ্ঠাগুলোর DDO'র সংখ্যা ও নামের তালিকা এবং যোগাযোগের ঠিকানা এই অংশে সংগ্রহ করতে হবে।
৭.	বাহ্যিক পরিবেশ (External Environment)	এখানে সাধারণত এমন বিষয়গুলো উল্লেখ করতে হবে যার ওপরে অডিট প্রতিষ্ঠানের সরাসরি নিয়ন্ত্রণ নেই কিন্তু এর ফলে অডিট প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্স প্রভাবিত হতে পারে।
৮.	একাউন্টিং রেকর্ডের তালিকা	এই অংশে একটি তালিকা থাকবে যাতে বোঝা যায় যে অডিট প্রতিষ্ঠান তার একাউন্টিং রেকর্ড রাখার জন্য কী কী দলিল ব্যবহার করে। যেমনঃ <ul style="list-style-type: none"> • ক্যাশ বুক • চেক বই রেজিস্টার • কন্ট্রোল লেজার • স্টক রেজিস্টার • মেজারমেন্ট বুক, ইত্যাদি।
৯.	একাউন্টিং সিস্টেম	এই অংশে অডিট প্রতিষ্ঠানের একাউন্টিং ম্যানুয়াল বা কোডগুলোর একটি তালিকাসহ দলিলসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে। যেমনঃ <ul style="list-style-type: none"> • জিএফআর • ট্রেজারি রুলস/সাবসিডিয়ারি রুলস • একাউন্ট কোড • সিপিডব্লিউ এ- কোড, ইত্যাদি। সেই সাথে একাউন্টিং ফ্লো চিহ্নিত করতে হবে, যাতে করে রিস্ক এরিয়া চিহ্নিত করা সম্ভব হয়।
১০.	কেন্দ্রীয় যোগাযোগ	অডিট প্রতিষ্ঠানের/সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সাথে যোগাযোগের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা এই অংশে সংরক্ষণ করতে হবে।
১১.	অন্যান্য	এছাড়া অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি।

সারণী-২: নিরীক্ষা পরিকল্পনার আবশ্যিক অংশসমূহ নিম্নরূপঃ

ক্রমিক নং	ধাপের নাম	বিবরণ
১.	প্রতিষ্ঠান পরিচিত (Understanding the Entity)	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরী বা বরাদ্দের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রশাসনিক ও আর্থিক সম্পর্কে বর্ণনা করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন, কেপিআই, জনসেবা প্রদান (Public Service Delivery) ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি সংক্ষেপে তুলে ধরতে হবে।
২.	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি (Objective & Scope)	নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য মূলত দুইটি। প্রথমত, অডিট প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের উপযোজন হিসাবের ওপর নিরীক্ষা প্রত্যয়ন এবং দ্বিতীয়তঃ নিয়মানুগ নিরীক্ষা সম্পন্ন করা। এনটিটি ও হিসাবের সন অনুযায়ী নিরীক্ষার ব্যাপ্তি নির্ধারিত হবে।
৩.	Analytical Procedure	যদি অডিট প্রতিষ্ঠানের গঠন বা কার্যাবলি বা হিসাব সংক্রান্ত কোন ধরনের আইন, বিধি বা অন্য কোন পরিবর্তন ঘটে থাকে তবে তা বিশেষভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং এক্ষেত্রে তা নিরীক্ষা পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
৪.	ম্যাটেরিয়ালিটি এবং ঝুঁকি	যে কোনো ইউনিটকে ম্যাটেরিয়ালিটির ভিত্তিতে নির্বাচন করতে হবে। এ সম্পর্কে quantitative ভাবে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করা বাঞ্ছনীয়। তবে পূর্ব অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে qualitative উপায়ে নির্ধারণ করা যেতে পারে। তবে কি উপায়ে ইউনিট নির্ধারিত হলো তা বর্ণনা করতে হবে। পূর্ববর্তী কয়েক বছরের নিরীক্ষার অভিজ্ঞতা হতে লক্ষ্যনীয় বিষয়গুলো চিহ্নিত করতে হবে। সে বিষয়গুলো Materiality ’র indicator হিসেবে কাজ করবে।
৫.	Sampling Process ও Voucher বা Transaction এর তালিকা	Materiality নির্ধারণ, Risk Analysis ও Sampling এর মতো মৌলিক বিষয়গুলো পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। Risk Analysis, Materiality ও Sampling এর ভিত্তিতে যে সকল প্রতিষ্ঠান, সংস্থা বা দপ্তর তথা বাজেট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে স্থানীয় নিরীক্ষা/পরিদর্শনের জন্য নির্বাচন করা হবে সে সকল দপ্তরের নিরীক্ষার জন্য বাছাইকৃত লেনদেনের তালিকা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
৬.	নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Risk/Limitations)	নিরীক্ষা সম্পাদনকালে সম্ভাব্য নিরীক্ষা ঝুঁকি চিহ্নিত করতে হবে এবং ঝুঁকি কমিয়ে আনতে কি পদ্ধতি অবলম্বন করা হবে তা বর্ণনা করতে হবে।
৭.	কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত নিরীক্ষা	যেহেতু এই নিরীক্ষাটি ইউনিট বেজড নিরীক্ষা হতে ভিন্ন এবং যেহেতু এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় দল নিরীক্ষা পরিকল্পনা, ম্যাটেরিয়ালিটি, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদি নির্ধারণ করে আর অন্য অনেক দল মাঠ-পর্যায়ে নিরীক্ষা করতে যায় সেহেতু কেন্দ্রীয় দলের সাথে মাঠ পর্যায়ের দলগুলো কিভাবে সমন্বয় সাধন করবে তার বিবরণ থাকতে হবে।
৮.	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্সকে নিরীক্ষা পরিকল্পনার আবশ্যিক অংশ হিসেবে রাখতে হবে (সারণী-৬ অনুযায়ী)।
৯.	গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ এবং যোগাযোগের জন্য মূল ব্যক্তিবর্গ	নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিবীক্ষণ (monitoring) করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ উল্লেখ করতে হবে (যেমনঃ মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা সম্পন্নের তারিখ, Exit meeting এর সম্ভাব্য তারিখ, PAR জারির তারিখ, সিএজি অফিসে Draft রিপোর্ট প্রেরণের তারিখ ইত্যাদি)।
১০.	নিরীক্ষাসূচি ও নিরীক্ষা কর্মসূচি	বিস্তারিত নিরীক্ষাসূচি (Schedule) ও কর্মসূচি (Audit Program) অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১১.	অন্যান্য	উল্লিখিত ধাপসমূহ আবশ্যিক। তবে প্রয়োজন মনে করলে নিরীক্ষা পরিকল্পনাটিকে আরও সমৃদ্ধ করতে আরও অন্যান্য ধাপ সংযোজন করা যেতে পারে।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা পরিবর্তনযোগ্য তবে এক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য যৌক্তিক ব্যাখ্যা থাকা আবশ্যিক।

সারণী-৩: নিরীক্ষা নথির (Audit File) দালিলিকরণ (Documentation):

[দালিলিকরণের জন্য সাধারণত তিন ধরনের নথি সংরক্ষণ করতে হবে। স্থায়ী, চলতি ও ব্রিফিং নথি]

নথির নাম	বিবরণ		
স্থায়ী নথি (Permanent File)	স্থায়ী নথিতে সাধারণত এমন ধরনের তথ্যাদি সংরক্ষিত হয় যা একজন নিরীক্ষক একাধিক নিরীক্ষার জন্য ব্যবহার করতে পারেন। এ নথিটি স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হয় এবং সময়ে সময়ে নতুন তথ্যাদি সংযোজিত করে তা হালনাগাদ করা হয়। স্থায়ী নথির বিভিন্ন অংশের বিবরণ সারণী-১ এ প্রদান করা হয়েছে। নিরীক্ষা অধিদপ্তর/দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি নিয়মিত স্থায়ী নথি হালনাগাদ করবে।		
চলতি নথি (Current File)	অপরদিকে একটি চলতি নথি একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্যের সাথে সম্পর্কিত। একটি নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন হবার নির্দিষ্ট সময় পর সিএজি কার্যালয়ের (AQAC Cell) নির্দেশনা মোতাবেক নথিটি Archiving করা হয়। নথির শিরোনামঃ----- কার্যালয়/বিভাগ/মন্ত্রণালয়ের ৩০ জুন, ২০১৮ খ্রি. তারিখে সমাপ্ত অর্থ বছরের উপযোজন হিসাবের নিরীক্ষা। চলতি নথির তিনটি অংশ থাকবে:		
ক. পরিকল্পনা নথি (Planning File)	নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। সারণী-২ এ উল্লিখিত অংশসমূহ, নিরীক্ষকের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও নমুনায়ক সম্পর্কিত যাবতীয় দলিলাদি এখানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদির প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা অ্যাসুরেন্স কিভাবে বাড়ানো যায় তার ব্যাখ্যা থাকতে হবে।		
খ. কার্যপত্র নথি (Working Paper File)	কার্যপত্র নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে (প্রতিটি সারসংক্ষেপের স্বপক্ষে প্রমাণক এই নথিতেই সংরক্ষণ করতে হবে):		
	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব	কমপ্লায়েন্স অডিট সার-সংক্ষেপ (A\c Office)	High value/Key items এ ভুলের বিবরণ
	বিশ্লেষণ/পর্যালোচনার সার-সংক্ষেপ ও বিস্তারিত	কমপ্লায়েন্স অডিট সার-সংক্ষেপ (Auditee)	নিরীক্ষা কর্মসূচি ভিত্তিক সার-সংক্ষেপ
	পূরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্নমালা	হিসাব প্রাক্কলনের ডুলসমূহ	পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ
	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্যুতির সার-সংক্ষেপ	High value/Key items এর সার-সংক্ষেপ	পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ ও অন্যান্য
গ. মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথি	মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবেঃ		
	নিরীক্ষা সমাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	মান নিয়ন্ত্রণ সভার কার্যবিবরণী	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদন (PAR)
	ম্যানেজমেন্ট লেটার	খসড়া প্রতিবেদন	
ব্রিফিং নথি (Briefing File)	ব্রিফিং নথিতে নিরীক্ষা মন্তব্যের সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করতে হবে। পাশাপাশি এই নিরীক্ষার গুরুত্ব, নিরীক্ষার ফলে অর্থ আদায় বা নিয়ম মেনে চলার প্রবণতা ইত্যাদি তুলে ধরতে হবে। এছাড়াও এই নিরীক্ষার ফলে কোন নতুন বিষয় উদ্ঘাটিত হলে তাও এখানে উল্লেখ করতে হবে।		

সারণী-৪ : অডিট কার্যক্রমের ধাপ ও বাৎসরিক সময়সূচি (Audit Cycle)

জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	১৫ মে'র মধ্যে	৩০ মে'র মধ্যে	জুলাই
<ul style="list-style-type: none"> তথ্য সংগ্রহ ও তথ্য বিশ্লেষণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ নমুনায়ন (sampling) প্রভৃতি সম্পাদনপূর্বক ISSAI গাইডলাইন ও ম্যানুয়েল অনুসরণে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন 				<p>সিএজি কার্যালয় কর্তৃক পরিকল্পনা অনুমোদন।</p>	<p>মাঠ পর্যায়ের (Field Audit) নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন যার মধ্যে রয়েছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> Detail Audit Test Evidence Collection Query issue Seen & Discussed on Query issued & Replies thereto. 			<p>১ম খসড়া (একীভূত) PAR Submitted to PAO</p>		<p>Exit meeting</p>	<p>চূড়ান্ত PAR ইস্যু (জবাবের জন্য সর্বোচ্চ ৩০ দিনের সময় দিয়ে)</p>	<p>সিএজি কার্যালয়ে পান্ডুলিপি প্রেরণ।</p>

- এই সময়সীমা শুধুমাত্র ২০২২-২০২৩ নিরীক্ষা বছরের জন্য প্রযোজ্য হবে।

সারণী-৫ : অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM) এর কাঠামো

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (Audit Objective):

নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Audit Area)	নিরীক্ষার জিজ্ঞাসা (Audit Question/ Line of Inquiry)	নিরীক্ষার মানদণ্ড (Audit Criteria/ Good Practices/ Rules & Regulations/ Benchmarking)	নিরীক্ষার প্রমাণক (Audit Evidence/ Sources of Audit Evidence)	প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি (Method/ Evidence Collection Procedure)	ঝুঁকির ক্ষেত্রসমূহ (Risk Areas)	নিরীক্ষার সীমাবদ্ধতা (Implementation on Risk/ Limitations)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

গ. অডিট ব্রিফিং এর চেকলিস্ট

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


১. নিরীক্ষা কর্মসূচি, নিরীক্ষা দল গঠন, কর্মদিবস প্রভৃতির ওপর আলোকপাত।
২. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ওপর পরিচিতি মূলক আলোচনা।
৩. যে আইন বা অধ্যাদেশ বলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটির সৃষ্টি হয়েছে সেই আইনের আওতায় প্রতিষ্ঠানটি সৃষ্টির উদ্দেশ্য কি ছিল, এর ক্ষমতা ও আওতা কতদূর এবং হিসাব সংরক্ষণ, বাজেট ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কে ঐ আইন বা অধ্যাদেশ, কি রকম ব্যবস্থার কথা বলা হয়েছে তার ওপর আলোচনা।
৪. নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির (কর্ম) সম্পর্ক।
৫. আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানটির স্বাধীনতা।
৬. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত নির্ধারণ, অর্থাৎ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটি সরকারি প্রতিষ্ঠান, জনহিতকর প্রতিষ্ঠান (Public utility) বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, মুনাফাকারী প্রতিষ্ঠান, নির্বাচিত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, পৌর কর্পোরেশন, সিটি কর্পোরেশন প্রভৃতির মধ্যে ঠিক কোনটি তা নির্ধারণ।
৭. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্বের অডিট রিপোর্ট/আইআর (বিগত ২ বৎসরের) পর্যালোচনা। এই সূত্রে এর দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, বাদ পড়া বিষয়, ভুলত্রুটি ইত্যাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং অমীমাংসিত অডিট আপত্তি (এই রিপোর্টে যদি থাকে) সমূহ কিভাবে অনুসরণ করা যায় সে বিষয়ে দিকনির্দেশনা দিতে হবে।
৮. অডিট টিমগুলোকে অমীমাংসিত অডিট আপত্তির তালিকা সরবরাহ করতে হবে এবং অর্থ আদায়ের বিষয়ে বাস্তব যাচাই কিংবা পূর্বের অডিট আপত্তি সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে যদি করণীয় কিছু থাকে সেই সম্পর্কে দিকনির্দেশনা দিতে হবে।
৯. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলোতে যে রকম আর্থিক অনিয়ম উদঘাটিত হয়েছে তার ধরন পর্যালোচনা করতে হবে।
১০. ইতঃপূর্বে পিএসিতে পেশকৃত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অডিট রিপোর্টের ওপর পিএসি এর সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
১১. নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের ওপর আলোচনাঃ
 - (ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ, কিংবা নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত তদন্ত/অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন (যদি থাকে)।
 - (খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত পরিদর্শন প্রতিবেদন (যদি থাকে)।
 - (গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (যদি থাকে)।
 - (ঘ) স্থিতিপত্র, লাভক্ষতির হিসাবসমূহ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত সংস্থার বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (যদি থাকে)।
 - (ঙ) বার্ষিক প্রতিবেদন (যদি থাকে)।
 - (চ) চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট কর্তৃক প্রত্যয়িত বার্ষিক হিসাব।
১২. গর্ভনমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, অডিট ম্যানুয়াল, অডিট কোড, কোড অব এথিক্স প্রভৃতির প্রযোজ্য অংশসমূহের ওপর আলোচনা।
১৩. Audit Query Sheet ইস্যু, চাহিদাপত্র ইস্যু, ভাউচার বাছাই ও নমুনায়ন প্রভৃতি বিষয়ের ওপর আলোচনা।
১৪. নিরীক্ষা কাজ শুরুর আগে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে সাক্ষাৎ এবং নিরীক্ষার বিষয়ে মত বিনিময় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা প্রদান।
১৫. নিরীক্ষা দল প্রধানকে কার্যবণ্টন, মনিটরিং, তত্ত্বাবধান, অডিট আপত্তি লিখন প্রভৃতি বিষয়ে প্রয়োজনীয় বিশেষ দিক নির্দেশনা প্রদান।
১৬. অডিট আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে প্রাত্যহিক এবং প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান।

১৭. প্রতিটি অডিট আপত্তির ওপর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের জবাব ও মতামত গ্রহণ এবং অগ্রহণযোগ্য জবাবের ক্ষেত্রে উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখ করে অডিট আপত্তি চূড়ান্ত করতে হবে।
১৮. সকল অডিট আপত্তি উপযুক্ত প্রমাণাদি, প্রয়োজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ, বিধি, আইন এবং মূল দলিলাদি যেমন: ক্যাশ বই, নথির সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি, চেক বই, চেক বইয়ের মুড়ি, লেজার ব্রডশীট, রেজিস্টার প্রভৃতি দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
১৯. ভাউচার নমুনায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে দিকনির্দেশনা।
২০. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে দিকনির্দেশনা (বাস্তব পর্যায়ে আহরিত বাস্তব উহারহণসহ)।
২১. অডিট আপত্তির সমর্থনে প্রদত্ত প্রমাণাদির অনুলিপি নিরীক্ষাধীন ইউনিটের একজন দায়িত্ববান কর্মকর্তা দ্বারা সম্পূর্ণ নামযুক্ত সীলসহ তারিখ সম্বলিত স্বাক্ষর সত্যায়িত হতে হবে।
২২. দলনেতা কর্তৃক প্রয়োজনীয় সমন্বয় এবং সমন্বিত ফললাভের বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে।
২৩. বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা লাভ এভং ফিডব্যাক দেয়ার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে (টেলিফোনে কিংবা অপর কোন উপায়ে)।
২৪. নিরীক্ষাদলের সদস্যগণ কর্তৃক দলনেতার প্রতিস্বাক্ষর সম্বলিত দৈনিক কার্যসম্পাদন বই, (Daily Work Book) সংরক্ষণ করতে হবে।
২৫. পরিদর্শন প্রতিবেদনের (আইআর) অন্তর্ভুক্ত অডিট আপত্তির বিষয়ে দলনেতাসহ প্রত্যেক সদস্যের পৃথক অবদান সংরক্ষণ (এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক একটি ছক অডিট টিমকে সরবরাহ করতে হবে)।
২৬. অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত উল্লেখযোগ্য খসড়া অডিট আপত্তির বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে আলোচনা।
২৭. শেষ কর্মদিবসের জন্য অপেক্ষা না করে অনিয়ম উদঘাটনের সাথে সাথে অডিট কুয়েরী ইস্যুর বিষয়ে অডিট টিমসমূহকে সতর্কীকরণ।
২৮. শেষ কর্মদিবসে অডিট টিমের সাথে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি নিরীক্ষাধীন ইউনিট প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
২৯. নিরীক্ষাধীন ইউনিটে টাইপের সুবিধাদি না থাকলে পরিষ্কার হাতের লেখায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন লেখা যেতে পারে।
৩০. শেষ কর্মদিবসে নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইউনিট প্রধানের নিকট পেশ।
৩১. অডিট টিম কর্তৃক বিস্তারিত ওয়ার্কিং পেপার তৈরি ও সংরক্ষণ করতে হবে (ওয়ার্কিং পেপার তৈরির কারণ উল্লেখসহ)।
৩২. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে কর্মসূত্রে সুসম্পর্ক প্রতিষ্ঠা এবং অসহযোগিতার ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আয়ত্বে আনার জন্য প্রয়োজনীয় কৌশল সম্পর্কে আলোচনা।
৩৩. জটিল বাক্য পরিহার করে সহজবোধ্য ভাষায় উন্নতমানের রিপোর্ট প্রণয়ন এবং গাণিতিক বিষয়গুলো গ্রাফ, চার্ট, টেবিল প্রভৃতির মাধ্যমে উপস্থাপনে কৌশল সম্পর্কে আলোচনা। অডিট কর্তৃক অডিট টিমকে প্রয়োজনে, মডেল রিপোর্ট সরবরাহ করা যেতে পারে।
৩৪. প্রমাণক সমূহের প্রাসংগিকতা, নির্ভুলতা ও যথার্থতার আলোকে প্রতিবেদনের আঙ্গিক ও ধরন নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কৌশলের ওপর আলোকপাত।
৩৫. পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত রিপোর্টের ওপর গুরুত্ব দিয়ে এবং নির্বাহীদের কাছে থেকে পাওয়া অভিযোগের আলোকে নিরীক্ষা কাজ পরিচালনা।
৩৬. অডিট প্ল্যানের অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠান সমূহের কার্যাবলি বিশেষ করে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে আলোচনা ও আলোকপাত।

Abbreviations (শব্দ সংক্ষেপ)

Abbreviations	Elaboration
AQAC	Audit Quality and Assurance Cell
SAI	Supreme Audit Institution
ISSAI	International Standard of Supreme Audit Institution
BSR	Bangladesh Service Rules
ADM	Audit Design Matrix
PAC	Public Accounts Committee
PUC	Public Undertaking Committee
NBR	National Board of Revenue
CAG	Comptroller and Auditor General
CGA	Controller General of Accounts
CGDF	Controller General Defence Finance
QAC	Quality Assurance Committee
CQAT	Central Quality Assurance Team
TR	Treasury Rules
GFR	General Financial Rules
PD	Project Director
SFI	Serious Financial Irregularities
Non-SFI	Non-Serious Financial Irregularities
COFOG	Classification of the Functions of Government
IBAS++	Integrated Budget & Accounting System
PAR	Project Audit Report



বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (৬ষ্ঠ এবং ১১ম তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
 www.fapad.org.bd