



অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল



বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর

Mission-Vision-Core Values of OCAG

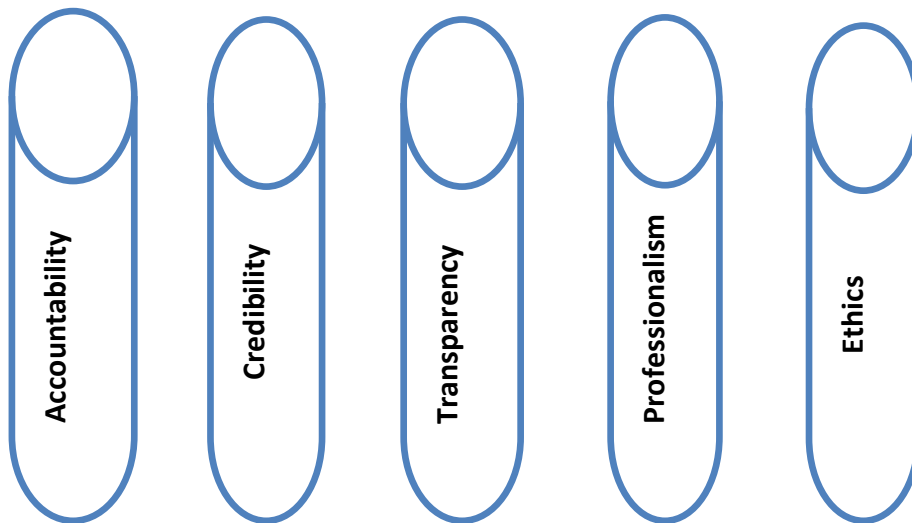
Mission

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

Vision

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

Core Values



মুখবন্ধ

- ১। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার সাংবিধানিক দায়িত্ব পালন করে আসছে। সেই ধারাবাহিকতায় কার্যকর নিরীক্ষা সম্পন্ন করার জন্য বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের নির্দেশনার আলোকে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়নের বিষয়টি নিঃসন্দেহে একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ।
- ২। অডিটের গুণগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স, পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইন্স এবং কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স জারি করা হয়েছে- যা বর্তমানে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রতিপালনপূর্বক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে। তবে যেহেতু বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষা কার্যক্রমের সিংহভাগই কমপ্লায়েন্স অডিট সংক্রান্ত তাই এই ম্যানুয়াল কমপ্লায়েন্স অডিট পরিচালনার বিষয়টি প্রাধান্য পেয়েছে। ফাইন্যান্সিয়াল এবং পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অডিটের গাইডলাইন্স অনুসরণ করতে হবে। এই ম্যানুয়াল প্রণয়নের সময় সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত Auditing Standards, Audit Guidelines এবং Audit Instructions অনুসরণ করা হয়েছে। বর্তমানে প্রচলিত কোন আইন, বিধির সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় এখানে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি।
- ৩। নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে নির্বাহী তথা বাজেটহোল্ডার, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক ও বীমা সংস্থার মত আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকায় একটি যুগোপযোগী বিশেষায়িত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল তৈরির প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে এই অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল তৈরি করা হয়েছে। তাছাড়াও অংশীজনদের চাহিদা ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের গভর্নেন্স সিস্টেমে পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে মাঠপর্যায়ে নিরীক্ষার কাজটি দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করার মাধ্যমে সময়োপযোগী প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করাও এই ম্যানুয়াল তৈরির অন্যতম উদ্দেশ্য। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করাসহ মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের সুযোগ সৃষ্টি করে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।
- ৪। এই ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সংশোধন/ পরিবর্তন/ পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদ করা হবে। ম্যানুয়ালের মানোন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

ঢাকা
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪



(বিকাশ চন্দ্র মিত্র)
মহাপরিচালক
বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর

পটভূমি

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

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

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয় এর অধীন বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিল্প মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও কর্পোরেশন এবং এসব প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণাধীন ১০০% সরকারি অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্প সমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এই অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও কর্পোরেশন প্রকৃতির হওয়ায় প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রকৃতিভেদে ক্যাশ/এক্সট্রাল বেসিসে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। ব্যাংক ও বীমাসমূহের মত বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান এ অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন হওয়ায়, এ অধিদপ্তরের কাজের যেমন ভিন্নতা রয়েছে, তেমন চ্যালেঞ্জও রয়েছে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বিশেষায়িত কার্যাবলি স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু নিরীক্ষার জন্য বিশেষ জ্ঞান ও অভিজ্ঞ জনবলের বিকল্প নেই। সে লক্ষ্যে এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব ও কাজের ধরন, প্রকৃতি, ভিন্নতা ও ব্যয়ের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল একান্ত অপরিহার্য এবং এর কোন বিকল্প নেই। উপরিউক্ত কারণে পুরাতন কোড, ম্যানুয়াল ইত্যাদিতে বর্ণিত প্রয়োগযোগ্য নির্দেশনা এবং আধুনিক অডিট স্ট্যান্ডার্ড ও প্র্যাকটিস বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে আরম্ভ করে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় নির্দেশনা সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

অডিট কার্যক্রমের সকল ধাপেই অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল পথ প্রদর্শক হিসেবে কাজ করে। স্বাধীনতা পূর্ববর্তী সময়ে একাউন্টস এবং অডিট কার্যক্রম একীভূত ছিল; অর্থাৎ একই দপ্তরে অডিট এবং একাউন্টস সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা হতো, ফলে তখনকার কোড এবং ম্যানুয়ালগুলোতে একাউন্টস এবং অডিট সংক্রান্ত নির্দেশনা অনেকটাই মিশ্রিত (Mixed) ছিল। কিন্তু বর্তমানে বাংলাদেশের অডিট এবং একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে অডিট এবং একাউন্টস কার্যক্রম Functionally পৃথক অর্থাৎ

পৃথক পৃথক দপ্তরের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। ফলে পূর্বে প্রকাশিত একাউন্টস এবং অডিট কোড ও ম্যানুয়াল হতে শুধুমাত্র অডিটের সাথে সংশ্লিষ্ট এবং বর্তমান সময়ের জন্য প্রযোজ্য নির্দেশনাগুলোকে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষক কর্তৃক যে সকল কৌশল ও পদ্ধতি অনুসরণ করা প্রয়োজন তা বিস্তারিতভাবে এ ম্যানুয়ালে বর্ণনা করা হয়েছে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহকে সহজে বুঝতে এবং প্রয়োগ করার নিমিত্ত উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

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

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

Abbreviations (শব্দ সংক্ষেপ)

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

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
	মুখবন্ধ	৩
	পটভূমি	৪-৫
	শব্দ সংক্ষেপ	৬
প্রথম ভাগ: অফিস এ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
প্রথম অধ্যায়ঃ অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো		
১.১	অফিস পরিচিতি	১০
১.২	সাংগঠনিক কাঠামো	১১-১৪
১.৩	শাখা বিন্যাস	১৪-১৮
১.৪	অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলি	১৯
দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা		
২.১	উপস্থিতি	১৯
২.২	সিটিজেন চার্টার	১৯
২.৩	পরিদর্শন	১৯
২.৪	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	১৯
২.৫	ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ	১৯
২.৬	বাজেট রেজিস্টার	১৯
২.৭	সম্পদ, স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার	২০
২.৮	অভিযোগ নিষ্পত্তি	২০
তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা		
৩.১	অফিস পদ্ধতি	২১-২২
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	২২-২৫
চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা		
৪.১	নিয়োগ ও পদোন্নতি	২৬
৪.২	প্রশিক্ষণ	২৬
৪.৩	পদায়ন ও বদলি	২৭
৪.৪	ছুটি	২৭
৪.৫	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	২৭
৪.৬	আচরণ ও শৃঙ্খলা	২৮
৪.৭	অবসর ও পেনশন	২৮
৪.৮	বিবিধ	২৮
দ্বিতীয় ভাগ: অডিট এ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
পঞ্চম অধ্যায় : হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	৩০-৩৬
৫.২	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	৩৬-৪১
ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ		
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৪২
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৪২-৪৫
৬.৩	নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৪৬

৬.৪	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম	৪৬-৪৭
৬.৫	ম্যাটেরিয়ালিটি, রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও অডিট রিস্ক	৪৭-৫৬
৬.৬	ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৫৭-৫৮
৬.৭	নিরীক্ষা পরিকল্পনা, নিরীক্ষা পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অনুবর্তী কার্যক্রম	৫৯-৬০
সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৬১-৬৮
৭.২	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও পরিধি	৬৮
৭.৩	প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৬৯-৭০
৭.৪	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৭১-৭১
৭.৫	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৭১-৭২
৭.৬	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালিসিস	৭২
৭.৭	নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৭২-৭৫
৭.৮	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৭৫-৭৬
৭.৯	অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ 2.0 (AMMS 2.0)	৭৬-৭৭
৭.১০	ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++)	৭৭-৭৮
৭.১১	অটোমেটেড চালান সিস্টেম (A-Challan System)	৭৮
৭.১২	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP)	৭৮
অষ্টম অধ্যায় : মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা		
৮.১	অডিট এনগেজমেন্ট	৭৯-৮৪
৮.২	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৮৪-৮৭
৮.৩	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৮৭-৮৮
নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৮৯-৯৪
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৯৪-৯৮
৯.৩	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৯৮
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৯৮-৯৯
৯.৫	অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহ চিত্র	১০০
দশম অধ্যায়: নিরীক্ষার ফলাফল অনুসরণ/ফলো-আপ		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow up বা অনুসরণ	১০১-১০২
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	১০২-১০৩
একাদশ অধ্যায়: বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
১১	অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন	১০৪-১০৬

পরিশিষ্ট		
ক	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন মোট এনটিটির তালিকা	১০৭-১১৩
খ	নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ	১১৪-১২০
গ	বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ	১২১
ঘ	সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ	১২২
ঙ	নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ	১২৩-১৩০
চ	নিরীক্ষকের করণীয় ও বর্জনীয়	১৩১

প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

১.১ অফিস পরিচিতি

১৯২৫ সালে ভারতীয় নিরীক্ষা দপ্তরের আওতায় তদানীন্তন কেন্দ্রীয় এবং প্রাদেশিক সরকারগুলির অধীন বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব নিরীক্ষার জন্য একটি বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা শাখা সৃষ্টি করা হয়। ১৯৩০ সালে উক্ত শাখাটিকে বিকেন্দ্রীকরণ করতঃ এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী বিভিন্ন মহা হিসাব রক্ষকের অফিসে পদস্থাপন করা হয়।

সাবেক পাকিস্তান সরকারের শিল্পনীতি বাস্তবায়ন এবং রাষ্ট্রীয় বাণিজ্যিক প্রকল্পে সরকারের প্রচুর বিনিয়োগের প্রেক্ষিতে ১৯৫৫ সালের ১৩ সেপ্টেম্বর তারিখে বিশেষ সংস্থা হিসাবে বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা পরিদপ্তর পুনরায় সৃষ্টি করা হয় এবং সকল বিকেন্দ্রীকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারী কেন্দ্রীভূত করা হয়। সংশ্লিষ্ট আইন এবং অধ্যাদেশে প্রয়োজনীয় বিধি সংযোজন করে সাবেক পাকিস্তানের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে আলোচ্য প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরীক্ষাতে প্রতিবেদন প্রণয়ন করার ক্ষমতা দেওয়া হয়। সাবেক পাকিস্তানের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে যে সকল সংস্থা নিরীক্ষা করার ক্ষমতা ইতোপূর্বে কোন আইন/অধ্যাদেশের মাধ্যমে দেওয়া হয় নাই, তা ১৯৬০ সালের পাবলিক ইনভেস্টমেন্ট (ফিন্যান্সিয়াল সেফ গার্ডস) অধ্যাদেশের মাধ্যমে দেওয়া হয়।

স্বাধীন বাংলাদেশ সৃষ্টি হওয়ার পর সরকার কর্তৃক বাণিজ্যিক শিল্প এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের জাতীয়করণ করার প্রেক্ষিতে বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের আওতা বিস্তৃতি লাভ করে। উল্লেখ্য, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) আইন, ১৯৭৪ এর মাধ্যমে আলোচ্য প্রতিষ্ঠানসমূহে নিরীক্ষা করার দায়িত্ব বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের উপর অর্পিত হয়। ফলে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর সকল বিধিবদ্ধ সংস্থা, সরকারি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এবং বাংলাদেশে অবস্থিত সকল জাতীয়করণকৃত শিল্প, ব্যাংক এবং অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কার্য শুরু করে।

নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে দূত যোগাযোগ, ব্যয় হ্রাস, কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি এবং প্রশাসনিক সমস্যাগুলির ত্বরিত সমাধানকল্পে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ০২-৬-৮০ তারিখে জারিকৃত স্মারক নং সিএজি/রি-অর্গান-৩৭/৯০ মোতাবেক বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর বিকেন্দ্রীকরণ করে ১১-০৪-৮১ খ্রি. এবং ২৬-০৬-৮১ খ্রি. তারিখে রাজশাহী, খুলনা (বরিশাল বিভাগসহ), চট্টগ্রাম এবং পরবর্তীতে ০১-০১-২০০৬ খ্রি. তারিখে সিলেটে আঞ্চলিক অফিসের কার্যক্রম শুরু করা হয় এবং প্রশাসনিক বিভাগে অবস্থিত সকল নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠানকে উল্লিখিত আঞ্চলিক অফিসসমূহের নিরীক্ষার আওতাভুক্ত করা হয়। উল্লেখ্য, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১৮-১১-২০১৯ খ্রি. তারিখের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬ অনুযায়ী এ কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন করা হয় এবং বর্তমানে এ অধিদপ্তর কর্তৃক ৫টি মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এসব মন্ত্রণালয় ও বিভাগের আওতাধীন দপ্তর, অধিদপ্তর, Statutory Public Authority এবং ১০০% ভাগ সরকারি মালিকানাধীন প্রকল্প সমূহ নিরীক্ষা করা হয়ে থাকে।

১.২ বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো:

জনবলের সংক্ষিপ্ত সার		
পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন গ্রেড
১। মহাপরিচালক	১	৩
২। পরিচালক	১	৫
৩। উপপরিচালক	১০	৬
৪। সহকারী পরিচালক	৮	৯
৫। এএন্ডএও (অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার)	৫২	৯
৬। এসএএস সুপার	৯০	১০
৭। অডিটর	১৯০	১১
৮। কম্পিউটার অপারেটর	১	১৩
৯। স্টেনোগ্রাফার	২	১৩
১০। ক্যাশিয়ার	১	১৩
১১। স্টেনোগ্রাফিস্ট	২	১৪
১২। মুদ্রাক্ষরিক	১০	১৬
১৩। জুনিয়র অডিটর	১০	১৬
১৪। টেলিফোন অপারেটর	১	১৬
১৫। ড্রাইভার	২	১৬
১৬। দপ্তরি	১	১৯
১৭। অফিস সহায়ক	৩০	২০
১৮। দারওয়ান	১	২০
মোট =	৪১৩	

বিদ্যমান যানবাহন
১। ১ × কার
২। ১ × মাইক্রোবাস
৩। ১ × মটর সাইকেল

প্রস্তাবিত যানবাহন ও সরঞ্জাম
১। ১ × কার
২। ১ × জিপ
৩। ১+৬ = ৭ × মাইক্রোবাস
৪। ৭ × বাস

সাংগঠনিক কাঠামো
(TO & E)

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর

মহাপরিচালক (গ্রেড-৩)

জনবল-৪
১ × মহাপরিচালক
১ × অডিটর (পিএ)
১ × ড্রাইভার
১ × অফিস সহায়ক

পরিচালক (গ্রেড-৫)

উপপরিচালক (গ্রেড-৬)
(প্রশাসন)

জনবল-৪৩
১ × উপপরিচালক
২ × সহ-পরিচালক
৬ × এএন্ডএও
৪ × এসএএস সুপার
৯ × অডিটর
১ × কম্পিউটার অপারেটর
২ × স্টেনোগ্রাফার
১ × ক্যাশিয়ার
২ × স্টেনোগ্রাফিস্ট
৪ × জুনিয়র অডিটর
২ × মুদ্রাক্ষরিক
১ × টেলিফোন অপারেটর
১ × ড্রাইভার
১ × দপ্তরী
৫ × অফিস সহায়ক
১ × দারওয়ান

জনবল-২২৮
১ × পরিচালক
৫ × উপপরিচালক
২ × সহ-পরিচালক
৩০ × এএন্ডএও
৫২ × এসএএস সুপার
১২০ × অডিটর
৪ × মুদ্রাক্ষরিক
১২ × অফিস সহায়ক

আঞ্চলিক কার্যালয়,
রাজশাহী
জনবল-৩৬
১ × উপপরিচালক
১ × সহ-পরিচালক
৪ × এএন্ডএও
১০ × এসএএস সুপার
১৫ × অডিটর
১ × জুনিয়র অডিটর
১ × মুদ্রাক্ষরিক
৩ × অফিস সহায়ক

আঞ্চলিক কার্যালয়,
চট্টগ্রাম
জনবল-৩৩
১ × উপপরিচালক
১ × সহ-পরিচালক
৪ × এএন্ডএও
৭ × এসএএস সুপার
১৫ × অডিটর
১ × জুনিয়র অডিটর
১ × মুদ্রাক্ষরিক
৩ × অফিস সহায়ক

আঞ্চলিক কার্যালয়, সিলেট
জনবল-৩৩
১ × উপপরিচালক
১ × সহ-পরিচালক
৪ × এএন্ডএও
৭ × এসএএস সুপার
১৫ × অডিটর
১ × জুনিয়র অডিটর
১ × মুদ্রাক্ষরিক
৩ × অফিস সহায়ক

আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা
জনবল-৩৬
১ × উপপরিচালক
১ × সহ-পরিচালক
৪ × এএন্ডএও
১০ × এসএএস সুপার
১৫ × অডিটর
১ × জুনিয়র অডিটর
১ × মুদ্রাক্ষরিক
৩ × অফিস সহায়ক

পদভিত্তিক জব ডেসক্রিপশন

মহাপরিচালক

- প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করা।
- বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত অ্যাক্ট, অধ্যাদেশ, বিধিমালা অনুযায়ী অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- এই অধিদপ্তরের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সৃষ্টি কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
- প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী ১১ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়োগ দেওয়া।
- তার অধীন কর্মকর্তাগণকে সম্ভাব্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক সুনির্দিষ্ট নির্দেশ জারি করা।
- যে কোন সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির দায়িত্ব পালন করা।
- চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC)/ সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি (PUC) এবং অনুরূপ কমিটিতে উপস্থিত থাকা এবং এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
- AIR অনুমোদন করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর জারির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- পরিচালকের গোপনীয় অনুবেদন লিখা এবং অন্যান্য অফিসারের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
- এ অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন এবং সিএজি কার্যালয়ে এবং অর্থ বিভাগের বাজেট সভায় উপস্থাপন।
- এছাড়া সিএজি অফিস কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা পরিপালন করা।

পরিচালক

- প্রধান কার্যালয়ের সাধারণ প্রশাসনিক কাজ এবং সেক্টর ও আঞ্চলিক অফিসসমূহের যাবতীয় কাজের তদারকি করা।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালকের অনুপস্থিতিতে অর্থাৎ কোন সরকারি কাজে তিনি বাইরে থাকলে অথবা সংক্ষিপ্ত ছুটিতে থাকলে তাঁর দায়িত্ব পালন করা। তবে মহাপরিচালক ফিরে আসলে তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর পক্ষে যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং সরকার কিংবা মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিকট পত্রাদি প্রেরণ করা হয়েছে ঐগুলো মহাপরিচালকের গোচরে আনা।
- অডিট কর্মসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা দল ব্রিফিং, মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- অধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
- অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি- পক্ষীয়, ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- অডিটের মান উন্নয়নে ইন- হাউস প্রশিক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বিধি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন, তত্ত্বাবধায়ন ও পরিচালনা করা।
- সরকার কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপপরিচালক

- নিরীক্ষা দলনেতা হিসাবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা।
- অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।
- সেক্টরের শাখাসমূহের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন করা।
- নিরীক্ষাদলের কার্যক্রমের মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

- নিরীক্ষা দলে উপ দলনেতা হিসাবে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- AIR প্রণয়ন করা।
- দ্বিপক্ষীয়/ ত্রিপক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ ও মতামত প্রদান করা।
- পিএসি, মন্ত্রাণলয়, সিএজি ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যাবতীয় পত্র যোগাযোগের তদারকি ও সহায়তা প্রদান করা।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

এসএএস অধীক্ষক

- নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- পদস্থাপিত শাখা তদারকি করা ও সবসময়ে সকল রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ ও নথি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।
- যথাসময়ে যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন উপস্থাপনে অডিটরকে সহায়তা করা।
- অডিটরের অনুপস্থিতিতে নথি উপস্থাপন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অডিটর

- সদস্য হিসাবে নিরীক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা।
- আপত্তি সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন করা।
- আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে নিষ্পত্তির সুপারিশ করা।
- প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরী, শৃঙ্খলামূলক কেইস পর্যালোচনা ইত্যাদি কাজের খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

১.৩ শাখা বিন্যাস

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় ও ৪ টি আঞ্চলিক কার্যালয় নিয়ে গঠিত। প্রধান কার্যালয়ে ৪ টি সেক্টর ও ৫ টি শাখা রয়েছে। প্রতিটি সেক্টর ও শাখার স্বতন্ত্র ফাংশন রয়েছে। নিম্নে সেক্টর ও শাখার কার্যাবলি উল্লেখ করা হল।

সেক্টর/আঞ্চলিক কার্যালয়

- আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহে উপপরিচালকগণ কর্তৃক অফিস প্রধান হিসেবে সামগ্রিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহে বাজেটিং, স্টাফিং, মানব সম্পদ উন্নয়ন করা।
- প্লানিং, অডিট সুপারভিশন, অডিট ব্রিফিং ইত্যাদি কর্মসম্পাদন করা।
- সেক্টর/আঞ্চলিক কার্যালয়ের AIR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- সার্বিক চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা।
- ত্রিপক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
- সেক্টর/শাখা প্রধান হিসেবে অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজের তদারকি করা এবং যথাসময়ে কর্মসম্পাদন নিশ্চিত করা।

রিপোর্ট সেক্টর :

- প্রস্তাবিত খসড়া অনুচ্ছেদ প্রণয়ন, যাচাই বাছাই ও উপস্থাপন নিশ্চিত করা।
- পান্ডুলিপির উপর মন্ত্রণালয়ের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক এই অধিদপ্তরের জবাব প্রদান করা।
- চূড়ান্ত খসড়া অনুচ্ছেদ সংকলনভুক্তির পূর্বে সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন নেওয়া।
- খসড়া অনুচ্ছেদসমূহ সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করা এবং তা এই ম্যানুয়াল ও সিএন্ডএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তার প্রতি লক্ষ্য রাখা।
- নিরীক্ষা আপত্তি ও নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক কোন তথ্যাদি চাওয়া হলে তা পেশ করা।
- পান্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করা।
- PAC ও PUC এর যাবতীয় কার্যক্রমে সহযোগিতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

প্রশাসন-১ শাখা

- প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে পরিচালককে সহযোগিতা করা।
- অঘোষিত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।
- ঘোষিত ও অঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি এবং অব্যাহতির কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরী স্থায়ীকরণের কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।
- নতুন নিয়োগকৃত কর্মচারীদের পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের কাজ সম্পাদন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- উচ্চ শিক্ষার জন্য অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
- পাসপোর্ট ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবেদন এবং আপীল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ করা।
- পদত্যাগ সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তি করা।
- কর্মকর্তাগণের প্রেষণে গমন সংক্রান্ত কাজ ফরওয়ার্ড করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- এই অধিদপ্তরের আওতাধীন ঢাকার বাইরে ৪টি আঞ্চলিক কার্যালয়/সেক্টরসহ ঢাকার হিসাব সংকলন, রিপোর্ট সেক্টর এবং ৪টি প্রশাসন শাখা হতে শৃঙ্খলাভঙ্গের অভিযোগ এই শাখায় প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা করা।
- অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযুক্তদের সংশ্লিষ্ট সেক্টর/শাখা হতে নিয়মানুযায়ী প্রাথমিক কৈফিয়ত তলব করা এবং কৈফিয়ত তলবের জবাব গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তাহা পরীক্ষা করা, প্রয়োজনবোধে পুনঃ কৈফিয়ত তলব করা।
- সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়/সেক্টর/শাখা হতে জারিকৃত কোন কৈফিয়তের জবাব গ্রহণ করা হলে জবাবের উপর সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয় /সেক্টর/শাখা প্রধান কী মন্তব্য প্রদান করেছেন তা পরীক্ষা করা এবং সুপারিশ বিবেচনা করার জন্য উপস্থাপন করা।
- অভিযোগের গুরুত্ব ও কৈফিয়ত বা কৈফিয়তের জবাব প্রাপ্তির পর বিধি মোতাবেক কেইসের গুরুত্ব অনুসারে অভিযুক্তদের চার্জশিট করার জন্য দোষী সাব্যস্ত হলে চার্জশিটের খসড়া এবং তাতে পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- চার্জশিটের জবাবের গুরুত্ব অনুসারে কেইসের উপর প্রয়োজনবোধে সামগ্রিকভাবে তদন্ত করার জন্য তদন্তকারী অফিসার নিয়োগের ব্যবস্থা করা, তদন্তকারি অফিসারের প্রতিবেদন পাওয়ার পর অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনা করে শাস্তির প্রস্তাব করা এবং তা অনুমোদিত হলে প্রস্তাব অনুসারে অফিস আদেশ জারি করে কেইস নিষ্পত্তি করা।

- অপরাধ ও অভিযোগের গুরুত্ব অনুসারে এবং তদন্তকারী অফিসারের তদন্ত প্রতিবেদনের সুপারিশ বিবেচনা করে অভিযুক্তদের উপর প্রস্তাবিত শাস্তি কেন আরোপ করা হবে না সে বিষয়ে কারণ দর্শানোর নোটিশ জারি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা, কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব প্রাপ্তির পর তা পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ করে তাতে পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- আরোপিত শাস্তি পুনঃবিবেচনার জন্য অভিযুক্তগণ কর্তৃক পেশকৃত আপীল আবেদন বিবেচনা করে মহাপরিচালকের সুপারিশসহ তা অ্যাফিলিয়েট অথরিটি (মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়) বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ঘোষিত কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের ক্ষেত্রে চার্জশিট/অভিযোগের পর্যায়ে চার্জশিট/অভিযোগের খসড়া প্রস্তুত করে মহাপরিচালকের স্বাক্ষরে তা অনুমোদনের জন্য মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা করা। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক এই চার্জশিট/অভিযোগ অনুমোদিত হয়ে ফেরত আসার পর তা অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট জারি করে এবং জবাব প্রাপ্তির পর এই কার্যালয়ের মন্তব্যসহ মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ করা। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে অফিস আদেশ জারি করা।
- অভিযোগের গুরুত্ব অনুসারে অভিযুক্তদের সাময়িক বরখাস্ত করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ঘোষিত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- শৃঙ্খলামূলক বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনানুসারে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
- শৃঙ্খলামূলক কেইস সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন সিএজি কার্যালয়ে অবগতির জন্য প্রেরণ করা।
- শাখার অন্যান্য নিয়মিত কাজ যথারীতি সম্পাদন করা।
- সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য ফিমা (ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী) - এর **Course Module** এবং **Contents** অপরিবর্তিত রেখে এই অধিদপ্তরে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- এই অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অফিস ব্যবস্থাপনা ও অডিট সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণের পারস্পরিক অংশগ্রহণমূলক (**Participatory**) ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- নিরীক্ষায় গমনকারি সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিরীক্ষায় গমনের পূর্বে প্রশিক্ষণ/ ব্রিফিং এর আয়োজন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

প্রশাসন-২ শাখা

- বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের সকল অফিসারের ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও চার্জ রিপোর্ট প্রণয়ন, অবসরভাতা, সম্মানী ভাতা, ভ্রমণ ভাতা, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন এবং মোটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির চূড়ান্ত মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে নিষ্পত্তি করা।
- মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বিশেষ পরিদর্শন রিপোর্টে উত্থাপিত -অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি এবং বিভিন্ন আর্থিক দাবি সম্পর্কিত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের আপত্তিসমূহের ব্যাপারে পত্রালাপ ও নিষ্পত্তি করা।
- বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন, তহবিল বরাদ্দ এবং নিয়ন্ত্রণের কাজ করা।
- বেতন, অবসর ভাতা, ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি প্রদান সম্পর্কে জটিলতা সৃষ্টি হলে অথবা বিধান মতে কোন সন্দেহের উদ্ভেদ হলে সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে পত্রালাপ করা।
- এই কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যাবলি এবং তহবিল বরাদ্দ ও হিসাব সম্পর্কিত বিষয় প্রশাসনিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক বিবরণী প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

প্রশাসন-৩ শাখা

- ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন-এ নির্ধারিত মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরতঃ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত কাজ এবং তা যথাসময়ে সমন্বয় সাধন করা।
- সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসারের অফিস হতে চেক সংগ্রহ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং বন্টনের কাজ সম্পাদন করা।
- পেটি ভাউচার স্বাক্ষর করা।
- সেক্টর/আঞ্চলিক কার্যালয়ের সার্বিক কাজ বিশেষ করে পরিকল্পিত নিরীক্ষা কাজের অগ্রগতি ও মান উন্নয়ন সংক্রান্ত পরিস্থিতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে প্রতিমাসের ১৫ তারিখে অথবা মহাপরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক সময়ে সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার কার্যক্রম গ্রহণ এবং সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরতঃ প্রচারের ব্যবস্থা করা।
- সেক্টর/আঞ্চলিক অফিস হতে প্রেরিত পাণ্ডুলিপি বিদ্যমান নীতিমালা ও বিধি-বিধানের আলোকে যাচাইপূর্বক পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালকের নিকট পেশ করা।
- মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে অনুষ্ঠিতব্য সভার উপযোগী প্রতিবেদন/ বিবরণী এবং অন্যান্য শাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করতঃ যথাসময়ে মহাপরিচালকের নিকট পেশ করা।
- মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় হতে প্রেরিত সংবাদপত্রের অংশ (পেপার কাটিং) এর নিরীক্ষা সম্পর্কিত প্রদত্ত নির্দেশাবলির উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- কোন কার্যক্রমের উপর সময় সময় মহাপরিচালক/পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক নির্ধারিত কার্য তাৎক্ষণিকভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- সেক্টর/আঞ্চলিক অফিস/শাখার সার্বিক কাজ যাচাইয়ের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন করা এবং নিরীক্ষা শেষে প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

প্রশাসন-৪ শাখা

- এই অডিট অধিদপ্তরের সকল সেক্টর/শাখার মনিহারি দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বন্টন করা এবং সঠিকভাবে তার হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- অধিদপ্তরের আসবাবপত্র ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোশাক সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।
- কেন্দ্রীয়ভাবে চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।
- সকল আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োজিত কর্মচারীদের কার্য তদারক করা।
- টেলিফোন সংক্রান্ত সকল কাজ করা।
- ভাড়া নেওয়া বাড়ির বিল, বিদ্যুৎ ও ওয়াসার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা করা।
- অফিসের স্থান সংস্থান এবং তদারক করা।
- যাবতীয় বই ও সাময়িকীর রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- সমস্ত পুরাতন রেকর্ডপত্রের রক্ষণাবেক্ষণ ও বিধি মোতাবেক কাজ সম্পাদন করা।
- কেন্দ্রীয় প্রেরণ ও গ্রহণের কার্য তদারক করা।
- মাসিক বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

আইসিইউ শাখা (Internal Control Unit)

- এ অধিদপ্তরের প্রধান এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন।
- প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে পূর্বের মাসের গৃহিত চিঠিপত্রের গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট সেক্টর কিংবা শাখা হতে সংগ্রহ করে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন।
- সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা পরিপালন করা।
- এই শাখা সরাসরি মহাপরিচালক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রণে কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।

১.৪ অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলি

বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের অধীন বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিল্প মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও কর্পোরেশনসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এই অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলিঃ

- বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও কর্পোরেশনসমূহের হিসাব, নিরীক্ষার ফলাফল, নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনে তুলে ধরা এবং নিরীক্ষাকালে উদঘাটিত গুরুতর আর্থিক অনিয়মসমূহ বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা।
- উপরিউক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে যে সব প্রতিষ্ঠানের **Sole Auditor** বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর সে সব প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব নিরীক্ষা করা এবং ঐ সমস্ত হিসাবের উপর নিরীক্ষা মতামত (**Audit Opinion**) প্রস্তুত করা।
- **Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE), Quality Control System (QCS), Compliance Audit Guidelines, Financial Audit Guidelines, Performance Audit Guidelines** এবং ম্যানুয়াল অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- **AMMS-2** এর মাধ্যমে অডিট কার্যক্রম পরিচালনা ও মনিটরিং।
- **Audit Calender** অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন ও পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
- **AMMS-2** ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনারের আয়োজন করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের দক্ষতা ও মান বৃদ্ধির জন্য ইন হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- এ ছাড়াও সময় সময় অর্থ মন্ত্রণালয় এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের নির্দেশক্রমে অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।

দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)

২.১ উপস্থিতি

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

২.২ সিটিজেন চার্টার

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

২.৩ পরিদর্শন

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

২.৪ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর

দায়িত্ব গ্রহণকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস আদেশ অনুযায়ী দায়িত্ব গ্রহণ করবেন এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকারি কর্মকর্তা অফিস আদেশ মোতাবেক দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন। নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বের কর্মকর্তা হতে সকল দায়িত্ব বুঝে নিবেন এবং পূর্বে দায়িত্বরত কর্মকর্তা ও একই সঙ্গে নতুন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সকল কার্যক্রম, নথিপত্র যথাযথভাবে বুঝে দেওয়ার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন।

২.৫ ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ

ব্যয়সমূহ দৈনিক ভিত্তিতে যে রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে ক্যাশ বই বলা হয়। দৈনিক লেনদেন এর সাথে হাতে নগদ মিল থাকতে হবে। সপ্তাহ বা মাস শেষে সংশ্লিষ্ট ডিডিও কর্তৃক হিসাবের সঠিকতা আছে মর্মে ক্যাশ বইতে স্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য এই অধিদপ্তরে ক্যাশিয়ার কর্তৃক ক্যাশ বই লেখা এবং সংরক্ষণ করা হয়। ক্যাশিয়ার কর্তৃক প্রতিটি লেনদেন ক্যাশ বইয়ে দৈনিক বা তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয়। ডিডিও ক্যাশ বই সাপ্তাহিক বা মাসিক হিসাব যাচাই করে থাকেন এবং যাচাইয়ের শেষে স্বাক্ষর করে থাকেন। ক্যাশ বইয়ে কোন ভুল বা ঘষামাজা করা যাবে না। কোন ভুল হলে তা লাল কালি দিয়ে কেটে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নিতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রতি মাসে সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহ বা মাস শেষে ক্যাশ বই হতে আয় এবং ব্যয়ের হিসাব উপস্থাপন করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সিএএফও (CAFO) অফিসের সাথে মাসিক হিসাব রিকম্পাইল করতে হবে।

২.৬ বাজেট রেজিস্টার

অর্থ বছরের জন্য অনুমোদিত বাজেট, কোড ভিত্তিক যে রেজিস্টারে এন্ট্রি করা এবং কোড ভিত্তিক ব্যয় এর হিসাব লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে বাজেট রেজিস্টার বলা হয়। অনুমোদিত বাজেট, খাত ভিত্তিক এই রেজিস্টারে লেখা হয়। খাত ভিত্তিক ব্যয় ডেবিট করে

বাজেটের ব্যালেন্স লেখা হয়। এই রেজিস্টার সংরক্ষণ করার ফলে বাজেট নিয়ন্ত্রণ এবং ব্যয় করতে সুবিধা হয়। প্রশাসন-৪ শাখা কর্তৃক এ রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।

২.৭ সম্পদ, স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার

অধিদপ্তরের স্থায়ী সম্পদ এর সূচিপত্র করে স্থায়ী সম্পদের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়। এই রেজিস্টারে যাবতীয় স্থায়ী সম্পদের হিসাব রাখা হয়। প্রতিটি সম্পদে ইনভেন্টরি নম্বর দেয়া হয়। মনিহারি দ্রব্যাদির জন্য আলাদা স্টক রেজিস্টার রাখা হয়। মালামাল ক্রয় করে এই রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়। শাখা বা কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাহিদা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করার পর মালামাল ইস্যু করে ব্যালেন্স রেজিস্টারে আপডেট করা হয়। মনিহারি দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে ইনভেন্টরি নম্বর দেয়ার প্রয়োজন হয় না।

জিএফআর-১৬১ মোতাবেক ডেডস্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়। মালামাল প্রাপ্তি এবং ইস্যুর হিসাব এই রেজিস্টারে রাখা হয়। বছর শেষে কমিটি কর্তৃক বাস্তব যাচাই করে বার্ষিক ইনভেন্টরি তৈরি করা হয়। এই রেজিস্টার থাকার ফলে মালামালের যথাযথ ব্যবহার এবং অপচয় রোধ করা হয়। প্রশাসন-৪ শাখা কর্তৃক এই রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিপালন নিশ্চিত করতে হবে।

২.৮ অভিযোগ নিষ্পত্তি

কোন কোন সময় বেতন, ভ্রমণ ভাতা, পদোন্নতি, বেতন নির্ধারণ, বর্ধিত বেতন প্রদান ইত্যাদি ব্যক্তিগত বিষয়সমূহের নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অস্বাভাবিক বিলম্ব ঘটে থাকে। অনুরূপ কোন বিলম্ব ঘটলে প্রশাসন-১ শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে এবং অযৌক্তিক বিলম্ব সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গৃহিত হবে। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত বিষয়ে অভিযোগ সংক্রান্ত একটি পৃথক রেজিস্টার প্রশাসন-১ শাখার অধীক্ষক রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং তা সপ্তাহের শেষ দিন প্রতি বিষয়ে কী ব্যবস্থা গৃহিত হয়েছে তা উল্লেখ করতঃ শাখা কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে।

স্টেকহোল্ডার (Stakeholder)দের যেকোন অভিযোগ এ কার্যালয়ের Website, E-mail, Hotline এর মাধ্যমে গ্রহণের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন। তিনি অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন এবং প্রতিমাসে পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করবেন। এছাড়া এ কার্যালয়ে একটি অভিযোগ বক্স রয়েছে যেখানে যে কেউ চাইলে লিখিতভাবে অভিযোগ করতে পারেন।

তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস পদ্ধতি

মহাপরিচালক, পরিচালক এবং উপপরিচালকগণ যথাক্রমে প্রশাসন শাখা ও সেক্টরের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ম্যানুয়াল অব স্ট্যান্ডিং অর্ডার এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশ পরিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তাঁর অধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে যথাযথ নির্দেশনা প্রদান করবেন।

পত্র প্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ

প্রশাসন-১ শাখার কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে একটি প্রাপ্তি ও জারি ইউনিট থাকবে। এর দায়িত্ব হবে: ১. সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ; ২. বহির্গামী ডাক প্রেরণ এবং ৩. নথির বার্ষিক সূচিপত্রের সংকলন ও মুদ্রণ। কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁর নিকট পাঠাতে হবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকিলে এইরূপ পত্রাদি তাঁর স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নামে পাঠাতে হবে। কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি কর্মকর্তা নিজেই গ্রহণ করবেন অথবা সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন। কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি তিনি স্বয়ং অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর ব্যক্তিগত কর্মচারীগণের কেউ খুলবেন। ‘সরকারি দপ্তরে গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা’ শীর্ষক পুস্তিকার নির্দেশনাসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশসমূহ অনুসারে ‘অতি গোপনীয়’, ‘বিশেষ গোপনীয়’, ‘গোপনীয়’ অথবা ‘সীমিত’ চিহ্নিত পত্রাদি বাছাই করতে হবে। অন্যান্য খাম সাধারণ শাখায় খোলা হবে এবং শাখা ভিত্তিক বাছাই করতে হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বন্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে।

তাগিদ পত্রসমূহ আলাদা করে ‘তাগিদপত্রাদি’ চিহ্নিত পতাকা সন্নিবেশিত করে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে। তাগিদপত্র যে শাখার সাথে সম্পর্কিত, সাধারণ শাখা প্রাপ্ত পত্রাদিতে তা নির্দেশ করে দিবে। সাধারণ শাখার স্ট্যাম্প শাখা ডায়েরি নম্বর উল্লেখের স্থান থাকবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত করার সময় প্রশাসনিক কর্মকর্তা তা পূরণ করবেন। সাধারণ শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদি প্রতিদিবস পূর্বাহ্নে ও অপরাহ্নে কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরিত হবে। অফিস সময়ের পর প্রাপ্ত সাধারণ পত্রাদি পরবর্তী কার্য দিবসে বিতরণের জন্য রাখা যেতে পারে। যে সকল চিঠিপত্র মহাপরিচালক, পরিচালকের গোচরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে, সেগুলো সরাসরি তাদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (top priority), ‘অবিলম্বে’ (immediate), অথবা জরুরি (urgent) চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ইমেইলের মাধ্যমে পত্রাদি যথাযথ গুরুত্বসহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

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

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ

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

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

ইমেইল ও ওয়েবসাইট এর ব্যবহার

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

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

সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়

সরকারি সভাসমূহে অডিও ভিজ্যুয়াল যন্ত্রপাতির পাশাপাশি প্রজেক্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে এবং তার কার্য বিবরণী প্রস্তুত করতে যথারীতি বিতরণ করতে হবে। সময় ও খরচ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ক্ষেত্রমতে ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রয়োজনেও টেলিফোনের পাশাপাশি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে দাপ্তরিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের কার্য সম্পন্ন করবেন।

নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

ইলেক্ট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতি সাধন, বেআইনি ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল পর্যায় হতে ব্যবহারকারি পর্যায়ে প্রতিটি স্তরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। দাপ্তরিক নথি পত্রের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার প্রয়োজনে কর্মকর্তাগণ ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহার করবেন। রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বসম্পন্ন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত নিরাপত্তা রক্ষা ও অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধে 'তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬' অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

অফিস লাইব্রেরি

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের একটি নিজস্ব লাইব্রেরি রয়েছে। এতে নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ডস, গাইডলাইন, নির্দেশনামূলক বই পাওয়া যায় যা নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নসহ ফিল্ড অডিট ও প্রতিবেদন প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়াও এখানে নিরীক্ষার আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন ও দৈনিক পত্রিকা রয়েছে। এই অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অফিস লাইব্রেরি যথাযথভাবে ব্যবহারে উৎসাহিত করা হচ্ছে।

রেকর্ড সংরক্ষণ

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

৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা

অধিদপ্তরের সম্ভাব্য সকল কার্যে পর্যায়ক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। পত্রপ্রাপ্তির তারিখ ও সময় হতে শুরু করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্যব্যবস্থার প্রকৃত সময় (real time) ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদনাম ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এই সফটওয়্যারে ধারণ করতে হবে। একইভাবে শাখায় বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেক্ট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপণের জন্য ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে।

নথি খোলা

সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে নতুন নথি খোলা যেতে পারে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কর্মচারী (অডিট/সুপার) শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করবেন 'নথি নিবন্ধন বহিতে' এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলিতে উল্লিখিত নিয়মানুসারে 'চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি'তে তা লিপিবদ্ধ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (অডিটর/সুপার) সিলমোহর অথবা মুদ্রিতপত্র শিরোনামের নির্ধারিত ফাঁকা স্থানে নথি সংখ্যা এবং ক্রমিক সংখ্যা লিখে রাখবেন এবং পত্র ও তার সংলগ্নিগুলির শীর্ষদেশের ডানপার্শ্বে পেন্সিল অথবা কলম দিয়ে প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখবেন। এই পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকবে। অতঃপর তিনি এই পত্রাদি একটি নথি কভারের মাধ্যমে রেখে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে নথিতে নথি সংখ্যা অথবা শনাক্তকরণ চিহ্ন, ক্রমিক সংখ্যা, পৃষ্ঠা সংখ্যা সংযোজনের মাধ্যমে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি উপস্থাপন করা যাবে।

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

নথি শিরোনাম	ইঞ্জিত শব্দ
সোনালী ব্যাংক লিঃ এর হিসাব নিরীক্ষা	নিরীক্ষা
বিসিএস কর্মকর্তাগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ

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

নথি উপস্থাপন

উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হলে, নথিতে প্রতিটি বিষয় কর্মকর্তা ধাপের সকল মধ্যবর্তী স্তরের মাধ্যমে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারির নিকট উপস্থাপন করতে হবে। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ শাখার কম্পিউটারে তাঁহাদের স্ব স্ব নামে নথি খুলে নথির নোটশীট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি টাইপ করবেন। যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর প্রেরণের জন্য মুদ্রিত খসড়াটির পরিচ্ছন্ন পত্র প্রস্তুত করবেন। প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে তা ফটোকপি করে নেওয়া যেতে পারে। কম্পিউটার প্রিন্ট এবং ফটোকপি করার সময় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট নিতে/কপি করতে হবে।

নোট লিখন

যে সকল বিষয়ে কেবল বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করলেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হবেন সেই সকল বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংক্ষিপ্ত নোট লেখা যেতে পারে। যে সকল বিষয়ে আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন রয়েছে সে সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক নোট প্রদান করতে হবে:

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

এক -পঞ্চমাংশ মার্জিন রেখে ফুলক্ষেপ আকারের নোটশিটের উপর প্রতিটি নোট কালিতে অথবা কম্পিউটার টাইপে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সকল নোটশিট একত্রে সংযুক্ত হবে। কোনো বিষয় পেশ করবার সময় উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের দ্বারা নোট লিখনের

জন্য যথেষ্ট অলিখিত সাদা নোটশিট সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর কোনো নোট লিখতে হবে না। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রাপ্ত কাগজপত্রের উপর ইতোমধ্যেই কোনো মন্তব্যাদি করে থাকলে, তা নোটসমূহ লিপিবদ্ধ করার পূর্বে নোটশিটের উপর অনুলিপি করে নিতে হবে।

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

খসড়া লিখন

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

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

কোনো খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে

১. খসড়া কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় দ্বিগুণ পরিসরে লিখিত অথবা টাইপ করতে হবে এবং সংশোধন ও সংযোজনের জন্য যথেষ্ট প্রশস্ত মার্জিন রাখতে হবে;
২. সকল খসড়াতেই সংশ্লিষ্ট নথি সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
৩. যে সকল সংলগ্নি পরিচ্ছন্ন পত্রের সাথে যুক্ত থাকবে সেই সকল সংলগ্নির উল্লেখ খসড়াতে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশিত হবে। খসড়ার শেষ পৃষ্ঠার বাম কোণে সংলগ্নিসমূহের সংখ্যাও নির্দেশ করতে হবে;
৪. যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর অবশ্যই খসড়াতে উল্লেখ করতে হবে;
৫. 'অনুমোদনের জন্য খসড়া' শব্দাবলিযুক্ত একটি স্লিপ খসড়ার সাথে সংযুক্ত করতে হবে। যদি কোনো নথিতে দুই অথবা ততোধিক খসড়া পেশ করার প্রয়োজন হয় তা হলে খসড়াগুলিকে খসড়া-১, খসড়া-২ এই ভাবে চিহ্নিত করতে হবে।

রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং

সকল পূর্বতন কাগজপত্র, নিয়ম-কানুন ইত্যাদি যা সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদিতে অথবা নোটসমূহের বরাতসূত্রের কার্য করে, সেইগুলি পেম্পিল দিয়ে অথবা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হবে এবং প্রয়োজনীয় স্থানে এক বর্ণ অথবা সংখ্যা চিহ্ন যুক্ত 'পতাকা' লাগাতে হবে। পতাকা ও পৃষ্ঠাসমূহের বরাতসূত্র অস্থায়ীভাবে কার্য করবে এবং তা কখনো মুদ্রিত হবে না। সরকারি চিঠির সংলগ্ন হিসাবে অফিসের বাহিরে প্রেরিত যে কোনো দলিলপত্র হতেও তা মুছে ফেলতে হবে।

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

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

নথি-পত্র ব্যবস্থাপনা

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

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

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

নথির গতিবিধি

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

নথি হারানো

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

ডি-নথি ব্যবস্থাপনা

প্রধান কার্যালয় সহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে। ডিজিটাল নোটিং, ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে ডিজিটাল অফিস পদ্ধতি চালুর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান করা হয়েছে এবং সেক্টর/শাখা ভিত্তিক D-Nothi Register প্রস্তুত করা হয়েছে।

চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ নিয়োগ

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

সরাসরি নিয়োগ

- (১) কোন ব্যক্তিই উল্লিখিত কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হবেন না, যদি তিনি-
 - (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, প্রকাশ থাকে যে, প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে এই শর্ত প্রযোজ্য হবে না (মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও অধীন দপ্তরসমূহের অঘোষিত কর্মচারী নিয়োগ বিধি ১৯৮৩ এর অনুঃ ৪ (২) (ক) এর নিম্নের অনুবিধি)।
 - (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এমন ব্যক্তিকে বিবাহ করে থাকেন বা বিবাহ করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হয়ে থাকেন।
- (২) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে উল্লিখিত কোন পদে নিয়োগ করা যাবে না, যে পর্যন্ত না-
 - (ক) নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তি একজন সিভিল সার্জন বা একজন অনুমোদিত মেডিকেল অফিসার কর্তৃক স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত নির্বাচিত হন।
 - (খ) নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব পরিচয় যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিপালিত হয় এবং তাহাকে প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিয়োগের জন্য অযোগ্য প্রতীয়মান না হয়।
- (৩) কোন ব্যক্তিকে উল্লিখিত কোন পদের জন্য সুপারিশ করা যাবে না, যে পর্যন্ত না-
 - (ক) তিনি নির্দিষ্ট পদের দরখাস্ত আহবানকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ফি সহ নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে আবেদন করেন এবং
 - (খ) সরকারি অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীন চাকুরীরত ব্যক্তির বেলায় তাহার অফিসের উর্ধ্বতন/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করেন।

পদোন্নতির দ্বারা নিয়োগ

- (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে পদোন্নতির যোগ্য হবেন না, যদি তাহার চাকুরীর রেকর্ড সন্তোষজনক না হয়।
- (২) এ কার্যালয়ের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা কর্মচারীদের পদোন্নতি বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এবং উহার অধীন দপ্তর/বিভাগসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) ও কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এর নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ অনুসারে নির্ধারিত হবে। উক্ত বিধিমালার তফসিলে বর্ণিত কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের দ্বারা গঠিত এসম্পর্কিত বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে করা হবে।

৪.২ প্রশিক্ষণ

সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য ফিমা (ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী) - এর **Course Module** এবং **Contents** অপরিবর্তিত রেখে এই অধিদপ্তরে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। এই অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিয়ে অফিস ব্যবস্থাপনা ও অডিট সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণের পারস্পরিক অংশগ্রহণমূলক (Participatory) ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। নিরীক্ষায় গমনকারি সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিরীক্ষায় গমনের পূর্বে প্রশিক্ষণ/রিফ্রেশিং এর আয়োজন করা হয়।

৪.৩ পদায়ন ও বদলি

সরকারি কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার্থে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহে বদলিযোগ্য। মহাপরিচালক এক সেক্টর হতে অন্য সেক্টরে অথবা প্রশাসন শাখা হতে অন্য সেক্টরে উপপরিচালক এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারগণকে বদলি করতে পারেন। পরিচালক অনুরূপভাবে সুপার ও কর্মচারীগণকে বদলি করতে পারেন। সেক্টরের অভ্যন্তরীণ বদলি সংশ্লিষ্ট সেক্টরের উপপরিচালকগণ করতে পারেন।

৪.৪ ছুটি

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

(ক) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবেঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণি	নৈমিত্তিক ছুটি	
		মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
১	অফিস সহায়ক	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক/ উপপরিচালক	৭দিন পর্যন্ত ৭দিনের উর্ধ্বে
২	১১-২০ তম গ্রেড	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ সহকারী পরিচালক/ উপপরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
৩	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক পরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
৪	উপপরিচালক	পরিচালক মহাপরিচালক	৭দিন পর্যন্ত ৭দিনের উর্ধ্বে
৫	পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা

প্রাধিকারঃ সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং- সিএজি/প্রো-২/৯৮/৫৫৬ তারিখ:- ৮/৭/৮৪ খ্রি.।

(খ) অন্যান্য ছুটি- এফ আর এন্ড এস আর, এস, ও এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা-১৯৫৫/১৯৫৯ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

৪.৫ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

গোপনীয় অনুবেদনের মূল উদ্দেশ্য হল তা এরূপ তথ্য সরবরাহ করবে যেন অনুবেদনাধীন ব্যক্তির সততা, দক্ষতা ও সামর্থ্যের পূর্ণ এবং যথার্থ পরিমাপ করা যায়। গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত করা একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব ও কর্তব্য। যে পদ্ধতিতে গোপনীয় অনুবেদন লিপিবদ্ধ করা হবে তার উপর ভিত্তি করে অনুবেদনকারির গুণাগুণ পরিমাপ করা হবে। অনুবেদনে যে সব মতামত ব্যক্ত করা হবে সেগুলো স্পষ্ট, পরিপূর্ণ, বাস্তব রীতি সম্মত এবং সতর্কতামূলক বিবেচনা প্রসূত হতে হবে যাতে জিজ্ঞাসিত হলে অনুবেদনকারি কর্মকর্তা তার মতামতের যথার্থতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। গোপনীয় অনুবেদন লেখার পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা' এবং সংশ্লিষ্ট ফরমে লিখিত নির্দেশাবলি ভালভাবে পড়ে নিতে হবে এবং উক্ত নির্দেশাবলি অনুযায়ী অনুবেদন লিখতে হবে। কমপক্ষে ০৩(তিন) মাস কোন কর্মকর্তার অধীন কেউ চাকরি না করলে উক্ত কর্মকর্তা তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে পারবেন না। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে অনুবেদন লিপিবদ্ধ করতে হবে। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রাথমিক ভাবে অনুবেদন লিপিবদ্ধ করে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। কর্মকর্তা তাঁর মন্তব্যসহ অনুবেদনে স্বাক্ষর করবেন। প্রত্যেক পঞ্জিকা বৎসরের সমাপ্তিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লিপিবদ্ধ করতে হবে। অনুবেদনকারি ও প্রতিস্বাক্ষরকারি কর্মকর্তা অনুবেদনসমূহে তাঁর নাম, পদবী উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

৪.৬ আচরণ ও শৃঙ্খলা

কোন সরকারি কর্মচারীকে “সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮” তে উল্লিখিত বিধিসমূহ পরিপালন ছাড়া কোন প্রকার গুরু অথবা লগু দন্ড প্রদান করা যাবে না। অফিসে আইন শৃঙ্খলাজনিত কোন ঘটনা উপপরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারের গোচরীভূত হলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসেবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপন করতঃ প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/যাচাই করবেন এবং যুক্তিযুক্ত বিবেচিত হলে তথ্য সম্বলিত প্রমাণপত্রাদি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। শৃঙ্খলা ও আপীল শাখা (প্রশাসন-১) প্রাপ্ত তথ্যাদি পরীক্ষাপূর্বক প্রচলিত “শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা” অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। শৃঙ্খলামূলক কেইসসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষার জন্য প্রশাসন-১ (শৃঙ্খলা ও আপীল) শাখায় নিম্নে বর্ণিত ছকে একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ শাখার মাধ্যমে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

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

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

৪.৭ অবসর ও পেনশন

অবসর ও পেনশন সেবা প্রদানের জন্য এই অধিদপ্তরের একটি শাখা রয়েছে যা অবসর ও পেনশনের যাবতীয় হিসাব সম্পাদন করে থাকে। এ সংক্রান্ত কারো কোনো অভিযোগ থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমাধান করা হয়। এ অধিদপ্তরে কর্মরত গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর আনুতোষিক ও পেনশন মহাপরিচালক মহোদয় মঞ্জুর করে থাকেন।

৪.৮ বিবিধ

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরি

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুসারে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারবেন। প্রশাসন শাখা এরূপ মঞ্জুরির জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সমীক্ষায় নিশ্চিত হবে যে, আবেদনকারীর হিসাবে পর্যাপ্ত অর্থ রয়েছে এবং প্রয়োজনীয় অগ্রিমের কারণ বিধিসম্মত হয়েছে। প্রশাসন শাখা কর্তনের রেজিস্টারের মাধ্যমে নিয়মিত আদায়ের ব্যবস্থা করবে এবং সমুদয় টাকা আদায় হওয়ার পর তার আদায়যোগ্য মুনাফা আদায় হয়েছে কিনা তাও লক্ষ্য রাখবে।

বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ

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

চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীর পোষাকাদি

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

বিদায় অনুষ্ঠান, উপহার ইত্যাদি

সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধি মোতাবেক সরকারি কর্মচারীগণ কর্তৃক কোন ব্যক্তির নিকট হতে উপহার, আনুতোষিক এবং পারিতোষিক/পুরস্কার গ্রহণ নিষিদ্ধ। অঘোষিত কর্মচারীগণ তাহাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে কোন পার্টি দিতে পারবেন।

দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা

৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা

হিসাবের সময়কাল, লেনদেনের ভিত্তি এবং মুদ্রা

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

(২) লেনদেনের ভিত্তি: সরকারি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নগদ লেনদেনভিত্তিক (বুক এডজাস্টমেন্ট ব্যতীত) হয়ে থাকে। অর্থাৎ কোনো অর্থ বছরে সরকারের প্রকৃত নগদ প্রাপ্তি ও পরিশোধের ভিত্তিতে সরকারি হিসাব প্রণীত হয়।

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

সরকারি হিসাবের প্রধান বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ৮৪ নং অনুচ্ছেদে দুটি তহবিলের কথা উল্লেখ রয়েছে। এগুলো হলোঃ ১। সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) ও ২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (The Public Account of the Republic)। প্রতি বছর বাজেটের মাধ্যমে সরকার মূলত সংযুক্ত তহবিল হতে ব্যয় করার অনুমোদন প্রদান করে থাকে। বাজেটের সকল অর্থের পে মাস্টার এবং হিসাবরক্ষক হিসেবে তিনটি হিসাব সার্কেলের প্রধান- যথাক্রমে কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ), কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এবং এডিশনাল ডাইরেক্টর জেনারেল (এডিজি ফাইন্যান্স) রেলওয়ে মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। তবে বাংলাদেশ ব্যাংকে গচ্ছিত সরকারের ক্যাশ ব্যালেন্স এর হিসাবরক্ষণের জন্য হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) দায়িত্বপ্রাপ্ত। সিজিডিএফ কার্যালয়ে সকল সামরিক কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব প্রস্তুত করতঃ সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। একইভাবে এডিজি ফাইন্যান্স রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব প্রস্তুত করতঃ সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। সিজিএ উক্ত হিসাবদ্বয়ের সাথে নিজস্ব হিসাব সংকলন করে বছর শেষে আর্থিক হিসাব (Finance Accounts) প্রস্তুত করেন। সরকারের বার্ষিক প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাবসহ সম্পদ (Assets) ও দায় (Liabilities) সম্বলিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকায় একে সরকারের Balance Sheet হিসেবেও অভিহিত করা হয়। সরকারি হিসাব ক্যাশ ভিত্তিক হওয়ায় ব্যালেন্স শিটে Accrued receipts and payment /charges প্রদর্শিত হয়। একই কারণে শুল্ক আর্থিক সম্পদই (Financial assets) এর অন্তর্ভুক্ত হয়। ভৌত সম্পদ (Physical Assets) সরকারের মূল হিসাবে (সম্পদরূপে মূল্যায়িত না হওয়ায় তা সম্পদ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হয় না। হিসাবের সংকলনসহ বিভিন্ন প্রয়োজনে তিনটি হিসাব সার্কেলের হিসাবের নিয়মিত সঞ্জাতি সাধন বা সমন্বয় করা হয়।

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

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

উপর্যুক্ত বিভাগসমূহের মধ্যে নিম্নোক্ত দু'টি অংশে সরকারি হিসাব সংরক্ষিত হয়ে থাকে।

প্রথম অংশঃ সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

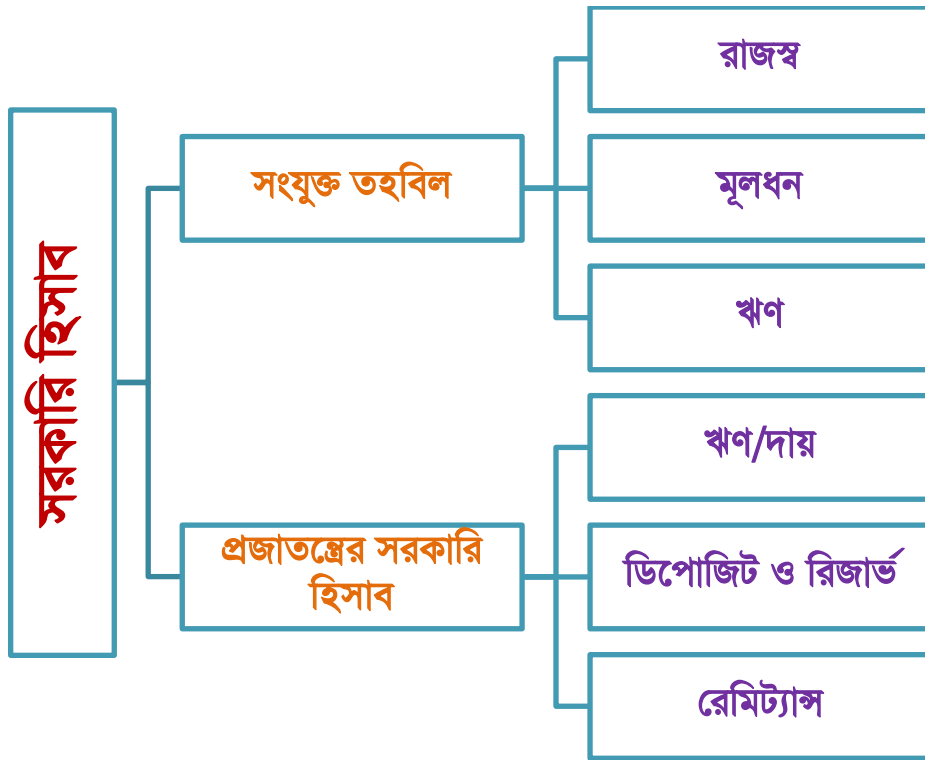
সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহীত ঋণ, ওয়েজ এন্ড মিস্স এর মাধ্যমে গৃহীত অগ্রিম বা ঋণ এবং ঋণ পরিশোধ হতে প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) গঠিত। সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থ আইন বা সংবিধানের বিধান বহির্ভূতভাবে উপযোজন কিংবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায়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

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

দ্বিতীয় অংশঃ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (The Public Account of the Republic)

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

বাংলাদেশের সংবিধান উপর্যুক্ত দুই ধরনের অর্থকে স্বীকৃতি দিয়েছে। ব্যয়ের প্রকৃতি ও ধরন অনুযায়ী আলোচ্য দুই অংশকে নিম্নোক্ত ভাগে ভাগ করা যায়।



সংযুক্ত তহবিলের ভাগসমূহ

রাজস্ব/রেভিনিউ: সরকারের পক্ষে সংগৃহিত সকল রাজস্ব ও সকল গ্র্যান্টস প্রাপ্তি অংশে এবং সরকার পরিচালনার জন্য সংঘটিত সকল রাজস্ব ব্যয় পরিশোধ অংশে থাকে, বছর শেষে যার নীট ফলাফল “রাজস্ব উদ্বৃত্ত” বা “রাজস্ব ঘাটতি” বলে চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোন খাত “উদ্বৃত্ত” বা “ঘাটতি” হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।”

মূলধন/ক্যাপিটাল: এ ভাগের ব্যয় সাধারণত গৃহিত ঋণের তহবিল হতে মেটানো হয়। বস্তুজাত নিরেট সম্পদ বৃদ্ধি কিংবা ভবিষ্যতের চলমান দায় হ্রাসের (যেমন: মূলধন শ্রেণির/মূলমানের ভবিষ্যৎ পেনশন) উদ্দেশ্যে এ ব্যয় সম্পাদন করা হয়। মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি ও (যা মূলধন প্রকৃতির ব্যয় মেটানোর জন্য ব্যবহৃত হয়) অধিকাংশ উন্নয়নমূলক ব্যয় এর অন্তর্ভুক্ত।

ডেট (Debt): সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে গৃহিত ঋণ ফ্লোটিং ডেট (Floating Debt) হিসেবে চিহ্নিত করা হয় (যেমন- ট্রেজারি বিলস, ওয়েজ এন্ড মিস অগ্রিম)/অন্যান্য ঋণ “স্থায়ী ডেট (Permanent Debt) ও “সরকারের ঋণ (Loans) ও অগ্রিম” (Advance) হিসেবে পরিচিত।

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর ভাগসমূহ

ডেট (Debt): সংযুক্ত তহবিলের দায় খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধ ছাড়া সরকার অর্থ ফেরত প্রদানের জন্য যে দায় সৃষ্টি করে তা এই খাতের অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে সরকারের নিয়ন্ত্রণে পরিশোধিত অর্থ পুনরুদ্ধার কিংবা পরবর্তীতে পরিশোধ করার জন্য এ জাতীয় অর্থ সরকারের তত্ত্বাবধানে থাকে। এখানে সরকার শর্ত সাপেক্ষে অন্যের অর্থের জিম্মাদার (Custodian) হিসেবে কাজ করে। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট ইত্যাদি এ খাতে রেকর্ডভুক্ত হয়। কোনো একটি অর্থবছরে এখাতে প্রাপ্ত অর্থ সরকার তার ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করে থাকলেও তা সংযুক্ত তহবিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না কারণ রাষ্ট্রীয় পলিসি হিসেবে পার্লামেন্ট সুনির্দিষ্ট আইন প্রণয়নের দ্বারা প্রতিবছর কোনরূপ হস্তক্ষেপ ছাড়াই সরকারকে এ দায় সৃষ্টির কর্তৃত্ব প্রদান করে। যেমন প্রভিডেন্ট ফান্ড অ্যাক্ট, ১৯২৫ এর মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে দায় সৃষ্টি এবং কর্মচারীদের সঞ্চয় উৎসাহিত করাই এই জাতীয় তহবিল সৃষ্টির উদ্দেশ্য।

ডিপোজিট ও রিজার্ভঃ এ খাত প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিয়ে গঠিত যেখানে সরকার ব্যাংকার হিসেবে কাজ করে থাকে। যেমন- সিভিল ডিপোজিট, পার্সেল ডিপোজিট, রিনিউয়্যাল ডিপোজিট ইত্যাদি। বাংলাদেশ সরকার প্রাইভেট এন্টারপ্রাইজের মাধ্যমে এ জাতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করে। সরকার সাধারণত তার ওয়েজ এন্ড মিস (Ways and Means) এর অবস্থার উন্নয়নের জন্য অন্যের অর্থ সামান্য খরচে বা কোন খরচ ছাড়াই (At Least Cost or No-Cost) অর্থায়ন (Financing) কার্যক্রমে ব্যবহার করে।

রেমিট্যান্সঃ এ ভাগে সকল সমন্বয়যোগ্য খাত অন্তর্ভুক্ত যেমন বাংলাদেশ ব্যাংক এবং গণপূর্ত বিভাগ, পোস্টাল ইত্যাদি বিভাগের লেনদেন। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে প্রেরিত রেমিট্যান্সও এর অন্তর্ভুক্ত। এসকল খাতের প্রাথমিক ডেবিট ও ক্রেডিট সমন্বয় সংশ্লিষ্ট খাতের হিসাব সার্কেল বা অন্য খাতভুক্ত হিসাব সার্কেলের প্রাপ্তি বা পরিশোধের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

সরকারের বার্ষিক হিসাব

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

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

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

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

(১) সরকারের প্রাপ্তি

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

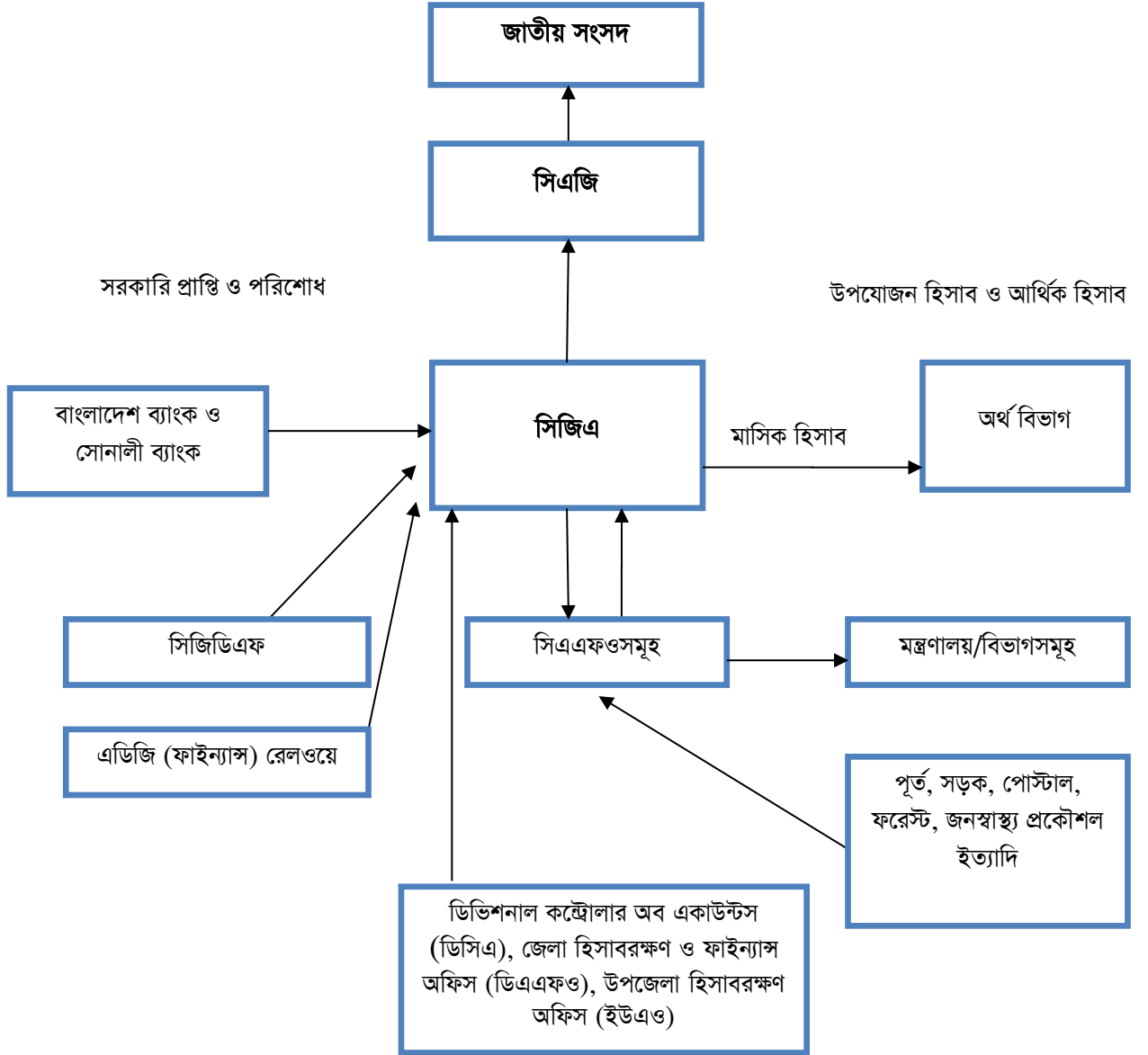
(খ) পোস্ট অফিস, গণপূর্ত, গৃহসংস্থান অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, বন ও অনুরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য অধিদপ্তর কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ থোক হিসেবে ব্যাংকে জমাদান করা হয় এবং ক্ষেত্রমতে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার/চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক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

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

(৩) ব্যাংকে সরকারি হিসাব: বাংলাদেশ ব্যাংকের সঙ্গে সম্পাদিত সরকারের চুক্তির শর্তাবলি, বাংলাদেশ ব্যাংক অর্ডার, ১৯৭২ মোতাবেক ও সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে ব্যাংককে প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক সরকারের সার্বিক ব্যাংকিং কার্যাবলি [এই কার্যাবলির মধ্যে সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণ, সংগ্রহ, পরিশোধ ও সরকারের পক্ষে অর্থ (রেমিট্যান্স) প্রেরণ অন্তর্ভুক্ত] ও লেনদেন ব্যাংক সম্পন্ন করে থাকে।

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

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



বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থা

সরকারের যে সব বিভাগ প্রাথমিক ও সম্পূর্ণক হিসাব বিভাগীয় পর্যায়ে সম্পূর্ণভাবে বা আংশিকভাবে সংকলন করে নির্ধারিত হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে সে সকল বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতাধীনে কোন বিভাগীয় হিসাব নেই।

স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা

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

হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো

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

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

নিম্নে প্রতিটি সেগমেন্টের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা ও উদ্দেশ্য উপস্থাপন করা হলো:

সেগমেন্ট	বর্ণনা	উদ্দেশ্য
প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট)	সরকারের রাজস্ব সংগ্রহ এবং/অথবা ব্যয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশাসনিক ইউনিট বা অংশ এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, হাসপাতাল ইত্যাদি)।	নির্দিষ্ট লেনদেন সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক ইউনিট-কে চিহ্নিত করে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা; (যেমন: মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর/ প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গুপ, প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট)।
অপারেশন (৯ ডিজিট)	সরকারের নির্দিষ্ট নীতি/ উদ্দেশ্য সাধনের/ অর্জনের লক্ষ্যে গৃহিত টাস্ক/ বিশেষ কর্মসূচি/ স্কিম/ প্রজেক্ট-কে এ অংশ শ্রেণিবদ্ধ করে; (যেমন: কাজের বিনিময়ে খাদ্য, টীকাদান কর্মসূচি, মেট্রোরেল প্রকল্প ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন সাধারণ ও প্রশাসনিক প্রকৃতির না কি উন্নয়ন প্রকৃতির তা চিহ্নিত করা এবং এর সাথে সম্পর্কিত বিশেষ কার্যক্রম/সহায়তা কার্যক্রম/ স্কিম/বিশেষ কর্মসূচি/প্রজেক্টকে চিহ্নিত করা।
তহবিল (৮ ডিজিট)	বহুবিধ উৎস থেকে আগত রাজস্ব প্রবাহ-কে এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব, বৈদেশিক ঋণ বা অনুদান, বাজেট সহায়তা ইত্যাদি)।	১) একটি লেনদেন কোন তহবিল (সংযুক্ত তহবিল বা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব)-এর সাথে সম্পর্কযুক্ত তা শনাক্ত করা; ২) উক্ত লেনদেন সংযুক্ত তহবিল থেকে হলে তা সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব নাকি বিদেশী অনুদান কিংবা ঋণ-তা শনাক্ত করা।
অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট)	সরকারের অর্জিত আয়, ব্যয়, সম্পদ ও দায়-এর প্রকৃতি ও ধরন-এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: মুসক বাবদ প্রাপ্তি, কর্মচারীদের বেতন খাতে ব্যয়, ঋণ পরিশোধ ইত্যাদি)।	লেনদেনের অর্থনৈতিক প্রকৃতি শনাক্ত করা; (যেমন: কর কিংবা কর-বহির্ভূত প্রাপ্তি, বেতন-ভাতা এবং সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়)।
অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট)	শুধুমাত্র বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের জন্য বিদ্যমান বিভিন্ন অর্থায়নের প্রকৃতি সুস্পষ্টভাবে এ অংশ বর্ণনা করে।	একটি লেনদেন পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প ব্যয় নাকি সরাসরি প্রকল্প সহায়তা তা শনাক্ত করা।
অবস্থান (৯ ডিজিট)	রাজস্ব ও ব্যয়ের অঞ্চলভিত্তিক বণ্টন সম্পর্কিত তথ্য ধারণ করার জন্য এ শ্রেণিবিন্যাস ব্যবহৃত হয়; (যেমন: বিভাগ/জেলাভিত্তিক কর আহরণ তথ্য, সরকারি অনুদানের সুবিধাভোগীদের অবস্থান নির্ণয়, ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন কোথায় বা কোনো স্থানে সংঘটিত হয় অর্থাৎ লেনদেনের ভৌগোলিক স্থানকে চিহ্নিত করা।
কর্তৃত্বপ্রদান (১ ডিজিট)	কর্তৃত্বপ্রদান সেগমেন্ট বাজেট অনুমোদনের কর্তৃত্ব নির্ধারণসহ আইনগত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে।	সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী দায়যুক্ত ব্যয়কে অন্যান্য ব্যয় হতে পৃথক করা।

সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG) (৪ ডিজিট)	সরকারের কার্যবিন্যাস (Classification of the Functions of Government, COFOG) হচ্ছে জাতিসংঘ কর্তৃক সংজ্ঞায়িত কার্যভিত্তিক একটি শ্রেণিবিন্যাস। এটি শুধু সরকারের ব্যয়কে (ঋণ ও অগ্রিম প্রদান, ঋণ হিসেবে গৃহিত অর্থ পরিশোধ এবং ট্রাস্টে রক্ষিত অর্থ ব্যতীত)- ১০টি কার্যক্রম (function)-এ বিন্যস্ত করে।	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG)-এর ভিত্তিতে একটি ব্যয় লেনদেনের উদ্দেশ্য শনাক্ত করা।
বাজেট খাত (৪ ডিজিট)	বাজেট খাত হচ্ছে একটি কার্যভিত্তিক (functional) শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি যা বাজেটকে একই উদ্দেশ্যে ব্যবহারকারি সকল প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/অপারেশন-কে নির্দিষ্ট কার্যক্রমের ভিত্তিতে শ্রেণিবদ্ধ করে।	একটি লেনদেন কোন্ বাজেট খাত-এর অন্তর্ভুক্ত তা চিহ্নিত করা।

৫.২ সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা

সরকারি সম্পদের তত্ত্বাবধান

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

- (ক) প্রতিষ্ঠানের সম্পদের কার্যকর ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (খ) আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথার্থতা (Bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা নিশ্চিতকরণ;
- (গ) প্রতিষ্ঠানে দক্ষ ও স্বচ্ছ আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং শক্তিশালী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
- (ঘ) আহরণযোগ্য সকল রাজস্ব সংগ্রহের এবং অননুমোদিত ও অপচয়মূলক ব্যয় প্রতিরোধের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঙ) হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রণয়ন;
- (চ) জালিয়াতি অথবা অপরাপার অনিয়ম প্রতিরোধ ও উদঘাটনের জন্য যুক্তিসংগত পদক্ষেপ গ্রহণ;

অডিটের সাধারণ উদ্দেশ্য

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

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

নিরীক্ষার ম্যাডেট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (CAG) কে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষা করার কর্তৃত্ব প্রদান করা হয়। উপরন্তু, কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশন) এ্যাক্ট ১৯৭৪ দ্বারা CAG কে বিধিবদ্ধ পাবলিক অথরিটি, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করারও বিস্তৃত ক্ষমতা প্রদান করা হয়।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

অ্যাক্ট এর ৮ নং ধারা (নির্দিষ্ট দপ্তর ইত্যাদি পরিদর্শন)

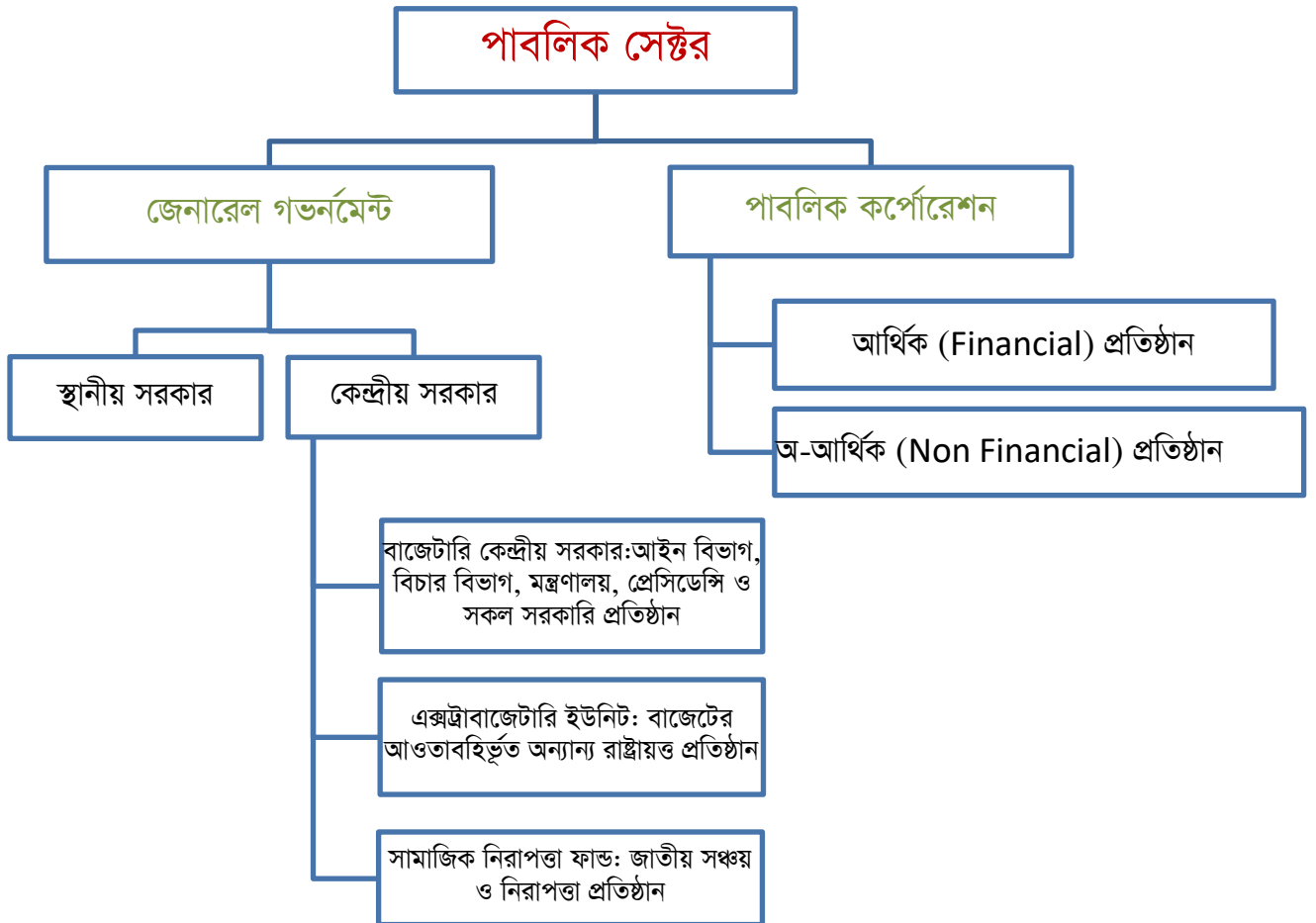
মহা হিসাব-নিরীক্ষক- (এ) হিসাবরক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন সরকারি অফিস পরিদর্শন করতে পারেন; এবং

(বি) অডিট সম্পর্কিত যে সকল লেনদেন অডিটের বিষয়ে তাঁর কর্তব্য রয়েছে সেই সকল লেনদেন সংক্রান্ত কোন হিসাববহি বা অন্য কোন দলিল তাঁর দ্বারা স্থিরীকৃত পরিদর্শনস্থলে প্রেরণের নির্দেশ দিতে পারেন।

অ্যাক্ট এর ১১ নং ধারা (বিধিমালা প্রণয়ন)

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

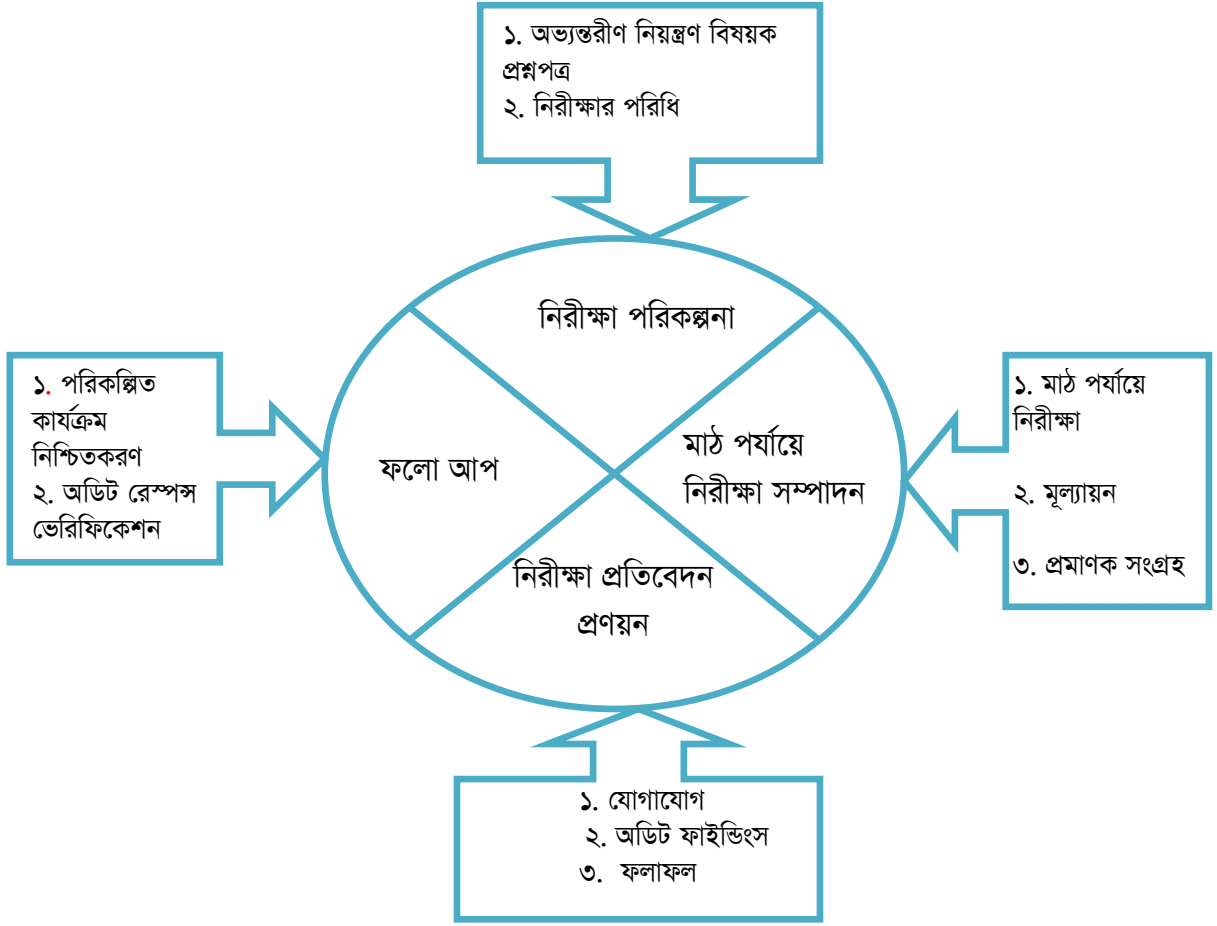
মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিরীক্ষার আওতাধীন পাবলিক সেক্টরের প্রতিষ্ঠানসমূহের বিন্যাসঃ



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

[বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন এক্সট্রা বাজেটারি ইউনিটসমূহ যেমন: বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প সংস্থা, বিসিআইসি, বিটিএমসি, বাংলাদেশ রেশম বোর্ড, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকসমূহ প্রভৃতি। এগুলো কেন্দ্রীয় বাজেটের আওতাবহির্ভূত Public Sector এর অন্যান্য স্বায়ত্বশাসিত এবং State Owned Enterprise প্রতিষ্ঠানভুক্ত।]

নিরীক্ষার ধাপসমূহ



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

১. পরিকল্পনা প্রণয়ন
 ২. মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন
 ৩. প্রতিবেদন প্রণয়ন
 ৪. ফলো আপ
১. **পরিকল্পনা প্রণয়ন:** নিরীক্ষার প্রথম ধাপ হলো পরিকল্পনা প্রণয়ন। এতে অডিট প্রতিষ্ঠানের (Responsible Party) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষার ক্ষেত্রসমূহ ও নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য ও প্রকৃতির প্রতি আলোকপাত করা হয়। নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিষয়ে পরবর্তী ৭ম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।
২. **মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন:** পরিকল্পনার পরবর্তী ধাপ হলো মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা। এ পর্যায়ে নিরীক্ষা দলসমূহ পরিকল্পনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে স্থানীয়ভাবে প্রমাণক সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও পরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা কোয়েরী উত্থাপন ও অডিটের জবাব গ্রহণ করে। নিরীক্ষার এ ধাপটি ম্যানুয়ালের ৮ম অধ্যায়ে বিশদভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।
৩. **প্রতিবেদন প্রণয়ন:** মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা শেষে **Seen & Discussion** এর মাধ্যমে অডিট প্রতিষ্ঠানের (Responsible Party) সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক অডিট ফাইন্ডিংস হতে অনির্দিষ্ট আপত্তিসমূহের একীভূত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। ৯ম অধ্যায়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন এর বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে।

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

সংসদীয় কমিটি ও এ সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি

এ অধিদপ্তরকে বিভিন্ন সময় মহান জাতীয় সংসদের নিম্নোক্ত দুটি কমিটির সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়। কমিটি দু'টি হলোঃ

- সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি
- সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি

এ দুটি কমিটির মধ্যে সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি মূলত অডিট রিপোর্ট নিয়ে আলোচনা করে।

সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি

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

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

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

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

(খ) নিয়ন্ত্রণকারী ক্ষমতা অনুসারে এ অর্থ ব্যয় হয়েছে;

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

(৩) এ কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্বগুলোও পালন করবেনঃ

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

(খ) রাষ্ট্রপতির নির্দেশ অনুযায়ী বা সংসদের কোন আইন অনুযায়ী বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক যেসব স্বায়ত্তশাসিত এবং আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষা করতে পারেন, সে প্রতিষ্ঠানগুলোর আয়-ব্যয় সংবলিত হিসাবের বিবরণী নিরীক্ষা করা; এবং

(গ) রাষ্ট্রপতির নির্দেশ অনুযায়ী যে সব ক্ষেত্রে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কোন প্রাপ্ত অর্থের হিসাব নিরীক্ষা করেছেন বা ভান্ডার ও সম্ভারের হিসাব পরীক্ষা করেছেন, সে সব ক্ষেত্রে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট বিবেচনা করা।

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

সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি

জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী-বিধি ২৩৮ অনুযায়ী সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটির কাজ- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির চতুর্থ তফসিলে লিপিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলি পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি থাকবে। এ কমিটির কাজ হলো-

- (ক) চতুর্থ তফসিলে লিপিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রিপোর্ট ও হিসাব পরীক্ষা করা;
- (খ) সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পর্কে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কোন রিপোর্ট থাকলে তা পরীক্ষা করা;
- (গ) স্বায়ত্তশাসনের পরিপ্রেক্ষিতে কোন সরকারি প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠু ও বিচক্ষণ বাণিজ্যিক নীতি ও নিয়ম-কানুন অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা; তৎসম্পর্কিত ত্রুটি-বিচ্যুতি সম্পর্কে পরীক্ষা করা; কমিটি প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও ত্রুটি-বিচ্যুতি দূরীকরণ এবং প্রতিষ্ঠানকে দুর্নীতি মুক্তকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংসদে রিপোর্ট পেশ করবেন এবং প্রয়োজনবোধে সংসদে রিপোর্ট পেশ করার পূর্বে রিপোর্টের অংশ বিশেষ সরকারের নিকট পেশ করবেন; এবং
- (ঘ) চতুর্থ তফসিলে লিপিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যাপারে সরকারি হিসাব কমিটি এবং অনুমিত হিসাব কমিটিতে ন্যস্ত ঐসব কাজ করা, যা উপরে বর্ণিত কাজগুলো ছাড়াও সময়ে সময়ে যে সকল দায়িত্ব স্পীকার কমিটিতে প্রেরণ করবেন, তা করা। তবে শর্ত থাকে যে, এ কমিটি নিম্নলিখিত বিষয়গুলো সম্পর্কে কোন পরীক্ষা ও তদন্ত করবেন না, যথাঃ
- (অ) সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের বাণিজ্যিক কার্য হতে স্বাতন্ত্র্য বৃহত্তর সরকারি নীতি সম্পর্কিত কোন বিষয়;
- (আ) দৈনন্দিন প্রশাসনিক বিষয়; এবং
- (ই) যে বিশেষ আইন বলে কোন বিশেষ সরকারি প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয়, সে আইন বলে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানের বিবেচ্য বিষয়সমূহ।

ষষ্ঠ অধ্যায় : নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ

৬.১ বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি

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

তবে, জবাবদিহিতা কাঠামোর অংশ হিসেবে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনাকে তাঁর বিশ্বাসযোগ্যতা, নিরপেক্ষতা ও স্বাধীনতার স্বার্থে প্রতিনিয়ত কর্মপ্রক্রিয়া (process) ও কার্যপ্রণালীর (methodology) উন্নয়ন সাধন করতে হয়। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI (বাংলাদেশ যার সদস্য) International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI) অডিট স্ট্যান্ডার্ডস প্রকাশ করেছে। আন্তর্জাতিক মানদণ্ডসমূহের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশের OCAG কর্তৃক বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করা হয়। কিন্তু INTOSAI কর্তৃক ২০১৯ সালে IFPP প্রণয়ন করার ফলে বাংলাদেশের OCAG কর্তৃক ১১.০২.২০২১ খ্রি. তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh জারি করা হয় এবং একই সঙ্গে ১৯৯৯ সনে জারিকৃত Government Auditing Standards রহিত করা হয়। বর্তমানে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর ভিত্তি হলো ISSAI-100, ISSAI-200, ISSAI-300 এবং ISSAI-400। অধিকন্তু, ISSAI-130 এর ভিত্তিতে প্রণীত সংশোধিত “কোড অব এথিক্স” এবং ISSAI-140 এর ভিত্তিতে প্রণীত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশে সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তির (audit engagements) কাঠামোর অনুসরণ সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখবে।

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 ত্রি পার্টি (অডিটর, রেস্পন্সিবল পার্টি, ইনটেনডেড ইউজার), তিন উপাদান (ক্রাইটেরিয়া, সাবজেক্ট ম্যাটার এবং সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন), দুই ধরনের অডিট এনগেজমেন্ট (অ্যাটেনশন এনগেজমেন্ট, ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেজমেন্ট), তিন ধরনের নিরীক্ষা (কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল এবং পারফরমেন্স অডিট) এবং অডিট অ্যাসিওরেন্স।

অডিটের তিন পক্ষ (Three Parties of Audit)

১. অডিটর

অডিটর/নিরীক্ষক হলেন সিএজি ও তাঁর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যাঁরা সরাসরি নিরীক্ষা কাজে নিযুক্ত। যাঁরা সিএজি কার্যালয়ে সহায়ক সেবা প্রদান করে থাকেন তাঁরাও “নিরীক্ষক” পক্ষের অন্তর্ভুক্ত। কোনো নির্দিষ্ট সময়ে সিএজি এর পক্ষে সেবা প্রদানকারী যেকোনো চুক্তিভিত্তিক কর্মচারীও নিরীক্ষক হিসেবে বিবেচিত হবেন। যেমন- অডিটর, সুপার, একাউন্টস অফিসার, উপপরিচালক, পরিচালক, মহাপরিচালক ইত্যাদি।

২. রেস্পন্সিবল পার্টি (Responsible Party)

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

৩. ইনটেনডেড ইউজার (Intended User)

ইনটেনডেড ইউজার (Intended User) হলেন সে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যাদের জন্য সিএজি কার্যালয় প্রতিবেদন প্রণয়ন করে থাকে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয় মূলত সংসদের জন্য। কিন্তু অন্যান্যও ইনটেনডেড ইউজার হতে পারেন। নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংসদে পেশ হওয়ার মাধ্যমে পাবলিক ডকুমেন্ট বা জনগণের জন্য উন্মুক্ত দলিলে পরিণত হয়। তখন অংশীজন ও সাধারণ জনগণ সে প্রতিবেদন দেখার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

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

১. **বিষয়বস্তু (Subject Matter):** বিষয়বস্তু বলতে বোঝায় তথ্য, অবস্থা বা কর্মকাণ্ড যা নির্দিষ্ট কিছু নির্ণায়কের বিপরীতে পরিমাপ বা মূল্যায়ন করা হয়। বস্তুত, বিষয়বস্তু হলো “কী নিরীক্ষা করা হবে?” সে প্রশ্নের উত্তর। এর আকার ও বৈশিষ্ট্য নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্যের 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 ও উপযুক্ত প্রমাণক (Audit Evidence) সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্যপ্রণালী (Procedures) প্রয়োগ করা যায়।

২. **নির্ণায়ক (Criteria) :** নির্ণায়ক হলো নিরূপকচিহ্ন (Benchmark) যার বিপরীতে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা হয়। নির্ণায়ক নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্য ও প্রকারের ওপর। এগুলোর উৎস হলো বিভিন্ন আইন, বিধি, স্ট্যান্ডার্ডস, নীতি ও উত্তম চর্চা (Best Practices)। এগুলো অভীষ্ট ব্যবহারকারিগণের কাছে উপস্থাপন করা যেতে পারে যাতে তাঁরা বুঝতে পারেন নিরীক্ষার বিষয়বস্তু কীভাবে মূল্যায়ন ও পরিমাপ করা হয়।

৩. **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। দায়বদ্ধ পার্টিও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ: দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্ণায়কের বিপরীতে আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cashflow) কিংবা অন্যান্য উপাদান মূল্যায়ন ও পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকেন।

উদাহরণ :

বিষয়বস্তু : সোনালী ব্যাংক লিমিটেডের ঋণ ব্যবস্থাপনা

নির্ণায়ক : ঋণ মঞ্জুরি নীতিমালা

বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য : আপত্তিতে বর্ণিত অনিয়ম ও সুপারিশ??

অডিট এনগেজমেন্ট এর প্রকারভেদ

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 এনগেজমেন্ট (Attestation Engagement)
- ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেজমেন্ট (Direct Reporting Engagement)

১. প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagement)

প্রত্যয়ন নিযুক্তির ক্ষেত্রে দায়বদ্ধপার্টি (Responsible Party) নির্দিষ্ট নির্ণয়কের (Criteria) বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information) পরিবেশন করে থাকে যার উপর মতামত প্রদানের একটি যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য নিরীক্ষক পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক (Audit Evidence) সংগ্রহ করে থাকেন।

২. প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রদান নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রদান নিযুক্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিজেই নির্ণয়ক (Criteria) এর বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে থাকেন। ঝুঁকি (Risk) ও গুরুত্ববহতা বা তাৎপর্য (Materiality) বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষক বিষয়বস্তু (Subject Matter) ও নির্ণয়ক নির্ধারণ করেন। নির্ণয়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপের পরিণতি (Outcome), ফলাফল (Findings), উপসংহার, সুপারিশ কিংবা মতামত আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে পরিবেশন করা হয়। বিষয়বস্তু নিরীক্ষা থেকে নতুন তথ্য, বিশ্লেষণ বা অন্তর্দৃষ্টিও (insight) পাওয়া যেতে পারে।

নিরীক্ষার প্রকারভেদ

নিরীক্ষা প্রধানত: তিন ধরনের

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

১. কমপ্লায়েন্স অডিট:

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

কমপ্লায়েন্স অডিট অ্যাটেস্টেশন এনগেজমেন্ট (Attestation Engagement) অথবা ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেজমেন্ট (Direct Reporting Engagement) এই দুটোর যে কোন একটি হতে পারে। তবে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ সকল কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেজমেন্টকে ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেজমেন্ট হিসেবে বিবেচনা করেছে। অর্থাৎ কমপ্লায়েন্স অডিটের রিপোর্ট অভিমত (Opinion) আকারে হবে না বরং ফাইন্ডিংস, উপসংহার/সিদ্ধান্ত এবং, যদি থাকে, সুপারিশ আকারে হবে।

২. ফাইন্যান্সিয়াল অডিট :

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এর বিষয়বস্তু হলো একটি এনটিটি'র অ্যাকাউন্টিং এবং সে সম্পর্কিত ডেটা, যা সাধারণত আর্থিক বিবৃতি আকারে উপস্থাপিত হয়। অর্থাৎ এনটিটি'র আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash Flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান যা দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্দিষ্ট নির্ণয়কের বিপরীতে পরিমাপ করে থাকে। আর্থিক বিবৃতিসমূহই (Financial Statements) হলো বিষয়বস্তুগত তথ্য। নিরীক্ষক হিসেবে সিএজি কার্যালয় বিষয়বস্তুগত তথ্যের উপর মতামত প্রদানের যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক (Evidence) সংগ্রহ করে যাতে আর্থিক বিবৃতিসমূহের অতীত ব্যবহারকারিগণ একটা যুক্তিসংগত নিশ্চয়তা (Reasonable Assurance) পেতে পারে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর সপ্তম অধ্যায় এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস অনুসরণ করতে হবে।

অভীষ্ট ব্যবহারকারীদের **Audit Opinion** আকারে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য নিরীক্ষক হিসেবে **OCAG**-কে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত অডিট প্রমাণক সংগ্রহ করতে হয়। **Audit Opinion** কোন একটি এনটিটি'র আর্থিক বিবৃতি বা অন্যান্যভাবে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যের সত্যতা এবং ন্যায্যতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা দেয়। রেসপনসিবল এনটিটি কর্তৃক তৈরি করা একটি নির্দিষ্ট আর্থিক সময়ের সাথে সম্পর্কিত আর্থিক বিবৃতিগুলি (**Financial Statements**) ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ফোকাস। অডিটরের দায়িত্ব হল এ বিবৃতিগুলি পরীক্ষা করা এবং পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা, যার ভিত্তিতে **Financial Statements** প্রযোজ্য **Financial Reporting Framework** অনুসারে তৈরি করা হয়েছে কিনা; **Financial Statements** এনটিটি'র অবস্থার সত্যতা ও ন্যায্যতা উপস্থাপন করে কিনা সে সম্পর্কে মতামত প্রদানে অডিটর সক্ষম হয়। এমন একটি মতামতের ভিত্তি হচ্ছে জালিয়াতি বা ত্রুটির কারণে (**Material misstatements**) বস্তুগত ভুল থেকে মুক্ত **Financial Statements**।

অথরিটি ফর ফাইন্যান্সিয়াল অডিট

সিএজির ক্ষমতা ও এখতিয়ার বাংলাদেশের সংবিধান এবং সিএজি (অতিরিক্ত কার্যাবলি) আইন, ১৯৭৪ থেকে প্রাপ্ত। বাংলাদেশ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) অনুসারে সিএজি প্রজাতন্ত্রের এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষা করার জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত। তাছাড়া সিএজি (অতিরিক্ত কার্যাবলি) আইন, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১) অনুযায়ী সিএজিকে স্থানীয় সরকার, বিধিবদ্ধ পাবলিক অথরিটি, পাবলিক এন্টারপ্রাইজের অডিট করার ক্ষমতা প্রদান করা হয়।

৩. পারফরমেন্স অডিট :

পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্য হলো কর্মসূচি কিংবা প্রতিষ্ঠানসমূহ মিতব্যয়িতা (**Economy**), দক্ষতা (**Efficiency**) ও ফলপ্রসূতার (**Effectiveness**) নীতি অনুযায়ী তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করছে কিনা এবং এগুলোর উন্নয়নের সুযোগ রয়েছে কিনা তা যাচাই করা। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে এর উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে **OCAG** বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে থাকে। বিষয়বস্তু মূল্যায়নের জন্য পূর্ব নির্ধারিত নির্ণায়ক (**Criteria**) থাকতেও পারে আবার নাও থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় নির্ণায়ক নির্ধারণ করবে অথবা প্রচলিত নির্ণায়কের সাথে তাদের নিজস্ব নির্ণায়ক সংযোজন করবে। তারপর সিএজি কার্যালয় এ নির্ণায়কসমূহের পরিপালন এবং বিচ্যুতির কারণ মূল্যায়নের লক্ষ্যে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করে। নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, বিষয়বস্তুগত তথ্যের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত নির্ণায়ক এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপসংহারের সমর্থনে সংগৃহিত প্রমাণকের ব্যাপারে অভীষ্ট ব্যবহারকারী একটা স্বচ্ছ ধারণা পাবেন। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর অষ্টম অধ্যায়, ০২.০৮.২০২১ খ্রি. এর নির্দেশনা (**Instructions Relating To Conducting Performance Audit**), **GUID 3910**, **GUID 3920** এবং **Performance Audit Guidelines, 2023** অনুসরণ করতে হবে।

অ্যাসিওরেন্স (Assurance)

নিরীক্ষা বিষয়বস্তুগত তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা ও প্রাসঙ্গিকতার ব্যাপারে অভীষ্ট ব্যবহারকারীদের আস্থার মাত্রা বৃদ্ধি করে। পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণকের ভিত্তিতে মতামত প্রদান বা উপসংহার টানার মাধ্যমে নিরীক্ষা সে কাজটি করে। অন্তর্নিহিত সীমাবদ্ধতার কারণে নিরীক্ষা কখনোই পূর্ণ নিশ্চয়তা প্রদান করতে পারে না। প্রদত্ত নিশ্চয়তা যুক্তিসংগত (**Reasonable**) বা সীমিত (**Limited**) প্রকৃতির হয়। যুক্তিসংগত 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। এটি সকল প্রত্যয়ন নিযুক্তির ক্ষেত্রে এবং নিরীক্ষা ও ব্যবহারকারীর প্রয়োজনের ভিত্তিতে প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য। বেশিরভাগ প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তির ক্ষেত্রে সিএজি নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর ব্যাপারে সুনির্দিষ্ট কোনো নিশ্চয়তা প্রদান করেন না। এ সকল ক্ষেত্রে কীভাবে একটা সুসম ও যৌক্তিক উপায়ে ফলাফল, নির্ণায়ক ও উপসংহার প্রস্তুত করা হয় এবং কেনো ফলাফল ও নির্ণায়কের মিশ্রণের মাধ্যমে কোনো নির্দিষ্ট উপসংহার বা সুপারিশ প্রণয়ন করা হয় তার সুনির্দিষ্ট ব্যাখ্যা প্রদানের মাধ্যমে অভীষ্ট ব্যবহারকারীদের আস্থার মাত্রা (**Degree of Confidence**) প্রদান করা হয়।

৬.৩ নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ এবং ২০২১ সালে OCAG হতে জারিকৃত “কোড অব এথিক্স” এর শর্তাবলি অনুসারে সিএজি কার্যালয়ের সকল কার্যক্রম পরিচালিত হবে। নৈতিকতার মূলনীতিসমূহ অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক দায়িত্ব।

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

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

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

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

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর চতুর্থ অধ্যায়ে বলা হয়েছে যে, সিএজি কার্যালয় গৃহিত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম যেমন কমপ্লায়েন্স অডিট/ফাইন্যান্সিয়াল অডিট/পারফরমেন্স অডিট তদন্ত অথবা অন্য যে কোনো কার্যক্রম, বাংলাদেশের সিএজি কর্তৃক জারিকৃত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” অনুসরণপূর্বক সম্পাদিত হবে।

কোয়ালিটি কন্ট্রোল

সিএজি কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে অথবা এর পক্ষে, সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী অথবা চুক্তিতে অংশগ্রহণকারি যেকোনো পক্ষ, যঁারা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন, তাঁদের কাজের মান নিরূপণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত চারটি উপাদান অনুসরণীয়-

- ক) মান (Quality) হচ্ছে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অন্যান্য প্রাসঙ্গিক পেশাদারি স্ট্যান্ডার্ডসমূহ এবং প্রযোজ্য আইন ও বিধিগত আবশ্যিকতা মেনে কর্ম সম্পাদন;
- খ) মান হচ্ছে সিএজি কার্যালয়ের মান নিয়ন্ত্রণ নীতি ও পদ্ধতি মেনে চলা;
- গ) মান হচ্ছে পরিস্থিতির যথার্থতা অনুযায়ী নিরীক্ষকের প্রতিবেদন অথবা যোগাযোগ পত্র প্রেরণ এবং
- ঘ) মান হচ্ছে প্রত্যাঘাতের ভয় না করে নিরীক্ষায় উদঘাটিত বিষয় উত্থাপনে নিযুক্তি দলের সক্ষমতা।

মান নিয়ন্ত্রণের একটি কার্যকর পদ্ধতি হলো পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া, যা সিএজি কার্যালয়কে যুক্তিসঙ্গতভাবে আশ্বস্ত করবে যে মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট নীতি ও পদ্ধতিসমূহ প্রাসঙ্গিক, পর্যাপ্ত এবং কার্যকরভাবে পরিচালিত হচ্ছে। বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এ ধরনের পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়ার ফলাফল সময়ে সময়ে পুনরীক্ষণ (Review) করবেন।

প্রফেশনাল জাজমেন্ট

প্রফেশনাল জাজমেন্ট বা পেশাগত বিচার-বিবেচনা হচ্ছে নিরীক্ষা নিযুক্তিতে অংশগ্রহণকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সামষ্টিক জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতার প্রয়োগ। এ গুণসমূহ উদ্ভূত হবে নিরীক্ষা, হিসাবরক্ষণ ও নৈতিক মানদণ্ডের পরিপ্রেক্ষিতে এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির প্রেক্ষিতে অনুযায়ী যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তথ্যপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে এ গুণসমূহ ব্যবহৃত হবে।

ডিউ কেয়ার

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

প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম

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

৬.৫ ম্যাটেরিয়ালিটি, রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও অডিট রিস্ক

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, OCAG হতে ২০২১ সালে জারিকৃত অডিট গাইডলাইন সমূহেও সমরূপ বিষয়ে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আরও বিস্তারিত নির্দেশনা ও করণীয় বিবৃত করা হয়েছে।

ম্যাটেরিয়ালিটি

ম্যাটেরিয়ালিটি অডিটরের Professional Judgment এবং অডিটরের দৃষ্টিভঙ্গিতে User Needs এর Interpretation কী রকম তার উপর নির্ভর করে। ম্যাটেরিয়ালিটিকে Qualitative এবং Quantitative উভয় Factor এর আলোকে বিবেচনা করতে হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়ালিটিকে Monetary Value এর উপর ভিত্তি করে নির্ণয় করা হলেও কোন কোন Item বা Group of Items এর Inherent Nature অথবা বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ হতে পারে। অর্থাৎ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কোনো 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 এ তিনটি বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে।

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

- ক. জালিয়াতি (Fraud)
- খ. ইচ্ছাকৃত বেআইনি কার্য অথবা নন কমপ্লায়েন্স
- গ. তথ্য গোপন

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

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, যে ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আওতায় ইউনিট একটি অথবা ইউনিটের সংখ্যা নগণ্য 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।

নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন

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

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

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

Risk Parameter নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দুটি বিষয় গুরুত্বপূর্ণ:

- ১। নির্বাচিত Parameter এ সম্ভাব্য ঝুঁকি (Risk Aspect) প্রতিফলিত হতে হবে;
- ২। নির্বাচিত Parameter এর বিপরীতে পর্যাপ্ত এবং নির্ভরযোগ্য তথ্য থাকতে হবে।

ঝুঁকি বিশ্লেষণের জন্য বিবেচ্য সম্ভাব্য বিষয়সমূহ

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

৮. Key Items:

- (ক) জটিল প্রবিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত লেনদেনসমূহ। প্রবিধি যত জটিল হবে অনিয়ম/ভুল এর ঝুঁকি তত বেশি হবে।
- (খ) নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন।

- (গ) পণ্য ও সেবার বিনিময়ের পরিবর্তে দাবি কিংবা ঘোষণার ভিত্তিতে সংঘটিত প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ।
- (ঘ) নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন।
- (ঙ) মেয়াদ শেষে সমন্বয়।
- (চ) বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির সাথে লেনদেন।
- যে কোনো প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় স্বীকৃত পাঁচটি উপাদান নিম্নরূপঃ
 - ক) নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ (Control Environment)
 - খ) ঝুঁকি নির্ধারণ (Risk Assessment)
 - গ) নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম (Control Mechanism)
 - ঘ) তথ্য ও যোগাযোগ এবং (Information and Communication) &
 - ঙ) তদারকি (Monitoring)।

নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Risk)

অডিট রিস্ক মূলত তিনটি উপাদানের সংযোগ। এগুলো হলো: সহজাত ঝুঁকি (Inherent Risk), নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (Control Risk) এবং উদঘাটন ঝুঁকি (Detection Risk)। সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরীক্ষাধীন এনটিটি সম্পর্কিত। এগুলো এনটিটি'র ঝুঁকি। উদঘাটন ঝুঁকি নিরীক্ষকের ঝুঁকির মধ্যে পড়ে।

সহজাত ঝুঁকি

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

নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি

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

সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির মধ্যে সম্পর্ক

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

নিরীক্ষা ঝুঁকির সাথে সম্পর্ক

নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Risk, AR), সহজাত ঝুঁকি (Inherent Risk, IR) এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (Control Risk, CR) এর মধ্যে সরাসরি সম্পর্ক রয়েছে। যদি সহজাত ঝুঁকি উচ্চ হয়, নিরীক্ষা ঝুঁকি হবে উচ্চ। একই ভাবে, নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি উচ্চ হলে নিরীক্ষা ঝুঁকি উচ্চ হবে।

সুতরাং $AR \uparrow$ যখন $CR \times AR \uparrow$ অথবা $CR \uparrow$ অথবা $IR \uparrow$

যদি সহজাত ঝুঁকি উচ্চ অথবা নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি উচ্চ হয়, তবে একজন নিরীক্ষকের পক্ষে ভুল বিবৃতি বা বিচ্যুতি বা ঘাটতি উদঘাটনে সক্ষম না হওয়ার সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়। এটা নিরীক্ষা ঝুঁকিকে বাড়িয়ে দেয়।

নিরীক্ষা ঝুঁকি হ্রাসের উপায়

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

উদঘাটন ঝুঁকি

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

সূত্রাং $DR \downarrow$ যখন নিরীক্ষা অভীক্ষা \uparrow

নিরীক্ষা ঝুঁকির সাথে সম্পর্ক

উদঘাটন ঝুঁকির সাথে নিরীক্ষা ঝুঁকির সরাসরি সম্পর্ক আছে।

সূত্রাং $AR \downarrow$ যখন $DR \downarrow$

যদি সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি উচ্চ হয়, তখন নিম্ন উদঘাটন ঝুঁকি নিরীক্ষা ঝুঁকিকে কমিয়ে আনতে পারে। সাধারণত যার অর্থ দাঁড়ায় যদি সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি উচ্চ মনে করা হয়, তবে উদঘাটন ঝুঁকিকে কমাতে নিরীক্ষা অভীক্ষার আয়তন ও সংখ্যা বাড়িয়ে দেয়া উচিত যা নিরীক্ষা ঝুঁকিকেও কমাবে।

নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণের সূত্র হবেঃ নিরীক্ষা ঝুঁকি = সহজাত ঝুঁকি (IR) \times নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (CR) \times শনাক্তকরণ ঝুঁকি (DR)। সকল ঝুঁকি পরিমাপ করা হবে ১ এর এককে। উদাহরণস্বরূপ, IR হতে পারে ০.২ (খুব কম), CR হতে পারে ০.৫ (মোটামুটি বেশি) এবং DR হতে পারে ০.১ (খুব কম)। সেক্ষেত্রে নিরীক্ষা ঝুঁকি হবে $০.২ \times ০.৫ \times ০.১ = .০১$ ।

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

গুণগত নিরূপণের নিয়ম

উচ্চ, মধ্যম এবং নিম্ন নামে তিনটি পর্যায় থাকবে। সিএজি কার্যালয় নিরীক্ষা ঝুঁকির গ্রহণযোগ্য মাত্রাকে ‘নিম্ন’ হিসেবে রাখবে। তবে, কোন একটি নির্দিষ্ট এনটিটি বা নির্দিষ্ট একগুচ্ছ নিরীক্ষা ইউনিটের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক সিদ্ধান্ত দিতে পারেন। নিরীক্ষা ঝুঁকির পর্যায় ‘নিম্ন’ রাখতে, কমপক্ষে দুই পর্যায়ের ঝুঁকি নিম্ন এবং তৃতীয়টি মধ্যম রাখা উচিত। উদঘাটন ঝুঁকি উচ্চ থাকলে নিরীক্ষা ঝুঁকি নিম্ন হতে পারেনা। সর্বোত্তম হবে যদি সহজাত ঝুঁকি এবং উদঘাটন ঝুঁকি নিম্ন পর্যায়ে এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি কমপক্ষে মধ্যম পর্যায়ে রাখা যায়।

পরিমাণগত নিরূপণের নিয়ম

ঝুঁকি নিরূপণের পরিমাণগত মূল্য হবে ০ হতে ১ মাত্রায়।

নিরীক্ষা ঝুঁকির গ্রহণযোগ্য নিম্নমাত্রা

নিরীক্ষা ঝুঁকির গ্রহণযোগ্য নিম্নমাত্রা ০.০২ এর বেশি হওয়া উচিত না। তবে, কোন একটি নির্দিষ্ট এনটিটি বা নির্দিষ্ট একগুচ্ছ নিরীক্ষা ইউনিট এর ক্ষেত্রে মহাপরিচালক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ

সহজাত এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনার পরামর্শ দেওয়া হলো :

		যদি উত্তর হ্যাঁ হয়, ০-৫ মাত্রার স্কেলে সহজাত ঝুঁকি/নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি এর স্কোর
১	বাজেটারি সেন্ট্রাল প্রতিষ্ঠান?	১
২	এক্সট্রা বাজেটারি প্রতিষ্ঠান?	২
৩	চলতি বছরে সরকার কর্তৃক অর্থায়িত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান?	২
৪	এটা কি একটা বিধিবদ্ধ সংস্থা?	৩
৫	এটা কি একটা কোম্পানী?	৩
৬	এটা কি সম্পূর্ণভাবে সরকারি মালিকানাধীন?	২
৭	এটা কি একটা লিস্টেড কোম্পানী?	৩
৮	বিএসইসি শর্ত মান্যতার ব্যাপারে কোনো ব্যর্থতা আছে কি?	৩
৯	কর্পোরেট গভর্নেন্স কোড মান্যতার ব্যাপারে কোনো ব্যর্থতা আছে কি?	৩
১০	এটা কি কোনো আনলিস্টেড ফাইন্যান্সিয়াল কোম্পানী (যেমন: এনবিএফসি)?	২
১১	এটা কি কোনো লিস্টেড ফাইন্যান্সিয়াল সেক্টর কোম্পানী?	৪
১২	এটা কি কোনো বোর্ড ম্যানেজড কোম্পানী?	১
১৩	এটার কি কোন বোর্ড নেই?	৩
১৪	গত তিন বছর যাবৎ এটা কি একটা লস মেকিং প্রতিষ্ঠান?	৩
১৫	গত তিন বছর যাবৎ এটা কি একটা প্রফিট মেকিং প্রতিষ্ঠান?	২
১৬	পুঞ্জিভূত ক্ষতি কি ইকুইটি'র চেয়ে বেশি?	৪
১৭	পুঞ্জিভূত লাভ কি ইকুইটি'র চেয়ে বেশি?	১
১৮	ঋণ ও ইকুইটির অনুপাত কি ১:২ এর বেশি?	১
১৯	ঋণ কি ইকুইটির চেয়ে বেশি?	৪

	নন-কোম্পানীর ক্ষেত্রে	
২০	আর্থিক লেনদেন এর সংখ্যা কি মাসিক ১০০'র বেশি?	৩
২১	খরচ এবং প্রাপ্তি কি অনেক উচ্চ?	৫
২২	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ১০ এর অধিক?	১
২৩	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ২০ এর অধিক?	২
২৪	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ৩০ এর অধিক?	৩
২৫	এনটিটিকে কি পণ্য ক্রয় করতে হয়?	৫
২৬	এনটিটিকে কি সেবা ক্রয় করতে হয়?	৫
২৭	এনটিটিকে কি পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল কাজকারবার করতে হয়?	৩
২৮	এনটিটি'র নগদ ব্যবস্থাপনা কি টিএসএ এর বাইরে?	৩
	সকল এনটিটির ক্ষেত্রে	
২৯	নিকট অতীতে এনটিটি কি গণমাধ্যমে বিরূপ প্রচার পেয়েছে?	৪
৩০	এনটিটিকে কি বৈদেশিক কাজকারবার করতে হয়?	৪
৩১	এনটিটি কি পারফর্ম করার জন্য চাপে আছে? (কঠিন টার্গেট)	৩

৩২	এনটিটির সিদ্ধান্তগ্রহণকারি পর্ষদে কি রাজনৈতিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ কোন ব্যক্তি আছেন?	৪
৩৩	এনটিটির নেতৃত্বে গত এক বছর যাবৎ কি পূর্ণ সময়ের জন্য নিয়োজিত কোন ব্যক্তি আছেন?	১
৩৪	নিকট অতীতে এনটিটি কি কোন আর্থিক কেলেংকারিতে জড়িত ছিল?	৫
৩৫	সিএজি কার্যালয় কি কোন হইসেল ব্লোয়ার তথ্য পেয়েছে?	৪
৩৬	এনটিটি কি জরুরি ত্রাণ/সাহায্য নিয়ে কাজ করে?	৪
৩৭	এনটিটি কি বৈদেশিক সাহায্য দ্বারা অর্থায়িত?	৪
৩৮	এনটিটি কি বেশি মাত্রায় শিখরাকার (Pyramidal)?	৩
৩৯	এনটিটি কি সরকারি বিধি মেনে চলে অথবা আর্থিক বিধি তৈরী করে নিয়েছে?	১
৪০	এনটিটিতে কি চুক্তিভিত্তিক এবং অস্থায়ী নিয়োগের আধিক্য রয়েছে?	৩
৪১	এনটিটির বিরুদ্ধে কি অতিমাত্রায় কোর্ট কেইস আছে?	৪
৪২	এনটিটি কি সম্প্রতি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে?	২
৪৩	এনটিটির কার্যক্রম কি বাজার পরিবেশে সম্পাদিত হয়?	৪
৪৪	এনটিটির কর্মকান্ড কি ঋতুভিত্তিক ওঠানামার ওপর নির্ভর করে?	৩
৪৫	এনটিটি কি সেবা প্রদান কার্যক্রম এর সাথে জড়িত?	৪

নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি

৪৬	এনটিটির কি কোনো পৃথক ফাইন্যান্স শাখা আছে?	২
৪৭	এনটিটির কি কোনো পৃথক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ শাখা আছে?	২
৪৮	এনটিটির কি কোনো ফাইন্যান্স ম্যানুয়াল আছে?	১
৪৯	এনটিটির আর্থিক বিবৃতি কি হালনাগাদ?	১
৫০	এনটিটির কি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা আছে?	১
৫১	এনটিটি কি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর কন্ট্রোল রিস্ক সেক্স অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদন করে?	১
৫২	এনটিটির কি কোড অব ইথিক্স আছে?	১
৫৩	এনটিটি কি গভর্নমেন্ট ভিজিল্যান্স অর্গানাইজেশন এর আওতায়?	১
৫৪	এনটিটি কি বোর্ড দ্বারা পরিচালিত?	১
৫৫	এনটিটির কি অডিট কমিটি আছে?	১
৫৬	কার্যপ্রণালী পদ্ধতির মধ্যে দায়িত্বের পৃথকীকরণ কি ডকুমেন্টেড?	১
৫৭	প্রতিষ্ঠান প্রধান কি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে পর্যাপ্তভাবে অবহিত?	১
৫৮	এনটিটির ওপর কি সংসদীয় আর্থিক নিয়ন্ত্রণ আছে?	১

উদঘাটন ঝুঁকি

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

ঝুঁকি		প্রশমনমূলক ব্যবস্থা
(i)	নিরীক্ষাধীন এনটিটি হতে পারে একটি অত্যন্ত বিশেষায়িত বৈজ্ঞানিক অথবা কারিগরি প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষকের হয়তো বিষয়বস্তু বা বিষয়বস্তুগত তথ্যের ওপর পর্যাপ্ত জ্ঞান নেই।	নিরীক্ষা নিযুক্তি দলে বাইরের বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।
(ii)	অতীতে হয়তো নিরীক্ষাধীন এনটিটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে পরিপূর্ণ সহযোগিতা প্রদানে ব্যর্থ হয়েছে।	বিষয়টি নিয়ে সর্বোচ্চ পর্যায়ে আলোচনার প্রয়োজন এবং নিরীক্ষা উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই বিষয়গুলো অবশ্যই নিষ্পত্তি করে নিতে হবে। কর্মব্যবস্থার ব্যাপারে লিখিত প্রতিশ্রুতি নেয়া কাজে দিতে পারে।
(iii)	বিষয়বস্তুর ওপর তথ্য ডিজিটাল প্ল্যাটফরমে সংরক্ষিত হচ্ছে এবং নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য নিযুক্তি দলের আইটি বিশেষজ্ঞ প্রয়োজন।	নিরীক্ষা নিযুক্তি দলে আইটি বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে এই ঝুঁকি প্রশমন করা যেতে পারে। নিরীক্ষায় সহায়তার লক্ষ্যে সিস্টেম এবং ডাটাবেইসে প্রবেশাধিকারের জন্য নিরীক্ষাধীন এনটিটির সাথে একটা কার্যকর ব্যবস্থা/বোঝাপড়া সেরে নেয়াও প্রয়োজন। নিরীক্ষার উচিত সিস্টেম এবং ডেটাবেইসে শুধু 'রিড ওনলি একসেস' পাওয়া। নিরীক্ষা নিযুক্তি দল এর ডাটা প্রমাণীকরণের (Authentication) জন্য কার্যকর/উপযুক্ত প্রটোকল তৈরী করা উচিত যাতে নিরীক্ষাধীন এনটিটি কর্তৃক নিরীক্ষা প্রমাণক প্রমাণীকৃত হয়।
(vi)	আর্থিক বিবৃতি বকেয়াভিত্তিতে (in Arrears) প্রস্তুতকৃত।	তীব্র ও নিবিড় নিরীক্ষা পদ্ধতি সম্পাদন করা।
(v)	নিরীক্ষায় প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন প্রধান প্রধান আইটেম (line item), ব্যালেন্স এবং প্রকাশিত বিবৃতি (Assertion) অনেকগুলো স্থানে ছড়িয়ে ছিটিয়ে আছে।	নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে এরকম স্থান এর একটি বিস্তৃত তালিকা সংগ্রহ এবং লেনদেন এর পরিমাণ ও সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে। নীচের দুটো কৌশলের যেকোন একটি আলাদাভাবে অথবা সামষ্টিকভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে: (ক) স্যাম্পলভিত্তিতে লেনদেন বাছাই এবং স্থান নির্বিশেষে এসকল লেনদেন নিরীক্ষা করা; (খ) বিভিন্ন স্থানের স্যাম্পল বাছাই করা এবং স্থানসমূহের তীক্ষ্ণ নিরীক্ষা সম্পাদন করা।

উদঘাটন ঝুঁকি ম্যাট্রিক্স

যুক্তির কথা হচ্ছে ১০০% যাচাই করা হলে নিরীক্ষা ঝুঁকি শূন্য হয়ে যাবে। একইভাবে, যদি কোন অভীক্ষা সম্পাদন করা না হয় তবে নিরীক্ষা ঝুঁকি সম্পূর্ণভাবে সহজাত ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি এর ওপর নির্ভরশীল হয়ে যাবে।

কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপণ টুল

ফরম নং ৩/সিএ/সিএজি কার্যালয় বাংলাদেশ

১.	এনটিটির নাম			
২.	এনটিটির শ্রেণি (শ্রেণি ১/২/৩/৪)			
৩.	কার্য প্রকৃতি, আর্থিক বিষয়সমূহ এবং আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো এর উল্লেখসহ এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা			
৪.	হিসাব এর ভিত্তি স্পষ্টভাবে উল্লেখ করুন (যদি হাইব্রিড ভিত্তি হয়, নগদভিত্তিক লেনদেন এবং অ্যাক্রুয়ালভিত্তিক লেনদেন স্পষ্টভাবে উল্লেখ করুন)			
৫.	এনটিটি সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করতে যেসব ডকুমেন্ট পর্যালোচনা এবং প্রক্রিয়া সম্পাদন করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন			
৬.	সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ ডকুমেন্ট নম্বর সহ সহজাত ঝুঁকি স্কোর উল্লেখ করুন			
৭.	নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ ডকুমেন্ট নম্বর সহ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি স্কোর উল্লেখ করুন			
৮.	উদঘাটন ঝুঁকি পর্যায়			
৯.	সার্বিক নিরীক্ষা ঝুঁকি পর্যায়			
১০.	নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ করতে যেসকল ডকুমেন্ট পর্যালোচনা এবং প্রক্রিয়া সম্পাদন করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন			
১১.	নিরীক্ষা ক্ষেত্র এবং তাদের ঝুঁকির পর্যায় উল্লেখ করুন		নিরীক্ষা ক্ষেত্র	ঝুঁকি নিরূপণ
				ভিত্তি

১২.	বুঁকি নিরূপণ সভায় অংশগ্রহণকারিগণ				
১৩.	এই ডকুমেন্ট		প্রস্তুতকারী		তারিখ
			অনুমোদনকারি		তারিখ
১৪.	অনুমোদনকারির মন্তব্য				

কমপ্লায়েন্স অডিটে সচরাচর নিরীক্ষাযোগ্য কিছু রেকর্ড

১. অ্যাকুইটান্স রোলস।
২. এগ্রিমেন্টস।
৩. বিল রেজিস্টার।
৪. বুক অব ইনডেন্টস অব স্টোরস।
৫. ক্যাশ বই।
৬. চেক রেজিস্টার।
৭. কনটিনজেন্ট রেজিস্টার।
৮. কন্ট্রাক্টর'স লেজার।
৯. ডে বুক অব ক্যাশ সেলস।
১০. ডে বুক অব ক্রেডিট সেলস।
১১. ডে বুক অব রিয়েলাইজেশনস।
১২. এস্টিমেইটস।
১৩. লগ বুক অব ভেহিকলস।
১৪. নীজ ডিডস।
১৫. পার্চেজ অর্ডার বুক।
১৬. রিসিট বুকস এবং রেজিস্টার অব রিসিট বুকস।
১৭. রেজিস্টার অব কনডেমনড ভেহিকলস।
১৮. রেজিস্টার অব ডিপোজিটস।
১৯. রেজিস্টার অব ল্যাপসড ডিপোজিটস।
২০. রেজিস্টার অব ল সুইটস।
২১. রেজিস্টার অব লিভারিজ।
২২. রেজিস্টার অব পার্মানেন্ট অ্যাডভান্সেজ।
২৩. রেজিস্টার অব টুলস এন্ড প্লান্ট (ড্রইং এন্ড ম্যাথমেটিকাল ইন্সট্রুমেন্টস ইত্যাদি)।
২৪. রেজিস্টার অব রিসিটস অন একাউন্ট অব সেলস।
২৫. রেজিস্টার অব রেমিট্যান্সেস ইনটু ট্রেজারি।
২৬. রেজিস্টার অব স্যাংশনস টু এস্টিমেইটস।
২৭. রেজিস্টার অব সিকিউরিটি ডিপোজিটস।
২৮. রেজিস্টার অব টেমপোরারি অ্যাডভান্সেজ।
২৯. রেজিস্টার অব ট্রিজ।
৩০. রেজিস্টার অব আনডিসবার্সড পে।
৩১. রেজিস্টার অব আনসার্ভিসেইবল আর্টিকলস।
৩২. রেজিস্টার অব আনপেইড ওয়েজেস।
৩৩. রেজিস্টার অব ভ্যালুয়েবলস।
৩৪. রেজিস্টার অব ভেহিকল এন্ড ভেহিকল মেইনটেনেন্স।
৩৫. রেজিস্টার অব ওয়ার্কস।
৩৬. সার্ভিস বুকস এন্ড রেজিস্টার অব সার্ভিস বুকস।
৩৭. স্ট্যাম্প অ্যাকাউন্ট।
৩৮. স্টক অ্যাকাউন্টস।
৩৯. স্টক রেজিস্টারস।
৪০. স্টক রেজিস্টারস অব আর্মস, অ্যামিউনিশন এন্ড অ্যাকুটামেন্টস।
৪১. স্টক রেজিস্টারস অব বিল বুকস এন্ড রিসিট বুকস।
৪২. স্টোরকিপার'স ক্যাশবুক।
৪৩. টেন্ডার এন্ড কন্ট্রাক্টস।
৪৪. ওয়ার্কস অ্যাবসট্রাক্ট।

৬.৬ ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস

ডকুমেন্টেশন বা দালিলিকরণ

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

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

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

নিরীক্ষা দালিলিকরণে ন্যূনতম যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে তা হলো- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার কৌশল, নিরীক্ষা পরিকল্পনা, সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ, সংগৃহিত প্রাসঙ্গিক নিরীক্ষা প্রমাণক এবং নিরীক্ষার উপসংহার। বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা নিযুক্তি পরিচালনা করা হয়েছে মর্মে প্রমাণক হিসেবে নিরীক্ষা দালিলিকরণ বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ:

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

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

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

অডিট ডকুমেন্টেশনের গুরুত্ব

(১) এটা অডিট ফাইন্ডিংস এবং অডিট এনগেজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্তের সমর্থনসূচক রেকর্ড;

(২) অডিট এনগেজমেন্টে যা যা সম্পন্ন হয়েছে সে সম্পর্কিত সকল তথ্যের উৎস হিসেবে এটা পরবর্তী সময়ে কাজ করে এবং পাবলিক অ্যাকাউন্টস কমিটিতে পরবর্তী আলোচনায় রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহৃত হয়;

(৩) এটা স্ট্যান্ডার্ডস এবং অন্যান্য বিষয়ে নিরীক্ষকের কমপ্লায়েন্স এর দলিল;

(৪) এটা কার্যকর নির্দেশনা, তত্ত্বাবধান এবং রিভিউ এর সহায়ক;

(৫) এটা সম্পাদিত অডিট এনগেজমেন্টের স্বতন্ত্র মূল্যায়নে ভবিষ্যতে সহায়ক হবে এবং অডিট এনগেজমেন্টের গুণগত মান নিশ্চিতকরণে সহায়তা করবে।

অডিট ডকুমেন্টেশন এমনভাবে তৈরি করা উচিত যেন সংশ্লিষ্ট অডিট এনগেজমেন্টে মোটেই অংশগ্রহণ করেনি এরকম একজন নিরীক্ষক (অভিজ্ঞ নিরীক্ষক) কর্তৃক নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বুঝার জন্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট যথেষ্ট বলে বিবেচিত হয়ঃ

(ক) অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এবং প্রয়োগযোগ্য লিগ্যাল এন্ড রেগুলেটরি ফ্রেইমওয়ার্ক অনুসরণ করতে সম্পাদিত অডিট প্রসিডিউরের ব্যাপ্তি, সময় এবং মাত্রা;

(খ) নিরীক্ষা প্রসিডিউরের ফলাফল এবং সংগৃহিত অডিট এভিডেন্স; এবং

(গ) নিরীক্ষাকালীন উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়সমূহ, তদনুযায়ী উপনীত সিদ্ধান্ত এবং ঐসকল সিদ্ধান্ত/উপসংহার এ পৌঁছাতে প্রয়োগকৃত প্রফেশনাল জাজমেন্ট।

অডিট ডকুমেন্টেশনে যা অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত

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

- (ক) নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
- (খ) বাঁকি মূল্যায়ন ডকুমেন্টেশন;
- (গ) নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য যেকোন রেকর্ড;
- (ঘ) পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রসিডিউর;
- (ঙ) অডিট এনগেজমেন্ট বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল অডিট কোয়েরি এবং অডিট মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহিত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- (চ) অডিট এনগেজমেন্টকালে সংগৃহিত সকল অডিট এভিডেন্স;
- (ছ) কনফারমেশন এবং রিপ্রেজেন্টেশন সম্পর্কিত পত্র;
- (জ) নিরীক্ষা প্রমাণক এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
- (ঝ) প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট;
- (ঞ) নিরীক্ষা দল কর্তৃক চাহিদা প্রদানকৃত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা এনগেজমেন্ট টীমের সিদ্ধান্ত;
- (ট) প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্টের রেকর্ড;
- (ঠ) অডিট এনগেজমেন্ট হতে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
- (ড) নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- (ঢ) খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্ট;
- (ণ) চূড়ান্ত পরিদর্শন রিপোর্ট।

কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর নিরীক্ষা নিযুক্তিকালে নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সর্বদা কার্যকর যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে। সর্বদাই এর উদ্দেশ্য হবে অডিট অধিদপ্তর ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের মাঝে একটি গঠনমূলক ও সহযোগিতাপূর্ণ কাজের সম্পর্ক গড়ে তোলা। বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী যে সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংসদে দাখিল করা হয় তা বিশেষায়িত (Privileged) দলিল হিসেবে স্বীকৃত। সংসদে নিরীক্ষা প্রতিবেদন উপস্থাপনের পর এটি পাবলিক ডকুমেন্ট হিসেবে গণ্য হয়।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন বাধ্যতামূলক

- ক) কোনো নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে নিরীক্ষা শুরুর পূর্বেই নিরীক্ষার আওতা ও সময় সম্পর্কে অবহিত করে নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা শুরু করবে। নিরীক্ষার আওতায় নিরীক্ষার ধরন/প্রকৃতি সম্পর্কে উল্লেখ থাকতে হবে।
- খ) সুস্পষ্ট ও সঙ্গতকারণে নিরীক্ষার পূর্ব নির্ধারিত সময় উপযুক্ত নয় মর্মে কোনো প্রতিষ্ঠান অবহিত করলে মহাপরিচালক অথবা তাঁর মনোনীত কোনো কর্মকর্তা সময় পরিবর্তন কিংবা মূল সূচি অনুসরণ করার বিষয়ে অবিলম্বে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং সময় থাকতেই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে তা অবহিত করবেন।

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

অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস বা নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা

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

৬.৭ নিরীক্ষা পরিকল্পনা, নিরীক্ষা পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অনুবর্তী কার্যক্রম

নিরীক্ষা পরিকল্পনা (Audit Plan)

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

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

নিরীক্ষা পরিকল্পনাসমূহ কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করতে হলে নিরীক্ষা নিযুক্তির জন্য একটি যৌক্তিক সময়সূচি প্রণয়ন করতে হবে। এছাড়া, এতে নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি, সময় ও মাত্রা ভালোভাবে বিবৃত করা থাকতে হবে এবং নিযুক্তি দল ও তার সকল সদস্যকে যে সকল দায়িত্ব প্রদান করা হবে তা যথোপযুক্তভাবে লিপিবদ্ধ থাকবে। নিরীক্ষা নিযুক্তিতে পরিকল্পনা অপরিবর্তনীয় কোনো দলিল নয় বরং পরিবেশ পরিস্থিতি এবং অবস্থার তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে এর পরিবর্তন কিংবা হালনাগাদকরণ করা যেতে পারে। মহাপরিচালক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষা নিযুক্তির সকল বিষয় আবশ্যিকভাবে পর্যালোচনা করবেন।

নিরীক্ষা পরিচালনা (Audit Procedures)

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

প্রমাণকের মূল্যায়ন এবং উপসংহার (Evaluation of Evidence and Conclusions)

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

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

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

প্রতিবেদন প্রণয়ন (Reporting)

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

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

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

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

অনুবর্তী কার্যক্রম (Follow Up)

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

সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা

৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা

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

স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন

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

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

বার্ষিক পরিকল্পনা

ঝুঁকি এবং কার্যসূচিকে ভিত্তি করে এবং এর পাশাপাশি বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের লোকবল ও বাজেট বরাদ্দ বিবেচনায় রেখে অধিদপ্তরের নিরীক্ষা সংক্রান্ত অগ্রাধিকার এই পরিকল্পনায় প্রতিফলিত হয়। বার্ষিক পরিকল্পনার ভিত্তিতে প্রত্যেক নিরীক্ষাদলের জন্য স্বল্পমেয়াদি কর্মসূচি প্রণয়ন করা যায়। এক্ষেত্রে, সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা ক্যালেন্ডার (OCAG's Calendar of Annual Audit Plan) যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে যে সকল উৎস হতে ইনপুট নেয়া হবে তা নিম্নরূপ:

- (ক) বাজেটস এন্ড এপ্রোপ্রিয়েশনস;
- (খ) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি এবং পরিকল্পনা;
- (গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ডিপার্টমেন্ট এর বার্ষিক রিপোর্ট;
- (ঘ) মন্ত্রণালয়ের পলিসি এনালিসিস/ বাজেট ঘোষণা/ ইন্ট্রোডাকশন অব নিউ স্কীমস এন্ড প্রোগ্রামস;
- (ঙ) খরচের ট্রেন্ড বা গতিপ্রকৃতি/ প্রাপ্তি/ iBAS++ হতে প্রাপ্ত এবং অন্যান্য সূত্র হতে প্রাপ্ত খরচ ও প্রাপ্তির অস্বাভাবিক বৃদ্ধি বা পতন;
- (চ) পিএসি এবং অন্যান্য সংসদীয় কমিটির পরামর্শ;
- (ছ) গণমাধ্যমের রিপোর্ট;
- (জ) অতীতের নিরীক্ষা ফাইন্ডিংস/ নিরীক্ষা রিপোর্ট/ অতীত নিরীক্ষা রিপোর্টের ফলোআপ;
- (ঝ) কোম্পানী এবং স্ট্যাটুটরি পাবলিক পরিদর্শন প্রতিবেদন'র বার্ষিক রিপোর্ট;
- (ঞ) ইউনিটের ভৌগলিক অবস্থান এবং রাজধানী অথবা জেলা সদর দপ্তর হতে ইউনিটের দূরত্ব;
- (ট) আর্থিক হিসাব এবং উপযোজন হিসাব/ পরিদর্শন প্রতিবেদনের আর্থিক বিবৃতি।

অপারেশনাল ও কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা

এগুলো প্রত্যেক নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের জন্য বিস্তারিত কর্মসূচি। পরিকল্পনাকালে এই অধ্যায়ে বিবৃত সাধারণ দিক নির্দেশনাসমূহ এবং এই ম্যানুয়ালের নিরীক্ষা চেকলিস্টসমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে। ঝুঁকি, লেনদেন এবং সিস্টেমের বিদ্যমান পার্থক্য এবং ঐ সকল অফিস অতীতে নিরীক্ষা করার অভিজ্ঞতার আলোকে এই সার্বিক দিক নির্দেশসমূহ অবশ্যই অভিযোজিত হবে। এ ধরনের পরিকল্পনার জন্য যে সকল ফরম/ছক ব্যবহার করতে হবে তা পরিশিষ্ট-চ-এ দেখানো হলো।

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

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

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

নিরীক্ষার প্রকারভেদে নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কৌশল

নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কৌশল

ISA-300 অনুসারে নিরীক্ষা পরিকল্পনা কার্যক্রমে নিম্নোক্ত ২টি বিষয় নিশ্চিত করতে হবে -

- ক) নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রিত জন্য সার্বিক নিরীক্ষা কৌশল প্রতিষ্ঠা করতে হবে।
- খ) নিরীক্ষা কৌশলের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

অডিট এনগেজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এই ধরনের কৌশলকে বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দেওয়া উচিত এবং একটি সুসংহত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কিভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকে। প্রকৃতপক্ষে, নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনা একে অপরের পরিপূরক ও অনুবর্তী।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য

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

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

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

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

(ঙ) অনাবশ্যিক (Redundant) নিরীক্ষাকার্য পরিহার।

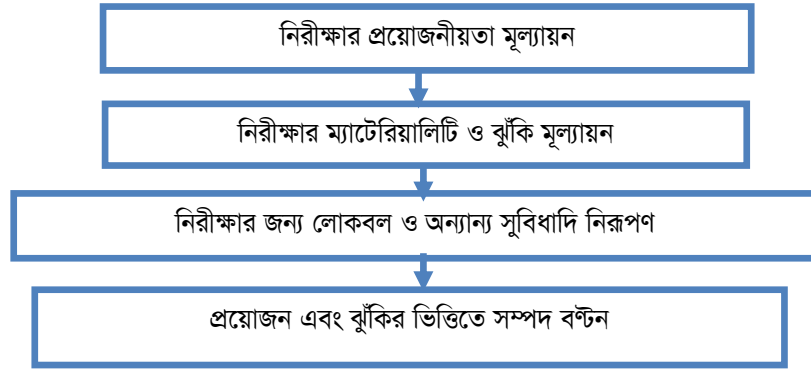
নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশন এ দু'টি বিষয় (Aspects) জড়িত। পরিকল্পনার স্ট্র্যাটেজি অংশে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, পরিধি এবং অ্যাপ্রোচ নির্ধারণ করা হয়। অন্যদিকে অপারেশন অংশে নিরীক্ষার সূচি প্রণয়ন, টিম গঠন ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

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

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

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

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সাধারণ খাপসমূহ নিম্নরূপ:



১. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

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

২. নিরীক্ষার ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি মূল্যায়ন

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

৩. নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য সুবিধাদি নিরূপণ

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

৪. 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 লভ্য (Available) সম্পদ বণ্টন করতে হবে।

ক) কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটযোগ্য ইউনিটগুলোর জন্য বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর 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 নিরীক্ষাধীন 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 ব্যত্যয়গুলো তথ্য নন-কমপ্লায়েন্সসমূহ তুলে ধরার পরিবর্তে একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র প্রদান করে।

নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা বার্ষিক পরিকল্পনার সাথে নিবিড়ভাবে সংযুক্ত। বার্ষিক পরিকল্পনা মূলত দুটো অর্ধ-বার্ষিকী পরিকল্পনার সমষ্টি যা বাস্তবায়নে মাধ্যমে স্বতন্ত্র নিরীক্ষাধীন এনটিটি এবং ইউনিট সমূহে নিরীক্ষা পরিচালনা করা হয়। সেই অর্থে বার্ষিক পরিকল্পনা হবে কৌশলগত পরিকল্পনা প্রকৃতির এবং অর্ধ-বার্ষিক পরিকল্পনাগুলো হবে ট্যাকটিকাল বা পরিচালন পরিকল্পনা প্রকৃতির। উল্লেখ্য, নিরীক্ষা পরিকল্পনার ভিত্তি হিসেবে অন্যান্য নিরীক্ষা এপ্রোচ (যেমনঃ থিমেরিক এপ্রোচ) থেকে ঝুঁকিভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনাকে কমপ্লায়েন্স অডিটের পরিকল্পনার কেন্দ্র/মূল হিসেবে বিবেচনা করা হয়। এক্ষেত্রে, নিরীক্ষা পরিকল্পনা নিরীক্ষা কৌশলের নিয়ন্ত্রিত লক্ষ্য, বিষয়বস্তু, নির্ণায়ক এবং ফলস্বরূপ গৃহিত নিরীক্ষার আওতা প্রভৃতি বিষয়কে বিবেচনায় নিয়ে নির্ধারিত হয়।

এরূপ পরিকল্পনা প্রণয়নের নিমিত্ত চারটি মৌলিক প্রশ্নকে ভিত্তি হিসেবে আবশ্যিকভাবে বিবেচনা করে কমপ্লায়েন্স অডিটের কৌশল নির্ধারণ করতে হবে। এগুলোই হবে মূলত নিরীক্ষার আওতা। যেমন:

(১) কাকে নিরীক্ষা করতে হবে?

(২) কী নিরীক্ষা করতে হবে?

(৩) কখন নিরীক্ষা করতে হবে? এবং

(৪) কোথায় নিরীক্ষা করতে হবে?

কমপ্লায়েন্স অডিটের পরিকল্পনায় থিমেরিক এপ্রোচ

কমপ্লায়েন্স অডিটের পরিকল্পনার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা স্ট্র্যাটেজি দুটি মৌলিক এপ্রোচ এর মধ্যে যে কোনটি গ্রহণ করতে পারে। থিমেরিক এপ্রোচ এর মধ্যে একটি। এতে এক বা একাধিক এনটিটি এবং ইউনিটে থীম বা ইস্যুভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিটের উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে থিমেরিক কোহেশন অর্জনের প্রচেষ্টা নেয়া হয়। উদাহরণস্বরূপ বেসরকারি বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক) এর বার্ষিক ক্রয় কার্যক্রমের উপর কমপ্লায়েন্স অডিট পরিচালনা করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে এটি ইস্যুভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট হবে।

কমপ্লায়েন্স অডিটের পরিকল্পনায় রিস্কবেইসড বা ঝুঁকিভিত্তিক এপ্রোচ

কমপ্লায়েন্স অডিটে ঝুঁকিভিত্তিক এপ্রোচ হচ্ছে বার্ষিক নিরীক্ষা প্লানিং এর মূল বিষয়। যে কোন সেক্টরে নিরীক্ষা ইউনিভার্স নির্ধারণকালে এবং আরো গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে, কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য ইউনিট বাছাইকালে হাই রিস্ক বা উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র এবং কর্মকান্ড এর প্রতি অবশ্যই মনোযোগ এবং অগ্রাধিকার দিতে হবে। এভাবে, কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য ইউনিট নির্বাচনের সার্বিক লক্ষ্যে খণ্ড খণ্ডভাবে বিচ্ছিন্ন কিছু ব্যত্যয় বা আইন লঙ্ঘনকে হাইলাইট না করে বরং একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র প্রদান করে এমন অর্থপূর্ণ নিরীক্ষা রিপোর্ট প্রণয়ন করা। প্রাথমিকভাবে ঝুঁকিভিত্তিক এপ্রোচ এর লক্ষ্য হওয়া উচিত সার্বিক শাসন প্রক্রিয়ায় (Overall Scheme of Governance) সেক্টরসমূহের গুরুত্ব নির্ধারণ করা। জনকল্যাণ এবং সামাজিক ব্যবস্থাদি যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ, কিন্তু আরো অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র রয়েছে। এই ক্ষেত্রগুলো হতে পারে নাগরিকদের নিরাপত্তা, অবকাঠামোগত প্রস্তুতি এবং সরকারের দীর্ঘমেয়াদী আর্থিক লক্ষ্য। এই যৌক্তিকতাগুলো মেনে কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য সকল ইউনিট নির্বাচন করতে হবে। নিরীক্ষা এরিয়া এবং নিরীক্ষা এনটিটি চিহ্নিত করার সময় নন-কমপ্লায়েন্স অর্থাৎ (আইন) লঙ্ঘনের বিষয়টি বিবেচনায় থাকা উচিত। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনার পরামর্শ দেয়া হলো:

(ক) জনগণ বা সংসদের প্রত্যাশা;

(খ) নাগরিকদের উপর প্রভাব;

(গ) যথেষ্ট পরিমাণ সরকারি অর্থের সংশ্লেষ;

(ঘ) পাবলিক ফান্ড তথা সরকারি অর্থের উপকারভোগীগণ;

(ঙ) আইনের সুনির্দিষ্ট কিছু বিধানের তাৎপর্য

(চ) সুশাসনের নীতিমালা;

(ছ) প্রয়োগযোগ্য আইন এবং অন্যান্য বিধিবিধান এর সম্ভাব্য লঙ্ঘন। এই আইন ও বিধিবিধান পাবলিক এনটিটি'র কর্মকান্ড অথবা সরকারি ঋণ, সরকারের ঘাটতি এবং External Obligation কে পরিচালনা/নিয়ন্ত্রণ করে।

(জ) জনগণের সম্পদ, যেমন ভূমি, নাগরিকদের সুবিধার জন্য বেসরকারি পার্টির নিকট হস্তান্তর;

(ঝ) জনসাধারণের এবং পাবলিক গুডস এর ক্ষতি;

(ঞ) সরকারের জন্য ভবিষ্যৎ দায় সৃষ্টির সম্ভাব্যতা।

সর্বোপরি, এপ্রোচ যাই হোক না কেন নিরীক্ষা পরিকল্পনার সময় এটা আবশ্যকীয় যে, একটা সামগ্রিক লক্ষ্য ব্যতিরেকে শুধুমাত্র ভ্রমণের উদ্দেশ্যে পরিদর্শন দল গঠন এর ধারণা যে কোন মূল্যে বর্জন করতে হবে। এছাড়া নিরীক্ষা পরিকল্পনার অর্থার্থতায় এমন কিছু ঝুঁকি উদ্ভূত হতে পারে, যেমন- ব্যতিক্রমী কিছু রেকর্ডপত্রে পর্যবসিত হওয়ার ঝুঁকি বা ছোটখাটো কিছু নিয়ম লঙ্ঘন সম্ভবিত রেকর্ডে পর্যবসিত হওয়ার ঝুঁকি। এগুলোর ফলে, নিরীক্ষা প্রসেস অবমূল্যায়িত এবং নিরীক্ষা রিপোর্ট অগ্রহণযোগ্য কিংবা নিম্নমানে পর্যবসিত হতে পারে। কমপ্লায়েন্স অডিটে যে কোন নিরীক্ষা স্ট্র্যাটেজির সামগ্রিক উদ্দেশ্য অবশ্যই এটা হতে হবে যে, অডিটে যেন প্রত্যাশিত ব্যবহারকারি, পলিসি পরিকল্পনাকারী, সংসদ সদস্য এবং সাধারণ নাগরিকবৃন্দ সকলের জন্যেই সাবসটেনটিভ টেইকওয়ে অর্থাৎ নেয়ার মতো গঠনমূলক কিছু থাকে। কাজেই বার্ষিক প্লান, অর্ধ-বার্ষিক প্লান এবং স্বতন্ত্র ইউনিটের অডিটের মধ্যে ঘনিষ্ঠ সংযোগ থাকা একটা অতীব গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। স্বতন্ত্র ইউনিটের/এনটিটির নিরীক্ষা স্ট্র্যাটেজি নির্ধারণের সময় মনোযোগের প্রধান কেন্দ্রবিন্দু থাকবে সার্বিক পরিকল্পিত লক্ষ্য।

খ) 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 করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা প্রয়োজন। মতামত (Opinion) প্রদানের ক্ষেত্রে ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টটি সত্য এবং ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গি (True and Fair View) প্রদান করে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ISA 300 অনুযায়ী: "নিরীক্ষক একটি সামগ্রিক নিরীক্ষা কৌশল প্রতিষ্ঠা করবে যা নিরীক্ষার সুযোগ, সময় এবং দিকনির্দেশনা নির্ধারণ করে এবং যা নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিকাশকে নির্দেশ করে।"

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রমের আওতায় একটি সামগ্রিক নিরীক্ষা কৌশল প্রতিষ্ঠা করা হবে যেখানে নিরীক্ষার আওতা, সময় এবং সার্বিক দিক-নির্দেশনা স্থান পাবে। পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের লক্ষ্যে নিরীক্ষা পদ্ধতিসমূহের প্রকৃতি ও মাত্রা নিরীক্ষা এপ্রোচে অন্তর্ভুক্ত থাকবে। মহাপরিচালক অথবা তাঁর ডেলিগেটেড কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষা নিযুক্তির যে সকল বিষয় আবশ্যিকভাবে পর্যালোচনা করবেন তার মধ্যে অন্যতম হলো নিরীক্ষা পরিকল্পনা হালনাগাদকরণ। লিখিত নিরীক্ষা পরিকল্পনা নিরীক্ষা দালিলিকরণের অংশ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে। নিম্নলিখিত বিষয়ে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলসমূহ বিশেষ মনোযোগ প্রদান করবে।

(ক) নিযুক্তির বৈশিষ্ট্যাবলি শনাক্ত করা যেখানে নিরীক্ষার আওতার বর্ণনা থাকবে। বিষয়বস্তু ও বিষয়বস্তুগত তথ্য এবং নির্ণায়ক অনুযায়ী ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের আওতা নির্ধারিত হবে; হিসাবরক্ষণের ভিত্তি নগদ (Cash) নাকি উপচিতি (Accrual) হবে তা নিরীক্ষা নিযুক্তির আওতা ও ঝুঁকি নির্ধারণের একটি গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়;

(খ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের সময় ও প্রকৃতি সম্পর্কে পরিকল্পনা করার জন্য নিরীক্ষা নিযুক্তির রিপোর্টিং উদ্দেশ্যাবলী নির্ণয় করা;

(গ) নিযুক্তি দলের জানা থাকা দরকার এমন তাৎপর্যপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়সমূহ শনাক্ত করা;

(ঘ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্ববর্তী বছরসমূহের সামগ্রিক অভিজ্ঞতা নিরীক্ষার বিবেচনায় নিয়ে আসা।

গ) পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটরকে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার সুযোগ, নিরীক্ষার ক্রাইটেরিয়া, নিরীক্ষা পদ্ধতি, অডিট এপ্রোচ এবং অডিটের জনবল অন্তর্ভুক্ত করে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। INTOSAI এর নিরীক্ষার স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী নিরীক্ষককে এমন ভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করতে হবে যাতে সময়মত এবং **Economic, Efficient ও Effective** উপায়ে একটি উচ্চমান সম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা যায়। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর অষ্টম অধ্যায়, ০২.০৮.২০২১ খ্রি. এর নির্দেশনা (**Instructions Relating To Conducting Performance Audit**), GUID 3910 এবং GUID 3920 অনুসরণ করতে হবে।

পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নের চারটি প্রধান স্তর

১। সার্বিক জরিপ কার্যক্রম – বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল অফিসের দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার জন্য

পারফরমেন্স অডিটের অংশ বিকশিত করার জন্য কার্যক্ষেত্রসমূহ পর্যালোচনা করা।

২। মারকিং - নিয়মিত পরীক্ষণের মাধ্যমে সাধারণ জরিপ হালনাগাদ করা।

৩। দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা - বার্ষিক হালনাগাদ করার ব্যবস্থাসহ দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

৪। পারফরমেন্স অডিট কর্মসূচি – প্রতিটি অডিট পরিচালনা এবং অগ্রগতি পরীক্ষণের জন্য মারকিং এর আয়োজনসহ

বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের জন্য সার্বিকভাবে একটি কর্মসূচি প্রণয়ন করা।

পারফরমেন্স অডিট পরিচালনায় বিভিন্ন ধরনের কৌশল প্রয়োগ করা হয়। নির্বাচিত কৌশলসমূহকে হতে হবে একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষার প্রয়োজন ও পরিস্থিতির জন্য সবচেয়ে উপযোগী। পারফরমেন্স অডিট সংক্রান্ত প্রমাণ সংগ্রহ ও বিশ্লেষণে নিরীক্ষকগণ যে সকল কৌশল ব্যবহার করতে পারেন তা নিম্নে দেওয়া হল।

১। কাগজপত্র পরীক্ষণ বা দলিলপত্রাদি পরীক্ষণ;

২। সাক্ষাৎকার গ্রহণ;

৩। প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণ;

৪। বেঞ্চমারকিং নির্ধারণ;

৫। ঘটনা সমীক্ষা;

৬। প্রশ্নমালা;

৭। জরিপ;

৮। ফোকাস গ্রুপ;

৯। প্রবাহচিত্র প্রণয়ন;

১০। সংখ্যাতাত্ত্বিক বিশ্লেষণ;

১১। কার্য সমীক্ষা; এবং

১২। কস্ট বেনিফিট বিশ্লেষণ।

পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় গুরুত্বপূর্ণ প্রথম পদক্ষেপ হচ্ছে নিরীক্ষার বিষয় বা বিষয়বস্তু নির্বাচন। সিএজি কার্যালয়ের কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Planning) থেকে বিষয়ের ধারণা আসতে পারে কিংবা জনস্বার্থ বিবেচনা করেও বিষয় নির্বাচন করা যেতে পারে। আইনসভা কিংবা নির্বাহী বিভাগের অনুরোধেও সিএজি কার্যালয় নিরীক্ষার বিষয় নির্বাচন করতে পারে। আইনসভা/সংসদ বা নির্বাহী বিভাগ কিংবা অন্যান্য অংশীজনদের অনুরোধে বিষয় নির্বাচন করা হলে তা সিএজি কার্যালয় তথা অডিট অধিদপ্তরের স্বাধীনতা বা নিরপেক্ষতা লঙ্ঘন হিসেবে গণ্য করা হবে না। অনুরোধের প্রেক্ষিতে কোনো বিষয় নির্বাচন করা হলেও নিরীক্ষা পরিকল্পনা, নির্ণায়ক অথবা প্রক্রিয়া পদ্ধতিসহ নিরীক্ষার সকল প্রক্রিয়া চূড়ান্তভাবে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত হবে। সিএজি কার্যালয় তথা অডিট অধিদপ্তর এমন ধরনের নিরীক্ষার বিষয় নির্বাচন করবে যা তাৎপর্যপূর্ণ ও নিরীক্ষাযোগ্য হবে। কোনো বিষয়ের নিরীক্ষা যোগ্যতার অর্থ হলো এর জন্য প্রাসঙ্গিক নিরীক্ষা পন্থা (Approaches) ও পদ্ধতি (Methodology) থাকা এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হলো উদ্দেশ্যগত নিরীক্ষা নির্ণায়ক সহজলভ্য হওয়া। নিরীক্ষাযোগ্য তথ্যের সহজলভ্যতার বিষয়টিও সিএজি কার্যালয় কিংবা অডিট অধিদপ্তর বিবেচনা করতে পারে; তবে তা নির্ভরযোগ্য, নির্ভুল এবং সম্পূর্ণ হতে হবে এবং নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য ও সিদ্ধান্তসমূহের সমর্থনে পর্যাপ্ত প্রমাণক হিসেবে বিবেচিত হতে হবে। নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য পারফরমেন্স অডিটের অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ হচ্ছে জনবল, সময় ও আর্থিক সম্পদের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, সংগঠন, অর্জন, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ। এ কারণে পারফরমেন্স অডিট পরিচালনায় প্রকল্প ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির প্রয়োজন। পারফরমেন্স অডিট ডিজাইনের ক্ষেত্রে বিষয়বস্তু সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞানের পাশাপাশি নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য পদ্ধতিগত জ্ঞানেরও প্রয়োজন হবে। বিষয়বস্তু সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান অর্জনের ক্ষেত্রে এটা প্রত্যাশিত নয় যে একজন নিরীক্ষক নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্পর্কে একজন বিশেষজ্ঞের ন্যায় জ্ঞানসম্পন্ন হবেন। বরং নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের “কী নিরীক্ষা করতে হবে” সে বিষয়ে অথবা একটি নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্মিলিতভাবে সম্যক জ্ঞান থাকতে হবে। নিরীক্ষা ডিজাইন তৈরি প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল বিষয়বস্তু সম্পর্কে যত বেশি সম্ভব তথ্য সংগ্রহ করবে। এ জাতীয় তথ্যের উৎস হতে পারে:

(ক) আইন ও আইন সংক্রান্ত বিভিন্ন বক্তৃতা;

(খ) সরকারি সিদ্ধান্ত সম্পর্কিত নথি পত্র;

(গ) গবেষণা ও গবেষণা উপকরণ;

(ঘ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য নথিপত্র;

(ঙ) পলিসি ফাইল, বোর্ড সভাসহ বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী;

(চ) বিশেষজ্ঞগণের দৃষ্টিভঙ্গি;

(ছ) উন্মুক্ত সরকারি পরিসংখ্যান ও তথ্য;

(জ) বিভিন্ন মিডিয়ার প্রতিবেদন।

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

প্রাথমিক নিরীক্ষা উদ্দেশ্যসমূহ একবার সংজ্ঞায়িত করা হলে নিরীক্ষা ডিজাইনের পরবর্তী ধাপে রয়েছে নিরীক্ষা নির্ণায়ক নির্ধারণ, অর্থাৎ কোন্ মানদণ্ডসমূহের প্রেক্ষিতে মূল্যায়ন করা হবে তা নিরূপণ করা। নিরীক্ষা ডিজাইনের পরবর্তী ধাপ হবে নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি নির্ধারণ। কী ধরনের প্রমাণক প্রয়োজন হবে এবং কীভাবে প্রমাণকসমূহ সংগ্রহ করা হবে তা নির্ধারণে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও নির্ণায়কসমূহ মূল বিবেচ্য হবে। এ ধরনের নিরীক্ষা ডিজাইনের ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হচ্ছে প্রতিটি নিরীক্ষা উদ্দেশ্যের জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক বলতে কী বোঝাবে তা নির্ধারণ করা। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও নির্ণায়কসমূহের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহে যে ধরনের নিরীক্ষা পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে তা নিরীক্ষা নিযুক্তি দল ডিজাইন করবে।

অডিটের পিরিয়ড

ফ্লেক্সিবিলিটি এবং প্রাসঙ্গিকতা কমপ্লায়েন্স অডিটের দুটো গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কোন কমপ্লায়েন্স অডিট চলতি অর্থবছর বা সময়কালের পূর্ববর্তী তিনটি আর্থিক বছর বা সময়কাল-এর বেশি নিরীক্ষা করা উচিত নয়। থিমেরিক কনটেন্ট বা ইস্যুভিত্তিক ছাড়া সাধারণ প্রকৃতির এনগেইজমেন্টের ক্ষেত্রে সর্বশেষ নিরীক্ষা সময়কাল হতে বর্তমান সময় পর্যন্ত নিরীক্ষা হওয়া উচিত। সাধারণভাবে গুরুত্বপূর্ণ ইউনিট এর ক্ষেত্রে এই পিরিয়ড তিন আর্থিক বছরের বেশি হওয়া উচিত না। ইউনিটের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট বা ঝুঁকি নিরূপণের সময় যদি দেখা যায় যে, উপরোল্লিখিত সুপারিশকৃত পিরিয়ডের তুলনায় বেশি সময়ের ইনটেনসিভ অর্থাৎ তীব্র/নিবিড় নিরীক্ষা এর প্রয়োজন তাহলে এ বিষয়ের যৌক্তিকতা নিরীক্ষা স্ট্র্যাটেজিতে এবং নিরীক্ষা প্লান সম্পর্কিত ডকুমেন্টে নিরীক্ষা দল কর্তৃক উল্লেখ করতে হবে।

নিরীক্ষা ক্যালেন্ডার

প্রত্যেক বছর সিএজি কার্যালয়ের এএন্ডআর উইং নিরীক্ষা প্লানিং হতে রিপোর্টিং পর্যন্ত সম্পূর্ণ নিরীক্ষা সাইকেল-এর জন্য টাইমলাইন সম্বলিত নিরীক্ষা ক্যালেন্ডার ইস্যু করে থাকে। সে অনুসারে বাগিজিয়িক অডিট অধিদপ্তর স্তরীয় করণীয় নির্ধারণ করবে।

নিরীক্ষা ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা

নিরীক্ষা পরিকল্পনা পর্যায়ে নিরীক্ষা ডিজাইন অনুমোদনের বিষয়টি বিবেচনার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ঝুঁকিসমূহ মূল্যায়ন করতে হবে:

- ক) তথ্য ও উপাত্তের ঝুঁকি: সঠিক, সম্পূর্ণ ও নির্ভরযোগ্য পর্যাপ্ত তথ্য-উপাত্ত আছে কি?
- খ) কর্মদক্ষতা ঝুঁকি: প্রস্তাবিত নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করার জন্য সম্মিলিতভাবে যথেষ্ট সক্ষম?
- গ) সময়ের ঝুঁকি: প্রস্তাবিত সময়সীমা কি পর্যাপ্ত?
- ঘ) সংবেদনশীলতার ঝুঁকি: প্রস্তাবিত বিষয়বস্তু কি খুব বেশি সংবেদনশীল অথবা বিতর্কিত?

এ ধরনের ঝুঁকি অথবা অন্যান্য চিহ্নিত ঝুঁকি হ্রাস করার নিমিত্ত সিএজি কার্যালয় পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। নিরীক্ষা ডিজাইন অনুমোদনের সময়, নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর যোগাযোগ প্রতিষ্ঠিত হয়েছে কিনা এবং পর্যাপ্ত আলোচনা করা হয়েছে কিনা তা খতিয়ে দেখতে হবে।

৭.২ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও পরিধি

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

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

নিরীক্ষার পরিধি

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

নিরীক্ষার আওতায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ :

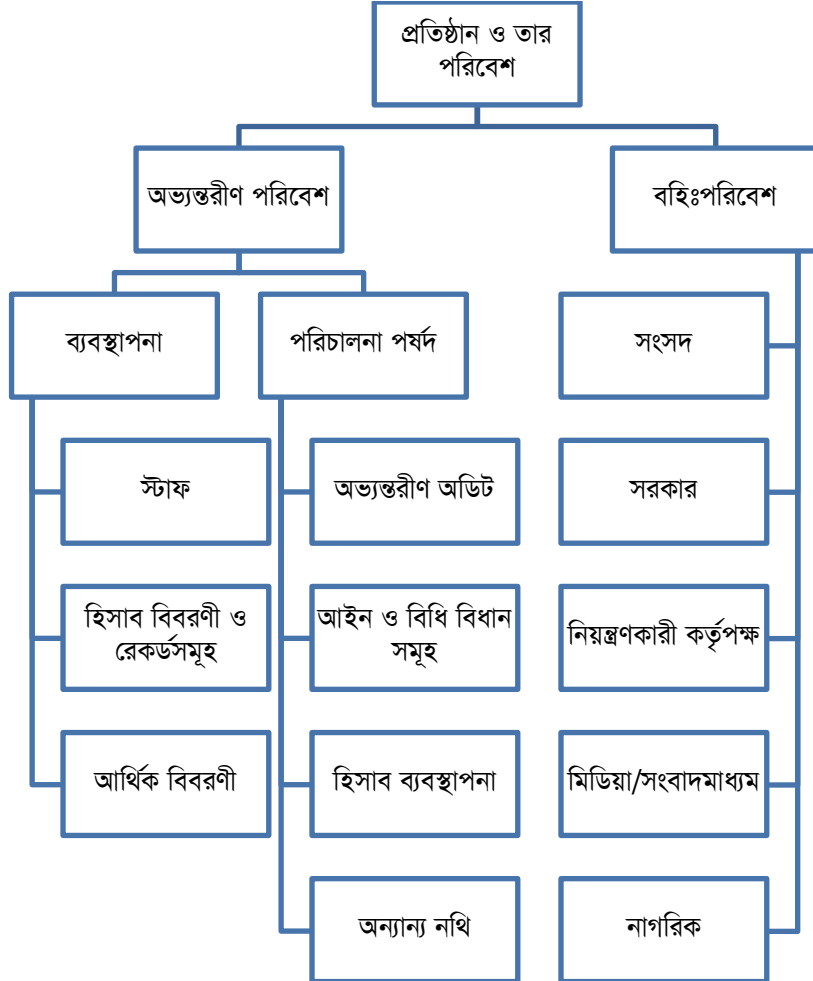
- কী বিষয় নিরীক্ষা করা হবে;
- কী ধরনের নিরীক্ষা করা হবে এবং
- কোন সময়কালের (অর্থ বছর) নিরীক্ষা করা হবে।

৭.৩ প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

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

এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ গুরুত্বপূর্ণ

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



- প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি স্থায়ী নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে।

অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe)

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

প্রথম শ্রেণি: বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট বলতে সেই সকল এনটিটি এবং ইউনিটকে বোঝায়, যাদের আয় ও ব্যয় পার্লামেন্টের বাজেট অনুমোদনের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। আয় ও ব্যয় বন্টন করার জন্য যথাক্রমে অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন অ্যাক্ট এবং ফাইন্যান্স অ্যাক্ট ব্যবহার করা হয়। এই এনটিটিগুলো সরকারি বিধি এবং প্রবিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। লেনদেনগুলো বেশিরভাগ নগদ ভিত্তিতে করা হয়। এই শ্রেণির অধীনে বিদেশী সাহায্য প্রকল্প থাকতে পারে এবং ১০০% জিওবি প্রকল্প ও থাকতে পারে। এগুলো সাধারণ সরকারি নিয়ম এবং/অথবা এই ধরনের সাহায্যের শর্তে নির্দিষ্ট বিধান অনুসরণ করতে পারে। এগুলো সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এবং/অথবা এই ধরনের সাহায্যের জন্য চুক্তি অনুসারে নিরীক্ষিত হয়।

দ্বিতীয় শ্রেণি: কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ

সিএজি (এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১), সিএজি -কে যেকোনো সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দেয়। সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ সুনির্দিষ্ট আইন বা আইন প্রয়োগকারী যন্ত্রের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত। মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা দ্বারা প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাগুলোকে সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের আওতায় আনা হয়।

তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

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

চতুর্থ শ্রেণি: পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন

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

চার শ্রেণির এনটিটি সিএজি'র অডিট এখতিয়ারের অধীন। যাইহোক, এই এনটিটিগুলো সাংগঠনিকভাবে জটিল এবং প্রশাসনিক শ্রেণিবিন্যাসের অনেক স্তর নিয়ে গঠিত যা প্রায়ই মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সাথে পলিসি লেভেলের সাথে কাজ করে এবং লাস্ট মাইলে ইউনিটগুলো স্কিম ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে জনগণকে সেবা প্রদান করে।

নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠানসমূহ

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬; তারিখ: ১৮/১১/২০১৯খ্রিঃ এর প্রেক্ষিতে গঠিত ১৭টি অডিট অধিদপ্তরসমূহকে পুনর্বিন্যাস করে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরকে ৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এ সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এগুলোর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

নিরীক্ষাধীন এনটিটিসমূহের বিস্তারিত তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' তে উল্লেখ করা হয়েছে।

৭.৪ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

১. Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান: বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, শিল্প মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়-এর সচিবালয়, বিভিন্ন দপ্তর Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান বিধায় সাধারণ হিসাব রক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস এ্যান্ড ফাইন্যান্স (সিএএফও) অফিস এর মাধ্যমে “iBAS++” এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট), অপারেশন (৯ ডিজিট), তহবিল

(৮ ডিজিট), অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট), অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট), অবস্থান (৯ ডিজিট), কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট), সরকারের কার্য বিন্যাস (৪ ডিজিট), বাজেট খাত (৪ ডিজিট) এ সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করা হয়।

২. Extra Budgetary ইউনিট: এক্সট্রা বাজেটের ইউনিটসমূহ কেন্দ্রীয় বাজেটের আওতাবহির্ভূত Public Sector এর অন্যান্য স্বায়ত্বশাসিত এবং State Owned Enterprise প্রতিষ্ঠান যেমন: বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প সংস্থা, বিসিআইসি, বিটিএমসি, বাংলাদেশ রেশম বোর্ড, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকসমূহ স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে।

৩. বাণিজ্যিক সংস্থাসমূহের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

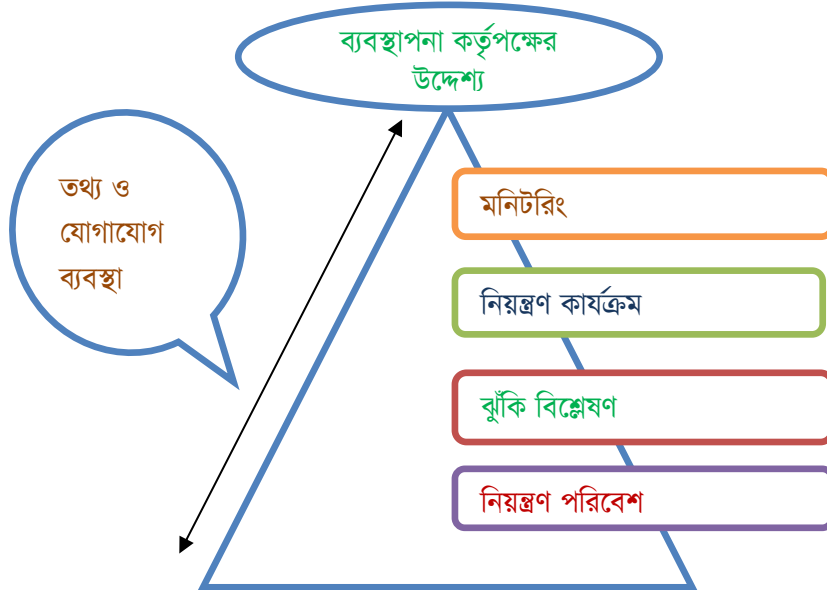
বাণিজ্যিক প্রক্রিয়ায় পরিচালিত সরকারের সংস্থাসমূহের কার্যক্রমে পৃথক বাণিজ্যিক হিসাব সংরক্ষণ করা হয়। সরকারের সাধারণ প্রাপ্তি ও ব্যয়ের মতই উপযুক্ত মুখ্য ও গৌণ খাতের অধীন বাণিজ্যিক কার্যক্রমের মোট প্রাপ্তি ও ব্যয় হিসাব করা হয়। হিসাবের খাতসমূহ সরকারি হিসাবের সঙ্গে সম্পর্কিত এবং সাধারণ দৈনিক হিসাব খাতা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

৪. রাষ্ট্রীয় বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ

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

৭.৫ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা

প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য নিম্ন বর্ণিত 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

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

নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি

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

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 পরিচালিত হয় তাতে কোন ঝুঁকি রয়েছে কিনা।

৭.৬ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালিসিস

- অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর অধ্যায়-৫ এ ওসিএজি-এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী নিরীক্ষা দল ঝুঁকি বিশ্লেষণ করবে।
- এনটিটি সম্পর্কে বুঝার মাধ্যমে এবং অন্তর্নিহিত ঝুঁকি এবং অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের ঘটতি বা বিচ্যুতির ঝুঁকি চিহ্নিত করবে।
- মহাপরিচালকের নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষা দল তাদের অর্জিত জ্ঞান, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করে প্রত্যাশিত ঘটতি ও বিচ্যুতি চিহ্নিত করবে। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণে এই ধরনের প্রবলেম এনালিসিসে সহায়তা করবে। নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় এগুলি পর্যালোচনা করা উচিত।
- নিরীক্ষায় চিহ্নিত ঝুঁকি এবং সমস্যাগুলো সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

৭.৭ নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া

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

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

- (১) **Judgemental Sampling:** যেখানে নিরীক্ষক তার **Judgement** এর ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।
- (২) **Statistical Sampling:** যেখানে নিরীক্ষক স্ট্যাটিস্টিকাল স্যাম্পলিং এর মাধ্যমে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।

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

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 ১,০০,০০০- (High Value) ধরা হয় তবে ১,০০,০০০ টাকার অধিক মানের আইটেমসমূহ নিরীক্ষায় নির্বাচিত হবে।
- **Key Items:** এক্ষেত্রে নিরীক্ষক তাঁর মেধা ও অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে এমন কিছু আইটেম নির্বাচন করবেন যা নিরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ। এসকল আইটেমকে Key Items বলা হয়।

Statistical Sampling:

১. দ্বৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling) :

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

২. পদ্ধতিগত নমুনায়ন (Systematic Sampling):

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

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

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

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

৩. সেল/গুচ্ছ নমুনায়ন (Cluster Sampling):

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

৪. শ্রেণিকৃত/শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Stratified) নমুনায়ন: এক্ষেত্রে সমষ্টিকে বা মোট ভাউচার সংখ্যাকে উপ-শ্রেণিতে বিভক্ত করে তা থেকে দ্বৈবচয়ন প্রক্রিয়ায় নমুনা সংগ্রহ করা হয়। উপ-শ্রেণিতে বিভক্ত করার ক্ষেত্রে দেখতে হবে যে, একই বৈশিষ্ট্যের আইটেমগুলো যেন এক শ্রেণিতে অন্তর্ভুক্ত থাকে। যেমন-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 তদুর্ধ্ব উপ-শ্রেণি করে প্রতিটি উপ-শ্রেণির নমুনা সংগ্রহ পূর্বক সংগৃহিত নমুনা বিশ্লেষণ করা যায়।

৫. Monetary Unit Sampling: Sampling এর একটি গুরুত্বপূর্ণ Concept হলো Monetary Unit Sampling পদ্ধতি। Monetary Unit Sampling পদ্ধতিতে ভাউচারকে Sampling Unit 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।

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। Sequence/ধারাবাহিকতা অনুযায়ী টেবিলে/ছকে উপস্থাপিত নিরীক্ষা বিষয়াদিকে Audit Design Matrix বলা হয়।

নিরীক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি (Key Elements):

- **Objective:** নিরীক্ষার উদ্দেশ্য কী? কী অর্জন করতে চাই?
- **প্রশ্ন:** নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনে কী কী প্রশ্নের উত্তর পেতে হবে?
- **ক্ষেত্র:** নিরীক্ষার ক্ষেত্র কী হবে?
- **নিয়ামক:** কী 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**

নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Audit Area): ব্যাংক গ্যারান্টি (নমুনা ছক)

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা (Audit Question/Line of Inquiry)	নিরীক্ষার মানদণ্ড (Audit Criteria/Good Practices/Rules & Regulations/Bench Marking)	নিরীক্ষার প্রমাণক (Audit Evidence/Sources of Audit Evidence)	ঝুঁকির ক্ষেত্রসমূহ (Risk Areas)
১	২	৩	৪
<p>১. পর্যাপ্ত জামানত/নগদ জমা ব্যতীত ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যু করা হয়েছে কিনা?</p> <p>২. ওয়ার্ক অর্ডার বা কার্যাদেশের বিপরীতে ব্যাংক গ্যারান্টির নগদ জমা/ নিরাপত্তা জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সৃষ্ট ফোর্সড লোনের দায় আদায়/আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৪. ব্যাংক গ্যারান্টির উপর নির্ধারিত হারে কমিশন ও ভ্যাট আদায় করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৫. গ্রাহকের আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র ও ছবি আছে কিনা?</p>	<p>১. ব্যাংক গ্যারান্টির রেজিস্টার;</p> <p>২. ওয়ার্ক অর্ডার;</p> <p>৩. গ্রাহকের জামানত/নগদ অর্থ জমার নথি;</p> <p>৪. গ্রাহকের আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র ও ছবি।</p>	<p>১. ব্যাংক গ্যারান্টির রেজিস্টার;</p> <p>২. ওয়ার্ক অর্ডার;</p> <p>৩. গ্রাহকের জামানত/নগদ অর্থ জমার নথি;</p> <p>৪. গ্রাহকের আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র ও ছবি।</p>	<p>১. কমিশন প্রাপ্যতা অপেক্ষা কম আদায়;</p> <p>২. ভ্যাট আদায় না করা/কম আদায় করা;</p> <p>৩. ওয়ার্ক অর্ডার বা কার্যাদেশ এর কাজ সম্পাদনের ব্যর্থতার কারণে ব্যাংক গ্যারান্টির বিপরীতে সৃষ্ট ফোর্সড লোনের দায় আদায়ের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ না করা।</p>

৭. 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 হয়েছে। যেমন- কোন প্রজেক্ট/ইউনিটের Sample Size (Transaction/Voucher) যদি ১০০ টি হয় এবং উক্ত প্রজেক্ট/ইউনিটের নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা ৩ জন হলে প্রতি সদস্যের এক একটি Voucher নিরীক্ষা করতে ৬০ মি: বা ১ ঘন্টা করে সময় লাগতে পারে বলে ধরে নেয়া হয়েছে। উক্ত নিরীক্ষা দল প্রতি দিন ৮ ঘন্টা করে কাজ করলে প্রতি ঘন্টা অনুযায়ী ৮ ঘন্টা করে কত কর্মদিবসে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদন করতে পারবে এবং বাস্তব পরিদর্শনের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জন্য ন্যূনতম ২/১ দিন যোগ করে Man-days (জনদিবস) নির্ণয় করা হয়েছে। ব্যাংক ও উৎপাদনশীল প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে কারখানা/ভান্ডার/সহায়ক জামানত বাস্তব পরিদর্শন প্রয়োজন নেই বিধায় অতিরিক্ত দিবস যোগ করার প্রয়োজন নেই। তবে মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে বাস্তবতার নিরিখে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ণিত কর্মদিবসের সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে।

ক. ব্যাংক ও উৎপাদনশীল প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কর্মদিবস নির্ণয়: (উদাহরণস্বরূপ)

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

■ উক্ত ক্ষেত্রে ৩ সদস্য দলের জন্য জন দিবস হবে ৬×৩ = ১৮ জনদিবস।

খ. অন্যান্য দপ্তরসমূহের জন্য কর্মদিবস নির্ণয়:

Sample Size (s.s)	প্রতি ভাউচার যাচাই করার সম্ভাব্য সময়	প্রতি ঘন্টা	প্রতি কর্মদিবসে ব্যবহৃত কর্মঘন্টা	নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা	কর্মদিবস নির্ণয় (S.S×৬০)÷(৬০×৮×৩)
১০০	৬০ মি.	৬০ মি	৮ ঘন্টা	৩ জন	(১০০×৬০)÷(৬০×৮×৩) = ৪.১৬= ৪ কর্মদিবস

■ উক্ত ক্ষেত্রে ৩ সদস্য দলের জন্য জন দিবস হবে ৪×৩ = ১২ জনদিবস।

৭.৮ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ

নিরীক্ষা ফাইল আকারে নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনকে সাধারণত দুই শ্রেণিতে বিভক্ত করা যায়: স্থায়ী নথি (Permanent File) এবং চলমান নথি (Current File)। স্থায়ী নথিতে সচরাচর এমনসব তথ্য (অব্যাহতভাবে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে যা নিরীক্ষককে অডিট এনটিটিতে নানারকম অ্যাসাইনমেন্ট সম্পাদনে সহায়তা করে। অন্যদিকে চলমান নথিতে কোন একটি সুনির্দিষ্ট অডিট বা সময়কাল এর জন্য সহায়ক ডকুমেন্টেশন (একটি একক সময়ের জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে।

ক) একটি স্থায়ী নথিতে কমপক্ষে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ থাকতে হবে:

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

অডিট প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভের জন্য স্থায়ী নথি একটি গুরুত্বপূর্ণ রেফারেন্স। কাজেই এই ফাইল বছরে অন্তত একবার রিভিউ করা উচিত যেন অপ্রচলিত হয়ে যাওয়া ম্যাটেরিয়াল সরিয়ে ফেলা হয় এবং সম্প্রতি সম্পাদিত নিরীক্ষা হতে

প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্ট অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ডকুমেন্ট সংরক্ষণ/অব্যাহত রাখা সংক্রান্ত প্রবিধি অনুসারে প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ সংরক্ষণ/অব্যাহত রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট এনটিটি নিরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা টীমকে স্থায়ী নথি সংরক্ষণ করতে হবে এবং ফাইল আকারে গুছিয়ে রাখতে হবে।

খ) কারেন্ট ফাইলে নিয়োক্ত তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:

- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
- বাঁকি নিরূপণ ডকুমেন্টেশন;
- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য কোন রেকর্ড;
- পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতি;
- নিরীক্ষানিয়ুক্তি বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা এবং নিরীক্ষা স্মারক এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহিত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- নিরীক্ষা নিযুক্তিকালে সংগৃহিত সকল নিরীক্ষা প্রমাণক;
- নিশ্চিতকরণ এবং প্রতিনিধিত্বকরণ সম্পর্কিত পত্র;
- নিরীক্ষা প্রমাণক এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
- প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট;
- নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক চাহিদা প্রদানকৃত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সিদ্ধান্ত;
- প্রয়োগকৃত সামষ্টিক পেশাগত বিচার বিবেচনার রেকর্ড;
- নিরীক্ষা নিযুক্তি হতে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
- নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন;
- চূড়ান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন;

(সূত্র: সিএজি কার্যালয় জারিকৃত কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এর ১৫.৪ নং প্যারা)

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় (PFM) উন্নয়নে গৃহিত সাম্প্রতিক ব্যবস্থাসমূহ

৭.৯ অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ 2.0 (AMMS 2.0):

অডিট মনিটরিং এবং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সংস্করণ-২ একটি বড় মাপের সফটওয়্যার। অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ 2.0 (AMMS 2.0) এর লক্ষ্য একটি সমন্বিত সিস্টেম বিকাশ করা। সফটওয়্যারটি OCAG-এর অডিট কার্যক্রম ছাড়াও তথ্যের একক উৎস তৈরি, নিরীক্ষা প্রক্রিয়াগুলিকে স্ট্রিমলাইনিং, প্রমিতকরণ, গ্লোবাল স্ট্যান্ডার্ডের সাথে সঙ্গতি ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কাজ করেছে। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম আরম্ভ হবার পর থেকে তথ্য আদান প্রদানে অডিট প্রতিষ্ঠান AMMS.2 ব্যবহার করতে পারবে।

AMMS 2.0 মডিউলসমূহ:

- প্ল্যানিং (Planning)
- কনডাক্টিং (Conducting)
- কোয়ালিটি কন্ট্রোল (Quality Control)
- রিপোর্টিং (Reporting)
- ফলোআপ (Follow up)
- রিপোজিটরি (Repository)

প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ:

- অর্গানাইজেশন মাস্টার (Organization Master)
- অডিট রিপোর্টিং এবং মান নিয়ন্ত্রণ (Audit Reporting & Quality Control)
- যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা (Communication Management)
- অভিযোগ ব্যবস্থাপনা (Complaint Management)
- ডকুমেন্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Document Management System)
- মাইক্রো সার্ভিস প্ল্যাটফর্ম (Microservice Platform)
- নাগরিক/প্রশাসনিক প্রক্রিয়া ব্যবস্থাপনা (Citizen/Administrative Process Management)
- এআইভিত্তিক প্রযুক্তি উপাদান (AI learning Technological Elements)
- জ্ঞান ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (Knowledge Management System)
- টার্ন-এরাউন্ড টাইম মনিটরিং (Turn Around Time Monitoring)
- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন (Mobile Application)
- লিগ্যাল ডেটা ম্যানেজমেন্ট (Legal Data Management)
- AMMS-2.0 ব্যবহার করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর, সংস্থা এবং দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তির জবাব প্রদান, নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া এবং হালনাগাদ অবস্থা মনিটরিং করা যায়। এছাড়া AMMS-2.0-তে রক্ষিত অডিট আপত্তির সংখ্যার সাথে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীন অধিদপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তির সংখ্যাগত বিষয়ে Reconciliation করা সহজতর।
- AMMS-2.0 এর ওয়েব এড্রেস: <https://amms.cag.org.bd/>

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

ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++) হল বাংলাদেশ সরকারের ইন্টিগ্রেটেড ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট এর অংশ। ক্লায়েন্টদের কাছে দ্রুত পরিষেবা সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য এটি ডিজাইন করা হয়েছে। সিস্টেমটি ক্লায়েন্ট পর্যায়ে উদ্ভূত চাহিদা মেটাতে সময়ের সাথে সাথে বিকশিত হয়েছে। এটি রসিদ এবং অর্থপ্রদানসহ বাংলাদেশ সরকারের সমস্ত আর্থিক লেনদেন ক্যাপচার করে। iBAS++ এ এখন পর্যন্ত আটটির মতো মডিউল রয়েছে, যা বাজেট প্রস্তুতি, বাজেট এক্সিকিউশন, অ্যাকাউন্টিং, অনলাইন বিল জমা এবং অর্থ প্রদান, আর্থিক তথ্য প্রতিবেদন এবং এটা ৪০০ টিরও বেশি আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন তৈরি করে, যা নিরীক্ষকদের প্রাসঙ্গিক আর্থিক তথ্য প্রদান করে। সেন্ট্রাল ব্যাংক এর কোর ব্যাংকিং সিস্টেমসহ বাংলাদেশ সরকারের বেশ কয়েকটি সিস্টেম [ইলেকট্রনিক গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP) সিস্টেম, ট্যাক্স আইডেন্টিফিকেশন নম্বর (TIN) ডাটাবেস, এনআইডি ডাটাবেস, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের PMIS এবং পরিকল্পনা কমিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম] এর সাথে এই সিস্টেমের ইন্টারফেস করা হয়েছে। এটি তথ্যের দ্রুত আদান-প্রদানের মাধ্যমে উন্নত সেবা প্রদান নিশ্চিত করে।

ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++) এর মডিউলসমূহ:

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

iBAS++ এর বৈশিষ্ট্যসমূহ:

- এটি একটি স্বয়ংক্রিয় সরকারি আর্থিক লেনদেন সিস্টেম।
- এটি সময়মত আর্থিক বিধান সেবা নিশ্চিত করে।
- এটা তথ্যের মান নিশ্চিত করে।
- এটি ব্যাপকভাবে নাগরিকদের কাছে সরকারী আর্থিক সেবা বিতরণ সহজ করে।
- আইবাস থেকে ডেটা এক্সট্রাক্ট এর মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরসমূহ সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন BCG এর অন্তর্গত প্রতিষ্ঠানসমূহ অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট ও ব্যয়ের ডেটা সংগ্রহ করে অডিট পরিকল্পনা ও মাঠ পর্যায়ে অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে ব্যবহার করতে পারে।

৭.১১ অটোমেটেড চালান সিস্টেম (A-Challan System):

বিভিন্ন সরকারি সেবার ফি অনলাইনে জমা দেওয়ার জন্য অটোমেটেড চালান সিস্টেম (A-Challan System) চালু করা হয়েছে। স্বয়ংক্রিয় চালান সিস্টেম (এ-চালান) ভ্যাট, ট্যাক্স দূত ও নিরাপদে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানে সহায়তা করে। বিআইএন (BIN) হোল্ডারদের ডিজিটাল পেমেন্ট গেটওয়ে সিস্টেম ব্যবহার করে তাৎক্ষণিকভাবে তাদের ভ্যাট রিটার্ন চালান প্রদান করতে সক্ষম হবে। এ চালান সিস্টেমের বৈশিষ্ট্যসমূহ হলো-

- নাগরিকগণ যাতে যে কোন ব্যাংকের যে কোন শাখায় কিংবা ঘরে বসেই অনলাইন চালান জমা দিতে পারেন, সে জন্য স্বয়ংক্রিয় চালান পদ্ধতি চালু করা হয়েছে।
- ওটিসি, ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড, অনলাইন ব্যাংকিং ও মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে এই সেবা পাওয়া যাচ্ছে।
- ওয়েবসাইটের পাশাপাশি মোবাইল অ্যাপেও এই সুবিধা বিদ্যমান।
- চালান জমা দেওয়ার সময় জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর, টিআইএন, ভ্যাট নম্বর ইত্যাদি প্রদান করা যায়। ফলে সরকারের রাজস্ব ব্যবস্থাপনা অনেক বেশি স্বচ্ছ ও গতিশীল হবে।
- চালান জমা ও যাচাই অনলাইনভিত্তিক হওয়ায় জালিয়াতির সুযোগ থাকবেনা।
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে ব্যাংক, হিসাবরক্ষণ কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সংগতিসাধন হবে এবং রাজস্ব ফাঁকি কমবে।

৭.১২ ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি) পোর্টাল (<http://eprocure.gov.bd>) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) কর্তৃক প্রণীত, গৃহিত ও পরিচালিত। ই-জিপি সিস্টেমটি সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা প্রতিষ্ঠান (পিএ) এবং ক্রয়কারী (পিই)-সমূহের ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম।

এটি একমাত্র ওয়েবপোর্টাল যেখান থেকে এবং যার মাধ্যমে ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরাপদ ওয়েব ড্যাসবোর্ডের মাধ্যমে ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন করতে পারে। ই-জিপি সিস্টেম সিপিটিইউ'তে স্থাপিত ডাটা সেন্টারে ধারণ করা হয়েছে। ইন্টারনেট ব্যবহার করে সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান ই-জিপি ওয়েব পোর্টালে প্রবেশ করতে পারে।

সরকারী ক্রয়কাজে এই সংস্কার কার্যক্রম বিশ্বব্যাংকের সহায়তায় বাস্তবায়নধীন 'পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রিফর্ম প্রজেক্ট-২' এর আওতায় সম্পাদিত হয়েছে। এই পদ্ধতি ক্রমাগত সরকারের সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহৃত হচ্ছে বিধায় এর মাধ্যমে সরকারী ক্রয় প্রক্রিয়ায় দরদাতাগণের অবাধ অংশগ্রহণ ও সমসুযোগ সৃষ্টি হচ্ছে; এবং ক্রয় প্রক্রিয়ায় দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হচ্ছে।

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

অষ্টম অধ্যায় : মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

৮.১ অডিট এনগেজমেন্ট (Audit Engagement)

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

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

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

অ্যাটেস্টেশন এনগেজমেন্ট (Attestation Engagement): অডিট প্রতিষ্ঠান নিজেই ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করে। এর উপর ভিত্তি করে অডিটর পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসংগত উপসংহারে উপনীত হন এবং মতামত প্রদান করেন।

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

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

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা

কমপ্লায়েন্স অডিট পরিচালনা

অডিট এনগেজমেন্ট টিমকে অবশ্যই একটি নিরীক্ষা ঝুঁকি নির্ধারণ প্রক্রিয়া পরিচালনা করতে হবে যার মধ্যে জালিয়াতির ঝুঁকিও অন্তর্ভুক্ত থাকবে। নিরীক্ষায় নিযুক্ত দল নিরীক্ষার আওতা অনুযায়ী পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করবে। পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা এবং এগুলোর উপর ভিত্তি করে প্রাসঙ্গিক উপসংহার টানা হয়েছে কিনা তা অডিট এনগেজমেন্ট টিম মূল্যায়ন করবে। অডিট এনগেজমেন্ট টিমকে প্রমাণকের ধারাবাহিকতার দিকে মনোযোগ দিতে হবে। যদি একটি উৎস থেকে প্রাপ্ত প্রমাণকের সাথে অন্য উৎস হতে প্রাপ্ত প্রমাণক বিপরীতধর্মী হয়, তাহলে উক্ত বিরোধ সমাধানের জন্য দলটিকে উপযুক্ত নিরীক্ষা পদ্ধতি গ্রহণ করতে হবে। নিরীক্ষা পদ্ধতির মাধ্যমে এবং এনটিটির ভেতর/বাহির বা অন্যকোন উৎস হতে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক সংগৃহীত সকল তথ্যই নিরীক্ষা প্রমাণক যা নিরীক্ষা সিদ্ধান্তে পৌঁছাতে সহায়তা করে। নিরীক্ষা প্রমাণক প্রধানত নিরীক্ষা সম্পাদনকালে সংগৃহীত হয়।

নিরীক্ষা প্রমাণকসমূহ একত্রে পর্যাপ্ত এবং যথাযথ হওয়া প্রয়োজন। কাজেই নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের এমনভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং সম্পাদন করা প্রয়োজন যাতে করে দল যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করতে পারে যা নিরীক্ষার সিদ্ধান্ত সমর্থনে পর্যাপ্ত হবে। পর্যাপ্ততা হলো নিরীক্ষা প্রমাণকের পরিমাণ। এটা সরাসরি ঝুঁকি নিরূপণ এবং নিরূপিত ঝুঁকির প্রতি নিরীক্ষকের গৃহিত ব্যবস্থার সম্পর্ক। ঝুঁকি বাড়ার সাথে সাথে প্রমাণকের পরিমাণও বৃদ্ধির প্রয়োজন। পর্যাপ্ততার সাথে প্রমাণকের মোট সংখ্যাও সম্পর্কিত। উদাহরণস্বরূপ- কোন ব্যয় মঞ্জুরি ব্যয়টি সত্যিই সংঘটিত হওয়ার ব্যাপারে পর্যাপ্ত প্রমাণক নয়। এটা মনে রাখা দরকার যে, অপরিপূর্ণ মানসম্পন্ন প্রমাণকের ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রমাণকের পরিমাণ কাজ করবে না। নিরীক্ষা প্রমাণকের যথার্থতা বলতে প্রমাণকের গুণগত মান বুঝায়। এটা নিরীক্ষা সিদ্ধান্ত/উপসংহার-এর পেছনের প্রাসঙ্গিকতা ও আস্থার সাথে সম্পর্কিত। এই সিদ্ধান্তের ওপর ভিত্তি করেই মতামত/অভিমত প্রদান করা হয়। প্রমাণকের মান বাড়ার সাথে সাথে বাড়তি সমর্থনসূচক প্রমাণকের প্রয়োজনীয়তা কমে যায়। প্রমাণকের প্রাসঙ্গিকতা নিরীক্ষা পদ্ধতির উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কিত, অন্যদিকে আস্থা হলো তথ্যের প্রকৃতি এবং উৎস। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, ডিপার্টমেন্টে সংরক্ষিত পরিশোধ সম্পর্কিত রেকর্ড-এর তুলনায় গ্রহীতার নিকট হতে প্রাপ্ত স্বাধীন নিশ্চয়তার ওপর অধিক আস্থা রাখা যায়।

কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে প্রমাণককে সবসময়ই অথরিটির বিপরীতে মূল্যায়ন করতে হয়। এখানে প্রমাণক মানে সবসময়ের জন্য বুঝতে হবে একটি লেনদেন অথবা একশ্রেণির লেনদেন-এর বিস্তারিত তথ্য। প্রমাণকের পর্যাপ্ততা এবং যথার্থতাকে অথরিটির অপরিপূর্ণতা অথবা এরকম অথরিটির ভুল/অপব্যখ্যার সাথে মিশ্রিত করা যাবে না।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিচালনা

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা প্রমাণকের পর্যাপ্ততা বলতে নিরীক্ষা প্রমাণকের পরিমাণ বোঝাবে। প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ঝুঁকির সাথে সম্পর্কিত। নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক ত্রুটিপূর্ণ বিবৃতির (Material Misstatements) ঝুঁকি নির্ধারণ এবং প্রমাণকের গুণগতমানের উপর নিরীক্ষা প্রমাণকের পরিমাণ নির্ভর করবে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে প্রমাণকের যথোপযুক্ততা বলতে প্রমাণকের প্রাসঙ্গিকতা ও বিশ্বাসযোগ্যতার পরিমাণ বুঝাবে। মোদাকথা হল সমজ্ঞানসম্পন্ন তৃতীয়পক্ষ একই প্রমাণকের উপর ভিত্তি করে একই নিরীক্ষা ফাইন্ডিংস গঠন করবে এবং একই উপসংহারে উপনীত হবে। পর্যাপ্ত এবং যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহের জন্য নিরীক্ষা নিযুক্তি দল নিরীক্ষা পদ্ধতি পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন করবে। নিরীক্ষা প্রমাণক হিসেবে বহিঃস্থ প্রতিপাদন (External Confirmation) এর প্রয়োজন আছে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নিরীক্ষা নিযুক্তি দল পেশাগত বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করবে।

ভুল বা অসম্পূর্ণ তথ্য নিরীক্ষা প্রমাণকের প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতাকে প্রভাবিত করে। নিরীক্ষা প্রমাণকের প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতা বিবেচনা করার সময় নিরীক্ষা নিযুক্তি দলগুলোকে নিম্নলিখিত মূলনীতি মনে রাখতে হবে।

- (ক) মূল নথি থেকে নিরীক্ষা দল কর্তৃক সরাসরি প্রাপ্ত প্রমাণকগুলো পরোক্ষভাবে প্রাপ্ত প্রমাণকগুলোর চেয়ে বেশি নির্ভরযোগ্য।
- (খ) মূল নথি থেকে সংগৃহিত প্রমাণক, ফটোকপি, বা নথি যা ডিজিটাইজড করা হয়েছে বা ইলেকট্রনিক আকারে রূপান্তরিত করা হয়েছে তা থেকে বেশি নির্ভরযোগ্য। নিরীক্ষক নথি প্রমাণীকরণে বিশেষজ্ঞ নন এবং তাই যে কোনও নথির সত্যতা মূল্যায়ন করার সময় সতর্ক থাকতে হবে।
- (গ) অবৈজ্ঞানিক এবং অননুমোদিত সমীক্ষা, এলোমেলোভাবে নির্বাচিত সুবিধাভোগীদের জবাব, পরস্পরবিরোধী জবাব ইত্যাদি অপ্রাসঙ্গিক এবং অগ্রহণযোগ্য।
- (ঘ) যখন একই বিষয়ের তথ্য বিভিন্ন উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়, তখন তথ্যের সামঞ্জস্যতা হল নিরীক্ষা প্রমাণকের নির্ভরযোগ্যতার মূল মাপকাঠি।
- (ঙ) প্রমাণকের নির্ভরযোগ্যতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে তথ্যের সমর্থন একটি মূল মাপকাঠি।
- (চ) একটি অডিট পরিচালনার সময় সংগৃহিত নিরীক্ষা প্রমাণকের প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতার মূল্যায়ন অডিটরের পেশাদার বিচারের বিষয় (Professional Judgement) এবং এটি নিরীক্ষকের একমাত্র দায়িত্ব।

অডিট প্রমাণক পেতে নিরীক্ষা পদ্ধতি

ব্যাপকভাবে, পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণক পাওয়ার জন্য নিরীক্ষা পদ্ধতিগুলো হল:

- (ক) ঝুঁকি মূল্যায়ন পদ্ধতি;
- (খ) নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা পদ্ধতি;
- (গ) বাস্তব যাচাই পদ্ধতি।

পারফরমেন্স অডিট পরিচালনা

পারফরমেন্স অডিটের মাধ্যমে সরকারি ব্যবস্থা, কার্যক্রম, কর্মসূচি, কর্মকাণ্ড বা প্রতিষ্ঠানসমূহ, মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার নীতি অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিরূপণ, বস্তুনিষ্ঠ ও নির্ভরযোগ্য উপায়ে যাচাই করা হয়। এ ধরনের নিরীক্ষায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উন্নতি বিধানের সুযোগ রয়েছে কিনা তা যাচাই করে প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। তবে ইকুইটি ও এনভায়রনমেন্ট ক্রমেই সরকারি পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের গুরুত্বপূর্ণ অনুষঙ্গ হয়ে উঠছে। ইকুইটি, ইন্টার জেনারেশনাল ইকুইটি এর অন্তর্ভুক্ত। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত পারফরমেন্স অডিটে এ ধরনের ইকুইটি বিবেচনা ও প্রতিবেদনভুক্ত করা হয়।

পারফরমেন্স অডিটে হিসাব ও লেনদেনের চেয়ে কর্মকাণ্ড ও ফলাফলের উপর বেশি জোর দেওয়া হয়। সরকারি কর্মকাণ্ডে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতা বৃদ্ধির মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় সহায়ক ভূমিকা পালন করাই হলো পারফরমেন্স অডিটের মূল লক্ষ্য। সরকার ও জনগণ তাঁদের অর্থ সদ্যবহারের সুফল (ধর্মব ভড়ৎ সড়হবু) পাচ্ছে কিনা সেটি বিবেচনা করা-ই হলো পারফরমেন্স অডিটের মূলনীতি। আইন বিভাগ কিংবা নির্বাহী বিভাগের অভিপ্রায়সমূহ দক্ষ ও ফলপ্রসূতাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা এ ধরনের নিরীক্ষার উপজীব্য।

পারফরমেন্স পরিমাপ

পারফরমেন্স পরিমাপের নির্ণায়ক প্রতিষ্ঠা করা পারফরমেন্স অডিট চলাকালে প্রয়োগযোগ্য অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কৌশল। এটি কোন সংস্থা কিংবা এর অধীন কোন কার্যক্রমের পারফরমেন্স ব্যবস্থাপনার একটি কেন্দ্রীয় অংশ। সংস্থার পারফরমেন্স মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং ফলপ্রসূতা পরিমাপ করা হলে তা নিরীক্ষকের জন্য সহায়ক হবে। কিন্তু দুর্ভাগ্যবশত নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠানগুলোতে অনেক সময়ই যথাযথ পারফরমেন্স পরিমাপের ব্যবস্থা থাকে না এবং সে কারণে তা পরিমাপ করা দুঃসাধ্য হয়ে পড়ে। পারফরমেন্স ব্যবস্থাপনার প্রধান উপাদানগুলি হলঃ

- ১। সংস্থার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং স্ট্রাটেজি প্রণয়ন;
- ২। যথোপযুক্ত পারফরমেন্স পরিমাপ নির্বাচন;
- ৩। প্রয়োজনীয় পারফরমেন্স টার্গেট তৈরি;
- ৪। পারফরমেন্স সংক্রান্ত তথ্যের ওপর প্রতিবেদন প্রণয়ন; এবং
- ৫। পারফরমেন্স উন্নয়নের লক্ষ্যে কার্যব্যবস্থা।

মান নিশ্চিতকরণ

পারফরমেন্স অডিট সময়মতো এবং অডিট স্ট্যান্ডার্ড ও প্রথা অনুযায়ী পরিচালিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করার সার্বিক দায়িত্ব ন্যস্ত হবে মান নিশ্চিতকরণ দলের ওপর। নিরীক্ষার পরিকল্পনা প্রণয়ন পরীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়নের স্তরে অবশ্যই মান নিশ্চিতকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। প্রাপ্ত ফলাফলের সবলতা এবং দুর্বলতা প্রণালীবদ্ধ (Methodical) মূল্যায়ন করতে হবে। এছাড়া চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন মূল্যায়ন করতে হবে এটা নিশ্চিত করার জন্য যে, যে অভিজ্ঞতা সঞ্চিত হল তা যেন ভবিষ্যতে কাজে প্রয়োগ করা যায়।

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

প্রাপ্তি নিরীক্ষা : প্রাপ্তি নিরীক্ষায় বিচার্য বিষয়াদি:

ক. সকল বকেয়া প্রাপ্তি চাহিদার বিপরীতে আছে কিনা।

খ. সকল প্রাপ্তি হিসাব ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা। ক্রেডিট হিসাব নিরীক্ষা করার ক্ষেত্রে দেখতে হবে;

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

ব্যয় নিরীক্ষা : ব্যয় নিরীক্ষার জন্য দেখতে হবে:

ক. হিসাব বহির এন্ট্রিসমূহ যথাযথ কিনা; এক্ষেত্রে :

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

ভাউচার নিরীক্ষা : 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। দাবিকৃত বিল ভাউচারে বিদ্যমান বাজার দরের সাথে সন্দেহের উদ্রেক হলে কর্তৃপক্ষের সাথে বাজার দরের তুলনামূলক যাচাই করা।
- সকল স্টোরস ও অন্যান্য ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি **Asset Register** এ যথাযথভাবে রেকর্ডভুক্ত কিনা।

আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষাঃ অডিটর প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই দেখবে:

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

ভান্ডার নিরীক্ষা : 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 মঞ্জুরি আছে কিনা;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ভাডার সরেজমিন গিয়ে দেখা : ভাডার সরেজমিন দেখতে হবে এবং মন্তব্য লিখতে হবে।

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

- ক. বিধি কিংবা মঞ্জুরির বক্তব্য যদি স্পষ্ট না হয়;
- খ. বিধি কিংবা মঞ্জুরির 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 সেবাদানকারিকে 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 মঞ্জুরিকৃত ঋণ পর্যাপ্ত সহজামানত দ্বারা Secured কিনা এবং ঋণ গ্রহীতা সমর্থ কিনা;
- ছ. প্রকল্প নির্বাহ করতে দেরির 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

প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপন

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

- (১) এর মূল সূত্র খোঁজা এবং ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা;
- (২) কোথাও কোন ব্যক্তির সম্পৃক্ততা থাকলে তা বের করা;
- (৩) কীভাবে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করা যায় তার বাস্তবধর্মী সুপারিশ করা।

এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনায় রাখতে হবে:

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

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

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

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

অত্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা:

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

৮.২ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি

নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি

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

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

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

পর্যবেক্ষণ

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

পরিদর্শন

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

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

তদন্ত

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

নিরীক্ষার পুরো সময়ব্যাপী তদন্ত প্রক্রিয়া চলতে পারে এবং এটি অন্যান্য নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার পরিপূরকও হতে পারে। যেমন, পর্যবেক্ষণ চলাকালীন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদেরকে জিজ্ঞাসাবাদ করা হয়। তদন্তে দেখা যেতে পারে যে, একেক জায়গায় একেক জন একেক রকম পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে যা নিয়মানুগ বিচ্যুতি ঘটাতে পারে।

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

পুনঃসম্পাদন

পুনঃসম্পাদনের সময় স্বাধীনভাবে পরিচালিত বা সম্পাদিত নিরীক্ষার কার্য দ্বারা অনুসৃত প্রক্রিয়া পুনরায় অনুসরণ করা হয়। এটি কম্পিউটার দ্বারা পরিচালিত নিরীক্ষা কৌশলের মাধ্যমে অথবা হাতে হাতে করা হতে পারে। যেমন-নিরীক্ষিত সত্তা সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে কিনা তা নিরূপণ করতে কেস ফাইল স্টাডি করা যেতে পারে। BSCIC এর প্লট বরাদ্দের অনুমোদন ঠিকভাবে দেয়া হয়েছে কি না তা পরীক্ষার জন্য প্রক্রিয়ার ধাপগুলো পুনরায় অনুসরণ করা হতে পারে। ভ্যাট ট্যাক্স এর অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষক অনলাইন সিস্টেমের মাধ্যমে যাচাই করতে পারেন। কোন দরপত্রে যদি বিশেষ শর্ত দেয়া থাকে তাহলে তার নির্বাচন প্রক্রিয়া ঠিক ছিল কিনা তাও রি-পারফরমেন্সের দ্বারা নির্ধারণ করা হয়। উচ্চ প্রযুক্তি নির্ভর বিষয়াবলী (যেমনঃ অবসর ভাতা গণনা অথবা কৌশলগত মডেল) জড়িত থাকলে বিশেষজ্ঞের সহায়তা নেয়া হতে পারে।

নিশ্চিতকরণ

নিশ্চিতকরণ একটি ভিন্ন ধরনের তদন্ত যাতে প্রতিষ্ঠানের বাইরের কোন নির্দিষ্ট তথ্য সম্পর্কে তৃতীয় কোন পক্ষের কাছে জবাব চাওয়া হয়। কমপ্লায়েন্স অডিটের সময় অর্থায়ন থেকে লাভবান হওয়া লোকজনের (যাদেরকে প্রতিষ্ঠান টাকা দিয়েছে বলেছে) মন্তব্য চাওয়া হয় বা দান চুক্তির শর্তে উল্লিখিত কাজে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা হয়। কোনো আইনের সঠিক ব্যাখ্যা কী হবে সে বিষয়ে কর্তৃপক্ষের মতামত চাওয়াও নিশ্চিতকরণের অন্তর্গত। নিরীক্ষার সময় মৌখিক বক্তব্যের পাশাপাশি ব্যবস্থাপনার কাছ থেকে লিখিত নিশ্চয়তা নেয়া যেতে পারে।

বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

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

দালিলিকরণ

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

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

মাঠ পর্যায়ে প্রমাণক সংগ্রহ ও রেকর্ডভুক্তি

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

- (১) পর্যাপ্ততা হচ্ছে প্রাপ্ত প্রমাণকের পরিমাণ। প্রমাণক তখনই প্রাসঙ্গিক যখন উদঘাটিত তথ্যের সাথে এর যৌক্তিক এবং প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকে। প্রমাণ তখনই নির্ভরযোগ্য যখন এটি ঘটনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।
- (২) প্রমাণকের পর্যাপ্ততা, প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতা মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষক যে স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে সে বিষয়টি এবং বস্তুনিষ্ঠতা ও ঝুঁকি সম্পর্কে তার মূল্যায়নের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।
- (৩) নিরীক্ষার মাধ্যমে উঁচু স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়। এ ধরনের পরিস্থিতিতে সাধারণত পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান, নিশ্চিতকরণ, বিশ্লেষণ অথবা আলোচনার মাধ্যমে প্রমাণক সংগৃহীত হয়। নিরীক্ষক তার চূড়ান্ত মতামত প্রদানের সময় বিভিন্ন সূত্র থেকে সহায়ক প্রমাণক সংগ্রহ করবেন। সাধারণভাবে নিরীক্ষক চূড়ান্ত (Conclusive) প্রমাণক অপেক্ষা বোধযোগ্য (Persuasive) প্রমাণকের ওপর আস্থা স্থাপন করবেন।
- (৪) নিরীক্ষা কর্তৃক উদঘাটিত তথ্যাদি, উপসংহার এবং সুপারিশসমূহ অবশ্যই প্রমাণক ভিত্তিক হতে হবে। প্রমাণকগুলোকে অবশ্যই পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক হতে হবে।

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

(৬) প্রমাণক বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। যেমন:

- (ক) বাস্তব (Physical) : প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে ফটোগ্রাফ অথবা ভিডিও টেপ সংগ্রহ।
- (খ) প্রামাণিক সাক্ষ্যভিত্তিক (Testimonial) : সাক্ষাৎকার এবং আলোচনা ভিত্তিক। যখনই সম্ভব তখনই তা অন্য প্রমাণক দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
- (গ) দালিলিক (Documentary) : প্রকৃত দলিলের অনুলিপি ভিত্তিক।
- (ঘ) বিশ্লেষণগত (Analytical) : তৃতীয় পক্ষসমূহ থেকে নিশ্চিতকরণ। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে নির্ণায়ক তৈরির ভিত্তি হিসেবে ব্যবহৃত পরিমাপ ও পারফরমেন্স এর স্ট্যান্ডার্ড; নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত পরিসংখ্যান, তুলনা, বিশ্লেষণ, যৌক্তিকতা ইত্যাদি।

(৭) প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি (যেমন-পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, তদন্ত ও নিশ্চিতকরণ) সম্পর্কে নিরীক্ষকগণের সঠিক ধারণা থাকতে হবে এবং প্রমাণক সংগ্রহের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহণে দক্ষ হতে হবে।

(নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ পরিশিষ্টে প্রদত্ত)

৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ

প্রাসঙ্গিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মত যথেষ্ট ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে মূল্যায়ন করতে হবে। সঠিক নিরীক্ষা সম্পাদনের পর নিরীক্ষক কোন সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা প্রমাণকগুলোকে পুনঃ বিবেচনা করবেন। নিরীক্ষা ঝুঁকিকে গ্রহণযোগ্য নিম্ন মাত্রায় রাখার জন্য নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, প্রাপ্ত প্রমাণক পর্যাণ্ত 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 কী হবে।

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

অডিট কোয়েরি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা

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

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

- (১) নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের প্রধানকে চাহিদার স্পষ্টতা এবং চাহিদাপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসঙ্গিকতা ও অন্যান্য দিক এর প্রতি দৃষ্টি দিতে হবে। এছাড়া সকল জিজ্ঞাসায় নাম্বারিং, তারিখ এবং দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (২) নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে রেজিস্টার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হতে পারে এবং এক্ষেত্রে 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 অবাস্তবভাবে কোন তারিখ নির্দিষ্ট করে দেয়া যাবে না।

অডিট মেমো বা নিরীক্ষা স্মারক

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

নিরীক্ষা 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 আপত্তি হিসেবে স্থাপন করবে।

Seen & Discuss সংক্রান্ত কার্যাবলি ও নিয়মাবলীঃ

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

নবম অধ্যায় : নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন

৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ

নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন

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

- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরি করা হয়। এটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রাথমিক ধাপ যা খসড়া AIR হিসেবে বিবেচিত হয়।
- এ পর্যায়ে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে Quality Assurance Committee (QAC-1) এর মাধ্যমে প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, আর্থিক সংশ্লেষ, গুরুত্ব, তাৎপর্য, প্রমাণক Criteria ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।
- খসড়া AIR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রেম্পসিবল পার্টির সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও আলোচনা সম্পন্ন করে চূড়ান্ত AIR জারি করা হয়।
- গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) হিসেবে চিহ্নিত বিষয়গুলোর উপর এনটিটি প্রধানের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক তা নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে অনুচ্ছেদসমূহ Quality Assurance Committee (QAC-2) এর মাধ্যমে যাচাই করে ড্রাস্ট অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হয়।
- ড্রাস্ট অডিট রিপোর্ট Central Quality Assurance Team (CQAT) এ অনুমোদন লাভের পরে সিএজির অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হয়।
- অডিট রিপোর্ট সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন লাভের পর বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করা হয়।

কমপ্লায়েন্স অডিটের প্রতিবেদন প্রণয়ন

নিরীক্ষককে অবশ্যই অনিয়ম যাচাই এর গুরুত্ব সম্পর্কে একটা সহজাত সক্ষমতা রপ্ত করতে হবে। আর্থিক এবং অন্যান্য বিধি-বিধান মান্য 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 অনুসন্ধান অধিক সময় ও মনোযোগ দিতে হবে। হিসাব পরিপালনে বা আর্থিক প্রশাসনে সাধারণভাবে অযত্ন এবং অদক্ষতার পরিচায়ক ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভুল অথবা অনিয়ম এর ক্রমপুঞ্জিভূত 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, নিরীক্ষা প্রতিবেদনে যদি কোন সমালোচনামূলক বিবৃতি অথবা অনিয়ম থাকে তবে তা হতে হবে নির্ভুল, ন্যায্য, পরিমিত এবং নিরপেক্ষ।

আদর্শ নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ

সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত পৃথক নির্দেশিকা অনুসরণে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ মেমো প্রস্তুত ও জারি করতে হবে। সাধারণত, নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ মেমোতে নিম্নলিখিত উপাদানসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে-

- ১। শিরোনাম;
- ২। প্রেক্ষিত বা অবস্থা;
- ৩। নির্ণায়ক এবং অথরিটি বা কর্তৃত্ব;
- ৪। কারণ;
- ৫। লেনদেন এর ফলাফল; এবং
- ৬। সিদ্ধান্ত/উপসংহার এবং সুপারিশমালা।

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন হচ্ছে নিরীক্ষা এনগেজমেন্ট শেষে এনটিটিকে ইস্যুকৃত প্রথম রিপোর্ট। এটি সংবিধানের অনুষ্ট্বেদ ১৩২ এর অধীনে বিবৃত প্রদত্ত রিপোর্ট নয় এবং এ পর্যায়ে সিএজি কর্তৃক অনুমোদিতও নয়। নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে এরূপ নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন এর মাধ্যমে বিভিন্ন বিচ্যুতি এবং নন-কমপ্লায়েন্স এর কেইস সম্পর্কে প্রতিবেদনে উল্লিখিত নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের প্রেক্ষিতে জবাব প্রদানের সুযোগ প্রদান করতে হবে। এ ব্যবস্থা নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অন্তর্বর্তীকালীন প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গৃহিত ব্যবস্থা সম্পর্কে নিরীক্ষাকে অবহিত করার সুযোগ প্রদান করে। কাজেই নিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্টকে নিরীক্ষা এবং নিরীক্ষাধীন এনটিটির মধ্যে যোগাযোগের আরেকটি পর্যায় হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে। উল্লেখ্য যে, নিরীক্ষা দল নয় বরং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন জারি করা হবে। নিরীক্ষা ক্যালেন্ডার অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন জারি নিশ্চিত করতে নিরীক্ষা অধিদপ্তর নিরীক্ষাসূচি অনুসরণ করবে। নিরীক্ষা অধিদপ্তর নিরীক্ষা দল কর্তৃক সংগৃহিত নিরীক্ষা প্রমাণক তাদের জমা দেয়া নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন ফাইল হতে পর্যালোচনা করবে এবং এনটিটির নিকট জারি করার পূর্বে নিরীক্ষা দল জমা দেয়া খসড়া পরিদর্শন প্রতিবেদন সম্পাদনা ও মূল্যায়ন করবে। ইমপেকশন রিপোর্টে একটি পর্যবেক্ষণ-এর অন্তর্ভুক্তির ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে ম্যাটেরিয়ালিটির ধারণা এবং উত্থাপিত ইস্যুর গুরুত্ব অধিদপ্তর কর্তৃক বিবেচিত হবে।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের প্রতিবেদন প্রণয়ন

বাংলাদেশের সংবিধানের অনুষ্ট্বেদ ১৩১ এ প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে অডিটর জেনারেল যে রকম কাঠামো ও পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন সেরকম কাঠামো ও পদ্ধতিতে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব রক্ষিত হবে। ISA- ২১০ (ISSAI- ২২১০) এর অনুষ্ট্বেদ এ-৯ অনুযায়ী “কোনো কোনো ক্ষেত্রে কিছু সুনির্দিষ্ট প্রকার এনটিটি’র জন্য সাধারণ উদ্দেশ্যে প্রণীত আর্থিক বিবৃতিসমূহ (General Purpose Financial Statements) প্রস্তুতিতে ব্যবহারযোগ্য প্রতিবেদন কাঠামো, আইন অথবা বিধির দ্বারা নির্দিষ্ট করে দেয়া হতে পারে। অন্যদিকে, এরূপ নির্দিষ্ট করে দেয়া না থাকলে, এই এনটিটিসমূহ কর্তৃক সাধারণ উদ্দেশ্যে প্রণীত আর্থিক বিবৃতি যে কাঠামো অনুসরণ করে প্রণীত হয়েছে তা গ্রহণযোগ্য বলে ধরে নেয়া হবে।” সরকারের সকল পর্যায়ে আর্থিক বিবৃতি প্রণয়নের জন্য সংবিধানের অনুষ্ট্বেদ 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 (Standard Setting Organisation) 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।

নিরীক্ষিত আর্থিক বিবৃতির উপর “আনমোডিফায়েড” অথবা “মোডিফায়েড” সব ধরনের অভিমতই বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড এন্ড অডিটর জেনারেল এর অভিমত হিসেবে গণ্য হবে। সংগৃহিত নিরীক্ষা প্রমাণক হতে উপনীত উপসংহার মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে বাগিজিক্যাল অডিট অধিদপ্তর আর্থিক বিবৃতির উপর একটি অভিমত গঠন করবে 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 অডিট অধিদপ্তর উপসংহারে উপনীত হবে। অধিদপ্তর বিশেষ করে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মূল্যায়ন করবে-

ক) প্রয়োগকৃত গুরুত্বপূর্ণ হিসাবরক্ষণ নীতিমালা যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা এবং এসব হিসাবরক্ষণ নীতি প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামোর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা;

খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত একাউন্টিং এন্টিমেইটসমূহ যৌক্তিক কিনা;

গ) আর্থিক বিবৃতিতে উপস্থাপিত তথ্য প্রাসঙ্গিক, বিশ্বাসযোগ্য, তুলনীয় এবং বোধগম্য কিনা;

ঘ) আর্থিক বিবৃতিতে প্রকাশিত তথ্যের উপর গুরুত্বপূর্ণ লেনদেন ও ঘটনার প্রভাব বুঝতে অসুবিধা ব্যবহারকারিগণ যেন সক্ষম হন সে লক্ষ্যে আর্থিক বিবৃতি পর্যাপ্ত ডিসক্লোজার প্রদান করে কিনা; এবং

ঙ) আর্থিক বিবৃতির শিরোনাম সহ আর্থিক বিবৃতিতে ব্যবহৃত পরিভাষা যথাযথ কিনা।

অভিমত (Opinion)

অভিমতের বিস্তারিত কাঠামোতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

- ক) “অভিমত নামে একটি শিরোনাম থাকবে;
- খ) যে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবৃতি নিরীক্ষিত হয়েছে তাকে যথাযথভাবে শনাক্ত করবে; (বাংলাদেশ সরকারের আর্থিক এবং উপযোজন হিসাব এর ক্ষেত্রে সেভাবেই নির্দিষ্ট করা হবে)
- গ) আর্থিক বিবৃতি নিরীক্ষিত হয়েছে মর্মে ঘোষণা দিতে হবে;
- ঘ) যে সকল বিবৃতি নিয়ে আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুত করা হয়েছে সেগুলোর উল্লেখ থাকবে;
- ঙ) গুরুত্বপূর্ণ হিসাবরক্ষণ নীতিসমূহের সারসংক্ষেপ সমেত ব্যাখ্যামূলক টীকা (Notes) উল্লেখ থাকবে; এবং
- চ) 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 অর্থবছরের 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 উপর “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”। এ অংশে যা বিবৃত হবে তা হলো-

- ক) বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর খন্ড-১ ও খন্ড-২ অনুসারে এ নিরীক্ষা পরিচালিত হয়েছে। অধিকন্তু, এটাও উল্লেখ করতে হবে যে, এ স্ট্যান্ডার্ডসমূহ ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ডস অব সুপ্রিম অডিট ইন্সটিটিউশনস এর উপর ভিত্তি করে প্রণীত;
- খ) বাংলাদেশের সিএজি কর্তৃক জারিকৃত Code of Ethics এ বিধৃত নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক নৈতিকতার মানদণ্ড অনুসরণপূর্বক এ নিরীক্ষা পরিচালিত হয়েছে;
- গ) নিরীক্ষকের বিশ্বাস মতে নিরীক্ষকের অভিমত গঠনের ভিত্তি হিসেবে সংগৃহিত নিরীক্ষা প্রমাণকসমূহ পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত।

এই সেকশনটির পর অন্য একটি সেকশন থাকবে যেখানে আর্থিক বিবৃতি প্রণয়নের দায়িত্বাবলী এবং নিরীক্ষকের দায়িত্বাবলী বর্ণনা করা হবে। বিশেষত নিরীক্ষকের দায়িত্বাবলী সম্বলিত বিবৃতিটিতে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নোক্তভাবে বর্ণিত হবে-

- ক) জালিয়াতি বা ভুলের কারণে আর্থিক বিবৃতি সামগ্রিকভাবে উল্লেখযোগ্য ত্রুটি হতে মুক্ত কিনা সে ব্যাপারে যৌক্তিক নিশ্চয়তা লাভ করা; এবং
- খ) নিরীক্ষকের অভিমত সম্বলিত একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারি করা।

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তারিখসহ স্বাক্ষরিত হতে হবে। যে কোনো প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবৃতির নিরীক্ষা সম্পর্কিত অতিরিক্ত কোনো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অডিট অধিদপ্তর যুক্তিযুক্ত মনে করলে নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের সম্পূর্ণ প্রতিবেদনে অথবা অন্য কোনো নিরীক্ষা প্রতিবেদনে তুলে ধরতে পারে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা বরাবর বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের খসড়া অভিমত জারি করা হবে এবং ব্যবস্থাপনার জবাব (যদি থাকে) বিবেচনায় নেয়ার পরই কেবল নিরীক্ষকের চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রকাশিত হবে।

মোডিফায়েড অভিমত (Modified Opinion)

যদি বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর 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 বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহে সক্ষম হয়নি, তবে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর নিরীক্ষকের প্রতিবেদনে একটি মোডিফায়েড অভিমত প্রদান করবে। এ প্রেক্ষিতে মোডিফায়েড অভিমত হতে পারে কোয়ালিফায়েড অভিমত, বিরূপ অভিমত অথবা অস্বীকৃতিমূলক অভিমত (আর্থিক বিবৃতির উপর)। নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর একটি মন্তব্যসমেত অভিমত বা কোয়ালিফায়েড অভিমত প্রদান করবে।

ক) সংগৃহীত পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণকের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া গেছে যে আর্থিক বিবৃতির একক বা সামষ্টিক ত্রুটি তাৎপর্যপূর্ণ কিন্তু ব্যাপক নয়; অথবা

খ) একটি অভিমত প্রদানের ভিত্তি হিসেবে যথেষ্ট ও যথোপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহ করা সম্ভব হয়নি কিন্তু বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মতে, এর ফলে আর্থিক বিবৃতির উপর অশনাক্তকৃত ত্রুটি (যদি থাকে) সম্ভাব্য প্রভাব তাৎপর্যপূর্ণ হতে পারে কিন্তু ব্যাপক নয়।

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর একটি বিরূপ মন্তব্য দিবে যখন পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণক এর ভিত্তিতে সিদ্ধান্তে উপনীত হয় যে একক বা সামষ্টিকভাবে আর্থিক বিবৃতিসমূহের ত্রুটি তাৎপর্যপূর্ণ ও ব্যাপক। একটি অভিমত দেয়ার মতো যথেষ্ট ও যথোপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে এবং এর ফলে আর্থিক বিবৃতির অশনাক্তকৃত ত্রুটি তাৎপর্যপূর্ণ ও ব্যাপক বিবেচিত হলে সিএজি কার্যালয় অস্বীকৃতিমূলক অভিমত প্রদান করবে। নিরীক্ষকের প্রতিবেদনে প্রদত্ত অভিমত এর প্রকৃতি অনুসারে সিএজি কার্যালয় শিরোনাম প্রদান করবে।

পারফরমেন্স অডিটের প্রতিবেদন প্রণয়ন

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের পারফরমেন্স নিরীক্ষার প্রতিবেদন হবে সমন্বিত, বিশ্বাসযোগ্য, সমন্বিত, পাঠক বান্ধব এবং ভারসাম্যপূর্ণ। বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পারফরমেন্স নিরীক্ষা প্রতিবেদনে 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 রেস্পন্সিবল পার্টি এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করতে হবে এবং নিরীক্ষা সিদ্ধান্তের জবাব/ব্যাখ্যা 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 বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের ব্যাখ্যাও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে। সংসদে উপস্থাপনের পরে সিএজি কার্যালয় পারফরমেন্স নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ ব্যাপকভাবে সহজলভ্য করবে।

গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (SFI Register)

কমপ্লায়েন্স অডিটে গাইডলাইন্স-এর অধ্যায় ১৬ অনুসারে, Quality Assurance Committee (QAC-1) এর মাধ্যমে প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, Criteria, প্রমাণক, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লিষ্ট ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। এরপর, Category-I Entity এর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) গুলো প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (PAO) বরাবর ইস্যু করা হয় যার অনুলিপি বিভাগীয় প্রধানকেও প্রদান করা হয়। Other Category (II, III, IV) Entity এর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) গুলো Head of Apex Agency (বিভাগীয়/অধিদপ্তর প্রধান) বরাবর ইস্যু করা হয় যার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবকেও প্রদান করা হয়। এ সকল কেরেস্পন্ডেন্স/যোগাযোগ একটি আলাদা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হয়। এটাকে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (SFI Registrar) নামে অভিহিত করা হয়। এসএফআই রেজিস্টারের সকল পর্যবেক্ষণ প্রতি কোয়ার্টারে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে। পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হল- (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে রেজিস্টারে পর্যবেক্ষণ অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন এসএফআই এর ক্ষেত্রে সম্ভব হলে পরবর্তী বছরে অতিরিক্ত তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ করে নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচনা করতে হবে। নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচনা যদি নাও করা হয়, তবে তিন পঞ্জিকা বছরের পর কোন পর্যবেক্ষণ রেজিস্টারে রাখা যাবে না। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে সে বছরকে প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসব এসএফআই নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি সেগুলোকে পার্ট-২-খ তে নামিয়ে আনা হবে এবং নন-এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। যেসমস্ত এসএফআই গুলো পার্ট-২ ক হতে পার্ট-২ খ তে নামিয়ে আনা হবে তার একটি তালিকা মুখ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার বরাবর (ক্যাটেগরী-১ এনটিটির ক্ষেত্রে) এবং শীর্ষ সংস্থা প্রধান বরাবর (ক্যাটেগরী ২, ৩, ৪ এনটিটির ক্ষেত্রে) প্রেরণ করতে হবে।

অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (Non-SFI Register)

কমপ্লায়েন্স অডিটে গাইডলাইন্স-এর অধ্যায় ১৬ অনুসারে, Category-I Entity এর জন্য নন-এসএফআই জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। Other Category (II, III, IV) Entity এর জন্য নন-এসএফআই জারি হবে Head of Apex Agency (বিভাগীয়/অধিদপ্তর প্রধান) বরাবর। প্রত্যেক সেক্টরে নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার পরিপালিত হবে। পার্ট - ২ খ এ স্থান পাওয়া এবং পার্ট - ২ ক থেকে নেমে যাওয়া সকল পর্যবেক্ষণ এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে। নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন ফাইলে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সর্বোচ্চ বিরল কোন ক্ষেত্রে, যদি অতিরিক্ত তথ্য বা প্রমাণ সংগ্রহ করা যায়, পার্ট ২- খ এর কোন পর্যবেক্ষণ নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা অর্জন করবে। পার্ট ২ খ এর পর্যবেক্ষণ পৃথকভাবে হয়তো ম্যাটেরিয়াল লেভেল এর নিচে কিন্তু একই শীর্ষসংস্থার অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম পর্যবেক্ষণ একত্রে নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই পর্যবেক্ষণসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। যখন একটি পর্যবেক্ষণ এসএফআই রেজিস্টারে অথবা নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা রেজিস্টার হতে বাদ দিতে হবে। নন-এসএফআই রেজিস্টারের সকল পর্যবেক্ষণ প্রতি বছর পর্যালোচনা করতে হবে। এ পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হল- (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা যাচাই করা (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে পর্যবেক্ষণ রেজিস্টারে অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। প্রাপ্যতার অতিরিক্ত গ্রহণ, প্রত্যক্ষ রাজস্ব ক্ষতি, এবং জালিয়াতি, তহরুপ, প্রতারণার কারণে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ছাড়া সকল অনিষ্পন্ন পর্যবেক্ষণ তিন বছর যাবত অনুসরণ করা হবে। এই সময়কালের মধ্যে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এসব নন-এসএফআই পর্যালোচনাপূর্বক নন-এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়ার প্রচেষ্টা চালাতে হবে। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে তা প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করতে হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যে সকল নন-এসএফআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে।

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

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

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রণয়নের ধাপসমূহ

- Draft AIR পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সেক্টরের উপপরিচালকের কর্তৃক ০৭ দিনের মধ্যে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- এক্ষেত্রে, Audit Inspection Report (AIR) উপস্থাপনের পূর্বে উপ পরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত Quality Assurance Committee-1 (QAC-1) কর্তৃক Audit Inspection Report (AIR) এর গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে।
- মহাপরিচালক কর্তৃক Audit Inspection Report (AIR) অনুমোদনের পর ২১ দিনের মধ্যে জবাব প্রদানের অনুরোধসহ PAO/Head of Apex Agency বরাবর পত্র ইস্যু করতে হবে। এক্ষেত্রে, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত (Serious Financial Irregularities বা SFI) আপত্তিসমূহের জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ (Non SFI) আপত্তিসমূহের জবাব সরাসরি প্রেরণ করতে অনুরোধ করতে হবে।
- চূড়ান্ত Audit Inspection Report (AIR) জারির পূর্বে Head of Apex Agency (বিভাগীয়/অধিদপ্তর প্রধান) অথবা এনটিটি প্রধান/PAO বরাবর ১৪ দিনের মধ্যে জবাব প্রদানের জন্য তাগিদপত্র জারি করতে হবে এবং পুনরায় ১৪ দিনের মধ্যে জবাব প্রদানের জন্য আধা-সরকারি পত্র জারি করতে হবে। খসড়া AIR চূড়ান্তকরণের পূর্বে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (কিউসিএস) অনুসারে সকল মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নিশ্চিত করতে হবে।

৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু

প্রতিবেদন প্রণয়নে সামঞ্জস্যতা নিশ্চিতের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো ও স্বয়ংসম্পূর্ণ বিষয়বস্তু থাকা আবশ্যিক যাতে নিরীক্ষার ফলাফল অনুধাবন ও কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়।

প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতি

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

অংশ: - ১ এবং

অংশ - ২

অংশ - ২ আবার দুইটি উপ-অংশে বিভক্ত থাকবে।

অংশ - ২(ক) এবং

অংশ - ২(খ)।

প্রয়োজন হলে AIR এ অংশ - ২ (গ) সংযুক্ত হতে পারে।

অংশগুলোর বর্ণনাসমেত কাঠামো নিম্নরূপ:

অংশ ১

এই অংশে নিম্নোক্ত তথ্যগুলো থাকতে হবে:

(ক) এনটিটির নাম;

(খ) নিরীক্ষার সময় (দিন/মাস/বছর) হতে (দিন/মাস/বছর) পর্যন্ত;

(গ) যে সময়কালের নিরীক্ষা করা হয়েছে (মাস/বছর) হতে (মাস/বছর) পর্যন্ত;

(ঘ) এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা;

(ঙ) নিরীক্ষার আওতা;

(চ) নির্ণায়ক হিসেবে নিরীক্ষায় ব্যবহৃত অথরিটি;

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

অংশ ২ ক

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

অংশ ২ খ

অংশ ২ খ তে বিচ্যুতি বা অমান্যতা সম্পর্কিত এমন সব অবজারভেশন থাকবে যেগুলোর সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ এর আওতায় অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাবনা নেই।

অংশ ২ গ

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

অডিট ফাইন্ডিংস লিখন

অডিট ফাইন্ডিংস স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সৌজন্যমূলক ভাষায় রিপোর্ট পেশ করতে হবে। কোন অডিট রিপোর্টের সমালোচনামূলক বিবৃতি শুদ্ধ, শোভন, পরিমিত শব্দ সম্বলিত এবং আবেগ বর্জিত হওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণত, ছোটখাটো ভুল, ত্রুটি এবং অনিয়মের বিষয়ে অহেতুক পীড়াপীড়ি (Insistence) এড়িয়ে চলতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ ও

তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়ে অনুসন্ধান পরিচালনা এবং রিপোর্ট প্রণয়নে অধিকতর সময় ও মনোযোগ দিতে হবে। এর লক্ষ্য কেবল নির্দিষ্ট কোন অনিয়মের সংশোধন নয় বরং একই ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে নিয়মানুগতা এবং যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা 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। প্রত্যেকটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের সাথে যথোপযুক্ত (Sufficient), প্রাসঙ্গিক (Relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (Reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদে বর্ণিত টাকার অংক কীভাবে নির্ণয় করা হয়েছে (কোন খাত, কোন সময়কাল, কী হারে) তার বিস্তারিত হিসাব (Calculation) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (Vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (Unsupported) নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

নিম্নে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের বিভিন্ন অংশের গঠন উল্লেখ করা হলো:

[প্রতিটি প্যারা 5W এবং 1H অনুযায়ী হতে হবে]

শিরোনাম: অডিট ফাইন্ডিংস এর বিষয়বস্তু শিরোনামে প্রতিফলিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। প্রতিটি অনুচ্ছেদের শিরোনাম যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত (Precise) ও যথাযথ (Appropriate) হতে হবে। শিরোনামের সাথে বিষয়বস্তুর মিল থাকতে হবে। উল্লেখ্য যে, শিরোনামে W4 এবং W5 বিবৃত হতে হবে।

বিবরণ: বিবরণের মধ্যে প্রকৃত চিত্র, নির্ণায়ক বা ক্রাইটেরিয়া অনুযায়ী কী অবস্থা বিরাজ করা উচিত ছিল (What should be), নির্ণায়ক হতে বিচ্যুতি বা অবস্থা (What is/Condition), বিচ্যুতির কারণ (Causes), বিচ্যুতির ফলাফল (Consequences) ইত্যাদি সহজ ও বোধগম্য ভাষায় বর্ণনা করতে হবে। বিবরণের মধ্যে সঠিক ও প্রাসঙ্গিক তথ্য থাকবে। কোন আর্থিক বিষয় থাকলে তা অংকে ও কথায় উল্লেখ করতে হবে। বিবরণে দুটি অংশ থাকবে এবং প্রথম অংশে 5 টা W এবং দ্বিতীয় অংশে 1H এর বিস্তারিত বর্ণনা থাকবে।

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

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

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

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

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

নিম্নে মডেল প্যারা অনুসারে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের উদাহরণ দেওয়া হলোঃ

অনুচ্ছেদ : ০১

শিরোনাম : চুক্তিকৃত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পাদন না করা সত্ত্বেও লিকুইডেটেড ড্যামেজ (এলডি) আরোপ না করায়

(W-4)..... টাকা আর্থিক ক্ষতি (W-5)।

বিবরণ

বিবরণের ১ম অংশ- সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (সিএএবি) (W-1) এর অধীন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পিএন্ডডি/কিউএস সার্কেল ও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, সিভিল সার্কেল, সিএএবি, কুর্মিটোলা ঢাকা, কার্যালয়ে (W-2) ২০১৫-১৬ হতে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে (W-3) ঠিকাদার কর্তৃক চুক্তি মোতাবেক কাজে দক্ষ বিদেশী প্রকৌশলী নিয়োগ না করা ও চুক্তিকৃত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পাদন না করা সত্ত্বেও লিকুইডেটেড ড্যামেজ (এলডি) আরোপ না করায় (W-4) টাকা আর্থিক ক্ষতি হয়েছে (W-5)।

বিবরণের ২য় অংশ- 1H (কিভাবে): তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পিএন্ডডি/কিউএস সার্কেল ও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, সিভিল সার্কেল, সিএএবি, কুর্মিটোলা ঢাকা, কার্যালয়ের বিভিন্ন প্রকল্পের কাজের চুক্তি, প্রগ্রেস রিপোর্ট, বিল ইত্যাদি পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, পরিশিষ্টে বর্ণিত কাজসমূহ সম্পন্ন করতে চুক্তিকৃত সময়ের অতিরিক্ত ৫ বছর পর্যন্ত অধিক সময় ব্যয় করা হয়েছে। ঠিকাদার সময় বৃদ্ধির আবেদন না করলেও সময় বৃদ্ধি করা হয়েছে। সময় বৃদ্ধির আবেদনে কোন কারণ ব্যতীত সময় বৃদ্ধির আবেদন করা হলেও এলডি আরোপ ব্যতীত সময় বৃদ্ধি করা হয়েছে।

ঠিকাদার Particular Condition of Contract (পিসিসি) রুজ-৭১.১/৭৬.১ মোতাবেক প্রতিদিন বিলম্বের জন্য অসম্পাদিত কাজের উপর ০.০৫% থেকে ১০% এর মধ্যে এলডি আরোপ করতে হবে।

৬(১) নং পরিশিষ্টের ক্রমিক-৩ এর কাজের চুক্তি মোতাবেক (পিসিসি রুজ-১৯.১) ঠিকাদার কর্তৃক সিলেট বিমানবন্দরের রানওয়ে ও ট্যাক্সিওয়ে নির্মাণ কাজে দক্ষ বিদেশী প্রকৌশলী নিয়োগ করে কাজ যথাসময়ে সমাপ্ত করতে হবে, কিন্তু কাজে দক্ষ বিদেশী প্রকৌশলী নিয়োগ করা হয়নি। বিদেশী প্রকৌশলী নিয়োগ করার সমর্থনে বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান এর অনুমোদন, ওয়ার্ক পারমিট, আয়কর জমার প্রমাণক ইত্যাদি পাওয়া যায়নি। এতে প্রমাণিত হয়েছে এই কাজ বাস্তবায়নের জন্য চুক্তি মোতাবেক বিদেশী প্রকৌশলী নিয়োগ করা হয়নি। যে কারণে কাজগুলো চুক্তিকৃত সময়ের মধ্যে সমাপ্ত করা সম্ভব হয়নি। অর্থাৎ কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন না হওয়াতে ঠিকাদারের গাফিলতি রয়েছে। কাজেই এলডি আরোপযোগ্য ছিল কিন্তু এলডি আরোপ করা হয়নি।

৬(২) নং পরিশিষ্টের ক্রমিক-১ এর কাজের ক্ষেত্রে ঠিকাদার কর্তৃক সময় বৃদ্ধির আবেদনে Security Audit, VVIP Movement এর জন্য ৩ মাস, Heavy Rainfall এর জন্য ২ মাস এবং কোন কারণ ব্যতীত ৩ মাসসহ ৩১/১২/২০২০ খ্রিঃ পর্যন্ত সময় বৃদ্ধির আবেদন করা হয়। আবেদনের কারণসমূহের সমর্থনে কোন যুক্তিযুক্ত প্রমাণক নেই এবং কোন কারণ ব্যতীত ৩ মাস সময় বৃদ্ধির আবেদন করা হয়েছে। ফলে এলডি আরোপযোগ্য ছিল কিন্তু এলডি আরোপ করা হয়নি।

৬(২) পরিশিষ্টের ক্রমিক-২ এর সিএএবি প্রধান কার্যালয় ভবন নির্মাণ কাজের ঠিকাদার কর্তৃক সময় বৃদ্ধির আবেদন করা হয়নি। কাজ সমাপ্তিতে ৫ বছর বিলম্ব হয়েছে কাজেই চুক্তির পিসিসি রুজ-৭১.১ মোতাবেক এলডি আরোপযোগ্য ছিল কিন্তু এলডি আরোপ করা হয়নি। এভাবে ঠিকাদারগণের প্রতি বিশেষ আনুকূল্য প্রদর্শন করে চুক্তির পিসিসি উপেক্ষা করে ১০% হারে মোট (..... +) বা টাকা লিকুইডেটেড ড্যামেজ (এলডি) আরোপযোগ্য হলেও তা আরোপ ও আদায় করা হয়নি [পরিশিষ্ট-০৬]।

অনিয়মের কারণ

পিসিসি রুজ-৭১.১/৭৬.১ ও ১৯.১ এর লঙ্ঘন।

অডিট প্রতিষ্ঠানের জবাব

নথিপত্র পরীক্ষা করে জবাব প্রদান করা হবে। উক্ত অনিয়মকে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) হিসেবে চিহ্নিত করে খ্রি. তারিখে সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় বরাবর নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) জারি করা হয়। এবং..... তারিখে তাগিদ পত্র প্রদান করা হলেও কোন জবাব পাওয়া যায়নি।

নিরীক্ষা মন্তব্য

ঠিকাদার কর্তৃক কাজে দক্ষ বিদেশী প্রকৌশলী নিয়োগ না করাতে কাজ সম্পাদনে বিলম্ব এবং কাজের মান প্রশ্নবিদ্ধ হয়েছে ও পিসিসি রুজ-১৯.১ লঙ্ঘিত হয়েছে। পিসিসি রুজ-১৯.১/৭৬.১ মোতাবেক এলডি আরোপ না করাতে ঠিকাদারকে অপ্রাপ্য সুবিধা দেয়া হয়েছে।

নিরীক্ষার সুপারিশ

ঠিকাদার কর্তৃক কাজে দক্ষ বিদেশী প্রকৌশলী নিয়োগ না করার জন্য দায়ী কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণসহ চুক্তি অনুযায়ী এলডি আরোপ ও আদায় করা আবশ্যিক।

৯.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ

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

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

৯.৪ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ

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

মান নিয়ন্ত্রক কমিটি-১ (QAC-1) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ

নিরীক্ষা প্রতিবেদন অফিসে দাখিল করার পর সংশ্লিষ্ট 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 গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) এবং অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non SFI) এই দুই ভাগে বিভক্ত করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নেয়া হয়।

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

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

কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ টীম (CQAT) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ

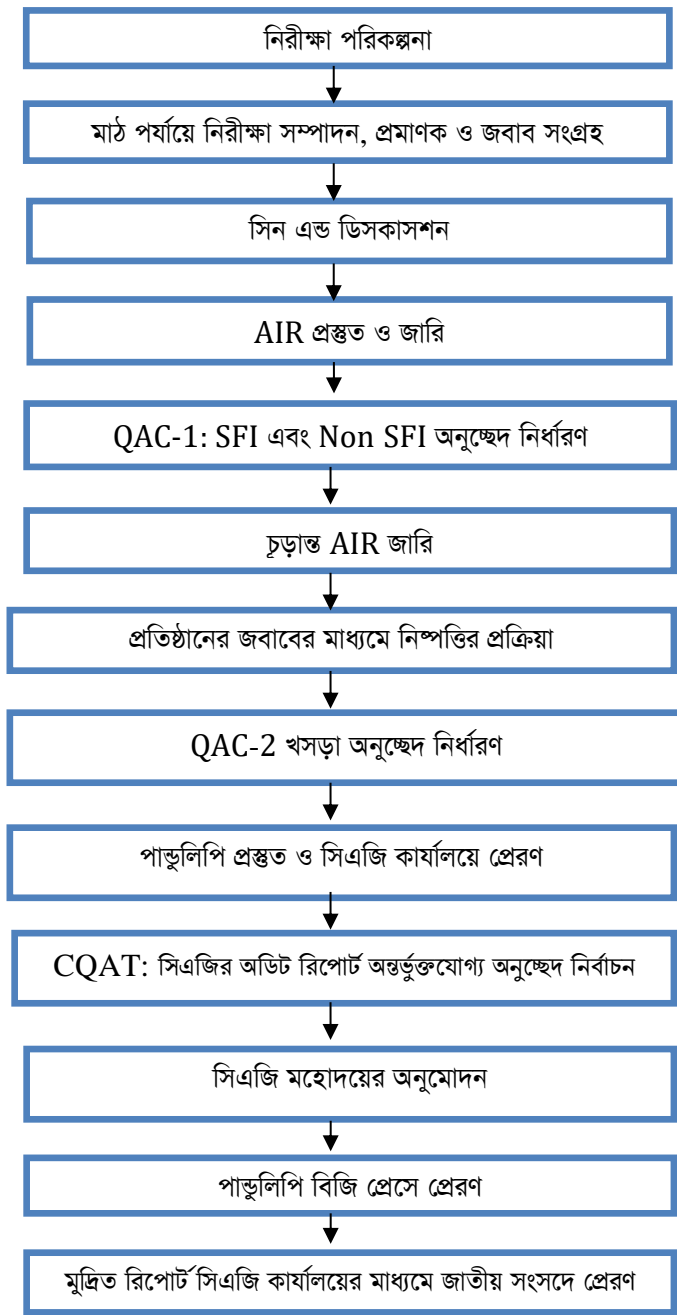
বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। CQAT সভায় এ সকল আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু সিএজি এর অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ নির্বাচিত করা হয়। এক্ষেত্রে নির্বাচিত আপত্তিসমূহের প্রয়োজনীয় সংশোধনের নির্দেশনাও

CQAT সভার মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরকে প্রদান করা হয়। সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন সম্পন্ন হলে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিএজি এর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।

জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীতব্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো

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

৯.৫ অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহ চিত্র



দশম অধ্যায়: নিরীক্ষার ফলাফল অনুসরণ/ফলো-আপ

১০.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow up বা অনুসরণ

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহিত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো Follow up বা অনুসরণ। বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর অডিট প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ বা অনুসরণে ভূমিকা পালন করে। এই অনুসরণ দুটি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারেঃ

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

Follow up এর প্রধান উদ্দেশ্য হলো সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি বা কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপন করা।

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

এছাড়া কোন প্রতিষ্ঠানের পূর্বের অডিট রিপোর্টের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন পূর্বক সিএজি মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করাও অডিটের একটি দায়িত্ব।

Follow up এর পদ্ধতিসমূহ

Follow up এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমনঃ

- একটি নির্দিষ্ট সময় পর সংশ্লিষ্ট 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 গৃহিত কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা এবং সে অনুযায়ী এনটিটি, সিএজি এবং পিএসি কে রিপোর্ট প্রদান করা।
- Follow up অডিট পরিচালনা করা।

কমপ্লায়েন্স অডিটের ফলো-আপ (Follow up)

নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্যসমূহ এবং সুপারিশমালার উপর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহিত কার্যক্রম পরীক্ষণের জন্য সিএজি কার্যালয় সকল বা যেকোনো কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদনের ফলো-আপ (Follow up) করতে পারে। সিএজি কার্যালয় এ ধরনের ফলো-আপ (Follow up) প্রতিবেদন একটি পৃথক নিরীক্ষা প্রতিবেদন হিসেবে অথবা কোন প্রতিবেদনের অংশ হিসেবে জাতীয় সংসদ 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।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ফলো-আপ (Follow up)

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

পারফরমেন্স অডিটের ফলো-আপ (Follow up)

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

১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া মূলত মাঠ পর্যায়ে বিস্তারিত নিরীক্ষা কার্যক্রমের সময় থেকেই শুরু হয়। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির বিভিন্ন প্রক্রিয়া নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি বা স্পট নিষ্পত্তি

প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষাদলের সদস্যগণের Seen & Discussion সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় উত্থাপিত মেমোসমূহের বিপরীতে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। “Seen & Discussed” লিখে অডিট (রেস্পন্সিবল পার্টি) ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে এবং এ ধরনের নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য নিরীক্ষা দল দাখিল করবে।

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

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

দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তিঃ

Non SFI আপত্তিসমূহের ক্ষেত্রে Responsible Party প্রমাণকসহ দ্বি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করার জন্য বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নিকট এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপপরিচালকের নিকট অনুরোধ করে পত্র প্রেরণ করে থাকে। সংশ্লিষ্ট শাখা/সেক্টর মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে কর্মসূচি নির্ধারণ করে অডিট প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ করে। কর্মসূচি মোতাবেক অডিট অধিদপ্তরের সদস্য এবং অডিট প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পূর্ব নির্ধারিত আপত্তিসমূহ নিয়ে সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠানে দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পূর্ব নির্ধারিত আপত্তিসমূহ নিয়ে আলোচনা, জবাব এবং যথাযথ প্রমাণক পাওয়া গেলে তা কমিটির নিকট নিষ্পত্তিমূলক হলে তা নিষ্পত্তির সুপারিশ করে স্বাক্ষর করে থাকেন। অডিট প্রতিষ্ঠান উক্ত সভার কার্যবিবরণী বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করে থাকে। মহাপরিচালক মহোদয় আপত্তির যথাযথ জবাব, প্রমাণক এবং দ্বি-পক্ষীয় সভায় সুপারিশের আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তি করে থাকেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/সেক্টর কর্তৃক নিষ্পত্তিপত্র জারি করা হয়।

ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তিঃ

গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) সংক্রান্ত আপত্তি অডিট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট আপত্তির জবাব, প্রমাণকসহ ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করার জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকে। অতঃপর মন্ত্রণালয় ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের কর্মসূচি নির্ধারণ করে অডিট অধিদপ্তরকে অবহিত করে। বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা/সেক্টর কর্তৃক সদস্য মনোনীত করে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে করে ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ করে থাকে। উক্ত সভায় পূর্ব নির্ধারিত আপত্তিসমূহের জবাব, প্রমাণক যৌক্তিক মনে হলে তা নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করে স্বাক্ষর করে থাকেন। অডিট প্রতিষ্ঠান উক্ত আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ সম্বলিত কার্যবিবরণী এ কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে। মহাপরিচালক মহোদয় আপত্তির যথাযথ জবাব, প্রমাণক এবং সুপারিশের প্রেক্ষিতে আপত্তি নিষ্পত্তি করে থাকেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখা নিষ্পত্তিপত্র জারি করে থাকে।

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

ত্রি-পক্ষীয় সভায় অধিক গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদ নিয়ে আলোচনা করা হয় বিধায় একটি ত্রি-পক্ষীয় সভায় ২০-২৫টি অনুচ্ছেদ নিয়ে আলোচনা করা সম্ভবপর হবে বলে আশা করা যায়। উল্লেখ্য যে, ত্রি-পক্ষীয় সভা একাধিক দিনে অনুষ্ঠিত হলে আলোচনার জন্য প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদ সংখ্যা আনুপাতিক হারে বৃদ্ধি পাবে। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র অডিট প্রতিষ্ঠান (রেস্পন্সিবল পার্টি) কর্তৃক কমপক্ষে ১০ দিন পূর্বে নিরীক্ষা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হয়। সভায় সিদ্ধান্ত প্রদানের ক্ষেত্রে আপত্তির বিপরীতে টাকা আদায় হয়ে থাকলে তার প্রমাণকসমূহ যথাযথ কিনা তা যাচাই করতে হবে এবং যেসব দলিলাদি আপত্তি নিষ্পত্তির স্বপক্ষে উপস্থাপন করা হবে তা সঠিক কিনা তা খতিয়ে দেখতে হবে। সভার সিদ্ধান্তসমূহ জবাব আকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। জবাব ও প্রমাণকের আলোকে ত্রি-পক্ষীয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ সঠিক বিবেচিত হলে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত অনুচ্ছেদসমূহ চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করা হয়। উল্লেখ্য যে, ত্রি-পক্ষীয় সভায় সিএজি'র রিপোর্টভুক্ত কোন অনুচ্ছেদ আলোচনা করা হয় না। কারণ রিপোর্টভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তি সুপারিশের এখতিয়ার মহান জাতীয় সংসদের হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির (পিএসি) এখতিয়ারভুক্ত।

পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

উপরোল্লিখিত প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমেও যদি কোন অনুচ্ছেদ অনিষ্পন্ন থেকে যায় এবং এর ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে উক্ত অনুচ্ছেদের নিষ্পত্তির স্বপক্ষে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক পাওয়া গেলে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তির সুপারিশের সাথে সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে পরবর্তীতে তা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে (Public Accounts Committee) আলোচনা হতে পারে। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করলে তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বলে গণ্য হবে। তাছাড়া অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তি নিয়ে পিএ কমিটি সভা আহ্বান করলে, উক্ত সভায় Responsible Party'র জবাব, বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মন্তব্য এবং সিএজি কার্যালয়ের মন্তব্যের আলোকে পিএ কমিটি আপত্তি নিষ্পত্তি করে থাকে এবং তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বলে গণ্য হয়ে থাকে।

একাদশ অধ্যায়: সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

১১ অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে নিয়মানুগ, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক গত ১১-০২-২০২১ খ্রি. তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE) & Quality Control System (QCS) in OCAG, ২৭-০৫-২০২১ খ্রি. তারিখে Compliance Audit Guidelines ৩০-০৬-২০২১ খ্রি. তারিখে Financial Audit Guidelines এবং ১১/০২/২০২২ খ্রি. তারিখ Performance Audit Guidelines জারি করা হয়েছে। এছাড়া, নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের জনবলকে দক্ষ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত ‘মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২০’ এবং সময়ে সময়ে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে।

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

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

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

সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এর ট্যাবুলার বর্ণনা-

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

			খ) চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে অডিট টীম গঠন এর প্রস্তাবনা প্রস্তুতকরণ	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে টীম নিযুক্তির আদেশ জারিকরণ এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনার তথ্য সংগ্রহের জন্য নিরীক্ষা দলের নিযুক্তকরণ।
			গ) 'Terms of Audit' অনুসারে তথ্য সংগ্রহের পর অডিট পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহ ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপপরিচালক/দলনেতাই সার্বিক ভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন। উপরন্তু, (এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলীকরণ করতে হবে।)	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহ 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 সংগ্রহ ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সার্বিক ভাবে 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 দালিলীকরণ করতে হবে।)	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।
০৩	সিন এন্ড ডিসকাশন		এ ক্ষেত্রে নিরীক্ষা সমাপনান্তে অডিট মেমো জারি করবেন। এরপর রেসপন্সিবল পার্টার (ইউনিট লেভেলে) যথযথ প্রাথমিক জবাব ও প্রমাণকের আলোকে প্রাথমিক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে দালিলীকরণ করতে হবে।)	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।

০৪	AIR প্রস্তুত ও জারি		মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ে এসে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরি করা এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর জারির ব্যবস্থা করা। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে দালিলীকরণ করতে হবে।)	সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করা এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করা।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করা ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করা।
০৫	QAC-1		Quality Assurance Committee (QAC-1) এর মাধ্যমে প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।		
০৬	চূড়ান্ত AIR জারি		AIR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রেস্পন্সিবল পার্টির সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও আলোচনা সম্পন্ন করে চূড়ান্ত AIR জারি করার নিমিত্ত উপস্থাপন।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে চূড়ান্ত AIR জারি করা।
০৭	QAC-2 খসড়া অনুচ্ছেদ নির্ধারণ		AIR জারির পর রেস্পন্সিবল পার্টির জবাবের প্রেক্ষিতে পরিচালক মহোদয় কর্তৃক QAC-2 করার ব্যবস্থা নেয়া।	QAC-2 সম্পন্ন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের ব্যবস্থা করা ও সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
০৮	সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন		CQAT সভার সুপারিশের পরে সংশ্লিষ্ট অডিট রিপোর্ট নিয়ে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর পর্যায়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন লাভের পর সিএজি মহোদয়ের সদয় অনুমোদনের জন্য পাণ্ডুলিপি সিএজি অফিসে প্রেরণ করা।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন।

পরিশিষ্ট (ক)

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের তালিকা

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ				
ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠানের ধরন	ইউনিট সংখ্যা	মন্তব্য
১	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, সচিবালয়	BCG	০১	
২	বাংলাদেশ ব্যাংক	SPA	১২	
৩	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	PE	১২৬৬	
৪	জনতা ব্যাংক লিমিটেড	PE	৯৮০	
৫	অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড	PE	৯৬২	
৬	রূপালী ব্যাংক লিমিটেড	PE	৫৮৪	
৭	আনসার ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক	PE	২৬০	
৮	বেসিক ব্যাংক লিমিটেড	PE	৭২	
৯	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক	PE	১১০২	
১০	কর্মসংস্থান ব্যাংক	PE	২৯৮	
১১	পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক	PE	৫৫৪	
১২	প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক	PE	৯১	
১৩	বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিমিটেড (বিডিবিএল)	PE	৫৬	
১৪	বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	SPA	০২	
১৫	সাধারণ বীমা কর্পোরেশন	SPA	৮৭	
১৬	জীবন বীমা কর্পোরেশন	SPA	২১	
১৭	বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন	SPA	৮৪	
১৮	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং কর্পোরেশন (বাংলাদেশ) লিমিটেড	SPA	০১	
১৯	ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)	SPA	০৮	
২০	বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন	SPA	০৩	
২১	বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম)	SPA	০১	
২২	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি	SPA	০৫	
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ শিল্প মন্ত্রণালয়				
ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠানের ধরন	ইউনিট সংখ্যা	মন্তব্য
১	শিল্প মন্ত্রণালয়, সচিবালয়	BCG	০১	
২	প্রধান বয়লার পরিদর্শন অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা	SPA	০১	
৩	পেটেন্ট ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা	SPA	০১	
৪	ন্যাশনাল প্রডাক্টিভিটি অর্গানাইজেশন, মতিঝিল, ঢাকা	SPA	০১	
৫	বাংলাদেশ এক্রেডিটেশন বোর্ড	SPA	০১	
৬	বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট	SPA	০১	
৭	বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	SPA	০১	
৮	পলাশ ইউরিয়া সার কারখানা, পলাশ, নরসিংদী	PE	০১	
৯	ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ, পলাশ, নরসিংদী	PE	০১	
১০	ইউরিয়া সার কারখানা, ঘোড়াশাল, নরসিংদী	PE	০১	

১১	যমুনা সার কারখানা, তারাকান্দি, সরিষাবাড়ী, জামালপুর	PE	০১	
১২	বাংলাদেশ ইন্সুলেটর এন্ড স্যানিটারী ওয়্যার ফ্যাক্টরী, মিরপুর, ঢাকা	PE	০১	
১৩	ছাতক সিমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড, সুনামগঞ্জ	PE	০১	
১৪	ন্যাচারাল গ্যাস ফাটলাইজার ফ্যাক্টরী লিমিটেড, ফেঞ্জুগঞ্জ, সিলেট	PE	০১	বন্ধ আছে
১৫	আশুগঞ্জ ফাটলাইজার এন্ড কেমিক্যাল কোম্পানি লিমিটেড, আশুগঞ্জ, বি:বাড়ীয়া	PE	০১	
১৬	কর্ণফুলী পেপার মিলস লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাজশামাটি	PE	০১	
১৭	কর্ণফুলী রেয়ন এন্ড কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড, চন্দ্রঘোনা, রাজশামাটি	PE	০১	বন্ধ আছে
১৮	টিএসপি কমপ্লেক্স, পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম	PE	০১	
১৯	শাহজালাল ফাটলাইজার ফ্যাক্টরী লিমিটেড, সিলেট	PE	০১	
২০	চিটাগাং কেমিক্যাল কমপ্লেক্স, বাড়বকুন্ড, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
২১	চিটাগাং ইউরিয়া সার কারখানা, রাজাদিয়া, চট্টগ্রাম	PE	০১	
২২	ডিএপি ফাটলাইজার কোম্পানি লিমিটেড, রাজাদিয়া, চট্টগ্রাম	PE	০১	
২৩	উসমানিয়া গ্লাস শিট ফ্যাক্টরী লিমিটেড, কালুরঘাট, চট্টগ্রাম	PE	০১	
২৪	ইন্টার্ন কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
২৫	খুলনা হার্ডবোর্ড মিলস লিমিটেড, খালিশপুর, খুলনা	PE	০১	বন্ধ আছে
২৬	খুলনা নিউজ প্রিন্ট মিলস লিমিটেড, খালিশপুর, খুলনা	PE	০১	বন্ধ আছে
২৭	বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশন (বিএসইসি), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	SPA	০১	
২৮	ন্যাশনাল টিউবস লিমিটেড, টঞ্জী, গাজীপুর	PE	০১	
২৯	ইন্টার্ন টিউবস লিমিটেড, তেজগাঁও, ঢাকা	PE	০১	
৩০	বাংলাদেশ রোল্ড ফ্যাক্টরী লিমিটেড, টঞ্জী, গাজীপুর	PE	০১	
৩১	এটলাস বাংলাদেশ লিমিটেড, টঞ্জী, গাজীপুর	PE	০১	
৩২	প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড, ফিনলে হাউজ, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম	PE	০১	
৩৩	ইন্টার্ন কেবলস লিমিটেড, উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম	PE	০১	
৩৪	জেনারেল ইলেকট্রিক ম্যানুফেকচারিং কোম্পানি লিমিটেড, পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম	PE	০১	
৩৫	গাজী ওয়্যারস লিমিটেড, কালুরঘাট, চট্টগ্রাম	PE	০১	
৩৬	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প সংস্থা	SPA	১৪২	
৩৭	বাংলাদেশ শিল্প ও কারিগরি সহায়ক কেন্দ্র, (বিটাক), তেজগাঁও, ঢাকা	SPA	০১	
৩৮	বিএসটিআই, ঢাকা	SPA	০১	
৩৯	চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	SPA	০১	
৪০	ঝিল বাংলা সুগার মিলস, জামালপুর	PE	০১	
৪১	ফরিদপুর সুগার মিলস, ফরিদপুর	PE	০১	
৪২	আরগ চেম্বার, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম	PE	০১	
৪৩	মোবারকগঞ্জ চিনিকল লিমিটেড, নলডাংগা, ঝিনাইদহ	PE	০১	
৪৪	কুষ্টিয়া চিনিকল লিমিটেড, জগতি, কুষ্টিয়া	PE	০১	বন্ধ আছে
৪৫	কেব্রু এন্ড কোম্পানী (বিডি) লিমিটেড, দর্শনা, চুয়াডাংগা	PE	০১	
৪৬	রেইন উইক এন্ড যজেশর এন্ড কোং (বিডি) লিমিটেড	PE	০১	
৪৭	রাজশাহী চিনিকল লিমিটেড, হরিয়ান, রাজশাহী	PE	০১	
৪৮	নাটোর চিনিকল, নাটোর	PE	০১	
৪৯	উত্তরবঙ্গ চিনিকল, গোপালপুর, নাটোর	PE	০১	বন্ধ আছে

৫০	পাবনা চিনিকল লিমিটেড, পাবনা	PE	০১	
৫১	জয়পুরহাট চিনিকল লিমিটেড, জয়পুরহাট	PE	০১	
৫২	শ্যামপুর চিনিকল লিমিটেড, শ্যামপুর, রংপুর	PE	০১	বন্ধ আছে
৫৩	রংপুর চিনিকল, মহিমাগঞ্জ, গাইবান্ধা	PE	০১	বন্ধ আছে
৫৪	সেতাবগঞ্জ চিনিকল লিমিটেড, সেতাবগঞ্জ, দিনাজপুর	PE	০১	বন্ধ আছে
৫৫	ঠাকুরগাঁও চিনিকল লিমিটেড, ঠাকুরগাঁও	PE	০১	
৫৬	পঞ্চগড় চিনিকল লিমিটেড, পঞ্চগড়	PE	০১	বন্ধ আছে
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়				
ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠানের ধরন	ইউনিট সংখ্যা	মন্তব্য
১	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, সচিবালয়	BCG	০১	
২	রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো, কারওয়ান বাজার, ঢাকা	SPA	০১	
৩	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর	SPA	০১	
৪	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ পরিষদ	SPA	০১	
৫	ইনস্টিটিউট অব কস্ট এন্ড ম্যানেজমেন্ট	SPA	০১	
৬	ইনস্টিটিউট অব চার্টার্ড একাউন্টেন্টস্	SPA	০১	
৭	ইনস্টিটিউট অব চার্টার্ড সেক্রেটারিজ অব বাংলাদেশ	SPA	০১	
৮	টিসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	SPA	০১	
৯	বিজনেস প্রমোশন কাউন্সিল, মতিঝিল, ঢাকা	SPA	০১	
১০	পরিচালক, বাণিজ্য সংগঠক, ঢাকা	SPA	০১	
১১	বাংলাদেশ ট্যারিফ কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা	SPA	০১	
১২	আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা	SPA	০১	
১৩	বাংলাদেশ প্রতিযোগিতা কমিশন	SPA	০১	
১৫	বাংলাদেশ চা গবেষণা ইনস্টিটিউট, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার	SPA	০১	
১৬	টি রিসোর্ট ও মিউজিয়াম, বাংলাদেশ চা বোর্ড, শ্রীমঙ্গল	SPA	০১	
১৭	বাংলাদেশ চা বোর্ড, বায়েজীদ বোস্তামী, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	SPA	০৫	
১৮	চা শ্রমিক কল্যাণ তহবিল, বায়েজীদ বোস্তামী, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	SPA	০১	
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়				
ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠানের ধরন	ইউনিট সংখ্যা	মন্তব্য
০১	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়	BCG	০১	
০২	বাংলাদেশ জুট মিলস্ কর্পোরেশন (বিজেএমসি), প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল, ঢাকা	SPA	০১	
০৩	বিজেএমসি আঞ্চলিক কার্যালয়, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম	PE	০১	
০৪	আদমজী স্পন্স লিমিটেড, মতিঝিল, ঢাকা	PE	০১	বন্ধ আছে
০৫	বাংলাদেশ জুট মিলস্ লিমিটেড, ঘোড়াশাল, নরসিংদী	PE	০১	বন্ধ আছে
০৬	লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিমিটেড, ডেমরা, ঢাকা	PE	০১	বন্ধ আছে
০৭	করিম জুট মিলস্ লিমিটেড, ডেমরা, ঢাকা	PE	০১	বন্ধ আছে
০৮	ইউনাইটেড জুট মিলস্, নরসিংদী (ইউএমসি)	PE	০১	বন্ধ আছে

০৯	মেঘনা জুট মিলস্, নরসিংদী	PE	০১	বন্ধ আছে
১০	চাঁদপুর জুট মিলস্	PE	০১	বন্ধ আছে
১১	আমিন জুট মিলস্ লিমিটেড, ষোলশহর, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
১২	হাফিজ জুট মিলস্ লিমিটেড, বারআউলিয়া, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
১৩	এমএমজুট মিলস্ লিমিটেড, বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
১৪	আরআর জুট মিলস্ লিমিটেড, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
১৫	কর্ণফুলী জুট মিলস্ লিমিটেড, রাংগুনিয়া, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
১৬	গালফ্রা হাবিব লিমিটেড, বাড়বকু, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
১৭	গুল আহমদ জুট মিলস্ লিমিটেড, কুমিরা, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
১৮	ফোরাত কর্ণফুলী কার্পেট ফ্যাক্টরী, রাংগুনিয়া, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
১৯	বাগদাদ ঢাকা কার্পেট ফ্যাক্টরী, উত্তর কাট্রলী, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
২০	মিলস্ ফার্নিসিং লিমিটেড, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম, ২৯৮ বায়েজিদ বোস্তামী	PE	০১	বন্ধ আছে
২১	ডেভেলপমেন্ট অব ডেকোরেরিভ ফেব্রিক (ডিডিএফ), রাংগুনিয়া, চট্টগ্রাম	PE	০১	
২২	ক্রিসেন্ট জুট মিলস্ লিমিটেড, খালিশপুর, খুলনা	PE	০১	বন্ধ আছে
২৩	প্লাটিনাম জুবলী জুট মিলস্ লিমিটেড, খালিশপুর, খুলনা	PE	০১	বন্ধ আছে
২৪	খালিশপুর জুট মিলস্ লিমিটেড (সাবেক পিপলস্ জুট মিলস), খুলনা	PE	০১	বন্ধ আছে
২৫	স্টার জুট মিলস্ লিমিটেড, চন্দনীমহল, খুলনা	PE	০১	বন্ধ আছে
২৬	আলিম জুট মিলস্ লিমিটেড, আটরা, খুলনা	PE	০১	বন্ধ আছে
২৭	ইন্টার্ন জুট মিলস্ লিমিটেড, আটরা, খুলনা	PE	০১	বন্ধ আছে
২৮	যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড, রাজঘাট, যশোর	PE	০১	বন্ধ আছে
২৯	কার্পেটিং জুট মিলস্ লিমিটেড, রাজঘাট, যশোর	PE	০১	বন্ধ আছে
৩০	দৌলতপুর জুট মিলস্ লিমিটেড, খালিশপুর	PE	০১	বন্ধ আছে
৩১	বিজেএমসি খুলনা জোন, চরেরহাট, খুলনা	PE	০১	
৩২	রাজশাহী জুট মিলস্ লিমিটেড, রাজশাহী	PE	০১	বন্ধ আছে
৩৩	বাংলাদেশ জাতীয় জুট মিলস্ লিমিটেড, সিরাজগঞ্জ	PE	০১	বন্ধ আছে
৩৪	বিটিএমসি প্রধান কার্যালয়, ৭-৮, কাওরান বাজার, ঢাকা	SPA	০১	
৩৫	কাদেরীয়া টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, টঞ্জী, গাজীপুর	PE	০১	বন্ধ আছে
৩৬	চিত্তরঞ্জন কটন মিলস্, গোদনাইল, নারায়নগঞ্জ	PE	০১	বন্ধ আছে
৩৭	জুটো ফাইবার লিমিটেড, নারায়নগঞ্জ	PE	০১	বন্ধ আছে
৩৮	টেক্সটাইল মিলস্ ইন্ডাস্ট্রিজ ডেভেলপমেন্ট সেন্টার (টিআইডিসি)(নিটা), নয়ারহাট, সাভার	PE	০১	
৩৯	টাঙ্গাইল কটন মিলস্ লিমিটেড, গোরাই, টাঙ্গাইল	PE	০১	বন্ধ আছে
৪০	আমিন টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, মিল নং-১, ষোলশহর, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
৪১	আমিন টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, মিল নং-২, ষোলশহর, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
৪২	ভালিকা উলেন মিলস্ লিমিটেড, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
৪৩	আরআর টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, বাঁশবাড়ীয়া, চট্টগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
৪৪	দোস্ট টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, রানীরহাট, ফেনী।	PE	০১	বন্ধ আছে
৪৫	রাংগামাটি টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, ঘাঘড়া, রাংগামাটি	PE	০১	বন্ধ আছে
৪৬	বিটিএমসি লিয়াজো অফিস (পরিবহন গুদাম), মধ্যম হালিশহর, পোর্ট কলোনী, বন্দর, চট্টগ্রাম	PE	০১	
৪৭	বেঙ্গল টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড-১, নওয়াপাড়া, যশোর	PE	০১	বন্ধ আছে
৪৮	বেঙ্গল টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড-২, নওয়াপাড়া, যশোর	PE	০১	বন্ধ আছে

৪৯	সুন্দরবন টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড-১, সাতক্ষীরা	PE	০১	বন্ধ আছে
৫০	সুন্দরবন টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড-২, সাতক্ষীরা	PE	০১	বন্ধ আছে
৫১	মাগুরা টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, মাগুড়া	PE	০১	বন্ধ আছে
৫২	খুলনা টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, খুলনা	PE	০১	বন্ধ আছে
৫৩	সার্ভিসেস ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (পূর্বের টিএফসি), কুমারখালী, কুষ্টিয়া	PE	০১	
৫৪	রাজশাহী টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, রাজশাহী	PE	০১	বন্ধ আছে
৫৫	কুড়িগ্রাম টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, কুড়িগ্রাম	PE	০১	বন্ধ আছে
৫৬	দারোয়ানী টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, নীলফামারী	PE	০১	বন্ধ আছে
৫৭	দিনাজপুর টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড, দিনাজপুর	PE	০১	বন্ধ আছে
৫৮	টেক্সটাইল ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (টিএফসি), শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জ	PE	০১	
৫৯	বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, বিটিএমসি ভবন, (৬ষ্ঠ তলা), কাওরান বাজার, ঢাকা	SPA	০৪	
৬০	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, মালখানগর, মুন্সীগঞ্জ	BCG	০১	
৬১	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, সিদ্দিরগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ	BCG	০১	
৬২	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, চান্দুরা, গড়পাড়া, মানিকগঞ্জ	BCG	০১	
৬৩	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, গৌরীপুর, ময়মনসিংহ	BCG	০১	
৬৪	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, শ্রীপুর, গাজীপুর	BCG	০১	
৬৫	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বায়তুল আমান, ফরিদপুর	BCG	০১	
৬৬	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, করমুলি, মারিয়া, কিশোরগঞ্জ	BCG	০১	
৬৭	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বকশীগঞ্জ, জামালপুর	BCG	০১	
৬৮	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, মনোহরদী, নরসিংদী	BCG	০১	
৬৯	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, রাজৈর, মাদারীপুর	BCG	০১	
৭০	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ	BCG	০১	
৭১	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, কালিহাতি, টাংগাইল	BCG	০১	
৭২	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, গফরগাঁও, ময়মনসিংহ	BCG	০১	
৭৩	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, লবণচরা খুলনা	BCG	০১	
৭৪	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, ৩৪৮, আফরিন, ম্যানশন নতুন কলেজ রোড, ঝালকাঠি	BCG	০১	
৭৫	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, শেখহাটি, বাবলাতলা, যশোর	BCG	০১	
৭৬	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, থানাপাড়া, কুষ্টিয়া	BCG	০১	
৭৭	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, উপজেলা পিরোজপুর	BCG	০১	
৭৮	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, চরণলোনী, বরগুনা	BCG	০১	
৭৯	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, গলাচিপা, পটুয়াখালী	BCG	০১	
৮০	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, দশানী, বাগেরহাট	BCG	০১	
৮১	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, চম্পকনগর, কুমিল্লা	BCG	০১	
৮২	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, আটিয়াতলী, লক্ষীপুর	BCG	০১	
৮৩	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, আখাউড়া, বি-বাড়িয়া	BCG	০১	
৮৪	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বায়েজিদ, চট্টগ্রাম	BCG	০১	
৮৫	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, রামু, কক্সবাজার	BCG	০১	
৮৬	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, শালবন, খাগড়াছড়ি	BCG	০১	

৮৭	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, দক্ষিণ কালিন্দীপুর, টিএন্ডটি এলাকা, রাজশাহী	BCG	০১	
৮৮	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, গাবুয়া, নোয়াখালী	BCG	০১	
৮৯	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বালুঘাটা, বান্দরবান, পাবত্য জেলা	BCG	০১	
৯০	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, আর্দশ পাড়া, বাংলাবাজার, গাইবান্ধা	BCG	০১	
৯১	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, রজাকপুর, নওগাঁ	BCG	০১	
৯২	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, তাহেরপুর, চাপাইনবাবগঞ্জ	BCG	০১	
৯৩	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, তালগাছি, শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জ	BCG	০১	
৯৪	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, হাজীপাড়া, ঠাকুরগাঁও	BCG	০১	
৯৫	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বিরামপুর, দিনাজপুর	BCG	০১	
৯৬	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, আলমনগর, রংপুর	BCG	০১	
৯৭	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, এজাজ সুপার মার্কেট, বনানী, বগুড়া	BCG	০১	
৯৮	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, সিপাইপাড়া, রাজশাহী	BCG	০১	
৯৯	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, অরনকোলা, ঈশ্বরদী, পাবনা	BCG	০১	
১০০	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, রামাইগাছি, নাটোর	BCG	০১	
১০১	টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, বায়েজিদ, চট্টগ্রাম	BCG	০১	
১০২	টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, বাজিতপুর, টাংগাইল	BCG	০১	
১০৩	টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, রামাইগাছি, নাটোর	BCG	০১	
১০৪	টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, আলমনগর, রংপুর	BCG	০১	
১০৫	টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, পুলহাট, দিনাজপুর সদর, দিনাজপুর	BCG	০১	
১০৬	শহীদ আবদুর রব সেরনিয়াবাত টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, গৌরনদী, বরিশাল	BCG	০১	
১০৭	টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, লবণচড়া, খুলনা	BCG	০১	
১০৮	ভোলা টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট	BCG	০১	
১০৯	শহীদ কামরুজ্জামান টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, মান্দা	BCG	০১	
১১০	বেগম আমিনা মনসুর টেক্সটাইল ইঞ্জি: ইনস্টিটিউট, কাজিপুর, সিরাজগঞ্জ।	BCG	০১	
১১১	টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, শালগাড়ীয়া, পাবনা।	BCG	০১	
১১২	শহীদ আবদুর রব সেরনিয়াবাত টেক্স: ইঞ্জি: কলেজ, সিএন্ডবি রোড, বরিশাল।	BCG	০১	
১১৩	টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী	BCG	০১	
১১৪	টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, জোরারগঞ্জ, চট্টগ্রাম	BCG	০১	
১১৫	শেখ কামাল টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ	BCG	০১	
১১৬	ডা. এম. এ ওয়াজেদ মিয়া টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, গীরগঞ্জ, রংপুর	BCG	০১	
১১৭	বঙ্গবন্ধু টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, কালিহাতি, টাংগাইল	BCG	০১	
১১৮	শেখ রেহানা টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, গোপালগঞ্জ	BCG	০১	
১১৯	মহাপরিচালকের কার্যালয়, পাট অধিদপ্তর, ৯৯ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা	SPA	০৮	
১২০	বাংলাদেশ রেশম বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	SPA	১৩	
১২১	বাংলাদেশ তাঁতবোর্ড, প্রধান কার্যালয়, কাওরান বাজার, ঢাকা	SPA	০৬	
১২২	জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি), মনিপুরিপাড়া, তেজগাওঁ, ঢাকা	SPA	১	

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়				
ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠানের ধরন	ইউনিট সংখ্যা	মন্তব্য
১	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, সচিবালয়	BCG	১	
২	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড, বলাকা ভবন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	PE	১০	
৩	বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিমিটেড, (বিসিএল), হোটেল শাহবাগ, ঢাকা	PE	২	
৪	হোটেল ইন্টারন্যাশনাল লিমিটেড, (হিল), সোনারগাঁও, কাওরান বাজার, ঢাকা	PE	২	
৫	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, মহাখালী, ঢাকা	SPA	৩১	
৬	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড, পর্যটন ভবন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা	SPA	১	
৭	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ, কুর্মিটোলা, ঢাকা	SPA	১৭	

এক নজরে

- আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাঃ ২২
- আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের অধীন ইউনিট সংখ্যাঃ ৬,৪৮৩
- শিল্প মন্ত্রণালয়ের এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাঃ ৫৭
- শিল্প মন্ত্রণালয়ের এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের অধীন ইউনিট সংখ্যাঃ ৫৭
- বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাঃ ১৮
- বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের অধীন ইউনিট সংখ্যাঃ ২২
- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাঃ ১২২
- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের অধীন ইউনিট সংখ্যাঃ ১৪৯
- বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাঃ ০৭
- বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের অধীন ইউনিট সংখ্যাঃ ৬৪
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংখ্যাঃ ০৫
- মোট এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাঃ ২২৬
- মোট ইউনিট সংখ্যাঃ ৬,৭৮৫

(পরিশিষ্ট-খ)

নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ

০.১ বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন এনিটিটিসমূহের আইন, বিধি ও প্রবিধিসমূহ

ক্রঃ নং	নিরীক্ষাধীন এনিটিটি	আইন, বিধি ও প্রবিধিসমূহ
১	শিল্প মন্ত্রণালয়	<ul style="list-style-type: none">• Fertilizer Management Act, 2006• BITAC Act, 2019• BSTI Act, 2018• Industrial Policy, 2016• BSCIC Act, 1957• Pure Food Act, 2013• Formalin Control Act, 2014
২	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	<ul style="list-style-type: none">• The Consumers' Right Protection Act, 2009• The Imports and Exports Control Act, 1950• পোশাক শিল্পের নীতিমালা সংশোধনী• চা আইন, ২০১৬• Bangladesh Accreditation Act, 2006• Bangladesh Petroleum Corporation Act, 2016• Bangladesh Rubber Board Act, 2016• Bangladesh Shipping Corporation Act, 2017• Bangladesh Tariff Commission Act, 2020
৩	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	<ul style="list-style-type: none">• Bank Company Act.-1991• Bangladesh Bank Order_1972• Company act.1994• Company act. 2019• Foreign Exchange Regulation Act, 1947• IDRA Act, 2010• Insurance Act, 2010• Money Laundering Prevention Act, 2012
৪	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	<ul style="list-style-type: none">• Bangladesh Handloom Board Act, 2013• Bangladesh Silk Development Board Act, 2013• Jute Act, 2017• Textile Act, 2018• The National Jute Board Act, 2008
৫	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	<ul style="list-style-type: none">• Civil Aviation Act, 2017• Bangladesh Tourism Board Act, 2010• Bangladesh Tourism Special Act, 2010• Bangladesh Travel Agencies (Registration and Control) Act, 2013• Bangladesh Hotels and Restaurants Act, 2014• Tourists Baggage (Import) Rules 2012

০.২ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের চেকলিস্টঃ

কার্যকর নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলের সদস্যদের সাথে আলোচনাক্রমে নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা তৈরি করতে হয়। নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা লিখিতভাবে থাকা উচিত। পরিকল্পনা নিরীক্ষার কোন নির্দিষ্ট অংশ নয় বরং এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া। নিরীক্ষা চলাকালে পরিকল্পনা প্রয়োজন মত পরিমার্জন করতে হয়। পরিকল্পনা সম্পূর্ণ দলের নির্দেশনা, পরিদর্শন ও পুনর্বিবেচনার সাথেও সম্পর্কযুক্ত।

সামগ্রিকভাবে নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা নির্ধারণ করতে নিরীক্ষাদলের যেসব বিষয় বিবেচনা করতে হয় তা হলঃ

- ১। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান (SAI) এর ম্যান্ডেট ও অডিটের উপাদান অনুযায়ী এর নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য, নির্ণায়ক এবং অন্যান্য বৈশিষ্ট্য;
- ২। প্রতিবেদন প্রণয়নের দায়িত্ব ও উদ্দেশ্য এবং তা কার কাছে কখন কী আকারে প্রদান করতে হবে;
- ৩। নিরীক্ষার গতিবিধি প্রভাবিত করতে পারে এমন উপাদানসমূহ;
- ৪। ম্যাটেরিয়ালিটি ও নিরীক্ষা ঝুঁকি নিরূপন;
- ৫। পূর্বে পরিচালিত বা সামঞ্জস্যপূর্ণ নিরীক্ষালব্ধ অভিজ্ঞতা;
- ৬। বিশেষজ্ঞের প্রয়োজনীয়তা নিরূপনসহ নিরীক্ষা দল গঠন ও তাদের মধ্যে কর্মবন্টন এবং নিরীক্ষা সময়;
- ৭। নিরীক্ষা পরিসর ও বৈশিষ্ট্য এবং আইন ও নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত নির্ণায়কের বর্ণনা;
- ৮। বিভিন্ন নিরীক্ষা নির্ণায়কের সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকি পর্যালোচনা প্রক্রিয়ার বিস্তৃতি, প্রকৃতি এবং সময় কতটুকু নিয়মানুগ বিদ্যুতি নির্ণয়ে তার বর্ণনা;
- ৯। বিভিন্ন নিরীক্ষা নির্ণায়কের ও ঝুঁকি নিরূপনের সাথে সম্পর্কিত পরিকল্পিত নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার বিস্তৃতি, প্রকৃতি ও সময় বর্ণনা;
- ১০। নিরীক্ষা ও নিরীক্ষিত সত্তার জন্য প্রযোজ্য আইন, নীতিমালা ও শর্তগুলো সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা;
- ১১। প্রযোজ্য আইন ও নীতিমালা সম্পর্কে ব্যবস্থাপনা পর্যালোচনা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা;
- ১২। আইন সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা (ইত্যাদি), গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি বা দান গ্রহণের শর্ত, নিষেধ-বিধি, পলিসি, নীতিমালা;
- ১৩। যথার্থতা নিরীক্ষার জন্য নিখুঁত সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনা ও সরকারি কর্মকর্তাদের কাঙ্ক্ষিত আচরণ সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা।

০.৩ নিরীক্ষা পরিকল্পনার চেকলিস্টঃ

ক্রঃ নং	ধাপের নাম	বিবরণ	হ্যাঁ/ না	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১	প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity)	এনটিটি নির্ধারণ সঠিক আছে কিনা ? সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরি বা বরাদ্দের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রশাসনিক ও আর্থিক সম্পর্ক বর্ণনা করা হয়েছে কিনা ? প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন, কেপিআই, জনসেবা প্রদান (Public Service Delivery) ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি সংক্ষেপে তুলে ধরা হয়েছে কিনা ?		
২	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি (Objective & Scope)	অডিট প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের হিসাবের উপর নিরীক্ষা প্রত্যয়ন এবং কমপ্লায়েন্স অডিট সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা ? এনটিটি ও হিসাবের সন অনুযায়ী ব্যাপ্তি নির্ধারিত হয়েছে কিনা ?		
৩	লক্ষ্যনীয় পরিবর্তনসমূহ 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 করা হয়েছে কিনা ? এক্ষেত্রে নিরীক্ষা পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা ?		
৪	ম্যাটেরিয়ালিটি এবং ঝুঁকি	যে কোনো ইউনিটকে ম্যাটেরিয়ালিটির আলোকে নির্বাচন করতে হবে। এ সম্পর্কে Qualitative ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা ? পূর্ব অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে Qualitative উপায়ে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা? কি উপায়ে নির্ধারিত তা বর্ণনা করা হয়েছে কিনা ?		
৫	Sampling Process ও Voucher Transaction এর তালিকা	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 করা হয়েছে কিনা?		
৬	নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Risk/ Limitations)	নিরীক্ষা সম্পাদনকালে সম্ভাব্য নিরীক্ষা ঝুঁকি চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা ? ঝুঁকি কমিয়ে আনতে কী পদ্ধতি অবলম্বন করা হবে সে সম্পর্কে মন্তব্যসহ বর্ণনা করা হয়েছে কিনা ?		
৭	কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত নিরীক্ষা	যেহেতু এই নিরীক্ষাটি ইউনিট বেইজড নিরীক্ষা হতে ভিন্ন এবং যেহেতু এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় টিম নিরীক্ষা পরিকল্পনা, ম্যাটেরিয়ালিটি, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদি নির্ধারণ করে আর অন্য অনেক টিম মাঠ-পর্যায়ে নিরীক্ষা করে থাকে সেহেতু কেন্দ্রীয় টিমের সাথে মাঠ পর্যায়ের টিমগুলো কীভাবে সমন্বয় সাধন করবে তার বিবরণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা ?		
৮	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্সকে নিরীক্ষা পরিকল্পনার আবশ্যিক অংশ হিসেবে রাখা হয়েছে কিনা?		
৯	গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ	নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্য পরিবীক্ষণ (Monitoring) করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ উল্লেখ আছে		

ক্রঃ নং	ধাপের নাম	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		কিনা (যেমনঃ মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা সম্পন্নের তারিখ, Exit meeting এর সম্ভাব্য তারিখ, AIR জারির তারিখ, সিএজি অফিসে Draft রিপোর্ট প্রেরণের তারিখ ইত্যাদি) উল্লেখ করা হয়েছে কিনা ?		
১০	নিরীক্ষাসূচি ও নিরীক্ষা কর্মসূচি	বিস্তারিত নিরীক্ষাসূচি (Schedule) ও কর্মসূচি (Audit Program) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
১১	Fund Flow	Fund Flow সম্পর্কে বিস্তারিত বর্ণনা Audit Plan - এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
১২	মোট খরচের পরিমাণ	আর্থিক সালে মোট খরচের কত % Audit এর আওতায় থাকবে সে বিষয়টি Audit Plan এ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা ?		
১৩	Voucher এর তালিকা	Voucher এর তালিকা সংগ্রহপূর্বক কোন কোন Voucher Audit করা হবে সে বিষয়গুলি Audit Plan - এ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? (যে ক্ষেত্রে Voucher এর তালিকা সংগ্রহ করা সম্ভব)।		
১৪	হিসাব পর্যালোচনা	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস হতে পূর্ববর্তী অর্থ বছরের হিসাব সংগ্রহ করে বিশ্লেষণ, পর্যালোচনা ও ঝুঁকি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?		
১৫	মন্ত্রণালয়/Donor/ PD office এর অডিট	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/Donor কর্তৃক/PD office কর্তৃক কোন অডিট বা তদন্ত করা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে তা Audit Plan এ সন্নিবেশ করতে হবে। বিষয়গুলি পর্যালোচনাপূর্বক কী কী বিষয় অডিটযোগ্য সে গুলি Audit Plan এ আনা হয়েছে কিনা ?		
১৬	বিগত বছরের এআইআর পর্যালোচনা	বিগত ৫ বছরের (AIR) পর্যালোচনা করে বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে কিনা ?		
১৭	Organogram	প্রতিষ্ঠানে কর্মরত জনবল Organogram অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা সে বিষয়ে অডিট প্ল্যান এ বর্ণনা করা হয়েছে কিনা ?		

০.৪ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

১. অডিট দল অডিট প্লান অনুযায়ী অডিট করছে কিনা?
২. লিখিত চাহিদাপত্র (Requisition) ইস্যু করা হয়েছে কিনা?
৩. Seen & Discussed করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক AIR-এ রয়েছে কিনা?
৪. নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী AIR প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
৫. AIR এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
৬. আপত্তির সমর্থনে 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 কার্যবন্টন করা হয়েছে কিনা?
১১. কার্যবন্টন তালিকায় নিরীক্ষাযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
১২. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট কোড এবং ম্যানুয়েল এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের 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 অংকের 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. AIR 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 AIR পর্যালোচনা করেছে কিনা?
২১. নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করেছে কিনা?
২২. নিরীক্ষাকার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা?
২৩. নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক (নামের সীলসহ) সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা?
২৪. নিরীক্ষা কাজের সাথে 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?

০.৫ প্রতিষ্ঠান অনুযায়ী অডিট পরিচালনার চেকলিস্ট

নং	নিরীক্ষাধীন এনটিটি	নিরীক্ষার ধরন	চেকলিস্ট
০১	বাংলাদেশ ব্যাংক	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (১১ – ২১) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
০২	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক ও বিশেষায়িত ব্যাংক	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (২৩ - ৭২) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
০৩	সাধারণ বীমা কর্পোরেশন	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (৮৩ -৯৯) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
০৪	ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (১০১-১১৬) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
০৫	বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (১১৭-১২৯) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
০৬	জীবন বীমা কর্পোরেশন	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (১৩১-১৪৪) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
০৭	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (২৫৯-২৭২) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
০৮	বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনস্টিটিউশন	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (২৯১-৩০১) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
০৯	বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (৩০৩-৩১৩) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
১০	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (৩১৫-৩২১) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
১১	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (৩২৩-৩৩০) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
১২	বাংলাদেশ কেমিকেল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (৩৩১-৩৪১) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
১৩	বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশন	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (৩৪৩-৩৫২) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
১৪	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (৩৫৩-৩৬১) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য
১৫	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন	কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স অডিট	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)-এর (৩৬৩-৩৭১) পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

০.৬ রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট :

- ১। অডিট রিপোর্ট চলিত ভাষায় লিখা হয়েছে কিনা;
- ২। এক পৃষ্ঠায় আপত্তি লিখতে হবে এবং আপত্তির শিরোনাম, বিষয়বস্তু, অনিয়মের প্রকৃতি, কর্তৃপক্ষের বক্তব্য, নিরীক্ষার মন্তব্য ও সুপারিশ থাকবে (এক পৃষ্ঠার মধ্যে)। আপত্তির আনুষঙ্গিক সকল তথ্য আলাদাভাবে পরিশিষ্টে দেখাতে হবে;
- ৩। রিপোর্টে চার্ট, গ্রাফ প্রদর্শন করা যেতে পারে;
- ৪। অডিট রিপোর্টে ছবি সংযোজন করা যেতে পারে;
- ৫। পারফরমেন্স অডিট/ফাইন্যান্সিয়াল অডিট/কমপ্লায়েন্স অডিটের প্রতিবেদনে সুস্পষ্ট শিরোনাম থাকবে এবং
- ৬। সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক **Nikosh** ইউনিকোড ব্যবহার করে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

পরিশিষ্ট (গ)

বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ

- ১। সংস্থার এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স, নীতিমালা ও সংবিধিবদ্ধ বিধি বিধান,
- ২। সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ, নির্দেশ ও মঞ্জুরি 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 ইথিক্স, ২০২১
- ১৪। কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ২০২১
- ১৫। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস, ২০২১
- ১৬। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস, ২০২১
- ১৭। পারফরম্যান্স অডিট গাইডলাইনস, ২০২৩

পরিশিষ্ট (ঘ)

সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ
(<https://cag.org.bd/audit-resources/cags-instruction>)

অ্যাকাউন্ট সম্পর্কিত নির্দেশনা

- Instruction relating to GPF and Loans & Advance, 13 December 2018
- Instruction relating to management of Public Accounts to make it more effective for public service delivery, 26 December 2018
- Instructions relating to Inspection Report on Payments and Accounts (IRPA), 21 September 2021
- Instructions relating to Inspection Report on Payment and Accounts (IRPA), 30 March 2022

অ্যাকাউন্ট সম্পর্কিত নির্দেশনা

- Instructions Relating to Annual Audit Plan for Compliance Audit and Audit Calendar, 29 June 2021
- Instructions relating to authorities and criteria of Compliance Audit, 02 August 2021
- Audit Instructions 01/2022, 06 January 2022
- Audit Instructions (Audit Calendar for 2022-2023)
- Audit Instructions relating to Principal Auditor and Sub Auditor (02/2022), 23 August 2022
- Financial Audit Reporting Format

পরিশিষ্ট (ঙ)

নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ

সম্মতি নিরীক্ষার জন্য অডিট কৌশল ফর্ম

পার্ট-১

এনটিটি'র নাম	
নিরীক্ষাধীন আর্থিক বছর (মাস/বছর হতে মাস/বছর)	
অধিদপ্তর	
বার্ষিক পরিকল্পনা রেফারেন্স নম্বর	
ত্রিমৈটিক (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 নিরূপণ	
প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ	

পার্ট-৩

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

কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনা

১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটি'র নাম

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

১.৩ নিরীক্ষা সম্পাদনের
সময়কাল

হতে
(দিন/মাস/বছর)

পর্যন্ত
(দিন/মাস/বছর)

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

ক্রঃ নং	নাম	সংশোধিত
১		
২		
৩		
৪		
৫		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কার্যদিবস

প্রাথমিক
সংশোধিত
প্রকৃত

২ এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

২.১ এনটিটি'র গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ

--

২.২ সংশোধন/সংযোজন

--

২.৩ আর্থিক পারফরমেন্স /প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

ক্রঃ নং	প্রাথমিক	সংশোধন/ সংযোজন
১		
২		
৩		
৪		
৫		

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

প্রধান নিরীক্ষা ক্ষেত্র	পারফরমেন্স ম্যাটেরিয়ালিটি	প্রাক্কলিত জন ঘন্টা	প্রকৃত জন ঘন্টা	সংশোধন, যদি থাকে

৪. নিরীক্ষা পদ্ধতির বিস্তারিত (ইএমএইচ: এস্টিমেটেড ম্যান আওয়ারস: এএমএইচ: এ্যাকচুয়াল ম্যান আওয়ারস)

প্রস্তাবিত এ্যানালিটিক্যাল প্রসিডিউর	ইএমএইচ	এএমএইচ	ডিটেইলড টেস্টিং প্রসিডিউর	ইএমএইচ	এএমএইচ

৫. নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের আগে পরামর্শকৃত নথি

ক্রঃ নং	বর্ণনা
১	
২	
৩	
৪	
৫	
৬	
৭	

(দলনেতার স্বাক্ষর)

নিরীক্ষা নিযুক্তি দল

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

পরিশিষ্ট (চ)

নিরীক্ষকের করণীয় ও বর্জনীয়

করণীয়সমূহ

নৈতিকতার মানদণ্ড অনুসরণ করণ।

প্রফেশনাল এসাইনমেন্টের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন, প্রবিধি ও মানদণ্ডসমূহ পরিপালন করণ।

স্বার্থের সংঘাত তৈরি হয় এরূপ পরিস্থিতির বিষয়ে সচেতন থাকুন এবং পেশাদারি আচরণ করণ। এহেন পরিস্থিতির উদ্ভব হলে তা প্রতিষ্ঠানের নজরে আনুন।

সৌজন্য ও শিষ্টাচার বজায় রেখে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে সকল প্রকার যোগাযোগ রক্ষা করণ।

আপনি সিএজি কার্যালয়ের প্রতিনিধিত্ব করছেন, পেশাগত ক্ষেত্রে এ বিষয়টি স্মরণ রাখুন। প্রতিষ্ঠানের সুনাম ক্ষুণ্ণ হতে পারে এমন কিছু করা যাবে না।

গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা বিষয়ক আইনি বাধ্যবাধকতা এবং অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডসমূহের বিধানাবলীর বিষয়ে সচেতন থাকবেন। আরো সতর্ক থাকবেন যে সিএজি কার্যালয় যে সমস্ত তথ্য নিয়ে কাজ করে তার অধিকাংশই তৃতীয় পক্ষের তথ্য এবং এসব তথ্য অন্য কারো কাছে প্রকাশ করার কোনো নৈতিক অধিকার সিএজি কার্যালয়ের নেই। তবে আইনসম্মত কর্মকাণ্ড, নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও অন্যান্য দাপ্তরিক যোগাযোগ এই বিধিনিষেধের অন্তর্ভুক্ত নয়।

তথ্য সুরক্ষার নিমিত্ত বাস্তব পদক্ষেপ গ্রহণ করণ। নথি -পত্রাদি ও ইলেকট্রনিক মাধ্যমকে তালা -চাবি ও পাসওয়ার্ডের মাধ্যমে সুরক্ষিত ও নিরাপদ পরিবেশে সংরক্ষণ করণ।

বর্জনীয়সমূহ

আপনি যা জানেন তা নিয়ে কখনো দস্ত অথবা খোশগল্প করবেন না।

দাপ্তরিক তথ্য অথবা দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনকালে প্রাপ্ত তথ্য ব্যক্তিগত লাভের উদ্দেশ্যে অথবা তৃতীয় কোনো পক্ষের লাভের জন্য ব্যবহার করবেন না।

অন্তর্ভুক্তিকালীন প্রতিবেদনসহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রমাণক ব্যতীত কোনো তথ্য -উপাত্ত প্রকাশ করবেন না।

প্রমাণক সংক্রান্ত তথ্যাবলী নিরীক্ষার ফলাফল ও উপসংহারকে সমর্থন করার জন্য পর্যাপ্ত ও যথাযথ হতে হবে।

কোনো সময়েই তথ্যের গোপনীয়তা ভঙ্গ করবেন না।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ডাটাবেজে কখনো সম্পাদনা বা লেখার অনুমতি প্রার্থনা করবেন না।

ব্যক্তিগত আচরণ আর পেশাগত আচরণ মিলিয়ে ফেলবেন না।

অন্য কারো সামনে নিজের প্রতিষ্ঠানের সমালোচনা করবেন না।


ব্যক্তিগত পক্ষপাতিত্বের দ্বারা পেশাগত কর্তব্যকে প্রভাবিত করবেন না।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান থেকে কোনো রকম সহযোগিতা চাইবেন না।

নেতিবাচক মন মানসিকতা প্রদর্শন করবেন না। একজন নিরীক্ষকের কাজ হচ্ছে অ্যাসুরেন্স প্রদান করার

উদ্দেশ্যে পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান যেন উপলব্ধি করতে পারে যে, সিএজি

কার্যালয়ের প্রত্যেক সদস্য দক্ষ, সহযোগিতার মনোভাবসম্পন্ন এবং সৎ।

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (৭-৮ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
 www.cad.org.bd