



অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল



মিশন অডিট অধিদপ্তর

মুখবন্ধ

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি)-এর কার্যালয় সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার সাংবিধানিক দায়িত্ব পালন করে আসছে। সে ধারাবাহিকতায় কার্যকর নিরীক্ষা সম্পন্ন করার জন্য বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের নির্দেশনার আলোকে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়নের বিষয়টি নিঃসন্দেহে একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ।

১০/০৮/১৯৭৮ খ্রি. তারিখে অফিস অব দ্যা ডাইরেক্টর, মিশন অ্যান্ড ইউনাইটেড নেশনস্ অডিট (মুনা) নামে মিশন অডিটর কার্যক্রম শুরু হয়। ১৭/০৩/১৯৮৮ খ্রি. তারিখে অফিস অব দ্যা ডাইরেক্টর, মিশন অ্যান্ড ইউনাইটেড নেশনস্ অডিট (মুনা) এর নাম পরিবর্তন করে দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর নামে এর কার্যক্রম শুরু করে এবং এ অধিদপ্তরে পরিচালক এর পরিবর্তে মহাপরিচালক পদায়ন করা হয়। ২৬/১১/২০১৯ খ্রি. তারিখে দূতাবাস অডিট অধিদপ্তরের নাম পরিবর্তন করে পররাষ্ট্র ও প্রবাসী কল্যাণ অডিট অধিদপ্তর নামকরণ করা হলেও এ নাম পরিবর্তন করে ০৭/০১/২০২১ খ্রি. তারিখ হতে মিশন অডিট অধিদপ্তর নামকরণ করা হয়।

অডিটর গুণগতমান উন্নয়নের লক্ষ্যে কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় কর্তৃক গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, কোড অব ইথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ফিন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স এবং কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স জারি করা হয়েছে। এছাড়াও ডি-নথি, AMMS 2.0, e-GP (Audit Module) ও iBAS++ যা মিশন অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রতিপালনপূর্বক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে। এসব দলিলে বর্ণিত বিষয়সমূহের পাশাপাশি এ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল-২০২৩ কার্যকর ও ইতিবাচক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস।

মিশন অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং তার অধীনস্থ অফিসসহ বিদেশে অবস্থিত মিশনসমূহ, বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের অধীন বিদেশে অবস্থিত বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর অফিস এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের অধীন বিদেশে অবস্থিত সরকারি বাণিজ্যিক ব্যাংক সমূহ এবং প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অফিসসমূহ স্থানীয়ভাবে নিরীক্ষা সম্পাদন করায় একটি যুগোপযোগী অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল তৈরির প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে এ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল তৈরি করা হয়েছে। তাছাড়াও অংশীজনদের চাহিদা ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের গভর্নেন্স সিস্টেমে পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষার কাজটি দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করার মাধ্যমে সময়োপযোগী প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করাও এ ম্যানুয়াল তৈরির অন্যতম উদ্দেশ্য। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন Supporting the Implementation of the PFM Reform Strategic Plan in Bangladesh প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় প্রণীত এ ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষার গুণগতমান নিশ্চিত করাসহ মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের সুযোগ সৃষ্টি করে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।

বাংলাদেশের ক্ষেত্রে যেহেতু কমপ্লায়েন্স অডিটর প্রাধান্য বেশি, সেহেতু ম্যানুয়ালে মূলত কমপ্লায়েন্স অডিটকে বেশি প্রাধান্য দেয়া হয়েছে। এক্ষেত্রে ফিন্যান্সিয়াল অডিট এবং পারফরমেন্স অডিটর বিস্তারিত বিষয় ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত না করে Respective Guidelines এর বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয়ের Governance Framework এর Operational Framework এ বর্ণিত Auditing Standards, Audit Guidelines এর Audit Instructions এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে। এক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত Audit Instructions এর সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকলে তা বাতিল বলে গণ্য হবে।

এ ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদ করা হবে। ম্যানুয়ালের মানোন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

ঢাকা
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

(মোঃ গোলাম রহমান)

মহাপরিচালক

মিশন অডিট অধিদপ্তর

পটভূমি

সরকারি অর্থ (Public Money) ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে নিরীক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বাংলাদেশের সংবিধানের অষ্টম ভাগে কম্পট্রোলার অ্যান্ড 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, ধৈর্য্য এবং অধ্যবসায়ের। অডিটের সকল ধাপে প্রয়োগযোগ্য এবং সহজবোধ্য নির্দেশনা নিরীক্ষার লক্ষ্য অর্জনের মূল চাবিকাঠি।

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে নিয়মানুগ, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড 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 OCA, ২৭-০৫-২০২১খ্রি. তারিখে Compliance Audit Guidelines এবং ৩০-০৬-২০২১ খ্রি.তারিখে Financial Audit Guidelines জারি করা হয়েছে। এছাড়া, নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের জনবলকে দক্ষ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত 'মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২০' এবং সময়ে সময়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নিরীক্ষা নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে। উল্লেখ্য, সময়ের সাথে সরকারের আর্থিক কর্মকাণ্ড ও হিসাব পদ্ধতি যেমন পরিবর্তিত হয়েছে তেমনি নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনেক পরিবর্তন এসেছে। 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 অ্যান্ড অডিটর জেনারেল-এর কার্যালয়-এর অধীন মিশন অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং তার অধীনস্থ অফিসসহ বিদেশে অবস্থিত মিশনসমূহ, বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের অধীন বিদেশে অবস্থিত বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর অফিস এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের অধীন বিদেশে অবস্থিত সরকারি বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ এবং প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অফিসসমূহ স্থানীয়ভাবে নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এ অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, সংবিধিবদ্ধ সরকারি সংস্থা এবং বিদেশস্থ রাষ্ট্রীয়ত্ব ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান ও ব্যাংকসমূহ প্রকৃতি ভেদে ক্যাশ/Accrual Basis হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। রাষ্ট্রীয়ত্ব ব্যাংক ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এ অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন হওয়ায়, এ অধিদপ্তরের কাজের যেমন ভিন্নতা রয়েছে, তেমনি চ্যালেঞ্জও রয়েছে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের 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 মিশন 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 অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড ও প্র্যাকটিস বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে আরম্ভ করে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় নির্দেশনা সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

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 অডিট এবং একাউন্টস সংক্রান্ত নির্দেশনা অনেকটাই মিশ্রিত (Mixed) ছিল। কিন্তু বর্তমানে বাংলাদেশের অডিট এবং একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে অডিট এবং একাউন্টস কার্যক্রম (Functionally) পৃথক অর্থাৎ পৃথক পৃথক দপ্তরের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। ফলে পূর্বে প্রকাশিত একাউন্টস এবং অডিট কোড ও ম্যানুয়াল হতে শুধুমাত্র অডিটের সাথে সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাগুলোকে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল-এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

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

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

- ১। নিরীক্ষা কাজে প্রয়োজ্য অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডসমূহ এবং সিএজি কার্যালয় প্রদত্ত নির্দেশনা পরিপালনপূর্বক নিরীক্ষা সম্পাদনে সহায়তা করবে।
- ২। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে পেশাদারিত্বের সাথে সেবা প্রদানে সাহায্য করবে।
- ৩। আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র নিরীক্ষার আওতায় আনার নিমিত্ত নিরীক্ষার অগ্রাধিকার (Priority) নির্ধারণে সহায়তা করবে।
- ৪। নিরীক্ষার প্রত্যাশিতমান এবং সমরূপতা (Uniformity) নিশ্চিতকরণে দিক নির্দেশক হিসেবে কাজ করবে।
- ৫। বিশেষায়িত কাজের নিরীক্ষার জন্য দক্ষ জনবল সৃষ্টিতে বলিষ্ঠ ভূমিকা রাখবে।
- ৬। স্বচ্ছ ও মানসম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদনে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে।

Acronym (শব্দ সংক্ষেপ)

ADM	Audit Design Matrix
AIR	Audit Inspection Report
BSR	Bangladesh Service Rules
CAG	Comptroller and Auditor General
CGA	Controller General of Accounts
CGDF	Controller General Defence Finance
COFOG	Classification of the Functions of Government
CQAT	Central Quality Assurance Team
e-GP	National e-Government Procurement
FRF	Financial Reporting Framework
GFR	General Financial Rules
GSA	General Sales Agent
iBAS++	Integrated Budget & Accounting System
IRPA	Inspector Report on Payment and Accounts
ISSAI	International Standards of Supreme Audit Institution
MUNA	Mission and United Nations Audit
NBR	National Board of Revenue
Non-SFI	Non-Serious Financial Irregularities
PAC	Public Accounts Committee
QAC	Quality Assurance Committee
SAI	Supreme Audit Institution
SFI	Serious Financial Irregularities
TR	Treasury Rules

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
প্রথম ভাগঃ অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (Office Administration)		
প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো		
১.১	ভূমিকা	১
১.২	সাংগঠনিক কাঠামো	২
১.৩	শাখা বিন্যাস	৩-৫
১.৪	অডিট অধিদপ্তর এর কার্যাবলি	৬
দ্বিতীয় অধ্যায় : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)		
২.১	হাজিরা বই ও অফিসে উপস্থিতি	৭
২.২	সিটিজেন চার্টার	৭
২.৩	কর্মবন্টন	৭-৯
২.৪	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	৯
২.৫	শাখা পরিদর্শন	৯-১০
২.৬	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	১০
২.৭	ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ	১০
২.৮	বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণ	১০
২.৯	স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ	১০
২.১০	অভিযোগ নিষ্পত্তি	১০
তৃতীয় অধ্যায় : অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা		
৩.১	অফিস পদ্ধতি	১১-১২
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	১৩-১৯
চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা (Employee Management)		
৪.১	নিয়োগ ও পদোন্নতি	২০-২৬
৪.২	প্রশিক্ষণ	২৬
৪.৩	পদায়ন ও বদলি	২৭
৪.৪	ছুটি	২৭
৪.৫	ভ্রমণ ও ভাতা বিল অনুমোদন	২৭
৪.৬	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	২৮
৪.৭	আচরণ ও শৃঙ্খলা	২৮-২৯
৪.৮	অবসর ও পেনশন	২৯
৪.৯	বিবিধ	২৯-৩১
দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	৩৩-৪০
৫.২	পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (IRPA)	৪০-৪৪
৫.৩	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	৪৪-৪৬
ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ		
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৪৭
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৪৭-৫০
৬.৩	নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৫০-৫১

৬.৪	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম	৫১-৫২
৬.৫	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি	৫২-৫৫
৬.৬	ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৫৫-৫৬
সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৫৭-৬১
৭.২	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৬১-৬৩
৭.৩	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৬৩
৭.৪	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৬৪
৭.৫	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালাইসিস	৬৪-৬৫
৭.৬	নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৬৫-৬৭
৭.৭	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৬৭-৭৯
অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা		
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৭০-৭১
৮.২	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	৭১-৭৯
৮.৩	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৭৯-৮২
৮.৪	ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম ++ (iBAS++)	৮৩
৮.৫	ই-অডিট মডিউল অন ই-জিপি সিস্টেম (e-GP)	৮৩
৮.৬	অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম ২.০ (AMMS 2.0)	৮৪
৬.৭	প্রিন্সিপাল অডিটর বনাম সাব অডিটর	৮৪
৮.৮	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন অ্যান্ড ডিসকাশন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৮৪-৮৬
নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৮৭-৮৯
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৮৯-৯৫
৯.৩	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৯৫
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৯৫-৯৬
৯.৫	চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ	৯৭
দশম অধ্যায়: নিরীক্ষা ফলাফল অনুসরণ/ফলো-আপ		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow up বা অনুসরণ	৯৮
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৯৯-১০২
একাদশ অধ্যায়: সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
১১.১	অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন	১০৩-১০৫
পরিশিষ্ট		
ক	মিশন অডিট নীতিমালা-২০২১	১০৬-১০৯
খ	নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ	১১০-১৪৩
গ	বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আইন ও আদেশসমূহ	১৪৪
ঘ	সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ	১৪৫
ঙ	মিশন অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন মোট এনটিটির তালিকা	১৪৬-১৪৯
চ	নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার হুকসমূহ	১৫০-১৫৭
ছ	সিটিজেন চার্টার	১৫৮
জ	বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্নের তালিকা	১৫৯-১৬২

প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

১.১ ভূমিকা

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে বাংলাদেশের কম্পিউটার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি)-এর কার্যালয় সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং ইতিবাচক পরিবর্তন আনয়নের জন্য দায়িত্ব পালন করে আসছে। সে লক্ষ্যে মিশন অডিট অধিদপ্তর-এর নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রমে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বজায় রাখার জন্য তার নিরীক্ষা কার্যক্রমে গুণগতমান বজায় রেখে অংশীজনের আস্থা অর্জন ও সরকারি অর্থ ব্যয়ের ও হিসাবের সঠিকতার উপর নিশ্চয়তা প্রদান করে থাকে।

বাংলাদেশের কম্পিউটার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের অধীন ১৭টি অডিট অধিদপ্তরের মধ্যে মিশন অডিট অধিদপ্তর একটি। ১০/০৮/১৯৭৮ খ্রি. তারিখে অফিস অব দ্যা ডাইরেক্টর, মিশন অ্যান্ড ইউনাইটেড নেশনস্ অডিট (মুনা) নামে মিশন অডিটের কার্যক্রম শুরু হয়। ১৭/০৩/১৯৮৮ খ্রি. তারিখে অফিস অব দ্যা ডাইরেক্টর, মিশন অ্যান্ড ইউনাইটেড নেশনস্ অডিট (মুনা) এর নাম পরিবর্তন করে দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর নামে এর কার্যক্রম শুরু করে এবং এ অধিদপ্তরে পরিচালক এর পরিবর্তে মহাপরিচালক পদায়ন করা হয়। ২৬/১১/২০১৯ খ্রি. তারিখে দূতাবাস অডিট অধিদপ্তরের নাম পরিবর্তন করে পররাষ্ট্র ও প্রবাসী কল্যাণ অডিট অধিদপ্তর নামকরণ করা হলেও এ নাম পরিবর্তন করে পরবর্তীকালে ০৭/০১/২০২১ খ্রি. তারিখ হতে মিশন অডিট অধিদপ্তর নামকরণ করা হয়। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও তার অধীন অফিসসহ বিদেশে অবস্থিত মিশনসমূহ, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের অধীন বিদেশে অবস্থিত বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর অফিস, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এর অধীন বিদেশে অবস্থিত সরকারি বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ এবং প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অফিসসমূহ নিরীক্ষা করা মিশন অডিট অধিদপ্তর-এর অন্যতম প্রধান দায়িত্ব।

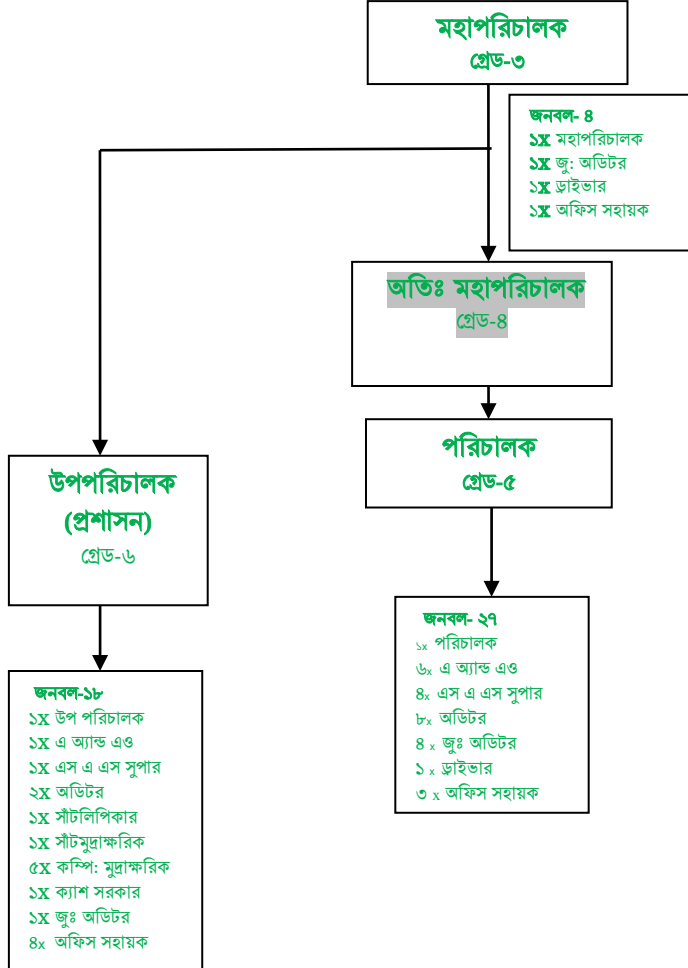
এ অধিদপ্তর হতে প্রতি বছর নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে সর্বোচ্চ সংখ্যক নিরীক্ষাদল গঠন করে এ কার্যালয়ের আওতাধীন বিদেশে অবস্থিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকালের উপর নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়ে থাকে। এ অধিদপ্তরের কার্যাবলির মূল লক্ষ্যই হচ্ছে-“উন্নত মানের অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন”।

১.২ সাংগঠনিক কাঠামো

সাংগঠনিক কাঠামো

মিশন অডিট অধিদপ্তর

[প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং বিদেশে অবস্থিত সকল রাষ্ট্রায়ত্ব ব্যাংক, বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য অফিসসমূহ]



বিদ্যমান জনবলঃ ৪১
সৃষ্টিত জনবলঃ ১
পদমান উন্নীতকৃত জনবলঃ ০
প্রস্তাবিত মোট জনবলঃ ৫০
বিভিন্ন পদে অন্য কার্যালয় হতে সমন্বয়/স্থানান্তরকৃত জনবলঃ ৮

জনবলের সংক্ষিপ্ত সার

পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতন গ্রেড
১। মহাপরিচালক	১	৩
২। অতিঃ মহাপরিচালক	১	৪
৩। পরিচালক	১	৫
৪। উপ-পরিচালক	১	৬
৫। সহকারী পরিচালক	-	৯
৬। নিঃ হিঃ রঃ অঃ	৭	৯
৭। এসএসসুপার	৫	১০
৮। অডিটর	১০	১১
৯। সীটলিপিকার	১	১৪
১০। সীটমুদ্রাক্ষরিক	১	১৪
১১। জু: অডিটর	৬	১৬
১২। কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক	৫	১৬
১৩। ডাইভার	২	১৬
১৪। ক্যাশ সরকার	১	১৮
১৫। অফিস সহায়ক	৮	২০
মোট =	৫০	--

বিদ্যমান যানবাহন

- ১। ১ x মোটর কার
- ২। ১ x মাইক্রোবাস
- ৩। ১ x ফটোকপিয়ার
- ৪। ১ x এপি
- ৫। ১ x পিএবিএক্স
- ৬। ১ x ফ্যাক্স

প্রস্তাবিত যানবাহন

- ১। ১ x মোটর কার
- ২। ২ x মাইক্রোবাস
- ৩। ২ x ফটোকপিয়ার
- ৪। ৩ x এপি
- ৫। ১ x পিএবিএক্স
- ৬। ১ x ফ্যাক্স

শব্দ সংকেত
নিঃ হিঃ রঃ কঃ
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।

১.৩ শাখা বিন্যাস

মিশন অডিট অধিদপ্তর ১১টি শাখা নিয়ে গঠিত। প্রতিটি শাখার স্বতন্ত্র কার্যাবলি রয়েছে। নিম্নে শাখার কার্যাবলি উল্লেখ করা হল।

প্রশাসন শাখা

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলী প্রতিপালন, শৃঙ্খলা ও আপিল বিষয়ক, পদস্থাপন, পদোন্নতি, বদলি, যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর, পেনশন, গ্রেডেশন, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, জিপিএফ, চিকিৎসা, শিক্ষাসহ যাবতীয় আর্থিক সাহায্যের আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ, কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগ; কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দপত্রের সুপারিশ, গৃহ নির্মাণ, মটরকার, মটর সাইকেল অগ্রিম আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ, নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরি বই সংরক্ষণ, বার্ষিক বর্ধিত বেতন ও বেতন নির্ধারণ, ক্রীড়া কল্যাণ সমিতির সরকারি অনুদান মঞ্জুর ও নির্বাচন পরিচালনা, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, অফিসের ডাক গ্রহণ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ ও শাখায়/সেক্টরে বিতরণ, অফিসের বিভিন্ন শাখাসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করে সরাসরি মহাপরিচালক বরাবরে রিপোর্ট প্রদান; নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি রিপোর্ট শাখাসমূহ হতে সংগ্রহপূর্বক নিয়মিত মাসিক সভায় উপস্থাপন; মাসিক ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান; অভিযোগ বন্ধ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের উপর মহাপরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ। ষান্মাসিক/ত্রৈমাসিক/বাৎসরিক ভিত্তিতে নিরীক্ষাদল গঠন, নিরীক্ষা দলের ব্রিফিং কর্মসূচি প্রণয়ন, বিভিন্ন সভা/সেমিনার অনুষ্ঠান পরিচালনার ব্যবস্থা নেয়া; বাৎসরিক বিশেষ, ইস্যুভিত্তিক, পারফরমেন্স নিরীক্ষাদল গঠন, কর্মসূচি প্রণয়ন; মাসিক সভা, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা; অফিসের বার্ষিক অডিট কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ; সার্কুলার, আদেশ নির্দেশ প্রজ্ঞাপনসহ পৃষ্ঠাঙ্কন, প্রচার ও এর রিপোর্ট দাখিলকরণ; নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট রেজিস্টার সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং তালিকা সংরক্ষণ করা। দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভার কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থা করা; সিএজি কার্যালয়ে মাসিক সভাসহ যাবতীয় সভার কার্যপত্র তৈরি এবং সভার আলোচ্যসূচি ও সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন করা; মহাপরিচালক ও পরিচালকের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি সংগ্রহ করে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া; সিএজি মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভাসমূহের কার্যপত্র তৈরি করা; বিভিন্ন অডিট বিষয়ক মতামত প্রদান ইত্যাদি কাজসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

বিল শাখা

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি, বিল প্রস্তুত, টিএ বিল ও অগ্রিম, যাবতীয় অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয়, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার সংরক্ষণ ও বাজেট বরাদ্দ, সিএএফও অফিসের সাথে হিসাব ও ব্যয় সমন্বয়, ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন, বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণ, ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বই, চেক বই, ভাউচার গার্ডফাইল সংরক্ষণ, আয়ন-ব্যয়ন কাজ, বাড়ী ভাড়া কর্তন, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ তদারকী, আবসাবপত্র ক্রয়, গ্রহণ, বিতরণ, গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ, হিসাব নিকাশ, তেল ইস্যু রেজিস্টার, গাড়ির রিকুইজেশন ইস্যু, স্টেশনারী মালামার সংগ্রহ ও বিতরণ, মাসিক হিসাব সমন্বয়, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও বিতরণ, লিভারিজ ক্রয় ও বিতরণ, অফিসের নিরাপত্তা বজায় রাখাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

রিপোর্ট রিটার্ন শাখা

ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন-এ নির্ধারিত মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদনসমূহ সকল শাখা হতে সংগ্রহপূর্বক একীভূত করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা; কোন কার্যক্রমের উপর সময় সময় মহাপরিচালক/পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক নির্ধারিত কার্য তাৎক্ষণিকভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা; শাখার সার্বিক কাজ যাচাইয়ের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন করা এবং নিরীক্ষা শেষে প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট পেশ করা; সিএজি অফিসের চাহিদা অনুযায়ী অডিট বিষয়ক রিপোর্ট রিটার্ন (মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক,

বাৎসরিক) নিশ্চিত করা; অর্থ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সকল মন্ত্রণালয়ে অডিট বিষয়ক রিপোর্ট রিটার্ন দাখিল ও প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; সিএজি কার্যালয় ও মন্ত্রণালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

প্রোগ্রাম শাখা

অর্থ বছরের শুরুতে মিশন অডিট নীতিমালা (পরিশিষ্ট-ক) অনুযায়ী ক্যাডার কর্মকর্তা এবং বিভাগীয় ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তা ও অডিট অ্যান্ড একাউন্টস কর্মকর্তাগণের ফিট লিস্ট তৈরিতে মহাপরিচালক ও পরিচালক মহোদয়কে সহযোগিতা করা; বিদেশে অবস্থিত মিশনসমূহ, ব্যাংক এবং বিমান স্টেশনসমূহ হতে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করা; অডিট দল গঠনের প্রস্তাব তৈরিতে মহাপরিচালক ও পরিচালক মহোদয়কে সহযোগিতা করা; পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে মিশন অডিট দলের Note Verbal সংগ্রহ করা; মিশন অডিট দলের পাসপোর্ট ও ভিসা সংগ্রহে সহযোগিতা করা; মিশন অডিট দলের বিমান টিকেট সংগ্রহে সহযোগিতা করা; প্রশাসন ও বিল শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক অডিট দলের সদস্যগণের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ (অডিট রিফিং) এর ব্যবস্থা করা; মিশন অডিট দলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও অবস্থান সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা; অডিটের প্রয়োজনীয় হালনাগাদ বিধি বিধান ও চেকলিস্ট (পরিশিষ্ট-খ) সংরক্ষণ করা।

মিশন-১ শাখা

শাখার প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করা। মিশন অডিট দল কর্তৃক এই শাখার জন্য নির্ধারিত মিশনসমূহে নিরীক্ষা সম্পাদন পূর্বক দাখিলকৃত AIR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। অডিট পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম যেমন-QAC-1, AIR ইস্যু, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম অনুচ্ছেদ ইস্যু, তাগিদপত্র ইস্যু, ডিও লেটার ইস্যু ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পন্ন করা। ব্রডশীট জবাবের উপর মন্তব্য প্রদান করা। মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ, নিষ্পত্তি, না-দাবি শাখার চাহিদা মোতাবেক পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-এর অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে না-দাবি প্রদানে সহায়তা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

মিশন-২ শাখা

শাখার প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করা। মিশন অডিট দল কর্তৃক এই শাখার জন্য নির্ধারিত মিশনসমূহে নিরীক্ষা সম্পাদন পূর্বক দাখিলকৃত AIR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। অডিট পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম যেমন-QAC-1, AIR ইস্যু, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম অনুচ্ছেদ ইস্যু, তাগিদপত্র ইস্যু, ডিও লেটার ইস্যু ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পন্ন করা। ব্রডশীট জবাবের উপর মন্তব্য প্রদান করা। মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ, নিষ্পত্তি, না-দাবি শাখার চাহিদা মোতাবেক পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-এর অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে না-দাবি প্রদানে সহায়তা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ব্যাংক শাখা

শাখার প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করা। মিশন অডিট দল কর্তৃক ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন বিদেশে অবস্থিত ব্যাংকের শাখাসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন পূর্বক দাখিলকৃত AIR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। অডিট পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম যেমন-QAC-1, AIR ইস্যু, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম অনুচ্ছেদ ইস্যু, তাগিদপত্র ইস্যু, ডিও লেটার ইস্যু ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পন্ন করা। ব্রডশীট জবাবের উপর মন্তব্য প্রদান করা। দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা এবং এতদসংক্রান্ত পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা। মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

বিমান শাখা

শাখার প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করা। মিশন অডিট দল কর্তৃক বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স-এর বিদেশে অবস্থিত বিমান স্টেশনসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন পূর্বক দাখিলকৃত AIR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। অডিট পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম যেমন-QAC-1, AIR ইস্যু, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম অনুচ্ছেদ ইস্যু, তাগিদপত্র ইস্যু, ডিও লেটার ইস্যু ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পন্ন করা। ব্রডশীট জবাবের উপর মন্তব্য প্রদান করা। দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা এবং এতদসংক্রান্ত পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা। মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

স্থানীয় শাখা

শাখার প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করা। স্থানীয় অডিট দল কর্তৃক সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদন পূর্বক দাখিলকৃত AIR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা। অডিট পরবর্তী যাবতীয় ফলোআপ কার্যক্রম যেমন-QAC-1, AIR ইস্যু, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম অনুচ্ছেদ ইস্যু, তাগিদপত্র ইস্যু, ডিও লেটার ইস্যু ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পন্ন করা। ব্রডশীট জবাবের উপর মন্তব্য প্রদান করা। দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা এবং এতদসংক্রান্ত পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা। মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা। চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ, নিষ্পত্তি, না-দাবি শাখার চাহিদা মোতাবেক পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-এর অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে না-দাবি প্রদানে সহায়তা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

না-দাবি শাখা

না-দাবি সংক্রান্ত পত্রসমূহ শাখার রেজিস্টারে এন্ট্রি করতঃ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ; শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন করা; না-দাবি সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাবসমূহের আলোকে আপত্তিসমূহ যাচাই-বাছাই ও না-দাবি সংক্রান্ত নথির আপত্তি নিষ্পত্তি সাপেক্ষে না-দাবি সনদ ইস্যু করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

রিপোর্ট শাখা

- বিভিন্ন শাখাসমূহে কার্যক্রম সমন্বয়পূর্বক AIR এর উপর QAC-2 সম্পন্ন ও খসড়া পান্ডুলিপি প্রস্তুত করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা। সিএজি কার্যালয়ের CQAT সভায় অডিট পান্ডুলিপির আলোচনার প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করা।
- সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত পান্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করার জন্য প্রেরণ, গ্রহণ ও সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করা। পান্ডুলিপির শোভন কপি সংরক্ষণ এবং স্টোরে শ্রেণীবদ্ধ করে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদামত রিপোর্ট প্রদান নিশ্চিত করা; জাতীয় সংসদে প্রেরণের জন্য বই প্রস্তুত (সিলগালা করে বাস্তবিককরণ) করে পত্র যোগাযোগ করার ব্যবস্থা নেয়া এবং অডিট রিপোর্ট মুদ্রণের পর এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট রিটার্ন প্রদান নিশ্চিত করা।
- জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (পিএসি) সভার কার্যপত্র তৈরি (সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট শাখার সহায়তায়) করে মহাপরিচালকের নিকট দাখিল। পিএসি সভার আলোচিত ও সিদ্ধান্তের উপর কার্যক্রম গ্রহণ এবং এতদ্বিষয়ে রিপোর্ট রিটার্ন মহাপরিচালক ও সিএজি অফিসে দাখিলকরণ। অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত অনালোচিত আপত্তির উপর রিপোর্ট রিটার্ন দাখিল এবং মন্ত্রণালয়ের এতদসংক্রান্ত অংশগ্রহণের জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করা।

১.৪ অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলি

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল-এর কার্যালয়-এর অধীন মিশন অডিট অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর সচিবালয় এবং এর অধীন বিদেশে অবস্থিত মিশন/হাইকমিশন/সহকারী হাইকমিশন/ডেপুটি হাইকমিশন/কনসুলেট জেনারেল অফিসসমূহ, মিশনের প্রতিরক্ষা উইং, কমাশিয়াল উইং, প্রেস উইং, ফরেন সার্ভিস একাডেমী, মেরিটাইম এ্যাফেয়ার্স, রাষ্ট্রীয় অতিথি ভবন, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ইন্টারন্যাশনাল অ্যান্ড স্ট্রাটেজিক স্টাডিজ, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-এর সচিবালয় এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ, জনশক্তি ও কর্মসংস্থান অফিস, বিভাগীয় কর্মসংস্থান অফিস, ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ তহবিল, বাংলাদেশ ওভারসিজ এমপ্লয়মেন্ট অ্যান্ড সার্ভিসেস লিঃ (বোয়েসেল), অভিবাসন ও দক্ষতা উন্নয়ন তহবিল, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিদেশে অবস্থিত স্টেশনসমূহ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ-এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিদেশে অবস্থিত সোনালী, অগ্রণী ও জনতা ব্যাংক লিমিটেড-এর শাখাসমূহ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ-এর নিয়ন্ত্রণাধীন ইকনোমিক উইং এবং ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিদেশে অবস্থিত হজ উইংয়ের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে।

দ্বিতীয় অধ্যায় : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

২.১ হাজিরা বই ও অফিসে উপস্থিতি

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষরের বিষয়টি কঠোরভাবে তদারকি ও পরিবীক্ষণ করতে হবে। শাখা অফিসার কর্তৃক অফিস শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময় পরে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে লাল ক্রসসহ শাখা অফিসারের নিকট হাজিরা খাতা প্রেরণ করতে হবে। হাজিরা খাতা শাখা অফিসার কর্তৃক অনতিবিলম্বে উপপরিচালকের নিকট যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রেরণ করতে হবে। পরিচালক মাঝে মধ্যে হাজিরা খাতা যাচাই করবেন। বিলম্বে হাজিরা, কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ/অনুপস্থিতি ইত্যাদি অনিয়মের বিষয়ে ‘সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯’ অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হবে।

২.২ সিটিজেন চার্টার

অধিকতর উন্নত সেবাদান ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-ছ) 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 এবং সমমর্যাদা ও সেবার আর্থিক মূল্য নিশ্চিত করা হয়েছে।

২.৩ কর্মবন্টন

মহাপরিচালক

প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে মিশন অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করা। বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত অ্যাক্ট, অধ্যাদেশ, আদেশ, বিধি ও প্রবিধান অনুযায়ী অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা। এ অধিদপ্তরের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সুষ্ঠু কার্যকারিতা নিশ্চিত করা। স্থানীয় নিরীক্ষা কর্মসূচি অনুমোদন প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী ১১তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়োগ দেওয়া। অর্থ বছরের শুরুতে নীতিমালা অনুযায়ী ক্যাডার (১ম হতে ৬ষ্ঠ গ্রেড) কর্মকর্তা এবং বিভাগীয় ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তা ও অডিট অ্যান্ড একাউন্টস কর্মকর্তাগণের মিশন অডিট দল গঠনের জন্য ফিট লিস্ট তৈরি করা। মিশন অডিট দল গঠন এবং সিএজি অফিসের অনুমোদন গ্রহণ। মিশন অডিট দলকে ব্রিফিং প্রদান করা। তার অধীন কর্মকর্তাগণকে সম্ভাব্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা জারি করা। উদ্ভূত যে কোন সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের কাজ কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির দায়িত্ব পালন করা। AIR অনুমোদন করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর জারি করা। চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (PAC) বৈঠকে উপস্থিত থাকা।

(ক) SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মুখ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার (PAO)/ সচিব বরাবর আধা সরকারি পত্র প্রেরণ করা।

(খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা সরকারি পত্র প্রেরণের পর SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ করার জন্য প্রেরণ করা।

প্রাক্কলিত ও বাজেট অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা। মিশন অডিট দলের ভ্রমণ ভাতা বিলে প্রতিস্বাক্ষর করা। পরিচালকের গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা এবং উপপরিচালকের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা। এছাড়া সিএজি অফিস কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা পরিপালন করা।

পরিচালক

অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকাণ্ডে মহাপরিচালক মহোদয়কে সহযোগিতা করা। নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা দল ব্রিফিং, মনিটরিং ও পরিদর্শন করা। Serious Financial Irregularities (SFI) আপত্তিসমূহ QAC-2 (Quality Assurance Committee) এর মাধ্যমে মূল্যায়ন করা। যে সমস্ত ভ্রমণসূচি মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য পেশ করা হবে তা পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করা। অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। অডিটের মান উন্নয়নে এবং ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা। বিধি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা করা। সরকার কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপপরিচালক

নিরীক্ষা দলনেতা হিসাবে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা। প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ও অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার পরিকল্পনা গ্রহণ করা। শাখাসমূহের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন করা। নিরীক্ষাদলের কার্যক্রমের মনিটরিং ও পরিদর্শন করা। QAC-1 (Quality Assurance Committee) এর মাধ্যমে AIR মূল্যায়ন করা। সিএজি কার্যালয় নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব নিষ্ঠার সাথে পালন করা।

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

নিরীক্ষাদলে উপদল প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করা এবং AIR প্রণয়ন করা। সরাসরি নিরীক্ষা কাজে সম্পৃক্ত হয়ে বিধিবিধানের আলোকে আপত্তি উত্থাপন। উপদল প্রধান হিসাবে উত্থাপিত আপত্তি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত প্রদান। অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মুদ্রণ-এর ব্যবস্থা গ্রহণ। বাজেট প্রণয়নে সংশ্লিষ্টদের তদারকি ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান। দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ ও মতামত প্রদান। পিএসি, মন্ত্রণালয়, সিএজি ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যাবতীয় পত্র যোগাযোগের তদারকি ও সহায়তা প্রদান। অফিসের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/বদলি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত ডিপিসি মিটিং ইত্যাদি বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা নেয়া। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা। স্থানীয় ও মিশন অডিট দল কর্তৃক প্রণয়নকৃত AIR এর উপর QAC (Quality Assurance Committee) সভায় অংশগ্রহণ এবং সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী Serious Financial Irregularities (SFI) জারির ব্যবস্থা করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

এসএএস অধীক্ষক

পদস্থাপিত শাখা তদারকি করা। নিরীক্ষা দলে সদস্য হিসাবে প্রত্যক্ষভাবে অডিট কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ। অডিটর কর্তৃক উপস্থাপিত যাবতীয় খসড়া পরিবর্তন/ সংযোজন করা। যথাসময়ে যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন উপস্থাপনে অডিটরকে নির্দেশনা প্রদান করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অডিটর

নিরীক্ষাধীন ইউনিটে বিধিবদ্ধ আইন ও সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত আদেশের আলোকে নিরীক্ষা করে অনিয়ম উল্লেখপূর্বক আপত্তি উত্থাপন করা এবং তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা। আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের আদান প্রদান করা। AIR এর আপত্তিসমূহ যাচাই করে QAC (Quality Assurance Committee) ফরমসহ QAC (Quality Assurance Committee) সভায় উপস্থাপন করা। আপত্তির শ্রেণীবিন্যাসপূর্বক Non SFI ও SFI হিসেবে চিহ্নিত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট

উপস্থাপন করা। আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে নিষ্পত্তির সুপারিশ করা। প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরি, বদলি টাইম স্কেল, ও সিলেকশন গ্রেড, শৃঙ্খলামূলক কেইস কাজের খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

জুনিয়র অডিটর

চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ, সংশ্লিষ্টগণের নিকট প্রদান করা। নথিপত্র বিন্যাস করে নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে নথি বের করে সংশ্লিষ্টগণের নিকট প্রদান করা। অনুমোদিত খসড়াপত্র বহির্গমনের জন্য ফেয়ার কপি প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা। শাখার রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।

ক্যাশ সরকার

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

ডাইভার

গাড়ি চালনার কাজে নিয়োজিত থাকা। গাড়ির লগ বই সংরক্ষণ করা। গাড়ি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান। গাড়ির প্রয়োজনীয় মেরামত করার জন্য চাহিদা প্রদান করা।

অফিস সহায়ক

চিঠিপত্র বিভিন্ন অফিসে/ডাকে প্রেরণ করা। নথিপত্র আনা নেওয়া এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ও কর্তৃপক্ষের তাৎক্ষণিক নির্দেশ পালন করা। প্রয়োজন অনুসারে অফিসের নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলী পালন করা।

পরিচ্ছন্নতা কর্মী

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

গার্ড

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

২.৪ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

মহাপরিচালক কর্তৃক মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরিতব্য রিপোর্ট রিটার্নের তালিকা (পরিশিষ্ট-জ)।

২.৫ শাখা পরিদর্শন

যুক্তিসংগত কারণ অথবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কেউ যাতে অফিস ত্যাগ করতে না পারে, তা সুনিশ্চিত করার জন্য শাখা অফিসারকে প্রতিদিন একাধিকবার তার অধীন শাখাসমূহ পরিদর্শন করতে হবে। নিজ আসন ছেড়ে শাখার বাইরে গমনেচ্ছুক যে কোন কর্মচারী কোথায় গমন করছেন এ সম্পর্কে তার শাখা কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করবেন এবং প্রত্যেক শাখা কর্মচারীদের গতি বিধি 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 না।

২.৬ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর

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

২.৭ ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ

ক্যাশ বইয়ের মাধ্যমে একটি অফিসের আয় ব্যয়ের চিত্র পাওয়া যায়। প্রতিটি লেনদেন যথাযথভাবে ক্যাশ বইয়ে এন্ট্রি করতে হবে এবং লেনদেন হওয়ার তারিখে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। মাস শেষে অফিস প্রধান ক্যাশ বই যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন। ক্যাশ বইয়ের সাথে ব্যাংক বিবরণী নিয়মিত রিকনসাইল করতে হবে।

২.৮ বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণ

আর্থিক বছরের শুরুতে বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে বাজেট রেজিস্টার চালু করতে হবে। এতে কোডভিত্তিক বরাদ্দের জন্য আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা সংরক্ষণ করা যেতে পারে। খাত ভিত্তিক খরচের সাথে সাথে ব্যয়কৃত মোট অর্থ মোট বাজেট হতে বিয়োগ করে জের টানতে হবে। বাজেট রেজিস্টারে মোট বরাদ্দ, মোট ব্যয় ও অবশিষ্ট বাজেট প্রদর্শিত হবে। এছাড়াও পূর্ববর্তী মাসের আয় ব্যয় বিবরণী নিয়মিতভাবে প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করতে হবে।

২.৯ স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ

অফিসের স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পত্তির যথাযথ হিসাব স্টক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। যে কোন সম্পত্তি ক্রয় করলে তা ব্যবহারের পূর্বে রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে। সম্পত্তির বিপরীতে ক্রয়ের মূল্য, তারিখ, ক্রয়ের কারণ, মালামালের সংখ্যা, স্পেসিফিকেশন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় তথ্যাদি রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কোন সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য হলে তা ডেড স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এতে উল্লিখিত সম্পত্তি ক্রয়ের মূল্য, তারিখ, ব্যবহার অনুপযোগিতার তারিখ ইত্যাদি বিষয়গুলো উল্লেখ থাকবে। অর্থ বছর শেষ হলে একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পত্তির বাস্তব প্রতিপাদন করে প্রতিবেদন প্রদান করবেন। প্রতিবেদনের সুপারিশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.১০ অভিযোগ নিষ্পত্তি

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

তৃতীয় অধ্যায় : অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস পদ্ধতি (Office Procedure)

পত্রপ্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ

প্রশাসন শাখার কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে একটি প্রাপ্তি ও জারি ইউনিট থাকবে। এর দায়িত্ব হবে: ১. সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ; ২. বহির্গামী ডাক প্রেরণ এবং ৩. নথির বার্ষিক সূচিপত্রের সংকলন ও মুদ্রণ। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে উক্ত কার্যসম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁর নিকট পাঠাতে হবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে এরূপ পত্রাদি তাঁর স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নামে পাঠাতে হবে। কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি কর্মকর্তা নিজেই গ্রহণ করবেন অথবা সীটমুদ্রাঙ্করিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর অথবা শাখা কর্মকর্তা উহা 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 বিষয়বস্তুর একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে।

তাগিদ পত্রসমূহ আলাদা করে ‘তাগিদ পত্রাদি’ চিহ্নিত পতাকা সন্নিবেশিত করে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে। তাগিদপত্র যে শাখার সাথে সম্পর্কিত, গ্রহণ এবং বিতরণ শাখা প্রাপ্ত পত্রাদিতে তা নির্দেশ করে দিবে। গ্রহণ এবং বিতরণ শাখার স্ট্যাম্প শাখা ডায়েরি নম্বর উল্লেখের স্থান থাকবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত করার সময় শাখা কর্মকর্তা তা পূরণ করবে। গ্রহণ এবং বিতরণ শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদি প্রতি দিবস পূর্বাহ্নে ও অপরাহ্নে কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরিত হবে। অফিস সময়ের পর প্রাপ্ত সাধারণ পত্রাদি পরবর্তী কার্যদিবসে বিতরণের জন্য রাখা যেতে পারে। যে সকল চিঠিপত্র মহাপরিচালক ও পরিচালকের গোচরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে, সে গুলো সরাসরি তাঁদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (top priority), ‘অবিলম্বে’ (immediate), অথবা জরুরি (urgent) চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ইমেইল সম্পর্কে যথাযথ গুরুত্ব সহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকবে।

সকল কর্মকর্তা সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদিকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদির মধ্যে যে সকল পত্র বরাত সূত্র ব্যতিরেকে নিষ্পন্ন করতে পারেন সে গুলো রেখে অন্য গুলো দূততার সাথে সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরত পাঠাবেন। ছুটির দিবস গুলোতে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কার্যসম্পাদনের সুবিধার্থে ছুটির দিনে অথবা কর্ম সময়ের বাইরে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে বিদেশে অবস্থানকালে ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও পত্র অথবা নথি প্রেরণ অথবা যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি অন্য কিছু দ্বারা পূরণ করা যায় না। এ গুলো অতিশয় যত্নের সাথে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে এ নথিগুলো হল: (অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ; (আ) বরাত সূত্রে নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হতে পারে এরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্ব দৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ; (ই) যাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে

সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি এবং (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties)।

ই মেইল ও ওয়েবসাইটের ব্যবহার

প্রতিটি শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অভিন্ন ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল একাউন্ট থাকতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের 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। ডিজিটাল নথি সম্পূর্ণরূপে চালু না হওয়া পর্যন্ত বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা করতে হবে এবং যথাসম্ভব পত্র প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই তার প্রাপ্তি স্বীকার করার স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা রাখতে হবে।

মিশন অডিট অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইট রয়েছে। এ সকল ওয়েবসাইটে “তথ্য অধিকার আইন, ২০১৯” এবং সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক তথ্যসমূহ সংযোজন (upload) করা হয়েছে। ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখার হালনাগাদ তথ্য, ফরম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে। সরকারি ওয়েব সাইটসমূহ তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হবে।

সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়

সরকারি সভাসমূহে অডিও ভিজুয়্যাল যন্ত্রপাতির পাশাপাশি প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে এবং তার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করতঃ যথারীতি বিতরণ করতে হবে। সময় ও খরচ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ক্ষেত্রমতে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠান করতে হবে।

নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা-১৯৭৯ এর বিধি ১৮ অনুযায়ী কোন সরকারি কর্মচারী কর্তৃপক্ষের সম্মতি ব্যতীত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তাঁর কর্তব্যরত অবস্থায় বা অন্য সূত্রে প্রাপ্ত প্রস্তুত কিংবা সংগৃহীত দলিলপত্রাদি অন্য বিভাগের কোন সরকারি কর্মচারীকে বা বেসরকারি ব্যক্তিকে অথবা কোন সংবাদ সংস্থাকে সরবরাহ করতে পারবেন না। এরূপ অননুমোদিত যোগাযোগ অফিস সংক্রান্ত Official Secrets Act 1923 অনুযায়ী অপরাধ হিসাবে গণ্য। সাধারণভাবে কোন নিরাপত্তা বিধি ভঙ্গজনিত এবং বিশেষভাবে কোন গোপনীয়তা প্রকাশ সম্পর্কিত বিষয় জ্ঞাত হওয়া মাত্রই অনতিবিলম্বে উহা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের গোচরে নেওয়া সরকারি কর্মচারীর কর্তব্য। প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষার জন্য বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন।

অফিস লাইব্রেরী

পর্যাপ্ত বই পুস্তকের সংস্থানসহ অফিস লাইব্রেরী থাকতে হবে। অধিদপ্তরের কার্যাবলি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় বিভিন্ন আইন কানুন ও বিধি বিধান সংশ্লিষ্ট পুস্তকের পাশাপাশি অন্যান্য বই থাকতে পারে। অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রয়োজন অনুযায়ী বই ব্যবহার করবেন। এজন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। একজন লাইব্রেরীয়ান নিয়োগ দেয়া হবে। তিনি বই পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরি, রেজিস্টার সংরক্ষণসহ লাইব্রেরী সংশ্লিষ্ট বিষয় দেখাশোনা করবেন।

রেকর্ড সংরক্ষণ

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

৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা

অফিস ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হলো নথি ব্যবস্থাপনা। প্রতিটি নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। অপ্রয়োজনীয় বক্তব্য পরিহার করতে হবে। প্রেরিতব্য পত্রের খসড়ায় যথাযথ মন্তব্য সন্নিবেশিত করতে হবে। পত্রে সুনির্দিষ্ট সূত্র উল্লেখ থাকতে হবে। নথিতে যথাযথভাবে পৃষ্ঠা নম্বর সন্নিবেশিত করতে হবে। নোটে যথাযথভাবে অনুচ্ছেদ নং দিতে হবে। বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় আদেশাবলী উল্লেখ করতে হবে। নোটে প্রস্তাবনার আলোকে সম্ভাব্য খসড়াসহ নথি পেশ করতে হবে।

ডি-নথি ব্যবস্থাপনা

স্মার্ট এবং পেপারলেস অফিস ধারণা বাস্তবায়নের জন্য ডিজিটাল নথি পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে। ডিজিটাল নোটিং, ফাইলিং ও ডিজিটাল স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে অফিসে পর্যায়ক্রমে ডিজিটাল অফিস পদ্ধতি চালু করতে হবে। ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত মান অনুসরণ করতে হবে এবং মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান করতে হবে। সেইক্ষেত্রে শাখার নাম, ইঞ্জিত শব্দ ইত্যাদি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দ্বারা প্রতিস্থাপিত হবে। শুধু সংখ্যা ব্যবহার করে একটি সূচিও তৈরি করতে হবে। ডিজিটাল পদ্ধতির ক্ষেত্রে নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন ব্যবহার করতে হবে।

নথি খোলা

সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে নতুন নথি খোলা যেতে পারে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করবেন ‘নথি নিবন্ধন বহিতে’ এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলোতে উল্লিখিত নিয়মানুসারে ‘চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি’ তে তা লিপিবদ্ধ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সিলমোহর অথবা মুদ্রিত পত্র শিরোনামের নির্ধারিত ফাঁকা স্থানে নথি সংখ্যা এবং ক্রমিক সংখ্যা লিখে রাখবেন এবং পত্র ও তার সংলগ্নীগুলোর ডান পাশে পেন্সিল অথবা কলম দিয়ে প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখবেন। এ পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজ পত্রের সর্বনিম্ন হতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকবে। অতঃপর তিনি এ পত্রাদি একটি নথি কাভারের মাধ্যমে রেখে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে নথিতে নথি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন, ক্রমিক সংখ্যা, পৃষ্ঠা সংখ্যা সংযোজনের মাধ্যমে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি উপস্থাপন করা যাবে।

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

নথি শিরোনাম	ইঞ্জিত শব্দ
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের হিসাব নিরীক্ষা	নিরীক্ষা
জুনিয়র অডিটর ও অডিটরদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ	

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

নথি উপস্থাপন

উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হলে, নথিতে প্রতিটি বিষয় কর্মকর্তা ধাপের সকল মধ্যবর্তী স্তরের মাধ্যমে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ শাখার কম্পিউটারে তাঁহাদের স্ব স্ব নামে নথি খুলে নথির নোট শীট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি টাইপ করবেন। অনুমোদিত ব্যবহারকারী কর্তৃক ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নথি প্রেরণের পর পরবর্তী কর্মকর্তা উক্ত নোটের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সাঁটমুদ্রাক্ষরিক 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

(ক) একাধিক শাখার সাথে পরামর্শ করা প্রয়োজন হতে পারে এরূপ বিষয় ব্যতীত, কোনো বিষয়ে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হবার পূর্বে তাতে সাধারণত তিনজনের বেশি কর্মকর্তা নোট লিখবেন না। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরিভাবে নিষ্পত্তি করা যেতে পারে, এরূপ সকল বিষয়ে কোনো বিস্তারিত নোট লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন নেই। যে সকল বিষয়ে কেবল বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করলেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হবেন সে সকল বিষয়ে কার্য ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংক্ষিপ্ত নোট লিখা 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 কার্যপদ্ধতি;
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।

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

(গ) নথিস্থ কাগজপত্রের ক্রমিক সংখ্যা অনুসারে প্রতিটি বিষয়ের জন্য নোট সমূহের একটি মাত্র ধারাবাহিক অনুক্রমই (only one series of notes) থাকবে। নথি হতে স্বতন্ত্রভাবে কোনো চিঠি পেশ করার ফলে নোট সমূহের কালানুক্রমিক বিন্যাসে কোনো বিঘ্ন ঘটলে, প্রথম সুযোগেই উক্ত চিঠির উপর লিখিত নোটসমূহ সাধারণত কালানুক্রমিক বিন্যাসের মধ্যে আনয়ন করে তা ঠিক করে নিতে হবে। সকল নোটের অনুচ্ছেদসমূহে ধারাবাহিকভাবে সংখ্যা দিতে হবে। পত্রাদি যেরূপভাবে বরাত সূত্র হিসাবে নির্দেশিত হয়, ঠিক সেরূপ ভাবেই নোট বরাত সূত্র হিসাবে নির্দেশিত হবে। নথিস্থ কোনো নোটই আঠা দিয়ে লাগানো যাবে না এবং নথিস্থ নোটগুলোর অবাস্তিত্ব অংশ কেটে অনুস্বাক্ষর দিতে হবে। কোনো বিষয়ে নথিতে নোট প্রদানকালে নোট যদি একাধিক পৃষ্ঠার হয় তাহলে নোট প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রতি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করে শেষ পৃষ্ঠায় সিলমোহরসহ স্বাক্ষর করবেন। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকটে উক্ত নোট পেশ করার পর তিনি একমত হলে শেষ পৃষ্ঠার নির্ধারিত স্থানে সিল মোহরসহ স্বাক্ষর করবেন এবং পূর্ববর্তী নোট পৃষ্ঠা সমূহে অনুস্বাক্ষর করবেন।

(ঘ) শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট কোনো নথি পেশ করবার পূর্বে অডিটরকে নিম্নবর্ণিত কার্যসম্পাদন রীতি অনুসরণ করতে হবে:

১. হার্ডকপির ক্ষেত্রে সকল নথি নথিবোর্ড অথবা বন্ধনীতে (bands) রাখতে হবে। নথির বিষয়ে ও সংখ্যা নথি কভারে লিখতে হবে অথবা কোনো আলাদা স্লিপে টাইপ করে নথি কভারে আঠা দিয়ে লাগাতে হবে;
 ২. ব্যবহৃত পত্রাদির সকল পৃষ্ঠাতে সুস্পষ্টভাবে ও ক্রমানুসারে পৃষ্ঠা সংখ্যা দিতে হবে। এই পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রত্যেক পৃষ্ঠার উর্ধ্বতন কোণের খুব কাছাকাছি স্থানে দিতে হবে, যাতে পৃষ্ঠাসমূহ সম্পূর্ণভাবে না উল্টিয়েও পৃষ্ঠাগুলো তাড়াতাড়ি পড়া যেতে পারে। আবার পৃষ্ঠা সংখ্যা উর্ধ্ব কোণ হতে এমন দূরত্বে রাখতে হবে যাতে সহজে ছিঁড়ে অথবা মুছে যেতে না পারে। সূত্র হিসাবে পত্রাদির উল্লেখ এরূপভাবে করতে হবে; যেমন পত্র পৃষ্ঠা ১৩-১৪;
 ৩. কোনো বিষয়ের সাথে উপস্থাপিত সকল পূর্ববর্তী কাগজপত্র (রেকর্ডভুক্ত সংগৃহীত কাগজপত্রসহ) কালানুক্রমিকভাবে বিন্যাস করতে হবে এবং সর্বাপেক্ষা পুরাতন কাগজপত্র নথির নিম্নদেশে থাকবে;
 ৪. কভারের ভিতর হালে প্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহ পূর্ববর্তী কাগজপত্রের উপর রাখা হবে। খসড়ার (যদি থাকে) সাথে ‘অনুমোদনের জন্য খসড়া’ শীর্ষক স্লিপ পিনবদ্ধ করে কভারের ভিতরে পত্রাদির উপরিভাগে রাখতে হবে;
 ৫. কোনো নির্দেশগ্রন্থ (Reference Book) উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যদি ইহা নথি বোর্ড অথবা নথি কভারের সমান আকারের হয় তাহলে তা নিম্নভাগে স্থাপন করতে হবে, আর যদি ক্ষুদ্র আকারের হয় তাহলে উপরিভাগে স্থাপন করতে হবে;
 ৬. বরাতসূত্রসমূহ সঠিকভাবে পতাকা চিহ্নিত করতে হবে;
 ৭. যখন দুই অথবা ততোধিক নথি একত্রে পেশ করবার প্রয়োজন হয়, তখন চলমান নথি অপর নথির উপর রাখা হবে এবং এগুলো কোনো ফিতার দ্বারা বেঁধে নিতে হবে। উপরে রক্ষিত/স্থাপিত নথিতে একটি লেবেল থাকবে এবং এই লেবেলে সে নথি সংখ্যা প্রদর্শিত হবে যার উপর আদেশ দেয়ার প্রয়োজন;
 ৮. নথির তলদেশে আলাদা কভারের ভিতর সকল রুটিন বাঁধা, ফরমায়েশ স্লিপ, টাইপকৃত নোট ও খসড়াসমূহের পান্ডুলিপি, মুদ্রিত কাগজপত্রের পান্ডুলিপিও পুরাতন যে সকল পত্রের উত্তর পাওয়া গেছে তাদের পুরাতন তাগিদপত্র, অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা দপ্তরসমূহের প্রেরিত অথবা তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত রুটিন বাঁধা অনানুষ্ঠানিক তাগিদপত্র, তাগিদপত্রাদির জবাব, রুটিন বাঁধা আধা সরকারি পত্রাদি এবং অনুরূপ অন্যান্য কাগজপত্র সংরক্ষিত থাকবে। এগুলো সংশ্লিষ্ট বিষয়টির নিষ্পত্তির পক্ষে আবশ্যিক নয় কিন্তু বিষয়টির রেকর্ডভুক্তি না হওয়া পর্যন্ত বরাতসূত্র নির্দেশের জন্য তা রাখা হবে; এবং
 ৯. অবগতি অথবা বরাতসূত্র নির্দেশের জন্য পেশ করা প্রয়োজন এরূপ কোনো নথির মুদ্রিত প্রতিলিপি থাকলে, মূল প্রতিলিপির পরিবর্তে মুদ্রিত প্রতিলিপি পেশ করা হবে।
- (ঙ) অডিটর কোনো বিষয়ে নোট লিখে নোটশিটের বামপার্শ্বে স্বীয় নাম ও পদনাম প্রদর্শন পূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং একই লাইনে ডানপার্শ্বে শাখার দায়িত্ব নিয়োজিত কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করে নথি পেশ করবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বোক্ত নোটের সাথে একমত হন এবং মনে করেন যে, তিনি নিজেই বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষমতাপ্রাপ্ত তবে তিনি তারিখসহ স্বাক্ষর করে সিলমোহর প্রদান করত নথি অডিটর এর নিকট ফেরত পাঠাবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বোক্ত নোটের সাথে একমত না হন এবং তিনি স্বয়ং বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হন তাহলে তিনি তার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করে তারিখসহ স্বাক্ষরান্তে সিল প্রদানপূর্বক নথিটি অডিটর এর নিকট ফেরত পাঠাবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অডিটর-এর নোটের সাথে একমত হন অথবা নিজেই কোনো বিষয়ে নোট লিখেন এবং মনে করেন যে, তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ নেয়া প্রয়োজন, তাহলে তিনি তার চিহ্নিত পদনামের উপর তারিখসহ স্বাক্ষর করে সিল প্রদানপূর্বক একই লাইনে ডানপার্শ্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করে তার নিকট নথিটি পাঠাবেন। যদি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অডিটর প্রদত্ত নোটের সাথে একমত না হন এবং মনে করেন যে, তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ নেয়ার প্রয়োজন তাহলে তিনি তার মতামত লিপিবদ্ধ করে নথিটি উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নথি পেশ করা হলে তিনিও উপর্যুক্ত পদ্ধতিতে উর্ধ্বতন অথবা অধস্তন কর্মকর্তার নিকট নথি পাঠাবেন। ই-ফাইলিং এর ক্ষেত্রে কাস্টমাইজড সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে।
- (চ) নথি নিম্নস্তরে (যে কোনো স্তরে) প্রেরণের ক্ষেত্রে সর্বদাই বামপার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করতে হবে। প্রাপক কর্মকর্তা সে চিহ্নের উপর আড়াআড়িভাবে দাগ দেয়ার সময় তার তারিখযুক্ত অনুস্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং যে কর্মকর্তার নিকট নথিখানি ফেরত পাঠাবেন তার পদনাম বামপার্শ্বে লিখবেন। সুতরাং, কোনো

নথির উর্ধ্বমুখী গতির সময় ডানপার্শ্বে এবং নিম্নমুখী গতির সময় বামপার্শ্বে প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম চিহ্নিত করতে হবে। বরাতসূত্র নির্দেশ করবার এবং নোটের অংশ বিশেষ নয় এরূপ সকল অনানুষ্ঠানিক মন্তব্য নোটশিটের মার্জিনে লিখতে হবে। নোটে বিবেচ্য কাগজপত্রের অংশ বিশেষের উদ্বৃত্ত অথবা ঐ পত্রের সারাংশের উল্লেখ সাধারণভাবে পরিহার করতে হবে। এটা ধরে নেয়া হবে যে, বিবেচ্য কাগজপত্র যে কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হবে তিনি তা পাঠ করবেন। জটিল অথবা দীর্ঘসূত্রি বিষয়গুলো, বিশেষত অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করতে হয় এরূপ ক্ষেত্রসমূহে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিষয়টির একটি যথাযথভাবে বরাতসূত্র নির্দেশিত সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করবেন। বিষয়টি সম্পর্কে গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত অন্তর্ভুক্তকরণের মাধ্যমে এই সার-সংক্ষেপ হালনাগাদ অবস্থায় রাখতে হবে। যে কর্মকর্তা এই সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করবেন তার দ্বারা তা স্বাক্ষরিত হবে। বিষয়টির বিবরণ অতঃপর নথির নোটাংশে পুনরুক্ত হবে না। যখন বিষয়টি অপর মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ করা হয়, তখন প্রয়োজনবশত সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিষয়টির সার-সংক্ষেপের একটি অনুলিপি তাদের নিকট রেখে দিতে পারে। সকল নোট শোভন ও মার্জিত শব্দ প্রয়োগে লিখতে হবে। ব্যক্তিগত মন্তব্য, আবেগ ও বাহুল্য পরিহার করে নিরপেক্ষভাবে নোট প্রদান করতে হবে। যদি অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা প্রতিষ্ঠানের কোনো প্রস্তাব পরীক্ষা করবার প্রয়োজন হয় এবং এরূপ পরীক্ষার বিষয় প্রকাশ করা অনভিপ্রেত বিবেচিত হয় তাহলে একটি ছায়ানথি খুলতে হবে। কর্তৃপক্ষের আদেশ ব্যতীত ছায়ানথি অন্য অফিসে প্রেরণ করা যাবে না।

খসড়া প্রস্তুতকরণ

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 খসড়া প্রকাশ পাবে। খসড়ার বাক্য সুস্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত হবে এবং লক্ষ্য রাখতে হবে যেন তাতে কোনো দ্ব্যর্থকতা না থাকে। খসড়ায় শব্দ বা বাক্যের বাহুল্য ও পুনরুক্তি পরিহার করতে হবে। খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিশেষভাবে স্মরণ রাখতে হবেঃ

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. খসড়ার প্রথম অনুচ্ছেদে বিষয়বস্তু বর্ণিত হবে। সকল পৃথক পৃথক অনুচ্ছেদের ক্রমিক সংখ্যা দিতে হবে। খসড়া সংক্ষিপ্ত হবে। কিন্তু এতে সকল তথ্যাদি অবশ্যই বর্ণিত থাকবে;
 ৪. যে পত্রের উত্তর দেওয়া হচ্ছে সে পত্রের অথবা সর্বশেষ যোগাযোগ পত্রের সংখ্যা ও তারিখ সর্বদাই উল্লেখ করতে হবে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে কতকগুলো ধারাবাহিক পত্রের উল্লেখ করা প্রয়োজন হলে খসড়ার মার্জিনে করা হবে;
 ৫. খসড়াতে সদ্যপ্রাপ্ত কাগজপত্রের ন্যায় একইভাবে মার্জিনে বরাত সূত্রসমূহ উল্লেখ করতে হবে। দীর্ঘ খসড়া যে নোটের ভিত্তিতে রচিত তার বরাত সূত্র সর্বদাই সে খসড়াতে নির্দেশ করতে হবে;
 ৬. 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:
৭. যে সকল সংলগ্নী পরিচ্ছন্ন পত্রের সাথে যুক্ত থাকবে সে সকল সংলগ্নীর উল্লেখ খসড়াতে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশিত হবে। খসড়ার শেষ পৃষ্ঠার বাম কোণে সংলগ্নীসমূহের সংখ্যা ও নির্দেশ করতে হবে;
 ৮. যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদ নাম ও টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর অবশ্যই খসড়াতে উল্লেখ করতে হবে;

৯. ‘অনুমোদনের জন্য খসড়া’ শব্দাবলি যুক্ত একটি স্লিপ খসড়ার সাথে সংযুক্ত করতে হবে। যদি কোনো নথিতে দুই অথবা ততোধিক খসড়া পেশ করার প্রয়োজন হয় তাহলে খসড়াগুলোকে খসড়া-১, খসড়া-২ এভাবে চিহ্নিত করতে হবে।

১০. যথার্থ অগ্রাধিকার চিহ্ন অর্থাৎ ‘জরুরি’, ‘অবিলম্বে’, ‘অগ্রাধিকার’, ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ ইত্যাদি সংবলিত স্লিপ খসড়াতে সংযুক্ত করতে হবে। যদি কোনো কাগজপত্র বিশেষ দূত মারফত, রেজিস্টার্ড ডাক, সার্টিফিকেট (Under Certificate of Posting) -এ জরুরি বিলি মাধ্যমে অথবা বিমান ডাকে প্রেরণ করতে হয় তাহলে পত্র জারিকারকের উদ্দেশ্যে খসড়ার উপর সে মর্মে প্রয়োজনীয় নির্দেশ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

পত্রাদির প্রকারভেদ

যোগাযোগের মাধ্যম অথবা পত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত কোন না কোন প্রকারের হবে যা ইলেকট্রনিক পদ্ধতির ক্ষেত্রেও সমানভাবে প্রযোজ্য হবে:

১. সরকারি পত্র (Office Letter);
২. অফিস স্মারক (Office Memorandum);
৩. অফিস আদেশ (Office Order);
৪. আধা সরকারি পত্র (Demi Official Letter);
৫. অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন (Copy Circulated/Endorsement)।

সরকারি পত্র

(১) যে পত্র সরকারের মতামত অথবা আদেশাবলি জ্ঞাপন করা হচ্ছে বলে বুঝায় তা অবশ্যই সরকারের নির্দেশে লিখিত হয়েছে বলে সুস্পষ্টভাবে প্রকাশ করা হবে। সুপ্রীম কোর্ট, সরকারি কর্ম কমিশন, সরকারি সংস্থাসমূহ এবং ব্যক্তি বিশেষকে সকল আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরির বিষয় ও বার্তা জ্ঞাপনের জন্য সরকারি পত্র ব্যবহার করা হবে। সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসগুলোকে সরকারের আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরিসমূহের বিষয় জানাবার জন্যও এই পত্র ব্যবহার করা যেতে পারে। ইহা সরকারে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে না। সকল পত্রে বাহুল্য ও অপ্ৰয়োজনীয় শব্দ পরিহার করতে হবে।

(২) সরকারি পত্র নিম্নবর্ণিত উপাদান নিয়ে রচিত হবে:

- (ক) ‘গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার’ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামযুক্ত পত্র শিরোনাম;
- (খ) পত্রসংখ্যা ও তারিখ;
- (গ) প্রাপকের পদনাম ও ঠিকানা;
- (ঘ) বিষয়;
- (ঙ) সম্ভাষণ;
- (চ) পত্রের প্রধান বক্তব্য;
- (ছ) সৌজন্য উক্তি;
- (জ) প্রেরকের টেলিফোন নম্বরসহ তার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা।

(৩) সরকারি কর্মকর্তাগণের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে ‘জনাব/মহোদয়’ সম্ভাষণ এবং শেষে ‘আপনার বিশ্বস্ত’ সূচক সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকবে। বেসরকারি কর্মকর্তা অথবা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে ‘প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ’ সম্ভাষণ এবং উহাদের শেষে ‘আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত’ সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকবে।

অফিস স্মারক

(১) সাধারণত অধস্তন অফিস হতে উর্ধ্বতন অফিসে অফিস স্মারকে পত্র লিখতে হবে। এতদ্ব্যতীত নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অফিস স্মারক ব্যবহৃত হবে;

(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে পত্র বিনিময়;

(খ) সরকারি আদেশের সমতুল্য নহে এমন কোনো তথ্য সংযুক্ত দপ্তর, অফিস/কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা এবং সরকারের আওতাধীন অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ; এবং

(গ) দরখাস্ত, নিয়োগের জন্য আবেদনপত্র ইত্যাদির উত্তর প্রদান।

(২) অফিস স্মারক নাম পুরুষের ভাষে লিখতে হবে এবং ইহাতে প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা ব্যতীত কোনো সম্ভাষণ অথবা উপসংহারে সৌজন্য উক্তি থাকবে না। পৃষ্ঠার নিম্ন বামকোণে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখতে হবে। সরকারের নির্দেশে জারি হচ্ছে বুঝাবার জন্য, এরূপ স্মারকে ‘নির্দেশক্রমে’ এ শব্দ ব্যবহৃত হবে।

(৩) প্রতিস্থাপিত স্মারক: সাধারণত কোনো জারিকৃত পত্র তাৎক্ষণিকভাবে কোনো ভুল পরিলক্ষিত হলে একটি সংশোধনী জারি করতে হবে। তবে উক্ত সংশোধনী জারি হলে মধ্যবর্তী সময়ের জন্য কোনো আইন ও বিধিগত জটিলতার সৃষ্টি হবার আশঙ্কা থাকলে উক্ত জারিকৃত আদেশ একই নম্বর ও তারিখের প্রতিস্থাপিত করতে হবে। এক্ষেত্রে স্মারক/পত্রের তারিখ ও নম্বর একই থাকবে এবং ইস্যু রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট স্থানে স্মারক/পত্র প্রতিস্থাপিত হয়েছে মর্মে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করবেন।

অফিস আদেশ

অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি জ্ঞাপন, অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি বিজ্ঞাপিত করবার জন্য অফিস আদেশ ব্যবহার করা হবে।

আধা-সরকারি পত্র

(১) কোনো বিষয়ে প্রাপকের ব্যক্তিগত মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজনীয় বিবেচিত হলে সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র ব্যবহার করা হবে। এই পত্র কর্মকর্তার স্বীয় প্যাডে লেখা যেতে পারে।

(২) এই পত্র প্রাপক কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক তাঁর নিকট প্রেরিত হবে। ইহা প্রিয়....., ‘জনাব/মহোদয়....., সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষের ভাষে একবচনে লিখতে হবে এবং ইহার শেষে ‘আন্তরিকভাবে আপনার’ সৌজন্যসূচক উক্তি থাকবে। প্রাপক কর্মকর্তা একই পদমর্যাদাসম্পন্ন অথবা কনিষ্ঠ হলে সাধারণত ‘প্রিয়.....’ সম্ভাষণ এবং যদি প্রাপক কর্মকর্তা পদমর্যাদায় পত্র প্রেরক অপেক্ষা এক অথবা একাধিক উচ্চতর পর্যায়ের হন, তাহলে ‘প্রিয় জনাব/মহোদয়’ সম্ভাষণ ব্যবহার করতে হবে। যদি প্রাপক কর্মকর্তা পত্র লেখক অপেক্ষা তিন অথবা ততোধিক উচ্চ পর্যায়ের হন, তাহলে ‘প্রিয় মহোদয়’ অভিবাদন ব্যবহার করা হবে। পত্র প্রেরকের নাম ও পদনাম পত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় শীর্ষস্থানের ডানদিকে থাকবে। প্রেরকের টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা অবশ্যই পত্রে উল্লেখ করতে হবে।

অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন

যখন কোনো পত্রের অনুলিপি মূলপ্রাপক ছাড়াও অন্যান্যদের নিকট প্রেরণ করতে হয়, তখন ‘অবগতির জন্য/অবগতির ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো’ লিখে প্রেরণ করতে হবে।

রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং

সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহে পূর্বের যে সমস্ত কাগজপত্রের উল্লেখ রয়েছে, সেগুলো ব্যতিরেকে উক্ত সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপন করা যাবে না। সকল পূর্বতন কাগজপত্র, নিয়ম-কানুন ইত্যাদি, যা সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদিতে অথবা নোটসমূহের বরাত সূত্রের কার্যকরে, সেগুলো পেন্সিল দিয়ে অথবা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হবে এবং প্রয়োজনীয় স্থানে এক বর্ণ অথবা সংখ্যা চিহ্নযুক্ত ‘পতাকা’ লাগাতে হবে। পতাকা ও পৃষ্ঠাসমূহের বরাত সূত্র অস্থায়িতাবে কার্যকরবে এবং তা কখনো মুদ্রিত হবে না। সরকারি চিঠির সংলগ্নী হিসাবে অফিসের বাইরে প্রেরিত যে কোনো দলিল পত্র হতে ও তা মুছে ফেলতে হবে। নথি এবং/অথবা কাগজপত্রের তুলনামূলক গুরুত্ব ইজ্জিত করার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত 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 সে সব অতিশয় জরুরি বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে।
৩. ‘জরুরি’ শব্দ মুদ্রিত নীল স্লিপ থাকলে বিলম্ব না করে বিষয়টির প্রতি মনোযোগ দিতে হবে।

ফেয়ার কপি চেকিং ও স্বাক্ষর

অনুমোদনকারী কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর নথিতে উপস্থাপিত খসড়ার ফেয়ার কপি ভালোভাবে পরীক্ষা করে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিতব্য চূড়ান্ত পত্রটি স্বাক্ষরিত হওয়ার পর পত্রটি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অবগতি পত্রসমূহও পৃথকভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরণ করতে হবে।

নথির গতিবিধি

নথির গতিবিধি মনিটরিং এর জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতি খাপে নথি অগ্রায়ন বা শাখায় ফেরত প্রদানের সময় সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি করে তারপর নথি প্রেরণ করতে হবে। এর ফলে যে কোন নথির অবস্থান খুব সহজেই সনাক্ত করা সম্ভব হবে। নথি অগ্রায়ন এর তারিখ এবং গ্রহণকারী বা প্রেরণকারী স্বাক্ষরের তারিখসহ কলাম উল্লেখ থাকতে হবে। এর ফলে নথি অবস্থানের সময়কাল নির্ধারণ সম্ভব হবে এবং সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

নথি হারানো

কোন শাখায় নথি হারানো গেলে দ্রুত শাখা কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। নথির গতিবিধি মনিটরিং এর জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিস্টার দেখে নথির সর্বশেষ অবস্থান সনাক্ত করার চেষ্টা করতে হবে। শাখা কর্মকর্তা বিষয়টি দেখবেন যে, নথি কার তত্ত্বাবধানে ছিল। নথি হারানোর কারণ অনুসন্ধান করতে হবে। এতে কোন গাফিলতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে নথি হারানো সংক্রান্ত একটি নোটিশ জারি করতে হবে।

মাসিক সভা

যে সকল বিষয় নিষ্পত্তির অপেক্ষায় এক মাসেরও অধিককাল ধরে অপেক্ষমান সে সকল বিষয় পর্যালোচনা ও নিষ্পত্তি করবার জন্য মহাপরিচালক মহোদয় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে প্রতিমাসে একবার সভায় মিলিত হবে।

চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ নিয়োগ ও পদোন্নতি

এই দপ্তরের ১১-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতির জন্য বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং উহার অধীনস্থ দপ্তর/বিভাগসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) ও কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এর নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ অনুসরণ করতে হবে।

২। সংজ্ঞা: বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়,

(ক) “এসএএস পরীক্ষা” অর্থ বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত সাব-অর্ডিনেট একাউন্টস সার্ভিস পরীক্ষা (Subordinate Accounts Service Examination);

(খ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(গ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার কোনো তফসিল;

(ঘ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত যে কোনো কর্মচারী;

(ঙ) “পদ” অর্থ তফসিল-১ এ উল্লিখিত কোনো পদ;

(চ) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ কোনো পদে নিয়োগের জন্য তফসিল-১ এ উল্লিখিত যোগ্যতা;

(ছ) “বিভাগীয় প্রার্থী” অর্থ বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং উহার অধীনস্থ দপ্তর/বিভাগসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) ও কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এর রাজস্ব খাতে সৃষ্ট কোনো পদে অনূন্য ২ (দুই) বৎসর স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত এইরূপ কোনো কর্মচারী, যাহার বিজ্ঞাপিত পদে নিয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা রহিয়াছে এবং সরকারি চাকরিতে প্রথম নিয়োগের সময় তাহার বয়স সরাসরি নিয়োগের জন্য নির্ধারিত বয়সসীমার মধ্যে ছিল;

(জ) “শিক্ষানবিশ” অর্থ কোনো পদে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি;

(ঝ) “সিজিপিএ” বা “জিপিএ” অর্থ Cumulative Grade Point Average (CGPA) বা Grade Point Average (GPA); এবং

(ঞ) “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়” বা “স্বীকৃত ইনস্টিটিউট” বা “স্বীকৃত বোর্ড” অর্থ আপাতত বলবৎ কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা ইনস্টিটিউট বা বোর্ড এবং এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকার কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা ইনস্টিটিউট বা বোর্ডও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

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

(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং

(গ) পদায়নের মাধ্যমে।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

৬। শিক্ষানবিশ: (১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোনো পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিশির স্তরে-

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, নিয়োগের তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসরের জন্য; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে ১ (এক) বৎসরের জন্য নিয়োগ করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোনো শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশির মেয়াদ এইরূপ বৃদ্ধি করিতে পারিবে যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে ২ (দুই) বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যেক্ষেত্রে কোনো শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশির মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করিয়া থাকে যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হইবার সম্ভাবনা নাই, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশের চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৩) শিক্ষানবিশির মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হইবার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, শিক্ষানবিশির মেয়াদ চলিবারকালে কোনো শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক, তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকরিতে স্থায়ী করিবে এবং স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে চাকরিতে স্থায়ী হইবেন; এবং

(খ) যদি মনে করে যে, উক্ত মেয়াদকালে শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে-

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৪) কোনো শিক্ষানবিশকে কোনো নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা যাইবে না যতক্ষণ না, সরকারি আদেশবলে, সময়ে সময়ে, যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন :

তবে শর্ত থাকে যে, যে সকল কর্মচারীর বয়স ৫০ (পঞ্চাশ) বৎসর উত্তীর্ণ হইবে, সেই সকল কর্মচারীকে শিক্ষানবিশকাল শেষ হইবার ১ (এক) বৎসরের মধ্যে স্থায়ী হইবার ক্ষেত্রে বর্ণিত পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে না।

(৫) অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদে অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি শিক্ষানবিশ হিসাবে গণ্য হইবেন, তবে অস্থায়ী পদ যে তারিখে স্থায়ী হইবে সেই তারিখ হইতে উক্ত ব্যক্তির চাকরি স্থায়ী হইবে।

(৬) এই বিধির অন্যান্য বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এসএএস সুপারিনটেনডেন্ট পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের জন্য এবং নির্ধারিত বেতন ও ভাতায়, প্রথমে উক্ত পদে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগ করা হইবে এবং উক্ত সময়ের মধ্যে এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইলে

তাহাকে, উক্ত পরীক্ষায় উত্তীর্ণের তারিখ হইতে, এসএএস সুপারিনটেনডেন্ট পদে নিয়মিতভাবে নিয়োগ প্রদান করা হইবে।

(৭) উপ-বিধি (৬) এ উল্লিখিত কোনো শিক্ষানবিশ এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে ব্যর্থ হইলে, তাহার সম্মতির ভিত্তিতে, পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে, তাহাকে অডিটর পদে নিয়োগ প্রদান করা যাইবে এবং সম্মতি প্রদান না করিলে তাহার শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত হইবে।

৭। বিশেষ বিধান: কোনো পদ পূরণের ক্ষেত্রে পদায়ন, সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য সংরক্ষিত কোটা বিভাজনের ক্ষেত্রে কোনো ভগ্নাংশ দেখা দিলে উভয় কোটার ভগ্নাংশকে পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত করিতে হইবে।

৮। রহিতকরণ ও হেফাজত: (১) the Non - Gazetted Employess (Office of the Comptroller and Auditor-General and its Subordinate Offices) Recruitment Rules, 1983 ও the Audit and Accounts Officer, Deputy Assistant Military Account General, Deputy Assistant Controller of Military Accounts and Superintendent [Civil/Military/Post, Telegraph and Telephone (Audit and Accounts Department)] Recruitment Rules, 1983, অতঃপর উক্ত Rules সমূহ বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্ত্বেও, উক্ত Rules-সমূহের অধীন-

(ক) নিয়োগকৃত ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী এই বিধিমালার অধীন নিয়োগকৃত ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন; এবং

(খ) গৃহীত বা কৃত কার্যক্রম এই বিধিমালার অধীন গৃহীত বা কৃত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্ত্বেও, উক্ত Rules-সমূহের অধীন গৃহীত কোনো কার্য বা কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে উক্ত কার্য বা কার্যধারা, এই বিধিমালার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, এই বিধিমালার অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত Rules-সমূহের অধীনে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ এই বিধিমালা কার্যকর হইবার তারিখে যে পদে অধিষ্ঠিত থাকিবেন, কেবল সেই পদ হইতে পরবর্তী উচ্চতর কোনো পদে পদোন্নতি প্রদানের বিষয়ে উক্ত Rules-সমূহে যে বিধান রহিয়াছে, সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি সেই বিধানের আলোকেই সম্পন্ন করিতে হইবে।

তফসিল-১
[বিধি-২(গ) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়স সীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১১।	অডিটর	৩০ বৎসর	মোট পদের শতকরা- ক) ৩০ ভাগ পদ ক্যাশিয়ার, সাঁটলিপিকার- কাম- কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটার অপারেটর, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার অপারেটর, জুনিয়র অডিটর, জুনিয়র অডিটর (এলডিএ-কাম- মুদ্রাক্ষরিক) ও কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে কর্মরত ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৭০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ক্যাশিয়ার, সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর বা কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; অথবা (খ) সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর- পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসর অথবা সাঁটলিপিকার- কাম-কম্পিউটার অপারেটর ও সাঁটমুদ্রাক্ষরিক- কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি; অথবা (গ) জুনিয়র অডিটর, জুনিয়র অডিটর (এলডিএ- কাম- মুদ্রাক্ষরিক বা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কম্পিউটার চালনায় এমএস অফিস এপ্লিকেশনে প্রশিক্ষণসহ কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি স্নাতক (সম্মান) অথবা স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা (খ) বিধি ৬ এর উপ-বিধি (৭) এর বিধান অনুযায়ী।
১৪।	সাঁটলিপিকার- কাম- কম্পিউটার অপারেটর	৩০ বৎসর, তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৪০ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	মোট পদের শতকরা- (ক) ৫০ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং (খ) ৫০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ২ (দুই) বৎসরের চাকরি; (খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা; এবং (গ) তফসিল-৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : (ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা; এবং (গ) তফসিল-২ ও ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

১৮।	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক- কাম- কম্পিউটার অপারেটর	৩০ বৎসর, তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৪০ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা; এবং (গ) তফসিল-২ ও ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২০।	জুনিয়র অডিটর	৩০ বৎসর	মোট পদের শতকরা- (ক) ২৫ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে শর্ত তবে থাকে যে, উক্ত পদের শতকরা ৪০ ভাগ পদ রেকর্ড কিপার, ফটোকপি অপারেটর, বার্তাবাহক, ক্যাশ সরকার, সর্টার, জমাদার ও দপ্তরী এবং ৬০ ভাগ পদ অফিস সহায়ক পদে কর্মরতগণের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে: আরও শর্ত থাকে যে, কোনো গ্রুপে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রার্থী পাওয়া না গেলে সেই ক্ষেত্রে বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে অন্য হইতে পদোন্নতিযোগ্য পদ পূরণ করা যাইবে; এবং (খ) ৭৫ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) রেকর্ড কিপার পদে অনূন ৩ (তিন) বৎসরের চাকরি; অথবা (খ) বার্তাবাহক, ক্যাশ সরকার বা ফটোকপি অপারেটর পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; অথবা (গ) সর্টার, জমাদার বা দপ্তরী পদে ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি; অথবা (ঘ) অফিস সহায়ক পদে অনূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি ; অথবা (ঙ) বার্তাবাহক ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বৎসর বা ক্যাশ সরকার ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বৎসর বা ফটোকপি অপারেটর ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি; অথবা (চ) বার্তাবাহক অফিস ও সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বৎসর বা ক্যাশ সরকার ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; অথবা (ছ) বার্তাবাহক, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বৎসর বা ক্যাশ সরকার, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; অথবা (জ) সর্টার ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন বা জমাদার ও অফিস সহায়ক সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বৎসর বা দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; এবং (ঝ) তফসিল-৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের জিপিএ-তে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) তফসিল-২ এ গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২২।	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর, তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে	মোট পদের শতকরা- (ক) ৪০ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে,	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ফটোকপি অপারেটর পদে অনূন ২ (দুই) বৎসরের চাকরি; অথবা

		বয়সসীমা ৪০ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং (খ) ৬০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(খ) দপ্তরী পদে অনূন ৪ (চার) বৎসর বা ফটোকপি অপারেটর ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৪ (চার) বৎসরের চাকরি: অথবা (গ) অফিস সহায়ক পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসর বা দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে ৭ (সাত) অনূন বৎসর বা ফটোকপি অপারেটর, দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি; অথবা (ঘ) বার্তাবাহক পদে অনূন ২ (দুই) বৎসরের চাকরি: অথবা (ঙ) বার্তাবাহক ও দপ্তরী পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৪ (চার) বৎসরের চাকরি: অথবা (চ) বার্তাবাহক, দপ্তরী অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭(সাত) বৎসরের চাকরি: (ছ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা; এবং (জ) তফসিল-৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২৩।	ড্রাইভার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ হালকা বা ভারী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যানবাহন চালনার লাইসেন্স এবং (খ) গাড়ি চালনায় অনূন ৩ (তিন) বৎসরের বাস্তব কর্ম অভিজ্ঞতা।
২৭।	ক্যাশ সরকার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে।	দপ্তরী পদে অনূন ২ (দুই) বৎসর অথবা অফিস সহায়ক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসর অথবা দপ্তরী ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি।
৩৩।	অফিস সহায়ক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোনো স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) তফসিল-৫ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

উপরিউক্ত বয়সসীমা অন্য কোন সরকারি দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনের বেলায় শিথিলযোগ্য। উক্ত নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ সিএজি অফিসের ওয়েবসাইটে সম্পূর্ণ পাওয়া যাবে।

৪.২ প্রশিক্ষণ

নব নিয়োগপ্রাপ্তদের যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। অধিদপ্তরের অভ্যন্তরে বা ফিমায় প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করতে হবে। ইন হাউজ ট্রেনিং সংক্রান্ত ক্যালেন্ডার চালু করতে হবে যা অনুসরণ করে সারা বছরব্যাপী বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। প্রদানকৃত প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা যাচাই করার জন্য মূল্যায়নের ব্যবস্থা থাকতে হবে। মূল্যায়নের স্কোরিং সংরক্ষণ করতে হবে এবং এ অনুযায়ী পদায়ন ও নিরীক্ষাদলে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে হবে।

৪.৩ পদায়ন ও বদলি

বিদ্যমান ১১টি শাখার মাধ্যমে এ কার্যালয়ের প্রশাসনিক ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। এ লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদায়িত জনবল বিভিন্ন শাখায় দায়িত্ব পালন করেন। শাখাসমূহের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিদের যথাস্থানে পদায়ন গুরুত্বপূর্ণ। মহাপরিচালক নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, এসএএস অধীক্ষক, অডিটর, জুনিয়র অডিটর এবং অন্যান্য কর্মচারীগণকে এক শাখা হতে অন্য শাখায় বদলি করতে পারবেন। শাখাসমূহের নিয়ন্ত্রণ ও শৃঙ্খলার রক্ষার সার্বিক দায়িত্ব পরিচালক ও উপপরিচালকের। শাখা প্রধান হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ শাখার এসএএস অধীক্ষক, অডিটর, জুনিয়র অডিটর, মুদ্রাস্থিরিক এবং অফিস সহায়কের কার্যাবলী বন্টন ও নিয়ন্ত্রণ করবেন।

৪.৪ ছুটি

নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবে

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণী	নৈমিত্তিক ছুটি	
		মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
১.	অফিস সহায়ক	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৫ দিন পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা
২.	৩য় শ্রেণী	উপপরিচালক পরিচালক	৫ দিন পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা
৩.	২য় শ্রেণী	পরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা
৪.	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার/ সহকারী পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা
৫.	উপপরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা
৬.	পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা

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

অন্যান্য ছুটি-এফ আর অ্যান্ড এস আর, এস, ও এবং পি.এল.আর.-১৯৫৫/১৯৫৯ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪.৫ ভ্রমণ ও ভাতা বিল অনুমোদন

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

৪.৬ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)

গোপনীয় অনুবেদনের মূল উদ্দেশ্য হল এটি এরূপ তথ্য সরবরাহ করবে যেন অনুবেদনাধীন ব্যক্তির চরিত্র ও সামর্থ্যের পূর্ণ এবং যথার্থ পরিমাপ করা যায়। গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত করা একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব ও কর্তব্য। যে পদ্ধতিতে গোপনীয় অনুবেদন লিপিবদ্ধ করা হবে তাঁর উপর ভিত্তি করে অনুবেদনকারীর গুণাগুণ পরিমাপ করা হবে। অনুবেদনে যে সব মতামত ব্যক্ত করা হবে সেগুলি স্পষ্ট, পরিপূর্ণ, বাস্তব রীতিসম্মত এবং সর্তকতামূলক বিবেচনাপ্রসূত হতে হবে যাতে জিজ্ঞাসিত হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার মতামতের যথার্থতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। গোপনীয় অনুবেদন লেখার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ফরমে লিখিত নির্দেশাবলী ভালভাবে পড়তে হবে এবং উক্ত নির্দেশাবলী অনুযায়ী অনুবেদন লিখতে হবে। কমপক্ষে ০৩ (তিন) মাস কোন কর্মকর্তার অধীন কেহ চাকুরি না করলে উক্ত কর্মকর্তা তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে পারবেন না।

- (১) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছকে অনুবেদন লিপিবদ্ধ করতে হবে। এস.এ.এস সুপারিনটেনডেন্টগণ এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ প্রাথমিকভাবে অনুবেদন লিপিবদ্ধ করে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। কর্মকর্তাকে তাঁর মন্তব্যসহ অনুবেদনে স্বাক্ষর করতে হবে।
- (২) প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরের সমাপ্তিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- (৩) অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনসমূহে তাঁর নাম, পদবী উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- (৪) ব্যক্তিগত আক্রোশমূলক মন্তব্য পরিহার করতে হবে। অনুবেদন বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে।
- (৫) গোপনীয় অনুবেদনসমূহ নিরাপদ হেফাজতে রাখতে হবে। কোন ক্রমেই কর্তৃপক্ষ ব্যতীত কাউকে কোন অনুবেদন দেখানো যাবে না।

৪.৭ আচরণ ও শৃঙ্খলা

সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী সকল সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের আচরণ নিয়ন্ত্রিত হবে। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি, ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অডিট অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মচারীকে উপরোক্ত আইন সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল থাকতে হবে। সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সরকারের প্রযোজ্য আইন ও বিধিবিধান যথাযথভাবে মেনে চলবেন এটাই কাম্য। অফিসের শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য একটি সুদৃঢ় ও কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত করতে হবে। এ লক্ষ্যে আইসিএ শাখা পরিচালিত হবে। এ শাখা সমগ্র অফিসের সার্বিক কার্যক্রম পর্যালোচনা করবে। বিভিন্ন শাখাসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করে সরাসরি মহাপরিচালক বরাবরে রিপোর্ট প্রদান করবে। মহাপরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি রিপোর্ট শাখাসমূহ হতে সংগ্রহপূর্বক নিয়মিত মাসিক সভায় উপস্থাপন করবে। এছাড়াও এ শাখা মাসিক ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান; অভিযোগ বন্ধ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের উপর মহাপরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ; মহাপরিচালকের নির্দেশমত যে কোন সময় চাহিত তথ্যাদি তাৎক্ষণিকভাবে সংগ্রহ করে উপস্থাপনকরণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করবে।

ক্রমিক নং	অভিযুক্তের নাম পদবি অফিসের নাম এবং সিএজি অফিসের নথি নং	অভিযোগ প্রাপ্তির তারিখ	কেইসের প্রকার বিভাগীয়/কোর্ট/দুর্নীতি দমন কেইস	অপরাধের কারণ	সাময়িকভাবে বরখাস্ত কিনা হইলে কোন তারিখ হইতে
১	২	৩	৪	৫	৬

চার্জশীট জারি হইয়াছে কিনা হইলে কোন তারিখে	চার্জশীটের জবাব পাওয়া গিয়াছে কিনা পাওয়া গেলে কোন তারিখে	তদন্ত করা হইয়াছে কিনা হইলে কোন তারিখে তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া গিয়াছে	কেইসের বর্তমান অবস্থা	ছয় মাস এর উর্ধ্বের কেইস কিনা	সংশ্লিষ্ট অফিসের মন্তব্য	সিএজি কার্যালয়ের মন্তব্যের জন্য
৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

৪.৮ অবসর ও পেনশন

সিএজি কার্যালয়ের ২৭/০৫/২০১৯ খ্রি. তারিখের পরিপত্র নং-সিএজি/রি-অর্গান (এনজিই-২/ডিওএফপি/পার্ট-১/৩৫৭/১২২৩ (পরিশিষ্ট-ঝা) ক্ষমতা বলে অধিদপ্তরে গ্রেড-৬ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিআরএল মঞ্জুরি প্রদান করবেন। প্রশাসন শাখা হতে এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদিত হবে। এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমাধান করা হবে।

৪.৯ বিবিধ

চাকুরি বই

(১) চাকুরি বইয়ের হেফাজত, রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত আইন কানুন অবশ্যই পূর্ণভাবে পরিপালিত হতে হবে এবং প্রতি পাঁচ বছর পর পর উহার প্রথম পৃষ্ঠা সত্যায়িত করতে হবে (এফ, আর এবং এস, আর এর সাল্লিমেন্টারী রুলস ১৯৭৩, ২০৫ দ্রষ্টব্য)।

(২) মাধ্যমিক পরীক্ষা সার্টিফিকেটের মূল কপি যা সরকারি কর্মচারী দাখিল করতে বাধ্য এবং জাতীয় পরিচয়পত্র (এনআইডি) যাচাই করে জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(৩) চাকুরি বই এন্ট্রি সত্যায়িত হওয়ার কালে অফিসের প্রতি সদস্য লক্ষ্য রাখবেন যে তার চাকুরি বই যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে এবং সমস্ত ঘটনাবলী তাতে যথাসময়ে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে যাতে অবসর ভাতার জন্য তার চাকুরি প্রতিপাদনে কোন রূপ অসুবিধার সৃষ্টি না হয়। যদি কোন সদস্য অন্য কোন উপলক্ষে তার চাকুরি বই পরীক্ষা করে দেখতে চান, তাহলে প্রশাসনের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেজন্য অনুমতি প্রদান করতে পারেন। যদি তিনি দেখেন যে, তার চাকুরি বই হালনাগাদ লেখা হয়নি অথবা কোন প্রয়োজনীয় তথ্য বাদ পড়েছে অথবা ভুল তথ্য লেখা হয়েছে তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে তিনি ঘোষিত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন এবং ভুল সংশোধন করে নিবেন। প্রশাসন শাখার অধীক্ষকের তত্ত্বাবধানে ও দায়িত্বে সকল চাকুরি বই তালাবদ্ধ রাখতে হবে।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরি

অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (General Provident Fund Rule) 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 কর্তৃক কর্তনের রেজিস্টারের মাধ্যমে নিয়মিত আদায়ের ব্যবস্থা করবে এবং সমুদয় টাকা আদায় হওয়ার পর উহার আদায়যোগ্য সুদ আদায় হয়েছে কিনা তা লক্ষ্য রাখতে হবে।

বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ

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

জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের এম. এস ও'র নির্দেশানুযায়ী প্রশাসন শাখা কর্তৃক পদভিত্তিক সমস্ত কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন করতে হবে। প্রস্তুতকৃত জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য প্রচার করতে হবে।

পদচ্যুতি/কর্মচ্যুতি/চাকুরি থেকে অপসারণ অথবা অন্যান্য শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা

কোন সরকারি কর্মচারীকে “সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ২০১৮ তে উল্লিখিত বিধিসমূহ পরিপালন ছাড়া কোন প্রকার গুরু অথবা লঘু দণ্ড প্রদান করা যাবে না। অফিসে আইন শৃঙ্খলাজনিত কোন ঘটনা উপপরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারের গোচরীভূত হইলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসাবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপন করতঃ প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/যাচাই করবেন এবং যৌক্তিক বিবেচিত হলে তথ্যসম্বলিত প্রমাণপত্রাদি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। প্রশাসন শাখা প্রাপ্ত তথ্যাদি পরীক্ষাপূর্বক প্রচলিত “শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা” অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। শৃঙ্খলামূলক কেইসসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষার জন্য নিম্নের ছক অনুযায়ী একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কেইস প্রাপ্তির তারিখ ও বিবরণ	সাময়িক বরখাস্ত হলে বরখাস্তের 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

নথিপত্র বিনষ্টকরণ

প্রতি বছর অফিস প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে প্রশাসন শাখার অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার এর তত্ত্বাবধানে নথিপত্রাদির ধ্বংসের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতি বছরে কোন কোন নথিপত্রাদি বিনষ্ট করতে হবে নথি রেজিস্টারে তা উল্লেখ থাকতে হবে। বিনষ্ট করার উদ্দেশ্যে নথিপত্রাদি চিহ্নিত করার প্রাক্কালে পূর্ববর্তী রেজিস্টার পর্যালোচনা করতে হবে। এই কাজের সুবিধার্থে নথি রেজিস্টার বন্ধকালে নথিপত্রাদির বিনষ্টের তারিখের একটি সূচি তৈরি করে ফ্লাইলিফে লিখে রাখবেন। অফিস প্রধানের অনুমোদন ব্যতিরেকে বস্তুতঃ কোন রেকর্ড বিনষ্ট করা যাবে না। এতদউদ্দেশ্যে বিনষ্টযোগ্য সকল নথি পত্রের একটি তালিকা প্রস্তুত করে বাধাই করা রেজিস্টারে রাখতে হবে এবং

অফিস প্রধানের লিখিত অনুমোদন নিতে হবে। রেজিস্টারটি সতর্কতার সাথে সংরক্ষণ করতে হবে কেননা তাতে বর্ণিত রেকর্ড বিনষ্ট সেটাই প্রাধিকার।

রেকর্ড বিনষ্টের পর প্রশাসন শাখার অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার রেজিস্টারটির মন্তব্য কলামে বিনষ্ট করা হয়েছে লিখবেন এবং তারিখসহ নিজের নাম স্বাক্ষর করবেন। সেই সাথে সেটা বিনষ্ট করার জন্য অফিস প্রধানের অনুমোদনের সূত্রটিও উল্লেখ করতে হবে।

অব্যবহৃত দ্রব্যাদি বিক্রয়

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

ফরম ও স্টেশনারী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ

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

পে বিল রেজিস্টার, জিপিএফ লেজার

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

দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

পঞ্চম অধ্যায় : হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা

৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা

হিসাবের সময়কাল, লেনদেনের ভিত্তি এবং মুদ্রা

- (১) হিসাবের সময়কাল: ১লা জুলাই থেকে ৩০শে জুন-এ সময়ের মধ্যে সম্পাদিত লেনদেন সরকারি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হয়।
- (২) লেনদেনের ভিত্তি: সরকারি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নগদ লেনদেন ভিত্তিক (Cash Based) (বুক এডজাস্টমেন্ট ব্যতীত) হয়ে থাকে। অর্থাৎ কোনো অর্থবছরে সরকারের প্রকৃত নগদ প্রাপ্তি ও পরিশোধের (Payment and Receipts) ভিত্তিতে সরকারি হিসাব প্রণীত হয়।
- (৩) মুদ্রা: লেনদেনের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের মুদ্রার নাম টাকা। বাংলাদেশে রক্ষিত সরকারের হিসাবসমূহ টাকায় সংরক্ষিত হবে। বৈদেশিক মুদ্রায়কৃত লেনদেন টাকায় রূপান্তরক্রমে 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। বাজেটারি 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 (ফাইন্যান্স), বাংলাদেশ রেলওয়ে মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। তবে বাংলাদেশ ব্যাংকে গচ্ছিত সরকারের ক্যাশ ব্যালেন্স-এর হিসাবরক্ষণের জন্য হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (Controller General of Accounts) দায়িত্বপ্রাপ্ত। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সিজিডিএফ কার্যালয় সকল সামরিক কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি মন্ত্রণালয়ের উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করতঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। একইভাবে এডিজি (ফাইন্যান্স) রেলওয়ে রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি হিসাব সংকলন এবং উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করতঃ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করে। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক উক্ত হিসাবদ্বয়ের সাথে নিজস্ব হিসাব সংকলন করে বছর শেষে আর্থিক হিসাব (Finance Accounts) প্রস্তুত করেন। সরকারের বার্ষিক প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাবসহ সম্পদ (Assets) ও দায় (Liabilities) সম্বলিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকায় একে সরকারের Balance Sheet হিসেবেও অভিহিত করা হয়। সরকারি হিসাব ক্যাশ ভিত্তিক হওয়ায় ব্যালেন্স শিটে Accrued receipts and payment/charges প্রদর্শিত হয় না। একই কারণে শুধু আর্থিক সম্পদই (Financial assets) এর অন্তর্ভুক্ত হয়। ভৌত সম্পদ (Physical Assets) সরকারের মূল হিসাবে সম্পদরূপে মূল্যায়িত না হওয়ায় তা সম্পদ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হয় না। হিসাবের সংকলনসহ বিভিন্ন প্রয়োজনে তিনটি হিসাব সার্কেলের নিয়মিত হিসাবের সঞ্জতি সাধন ও সমন্বয় করা হয়। সিজিএ কার্যালয়ের সাথে সিজিডিএফ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে বিনিময় হিসাব এবং সিজিএ কার্যালয়ের সাথে এডিজি (ফাইন্যান্স), রেলওয়ে কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে সেটেলমেন্ট হিসাব বলা হয়, যা চূড়ান্তভাবে সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত হয়।

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

- রেভিনিউ (Revenue)
- ক্যাপিটাল (Capital)

- ডেট (Debt) ও
- রেমিট্যান্স (Remittance)

পাকিস্তান আমলে ১৯৬২ এর সংবিধানের বিধান এবং স্বাধীনতার পর হতে অদ্যাবধি উপর্যুক্ত বিভাগসমূহের মধ্যে নিম্নোক্ত দু'টি অংশে সরকারি হিসাব সংরক্ষিত হয়ে থাকেঃ

প্রথম অংশঃ সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

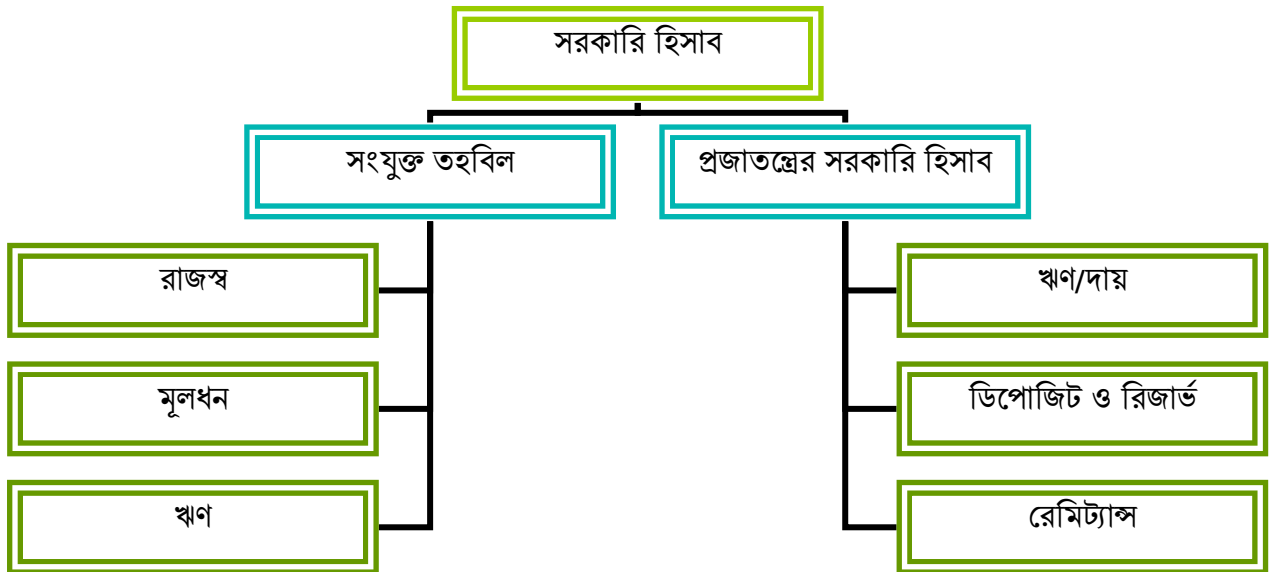
সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহীত ঋণ, ওয়েজ অ্যান্ড মিস্স এর মাধ্যমে গৃহীত অগ্রিম বা ঋণ এবং ঋণ পরিশোধ হতে প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) গঠিত। সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থ আইন বা সংবিধানের বিধান বহির্ভূতভাবে উপযোজন কিংবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা 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 অ্যান্ড মিস্স অগ্রিমসহ) এবং সরকার কর্তৃক গৃহীত সকল ঋণ ও অগ্রিম আইন সভার অন্তর্ভুক্ত (Jurisdiction of the Legislature) বিষয় হিসেবে সংযুক্ত তহবিলের ব্যয় (Disbursements) বলে গণ্য হয়।

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

দ্বিতীয় অংশ পাবলিক একাউন্ট নামে স্বীকৃত। আলোচ্য খাত হতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে জাতীয় সংসদে কোন দাবি পেশ করার কিংবা অনুমোদনের প্রয়োজন হয় না। এ খাতের অর্থ মূলতঃ ব্যাংকের লেনদেনের মতো পরিশোধ করা হয়। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, ডেপ্রিসিয়েশন এবং সরকারি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের রিজার্ভ ফান্ড, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট, বিবিধ জমা, রেমিট্যান্স অন্যান্য খাতের অর্থ এর 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 সংগৃহীত সকল রাজস্ব ও সকল গ্র্যান্টস প্রাপ্তি অংশে এবং সরকার পরিচালনার জন্য সংঘটিত সকল রাজস্ব ব্যয় পরিশোধ অংশে থাকে নীট ফলাফল বছর শেষে যার, “রাজস্ব উদ্বৃত্ত” বা “রাজস্ব ঘাটতি” বলে যে হিসাসে প্রজাতন্ত্রের-বার্ষিক হিসাবে) চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোন খাত মোট প্রাপ্তি ও ব্যয় বিবৃত হয় তাকে, আর্থিক হিসাব বলে (“উদ্বৃত্ত” বা “ঘাটতি হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।”
- **মূলধন/ক্যাপিটাল:** এ ভাগের ব্যয় সাধারণত গৃহীত ঋণের তহবিল হতে মেটানো হয়। বস্তুজাত নিরেট সম্পদ বৃদ্ধি কিংবা ভবিষ্যতের চলমান দায় হ্রাসের যেমন মূলধন শ্রেণির উদ্দেশ্যে এ ব্যয় সম্পাদন করা হয়। (মূল্যমানের ভবিষ্যৎ পেনশন এর অন্তর্ভুক্ত (যা মূলধন প্রকৃতির ব্যয় মেটানের জন্য ব্যবহৃত হয়) মূলধন জাতীয় প্রাপ্তিও অন্তর্ভুক্ত। অধিকাংশ উন্নয়নমূলক ব্যয় এর অন্তর্গত।
- **ডেট (Debt):** সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে গৃহীত ঋণ ফ্লোটিং ডেট (Floating Debt) হিসেবে চিহ্নিত করা হয় এবং অন্যান্য ঋণ (ওয়েজ অ্যান্ড মিস অগ্রিম, ট্রেজারি বিলস “স্থায়ী ডেট (Permanent Debt) ও সরকারের ঋণ (Loans) ও অগ্রিম” (Advance) হিসেবে পরিচিত।
 - স্থায়ী ডেট (Permanent Debt): ১২ মাসের অধিক সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা স্থায়ী দাদনের অন্তর্ভুক্ত।
 - ফ্লোটিং ডেট: সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির। এর অন্তর্ভুক্ত দেনা ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা।
 - ট্রেজারি বিলস: রাজস্ব ঘাটতিপূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশি হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য ৩ মাস হতে ১২ মাস মেয়াদী স্বল্পকালীন যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।
 - ট্রেজারি বন্ডস: রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশি হওয়ায় ঘাটতিপূরণের জন্য ২ হতে ২০ বছর মেয়াদ এ দীর্ঘমেয়াদী যে ট্রেজারি বিল ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।
 - ওয়েজ অ্যান্ড মিস অগ্রিম: সাময়িকভাবে সংকট মোকাবিলার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক হতে এ অগ্রিম গ্রহণ করা হয়। রাজস্ব আয় প্রাপ্তির সাথে সাথেই সুদসহ মূল অগ্রিম ফেরত দিতে হয় এবং যে কোনভাবে বছর শেষে ইহা বাংলাদেশ ব্যাংকে ফেরতযোগ্য হয়।

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 এ খাতের অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে সরকারের নিয়ন্ত্রণে পরিশোধিত অর্থ পুনরুদ্ধার কিংবা পরবর্তীতে পরিশোধ করার জন্য এ জাতীয় অর্থ সরকারের তত্ত্বাবধানে থাকে। এখানে সরকার শর্ত সাপেক্ষে অন্যের অর্থের জিন্মাদার (Custodian) হিসেবে কাজ করে। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট ইত্যাদি খাতে রেকর্ডভুক্ত হয়। কোন একটি অর্থবছরে এ খাতে প্রাপ্ত অর্থ সরকার তার ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করে থাকলেও তা সংযুক্ত তহবিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না। কারণ রাষ্ট্রীয় পলিসি হিসেবে পার্লামেন্ট সূনির্দিষ্ট 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 এ জাতীয় তহবিল সৃষ্টির উদ্দেশ্য।

- **ডিপোজিট ও রিজার্ভঃ** এ খাত প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিয়ে গঠিত যেখানে সরকার ব্যাংকার হিসেবে কাজ করে থাকে। যেমন পার্সেল, সিভিল ডিপোজিট, ডিপোজিট রিনিউয়াল ইত্যাদি। বাংলাদেশ সরকার প্রাইভেট এন্টারপ্রাইজের মাধ্যমে এ জাতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করে। সরকার সাধারণত তার ওয়েজ অ্যান্ড মিল (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, টিঅ্যান্ডটি বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক এবং গণপূর্ত, পোস্টাল ইত্যাদি বিভাগের লেনদেন। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে প্রেরিত রেমিট্যান্সও এর অন্তর্ভুক্ত। বন, প্রতিরক্ষা এ সকল খাতের প্রাথমিক ডেট 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 দফা ওয়ারি 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/ বরাদ্দভিত্তিক প্রস্তুত করা হয় এবং এতে সরকারের কোনো প্রাপ্তি/ জমা প্রদর্শন করা হয় না।

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

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

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

(১) সরকারের প্রাপ্তি

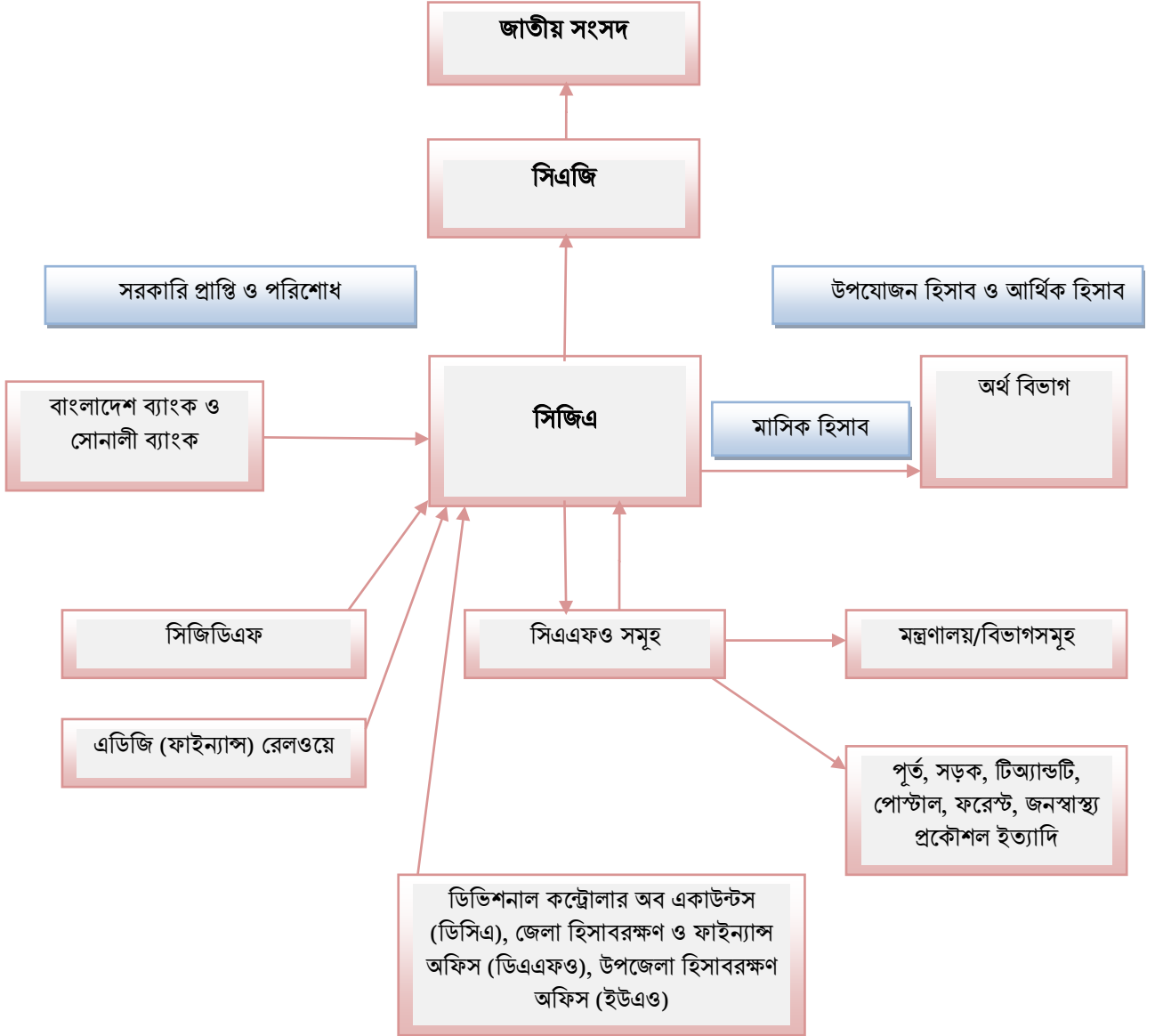
(ক) বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে সকল নগদ প্রাপ্তি ব্যাংকে প্রদান করতে হয়। নিম্নের (খ) উপ-অনুচ্ছেদের বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত অনুরূপ প্রাপ্তির প্রারম্ভিক হিসাব, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের অধীন অফিসারগণ যথা-উপজেলা/ জেলা/ প্রধান হিসাব রক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকগণ কর্তৃক রক্ষিত হয়।

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

(২) সরকারের পরিশোধ: বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে অর্থ পরিশোধ সাধারণতঃ ব্যাংকের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে; তবে কোন কোন বিভাগীয় অফিসার অর্থ প্রদানার্থে ব্যাংক থেকে থোক অর্থ উত্তোলনের ক্ষমতা প্রাপ্ত। প্রথমোক্ত ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক পরিশোধের হিসাব উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার/ জেলা/ প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিসের ক্ষতি হয়। শুধু ব্যতিক্রম প্রতিরক্ষা বিভাগের ক্ষেত্রে যেখানে পরিশোধের প্রারম্ভিক হিসাব কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স-এর অধীন অফিস সমূহে রাখা হয়। শেষোক্ত ক্ষেত্রে থোক অর্থ উত্তোলনকারী বিভাগীয় অফিসারবৃন্দ প্রাথমিক হিসাব সংরক্ষণ করেন। কিছু বিভাগীয় অফিসার চেক যোগে অর্থ পরিশোধের ক্ষমতা প্রাপ্ত। অনুরূপ পরিশোধে প্রাথমিক হিসাব ঐ অফিসারবৃন্দ সংরক্ষণ করেন। সরকারি কর্মচারীগণ কর্তৃক স্থায়ী অগ্রিম হতে কৃত ব্যয়ের হিসাবের সঙ্গে উপরের উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত হিসাব সম্পর্ক যুক্ত নয়।

(৩) হিসাবের তথ্য প্রবাহ: উপ-অনুচ্ছেদ (১) এবং (২) এ বর্ণিত প্রারম্ভিক হিসাবের তথ্যাদি হতে কেন্দ্রীয়ভাবে প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার ও হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে একীভূত হিসাব প্রস্তুত হয়। প্রক্রিয়াটি বর্তমানে অনলাইন ভিত্তিতে iBAS++ (Integrated Budget and Accounting System) এর মাধ্যমে সম্পূর্ণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পন্ন হয়। অর্থাৎ প্রারম্ভিক হিসাব রক্ষণের সাথে দায়িত্ব প্রাপ্ত ইউনিট কর্তৃক সিস্টেমে (iBAS++) হিসাবের তথ্য এন্ট্রি করার পরে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে কেন্দ্রীয় ভাবে 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 হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে সে সকল বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। মিশন অডিট অধিদপ্তরে কোন বিভাগীয় হিসাব নেই।

স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা

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

হিসাবের শ্রেণি বিন্যাস কাঠামো

সরকারি হিসাব রক্ষণ প্রক্রিয়াকে অধিকতর সিস্টেমটিক এবং কার্যকর করার লক্ষ্যে ৯ (নয়) টি সেগমেন্টে ৫৬ (ছাপ্পান) ডিজিট বিশিষ্ট বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণি বিন্যাস প্রণয়ন করা হয়েছে।

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

নিম্নে প্রতিটি সেগমেন্টের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা ও উদ্দেশ্য উপস্থাপন করা হলো:

সেগমেন্ট	বর্ণনা	উদ্দেশ্য
প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট)	সরকারের রাজস্ব সংগ্রহ এবং/অথবা ব্যয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশাসনিক ইউনিট বা অঙ্গ এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, হাসপাতাল ইত্যাদি)।	নির্দিষ্ট লেনদেন সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক ইউনিট-কে চিহ্নিত করে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা; (যেমন: মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর/ প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গুপ, প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট)।
অপারেশন (৯ ডিজিট)	সরকারের নির্দিষ্ট নীতি/ উদ্দেশ্য সাধনের/ অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত টাস্ক/বিশেষ কর্মসূচি/ স্কিম/ প্রজেক্ট-কে এ অংশ শ্রেণিবদ্ধ করে; (যেমন: কাজের বিনিময়ে খাদ্য, টাকাদান কর্মসূচি, মেট্রোরেল প্রকল্প ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন সাধারণ ও প্রশাসনিক প্রকৃতির না কি উন্নয়ন প্রকৃতির তা চিহ্নিত করা এবং এর সাথে সম্পর্কিত বিশেষ কার্যক্রম/ সহায়তা কার্যক্রম/ স্কিম/ বিশেষ কর্মসূচি/ প্রজেক্টকে চিহ্নিত করা।
তহবিল (৮ ডিজিট)	বহুবিধ উৎস থেকে আগত রাজস্ব প্রবাহ-কে এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব, বৈদেশিক ঋণ বা অনুদান, বাজেট সহায়তা ইত্যাদি)।	১) একটি লেনদেন কোন তহবিল (সংযুক্ত তহবিল বা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব)-এর সাথে সম্পর্কযুক্ত তা শনাক্ত করা; ২) উক্ত লেনদেন সংযুক্ত তহবিল থেকে হলে তা সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব নাকি বিদেশি অনুদান কিংবা ঋণ-তা শনাক্ত করা।
অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট)	সরকারের অর্জিত আয়, ব্যয়, সম্পদ ও দায়-এর প্রকৃতি ও ধরন-এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: মুসকবাবদ 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 সুস্পষ্ট ভাবে এ অংশ বর্ণনা করে।	একটি লেনদেন পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প ব্যয় নাকি সরাসরি প্রকল্প সহায়তা তা শনাক্ত করা।

অবস্থান (৯ ডিজিট)	রাজস্ব ও ব্যয়ের অঞ্চল ভিত্তিক বণ্টন সম্পর্কিত তথ্য ধারণ করার জন্য এ শ্রেণিবিন্যাস ব্যবহৃত হয়;(যেমন: বিভাগ/জেলাভিত্তিক কর আহরণ তথ্য, সরকারি অনুদানের সুবিধা ভোগীদের অবস্থান নির্ণয়, ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন কোথায় বা কোন স্থানে সংঘটিত হয় অর্থাৎ লেনদেনের ভৌগোলিক স্থানকে চিহ্নিত করা।
কর্তৃত্বপ্রদান (১ ডিজিট)	কর্তৃত্ব প্রদান সেগমেন্ট বাজেট অনুমোদনের কর্তৃত্ব নির্ধারণ সহ আইনগত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে।	সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী দায়যুক্ত ব্যয়কে অন্যান্য ব্যয় হতে পৃথক করা।
সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG) (৪ ডিজিট)	সরকারের কার্যবিন্যাস (Classification of the Functions of Government, COFOG) হচ্ছে জাতিসংঘ কর্তৃক সংজ্ঞায়িত কার্যভিত্তিক একটি শ্রেণিবিন্যাস। এটি শুধু সরকারের ব্যয়কে (ঋণ ও অগ্রিম প্রদান, ঋণ হিসেবে গৃহীত অর্থ পরিশোধ এবং ট্রাস্টে রক্ষিত অর্থ ব্যতীত)- ১০টি কার্যক্রম (function)-এ বিন্যস্ত করে।	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG)-এর ভিত্তিতে একটি ব্যয় লেনদেনের উদ্দেশ্য শনাক্ত করা।
বাজেট খাত (৪ ডিজিট)	বাজেট খাত হচ্ছে একটি কার্যভিত্তিক (functional) শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি যা বাজেটকে একই উদ্দেশ্যে ব্যবহারকারী সকল প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/ অপারেশন-কে নির্দিষ্ট কার্যক্রমের ভিত্তিতে শ্রেণিবদ্ধ করে।	একটি লেনদেন কোন বাজেট খাত-এর অন্তর্ভুক্ততা চিহ্নিত করা।

৫.২ পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (IRPA)

হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক সরকারের প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিভিন্ন ঝুঁকি হ্রাস এবং এসব অর্থের হিসাবের উপর সিএজি'র নিরীক্ষা নিশ্চয়তার মাত্রা (Level of Audit Assurance) বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শন এবং নির্ধারিত ফরম্যাটে রিপোর্ট প্রণয়ন IRPA (Inspection Report on Payment and Accounts-IRPA) বা পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট নামে পরিচিত।

মিশন অডিট অধিদপ্তরের কর্মপরিধি এবং সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সিএএফও, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং সিএএফও, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় পরিদর্শনের দায়িত্ব মিশন অডিট অধিদপ্তরের।

পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক সরকারি অর্থের প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবভুক্তিকরণ, বিল পাশ ও বিভিন্ন লেজার/রেজিস্টার সংরক্ষণের কার্যক্রমসমূহ যাচাই করবে। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক দাবি পরিশোধ ও হিসাব সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসারে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করে দেখতে হবে। পরিদর্শন দল কর্তৃক নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহ পৃথকভাবে চিহ্নিত করে **with due care** পরীক্ষা করতে হবে।

গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ:

- পরিশোধ;
- সাহায্য মঞ্জুরি প্রদান;
- অগ্রিম ও সমন্বয়ের বিল;
- রাজস্ব আদায়;
- ঋণ ও অগ্রিম প্রদান ও আদায়;

- সরকারি দায় পরিশোধ ও গ্রহণ;
- বিভাগীয় হিসাবগুলো সংকলনের পূর্বে পোস্ট-অডিট;
- হিসাব সার্কেল কর্তৃক অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন এর গুণগত মান;
- লোকাল অডিট প্রতিবেদন, ইত্যাদি।

IRPA পরিদর্শন সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশনা, রিপোর্ট ফরম্যাট ইত্যাদির জন্য সিএজি কার্যালয়ের পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (Inspection Report on Payment and Accounts-IRPA) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ০১/২০২১ অনুসরণ করতে হবে।

(ক) পরিশোধ (Payment) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

ক্র. নং	চেকলিস্টের বিবরণ
১।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরী বা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে কিনা;
২।	উপযুক্ত (Competent) কর্তৃপক্ষ ব্যতীত বরাদ্দ/পুনঃউপযোজন আদেশ (Allotment/Re-appropriation order) জারি হয়ে থাকলে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক তা যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুনঃউপযোজন (Re-appropriation) ব্যতীত এক কোডের বরাদ্দ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
৪।	প্রকল্প এবং গ্রান্টস-ইন-এইড সংক্রান্ত বিল পরিশোধের পূর্বে অথরিটি হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক জারী করা হয়েছে কিনা;
৫।	সাহায্য মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিল পরিশোধের অথরিটি হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক জারি করা হয়েছে কিনা;
৬।	স্ব-শাসিত/ স্বায়ত্বশাসিত (Extra Budgetary) প্রতিষ্ঠানসমূহে সাহায্য মঞ্জুরীর অর্থ ছাড় করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় /বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ ছাড়কৃত অর্থের হিসাব হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা হয়েছে কিনা;
৭।	দাবীকৃত বিল Delegation of Financial Power Order অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয় মঞ্জুরী এবং অনুমোদন দেয়া হয়েছে কিনা;
৮।	দাবীকৃত বিলের বিপরীতে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা;
৯।	বিলের দাবীর গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা এবং সংযুক্ত ভাউচারসমূহ যাচাই করা হয়েছে কিনা;
১০।	যে সকল কর্মকর্তা হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরিত বিলে স্বাক্ষর করেন বা প্রতিস্বাক্ষর করেন তাঁদের নমুনা স্বাক্ষরের রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
১১।	হিসাবরক্ষণ অফিস হতে বেতন উত্তোলনকারী সকল কর্মকর্তার অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
১২।	বিল ও ভাউচার এ ডিডিও এর স্বাক্ষর আছে কিনা;
১৩।	যথাযথ ফর্ম ব্যবহার করে বিল দাবী করা হয়েছে কিনা;
১৪।	ভ্রমণের স্বপক্ষে প্রশাসনিক আদেশ এবং ভ্রমণের ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা ও ভ্রমণ ভাতা দাবীদারের গ্রেড ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
১৫।	বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে মঞ্জুরী আদেশ যাচাই করে বিস্তারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করত: বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
১৬।	প্রশিক্ষণের জন্য দাবীকৃত প্রশিক্ষকদের সম্মানী এবং প্রশিক্ষণার্থীদের ভাতার যৌক্তিকতার সমর্থনে অফিস আদেশ ও উপস্থিতির তালিকা যাচাই করা হয়েছে কিনা;
১৭।	পণ্য ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী বিল যাচাই করে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;

১৮।	সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল অগ্রিম ও চূড়ান্ত দাবী বিধি মোতাবেক পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
১৯।	পিআরনাল/লান্সপ গ্রান্ট মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা;
২০।	প্রযোজ্য সর্বশেষ বিধি/আদেশ অনুযায়ী পেনশন পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
২১।	অনুমোদিত ইমপ্রেস্ট এর অতিরিক্ত অর্থ মিশনের ব্যাংক হিসাবে জমা করে রাখার বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২২।	শিক্ষা ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা, শিক্ষা ভাতা বহির্ভূত কোন টিউশন ফি এবং নির্ধারিত বয়স সীমার অতিরিক্ত করার পর শিক্ষা ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা সে বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২৩।	শিক্ষা ভাতা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে পরিশোধ করা হয়েছে না সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পরিশোধ করা হয়েছে সে বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২৪।	চিকিৎসা ব্যয়ের ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধযোগ্য ১০% সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
২৫।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন/মঞ্জুরী ব্যতীত কর্মস্থলের বাহিরে অন্য কোন দেশে চিকিৎসা ব্যয় প্রদানের বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২৬।	চোখের চিকিৎসা ব্যয় প্রদানের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা বহির্ভূত কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা সে বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২৭।	চিকিৎসা ব্যয়ের নামে স্বাস্থ্য বীমা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা সে বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২৮।	বাড়ি ভাড়া চুক্তিতে উল্লেখ নাই এমন কোন ব্যয় যা মালিক কর্তৃক বহনযোগ্য সেটি মিশন কর্তৃক পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
২৯।	স্থানীয় ভিত্তিক কর্মচারীদের বিভিন্ন অপ্রাপ্য ভাতা প্রদান করার বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩০।	মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শান্তি বিনোদন ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার, ছুটির প্রত্যয়ন এবং ছুটি প্রদান সাপেক্ষে শান্তি বিনোদন ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা সে বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩১।	মিশন প্রধান কর্তৃক অধিক্ষেত্রাধীন ভ্রমণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন আছে কিনা সে বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩২।	বিদেশস্থ মিশনসমূহে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্মস্থলে যোগদানের ক্ষেত্রে বিভিন্ন অপ্রাপ্য ভাতা প্রদানের বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩৩।	দৈনিক ভাতা, নগদ ভাতা, ট্রানজিট ভাতা, হোটেল ভাড়া, পকেট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ প্রাপ্যতার বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩৪।	বাসস্থানের পরিবর্তে হোটেল ভাড়া প্রদানের বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩৫।	রোকাবেজ ফি অতিরিক্ত পরিশোধের বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩৬।	বাড়ি ভাড়া সংশ্লিষ্ট বাড়ির মালিকের ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা সে বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩৭।	ইউটিলিটি চার্জ রাষ্ট্রদূত কর্তৃক ২৫% পরিশোধ করা হয়েছে কিনা সে বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩৮।	বিদ্যুৎ, উপযোগ সেবা চার্জ, পানি, ইন্টারনেট ও টেলিফোন নির্ধারিত বিল অনুযায়ী পরিশোধের বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩৯।	রেমিট্যান্স পরিশোধের ক্ষেত্রে অর্থ সঠিকভাবে মিশনের হিসাবে জমার বিষয়টি যাচাই করা হয় কিনা;
৪০।	পেনশন পরিশোধ আদেশ এর রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
৪১।	দাঁতের ক্লিনিং ও অতিরিক্ত দন্ত সংযোজনের বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;

৪২।	চেক রেজিস্টার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কিনা এবং ব্যাংক হতে প্রাপ্ত পরিশোধিত চেকসমূহ চেক ইস্যু রেজিস্টার এর সাথে সঞ্জতি সাধন এবং যাচাই করা হয় কিনা;
৪৩।	এলপিসি রেজিস্টার ঠিকভাবে সংরক্ষিত হয় কিনা;
৪৪।	বাড়ির ভাড়ার নিরাপত্তা জামানত প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং নিরাপত্তা জামানতের অর্থ বকেয়া থাকার বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;

(খ) প্রাপ্তি (Receipt) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

ক্র. নং	চেকলিস্টের বিবরণ
১।	বিভিন্ন প্রকার বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট প্রযোজ্য হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা;
২।	গৃহীত বিভিন্ন অগ্রিম এর কিস্তি আদায় করা হয়েছে কিনা;
৩।	গৃহীত অগ্রিমের সমুদয় কিস্তি আদায়ের পর সুদের কিস্তিসমূহ আদায় হয়েছে কিনা;
৪।	প্রযোজ্য কর্তনসমূহ সিডিউল অনুযায়ী বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা;
৫।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে LD (Liquidated Damage) কর্তন করা হয়েছে কিনা;
৬।	সরকারের বিবিধ আয় (Non-tax revenue) সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা (হিসাবরক্ষণ অফিসের);
৭।	সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল এর উত্তোলিত অগ্রিমের কিস্তিসমূহ সুদসহ আদায় করা হচ্ছে কিনা;
৮।	ভিসা ফি, পাসপোর্ট ফি, সত্যায়ন ফি সহ অন্যান্য কনসুলার আয় নিয়মিত মিশন তহবিলে জমা প্রদান এবং জমার বিষয়টি মাসিক ক্যাশ হিসাবে প্রদর্শিত হচ্ছে কিনা;
৯।	ইউটিলিটি চার্জ প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট হতে ২% হারে মাসিক বাড়ি ভাড়ার উপর মোট ৬% কর্তন করা হয়েছে কিনা সে বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
১০।	কনসুলার আয় সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
১১।	রেমিট্যান্স ও এক্সচেঞ্জ হিসাব (প্রাপ্তি) রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা;

(গ) হিসাব (Accounts) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

ক্র. নং	চেকলিস্টের বিবরণ
১।	মঞ্জুরী ও বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাবসমূহ শ্রেণিবিন্যাস চার্ট অনুযায়ী সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা;
২।	হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
৩।	Transfer Entries যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
৪।	বুক এডজাস্টমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা এবং তা যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৫।	হিসাবরক্ষণ অফিসের হিসাবের সাথে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার হিসাবের রিকন্সিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা;
৬।	মাস শেষে প্রধান হিসাবদানকারী অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সাথে সিএএফও এর হিসাবের রিকন্সিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা;
৭।	অগ্রিম সমন্বয় এবং আদায় রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
৮।	সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল চাঁদা ও অগ্রিম বাবদ আদায়কৃত অর্থ লেজারে/ব্রডশীটে লিপিবদ্ধ করত: হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৯।	RPA/DPA এর আওতায় ব্যয়কৃত অর্থ যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১০।	বিভিন্ন প্রকার বিভাগীয় প্রাপ্তি হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১১।	বিলে দাবীকৃত টাকা ও কর্তনসমূহ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১২।	ডিপোজিট লেজার যথাযথভাবে ব্যালেন্সিং করা হয়েছে কিনা;

১৩।	গ্রান্টস-ইন-এইড/ইন-এইড টু সিভিল পাওয়ারের আওতায় ব্যয়কৃত অর্থ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৪।	গ্রান্টস-ইন-এইড এর আওতায় পিএল একাউন্ট প্রদত্ত টাকার ব্যয় হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৫।	প্রেরিত ইমপ্রেস্ট এবং ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট যথাযথভাবে সমন্বয়পূর্বক হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৬।	ইমপ্রেস্ট এবং ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট এর প্রেরিত ভাউচারসমূহ স্থানীয় নিরীক্ষা করা হয়েছে কিনা;
১৭।	বিনিময় হিসাব প্রাপ্তির পর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৮।	Remittance প্রেরণ/গ্রহণ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৯।	বৈদেশিক ক্রেতার ক্ষেত্রে এলসিসমূহ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
২০।	মাসিক হিসাবের সারাংশ [প্রাপ্তি (Receipt) ও পরিশোধ (Payment)] যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২১।	জুন প্রিলিমিনারি ও জুন চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
২২।	হিসাবের ভুল সংশোধনের জন্য যেসব সমন্বয় জার্নাল প্রয়োজন তা যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা;
২৩।	প্রতি মাসে একাউন্ট কারেন্ট তৈরী এবং একাউন্ট কারেন্ট সিডিউলসমূহ সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা;
২৪।	ক্যাশ একাউন্টস এর স্থিতি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২৫।	পূর্ববর্তী মাসের ইমপ্রেস্ট/অস্থায়ী অগ্রিম ক্যাশ বহিতে সমন্বয় করা হয়েছে কিনা;
২৬।	আপ্যায়ন ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে আপ্যায়িত অতিথিদের ত্রৈমাসিক তালিকার প্রতিবেদন প্রদানের বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২৭।	Payee এর নাম এবং Ledger Debit সংগতি সাধন যথাযথ হয়েছে কিনা;
২৮।	চেক মিসম্যাচ রিপোর্ট যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২৯।	কনসুলার আয়ের নির্ধারিত ১০% ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ তহবিলের ফান্ডে জমা করা হয়েছে কিনা সে বিষয়টি যাচাই করা হয়েছে কিনা;

৫.৩ সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা

সরকারি সম্পদের তত্ত্বাবধান

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

- প্রতিষ্ঠানের সম্পদের কার্যকর ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথার্থতা (Bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতি পালন করা হয়েছে কিনা নিশ্চিত করণ;
- প্রতিষ্ঠানে দক্ষ ও স্বচ্ছ আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং শক্তিশালী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করণ;
- আহরণযোগ্য সকল রাজস্ব সংগ্রহের এবং অননুমোদিত ও অপচয় মূলক ব্যয় প্রতিরোধের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রণয়ন;
- জালিয়াতি অথবা অপরাপর অনিয়ম প্রতিরোধ ও উদঘাটনের জন্য যুক্তিসংগত পদক্ষেপ গ্রহণ;

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

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 অনুশীলন সহ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রসার ঘটানো। এ মূল লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়াদি সম্পর্কে অডিটরগণ স্বাধীনভাবে মূল্যায়ন প্রদান করবেন:

(ক) হিসাবের বিবরণীসমূহ অডিট অওতাধীন 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 গৃহীত ব্যবস্থাদির পর্যাপ্ততা;

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

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

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

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

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি

সংবিধানের ১২৮, ১৩১ এবং ১৩২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান এবং কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর-জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ অনুযায়ী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক দায়িত্ব পালন করেন। হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক 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) এ অনুচ্ছেদের (১) দফায় বর্ণিত বিধানাবলীর হানি না করিয়া বিধান করা হইতেছে যে, আইনের দ্বারা প্রত্যক্ষভাবে প্রতিষ্ঠিত কোন যৌথ সংস্থার ক্ষেত্রে আইনের দ্বারা যেসকল ব্যক্তি কর্তৃক উক্ত সংস্থার হিসাব নিরীক্ষার ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দানের ব্যবস্থা করা হইয়া থাকে, সেইরূপ ব্যক্তি কর্তৃক অনুরূপ হিসাব নিরীক্ষা ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করা যাইবে।

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

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

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

“রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে মহা হিসাব নিরীক্ষক যেসকল নির্ধারণ করিবেন, সেইরূপ আকার ও পদ্ধতিতে প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষিত হইবে।”

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

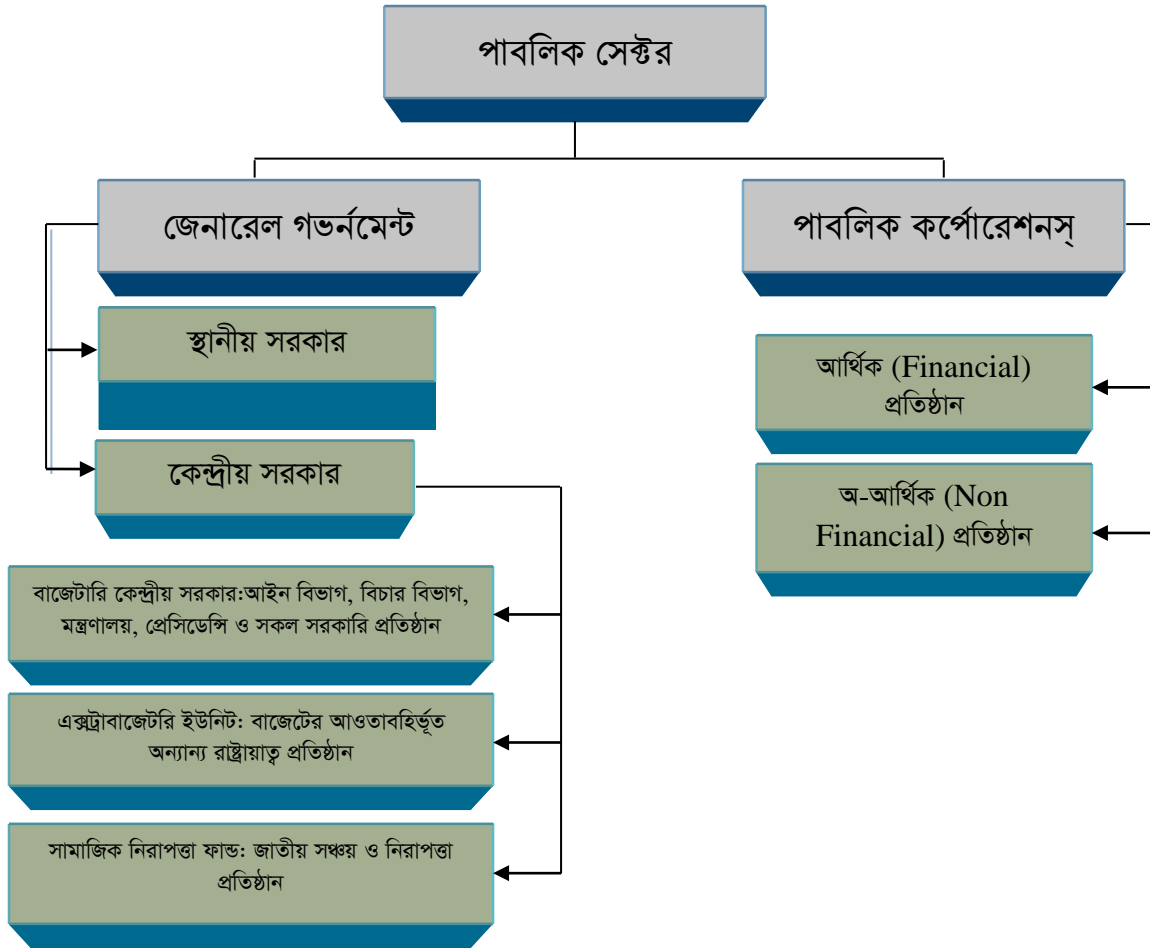
“প্রজাতন্ত্রের হিসাব সম্পর্কিত মহা হিসাব-নিরীক্ষকের রিপোর্টসমূহ রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হইবে এবং রাষ্ট্রপতি তাহা সংসদে পেশ করিবার ব্যবস্থা করিবেন।”

কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর-জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর

৫(১) ধারা মোতাবেক বর্তমান সময়ে বলবৎ অন্য কোন আইনে [বা কোন সংঘ-স্মারকলিপি (Memorandum of Association), সংঘ- বিধিসমূহ (Articles of Association) বা কোন দলিলে] যা-ই থাকুন না কেন মহা হিসাব নিরীক্ষক কোন সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, [সরকারি প্রতিষ্ঠান] বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব অডিট করবেন এবং সেই অডিটের ওপর রিপোর্ট সংসদে প্রেরণের জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করবেন।

৫(২) ধারা মোতাবেক উপ-ধারা (১) অনুযায়ী অডিটের জন্য মহা হিসাব নিরীক্ষক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির নিকট সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, [সরকারি প্রতিষ্ঠান] বা সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নথি, বই, ভাউচার, দলিল, নদগ, স্ট্যাম্প, নিরাপত্তা জামানত, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী হবেন।

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিরীক্ষার আওতাধীন পাবলিক সেক্টর প্রতিষ্ঠান বিন্যাসঃ



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

(যেমন: ১-বাজেটভুক্ত মূল (Core) সরকারি প্রতিষ্ঠান: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ২-বাজেট বহির্ভূত সরকারি (স্বায়ত্বশাসিত) প্রতিষ্ঠান: শিশু একাডেমী, ৩-স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান: রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন, ৬-সরকারি অআর্থিক (রাষ্ট্রায়াত্ব) প্রতিষ্ঠান: চট্টগ্রাম ওয়াসা, ৭-সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান: সোনালী ব্যাংক, ইত্যাদি)।

ষষ্ঠ অধ্যায় : নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ

৬.১ বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্টদের আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সরকারি নিরীক্ষা খুবই তাৎপর্যপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সরকারের কার্যক্রম বৃদ্ধির সাথে সাথে নিরীক্ষার ভূমিকাও বৃদ্ধি পায়। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI এর লিমা ডিক্লারেশনে বিধৃত হয়েছে যে, “নিরীক্ষা কোনো লক্ষ্য বা গন্তব্য নয়, বরং তা হলো নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর অবিচ্ছেদ্য অংশ যার উদ্দেশ্য হলো গৃহীত স্ট্যান্ডার্ডসমূহের বিচ্যুতির পাশাপাশি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী এবং দক্ষতা (efficiency), কার্যকারিতা (effectiveness) ও মিতব্যয়িতার (economy) নীতিসমূহের ব্যত্যয়গুলো প্রকাশ করা”। তবে, জবাবদিহিতার কাঠামোর অংশ হিসেবে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনাকে বিশ্বাসযোগ্যতা, নিরপেক্ষতা ও স্বাধীনতার স্বার্থে প্রতিনিয়ত কর্ম প্রক্রিয়া (process) ও কার্যপ্রণালীর (methodology) উন্নয়ন সাধন করতে হয়। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI (বাংলাদেশ যার সদস্য) International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI) নামক আন্তর্জাতিক অডিট স্ট্যান্ডার্ডস প্রকাশ করেছে। আন্তর্জাতিক মানদণ্ড সমূহের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশের OCG ২০২১ সালে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করে। ইতঃপূর্বে ১৯৯৯ সালে বাংলাদেশের সিএজি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করেছিলেন। উল্লেখ্য, Government Auditing Standard of Bangladesh জারি করায় ১৯৯৯ সালের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস রহিত করা হয়। বর্তমানে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ 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” এ স্ট্যান্ডার্ডগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। এ স্ট্যান্ডার্ডগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশে সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তির (audit engagements) কাঠামোর অনুসরণ সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখবে।

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

৬.২ সরকারি নিরীক্ষার উপাদান

গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ 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 এনগেইজমেন্ট (অ্যাটেনশন এনগেইজমেন্ট, ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট), তিন ধরনের নিরীক্ষা (কমপ্লায়েন্স, ফিন্যান্সিয়াল এবং পারফরমেন্স অডিট) এবং অডিট অ্যাসিউরেন্স।

অডিটের ত্রি পাৰ্টি (Three Party of Audit)

১. অডিটর

অডিটর/ নিরীক্ষক হলেন সিএজি ও তাঁর অধীন 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 যে কোনো চুক্তি ভিত্তিক কর্মচারীও নিরীক্ষক হিসেবে বিবেচিত হবেন। যেমন- অডিটর, সুপার, একাউন্টস অফিসার, উপ-পরিচালক, পরিচালক, মহাপরিচালক ইত্যাদি।

২. রেস্পন্সিবল পাৰ্টি (Responsible Party)

রেস্পন্সিবল পাৰ্টি বিষয়বস্তুগত তথ্যের (subject matter information) জন্য দায়ী। সিএজি কার্যালয় আয়োজিত যে কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয়বস্তুগত তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্যও দায়ী তাঁরা। দায়বদ্ধ পাৰ্টিকে প্রায়শই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা সত্তা হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। দায়বদ্ধ পাৰ্টি ব্যক্তি কিংবা প্রতিষ্ঠান উভয়ই হতে পারে।

৩. ইনটেনডেড ইউজার (Intended User)

অভীষ্ট ব্যবহারকারী (intended users) হলেন সে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যাঁদের জন্য সিএজি কার্যালয় প্রতিবেদন প্রণয়ন করে থাকে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয় মূলত সংসদের জন্য। কিন্তু অন্যরা ও অভীষ্ট ব্যবহারকারী হতে পারেন। নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংসদে পেশ হওয়ার মাধ্যমে পাবলিক ডকুমেন্ট বাজন-দলিলে পরিণত হয়। তখন অংশীজনও 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 সনাক্ত করা যায়। নির্ণায়কের নিরিখে বিষয়বস্তু সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে মূল্যায়ন কিংবা পরিমাপযোগ্য হওয়া ও বাঞ্ছনীয়, যাতে নিরীক্ষার ফলাফল বা উপসংহারের সমর্থনে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ (audit evidence) সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্য প্রণালী (procedures) প্রয়োগ করা যায়।

২. **নির্ণায়ক (Criteria) :** নির্ণায়ক হলো নিরূপক চিহ্ন (bench mark) 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 ব্যবহারকারীগণের 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 বিষয় বস্তু মূল্যায়নের কাজটি সবসময় কেবল নিরীক্ষক করেন না। দায়বদ্ধ পাৰ্টি ও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, দায়বদ্ধ পাৰ্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্ণায়কের বিপরীতে আর্থিক অবস্থান (financial position), আর্থিক কর্মকৃতি (financial performance), নগদ প্রবাহ (cash flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান মূল্যায়ন ও পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকেন।

অডিট এনগেইজমেন্ট এর প্রকারভেদ

সিএজি কার্যালয় নিয়মিতই বিভিন্ন দপ্তরে নিরীক্ষা পরিদর্শন ও নির্দিষ্ট বিষয়বস্তুর উপর নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। সিএজি কার্যালয়কে আর্থিক বিবৃতির উপর মতামতও প্রদান করতে হয়। সকল নিরীক্ষা নিযুক্তিতে প্রচলিত দুই ধরনের অডিট Engagement হলোঃ

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

১. প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagement): নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট Responsible party ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject Matter Information) উপস্থাপন করে। এর উপর ভিত্তি করে অডিটর পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসংগত উপসংহারে উপনীত হন এবং মতামত প্রদান করেন। ফিন্যান্সিয়াল অডিট সর্বদাই প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement), যেহেতু এর মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত [Subject Matter Information (Financial Statement)] এর উপর মতামত প্রদান করা হয়।

২. প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement) : নিরীক্ষায় ঝুঁকি ও ম্যাটেরিয়ালিটিকে বিবেচনায় নিয়ে অডিটর নিজেই বিষয়বস্তু (Subject Matter) নির্বাচন করে এবং ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter)-কে পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে। মূল্যায়নের ফলাফল পর্যবেক্ষণ, মতামত বা সুপারিশ আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপের পরিণতি (Outcome), ফলাফল (Findings), উপসংহার, সুপারিশ কিংবা মতামত আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে পরিবেশন করা হয়। বিষয়বস্তুর নিরীক্ষা থেকে নতুন তথ্য, বিশ্লেষণ বা অন্তর্দৃষ্টিও (Insight) পাওয়া যেতে পারে। পারফরমেন্স অডিট ও কমপ্লায়েন্স অডিট প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন বিষয়ক নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement) নিরীক্ষা।

নিরীক্ষার প্রকারভেদ

নিরীক্ষা প্রধানত তিন ধরনের

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

১. কমপ্লায়েন্স অডিট:

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

২. ফিন্যান্সিয়াল অডিট:

ফিন্যান্সিয়াল অডিট হলো প্রত্যয়ন বিষয়ক নিযুক্তি। ফিন্যান্সিয়াল অডিটের বিষয়বস্তু হলো আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (cash flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান যা দায়বদ্ধ পাটি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্দিষ্ট নির্ণায়কের বিপরীতে পরিমাপ করে থাকে। আর্থিক বিবৃতিসমূহই (Financial Statements) হলো বিষয় বস্তুগত তথ্য। নিরীক্ষক হিসেবে সিএজি কার্যালয় বিষয় বস্তুগত তথ্যের উপর মতামত প্রদানের যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ (evidence) সংগ্রহ করে যাতে আর্থিক বিবৃতি সমূহের অসঙ্গত ব্যবহারকারীগণ একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা (reasonable assurance) পেতে পারে। ফিন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রেও সিএজি কার্যালয় হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর সপ্তম অধ্যায় এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস অনুসরণ করতে হবে।

৩. পারফরমেন্স অডিট:

পারফরমেন্স অডিট হলো কর্মসূচি কিংবা প্রতিষ্ঠানসমূহ মিতব্যয়িতা (economy), দক্ষতা (efficiency) ও ফলপ্রসূতার (effectiveness) নীতি অনুযায়ী তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করেছে কিনা এবং এ গুলোর উন্নয়নের সুযোগ রয়েছে কিনা তা যাচাই করা। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে OCAG বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে থাকে। বিষয়বস্তু মূল্যায়নের জন্য পূর্বনির্ধারিত 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 প্রমাণ সংগ্রহ করে। নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, বিষয়বস্তুগত তথ্যের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত নির্ণায়ক এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপসংহারের সমর্থনে সংগৃহীত প্রমাণের ব্যাপারে অসঙ্গত ব্যবহারকারী একটা স্বচ্ছ ধারণা পাবেন। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর অষ্টম অধ্যায় এবং পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইনস, ২০২৩ অনুসরণ করতে হবে।

অ্যাসিউরেন্স (Assurance)

নিরীক্ষা বিষয়বস্তুগত তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা ও প্রাসঙ্গিকতার ব্যাপারে অসঙ্গত ব্যবহারকারীদের আশ্বাস মাত্রা বৃদ্ধি করে। পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণের ভিত্তিতে মতামত প্রদান বা উপসংহার টানার মাধ্যমে নিরীক্ষা সে কাজটি করে। অন্তর্নিহিত সীমাবদ্ধতার কারণে নিরীক্ষা কখনোই পূর্ণ নিশ্চয়তা প্রদান করতে পারেনা। প্রদত্ত নিশ্চয়তা যুক্তিসম্মত (Reasonable) বা সীমিত (Limited) প্রকৃতির হয়। যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা উচ্চমানের হলেও সেটা পূর্ণ নিশ্চয়তা নয়। এ ক্ষেত্রে 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 দুই ভাবে নিশ্চয়তা প্রদান করে থাকেন। তাঁর মতামত (Opinion) ও উপসংহারে (Conclusion) নিশ্চয়তার স্তর প্রতিফলিত হয়।

৬.৩ নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা

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

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

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

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

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

গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর চতুর্থ অধ্যায়ে বলা হয়েছে যে, মিশন অডিট অধিদপ্তর গৃহীত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম যেমন কমপ্লায়েন্স/ফিন্যান্সিয়াল/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-কর্মচারি অথবা চুক্তিতে অংশগ্রহণকারী যে কোনো পক্ষ, যৌর প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন, তাঁদের কাজের মান নিরূপণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত চারটি উপাদান অনুসরণীয়-

- ক) সংশ্লিষ্ট পেশাগত মানদণ্ড (Professional Standards) এবং প্রযোজ্য আইনি ও নিয়ন্ত্রণ কাঠামো অনুযায়ী কর্মসম্পাদন হচ্ছে মান (quality)। এ উদ্দেশ্যে পেশাগত মানদণ্ড বলতে “গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ”-কেই বুঝাবে।
- খ) সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত মান নিয়ন্ত্রণ নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করাই হচ্ছে মান।
- গ) পরিস্থিতি অনুযায়ী নিরীক্ষক কর্তৃক যথোপযুক্ত প্রতিবেদন ইস্যু বা এ উদ্দেশ্যে যোগাযোগ স্থাপন করাই হচ্ছে মান।
- ঘ) কোনো ধরনের প্রতিশোধের ভয় ব্যতিরেকে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের উদ্ব্গ উত্থাপনের সামর্থ্যই হচ্ছে মান।

প্রফেশনাল জাজমেন্ট

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

ডিউ কেয়ার

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

৬.৫ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর পঞ্চম অধ্যায়ে নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Risk), ম্যাটেরিয়ালিটি (Materiality), দালিলিকরণ (Documentation), যোগাযোগ (Communication), নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা (Audit Team Management and Skills) নিয়ে পরিপালনীয় বিষয়সমূহ বিধৃত আছে। এছাড়া, সিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত অডিট গাইডলাইনসসমূহে ও সমরূপ বিষয়ে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আরও বিস্তারিত নির্দেশনা ও করণীয় বিবৃত 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 কোন বিষয় তখনই ম্যাটেরিয়াল হবে যখন ঐ বিষয়ের বর্জন (Omission) অথবা ভুল বর্ণনা (Misstatement) Intended User এর সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে পারে। ফলে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণে Amount, Nature এবং Context 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 বে আইনি কার্য অথবা নন কমপ্লায়েন্স
- গ. তথ্য গোপন

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

রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট

নিরীক্ষা উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নিরীক্ষা ঝুঁকির প্রকৃতি পরিবর্তিত হয়। নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর সাথে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, প্রযোজ্য নিয়ম/পদ্ধতি হতে বিচ্যুতি, হিসাবের ভুল ইত্যাদির সম্ভাবনাকে বিবেচনায় নিয়ে ঝুঁকি বিশ্লেষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সাধারণ এবং বিশেষ ধরনের ঝুঁকি উভয়কেই বিশ্লেষণে নিতে হবে। সাধারণ ঝুঁকি পর্যালোচনায় প্রতিষ্ঠান, পরিবেশ এবং এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (**Understanding the Entity, Environment and Internal Control**) সম্বন্ধে ধারণা গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ ঝুঁকি বিশ্লেষণে বিভিন্ন ধরনের **Problem Indicator/Parameter** এর বিপরীতে বিভিন্ন উৎস হতে তথ্য সংগ্রহ করে তা বিশ্লেষণপূর্বক সম্ভাব্য ঝুঁকির ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে হবে। উল্লেখ্য, নিরীক্ষার ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ একটি চলমান প্রক্রিয়া যা নিরীক্ষার পুরো সময় ধরেই বিবেচনা করতে হবে। যে ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের (**Entity**) আওতায় অধিক সংখ্যক ইউনিট থাকে সেক্ষেত্রে ইউনিটের গুরুত্ব, ঝুঁকির মাত্রা এবং নিরীক্ষার জন্য লভ্য সম্পদ (**Available Resource**) পর্যালোচনা করে প্রথম ধাপে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করতে হয়। পরবর্তী ধাপে নির্বাচিত ইউনিটসমূহের লেনদেন (**Transaction**) বিশ্লেষণ করে ঝুঁকির ভিত্তিতে নমুনায়নপূর্বক বিস্তারিত নিরীক্ষার (**Substantive Test**) জন্য ভাউচার চিহ্নিত করা হয়।

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

নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন

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

এক্ষেত্রে সম্ভাব্য **Parameter** হিসেবে নিম্নবর্ণিত বিষয় বিবেচনা করা যায়: বাজেট বরাদ্দ ও মোট খরচের পরিমাণ, মূলধন ব্যয়, বেতন ভাতা ব্যতীত অন্যান্য আবর্তক ব্যয়, পূর্ববর্তী নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তির সংখ্যা, অনিশ্চিত 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 নিম্নবর্ণিত **Parameter** সমূহকে বিবেচনা করা যেতে পারে : বার্ষিক লাভ/ক্ষতি, লক্ষ্য অর্জনে ঘাটতি, সিস্টেম লস এর **Ratio**, **Non performing loan** এর **Ratio**, প্রভিশন ইত্যাদি।

উল্লেখ্য, বর্ণিত **Parameter** এর তালিকা **Exhaustive** নয়। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের 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।

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

Parameter নির্বাচনের পর **Risk Scoring** করতে হবে। এক্ষেত্রে:

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

Transaction ভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ

প্রথম ধাপের মাধ্যমে বাছাইকৃত নিরীক্ষা ইউনিটগুলোর আর্থিক লেনদেন সমূহের ঝুঁকি বিশ্লেষণের সুবিধার্থে আর্থিক লেনদেন/একাউন্ট ব্যালেন্সসমূহকে প্রধান কয়েকটি গুপে ভাগ করার পর গুপভিত্তিক ঝুঁকির তীব্রতা নির্ধারণ (High, Medium and Low) করতে হবে। এ ক্ষেত্রে বিশেষভাবে উল্লেখ্য, কোন গুপের জন্য একটি নির্দিষ্ট ঝুঁকির তীব্রতা নির্ধারণের যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।

ঝুঁকি বিশ্লেষণের জন্য বিবেচ্য সম্ভাব্য বিষয়সমূহ:

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

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

- যে কোনো প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের 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)।

৬.৬ ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস

ডকুমেন্টেশন বা দালিলিকরণঃ

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

- (ক) এ স্ট্যান্ডার্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করা হয়েছিল এবং সে অনুযায়ী কর্ম সম্পাদন করা হয়েছিল এবং
(খ) নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের ভিত্তি হিসেবে পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক ব্যবহার করা হয়েছিল।

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

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

কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ

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

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন বাধ্যতামূলকঃ

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

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

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

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

অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস বা নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা

মিশন অডিট অধিদপ্তর নিশ্চিত করবে যে, প্রতিটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের (**Audit Engagment Team**) সদস্যগণ একটি নিরীক্ষা নিযুক্তি সাফল্যের সাথে সমাপ্ত করার জন্য যে ধরনের জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা প্রয়োজন তা সামষ্টিকভাবে ধারণ করেন। যে প্রকারের নিরীক্ষা পরিচালিত হবে সে সম্পর্কে বোধগম্য তাও বাস্তব অভিজ্ঞতা, প্রয়োজ্য মানদণ্ড ও বিধি-বিধান সম্পর্কে অবগত থাকা, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা এবং পেশাগত বিচক্ষণতা প্রয়োগে অভিজ্ঞতা থাকার বিষয়সমূহ ও উক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার অন্তর্ভুক্ত হবে। এক্ষেত্রে, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট গাইড লাইনসসমূহ এবং এ সংক্রান্ত সিএজি কার্যালয়ের সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করতে হবে।

সপ্তম অধ্যায় : নিরীক্ষা পরিকল্পনা

৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা

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

স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন

এ পরিকল্পনায় মিশন অডিট অধিদপ্তর কী কী বিষয় নিরীক্ষা করবে, কীভাবে করবে এবং কখন করবে সে সম্পর্কে মোটামুটিভাবে আলোকপাত করা হবে। এটা নীতি সংক্রান্ত বিবৃতি যা থেকে কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন করা যায়। পরিবর্তনশীল অবস্থাকে প্রতিফলিত করার জন্য এ 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) মিশন অডিটের মূখ্য উদ্দেশ্য সম্বলিত একটি বিবৃতি;
- (খ) যে সময়ের মধ্যে নিরীক্ষার সকল উদ্দেশ্যাবলী পূরণ করা হবে;
- (গ) নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা/ইউনিট;
- (ঘ) কাজ সম্পর্কে জ্ঞান ;
- (ঙ) নিরীক্ষা পন্থা-সিস্টেম ভিত্তিক এবং বাস্তবভিত্তিক পন্থা;
- (চ) হিসাব কম্পিউটারাইজেশন এর ব্যাপ্তি;
- (ছ) লোকবলের প্রাপ্যতা-গ্রেড, সংখ্যা ও দক্ষতা; এবং
- (জ) উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং সময়-প্রশিক্ষণ, নতুন স্ট্যান্ডার্ড, গাইডলাইন্স, ইন্ট্রাকশনস এবং এ ম্যানুয়াল বাস্তবায়ন এবং তা টেকসই করার ব্যবস্থাদি (Sustainability Arrangements)।

বার্ষিক পরিকল্পনা বা এনুয়াল প্ল্যান

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

অপারেশনাল ও কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা

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

নিরীক্ষার শুরুতে দলনেতা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষা পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করবেন এবং নিরীক্ষা কীভাবে সম্পাদিত হবে, কি প্রকৃতির প্রতিবেদন তৈরি হবে তা ব্যাখ্যা করবেন। এ 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 এ 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 নিরীক্ষা দলের 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 গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, অডিট গাইডলাইনস এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ বিধান অনুসরণ নিশ্চিতকরণ;
- (খ) নিরীক্ষাদল (Audit Engagement Team) কর্তৃক দক্ষ, সময়োপযোগী এবং সমন্বিত নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য কর্মপরিকল্পনা (Audit Engagement Plan) প্রণয়ন;
- (গ) অডিটের দায়িত্ব পালনকালে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ;
- (ঘ) প্রতিটি ক্ষেত্রে পরিকল্পিত নিরীক্ষার আওতা যাতে সার্বিক (Comprehensive) হয় এবং এমনভাবে পরিচালিত হয় যেন এর দ্বারা আর্থিক/উপযোজন/অন্য কোন সমস্যাপূর্ণ ক্ষেত্রে বিদ্যমান যে কোন অনিয়ম এবং বস্তুগতভাবে গুরুত্বপূর্ণ (Materially) ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিত করা যায়;
- (ঙ) পরিকল্পনা ও কাজের স্পষ্ট দালিলিকরণের (Documentation) মাধ্যমে সামঞ্জস্যতা ও কাজের শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ-যা নিরীক্ষার মান পর্যালোচনা প্রক্রিয়ার সুবিধাও প্রদান করবে এবং
- (চ) পরিকল্পনা প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করার পন্থা নিরীক্ষা যে বছর শুরু হবে তার আগে আরম্ভ হবে এবং নিরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত অব্যাহত থাকবে। যা অপরিকল্পিত কিংবা বিশেষ নিরীক্ষাসহ মূল পরিকল্পনায় অন্যান্য পরিবর্তন আনয়নের জন্য হালনাগাদ করা হবে। পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী বছরের নিরীক্ষার সূত্র বর্তমান পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

নিরীক্ষার প্রকারভেদে নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কৌশল

ক) কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

এনটিটি ভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটযোগ্য ইউনিট গুলোর জন্য মিশন অডিট অধিদপ্তর বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এ উদ্দেশ্যে এনটিটিকে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত বিভাগ হিসাবে শ্রেণিবিন্যাসে পর্যাপ্ত উচ্চ স্তরে রাখা হয়েছে, যাদের নিয়ন্ত্রণে জনসাধারণের সেবা প্রদানের জন্য বেশ কয়েকটি ইউনিট কাজ করে। বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনায় এনটিটি এবং ইউনিটগুলো এমনভাবে অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত যাতে একটি বিষয় সম্পর্কিত নীতি, পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পর্যাপ্তভাবে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলো ব্যবহারকারীদের সাবজেক্ট ম্যাটার সম্পর্কে একটি বিস্তৃত চিত্র সরবরাহ করে।

ঝুঁকিভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের যে সকল ইউনিট উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ এবং যে সকল কার্যক্রম সবার দৃষ্টি আকর্ষণ করে এমন বিষয় অগ্রাধিকার দেওয়া উচিত। কমপ্লায়েন্স অডিটের ইউনিট নির্বাচন করার উদ্দেশ্য হলো একটি অর্থপূর্ণ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করা যা বিক্ষিপ্ত লঙ্ঘনগুলো তুলে ধরার পরিবর্তে একটি পূর্ণাঙ্গচিত্র প্রদান করে [পরিশিষ্ট-ঘ (১)]।

খ) ফিন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

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

অডিট এনগেজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এই ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং একটি সুসংহত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কীভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন

নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকবে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফিন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট অডিটের সাথে সিএজি এবং ওসিএজি-এর একক অবস্থান বিবেচনা করে অডিট কৌশল ডিজাইন না করেও অডিট এনগেজমেন্ট টিম নির্বাচন করা যেতে পারে। গুরুত্বপূর্ণ এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট কৌশল ফিন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্সের প্রথম অধ্যায়-এ প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কৌশলগুলি নির্ধারণ করতে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে [পরিশিষ্ট-ঘ (২)]।

গ) পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায়, অডিটরকে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার সুযোগ, নিরীক্ষার ট্রাইটেরিয়া, নিরীক্ষা পদ্ধতি, অডিট এপ্রোচ এবং অডিটের জনবল অন্তর্ভুক্ত করে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। INTOSAI নিরীক্ষার স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী নিরীক্ষককে এমনভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করতে হবে যাতে সময়মত এবং **Economic, Efficient ও Effective** উপায়ে একটি উচ্চমান সম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা যায় [পরিশিষ্ট-ঘ (৩)]।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা (Audit Engagement Plan)

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

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য:

- (ক) লভ্য সম্পদ (Available Resource) এর সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে নিরীক্ষার দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্যসমূহ অর্জন।
- (খ) আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র 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।

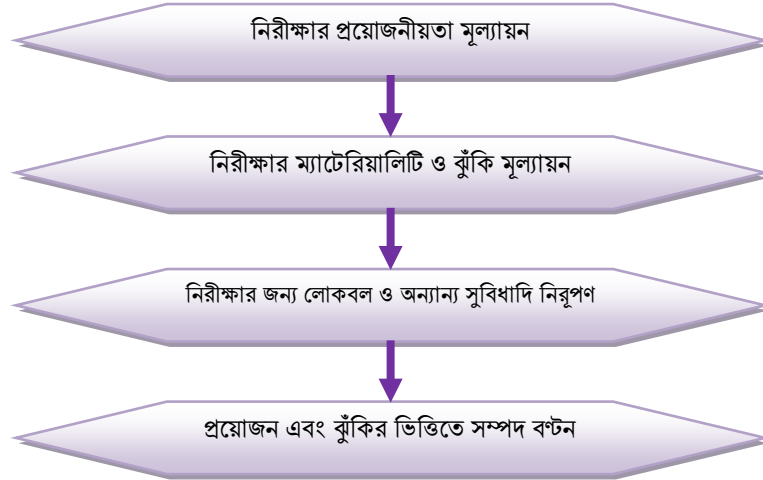
নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশন এ দুটি বিষয় (Aspects) জড়িত। পরিকল্পনার স্ট্র্যাটেজি অংশে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, পরিধি এবং অ্যাপ্রোচ নির্ধারণ করা হয়। অন্যদিকে অপারেশন অংশে নিরীক্ষার সূচি প্রণয়ন, টিম গঠন ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

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

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

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

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সাধারণ ধাপসমূহ নিম্নরূপ:



১. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

মিশন অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাযোগ্য এনটিটির মধ্যে কোনগুলো এনটিটি ও কতগুলো 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 বিষয় গুলো 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। গ্রেড ওয়ারি প্রকৃত কর্মচারীর সংখ্যা এবং তাদের কত জনকে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কাজে পাওয়া যাবে সে সম্পর্কে বিশ্লেষণের ভিত্তিতে নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় লোকবলের প্রাপ্যতা স্থির করতে হবে। বার্ষিক ছুটি, বিশেষ ছুটি, সরকারি ছুটি, চিকিৎসা ছুটি ইত্যাদিসহ নিরীক্ষা-বহির্ভূত সকল সময়ের সংস্থান রাখতে হবে। প্রশিক্ষণ সময়ের জন্যও ব্যবস্থা রাখতে হবে।

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 প্রাপ্য (Available) সম্পদ বণ্টন করতে হবে।

৫. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হচ্ছে মূলত নিরীক্ষা কী অর্জন করতে চাচ্ছে। এটা এক বা একাধিক হতে পারে। যেমন ফিন্যান্সিয়াল 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।

৬. নিরীক্ষার পরিধি

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

নিরীক্ষার আওতায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ :

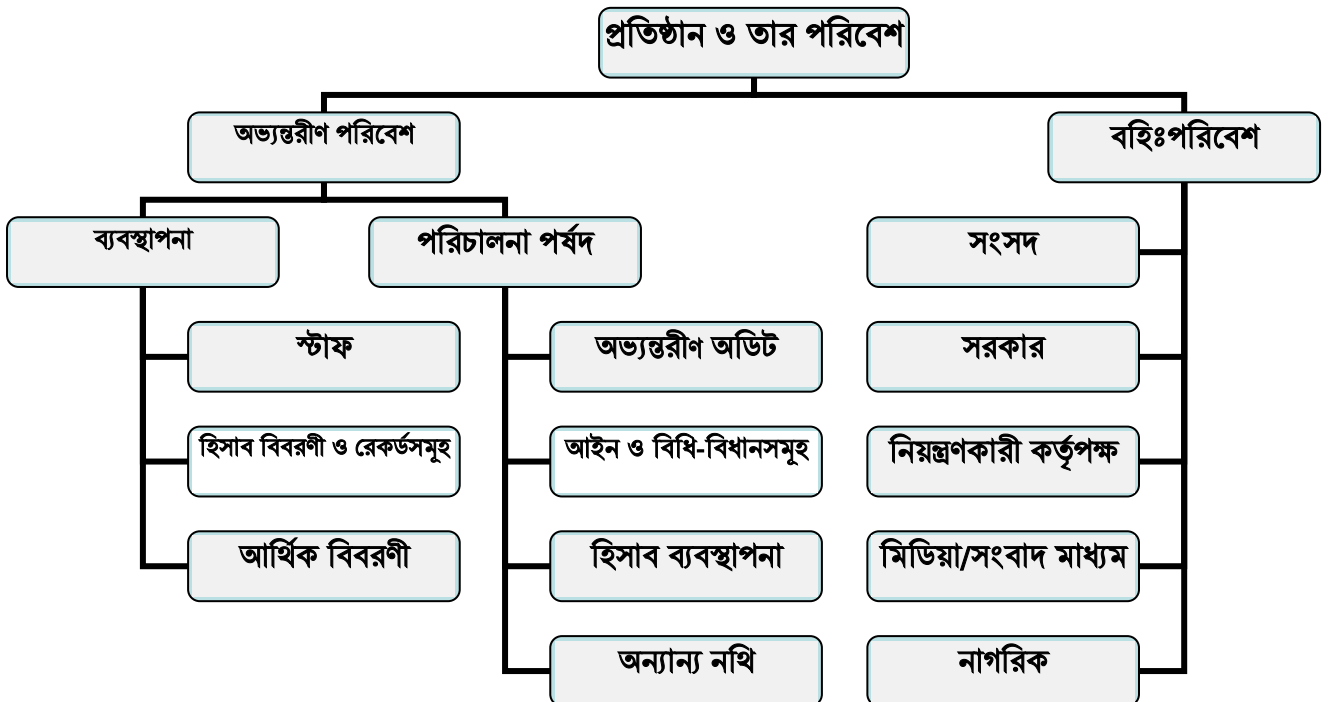
- কী বিষয় নিরীক্ষা করা হবে;
- কী ধরনের নিরীক্ষা করা হবে এবং
- কোন সময়কালের (অর্থ বছর) নিরীক্ষা করা হবে।

৭.২ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

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

এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ গুরুত্বপূর্ণ:

- প্রতিষ্ঠানের Legal Framework (যেমন: কোন আইন/বিধি বলে প্রতিষ্ঠিত);
- প্রতিষ্ঠানের Administrative and Financial Framework (যেমন: প্রশাসনিক ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণ কাঠামো, প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের উৎস);
- প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি এবং কার্যাবলি (যেমন:কী সেবা প্রদান করে থাকে, Public sector এর কোন অংশের অন্তর্গত);
- প্রতিষ্ঠানের Accounting Policies (যেমন: হিসাবরক্ষণের ভিত্তি কী ইত্যাদি);
- প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, স্ট্রাটেজি এবং বিজনেস Risk সমূহ;
- প্রতিষ্ঠানের বা এনটিটিএর 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 সে সকল এনটিটি এবং ইউনিটকে বুঝায়, যাদের আয় ও ব্যয় পার্লামেন্টের বাজেট অনুমোদনের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। আয় ও ব্যয় বণ্টন করার জন্য যথাক্রমে অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন অ্যাক্ট এবং ফাইন্যান্স অ্যাক্ট ব্যবহার করা হয়। এ এনটিটিগুলো সরকারি বিধি এবং প্রবিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। লেনদেনগুলো বেশিরভাগ নগদ ভিত্তিতে করা হয়। এ শ্রেণির অধীনে বিদেশী সাহায্য প্রকল্প থাকবে। এগুলো সাধারণ সরকারি নিয়ম এবং/অথবা এ ধরনের সাহায্যের শর্তে নির্দিষ্ট বিধান অনুসরণ করতে পারে। এগুলো সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এবং/অথবা এ ধরনের সাহায্যের জন্য চুক্তি অনুসারে নিরীক্ষিত হয়। এগুলো সাধারণত প্রকল্প ভিত্তিক এবং আর্থিক লেনদেন পরিচালনার জন্য তাদের নিজস্ব পদ্ধতি থাকতে পারে।

দ্বিতীয় শ্রেণি: কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ

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

তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

সিএজি (এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১), সিএজি-কে যে কোন 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

সিএজি'র অডিটের উদ্দেশ্যে, একটি পাবলিক এন্টারপ্রাইজকে কোম্পানি বা ফার্ম হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয় যাতে সরকারের কমপক্ষে পঞ্চাশ শতাংশ শেয়ার থাকে, তা সংঘবদ্ধ বা নিবন্ধিত হোক বা না হোক। প্রধানত বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত সংবিধান দ্বারা প্রতিষ্ঠিত কর্পোরেশনগুলোও এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। চার শ্রেণির এনটিটি সিএজি'র কমপ্লায়েন্স অডিট এখতিয়ারের অধীন। এই এনটিটিগুলো সাংগঠনিকভাবে জটিল এবং প্রশাসনিক শ্রেণিবিন্যাসের অনেক স্তর নিয়ে গঠিত, যা প্রায়ই মন্ত্রণালয়/ বিভাগের পলিসি লেভেলের সাথে কাজ করে এবং ইউনিটগুলো স্কিম ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে জনগণকে সেবা প্রদান করে। কমপ্লায়েন্স অডিট প্ল্যানিং এ সকল স্তরের ইউনিটসমূহকে অন্তর্ভুক্ত করা কার্যকর কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অপরিহার্য।

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ

মিশন অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন অডিট ইউনিটসমূহের তালিকা নিম্নে দেয়া হলো।

- (১) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ইউনিট (দেশের অভ্যন্তরে) [পরিশিষ্ট-৬ (১)]।
- (২) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন বিদেশে অবস্থিত মিশনসমূহ [পরিশিষ্ট-৬ (২)]।
- (৩) ধর্ম মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ইউনিট [পরিশিষ্ট-৬ (৩)]।
- (৪) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিদেশে অবস্থিত বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ এর স্টেশনসমূহ [পরিশিষ্ট-৬ (৪)]।
- (৫) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিদেশে অবস্থিত সরকারি বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ [পরিশিষ্ট-৬ (৫)]।
- (৬) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অধীন ইউনিট (দেশের অভ্যন্তরে) [পরিশিষ্ট-৬ (৬)]।

উল্লিখিত ইউনিটের তালিকা হতে প্রতিবছর অডিট কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্তির পূর্বেই সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠানসমূহের তথ্য সংগ্রহপূর্বক ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও অন্যান্য কর্মকাণ্ডের ভিত্তিতে বছর ভিত্তিক নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের তালিকা তৈরি করা হয়।

৭.৩ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

১. Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান

মিশন অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর সচিবালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহ এবং বিদেশস্থ মিশনসমূহ, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মস্থান মন্ত্রণালয়-এর সচিবালয় এবং জনশক্তি কর্মস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এর বিদেশস্থ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকের শাখাসমূহ, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিদেশস্থ বিমান স্টেশনসমূহ এবং ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিদেশস্থ হজ্জ মিশনসমূহ Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান বিধায় সাধারণ হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স (সিএএফও) অফিস এর মাধ্যমে “iBAS++” এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণি বিন্যাস কাঠামো এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট), অপারেশন (৯ ডিজিট), তহবিল (৮ ডিজিট), অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট), অর্থায়নের প্রকৃতি (১ডিজিট), অবস্থান (৯ডিজিট), কর্তৃত্ব প্রদান (১ডিজিট), সরকারের কার্য বিন্যাস (৪ ডিজিট),বাজেট খাত (৪ ডিজিট) এ সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করা হয়।

২. Extra Budgetary ইউনিট

এক্সট্রা বাজেটারি ইউনিটসমূহ কেন্দ্রীয় বাজেটের আওতা বহির্ভূত Public sector এর অন্যান্য স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান যেমন: ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড, বাংলাদেশ ওভারসিজ এমপ্লয়মেন্ট অ্যান্ড সার্ভিসেস লিঃ (বোয়েসেল), বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ইন্টারন্যাশনাল অ্যান্ড স্ট্র্যাটেজিক স্টাডিজ (বিআইআইএসএস) স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। এ কার্যালয়ের এক্সট্রা বাজেটারি/ পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এর তালিকা পরিশিষ্ট “ক” তে দেখানো হলো।

৩. বাণিজ্যিক সংস্থা (বিদেশস্থ বাংলাদেশ বিমান এর স্টেশনসমূহ) হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

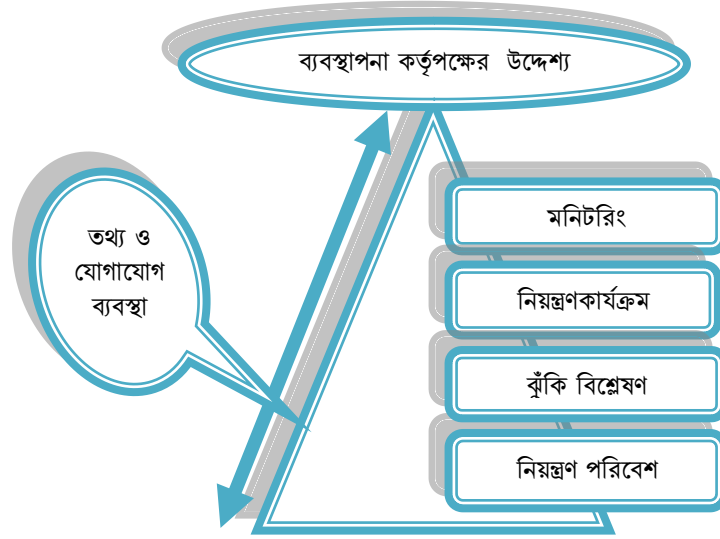
বাণিজ্যিক প্রক্রিয়ায় পরিচালিত সরকারের সংস্থাসমূহের কার্যক্রমে পৃথক বাণিজ্যিক হিসাব সংরক্ষণ করা হয়। এক্ষেত্রে নিয়মিত সরকারি হিসাবের বাইরে পৃথক বাণিজ্যিক হিসাব রাখতে হয়। সরকারের সাধারণ প্রাপ্তি ও ব্যয়ের মতই উপযুক্ত মুখ্য ও গৌণ খাতের অধীন বাণিজ্যিক কার্যক্রমের মোট প্রাপ্তি ও ব্যয় হিসাব করা হয়। হিসাবের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

৪. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংকের বিদেশস্থ শাখাসমূহ

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

৭.৪ 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 সমুল্লত রাখার প্রচেষ্টা রয়েছে কিনা।

ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

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

অভ্যন্তরীণ 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 নির্ভর করে তাতে কোন ঝুঁকি রয়েছে কিনা।

৭.৫ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালাইসিস

- সরকারি অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডের অধ্যায়-৫ এ ও সিএজি এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী ঝুঁকি বিশ্লেষণ করবে।
- এনটিটি সম্পর্কে বুঝার মাধ্যমে এবং অন্তর্নিহিত ঝুঁকি এবং অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে নিরীক্ষাদল কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের ভুল বক্তব্য, ঘটতি বা বিচ্যুতির ঝুঁকি চিহ্নিত করবে।

- মহাপরিচালকের নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষাদল তাদের অর্জিত জ্ঞান, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করে প্রত্যাশিত ঘাটতি ও বিচ্যুতি চিহ্নিত করবে। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণের এ ধরনের প্রবলেম এনালাইসিসে সহায়তা করবে। নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় এগুলো পর্যালোচনা করা উচিত।
- নিরীক্ষায় চিহ্নিত ঝুঁকি এবং সমস্যাগুলো সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।
- এ ধরনের সমস্যা পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় এবং প্রাতিষ্ঠানিকভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।

৭.৬ নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া

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

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

- (১) Judgmental Sampling: যেখানে নিরীক্ষক তার Judgment এর ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।
- (২) Statistical Sampling: যেখানে নিরীক্ষক স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্যাম্পলিংএর 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- ১,০০,০০০ টাকাকে যদি একটি নির্দিষ্ট অঙ্ক (High Value) ধরা হয় তবে ১,০০,০০০ টাকার অধিক মানের আইটেমসমূহ নিরীক্ষায় নির্বাচিত হবে।
- **Key Items:** 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)

যেক্ষেত্রে প্রতিটি আইটেম নির্বাচনের সমান সম্ভাবনা থাকে সেক্ষেত্রে দ্বৈবচয়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা যুক্তিযুক্ত। উদাহরণ স্বরূপ, 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 যেকোন ১০ টি আইটেম নমুনা হিসাবে নির্বাচন করা যেতে পারে। প্রতিটি ভাউচারে সংখ্যা ব্যবহার করে অথবা পরিসংখ্যানগত টেবিল ব্যবহার করে এ নমুনায়ন করা যেতে পারে।

২. পদ্ধতিগত নমুনায়ন (Systematic Sampling)

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

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

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

স্তর ৩ : অতএব, পরীক্ষণীয় অবশিষ্ট আইটেম গুলো 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 ইত্যাদি কে নমুনা হিসাবে নির্বাচন করে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করা হয়।

৪. শ্রেণিকৃত/শ্রেণি বিন্যাসকৃত (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 ১ টি শ্রেণী, 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 সংগ্রহপূর্বক সংগৃহীত নমুনা বিশ্লেষণ করা যায়।

৫. Monetary Unit Sampling

Sampling এর একটি গুরুত্বপূর্ণ Concept হলো Monetary Unit Sampling পদ্ধতি। Monetary Unit Sampling পদ্ধতিতে ভাউচারকে Sampling Unit 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। নিরীক্ষার বিষয়াদি (elements) Sequence/ধারাবাহিকতা অনুযায়ী টেবিলে/ছকে উপস্থাপিত নিরীক্ষা বিষয়াদিকে Audit Design Matrix বলা হয়।

নিরীক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি (Key elements):

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

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 যদি 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** (জন দিবস) নির্ণয় করা হয়েছে। তবে মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে বাস্তবতার নিরিখে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ণিত কর্ম দিবসের সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে।

কর্মদিবস নির্ণয়: (উদাহরণস্বরূপ)

Sample Size (s.s)	প্রতি ভাউচার যাচাই করার সম্ভাব্য সময়	প্রতি কর্মদিবসে ব্যবহৃত কর্মঘণ্টা	নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা	কর্মদিবস নির্ণয় (S.S×৬০)÷(৪৮০×৩)
১০০	৬০ মি.	৮ ঘণ্টা বা ৪৮০ মিনিট	৩ জন	(১০০×৬০)÷(৪৮০×৩) = ৪.১৭ বা ৪ কর্মদিবস

■ এক্ষেত্রে ৩ সদস্যদলের জন্য জন দিবস হবে $৪ \times ৩ = ১২$ জন দিবস।

৭.৭ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ

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

১. স্থায়ী নথি (Permanent File)

নিরীক্ষা ফাইল আকারে নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনকে সাধারণত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়: স্থায়ী নথি (Permanent File) এবং চলতি নথি (Current File)। স্থায়ী নথি (Permanent File)-তে সচরাচর এমন সব তথ্য (অব্যাহতভাবে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে যা নিরীক্ষককে অডিট এনটিটিতে নানা রকম অ্যাসাইনমেন্ট সম্পাদনে সহায়তা করে। অন্যদিকে চলতি নথি (Current File)-তে কোন একটি সুনির্দিষ্ট অডিট বা সময়কাল এর জন্য সহায়ক ডকুমেন্টেশন (একটি একক সময়ের জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে। একটি স্থায়ী নথি (Permanent File)-তে কমপক্ষে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ থাকতে হবে:

- অডিট এনটিটির আইনি এবং সাংগঠনিক কাঠামো;
- এনটিটির অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত বর্ণনা;
- অপরিহার্য আইনি দলিলাদি, চুক্তি (যেমন ঋণ চুক্তি) এর কপি অথবা সারাংশ, নিরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ এবং প্রাসঙ্গিক কার্যবিবরণী;
- এনটিটি কর্তৃক অনুসৃত তাৎপর্যপূর্ণ অ্যাকাউন্টিং পলিসি সংক্রান্ত নোট। অডিট প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভের জন্য স্থায়ী নথি (Permanent File) একটি গুরুত্বপূর্ণ রেফারেন্স। কাজেই এই ফাইল বছরে অন্তত একবার রিভিউ করা উচিত যেন অপ্রচলিত হয়ে যাওয়া ম্যাটেরিয়াল সরিয়ে ফেলা হয় এবং সর্বসম্প্রতি সম্পাদিত নিরীক্ষা হতে প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্ট অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ডকুমেন্ট সংরক্ষণ/অব্যাহত রাখা সংক্রান্ত প্রবিধি অনুসারে প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ সংরক্ষণ/অব্যাহত রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট এনটিটি নিরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা টীমকে স্থায়ী নথি (Permanent File) সংরক্ষণ করতে হবে এবং ফাইল আকারে গুছিয়ে রাখতে হবে।

২. চলতি নথি (Current File):

চলতি নথি (Current File)-তে নিম্নোক্ত তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:

- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;

- ঝুঁকি মূল্যায়ন ডকুমেন্টেশন;
- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য যেকোন রেকর্ড;
- পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রসিডিউর;
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা কোয়েরি এবং নিরীক্ষা মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্টকালে সংগৃহীত সকল নিরীক্ষা এডিডেন্স;
- কনফারমেশন এবং রিপ্রেজেন্টেশন সম্পর্কিত পত্র;
- নিরীক্ষা প্রমাণক এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
- প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পুরণকৃত চেকলিস্ট;
- নিরীক্ষাদল কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট টীমের সিদ্ধান্ত;
- প্রয়োগকৃত সামষ্টিক প্রফেশনাল জাজমেন্ট এর রেকর্ড;
- নিরীক্ষা এনগেইজমেন্ট হতে উদ্ধৃত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
- নিরীক্ষাদল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্ট;
- চূড়ান্ত পরিদর্শন রিপোর্ট।

একটি চলতি নথি একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্যের সাথে সম্পর্কিত। একটি নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন হবার নির্দিষ্ট সময় পর সিএজি কার্যালয়ের (AQA Cell) নির্দেশনা মোতাবেক নথিটি **Archiving** করা হয়। উদাহরণস্বরূপ নথির শিরোনামঃ কার্যালয়/বিভাগ/মন্ত্রণালয়ের ৩০ জুন তারিখে সমাপ্ত অর্থ বছরের উপযোজন হিসাবের নিরীক্ষা। চলতি নথির তিনটি অংশ থাকবে। যথাঃ

- **পরিকল্পনা নথি (Planning File):** নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষকের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও নমুনাযন সম্পর্কিত যাবতীয় দলিলাদি এখানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদির প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা অ্যাসিউরেন্স কীভাবে বাড়ানো যায় তার ব্যাখ্যা থাকতে হবে।
- **কার্যপত্র নথি (Working Paper File):** কার্যপত্র নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে (প্রতিটি সারসংক্ষেপের স্বক্ষে প্রমাণক এই নথিতেই সংরক্ষণ করতে হবে):
 - (১) মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব
 - (২) বিশ্লেষণ/পর্যালোচনার সারসংক্ষেপ ও বিস্তারিত
 - (৩) পুরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্নমালা
 - (৪) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্যুতির সারসংক্ষেপ
 - (৫) কমপ্লায়েন্স/ফিন্যান্সিয়াল/পারফরমেন্স অডিটের সারসংক্ষেপ
 - (৬) কমপ্লায়েন্স/ফিন্যান্সিয়াল/পারফরমেন্স অডিটের সারসংক্ষেপ (Auditee)
 - (৭) হিসাব প্রাক্কলনের ভুলসমূহ
 - (৮) High Value/Key Items এর সার-সংক্ষেপ
 - (৯) High Value/Key Items এ ভুলের বিবরণ
 - (১০) নিরীক্ষা কর্মসূচি ভিত্তিক সারসংক্ষেপ

(১১) পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ

(১২) পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ ও অন্যান্য

■ মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথিঃ মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবেঃ

(১) নিরীক্ষা সমাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন

(২) ম্যানেজমেন্ট লেটার

(৩) মান নিয়ন্ত্রণ সভার কার্যবিবরণী

(৪) খসড়া প্রতিবেদন

(৫) নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR)

৩. ব্রিফিং নথি (Briefing File)

ব্রিফিং নথিতে নিরীক্ষা মন্তব্যের সারসংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করতে হবে। পাশাপাশি এ নিরীক্ষার গুরুত্ব, নিরীক্ষার ফলে অর্থ আদায় বা নিয়ম মেনে চলার প্রবণতা ইত্যাদি তুলে ধরতে হবে। এছাড়াও এ নিরীক্ষার ফলে কোন নতুন বিষয় উদঘাটিত হলে তাও এখানে উল্লেখ করতে হবে।

অষ্টম অধ্যায় : মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট (Audit Engagement)

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

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

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

অডিট এনগেইজমেন্ট লেটার (Audit Engagement Letter)

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

প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement)

নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠান ক্লাইন্টেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject Matter Information) উপস্থাপন করে। এর উপর ভিত্তি করে অডিটের পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসংগত উপসংহারে উপনীত হন এবং

মতামত প্রদান করেন। ফিন্যান্সিয়াল অডিট সর্বদাই প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement), যেহেতু এর মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত (Subject Matter Information (Financial Statement) এর উপর মতামত প্রদান করা হয়।

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)

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

৮.২ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা

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

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

প্রাপ্তি নিরীক্ষা : প্রাপ্তি নিরীক্ষায় বিচার্য বিষয়াদি:

ক. সকল বকেয়া প্রাপ্তি চাহিদার বিপরীতে আছে কিনা।

খ. সকল প্রাপ্তি হিসাব ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা। ক্রেডিট হিসাব নিরীক্ষায় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিশেষভাবে দেখা উচিত;

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

ব্যয় নিরীক্ষাঃ ব্যয় নিরীক্ষার জন্য দেখতে হবে:

ক. হিসাব বহির এন্ট্রিসমূহ যথাযথ কিনা; এক্ষেত্রে :

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

ভাউচার নিরীক্ষাঃ ভাউচার নিরীক্ষায় অডিটরকে নিম্নবর্ণিত অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বিবেচনায় আনতে হবে:

- নির্ধারিত ফর্মে ভাউচার তৈরি করা হয়েছে কিনা এবং সকল ভাউচারে পরিশোধের তারিখ উল্লেখ আছে কিনা;
- মোট টাকার বিবরণ বিশদভাবে বর্ণিত আছে কিনা অর্থাৎ Break up করা হয়েছে কিনা;
- কোন ভুল বা কোন পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়ন করা হয়েছে কিনা;

- পরিশোধিত ভাউচার নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অডিটরকে নিছক গাণিতিক শুদ্ধতা দেখলে চলবে না। এক্ষেত্রে, দেখতে হবে পরিশোধের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রমাণক, দাবিকৃত পরিমাণের গাণিতিক শুদ্ধতা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা। দাবিকৃত বিল ভাউচারে বিদ্যমান বাজার দরের সাথে সন্দেহের উদ্রেক হলে কর্তৃপক্ষের সাথে বাজার দরের তুলনামূলক যাচাই করা। বিভিন্ন অফিসে একই ধরনের ভাউচারে ভিন্ন ভিন্ন দরের ক্ষেত্রে তদন্ত করা।
- সকল স্টোরস ও অন্যান্য ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি Asset Register এ যথাযথভাবে রেকর্ডভুক্ত কিনা।

আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষাঃ অডিটর প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই দেখবে:

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

ভান্ডার নিরীক্ষাঃ ভান্ডার নিরীক্ষা-এর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবেঃ

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

ক্রয় অথবা সরবরাহ আদেশ : ক্রয় আদেশ অনুযায়ী নির্বাচিত মাসের প্রদানের ক্ষেত্রে দরপত্র/ তুলনামূলক বিবরণী, বিধি ও শর্ত, স্টক, রশিদ, ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা অবশ্যই পরীক্ষা করতে হবে। এছাড়াও 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 পরীক্ষা 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 টালী করে দেখতে হবে। অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো অফিসার নিজে পরীক্ষা করবেন।

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

ভান্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকা : ভান্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকা পর্যালোচনা করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় কেনাকাটা, পড়ে থাকা সেকেন্ডে বা অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্রও 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।

স্থায়ী সম্পদ ও অবচয়: 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 কি না।

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

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

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

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

প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপনঃ

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

- (১) এর মূল সূত্র খোঁজা এবং ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা।
- (২) কোথাও কোন ব্যক্তির সম্পৃক্ততা থাকলে তা বের করা।
- (৩) কীভাবে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করা যায় তার বাস্তবধর্মী সুপারিশ করা এবং এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনায় রাখতে হবেঃ
 ১. ভুল কি পদ্ধতিগত কারণে হয়েছে ?
 ২. ভুলটা কী?
 ৩. ভুল উদঘাটনের পর প্রতিকারের কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে?
 ৪. এ ধরনের ভুল অন্য অফিসে ঘটার কোন 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 কি 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 ত্বরিত এবং বড় ধরনের খরচগুলো সাধারণত বাজেটের অর্থ Lapse হওয়া প্রতিরোধে খরচ করার সম্ভাবনা থাকে তবে মনে রাখতে হবে যে এ ধরনের খরচ মানেই অনিয়ম নয়।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাঃ

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

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

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

১. মঞ্জুরি নিরীক্ষা (Audit of Sanctions)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i. ২০% প্রশাসনিক অনুমোদনের পর
- ii. প্রকল্প খরচের ৫০% সম্পন্ন করার পর
- iii. প্রকল্প খরচের ৭৫% সম্পন্ন করার পর এবং
- iv. প্রকল্প সমাপ্ত হবার পূর্বে।

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

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

দরপত্র প্রক্রিয়া নিরীক্ষা করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করা উচিত-

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

২. চুক্তি নিরীক্ষা (Audit of Contracts)

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

(ক) চুক্তি প্রক্রিয়া নিরীক্ষা

চুক্তিতে প্রবেশের প্রক্রিয়াটির নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির পরীক্ষা করা প্রয়োজনঃ

যুক্তিসঙ্গত এবং বিধিবদ্ধ দরপত্র প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?

- কোন নির্দিষ্ট ঠিকাদারকে সুবিধা দেয়ার জন্য দরপত্র প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
- বিদ্যমান পদ্ধতি অনুসারে দরপত্র দলিল খোলা হয়েছে কিনা?
- ইচ্ছাকৃতভাবে বা অজান্তে কোনও ঠিকাদারকে সমর্থন করার জন্য দরপত্রের কোনও শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা?
- কোনও বৈধ কারণে এই ধরনের শর্ত পরিবর্তন করা হলে তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়েছে কিনা এবং সকলকে তাদের বিড সংশোধন করার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দেয়া হয়েছে কিনা?
- ঠিকাদারের নিকট থেকে Solvency Certificate এবং Tax Clearance Certificate নেয়া হয়েছে কিনা?
- চুক্তিপ্ৰাপ্ত ঠিকাদার দরপত্র নথিতে উল্লিখিত সমস্ত শর্ত পূরণ করছে কিনা এবং তিনি আর্থিক এবং প্রযুক্তিগতভাবে কাজ সম্পাদন করতে সক্ষম কিনা?
- ঠিকাদার অতীতে সন্তোষজনকভাবে কাজ সমাপ্ত করেছে কিনা?
- ঠিকাদারকে কোনও সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের দ্বারা কালো তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- চুক্তির খসড়া সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?
- চুক্তিটি নিঃশর্ত এবং দ্ব্যর্থহীন কিনা?
- সরকারের স্বার্থ যথাযথভাবে রক্ষিত হয়েছে কিনা?
- সরকারের স্বার্থ চিন্তা করে অর্থ প্রদানের সময়সূচি চূড়ান্ত করা হয়েছে কিনা?
- কাজটি সম্পাদন করার সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?
- ঠিকাদার কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক গ্যারান্টি বৈধ এবং সঠিক কিনা?
- দামের প্রকরণের ধারাগুলি যুক্তিসঙ্গত শর্তাদির আলোকে করা হয়েছে কিনা এবং কোন ঠিকাদারকে আনুকূল্য প্রদর্শন করে কিনা?

- ঠিকাদার যদি কোনও বিদেশী সংস্থা হয় বা চুক্তির কোনও অংশের বিদেশী সরবরাহকারী সাথে যোগাযোগ থাকে তবে পর্যাপ্ত সুরক্ষা ছাড়পত্র নেওয়া হয়েছে কিনা?
- **Liquidated Damages** এর জন্য পর্যাপ্ত বিধান রয়েছে কিনা?
- ঠিকাদারের কোনও আইনবিরোধী পদক্ষেপের জন্য সরকারকে ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয়েছে কিনা?
- ঠিকাদার ইচ্ছাকৃতভাবে কাজের বিলম্ব করলে বা উধাও হয়ে গেলে এর জন্য পর্যাপ্ত জরিমানার যুক্তিসঙ্গত বিধান রয়েছে কিনা?
- ঝুঁকি এবং ব্যয় পুনরুদ্ধারের বিধান আছে কিনা?
- চুক্তিতে সালিশসহ বিরোধ নিষ্পত্তির সন্তোষজনক প্রক্রিয়া রয়েছে কিনা?
- সালিশ পদ্ধতি নিরপেক্ষ এবং পক্ষপাতহীন কিনা?
- ঠিকাদার চুক্তির নিয়ম এবং শর্তাদি আনুষ্ঠানিকভাবে গ্রহণ করেছে কিনা এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ঠিকাদারের স্বীকৃত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা?
- চুক্তিটি আইনত সকল পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক কিনা?

(খ) চুক্তি ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা (Audit of Contract Management)

চুক্তির পরিচালনা নিরীক্ষার মাধ্যমে চুক্তির প্রতিটি পর্যায়ে প্রক্রিয়াগত ত্রুটিগুলি সনাক্ত করা সম্ভব হয়। এটি মূলতঃ চুক্তির প্রকৃতির উপর নির্ভর করবে। প্রকৃতি অনুযায়ী চুক্তিগুলি নিম্নলিখিত প্রকারের হতে পারে:

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

কোনো চুক্তি ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অন্যান্য বিষয়াবলীর সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিরীক্ষা করতে হবেঃ ঠিকাদারের সাথে চুক্তি বিধি অনুযায়ী হয়েছে কিনা? ঠিকাদারের পারফরমেন্স মূল্যায়নে চুক্তির শর্তাবলী অর্থাৎ সময়সূচি ও গুণগতমান বজায় রাখা হয়েছে কিনা তা দেখা জরুরী।

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

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

৩. প্রাপ্তি নিরীক্ষা (Audit of Receipts)

গণপূর্ত বিভাগের প্রাপ্তিগুলি প্রাপ্তি নিরীক্ষার সাধারণ নীতি দ্বারা পরিচালিত হবে। সাধারণ বিভাগগুলি দ্বারা সংগৃহীত প্রাপ্তিগুলি টিএসএতে জমা হয়। বিভাগীয় সিস্টেমের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিগুলি সংগ্রহের পর নগদ বইয়ে রেকর্ড থাকে। প্রাপ্তিগুলিকে তাদের মাসিক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং এদের বিশদ বিবরণ শিডিউলে নির্দেশিত হওয়া প্রয়োজন। গণপূর্ত বিভাগ যখন এজেন্সি হিসেবে কাজ করে তখন এর প্রাপ্তিগুলি শতকরা মূল্যে পুনরুদ্ধার করা হয়। এগুলি সরকারি উপার্জন হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ব্যয় হ্রাস দ্বারা ব্যয়ের সাথে অফসেট করা উচিত নয়।

৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি

নিরীক্ষার আওতাকে পূর্ণাঙ্গ করার জন্য এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত নিরীক্ষকের সিদ্ধান্ত, মন্তব্য বা উপসংহারের সমর্থনে নিরীক্ষককে যুক্তিসঙ্গত ভিত্তি তৈরির উদ্দেশ্যে পর্যাপ্ত ও যথার্থ প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে। প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা মূল্যায়নে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা প্রয়োজনঃ

- পর্যাপ্ততা হচ্ছে প্রমাণকের পরিমাণগত পরিমাপ এবং যথার্থতা হল প্রমাণকের গুণগতমান। প্রমাণক পর্যাপ্ত হবে যখন তা নিরীক্ষক কর্তৃক উদ্ঘাটিত তথ্যাদি সমর্থনের জন্য যথেষ্ট হয়। প্রমাণকের যথার্থতা এর প্রাসঙ্গিকতা, যৌক্তিকতা ও বিশ্বাসযোগ্যতার সাথে সম্পর্কিত।

- প্রমাণক তখনই প্রাসঙ্গিক যখন উদঘাটিত তথ্যের সাথে এর যৌক্তিক এবং প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকে। প্রমাণক তখনই নির্ভরযোগ্য যখন এটি ঘটনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ অর্থাৎ বৈধ হয়।
- প্রমাণকের পর্যাপ্ততা, প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতা মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষককে যে স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে সে বিষয়টি এবং বস্তুনিষ্ঠতা ও ঝুঁকি সম্পর্কে তার মূল্যায়নের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।
- নিরীক্ষার মাধ্যমে উঁচু স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়। এ ধরনের পরিস্থিতিতে সাধারণত পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান, নিশ্চিতকরণ, বিশ্লেষণ অথবা আলোচনার মাধ্যমে প্রমাণক সংগৃহীত হয়। নিরীক্ষক তার চূড়ান্ত মতামত প্রদানের সময় বিভিন্ন সূত্র থেকে সহায়ক প্রমাণক সংগ্রহ করবেন। সাধারণভাবে নিরীক্ষক চূড়ান্ত (Conclusive) প্রমাণক অপেক্ষা বোধযোগ্য (Persuasive) প্রমাণকের উপর আস্থা স্থাপন করবেন।

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

প্রমাণক বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। যেমনঃ

- বাস্তব (Physical):** প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে ফটোগ্রাফ অথবা ভিডিও টেপ সংগ্রহ।
- প্রামাণিক সাক্ষ্যভিত্তিক (Testimonial):** সাক্ষাৎকার এবং আলোচনাভিত্তিক। যখনই সম্ভব তখনই তা অন্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
- দালিলিক (Documentary):** প্রকৃত দলিলের অনুলিপি ভিত্তিক।
- বিশ্লেষণগত (Analytical):** তৃতীয় পক্ষসমূহ থেকে নিশ্চিতকরণ। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে নির্ণায়ক তৈরির ভিত্তি হিসেবে ব্যবহৃত পরিমাপ ও পারফরমেন্স এর স্ট্যান্ডার্ড; নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত পরিসংখ্যান, তুলনা, বিশ্লেষণ, যৌক্তিকতা ইত্যাদি।
- (৭) প্রমাণ সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি (যেমন-পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, তদন্ত ও নিশ্চিতকরণ) সম্পর্কে নিরীক্ষকগণের সঠিক ধারণা থাকতে হবে এবং প্রমাণ সংগ্রহের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহণে দক্ষ হতে হবে [পরিশিষ্ট-খ]।

■ প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া প্রধানত দুই প্রকার। যথা:

ক) নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Control Test); এবং

খ) বাস্তব পরীক্ষা (Substantive Procedure) অর্থাৎ বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি বা বিস্তারিত পরীক্ষা।

■ প্রমাণক সংগ্রহের বিভিন্ন উপায়গুলোর মধ্যে নিম্নলিখিত উপায়সমূহ অন্যতম

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

(ক) পর্যবেক্ষণ

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

(খ) পরিদর্শন

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

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

(গ) তদন্ত

তদন্তের সময় নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের 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, এক এক জায়গায় এক এক জন এক এক রকম পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে, যা নিয়মানুগ বিচ্যুতি ঘটাতে পারে। নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বাইরের ব্যক্তির বিষয়েও তদন্ত করা হয়। যেমন, হিসাবরক্ষকদের বিষয়ে তদন্ত ছাড়াও প্রয়োজনে আইন বা প্রযুক্তি সম্পর্কিত ব্যক্তির বিষয়েও তদন্ত হতে পারে। যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের জন্য অন্যান্য প্রক্রিয়ার সাথে তদন্ত প্রক্রিয়াও পরিচালিত হয়। প্রাসঙ্গিক ও বিজ্ঞ ব্যক্তি, যারা কর্তৃপক্ষ হিসেবে প্রতিষ্ঠানের তরফ থেকে কথা বলতে পারেন, তাদের তদন্ত করলে সবচেয়ে ভাল ফল পাওয়া যায়।

(ঘ) নিশ্চিতকরণ

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

(ঙ) পুনঃসম্পাদন

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

(চ) বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

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

(ছ) দালিলিকরণ

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

৮.৪ ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম++ (iBAS++)

iBAS++ (ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম) হল বাংলাদেশ সরকারের জন্য একটি সমন্বিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সফটওয়্যার যেখানে বাজেট এবং অ্যাকাউন্টিং নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা রয়েছে। এটি একটি কেন্দ্রীভূত, ইন্টারনেট এবং Oracle based software, যা বাজেট প্রণয়ন, ফিল্ড অফিসে বাজেট বন্টন, তহবিল প্রকাশ, পুনঃউপযোজন, অনলাইনে বেতন এবং অন্যান্য বিল জমা, EFT এর মাধ্যমে অর্থপ্রদান প্রক্রিয়াকরণ, Cheque এবং পেমেন্ট অর্ডার, সমস্ত রসিদের অ্যাকাউন্টিং অনুমতি দেয় এবং সরকারের অর্থপ্রদান, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক সমন্বয় ইত্যাদি করে থাকে। ইন্টারনেট ব্রাউজারের Address বারে <https://ibas.finance.gov.bd/ibas2/Security/Login?ReturnUrl=%2fibas2> টাইপ করে Login করে আইবাস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পন্ন করা যাবে।

৮.৫ ই-অডিট মডিউল অন ই-জিপি সিস্টেম (e-GP)

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

এটি একমাত্র ওয়েব পোর্টাল যেখান থেকে এবং যার মাধ্যমে ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরাপদ ওয়েব ড্যাসবোর্ডের মাধ্যমে ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করতে পারে। ইন্টারনেট ব্যবহার করে সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান ই-জিপি ওয়েব পোর্টালে প্রবেশ করতে পারে। এই পদ্ধতি ক্রমান্বয়ে সরকারের সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহৃত হচ্ছে বিধায় এর মাধ্যমে সরকারী ক্রয় প্রক্রিয়ায় দরদাতাগণের অবাধ অংশগ্রহণ ও সমসুযোগ সৃষ্টি হয়েছে; এবং ক্রয় প্রক্রিয়ায় দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হচ্ছে।

ই-জিপি পদ্ধতি দু'পর্বে বাস্তবায়ন করা হবে:

ই-দরপত্রায়ন পদ্ধতি: ই-দরপত্রায়ন পদ্ধতিতে কেন্দ্রীয়ভাবে নিবন্ধন থেকে শুরু করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, দরপত্র দাতার প্রতি নির্দেশনা, দরপত্র দলিল বিক্রয়, অন-লাইন প্রি-বিড সভা পরিচালনা, দরপত্র জামানত গ্রহণ, দরপত্র জমাদান, উন্মুক্তকরণ, মূল্যায়ন, নিগোসিয়েশন এবং ক্রয়াদেশ জারীসহ দরপত্র প্রক্রিয়াকরণের পূর্ণাঙ্গ কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত আছে।

ই-চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি: ই-চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে কর্ম পরিকল্পনা জমাদান, মাইলফলক নির্ধারণ, অগ্রগতি সনাক্তকরণ, পরিবীক্ষণ, প্রতিবেদন তৈরি, গুণগত মান পরীক্ষা, চলমান বিল তৈরি, ভেন্ডরের রেটিং এবং কার্যসমাপ্তির সনদ তৈরীসহ চুক্তি ব্যবস্থাপনার পূর্ণাঙ্গ বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত আছে।

দরপত্রদাতা/দরখাস্তকারী/দেশী কিংবা বিদেশী পরামর্শক, ক্রয়কারী, ক্রয় কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট কমিটি, পেমেন্ট সেবা প্রদানকারী, উন্নয়ন সহযোগী, মিডিয়া, পরিচালন-রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা সত্তা, ই-জিপি পদ্ধতির প্রশাসক, নিরীক্ষক এবং আপামর জনসাধারণসহ সকল স্টেকহোল্ডার 'ই-জিপি পদ্ধতি ব্যবহারের শর্তাবলী' এবং 'ডিসক্লেইমার ও গোপনীয়তার নীতি' অনুযায়ী ই-জিপি পদ্ধতি এবং তথ্যাবলীতে প্রবেশাধিকার পান।

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

৮.৬ অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম ২.০ (AMMS 2.0)

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

৮.৭ প্রিন্সিপাল অডিটর বনাম সাব অডিটর

সাধারণভাবে, প্রত্যেক নিরীক্ষা অধিদপ্তর সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরী (সমূহ) অথবা অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন (সমূহ) অথবা এনটিটি (সমূহ) নিরীক্ষার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। যদি কোন নিরীক্ষা অধিদপ্তর কোন মঞ্জুরী/অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন/এনটিটি এর অংশ নিরীক্ষা করে যা অন্য একটি অধিদপ্তরের নিরীক্ষা অধিক্ষেত্রাধীন তাহলে পরবর্তী অধিদপ্তর প্রিন্সিপাল অডিটর এবং পূর্বেরটি সাব অডিটর হিসেবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে সাব অডিটরের ফাইন্ডিংস প্রিন্সিপাল অডিটর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হবে মর্মে বিবেচিত হবে। এরূপ কার্যক্রমের বিস্তারিত পদ্ধতি উল্লেখপূর্বক সিএজি কার্যালয়ের এএন্ডআর উইং একটি পৃথক নির্দেশিকা জারি করবে। <https://cag.org.bd/storage/app/media/scan0012.pdf>

৮.৮ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন অ্যান্ড ডিসকাসন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ

নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন

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

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

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা (Audit Query)

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

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

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

অডিট মেমো বা নিরীক্ষা স্মারক

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

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

অডিট মেমো

নিরীক্ষাদল মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষার প্রমাণক সংগ্রহের পর তা যাচাই করে স্ট্যান্ডার্ডস এর সাথে কোন বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে তা সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে/কস্ট সেন্টারে অডিট মেমো হিসেবে ইস্যু করবে। ইউনিট প্রধান উক্ত অডিট মেমো 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 নিয়মাবলী

নিরীক্ষাদল কর্তৃক কোয়েরী (Query) উত্থাপনের পর উক্ত Query 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। Query এর ফরওয়ার্ডিং এ “Seen & Discussed” লিখে অডিট ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ

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

নবম অধ্যায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন

৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ

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

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

ফিন্যান্সিয়াল নিরীক্ষা প্রতিবেদন

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

(১) **Unmodified: Unmodified Opinion** এর মাধ্যমে **Subject Matter Information** কে যুক্তিসংগতভাবে সঠিকতার নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়

(২) **Modified Opinion; Modified Opinion** তিন রকম হতে পারে

- **Qualified Opinion:** যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে **misstatement** গুলো গুরুত্বপূর্ণ তবে ব্যাপক নয় অথবা পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা যায়নি তবে সংগ্রহ করা গেলে ব্যাপক হবে না তখন এই মতামত দেয়া হয়।
- **Adverse Opinion:** যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে **Misstatement** গুলো গুরুত্বপূর্ণ এবং ব্যাপক তখন এই মতামত দেয়া হয়।
- **Disclaimed Opinion:** যখন **Audit Team** বিভিন্ন সীমাবদ্ধতার কারণে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক সংগ্রহ করতে পারে না তখন এই মতামত দেয়া হয়।

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

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদন

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ

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

কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদন

কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে

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

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

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রণয়নের ধাপসমূহ

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

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

সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন জারি করা হবে। নিরীক্ষা পঞ্জিকা অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন জারি নিশ্চিত করতে নিরীক্ষা অধিদপ্তর কাজ করবে। নিরীক্ষা অধিদপ্তর নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক সংগৃহীত নিরীক্ষা প্রমাণ তাদের জমা দেয়া নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথি হতে পর্যালোচনা করবে এবং এনটিটির নিকট জারি করার পূর্বে দল কর্তৃক জমা দেয়া খসড়া পরিদর্শন প্রতিবেদন সম্পাদনা ও মূল্যায়ন করবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে একটি অবজারভেশন-এর অন্তর্ভুক্তির ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে ম্যাটেরিয়ালিটির ধারণা এবং উত্থাপিত ইস্যুর গুরুত্ব অধিদপ্তর কর্তৃক বিবেচিত হবে।

খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনাকালে অধিদপ্তর একই প্রকৃতির নিরীক্ষা অবজারভেশনসমূহ, যে শীর্ষ ইউনিট বরাবর এআইআর জারি করা হয়েছে সে ইউনিটের অধীনে একত্রিত করবে। যে সকল অবজারভেশন একত্রিত করা হয়েছে তার প্রত্যেকটির পর্যাপ্ত এবং যথোপযুক্ত নিরীক্ষা প্রমাণ থাকবে।

Draft AIR পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক কর্তৃক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। এক্ষেত্রে, **Audit Inspection Report (AIR)** উপস্থাপনের পূর্বে উপপরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত **Quality Assurance Committe-1 (QAC-1)** কর্তৃক **Audit Inspection Report (AIR)** এর গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক **Audit Inspection Report (AIR)** অনুমোদনের পর ৩০ দিনের মধ্যে জবাব প্রদানের অনুরোধসহ সচিব বরাবর পত্র ইস্যু করতে হবে। এক্ষেত্রে, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত (**Serious Financial Irregularities**) বা (**SFI**) আপত্তিসমূহের জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ (**Non SFI**) আপত্তিসমূহের জবাব সরাসরি প্রেরণ করতে অনুরোধ করতে হবে। চূড়ান্ত **Audit Inspection Report (AIR)** যেটি **Head of Apex Agency** (বিভাগীয়/অধিদপ্তর প্রধান) অথবা এনটিটি প্রধান/মুখ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার (**Principal Accounting Officer**) / সচিব বরাবর জারি করা হবে সেটি হবে খসড়া এআইআর এর পরিমার্জিত সংস্করণ। খসড়া **AIR** চূড়ান্তকরণের পূর্বে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (কিউসিএস) অনুসারে সকল মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপর।

৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু

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

প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতি

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

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

প্রথম অংশে নিম্নে বর্ণিত তথ্যাদি থাকবে

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

২(এ) অংশ

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

২ বি অংশ

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

২সি অংশ

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

অডিট ফাইন্ডিংস লিখন

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

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

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

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

নিরীক্ষিত অফিসের জবাব: নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব তিনভাবে উপস্থাপন করা যায়;

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

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

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

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

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

অনুচ্ছেদ : ০১

শিরোনাম: তৃতীয় দেশে হোমলীভ ভোগ করা সত্ত্বেও অপ্রাপ্য উৎসব ভাতা গ্রহণ করায় (W-4) সরকারের ৪,৩৫,০৬০ (চার লক্ষ পঁয়ত্রিশ হাজার ষাট) টাকা আর্থিক ক্ষতি (W-5)।

বিবরণ:

পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ৩ টি দূতাবাসের (W-1) জুলাই/২০১৭ হতে জুন/২০১৮ পর্যন্ত (W-3) সময়ে তৃতীয় দেশে হোমলীভ ভোগ করা সত্ত্বেও অপ্রাপ্য উৎসব ভাতা গ্রহণ করায় সরকারের (W-4) ৪,৩৫,০৬০ (চার লক্ষ পঁয়ত্রিশ হাজার ষাট) টাকা আর্থিক ক্ষতি হয়েছে (W-5)।

বাংলাদেশ দূতাবাস, (1-H) ত্রিপুরা, তাসখন্দ এবং বেইজিং এ ৩ টি দূতাবাস নিরীক্ষায় দেখা যায় ০৪ (চার) জন কর্মকর্তা বিভিন্ন সময়ে হোমলীভ ভোগ করেছেন। উল্লিখিত চার জনের মধ্যে দুই জন কর্মকর্তা হোমলীভ জনিত ছুটি বাংলাদেশে ভোগ করেননি। অপর দুইজন কর্মকর্তা হোমলীভ এর কিছু সময় বাংলাদেশে আবার কিছু সময় তৃতীয় দেশে ভোগ করেন। অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-এমএফ/এফডি/(আইএমএফ)-V/ এফবি/১২/৮৪/১২৯, তারিখঃ ১২/১১/১৯৮৬ খ্রি. অনুযায়ী মিশনের কর্মকর্তাগণ তৃতীয় দেশে হোমলীভ ভোগ করলে ঐ বছর উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন না। এ বিধির ব্যত্যয় ঘটিয়ে তৃতীয় দেশে হোমলীভ ভোগ করা সত্ত্বেও অপ্রাপ্য উৎসব ভাতা গ্রহণ করায় সরকারের ৪,৩৫,০৬০ (চার লক্ষ পঁয়ত্রিশ হাজার ষাট) টাকা আর্থিক ক্ষতি হয়েছে [বিস্তারিত বিবরণ পরিশিষ্ট: ০৯ দ্রষ্টব্য]।

অনিয়মের কারণ:

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-এমএফ/এফডি/(আইএমএফ)-V/এফবি/১২/৮৪/১২৯, তারিখঃ ১২/১১/১৯৮৬ খ্রি. লঙ্ঘন।

অডিট প্রতিষ্ঠানের জবাব:

০২/০৪/২০১৯ হতে ১৬/০৪/২০১৯ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত বিভিন্ন সময়ে AIR ইস্যু করা হয়। তার প্রেক্ষিতে ২০/০৪/২০১৯ হতে ১১/১২/২০১৯ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত বিভিন্ন সময়ে অগ্রিম অনুচ্ছেদসমূহ জারি করা হয় এবং ০৫/০৩/২০১৯ হতে ১৫/০৯/২০১৯ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত সময়ে তাগিদপত্র ইস্যু করা হলে অডিট প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত জবাব পরিশিষ্ট-০৯ এ সংযুক্ত করা হয়েছে।

নিরীক্ষার মন্তব্য:

প্রাপ্যতাহীনভাবে উৎসব ভাতা গ্রহণ করায় জড়িত অর্থ আদায়যোগ্য।

নিরীক্ষার সুপারিশ:

জড়িত অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নিকট হতে আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা করা আবশ্যিক।

ফিন্যান্সিয়াল অডিট সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রণয়ন

ফিন্যান্সিয়াল অডিট সংক্রান্ত রিপোর্টের ক্ষেত্রে ফিন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন ২০২১ এ শুধু একজন নিরীক্ষকের রিপোর্ট প্রণয়নের নির্দেশনা রয়েছে।

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

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

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

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

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

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

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

ফিন্যান্সিয়াল অডিট (আর্থিক নিরীক্ষা) পরিচালনায় অডিট অধিদপ্তরের দায়িত্ব

সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষের আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অডিটের জন্য দায়ী থাকবে। প্রতিটি অধিদপ্তর আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষার প্রয়োজন রয়েছে এমন সংস্থাগুলির একটি তালিকা বজায় রাখবে এবং ফিন্যান্সিয়াল অডিট পরিচালনার নিমিত্ত বার্ষিক প্রোগ্রামের একটি টাইমলাইন স্থাপনের জন্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ করবে।

অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক প্রতিটি ফিন্যান্সিয়াল অডিট নিযুক্তির সার্বিক দায়িত্বে থাকবেন।

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

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

খ. অডিট রিপোর্টগুলি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা তারিখসহ স্বাক্ষরিত হবে;

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

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

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

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

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

- জ. **Long Form Audit Report** এ সংস্থার সাধারণ আর্থিক স্বার্থের বিষয়, ব্যালেন্স এবং আইটেম পর্যালোচনা, গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক তথ্য, **Trend Analysis** এবং সংস্থার সাথে সম্পর্কিত যে কোন আর্থিক বিষয়াবলী নিয়ে সিএজি'র এর পর্যবেক্ষণ থাকবে;
- ঝ. **Long Form Audit Report** এ সুপারিশ থাকতে পারে।

Opinion Section এর কাঠামো

Opinion Section এর কাঠামো নিম্নরূপ হবেঃ

- ক. শিরোনাম থাকবে “Opinion”
- খ. কোন সংস্থার **Financial Statement** নিরীক্ষা করা হয়েছে তা নিরীক্ষার তারিখসহ যথাযথভাবে চিহ্নিত করতে হবে এবং **Financial Statements** কোন সময়কালের তা সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- গ. **Financial Statement** এর প্রতিটি অংশ নিরীক্ষা করা হয়েছে **Note ও Disclosure** সহ তা বলতে হবে,
- ঘ. কোন অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী **Financial Statement** এর অডিট করা হয়েছে তার উল্লেখ থাকবে;
- ঙ. **Financial Statement** তৈরিতে নিরীক্ষিত সংস্থার দায়িত্ব এবং এর নিরীক্ষায় সিএজি'র দায়িত্বের বিষয়ে উল্লেখ থাকবে;
- চ. স্পষ্ট ভাষায় **Financial Statement** সম্পর্কে একটি মতামত থাকবে।

৯.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ

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

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

৯.৪ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ

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

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

মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-২ (QAC-2) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণঃ পরিচালক এর নেতৃত্বে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-২ (QAC-2) কর্তৃক মান নিয়ন্ত্রক কমিটি-১ (QAC-1) এর বাছাইকৃত SFI অনুচ্ছেদগুলো পুনরায় যাচাই করা হয়। উক্ত মান নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে মানসম্পন্ন অনুচ্ছেদগুলোকে নির্বাচন করা হয় সিএজি'র অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে CQAT এর বিবেচনার জন্য। মহাপরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

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

জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীতব্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো

১। প্রতিবেদনের শিরোনামযুক্ত একটি প্রচ্ছদ

২। সূচিপত্র

প্রথম অংশ

৩। কম্পিউটার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল এর মুখবন্ধ

অধ্যায় - ১

৪ অডিট বিষয়ক সংক্ষিপ্ত তথ্যাবলী

৫। নির্বাহী সারসংক্ষেপ

৬ শব্দ সংক্ষেপ

অধ্যায় - ২

৭। অডিট অনুচ্ছেদের সারসংক্ষেপ

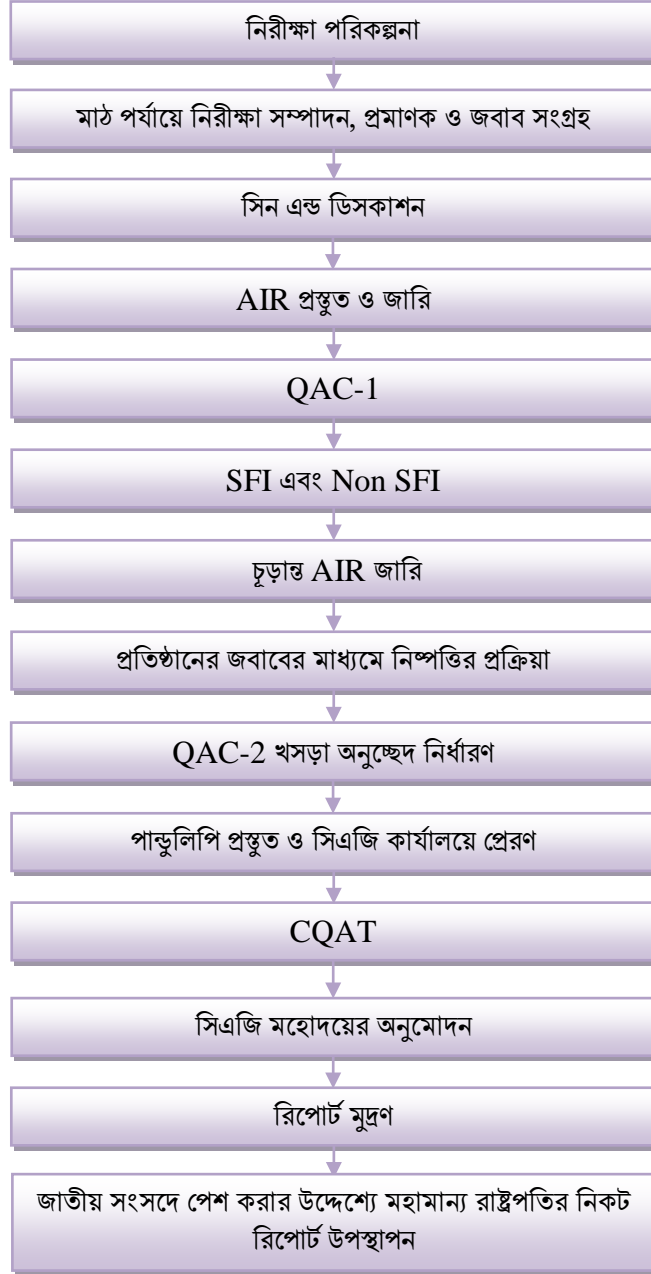
দ্বিতীয় অংশ

৮। অডিট অনুচ্ছেদসমূহের বিস্তারিত বিবরণ

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

৯.৫ চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ

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



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। সুপ্রিম অডিট ইন্সটিটিউশন-এর পক্ষে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর-এর ভূমিকা রয়েছে জড়িত দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ বা অনুসরণ করা। এই অনুসরণ দুটি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারে।

প্রথমতঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির পর নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে তা পর্যবেক্ষণ করা।

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

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

Follow Up এর পদ্ধতিসমূহ

Follow Up এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমনঃ

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

১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

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

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

(খ) Exit Meeting এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

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

(গ) মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি

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

(ঘ) প্রতিষ্ঠানের জবাবের মাধ্যমে অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি

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

(ঙ) ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি

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

ত্রি-পক্ষীয় সভার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে।

- ত্রি-পক্ষীয় সভায় একদিনে সর্বোচ্চ ৩০ টি অনুচ্ছেদ আলোচনা করা যাবে।
- সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে এক সপ্তাহ পূর্বে নিরীক্ষা দপ্তরে কার্যপত্র আসতে হবে।
- নিরীক্ষা দপ্তরের সাথে আলোচনাক্রমে সভার তারিখ নির্ধারণ করা প্রয়োজন।
- ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ক্ষেত্রে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, অনুচ্ছেদসমূহ সিএজি'র অডিট রিপোর্টভুক্ত কিনা? অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে তা আলোচনাযোগ্য হবে না।
- অডিট অনুচ্ছেদের উপর পূর্ব বিএস জবাব প্রদান ও অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মন্তব্য প্রদান করা হলেই ত্রি-পক্ষীয় সভায় আলোচনা করা যাবে।
- ত্রি-পক্ষীয় সভায় আলোচনার পর আলোচিত সবগুলো অনুচ্ছেদের উপর সিদ্ধান্ত/সুপারিশসহ অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা কর্তৃক কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করতে হবে।
- জবাবের সমর্থনে সকল প্রমাণক উপস্থাপন ও যাচাই সম্পন্ন হওয়ার পর সিদ্ধান্ত/সুপারিশ কার্যবিবরণীতে লেখা ও স্বাক্ষর করতে হবে।
- কোন প্রমাণক বা দলিল “প্রদান সাপেক্ষে নিষ্পত্তি” এ ধরনের সিদ্ধান্ত/সুপারিশ পরিহার করতে হবে।
- কার্যপত্রের সাথে প্রদত্ত জবাবের প্রেক্ষিতে প্রমাণকের ফটোকপিসমূহ মূল কপির সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।
- সভা অনুষ্ঠানের পর অবিলম্বে সভার কার্যবিবরণী নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা প্রয়োজন।

(চ) পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

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

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া

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

SFI এবং Non SFI আপত্তি Retention:

এ বিষয়ে Compliance Audit Guidelines 2021 এর অনুচ্ছেদ-১৬.১৮ অনুসরণ করতে হবে।

অংশ ২-ক

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

অংশ ২-খ

- শ্রেণী ১ এর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। অন্য শ্রেণীর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে শীর্ষ সংস্থা বা প্রশাসনিক কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এর প্রধান বরাবর;
- সকল অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার পরিপালিত হবে। অংশ-২ খ এ স্থান পাওয়া এবং অংশ-২ ক থেকে নেমে যাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
- নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

- সর্বোচ্চ বিরল কোন ক্ষেত্রে, যদি অতিরিক্ত তথ্য বা প্রমাণ সংগ্রহ করা যায়, অংশ ২-খ এর কোন অবজারভেশন নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা অর্জন করবে। অংশ ২-খ এর অবজারভেশন পৃথকভাবে হয়তো ম্যাটেরিয়াল লেভেল-এর নীচে কিন্তু একই শীর্ষ সংস্থার অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম অবজারভেশন একত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই অবজারভেশনসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- যখন একটি অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা রেজিস্টার হতে বাদ দিয়ে দেয়া হবে;
- নন-এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি বছর পর্যালোচিত হবে। এ পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে (ক) জবাব পাওয়া গেছে কিনা তা যাচাই করা (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে অবজারভেশন রেজিস্টারে অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- প্রাপ্যতার অতিরিক্ত গ্রহণ, প্রত্যক্ষ রাজস্ব ক্ষতি, এবং জালিয়াতি, তহরুপ, প্রতারণার কারণে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ছাড়া সকল অনিষ্পন্ন অবজারভেশন তিন বছর যাবত অনুসরণ করা হবে। এই সময়কালের মধ্যে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এসব নন-এসএফআই পর্যালোচনাপূর্বক নন-এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়ার প্রচেষ্টা চালাবেন। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে তা প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসকল নন-এসএফআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে:
(ক) শ্রেণী-১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ ডিপার্টমেন্ট প্রধান এর নিকট;
(খ) শ্রেণী-২, ৩ ও ৪ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ শীর্ষ সংস্থার প্রধান এর নিকট।

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো (Audit Report Format)

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

- শিরোনাম;
- নিরীক্ষা স্ট্যান্ডার্ডসমূহের চিহ্নিতকরণ;
- নির্বাহী সারসংক্ষেপ (যেমনটা উপযোগী);
- বিষয়বস্তু এবং আওতার বর্ণনা (নিরীক্ষার ব্যাপ্তি এবং পরিসীমা);
- নিরীক্ষা নির্ণায়ক;
- গৃহিত পদ্ধতির স্বপক্ষে ব্যাখ্যা এবং যুক্তি;
- ফাইন্ডিংস বা নিরীক্ষায় উদঘাটিত তথ্য;
- সুনির্দিষ্ট নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার উত্তর বা মতামত-এর ওপর ভিত্তি করে উদঘাটিত তথ্য বা ফাইন্ডিংস;
- নিরীক্ষাধীন এনটিটি হতে প্রাপ্ত জবাব (যেমনটা উপযোগী);
- উপসংহার/সিদ্ধান্ত (সমূহ) (যেমনটা উপযোগী)।

একাদশ অধ্যায়: সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

১১.১ অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে নিয়মানুগ, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড 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 OCA, ২৭-০৫-২০২১ খ্রি. তারিখে Compliance Audit Guidelines এবং ৩০-০৬-২০২১ খ্রি. তারিখে Financial Audit Guidelines জারি করা হয়েছে।

এ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালে শুধুমাত্র অডিটের সাথে সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাগুলোকে 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 ফলোআপ প্রভৃতি বিষয়ের উপর তাত্ত্বিক এবং প্রয়োগিক ধারণা প্রদান এ ম্যানুয়ালের মুখ্য উদ্দেশ্য।

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

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

১১.২ 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 গাইড লাইন্স, আদেশ নির্দেশনা মোতাবেক নিরীক্ষা কৌশল পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	(ক) বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা খসড়া প্রস্তুতকরণ ও প্রাথমিক যাচাই।	বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সিএজি কার্যালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।
			(খ) চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে অডিট টিম গঠন এর প্রস্তাবনা প্রস্তুতকরণ	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে টিম নিযুক্তির আদেশ জারিকরণ এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনার তথ্য সংগ্রহের জন্য নিরীক্ষা দলের নিযুক্তকরণ।

			(গ) 'Terms of Audit' অনুসারে তথ্য সংগ্রহের পর প্রাথমিক পরিকল্পনা ও কৌশল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপপরিচালক/ দলনেতাই সার্বিকভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন। উপরন্তু, (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে)।	খসড়া প্রস্তুতের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে Forward করা। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সুপারভিশন মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন)।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সিএজি কার্যালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সার্বিকভাবে মনিটরিং ও সুপারভিশন করবেন)।
০২	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রমাণক ও জবাব সংগ্রহ		নিরীক্ষা পরিকল্পনা সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদনের পর 'Terms of Audit' এর আলোকে নিরীক্ষা সম্পাদন শুরু করা। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে)।	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিকভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিকভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।
০৩	সিন অ্যান্ড ডিসকাসশন		'Terms of Audit' এর আলোকে অডিট কোয়েরি, মেমো জারি করবেন। এরপর রেস্পসিবল পার্টির (ইউনিট লেভেলে) যথাযথ প্রাথমিক জবাব ও প্রমাণকের আলোকে প্রাথমিক জবাব ও প্রমাণকের আলোকে প্রাথমিক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে)।	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিকভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিকভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন এবং কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।
০৪	AIR প্রস্তুত ও জারি		মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরি করা এবং অধিদপ্তরে তা জারির ব্যবস্থা করা (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে দালিলিকরণ করতে হবে)।	সার্বিকভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিকভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন এবং কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা করবেন।

০৫	QAC-1		<p>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।</p>		
০৪	চূড়ান্ত AIR জারি		<p>AIR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রেস্পন্সিবল পার্টির সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও আলোচনা সম্পন্ন করে চূড়ান্ত AIR জারি করার নিমিত্ত উপস্থাপন।</p>	<p>খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।</p>	<p>মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে চূড়ান্ত AIR জারি করা হয়।</p>
০৭	QAC-2 খসড়া অনুচ্ছেদ নির্ধারণ		<p>AIR জারির পর রেস্পন্সিবল পার্টির জবাবের প্রেক্ষিতে পরিচালক মহোদয় কর্তৃক QAC-2 করার ব্যবস্থা নেয়া</p>	<p>খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।</p>	<p>মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে পান্ডুলিপি প্রস্তুতের ব্যবস্থা ও সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা।</p>
০৮	সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন		<p>CQAT এ অনুমোদন লাভের পরে সিএজির অডিট রিপোর্ট নিয়ে মিশন অডিট অধিদপ্তর পর্যায়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p>	<p>খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।</p>	<p>মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে বিজি প্রেসে প্রেরণ করা।</p>

[পরিশিষ্ট-ক]



মিশন অডিট নীতিমালা, ২০২১

মিশন অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।

১. ভূমিকা:

মিশন অডিট অধিদপ্তর বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশনসমূহ, বাংলাদেশ হজ্জ মিশন, বাংলাদেশ বিমান এবং রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকের (সোনালী, জনতা ও অগ্রণী) বৈদেশিক শাখাসমূহ অডিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত। এগুলোর মধ্যে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কূটনৈতিক মিশন ৮২টি, ধর্ম মন্ত্রণালয়ের হজ্জ মিশন ০১টি, বিমানের কান্ট্রি অফিস ১৫টি, বিভিন্ন ব্যাংকের বৈদেশিক শাখা অফিস ৩২টি সহ মোট ১৩০ টি অডিট অফিস/ইউনিট রয়েছে। মিশন অডিটের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়নের অন্যতম উদ্দেশ্য হলো যোগ্য কর্মকর্তাদের কাজের মূল্যায়ন ও স্বীকৃতি প্রদান করা। এটা কর্মকর্তাদের কাজের প্রতি আন্তরিকতা, একাগ্রতা ও অজিকার বৃদ্ধিতে প্রণোদনা হিসেবে কাজ করবে। বর্ণিত অফিসসমূহে অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠু ও কার্যকরভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে উপযুক্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন, প্রতি বছরের জন্য অডিট ইউনিট নির্ধারণ, অডিট টিম গঠনসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় অন্তর্ভুক্ত করে এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

২. মিশন অডিটের জন্য প্রযোজ্য শর্তাবলীঃ

- সরাসরি ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ০৭ (সাত) বছর চাকুরির অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- সততা, পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা ও স্থানীয় অডিট রিপোর্টের গুণগতমান ইত্যাদি বিবেচনায় এতদসংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক যোগ্য বিবেচিত হতে হবে;
- কোনো কর্মকর্তা কর্তৃক চাকুরির শৃঙ্খলা ভঙ্গ না করা কিংবা বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা বা ফৌজদারী মামলা চলমান না থাকা;
- সংশ্লিষ্ট বছরে অবহেলা, অদক্ষতা বা শারীরিক অথবা অন্য কোন কারণে দাপ্তরিক কাজ যথাযথভাবে সম্পাদনে অপারগ (non-performer) না হওয়া;
- ক্যাডারভুক্ত ডিপার্টমেন্টাল কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে ক্যাডারভুক্ত পদে চাকুরির সিনিয়রিটি, সততা ও সুনাম এবং কাজের দক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞানের আলোকে মূল্যায়ন করা হবে;
- নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক মনোনীত হবেন এবং পরবর্তী সময়ে মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নের মাধ্যমে বিবেচিত হবেন।
- উচ্চ শিক্ষা, প্রেষণ এবং লিয়েনে দেশে/বিদেশে গমনের পর নির্ধারিত সময় শেষে স্বপদে যোগদানের পরবর্তী ০১ বছর এ বিভাগে কর্মসম্পাদনের পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা মিশন অডিটের জন্য বিবেচিত হবেন।

৩. অডিট টিমের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়নঃ

ক) অডিট টিম গঠনের জন্য যোগ্য কর্মকর্তা মনোনয়নের লক্ষ্য সিএজি মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রতি বছর একটি মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হবে। তবে সময়ে সময়ে কমিটির সদস্য পরিবর্তন করা যেতে পারে। মূল্যায়ন কমিটি অর্থ বছরের শেষ কোয়ার্টারে নিম্নলিখিত ছকে বর্ণিত বিষয় মূল্যায়ন পূর্বক পরবর্তী অর্থবছরে মিশন অডিটের জন্য ক্যাডার কর্মকর্তাদের একটি তালিকা প্রণয়ন করবেন।

ক্র: নং	মূল্যায়নের বিষয়	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	মন্তব্য
১	নৈতিকতা, সততা ও সুনাম	৫০		কোন কর্মকর্তার মোট প্রাপ্ত নম্বর ৫০ এর কম হলে তিনি মিশন অডিটের জন্য বিবেচিত হবেন না।
২	কাজের দক্ষতা, পেশাগত জ্ঞান ও স্থানীয় অডিটের মান	৫০		
	মোট নম্বর =	১০০		

- (খ) ক্যাডারভুক্ত ডিপার্টমেন্টাল কর্মকর্তাগণের (চলতি দায়িত্বসহ) ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ছকে বর্ণিত বিষয়ে মূল্যায়নের ভিত্তিতে মিশন অডিটের জন্য বিবেচনা করা হবে।

ক্র: নং	মূল্যায়নের বিষয়	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	মন্তব্য
১	ক্যাডারভুক্ত পদে চাকুরিকাল (প্রতিবছরের জন্য ৫ নম্বর হিসেবে সর্বোচ্চ ৪০ নম্বর)	৪০		কোন কর্মকর্তার মোট প্রাপ্ত নম্বর ৫০ এর কম হলে তিনি মিশন অডিটের জন্য বিবেচিত হবেন না।
২	সততা ও সুনাম	৩০		
৩	কাজের দক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞান	৩০		
	মোট নম্বর =	১০০		

- (গ) নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান যোগ্য কর্মকর্তার নাম সুপারিশসহ মূল্যায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন। তবে প্রতি অর্থ বছরে সিজিএ হিসাব সার্কেল হতে সর্বোচ্চ ০৫ জন এবং সিজিডিএফ হিসাব সার্কেল হতে সর্বোচ্চ ০৩ জনের নাম প্রেরণ করা যাবে। কমিটি নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মূল্যায়নের মাধ্যমে সর্বোচ্চ নম্বরের ভিত্তিতে নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদের মিশন অডিটের জন্য বিবেচনা করবেন।

ক্র: নং	মূল্যায়নের বিষয়	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন	৪০	
২	সততা ও সুনাম	৩০	
৩	কাজের দক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞান	৩০	
	মোট নম্বর =	১০০	

কমিটি বর্ণিত মূল্যায়নের পাশাপাশি বিকল্প কোন পন্থায় ও মূল্যায়ন করতে পারবেন।

৪. নিরীক্ষা দল গঠনঃ

- (ক) মিশন অডিটের ক্ষেত্রে ২ (দুই) জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে অডিট টিম গঠন করা হবে। উক্ত ২ জন কর্মকর্তার মধ্যে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা দলনেতা এবং অপর কর্মকর্তা সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তবে অডিট দলের দলনেতা হিসেবে আবশ্যিকভাবে গ্রেড-৫ (নিয়মিত) বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে নির্বাচন করা হবে;
- (খ) কোনো কর্মকর্তা কমপক্ষে একবার মিশন অডিট দলের সদস্য হিসেবে কাজ করার অভিজ্ঞতা না থাকলে তাকে দলনেতা নির্বাচন করা হবে না;
- (গ) অভিজ্ঞতা এবং দক্ষতা বিবেচনায় গ্রেড-৩ ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রতি বছর, গ্রেড-৪ পদে কর্মরত কর্মকর্তাদেরকে ২ (দুই) বছর পর পর এবং গ্রেড-৫ পদে কর্মরতগণকে ৩ (তিন) বছর পর পর মিশন অডিটের জন্য বিবেচনা করা হবে;

৫. দিবস সংখ্যা নির্ধারণঃ

অডিট ইউনিটের বাজেট, কাজের ব্যাপ্তি, পূর্ববর্তী অডিটে উত্থাপিত আপত্তির ধরন এবং সংখ্যা ইত্যাদি বিবেচনায় প্রতিটি টিমের জন্য সর্বোচ্চ ৩৬ ও সর্বনিম্ন ৩৫ দিন কর্মদিবস নির্ধারণ করা হবে। তবে ঝুঁকি, বাজেট কিংবা কাজের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে অডিট ইউনিট/অফিসের সংখ্যা এবং কর্মদিবস হ্রাস-বৃদ্ধি হতে পারে। প্রতি বছর মিশন অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অর্থ বছরের শুরুতে উহা নির্ণয় করতে হবে। ২০১৯-২০২০ সালের কর্মদিবস সম্পর্কিত তথ্যাদি মিশন অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত আছে (সংলগ্নী-২)।

৬. নিরীক্ষা দলের জন্য ইউনিট নির্বাচনঃ

- (ক) যে সমস্ত মিশনের রাষ্ট্রদূত/হাইকমিশনারগণ গ্রেড-২ বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের, সে সব মিশনে গ্রেড-৩ বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের দলনেতা হিসেবে নির্বাচনে প্রাধান্য দেয়া হবে;
- (খ) মূল্যায়নের স্কোর এর ভিত্তিতে কর্মকর্তাদের অডিট ইউনিট নির্বাচনে প্রাধিকার প্রদান করা হবে।
- (গ) কোনো কর্মকর্তা কোনো দূতাবাস/হাইকমিশন ইতিপূর্বে অডিট করে থাকলে পরবর্তী অডিটের ক্ষেত্রে তাকে সে দূতাবাস/হাইকমিশনের জন্য বিবেচনা করা হবে না।

৭. প্রণোদনাঃ

ক্যাডার বা ডিপার্টমেন্টাল কর্মকর্তাগণের মধ্যে কেউ কৃতিত্বপূর্ণ কাজ সম্পাদন করলে বা কোন কর্মকর্তার কাজে দেশে এবং বিদেশে ডিপার্টমেন্টের ভাবমূর্তি উজ্জ্বল হলে কিংবা কোন কর্মকর্তা গুণগতমান সম্পন্ন অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করলে প্রণোদনা হিসেবে তাঁকে তার প্রাপ্ত মিশন অডিটের অতিরিক্ত হিসেবে দূতাবাসের বাস্তবায়নাধীন কোন প্রকল্প/বিশেষ ইস্যুভিত্তিক অডিটের জন্য বিবেচনা করা যেতে পারে। যোগ্য কর্মকর্তা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সিএজি মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সিনিয়র কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হবে।

৮. অডিট টিমের জন্য অনুসরণীয় বিষয়াবলীঃ

- (ক) সিএজি অফিস কর্তৃক জারিকৃত Code of Ethics অনুসরণ করতঃ অর্পিত দায়িত্ব সর্বোচ্চ গুরুত্ব ও সতর্কতার সাথে পালন করতে হবে;
- (খ) স্বার্থের দ্বন্দ্ব (Conflict of Interest) আছে অথবা সৃষ্টি হতে পারে এমন সব বিষয় পরিহার করতে হবে;
- (গ) অডিটের নিরপেক্ষতা ও বস্তুনিষ্ঠতা বজায় রেখে অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করতে হবে;
- (ঘ) অডিট দলের সদস্যগণ মতামত প্রকাশ এবং আচরণে পরস্পরের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকবেন এবং সহযোগিতার মনোভাব নিয়ে কাজ করবেন;
- (ঙ) অডিটদল শেষ কর্মদিবসে অফিস প্রধানের সাথে আলোচনা (Seen and Discussion) সমাপনান্তে অডিট রিপোর্ট ইস্যু করবেন এবং মিশন অডিট অধিদপ্তরের Email এ রিপোর্টের সফটকপি প্রেরণ করবেন। দেশে প্রত্যাবর্তনের ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অডিট রিপোর্টের Hard Copy মিশন অডিট অধিদপ্তরে দাখিল করবেন।

স্বাক্ষর

অতি: উপ মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)

পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি :

পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বাংলাদেশের পররাষ্ট্র নীতি বাস্তবায়ন এবং আন্তর্জাতিক যোগাযোগের জন্য গঠিত বাংলাদেশ সরকারের একটি মন্ত্রণালয়। বহির্বিশ্বে একটি সার্বভৌম রাষ্ট্রসত্ত্বার যে প্রকাশ ও ভাবমূর্তি, তার মূল ভিত্তিপ্রস্তর হলো রাষ্ট্রের পররাষ্ট্র নীতি। একটি পরিকল্পিত কাঠামোর মধ্য দিয়ে দেশের পররাষ্ট্র নীতি বাস্তবায়ন করা হয়। এ নীতির আলোকে পরিচালিত সকল কূটনৈতিক কার্যক্রম পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং বহির্বিশ্বে অবস্থিত কূটনৈতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের (দূতাবাস/মিশন) ওপর ন্যস্ত। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বিবিধ কূটনৈতিক কর্মকান্ডের মাধ্যমে বহির্বিশ্বের ঘটনাপ্রবাহ এবং এর পশ্চাতে ক্রিয়াশীল নিয়ামক শক্তিকে প্রভাবিত করে থাকে। এই সব কর্মকান্ডের অন্তর্ভুক্ত রয়েছে বৈদেশিক পরিমন্ডলে বাংলাদেশের স্বার্থ সংরক্ষণ ও সম্প্রসারণ, দ্বিপাক্ষীয় সম্পর্কের উন্নয়ন, আঞ্চলিক সহযোগিতা নিবিড়করণ এবং সর্বোপরি, জাতিসংঘসহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার কর্মকান্ডে সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে বিশ্বসভায় একটি দায়িত্বশীল রাষ্ট্র হিসেবে বাংলাদেশের ভাবমূর্তি সুসংহত ও সুদৃঢ়করণ।

বাংলাদেশের পররাষ্ট্র নীতি

- আন্তর্জাতিক শান্তি, নিরাপত্তা ও সংহতির প্রচার, রাষ্ট্রের জাতীয় সার্বভৌমত্ব ও সমতা, অন্যান্য দেশের অভ্যন্তরীণ বিষয়গুলিতে হস্তক্ষেপ, আন্তর্জাতিক বিবাদের শান্তিপূর্ণ নিষ্পত্তি এবং আন্তর্জাতিক আইনের প্রতি শ্রদ্ধা ও নীতিমালার প্রতি শ্রদ্ধার নীতির উপর আন্তর্জাতিক সম্পর্ক স্থাপন করবে। জাতিসংঘের চার্টার এবং সেই নীতিগুলির ভিত্তিতে -
 - (ক) আন্তর্জাতিক সম্পর্ক এবং সাধারণ ও সম্পূর্ণ নিরস্ত্রীকরণের জন্য বল প্রয়োগ ত্যাগের জন্য সংগ্রাম;
 - (খ) প্রত্যেকের অধিকার স্বাধীনভাবে নিজের সামাজিক, অর্থনৈতিক ও রাজনৈতিক ব্যবস্থাকে নির্ধারণ এবং গড়ে তোলা প্রত্যেকেরই অধিকার।
 - (গ) সাম্রাজ্যবাদ, ঔপনিবেশিকতা বা জাতিগত বিরোধের বিরুদ্ধে কেবল সংগ্রামের জন্য বিশ্বজুড়ে নিপীড়িত জনগণকে সহায়তাকরণ।

পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলিঃ

- প্রতিবেশী দেশসহ অন্যান্য দেশের সাথে দ্বিপাক্ষিক রাজনৈতিক ও কূটনৈতিক সুসম্পর্ক বজায় রাখা;
- বিদেশি রাষ্ট্র এবং জাতিসংঘ, আন্তর্জাতিক, আঞ্চলিক এবং বহুজাতিক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ, আলোচনা, চুক্তি সম্পাদন ও সমন্বয়সাধন এবং আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে শান্তি, নিরাপত্তা ও উন্নয়নের লক্ষ্যে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখা;
- বিদেশস্থ বাংলাদেশি মিশনসমূহের সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও বিদেশে কূটনৈতিক ও কনস্যুলার প্রতিনিধিত্ব করার মাধ্যমে অভিবাসী বাংলাদেশি নাগরিকদের কনস্যুলার ও কল্যাণ সেবাসহ বিবিধ সহযোগিতা প্রদান ও দেশে সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে বৈদেশিক সম্পর্ক সংক্রান্ত সকল সমন্বয় সাধন;
- বাংলাদেশের ভূ-সীমানা এবং সমুদ্রসীমা ও মহীসোপান সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের কার্যাবলির বিষয় সমন্বয় ও সমাধান।
- মহামান্য রাষ্ট্রপতি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বৈদেশিক সফর, বাংলাদেশে আগত বিদেশী রাষ্ট্র ও সরকার প্রধানবৃন্দের ব্যবস্থাপনাসহ অন্যান্য রাষ্ট্রাচার পালন এবং বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশী কূটনৈতিক এবং কনস্যুলার প্রতিনিধিদের প্রটোকল সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পাদন;
- জলবায়ু পরিবর্তন, আন্তর্জাতিক অভিবাসন ও সার্বিক অপ্রথাগত (Non-traditional) জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিভিন্ন সমসাময়িক বৈশ্বিক ও আঞ্চলিক ইস্যুতে গঠনমূলক অবস্থান নিশ্চিতকরণ;
- বিশ্ব পরিমন্ডলে একটি অসাম্প্রদায়িক, গণতান্ত্রিক ও প্রগতিশীল রাষ্ট্র হিসেবে বাংলাদেশের ভাবমূর্তি তুলে ধরতে শক্তিশালী বহিঃপ্রচার কার্যক্রম এবং সার্বিক জন-কূটনীতি পরিচালন এবং
- বিদেশে সাংস্কৃতিক, অর্থনৈতিক, কারিগরি, বাণিজ্য, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ প্রভৃতি বিষয়ে বাংলাদেশের নাগরিকদের স্বার্থ সংরক্ষণ ও উন্নয়ন এবং বাংলাদেশের প্রবাসী নাগরিকদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ।

পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিদেশস্থ মিশনসমূহের হিসাব নিরীক্ষার সময় নিম্নলিখিত গুরুত্বপূর্ণ বিধি বিধানের চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রাপ্যতা/আদেশাবলী
১.	শিক্ষা ভাতা	<p>(ক) সন্তানের শিক্ষার ক্ষেত্রে ব্যয়িত অর্থের সর্বোচ্চ ৮৫% সরকার বহন করবে। মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সন্তানদের শিক্ষার ক্ষেত্রে সর্বশেষ ০১/০৭/২০১২ খ্রিঃ হতে ৮৫% হিসেবে সর্বোচ্চ ২০ হাজার মাঃডঃ প্রাপ্য হবেন। অর্থ প্রদানের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মানি রশিদ থাকতে হবে অথবা মিশন কর্তৃক সরাসরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে অর্থ পরিশোধ করতে হবে। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/শিক্ষা ভাতা-১/২০০৯/৫৩ তারিখঃ ১১/০৩/২০১২ খ্রিঃ এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-বি-৮/২/৮৩ তারিখঃ ২৮/০৯/১৯৮৩ খ্রিঃ)।</p> <p>(খ) বাংলাদেশ স্থায়ী মিশন, জেনেভা এবং বাংলাদেশ দূতাবাস, টোকিও মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানের শিক্ষা ভাতা যথাক্রমে-২৮,০০০ মাঃডঃ এবং ৩০,০০০ মাঃডঃ পুনর্নির্ধারণ করা হয়। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/এম (৩৯)/অংশ-৩/২০০৮/১৭৬ তারিখঃ ২৮/০৮/২০১২ খ্রিঃ, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/এম (৩৯)/অংশ-৩/২০০৮/২৫৮ তারিখঃ ১৯/১২/২০১২ খ্রিঃ এবং স্মারক নং-০৭.১৫২.০০০.১৯.০০.০০০ (অংশ-৩).২০০৫-১৯ তারিখঃ ১৮/০৭/২০১৭ খ্রিঃ)।</p>
	শিক্ষা ভাতা প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে বয়স	<p>টিউশন ফি বাবদ শিক্ষা ভাতা ২১ বছর থেকে বৃদ্ধি করে ২৩ বছর অথবা স্নাতক ডিগ্রী সম্পন্ন হওয়ার মধ্যে যেটি আগে ঘটবে সে পর্যন্ত প্রাপ্য। আদেশ জারীর তারিখ হতে কার্যকর। সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-০৭.১৫২.০০০.১৯.০০.০০০ (অংশ-৩).২০০৫-১৮৪ তারিখঃ ২৪/০১/২০১৭ খ্রিঃ)</p>
	তৃতীয় দেশে অধ্যয়নের জন্য শিক্ষা ভাতা	<p>মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানগণ কর্মরত দেশ বহির্ভূত যে কোন তৃতীয় দেশে অধ্যয়নের জন্য শিক্ষা ভাতা প্রাপ্য হবে এবং পিতা মাতার সাথে সাক্ষাতের জন্য বৎসরে একবার বিমান ভাড়া প্রাপ্য হবে। (সূত্র -অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবিধি-৫/পম/বিবিধ-২৬/৯৯/১০৮ তারিখ ২৫-১১-২০০৮)</p>
	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির উদ্দেশ্যে গমনের জন্য বিমান ভাড়া	<p>১. মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানগণ কর্মরত দেশ বহির্ভূত যে কোন তৃতীয় দেশে ভর্তির উদ্দেশ্যে একবার বিমান ভাড়া প্রাপ্য হবে। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/ অবি/প্রবিধি-৫/পম/বিবিধ-২৬/৯৯/১০৮ তারিখ ২৫-১১-২০০৮)।</p> <p>২. নিয়োগকৃত স্থানে সন্তানের শিক্ষার সুযোগ-সুবিধার অবর্তমানে স্বদেশে প্রেরণপূর্বক অধ্যয়নের জন্য বিদেশ থেকে প্রত্যাবর্তন/প্রেরণ বাবদ শুধুমাত্র পাথেয় খরচ প্রদান করা যাবে। (সূত্র- অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অম(অবি) বিবিধ-৪/পঃমঃ/ভাতা-১১/৮৭/২৭৫ তারিখ ১-৪-৯৫)।</p>

<p>পাবলিক/ প্রাইভেট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্বিশেষে অধ্যয়নের ক্ষেত্রে অধিকতর স্পষ্টীকরণ</p>	<p>বিদেশে অবস্থিত সকল মিশনের জন্য শিক্ষা ভাতা/২০১২ সালে ২০০০০ মার্কিন ডলার সিলিং নির্ধারণ করা হয়েছে। ফলে এখন থেকে নির্ধারিত সিলিং এর মধ্যে পাবলিক/প্রাইভেট যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সন্তানগণ অধ্যয়নের সুযোগ পাবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যনি-২/জি (৫০)/অংশ-৩/২০০৫/৭৮ তারিখ ২০/০৩/২০১৩ খ্রিঃ)</p>
<p>যমজ সন্তানের শিক্ষা ভাতা প্রাপ্যতা</p>	<p>বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Second Issue (Twins) এর সময় যমজ সন্তান জন্ম হলে বিশেষ ক্ষেত্র বিবেচনায় প্রচলিত বিধানের Spirit এর মধ্যে থেকে তৃতীয় সন্তানকে দুই সন্তানের প্রাপ্য সুবিধাদির অনুরূপ সুবিধাদি প্রদান করার বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি আছে। সূত্র- অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যনি-২/পররাষ্ট্র/শিক্ষা ভাতা-১/২০০৯/৭০ তারিখঃ ১২/০৩/২০১৩ খ্রিঃ)</p>
<p>বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশন সমূহে কর্মরত স্বদেশ ভিত্তিক কর্মকর্তা/ কর্মচারগণের সন্তানাদির বার্ষিক শিক্ষা ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।</p>	<p>বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত স্বদেশ ভিত্তিক কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সন্তানাদির বার্ষিক শিক্ষা ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকৃত খরচ এবং অনধিক দুই সন্তান (এক বা দুই) এর জন্য বার্ষিক সর্বোচ্চ ২০,০০০ মার্কিন ডলার এর মধ্যে যেটি কম সেটি প্রাপ্য। যা ০১ জুলাই ২০১২ থেকে কার্যকর। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-এডি-বিএন্ডইসি-৮১৭১/এফএ,ইএ,ইডিএ/২০০৭ (পার্ট)/১৩ তারিখ ১১/০৩/২০১২ খ্রিঃ) দক্ষিণ কোরিয়া, চীন, বেলজিয়াম, ফ্রান্স, ইতালী, তুরস্ক ও আলজেরিয়া ২৫০০০ মাঃডঃ করে, সুইজারল্যান্ড ৩৫০০০ মাঃডঃ ও জাপান ৩৭৫০০ মাঃডঃ করে উক্ত মিশনসমূহে কর্মরত স্বদেশ ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সন্তানদের অনুকূলে শিক্ষা ভাতা প্রাপ্যতার হার নির্ধারিত হয়েছে। তবে তৃতীয় দেশের জন্য এর হার প্রযোজ্য হবে না। তৃতীয় দেশের জন্য নির্ধারিত ফ্ল্যাট রেট ২০০০০ মাঃডঃ। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.১৫২.০০০.১৯.০০.০০০.২০১৭-২৬৫ তারিখঃ ১৮/০২/২০১৯ খ্রিঃ)</p>
<p>পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত</p>	<p>৯ম জাতীয় সংসদের ৫ম বৈঠকে পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত : (১) পাঁচ বছরের কম বয়সের সন্তানের বেসরকারি বিদ্যালয়ে পড়াশুনার খরচ বাবদ শিক্ষাভাতা হিসাবে গৃহীত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। (সূত্রঃ বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর পত্র নং-১১.০০.০০০০.৪৩১.০৩৭.০১৯.১৪ তারিখঃ ১১/০৮/২০১৪ খ্রিঃ)</p>
<p>শিক্ষা ভাতা</p>	<p>মিশনে নিযুক্ত কর্মচারীগণের অধ্যয়নরত সন্তানদের ক্ষেত্রে স্কুলের বই এবং পোষাক স্কুল থেকে সরবরাহ করা হউক বা না হউক এ বাবদ খরচ অবশ্যই অভিভাবককে বহন করতে হবে। (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-ইসি-৬/১/৮৮ তারিখঃ ২২/-৭/১৯৮৯ খ্রিঃ)।</p>
<p>Actual Tuition ফি</p>	<p>পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সন্তানদের শিক্ষা ভাতার ক্ষেত্রে Actual Tuition Fee হিসেবে Tuition fee, Enrolment fee, Examination fee, Application fee, Registration fee, Laboratory fee & International Student fee এই সুবিধাসমূহ প্রাপ্য হবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিশাখা-২ এর স্মারক নং-০৭.১৫২.০০০.১৯.০০.০০০.২০০৫(অংশ-৩)-১৮৭ তারিখঃ ০৬/১২/২০২১ খ্রিঃ)</p>
<p>চিলড্রেন প্যাসেজ</p>	<p>কর্মরত দেশ বহির্ভূত অন্য কোন দেশে অধ্যয়নের ক্ষেত্রে সে দেশ হতে সন্তানকে তার পিতা-মাতার সাথে বৎসরে একবার মিলিত হওয়ার জন্য একটি ফিরতি বিমান ভাড়া প্রাপ্য। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-এমএফ/ইএফ-৪(এটি)/জি(২৩)/৮৮-৮৯/২৬৪ তারিখঃ ২৩/০১/১৯৯১ খ্রিঃ)</p>

<p>বাংলাদেশে পড়াশুনার ক্ষেত্রে চিলড্রেন প্যাসেজ</p>	<p>বিদেশে কর্মরত যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী তাদের সন্তান-সন্ততিকে বাংলাদেশে শিক্ষার জন্য প্রেরণ করবেন। সে ক্ষেত্রে তাদের নির্ভরশীল ও অধ্যয়নরত সন্তানগণকে বৎসরে একবার সরকারি খরচে পিতা-মাতার সাথে মিলিত হওয়ার সুযোগ পাবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-৪/পঃমঃ/ভাতা-১১/৮৭/১৬৫ তারিখঃ ১৪/০৫/১৯৯৪ খ্রিঃ)</p>
<p>২৩ বছর পূর্তির পর চিলড্রেন প্যাসেজ প্রাপ্তি</p>	<p>বিদেশে অবস্থিত মিশন সমূহে কর্মরত কর্মচারীগণের সন্তানগত ২১ বৎসর পূর্তির পর তারা কোন শিক্ষা ভাতা প্রাপ্য নন, তবে এ ক্ষেত্রে নির্ভরশীল ও অধ্যয়নরত সন্তানগণকে তাদের পিতা-মাতার সাথে মিলিত হওয়ার জন্য বৎসরে একবার সরকারি খরচে পাথেয় প্রদান করা যেতে পারে। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-৪/পঃমঃ/ভাতা-১১/৮৭/১৬৫ তারিখঃ ১৪/০৫/১৯৯৪ খ্রিঃ)</p>
<p>প্রতিবন্ধী সন্তানের জন্য চিলড্রেন প্যাসেজ</p>	<p>প্রতিবন্ধী সন্তানগণ পিতা-মাতার কর্মস্থলে শিক্ষার পরিবর্তে স্বদেশে অধ্যয়ন করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে তারা কর্মস্থল থেকে স্বদেশ পর্যন্ত পাথেয় খরচ প্রাপ্য হবেন এবং একজন সঙ্গীসহ বৎসরে একবার পিতা-মাতার সাথে মিলিত হওয়ার ক্ষেত্রে সরকারি খরচে পাথেয় প্রাপ্য হবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম(অবি)/বিধি-৪/পঃমঃ/ভাতা-১১/৮৭/২৭৫ তারিখঃ ০১/০৪/১৯৯৫ খ্রিঃ)</p>
<p>তৃতীয় সন্তানকে প্রথম সন্তান হিসেবে শিক্ষা ভাতা প্রদান</p>	<p>বাংলাদূত, ম্যানিলার প্রাক্তন প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মমতাজ উদ্দিন এর ৩য় সন্তানকে ১ম সন্তান হিসেবে গণ্য করে গৃহীত শিক্ষা ভাতা মঞ্জুরীর প্রস্তাবে অর্থ বিভাগের অসম্মতি রয়েছে। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-৫/পঃমঃ/ভাতা-৯/৮৫/২৬ তারিখঃ ১৫/০৩/২০০৪ খ্রিঃ)</p>
<p>শিক্ষা বছর গণনার নিয়ম</p>	<p>সকল চাকুরী বিধিতে বছরের ব্যাখ্যায় যেহেতু পঞ্জিকা বছর বুঝানো হয়েছে, সে প্রেক্ষিতে এবং বৈদেশিক সার্ভিস বিধিও একটি চাকুরী বিধি হওয়ায় উক্ত বিধিতে উল্লেখিত বছর বলতে পঞ্জিকা বছর বুঝাবে, আর তাছাড়া পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ০৩/০৯/১৯৮৯ খ্রিঃ তারিখের এসএফএ/অডিট-৫/৭৭/৮৭ নং স্মারকে বছর বলতে পঞ্জিকা বছর বুঝায় বলে যে মতামত দেয়া হয়েছে তার সাথে অর্থ বিভাগ একমত পোষন করে (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম(অবি)/বিধি-৪/পঃমঃ/বিধি-৩/১৮/১৩৭ তারিখঃ ১২/১২/১৯৯৩ খ্রিঃ)।</p>
<p>২. চিকিৎসা ব্যয়</p>	<p>একমাত্র চিকিৎসকের পরামর্শ মোতাবেক চিকিৎসা ব্যয় পরিশোধ করতে হবে। কোনক্রমেই নিজস্ব উদ্যোগে অর্থাৎ চিকিৎসকের পরামর্শ ছাড়া মেডিকেল স্টোর/কাউন্টার থেকে ক্রীত ঔষধের জন্য চিকিৎসা ব্যয় পরিশোধ করা যাবে না। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/পররাষ্ট্র-১০/৯৬ (অংশ-১)/৪৯ তারিখঃ ০৮/০৩/২০১২ খ্রিঃ)</p>
<p>দন্ত রোগ</p>	<p>দাঁতের ক্লিনিং ও অতিরিক্ত দস্ত সংযোজন (Artificial denture) প্রাপ্য নয়। Precious Metal ব্যতীত ফিলিং প্রাপ্য। সুনির্দিষ্ট বর্ণনা ব্যতীত চিকিৎসা ব্যয় প্রাপ্য নয় (সূত্র- Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার ১১ অনুচ্ছেদ- ২(১৫) ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং রুল ১২/১৫/৬৮ তারিখ ১-১-১৯৭০) ১৯৭০ সালের মেডিকেল এটেনডেন্ট রুল সংশোধন করে Pyrohea, gingibits, dentures প্রভৃতি দস্ত রোগ অন্তর্ভুক্ত হবে। (সূত্র -অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবিধি-৫/পম/বিধি-২৬/৯৯/১০৮ তারিখঃ ২৫-১১-২০০৪ খ্রিঃ)</p>
<p>কর্মস্থলের বাহিরে চিকিৎসা ব্যয়</p>	<p>যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন/মঞ্জুরী ব্যতীত কর্মস্থলের বাহিরে অন্য কোন দেশে চিকিৎসা ব্যয় প্রাপ্য নয় (সূত্র - Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার ১১ অনুচ্ছেদ-৩)</p>

স্থানীয় ভিত্তিক বাংলাদেশী ঊর্ধ্ব শ্রেণির কর্মচারীদের পরিবারের চিকিৎসা ব্যয়	স্থানীয় ভিত্তিক বাংলাদেশী ঊর্ধ্ব শ্রেণি কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্যগণ মিশন তহবিল হতে হাসপাতালের চিকিৎসা ব্যয় প্রাপ্য। তবে বাসাতে থেকে চিকিৎসা করলে সে ব্যয় প্রাপ্য নহে। (সূত্র-Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার ১১ অনুচ্ছেদ-২(iv)।
চিকিৎসা বিলের ১০% ব্যয় বহন	২০০৩-০৪ অর্থ বছর হতে চিকিৎসা বিলের ১০% ব্যয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কিংবা কর্মচারীকে বহন করতে হবে (সূত্র : অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বাশা-৬/৩-১৮০১-০০০১(১)/৯৮(অংশ-১)/২৪১ তারিখঃ ৮-১০-০৩ খ্রিঃ)।
নিজস্ব অনুদানের পরিমাণ	নিজস্ব অনুদানের পরিমাণ ৪০০০ মাঃডঃ এর বেশী হবে না। (সূত্রঃ
জটিল ও দূরারোগ্য রোগে আক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদায়ন	জটিল ও দূরারোগ্য রোগে আক্রান্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে মিশনে পদায়ন করা যাবেনা (সূত্র : অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বাশা-৬/৩-১৮০১-০০০১(১)/৯৮(অংশ-১)/২৪১ তারিখ ৮-১০-০৩)।
ব্যয়বহুল চিকিৎসা	ব্যয়বহুল চিকিৎসার ক্ষেত্রে এক নাগাড়ে তিন মাসের অধিক কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অসুস্থ থাকলে তাকে দেশে ফেরৎ আনার ব্যবস্থা করতে হবে। (সূত্র : অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বাশা-৬/৩-১৮০১-০০০১(১)/৯৮(অংশ-১)/২৪১ তারিখ ৮-১০-০৩)।
চিকিৎসা ব্যয় সংক্রান্ত	বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা ব্যয় গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিজস্ব অবদানের ১০% এর সর্বোচ্চ অংক হবে ৪০০০ মাঃডঃ (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/পররাষ্ট্র-১০/৯৬(অংশ-১)/৪৯, তারিখঃ ০৮/০৩/২০১২ খ্রিঃ)
ডায়েট চার্জ	চিকিৎসা বিলে ডায়েট চার্জ পৃথকভাবে উল্লেখ থাকলে তা আদায়যোগ্য। (পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার নং- AD-R&D-001(Medical Attendance) তারিখঃ ১৯/৭/০৭ খ্রিঃ)।
একোমোডেশন চার্জ এর ২০% ডায়েট চার্জ	ডায়েট চার্জে হাসপাতালের বিলের অন্তর্ভুক্ত না হলে মোট একোমোডেশন চার্জের ২০% আদায়যোগ্য। (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এমএফএ/অডিট-৬/২৯/৮৭ তারিখঃ ২৩/০৫/১৯৮৮ খ্রিঃ)।
চোখের চিকিৎসাঃ	চোখের চিকিৎসার ক্ষেত্রে ডাক্তারি ফি ও ঔষধ প্রাপ্য। তবে চশমার গ্লাস, লেন্স প্রাপ্য নহে এবং চশমার পাওয়ার পরিবর্তন সংক্রান্ত ডাক্তারী খরচ প্রাপ্য নহে। (সূত্র-Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার ১১ অনুচ্ছেদ-২(iv) এবং Medical Attendance Rules 1958 এর 2 (i)
৩. দৈনিক ভাতা	১. যোগদানকালীন দৈনিক ভাতা:- বাসস্থান না থাকার কারণে (৬+১৫) = মোট ২১ দিনের দৈনিক ভাতা প্রাপ্য। দৈনিকভাতা গ্রহণকালীন সময়ে বৈদেশিক ভাতা প্রাপ্য নয়। ২. যোগদানের সাথে সাথে বাসস্থানের ব্যবস্থা থাকলে ৫০% হারে সর্বোচ্চ ১২ দিনের দৈনিক ভাতা প্রাপ্য। তবে ঐ সময়ের জন্য বৈদেশিক ভাতা প্রাপ্য নয়। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এম,এফ/ইএফ-৪(এটি)/জি(২৪)/৮৮-৮৯/৮৬ তারিখঃ ১০-৬-৮৯ খ্রিঃ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং বিধি-৪/১১/৮৯ তারিখ ২৬/০৬/১৯৮৯ খ্রিঃ)।
বাংলাদেশে যোগদানকালীন দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতা	বাংলাদেশে যোগদানকাল ভোগ করলে যোগদানকালীন দৈনিক ভাতা প্রাপ্য নয়। (সূত্র - এফ এস রুল ১৮(১) নোট-৪)।

কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে যোগদানকাল	কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে Quarantine কালীন Force Halt এ যোগদানকাল বর্ধিতকরণ। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের স্মারক নং-০৭.১৫২.০০.১৯.০০১(জি-১৭).২০০৫(অংশ-১)-৩০৩, তারিখঃ ২৩/০২/২০২২ খ্রিঃ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং - ১৯.০০.০০০০.১১৪.০১.০১০.২১.(১০)/৯৯৩, তারিখ ২৩/০২/২০২২খ্রিঃ)।
প্রতিনিধিত্ব-মূলক বা আনুষ্ঠানিক ভ্রমণের ভ্রমণ ভাতা	১. ভ্রমণ প্রতিনিধিত্বমূলক বা আনুষ্ঠানিক না হলে স্ত্রীর জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য নয়, প্রতিনিধিত্বমূলক বা আনুষ্ঠানিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে বৎসরে দু'বার স্ত্রীর জন্য ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য (সূত্র - এফ এস রুল ১৮(১) নোট-৪)। ২. ভ্রমণ প্রতিনিধিত্বমূলক বা আনুষ্ঠানিক এর বিষয়টি রাষ্ট্রদূত কর্তৃক নির্ধারিত হবে। (সূত্র - নং এডি-পি-১/ ৮২০২ তারিখঃ ৬/৫/০৭)
দৈনিক ভাতা, নগদ ভাতা, ট্রানজিট ভাতা, হোটেল ভাড়া, পকেট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ	দৈনিক ভাতা, নগদ ভাতা, ট্রানজিট ভাতা, হোটেল ভাড়া, পকেট ভাতা ও টার্মিনাল চার্জ এ সকল ভাতা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০৯/১০/২০১২ তারিখের আদেশ মোতাবেক প্রাপ্য। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/২(১৯)/২০০০-০৪/অংশ-১/২২১(১০০০) তারিখঃ ০৯/১০/২০১২ খ্রিঃ)।
অধিক্ষেত্রাধীনের বাইরে ভ্রমণ	দূতাবাস প্রধান অধিক্ষেত্রাধীনের বাইরে ভ্রমণের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন। (সূত্র -Mission Audit Manual চ্যাপ্টার ৯ প্যারা ১০২ নোট-১)।
গৃহভূতের জন্য যোগদানকালীন দৈনিক ভাতা	গৃহভূত ৩/৮ হারে শুধুমাত্র ৬ (ছয়) দিনের যোগদানকালীন দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবে। (সূত্র- Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার-১০ অনুচ্ছেদ-৫) এবং (সূত্র - এফ এস রুল-৩০)।
গৃহভূতের জন্য ১২ দিন অথবা ১৫ দিনের দৈনিক ভাতার প্রাপ্যতা	বিদেশস্থ মিশন সমূহে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্মস্থলে যোগদানের সাথে সাথে বাসস্থান প্রাপ্ত না হলে পরিবারসহ অনধিক ১৫ দিনের দৈনিক ভাতা অথবা বাসস্থান থাকলে ১২ দিনের দৈনিক ভাতার অর্ধেক ৫০% হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন। যেহেতু গৃহভূতগণ পরিবারের সদস্য নন সেহেতু গৃহভূতগণ ঐ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এমএফ/ইএফ-৪(এটি)জি(২৪)/৮৮-৮৯/৮৬ তারিখঃ ১০/০৬/১৯৮৯ খ্রিঃ, পরিবারের সংজ্ঞাঃ FS Rule Chapter-V প্যারা-১৩ (বি)।
লোকাল ট্যুর করাকালীন সময়ে একই দিনে দৈনিক ভাতা ও ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্যতা	অর্থ বিভাগের ১৫/১০/২০০১ তারিখের অফিস স্মারক নং-অবি/বহিঃ অর্থ/বা-২/২(১৯)/২০০০-২০০১/৪৪ (২৫০০) এর ১৩ (গ) উপানুচ্ছেদ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি কার্যোপলক্ষ্যে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মরত দেশে অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের ক্ষেত্রে উহা প্রযোজ্য নয়। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-৫/পম/ভাতা-১১/৮৭/৯ তারিখঃ ২৯/০১/২০০৪ খ্রিঃ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের কর্মচারীগণ কর্মরত দেশে অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের ক্ষেত্রে একই দিনে দৈনিক ভাতা ও ট্রানজিট ভাতা প্রাপ্য নয়। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-অম/অবি/বিধি-৫/পম/ভাতা-১১/৮৭/৯ তারিখঃ ২৯/০১/২০০৪ খ্রিঃ)।
লোকাল ট্যুর করাকালীন সময়ে টার্মিনাল চার্জ সংক্রান্ত	সরকারি কাজে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অধিক্ষেত্রাধীন এলাকায় (একই দেশের অভ্যন্তরে) ভ্রমণকালে টার্মিনাল চার্জ প্রাপ্য হবেন না। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.১৫২.০০০.০০.০০.০০০(অংশ-১).২০০৮-২৬০, তারিখঃ ০৭/০৪/২০২১ খ্রিঃ)।
বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মকর্তাগণের টার্মিনাল চার্জ এর প্রাপ্যতা	অর্থ বিভাগের ১৫/১০/২০০১ তারিখের অফিস স্মারক নং-অবি/বহিঃ অর্থ/বা-২/২(১৯)/২০০০-২০০১/৪৪ (২৫০০) এর ১২ অনুচ্ছেদ মোতাবেক কোন কর্মকর্তা সরকারি কার্যে বিদেশ ভ্রমণকালে মধ্যবর্তী কোন বিমান বন্দরে যাত্রা বিরতি/বিমান পরিবর্তন করলে যাত্রা বিরতি স্থানের জন্য টার্মিনাল চার্জ প্রাপ্য হবেন না। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যনি-২/ভ্রমণ নীতিমালা-১/২০০৮/৩১৬ তারিখঃ ২৪/১০/২০১০ খ্রিঃ এর আলোকে উল্লিখিত বিষয়টি স্পষ্ট করা হয়েছে)।

৪.	ইউটিলিটি চার্জ	উদ্ভাপন, বিদ্যুৎ ও পানি চার্জ বাড়ি ভাড়ার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকলে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিকট হতে ২% হারে মাসিক বাড়ি ভাড়ার উপর মোট ৬ % কর্তন করতে হবে (সূত্র- Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার -১২ অনুচ্ছেদ-৩)।
	বেইজিং দূতাবাসের জন্য ইউটিলিটি ব্যয়	বেইজিং দূতাবাসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ইউটিলিটি ব্যয় ৭৫% সরকার কর্তৃক এবং ২৫% সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক পরিশোধযোগ্য হবে। (সূত্র- পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ও এড সি-১/১২/৯২ তারিখ ৫-১-৯৩)।
	রাষ্ট্রদূতের বাসভবনের ইউটিলিটি ব্যয়	রাষ্ট্রদূতের বাসভবনের ইউটিলিটি ব্যয়ের ৭৫% সরকার কর্তৃক পরিশোধযোগ্য এবং ২৫% রাষ্ট্রদূত কর্তৃক পরিশোধযোগ্য হবে (সূত্র- অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং এমএফপি/ইএফ(এটি)/এফ(৫৩)/৮৩/১৬৪ তারিখ ২২-১-৮৫)।
৫.	ফ্যুয়েল চার্জ	রান্নার কাজে ব্যবহৃত গ্যাস চার্জ মিশন প্রধান কর্তৃক পরিশোধ করতে হবে (সূত্র - Mission Audit Manual চ্যাপ্টার-১২, অনুচ্ছেদ-২২২)।
৬.	ট্যাক্সি ভাড়া	স্টাফকার পাওয়া না গেলে এবং বাস/ট্রামে ভ্রমণের সুযোগ না থাকলে শুধুমাত্র সেক্ষেত্রে ট্যাক্সি ভাড়া করা যাবে। ট্যাক্সি ভাড়া পরিশোধের ক্ষেত্রে মানি রিসিপ্ট থাকতে হবে। ট্যাক্সি ভাড়া পরিশোধের ক্ষেত্রে কর্মস্থল হতে বাসা এবং বাসা হতে কর্মস্থলে ভ্রমণ করা হয়নি এবং অফিস কাজে ভ্রমণ করা হয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করতে হবে। (সূত্র- Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার -১২ অনুচ্ছেদ-৪ ও ৫)
৭.	বাসস্থানের পরিবর্তে হোটেলভাড়া/গেস্ট হাউস ভাড়া	বাসস্থান না থাকার কারণে ৬ দিনের যোগদানকালীন দৈনিক ভাতার অতিরিক্ত ১৫ দিনের দৈনিক ভাতাসহ সর্বমোট অনধিক ২১ দিনের দৈনিক ভাতা প্রাপ্য। ১৫ দিনের মধ্যে বাসস্থানের ব্যবস্থা করতে না পারলেও কোন অবস্থায়ই অতিরিক্ত সময়ের জন্য দৈনিকভাতা/হোটেল ভাড়া বা গেস্ট হাউস ভাড়া প্রাপ্য নয়। (সূত্র- অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং এমএফ/ইএফ-৪(এটি) জি(২৪)/ ৮৮-৮৯/৮৬ তারিখ ১০-৬-৮৯)।
	বাসস্থান না থাকলে ৩০ দিনের দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতা	মিশনে যোগদানকালীন ৬ দিন ও অতিরিক্ত ১৫ দিনসহ মোট ২১ দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পর থেকে প্রতিদিনের গড় হিসাব করে সর্বোচ্চ ১ মাস (৩০ দিন) বাড়ি ভাড়া হিসেবে সরাসরি হোটেল কর্তৃপক্ষকে মিশন কর্তৃক ভাড়া পরিশোধের সম্মতি প্রদান করা হয়। (সূত্রঃ অর্থ বিভাগ, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এর স্মারক নং- ০৭.১৫২.০০.১৯.০০.০০১.(জি-১৭).২০০৫(অংশ-১)-১৮, তারিখঃ ৩০/০৭/২০২০ খ্রিঃ)
৮.	চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগের বেতন	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগিত সময়ে চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগের পূর্বে আহরিত/প্রাপ্য/শেষ বেতন চুক্তিভিত্তিক নিয়োগিত পদের বেতন হিসাবে প্রাপ্য। ইহা ১৭/০২/২০০৮ তারিখ হতে কার্যকর। (সূত্র- অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অম/অবি/প্রবিধি-২/চুক্তি-১/২০০৮/২৪১ তারিখ ১৭/০২/২০০৮)।
৯.	ব্রোকারেজ (Brokerage)	বার্ষিক বাড়ি ভাড়ার ৫% পর্যন্ত পরিশোধযোগ্য। শুধুমাত্র প্যারিস দূতাবাসের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১ মাসের বাড়ি ভাড়ার সমান ব্রোকারেজ পরিশোধ করা যাবে (সূত্র-Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার ১২ অনুচ্ছেদ-১)।
১০.	চার্জ দ্যা এ্যাফেয়ার্স এর দায়িত্ব ভাতা	(১) চার্জ দ্যা এ্যাফেয়ার্স পদে দায়িত্ব পালনের জন্য নিজ বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতার ২০% হারে দায়িত্বভাতা প্রাপ্য (সূত্র- এফ এস রুল-১২ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-ইষ্ট (১)৩/৩৯/৭৩ তারিখ ২৭/০৫/১৯৭৪ খ্রিঃ)। (২) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন সমূহে কর্মরত কোন কর্মকর্তা Charge d' Affaires হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে তিনি নিজ বৈদেশিক ভাতা এবং আপ্যায়ন ভাতা উভয়ের ২০%

		দায়িত্ব ভাড়া হিসেবে অতিরিক্ত প্রাপ্য হবেন তবে শর্ত থাকে যে, দায়িত্ব ভাড়াসহ উত্তোলিত ভাড়া কোনক্রমেই মিশন প্রধানের প্রাপ্য বৈদেশিক এবং আপ্যায়ন ভাড়ার বেশী হবে না (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং-এডি-পি-১-৮২০১ তারিখঃ ০৫/১২/২০০৪ খ্রিঃ)।
১১.	অধিক্ষেত্রাধীন ভাড়া	সর্বোচ্চ তিনটি দেশের জন্য অধিক্ষেত্রাধীন ভাড়া প্রাপ্য (সূত্র-Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার-৯, প্যারা ৩১)। (ক) প্রতিমাসে উক্ত বাৎসরিক ভাড়ার ১/১২ অংশ গ্রহণ করতে হবে। (খ) উক্ত ভাড়া সংশ্লিষ্ট দেশে অপ্যায়নের জন্য ব্যয় করতে হবে। (সূত্র-পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এডি-পি-১-০০২২ তারিখ ২৮-১২-১৯৯৮ খ্রিঃ)।
১২.	উৎসব ভাড়া	মিশনে কর্মরত কর্মকর্তাগণ তৃতীয় দেশে হোমলীভ ভোগ করলে সে বৎসর উৎসব ভাড়া প্রাপ্য হবেন না এবং স্থানীয়ভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উৎসব ভাড়া প্রাপ্য নয় (সূত্র- অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-এমএফ/এফডি (আইএমএফ)-V/এফবি/ ১২/৮৪/১২৯ তারিখ ১২-১১-১৯৮৬ খ্রিঃ)।
	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগে উৎসব ভাড়া	চুক্তিভিত্তিক কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের পূর্বের মূল বেতন উৎসব ভাড়া হিসাবে প্রাপ্য। (সূত্র- সিএজি/প্র-১/৫৯(খন্ড-১)/৪২৫ তারিখ ১-১০-৯৯)।
	স্বদেশ ভিত্তিক ছুটিতে উৎসব ভাড়া	<ul style="list-style-type: none"> পররাষ্ট্র সার্ভিসে কর্মরত ঘোষিত কর্মকর্তাগণ স্বদেশ ভিত্তিক ছুটি বাংলাদেশে ভোগ করলে সেই বৎসর উৎসব ভাড়া প্রাপ্য হবেন (সূত্র- অম/অবি(বাস্ত-১)/ভাড়া-১৬/৯৫(অংশ-১)/১১(২) তারিখঃ ২৭-১-০৩)। বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ বিদেশে উৎসব পালন করলে বৈদেশিক মুদ্রায় অথবা উৎসবের সময় দেশে থাকলে দেশীয় মুদ্রায় উৎসব ভাড়া প্রাপ্য হবেন (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম(অবি)/বিধি-৪/পঃমঃ/বিবিধ-৩/৮৮/১৩১ তারিখঃ ০৮/১১/১৯৯৩ খ্রিঃ)।
১৩.	ব্যক্তিগত গাড়ি পরিবহন খরচ	বাংলাদেশ মিশনসমূহে স্বদেশ ভিত্তিক কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত গাড়ি বদলীকৃত কর্মস্থলে নেয়ার ক্ষেত্রে পরিবহন খরচের পরিমাণ ২,০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত মঞ্জুরী পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় জারী করবে। তবে পরিবহন খরচের পরিমাণ ২,০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকার বেশী হলে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। অনুমোদনের জন্য আবেদনের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র থাকতে হবে। -গাড়ির রু বুক; -বিল অব ল্যাডিং; -বিল অব এন্ট্রি; -মিশন প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। (সূত্র- অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অম/অবি/বিধি-৫/পম/বিবিধ-৩/৮৮(অংশ)/৫৫ তারিখঃ ২১/০৫/২০০৭ খ্রিঃ)।
১৪.	মোবাইল/ সেলুলার ফোন সেট ক্রয় ও টেলিফোন বিল	<ul style="list-style-type: none"> সরকারি মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা-২০০৪ এর অনুচ্ছেদ-২(ঘ) অনুযায়ী বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশন প্রধানগণ মোবাইল/সেলুলার টেলিফোন (আইএসডি ও এনডবিউডি সংযোগসহ) প্রাপ্য হবেন। সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ এর ৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদ মোবাইল ফোন সংযোগ ও ব্যবহার এর অনুচ্ছেদ-২৯(ঙ) অনুযায়ী বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশন প্রধানগণ মোবাইল ফোন সংযোগের প্রাধিকার হবেন।
১৫.	ভাড়া বাড়ির অগ্রিম নিরাপত্তা জামানত ফেরত	<ul style="list-style-type: none"> চ্যাপ্টারী ভবনসহ দূতাবাসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসবাসের নিমিত্ত ভাড়া বাড়ির জন্য অগ্রিম প্রদত্ত নিরাপত্তা জামানতের অর্থ চুক্তির মেয়াদান্তে/ বদলীকালে বাড়ির মালিকের নিকট হতে আদায়পূর্বক দূতাবাস তহবিলে জমা করতে হবে। কোন কর্মচারীর বদলীর প্রেক্ষিতে কিংবা অন্য কোন কারণে যদি তার সরকারি বাসভবন ছেড়ে দেয়ার প্রয়োজন হয়, তবে বিদায়ী কর্মচারীর পক্ষ হতে দূতালয় প্রধান এবং বাড়ির মালিকের (কিংবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এজেন্সীর প্রতিনিধি) উপস্থিতিতে ঐ সরকারি বাসভবন

		<p>পরিদর্শন করতঃ ক্ষতিপূরণ সম্পর্কিত কোন দায়-দাবী থাকলে তা কর্মচারীর পক্ষ হতে প্রদানপূর্বক ঐ বাড়ির মালিকের (কিংবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এজেন্সীর) নিকট হতে একটি না-দাবী পত্র মিশনে উপস্থাপন করা আবশ্যিক।</p> <p>(সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-এমবিএন্ডইকিউ/বিবিধ-০১/২০১৩ তারিখঃ ০২/০৭/২০১৫ খ্রিঃ)।</p>
১৬.	সার্ভিস চার্জ	<p>Tenants charge বসবাসকারী কর্তৃক পরিশোধ করতে হবে।</p> <p>(সূত্র- এফএস রুল-৪৪(১)।</p>
১৭.	বাসভবনের ক্ষতিপূরণ চার্জ	<p>বসবাসকারী কর্তৃক ভাড়া বাসা ক্ষতিগ্রস্ত হলে এর ক্ষতিপূরণ বসবাসকারীকেই প্রদান করতে হবে। ভাড়া বাড়ির জন্য প্রদত্ত অগ্রিম নিরাপত্তা জামানতের অর্থ হতে বাসার ক্ষতিপূরণ বাবদ অর্থ কর্তন করা হলে তা বসবাসকারীর নিকট হতে আদায়যোগ্য।</p> <p>(সূত্র-Mission Audit Manual প্যারা-২৪৩ ও Appendix-xii)।</p>
১৮.	ডিস এন্টিনা ও এমপ্লিফায়ার ক্রয়	<p>ডিস এন্টিনা/ক্যাবল টিভি সংযোগের বিষয়ে নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে। এ সকল আইটেম TO & E-তে অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>(সূত্র -অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবিধি-৫/পম/বিবিধ-২৬/৯৯/১০৮ তারিখ ২৫-১১-২০০৪ খ্রিঃ)</p>
১৯.	ওয়াশিং মেশিন ক্রয়	<p>ইউরোপ ও আমেরিকা ব্যতীত অন্য দেশের ক্ষেত্রে ওয়াশিং মেশিন প্রাপ্য নয়।</p> <p>(সূত্র - পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ৫/১৯/৭২-ইকিউ তারিখ ২৯-৩-৭৪)।</p>
২০.	বাড়ি ভাড়া	<p>(১) প্রাপ্য plinth area অনুসারে বাড়ি ভাড়া প্রাপ্য হবে (সূত্র -Mission Audit Manual প্যারা-১৬১ ও Appendix-vii)।</p> <p>(২) সিলিং :- পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক মিশনসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বাড়ার ক্ষেত্রে পদবী অনুসারে সর্বোচ্চ সিলিং নির্ধারণ করতে হবে এবং ২০০৩-২০০৪ অর্থ বছর থেকে তা কার্যকর করাসহ মনিটরিংয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে (সূত্র : অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বাশা-৬/৩-১৮০১-০০০১(১)/৯৮(অংশ-১)/২৪১ তারিখ ৮-১০-০৩)।</p> <p>(৩) চ্যাম্পারী ভবনসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাড়া কৃত বাসভবনের বাড়ি ভাড়া চুক্তিপত্র পরীক্ষা করতে হবে। বাড়ি ভাড়া চেকের মাধ্যমে বাড়ির মালিককে পরিশোধ করা হয় কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। বাড়ি ভাড়া চেকে পরিশোধ না করে নগদে পরিশোধ করা হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে।</p> <p>(৪) বাড়ির আয়তন।</p> <p>(ক) মান্যবর রাস্ত্রদূত-৩,০০০ বর্গফুট।</p> <p>(খ) মিনিস্টার/কাউন্সিলর-২,২৫০ বর্গফুট।</p> <p>(গ) প্রথম সচিব/দ্বিতীয় সচিব-১,৬০০ বর্গফুট।</p> <p>(ঘ) তৃতীয় সচিব/এটাশে-১,১০০ বর্গফুট।</p> <p>(ঙ) সহকারী/স্টেনোগ্রাফার-৭৫০ বর্গফুট।</p> <p>(চ) ইউডিসি/এলডিসি/স্টেনো টাইপিষ্ট-৬০০ বর্গফুট।</p> <p>(ছ) চতুর্থ শ্রেণির অফিসিয়াল ব্যতীত অন্যান্য-৩৫৫ বর্গফুট।</p> <p>(জ) চতুর্থ শ্রেণি-২০০ বর্গফুট।</p> <p>(সূত্রঃ অডিট ম্যানুয়াল, এপেনডিক্স-৭)।</p> <p>(৫) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের বাড়ি ভাড়া বৃদ্ধি ৫% এর বেশী হলে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-০৭.১৫৬.০৩২.০৬২.০০.০২.২০০৯-৫১৫ তারিখঃ ২৫/০৮/২০১৩ খ্রিঃ)।</p>
২১.	বাংলাদেশে অবস্থান সময়ের বৈদেশিক ভাতা	<p>(ক) সরকারি ভ্রমণ ১৫দিনের অধিক না হলে পূর্ণ হারে বৈদেশিক ভাতা প্রাপ্য হবে।</p> <p>(খ) সরকারি ভ্রমণ ১৫ দিনের অধিক, তবে ১ মাসের কম হলে ৭৫% প্রাপ্য হবে।</p> <p>(গ) সরকারি ভ্রমণ ১ মাসের অধিক হলে ৬৬% প্রাপ্য হবে।</p> <p>(সূত্রঃ Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions</p>

		Abroad চ্যাপ্টার - ৯ অনুচ্ছেদ-২৬)।
২২.	হোমলীভের প্রাপ্যতা	<p>(ক) হ্রাসকৃত মূল্যে (excursion fare) টিকেট ক্রয় করতে হবে।</p> <p>(খ) মিশন সরাসরি বিমান টিকেটের মূল্য চেকের মাধ্যমে বিমান সংস্থাকে পরিশোধ করবে। স্বাভাবিক ভাড়ার পাশাপাশি হ্রাসকৃত ভাড়া দেখাতে হবে (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সংস্থাপন (১)-১৬/২/৮৮(গ) তারিখঃ ১৭/০৭/১৯৮৮ খ্রিঃ)।</p> <ul style="list-style-type: none"> • বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে পদায়িত কর্মকর্তাগণ একনাগাড়ে ২৪ মাস চাকুরী পূর্তির পর হোমলীভ প্রাপ্য হবেন। • তবে কোন কর্মকর্তা ১ পদায়ন মেয়াদে একবারের বেশী হোমলীভ প্রাপ্য হবেন না। • হোমলীভ ভোগ শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে ন্যূনপক্ষে এক বছর বিদেশের কর্মস্থলে অবস্থান করতে হবে। • চুক্তিভিত্তিক কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চুক্তির শর্তানুযায়ী হোমলীভ প্রযোজ্য হবে। চুক্তির মেয়াদ ৩ বছরের কম হলে হোমলীভ প্রদেয় হবে না। এ বিষয়ে চুক্তিপত্রে সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে। • কোন কর্মকর্তা যদি হোমলীভ ভোগ শেষে স্বেচ্ছায় বিদেশের কর্মস্থলে ফিরে না যান সে ক্ষেত্রে হোমলীভের জন্য প্রাপ্ত আর্থিক সুবিধাদি তাকে ফেরত প্রদান করতে হবে। তবে দুর্ঘটনা, মৃতজনিত কারণে কিংবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে হোমলীভ ভোগ শেষে কর্মস্থলে ফিরে যাওয়া সম্ভব না হলে প্রাপ্ত আর্থিক সুবিধাদি ফেরত প্রদান করতে হবে না। <p>(সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-৫/পম/প্যাসেজ/(এইচ এল)-১/৮৯/০৬ তারিখঃ ১১/০২/২০১০ খ্রিঃ)।</p>
২৩.	যৌথ উপহার ক্রয়	<p>(১) প্রতি পর্বে এককালীন ১৫০০ টাকার অতিরিক্ত ব্যয় করা যাবে না। বাৎসরিক ব্যয় ৩৭৫০ টাকার উর্ধ্ব হবে না (নিউইয়র্ক, ওয়াশিংটন, লন্ডন, প্যারিস, ব্যাংকক, আংকারা, তেহরান, নতুন দিল্লী ও মস্কো-৬০০০ টাকা)।</p> <p>(সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং বিধি-৩/১/৮৮ তারিখঃ ১৭-১২-১৯৮৯ খ্রিঃ)।</p> <p>(২) প্রতি পর্বে এককালীন ৩৫০০ টাকার অতিরিক্ত ব্যয় করা যাবে না। বাৎসরিক ব্যয় ৭৫০০ টাকার উর্ধ্ব হবে না (নিউইয়র্ক, ওয়াশিংটন, লন্ডন, প্যারিস, ব্যাংকক, আংকারা, তেহরান, নতুনদিল্লী ও মস্কো-২০,০০০ টাকা)।</p> <p>(সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এডি-আর এন্ড ডি-১০২, তারিখঃ ১২-০২-২০০৮ খ্রিঃ)।</p>
২৪.	ভিজিটিং কার্ড মূদ্রণ	ভিজিটিং কার্ড মূদ্রণ ব্যয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক পরিশোধ করতে হবে। (সূত্র- Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার -১২ অনুচ্ছেদ-৮)।
২৫.	বদলীজনিত টিকেট ক্রয় এবং মালামাল পরিবহন	<p>মিশন হতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে এবং মিশন হতে মিশনে বদলীর ক্ষেত্রে বিমান টিকেটের মূল্য সরাসরি বিমান সংস্থাকে পরিশোধ করতে হবে (সূত্র : পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এসএস(এ)-৫/৮৮/৭৬ তারিখ ১৬-০২-১৯৭৬)।</p> <p>মালামাল পরিবহন ব্যয় অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত ২৬/৮/২০০৭ তারিখের পত্র নং-এডি-বি এন্ড ইসি-৮১৭৩/রুলস/২০০৬ অনুযায়ী প্রাপ্য। এ আদেশ ২৬/০৮/২০০৭ তারিখ হতে কার্যকর।</p>
	বদলীজনিত কারণে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন রুটের ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহন খরচ ১০% বৃদ্ধি	০১/০৫/২০১১ খ্রিঃ হতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন সমূহে, মিশন হতে মন্ত্রণালয়ে এবং মিশন হতে মিশনে বদলীজনিত কারণে কর্মচারীদের নির্ধারিত ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহন খরচ কিংবা ভাড়া ১০% বৃদ্ধি করা হয়েছে (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-০৭.১৭২.০১৮.১৯.০০.০১৩.২০১০.১১৪ তারিখঃ ১১/০৯/২০১১ খ্রিঃ)।

২৬.	কম্প্যুলার ফি বাবদ আয়	<ul style="list-style-type: none"> কম্প্যুলার ফি বাবদ আয় নিরীক্ষার জন্য অন্যান্য বিষয়সহ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ যাচাই করতে হবেঃ- <ul style="list-style-type: none"> ক) পাসপোর্টের আবেদন ফরম ইস্যুর সংখ্যা (অর্ডিনারি ডেলীভারি/আর্জেন্ট ডেলীভারি); খ) পাসপোর্ট ইস্যুর সংখ্যা (অর্ডিনারি ডেলীভারি/আর্জেন্ট ডেলীভারি); গ) পাসপোর্ট ইস্যুর ভিত্তিতে প্রাপ্ত আয় ; ঘ) নবায়নকৃত পাসপোর্টের সংখ্যা; ঙ) পাসপোর্ট সত্যায়নের সংখ্যা; ভিসা ইস্যুর সংখ্যা; চ) প্রাপ্ত আয়ের সংগে ব্যাংক জমা রেজিস্টার যাচাই; ছ) পাসপোর্ট ইস্যু রেজিস্টার যাচাই; জ) পাসপোর্ট স্টক রেজিস্টার যাচাই (কূটনৈতিক শাখায় রক্ষিত পাসপোর্ট স্টক রেজিস্টার ও কম্প্যুলার শাখায় রক্ষিত পাসপোর্ট প্রাপ্তি রেজিস্টারের সংগে তুলনা); ঝ) Client receipt Ges counterfoil of receipt book এর যাচাই।
২৭.	দণ্ডক সন্তান	মিশনে কর্মরত কোন কর্মকর্তা দণ্ডক সন্তান গ্রহণ করলে উক্ত দণ্ডক সন্তানের জন্য সরকার হতে কোন ধরনের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে না। (সূত্র -অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবিধি-৫/পম/বিবিধ-২৬/৯৯/১০৮ তারিখ ২৫-১১-২০০৪)।
২৮.	বৈদেশিক ভাতা ও আপ্যায়ন ভাতা	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বৈদেশিক ভাতা ও আপ্যায়ন ভাতা স্থানীয় মুদ্রায় রূপান্তর করে উত্তোলনের সময় সঠিক বিনিময় হার অনুযায়ী উত্তোলন করা হয়েছে কিনা তা ভালভাবে যাচাই করে দেখতে হবে। (সূত্র : নং-অম/অবি/ব্য:ন:-৭/এম (৫৪)/অংশ-১/২০০২-২০০৫, তাং ৮/৪/২০০৭ খ্রি: এবং নং-অম/অবি/ব্রি-৭/এম(৩৯)/অংশ-২/২০০৮/৪১, তাং ১৩/ ৭/ ২০০৮ খ্রি:)।
	বৈদেশিক ভাতা ও আপ্যায়ন ভাতা পুনর্নির্ধারণ	বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা পুনর্নির্ধারণের সরকারি মঞ্জুরী জ্ঞাপন করা হয়েছে (সূত্রঃ অম/অবি/ব্যগনিঃ-২/এম(৩৯)/অংশ-৩/২০০৮/৫২ তারিখ ১১/০৩/২০১২ খ্রিঃ)।
	বৈদেশিক ভাতা ও আপ্যায়ন ভাতা পুনর্নির্ধারণ	<ul style="list-style-type: none"> বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সরকারের বিভিন্ন সময়ের আদেশে বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য (সূত্রঃ সর্বশেষ ১১/০৩/২০১২ খ্রিঃ তারিখের অর্থ বিভাগের পত্র নং-অম/অবি/ব্যগনিঃ-২/এম(৩৯)/অংশ-৩/২০০৮/৫২) বিদেশেস্থ বাংলাদেশ মিশনে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা বৈবাহিক পরিস্থিতি বা সন্তান সংখ্যা নির্বিশেষে একই হারে বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা পাবেন (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়েল স্মারক নং-এম/অবি/বহিঃ অর্থ-৪/এম(৫১)/৯৮/৩০০ তারিখঃ ২১/০৩/১৯৯৯ খ্রিঃ)। নৈশ বা নিরাপত্তা প্রহরী এবং পিয়নদের বৈদেশিক ভাতা দূতাবাসে পদায়িত হলে পরিবার সাথে নিলে কিংবা না নিলেও ১০০% হারে বৈদেশিক ভাতা প্রাপ্য হবেন (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম(অবি/বিধি-৪/পঃমঃ/ভাতা-৪/৯৩ আর্মি/২৮৪ তারিখঃ ২৫/০৪/১৯৯৫ খ্রিঃ)।
২৯.	মিশনে কর্মরত সামরিক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা	মিশনে কর্মরত সামরিক বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ভাতা জে এস আই- ৩/৯৫ তারিখ ২০-৫-৯৫ এবং জে এস আই- ৪/৯৫ তারিখ ২৯-১১-৯৫ অনুযায়ী প্রাপ্য হবে।
৩০.	রেশন ভাতা	প্রতিরক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ মিশনের প্রতিরক্ষা উইং এ কর্মরত থাকলে রেশন ভাতা প্রাপ্য হবেন না (সূত্র : জেএসআই-৪/৯৫ এর অনু:-৩)।
৩১.	Emergency passage	(১) শুধুমাত্র পররাষ্ট্র ক্যাডার সার্ভিসের কর্মকর্তাগণ সারা চাকুরি জীবনে দু'টি (ফিরতি টিকেটসহ) Emergency Passage সুবিধা প্রাপ্য হবেন। অন্য কোন ক্যাডার

		<p>সার্ভিসের কর্মকর্তাগণ উক্ত সুবিধা প্রাপ্য হবেন না এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মরত কর্মচারীগণও এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না [Foreign Service Rules 1962 (অনুচ্ছেদ নং-৬১)]।</p> <p>(২) বিদেশে বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত বিসিএস (পররাষ্ট্র) ক্যাডারের পাশাপাশি অন্যান্য বিসিএস ক্যাডার সদস্যগণ নিম্নবর্ণিত শর্তে Emergency Return Passage সুবিধা প্রাপ্য হবেন;</p> <ul style="list-style-type: none"> পররাষ্ট্র ক্যাডারের সদস্যগণ বিদ্যমান বিধিমালা অনুযায়ী সমগ্র চাকুরি জীবনে ২ (দুই) বার এবং দূতাবাসে কর্মরত অন্যান্য ক্যাডার সদস্যগণ এ প্রজ্ঞাপন জারির তারিখ হতে সমগ্র চাকুরি জীবনে ১ (এক) বার Emergency Return Passage সুবিধা প্রাপ্য হবেন; শুধু পিতা, মাতা, শ্বশুর বা শশুরীর মৃত্যুজনিত কারণে এ সুবিধা প্রদান করা যাবে; সংশ্লিষ্ট ক্যাডার সদস্য এবং তার Spouse এ সুবিধার আওতাভুক্ত হবেন, পরিবারের অন্য কোন সদস্যকে এ সুবিধা প্রদান করা যাবে না; এবং মিশন প্রধান ছুটি মঞ্জুর করবেন, তবে সংশ্লিষ্ট ক্যাডার সদস্যের জন্য প্রযোজ্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে (অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭২.৩১.০০৬.২০-২৪৪, তারিখঃ ০৮/০৯/২০২২ খ্রি.)।
৩২.	বিমান ভাড়া	<ul style="list-style-type: none"> বিমান টিকেট এবং টিকেটের মূল্য পরিশোধের মানি রিসিপ্ট যাচাই করতে হবে। বিধি বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ পূর্বক মার্কেট ফেয়ার (Actual Cost of Ticket) অনুসরণে ভাড়া দাবী করতে হবে, বিশেষ করে জিএফআর-১০ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে, IATA কিংবা অন্য কোন ট্রাভেল এজেন্সীর নিকট হতে সংগৃহীত কোটেশনের ভিত্তিতে ভাড়া দাবী করা যাবে না (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-অম/অবি/ব-৮/১৮০১-০০০১(১)/৯৮ অংশ-২/৩৬১ তারিখঃ ২২/০৬/২০০৯ খ্রিঃ)।
৩৩.	Special Remittance	Special Remittance এর অর্থ প্রকৃত উদ্দেশ্যে যথাযথভাবে ব্যয় করা হয়েছে কিনা এবং উদ্বৃত্ত অর্থ ফেরৎ পাঠানো হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।
৩৪.	বদলীজনিত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা	বদলীজনিত ভ্রমণ অগ্রিম বাবদ গৃহীত অর্থ সমন্বয় হয়ে না থাকলে প্রদত্ত ভ্রমণ অগ্রিমের বিষয়টি ভালভাবে নিরীক্ষা করে দেখতে হবে। ভ্রমণ অগ্রিম মঞ্জুরীর সময় প্রায় সকল ক্ষেত্রে প্রাপ্য না থাকা সত্ত্বেও ট্রানজিট ভাতা, টার্মিনাল চার্জ এবং ইন্সিডেন্টাল চার্জ প্রদান করা হয়ে থাকে। ভ্রমণ অগ্রিম সমন্বয়ের বিষয়ে আপত্তি দেয়ার সময় অগ্রিম বাবদ কোন অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা (অর্থাৎ প্রাপ্যতা বহির্ভূত ট্রানজিট ভাতা, টার্মিনাল চার্জ এবং ইন্সিডেন্টাল চার্জ) তা ভালভাবে পরীক্ষা করে প্রাপ্যতা বহির্ভূত অর্থ আদায়সহ অগ্রিম সমন্বয়ের বিষয়ে আপত্তি দিতে হবে।
	১ মাসের মধ্যে সমন্বয়	হোটেল ভাড়া ভিত্তিক নগদ ভাতা গ্রহণকারীগণকে বিদেশ হতে ফেরার ১ মাসের মধ্যে অগ্রিমের অর্থ সমন্বয় করতে হবে। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/২(১৯)/২০০০-০৪/অংশ-১/২২১, তারিখ ০৯/১০/২০১২ খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ-১৬)।
৩৫.	প্রেষণ ভাতা একই সাথে বৈদেশিক ভাতা ও প্রেষণ ভাতা	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের বিভিন্ন উইং এর কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ একই সাথে বৈদেশিক ভাতা ও প্রেষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন না। তাঁরা শুধুমাত্র বৈদেশিক ভাতা প্রাপ্য হবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.১৭৫.০৩১.০১.০০.০২৭.২০০৭

		(অংশ)/২০৩ তারিখ ০৯/০৯/২০১০ খ্রিঃ)
৩৬.	দুই এর অধিক সন্তানের জনক/ জননী কর্মচারীদের বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে/ আন্তর্জাতিক সংস্থায় নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারি সিদ্ধান্ত	<p>(ক) ০১/০৭/১৯৮৮ তারিখের পর যদি কোন সরকারি কর্মকর্তা বা কর্মচারীর কোন সন্তান জন্মগ্রহণ করে এবং তাহার ফলে তাহার জীবিত সন্তান সংখ্যা ২ এর বেশী হয় তবে তিনি বিদেশে চাকুরী/প্রেমণের জন্য বিবেচিত হইবেন না।</p> <p>(খ) উক্ত তারিখের পর জন্মগ্রহণকারী দুইয়ের অধিক কোন সন্তানকে সরকার কর্তৃক যাতায়াত ও দৈনিক ভাতা অথবা অন্য কোনও প্রকার সুযোগ সুবিধা দেওয়া হবে না এবং এই নীতি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেলায়ও প্রযোজ্য হইবে।</p> <p>(গ) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন বৈদেশিক/আন্তর্জাতিক সংস্থার চাকুরী লাভ করবেন। তাদের ক্ষেত্রে উপরোক্ত নিষেধাজ্ঞা প্রযোজ্য হবে না।</p> <p>(সূত্রঃ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সম (প্রঃ-২)৮৬-২৩৬ (১০০) তারিখ ১০/০৫/১৯৮৭ খ্রিঃ)</p> <p>(১) ১লা জানুয়ারী' ১৯৯২ তারিখের পর যদি কোন সরকারি কর্মকর্তা বা কর্মচারীর কোন সন্তান জন্ম গ্রহণ করে এবং তাহার ফলে তাহার সন্তান সংখ্যা দুই এর বেশী হয় তবে তিনি বিদেশে চাকুরী/প্রেমণের জন্য বিবেচিত হবেন না।</p> <p>(সূত্রঃ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সম (প্রঃ-২)-১০০/৮৯ (অংশ-২)-৮০৭ (৩৫০) তারিখ ১৮/১০/১৯৯০ খ্রিঃ)</p>
	সন্তান সংখ্যা ২ এর অধিক হলে বিদেশে চাকুরি/প্রেমণ	<p>উপরের 'ক' এর পরিবর্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়েছেঃ</p> <p>১লা জানুয়ারী' ১৯৯২ তারিখের পর যদি কোন সরকারি কর্মকর্তা বা কর্মচারীর কোন সন্তান জন্ম গ্রহণ করে এবং তাহার ফলে তাহার সন্তান সংখ্যা দুই এর বেশী হয় তবে তিনি বিদেশে চাকুরী/প্রেমণের জন্য বিবেচিত হবেন না।</p> <p>(সূত্রঃ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-সম (প্রঃ-২)-১০০/৮৯ (অংশ-২)-৮০৭ (৩৫০) তারিখ ১৮/১০/১৯৯০ খ্রিঃ)</p>
৩৭.	ভ্রমণ ভাতা সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণকালে বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা	<p>মাননীয় মন্ত্রী, জাতীয় সংসদের সদস্য, সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী, বেসামরিক ব্যক্তি ও অন্যান্যদের বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা নির্ধারণ সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের আদেশে বর্ণিত সুবিধা যাচাই করে দেখতে হবে। তবে ও আদেশ যা ০১ অক্টোবর ২০১২ থেকে কার্যকর হবে (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/২ (১৯)/২০০০-০৪/ অংশ-১/২২১ (১০০০) তারিখঃ ০৯/১০/২০১২ খ্রিঃ)।</p>
	ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক ভাতা প্রাপ্তি	<p>বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন সমূহে নিয়োজিত প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণ দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা (অকুটনৈতিক) হিসাবে মিশনে এ্যাটাশেদের (দ্বিতীয় শ্রেণী) জন্য নির্ধারিত অঙ্কে বৈদেশিক ভাতা প্রাপ্য হবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-৫/ভাতা-১/২০০০/৮২ তারিখঃ ১৩/০৬/২০০৭ খ্রিঃ)।</p>
৩৮.	সম্পদের ব্যবহার সরকারি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের লক্ষ্যে কতিপয় ব্যয়	<p>অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতা অব্যাহত রাখা তথা সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সীমিত সরকারি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রয়োজন। এমতাবস্থায়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা সমূহের বিভিন্ন ধরনের ব্যয়ে অবচয় রোধ, সরকারি সম্পদ ব্যবহারের কৃচ্ছতাসাধন এবং পণ্য ও সেবা না গ্রহণ যৌক্তিকীকরণের লক্ষ্যে সরকার নির্দেশনা যাচাই করে দেখতে হবে।</p> <p>(সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.১৫৬.০৩২.০৬২.০০.০২.২০০৯.৫১৫ তারিখ ২৫/০৮/২০১৩ খ্রিঃ)।</p>

৩৯.	মিশনসমূহে পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত	গত ০২/০২/২০১২ তারিখের মাননীয় পররাষ্ট্র মন্ত্রীর উপস্থিতিতে মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর সভাপতিত্বে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশন সমূহের কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ভাতা পুনঃ নির্ধারণ ও অন্যান্য কতিপয় বিষয়ে এক আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে ড্রাইভার, টেলিফোন/টেলেক্স অপারেটর সহ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহের পদ সৃষ্টির ক্ষেত্রে ড্রাইভার, টেলিফোন/টেলেক্স অপারেটরসহ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী বাংলাদেশ থেকে না নিয়ে স্থানীয়ভাবে নিয়োগ করতে হবে (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/পররাষ্ট্র-০৬/২০০৮/অংশ-১/৫১ তারিখঃ ০৮/০৩/২০১২ খ্রিঃ)।
৪০.	প্রসূতি ছুটি ভোগকালীন সময়ে বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতার প্রাপ্যতা	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসে কর্মরত মহিলা কর্মচারীগণ প্রসূতি ছুটি ভোগকালীন সময়ে পূর্ণ হারে বৈদেশিক ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে কোন আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হবেন না (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবিধি-৩/ছুটি-৩/২০০৫/০৪ তারিখঃ ৩১/০১/২০০৬ খ্রিঃ)।
৪১.	অগ্রিম ভ্রমণ বিল সমন্বয় সময়সীমা	অধ্যয়নরত সন্তানদের কর্মকর্তার বদলীর পরবর্তী এক বছর সময়ের মধ্যে কর্মকর্তার বদলীকৃত নতুন কর্মস্থলে গমন করলে উক্ত সন্তান কর্মকর্তার সফরসঙ্গী হিসাবে বিবেচিত হবেন সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অগ্রিম গৃহীত ভ্রমণ ভাতা বিল ১৮ মাসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এমএফ/আর-৪/টিএ-৩/৮৫(অংশ)/২৬৯ তারিখঃ ১৪/০৩/১৯৯৫ খ্রিঃ)।
৪২.	বাগানের সংজ্ঞা	বাগান বলতে বহিঃ আঙ্গিনার বাগান (Out door Garden), অভ্যন্তরীণ বাগান (In door Garden), টেরেস বাগান (Terrace Garden) যে কোন একটি বুঝাবে। দূতাবাস প্রধান এ ধরনের যে কোন বাগানের জন্য মঞ্জুরীকৃত পদের বিপরীতে মালী নিযুক্ত করতে পারবেন (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-এডি-পি১-৮০৫৪ তারিখঃ ১৯/০৮/২০০০ খ্রিঃ)।
৪৩.	সরকারি গাড়ি	সরকারি দপ্তরে ১৬০০ সিসির উর্ধ্ব সিজন গাড়ি এবং ২৭০০ সিসির উর্ধ্ব SUV (জীপ গাড়ি) ব্যবহার করা যাবে না (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-০৭.১৫৬.০৩২.০৬২.০০.০২.২০০৯-৫১৫ তারিখঃ ২৫/০৮/২০১৩ খ্রিঃ)।
৪৪.	অতিরিক্ত গৃহীত অর্থ ফেরত প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> বৈদেশিক মুদ্রায় গৃহীত সর্বপ্রকার উদ্ধৃত অর্থ বৈদেশিক মুদ্রায় ফেরত দিতে হবে। পাউন্ড স্টালিং বা মার্কিন ডলারে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ বা উদ্ধৃত অর্থ পাউন্ড স্টালিং বা মার্কিন ডলারে ফেরতযোগ্য হবে। বাংলাদেশী মুদ্রায় গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ ফেরত প্রদান করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে চলতি বিনিময় হারের ১.৫ (দেড়) গুণ আদায়যোগ্য (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এমএফ/ই.এফ-৪ (এটি)/জি(৪৪)/৯১-৯২/অংশ-২/৫৩ তারিখঃ ১৮/০৩/১৯৯২ খ্রিঃ)।
৪৫.	হার্ডশীপ এলাউল	জেন্দা, আকিয়াব, কাবুল এবং পিকিং মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ মূলবেতনের ২০ ভাগ তবে সর্বোচ্চ ৩০০ টাকা মাসিক হারে হার্ডশীপ ভাতা পাবেন (সূত্রঃ বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন পরিচালনায় জন্য আর্থিক নির্দেশমালা ১৯৬৬ (৩৭)।
৪৬.	ডেমারেজ চার্জ	ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহনের জন্য সরকার ডেমারেজ চার্জ প্রদানের জন্য দায়ী নয়। ডেমারেজ চার্জ ব্যক্তিকেই পরিশোধ করতে হবে (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মেমো-পিএফএস/১১/২৮/৫২ তারিখঃ ২৫/০১/১৯৫৬ খ্রিঃ)।
৪৭.	বকশিস প্রদান	দাণ্ডরিক আপ্যায়নে ওয়েটারকে বকশিস প্রদান করা যাবে এবং সরকারি হিসাবে ধার্য করা যাবে কেবল যদি তা ক্যাটারের বিলে অন্তর্ভুক্ত থাকে (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-এফএম(৩)-৭/৭/৫৩ তারিখঃ ০২/১১/১৯৫৩ খ্রিঃ)।
৪৮.	দূতাবাস প্রধানের ভ্রমণ	দূতাবাস প্রধান অধিক্ষেত্রাধীনের বাইরে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত ভ্রমণ করতে পারেন না (সূত্রঃ মিশন অডিট ম্যানুয়েল চ্যাপ্টার-৯, প্যারা-১০২, নোট-১)।

৪৯.	ইন্টারনেট	মান্যবর রাষ্ট্রদূত বা মিশন প্রধানগণ দাপ্তরিক বাসস্থানে ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহারের ব্যয় স্ব স্ব মিশনের আর্থিক কোড-৪৮১৬ এর বাজেট বরাদ্দ থেকে মিটানো যাবে (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-এডিআরএন্ডডি-০১(কেবল/ইন্টারনেট) তারিখঃ ২৫/১২/২০০৭ খ্রিঃ)।
৫০.	ব্যাটম্যান ভাতা এবং ব্যাটম্যান রসদ ভাতা	দূতাবাসে কভার পোষ্টে কর্মরত সশস্ত্র বাহিনীর অফিসারদের ব্যাটম্যান ভাতা এবং ক্ষতিপূরণার্থে ব্যাটম্যান রসদ ভাতা প্রাপ্য নন। এমনকি জেএসআই-৩/৯৫ অনুযায়ী কীট ভাতা প্রাপ্য নন (সূত্রঃ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-ভাতা-৯/৮৩/ডি-১৯/২৫০ তারিখঃ ২৯/১২/২০০৭ খ্রিঃ)।
৫১.	ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ তহবিল	দূতাবাস পরিচালিত ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ তহবিল রাষ্ট্রদূতের তদারকীকে শ্রম উইং-এর মাধ্যমে পরিচালিত হবে এবং তহবিলে সংগৃহীত অর্থ হতে কর্মীদের কল্যাণে যে অর্থ খরচ হবে উহার জন্য দূতাবাস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে নিয়মানুযায়ী খরচ করতে হবে (সূত্রঃ শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-শা-১৩/কল্যাণ-১/৯০ (অংশ-১)/৫৫৮ তারিখঃ ০১/১১/১৯৯২ খ্রিঃ)।
৫২.	স্থানীয় ভিত্তিক কর্মচারীদের সুবিধাদি	বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত স্থানীয় ভিত্তিক কর্মচারীদের ১২ মাসের বেতনের অতিরিক্ত আরো ০১ মাসের বেতনের সমপরিমাণ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত (কার্যকর হওয়ার তারিখঃ ০১/০১/২০১৮ খ্রিঃ)। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.১৫১.০২৯.০০.০০০(ভ্রমণ নীতি-১).২০০৮.১৭১, তারিখঃ ১১/১২/২০১৮ খ্রিঃ)
৫৩.	মৌসুমী হজ অফিসারদের প্রাপ্যতা	বাংলাদেশ হজ অফিস, মক্কা, মদিনা ও জেদ্দায় নিয়োগকৃত মৌসুমী হজ অফিসারগণকে বৈদেশিক ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, কষ্ট ভাতা এবং বিধি মোতাবেক যোগদানকালীন ডিএ ও উল্লিখিত দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণের ক্ষেত্রে টিএ ও ডিএ প্রাপ্য হবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.১৫২.০১৫.১৬.০০.০০৬.২০১৯.৩৭৪, তারিখঃ ১১/০৩/২০২০ খ্রিঃ)
৫৪.	কল্যাণ ফি জমা দিতে হবে	বাংলাদেশ দূতাবাস কর্তৃক আদায়কৃত কল্যাণ ফি, সত্যায়ন ফি এবং কনসুলার ফি এর উপর ১০% হারে সারচার্জের অর্থ ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ডে জমা দিতে হবে। [সূত্রঃ ২৯/০৭/২০১৮ তারিখের জারিকৃত ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড আইন-২০১৮ এর ধারা ১৪ (ঙ)]

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের পরিচিতিঃ

বৈদেশিক কর্মসংস্থান বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক প্রেক্ষাপটে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বিদেশে কর্মসংস্থান শুধুমাত্র দেশের বেকারত্ব হ্রাসই করে না, একই সাথে বিদেশে কর্মরত প্রবাসীদের প্রেরণকৃত রেমিট্যান্স দেশের অর্থনীতির চাকাকে সচল রাখছে। বৈদেশিক কর্মসংস্থান ক্ষেত্রে সর্বাধিক গুরুত্ব প্রদান করে বাংলাদেশ সরকার ২০০১ সালের ২০ ডিসেম্বর তারিখে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান নামে একটি পৃথক মন্ত্রণালয় স্থাপন করে। এ মন্ত্রণালয় গঠনের উদ্দেশ্য হলো প্রবাসী কর্মীদের কল্যাণ নিশ্চিত করা এবং বৈদেশিক কর্মসংস্থানের সম্প্রসারণ। রেমিট্যান্সের প্রবাহ বৃদ্ধি এবং দেশের সকল অঞ্চল হতে কর্মীদের বিদেশে যাওয়ার সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে সকল অভিবাসী কর্মীর কল্যাণ নিশ্চিত করার জন্য মন্ত্রণালয় নিরলসভাবে কাজ করে চলেছে।

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলী

- প্রবাসী কর্মীদের সার্বিক কল্যাণ নিশ্চিতকরণ ও তাদের অধিকার সংরক্ষণ এবং বৈদেশিক কর্মসংস্থানের মাধ্যমে দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে অবদান রাখা;
- বিদ্যমান শ্রমবাজার সুসংহতকরণ, নতুন শ্রমবাজার অনুসন্ধান ও সম্প্রসারণ এবং বৈদেশিক কর্মসংস্থান ব্যবস্থাপনা, বৈদেশিক শ্রমবাজার সংক্রান্ত গবেষণা;
- বৈদেশিক শ্রমবাজারের চাহিদা অনুযায়ী ভাষা জ্ঞানসহ দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টির লক্ষ্যে সমন্বিত প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও সার্বিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকে সময়োপযোগীকরণ;
- রিক্রুটিং এজেন্সির লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন এবং বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
- প্রবাসী বাংলাদেশীদের সার্বিক কল্যাণ নিশ্চিতকরণসহ ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ তহবিল হতে মৃত কর্মীর মরদেহ আনয়ন ও দাফন সংক্রান্ত কার্যাবলিসহ তার পরিবার ও বিপদগ্রস্থ প্রবাসী কর্মীদের আর্থিক ও প্রয়োজনে আইনী সহায়তা প্রদান ও তদারকি এবং প্রবাসী কর্মীদের সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান ও অন্যান্য কল্যাণমূলক কাজ;
- অভিবাসন সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অন্যান্য দেশের সাথে কর্মী প্রেরণ ও তাদের কল্যাণ সংক্রান্ত চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক সম্পাদন এবং;
- প্রবাসীদের বিশেষ নাগরিক সুবিধা প্রদান ও বানিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (এন.আর.বি) নির্বাচন।

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইনস এর পরিচিতি :

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইনস জাতীয় পতাকাবাহী ক্যারিয়ার এর যাত্রার শুরু হয়েছিল ১৯৭২ সালের ০৪ জানুয়ারি। জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের নিজ হাতে গড়া প্রতিষ্ঠান বিমান। সরকারের দেওয়া বিমান বাহিনীর একটি ডিসি-৩ এয়ারক্রাফটের মধ্য দিয়ে শুরু হয় এ যাত্রা। ১৯৭২ সালের ৭ই মার্চ চট্টগ্রাম ও সিলেটে এবং ৯ই মার্চ যশোরে একটি ফ্লাইটের মাধ্যমে আকাশে উড়ে বিমান। এভাবেই শুরু হয়েছিল বিমানের অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম। এরপর থেকে আর পিছু ফিরে তাকাতে হয়নি ঐতিহ্যের এ ধারকটিকে। অভ্যন্তরীণ ফ্লাইটের তিন দিন আগে অর্থাৎ ৪ই মার্চ তারিখে ১৭৯ জন যাত্রীকে লন্ডন থেকে ঢাকায় নিয়ে আসার মাধ্যমে বিমানের প্রথম আন্তর্জাতিক ফ্লাইট সম্পন্ন হয়।

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইনস এর কার্যাবলিঃ

- অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক গন্তব্যে নিরাপদ, দক্ষ, পর্যাপ্ত, সশ্রমী এবং সমন্বিত আকাশ পরিবহন সেবা প্রদান;
- ক্রয় ও লীজ গ্রহণের মাধ্যমে উড়োজাহাজ সংগ্রহ, ব্যবহার ও উড়োজাহাজ এবং অন্যান্য যানবাহনের মেরামত, ওভারহোল, রিকন্ডিশন এবং সংযোজন;
- উড়োজাহাজ ইঞ্জিন, avionics, যোগাযোগ সরঞ্জাম ও যানবাহনের যন্ত্রাংশ এবং অন্যান্য যন্ত্রপাতি সংযোজন, উৎপাদন, পুনঃব্যবহারযোগ্য করা, পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা এবং মেরামত;
- যে কোন এয়ারলাইনসকে অথবা আকাশপথে পরিবহন সংস্থাকে গ্রাউন্ডসার্ভিস সেবা প্রদান;
- খাদ্য সরবরাহকারী হিসাবে এয়ারলাইনস ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে খাদ্য সরবরাহ;
- বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে পোল্ট্রি ও অন্যান্য খামার পরিচালনা এবং
- আকাশ পরিবহনে আনুষঙ্গিকসেবা খাতের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে যথোপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা তৈরি।

বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিদেশস্থ বিমান স্টেশনসমূহের হিসাব নিরীক্ষার সময় নিম্নলিখিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলি দেখতে হবেঃ

ক্রমিক নং	প্রাপ্যতা/আদেশাবলী
১।	General Sales Agent (GSA) চুক্তির শর্ত মোতাবেক যথাযথভাবে অর্থ আদায় হচ্ছে কিনা এবং আদায়কৃত অর্থ বিমানের তহবিলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা করা হয়েছে কিনা?
২।	General Sales Agent (GSA) কে চুক্তি বহির্ভূত অতিরিক্ত সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিনা?
৩।	General Sales Agent (GSA) থেকে এর কাছে বকেয়া পাওনা আদায় করা হয়েছে কিনা? তার হালনাগাদ অবস্থা জানতে হবে।
৪।	ট্রাভেল ডকুমেন্ট পরীক্ষা না করে অবৈধ যাত্রী পাঠানো হয়েছে কিনা? (সূত্র-গ্রাউন্ড সার্ভিস ম্যানুয়াল, চ্যাপ্টার-৫ এর অনুচ্ছেদ-৫.৫ অনুযায়ী ট্রাভেল ডকুমেন্ট পরীক্ষা না করে যাত্রীদের পাঠানো যাবে না)।
৫।	৬ ঘণ্টার কম কোন ফ্লাইট বিলম্ব করলে প্যাসেঞ্জারদের হোটেল প্রদান করা হয়েছে কিনা? (সূত্র- গ্রাউন্ড সার্ভিস ম্যানুয়াল, চ্যাপ্টার-১০ অনুযায়ী কোন ফ্লাইট ৬ (ছয়) ঘণ্টার অতিরিক্ত বিলম্ব হলে প্যাসেঞ্জারকে অবশ্যই হোটেল প্রদান করতে হবে)।
৬।	ফ্লাইট বাতিল ও বিলম্বের যথাযথ কারণ ছাড়া যাত্রীদের গ্রাউন্ড ফিডিং প্রদান করা হয়েছে কিনা?
৭।	উপযুক্ত কারণ ছাড়া বিমান এর বিলম্বিত ডিপাচারের জন্য পার্কিং চার্জ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
৮।	স্থানীয় আইন মেনে বিমান পরিচালনা করা হচ্ছে কিনা?
৯।	ইন লিও অব একোমোডেশন গ্রহণকালে ফরেন/বিদেশিক ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা?
১০।	টিকিটে জন্ম তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে অন্যথায় এডাল্ট টিকেট হিসেবে গণ্য হবে।
১১।	ক্রু-মিল ভাতা গ্রহণ করা সত্ত্বেও বিমান থেকে খাবার সরবরাহ করা হয়েছে কিনা?
১২।	চুক্তি অনুযায়ী বিদেশে বিমান ক্রু-দের বিদেশ স্টেশনে অবস্থানের জন্য নির্ধারিত পরিমাণের চেয়ে বেশী সিট/রুম রাখা হয়েছে কিনা?
১৩।	ব্যক্তিগত আয়কর বিমানের তহবিল হতে প্রদান করা হয়েছে কিনা?
১৪।	ব্যক্তিগত আয়কর নির্ণয়ের জন্য পরামর্শক নিয়োগ করা হয়েছে কিনা এবং বিমানের তহবিল হতে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
১৫।	<p>শিক্ষা ভাতা</p> <p>(ক) সন্তানের শিক্ষার ক্ষেত্রে ব্যয়িত অর্থের সর্বোচ্চ ৮৫% সরকার বহন করবে। মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সন্তানদের শিক্ষার ক্ষেত্রে সর্বশেষ ০১/০৭/২০১২ খ্রিঃ হতে ৮৫% হিসেবে সর্বোচ্চ ২০ হাজার মাঃডঃ প্রাপ্য হবেন। অর্থ প্রদানের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মানি রশিদ থাকতে হবে অথবা মিশন কর্তৃক সরাসরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে অর্থ পরিশোধ করতে হবে। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/শিক্ষা ভাতা-১/২০০৯/৫৩ তারিখঃ ১১/০৩/২০১২ খ্রিঃ এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-বি-৮/২/৮৩ তারিখঃ ২৮/০৯/১৯৮৩ খ্রিঃ)।</p> <p>(খ) বাংলাদেশ স্থায়ী মিশন, জেনেভা এবং বাংলাদেশ দূতাবাস, টোকিও মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানের শিক্ষা ভাতা যথাক্রমে-২৮,০০০ মাঃডঃ এবং ৩০,০০০ মাঃডঃ পুনঃনির্ধারণ করা হয়। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/এম (৩৯)/অংশ-৩/২০০৮/১৭৬ তারিখঃ ২৮/০৮/২০১২ খ্রিঃ, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/এম (৩৯)/অংশ-৩/২০০৮/২৫৮ তারিখঃ ১৯/১২/২০১২ খ্রিঃ এবং স্মারক নং-০৭.১৫২.০০০.১৯.০০.০০০ (অংশ-৩).২০০৫-১৯ তারিখঃ ১৮/০৭/২০১৭ খ্রিঃ)।</p>
	<p>শিক্ষা ভাতা প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে বয়স</p> <p>টিউশন ফি বাবদ শিক্ষা ভাতা সন্তানের বয়স ২৩ বছর অথবা স্নাতক ডিগ্রী সম্পন্ন হওয়ার মধ্যে যেটি আগে ঘটবে সে পর্যন্ত প্রাপ্য। আদেশ জারীর তারিখ হতে কার্যকর। সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-০৭.১৫২.০০০.১৯.০০.০০০ (অংশ-৩).২০০৫-১৮৪ তারিখঃ ২৪/০১/২০১৭ খ্রিঃ)</p>

<p>তৃতীয় দেশে অধ্যয়নের জন্য শিক্ষা ভাতা</p>	<p>মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানগণ কর্মরত দেশ বহির্ভূত যে কোন তৃতীয় দেশে অধ্যয়নের জন্য শিক্ষা ভাতা প্রাপ্য হবে এবং পিতা মাতার সাথে সাক্ষাতের জন্য বৎসরে একবার বিমান ভাড়া প্রাপ্য হবে। (সূত্র -অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবিধি-৫/পম/বিবিধ-২৬/৯৯/১০৮ তারিখ ২৫-১১-২০০৮)</p>
<p>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির উদ্দেশ্যে গমনের জন্য বিমান ভাড়া</p>	<p>১. মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানগণ কর্মরত দেশ বহির্ভূত যে কোন তৃতীয় দেশে ভর্তির উদ্দেশ্যে একবার বিমান ভাড়া প্রাপ্য হবে। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/ অবি/প্রবিধি-৫/পম/বিবিধ-২৬/৯৯/১০৮ তারিখ ২৫-১১-২০০৮)। ২. নিয়োগকৃত স্থানে সন্তানের শিক্ষার সুযোগ-সুবিধার অবর্তমানে স্বদেশে প্রেরণ পূর্বক অধ্যয়নের জন্য বিদেশ থেকে প্রত্যাবর্তন/প্রেরণ বাবদ শুধুমাত্র পাথেয় খরচ প্রদান করা যাবে। (সূত্র- অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অম(অবি) বিবিধ-৪/পঃমঃ/ভাতা-১১/৮৭/২৭৫ তারিখ ১-৪-৯৫)।</p>
<p>পাবলিক/ প্রাইভেট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্বিবেশে অধ্যয়নের ক্ষেত্রে অধিকন্তর স্পষ্টীকরণ</p>	<p>বিদেশে অবস্থিত সকল মিশনের জন্য শিক্ষা ভাতা/২০১২ সালে ২০০০০ মার্কিন ডলার সিলিং নির্ধারণ করা হয়েছে। ফলে এখন থেকে নির্ধারিত সিলিং এর মধ্যে পাবলিক/প্রাইভেট যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সন্তানগণ অধ্যয়নের সুযোগ পাবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যনি-২/জি (৫০)/অংশ-৩/২০০৫/৭৮ তারিখ ২০/০৩/২০১৩ খ্রিঃ)</p>
<p>যমজ সন্তানের শিক্ষা ভাতা প্রাপ্যতা</p>	<p>বাংলাদেশ মিশন সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Second Issue (Twins) এর সময় যমজ সন্তান জন্ম হলে বিশেষ ক্ষেত্র বিবেচনায় প্রচলিত বিধানের Spirit এর মধ্যে থেকে তৃতীয় সন্তানকে দুই সন্তানের প্রাপ্য সুবিধাদির অনুরূপ সুবিধাদি প্রদান করার বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি আছে। সূত্র- অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যনি-২/পররাষ্ট্র/শিক্ষা ভাতা-১/২০০৯/৭০ তারিখঃ ১২/০৩/২০১৩ খ্রিঃ)</p>
<p>বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশন সমূহে কর্মরত স্বদেশ ভিত্তিক কর্মকর্তা/ কর্মচারগণের সন্তানাদির বার্ষিক শিক্ষা ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।</p>	<p>বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত স্বদেশ ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সন্তানাদির বার্ষিক শিক্ষা ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকৃত খরচ এবং অনধিক দুই সন্তান (এক বা দুই) এর জন্য বার্ষিক সর্বোচ্চ ২০,০০০ মার্কিন ডলার এর মধ্যে যেটি কম সেটি প্রাপ্য। যা ০১ জুলাই ২০১২ থেকে কার্যকর। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-এডি-বিএন্ডইসি-৮১৭১/এফএ,ইএ,ইডিএ/২০০৭ (পার্ট)/১৩ তারিখ ১১/০৩/২০১২ খ্রিঃ) দক্ষিণ কোরিয়া, চীন, বেলজিয়াম, ফ্রান্স, ইতালী, তুরস্ক ও আলজেরিয়া ২৫০০০ মাঃডঃ করে, সুইজারল্যান্ড ৩৫০০০ মাঃডঃ ও জাপান ৩৭৫০০ মাঃডঃ করে উক্ত মিশনসমূহে কর্মরত স্বদেশ ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সন্তানদের অনুকূলে শিক্ষা ভাতা প্রাপ্যতার হার নির্ধারিত হয়েছে। তবে তৃতীয় দেশের জন্য এর হার প্রযোজ্য হবে না। তৃতীয় দেশের জন্য নির্ধারিত ফ্ল্যাট রেট ২০০০০ মাঃডঃ। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.১৫২.০০০.১৯.০০.০০০.২০১৭-২৬৫ তারিখঃ ১৮/০২/২০১৯ খ্রিঃ)</p>
<p>শিক্ষা ভাতা</p>	<p>মিশনে নিযুক্ত কর্মচারীগণের অধ্যয়নরত সন্তানদের ক্ষেত্রে স্কুলের বই এবং পোষাক স্কুল থেকে সরবরাহ করা হউক বা না হউক এ বাবদ খরচ অবশ্যই অভিভাবককে বহন করতে হবে। (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-ইসি-৬/১/৮৮ তারিখঃ ২২/-৭/১৯৮৯ খ্রিঃ)।</p>
<p>Actual Tuition ফি</p>	<p>পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সন্তানদের শিক্ষা ভাতার ক্ষেত্রে Actual Tuition Fee হিসেবে Tuition fee, Enrolment fee, Examination fee, Application fee, Registration fee, Laboratory fee & International Student fee এই সুবিধাসমূহ প্রাপ্য হবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিশাখা-২ এর স্মারক নং-০৭.১৫২.০০০.১৯.০০.০০০.২০০৫(অংশ-৩)-১৮৭ তারিখঃ ০৬/১২/২০২১ খ্রিঃ)</p>

	চিলড্রেন প্যাসেজ	কর্মরত দেশ বহির্ভূত অন্য কোন দেশে অধ্যয়নের ক্ষেত্রে সে দেশ হতে সন্তানকে তার পিতা-মাতার সাথে বৎসরে একবার মিলিত হওয়ার জন্য একটি ফিরতি বিমান ভাড়া প্রাপ্য। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-এমএফ/ইএফ-৪(এটি)/জি(২৩)/৮৮-৮৯/২৬৪ তারিখঃ ২৩/০১/১৯৯১ খ্রিঃ)
	বাংলাদেশে পড়াশুনার ক্ষেত্রে চিলড্রেন প্যাসেজ	বিদেশে কর্মরত যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী তাদের সন্তান সন্ততিকে বাংলাদেশে শিক্ষার জন্য প্রেরণ করবেন। সে ক্ষেত্রে তাদের নির্ভরশীল ও অধ্যয়নরত সন্তানগণকে বৎসরে একবার সরকারি খরচে পিতা-মাতার সাথে মিলিত হওয়ার সুযোগ পাবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-৪/পঃমঃ/ভাতা-১১/৮৭/১৬৫ তারিখঃ ১৪/০৫/১৯৯৪ খ্রিঃ)
	২৩ বছর পূর্তির পর চিলড্রেন প্যাসেজ প্রাপ্তি	বিদেশে অবস্থিত মিশন সমূহে কর্মরত কর্মচারীগণের সন্তানগত ২৩ বৎসর পূর্তির পর তারা কোন শিক্ষা ভাতা প্রাপ্য নন, তবে এ ক্ষেত্রে নির্ভরশীল ও অধ্যয়নরত সন্তানগণকে তাদের পিতা-মাতার সাথে মিলিত হওয়ার জন্য বৎসরে একবার সরকারি খরচে পাথেয় প্রদান করা যেতে পারে। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-৪/পঃমঃ/ভাতা-১১/৮৭/১৬৫ তারিখঃ ১৪/০৫/১৯৯৪ খ্রিঃ)
	প্রতিবন্ধী সন্তানের জন্য চিলড্রেন প্যাসেজ	প্রতিবন্ধী সন্তানগণ পিতা-মাতার কর্মস্থলে শিক্ষার পরিবর্তে স্বদেশে অধ্যয়ন করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে তারা কর্মস্থল থেকে স্বদেশ পর্যন্ত পাথেয় খরচ প্রাপ্য হবেন এবং একজন সঙ্গীসহ বৎসরে একবার পিতা-মাতার সাথে মিলিত হওয়ার ক্ষেত্রে সরকারি খরচে পাথেয় প্রাপ্য হবেন। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম(অবি)/বিধি-৪/পঃমঃ/ভাতা-১১/৮৭/২৭৫ তারিখঃ ০১/০৪/১৯৯৫ খ্রিঃ)
	তৃতীয় সন্তানকে প্রথম সন্তান হিসেবে শিক্ষা ভাতা প্রদান	বাংলাদূত, ম্যানিলার প্রাক্তন প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মমতাজ উদ্দিন এর ৩য় সন্তানকে ১ম সন্তান হিসেবে গণ্য করে গৃহীত শিক্ষা ভাতা মঞ্জুরীর প্রস্তাবে অর্থ বিভাগের অসম্মতি রয়েছে। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-৫/পঃমঃ/ভাতা-৯/৮৫/২৬ তারিখঃ ১৫/০৩/২০০৪ খ্রিঃ)
	শিক্ষা বছর গণনার নিয়ম	সকল চাকুরী বিধিতে বছরের ব্যাখ্যায় যেহেতু পঞ্জিকা বছর বুঝানো হয়েছে, সে প্রেক্ষিতে এবং বৈদেশিক সার্ভিস বিধিও একটি চাকুরী বিধি হওয়ায় উক্ত বিধিতে উল্লেখিত বছর বলতে পঞ্জিকা বছর বুঝাবে, আর তাছাড়া পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ০৩/০৯/১৯৮৯ খ্রিঃ তারিখের এসএফএ/অডিট-৫/৭৭/৮৭ নং স্মারকে বছর বলতে পঞ্জিকা বছর বুঝায় বলে যে মতামত দেয়া হয়েছে তার সাথে অর্থ বিভাগ একমত পোষন করে (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম(অবি)/বিধি-৪/পঃমঃ/বিবিধ-৩/১৮/১৩৭ তারিখঃ ১২/১২/১৯৯৩ খ্রিঃ)।
১৬।	চিকিৎসা ব্যয়	একমাত্র চিকিৎসকের পরামর্শ মোতাবেক চিকিৎসা ব্যয় পরিশোধ করতে হবে। কোনক্রমেই নিজস্ব উদ্যোগে অর্থাৎ চিকিৎসকের পরামর্শ ছাড়া মেডিকেল স্টোর/কাউন্টার থেকে ক্রীত ঔষধের জন্য চিকিৎসা ব্যয় পরিশোধ করা যাবে না। (সূত্র-অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/পররাষ্ট্র-১০/৯৬ (অংশ-১)/৪৯ তারিখঃ ০৮/০৩/২০১২ খ্রিঃ)
	দন্ত রোগ	দাঁতের ক্রিনিং ও অতিরিক্ত দস্ত সংযোজন (Artificial denture) প্রাপ্য নয়। Precious Metal ব্যতীত ফিলিং প্রাপ্য। সুনির্দিষ্ট বর্ণনা ব্যতীত চিকিৎসা ব্যয় প্রাপ্য নয় (সূত্র- Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার ১১ অনুচ্ছেদ- ২(১৫) ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং রুল ১২/১৫/৬৮ তারিখ ১-১-১৯৭০) ১৯৭০ সালের মেডিকেল এটেনডেন্ট রুল সংশোধন করে Pyrohea, gingibits, dentures প্রভৃতি দস্ত রোগ অন্তর্ভুক্ত হবে। (সূত্র -অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবিধি-৫/পম/বিবিধ-২৬/৯৯/১০৮ তারিখঃ ২৫-১১-২০০৪ খ্রিঃ)
	কর্মস্থলের বাহিরে চিকিৎসা ব্যয়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন/মঞ্জুরী ব্যতীত কর্মস্থলের বাহিরে অন্য কোন দেশে চিকিৎসা ব্যয় প্রাপ্য নয় (সূত্র-Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার ১১ অনুচ্ছেদ-৩

	<p>স্থানীয় ভিত্তিক বাংলাদেশী ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পরিবারের চিকিৎসা ব্যয়</p>	<p>স্থানীয় ভিত্তিক বাংলাদেশী ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্যগণ মিশন তহবিল হতে হাসপাতালের চিকিৎসা ব্যয় প্রাপ্য। তবে বাসাতে থেকে চিকিৎসা করলে সে ব্যয় প্রাপ্য নহে। (সূত্র-Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার ১১ অনুচ্ছেদ-২(iv)।</p>
	<p>চিকিৎসা বিলের ১০% ব্যয় বহন</p>	<p>২০০৩-০৪ অর্থ বছর হতে চিকিৎসা বিলের ১০% ব্যয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কিংবা কর্মচারীকে বহন করতে হবে (সূত্র : অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বাশা-৬/৩-১৮০১-০০০১(১)/ ৯৮(অংশ-১)/২৪১ তারিখঃ ৮-১০-০৩ খ্রিঃ)।</p>
	<p>নিজস্ব অনুদানের পরিমাণ</p>	<p>নিজস্ব অনুদানের পরিমাণ ৪০০০ মাঃডঃ এর বেশী হবে না। (সূত্রঃ</p>
	<p>জটিল ও দুরারোগ্য রোগে আক্রান্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদায়ন</p>	<p>জটিল ও দুরারোগ্য রোগে আক্রান্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে মিশনে পদায়ন করা যাবেনা (সূত্র : অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বাশা-৬/৩-১৮০১-০০০১(১)/৯৮(অংশ-১)/২৪১ তারিখ ৮-১০-০৩)।</p>
	<p>ব্যয়বহুল চিকিৎসা</p>	<p>ব্যয়বহুল চিকিৎসার ক্ষেত্রে এক নাগারে তিন মাসের অধিক কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অসুস্থ থাকলে তাকে দেশে ফেরৎ আনার ব্যবস্থা করতে হবে। (সূত্র : অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/বাশা-৬/৩-১৮০১-০০০১(১)/৯৮(অংশ-১)/২৪১ তারিখ ৮-১০-০৩)।</p>
	<p>চিকিৎসা ব্যয় সংক্রান্ত</p>	<p>বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা ব্যয় গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিজস্ব অবদানের ১০% এর সর্বোচ্চ অংক হবে ৪০০০ মাঃডঃ। (সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-২/পররাষ্ট্র-১০/৯৬(অংশ-১)/৪৯, তারিখঃ ০৮/০৩/২০১২ খ্রিঃ)</p>
	<p>ডায়েট চার্জ</p>	<p>চিকিৎসা বিলে ডায়েট চার্জ পৃথকভাবে উল্লেখ থাকলে তা আদায়যোগ্য। (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার নং- AD-R&D-001(Medical Attendance) তারিখঃ ১৯/৭/০৭ খ্রিঃ)।</p>
	<p>একোমোডেশন চার্জ এর ২০% ডায়েট চার্জ</p>	<p>ডায়েট চার্জেজ হাসপাতালের বিলের অন্তর্ভুক্ত না হলে মোট একোমোডেশন চার্জের ২০% আদায়যোগ্য। (সূত্রঃ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-এমএফএ/অডিট-৬/২৯/৮৭ তারিখঃ ২৩/০৫/১৯৮৮ খ্রিঃ)।</p>
	<p>চোখের চিকিৎসাঃ</p>	<p>চোখের চিকিৎসার ক্ষেত্রে ডাক্তারি ফি ও ঔষধ প্রাপ্য। তবে চশমার গ্লাস, লেন্স প্রাপ্য নহে এবং চশমার পাওয়ার পরিবর্তন সংক্রান্ত ডাক্তারী খরচ প্রাপ্য নহে। (সূত্র-Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad চ্যাপ্টার ১১ অনুচ্ছেদ-২(iv) এবং Medical Attendance Rules 1958 এর 2 (i)</p>
<p>১৭।</p>	<p>অফিসের গাড়ি ব্যবহার করার পরেও ট্যাক্সি ভাড়া পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?</p>	
<p>১৮।</p>	<p>অনুমোদিত পদের নির্ধারিত বাসস্থান ভাড়া অপেক্ষা উচ্চতর হারে ভাড়া গ্রহণ করা হয় কিনা? (সূত্র-প্রশাসনিক আদেশ নং-DACDA/038/98/82, তারিখঃ ২৫/১০/১৯৯৮ খ্রি.)।</p>	
<p>১৯।</p>	<p>হারানো ব্যাগেজের ক্ষতিপূরণ হ্যান্ডলিং এ দায়িত্বপ্রাপ্ত এজেন্টদের নিকট থেকে আদায় করা হয়েছে কিনা?</p>	
<p>২০।</p>	<p>ক্রু-দেরকে তালিকাভুক্ত হোটেল ব্যতীত অন্য হোটেলকে লে-ওভার চার্জ প্রদান করা হয়েছে কিনা?</p>	
<p>২১।</p>	<p>Target Achievement হয়েছে কিনা, হয়ে থাকলে নির্ধারিত সময়ের পর হয়েছে কিনা?</p>	
<p>২২।</p>	<p>প্যাসেঞ্জার ব্যাগেজ বিলম্বে প্রেরণের জন্য র্যাম্প অপারেশন চার্জ (এয়ারপোর্ট সার্ভিস চার্জ) প্রদান করা হয়েছে কিনা?</p>	
<p>২৩।</p>	<p>যথাযথ কারণ ছাড়া অতিরিক্ত বিলম্বের জন্য ল্যান্ডিং চার্জ ও এয়ারোব্রীজ চার্জ প্রদান করা হয়েছে কিনা?</p>	

ব্যাংক Operation এ Technical বিষয়াদি

- ব্যাংক অডিট অপারেশনে নিরীক্ষাযোগ্য রেকর্ড পত্রাদিঃ C.L (Classified Loan) Statement, Loan File, Loan Ledger/Loan Card/Computer Sheet, Stock Register, D.P (Drawing Power) Register, Stock Report L/C Register, Export Register ইত্যাদি।
- **Project Loanঃ** কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ব্যাংক কর্তৃক যে ঋণ মঞ্জুর করা হয় তাকে Project Loan বলা হয়।
- **ক্যাশ ক্রেডিট প্লেজ (C.C. Pledge) :** ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক দেনা পরিশোধের জন্য জামানত হিসাবে ব্যাংকের নিকট তার ব্যবসায়িক মালামাল গচ্ছিত রাখার ঋণকে Cash Credit Pledge বলা হয়।
- **LTR (Loan on Trust Receipt) :** সাধারণতঃ প্লেজকৃত মালামাল ছাড় করানোর জন্য পার্টির নিকট ব্যাংককে প্রদেয় অর্থের সংস্থান না থাকলে পার্টির আবেদনের প্রেক্ষিতে কোন প্রকার জামানত ছাড়াই স্বল্প সময়ের জন্য এই ঋণ প্রদান করা হয়। এ প্রকার ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহিতার সন্তোষজনক অতীত লেনদেনের বিষয় সক্রিয়ভাবে বিবেচিত হয় এবং ছাড়কৃত মালামালের বিক্রয়লব্ধ অর্থ হতে এ ঋণ সমন্বয়ের শর্তে এ ঋণ মঞ্জুর করা হয়।
- **PCC/PSC (Packing Cash Credit/Preshment Cash Credit :** প্লেজকৃত মালামালকে রপ্তানীযোগ্য পণ্যে রূপান্তরিত করার লক্ষ্যে উহার Processing, Packing, Shipment ইত্যাদি কার্য সম্পাদনের জন্য যে ঋণ প্রদান করা হয় তাকে PCC/PSC ঋণ বলে। উল্লেখ্য, এই প্রকৃতির ঋণে রপ্তানীকৃত পণ্য হতে প্রাপ্ত আয় সরাসরি এই ঋণে সমন্বয় সাধন করা হয়।
- **PC (Packing Credit (হাইপো) Generally for Tannery & Shrimp)** রপ্তানীযোগ্য মালামাল রপ্তানীর উদ্দেশ্যে উহার প্যাকেজিং, Shipment ইত্যাদি কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত এই ঋণ প্রদান করা হয়।

Abbreviation & Glossary

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১.	Acceptance	=	Commitment to pay against LC	এক ব্যাংকের শাখা অন্য ব্যাংকের শাখার উপর এলসি ইস্যু করলে উক্ত Acceptance দিতে হয়।
২.	BL (বিএল)	=	Bad and Loss	যে সকল ঋণ চূড়ান্ত খেলাপী হয়েছে এবং মন্দ ও কুঋণে পরিণত হয়েছে।
৩.	BTB(বিটিবি) LC	=	Back To Back LC	রপ্তানির বিপরীতে আমদানীর যে ঋণপত্র খোলা হয়।
৪	BRPD(বিআরপিডি)	=	Banking Regulation Policy Department	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক জারীকৃত অনুসৃতব্য নীতিমালা।
৫.	BMRE (বিএমআরই)	=	Balancing, Modernization, Rehabilitation and Expansion.	প্রকল্প আধুনিকীকরণের নিমিত্ত প্রদত্ত ঋণ সুবিধা।

৬.	C.C (HYPO)	=	Cash Credit (Hypothecation)	ব্যবসার জন্য দেয় ঋণের বিপরীতে কমপক্ষে ১.৫ গুণ সম্পত্তি বন্ধকীকরণ দলিল।
৭.	CC (Pledge)	=	Cash Credit (Pledge)	ব্যাংকের নিয়ন্ত্রণে ও ঋণ গ্রহীতার নিজস্ব গুদামে রক্ষিত মালামালের বিপরীতে দেয় ঋণ সুবিধা।
৮.	CF	=	Cost of Fund	মূল ঋণ (আসল টাকা), মামলা খরচ এবং ব্যাংকের প্রাতিষ্ঠানিক খরচসহ মোট ব্যয় কভার করার নামই Cost of Fund। Cost of Fund কভার না করে সুদ মওকুফ করা যাবে না।
৯.	CIB(সিআইবি)	=	Credit Information Bureau	বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত গ্রাহকের ক্রেডিট ইনফরমেশন।
১০.	CRG(সিআরজি)	=	Credit Risk Grading	ঋণ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ন্যূনতম সিআরজি ৭৫% থাকতে হবে।
১১.	DA (ডিএ)	=	Document Against Acceptance	এক ব্যাংক শাখা অন্য ব্যাংক শাখার উপর স্থানীয় এলসি ইস্যু করলে উক্ত Acceptance ব্যাখ্যা দিতে হয়।
১২.	DEFERED LC (ডেফার্ড এলসি)	=	-	বিশেষ ধরনের ঋণপত্র। যে ঋণপত্রে ক্রেতা বিক্রেতার মধ্যে সম্পাদিত চুক্তিতে কতদিন পর মূল্য পরিশোধ করা হবে তার উল্লেখ থাকে।
১৩.	DFC	=	Deposit of Foreign Currency	গ্রাহক এবং ব্যাংকের যৌথ সম্মতিতে বৈদেশিক লেনদেন পরিশোধকল্পে গ্রাহকের অনুকূলে বৈদেশিক মুদ্রা গচ্ছিত রাখাকে বুঝায়।
১৪.	EEF(ইইএফ)	=	Equity and Entrepreneurship Fund	উদ্যোক্তা তৈরীতে সম্মুলধনী সহায়তা তহবিল। কৃষি ও তথ্যপ্রযুক্তি খাতের উন্নয়নের জন্য এটি দেয়া হয়।
১৫.	ETP(ইটিপি)	=	Effluent Treatment Plant	পরিবেশ দূষণ থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য ETP স্থাপন করতে হয়।
১৭.	ECC (ইসিসি)	=	Export Cash Credit	গার্মেন্টস ফ্যাক্টরী, হিমায়িত খাদ্য, চামড়া ইত্যাদি রপ্তানির ক্ষেত্রে রপ্তানি পূর্ব ঋণ সুবিধা।
১৮.	FBPN(এফবিপিএন)	=	Foreign Bill Purchase Negotiation	রপ্তানি কার্যক্রম সম্পন্ন হলে ও বিল অব লেডিং প্রাপ্তি সাপেক্ষে স্থানীয় ব্যাংক রপ্তানিকারকের বিল ক্রয় করে।
১৬.	FBP(এফবিপি)	=	Foreign Bill Purchase	রপ্তানি মূল্য প্রত্যাবাসিত না হলে স্থানীয় ব্যাংক বিদেশী ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ করে দায় সমন্বয়ের চেষ্টা করা হয়।
১৯.	FC Account (এফসি একাউন্ট)	=	Foreign Currency Account	বৈদেশিক মুদ্রা আগমনের ক্ষেত্রে FC Account খুলতে হয়।
২০.	FDBP(এফডিবিপি)	=	Foreign Document Bill Purchase	রপ্তানী কার্যক্রম সম্পাদনের পর ব্যাংক কর্তৃক ডকুমেন্টের ভিত্তিতে যে বিল ক্রয় করা হয়।
২১.	FTD (এফটিডি)	=	Foreign Trade Department	ব্যাংকের যে শাখায় আমদানী-রপ্তানী কার্যক্রম সম্পাদিত হয়।
২২.	FL/DL (ফোর্সড লোন/ডিমান্ড লোন)	=	Forced Loan /Demand Loan	রপ্তানী ব্যর্থতাজনিত কারণে আমদানীকৃত মালামালের মূল্য ডিমান্ড লোন বা ফোর্সড লোন সৃষ্টি করে রপ্তানীকারককে পরিশোধ করা হয়।
২৩.	FL	=	Funded liability	এলসি দায় ব্যতীত সকল দায় ফান্ডেড দায়।

২৪.	IDCP(আইডিসিপি)	=	Interest During Construction Period	প্রকল্প ঋণ বিতরণ এবং আদায়ের মধ্যবর্তী সময়কালের সুদ।
২৫.	IFDBC(আইএফডিবিসি)	=	Inward Foreign Documentary Bill For Collection	পণ্য আমদানী করার জন্য স্থাপিত এলসির ডকুমেন্টের যে দায় পরিশোধের অপেক্ষায় রয়েছে।
২৬.	IIDFC(আইআইডিএফসি)	=	Industrial and Infrastructure Development Finance Company	একটি লিজিং কোম্পানী।
২৭.	ILC(আইএলসি)	=	Inland Letter of Credit	অভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের জন্য ঋণপত্র খোলা।
২৮.	LDBP (এলডিবিপি)	=	Local Document Bill Purchase	স্বীকৃত স্থানীয় ঋণ পত্রের বিপরীতে রপ্তানিকারকের রপ্তানি মূল্যের উপর বিল ক্রয় বাবদ ঋণ।
২৯.	LTR(এলটিআর)	=	Loan Against Trust Receipts	ব্যাংকের বিশ্বস্ত গ্রাহককে আমদানিকৃত পণ্যের বিপরীতে প্রদত্ত ঋণ। ঋণের বিপরীতে যাদের মূল্যবান জামানত বন্ধক আছে তাদেরকে এ সুবিধা প্রদান করা হয়ে থাকে।
৩০.	LIM (লিম)	=	Loan Against Imported Merchandise	আমদানিকৃত পণ্যের বিপরীতে ব্যাংকের নিয়ন্ত্রণাধীন গুদামে রক্ষিত মালামালের অনুকূলে প্রদত্ত ঋণ।
৩১.	LC (এলসি)	=	Letter of Credit	বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। এটি একটি Non-funded financing ইস্যুকারী ব্যাংকের অর্থ পরিশোধর অঙ্গীকারনামা।
৩২.	Non-funded liability	=	-	ব্যাংক কর্তৃক অপরিশোধিত অঙ্গীকারকৃত সকল দায়।
৩৩.	NOSTRO	=	A nostro Account is our Account in a different Country	Nostro ল্যাটিন শব্দ, যার অর্থ “আপনার সাথে আমাদের” হিসাব। আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে লেনদেন করার জন্য প্রত্যেক বাণিজ্যিক ব্যাংককে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে বিভিন্ন মুদ্রায় অন্য ব্যাংকের সাথে এ হিসাব পরিচালনা করতে হয়। ব্যাংকসমূহ সাধারণত যে সব মুদ্রায় আন্তর্জাতিক লেনদেন বা ঋণপত্র খুলে থাকে, সে সব মুদ্রা যে দেশের সে দেশেই এই হিসাবসমূহ খুলতে হয়।
৩৪.	NI Act 1881 (এন,আই, এ্যাক্ট ১৮৮১)	=	Negotiable Instrument Act-1881	ঋণ গ্রহীতার নিকট হতে অগ্রিম গৃহীত চেক সময়মত ফান্ডের অভাবে প্রত্যাখ্যাত (Dishonoured) হলে উক্ত আইনে মামলা করা যায়।
৩৫.	PAD(পিএডি)	=	Payment Against Document	আমদানি পণ্যের ডকুমেন্টের বিপরীতে সৃষ্ট দায়। ঋণপত্র যেহেতু ইস্যুকারী ব্যাংকের অর্থ পরিশোধের অঙ্গীকার, তাই ব্যাংক এই PAD খাত Debit করে বিদেশী ব্যাংকের বিল মূল্য পরিশোধ করে।
৩৬.	PC (পিসি)	=	Packing Credit	পোশাক রপ্তানিখাতে প্রাক জাহাজীকরণ অর্থায়নে যে ঋণ দেয়া হয়ে থাকে তা হলো (Packing Credit) প্যাকিং ক্রেডিট।

৩৭.	PCC (পিসিসি)	=	Packing Cash Credit	ট্যানারী/চামড়া রপ্তানী পূর্ব ঋণ সুবিধা। রপ্তানীযোগ্য পণ্য ব্যাংকের নিকট বন্ধকের বিপরীতে গ্রাহককে ব্যাংক কর্তৃক এ ধরনের সুবিধা প্রদান করা হয়।
৩৮.	PSC(পিএসসি)	=	Pre-Shipment Cash Credit	গার্মেন্টস ফ্যাশ্টরীর ক্ষেত্রে রপ্তানী পূর্ব ঋণ সুবিধা। রপ্তানী ঋণপত্র বা চুক্তিপত্রের ৯০% পর্যন্ত এ ঋণ সুবিধা প্রদান করা যায়।
৩৯.	STL(এসটিএল)	=	Short Term Loan	স্বল্প মেয়াদী মঞ্জুরীকৃত ঋণ। যে ঋণের মেয়াদ সাধারণত ৩ মাস থেকে ৬ মাস তবে অনেক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ এক বছর মেয়াদের হয়।
৪০.	SOD(এসওডি)	=	Secured Over Draft	আমানতের বিপরীতে মঞ্জুরীকৃত ঋণ।
৪১.	অর্থ ঋণ আদালত আইন ২০০৩ এর ৪৬ ধারা	=	-	কোন ঋণ হিসাব মন্দ/কু-ঋণে শ্রেণিকৃত হলে উক্ত আইনের ধারা বলে ঋণ গ্রহীতার বিরুদ্ধে মামলা করা হয়।
৪২.	পুনঃ তফসিল	=	-	কোন ঋণ হিসাব শ্রেণিকৃত হলে ঋণ গ্রহীতার অনুরোধে ঋণ পরিশোধের মেয়াদ বৃদ্ধি করে ঋণ গ্রহীতাকে ঋণ পরিশোধের সুবিধা প্রদান করার জন্য ঋণ হিসাব পুনঃ তফসিলিকরণ করা হয়। এক্ষেত্রে ডাউন পেমেন্ট নেয়া বাধ্যতামূলক।
৪৩.	ডাউন পেমেন্ট	=	-	পুনঃ তফসিলিকরণের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার নিকট হতে মোট ঋণাংকের নির্ধারিত হারে ডাউন পেমেন্ট নেয়া হয়।
৪৪.	আরোপিত সুদ	=	-	নিয়মিত সময়কালে ঋণ স্থিতির উপর ধার্যকৃত সুদ।
৪৫.	অনারোপিত সুদ	=	-	ঋণ হিসাব মন্দ/ কু-ঋণে শ্রেণিকৃত হলে লেজার স্থিতির উপর সুদ চার্জ না করে পৃথকভাবে যে সুদ হিসাব করা হয়।
৪৬.	ব্লক ঋণ সুবিধা হিসাব	=	-	ঋণ গ্রহীতার একাধিক ঋণ হিসাব থাকলে কোন একটি বা ততোধিক হিসাবে সুদ চার্জ না করে ব্লকে রাখা হয়। সাধারণত প্রকল্প ঋণের ক্ষেত্রে প্রকল্পটি যাতে বন্ধ না হয়, সে লক্ষ্যে ব্যাংক কর্তৃক ঋণ গ্রহীতাকে আলোচ্য সুবিধা দেয়া হয়।
৪৭.	UCPDC	=	Uniform Customs and Practices for Documentary Credit	আমদানী-রপ্তানী ব্যবসার আন্তর্জাতিক বিধিবদ্ধ নীতিমালা। ১৯৩৩ সালে আইসিসি সর্বপ্রথম এটির প্রচলন করে। এটি কোন আইন নয়। এটি সমন্বিত প্রথা ও রীতি। কিন্তু আইন স্বীকৃতি দিয়েছে বিশ্বায় সদস্যভুক্ত দেশগুলো উহা পরিপালনের প্রতিশ্রুতি দেয়। তবে কোন দেশের আইনের সাথে UCP সাংঘর্ষিক হলে দেশের আইনই সেখানে কার্যকর হবে।
৪৮.	Xpb (Head of Accounts)	=	-	এক ধরনের একাউন্ট নাম্বার।

বিদেশে অবস্থিত বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখাসমূহ নিরীক্ষাকালীন চেকলিস্ট

বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্যতা

অডিট এরিয়া	নিরীক্ষা প্রমাণক		কী কী বিষয় নিরীক্ষা করতে হবে
	মিশনের পদবী	ব্যাংকের সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	
১	২	৩	৪
বৈদেশিক ভাতা ও আপ্যায়ন ভাতা	১। ইকনোমিক মিনিস্টার ও কাউন্সিলরের ভাতাদির মাঝামাঝি;	১। মহাব্যবস্থাপক	<ul style="list-style-type: none"> ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট পদবীধারী কর্মচারীগণ তাদের পদবীর বিপরীতে মিশনে কর্মরত কর্মচারীদের হারে বৈদেশিক ভাতা ও আপ্যায়ন ভাতা গ্রহণ করেছে কিনা; অর্থ বিভাগের আদেশ নং-অম/অবি/ব্যাংকিং/শা-৩/এলা-২/৯৬/৮৯ তারিখঃ ০৮-০৬-২০০৩ খ্রিঃ মোতাবেক প্রাপ্য বৈদেশিক ভাতা এবং আপ্যায়ন ভাতা গ্রহণ করেছে কিনা; আপ্যায়ন ভাতা শুধুমাত্র প্রধান নির্বাহী এবং শাখা ব্যবস্থাপকগণ প্রাপ্য হবেন [জনতা ব্যাংকের ১৮-০৬-২০১৪ খ্রিঃ তারিখের সূত্র-বোর্ড/লেটার/১২৪৯/২০১৪ মোতাবেক]। আপ্যায়ন ভাতার ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা এবং অতিথিদের তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।
	২। কাউন্সিলর ও প্রথম সচিবের ভাতাদির মাঝামাঝি;	২। উপ মহাব্যবস্থাপক	
	৩। প্রথম সচিবের সমপর্যায়;	৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক	
	৪। প্রথম সচিব এবং দ্বিতীয় সচিবের ভাতাদির মাঝামাঝি;	৪। সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	
	৫। দ্বিতীয় এবং তৃতীয় সচিবের মাঝামাঝি;	৫। প্রিন্সিপাল অফিসার	
	৬। তৃতীয় সচিব এবং এটাশের ভাতাদির মাঝামাঝি;	৬। সিনিয়র অফিসার	
	৭। এটাশের ভাতাদির সমপর্যায়;	৭। অফিসার	
	৮। এটাশে এবং তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের মাঝামাঝি;	৮। সাব-একাউন্টেন্ট/ সুপারভাইজার	
	৯। তৃতীয় শ্রেণী ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মাঝামাঝি;	৯। অন্যান্য কর্মচারী	

মালামাল পরিবহন খরচ

দেশের কর্মস্থল হতে বিদেশের কর্মস্থল (মার্কিন ডলার)

বিদেশের কর্মস্থল হতে দেশের কর্মস্থল (মার্কিন

ডলার)

দেশের নাম	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী (পরিবার ব্যতীত)	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী (পরিবার ব্যতীত)
বাহরাইন	৩,৩০০	২,০০০	১,৫০০	১,১০০	৩,৯০০	২,৩০০	১,৭০০	১,৩০০
ইটালী	৩,৯০০	২,৩০০	১,৮০০	১,৪০০	৫,৫০০	৩,৩০০	২,৫০০	১,৯০০
মালয়েশিয়া	৩,৩০০	২,০০০	১,৫০০	১,১০০	৪,১০০	২,৫০০	১,৮০০	১,৪০০
সৌদি আরব	৩,৩০০	২,০০০	১,৫০০	১,২০০	৪,৫০০	২,৭০০	২,০০০	১,৬০০
ইউ. এ. ই	৩,৩০০	২,০০০	১,৫০০	১,১০০	৪,২০০	২,৫০০	১,৯০০	১,৫০০
যুক্তরাজ্য (ইউ.এস.এ)	৪,৯০০	২,৯০০	২,২০০	১,৭০০	৮,৩০০	৫,০০০	৩,৭০০	২,৯০০
যুক্তরাজ্য (ইংল্যান্ড)	৪,২০০	২,৫০০	১,৯০০	১,৫০০	৬,২০০	৩,৭০০	২,৭০০	২,২০০

দক্ষিণ আফ্রিকা	৪,২০০	২,৫০০	১,৯০০	১,৫০০	৫,৭০০	৩,৪০০	২,৬০০	২,০০০
সিঙ্গাপুর	২,৬০০	১,৬০০	১,২০০	৯০০	৩,২০০	১,৯০০	১,৪০০	১,১০০
কুয়েত	২,৯০০	১,৮০০	১,৩০০	১,০০০	২,৬০০	১,৬০০	১,২০০	৯০০

[উক্ত মালামাল পরিবহন খরচ জনতা ব্যাংক লিমিটেড এর বিদেশস্থ শাখাসমূহে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য]

- **বিগ্ধঃ** অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০৫-০৩-২০০৮ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-অম/অবি/ব্যাংকিং/শা-৩/এলা-৫/২০০২/৬৮ মোতাবেক রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ৩টি বাণিজ্যিক ব্যাংক (Sonali, Janata & Agrani) লিমিটেড কোম্পানীতে রূপান্তরিত হওয়ার প্রেক্ষিতে ব্যাংক ৩টি তাদের স্ব-স্ব সংঘবিধি ও সংঘ স্মারকের (Article of Association & Memorandum of Association) আওতায় পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হবে। সরকারের কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রণীত সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন উক্ত ৩টি ব্যাংকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হওয়ার অবকাশ নেই। কাজেই পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের ন্যায় ব্যক্তিগত মালামাল পরিবহন খরচ বাবদ ৮০% থোক বরাদ্দ ব্যাংকের কর্মচারীগণ প্রাপ্য নয়।
- জনতা ব্যাংক লিমিটেড-এর কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা (বহিঃ বাংলাদেশ) নীতিমালা ২০১৩ অনুযায়ী বিদেশস্থ শাখাসমূহে বদলীকৃত কর্মচারীগণ প্রমাণক দাখিল সাপেক্ষে উপর্যুক্ত হারে ব্যক্তিগত ব্যবহার্য সরঞ্জামাদি (Personal Effects) পরিবহনের জন্য ভাড়া প্রাপ্য হবেন।

শিক্ষা ভাতা, শিক্ষা পাথেয় এবং চিকিৎসা ব্যয়

- বিদেশস্থ সরকারী বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহে কর্মরত কর্মচারীগণ দূতাবাসে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ন্যায় শিক্ষা ভাতা, শিক্ষা পাথেয় এবং চিকিৎসা ব্যয় সংক্রান্ত সুবিধাধি প্রাপ্য হবেন।
- তবে মাসিক হারে হেলথ ইন্স্যুরেন্স প্রিমিয়াম পরিশোধের পর চিকিৎসা ব্যয় প্রাপ্য নয়।

যোগদানকালীন দৈনিক ভাতা, ট্রানজিট ও টার্মিনাল চার্জ

- বিদেশ অবস্থিত সরকারী বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহে কর্মরত কর্মচারীগণ স্ব-স্ব ব্যাংকের পরিপত্র/বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যোগদানকালীন দৈনিক ভাতা, দৈনিক হোটেল ভাড়া, নগদ ভাতা, ট্রানজিট ও টার্মিনাল চার্জ প্রাপ্য হবেন।
[অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড এর ১৪-০২-২০১৩ খ্রিঃ তারিখের পরিপত্র নং-এইচ আর পি ডি ও ডি/১৯ অনুযায়ী এবং জনতা ব্যাংক লিমিটেড এর কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা (বহিঃ বাংলাদেশ) নীতিমালা ২০১৩ এর নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং-৪৪২/১৩ অনুযায়ী এবং সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর প্রধান কার্যালয়ের পরিপত্র নং-৭০৯ তারিখঃ ২০-১০-২০১৫ খ্রিঃ অনুযায়ী]
- জনতা ব্যাংক লিমিটেড এর কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা (বহিঃ বাংলাদেশ) নীতিমালা ২০১৩ অনুযায়ী বিদেশে কর্মরত কর্মচারীগণ স্বেচ্ছায় দেশে বদলী হলে কোন প্রকার টিএ/ডিএ বিল প্রাপ্য হবেন না।

বাড়ী ভাড়া

- বাড়ী ভাড়া বোর্ড সভা কর্তৃক অনুমোদিত সিলিং অনুসারে প্রাপ্য।
- বাসভবনের ক্ষতিপূরণ, ইউটিলিটি চার্জ, গার্বেজ চার্জ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বহন করবেন।

হোমলীভ

- বিদেশস্থ সরকারী বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহে কর্মরত কর্মচারীগণ হোমলীভের সুবিধাধি প্রাপ্য নয়। তবে যদি কেহ হোমলীভ ভোগ করে তাহলে এর যাবতীয় ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বহন করবেন।

ঋণ ও অগ্রিম

অডিট এরিয়া	নিরীক্ষা প্রমাণক	কী কী বিষয় নিরীক্ষা করতে হবে
১	২	৩
ঋণ ও অগ্রিম	<ol style="list-style-type: none"> ১. ঋণমঞ্জুরী নীতিমালা ২. মঞ্জুরী পত্র ৩. ঋণের নথি ৪. জামানত নথি ৫. হিসাব বিবরণী ৬. ডকুমেন্টেশন ৭. সার্ভে রিপোর্ট ৮. বিদ্যমান বিধি বিধান ৯. বীমা পলিসির কপি ১০. বোর্ড সভার কার্য বিবরণী ১১. ব্যাংক কোম্পানী আইন-১৯৯১ 	<ul style="list-style-type: none"> • সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/ বাংলাদেশ ব্যাংকের ঋণ মঞ্জুরীর নীতিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা; • ঋণ প্রস্তাব যথাযথভাবে নিরীক্ষাপূর্বক ঋণ মঞ্জুরী ক্ষমতা বিধি অনুযায়ী ঋণ মঞ্জুর করা হচ্ছে কিনা-তা ভালভাবে যাচাই করতে হবে। • পরিশোধিত ঋণের পরিমাণ; • সুদের পরিমাণ; • ঋণ প্রদানের তারিখ; • অনাদায়ী অর্থের পরিমাণ; • মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ; • ঋণ মঞ্জুরকারী, প্রদানকারীর নাম ও পদবী; • মঞ্জুরী পত্রের শর্তাবলী অনুসরণ করা হয়েছে কিনা; • ঋণের অর্থ যে সকল খাতে বিনিয়োগের শর্ত ছিল তা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা; • ঋণ বিতরণের পূর্বে প্রয়োজনীয় বন্ধকী কার্য সম্পাদন করা হয়েছে কিনা; • ঋণের টাকা ভিন্ন খাতে ব্যয় হয়েছে কিনা; • প্রকল্প মূল্য কভার করে বীমা করা হয়েছে কিনা; • গ্রাহক ঋণ খেলাপী কিনা তা নিশ্চিত হয়েছে কিনা; • গ্রাহকের শাখায় চলতি হিসাব আছে কিনা; • শিডিউল অনুযায়ী ঋণ আদায় হচ্ছে কিনা; • বাজেট বরাদ্দের মধ্যে ঋণ সীমাবদ্ধ আছে কিনা;
স্টক রিপোর্ট	<ol style="list-style-type: none"> ১. ঋণ অনুমোদন পত্রের শর্তানুযায়ী স্টক রিপোর্ট নেওয়া বাধ্যতামূলক 	<ul style="list-style-type: none"> • Cash Credit (Hypo) ঋণ সমূহের স্টক রিপোর্ট ঋণ অনুমোদন পত্রের শর্তানুযায়ী প্রতি ১৫ দিন অন্তর ঋণ গ্রহীতার নিকট হতে নেয়া হয় কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে। উল্লেখ্য যে, Cash Credit (Hypo) ঋণের ক্ষেত্রে মূল জামানতই হলো Hypothecation against stock of goods. কারণ এর ফলে ঋণ গ্রহীতা, ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে ব্যাংক উক্ত মালামাল আইনি প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যাংকের দখলে নিতে পারে। • ঋণের সীমা অতিক্রম করা সত্ত্বেও ঋণসমূহ যথাসময়ে ঋণ সীমা (Credit Limit) এর মধ্যে আনা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
খেলাপী ঋণ	<ol style="list-style-type: none"> ১. খেলাপী ঋণ আদায়ে নীতিমালা ২. এতদসংক্রান্ত বিষয়ে সময়ে সময়ে জারীকৃত বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার 	<ul style="list-style-type: none"> • খেলাপী ঋণের পরিমাণ এবং খেলাপী ঋণগ্রহীতার তালিকা যাচাই করতে হবে। • কতদিন যাবৎ খেলাপী ঋণ আদায় হচ্ছে না। • খেলাপী ঋণ গ্রহীতাদের বিরুদ্ধে গৃহীত ব্যবস্থা।

ঋণ পুনঃ তফশীলকরণ

অডিট এরিয়া	নিরীক্ষা প্রমাণক	কী কী বিষয় নিরীক্ষা করতে হবে
১	২	৩
ঋণ পুনঃতফশীল	১. বাংলাদেশ ব্যাংকের ঋণ পুনঃতফশীল নীতিমালা ২. যোগাযোগ নথি ৩. সার্কুলার নথি কেইস টু কেইস	<ul style="list-style-type: none"> ঋণ হিসাবটি শ্রেণীকৃত হওয়ার কারণ কী; ঋণের টাকা ভিন্ন খাতে স্থানান্তর করা হলে পুনঃতফশীল করা যাবে না; প্রয়োজনীয় ডাউন পেমেন্ট নেয়া হয়েছে কিনা; পুনঃতফশীলযোগ্য ঋণের পরিমাণ সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা; সর্বশেষ বাংলাদেশ ব্যাংকের আদেশ অনুযায়ী ৩ বারের বেশী একটি ঋণ পুনঃতফশীল করা যাবে না; শ্রেণীকৃত হওয়ার পূর্বে পুনঃতফশীল করা হয়েছে কিনা।

সুদ মওকুফ, ঋণ অবলোপন, ব্যাংকের সম্পদ অবলোপন এবং কমিশন

সুদ মওকুফ	১. বাংলাদেশ ব্যাংকের সুদ মওকুফ নীতিমালা ২. যোগাযোগ নথি ৩. অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ ৪. সার্কুলার নথি কেইস টু কেইস	<ul style="list-style-type: none"> সুদ মওকুফ নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা; Cost of Fund Recovery এর বিষয়ে শর্ত শিথিলের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১২.০২.২০০৮ তারিখের আদেশ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা; প্রয়োজনীয় ডাউন পেমেন্ট নেয়া হয়েছে কিনা; যে সকল শর্ত সাপেক্ষে সুদ মওকুফ করা হয়েছে তা পরিপালন করা হয়েছে কিনা; সহজামানতের মূল্য হ্রাস করা হয়ে থাকলে তার গ্রহণযোগ্য যুক্তি আছে কিনা; শাখার আয় খাত বা প্রধান কার্যালয়ের প্রতিশন হিসাব ডেবিট করে সুদ মওকুফ করা হয়েছে কিনা।
ঋণ অবলোপন	১. বাংলাদেশ ব্যাংকের ঋণ অবলোপন নীতিমালা ২. যোগাযোগ নথি ৩. অবলোপন রেজিস্টার ৪. বোর্ড সভার কার্যবিবরণী	<ul style="list-style-type: none"> ঋণ অবলোপন নীতিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা; অবলোপনকৃত ঋণ আদায়ের জন্য শাখা/প্রধান কার্যালয় কর্তৃক অনুসরণ করা হয়েছে কিনা; বাংলাদেশ ব্যাংকের ২৯/১২/২০০৮ ইং তারিখের ডিওএস (ডিপার্টমেন্ট অফ সাইট সুপারভিশন) সার্কুলার নং- ০১ অনুযায়ী কেস টু কেস ভিত্তিতে বাংলাদেশ ব্যাংকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে আদালতে মামলা দায়েরের পূর্বেও ঋণ অবলোপন করা যাবে।
ব্যাংকের সম্পদ অবলোপন	১. বাংলাদেশ ব্যাংকের সম্পদ অবলোপন নীতিমালা ২. অবলোপন রেজিস্টার ৩. বোর্ড সভার কার্যবিবরণী	<ul style="list-style-type: none"> কী কারণে সম্পদ অবলোপন করা হয়েছে তা দেখতে হবে; যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা; অবলোপিত মালামাল বিক্রি করা হয়েছে কিনা; এ বাবদ প্রাপ্ত আয় সংশ্লিষ্ট খাতে জমা করা হয়েছে কিনা।

অডিট এরিয়া	নিরীক্ষা প্রমাণক	কী কী বিষয় নিরীক্ষা করতে হবে
১	২	৩
কমিশন/ চার্জ	ব্যাংকে কর্তৃক অনুমোদিত শিডিউল	<ul style="list-style-type: none"> ব্যাংক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যান্ডার্ড হার অনুযায়ী কমিশন আদায় করা হয়েছে কিনা; সকল ক্ষেত্রে কমিশন নগদে আদায় করা হয়েছে কিনা। স্ট্যান্ডার্ড হারের চাইতে কম হারে কমিশন আদায় করা হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা। বিগত বছরগুলোতে কমিশন বাবদ আয়ের হ্রাস/বৃদ্ধির চিত্র দেখা যেতে পারে এবং হ্রাস/বৃদ্ধির কারণ ব্যাখ্যা করা প্রয়োজন।

আয়কর

অডিট এরিয়া	নিরীক্ষা প্রমাণক	কী কী বিষয় নিরীক্ষা করতে হবে
১	২	৩
আয়কর	<ol style="list-style-type: none"> আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ধারা ৫৩ আয়কর কর্তন রেজিস্টার 	<ul style="list-style-type: none"> ব্যাংকে কর্মরত কর্মচারীগণ নিজের মূলবেতন, উৎসব ভাতা এবং বোনাসের উপর কর প্রদান করেছেন কিনা; বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতার উপর কর্মচারীগণকে কর প্রদান করতে হয় না।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা	<ol style="list-style-type: none"> ব্যাংক কর্তৃক জারিকৃত আদেশসমূহ অর্গানোগ্রাম মন্ত্রণালয়/ বোর্ড এর সিদ্ধান্ত প্রশাসনিক ক্ষমতা দক্ষতা ও শৃঙ্খলা নথি জব ডেসক্রিপশন তদন্ত প্রতিবেদন সম্পদ ব্যবস্থাপনা মনিটরিং ইন্সপেকশন রিকনসিলিয়েশন প্রতিবেদন 	<ul style="list-style-type: none"> সময় সময়ে জারিকৃত বোর্ড/ মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত পরিপালন করা হচ্ছে কিনা; অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী লোকবল আছে কিনা; বিল পাসিং পদ্ধতি কীরূপ, সেখানে শক্তিশালি নিয়ন্ত্রণ ও মনিটরিং ব্যবস্থা রয়েছে কিনা; বিল পাশে যতজন নিযুক্ত আছেন, সবার স্বাক্ষর আছে কিনা, কারো স্বাক্ষর না থাকলে বিল পাশ প্রক্রিয়া যথাযথ কিনা; ক্রয় নথিতে কেউ ভিন্নরূপ মতামত দিলে তা আমলে নেওয়া হয়েছে কিনা, যৌক্তিক কারণ ছাড়া কারও ভিন্ন মতামতকে অগ্রাহ্য করা হয়েছে কিনা; অনিয়মের ক্ষেত্রে কার্যকর তদন্তের ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কিনা; অনিয়মের ক্ষেত্রে দোষী সাব্যস্ত ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা; আর্থিক অনিয়মের ক্ষেত্রে অর্থ আদায় করা হয়েছে কিনা; জব ডেসক্রিপশন অনুযায়ী দায়িত্বভার অর্পণ করা হয়েছে কিনা। গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্বে শাখার বাইরের কাউকে দিয়ে কাজ করানো হয় কিনা; মিডিয়া কোন বিরূপ রিপোর্ট প্রকাশ হলে সে সম্পর্কে কার্যকর
--------------------------------	---	---

		<p>ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কিনা।</p> <ul style="list-style-type: none"> ক্যাশ বহি যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয় কিনা। চেক রিসিডিং রেজিস্টার মেইনটেইন করা হয় কিনা।
--	--	---

সাধারণ ব্যাংকিং

(হিসাব খোলা, স্থায়ী আমানত, সঞ্চয়ী হিসাব, ক্যাশ রেমিটেন্স, সঞ্চয়পত্র/সরকারি বন্ড ও রিজুটজেন্ট এজেন্সী)

অডিট এরিয়া	নিরীক্ষা প্রমাণক	কী কী বিষয় নিরীক্ষা করতে হবে
১	২	৩
হিসাব খোলা	<ol style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র হিসাবধারীর নমুনা স্বাক্ষর ও ছবি নমিনির ছবি এ্যাকাউন্ট হোল্ডারের প্রত্যয়ন জাতীয় পরিচয়পত্র 	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন পত্র যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা; নমুনা স্বাক্ষর আছে কিনা; এ্যাকাউন্ট হোল্ডারের প্রত্যয়ন সঠিক কিনা; জাতীয় পরিচয়পত্র আছে কিনা;
স্থায়ী আমানত	<ol style="list-style-type: none"> আমানত রেজিস্টার এফডিআর নগদায়ন রেজিস্টার এফডিআর লিয়োন রেজিস্টার 	<ul style="list-style-type: none"> ব্যাংকের প্রচলিত হার অনুযায়ী সুদ প্রদান করা হয়েছে কিনা; প্রচলিত হার অপেক্ষা উচ্চ হারে সুদ প্রদান করা হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা; স্থায়ী আমানতের সুদ হিসাবে যথাযথভাবে প্রভিশন করা আছে কিনা; প্রদেয় সুদের উপর উৎসে কর কর্তন করা হয়েছে কিনা; ব্যাংকের সর্বনিম্ন মেয়াদের জন্য স্থায়ী আমানত খোলার পর মেয়াদ পূর্তির পূর্বে হিসাব বন্ধ করতে চাইলে শুধু আসল টাকা প্রাপ্য হবে; অন্যান্য মেয়াদের জন্য স্থায়ী আমানত খোলার পর মেয়াদ পূর্তির পূর্বে হিসাব বন্ধ করতে চাইলে হিসাব বন্ধের পূর্বের দিন পর্যন্ত প্রোডাক্ট করে উক্ত সময়ের জন্য যে সুদের হার প্রযোজ্য সেই স্ভাবে সুদ প্রদান করা হয়েছে কিনা; গ্রাহকের আবেদনের ভিত্তিতে স্থায়ী আমানতটি পুনরায় নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য নবায়ন করা যাবে। আবেদন না করলে ৩ মাস ভিত্তিক অটো নবায়ন হবে। প্রতিবারই মেয়াদের পরের দিন যে সুদের হার থাকবে সেই হার প্রযোজ্য হবে; এফডিআরের বিপরীতে ঋণ প্রদান করা হলে লাল কালি দিয়ে লিয়োন মার্ক করা হয়েছে কিনা; যৌথ নামে আমানত থাকলে ঘোষণা অনুযায়ী পরিশোধ করা হয়েছে কিনা।
সঞ্চয়ী হিসাব	লেজার	<ul style="list-style-type: none"> ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মাবলী পরিপালন করে হিসাব খোলা হয়েছে কিনা; জমাতিরিক্ত টাকা প্রদান করা হয়েছে কিনা; ঘোষণা ব্যতীত যে মাসে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে সে মাসের সুদ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা।

অডিট এরিয়া	নিরীক্ষা প্রমাণক	কী কী বিষয় নিরীক্ষা করতে হবে
১	২	৩
ক্যাশ রেমিটেন্স	১. ভল্ট লিমিট ২. রেমিটেন্স ৩. ক্যাশ প্রেরণের ভাউচার এবং ইনভয়েস	<ul style="list-style-type: none"> ভল্ট লিমিটে অতিরিক্ত অর্থ রাখা হয়েছে কিনা; প্রেরিত টাকা ক্যাশ রেমিটেন্স রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা; ডেবিট ভাউচারের সাথে রেমিটেন্স রেজিস্টারে এন্ট্রির টাকার পরিমাণ সঠিক আছে কিনা; লিংক শাখা কর্তৃক প্রেরিত ইনডেন্ট ভল্ট ক্যাপাসিটির বেশি হলে লিংক শাখা কর্তৃক অতিরিক্ত চাহিদা যথার্থতা যাচাই করে অর্থ প্রেরণ করা হয়েছে কিনা; গ্রাহকের কাছ থেকে নগদ অথবা চেকে রেমিটেন্স গ্রহণ করা হয়েছে কিনা; রেমিটেন্স প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ব্যাংকে Cash Carrying প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে জমা করা হয়েছে কিনা; নিউইয়র্ক সোনালী এক্সচেঞ্জ কোম্পানীর ক্ষেত্রে ঢাকা-এর অফিস ও ম্যানহাটন কর্পোরেট অফিস এবং সোনালী ব্যাংকের ওয়েজ আর্নাস শাখায় রেমিটেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা; ব্যাংক ও ম্যানহাটন কর্পোরেট অফিসের সাথে হিসাবের সমন্বয় করা হয়েছে কিনা; রেমিটেন্স গ্রহণকালে Fake Note গ্রহণ করা হয় কিনা; রেমিটেন্স টার্গেট অনুযায়ী অর্জিত হয়েছে কিনা, না হলে এর কারণ চিহ্নিত করা আবশ্যিক। স্পিডি রেমিটেন্সসহ বিভিন্ন স্কীমের আওতায় পরিচালিত ফরেন রেমিটেন্স এর সকল কার্যক্রম ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট নির্দেশ/বিজ্ঞপ্তি অনুসারে সম্পাদিত হচ্ছে কিনা এবং যথাবিধি ব্যালেন্সিং সম্পাদন, পুনর্ভরণ দাবী প্রেরণ ও সমন্বয়করণসহ যাবতীয় কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হচ্ছে কিনা-তা যাচাইকরণ করতে হবে।
সঞ্চয়পত্র/ সরকারি বন্ড	১. আবেদনপত্র ২. প্রাপ্তি রেজিস্টার ৩. বিক্রয় রেজিস্টার ৪. ভাউচার	<ul style="list-style-type: none"> সঞ্চয়পত্র/ সরকারি বন্ড ক্রয়ের আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাদি যথাযথ কিনা; বিক্রিত অর্থ নির্দিষ্ট ব্যাংকে সময়মত প্রেরণ করা এবং যথাযথভাবে পুনর্ভরণ করা হয়েছে কিনা; মেয়াদ পূর্তির পূর্বে ভাংগানোর ক্ষেত্রে সুদ সঠিকভাবে হিসাব করা হয়েছে কিনা।
Statement of Daily Affairs	১. ব্যাংকের নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিদিনের ডেবিট খাতে Cash, Clearing এবং Transfer এর ব্যালেন্সের সাথে Credit খাতে Cash, Clearing এবং Transfer এর ব্যালেন্স মিলাতে হবে। সাসপেন্স এর Statement দেখতে হবে। এটা কেন সৃষ্টি হলো?

প্রশাসন ও সংস্থাপন

(সংস্থাপন অন্যান্য ব্যয় ও স্থানীয় ভিত্তিক নিয়োগ এবং বিজ্ঞাপন)

অডিট এরিয়া	নিরীক্ষা প্রমাণক	কী কী বিষয় নিরীক্ষা করতে হবে
১	২	৩
সংস্থাপন ও অন্যান্য ব্যয়	১. বেতন ভাতা রেজিস্টার ২. জাতীয় বেতন স্কেল ৩. ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা ৪. সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের দপ্তরাদেশ ৫. বোর্ড সভার কার্যবিবরণী ৬. সরকারি বিধিবিধান ৭. অনুমোদিত বাজেট ৮. পিপিআর-২০০৮	<ul style="list-style-type: none"> শ্রাশ্লিড় বিনোদন ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা। ব্যাংকে কর্মচারীগণ অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২৪.১০.২০১০ তারিখের পত্র নং ৭.১৬১.০২২.০০.০০.০১৭.২০১০-৩৩৬(১২০০) অনুযায়ী শ্রাশ্লিড় বিনোদন ভাতা প্রাপ্য নয়; প্রাপ্যতা অনুযায়ী বেতন ভাতা ও বোনাসসমূহ প্রদান করা হয়েছে কিনা; অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২৩.০১.২০১৩ এর স্মারক নং ৫৩ অনুযায়ী রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহের কর্মচারীদের জন্য উৎসাহ ভাতা প্রদানের জন্য সমতাভিত্তিক নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা। নীতিমালা প্রণয়নের পূর্ব পর্যন্ত উক্ত মন্ত্রণালয়ের ১২.১১.১৯৭৪ তারিখের ৬৬২নং স্মারক অনুসারে সর্বোচ্চ ২.৫ গুণ এর বেশি উৎসাহ বোনাস প্রদান করা হয়েছে কিনা; ক্রয় কার্য সম্পাদনে পিপিআর-২০০৮ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা; যানবাহনের তেল, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ক্ষেত্রে সরকারি বিধি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা; ক্রয় ও পূর্ত কাজের জন্য কোন বার্ষিক পরিকল্পনা আছে কিনা।
স্থানীয় ভিত্তিক নিয়োগ	১. নিয়োগ নীতিমালা ২. সরকারি বিধিবিধান ৩. নিয়োগের নথি ৪. সাংগঠনিক কাঠামো	<ul style="list-style-type: none"> অনুমোদিত নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ করে নিয়োগ করা হয়েছে কিনা; প্রতিযোগিতামূলক লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা নেয়া হয়েছে কিনা; নিয়োগপ্রাপ্তগণের নিয়োগ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা; স্থানীয় ভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীকে প্রদত্ত বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা; স্থানীয় ভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীদেরকে নিয়োগ পত্রের শর্তাবলী বহির্ভূত কোন সুবিধা প্রদান করা হয় কিনা;
রিক্রুটমেন্ট এজেন্সী	১. স্থানীয় ভিত্তিক জনবল নিয়োগের নীতিমালা ২. রিক্রুটমেন্ট এজেন্সীকে কমিশন প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> নীতিমালা অনুযায়ী রিক্রুটমেন্ট এজেন্সী কর্তৃক নিয়োগ করা হয়েছে কিনা; নিয়োগকৃত কর্মকর্তাগণ নির্দিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত কর্মরত ছিল কিনা; নির্দিষ্ট মেয়াদের পূর্বে নবনিয়োগকৃত কর্মকর্তাগণ কর্মস্থল ত্যাগ করলে চুক্তির শর্ত অনুসারে রিক্রুটমেন্ট এজেন্সীর নিকট হতে টাকা আদায় করা হয়েছে কিনা।
বিজ্ঞাপন বাবদ ব্যয়	১. বিজ্ঞাপন নীতিমালা ২. এতদসংক্রান্ত বাজেট	<ul style="list-style-type: none"> বিজ্ঞাপন নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা; বাজেট বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমিত রাখা হয়েছে কিনা; বহুল প্রচারিত পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দেয়া হয়েছে কিনা; রেমিটেন্স নিশ্চয়ী হওয়া সত্ত্বেও বিজ্ঞাপন বাবদ বিপুল পরিমাণ অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা।

বিঃদ্রঃ অডিট কৌশলঃ

- ডকুমেন্ট পর্যালোচনা;
- বাস্তব যাচাই;
- কর্তৃপক্ষের সাথে পর্যালোচনা;
- ব্যাংক কর্তৃপক্ষ এবং প্রয়োজনে ঋণ গ্রহীতার সাথে আলোচনা;
- পুনঃমিলিকরণ।

.....X.....

পরিশিষ্ট (গ)
বিভিন্ন প্রয়োজনীয় অথরিটিসমূহ

- ১। সংস্থার এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স নীতিমালা ও সংবিধিবদ্ধ বিধি বিধান
- ২। সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ নির্দেশ ও মঞ্জুরি পত্রসমূহ
- ৩। Foreign Service Rules
- ৪। Financial Instructions for the Guidance of Bangladesh Missions Abroad
- ৫। ট্রেজারি রুলস (Treasury Rules)
- ৬। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (General Financial Rules)
- ৭। ফান্ডামেন্টাল রুলস
- ৮। একাউন্টস কোড
- ৯। অডিট কোড
- ১০। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, ২০২১
- ১১। পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮
- ১২। ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার ২০১৫
- ১৩। Table of Organization and Equipment (TO&E)
- ১৪। আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত NBRএর আদেশ
- ১৫। Rules of Business ১৯৯৬ অনুযায়ী সংস্থার চার্টার অব ডিউটি (Charter of Duty)
- ১৬। সার্ভিস রুলস
- ১৭। কোড অব এথিক্স, ২০২১
- ১৮। কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ২০২১
- ১৯। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস, ২০২১
- ২০। ফিন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস, ২০২১

পরিশিষ্ট (ঘ)

সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষানির্দেশনাসমূহ

১। [Instructions relating to authorities and criteria of Compliance Audit \(02.08.2021\)](#)

https://www.cagbd.org//assets/upload/gov_ins/6c852a505f0a24ba9d5d4e6e9ae73791.pdf

২। [Instructions relating to conducting Performance Audit \(02.08.2021\)](#)

https://www.cagbd.org//assets/upload/gov_ins/6d71937f2fe16888cfd3aad407aead2.pdf

৩। [Audit Instruction \(08.10.2017\)](#)

https://www.cagbd.org//assets/upload/gov_ins/b4c7310e0a7060513adfe67abefa781a.pdf

৪। [Audit Instruction relating to Appropriation Audit \(18/10/2018\)](#)

https://www.cagbd.org//assets/upload/gov_ins/91f07c26b136ceab0d56c77b8ec2ea2e.pdf

৫। [Audit Instruction 01/2019 \(07.05.2019\)](#)

https://www.cagbd.org//assets/upload/gov_ins/87d56cec6b06ca34be088bf6e422f97d.pdf

মিশন অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন মোট এনটিটির তালিকাঃ

(১) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ইউনিট দেশের অভ্যন্তরে [পরিশিষ্ট-৬ (১)]

- (ক) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সচিবালয়
- (খ) ফরেন সার্ভিস একাডেমী
- (গ) রাষ্ট্রীয় অতিথি ভবন: (১) পদ্মা, (২) মেঘনা, (৩) যমুনা
- (ঘ) মেরিটাইম এগ্যাফেয়ার্স
- (ঙ) বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ইন্টারন্যাশনাল অ্যান্ড স্ট্রাটেজিক স্টাডিজ (বিআইআইএসএস)।
- (চ) বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব 'ল' অ্যান্ড ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স (বিআইএলআইএ)।

(২) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন বিদেশে অবস্থিত মিশনসমূহ [পরিশিষ্ট-৬ (২)]

ক্রঃ নং	মিশনের নাম	উইং সংখ্যা	জনবল
১.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ক্যানবেরা, অস্ট্রেলিয়া	৩টি উইং	২৩ জন
২.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ভিয়েনা, অস্ট্রিয়া	১টি উইং	১২ জন
৩.	বাংলাদেশ দূতাবাস, মানামা, বাহরাইন	৩টি উইং	২৩ জন
৪.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ব্রাসেলস, বেলজিয়াম	৪টি উইং	২৭ জন
৫.	বাংলাদেশ দূতাবাস, থিম্পু, ভুটান	১টি উইং	১৪ জন
৬.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ব্রাসিলিয়া, ব্রাজিল	১টি উইং	১২ জন
৭.	বাংলাদেশ দূতাবাস, বন্দর সেরি বেগওয়ান, বুর্নাই	১টি উইং	১৫ জন
৮.	বাংলাদেশ দূতাবাস, অটোয়া, কানাডা	৩টি উইং	২০ জন
৯.	বাংলাদেশ দূতাবাস, বেইজিং, চীন	৪টি উইং	৩৬ জন
১০.	বাংলাদেশ দূতাবাস, কোপেনহেগেন, ডেনমার্ক	১টি উইং	১২ জন
১১.	বাংলাদেশ দূতাবাস, কায়রো, মিশর	১টি উইং	২২ জন
১২.	বাংলাদেশ দূতাবাস, আদিস আবাবা, ইথিওপিয়া	১টি উইং	১০ জন
১৩.	বাংলাদেশ দূতাবাস, প্যারিস, ফ্রান্স	৩টি উইং	২১ জন
১৪.	বাংলাদেশ দূতাবাস, বার্লিন, জার্মানী	৩টি উইং	২১ জন
১৫.	বাংলাদেশ দূতাবাস, এথেন্স, গ্রীস	১টি উইং	১৭ জন
১৬.	বাংলাদেশ দূতাবাস, নতুনদিল্লী, ভারত	৫টি উইং	৫৯ জন
১৭.	বাংলাদেশ দূতাবাস, জাকার্তা, ইন্দোনেশিয়া	১টি উইং	১৭ জন
১৮.	বাংলাদেশ দূতাবাস, তেহরান, ইরান	৩টি উইং	২১ জন
১৯.	বাংলাদেশ দূতাবাস, বাগদাদ, ইরাক	১টি উইং	২৫ জন
২০.	বাংলাদেশ দূতাবাস, রোম, ইতালী	৫টি উইং	৪৬ জন
২১.	বাংলাদেশ দূতাবাস, টোকিও, জাপান	৫টি উইং	৩৮ জন
২২.	বাংলাদেশ দূতাবাস, আম্মান, জর্ডান	১টি উইং	১৬ জন
২৩.	বাংলাদেশ দূতাবাস, নাইরোবী, কেনিয়া,	১টি উইং	১২ জন
২৪.	বাংলাদেশ দূতাবাস, সিউল, দক্ষিণ কোরিয়া	৩টি উইং	১৭ জন
২৫.	বাংলাদেশ দূতাবাস, কুয়েত	৪টি উইং	৪২ জন
২৬.	বাংলাদেশ দূতাবাস, বৈরুত, লেবানন	১টি উইং	১৮ জন
২৭.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ত্রিপুরা, লিবিয়া	১টি উইং	২১ জন
২৮.	বাংলাদেশ দূতাবাস, কুয়ালালামপুর, মালয়েশিয়া	৫টি উইং	৫১ জন
২৯.	বাংলাদেশ দূতাবাস, মালে, মালদ্বীপ	১টি উইং	১৩ জন

৩০.	বাংলাদেশ দূতাবাস, পোর্ট লুইস, মরিশাস	১টি উইং	১৩ জন
৩১.	বাংলাদেশ দূতাবাস, মেক্সিকো সিটি, মেক্সিকো	১টি উইং	১০ জন
৩২.	বাংলাদেশ দূতাবাস, রাবাত, মরক্কো	১টি উইং	১২ জন
৩৩.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ইয়াংগুন, মায়ানমার	৩টি উইং	২৬ জন
৩৪.	বাংলাদেশ দূতাবাস, কাঠমান্ডু, নেপাল	১টি উইং	২১ জন
৩৫.	বাংলাদেশ দূতাবাস, দি হেগ, নেদারল্যান্ড	১টি উইং	১১ জন
৩৬.	বাংলাদেশ দূতাবাস, মাসকাট, ওমান	৩টি উইং	২৬ জন
৩৭.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ইসলামাবাদ, পাকিস্তান	৪টি উইং	৩৩ জন
৩৮.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ম্যানিলা, ফিলিপাইন	১টি উইং	১৬ জন
৩৯.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ওয়ারশো, পোল্যান্ড	১টি উইং	১০ জন
৪০.	বাংলাদেশ দূতাবাস, লিসবন, পর্তুগাল	১টি উইং	১০ জন
৪১.	বাংলাদেশ দূতাবাস, দোহা, কাতার	৪টি উইং	৩১ জন
৪২.	বাংলাদেশ দূতাবাস, মস্কো, রাশিয়া	৪টি উইং	২৭ জন
৪৩.	বাংলাদেশ দূতাবাস, রিয়াদ, সৌদি আরব	৬টি উইং	৫২ জন
৪৪.	বাংলাদেশ দূতাবাস, সিংগাপুর	৫টি উইং	৩১ জন
৪৫.	বাংলাদেশ দূতাবাস, প্রিটোরিয়া, দক্ষিণ আফ্রিকা	১টি উইং	১২ জন
৪৬.	বাংলাদেশ দূতাবাস, মাদ্রিদ, স্পেন	৩টি উইং	২০ জন
৪৭.	বাংলাদেশ দূতাবাস, কলম্বো, শ্রীলংকা	১টি উইং	২৩ জন
৪৮.	বাংলাদেশ দূতাবাস, স্টকহোম, সুইডেন	১টি উইং	১৫ জন
৪৯.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ব্যাংকক, থাইল্যান্ড	৪টি উইং	৩১ জন
৫০.	বাংলাদেশ দূতাবাস, আংকারা, তুরস্ক	১টি উইং	২১ জন
৫১.	বাংলাদেশ দূতাবাস, আবুধাবী, সংযুক্ত আরব আমিরাতে	৩টি উইং	৩৪ জন
৫২.	বাংলাদেশ দূতাবাস, লন্ডন, যুক্তরাজ্য	৬টি উইং	৫১ জন
৫৩.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ওয়াশিংটন, যুক্তরাষ্ট্র	৭টি উইং	৪১ জন
৫৪.	বাংলাদেশ দূতাবাস, তাসখন্দ, উজবেকিস্তান	১টি উইং	১০ জন
৫৫.	বাংলাদেশ দূতাবাস, হ্যানয়, ভিয়েতনাম	১টি উইং	০৮ জন
৫৬.	বাংলাদেশ দূতাবাস, আলজিয়ার্স, আলজেরিয়া	১টি উইং	০৮ জন
৫৭.	বাংলাদেশ দূতাবাস, আবুজা, নাইজেরিয়া	১টি উইং	০৮ জন
৫৮.	বাংলাদেশ দূতাবাস, বুখারেষ্ট, রোমানিয়া		
৫৯.	বাংলাদেশ দূতাবাস, ভাঙ্কোভা, মাল্টা		
৬০.	বাংলাদেশ দূতাবাস, খার্তুম, সুদান		
৬১.	বাংলাদেশ স্থায়ী মিশন, জেনেভা, সুইজারল্যান্ড	৩টি উইং	২৬ জন
৬২.	বাংলাদেশ স্থায়ী মিশন, নিউইয়র্ক, যুক্তরাষ্ট্র	১টি উইং	৩৬ জন
৬৩.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, হংকং	১টি উইং	১৩ জন
৬৪.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, সিডনি, অস্ট্রেলিয়া	১টি উইং	
৬৫.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, মিয়ামি, যুক্তরাষ্ট্র		
৬৬.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, কুনমিং, চীন	১টি উইং	০৯ জন
৬৭.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, মিলান, ইতালী	১টি উইং	১৩ জন
৬৮.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, সিটুওয়ে, মায়ানমার	১টি উইং	১০ জন
৬৯.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, জেদ্দা, সৌদি আরব	৩টি উইং	৪৩ জন
৭০.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, ইস্তাম্বুল, তুরস্ক	১টি উইং	১০ জন
৭১.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, দুবাই, সংযুক্ত আরব আমিরাতে	৪টি উইং	৩৬ জন
৭২.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, নিউইয়র্ক, যুক্তরাষ্ট্র	১টি উইং	১১ জন
৭৩.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, লসএঞ্জেলস, যুক্তরাষ্ট্র	১টি উইং	০৯ জন

৭৪.	বাংলাদেশ কনস্যুলেট জেনারেল, টরেন্টো, কানাডা		
৭৫.	বাংলাদেশ ডেপুটি হাইকমিশন, কলকাতা, ভারত	৫টি উইং	৫৭ জন
৭৬.	বাংলাদেশ ডেপুটি হাইকমিশন, করাচী, পাকিস্তান	১টি উইং	১৩ জন
৭৭.	বাংলাদেশ ডেপুটি হাইকমিশন, মুম্বাই, ভারত	১টি উইং	১০ জন
৭৮.	বাংলাদেশ সহকারী হাইকমিশন, বার্মিংহাম, যুক্তরাজ্য	১টি উইং	১৩ জন
৭৯.	বাংলাদেশ সহকারী হাইকমিশন, ম্যানচেস্টার, যুক্তরাজ্য	১টি উইং	১১ জন
৮০.	বাংলাদেশ সহকারী হাইকমিশন, আগরতলা, ভারত	১টি উইং	০৯ জন
৮১.	বাংলাদেশ সহকারী হাইকমিশন, গোহাটি, ভারত	১টি উইং	০৬ জন
৮২.	বাংলাদেশ সহকারী হাইকমিশন, চেন্নাই, ভারত	১টি উইং	

নোট : পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ছাড়া অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের যেমন-অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, বাণিজ্য, প্রতিরক্ষা, বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও প্রবাসী কল্যাণ ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন উইংকে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহের সাথে একত্রে দেখানো হয়েছে।

(৩) ধর্ম মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ইউনিট [পরিশিষ্ট-৬ (৩)]

১.	বাংলাদেশ হজ্জ মিশন, জেদ্দা, মক্কা ও মদিনা, সৌদি আরব	৩টি উইং	১১ জন
----	---	---------	-------

(৪) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিদেশে অবস্থিত বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ এর স্টেশনসমূহ [পরিশিষ্ট-৬ (৪)]

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম
(১)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, লন্ডন, যুক্তরাজ্য
(২)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, দোহা, কাতার
(৩)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, দাম্মাম, সৌদি আরব
(৪)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, জেদ্দা, সৌদি আরব
(৫)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, রিয়াদ, সৌদি আরব
(৬)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, মাসকাট, ওমান
(৭)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, দুবাই, সংযুক্ত আরব আমিরাত
(৮)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, আবুধাবী, সংযুক্ত আরব আমিরাত
(৯)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, কুয়েত
(১০)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, সিংগাপুর
(১১)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, কলকাতা, ভারত
(১২)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, কুয়ালালামপুর, মালয়েশিয়া
(১৩)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, ব্যাংকক, থাইল্যান্ড
(১৪)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, কাঠমান্ডু, নেপাল
(১৫)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, হংকং, চীন
(১৬)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, টরেন্টো, কানাডা
(১৭)	বাংলাদেশ বিমান স্টেশন, নতুনদিল্লী, ভারত

(৫) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিদেশে অবস্থিত সরকারি বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ [পরিশিষ্ট-৬ (৫)]

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম
১।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, প্রধান কার্যালয়, ম্যানহাটন, যুক্তরাষ্ট্র
২।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, জ্যাকসন হাইটস, যুক্তরাষ্ট্র
৩।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, নিউজার্সী, যুক্তরাষ্ট্র
৪।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, এন্টোরিয়া, যুক্তরাষ্ট্র
৫।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, আটলান্টা, যুক্তরাষ্ট্র

৬।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, মিশিগান, যুক্তরাষ্ট্র
৭।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, বুঙ্কস বুথ, যুক্তরাষ্ট্র
৮।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, বুকলিন, যুক্তরাষ্ট্র
৯।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, ওজোন বুথ, যুক্তরাষ্ট্র
১০।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, জ্যামাইকা বুথ, যুক্তরাষ্ট্র
১১।	সোনালী এক্সচেঞ্জ, পিটারসন বুথ, যুক্তরাষ্ট্র
১২।	সোনালী ব্যাংক লিঃ, প্রধান কার্যালয়, লন্ডন, যুক্তরাজ্য
১৩।	সোনালী ব্যাংক লিঃ, বার্মিংহাম, যুক্তরাজ্য
১৪।	সোনালী ব্যাংক লিঃ, জেদ্দা, সৌদি আরব
১৫।	সোনালী ব্যাংক লিঃ, রিয়াদ, সৌদি আরব
১৬।	সোনালী ব্যাংক লিঃ, কুয়েত
১৭।	সোনালী ব্যাংক লিঃ, কলকাতা, ভারত
১৮।	সোনালী ব্যাংক লিঃ, শিলিগুড়ি, ভারত
১৯।	জনতা ব্যাংক লিঃ, রোম, ইতালী
২০।	জনতা ব্যাংক লিঃ, মিলান, ইতালী
২১।	জনতা ব্যাংক লিঃ, দুবাই, সংযুক্ত আরব আমিরাত
২২।	জনতা ব্যাংক লিঃ, আবুধাবী, সংযুক্ত আরব আমিরাত
২৩।	জনতা ব্যাংক লিঃ, আল-আইন, সংযুক্ত আরব আমিরাত
২৪।	জনতা ব্যাংক লিঃ, শারজাহ, সংযুক্ত আরব আমিরাত
২৫।	অগ্রণী ব্যাংক লিঃ, সিংগাপুর
২৬।	অগ্রণী ব্যাংক লিঃ, মালয়েশিয়া

(৬) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অধীন ইউনিট দেশের অভ্যন্তরে [পরিশিষ্ট-৬ (৬)]

- (ক) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- (খ) জনশক্তি ও কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো।
- (গ) বিভাগীয় জনশক্তি ও কর্মসংস্থান অফিস ৪টি
- (ঘ) জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস ৪২ টি।
- (ঙ) জেলা জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ৭০ টি।
- (চ) ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।
- (ছ) অভিবাসন ও দক্ষতা উন্নয়ন তহবিল।
- (জ) বাংলাদেশ ওভারসীস এমপ্লয়মেন্ট অ্যান্ড সার্ভিসেস লিমিটেড (বোয়েসেল)।

উল্লিখিত ইউনিটের তালিকা হতে প্রতিবছর অডিট কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্তির পূর্বেই সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ প্রতিষ্ঠানসমূহের তথ্য সংগ্রহপূর্বক ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও অন্যান্য কর্মকান্ডের ভিত্তিতে বছর ভিত্তিক নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের তালিকা তৈরি করা হয়।

পরিশিষ্ট-(চ)

ফরম ১/সিএ/ওসিএজি বাংলাদেশ

অডিট কৌশল ফর্ম

পার্ট-১

এনটিটি'র নাম	
নিরীক্ষাধীন আর্থিক বছর (মাস/বছর হতে মাস/বছর)	
অধিদপ্তর	
বার্ষিক পরিকল্পনা রেফারেন্স নম্বর	
থিমোটিক (ইস্যু)/এনটিটি ভিত্তিক	
নিরীক্ষা নিযুক্তি কোড	
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল	
দলনেতা	
পরিচালনা, তদারকি এবং পর্যালোচনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	মহাপরিচালক/পরিচালক

পার্ট-২

নিযুক্তির বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	পণ্য সংগ্রহ ও ক্রয় কার্যক্রম বিক্রয় ও বিতরণ কার্যক্রম মজুদ ব্যবস্থাপনা আমদানি কার্যক্রম রপ্তানি কার্যক্রম বাজার দর অনুসন্ধান ও গবেষণা কার্যক্রম
অথরিটি	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ আদেশ, ১৯৭২, পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ আমদানী নীতি আদেশ ২০১৫-২০১৮ (১. বাংলা/২. ইংরেজী) রপ্তানি নীতি ২০১৫-২০১৮ চাকুরি প্রবিধানমালা, ১৯৯২ (সংশোধিত কার্যক্রম চলমান)
গাইডলাইন্স অনুসারে শ্রেণী (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 খুঁকি 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 সাবসটেনটিভ প্রসিডিউর বা বাস্তব প্রক্রিয়া সম্পাদনের সম্ভব্যতার 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

২ এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

২.১ এনটিটি'র গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্টসমূহ

--

২.২ সংশোধন/সংযোজন

--

২.৩ আর্থিক পারফরমেন্স/প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

ক্রঃ নং	প্রাথমিক	সংশোধন/ সংযোজন
১		
২		
৩		
৪		
৫		

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)



মহাপরিচালকের কার্যালয়
মিশন অডিট অধিদপ্তর

অডিট কমপ্লেক্স-(১২ তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

www.missionaudit.org.bd

সিটিজেন চার্টার

- সিএজি'র ম্যান্ডেট : গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ১২৮-১৩২ নং অনুচ্ছেদ Ges wmGwRÖi (GwWkbvj dvskÝ) G`v±- 1974|
- ভিশন : সুশাসন অর্জনে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠাকরণ

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

- Core Value: PROACTIVE
P-Professionalism, R-Reliability O-Objectivity, A-Accountability, C-Credibility, T- Transparency, I-Integrity, V-Viability, E-Ethics
- মিশন অডিট অধিদপ্তরের কার্যপরিধি:
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং তার অধীনস্থ অফিসসহ বিদেশে অবস্থিত মিশনসমূহ, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের অধীন বিদেশে অবস্থিত বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর অফিস এবং ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের অধীন বিদেশে অবস্থিত সরকারি বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ এবং প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের আর্থিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, কার্যকারিতা ফলপ্রসূতা নিরীক্ষা করা ও সরকারি রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজন অনুসারে ফাইন্যান্সিয়াল, কমপ্লায়েন্স ও পারফরমেন্স নিরীক্ষা করা এবং মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় উদঘাটিত গুরুতর আর্থিক অনিয়মসমূহ বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর অডিট রিপোর্টে-এ অন্তর্ভুক্ত করা।

• মিশন অডিট অধিদপ্তরের শাখাসমূহ:

• প্রশাসন শাখা	• রিপোর্ট রিটার্ন শাখা
• মিশন-১ শাখা	• প্রোগ্রাম শাখা
• মিশন-২ শাখা	• ব্যাংক শাখা
• স্থানীয় শাখা	• বিমান শাখা
• অডিট রিপোর্ট শাখা	• বিল শাখা
• না-দাবি শাখা	

সেবার ধরন	সেবার পদ্ধতি	সেবার এরিয়া	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখা
আপত্তি নিষ্পত্তি	ব্রডশীট জবাব এবং দ্বি-পক্ষীয় সভার ও ত্রি-পক্ষীয় সভার সুপারিশের মাধ্যমে	সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বেলগ্রেড, বার্লিন, ব্রাসিলিয়া, ব্রাসেলস, বুখারেস্ট, ক্যানবো, জেনেভা, লন্ডন, বার্মিংহাম, ম্যানচেস্টার, মাসকাট, মস্কো, অটোয়া, প্যারিস, রোম, স্টকহোম, ওয়ারশো, কুয়ালালামপুর, সিডনী, বাগদাদ, সিউল, ত্রিপুরা, কায়রো, দি হেগ, তাসখন্দ, লসএঞ্জেলস, খ্রিটোরিয়া, এথেন্স, মিলান লিসবন, পোর্ট লুইস, মেস্কো, কোপেনহেগেন, ভিয়েনা	অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, স্থানীয় শাখা অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, মিশন-১ শাখা
আপত্তি নিষ্পত্তি রিপোর্টভুক্ত	পার্লামেন্ট এর মাধ্যমে	আংকারা, আবুধাবী, কলম্বো, হংকং, রিয়াদ, দোহা, দুবাই, জাকার্তা, কুয়েত, মানামা, ম্যানিলা, নাইরোবী, বেইজিং, সিংগাপুর, টোকিও, তেহরান, সিঙ্গি জেদ্দা, রাবাত, মাদ্রিদ, সিঙ্গি নিউইয়র্ক, স্থায়ীমিশন, নিউইয়র্ক, ওয়াশিংটন, আম্মান, হ্যানয়, ফ্রেনাই, আলজিয়ার্স, মালে, বৈরুত, মুখাই, কুনমিন, আগরতলা, ব্যাংকক, কলকাতা, কাঠমুন্ডু, নতুনদিল্লী, ইয়াংগুন, থিম্পু, সিটুওয়, করাচী, ইসলামাবাদ, ইস্তাম্বুল, আবুজা	অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, মিশন-২ শাখা
অডিট আপত্তি সংক্রান্ত না-দাবি প্রদান	-	বিদেশে অবস্থিত ব্যাংকের শাখাসমূহ ও বিমানের স্টেশনসমূহ সকল অফিস	অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, ব্যাংক ও বিমান শাখা অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, রিপোর্ট শাখা অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, না-দাবি শাখা

• সার্বিক বিষয়ে নিম্নরূপভাবে তথ্য/সেবা পাওয়া যাবে:

কর্মকর্তা	কক্ষ নম্বর	ফোন নম্বর
১	২	৩
মহাপরিচালক	১২০৬	ফোন : ৮৩৯২১৬৮
পরিচালক	১২০৫	ফোন : ৮৮৩১২৫৯১
উপপরিচালক	১২০৮	ফোন : ৮৩৯১৪৩৩
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার (প্রশাসন)	-	ফোন : ২২২২২৪৫৬৯

টিচিপত্র গ্রহণ ও শ্রেণ সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগের জন্য :

প্রশাসন শাখা।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

www.missionaudit.org.bd-এ প্রদত্ত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।

যে কোন পরামর্শ ও অভিযোগ : স্থাপিত অভিযোগ বক্স, অবস্থান : ১২ তলা

বিবিধ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি :

- মহাপরিচালক এর পিএ'র, রুম নং-১২০৬।
- কম্পিউটার ল্যাব, রুম নং-১২০৪ (১২ তলা)।
- নামাজের স্থান (পুরুষ) ১২ তলা।
- মহিলাদের স্বতন্ত্র নামাজ কক্ষ (১২ তলা)।
- পুরষদের ওয়াশরুম অবস্থান : ১২ তলায় পূর্ব পাশে।
- মহিলাদের ওয়াশরুম : ১২ তলায় পশ্চিম পাশে।

E-mail : missionaudit@gmail.com; Hotline: 222224569

পরিশিষ্ট-(জ)

Report & Returns

(Calendar of Returns) এর তালিকা

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	রিপোর্ট/রিটার্ন প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৫	৬
১।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাসের মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	রি-অর্গান
২।	পদ ভিত্তিক/গ্রেড ভিত্তিক জনবলের রিপোর্ট সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	রি-অর্গান
৩।	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত (ই-টেন্ডারিং) সংক্রান্ত মাসের মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	রি-অর্গান
৪।	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	রি-অর্গান
৫।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (Grievance Redress System-(GRS) মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পদ্ধতি
৬।	কর ব্যতীত প্রাপ্তির মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৭।	মাসিক খরচের প্রতিবেদন	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৮।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, দুর্নীতি দমন কমিশনে বিচারাধীন মামলা ও অন্যান্য আদালতে বিচারাধীন মামলার মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৯।	Senior management retreat on OCAG's Strategic Directions (SPEMP-B প্রকল্প কর্তৃক গৃহীত ISSAI গাইডলাইন) সংক্রান্ত মাসের মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	অডিট
১০।	অডিট বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণের মাসিক সভায় আলোচনার উদ্দেশ্যে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সম্পাদন ও সার্ভিস বুক যাচাই সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পদ্ধতি
১১।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের দুর্নীতি ও শৃঙ্খলামূলক কেইসের মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	এনজিই-১
১২।	১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
১৩।	সার্টিফিকেট ও সরকারি কাগজ-পত্র জালিয়াতি সংক্রান্ত মাসের মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	প্রশাসন
১৪।	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রমের অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
১৫।	অর্থ মন্ত্রণালয়ে এক মাসের অধিককাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পদ্ধতি

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	রিপোর্ট/রিটার্ন প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৫	৬
১৬।	অর্থ মন্ত্রণালয় ব্যতীত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে এক মাসের অধিককাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পদ্ধতি
১৭।	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শৃংখলামূলক কেইসের মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
১৮।	সিএজি অফিসে এক মাসের অধিককাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পদ্ধতি
১৯।	অডিট ফিস আদায় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	এঅ্যান্ডআর
২০।	অনিষ্পন্ন বিষয় নিষ্পত্তি করণের শিডিউল এবং সার সংক্ষেপ প্রেরণ।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পদ্ধতি
২১।	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন কেইসসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত মাসের প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পদ্ধতি
২২।	বিভাগীয় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে গঠিত বিভাগীয় কমিটির মাসিক সভা অনুষ্ঠান এবং রিপোর্ট প্রেরণ।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
২৩।	পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির উপর ত্রি-পক্ষীয় সভার ফলাফল সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	রিপোর্ট
২৪।	অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির উপর বিএস জবাবের প্রেক্ষিতে নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	রিপোর্ট
২৫।	নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রাপ্তি এবং অডিট ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত Status রিপোর্ট এর মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	রিপোর্ট
২৬।	নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনে (AIR) অন্তর্ভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	রিপোর্ট
২৭।	অবসরে গমনকারী সরকারি চাকুরেদের পেনশনের সংগে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	রিপোর্ট
২৮।	পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	মাসিক	প্রশাসন শাখা	রিপোর্ট
২৯।	সিএজি মহোদয়ের বরাবরে আবেদন-নিবেদন ও আপীল ইত্যাদি এই অফিস কর্তৃক স্থগিত রাখা সংক্রান্ত ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৩০।	Updated Account Code এর রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	আর আর ইউনিট
৩১।	সরকারি চাকুরির ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধাদের চাকুরির কোটা, মুক্তিযোদ্ধাদের ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র ও কন্যার অনুকূলে বলবৎ করা কার্যক্রমের অগ্রগতির ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	রিপোর্ট/রিটার্ন প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৫	৬
৩২।	সিএজি'র আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত অনিষ্পন্ন মামলার ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৩৩।	বিভাগীয় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের উদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি ও শৃংখলা জনিত কার্যক্রমের অগ্রগতির ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৩৪।	সরকারি দপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকুরিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র ও কন্যাদের জন্য ৩০% কোটা অনুসরণ।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৩৫।	কর ব্যতীত রাজস্ব প্রাপ্তির ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৩৬।	অনুন্নয়ন এবং উন্নয়ন বাজেটের অধীন ব্যয় বিবরণীর ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন প্রসংগে।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৩৭।	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৩৮।	জনবল সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	রি-অর্গান
৩৯।	মহিলাদের চাকুরির নির্ধারিত কোটা পূরণ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	রি-অর্গান
৪০।	রাজস্বখাত/উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	রি-অর্গান
৪১।	মৌতুক এবং নারী ও শিশু নির্যাতনের বিরুদ্ধে গণ সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে গৃহীত ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	রি-অর্গান
৪২।	পার্বত্য শান্তি চুক্তি গৃহীত/বাস্তবায়িত উন্নয়ন কার্যক্রম এর ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	রি-অর্গান
৪৩।	মিশন অডিট অধিদপ্তরে মঞ্জুরিকৃত, কর্মরত ও শূণ্য পদের ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	রি-অর্গান
৪৪।	অনুন্নয়ন বাজেটের অধীন সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতে প্রকৃত ব্যয়ের ত্রৈ-মাসিক বিবরণী।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	পার্সোনেল
৪৫।	সরকারি বাসায় বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমন/অবসর/বরখাস্ত/অপসারণ/পদত্যাগ/ অব্যাহতি/মৃত্যুবরণ এবং ঢাকার বাইরে বদলি সংক্রান্ত ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	প্রশাসন
৪৬।	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব, পরিদর্শন- ১ শাখা
৪৭।	অডিট আপত্তির ফলে আদায়কৃত/সম্ভবকৃত অর্থের ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক	প্রশাসন শাখা	এঅ্যান্ডআর
৪৮।	ত্রৈ-মাসিক ভিত্তিতে Performance Scorecard এর তথ্য প্রেরণ প্রসংগে।	ত্রৈমাসিক		অডিট

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/রিটার্নের নাম	রিপোর্টের প্রকৃতি	রিপোর্ট/রিটার্ন প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৫	৬
৪৯।	দূতাবাস অডিট অধিদপ্তরে বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যানের ষান্মাসিক প্রতিবেদন।	ষান্মাসিক		রি-অর্গান
৫০।	পদস্থাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ষান্মাসিক		রি-অর্গান
৫১।	নন-গেজেটেড শূন্য পদে নির্ধারিত জেলা ভিত্তিক কোটা অনুসারে নিয়োগ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ষান্মাসিক		পার্সোনেল
৫২।	সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির শ্রেণী বিন্যাসকৃত ছক মোতাবেক ষান্মাসিক প্রতিবেদন।	ষান্মাসিক		রিপোর্ট
৫৩।	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সমমান কর্মকর্তাদের একই অফিসে/স্টেশনে ৩ বৎসরের অধিককাল অবস্থান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ষান্মাসিক		পদ্ধতি
৫৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সংক্রান্ত ষান্মাসিক প্রতিবেদন।	ষান্মাসিক		পদ্ধতি
৫৫।	অডিটের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অডিট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আইন, পদ্ধতি, বিধিমালা পরিবর্তন করেছে কিংবা অডিটের ফলাফল প্রশংসা করেছে এ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন।	বার্ষিক		রিপোর্ট
৫৬।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাসের বাষিক কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন।	বার্ষিক		রি-অর্গান
৫৭।	রাজস্বখাত/উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	বার্ষিক		রি-অর্গান
৫৮।	সুপারিনটেনডেন্ট (চলতি দায়িত্ব)-দের প্রতি বৎসরান্তে অডিটর হিসাবে পদাবনতকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	বার্ষিক		পদ্ধতি

মিশন অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (১২ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

 www.missionaudit.org.bd