



অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল



শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর

মুখবন্ধ

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

বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত তৎকালীন ওয়ার্কস, ওয়াপদা এবং পিটিএন্ডটি বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য সকল সিভিল অফিসের হিসাব প্রণয়নসহ সংশ্লিষ্ট অফিসের পোস্ট অডিট করতো এজি (পূর্ব পাকিস্তান)। তৎকালীন এজি অফিসের নিয়ন্ত্রণাধীন ২টি শাখার, (১) ওএডি (আউট সাইড অডিট ডিপার্টমেন্ট) এবং (২) এলএডি (লোকাল অডিট ডিপার্টমেন্ট) এর মধ্যে এলএডি কর্তৃক সকল স্থানীয় সরকার ও রাজস্ব বিভাগের পোস্ট অডিট সম্পাদন করা হতো। এজি অফিস অডিট সম্পাদন করে সিএজি কার্যালয়ের নিকট রিপোর্টভুক্তির জন্য প্রেরণ করতো।

বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ১৯৭২ সালে এজি (পূর্ব পাকিস্তান) কে এজি (সিভিল) হিসাবে নামকরণ করা হয়। ১১-০৫-১৯৭৩ সালে বাংলাদেশে সর্বপ্রথম সিএজি দায়িত্ব গ্রহণ করেন। ১৯৭৪ সালে এজি (সিভিল) এর নিয়ন্ত্রণাধীন ২টি শাখা ওএডি ও এলএডি ভেঙ্গে যথাক্রমে স্থানীয় সরকার ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়-যার অফিস প্রধানের পদবী করা হয় মহাপরিচালক। এই কার্যালয় থেকেই শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়সহ ৪ (চার) টি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহকে ২০১২-২০১৯ খ্রিঃ পর্যন্ত সময়ে অডিট করা হতো।

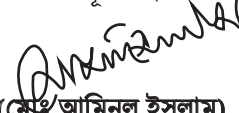
নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে নির্বাহী তথা বাজেটহোল্ডার, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকায় একটি যুগোপযোগী বিশেষায়িত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে এই অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল তৈরি করা হয়েছে। তাছাড়াও অংশীজনদের চাহিদা ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের গভর্নেন্স সিস্টেমে পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে মাঠপর্যায়ে অডিটের কাজ দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করার মাধ্যমে সমন্বয়যোগী প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করাও এই ম্যানুয়াল তৈরির অন্যতম উদ্দেশ্য। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন, “Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh” প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের গুণগতমান নিশ্চিত করাসহ মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।

বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে ফাইন্যান্সিয়াল ও পারফরম্যান্স অডিটের তুলনায় কমপ্লায়েন্স অডিটের প্রাধান্য বেশি, তাই এই ম্যানুয়াল প্রস্তুতের সময় কমপ্লায়েন্স অডিটের প্রাধান্য পরিলক্ষিত হবে। অপর দু’ধরনের অডিটের বিস্তারিত দেখার জন্য স্ব স্ব গাইডলাইনস তথা ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস ও পারফরম্যান্স অডিট গাইডলাইনস দেখার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সিএজি- কার্যালয়ের অপারেশনাল ফ্রেমওয়ার্কের মধ্যে রয়েছে স্ট্যান্ডার্ডস, গাইডলাইনস, সময়ে সময়ে জারিকৃত নিরীক্ষা নির্দেশনা ও প্র্যাকটিস নোট। এই সকল ডকুমেন্টস এর আলোকে এই ম্যানুয়াল প্রণীত হয়েছে। প্রণীত ম্যানুয়ালের কোন বিষয়ে উল্লিখিত ডকুমেন্টস এর বিধানাবলীর সহিত অসামঞ্জস্যতা দেখা দিলে, অপারেশনাল ফ্রেমওয়ার্কের স্ট্যান্ডার্ডস, গাইডলাইনস, নির্দেশনা এই ম্যানুয়ালের উপর প্রাধান্য পাবে।

এই ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার প্রেক্ষিতে পর্যায়ক্রমে সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদ করা হবে এবং এর উন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

ঢাকা
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪


(মোঃ আমিনুল ইসলাম)
মহাপরিচালক
শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর

পটভূমি

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

অডিট কার্যক্রমকে কমপ্লায়েন্স, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক গত ১১-০২-২০২১ খ্রি. তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh(GASB), Code of Ethics(COE) & Quality Control System (QCS) in OCA, ২৭-০৫-২০২১ খ্রি. তারিখে Compliance Audit Guidelines এবং ৩০-০৬-২০২১ খ্রি. তারিখে Financial Audit Guidelines এবং ১১-০৫-২০২৩ খ্রি. তারিখে Performance Audit Guidelines জারি করা হয়েছে। এছাড়া, অডিট ও হিসাব বিভাগের জনবলকে দক্ষ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্তে ‘মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২০’ এবং সময়ে সময়ে সিএজি কর্তৃক **অডিট** নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে। উল্লেখ্য, সময়ের সাথে সরকারের আর্থিক কর্মকাণ্ড ও হিসাব পদ্ধতি যেমন পরিবর্তিত হয়েছে তেমনি অডিট 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 অডিট সংক্রান্ত আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত অনেক আধুনিক স্ট্যান্ডার্ড গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে। বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলির মধ্যে কিছু ভিন্নতা রয়েছে। অডিট অধিদপ্তর ভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল না থাকার কারণে অডিটের লক্ষ্য অর্জন অনেক সময় সম্ভাব্যজনক হয় না।

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়-এর অধীন শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ অডিট সম্পাদন করে থাকে। এই অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ বাজেটারি ও এক্সট্রা বাজেটারি প্রকৃতির হওয়ায় প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রকৃতিভেদে সরকারি হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। বিশ্ববিদ্যালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডসহ বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান এ অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন হওয়ায় এ অধিদপ্তরের কাজের যেমন ভিন্নতা রয়েছে, তেমনি চ্যালেঞ্জও রয়েছে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বিশেষায়িত কার্যাবলি স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু অডিটের জন্য বিশেষ জ্ঞান ও অভিজ্ঞ জনবলের বিকল্প নেই। সে লক্ষ্যে এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব ও কাজের ধরন, প্রকৃতি, ভিন্নতা ও ব্যয়ের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল একান্ত অপরিহার্য এবং এর কোন বিকল্প নেই। উপরিউক্ত কারণে পুরাতন কোড, ম্যানুয়াল ইত্যাদিতে বর্ণিত প্রয়োগযোগ্য নির্দেশনা এবং আধুনিক অডিট স্ট্যান্ডার্ড ও প্র্যাকটিস বিবেচনায় রেখে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে আরম্ভ করে মাঠ পর্যায়ে অডিট এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় নির্দেশনা সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

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

এছাড়া পূর্বের অডিট কোড ও ম্যানুয়ালে বর্ণিত **Obsolete** নির্দেশনাগুলোকে চিহ্নিত করা না হলে অডিট কার্য সম্পাদনে বিভ্রান্তির অবকাশ থেকে যায়। অন্যদিকে **Audit Approach, Methodology** এর মধ্যে বর্তমানে অনেক পরিবর্তন এসেছে। **Risk Based Audit, Entity level Assurance** এর ধারণাগুলো বিবেচনায় রেখে অডিট কার্য সম্পাদন করতে প্রয়োজন বিভিন্ন আন্তর্জাতিক অডিট **Standard and Practice** অনুসরণ।

এ সকল প্রচলিত **Audit Standards** বাংলাদেশের সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনার প্রেক্ষাপটে অডিট কাজে অনুসরণের জন্য সহজবোধ্য এবং প্রয়োগযোগ্য নির্দেশনা সম্বলিত ম্যানুয়াল প্রয়োজন রয়েছে। **Audit Procedure Manual** এ অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ **Audit Practitioner** গণের কাছে পৌঁছে দেয়া সম্ভব হবে এবং অডিট পরিচালনা সহজতর হবে।

অডিট 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 নিমিত্তে উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

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

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

Abbreviations (শব্দ সংক্ষেপ)

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

সূচিপত্র

প্রথম ভাগ: অফিস ম্যানেজমেন্ট	১
প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো	১৫
১.১ অফিস পরিচিতি	১৫
১.২ শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো:	১৫
১.৩ পদভিত্তিক জব ডেসক্রিপশন	৩৩
১.৪ শাখা বিন্যাস	১৫
১.৫ অধিদপ্তরের কার্যাবলি	১৫
দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)	৩৫
২.১ হাজিরা বহি ও উপস্থিতি	৩৫
২.২ সিটিজেন চার্টার	৩৫
২.৩ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	৩৫
২.৪ অডিটর পরিদর্শন	৩৫
২.৫ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	৩৫
২.৬ ক্যাশ বহি রক্ষণাবেক্ষণ	৩৬
২.৭ বাজেট রেজিস্টার	৩৬
২.৮ সম্পদ স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার	৩৬
২.৯ অভিযোগ নিষ্পত্তি	৩৬
তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা	১০
৩.১ অফিস পদ্ধতি	১০
চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা	১৬
৪.১ নিয়োগ পদ্ধতিঃ	১৬
৪.২ প্রশিক্ষণ	১৭
৪.৩ পদায়ন ও বদলি পদোন্নতি	১৭
৪.৪ ছুটি	১৮
৪.৫ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)	১৮
৪.৬ আচরণ ও শৃঙ্খলা	১৮
৪.৭ অবসর ও পেনশন	১৯
৪.৮ বিবিধ	১৯
দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন	২১
পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও অডিট ব্যবস্থা	২২
৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	২২
৫.২ সরকারি অডিট ব্যবস্থা	২৮
ষষ্ঠ অধ্যায়: অডিটের মৌলিক বিষয়সমূহ	৩৪
৬.১ বাংলাদেশের সরকারি অডিটের ভিত্তি	৩৪
৬.২ সরকারি অডিটের উপাদান	৩৪
৬.৩ নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৩৭
৬.৪ কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম	৩৮
৬.৫ ম্যাটেরিয়ালিটি ও রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট	৩৯
৬.৬ ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৪৬

সপ্তম অধ্যায়: অডিট পরিকল্পনা	৪৯
৭.১ অডিট কৌশল ও পরিকল্পনা	৪৯
৭.২ প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৫৪
৭.৩ অডিট প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৫৭
৭.৪ অডিট প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৫৭
৭.৫ অডিট প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালিসিস	৫৮
৭.৬ অডিটের স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৫৯
৭.৭ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৬১
অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের অডিট	৬৩
৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট (Audit Engagement)	৬৩
৮.২ অডিট প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৬৬
৮.৩ অডিট প্রমাণক মূল্যায়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৬৯
৮.৪ Audit Management and Monitoring System (AMMS)	৭১
৮.৫ e-Government Procurement (e-GP)	৭১
৮.৬ Integrated Budget & Accounting System++ (iBAS++)	৭২
নবম অধ্যায় : অডিট প্রতিবেদন প্রণয়ন	৭৩
৯.১ অডিট প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৭৩
৯.২ অডিট প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৭৪
৯.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৭৬
৯.৪ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৭৭
৯.৫ অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহচিত্র	৭৮
দশম অধ্যায়: অডিটের ফলাফল অনুসরণ/ফলো-আপ	৭৯
১০.১ অডিট প্রতিবেদনের Follow up বা অনুসরণ	৭৯
১০.২ অডিট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৭৯
১০.৩ এস.এফ.আই ও নন এস.এফ.আই. এর ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম	৭৯
একাদশ অধ্যায়: কমপ্লায়েন্স অডিট	৮৩
১১.১ কমপ্লায়েন্স অডিটের ধারণা	৮৩
১১.২ অডিট পরিকল্পনা	৮৩
১১.৩ মাঠ পর্যায়ে অডিট	৮৪
১১.৪ অডিট টিম পরিদর্শন	৮৯
১১.৫ অডিট ডকুমেন্টেশন	৮৯
১১.৬ ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম	৯০
১১.৭ অডিট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৯১
দ্বাদশ অধ্যায়: ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	৯৪
১২.১ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ধারণা	৯৪
১২.২ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের এনটিটিসমূহ	৯৪
১২.৩ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটকাল নির্ধারণ	৯৪
১২.৪ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	৯৫
১২.৫ মাঠ পর্যায়ে অডিট	৯৬
১২.৬ যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	৯৮
১২.৭ অডিট প্রতিবেদন	১০০
১২.৮ অডিট ডকুমেন্টেশন	১০০
১২.৯ ফলো- আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম	১০২
ত্রয়োদশ অধ্যায়: পারফরম্যান্স অডিট	১০৩
১৩.১ পারফরম্যান্স অডিটের ধারণা	১০৩

১৩.২ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	১০৩
১৩.৩ মাঠ পর্যায়ে অডিট	১০৪
১৩.৪ প্রতিবেদন প্রণয়ন	১০৪
১৩.৫ অডিট ডকুমেন্টেশন	১০৫
১৩.৬ ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম	১০৬

তৃতীয় ভাগঃ পরিশিষ্টসমূহ **১০৭**

পরিশিষ্ট-১: শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের এনটিটিসমূহ	১০৮
পরিশিষ্ট-২: সরকারি বরাদ্দ (বিসিজি) হতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে অডিট কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট	১৩০
পরিশিষ্ট-৩: QAC-1 কর্তৃক AIR মূল্যায়নের চেকলিস্ট	১৩৪
পরিশিষ্ট-৪: QAC-2 কর্তৃক মূল্যায়নের চেকলিস্ট	১৩৫
পরিশিষ্ট-৫: কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট কৌশল নির্ধারণের ফরম্যাট	১৩৬
পরিশিষ্ট-৬: অডিটযোগ্য ইউনিট নির্বাচন এর চেকলিস্ট	১৩৭
পরিশিষ্ট-৭: সহজাত ঝুঁকি/ ইনহেরেন্ট রিস্ক এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি/ কন্ট্রোল রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ	১৪৩
পরিশিষ্ট-৮: সনাক্তকরণ ঝুঁকি/ ডিটেকশন রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ	১৪৬
পরিশিষ্ট-৯: কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট পরিকল্পনার ফরম্যাট	১৪৭
পরিশিষ্ট-১০: প্রধান কার্যালয়ে অডিট ব্রিফিং-এর চেকলিস্ট	১৫২
পরিশিষ্ট-১১: রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট	১৫৪
পরিশিষ্ট-১২: অডিট টিম পরিদর্শনের চেকলিস্ট	১৫৫
পরিশিষ্ট-১৩: ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের চেকলিস্ট	১৫৭
পরিশিষ্ট-১৪: হাইব্রিড ও অ্যাক্রুয়ালভিত্তিক আর্থিক বিবৃতির জন্য নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষাসহ লাইন আইটেম ভিত্তিক অডিট স্টেপ:	১৫৯
পরিশিষ্ট ১৫: ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	১৬৯
পরিশিষ্ট ১৬: সিটিজেন চার্টার	১৭২

প্রথম ভাগ: অফিস ম্যানেজমেন্ট

প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

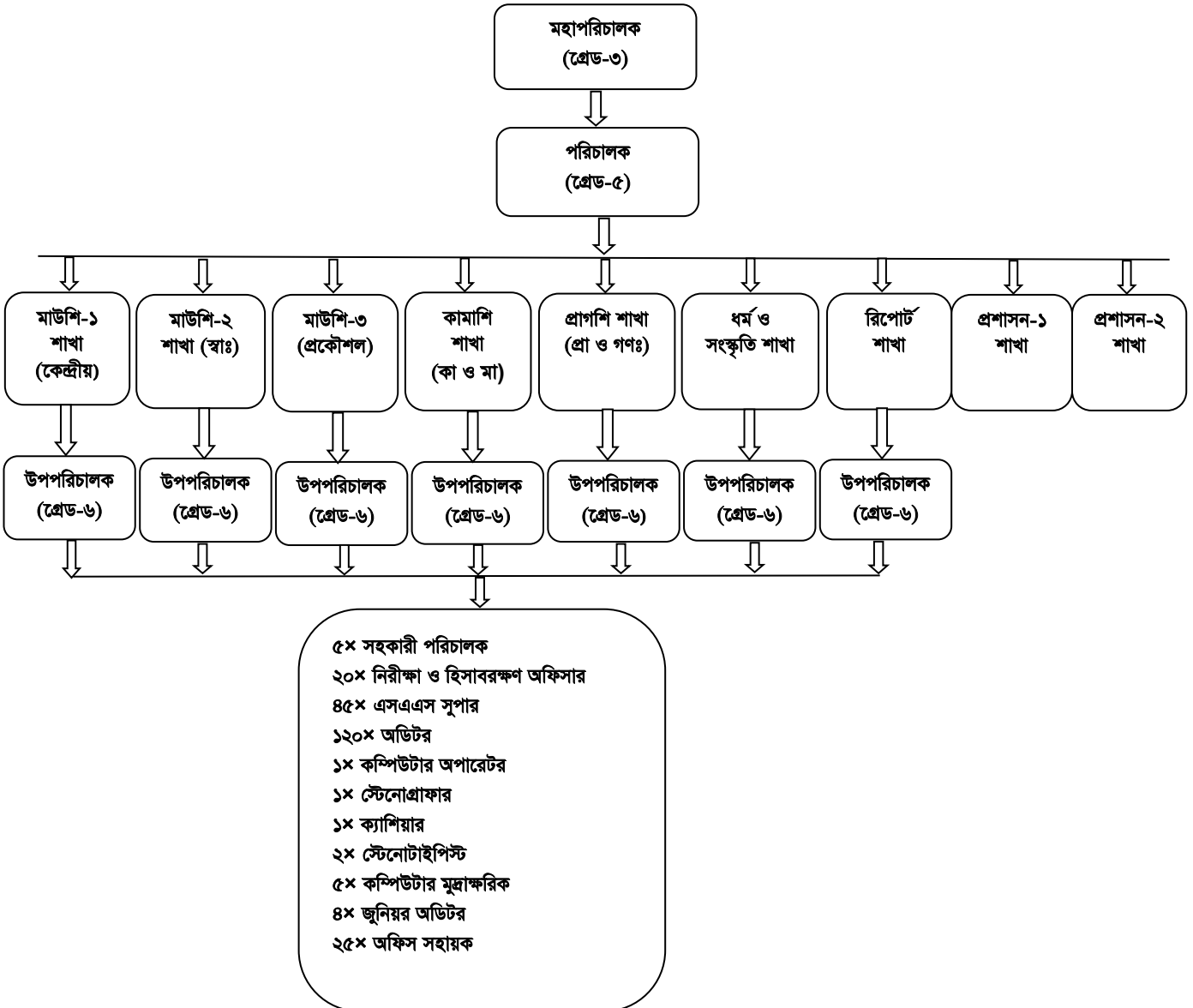
১.১ অফিস পরিচিতি

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল Budgetary Central Government Organization এবং Extra Budgetary Organization সমূহের অডিট কার্য সম্পাদন করে থাকে।

১৮-১১-২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অর্থ বিভাগের ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯.৪৭৬ নং স্মারকের মাধ্যমে স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন মন্ত্রণালয়ের মধ্য হতে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় নিয়ে বর্তমান শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সৃষ্টি হয়- যা গত ২৩-১২-২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আনুষ্ঠানিকভাবে যাত্রা শুরু করে।

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল BCG এবং EBO প্রতিষ্ঠানসমূহকে অডিট করে থাকে।

১.২ শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো:



১.৩ পদভিত্তিক জব ডেসক্রিপশন

মহাপরিচালক

- প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করা।
- বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত এ্যাক্ট, অধ্যাদেশ ও আইন কানুন প্রয়োগের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- এই অধিদপ্তরের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সুষ্ঠু কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
- প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারীদের নিয়োগ করা।
- তার অধীন কর্মকর্তাগণকে সম্ভাব্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক সুনির্দিষ্ট নির্দেশ জারি করা।
- উদ্ভূত যে কোন সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের কাজ কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির দায়িত্ব পালন করা।
- চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC)/ সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি (PEC)/ সরকারি হিসাব পর্যালোচনা কমিটি/ সরকারি নিয়ন্ত্রিত কমিটি (PUC) এবং অনুরূপ কমিটিতে উপস্থিত থাকা।
- AIR অনুমোদন করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর জারি করা।
(ক) খসড়া অনুচ্ছেদ অডিট প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা সরকারি পত্র প্রেরণ করা।
(খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা সরকারি পত্র প্রেরণের পর খসড়া অনুচ্ছেদ অডিট প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ করার জন্য প্রেরণ করা।
- প্রাক্কলিত ও বাজেট তার স্বাক্ষরে প্রেরণ করা।
- এছাড়া সিএজি অফিস কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা পরিপালন করা।

পরিচালক

- প্রধান কার্যালয়ের সাধারণ প্রশাসনিক কাজসহ যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি করা।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালকের অনুপস্থিতিতে অর্থাৎ কোন সরকারি কাজে তিনি বাইর থাকলে অথবা সংক্ষিপ্ত ছুটিতে থাকলে তাঁর দায়িত্ব পালন করা। তবে মহাপরিচালক ফিরে আসার পর তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর পক্ষে যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং সরকার কিংবা মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিকট পত্রাদি প্রেরণ করা হয়েছে ঐগুলি মহাপরিচালকের গোচরে আনা।
- অডিট কর্মসূচি প্রণয়ন, অডিট দলের কর্মসূচি অনুমোদন, অডিট দলকে ব্রিফিং, মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
- অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- অডিটের মান উন্নয়নে এবং ইন- হাউস প্রশিক্ষনের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বিধি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন, তত্ত্বাবধায়ন ও পরিচালনা করা।
- সরকার কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

উপ পরিচালক

- অডিট দলনেতা হিসেবে মাঠ পর্যায়ে অডিট কাজ সম্পন্ন করা।
- প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ও অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিকল্পনা গ্রহণ করা।
- সেক্টরের শাখাসমূহের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন করা।
- অডিটদলের কার্যক্রমের মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- সিএজি কার্যালয় ও অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ 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 পালন করা।

সহকারী পরিচালক / নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

- অডিট দলে উপ দলনেতা হিসেবে অডিট সম্পাদন করা।
- AIR প্রণয়ন করা।
- 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/বদলী, পদোন্নতি, টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত ডিপিসি মিটিং ইত্যাদি বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা নেয়া।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

এসএএস অধীক্ষক

- পদস্থাপিত শাখা তদারকি করা।
- যথাসময়ে যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন উপস্থাপনে অডিটেরকে সহায়তা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অডিটর

- সদস্য হিসেবে অডিট কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা।
- আপত্তি সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন করা।
- গুরুত্ব অনুযায়ী আপত্তির শ্রেণী বিন্যাসপূর্বক সাধারণ, অগ্রিম এবং ডিপি হিসেবে চিহ্নিত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে নিষ্পত্তির সুপারিশ করা।
- প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরি, বদলী টাইম স্কেল, ও সিলেকশন গ্রেড, শৃঙ্খলামূলক কেইস পর্যালোচনা ভিত্তিক কাজের খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ক্যাশিয়ার

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

সার্টেলিপিকার

- যুগ্ম সচিব/ সম মর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে দাপ্তরিক টেলিফোনে বিভিন্ন জায়গায় যোগাযোগ করা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যাবতীয় অফিসিয়াল চিঠিপত্রের খসড়া প্রস্তুত ও আদান প্রদান করা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রোগ্রামের বিষয়ের নোট রাখা এবং তাকে যথাসময়ে স্মরণ করানো।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে সাক্ষাৎপ্রার্থীর সমন্বয় রক্ষা করা।

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অফিস সহায়ক

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

১.৪ শাখা বিন্যাস

রিপোর্ট শাখা

- প্রস্তাবিত খসড়া অনুচ্ছেদ প্রণয়ন, যাচাই বাছাই ও উপস্থাপন নিশ্চিতকরণ।
- শাখাসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবিত খসড়া অনুচ্ছেদের উপর নির্ধারিত সময়ে ডিও লেটার জারি নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনে তাগিদ পত্র ইস্যু করা।
- প্রস্তাবিত খসড়া অনুচ্ছেদসমূহের উপর মন্ত্রণালয়ের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক এই অধিদপ্তরের জবাব প্রদান করা।
- মন্ত্রণালয়ের জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে/জবাব না পাওয়া গেলে আপত্তিটি খসড়া পান্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন নেওয়া।
- চূড়ান্ত খসড়া অনুচ্ছেদ সংকলনভুক্তির পূর্বে সিএন্ডএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন নেওয়া।
- খসড়া অনুচ্ছেদসমূহ সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করা এবং এগুলো এই ম্যানুয়াল ও সিএন্ডএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তার প্রতি লক্ষ্য রাখা।
- সংকলনভুক্ত খসড়া অনুচ্ছেদের উপর সরকারি হিসাব কমিটির সভার জন্য যাবতীয় কাগজপত্র তৈরি করা।
- অডিট আপত্তি ও অডিটযোগ্য প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক কোন তথ্যাদি চাওয়া হলে তা পেশ করা।

প্রশাসন-১ শাখা

- প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে পরিচালককে সহযোগিতা করা।
- বাজেট, প্রাক্কলন, প্রণয়ন, তহবিল বরাদ্দ এবং নিয়ন্ত্রণের কাজ দেখাশোনা করা।
- অঘোষিত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।
- ঘোষিত ও অঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ ও বদলী এবং অব্যহতির কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরী স্থায়ীকরণের কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।
- নতুন নিয়োগকৃত কর্মচারীদের পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের কাজ সম্পাদন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- উচ্চ শিক্ষার জন্য অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
- পাসপোর্ট ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবেদন এবং আপীল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ করা।
- পদত্যাগ সংক্রান্ত ব্যাপারে নিষ্পত্তি করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দক্ষতাসীমা অতিক্রম সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তাগণের প্রেষণে গমন সংক্রান্ত কাজ ফরওয়ার্ড করা।

- মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- এই অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে শৃঙ্খলাভংগের অভিযোগ শাখায় প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা করা।
- অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযুক্তদের সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে নিয়মানুযায়ী প্রাথমিক কৈফিয়ত তলব করা এবং কৈফিয়ত তলবের জবাব গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তা পরীক্ষা করা, প্রয়োজনবোধে পুনঃ কৈফিয়ত তলব করা।
- শাখা হতে জারিকৃত কোন কৈফিয়তের জবাব গ্রহণ করা হলে জবাবের উপর সংশ্লিষ্ট অফিস/সেক্টর শাখা প্রধান কি মন্তব্য প্রদান করেছেন তা পরীক্ষা করা এবং সুপারিশ বিবেচনা করার জন্য উপস্থাপন করা।
- অভিযোগের গুরুত্ব ও কৈফিয়ত বা কৈফিয়তের জবাব প্রাপ্তির পর বিধি মোতাবেক কেইসের গুরুত্ব অনুসারে অভিযুক্তদের চার্জশিট দাখিল করার জন্য দোষী সাব্যস্ত হলে চার্জশিট-এর খসড়া এবং উহাতে পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালকের মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- চার্জশিটের জবাবে গুরুত্ব অনুসারে কেইসের উপর প্রয়োজনবোধে সামগ্রিকভাবে তদন্ত করবার জন্য তদন্তকারী অফিসার নিয়োগের ব্যবস্থা করা, তদন্তকারী অফিসার এর প্রতিবেদন পাওয়ার পর অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনা করে শাস্তির প্রস্তাব করা এবং তা অনুমোদিত হলে প্রস্তাব অনুসারে অফিস আদেশ জারি করে কেইস নিষ্পত্তি করা।
- অপরাধ ও অভিযোগের গুরুত্ব অনুসারে এবং তদন্তকারী অফিসারের তদন্ত প্রতিবেদনের সুপারিশ বিবেচনা করে অভিযুক্তদের উপর প্রস্তাবিত শাস্তি কেন আরোপ করা হবে না সে বিষয়ে কারণ দর্শানোর নোটিশ জারি করবার ব্যবস্থা গ্রহণ করা, কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব প্রাপ্তির পর তা পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ করে তা পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে কেইস নিষ্পত্তি করা।
- বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনবোধে পরিচালকের নির্দেশে অভিযুক্তদের ব্যক্তিগত শুনানী গ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- আরোপিত শাস্তি পুনঃবিবেচনার জন্য অভিযুক্তগণ কর্তৃক পেশকৃত আপীল আবেদন বিবেচনা করে মহাপরিচালকের সুপারিশসহ উহা অ্যাফিলিয়েটেড অথরিটি (মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়) এর বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ঘোষিত কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের ক্ষেত্রে চার্জশিট/অভিযোগের পর্যায়ে চার্জশিট/অভিযোগের খসড়া প্রস্তুত করে মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর তা অনুমোদনের জন্য মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা করা। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক এই চার্জশিট/অভিযোগ অনুমোদিত হয়ে ফেরত আসার পর তা অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট জারি করে এবং জবাব প্রাপ্তির পর এই কার্যালয়ের মন্তব্যসহ মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ করা। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে অফিস আদেশ জারি করা।
- অভিযোগের গুরুত্ব অনুসারে অভিযুক্তদের সাময়িক বরখাস্ত করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ঘোষিত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- শৃঙ্খলামূলক বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনানুসারে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
- শৃঙ্খলামূলক কেইস সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন মহা হিসাব অডিট ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অবগতির জন্য প্রেরণ করা।
- অঘোষিত কর্মচারীদের বর্ধিত বেতন/দক্ষতাসীমা অতিক্রম সাপেক্ষে বর্ধিত বেতন প্রদান বিষয় ছাড়পত্র প্রদান করা।
- শাখার অন্যান্য নিয়মিত কাজ যথারীতি সম্পাদন করা।

প্রশাসন-২ শাখা

- শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সকল ১ম শ্রেণীর অফিসার এবং সকল অফিসারের বেতন বিল, বকেয়া বিল, শ্রান্তি বিনোদন বিল, আনুষঙ্গিক বিল, ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও চার্জ রিপোর্ট প্রণয়ন, অবসরভাতা, সম্মানী ভাতা, ভ্রমণ ভাতা, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী ও বিল প্রণয়ন এবং মোটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরী ও বিল প্রণয়ন, বেতন বৈষম্য, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির চূড়ান্ত মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে নিষ্পত্তি করা।

- মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের বিশেষ পরিদর্শন রিপোর্টে উত্থাপিত -অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি এবং বিভিন্ন আর্থিক দাবি সম্পর্কিত মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের আপত্তিসমূহের ব্যাপারে পত্রালাপ ও নিষ্পত্তি করা।
- ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন-এ নির্ধারিত মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং ঐগুলি যথাসময়ে নিষ্পত্তি করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত ও সরকারি বরাদ্দের সাথে সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় রেজিস্টার ও হিসাব সংরক্ষণ করা।
- বেতন, অবসর ভাতা, ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি প্রদান সম্পর্কে জটিলতা সৃষ্টি হলে অথবা বিধান মতে কোন সন্দেহের উদ্বেক হলে সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে পত্রালাপ করা।
- এই কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যাবলি এবং তহবিল বরাদ্দ ও হিসাব সম্পর্কিত বিষয় প্রশাসনিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ করা।
- এই শাখার উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব দ্রুত দক্ষতার সাথে পরিপালনের নিমিত্তে অভ্যন্তরীণ কার্যাবলি বন্টন, নীতি নির্ধারণ, আচরণ বিধি পর্যালোচনা এবং কাজকর্ম উন্নয়নের লক্ষ্যে আলোচনার মাধ্যমে মৌখিক প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সম্পাদন করা।
- জটিল সমস্যাবলী সৃষ্টি ও সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করতে কর্তৃপক্ষের সাথে পত্রালাপ ও আলোচনা করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক বিবরণী প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে চেক সংগ্রহ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং বন্টনের কাজ সম্পাদন করা।
- পেটি ভাউচার স্বাক্ষর করা।

১.৫ অধিদপ্তরের কার্যাবলি

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর কার্যালয়ের অধীন শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট সম্পাদন করে থাকে। এই অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলীঃ

- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রাথমিক হিসাব স্থানীয়ভাবে অডিট করা, অডিটের ফলাফল স্থানীয় অডিট প্রতিবেদনে তুলে ধরা এবং অডিটকালে উদঘাটিত গুরুতর আর্থিক অনিয়মসমূহ বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা।
- **Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics(COE), Quality Control System(QCS), Compliance Audit Guidelines** এবং **Financial Audit Guidelines** অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- তথ্যাদি হালনাগাদ করা।
- বাস্তবায়ন করা।
- অডিট সম্পন্ন ও পান্ডুলিপি প্রণয়ন করা।
- ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন করা।
- এছাড়াও সরকার ও কিংবা মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নির্দেশক্রমে অডিট সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান করা।

দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)

২.১ হাজিরা বহি ও উপস্থিতি

অফিসের উপস্থিতির স্বপক্ষে প্রমাণস্বরূপ হাজিরা খাতায় স্বাক্ষরের বিষয়টি কঠোরভাবে তদারকি ও পরিবীক্ষণ করতে হবে। শাখা অধীক্ষক কর্তৃক অফিস শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময় পরে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে লাল ক্রসসহ শাখা অফিসারের নিকট হাজিরা খাতা প্রেরণ করতে হবে। হাজিরা খাতা শাখা অফিসার অনতিবিলম্বে উপপরিচালকের নিকট যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রেরণ করবেন। পরিচালক মাঝে মাঝে হাজিরা খাতা যাচাই করবেন। বিলম্বে হাজিরা, কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ, অনুপস্থিতি ইত্যাদি অনিয়মের বিষয়ে 'সরকারি 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 এবং তা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের অবহিত করার 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। (পরিশিষ্ট-১৬)

২.৩ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরিতব্য রিপোর্ট রিটার্নের তালিকা (পরিশিষ্ট-১৫)।

২.৪ 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, তিনি কোথায় গমন করছেন, এই সম্পর্কে তার শাখা কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করবেন এবং প্রত্যেক শাখা/দল/অফিসে কর্মচারীদের গতিবিধি সংক্রান্ত রক্ষিত রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারীর নাম, বাইরে গমনের কারণ, অফিস ত্যাগের সময় ও প্রত্যাবর্তনের সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন কর্মচারী শাখা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত বিনা কারণে নিজ আসন ত্যাগ করে অফিসের বাইরে গমন এবং অথথা অন্য শাখায় বা বারান্দায় ও অফিসের আশে পাশে চলাফেরা বা জটলা সৃষ্টি করতে পারবেন না।

২.৫ 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।

২.৬ ক্যাশ বহি রক্ষণাবেক্ষণ

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

ক্যাশিয়ার কর্তৃক প্রতিটি লেনদেন ক্যাশ বহিতে দৈনিক বা তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয়। ডিডিও ক্যাশ বহি সাপ্তাহিক বা মাসিক হিসাব যাচাই করে থাকেন এবং যাচাইয়ের শেষে স্বাক্ষর করে থাকেন। ক্যাশিয়ার কর্তৃক ক্যাশ বহি লেখা এবং সংরক্ষণ করা হয়। ক্যাশ বহিতে কোন ভুল বা ঘষামাজা করা যাবে না। কোন ভুল হলে তা লাল কালি দিয়ে কেটে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ-এর স্বাক্ষর নিতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় প্রতি মাস শেষে সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহ বা মাস শেষে ক্যাশ বহি হতে আয় এবং ব্যয়ের হিসাব যাচাই করে থাকেন। সিজিএ-এর সাথে মাসিক ও বার্ষিক হিসাবের রিকম্পাইল করা হয়।

২.৭ বাজেট রেজিস্টার

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

২.৮ সম্পদ স্টক ও ডেডস্টক রেজিস্টার

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

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

২.৯ অভিযোগ নিষ্পত্তি

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

তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস পদ্ধতি

মহাপরিচালক এবং উপপরিচালকগণ যথাক্রমে প্রশাসন ও অন্যান্য শাখার অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ম্যানুয়াল অব স্ট্যান্ডিং অর্ডার এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশ পরিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তার অধীনস্তদের পরিপালনের জন্য সম্পূর্ণক নির্দেশ জারি করতে পারবেন।

পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তিকরণ

প্রশাসন-১ শাখার কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে একটি প্রাপ্তি ও জারি ইউনিট থাকবে। এর দায়িত্ব হবে: ১. সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ; ২. বহির্গামী ডাক প্রেরণ এবং ৩. নথির বার্ষিক সূচিপত্রের সংকলন ও মুদ্রণ। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে উক্ত কার্য সম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁর নিকট পাঠাতে হবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে এইরূপ পত্রাদি তাঁর স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নামে পাঠাতে হবে। কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি কর্মকর্তা নিজেই গ্রহণ করবেন অথবা সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তা উহা গ্রহণ করবেন। কর্মকর্তার নামে প্রেরিত পত্রাদি তিনি স্বয়ং অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর ব্যক্তিগত কর্মচারীগণের কেহ খুলবেন।

গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ

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

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

ইমেইল ও ওয়েবসাইট ব্যবহার

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

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইট রয়েছে। ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ 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 ওয়েবসাইটসমূহ তথ্যপ্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হবে।

সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়

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

নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

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

অফিস লাইব্রেরি

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের একটি নিজস্ব লাইব্রেরি রয়েছে। এতে অডিট ও হিসাব বিভাগের প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ড, গাইডলাইন, নির্দেশনামূলক বই পাওয়া যায় যা অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নসহ ফিল্ড অডিট ও প্রতিবেদন প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়াও এখানে অডিটের আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন ও দৈনিক পত্রিকা রয়েছে।

রেকর্ড সংরক্ষণ

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

নথি ব্যবস্থাপনা

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

নথি খোলা

সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে নতুন নথি খোলা যেতে পারে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করবেন ‘নথি নিবন্ধন বহিতে’ এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলিতে উল্লিখিত নিয়মানুসারে ‘চলতি নথির বিস্তারিত সূচিপত্রের নিবন্ধন বহি’তে তা লিপিবদ্ধ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সিলমোহর অথবা মুদ্রিতপত্র শিরোনামের নির্ধারিত ফাঁকা স্থানে নথি সংখ্যা এবং ক্রমিক সংখ্যা লিখে রাখবেন এবং পত্র ও তার সংলগ্নীগুলির শীর্ষদেশের ডানপার্শ্বে পেন্সিল অথবা কলম দিয়ে প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখবেন।

এই পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন থেকে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকবে। এই পত্রাদি একটি নথি কভারের মাধ্যমে রেখে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে। 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 হিসাবে গ্রহণ করা হয়। যেমনঃ

নথি শিরোনাম	ইঞ্জিত শব্দ
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব অডিট	অডিট
শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিপিআর ২০০৮ প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ

সাধারণত শাখার কোনো কার্যের গুরুত্বের উপর ইঞ্জিত শব্দ নির্বাচনের বিষয়টি নির্ভর করে। এইরূপে উপর্যুক্ত প্রথম উদাহরণে ‘অডিট’ 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 সেইগুলি ‘অ’ গুণের অন্তর্ভুক্ত হবে।

নথি উপস্থাপন

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হলে, নথিতে প্রতিটি বিষয় কর্মকর্তা ধাপের সকল মধ্যবর্তী স্তরের মাধ্যমে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ শাখার কম্পিউটারে তাঁহাদের স্ব স্ব নামে নথি খুলে নথির নোটশীট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি টাইপ করবেন। অনুমোদিত ব্যবহারকারী কর্তৃক ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে নথি প্রেরণের পর পরবর্তী কর্মকর্তা উক্ত নোটের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সাঁট মুদ্রাস্থিরিক 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। মুদ্রিত অবস্থায় কোনো পত্র জারি করতে হলে কিংবা কোনো পত্রের শতাধিক প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে, সরকারি মুদ্রণালয় হতে তা মুদ্রণ করা হবে। নির্দিষ্ট ফরমে সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত বিষয়টির ফরমায়েশ (requisition) মুদ্রণালয়ে পাঠাবেন।

নোট লিখন

একাধিক শাখার সাথে পরামর্শ করা প্রয়োজন হতে পারে এইরূপ 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, এইরূপ সকল বিষয়ে কোনো বিস্তারিত নোট লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন নাই। যে সকল বিষয়ে কেবল বিবেচনাধীন কাগজপত্র পরীক্ষা করলেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হবেন সেই সকল বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংক্ষিপ্ত নোট লেখা যেতে পারে। যে সকল বিষয়ে আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন রয়েছে সেই সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক নোট প্রদান করতে হবে:

১. সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত তথ্যাদি।
২. বিষয়টি সসম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুসরণীয় বিধিবদ্ধ অথবা প্রথাগত কার্য পদ্ধতি।
৩. বিষয়টিকে প্রভাবিত করে এরূপ সকল বিধি অথবা নিয়মকানুন।
৪. এতদসংক্রান্ত অন্য কোনো তথ্যাদি অথবা পরিসংখ্যান।

৫. সিদ্ধান্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট প্রসঙ্গসমূহ ও পূর্ব নজির।

৬. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।

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

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

খসড়া লিখন

খসড়া বলতে এমন পত্রের খসড়াকেই বুঝাবে যা জারি করার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের অভিপ্রায়েই সাধারণত প্রস্তুত করা হয়। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনে নোটের সাথে খসড়া পেশ করতে হবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা খসড়া অনুমোদন অথবা স্বহস্তে তা সংশোধন করবেন। প্রয়োজনে তা পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করতে পারেন। খসড়াতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুস্বাক্ষর থাকতে হবে। নথিতে অনুমোদিত আদেশসমূহের সঠিক অভিপ্রায় 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 বিষয়গুলি বিশেষভাবে স্মরণ রাখতে হবেঃ

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

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

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

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

কোনো খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

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

২. সকল খসড়াতেই সংশ্লিষ্ট নথি সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

৩. যে সকল সংলগ্নী পরিচ্ছন্ন পত্রের সাথে যুক্ত থাকবে সেই সকল সংলগ্নীর উল্লেখ খসড়াতে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশিত হবে। খসড়ার শেষ পৃষ্ঠার বাম কোণে সংলগ্নীসমূহের সংখ্যাও নির্দেশ করতে হবে।
৪. যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর অবশ্যই খসড়াতে উল্লেখ করতে হবে।
৫. ‘অনুমোদনের জন্য খসড়া’ শব্দাবলিযুক্ত একটি স্লিপ খসড়ার সাথে সংযুক্ত করতে হবে। যদি কোনো নথিতে দুই অথবা ততোধিক খসড়া পেশ করার প্রয়োজন হয় তা হলে খসড়াগুলিকে খসড়া-১, খসড়া-২ এই ভাবে চিহ্নিত করতে হবে।

রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং

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

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

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

ফেয়ার চেকিং এবং স্বাক্ষর

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

নথিপত্র ব্যবস্থাপনা

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

১. নির্ধারিত কোন তারিখে পুনরায় উপস্থাপন করতে হবে এইরূপ নির্দেশসহ স্থগিত বিষয়সমূহ।
২. সুনির্দিষ্ট তারিখসমূহে তাগিদ পত্র প্রেরণ করতে হবে এইরূপ বিষয়সমূহ।

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

নথির গতিবিধি

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

নথি হারানো

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

পত্রজারি ও তাগিদপত্র

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 বিষয়বস্তির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে।

তাগিদ পত্রসমূহ আলাদা করে ‘তাগিদপত্রাদি’ চিহ্নিত পতাকা সন্নিবেশিত করে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে। তাগিদপত্র যে শাখার সাথে সম্পর্কিত, সাধারণ শাখা প্রাপ্ত পত্রাদিতে তা নির্দেশ করে দিবে। সাধারণ শাখার স্ট্যাম্পে শাখা ডায়েরি নম্বর উল্লেখের স্থান থাকবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত করার সময় প্রশাসনিক কর্মকর্তা তা পূরণ করবে। সাধারণ শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদি প্রতিদ্বিবেস পূর্বাঙ্কে ও অপরাঙ্কে কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরিত হবে। অফিস সময়ের পর প্রাপ্ত সাধারণ পত্রাদি পরবর্তী কার্য দিবসে বিতরণের জন্য রাখা যেতে পারে। যে সকল চিঠিপত্র তৎক্ষণাৎ মহাপরিচালক, পরিচালক এর গোচরে আনা প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে, সেগুলো সরাসরি তাদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (top priority), ‘অবিলম্বে’ (immediate), অথবা জরুরি (urgent) চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ইমেইল সম্পর্কে যথাযথ গুরুত্ব সহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকবে।

ডি-নথি ব্যবস্থাপনা

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

ডিজিটাল আর্কাইভ

নথি সংরক্ষণের জন্য ডিজিটাল আর্কাইভ ব্যবহার করতে হবে। সংশ্লিষ্ট শাখার কোন নথির অডিট আপত্তি, পরিশিষ্ট ও প্রমাণকসমূহ আধুনিক স্ক্যানার এর মাধ্যমে স্ক্যান করে ডিজিটাল আর্কাইভে আপলোড করতে হবে যাতে করে ভবিষ্যতে যে

কোন প্রয়োজনে কোন নথির সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য সহজেই খুঁজে বের করা সহজ হবে। অনির্দিষ্ট আপত্তির বর্তমান অবস্থার চিত্র পাবার জন্য ডিজিটাল আর্কাইভ ব্যবহার করতে হবে। ডিজিটাল আর্কাইভকে সব সময় হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ নিয়োগ পদ্ধতি

নতুন নিয়োগ বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারিকৃত নিয়োগ বিধি অনুসরণ করতে হবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৯/১৯৮৯ তারিখের স্মারক নং- সম/আর-১/এম-৩৩/৮৯২২৪(৪৫০) এই সংক্রান্ত জারিকৃত বিধিমালা যাহা মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং- সিএজি/এনজিই-১/জে-৬২/৮৩(খন্ড-৩) কনটি-৬/৬৯৫; তারিখ ০৩/১০/১৯৮৯ এর মাধ্যমে মহাপরিচালক তৃতীয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের নিয়োগ প্রদানের ক্ষমতা প্রাপ্ত হন।

সরাসরি নিয়োগ

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

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

(খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এমন ব্যক্তিকে বিবাহ করে থাকেন বা বিবাহ করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হয়ে থাকেন।

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

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

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

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

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

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

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

পদোন্নতির দ্বারা নিয়োগঃ

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

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

তফশিল

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

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

৪.২ প্রশিক্ষণ

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

৪.৩ পদায়ন ও বদলি ও পদোন্নতি

সরকারি কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার্থে শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে এক শাখা হতে অন্য শাখায় বদলী করা যেতে পারে।

৪.৪ ছুটি

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

(ক) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরীর ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবেঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণী	নৈমিত্তিক ছুটি	
		মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
1.	এম.এল.এস. এস	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৭দিন পর্যন্ত ৭দিনের উর্ধ্বে
2.	৩য় শ্রেণী	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
3.	২য় শ্রেণী	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
4.	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার/ সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক পরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
5.	উপপরিচালক	পরিচালক মহাপরিচালক	৭দিন পর্যন্ত ৭দিনের উর্ধ্বে
6.	পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা

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

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

৪.৫ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)

গোপনীয় অনুবেদনের মূল উদ্দেশ্য হলো উহা 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 তার উপর ভিত্তি করে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গুণাগুণ পরিমাপ করা হবে। অনুবেদনে যে সব মতামত ব্যক্ত করা হবে সেগুলি স্পষ্ট, পরিপূর্ণ, বাস্তব রীতি সম্মত এবং সর্বকর্তামূলক বিবেচনা প্রসূত থেকে হবে যাতে জিজ্ঞাসিত হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার মতামতের যথার্থতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ফর্মে লিখিত নির্দেশাবলী ভালভাবে পড়ে নিতে হবে এবং উক্ত নির্দেশাবলী অনুযায়ী প্রতিবেদন লিখিতে হবে। কমপক্ষে ০৩ (তিন) মাস কোন কর্মকর্তার অধীন কেহ চাকুরী না করিলে উক্ত কর্মকর্তা তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে পারবেন না। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করতে হবে। এস.এ.এস সুপারিনটেনডেন্টগণ এবং অডিট ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ প্রাথমিক ভাবে প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। কর্মকর্তা তার মন্তব্যসহ প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন। প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরের সমাপ্তিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) লিপিবদ্ধ করতে হবে। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনসমূহে তার নাম, পদবী উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

৪.৬ আচরণ ও শৃঙ্খলা

কোন সরকারি কর্মচারীকে “সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ২০১৮ তে উল্লিখিত বিধিসমূহ পরিপালন ছাড়া কোন প্রকার গুরু অথবা লগু দন্ড প্রদান করা যাবে না। অফিসে আইন শৃঙ্খলাজনিত কোন ঘটনা উপপরিচালক/অডিট ও হিসাবরক্ষণ

অফিসারের গোচরীভূত হলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসাবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপন করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/যাচাই করবেন এবং যুক্তিসঙ্গত বিবেচিত হলে তথ্যসম্বলিত প্রমাণ পত্রাদি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। প্রশাসন শাখা প্রাপ্ত তথ্যাদি পরীক্ষা পূর্বক প্রচলিত “শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা” অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। শৃঙ্খলামূলক কেইসসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষার জন্য নিম্নবর্ণিত ছকে একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কেইস প্রাপ্তির তারিখ ও বিবরণ	সাময়িক বরখাস্ত হলে উহার তারিখ	অভিযোগ জারির তারিখ	জবাব দানের শেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬
তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগের তারিখ	তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করার শেষ তারিখ	দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর তারিখ	কারণ দর্শানোর জবাব দানের শেষ তারিখ	চূড়ান্ত ব্যবস্থা সর্বশেষ যে তারিখে গ্রহণ করতে হবে	মন্তব্য
৭	৮	৯	১০	১১	১২

৪.৭ অবসর ও পেনশন

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

৪.৮ বিবিধ

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরী

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (General Provident Fund Rule) ১৯৭৯ অনুসারে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারবেন। প্রশাসন শাখা এরূপ মঞ্জুরীর 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 তাও লক্ষ্য রাখতে হবে।

বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ

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

নিয়মানুবর্তিতা

সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এবং ইহার উপর সময় সময় সরকার কর্তৃক জারিকৃত সংশোধনী অনুযায়ী শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর পোশাকাদি

সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ইস্যুকৃত আদেশবলে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণকে পোশাক সরবরাহ করা হয়। সমস্ত প্রকারের পোশাকাদির হিসাব সংরক্ষণের জন্য প্রশাসন শাখা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে। বিভিন্ন দ্রব্যের জন্য রেজিস্টার পৃথক পৃথক পাতা বরাদ্দ করতে হবে এবং সমস্ত দ্রব্যের বিতরণ সর্তকতার সাথে হালনাগাদ প্রদর্শন করতে হবে। প্রত্যেক চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর জন্য রেজিস্টারে পৃথক পৃষ্ঠা বরাদ্দ করতে হবে এবং তাকে প্রদত্ত বিভিন্ন দ্রব্য তার নামের পার্শ্বে খতিয়ানভুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ করতঃ উহা সংরক্ষণের জন্য প্রশাসন শাখা দায়ী থাকবে।

বিদায় অনুষ্ঠান, উপহার ইত্যাদি

সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধি মোতাবেক সরকারি কর্মচারীগণ কর্তৃক কোন ব্যক্তির নিকট থেকে উপহার, আনুতোষিক এবং পারিতোষিক/পুরস্কার গ্রহণ নিষিদ্ধ। অঘোষিত কর্মচারীগণ তাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে কোন পার্টি দিতে পারবেন না। খবরের কাগজ ও পত্রিকায় সাহিত্য বিষয়ক অবদান, রেডিও/টেলিভিশন শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সম্প্রচার মাধ্যমে বা পত্র পত্রিকায় প্রকাশের জন্য লিখিত সাহিত্য বিষয়ক প্রবন্ধ দিতে পারবেন, তবে মহাপরিচালক কর্তৃক উহা প্রকাশের পূর্বেই অনুমোদিত হতে হবে।

দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিষ্ট্ৰেচন

পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও অডিট ব্যবস্থা

৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা

হিসাবের সময়কাল, লেনদেনের ভিত্তি এবং মুদ্রা

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

সরকারি হিসাবের প্রধান বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৮৪ নং অনুচ্ছেদে দুটি তহবিলের কথা উল্লেখ রয়েছে। এগুলো হলোঃ ১। সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) ও ২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (the Public Account of the Republic)। প্রতি বছর বাজেটের মাধ্যমে সরকার মূলত সংযুক্ত তহবিল হতে ব্যয় করার অনুমোদন প্রদান করে থাকে। বাজেটের সকল অর্থের পে-মাস্টার এবং হিসাবরক্ষক হিসেবে তিনটি হিসাব সার্কেলের প্রধান যথাক্রমে কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ), কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এবং এডিশনাল ডাইরেক্টর জেনারেল (ফাইন্যান্স) রেলওয়ে মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। তবে বাংলাদেশ ব্যাংকে গচ্ছিত সরকারের ক্যাশ ব্যালেন্স এর হিসাবরক্ষণের জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সিজিএ) দায়িত্ব প্রাপ্ত। সিজিডিএফ কার্যালয় সকল সামরিক কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করতঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। একইভাবে এডিজি (ফাইন্যান্স) রেলওয়ে, রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীদের আর্থিক দাবি নিষ্পত্তি, হিসাব সংকলন এবং উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করতঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক 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 সঞ্জ্ঞাতি সাধন/সমন্বয় করা হয়। সিজিএ কার্যালয়ের সাথে সিজিডিএফ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে বিনিময় হিসাব এবং সিজিএ কার্যালয়ের সাথে এডিজি (ফাইন্যান্স) রেলওয়ে কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমন্বয়কে সেটেলমেন্ট হিসাব বলা হয়, যা চূড়ান্তভাবে সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত হয়।

স্বাধীনতার পূর্বে গভর্নমেন্ট অব ইন্ডিয়া অ্যাক্ট, 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 উপরিউক্ত বিভাগসমূহের মধ্যে নিম্নোক্ত দু'টি অংশে সরকারি হিসাব সংরক্ষিত হয়ে থাকে।

প্রথম অংশঃ সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

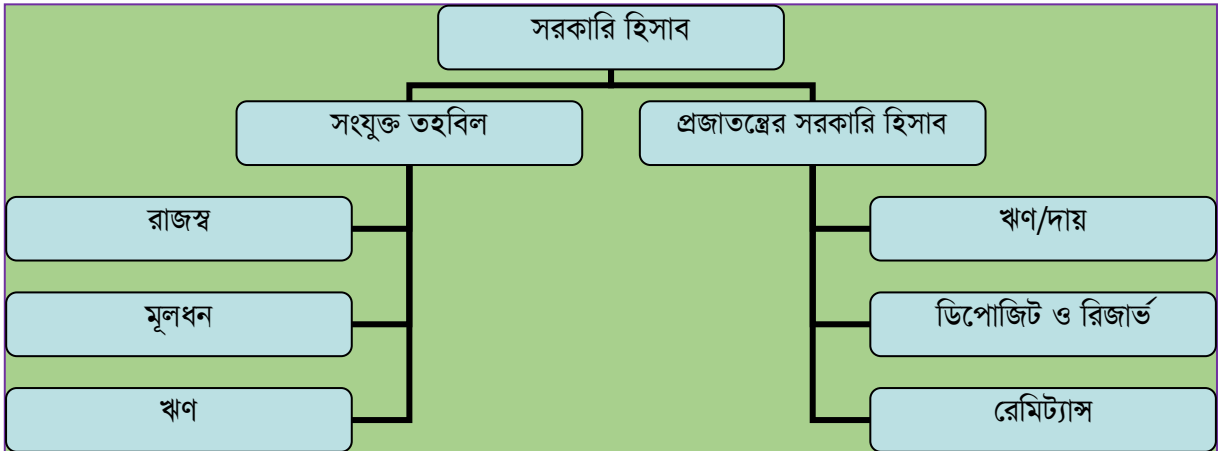
সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহিত ঋণ, ওয়েজ এন্ড মিস্স এর মাধ্যমে গৃহিত অগ্রিম বা ঋণ এবং ঋণ পরিশোধ হতে প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) গঠিত। সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থ আইন বা সংবিধানের বিধান বহির্ভূতভাবে উপযোজন কিংবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায়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

সরকারি রাজস্ব সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সকল অর্থ, বেসামরিক প্রশাসনের ব্যয়, গণপূর্ত দপ্তরের ব্যয়, প্রতিরক্ষা খাতের ব্যয়, ডেট সার্ভিসের প্রশাসনিক ব্যয়, পূর্তকাজের মূলধন ব্যয়, স্থায়ী ও ভাসমান ঋণ (Permanent and Floating debt) পরিশোধ (ট্রেজারি বিল, ওয়েজ এন্ড মিস্স অগ্রিমসহ) এবং সরকার কর্তৃক গৃহিত 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 (Public Account of the Republic)

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

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



সংযুক্ত তহবিলের ভাগসমূহ

- **রাজস্ব/রেভিনিউঃ** সরকারের পক্ষে সংগৃহিত সকল রাজস্ব ও সকল গ্র্যান্টস প্রাপ্তি অংশে এবং সরকার পরিচালনার জন্য সংঘটিত সকল রাজস্ব ব্যয় পরিশোধ অংশে থাকে, বছর শেষে যার নীট ফলাফল “রাজস্ব উদ্বৃত্ত” বা “রাজস্ব ঘাটতি” বলে চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোন খাত (বার্ষিক হিসাবে- যে হিসাবে প্রজাতন্ত্রের মোট প্রাপ্তি ও ব্যয় বিবৃত হয়, তাকে আর্থিক হিসাব বলে) “উদ্বৃত্ত” বা “ঘাটতি” হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।
- **মূলধন/ক্যাপিটালঃ** এই ভাগের ব্যয় সাধারণত গৃহিত ঋণের তহবিল হতে মেটানো হয়। বস্তুজাত নিরেট সম্পদ বৃদ্ধি কিংবা ভবিষ্যতের চলমান দায় হ্রাসের (যেমন মূলধন শ্রেণির/মূল্যমানের ভবিষ্যৎ পেনশন) উদ্দেশ্যে এ ব্যয় সম্পাদন করা হয়। মূলধন জাতীয় প্রাপ্তিও (যা মূলধন প্রকৃতির ব্যয় মেটানোর জন্য ব্যবহৃত হয়) এর অন্তর্ভুক্ত। অধিকাংশ উন্নয়নমূলক ব্যয় এ বিভাগের অন্তর্গত।

- **ডেট (Debt):** সরকার কর্তৃক গৃহিত ঋণ দিয়ে এ বিভাগ গঠিত। সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে গৃহিত ঋণ ফ্লোটিং ডেট (Floating Debt) হিসেবে চিহ্নিত করা হয় (যেমন-ট্রেজারি বিলস, ওয়েজ এন্ড মিস অগ্রিম) এবং অন্যান্য ঋণ “স্থায়ী ডেট (Permanent Debt)” ও “সরকারের ঋণ (Loans) ও অগ্রিম” (Advance) হিসেবে পরিচিত।
 - স্থায়ী ডেট (Permanent Debt): ১২ মাসের অধিক সময়ের জন্য গৃহিত সকল মুদ্রা/দেনা স্থায়ী দাদনের অন্তর্ভুক্ত।
 - ফ্লোটিং ডেট: সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির, অর্থাৎ ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহিত সকল মুদ্রা/দেনা এর অন্তর্ভুক্ত।
 - ট্রেজারি বিলস: স্বল্পকালীন (৩ হতে ১২ মাস) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশী হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।
 - ট্রেজারি বন্ডস: দীর্ঘমেয়াদী (২ হতে ২০ বছর) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশী হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।
 - ওয়েজ এন্ড 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 কোন ভাবে 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 এই খাতের অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে সরকারের নিয়ন্ত্রণে পরিশোধিত অর্থ পুনরুদ্ধার কিংবা পরবর্তীতে পরিশোধ করার জন্য এ জাতীয় অর্থ সরকারের তত্ত্বাবধানে থাকে। এখানে সরকার শর্ত সাপেক্ষে অন্যের অর্থের জিস্মাদার (Custodian) হিসেবে কাজ করে। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট ইত্যাদি এ খাতে রেকর্ডভুক্ত হয়। কোন একটি অর্থবছরে এখাতে প্রাপ্ত অর্থ সরকার তার ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করে থাকলেও তা সংযুক্ত তহবিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না, কারণ রাষ্ট্রীয় পলিসি হিসেবে পার্লামেন্ট সুনির্দিষ্ট আইন প্রণয়নের দ্বারা প্রতিবছর কোনরূপ হস্তক্ষেপ ছাড়াই সরকারকে এ দায় সৃষ্টির কর্তৃত্ব প্রদান করে। যেমন প্রভিডেন্ট ফান্ড অ্যাক্ট, ১৯২৫ এর মাধ্যমে “রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড” হতে দায় সৃষ্টি এবং কর্মচারীদের সঞ্চয় উৎসাহিত করাই এই জাতীয় তহবিল সৃষ্টির উদ্দেশ্য।
- **ডিপোজিট ও রিজার্ভঃ** এই খাত প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিয়ে গঠিত যেখানে সরকার ব্যাংকার হিসেবে কাজ করে থাকে। যেমন- সিভিল ডিপোজিট, পার্সেল ডিপোজিট, রিনিউয়্যাল ডিপোজিট ইত্যাদি। বাংলাদেশ সরকার প্রাইভেট এন্টারপ্রাইজের মাধ্যমে এ জাতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করে। সরকার সাধারণত তার ওয়েজ এন্ড মিস (Ways and Means) এর অবস্থার উন্নয়নের জন্য অন্যের অর্থ সামান্য খরচে বা কোন খরচ ছাড়াই (At Least Cost or No-Cost) অর্থায়ন (Financing) কার্যক্রমে ব্যবহার করে।
- **রেমিট্যান্সঃ** এ বিভাগে সকল সমন্বয়যোগ্য খাত অন্তর্ভুক্ত যেমন- বাংলাদেশ ব্যাংক এবং গণপূর্ত বিভাগ, টিএন্ডটি, প্রতিরক্ষা, বন, পোস্টাল ইত্যাদি বিভাগের লেনদেন। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে প্রেরিত রেমিটেন্সও এর অন্তর্ভুক্ত। এসকল খাতের প্রাথমিক ডেবিট ও ক্রেডিট সমন্বয় সংশ্লিষ্ট খাতের হিসাব সার্কেল বা অন্য খাতভুক্ত হিসাব সার্কেলের প্রাপ্তি বা পরিশোধের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

সরকারের বার্ষিক হিসাব

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

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

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

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

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

(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 মহা নিয়ন্ত্রকের অধীন অফিসারগণ যথা-উপজেলা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকগণ কর্তৃক রক্ষিত হয়।

(খ) পোস্ট অফিস, তার ও টেলিফোন বোর্ড, গণপূর্ত, গৃহসংস্থান অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, বন ও অনুরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য অধিদপ্তর কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ থোক হিসাবে ব্যাংকে জমাদান করা হয় এবং ক্ষেত্রমতে উপজেলা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিসে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পক্ষে প্রাপ্তি হিসেবে দেখানো হয়। অনুরূপ প্রাপ্তিসমূহের বিস্তারিত হিসাব সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের অফিসারগণ কর্তৃক রক্ষিত হয়। প্রতিরক্ষা বিভাগসমূহে আদায়কৃত অর্থের (প্রাপ্তি) হিসাব কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কর্তৃক রক্ষিত হয় এবং 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 সাধারণত ব্যাংকের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে; তবে কোন কোন বিভাগীয় অফিসার অর্থ প্রদানার্থে ব্যাংক থেকে থোক অর্থ উত্তোলনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত। প্রথমোক্ত ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক পরিশোধের হিসাব উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিসে রক্ষিত হয়। শুধু ব্যতিক্রম প্রতিরক্ষা বিভাগের ক্ষেত্রে যেখানে পরিশোধের প্রারম্ভিক হিসাব কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স-এর অধীন অফিসসমূহে রাখা হয়। শেষোক্ত ক্ষেত্রে থোক অর্থ উত্তোলনকারী বিভাগীয় অফিসারবৃন্দ প্রাথমিক হিসাব সংরক্ষণ করেন। কিছু বিভাগীয় অফিসার চেকযোগে অর্থ পরিশোধের ক্ষমতাপ্রাপ্ত। অনুরূপ পরিশোধে প্রাথমিক হিসাব ঐ অফিসারবৃন্দ সংরক্ষণ করেন। সরকারি কর্মচারীগণ কর্তৃক স্থায়ী অগ্রিম হতে কৃত ব্যয়ের হিসাবের সঙ্গে উপরের উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত হিসাব সম্পর্কযুক্ত নয়।

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। শিক্ষা 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 রাষ্ট্রায়ত্ত্ব (State Owned Enterprise) প্রতিষ্ঠানসমূহ স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে।

হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো

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

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

নিম্নে প্রতিটি সেগমেন্টের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা ও উদ্দেশ্য উপস্থাপন করা হলো:

সেগমেন্ট	বর্ণনা	উদ্দেশ্য
প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট)	সরকারের রাজস্ব সংগ্রহ এবং/অথবা ব্যয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশাসনিক ইউনিট বা অঙ্গ এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: শিক্ষা মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, বিদ্যালয়, হাসপাতাল ইত্যাদি)।	নির্দিষ্ট লেনদেন সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক ইউনিট-কে চিহ্নিত করে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা; (যেমন: মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর/ প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গ্রুপ, প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট)।
অপারেশন (৯ ডিজিট)	সরকারের নির্দিষ্ট নীতি/ উদ্দেশ্য সাধনের/ অর্জনের লক্ষ্যে গৃহিত টাস্ক/ বিশেষ কর্মসূচি/ স্কিম/ প্রজেক্ট-কে এ অংশ শ্রেণিবদ্ধ করে; (যেমন: কাজের বিনিময়ে খাদ্য, টীকাদান কর্মসূচি, মেট্রোরেল প্রকল্প ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন সাধারণ ও প্রশাসনিক প্রকৃতির না কি উন্নয়ন প্রকৃতির তা চিহ্নিত করা এবং এর সাথে সম্পর্কিত বিশেষ কার্যক্রম/সহায়তা কার্যক্রম/ স্কিম/বিশেষ কর্মসূচি/প্রজেক্টকে চিহ্নিত করা।
তহবিল (৮ ডিজিট)	বহুবিধ উৎস থেকে আগত রাজস্ব প্রবাহ-কে এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব, বৈদেশিক ঋণ বা অনুদান, বাজেট সহায়তা ইত্যাদি)।	১) একটি লেনদেন কোন তহবিল (সংযুক্ত তহবিল বা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব)-এর সাথে সম্পর্কযুক্ত তা সনাক্ত করা; ২) উক্ত লেনদেন সংযুক্ত তহবিল থেকে হলে তা সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব নাকি বিদেশি অনুদান কিংবা ঋণ-তা সনাক্ত করা।
অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট)	সরকারের অর্জিত আয়, ব্যয়, সম্পদ ও দায়-এর প্রকৃতি ও ধরন-এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: মূসক বাবদ প্রাপ্তি, কর্মচারীদের বেতন খাতে ব্যয়, ঋণ পরিশোধ ইত্যাদি)।	লেনদেনের অর্থনৈতিক প্রকৃতি সনাক্ত করা; (যেমন: কর কিংবা কর-বহির্ভূত প্রাপ্তি, বেতন-ভাতা এবং সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়)।
অর্থায়নের	শুধুমাত্র বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের জন্য	একটি লেনদেন পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প ব্যয় নাকি

প্রকৃতি (১ ডিজিট)	বিদ্যমান বিভিন্ন অর্থায়নের প্রকৃতি সুস্পষ্টভাবে এ অংশ বর্ণনা করে।	সরাসরি প্রকল্প সহায়তা তা সনাক্ত করা।
অবস্থান (৯ ডিজিট)	রাজস্ব ও ব্যয়ের অঞ্চলভিত্তিক বণ্টন সম্পর্কিত তথ্য ধারণ করার জন্য এ শ্রেণিবিন্যাস ব্যবহৃত হয়; (যেমন: বিভাগ/জেলাভিত্তিক কর আহরণ তথ্য, সরকারি অনুদানের সুবিধাভোগীদের অবস্থান নির্ণয়, ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন কোথায় বা কোন স্থানে সংঘটিত হয় অর্থাৎ লেনদেনের ভৌগোলিক স্থানকে চিহ্নিত করা।
কর্তৃপক্ষ (১ ডিজিট)	কর্তৃপক্ষ প্রদান সেগমেন্ট বাজেট অনুমোদনের কর্তৃক নির্ধারণসহ আইনগত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে।	সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী দায়যুক্ত ব্যয়কে অন্যান্য ব্যয় হতে পৃথক করা।
সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG) (৪ ডিজিট)	সরকারের কার্যবিন্যাস (Classification of the Functions of Government, COFOG) হচ্ছে জাতিসংঘ কর্তৃক সংজ্ঞায়িত কার্যভিত্তিক একটি শ্রেণিবিন্যাস। এটি শুধু সরকারের ব্যয়কে (ঋণ ও অগ্রিম প্রদান, ঋণ হিসেবে গৃহিত অর্থ পরিশোধ এবং ট্রাস্টে রক্ষিত অর্থ ব্যতীত)- ১০টি কার্যক্রম (function)-এ বিন্যস্ত করে।	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG)-এর ভিত্তিতে একটি ব্যয় লেনদেনের উদ্দেশ্য সনাক্ত 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 অন্তর্ভুক্ত তা চিহ্নিত করা।

৫.২ সরকারি অডিট ব্যবস্থা

সরকারি সম্পদের তত্ত্বাবধান

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

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

অডিটের সাধারণ উদ্দেশ্য

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

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

অডিটের ম্যান্ডেট (মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি):

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব অডিটের কর্তৃত্ব প্রদান করে। উপরন্তু কম্পট্রোলার এন্ড অডিটের-জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ (পরবর্তীতে অ্যাক্ট নামে অভিহিত) বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে বিধিবদ্ধ পাবলিক অথরিটি, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব অডিট করারও বিস্তৃতি ক্ষমতা প্রদান করে।

হিসাব অডিটের 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 অডিট করবেন ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করবেন এবং সেই উদ্দেশ্যে তিনি কিংবা সেই প্রয়োজনে তার 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 সম্পদ পরীক্ষার অধিকারী হবেন।

(২) এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় বর্ণিত বিধানাবলীর হানি না করে বিধান করা হয়েছে যে, আইনের দ্বারা প্রত্যক্ষভাবে প্রতিষ্ঠিত কোন যৌথ সংস্থার ক্ষেত্রে আইনের দ্বারা যেসব ব্যক্তি কর্তৃক উক্ত সংস্থার হিসাব অডিটের ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দানের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে, সেইরূপ ব্যক্তি কর্তৃক অনুরূপ হিসাব অডিট ও অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট দান করা যাবে।

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

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

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

রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে মহা হিসাব নিরীক্ষক যেসব নির্ধারণ করবেন, সেইরূপ আকার ও পদ্ধতিতে প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষিত হবে।

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

প্রজাতন্ত্রের হিসাব সম্পর্কিত মহা হিসাব-নিরীক্ষকের রিপোর্টসমূহ রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হবে এবং রাষ্ট্রপতি তা সংসদে পেশ করার ব্যবস্থা করবেন।

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

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

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

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

অ্যাক্ট এর ৮ নং ধারা (নির্দিষ্ট দপ্তর ইত্যাদি পরিদর্শন):

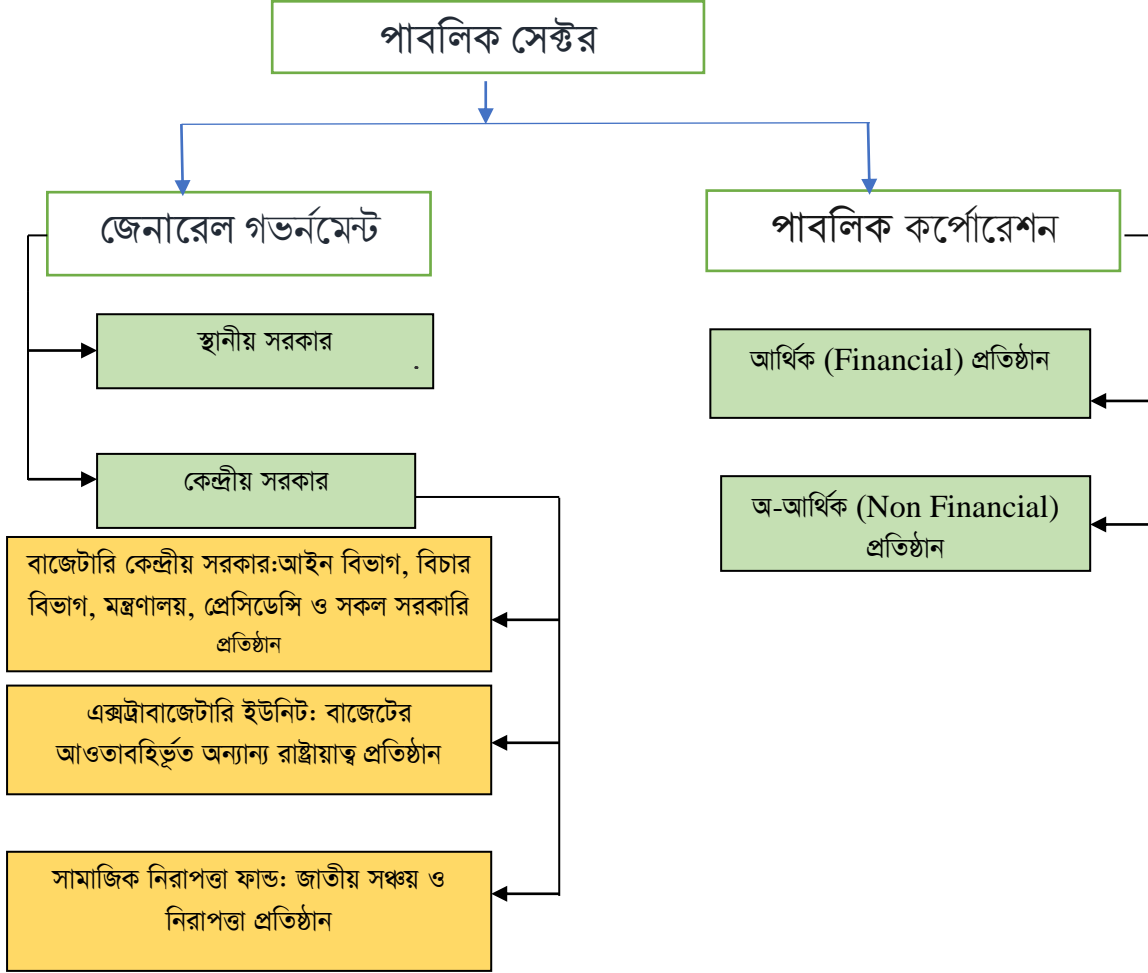
মহা হিসাব-নিরীক্ষক- (এ) হিসাবরক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন সরকারি অফিস পরিদর্শন করতে পারেন; এবং

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

অ্যাক্ট এর ১১ নং ধারা (বিধিমালা প্রণয়ন):

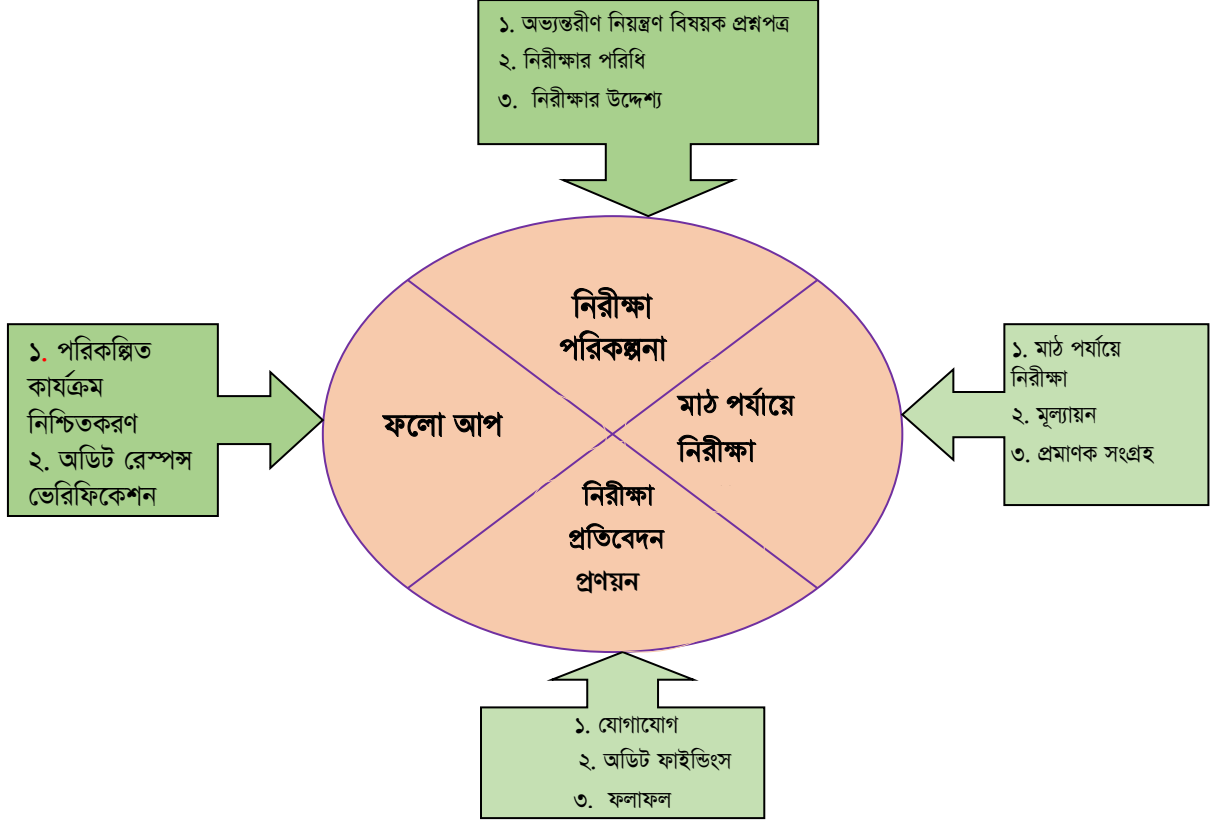
মহা হিসাব-নিরীক্ষক যেসব হিসাব অডিটের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সেসব হিসাব সংক্রান্ত সকল বিষয়ে তিনি বিধি প্রণয়ন ও নির্দেশনা দান করতে পারবেন।

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর অডিটের আওতাধীন পাবলিক সেক্টর প্রতিষ্ঠান বিন্যাস



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

অডিটের ধাপসমূহ



ধাপসমূহ:

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

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

১. **পরিকল্পনা প্রণয়ন:** অডিটের প্রথম ধাপ হলো পরিকল্পনা প্রণয়ন। এতে অডিট প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, অডিটের ক্ষেত্রসমূহ ও অডিটের বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য ও প্রকৃতির প্রতি আলোকপাত করা হয়। অডিটের পরিকল্পনার বিষয়ে পরবর্তী ২য় অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।
২. **মাঠ পর্যায়ে অডিট সম্পাদন:** পরিকল্পনার পরবর্তী ধাপ হলো মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্য সম্পাদন করা। এই পর্যায়ে অডিট দলসমূহ পরিকল্পনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে স্থানীয়ভাবে প্রমাণক সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও পরীক্ষাপূর্বক অডিট কোয়েরী উত্থাপন ও অডিটের জবাব গ্রহণ করে। অডিটের এ ধাপটি ম্যানুয়ালের ৩য় অধ্যায়ে বিশদভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।
৩. **প্রতিবেদন প্রণয়ন:** মাঠ পর্যায়ের অডিট শেষে অনিয়মসমূহকে অনুচ্ছেদ ভিত্তিক অডিট প্রতিবেদন বা AIR প্রস্তুত করা হয়। এক্ষেত্রে Seen & Discuss, Exit meeting এর মাধ্যমে অডিটের সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক অডিট ফাইন্ডিংস গুলো হতে অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহের একীভূত অডিট প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। ৪র্থ অধ্যায়ে অডিট প্রতিবেদন প্রণয়ন এর বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে।
৪. **ফলো আপ :** এই পর্যায়ে অডিট কার্য পরিকল্পনা মোতাবেক করা হয়েছে কিনা, অডিটসমূহের অডিট পরবর্তী জবাব পর্যালোচনা, দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তি ও সর্বশেষ অবস্থা সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে। অডিটের এ ধাপের বিষয়ে ৫ম অধ্যায়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা ও বর্ণনা করা হয়েছে।

সংসদীয় কমিটি ও এ সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি

এই অধিদপ্তরকে বিভিন্ন সময় মহান জাতীয় সংসদের নিম্নোক্ত দুটি কমিটির সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করতে হয় কমিটি তিনটি হলোঃ

- সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি
- সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি

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

সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি

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

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

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

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

(খ) নিয়ন্ত্রণকারী ক্ষমতা অনুসারে এই অর্থ ব্যয় হয়েছে;

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

(৩) এই কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্বগুলোও পালন করবেনঃ

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

- (খ) রাষ্ট্রপতির নির্দেশ অনুযায়ী বা সংসদের কোন আইন অনুযায়ী বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক যেসব স্বায়ত্তশাসিত এবং আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব অডিট করতে পারেন, সেই প্রতিষ্ঠানগুলোর আয়-ব্যয় সংবলিত হিসাবের বিবরণী অডিট করা; এবং
- (গ) রাষ্ট্রপতির নির্দেশ অনুযায়ী যে সব ক্ষেত্রে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কোন প্রাপ্ত অর্থের হিসাব অডিট করেছেন বা ভান্ডার ও সম্ভারের হিসাব পরীক্ষা করেছেন, সে সব ক্ষেত্রে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট বিবেচনা করা।
- (৪) কোন অর্থ-বৎসরের যদি কোন কাজের জন্য সংসদ কর্তৃক মঞ্জুরিকৃত অর্থ অপেক্ষা অধিক অর্থ ব্যয় হয়ে থাকে, তাহলে প্রত্যেক ক্ষেত্রে কি পরিস্থিতিতে এরূপ অতিরিক্ত ব্যয় হয়েছে, কমিটি তা পরীক্ষা করবেন এবং যে রূপ সুপারিশ করা সমীচীন বলে মনে করবেন, সে রূপ সুপারিশ পেশ করবেন।

জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধি ২৩৪ অনুযায়ী সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির গঠন-

এই কমিটিতে অনধিক পনের জন সদস্য থাকবেন এবং সংসদ তাদেরকে নিয়োগ করবেন। তবে শর্ত থাকে যে, কোন মন্ত্রীকে এই কমিটির সদস্য নিযুক্ত করা হবে না, এবং এ কমিটিতে নিয়োগের পর কোন সদস্য মন্ত্রীর পদে নিযুক্ত হলে অনুরূপ নিযুক্তির তারিখ হতে তিনি আর কমিটির সদস্য থাকবেন না।

সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি

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

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

ষষ্ঠ অধ্যায়: অডিটের মৌলিক বিষয়সমূহ

৬.১ বাংলাদেশের সরকারি অডিটের ভিত্তি

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

তবে, জবাবদিহিতার কাঠামোর অংশ হিসেবে অডিট ব্যবস্থাপনাকে বিশ্বাসযোগ্যতা, নিরপেক্ষতা ও স্বাধীনতার স্বার্থে প্রতিনিয়ত কর্মপ্রক্রিয়া (process) ও কার্যপ্রণালীর (methodology) উন্নয়ন সাধন করতে হয়। সর্বোচ্চ অডিট কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI (বাংলাদেশ যার সদস্য), International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI) নামক আন্তর্জাতিক অডিট স্ট্যান্ডার্ডস প্রকাশ করেছে। আন্তর্জাতিক মানদণ্ড সমূহের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশের OCAG কার্যালয় ২০২১ সালে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করে এবং ইতঃপূর্বে ১৯৯৯ সালের জারিকৃত “government auditing standards -1999” রহিত করা হয়। বর্তমানে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস (Government Auditing Standards of Bangladesh) এর ভিত্তি হলো ISSAI-100, ISSAI-200, ISSAI-300 এবং ISSAI-400। অধিকন্তু, ISSAI-130 এর ভিত্তিতে প্রণীত সংশোধিত “কোড অব এথিক্স” এবং ISSAI- ১৪০ এর ভিত্তিতে প্রণীত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশে সরকারি খাতে অডিট নিযুক্তির (audit engagements) কাঠামোর অনুসরণ সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখবে।

বাংলাদেশে সরকারি অডিটের মূল ভিত্তি তথা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এবং কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল এর (এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট-১৯৭৪ বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলকে হিসাব অডিটের যে দায়িত্ব প্রদান করেছে তার সুষ্ঠু প্রয়োগ ও ব্যবস্থাপনায় পরিপূরক হিসেবে কাজ করবে।

৬.২ সরকারি অডিটের উপাদান

বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর অধ্যায় এক, “Elements of Public Sector Audit” এ সরকারি অডিটের 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 অডিট (কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল এবং পারফরম্যান্স অডিট) এবং অডিট অ্যাসিউরেন্স।

অডিটের ত্রি পার্টি (Three Party of Audit)

১. অডিটর

সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন (কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেল অব বাংলাদেশ) কর্তৃক অডিট পরিচালনা করা হয় এবং ক্রাইটেরিয়া অনুসারে তহবিল ব্যবহার করা হয়েছে কিনা / কোন স্টেটমেন্টকে ট্রু এন্ড ফেয়ার ভিউ (True and Fair

View) প্রদান করা হয়েছে কিনা/ ভেল্যু ফর মানি অর্জিত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা হয়। অডিটের বলতে সিএজি এবং সিএজি-এর পক্ষে যেকোন ব্যক্তিকে বোঝায়, যেমন- ডিজি, ডিরেক্টর ইত্যাদি। [আর্টিকেল ১২৮ (১)]

২. রেস্পন্সিবল পার্টি (Responsible Party)

রেস্পন্সিবল পার্টি (Responsible Party) বলতে সরকারি কর্মকর্তাদের (নিরীক্ষিত সরকারি প্রতিষ্ঠান) বোঝায় যারা সাবজেক্ট ম্যাটারের জন্য দায়ী। একটি রেস্পন্সিবল পার্টি (Responsible Party)- রাজস্ব উপার্জন ও ব্যয় করা/ যেকোন ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট এর সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন তৈরি / ভেল্যু ফর মানি অর্জনের জন্য দায়ী। বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট (বিসিজি) এর জন্য মন্ত্রণালয়/ডিভিশন এর মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (Principal Accounting Officer) এবং সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা (CO) দায়ী। বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট (বিসিজি) ব্যতীত অন্য অফিসগুলোর জন্য এনটিটি'র প্রধান নির্বাহী এবং বিভিন্ন স্তরের অধীনস্থ নির্বাহীগণ দায়ী।

৩ ইনটেনডেড ইউজার (Intended User)

প্রত্যাশিত ব্যবহারকারী (Intended User) হলেন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যার/যাদের জন্য অডিট প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়। সংবিধানের ১৩২ অনুচ্ছেদ অনুসারে জাতীয় সংসদের জন্য অডিট প্রতিবেদন প্রস্তুত হয়ে থাকে। প্রত্যাশিত ব্যবহারকারীদের মধ্যে জাতীয় সংসদ, জনগণ অন্যান্য অংশীজন। সংসদে অডিট প্রতিবেদন উপস্থাপিত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তা পাবলিক ডকুমেন্টে পরিণত হয়।

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

- ১। বিষয়বস্তু (Subject matter):** বিষয়বস্তু বলতে বোঝায় তথ্য, শর্ত বা কর্মকাণ্ড, যা নির্দিষ্ট কিছু নির্ণায়কের বিপরীতে পরিমাপ বা মূল্যায়ন করা হয়। বস্তুত, বিষয়বস্তু হলো “কী অডিট করা হবে?” সে প্রশ্নের উত্তর। বিষয়বস্তু হতে হবে এমন যেন সহজে সনাক্ত করা যায়। নির্ণায়কের নিরিখে বিষয়বস্তু সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে মূল্যায়ন কিংবা পরিমাপযোগ্য হওয়া বাঞ্ছনীয়, যাতে অডিটের ফলাফল বা উপসংহারের সমর্থনে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ (audit evidence) সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্যপ্রণালী (procedures) প্রয়োগ করা যায়।
- ২। নির্ণায়ক (Criteria):** নির্ণায়ক নিরূপক চিহ্ন (benchmark) যার বিপরীতে অডিটের বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা হয়। নির্ণায়ক নির্ভর করে অডিটের 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 অডিটের বিষয়বস্তু কীভাবে মূল্যায়ন ও পরিমাপ করা হয়।
- ৩। বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject matter information):** বিষয়বস্তুগত তথ্য হলো নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তুর মূল্যায়ন বা পরিমাপের ফলাফল। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের কাজটি সবসময় কেবল নিরীক্ষক করেন না। দায়বদ্ধ পার্টিও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্ণায়কের বিপরীতে আর্থিক অবস্থান (financial position), আর্থিক প্রতিপাদন (financial performance), নগদ প্রবাহ (cashflow) কিংবা অন্যান্য উপাদান মূল্যায়ন ও পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকেন।

উদাহরণ :

বিষয়বস্তু : মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজের সম্মানি।

নির্ণায়ক : সম্মানি প্রাপ্যতা সংক্রান্ত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আদেশ।

বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য : প্রাপ্যতা বহির্ভূত সম্মানি গ্রহণ সংক্রান্ত অনিয়ম ও সুপারিশ।

অডিট এনগেইজমেন্ট এর প্রকারভেদ

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

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

১. অ্যাটেষ্টেশন এনগেইজমেন্ট (Attestation Engagement)

প্রত্যয়ন বিষয়ক নিয়ন্ত্রিত ক্ষেত্রে দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party) নির্দিষ্ট নির্ণায়কের (Criteria) বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information) পরিবেশন করে থাকে যার উপর মতামত প্রদানের একটি যৌক্তিক ভিত্তি তৈরির জন্য নিরীক্ষক পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণ (audit evidence) সংগ্রহ করে থাকেন।

২. ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট (Direct Reporting Engagement)

প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রদান বিষয়ক নিয়ন্ত্রিত ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিজেই নির্ণায়ক (Criteria) এর বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে থাকেন। ঝুঁকি (risk) ও গুরুত্বহতা বা তাৎপর্য (materiality) বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষক বিষয়বস্তু (Subject Matter) ও নির্ণায়ক নির্ধারণ করেন। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপের পরিণতি (outcome), ফলাফল (findings), উপসংহার, সুপারিশ কিংবা মতামত আকারে অডিট প্রতিবেদনে পরিবেশন করা হয়। বিষয়বস্তুর অডিট থেকে নতুন তথ্য, বিশ্লেষণ বা অন্তর্দৃষ্টি (insight) পাওয়া যেতে পারে।

অডিটের প্রকারভেদ

অডিট প্রধানত তিন ধরনের

১. কমপ্লায়েন্স অডিট (compliance audit)
২. ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (financial audit)
৩. পারফরম্যান্স অডিট (performance audit)

১. কমপ্লায়েন্স অডিট (compliance audit):

কোন একটি প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি অডিটের নির্ণায়ক হিসেবে স্বীকৃত প্রাধিকার অনুযায়ী সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা দেখা কমপ্লায়েন্স অডিটের কাজ। যে সকল বিধি-বিধান বা প্রাধিকারের ভিত্তিতে একটি নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান পরিচালিত হয় সে সকল বিধি-বিধান অনুযায়ী উহার কার্যক্রম ও আর্থিক লেনদেন পরিচালিত হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে মূল্যায়নের মাধ্যমে কমপ্লায়েন্স অডিট সম্পাদন করা হয়। আইন এবং প্রবিধান, বাজেট, সিদ্ধান্ত, পলিসি, প্রতিষ্ঠিত আচরণ, সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনার শর্ত বা সুস্পষ্ট নীতিমালা এবং সরকারি কর্মচারীদের আচরণের নীতিমালা ইত্যাদি এই অডিটের প্রাধিকারে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। কমপ্লায়েন্স অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশের ২য় ভাগের সপ্তম অধ্যায় (অনুচ্ছেদ নং ৯.০১ হতে ৯.৫৪) এর নির্দেশনাসমূহ (Instruction relating to conducting compliance audit) অনুসরণ করতে হবে।

২. ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (financial audit):

কোন প্রতিষ্ঠানের উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যাবলী আর্থিক প্রতিবেদনের জন্য প্রযোজ্য নিয়ম এবং আইনি কাঠামো অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করা ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের কাজ। এ ধরনের অডিট সম্পাদন করা হয় পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে। মূলতঃ আর্থিক প্রতিবেদনে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যাবলী প্রকৃত ও যথার্থ (True) ও নিরপেক্ষ (Fair) কিনা সে সম্পর্কে মতামত প্রদান করাই ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের উদ্দেশ্য। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশের ২য় ভাগের সপ্তম অধ্যায় (অনুচ্ছেদ নং ৯.০১ হতে ৯.৮৪) এর নির্দেশনাসমূহ (Instruction relating to conducting performance audit) অনুসরণ করতে হবে।

৩. পারফরম্যান্স অডিট (performance audit)

কোন প্রতিষ্ঠান, কর্মসূচী অথবা কার্যক্রম মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার নীতি অনুযায়ী সম্পাদিত হচ্ছে কিনা এবং সেখানে আরও উৎকর্ষতা সাধনের কোন ক্ষেত্র আছে কিনা সে সম্পর্কে মতামত প্রদান করা পারফরম্যান্স অডিটের কাজ। পারফরম্যান্স অডিটে উপযুক্ত নির্ণায়ক এর বিপরীতে এবং নির্ণায়ক থেকে প্রকৃত অবস্থার বিচ্যুতির কারণ অথবা অন্যান্য সমস্যাও বিশ্লেষণ করা হয়ে থাকে। মূলতঃ একটি প্রতিষ্ঠান তার কার্যক্রমের মাধ্যমে অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে পেরেছে কিনা অডিটের মাধ্যমে তা মূল্যায়ন করা হয়। অর্থাৎ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে **Economy, Efficiency ও Effectiveness** কতটুকু অর্জিত হয়েছে সে বিষয়েও মতামত প্রদান করা এবং প্রতিষ্ঠানের উৎকর্ষতা সাধনের জন্য সুপারিশ প্রদান করা হয়। **Equity** এবং **Environment** এর ইস্যুগুলো পাবলিক সেক্টরের সিদ্ধান্তের গুরুত্বপূর্ণ মাত্রা হিসাবে অনেক ক্ষেত্রে বিবেচিত হয় তাই **পারফরম্যান্স অডিটের** এর ক্ষেত্রে **Equity** এবং **Environment**কেও গুরুত্ব দেয়া হচ্ছে। পারফরম্যান্স অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশের ৩য় ভাগের অষ্টম অধ্যায় (অনুচ্ছেদ নং ৮.০১ হতে ৮.৯৫) এর নির্দেশনাসমূহ (Instruction relating to conducting performance audit) অনুসরণ করতে হবে।

অ্যাসিউরেন্স (Assurance)

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

৬.৩ নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা

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

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

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

ক) জনস্বার্থ (Public Interest)

খ) শুদ্ধাচার (Integrity)

গ) স্বাধীনতা ও বস্তুনিষ্ঠতা (Independence & Materiality)

ঘ) পেশাগত যোগ্যতা (Professional Competence)

ঙ) গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা (Confidentiality & Transparency)

চ) পেশাদারি আচরণ (Professional Behaviour)

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

একটি মান সম্মত অডিট কার্যক্রম পরিচালনা, সম্পাদন ও প্রতিবেদন প্রণয়নের ক্ষেত্রে এই ৪টি বিষয় খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই বিষয়গুলোর গুরুত্ব অনুধাবনপূর্বক সকল অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা আবশ্যিক।

কোয়ালিটি কন্ট্রোল

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর চতুর্থ অধ্যায়ে বলা হয়েছে যে, শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর গৃহিত সকল অডিট কার্যক্রম যেমন ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরম্যান্স অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট, তদন্ত অথবা অন্য যে কোনো কার্যক্রম বাংলাদেশের সিএজি কর্তৃক জারিকৃত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” অনুসরণপূর্বক সম্পাদিত হবে। সিএজি কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে অথবা এর পক্ষে, সকল কর্মকর্তা-কর্মচারি অথবা চুক্তিতে অংশগ্রহণকারী যে কোনো পক্ষ, যারা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অডিট 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 কর্ম সম্পাদন করতে হবে। এ উদ্দেশ্যে পেশাগত মানদণ্ড বলতে “গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস”-কেই বুঝাবে।
- খ) সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত মান নিয়ন্ত্রণ নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করতে হবে।
- গ) পরিস্থিতি অনুযায়ী নিরীক্ষক কর্তৃক যথোপযুক্ত প্রতিবেদন ইস্যু বা এই উদ্দেশ্যে যোগাযোগ স্থাপন করতে হবে।
- ঘ) কোনো ধরনের প্রতিশোধের ভয় ব্যতিরেকে অডিট নিযুক্তি দলের উদ্বিগ্ন উত্থাপনের সামর্থ্য থাকা।

প্রফেশনাল জাজমেন্ট

প্রফেশনাল জাজমেন্ট বা পেশাগত বিচার-বিবেচনা হচ্ছে অডিট নিযুক্তিতে অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা কর্মচারিগণের সমষ্টিগত জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতার প্রয়োগ। প্রফেশনাল জাজমেন্ট উদ্ভূত হবে অডিট, হিসাবরক্ষণ ও নৈতিক মানদণ্ডের পরিপ্রেক্ষিতে এবং অডিট নিযুক্তির প্রেক্ষিত অনুযায়ী যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তথ্যপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে এই প্রফেশনাল জাজমেন্ট ব্যবহৃত হবে। একটি অডিট দলের প্রফেশনাল জাজমেন্ট যত দুর্বল হবে ততোই তার প্রভাব প্রতিফলিত হবে অডিট প্রতিবেদনে। তাই একজন স্টেট অডিটরের প্রফেশনাল জাজমেন্ট হতে হবে শক্তিশালী। প্রফেশনাল জাজমেন্ট এর প্রায়োগিক দিকটা অবশ্যই গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করতে হবে।

ডিউ কেয়ার

ডিউ কেয়ার বা যথাযথ যত্ন প্রয়োগ এর অর্থ হলো অডিট ঝুঁকি বিবেচনায় নিয়ে অডিট কার্যক্রম পরিচালনা। এটি পরিচালনা করতে হবে একটি সমন্বিত উপায়ে এবং উক্ত অডিট ঝুঁকিকে যুক্তিসঙ্গতভাবে হ্রাস করার সমর্থনে প্রয়োজনীয় প্রমাণ সংগ্রহ করতে হবে। অর্থাৎ ডিউ কেয়ার হচ্ছে অডিট কর্তৃক সম্পাদনকালে অডিট দলের সদস্যগণের বিষয়ের প্রতি আন্তরিকতা ও সতর্কতা।

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 অডিটকালীন ঝুঁকি সনাক্তকরণ ক্ষমতাকে বাড়িয়ে দিতে পারে।

৬.৫ ম্যাটেরিয়ালিটি ও রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট

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

ম্যাটেরিয়ালিটি

ম্যাটেরিয়ালিটি অডিটরের **Professional Judgment** এবং অডিটরের দৃষ্টিভঙ্গিতে-**User Needs** এর **Interpretation** কী রকম হবে 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 অডিটের ক্ষেত্রে কোন বিষয় তখনই ম্যাটেরিয়াল হবে যখন ঐ বিষয়ের বর্জন (**Omission**) অথবা ভুল বর্ণনা (**Misstatement**) **Intended User** এর সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে পারে। ফলে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণে **Amount, Nature** এবং **Context** এই তিনটি বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে।

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

ক. **Fraud**

খ. ইচ্ছাকৃত বেআইনি কার্য অথবা নন কমপ্লায়েন্স

গ. তথ্য গোপন

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

রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট

অডিট উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অডিট ঝুঁকির প্রকৃতি পরিবর্তিত হয়। অডিটের 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, অডিটের ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ একটি চলমান প্রক্রিয়া যা অডিটের পুরো সময় ধরেই বিবেচনা করতে হবে।

যে ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের (**Entity**) আওতায় অধিক সংখ্যক ইউনিট থাকে সেক্ষেত্রে ইউনিটের গুরুত্ব, ঝুঁকির মাত্রা এবং অডিটের জন্য লভ্য সম্পদ (**Available Resource**) পর্যালোচনা করে প্রথম ধাপে অডিটযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করতে হয়। উদাহরণস্বরূপ: মঞ্জুরীভিত্তিক অডিটের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য, শিক্ষা, কৃষি ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট বৃহৎ মঞ্জুরীসমূহ। পরবর্তী ধাপে নির্বাচিত ইউনিটসমূহের লেনদেন (**Transaction**) বিশ্লেষণ করে ঝুঁকির ভিত্তিতে নমুনাগনপূর্বক বিস্তারিত অডিটের (**Substantive Test**) জন্য ভাউচার চিহ্নিত করা হয়।

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

অডিটযোগ্য ইউনিট নির্বাচন

কোন নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/মঞ্জুরীর আওতায় ঝুঁকির ভিত্তিতে অডিটযোগ্য 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 অডিটে 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 অডিট হয়েছিল, প্রতিষ্ঠানের Internal Control এর কার্যকারিতা ইত্যাদি। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত Parameter সমূহের অতিরিক্ত নিম্ন বর্ণিত Parameter সমূহকে বিবেচনা করা যেতে পারে : বার্ষিক লাভ/ক্ষতি, লক্ষ্য অর্জনে ঘাটতি, সিস্টেম লস এর Ratio, Non performing loan এর Ratio, প্রতিশন ইত্যাদি।

উল্লেখ্য, বর্ণিত Parameter এর তালিকা Exhaustive নয়। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ধরন, অডিটের 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।

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 ১০০তে মান প্রদান করে Factor Weight নির্ধারণ করতে হবে।
- Risk Weight ও Factor Weight এর গুনফল থেকে চারটি Parameter এর পৃথক পৃথক Risk Factor নির্ণয় করে এদের যোগফল থেকে Total Risk Factor নির্ণয় করতে হবে।
- Total Risk Factor এর মানের উচ্চ থেকে নিম্নক্রমের ভিত্তিতে তিনটি ভাগে ভাগ করে প্রতিটি ইউনিটকে যথাক্রমে High, Medium ও Low এই ৩টি Risk Category তে ভাগ করতে হবে।
- Risk Category নির্ধারণের পর অডিটের জন্য ইউনিটসমূহের ঝুঁকির তীব্রতা, প্রতিনিধিত্ব এবং অডিটের জন্য লভ্য সময় ও জনবলকে বিবেচনা করে অডিটযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করতে হবে। উদাহরণ:

TABLE 1
RISK ANALYSIS (BALANCE AND TRANSACTION LEVEL)
Line Director, Non-Communicable Disease Control for the year 2021-2022.
(Figure in lakh TK.)

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

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

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

Line Director, Non-Communicable Disease Control for the year 2021-2022.
(Figure in lakh TK.)

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

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

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

TABLE 3
OVERALL MATERIALITY LIMIT & FORMING OPINION
ON FINANCIAL STATEMENT

Line Director, Non-Communicable Disease Control for the year 2021-2022.
(Figure in lakh TK.)

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

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

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

TABLE 4
OVERALL MATERIALITY LIMIT & FORMING OPINION
ON COMPLIANCE ISSUE

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

(Figure in lakh TK.)

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

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

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

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

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

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

3. Main analysis:

Unit	Parameter 1(e.g., total expenditure)				Parameter 2(e.g., capital expenditure)				Parameter 3(e.g., recurrent expense other than pay & allowances)				Total risk factor	Risk category (Note 1)
	Value (tk)	Risk weight	Factor weight	Risk factor	Value (tk)	Risk weight	Factor weight	Risk factor	Value (tk)	Risk weight	Factor weight	Risk factor		
1	2	3	4	5= (3 X4)	6	7	8	9= (7 x8)	10	11	12	13 = (11 X12)	14= (5+9 +13)	15
A	2000	3	.45	1.35	1000	3	.4	1.2	700	3	.15	.45	3	high
B	1000	2	.45	.9	500	3	.4	1.2	300	2	.15	.3	2.4	medium
C	500	1	.45	.45	250	2	.4	.8	200	2	.15	.3	1.55	medium

Note 1:

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

Transaction ভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ

প্রথম ধাপের মাধ্যমে বাছাইকৃত অডিট ইউনিটগুলোর আর্থিক লেনদেনসমূহের ঝুঁকি বিশ্লেষণের সুবিধার্থে আর্থিক লেনদেন/একাউন্ট ব্যালেন্স সমূহকে প্রধান কয়েকটি গুপে ভাগ করার পর গুপভিত্তিক ঝুঁকির তীব্রতা নির্ধারণ (High, Medium and Low) করতে হবে। এক্ষেত্রে 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 ব্যস্তনুপাতিক);
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 কোন প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণে সিএজি কার্যালয় স্বীকৃত পাঁচটি উপাদান নিম্নরূপঃ

- (ক) নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ;
- (খ) ঝুঁকি নির্ধারণ;
- (গ) নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম;
- (ঘ) তথ্য ও যোগাযোগ এবং
- (ঙ) তদারকি (monitoring)।

৬.৬ ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস

ডকুমেন্টেশন বা দালিলিকরণঃ

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

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

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

- ক) পর্যাপ্ত নথিভুক্ত অডিট পরিকল্পনার অস্তিত্ব প্রমাণ করে যে অডিটটি সঠিক পরিকল্পনা অনুযায়ী করা হয়েছে।
- খ) প্রাপ্ত অডিট প্রমাণক এবং গৃহিত সিদ্ধান্তের সাথে অডিট জিজ্ঞাসা ও অডিট মেমোসমূহ একীভূতভাবে এটাই প্রতিপাদন করে যে, অডিটে পেশাগত বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করা হয়েছে।
- গ) সম্পাদিত কাজের গুণগত মান এবং নৈতিকতা ও প্রয়োজ্য মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করে অডিট নিযুক্তি সম্পন্ন করার বিষয়টিও অডিট দালিলিকরণের মাধ্যমে স্পষ্ট করতে হবে।

কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর অডিট নিযুক্তিকালে অডিট 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 অডিট প্রতিবেদন সংসদে দাখিল করা হয় তা বিশেষায়িত (privileged) দলিল হিসেবে স্বীকৃত। এ সকল অডিট প্রতিবেদন পাবলিক ডকুমেন্ট হিসেবে গণ্য হবার পরে সকল অংশীজনের মধ্যে ব্যাপক প্রচারের বিষয়ে এ কার্যালয় বদ্ধপরিকর। অডিট 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 অডিট শুরুর পূর্বেই অডিটের আওতা ও সময় সম্পর্কে অবহিত না করে কোনো অডিট দল অডিট শুরু করতে পারবে না। অডিটের আওতায় অডিটের ধরন/প্রকৃতি সম্পর্কে উল্লেখ থাকতে হবে।
- খ) সুস্পষ্ট ও সজ্ঞাতকারণে অডিটের পূর্ব নির্ধারিত সময় উপযুক্ত নয় মর্মে কোনো প্রতিষ্ঠান অবহিত করলে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক অথবা তাঁর মনোনীত কোনো কর্মকর্তা সময় পরিবর্তন কিংবা মূল সূচি অনুসরণ করার বিষয়ে অবিলম্বে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং সময় থাকতেই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে তা অবহিত করবেন।
- গ) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো যোগাযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট না করে কোনো অডিট নিযুক্তির উদ্যোগ নেয়া যাবে না।

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

অডিট দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর নিশ্চিত করবে যে, প্রতিটি অডিট নিযুক্তি দলের সদস্যগণ একটি অডিট নিযুক্তি সাফল্যের সাথে সমাপ্ত করার জন্য যে ধরনের জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা প্রয়োজন তা সামষ্টিকভাবে ধারণ করেন। যে প্রকারের অডিট পরিচালিত হবে সে সম্পর্কে বোধগম্যতা ও বাস্তব অভিজ্ঞতা, প্রয়োজ্য মানদণ্ড ও বিধি-বিধান সম্পর্কে অবগত থাকা, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা এবং পেশাগত বিচক্ষণতা প্রয়োগে অভিজ্ঞতা থাকার বিষয়সমূহও উক্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার অন্তর্ভুক্ত হবে। এক্ষেত্রে, কোড অব এথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট গাইডলাইনসসমূহ এবং এ সংক্রান্ত সিএজি কার্যালয়ের সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করতে হবে। সেই সাথে কম্পিউটার, এমএস অফিস প্রোগ্রাম ও আইটি বিষয়ে সম্যক ধারণা থাকা অডিট দলের সক্ষমতা ও যোগ্যতা একটি মাপকাঠি হিসাবে বিবেচিত হতে পারে।

সপ্তম অধ্যায়: অডিট পরিকল্পনা

৭.১ অডিট কৌশল ও পরিকল্পনা

স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা

এই পরিকল্পনায় শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কী কী বিষয় অডিট করবে, কীভাবে করবে এবং কখন করবে সে সম্পর্কে মোটামুটিভাবে আলোকপাত করা হবে। এটা নীতি সংক্রান্ত বিবৃতি যা থেকে কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন করা যায়। পরিবর্তনশীল অবস্থাকে প্রতিফলিত করার জন্য এই পরিকল্পনাকে নির্দিষ্ট সময় অন্তর হালনাগাদ করতে হবে। নিম্নোক্ত বিষয়াদি এতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

- (ক) শিক্ষা অডিটের মূখ্য উদ্দেশ্য সম্বলিত একটি বিবৃতি (প্রথম অধ্যায়);
- (খ) যে সময়ের মধ্যে অডিটের সকল উদ্দেশ্যাবলি পূরণ করা হবে (৩ থেকে ৫ বৎসর পর্যন্ত);
- (গ) অডিটযোগ্য এলাকা/ইউনিট (সকল অডিটযোগ্য ইউনিট);
- (ঘ) কাজ সম্পর্কে জ্ঞান ;
- (ঙ) অডিট পন্থা-সিস্টেম ভিত্তিক এবং বাস্তবভিত্তিক পন্থা (দ্বিতীয় অধ্যায়);
- (চ) হিসাব কম্পিউটারাইজেশন-এর ব্যাপ্তি;
- (ছ) লোকবলের প্রাপ্তবয়স্কতা-গ্রেড, সংখ্যা ও দক্ষতা; এবং
- (জ) উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং সময়-প্রশিক্ষণ, নতুন স্ট্যান্ডার্ড, অডিট কোড এবং এই ম্যানুয়াল বাস্তবায়ন এবং তা টেকসই করার ব্যবস্থা (Sustainability Arrangements)।

টেকনিক্যাল বা বার্ষিক পরিকল্পনা

অডিট ঝুঁকি এবং কার্যসূচিকে ভিত্তি করে এবং সেই সাথে লোকবল ও বাজেট বরাদ্দ বিবেচনায় রেখে অধিদপ্তরের অডিট সংক্রান্ত অগ্রাধিকার এই পরিকল্পনায় প্রতিফলিত হতে হবে। বার্ষিক পরিকল্পনার ভিত্তিতে প্রত্যেক অডিটদলের জন্য স্বল্পমেয়াদি কর্মসূচি প্রণয়ন করা যেতে পারে।

অপারেশনাল ও কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা

ম্যানুয়ালের এই অধ্যায়ে অডিট দলের করণীয় কাজ পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নে যে সকল বিষয় বিবেচনায় আনা হবে তা তুলে ধরা হয়েছে যাতে অডিটদলের নির্দিষ্ট সময়ে বিস্তারিত যাচাই এর মাধ্যমে অডিটের লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হয়। অপারেশনাল ও কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা হচ্ছে প্রত্যেক অডিটযোগ্য ইউনিটের জন্য বিস্তারিত কর্মসূচি। পরিদর্শনের পূর্বে অডিট ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/অধীক্ষক এগুলো প্রণয়ন করবেন। পরিকল্পনাকালে এই অধ্যায়ে বিবৃত সাধারণ দিকনির্দেশসমূহ এবং এই ম্যানুয়ালের অডিট চেকলিস্টসমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে। ঝুঁকি, লেনদেন এবং সিস্টেমের বিদ্যমান পার্থক্য এবং ঐ সকল অফিস অতীতে অডিট করার অভিজ্ঞতার আলোকে এই সার্বিক দিকনির্দেশসমূহ অবশ্যই অভিযোজিত হবে। পরিশিষ্ট-৩ এ এ ধরনের পরিকল্পনার জন্য যে সকল ফরম/ছক ব্যবহার করতে হবে তা দেখানো হলো।

অডিটের শুরুতে দলনেতা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে অডিট পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করবেন এবং অডিট কিভাবে সম্পাদিত হবে, কী প্রকৃতির প্রতিবেদন তৈরি হবে তা ব্যাখ্যা করবেন। এই আলোচনা অডিট আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে কাজের ভাল সম্পর্ক প্রতিষ্ঠায় এবং অডিটের উদ্দেশ্য সম্পর্কে সম্ভাব্য ভুল ধারণা দূরীকরণে সহায়ক হবে। এটা নিরীক্ষকগণের নিজেদের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠারও একটি পন্থা।

ব্যয়-সাশ্রয়ী (Cost Effective) পন্থায় অডিট কার্য সম্পাদন করার বিষয়টি নিশ্চিত করাই হচ্ছে একটি আদর্শ অডিট পরিকল্পনার প্রধান উদ্দেশ্য। পরিকল্পনা প্রণয়নকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে:

- (ক) পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড এবং অডিট কোডের বিধান অনুসরণ নিশ্চিতকরণ;
- (খ) অডিটদল কর্তৃক দক্ষ, সময়োপযোগী এবং সমন্বিত অডিট পরিচালনার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- (গ) শিক্ষা অডিটের দায়িত্ব পালনকালে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ;
- (ঘ) প্রতিটি ক্ষেত্রে পরিকল্পিত অডিটের 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 অডিটের মান পর্যালোচনা প্রক্রিয়ার সুবিধাও প্রদান করবে এবং
- (চ) পরিকল্পনা প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করার পন্থা অডিট যে বছর শুরু হবে তার আগে আরম্ভ হবে এবং অডিট শেষ না হওয়া পর্যন্ত অব্যাহত থাকবে। যা অপরিবর্তিত কিংবা বিশেষ অডিটসহ মূল পরিকল্পনায় অন্যান্য পরিবর্তন আনয়নের জন্য হালনাগাদ করা হবে। পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী বছরের অডিটের সূত্র বর্তমান পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

অডিটের প্রকারভেদে বিশেষ অডিট পরিকল্পনা কৌশল

(ক) কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

কমপ্লায়েন্স অডিটে পূর্বের অডিটের বিশেষ আলোচিত বিষয়গুলো চিহ্নিত করা হয়। আলোচিত বিষয়গুলো থেকে অডিটের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করা হয়। অডিটের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা তা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করা হয়। কাজের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয় এবং সঠিকভাবে প্রয়োজনীয় ধাপ অনুসরণ করা হয়। পদ্ধতি সর্বদা হালনাগাদ রাখা হয় যাতে সহজেই অডিট সম্পাদন করা যায়। পূর্বানুমোদন ছাড়া পদ্ধতি পরিবর্তন করা যায় না। পরিকল্পনায় অডিটের উদ্দেশ্য ও ক্রাইটেরিয়া নির্ধারণ করা থাকে।

[কমপ্লায়েন্স অডিটের কৌশল এবং পরিকল্পনার ছক পরিশিষ্টে দ্রষ্টব্য]

(খ) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা (বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অনুচ্ছেদ নং ৭.২৮ হতে ৭.৩১):

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড এর প্রথম ভাগে নির্ধারিত মান অনুযায়ী প্রতিটি ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা করতে হবে। অডিট পরিকল্পনা অডিট নিযুক্তি দল দ্বারা প্রস্তুত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হবে। অডিট পরিকল্পনায় পরিকল্পিত ঝুঁকি মূল্যায়ন পদ্ধতির প্রকৃতি, সময় এবং ব্যাপ্তি বাংলাদেশ অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড এর প্রথম ভাগ অনুযায়ী হবে। ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস অডিট পরিকল্পনা করার প্রধান উদ্দেশ্য হল সম্পাদিত অডিট কার্যকরভাবে সম্পাদন করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা। ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস অডিটের মতামত (Opinion) প্রদানের জন্য প্রয়োজন হলো প্রয়োজ্য ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেমওয়ার্ক (FRF) অনুসরণ করা। মতামত (Opinion) প্রদানের ক্ষেত্রে ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টটি সত্য এবং ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গি (True and Fair View) প্রদান করে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ISAI 300 অনুযায়ী: "নিরীক্ষক একটি সামগ্রিক অডিট কৌশল প্রতিষ্ঠা করবে যা অডিটের সুযোগ, সময় এবং দিকনির্দেশনা নির্ধারণ করে এবং যা অডিট পরিকল্পনার বিকাশকে নির্দেশ করে।"

অডিট এনগেজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এই ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দেওয়া উচিত এবং একটি সুসংহত অডিট পরিকল্পনায় কে অডিট করবে, কীভাবে অডিট করা হবে, কখন অডিট করা হবে এবং কোথায় অডিট সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফাইন্যান্সিয়াল 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 ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইড লাইনের প্রথম অধ্যায় -এ প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য অডিটের ক্ষেত্রে অডিট কৌশলগুলি নির্ধারণ করতে এবং এটি মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটে ঝুঁকি মূল্যায়ন

একটি আর্থিক অডিট এনগেজমেন্ট করার আগে, এনগেজমেন্ট টিম বাংলাদেশের সরকারি অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী সম্ভাব্য সকল ঝুঁকি চিহ্নিত করবে এবং মূল্যায়ন করবে। এক্ষেত্রে আর্থিক বিবৃতি ও assertion স্তরের হিসাবের স্থিতি, লেনদেনের শ্রেণি ও ডিসক্রোজারের ঝুঁকি মূল্যায়ন করা হয়।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট ম্যাটেরিয়ালিটি:

সমস্ত ফাইন্যান্সিয়াল অডিটয় বস্তুগত সীমাগুলি আর্থিক বিবৃতি স্তরে, লেনদেনের ধরন, অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স এবং উন্মোচন স্তরে নির্ধারণ করা হবে। দাবী স্তরে কর্মক্ষমতা বস্তুগত থ্রেসহোল্ড এমনভাবে নির্ধারণ করা উচিত যাতে আর্থিক বিবৃতি স্তরের জন্য বস্তুগততা অতিক্রম করে অসংশোধিত এবং অসনাক্ত ভুল বিবৃতিগুলির সমষ্টির সম্ভাবনা অত্যন্ত কম থাকে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের কর্মক্ষমতার সময় বস্তুগত মাত্রা পর্যালোচনা এবং সংশোধন করা যেতে পারে।

ভুল বিবৃতির মূল্যায়ন (Evaluation of misstatements)

OCAG-এর অডিট এনগেজমেন্ট দলগুলি অডিটে চিহ্নিত ভুল বিবৃতির প্রভাব এবং আর্থিক বিবৃতিতে অসংশোধিত ভুল বিবরণের প্রভাব মূল্যায়ন করবে। আর্থিক বিবৃতিগুলি সমস্ত উপাদানগত দিক থেকে ন্যায্যভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে OCAG-এর মতামতের মধ্যে সেই পরিমাণের সমন্বয়, শ্রেণীবিভাগ, উপস্থাপনা বা প্রকাশগুলিও অন্তর্ভুক্ত থাকবে যা অডিট দল এর বিচারে আর্থিক বিবৃতিগুলি ন্যায্যভাবে উপস্থাপন করার জন্য সমস্ত উপাদানগত দিক থেকে প্রয়োজনীয়। যদি ভুল বিবৃতিগুলো সংশোধন করা না হয় তাহলে অডিট দল কারণগুলোর একটি বোধগম্যতা অর্জন করবে এবং সামগ্রিকভাবে আর্থিক বিবৃতিগুলো ভুল বিবৃতি মুক্ত কিনা তা মূল্যায়ন করার সময় বিবেচনা করবে।

হিসাব অনুমান (Accounting estimates)

সত্তার আর্থিক বিবৃতিগুলির অডিটের ক্ষেত্রে যেখানে অ্যাকাউন্টগুলি জমার ভিত্তিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়, অডিট এনগেজমেন্ট টিমের উদ্দেশ্য হবে আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামোর পরিপ্রেক্ষিতে কিনা সে সম্পর্কে যথেষ্ট এবং উপযুক্ত প্রমাণ পাওয়া।

আর্থিক বিবৃতিতে মতামত এবং প্রতিবেদনের ফর্ম

OCAG দ্বারা নিরীক্ষিত আর্থিক বিবৃতিগুলির উপর অসংশোধিত বা পরিবর্তিত সমস্ত মতামত বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের মতামত হিসাবে বিবেচিত হবে।

পরিবর্তিত মতামত (Modified Opinion)

প্রাপ্ত অডিট প্রমাণকের ভিত্তিতে OCAG যদি এই সিদ্ধান্তে উপনীত হয় যে আর্থিক বিবৃতি মোটের উপর **material misstatement** মুক্ত নয় অথবা OCAG যদি পর্যাপ্ত ও যথাযথ অডিট প্রমাণক সংগ্রহ করতে না পারার কারণে এই সিদ্ধান্তে দিতে না পারে যে আর্থিক বিবৃতি মোটের উপর **material misstatement** মুক্ত, তখন OCAG মডিফাইড অপিনিয়ন জারি করে।

[ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের কৌশল এবং পরিকল্পনার ছক পরিশিষ্টে দ্রষ্টব্য]

(গ) পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা

পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রেও পূর্বের অডিটের বিশেষ আলোচিত বিষয়গুলো প্রথমে চিহ্নিত করা হয়। আলোচিত বিষয়গুলো থেকে অডিটের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করা হয় এবং অডিটের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা তা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করা হয়। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে যে পদ্ধতি ব্যবহার করা হয় তাতে **Flow Diagram** এর মাধ্যমে ঝুঁকিপূর্ণ এলাকা নির্বাচন

করা হয় এবং প্রয়োজনীয় ধাপ অনুসরণ করা হয়। এক্ষেত্রে ম্যানেজমেন্ট ও ব্যবহারকারীদের সাথে সাক্ষাত করা হয়। অতঃপর ক্রাইটেরিয়া নির্ধারণ করে তাঁর সঠিকতা যাচাই করা হয়। অডিটের জন্য উপযুক্ত পদ্ধতি নির্বাচন করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা হয়। পদ্ধতিটি কি ভাল লিখিত আছে কিনা এবং প্রয়োজন অনুসারে সহজে ব্যবহার করা যায় কিনা তা যাচাই করা হয়।

বিষয় নির্বাচন (গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশ অনুচ্ছেদ নং ৮.৬২ হতে ৮.৬৫)

অডিটের বিষয় নির্বাচন করা পারফরমেন্স অডিট প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রথম ধাপ। বিষয়টি সিএজি কার্যালয়ের কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Planning Process) বা জনস্বার্থ বিবেচনা ভিত্তিতে নির্বাচন করা যেতে পারে। এমন বিষয়গুলোই নির্বাচন করা উচিত যেগুলো উল্লেখযোগ্য এবং অডিটযোগ্য। উপযুক্ত সম্পদের সহজলভ্যতা/পর্যাপ্ততা, অডিট দলের সদস্যদের পেশাদার দক্ষতাকে বিবেচনায় রাখতে হবে এবং নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ক্ষেত্রে পারফরমেন্স অডিটের সম্ভাব্য প্রভাবকেও প্রাধান্য দিতে হবে।

অডিটের ডিজাইন (গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশ অনুচ্ছেদ নং ৮.৬৬ হতে ৮.৭৩)

নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য পারফরমেন্স অডিটের সাথে পরিকল্পনা, সংগঠন, সুরক্ষা, নেতৃত্ব, নিয়ন্ত্রণ, সময়, জনবল এবং আর্থিক সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি জড়িত তাই একটি পারফরমেন্স অডিট পরিচালনার জন্য মূলত প্রকল্প ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির (project management methodologies) প্রয়োজন। অডিট এনগেজমেন্ট টিমের অডিটের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্মিলিত এবং সঠিক জ্ঞান থাকতে হবে। অডিট এনগেজমেন্ট টিম বিষয়বস্তু সম্পর্কে যতটা সম্ভব তথ্য সংগ্রহ করবে।

অডিট পরিকল্পনা

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

- (ক) লভ্য সম্পদ (Available Resource) এর সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে অডিটের দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্যসমূহ অর্জন।
- (খ) আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র/সেক্টর অডিটের আওতায় আনার নিমিত্ত অডিটের অগ্রাধিকার (priority) নির্ধারণ।
- (গ) অডিটের 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 অডিটের দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।
- (ঙ) অনাবশ্যক (Redundant) অডিটকার্য পরিহার।

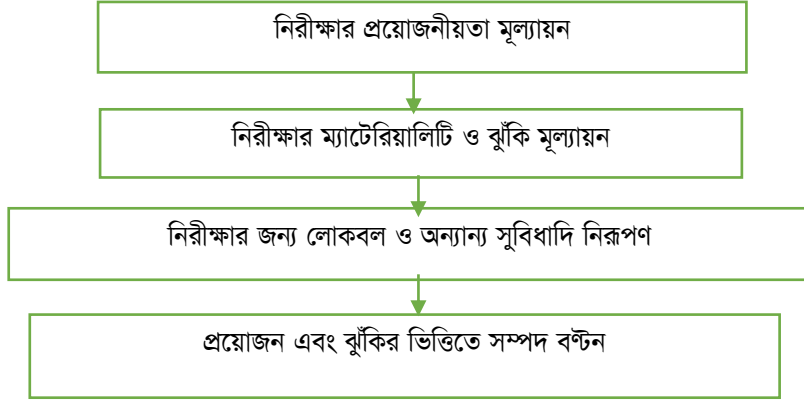
অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নে স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশন এদুটি বিষয় (Aspects) জড়িত। পরিকল্পনার স্ট্র্যাটেজি অংশে অডিটের উদ্দেশ্য, পরিধি এবং অ্যাপ্রোচ নির্ধারণ করা হয়। অন্যদিকে অপারেশন অংশে অডিটের সূচি প্রণয়ন, টিম গঠন ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

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

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

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

অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সাধারণ ধাপসমূহ নিম্নরূপ:



১. অডিটের প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের অডিটযোগ্য এনটিটির মধ্যে কতগুলো এনটিটি ও ইউনিট অডিট 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. অডিটের ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি মূল্যায়ন

অডিটের ম্যাটেরিয়ালিটি এবং ঝুঁকির বিষয়গুলো গুরুত্বসহকারে বিবেচনায় আনতে হবে। অডিটের অগ্রাধিকার স্থির করার উদ্দেশ্যে অন্তর্নিহিত ঝুঁকি সম্পর্কে জ্ঞান প্রয়োগ করাই হলো অডিটের ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি মূল্যায়ন। উক্ত বিষয়গুলো দক্ষতার সাথে মোকাবেলায় 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. অডিটের জন্য লোকবল ও অন্যান্য সুবিধাদি নিরূপণ

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

৪. প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে সম্পদ বণ্টন

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

৫. অডিটের উদ্দেশ্য

অডিটের উদ্দেশ্য হচ্ছে মূলত অডিট কী অর্জন করতে চাচ্ছে। এটা এক বা একাধিক হতে পারে। যেমন ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে স্বত্ত্বা বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক তথ্য সঠিকভাবে আর্থিক বিবৃতিতে উপস্থাপন হচ্ছে কিনা বা আর্থিক বিবৃতিতে ইচ্ছাকৃতভাবে বা ভুল করে মিথ্যা তথ্য উপস্থাপন করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা।

অন্যদিকে কমপ্লায়েন্স অডিটের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে স্বত্ত্বা বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম, আর্থিক লেনদেন ও তথ্য প্রবাহ, নির্দিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী হচ্ছে কিনা যাচাই করা যা অডিটের ক্ষেত্রে **Criteria** বা নির্ণায়ক হিসেবে ধরা হয় (যেমন- আইন, বিধি-বিধান)।

এছাড়াও পারফরমেন্স অডিটে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের **Efficiency, Economy** এবং **Effectiveness** অর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা হয়।

৬. অডিটের পরিধি

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

অডিটের আওতায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ :

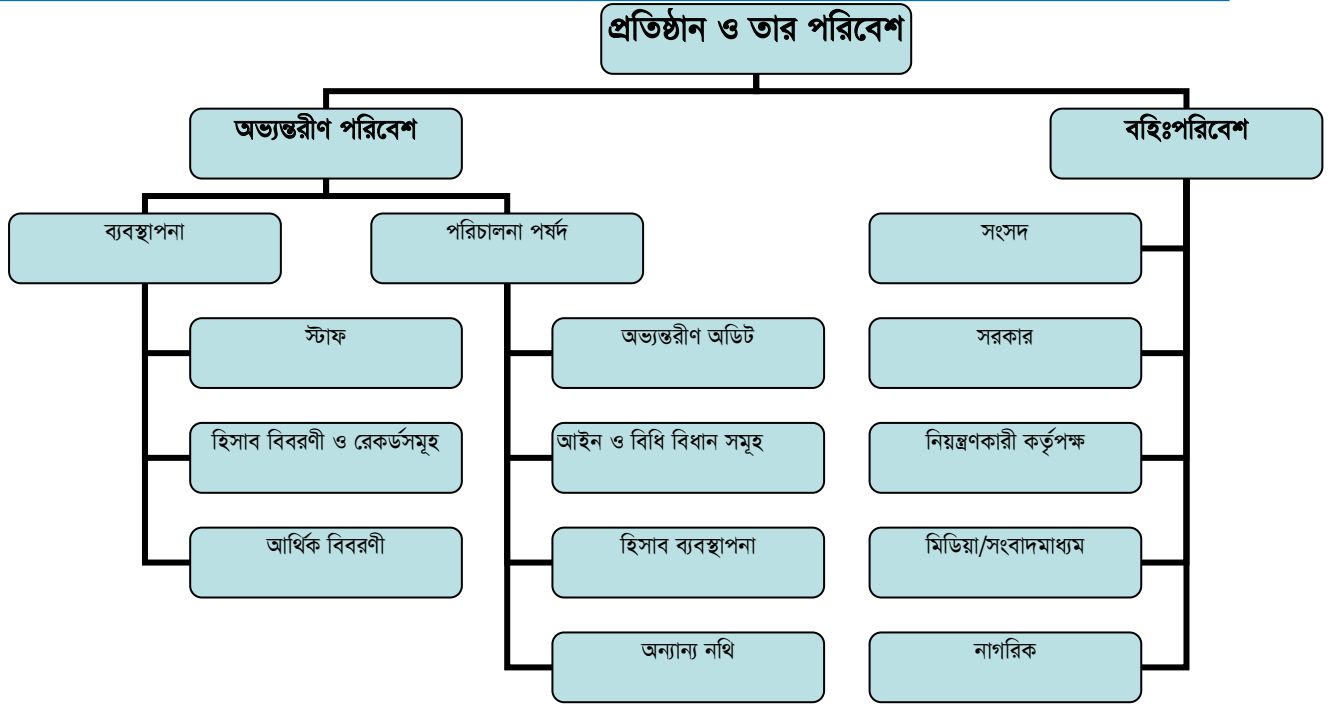
- কী বিষয় অডিট করা হবে;
- কী ধরনের অডিট করা হবে এবং
- কোন সময়কালের (অর্থ বছর) অডিট করা হবে।

৭.২ প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

অডিটের প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন এবং ঝুঁকি বিশ্লেষণের নিমিত্ত অডিটযোগ্য প্রতিষ্ঠান সম্বন্ধে বিশদ ধারণা অর্জন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশ (**Environment**) এবং প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপাদানসমূহকে পর্যালোচনাপূর্বক অডিট 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 **Financial Reporting** এবং **Accounting Policies** (যেমন: কোন ধরনের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়, হিসাবরক্ষণের ভিত্তি কী ইত্যাদি);
- প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, স্ট্রাটেজি এবং বিজনেস **Risk** সমূহ;
- প্রতিষ্ঠানের বা এনটিটি এর উদ্দেশ্য, মিশন, ভিশন ইত্যাদি;
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, জনবল ও জবাবদিহিতার পরিবেশ;
- এনটিটি এর আর্থিক লেনদেন ও হিসাব পদ্ধতি এবং
- অন্যান্য বাহ্যিক **Factor** সমূহ যা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে প্রভাবিত করতে পারে।



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

অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe)

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

প্রথম শ্রেণি: বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

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

দ্বিতীয় শ্রেণি: কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ

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

তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

সিএজি (এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১), সিএজি -কে যে কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব অডিট করার ক্ষমতা দেয়। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৫৯ এবং জেনারেল ক্লজেজ 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, যা সংঘবদ্ধ বা নিবন্ধিত হোক বা না হোক এবং যাতে সরকারের কমপক্ষে পঞ্চাশ শতাংশ শেয়ার বা সুদ থাকে। প্রধানত শিক্ষা কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত সংবিধান দ্বারা প্রতিষ্ঠিত কর্পোরেশনগুলোও এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।

চার শ্রেণির এনটিটি সিএজি'র কমপ্লায়েন্স অডিট এখতিয়ারের অধীন। যাইহোক, এই এনটিটিগুলো সাংগঠনিকভাবে জটিল এবং প্রশাসনিক শ্রেণিবিন্যাসের অনেক স্তর নিয়ে গঠিত যা প্রায়ই মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সাথে পলিসি লেভেলের সাথে কাজ করে এবং লাস্ট মাইলে ইউনিটগুলো স্কিম ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে জনগণকে সেবা প্রদান করে। কমপ্লায়েন্স অডিট প্লানিং এ সকল স্তরের ইউনিট অন্তর্ভুক্ত করা কার্যকর কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অপরিহার্য।

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬; তারিখ: ১৮/১২/২০১৯খ্রিঃ এর প্রেক্ষিতে গঠিত ১৭টি অডিট অধিদপ্তরসমূহকে পুনর্বিন্যাস করে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরকে ৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এ সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ অডিটের দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে যা নিম্নরূপঃ

১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়

(ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগঃ

- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (সচিবালয়)
- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
- পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ
- মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডসমূহ
- আঞ্চলিক মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসসমূহ
- জেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসসমূহ
- উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসসমূহ
- সরকারি ও বেসরকারি কলেজসমূহ
- সরকারি ও বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ

(খ) কারিগরি ও মাদ্রাসা বিভাগঃ

- কারিগরি ও মাদ্রাসা বিভাগ (সচিবালয়)
- কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
- মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
- কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
- মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
- পলিটেকনিক ইন্সটিটিউটসমূহ
- ভোকেশনালসমূহ

২। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় :

- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- বিভাগীয় প্রাথমিক অফিসসমূহ
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসসমূহ
- উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসসমূহ
- উপজেলা রিসোর্স সেন্টারসমূহ

- পিটিআইসমূহ

৩. ধর্ম মন্ত্রণালয়:

- ইসলামিক ফাউন্ডেশন
- হজ অফিস
- যাকাত ফান্ড
- ওয়াকফ প্রশাসন

৪. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ঃ

- বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি
- বাংলা একাডেমি
- জাতীয় যাদুঘর
- প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর

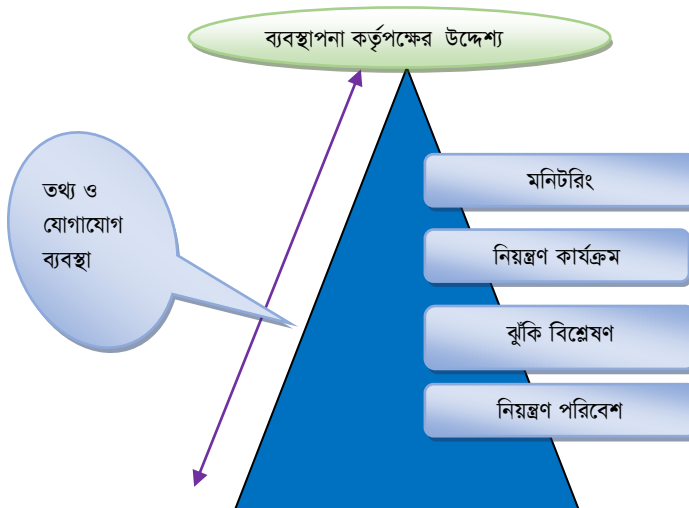
৭.৩ অডিট প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

১. Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান: শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বিভিন্ন দপ্তর Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান বিধায় সাধারণ হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস গ্র্যান্ড ফাইন্যান্স (সিএএফও) অফিস এর মাধ্যমে “iBAS++” এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট), অপারেশন (৯ ডিজিট), তহবিল (৮ ডিজিট), অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট), অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট), অবস্থান (৯ ডিজিট), কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট), সরকারের কার্য বিন্যাস (৪ ডিজিট), বাজেট খাত (৪ ডিজিট) এ সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করা হয়।

২. Extra Budgetary ইউনিট: এক্সট্রা বাজেটারি ইউনিটসমূহ কেন্দ্রীয় বাজেটের স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান যেমন: পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ, শিক্ষা বোর্ডসমূহ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলা একাডেমি স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। এ কার্যালয়ের এক্সট্রা বাজেটারি/ পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এর তালিকা পরিশিষ্ট “ক” তে দেখানো হলো।

৭.৪ অডিট 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।

অডিট এনগেজমেন্ট টিম

ঝুঁকি মূল্যায়ণ প্রক্রিয়া

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

নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি

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

নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলি

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

তথ্য ব্যবস্থাপনা

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

৭.৫ অডিট প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালিসিস

- সরকারি অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডের অধ্যায় ৫ এ ওসিএজি-এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী ঝুঁকি বিশ্লেষণ করবে।
- এনটিটি সম্পর্কে বোঝার মাধ্যমে এবং অন্তর্নিহিত ঝুঁকি এবং অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে অডিট দল কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের ভুল বক্তব্য, ঘটতি বা বিচ্যুতির ঝুঁকি চিহ্নিত করবে।
- মহাপরিচালকের নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে অডিট দল তাদের অর্জিত জ্ঞান, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করে প্রত্যাশিত ঘটতি ও বিচ্যুতি চিহ্নিত করবে। অডিটের উদ্দেশ্য নির্ধারণে এই ধরনের প্রবলেম এনালিসিসে সহায়তা করবে। অডিট প্রক্রিয়ায় এগুলি পর্যালোচনা করা উচিত।
- অডিটে চিহ্নিত ঝুঁকি এবং সমস্যাগুলো সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।
- এই ধরনের সমস্যা পর্যালোচনা করে অডিট পরিকল্পনায় নথিভুক্ত করা হবে এবং প্রাতিষ্ঠানিক ভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।

৭.৬ অডিটের স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া

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

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

- (১) **Judgmental Sampling:** যেখানে নিরীক্ষক তার **Judgment** এর ভিত্তিতে অডিটযোগ্য আইটেম নির্বাচন করেন।
- (২) **Statistical Sampling:** যেখানে নিরীক্ষক স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্যাম্পলিং-এর মাধ্যমে অডিটযোগ্য 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 অডিটের 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 অডিটে নির্বাচিত হবে।
- **Key Items:** এক্ষেত্রে নিরীক্ষক তাঁর মেধা ও অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে এমন কিছু আইটেম নির্বাচন করবেন যা অডিটের জন্য গুরুত্বপূর্ণ; এ সকল আইটেমকে **Key Items** বলা হয়।

Statistical Sampling

১. দ্বৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling) :

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

২. পদ্ধতিগত নমুনায়ন (Systematic Sampling):

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

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

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

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

৩. সেল/গুচ্ছ নমুনায়ন (Cluster Sampling):

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

৪. শ্রেণিকৃত/শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Stratified) নমুনায়ন: এক্ষেত্রে সমষ্টিকে বা মোট ভাউচার সংখ্যাকে উপ-শ্রেণিতে বিভক্ত করে তা থেকে দ্বৈবচয়ন প্রক্রিয়ায় নমুনা সংগ্রহ করা হয়। উপ-শ্রেণিতে বিভক্ত করার ক্ষেত্রে দেখতে হবে যে, একই বৈশিষ্ট্যের আইটেমগুলো যেন এক শ্রেণিতে অন্তর্ভুক্ত থাকে। যেমন-অনাদায়ী ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ১টি 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 সংগ্রহ পূর্বক সংগৃহীত নমুনা বিশ্লেষণ করা যায়।

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

৬. Audit Design Matrix:

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

অডিটে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি (Key elements):

- **Objective:** অডিটের উদ্দেশ্য কী? কী অর্জন করতে চাই?
- **প্রশ্ন:** অডিটের উদ্দেশ্য অর্জনে কী কী প্রশ্নের উত্তর পেতে হবে?
- **ক্ষেত্র:** অডিটের 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?
- অডিটের সীমাবদ্ধতা।

অডিটের ক্ষেত্র (Audit Area): ব্যাংক গ্যারান্টি

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

৭. জনদিবস (Man-days) নির্ধারণ

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

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কর্মদিবস নির্ণয়: (উদাহরণস্বরূপ)

Sample Size (s.s)	প্রতি ভাউচার যাচাই করার সম্ভাব্য সময়	প্রতি ঘন্টা	প্রতি কর্মদিবসে ব্যবহৃত কর্মঘন্টা	অডিট দলের সদস্য সংখ্যা	কর্মদিবস নির্ণয় $(S.S \times 60) \div (60 \times 8 \times 3)$
১০০	৬০ মি.	৬০ মি	৮ ঘন্টা	৩ জন	$(100 \times 60) \div (60 \times 8 \times 3) = 8.16 \approx 8$ কর্মদিবস

- উক্ত ক্ষেত্রে ৩ সদস্য দলের জন্য জন দিবস হবে $8 \times 3 = 24$ জনদিবস।

৭.৭ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ

১. অডিটকার্য সঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য অবশ্যই স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ করতে হবে। এ বিষয়ে একাউন্টস্ এন্ড রিপোর্ট উইং, বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটের জেনারেল এর কার্যালয় এর পত্র নং-সিএজি/অডিট/সঃঅঃঅঃ/ অঃপ্লান/ইমঃমেঃ/২০১৮-১৯/৯৭(১৮)৩১৩২, তারিখঃ ১৮-১০-২০১৮ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জারিকৃত অডিট নির্দেশনা-০১/২০১৮ অনুসরণ করতে হবে।

২. **স্থায়ী নথি (Permanent File):** স্থায়ী নথিতে সাধারণত এমন ধরনের তথ্যাদি সংরক্ষিত হয় যা একজন নিরীক্ষক একাধিক অডিটের জন্য ব্যবহার করতে পারেন। এ নথিটি স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হয় এবং সময়ে সময়ে নতুন তথ্যাদি সংযোজিত করে তা হালনাগাদ করা হয়। স্থায়ী নথির বিভিন্ন অংশের বিবরণ নিম্নের ছকে প্রদান করা হয়েছে। অডিট অধিদপ্তরের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি নিয়মিত স্থায়ী নথি হালনাগাদ করবেন। স্থায়ী নথিতে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে। যেমন- কন্ট্রোল শীট, Entity এর স্ট্যাটাস, Entity এর পটভূমি, অডিটযোগ্য ইউনিটের অবস্থান, ব্যাংক একাউন্টের তালিকা, DDO এর তালিকা, বাহ্যিক পরিবেশ (External Environment), একাউন্টিং রেকর্ড এর তালিকা, একাউন্টিং সিস্টেম, কেন্দ্রীয় যোগাযোগ এছাড়াও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি।

৩. **চলতি নথি (Current File):** একটি চলতি নথি একটি নির্দিষ্ট অডিটকার্যের সাথে সম্পর্কিত। একটি অডিট কাজ সম্পন্ন হবার নির্দিষ্ট সময় পর সিএজি কার্যালয়ের (AQA Cell) নির্দেশনা মোতাবেক নথিটি Archiving করা হয়। উদাহরণস্বরূপ নথির শিরোনামঃ কার্যালয়/বিভাগ/মন্ত্রণালয়ের ৩০ জুন, ২০১৮ খ্রিঃ তারিখে সমাপ্ত অর্থ বছরের উপযোজন হিসাবের অডিট। চলতি নথির তিনটি অংশ থাকবে। যথাঃ

- **পরিকল্পনা নথি (Planning File):** অডিট পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষকের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও নমুনায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় দলিলাদি এখানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, অডিট ঝুঁকি ইত্যাদির প্রেক্ষিতে অডিট অ্যাসিউরেন্স কিভাবে বাড়ানো যায় তার ব্যাখ্যা থাকতে হবে।
- **কার্যপত্র নথি (Working Paper File):** কার্যপত্র নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে (প্রতিটি সার-সংক্ষেপের স্বপক্ষে প্রমাণক এই নথিতেই সংরক্ষণ করতে হবে):

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

- **মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথিঃ** মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবেঃ

অডিট সমাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	মান নিয়ন্ত্রণ সভার কার্যবিবরণী	অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR)
ম্যানেজমেন্ট লেটার	খসড়া প্রতিবেদন	

8. ব্রিফিং নথি (Briefing File) : ব্রিফিং নথিতে অডিট মন্তব্যের সারসংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করতে হবে। পাশাপাশি এ অডিটের গুরুত্ব, অডিটের ফলে অর্থ আদায় বা নিয়ম মেনে চলার প্রবণতা ইত্যাদি তুলে ধরতে হবে। এছাড়াও এ অডিটের ফলে কোন নতুন বিষয় উদঘাটিত হলে তাও এখানে উল্লেখ করতে হবে।

অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের অডিট

৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট (Audit Engagement)

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

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

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

অ্যাটেস্টেশন এনগেইজমেন্ট (Attestation Engagement) অডিটে সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠানের ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করে। এর উপর ভিত্তি করে অডিটের পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসংগত উপসংহারে উপনীত হন এবং মতামত প্রদান করেন।

ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট (Direct Reporting Engagement) অডিটে ঝুঁকি ও ম্যাটেরিয়ালিটি-কে বিবেচনায় নিয়ে অডিটের বিষয়বস্তু (Subject Matter) নির্বাচন করে এবং ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে। মূল্যায়নের ফলাফল পর্যবেক্ষণ, মতামত বা সুপারিশ আকারে অডিট প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়। কমপ্লায়েন্স অডিট এবং পারফরম্যান্স অডিট সাধারণত ডাইরেক্ট রিপোর্টিং এনগেইজমেন্ট (Direct Reporting Engagement)

মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্যক্রম পরিচালনা

একটি অডিট মেমোতে দায়বদ্ধ পার্টির প্রাথমিক প্রতিক্রিয়া/জবাব আদায়ের লক্ষ্যে কোনো অডিট বিষয়বস্তুর বিশেষ দিক সম্পর্কে অডিট দলের অন্তর্ভুক্তি মতামত, অডিটে উদ্ঘাটিত তথ্য এবং সিদ্ধান্ত থাকতে পারে। এ ধরনের মেমোতে অডিট নিযুক্তি দলের মতামত, ফলাফল এবং উদ্ঘাটিত তথ্যসমূহ এবং এই মতামত, ফলাফল ও সিদ্ধান্তসমূহ কিসের ভিত্তিতে প্রণীত হয়েছে তা উল্লেখ থাকতে হবে।

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

প্রাপ্তি নিরীক্ষাঃ প্রাপ্তি অডিটে বিচার্য বিষয়াদি

ক. সকল বকেয়া প্রাপ্তি চাহিদার বিপরীতে আছে কিনা।

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

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

ব্যয় নিরীক্ষাঃ ব্যয় অডিটের 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 নির্ধারিত আর্থিক বিধিবিধান অনুসারে সকল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা এবং
- **Financial Propriety** অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ হয়েছে কিনা।

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

- নির্ধারিত ফর্মে ভাউচার তৈরি করা হয়েছে কিনা এবং সাব ভাউচারে পরিশোধের তারিখ উল্লেখ আছে কিনা;
- মোট টাকার বিবরণ বিশদভাবে বর্ণিত আছে কিনা অর্থাৎ **Break up** করা হয়েছে কিনা;
- কোন ভুল বা কোন পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়ন করা হয়েছে কিনা;
- পরিশোধিত ভাউচার অডিটের ক্ষেত্রে অডিটরকে নিছক গাণিতিক শুদ্ধতা দেখলে চলবে না। এক্ষেত্রে, দেখতে হবে পরিশোধের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রমাণক, দাবিকৃত পরিমাণের গাণিতিক শুদ্ধতা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা। দাবিকৃত বিল ভাউচারে বিদ্যমান বাজার দরের সাথে সন্দেহের উদ্বেক হলে কর্তৃপক্ষের সাথে বাজার দরের তুলনামূলক যাচাই করা। বিভিন্ন অফিসে একই ধরনের ভাউচারে ভিন্ন ভিন্ন দরের ক্ষেত্রে তদন্ত করা।
- সকল স্টোরস ও অন্যান্য ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি **Asset Register** এ যথাযথভাবে রেকর্ডভুক্ত কিনা।

আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষাঃ অডিটর প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই দেখবে:

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

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

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

খ. কেনার জন্য উপযুক্ত মঞ্জুরী আছে কিনা;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ক. বিধি কিংবা মঞ্জুরীর বস্তব্য যদি স্পষ্ট না হয়;

খ. বিধি কিংবা মঞ্জুরীর কারণে যদি অপ্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ হয়;

গ. সরকার, কর্পোরেশন বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কোন নীতিমালার কারণে যদি সরকারের রাজস্ব অপচয় হয়;

ঘ. আইনে যদি সুনির্দিষ্ট পরিমাণের কথা বলা না থাকে সে ক্ষেত্রে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন সরবরাহ কিংবা সেবা কিংবা সরকারি সেবাদানকারিকে অতিরিক্ত অর্থ প্রদান করা হয়ে থাকে;

প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপন

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

(১) এর মূল সূত্র খোঁজা এবং ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা;

(২) কোথাও কোন ব্যক্তির সম্পৃক্ততা থাকলে তা বের করা;

(৩) কীভাবে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করা যায় তার বাস্তবধর্মী সুপারিশ করা।

এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনায় রাখতে হবে:

১. ভুল কি পদ্ধতিগত কারণে হয়েছে ?

২. ভুলটা কী?

৩. ভুল উদঘাটনের পর প্রতিকারমূলক কী ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে ?

৪. এ ধরনের ভুলের আরও দৃষ্টান্ত আছে কি?

৫. যদি সিস্টেম ভালো হয় তাহলে কেন এই ক্ষতি ও প্রতারণা প্রতিহত করা গেল না ?

৬. এখানে কি অডিটের কোন ব্যর্থতা আছে ?

৭. অডিটের কখন এই ভুল বের করা উচিত ছিল ?

৮. অডিটে কখন এই ভুল উদঘাটন করা হয়েছে ?

৯. ভুল বের করার পর অডিটের কী ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত ?

১০. প্রকৃতপক্ষে কোন ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছিল ?

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

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

- নোটঃ বছর শেষের দিকে করা ভরিত 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 ব্যবস্থা:

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

৮.২ অডিট প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি

অডিট প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি

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

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

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

- প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া প্রধানত দুই প্রকার। যথা:

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

■ পর্যবেক্ষণ

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

■ পরিদর্শন

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

মত সম্পদ পরীক্ষাও অন্তর্ভুক্ত। উক্ত সেতু বা ভবন স্পেসিফিকেশন মোতাবেক প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা পরিদর্শনের অন্তর্ভুক্ত।

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

■ তদন্ত

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

অডিটের পুরো সময়ব্যাপী তদন্ত প্রক্রিয়া চলতে পারে এবং এটি অন্যান্য অডিট 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 কমপ্লায়েন্স বিচ্যুতি ঘটাতে পারে।

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

■ নিশ্চিতকরণ

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

■ পুনঃসম্পাদন

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

■ বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

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

■ দালিলিকরণ

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

মাঠ পর্যায়ে প্রমাণক সংগ্রহ ও রেকর্ডভুক্তি

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

- (১) পর্যাপ্ততা হচ্ছে প্রাপ্ত প্রমাণের পরিমাণ। প্রমাণ তখনই প্রাসঙ্গিক যখন উদঘাটিত তথ্যের সাথে এর যৌক্তিক এবং প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকে। প্রমাণ তখনই নির্ভরযোগ্য যখন এটি ঘটনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।
- (২) প্রমাণের পর্যাপ্ততা, প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতা মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষকে যে স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে সে বিষয়টি এবং বস্তুনিষ্ঠতা ও ঝুঁকি সম্পর্কে তার মূল্যায়নের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।
- (৩) অডিটের মাধ্যমে উঁচু স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়। এ ধরনের পরিস্থিতিতে সাধারণত পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান, নিশ্চিতকরণ, বিশ্লেষণ অথবা আলোচনার মাধ্যমে প্রমাণ সংগৃহীত হয়। নিরীক্ষক তার চূড়ান্ত মতামত প্রদানের সময় বিভিন্ন সূত্র থেকে সহায়ক প্রমাণ সংগ্রহ করবেন। সাধারণভাবে নিরীক্ষক চূড়ান্ত (Conclusive) প্রমাণ অপেক্ষা বোধযোগ্য (Persuasive) প্রমাণের ওপর আস্থা স্থাপন করবেন। নিরীক্ষকের মীমাংসা এবং সিদ্ধান্তের সমর্থনে পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক প্রমাণ সংগ্রহ।
- (৪) অডিট কর্তৃক উদঘাটিত তথ্যাদি, উপসংহার এবং সুপারিশসমূহ অবশ্যই প্রমাণভিত্তিক হতে হবে। প্রমাণগুলোকে অবশ্যই পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক হতে হবে।
- (৫) প্রমাণ পর্যাপ্ত হবে যখন তা নিরীক্ষক কর্তৃক উদঘাটিত তথ্যাদি সমর্থনের জন্য যথেষ্ট হয়। প্রমাণ এর প্রাসঙ্গিকতা নির্ভর করে তার উদঘাটিত তথ্যের সাথে যুক্তিসঙ্গত ও ন্যায়সঙ্গত সম্পর্ক থাকার উপর। প্রমাণ তখনই নির্ভরযোগ্য যদি তা ঘটনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় অর্থাৎ যদি তা বৈধ হয়।
- (৬) প্রমাণ বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। যেমন:
 - (ক) বাস্তব (Physical) : প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে ফটোগ্রাফ অথবা ভিডিও টেপ সংগ্রহ।
 - (খ) প্রামাণিক সাক্ষ্যভিত্তিক (Testimonial) : সাক্ষাৎকার এবং আলোচনা ভিত্তিক। যখনই সম্ভব তখনই তা অন্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
 - (গ) দালিলিক (Documentary) : প্রকৃত দলিলের অনুলিপিভিত্তিক।
 - (ঘ) বিশ্লেষণগত (Analytical) : তৃতীয় পক্ষসমূহ থেকে নিশ্চিতকরণ। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে নির্ণায়ক তৈরির ভিত্তি হিসেবে ব্যবহৃত পরিমাপ ও পারফরমেন্স এর স্ট্যান্ডার্ড; অডিটদল 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।

(অডিট কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ পরিশিষ্টে প্রদত্ত পরিশিষ্ট-২)

৮.৩ অডিট প্রমাণক মূল্যায়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ

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

অডিট কোয়েরি বা অডিট জিজ্ঞাসা

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

অডিট জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

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

অডিট মেমো বা অডিট স্মারক

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

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

অডিট জিজ্ঞাসা পত্র ইস্যু ও জবাব গ্রহণ

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

নিম্নে একটি জিজ্ঞাসাপত্রের নমুনা উদাহরণ হিসেবে দাখিল করা হলোঃ

নমুনা জিজ্ঞাসাপত্র

প্রাপক

চেয়ারম্যান

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড

ঢাকা।

বিষয়ঃ সম্মানি হতে আয়কর কর্তন না করায় এবং কোন কোন ক্ষেত্রে কম কর্তন করায় সরকারের রাজস্ব ক্ষতি।

জারির তারিখঃ ০২/০২/২০২০

প্রাপ্তির তারিখঃ ০২/০২/২০২০

কার্যপত্রের সূচি নম্বর	জিজ্ঞাসার বিষয়	প্রতিষ্ঠানের জবাব
০১	কোন কোন বিধিবলে প্রদত্ত সম্মানি বিল হতে আয়কর কর্তন করা হয়নি/কম কর্তন করা হয়েছে তা জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।	অনাদায়কৃত/কম কর্তনকৃত আয়কর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হতে আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমাপূর্বক প্রমাণকসহ অডিট কার্যালয়কে অবহিত করা হবে।

অডিট দল কর্তৃক প্রণীত তারিখঃ ০২/০২/২০২০

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক যাচাইকৃত তারিখঃ ১০/০৪/২০২০

Seen & discuss সংক্রান্ত কার্যাবলি ও নিয়মাবলিঃ

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

৮.৪ Audit Management and Monitoring System (AMMS)

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে এবং অডিট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটের 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 প্ল্যানিং, 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 এ লগইন ও ব্যবহার করে আপত্তির বিপরীতে প্রমাণকসহ ব্রডশিট জবাব প্রদানের সুযোগ রয়েছে। আধুনিক ও স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে এবং সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক AMMS 2.0 প্রতিনিয়ত Upgrade হচ্ছে।

৮.৫ e-Government Procurement (e-GP)

বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটের জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় এবং এর অধীন অডিট অধিদপ্তরসমূহের জন্য ই-জিপি সিস্টেমে ই- অডিট মডিউল অন্তর্ভুক্ত করে সরকারি ক্রয়ের অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করার ব্যবস্থা করা হয়েছে। অডিট টিম কর্তৃক অডিট কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে ই-জিপি সিস্টেমে e-Tendering এবং e-CMS মডিউলসমূহের সকল ডকুমেন্টসে সিএজি কার্যালয় এবং এর অধীন অডিট অধিদপ্তরসমূহের প্রবেশাধিকার (Access) পাচ্ছে। 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। ই-জিপি সিস্টেমটি সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা (পিএ) এবং ক্রয়কারী (পিই)-সমূহের ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম।

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, ভেণ্ডরের রেটিং এবং কার্যসমাপ্তির সনদ তৈরীসহ চুক্তি ব্যবস্থাপনার পূর্ণাঙ্গ বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত আছে। ই-দরপত্রায়ন পাইলট ভিত্তিতে প্রবর্তন করা হয়েছে। তবে ক্রমান্বয়ে তা চারটি সেক্টরাল এজেন্সির (যথা: বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, স্থানীয়

সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড এবং সড়ক ও পরিবহন অধিদপ্তরের সকল ক্রয়কারী সংস্থায় বিস্তৃত করা হচ্ছে।

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 'ডিসক্রেইমার 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 Integrated Budget & Accounting System++ (iBAS++)

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

বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের অধীন অডিট অধিদপ্তরসমূহের নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় আইবাস++ সিস্টেমের User ID ব্যবহার করে ডিজিটাল ডাটা প্রাপ্তির লক্ষ্যে এসপিএফএমএস (SPFMS) কর্মসূচি কর্তৃক আইবাস++ সিস্টেম এর “Budget Execution” মডিউলে “Data import” ইন্টারফেস ডেভেলপ করা হয়েছে। উক্ত ইন্টারফেসটি “Data Import (Budget and Transaction) ব্যবহার নির্দেশনা” অনুসরণ করে নিরীক্ষার প্রাথমিক ডাটা প্রাপ্তি সহজতর, দ্রুততর ও সাশ্রয়ী হয়েছে।

নবম অধ্যায় : অডিট প্রতিবেদন প্রণয়ন

৯.১ অডিট প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ

অডিট প্রতিবেদন প্রণয়ন

মাঠ পর্যায়ের অডিট কাজ শেষে অডিট 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 অডিট কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট অডিট দল কর্তৃক অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরি করা হয়। এটি অডিট 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 গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।
- গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) হিসেবে চিহ্নিত বিষয়গুলোর উপর এনটিটি প্রধানের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক তা নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে অনুচ্ছেদসমূহ 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 অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হয়।

গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (SFI Registrar)

Quality Assurance Committee (QAC-1) এর মাধ্যমে প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। এরপর Entity এর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) গুলো মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (PAO) বরাবর ইস্যু করা হয় যার অনুলিপি বিভাগীয় প্রধানকেও প্রদান করা হয়। এ সকল করস্পন্ডেন্স/যোগাযোগ একটি আলাদা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হয়। এটাকে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (SFI Registrar) নামে অভিহিত করা হয়। এরূপ সকল করস্পন্ডেন্স অডিট দালিলিকরণের অবিচ্ছেদ্য অংশ হবে।

অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (Non-SFI Registrar)

Entity এর জন্য নন-এসএফআই জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। সকল অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার পরিপালিত হবে।

অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রণয়নের ধাপসমূহ

- Draft AIR পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সেক্টর উপপরিচালক কর্তৃক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- এক্ষেত্রে, Audit Inspection Report (AIR) উপস্থাপনের পূর্বে উপ পরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত Quality Assurance Committee-1 (QAC-1) কর্তৃক Audit Inspection Report (AIR) এর গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে।

- মহাপরিচালক 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)** এনটিটি প্রধান/PAO বরাবর জারি করা হবে সেইটি হবে খসড়া এআইআর এর পরিমার্জিত সংস্করণ। খসড়া **AIR** চূড়ান্তকরণের পূর্বে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (কিউসিএস) অনুসারে সকল মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নিশ্চিত করার দায়িত্ব অডিট অধিদপ্তরের ওপর।

৯.২ অডিট প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু

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

প্রাথমিক অডিট প্রতিবেদন প্রস্তুতি

মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্য সম্পাদন শেষে সংশ্লিষ্ট অডিটদল কর্তৃক প্রণীত অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদন (**AIR**) নিম্নোক্ত কাঠামো অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়ে থাকে। অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদন এর দুইটি অংশ থাকবে।

অংশ:-১ এবং অংশ:-২

অংশ:-২ আবার দুইটি উপ-অংশে বিভক্ত থাকবে।

অংশ:-২(ক), অংশ:-২(খ)

প্রয়োজন হলে এ অংশ:-২(গ) সংযুক্ত হতে পারে। অংশগুলোর বর্ণনা সমেত কাঠামো নিম্নরূপ:

অংশ:-১

এই অংশে নিম্নোক্ত তথ্যগুলো থাকতে হবে:

- ক) এনটিটির নাম;
- খ) অডিটের সময় (দিন/মাস/বছর) হতে (দিন/মাস/বছর) পর্যন্ত;
- গ) যে সময়কালের অডিট করা হয়েছে (মাস/বছর) হতে (মাস/বছর) পর্যন্ত;
- ঘ) এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা;
- ঙ) অডিটের আওতা;
- চ) নির্ণায়ক হিসেবে অডিটে ব্যবহৃত অথরিটি;
- ছ) স্ট্যান্ডার্ডস যা অনুসরণ করে অডিট পরিচালিত হয়েছে;
- জ) দলনেতার নামসহ অডিট নিযুক্তি দলের সদস্যদের নাম;
- ঝ) অডিট দল কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এনটিটির এমন শাখাসহ অডিটের স্থান;
- ঞ) এনটিটি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে অডিট দল কর্তৃক গৃহিত মাঠ পর্যায়ের ভ্রমণ;
- ট) অডিট দল কর্তৃক চাহিদাকৃত রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্যের তালিকা;
- ঠ) এনটিটি কর্তৃক সরবরাহকৃত রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্যের তালিকা;
- ড) এনটিটি কর্তৃক সরবরাহ করা হয়নি এমন রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্যের তালিকা;

- ঢ) তারিখ এবং সময় সহ এনটিটির কর্মকর্তাদের সাথে সভার সংখ্যা;
- ণ) অডিট চলাকালে অডিট নিযুক্তি দল কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত অডিট জিজ্ঞাসার মোট সংখ্যা;
- ত) জবাব দেয়া হয়েছে এমন অডিট জিজ্ঞাসার সংখ্যা;
- থ) অডিট চলাকালে অডিট নিযুক্তি দল কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত অডিট অবজারভেশনের মোট সংখ্যা;
- দ) জবাব দেয়া হয়েছে এমন অডিট অবজারভেশনের সংখ্যা;
- ধ) অডিট নিযুক্তি দল কর্তৃক জমা দেয়া খসড়া পরিদর্শন প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন অডিট অবজারভেশনের সংখ্যা;
- ন) কোন ফাইন্ডিং বা অবজারভেশন যা অডিট চলাকালে উত্থাপিত হয়নি কিন্তু নতুন ঘটনার প্রেক্ষিতে অডিট দল/সিএজি কার্যালয় এর নজরে আসার কারণে এই প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে (হ্যা/না অনুচ্ছেদ নম্বর সহ);
- প) অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদনের অংশ-২ এর অবজারভেশনসমূহের প্রতি লিখিত জবাব প্রদানের অনুরোধ জানিয়ে পত্র দিতে হবে।

অংশ ২ ক

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

অংশ ২ খ

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

অংশ ২ গ

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

অডিট ফাইন্ডিংস লিখন

- অডিট ফাইন্ডিংস স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সৌজন্যমূলক ভাষায় রিপোর্ট পেশ করতে হবে। অডিট রিপোর্টের 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 কমপ্লায়েন্স এবং যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা ও অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো ত্বরিত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে যেক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। প্রত্যেকটি অডিট অনুচ্ছেদের সাথে পর্যাপ্ত (Sufficient), প্রাসঙ্গিক (Relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (Reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। অডিট 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) অডিট অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

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

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

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

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

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

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

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

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

৯.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ

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

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

৯.৪ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ

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

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

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

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

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

কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ টিম (CQAT) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) আপত্তিসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। উপ মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র) মহোদয়ের নেতৃত্বে CQAT সভায় এ সকল আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু মানসম্পন্ন ও সিএজি এর অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ নির্বাচিত করা হয়।

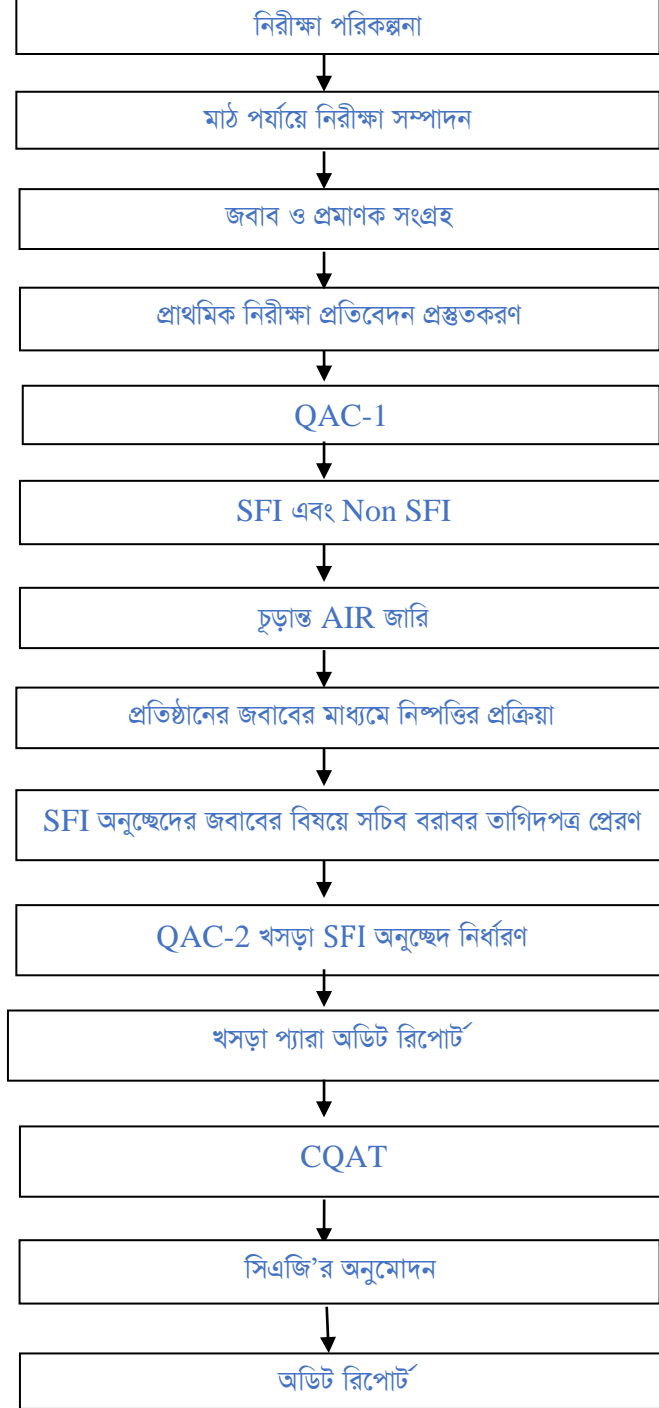
জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীতব্য অডিট প্রতিবেদনের কাঠামো

- ১। প্রতিবেদনের শিরোনামযুক্ত একটি প্রচ্ছদ
- ২। সূচিপত্র
- ৩। প্রথম অংশ
- ৪। কম্পট্রোলার এন্ড অডিটের জেনারেল এর মুখবন্ধ
- ৫। অধ্যায় - ১
- ৬। অডিট বিষয়ক সংক্ষিপ্ত তথ্যাবলী
- ৭। নির্বাহী সারসংক্ষেপ
- ৮। শব্দ সংক্ষেপ
- ৯। অধ্যায় -২
- ১০। অডিট অনুচ্ছেদের সারসংক্ষেপ
- ১১। অডিট অনুচ্ছেদ সমূহের বিস্তারিত বিবরণ
- ১২। উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট ৫০ পৃষ্ঠার বেশি হলে, পৃথক বই সিএজি কার্যালয়ের ফরমেট অনুযায়ী প্রণয়ন করতে হবে।

৯.৫ অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের পূর্ণাঙ্গ প্রবাহচিত্র

প্রাথমিক অডিট প্রতিবেদন প্রস্তুতের পর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) অনুচ্ছেদ নিয়ে মান নিয়ন্ত্রণের পর চূড়ান্ত অডিট রিপোর্টে প্রণয়ন করা হয়।

সিএজি এর অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ নিম্নোক্ত ছকে দেখানো হলঃ-



দশম অধ্যায়: অডিটের ফলাফল অনুসরণ/ফলো-আপ

১০.১ অডিট প্রতিবেদনের অনুসরণ (Follow up)

অডিট 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 পারেঃ

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

Follow up এর প্রধান উদ্দেশ্য হলো সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি বা কম্পট্রোলার এন্ড অডিটের জেনারেল কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপন করা। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে অডিট অধিদপ্তর-এর মহাপরিচালক কম্পট্রোলার এন্ড অডিটের জেনারেল-এর মাধ্যমে তা পিএ কমিটির গোচরীভূত করবেন। এছাড়া অডিটরের একটি দায়িত্ব রয়েছে কোন প্রতিষ্ঠানের পূর্বের অডিট রিপোর্টের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে প্রতিবেদন প্রদানের।

Follow up এর পদ্ধতিসমূহ

Follow up এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমনঃ

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

১০.২ অডিট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

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

Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি বা স্পট নিষ্পত্তি

প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে অডিট কার্য সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে অডিটদলের সদস্যগণের **Seen & Discussion** সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে

যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে অডিটদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। “Seen & Discussed” লিখে অডিট ও অডিট দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকবে।

মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তিঃ মাঠ পর্যায়ের বিস্তারিত অডিট শেষে উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে উপ-পরিচালকের নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট অডিটদলের 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 Quality Assurance Committee-2 এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ করে অনুচ্ছেদসমূহ মন্ত্রণালয়/ এনটিটি প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ করা হয়।

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

ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তিঃ

যে সমস্ত অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রমাণক অধিক সংখ্যক এবং প্রতিষ্ঠানের জবাবের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা দুরূহ সে সমস্ত ক্ষেত্রে ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে যথাক্রমে অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রস্তাব করা যাবে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করা যাবে।

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

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

পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

উপরে উল্লিখিত প্রক্রিয়াসমূহের পরেও যদি কোন অনুচ্ছেদ অনিষ্পত্তি থেকে যায় এবং বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত হয়ে যায় উক্ত অনুচ্ছেদের নিষ্পত্তির স্বপক্ষে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক পাওয়া গেলে অডিট অধিদপ্তর উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির জন্য সিএজি বরাবর সুপারিশ প্রেরণ করবেন। নিষ্পত্তির সুপারিশের সাথে সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে পরবর্তীতে তা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে (Public Accounts Committee) আলোচনা হতে পারে। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করলে তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বলে গণ্য হবে।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি 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 দেওয়া হয়। উল্লেখ্য যে, নিষ্পত্তিপত্র জারির সময় বি.এস. রেজিস্টার ও নিজস্ব স্টক টেকিং রেজিস্টার হাল-নাগাদ করতে হবে। অর্থ আদায়/সমন্বয় থাকলে জড়িত টাকা আংশিক বা সম্পূর্ণ যাই আদায় 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 হাল নাগাদ করা হয়।

১০.৩ এস.এফ.আই ও নন এস.এফ.আই. এর ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম

পার্ট ক

(ক). ক্যাটেগরী-১ এর এনটিটির জন্য এসএফআইগুলো প্রতিষ্ঠান প্রধানকে একটি অনুলিপি দিয়ে প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা বরাবর জারি করতে হবে। অন্য ক্যাটেগরীর এনটিটির জন্য এসএফআইগুলো সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিভিশন এর সচিবকে একটি অনুলিপি দিয়ে শীর্ষ সংস্থা অথবা গভর্নেন্সের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এর প্রধান বরাবর জারি করতে হবে এবং এসএফআই এর জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিভিশন এর সচিব এর মাধ্যমে আসতে হবে;

(খ). অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে এসএফআই রেজিস্টার নামে একটি পৃথক রেজিস্টার মেইনটেইন করতে হবে। পার্ট - ক তে স্থান পাওয়া সকল পর্যবেক্ষণ এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;

(গ). অডিট অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন ফাইলে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

(ঘ). এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি কোয়ার্টারে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে। পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে

(অ) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া (আ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া (ই) জবাবের প্রেক্ষিতে রেজিস্টারে অবজারভেশন অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;

(ঙ). যে অবজারভেশনটি নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে অথবা পার্ট- (খ) তে নামিয়ে আনা হয়েছে সেটা রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া হবে;

(চ). অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন এসএফআই এর ক্ষেত্রে সম্ভব হলে পরবর্তী বছরে অতিরিক্ত তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ করে নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচনা করা হবে;

(ছ). নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচনা যদি নাও করা হয় তিন পঞ্জিকা বছরের পর কোন পর্যবেক্ষণ রেজিস্টারে রাখা হবে না। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে সে বছরকে প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসব এসএফআই নিরীক্ষা রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি সেগুলোকে পার্ট -(খ) তে নামিয়ে আনা হবে এবং নন-এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। যেসমস্ত এসএফআই গুলো পার্ট-২ (ক) হতে পার্ট-২ (খ) তে নামিয়ে আনা হবে তার একটি তালিকা মুখ্য হিসাবদানকারী অফিসার বরাবর (ক্যাটেগরী-১ এনটিটির ক্ষেত্রে) এবং শীর্ষ সংস্থা প্রধান বরাবর (ক্যাটেগরী ২, ৩, ৪ এনটিটির ক্ষেত্রে) প্রেরণ করতে হবে।

পার্ট - খ

(ক). ক্যাটেগরী ১ এর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। অন্য শ্রেণীর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে শীর্ষ সংস্থা বা গভর্নেন্সের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এর প্রধান বরাবর;

(খ). সকল অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার মেইনটেইন করা হবে। পার্ট- 'খ' এ স্থান পাওয়া এবং পার্ট- ক থেকে নেমে যাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;

(গ). অডিট অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন ফাইলে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

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

একাদশ অধ্যায়: কমপ্লায়েন্স অডিট

১১.১ কমপ্লায়েন্স অডিটের ধারণা

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

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

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

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

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

১১.২ অডিট পরিকল্পনা

কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস-এ প্রদত্ত ফরম্যাট অনুযায়ী অডিটের গণ কমপ্লায়েন্স অডিটের পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট পরিকল্পনার ফরম্যাট **পরিশিষ্ট-১২** তে উল্লেখ রয়েছে।

১১.৩ মাঠ পর্যায়ে অডিট

মাঠ পর্যায়ে অডিটে যাওয়ার প্রাক্কালে **পরিশিষ্ট-১২** মোতাবেক সংশ্লিষ্ট অডিট টিমকে প্রধান কার্যালয় হতে অডিট ব্রিফিং প্রদান করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে অডিটে অডিটরের প্রধান কাজ হলো অডিট পরিকল্পনার বিপরীতে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক/অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করা। মাঠ পর্যায়ের অডিট এনগেইজমেন্ট টিম অডিট প্রসিডিউর এর মাধ্যমে এনটিটির ভেতর ও বাহির হতে এ প্রমাণক/অডিট এভিডেন্স সংগ্রহ করবে।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের প্রসিডিউর- পর্যাপ্ত এবং যথাযথ অডিট এভিডেন্স অর্জনের অডিট প্রসিডিউরসমূহ নিম্নরূপ:

- (ক) রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট প্রসিডিউর;
- (খ) টেস্ট অব কন্ট্রোল;
- (গ) সাবসটেনটিভ প্রসিডিউর।

ইমপেকশন বা পরিদর্শন- ইমপেকশন এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হচ্ছে রেকর্ড এবং ডকুমেন্ট পরীক্ষা-অডিট। এ রেকর্ড ও ডকুমেন্ট হতে পারে প্রতিষ্ঠানের ভেতরের বা বাইরের, কাগজে অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরমেটে। পরিদর্শন আবার হতে পারে কোন সম্পদের সরজমিনে পরীক্ষা-অডিট। কমপ্লায়েন্স অডিটে পরিদর্শন হচ্ছে সম্ভবত সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপায়। অডিট এনগেইজমেন্ট টীমের কোন রকম অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং ব্যতিরেকে অন্ধভাবে পরিদর্শন প্রচেষ্টা পরিহার করতে হবে।

অবজারভেশন বা পর্যবেক্ষণ- অবজারভেশন হচ্ছে অন্য কারো কর্তৃক প্রসেস অথবা প্রসিডিউর সম্পাদনের সময় পরীক্ষা করা। যেমন এনটিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত লোক কর্তৃক নগদ অর্থ যাচাইকরণের সময় অথবা ইনভেন্টরি সরজমিনে যাচাই এর সময় অডিট কর্তৃক পর্যবেক্ষণ করা।

এক্সটারনাল কনফারমেশন- এক্সটারনাল কনফারমেশন হচ্ছে থার্ড পার্টি কর্তৃক অডিটকে লিখিতভাবে সরাসরি দেয়া একটি অডিট এভিডেন্স। এ কনফারমেশন কাগজকলম অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরম এ দুইভাবেই হতে পারে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে, ভেরিফিকেশনের এ ব্যাপারটি বিরাট সংখ্যক এরিয়াকে কভার করতে পারে, যেমন রেকর্ডে দেখানো বেনিফিশিয়ারির নিকট বেনিফিট পৌঁছেছে কিনা, অথবা পেমেন্ট করার দাবী করা হয়েছে এমন একটি পেমেন্ট সত্যিই দাবীদার এর নিকট পৌঁছেছে কিনা। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে এক্সটারনাল কনফারমেশন জাল-জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ বিশেষ করে অর্থ বিতরণের ক্ষেত্রে জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ এর প্রমাণ উদঘাটনে একটি কার্যকর পদ্ধতি হতে পারে। অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে অবশ্যই থার্ড পার্টির নিকট হতে নির্ভুল তথ্য চাইতে হবে যেমন পেমেন্টের ধরন, তারিখ এবং অন্যান্য বিস্তারিত তথ্য।

রিক্যালকুলেশন- রিক্যালকুলেশন বা পুনর্গণনা হচ্ছে ডকুমেন্ট এবং রেকর্ডের গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা-অডিট করা।

রি-পারফরম্যান্স- রি-পারফরম্যান্স প্রায়ই কন্ট্রোল টেস্টের অংশ হিসেবে ব্যবহৃত হয়। এনটিটির ইন্টারনাল কন্ট্রোলের অংশ হিসেবে যেসব প্রসিডিউর বা কন্ট্রোল অরিজিনালি এনটিটি নিজেই বাস্তবায়ন করছে তার কোনটি অডিটর কর্তৃক স্বাধীনভাবে বাস্তবায়ন করা রি-পারফরম্যান্স এর অন্তর্ভুক্ত।

অ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর- ফাইন্যান্সিয়াল এবং নন-ফাইন্যান্সিয়াল ডাটার মধ্যে সম্ভাব্য/অনুমেয় (plausible) সম্পর্কের বিশ্লেষণের মাধ্যমে তথ্যের (আর্থিক বা অ-আর্থিক) মূল্যায়ন হলো অ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর বা বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি। ট্রেন্ড অ্যানালাইসিস বা প্রবণতা বিশ্লেষণ হচ্ছে বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতির একটি ভালো উদাহরণ। এরূপ পদ্ধতির উদাহরণ হলো উল্লেখযোগ্য ওঠানামা/তারতম্য (fluctuation) চিহ্নিতকরণ এবং ডাটাসেট এর মধ্যে সম্পর্ক অথবা প্রত্যাশিত মূল্যের চেয়ে তাৎপর্যপূর্ণ ব্যবধান।

তদন্ত/অনুসন্ধান বা এনকোয়ারি- এনটিটির ভেতরের বা বাইরের কোন ব্যক্তি যিনি কোন একটি বিষয় সম্পর্কে অবহিত আছেন তার নিকট হতে সে বিষয়ে তথ্য চাওয়া তদন্ত বা অনুসন্ধান (enquiry) এর অন্তর্ভুক্ত। অডিটের পুরো সময় জুড়েই এনকোয়ারি চালানো উচিত এবং তা হবে অন্যান্য অডিট প্রসিডিউরের অতিরিক্ত হিসেবে। এনকোয়ারির ব্যাপ্তি হতে পারে আনুষ্ঠানিক লিখিত প্রশ্নাবলী হতে আনুষ্ঠানিক সাক্ষাৎকার এবং মৌখিক এনকোয়ারি পর্যন্ত।

১১.৪ যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন

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

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

অডিট কোয়েরি জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

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

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

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

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

অডিট অবজারভেশন- অডিট অবজারভেশন স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সৌজন্যমূলক ভাষায় রিপোর্ট পেশ করতে হবে। কোন অডিট রিপোর্টের সমালোচনামূলক বিবৃতি শুদ্ধ, শোভন, পরিমিত শব্দ সম্বলিত এবং আবেগ বর্জিত হওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণত, ছোটখাটো ভুল, ত্রুটি এবং অনিয়মের বিষয়ে অহেতুক 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 কমপ্লায়েন্স এবং যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো হ্রিত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে যেক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। প্রত্যেকটি অডিট অনুচ্ছেদের সাথে পর্যাপ্ত (Sufficient), প্রাসঙ্গিক (Relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (Reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। অডিট অনুচ্ছেদে বর্ণিত টাকার অঙ্ক কিভাবে নির্ণয় করা হয়েছে (কোন খাত, কোন সময়কাল, কী হারে) তার বিস্তারিত হিসাব (Calculation) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (Vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (Unsupported) অডিট অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

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

- অনুচ্ছেদ নম্বর;
- শিরোনাম;
- বিবরণ;
- অনিয়মের কারণ;
- নিরীক্ষিত অফিসের জবাব;
- অডিট মন্তব্য;
- অডিট সুপারিশ।

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

মাঠ পর্যায়ে অডিটকার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট অডিট এনগেইজমেন্ট টিম এআইআর তৈরি করবে। তবে, অডিট এনগেইজমেন্ট টিম নয় বরং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট ইন্সপেকশন রিপোর্ট জারি করা হবে। অডিট ক্যালেন্ডার অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ইন্সপেকশন রিপোর্ট জারি নিশ্চিত করতে অডিট অধিদপ্তর অডিট ক্যালেন্ডার অনুসরণ করবে। অডিট অধিদপ্তর অডিট এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক সংগৃহীত অডিট এভিডেন্স তাদের জমা দেয়া অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইল হতে পর্যালোচনা করবে এবং এনটিটির নিকট জারি করার পূর্বে অডিট টিম জমা দেয়া খসড়া ইন্সপেকশন রিপোর্ট সম্পাদনা ও মূল্যায়ন করবে। ইন্সপেকশন রিপোর্টে একটি অবজারভেশন এর অন্তর্ভুক্তির ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে ম্যাটেরিয়ালিটির ধারণা এবং উত্থাপিত ইস্যুর গুরুত্ব অধিদপ্তর কর্তৃক বিবেচিত হবে।

খসড়া অডিট ইন্সপেকশন রিপোর্ট পর্যালোচনাকালে অধিদপ্তর একই প্রকৃতির অডিট অবজারভেশনসমূহ, যে শীর্ষ ইউনিট বরাবর এআইআর জারি করা হবে সে ইউনিটের অধীনে একত্রিত করবে। যে সকল অবজারভেশন একত্রিত করা হয়েছে তার প্রত্যেকটির পর্যাপ্ত এবং যথোপযুক্ত অডিট এভিডেন্স থাকবে। অতঃপর সংশ্লিষ্ট সেক্টরের উপপরিচালকের নেতৃত্বে গঠিত Quality

Assurance Committee (কিউএসি-১) এর সভায় প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, আর্থিক সংশ্লেষ, গুরুত্ব, তাৎপর্য, প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (এসএফআই), অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম -নন) (এসএফআই এবং বিশেষ ধরনের আপত্তি এ তিন শ্রেণিতে বিভক্ত করতে হবে। এআইআর চূড়ান্ত করণের পর্যায়ে অডিট এনটিটি'র সাথে এক্সিট সভা করা যেতে পারে। কিউএসি-১ এর সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মধ্যে কোন অনুচ্ছেদ যদি যথাযথ বা অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হয় তাহলে তার যথাযথ ব্যাখ্যা দিয়ে মহাপরিচালক বরাবর নথি উপস্থাপন করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সে অনুচ্ছেদ খসড়া এআইআর হতে বাদ যাবে। অতঃপর মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত চূড়ান্ত এআইআর জারি করতে হবে।

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

অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন- চূড়ান্ত এআইআর জারির পর মুখ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার বা ক্ষেত্রমত অডিট এনটিটি-র প্রধান নির্বাহীর নিকট হতে জবাব সংগ্রহের জন্য রেসপনসিবল পার্টির সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। জবাব প্রদানের জন্য ৩০ দিন মধ্যে সময় প্রদান করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব পাওয়া না গেলে ১৪ দিন সময় দিয়ে তাগিদ পত্র প্রদান করতে হবে। এরপরও জবাব পাওয়া না গেলে ২৮ দিন সময় দিয়ে আধাসরকারি পত্র প্রদান করতে হবে। এসএফআই হিসেবে চিহ্নিত বিষয়গুলোর উপর মন্ত্রণালয়ের/এনটিটি প্রধানের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক তা নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে কিংবা যেক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন জবাব পাওয়া যায় না সেক্ষেত্রে অনুচ্ছেদসমূহ অডিট রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করা হবে। অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য অনুচ্ছেদসমূহ **Quality Assurance Committee** (কিউএসি-২) এর মাধ্যমে যাচাই করে খসড়া অডিট রিপোর্ট তৈরি করতে হবে। খসড়া অডিট রিপোর্ট সিএজি কার্যালয়ের **Central Quality Assurance Team** (সিকিউএটি) এর অনুমোদন লাভের পরে সিএজির অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হবে। খসড়া অডিট রিপোর্ট সিএজি কর্তৃক অনুমোদনের পর তা চূড়ান্ত অডিট রিপোর্টে পরিণত হবে এবং অতঃপর তা মুদ্রণের জন্য সরকারি মুদ্রণালয়ে (বিজি প্রেস) প্রেরণ করা হবে। রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট **পরিশিষ্ট-১৩** তে উল্লেখ রয়েছে।

অডিট রিপোর্ট ফরমেট- কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্টের ফরমেট বা বিন্যাস সম্পর্কে সিএজি কার্যালয় হতে জারিকৃত নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে। তবে, কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্টে সাধারণত নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে (যদিও এ ক্রম অনুসারে নাও হতে পারে):

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

১১.৪ অডিট টিম পরিদর্শন

কোনরকম পূর্বঘোষণা ছাড়াই আকস্মিকভাবে অডিট টিম পরিদর্শন করতে হবে। অডিট টিমের কর্মকান্ড মনিটরিং-এর জন্য প্রয়োজনে টেলিফোনেও যোগাযোগ করা যেতে পারে। এ বিষয়ে বিস্তারিত চেকলিস্ট **পরিশিষ্ট-১৪** তে উল্লেখ করা আছে।

১১.৫ অডিট ডকুমেন্টেশন

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

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

অডিট ডকুমেন্টেশনে যে সকল বিষয়ের রেকর্ড অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তা নিম্নরূপ:

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

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

- (ক) চূড়ান্ত অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইল এর একত্রিতকরণ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের দলনেতার দায়িত্ব;
- (খ) কোন অডিট কোয়েরি বা অডিট মেমো বা অডিটাধীন এনটিটির সাথে অন্য যেকোন যোগাযোগের কোনটিই অডিট ডকুমেন্টেশন হতে বাদ যাবে না;
- (গ) অডিটাধীন এনটিটির জবাব এবং উক্ত জবাবের ওপর অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের মন্তব্য অডিট ডকুমেন্টেশনে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (ঘ) যে সকল যোগাযোগের জবাব পাওয়া যায়নি অডিট এনগেইজমেন্ট টিম সেগুলোর একটি পৃথক তালিকা করবে;

(ঙ) অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক অডিট ডকুমেন্টেশন রিভিউ হবে এবং তার মন্তব্য (মন্তব্য নেই মর্মেও মন্তব্য হতে পারে) অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হবে।

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

১১.৬ ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম

অডিট প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহিত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম। এ অনুসরণ দু'টি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারে:

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

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

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

অনুসরণের পদ্ধতিসমূহ- অডিট রিপোর্ট অনুসরণের বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমন:

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

এসএফআই ও নন-এসএফআই রেজিস্টার পরিপালন

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

১. প্রত্যেক সেক্টরে এসএফআই রেজিস্টার এবং নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে দু'টি পৃথক রেজিস্টার মেইনটেইন করতে হবে। পার্ট- ২ক তে স্থান পাওয়া সকল অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে এবং পার্ট- ২খ তে স্থান পাওয়া সকল অবজারভেশন নন-এসএফআই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
২. অডিট অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইলে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
৩. এসএফআই এবং নন-এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি কোয়ার্টারে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে। পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হতে (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হতে (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে রেজিস্টারে অবজারভেশন অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিতে;

৪. পার্ট- ২ক এর যে অবজারভেশনটি অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে অথবা পার্ট- ২খ তে নামিয়ে আনা হয়েছে সেটা এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া হবে এবং নন-এসএফআই রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে;
৫. অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন এসএফআই এর ক্ষেত্রে সম্ভব হলে পরবর্তী বছরে অতিরিক্ত তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ করে অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির বিবেচনা করা হবে;
৬. অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচনা যদি নাও করা হয় তিন পঞ্জিকা বছরের পর কোন অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে রাখা হবে না। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে সে বছরকে প্রথম বছর হিসেব গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসব এসএফআই অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হয়নি সেগুলোকে পার্ট -২খ তে নামিয়ে আনা হবে এবং নন-এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।
৭. সর্বোচ্চ বিরল কোন ক্ষেত্রে, যদি অতিরিক্ত তথ্য বা প্রমাণ সংগ্রহ করা যায়, পার্ট -২খ এর কোন অবজারভেশন অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা অর্জন করবে। পার্ট -২খ এর অবজারভেশন পৃথকভাবে হয়তো ম্যাটেরিয়াল লেভেল এর নীচে কিন্তু একই এপেক্স এজেন্সির অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম অবজারভেশন একত্রে অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এ অবজারভেশনসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে;
৮. পার্ট- ২খ এর কোন অবজারভেশন যখন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা নন-এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া হবে;
৯. প্রাপ্যতার অতিরিক্ত গ্রহণ, প্রত্যক্ষ রাজস্ব ক্ষতি এবং জালিয়াতি, তসরুপ, প্রতারণার কারণে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ছাড়া পার্ট- ২খ ভুক্ত সকল অনিষ্পন্ন অবজারভেশন তিন বছর যাবত অনুসরণ করা হবে। এ সময়কালের মধ্যে অডিট অধিদপ্তর এসব নন-এসএফআই পর্যালোচনাপূর্বক নন-এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়ার প্রচেষ্টা চালাবে। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে তা প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যে সকল নন-এসএফআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে:
(ক) ক্যাটেগরী - ১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ ডিপার্টমেন্ট প্রধান এর নিকট;
(খ) ক্যাটেগরী - ২, ৩ ও ৪ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ এপেক্স এজেন্সির প্রধান এর নিকট।

১১.৭ অডিট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত অডিট পরিকল্পনা মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্যক্রম পরিচালিত হয়। অডিট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া মূলতঃ মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্যক্রমের সময় থেকেই শুরু হয়। অডিট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির বিভিন্ন প্রক্রিয়া নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

মাঠ পর্যায়ে আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পত্তি বা স্পট নিষ্পত্তি- প্রত্যেক ইউনিট অফিস/নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে অডিটকার্য চলার সময় এবং অডিট সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে অডিটদলের সদস্যগণের আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের বিপরীতে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক উপস্থাপন করা হলে অডিটদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির ওপর “Seen & Discussed” লিখে অডিট (রেসপনসিবল পার্টি) প্রতিষ্ঠানের প্রধান বা তার মনোনীত প্রতিনিধি ও অডিট দলপ্রধানকে স্বাক্ষর করতে হবে এবং এরূপে নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি আবশ্যিকভাবে অডিট ডকুমেন্টেশন নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

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 যুক্তিসঙ্গতভাবে এরূপ প্রতীয়মান হলে অথবা উত্থাপিত অনুচ্ছেদ আর অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হলে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অনুচ্ছেদটি নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে কোন আপত্তি সিএজি-র অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে অডিট অধিদপ্তর যথাযথ যুক্তি তুলে ধরে সমস্ত প্রমাণকসহ নিষ্পত্তির প্রস্তাব সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

সিএজি কার্যালয় নিষ্পত্তির প্রস্তাব অনুমোদন করলে তা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে জানিয়ে দিতে হবে তবে পরবর্তী পিএসি-তে আলোচিত হয়ে পিএসি কর্তৃক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত না পাওয়া পর্যন্ত তা নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য করা যাবে না।

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

ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি- গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (এসএফআই) সংক্রান্ত আপত্তি অডিট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট আপত্তির জবাব, প্রমাণকসহ ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করার জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। অতঃপর মন্ত্রণালয় ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের কর্মসূচি নির্ধারণ করে অডিট অধিদপ্তরকে অবহিত করবে। এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে অডিট অধিদপ্তরের সাথে পূর্বেই আলোচনা করে সভার জন্য তারিখ ও সময় নির্ধারণ করবে এবং সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে এক সপ্তাহ পূর্বে সভার কার্যপত্র অডিট অধিদপ্তরকে সরবরাহ করবে যাতে আলোচনার জন্য নির্বাচিত অনুচ্ছেদের ওপর প্রস্তুতির জন্য যথেষ্ট সময় পাওয়া যায়। অতঃপর, মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অডিট অধিদপ্তরের প্রতিনিধিগণ যথাযথ প্রস্তুতি গ্রহণপূর্বক ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশ গ্রহণ করবেন। উক্ত সভায় আপত্তিসমূহের জবাব ও উপস্থাপিত প্রমাণক যৌক্তিক হলে তা নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করে সভায় অংশগ্রহণকারী তিন পক্ষের প্রতিনিধিগণ স্বাক্ষর করবেন। অডিট প্রতিষ্ঠান উক্ত সভার কার্যবিবরণী অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট সেক্টর তা মহাপরিচালক বরাবর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবে। ত্রি-পক্ষীয় সভার সুপারিশ যথাযথ বিবেচিত হলে মহাপরিচালক আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ অনুমোদন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সেক্টর হতে নিষ্পত্তিপত্র জারি হবে। উল্লেখ্য, সিএজি-র অডিট রিপোর্টভুক্ত কোন অনুচ্ছেদ ত্রি-পক্ষীয় সভায় আলোচনার জন্য নির্বাচন কিংবা আলোচনা করা যাবে না।

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

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

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

দ্বাদশ অধ্যায়: ফাইন্যান্সিয়াল অডিট

১২.১ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ধারণা

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

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

অতীষ্ট ব্যবহারকারীদেরকে অডিট ওপিনিয়ন আকারে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত অডিট প্রমাণক সংগ্রহ করতে হয়। অডিট ওপিনিয়ন কোন একটি এনটিটি'র আর্থিক বিবৃতি বা অন্যান্যভাবে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যের সত্যতা এবং ন্যায্যতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা দেয়। রেসপনসিবল এনটিটি কর্তৃক তৈরি করা একটি নির্দিষ্ট আর্থিক সময়ের সাথে সম্পর্কিত আর্থিক বিবৃতিগুলির সেট ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ফোকাস। অডিটরের দায়িত্ব হল এ বিবৃতিগুলি পরীক্ষা করা এবং পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা, যার ভিত্তিতে আর্থিক বিবৃতিসমূহ প্রযোজ্য ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেমওয়ার্ক অনুসারে তৈরি করা হয়েছে কিনা; আর্থিক বিবৃতিসমূহ এনটিটি'র অবস্থার সত্যতা ও ন্যায্যতা উপস্থাপন করে কিনা সে সম্পর্কে মতামত প্রদানে অডিটর সক্ষম হয়।

১২.২ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের এনটিটিসমূহ

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর অডিটের আওতাধীন অডিট এনটিটিসমূহের মধ্যে যে সকল এক্সট্রা বাজেটারী (Statutory Public Authority) প্রতিষ্ঠানের আইন এবং/বা বিধিতে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলকে একমাত্র নিরীক্ষক হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে সেসব প্রতিষ্ঠান এ কার্যালয়ের ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের এনটিটি হিসেবে গণ্য হবে। এছাড়াও ভবিষ্যতে এ অধিদপ্তরের অডিটের আওতাভুক্ত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের আইন এবং/ বা বিধিতে যদি বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলকে একমাত্র নিরীক্ষক হিসেবে উল্লেখ করা হয় তাহলে সেটিও এ তালিকার অন্তর্ভুক্ত হবে।

১২.৩ ফাইন্যান্সিয়াল অডিটকাল নির্ধারণ

আর্থিক হিসাব এবং উপযোজন হিসাবের ক্ষেত্রে, বছরব্যাপী অডিটে মাসিক হিসাব এবং অন্যান্য নথি যেমন পুনঃউপযোজন আদেশের ভিত্তিতে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত এবং নিরীক্ষিত হয়। এ ধরনের হিসাবগুলির জটিলতা এবং পরিমাণের পরিপ্রেক্ষিতে, আর্থিক হিসাবের খসড়া উপযোজন হিসাবগুলির অডিটকে বছর শেষে সিজনাল কার্যকলাপ হিসাবে বিবেচনা করা হয় না বরং এটি ধারাবাহিক কার্যকলাপ হিসাবে বিবেচনা করা হয়। অন্যান্য এনটিটির ক্ষেত্রে, আর্থিক বিবৃতিসমূহের জটিলতা পরিবর্তিত হতে পারে। ছোট সংস্থার ক্ষেত্রে, এটি একটি বার্ষিক কার্যকলাপ হিসেবে বিবেচিত হতে পারে তবে জটিল এনটিটির ক্ষেত্রে, অডিট

বহুব্যাপী হতে পারে তবে আর্থিক হিসাব এবং বরাদ্দকরণ হিসাবের ক্ষেত্রে ততটা জরুরি নয়। সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর এ ধরনের জটিল এনটিটির তালিকা আলাদাভাবে প্রস্তুত করবে।

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

১২.৪ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল:

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

অডিট এনগেইজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এ ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দেওয়া উচিত এবং একটি সুসংগত অডিট পরিকল্পনায় কে অডিট করবে, কীভাবে অডিট করা হবে, কখন অডিট করা হবে এবং কোথায় অডিট সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট অডিটের সাথে সিএজি কার্যালয় তথা অডিট অধিদপ্তরের একক অবস্থান বিবেচনা করে অডিট কৌশল ডিজাইন না করেও অডিট এনগেইজমেন্ট টিম নির্বাচন করা যেতে পারে। বিদ্যমান আইন ও বিধির আলোকে শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের অডিট ম্যান্ডেটের আওতাভুক্ত যে সকল প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর একমাত্র অডিটর, সেইসব প্রতিষ্ঠানে প্রতিবছর ফাইন্যান্সিয়াল অডিট করা হবে।

গুরুত্বপূর্ণ এনটিটির ক্ষেত্রে অডিট কৌশল ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস্-এর প্রথম অধ্যায়ে প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য অডিটের ক্ষেত্রে অডিট কৌশলগুলি নির্ধারণ করতে এবং এটি মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেইজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে **পরিশিষ্ট-১৫** এর চেকলিস্ট অনুসরণ করা যেতে পারে।

কমপ্লেক্সিটি মূল্যায়ন

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

অডিট কৌশল

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

ঝুঁকি বিশ্লেষণ

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

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

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

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

১২.৫ মাঠ পর্যায়ে অডিট

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

অডিট এভিডেন্স সংগ্রহের প্রসিডিউর- পর্যাপ্ত এবং যথাযথ অডিট এভিডেন্স অর্জনের অডিট প্রসিডিউরসমূহ নিম্নরূপ:

(ক) রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট প্রসিডিউর;

(খ) টেস্ট অব কন্ট্রোল;

(গ) সাবসটেনটিভ প্রসিডিউর।

ইমপেকশন বা পরিদর্শন- ইমপেকশন এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হচ্ছে রেকর্ড এবং ডকুমেন্ট পরীক্ষা-অডিট। এ রেকর্ড ও ডকুমেন্ট হতে পারে প্রতিষ্ঠানের ভেতরের বা বাইরের, কাগজে অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরমেটে। পরিদর্শন আবার হতে পারে কোনো সম্পদের সরেজমিনে পরীক্ষা-অডিট। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটে পরিদর্শন হচ্ছে সম্ভবত সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপায়। অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের কোনরকম অডিট স্ট্র্যাটেজি এবং অডিট প্ল্যানিং ব্যতিরেকে অক্ষভাবে পরিদর্শন প্রচেষ্টা পরিহার করতে হবে।

অবজারভেশন বা পর্যবেক্ষণ- অবজারভেশন হচ্ছে অন্য কারো কর্তৃক প্রসেস অথবা প্রসিডিউর সম্পাদনের সময় পরীক্ষা করা। যেমন এনটিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত লোক কর্তৃক নগদ অর্থ যাচাইকরণের সময় অথবা ইনভেন্টারি সরেজমিনে যাচাই এর সময় অডিট কর্তৃক পর্যবেক্ষণ করা।

এক্সটারনাল কনফারমেশন- এক্সটারনাল কনফারমেশন হচ্ছে থার্ড পার্টি কর্তৃক অডিটকে লিখিতভাবে সরাসরি দেয়া একটি অডিট এভিডেন্স। এ কনফারমেশন কাগজ-কলম অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরম এ দুইভাবেই হতে পারে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটর স্ক্রেড্রে, ভেরিফিকেশনের এ ব্যাপারটি বিরাট সংখ্যক এরিয়াকে কভার করতে পারে, যেমন রেকর্ডে দেখানো বেনিফিশিয়ারির নিকট বেনিফিট পৌঁছেছে কিনা, অথবা পেমেন্ট করার দাবি করা হয়েছে এমন একটি পেমেন্ট সত্যিই দাবিদার এর নিকট পৌঁছেছে কিনা। ফাইন্যান্সিয়াল অডিটর স্ক্রেড্রে এক্সটারনাল কনফারমেশন জাল-জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ বিশেষ করে অর্থ বিতরণের ক্ষেত্রে জালিয়াতি এবং আত্মসাৎ এর প্রমাণ উদঘাটনে একটি কার্যকর পদ্ধতি হতে পারে। অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে অবশ্যই থার্ড পার্টির নিকট হতে নির্ভুল তথ্য চাইতে হবে যেমন পেমেন্টের ধরন, তারিখ এবং অন্যান্য বিস্তারিত তথ্য।

রিক্যালকুলেশন- রিক্যালকুলেশন বা পুনর্গণনা হচ্ছে ডকুমেন্ট এবং রেকর্ডের গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা-অডিট করা।

রি-পারফরম্যান্স- রি-পারফরম্যান্স প্রায়ই কন্ট্রোল টেস্টের অংশ হিসেবে ব্যবহৃত হয়। এনটিটি'র ইন্টারনাল কন্ট্রোলের অংশ হিসেবে যেসব প্রসিডিউর বা কন্ট্রোল অরিজিনালি এনটিটি নিজেই বাস্তবায়ন করছে তার কোনটি অডিটের কর্তৃক স্বাধীনভাবে বাস্তবায়ন করা রি-পারফরম্যান্স এর অন্তর্ভুক্ত।

অ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর- ফাইন্যান্সিয়াল এবং নন-ফাইন্যান্সিয়াল ডাটার মধ্যে সম্ভাব্য/অনুমেয় (plausible) সম্পর্কের বিশ্লেষণের মাধ্যমে তথ্যের (আর্থিক বা অ-আর্থিক) মূল্যায়ন হলো অ্যানালিটিকাল প্রসিডিউর বা বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি। ট্রেন্ড অ্যানালাইসিস বা প্রবণতা বিশ্লেষণ হচ্ছে বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতির একটি ভালো উদাহরণ। এরূপ পদ্ধতির উদাহরণ হলো উল্লেখযোগ্য ওঠানামা/তারতম্য (fluctuation) চিহ্নিতকরণ এবং ডাটাসেট এর মধ্যে সম্পর্ক অথবা প্রত্যাশিত মূল্যের চেয়ে তাৎপর্যপূর্ণ ব্যবধান।

তদন্ত/অনুসন্ধান বা এনকোয়ারি- এনটিটির তেতরের বা বাইরের কোন ব্যক্তি যিনি কোন একটি বিষয় সম্পর্কে অবহিত আছেন তার নিকট হতে সে বিষয়ে তথ্য চাওয়া তদন্ত বা অনুসন্ধান (enquiry) এর অন্তর্ভুক্ত। অডিটের পুরো সময় জুড়েই এনকোয়ারি চালানো উচিত এবং তা হবে অন্যান্য অডিট প্রসিডিউরের অতিরিক্ত হিসেবে। এনকোয়ারির ব্যাপ্তি হতে পারে আনুষ্ঠানিক লিখিত প্রশ্নাবলি হতে আনুষ্ঠানিক সাক্ষাৎকার এবং মৌখিক এনকোয়ারি পর্যন্ত।

১২.৬ যোগাযোগ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন

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

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

অডিট কোয়েরি জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

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

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

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

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

অডিট অবজারভেশন- অডিট অবজারভেশন স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সৌজন্যমূলক ভাষায় রিপোর্ট পেশ করতে হবে। কোন অডিট রিপোর্টের সমালোচনামূলক বিবৃতি শুদ্ধ, শোভন, পরিমিত শব্দ সম্বলিত এবং আবেগ বর্জিত হওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণত, ছোটখাটো ভুল, ত্রুটি এবং অনিয়মের বিষয়ে অহেতুক 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 কমপ্লায়েন্স এবং যথার্থতা (Propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো ত্বরিত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে যেক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। প্রত্যেকটি অডিট অনুচ্ছেদের সাথে যথোপযুক্ত (Sufficient), প্রাসঙ্গিক (Relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (Reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। অডিট অনুচ্ছেদে বর্ণিত টাকার অঙ্ক কীভাবে নির্ণয় করা হয়েছে (কোন খাত, কোন সময়কাল, কী হারে) তার বিস্তারিত হিসাব (Calculation) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (Vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (Unsupported) অডিট অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

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

- অনুচ্ছেদ নম্বর
- শিরোনাম;
- বিবরণ;
- অনিয়মের কারণ;
- নিরীক্ষিত অফিসের জবাব;
- অডিট মন্তব্য;
- অডিট সুপারিশ।

এছাড়া অডিট অবজারভেশনের সাথে প্রয়োজনানুযায়ী পরিশিষ্ট সংযুক্ত করতে হবে।

১২.৭ অডিট প্রতিবেদন

আর্থিক বিবৃতি অডিটের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশিকাসমূহ অবশ্যই বিবেচনায় রাখতে হবে:

- ক) ফিন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে অডিট প্রতিবেদন একটি মতামত অংশ, মূল অডিট সংক্রান্ত বিষয় এবং বিষয়গুলির উপর গুরুত্ব প্রদান (এক্সিক) অংশের সমন্বয়ে গঠিত হবে;
- খ) অডিট প্রতিবেদনগুলো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং তারিখ প্রদানকৃত হবে;
- গ) দীর্ঘ আকারের অডিট প্রতিবেদন হচ্ছে এক্সিক কিম্বা এটা মতামত অথবা মূল অডিট সংক্রান্ত বিষয় অথবা বিষয়গুলির উপর গুরুত্ব প্রদান সম্পর্কিত অংশ গঠন করে না; দীর্ঘ আকারের অডিট প্রতিবেদন, যেখানে প্রযোজ্য, সর্বদা সংবিধানের ১৩২ নং অনুচ্ছেদের অধীনে উপস্থাপিত হওয়া উচিত;
- ঘ) দীর্ঘ আকারের অডিট প্রতিবেদন তৈরি করা হবে কিনা এবং সিএজি মহোদয় বিষয়বস্তু নির্ধারণ করবেন কিনা তা সিএজি মহোদয়ের সদয় বিবেচনাধীন;
- ঙ) প্রবণতা বিশ্লেষণের জন্য এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলির জন্য পূর্ববর্তী বছরসমূহের আর্থিক বিবৃতিসমূহ উল্লেখ করা যেতে পারে;
- চ) তবে দীর্ঘ আকারের অডিট প্রতিবেদন যে কোন ধরনের বহিস্থ অথবা অন্য কোন প্রকারের অডিট থেকে উদ্ভূত বিষয়াবলী পরিহার করবে। এটি মূলত উক্ত সময়ে প্রাপ্ত আর্থিক বিবৃতিসমূহেই দৃষ্টি নিবদ্ধ করবে;
- ছ) দীর্ঘ আকারের অডিট প্রতিবেদনে সাধারণ আর্থিক স্বার্থ, জের ও অংশসমূহের পর্যালোচনা, আর্থিক এনটিটি সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক তথ্য, প্রবণতা বিশ্লেষণ এবং এনটিটির আর্থিক অবস্থা সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়ে সিএজি মহোদয়ের পর্যবেক্ষণ থাকবে।
- জ) দীর্ঘ আকারের অডিট প্রতিবেদনে সুপারিশমালা থাকতে পারে।

মতামত (Opinion) অংশের গঠন

মতামত অংশের গঠনপ্রণালী হলো:

- ক) “মতামত” নামে শিরোনাম থাকবে;
- খ) উপযুক্তভাবে সেই এনটিটিকে চিহ্নিত করতে হবে যার আর্থিক বিবৃতিগুলো নিরীক্ষিত হয়েছে যার মধ্যে আর্থিক বিবৃতিগুলোর তারিখ ও সময়কাল অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- গ) মন্তব্য ও প্রকাশসহ আর্থিক বিবৃতিসমূহের প্রতিটি অংশ নিরীক্ষিত হয়েছে বলে জানাবে;
- ঘ) অডিটের মানদণ্ডসমূহ উল্লেখ করবে, যে অনুসারে আর্থিক বিবৃতিসমূহ নিরীক্ষিত হয়েছে;
- ঙ) আর্থিক বিবৃতি তৈরীর বিষয়ে দায়িত্বশীল পক্ষের দায়িত্ব এবং আর্থিক বিবৃতিগুলোর অডিট সংক্রান্ত সিএজি মহোদয়ের দায়িত্ব উল্লেখ করবে;
- চ) স্পষ্ট ভাষায় আর্থিক বিবৃতির উপর মতামত প্রদান করবে।

১২.৮ অডিট ডকুমেন্টেশন

অডিট ডকুমেন্টেশন হল উপনীত সিদ্ধান্ত, সম্পাদিত পদ্ধতি, প্রাপ্ত অডিট প্রমাণক ও এবং সমস্ত অডিট প্রক্রিয়ার রেকর্ড। অডিট ডকুমেন্টেশনকে প্রায়ই অডিট ওয়ার্কিং পেপার হিসেবে উল্লেখ করা হয়। সহজ কথায়, অডিট ডকুমেন্টেশন একটি অডিট নিয়ন্ত্রিত শুরুর থেকে শেষ পর্যন্ত সমস্ত রেকর্ড অন্তর্ভুক্ত করে। এ ধরনের ডকুমেন্টেশনে এক বা একাধিক অডিট ফাইল বা অডিট ফোল্ডার অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

অডিট ডকুমেন্টেশন এমনভাবে প্রস্তুত করা উচিত যাতে কোন নির্দিষ্ট অডিট নিযুক্তির সাথে সংযুক্ত নয় এমন কোন ব্যক্তিকে অভিজ্ঞ অডিটের তৈরি করার মত যথেষ্ট থাকবে, বুঝতে পারেন:

(ক) অডিটের মান এবং প্রযোজ্য আইনি ও নিয়ন্ত্রক কাঠামো মেনে চলার জন্য সম্পাদিত অডিট পদ্ধতির প্রকৃতি, সময় এবং ব্যাপ্তি;

(খ) অডিট পদ্ধতির ফলাফল এবং প্রাপ্ত অডিট প্রমাণক; এবং

(গ) অডিট চলাকালীন উদ্ভূত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, তাতে উপনীত সিদ্ধান্ত, এবং সেই সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ পেশাদার সিদ্ধান্ত।

অডিট ডকুমেন্টেশনে কী অন্তর্ভুক্ত করা উচিত:

প্রাথমিকভাবে অডিট ডকুমেন্টেশনে নির্দিষ্ট অডিটের সাথে সম্পর্কিত সমস্ত রেকর্ড অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। তাই ডকুমেন্টেশন অন্তর্ভুক্ত করা আবশ্যিক:

(ক) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস এর ফর্ম-১ অধ্যায়-১ এ উল্লিখিত জটিলতা মূল্যায়ন প্রদান;

(খ) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস এর অধ্যায়-২, এ উল্লিখিত ফর্ম-২ যা পরিমার্জনসহ সিদ্ধান্ত অডিটের কৌশল প্রদান করে, যদি থাকে;

(গ) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস এর অধ্যায়-২, এ উল্লিখিত ফর্ম-৩ অডিট পরিকল্পনা প্রদান করে, যদি থাকে তবে সংশোধন সহ;

(ঘ) ঝুঁকি মূল্যায়ন ডকুমেন্টেশন;

(ঙ) অডিট কৌশল এবং অডিট পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য কোন রেকর্ড;

(চ) পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত অডিট পদ্ধতি;

(ছ) সমস্ত অডিট প্রশ্ন এবং অডিট মেমো এবং তাতে প্রাপ্ত উত্তরসহ অডিটের সাথে সম্পর্কিত এনটিটির সাথে চিঠিপত্র;

(জ) অডিটের সময় সংগৃহীত অডিট প্রমাণক;

(ঝ) নিশ্চিতকরণ এবং উপস্থাপনার চিঠি;

(ঞ) অডিট প্রমাণক বিশ্লেষণ এবং এনটিটির উত্তর;

(ট) যেখানে চেকলিস্ট নির্ধারিত আছে সেখানে চেকলিস্ট পূরণকরণ;

(ঠ) অডিট এনগেইজমেন্ট টিম দ্বারা দাবি করা রেকর্ডের তালিকা কিন্তু এনটিটি দ্বারা সরবরাহ করা হয়নি এবং এ বিষয়ে অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্ত;

(ড) প্রয়োগকৃত সমষ্টিগত পেশাগত রায়ের রেকর্ড;

(ঢ) অডিট এনগেইজমেন্ট থেকে উদ্ভূত উল্লেখযোগ্য বিষয়;

(ণ) অডিট এনগেইজমেন্ট টিম দ্বারা উপসংহারে উপনীত হওয়া এবং তার ভিত্তি;

(ত) খসড়া অডিট প্রতিবেদন

৪. অডিট ডকুমেন্টেশনের ক্ষেত্রে অডিট নিযুক্তি দলকে নিম্নলিখিত নির্দেশিকাগুলি মনে রাখা উচিত:

(ক) চূড়ান্ত অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইলের সমাবেশ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের টিম লিডারের দায়িত্ব হবে;

(খ) কোন অডিট প্রশ্ন বা অডিট পর্যবেক্ষণ মেমো বা নিরীক্ষিত এনটিটির সাথে অন্য কোন চিঠিপত্র অডিট ডকুমেন্টেশন থেকে বাদ যাবে না;

(গ) অডিট ডকুমেন্টেশনে এনটিটির প্রতিক্রিয়া এবং এ ধরনের প্রতিক্রিয়াগুলিতে অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের মন্তব্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে;

(ঘ) অডিট এনগেইজমেন্ট টিম নিরীক্ষিত এনটিটিসমূহের সাথে এ ধরনের যোগাযোগের একটি পৃথক তালিকা তৈরি করবে যার কোনো প্রতিক্রিয়া পাওয়া যায়নি;

(ঙ) অডিট ডকুমেন্টেশন সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক দ্বারা পর্যালোচনা করা হবে এবং কোন মন্তব্য না থাকলেও তার মন্তব্যগুলি অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হবে।

(চ) মহাপরিচালক দ্বারা ডকুমেন্টেশন পর্যালোচনা করার পরে, খসড়া নিরীক্ষকের প্রতিবেদনটি নিরীক্ষিত এনটিটি বা ব্যবস্থাপনাকে বা এনটিটির পরিচালনার সাথে অভ্যুক্ত ব্যক্তিদের কাছে জারি করার জন্য অনুমোদিত হবে, যেমনটি হতে পারে।

১২.৯ ফলো- আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম

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

ত্রয়োদশ অধ্যায়: পারফরম্যান্স অডিট

১৩.১ পারফরম্যান্স অডিটের ধারণা

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

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

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

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

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

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

১৩.২ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন

পারফরম্যান্স অডিট পরিকল্পনায় অডিটেরকে অডিটের বিষয়বস্তু, অডিটের উদ্দেশ্য, অডিটের সুযোগ, অডিটের ক্রাইটেরিয়া, অডিট পদ্ধতি, অডিট অ্যাপ্রোচ এবং অডিটের জনবল অন্তর্ভুক্ত করে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। INTOSAI অডিটের স্ট্যান্ডার্ডস অনুযায়ী নিরীক্ষককে এমনভাবে অডিট পরিকল্পনা করতে হবে যাতে সময়মতো এবং মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও কার্যকারীতার সাথে একটি উচ্চমান সম্পন্ন অডিট প্রতিবেদন প্রণয়ন করা যায়।

১৩.৩ মাঠ পর্যায়ে অডিট

পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ

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

প্রমাণক বিশ্লেষণ

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

১৩.৪ প্রতিবেদন প্রণয়ন

পারফরম্যান্স অডিটের প্রতিবেদন হবে:

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

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

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

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

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

১৩.৫ অডিট ডকুমেন্টেশন

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

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

অডিট ডকুমেন্টেশনে যে সকল বিষয়ের রেকর্ড অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তা নিম্নরূপ:

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

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

- (ক) চূড়ান্ত অডিট ডকুমেন্টেশন ফাইল এর একত্রিতকরণ অডিট এনগেইজমেন্ট টিমের দলনেতার দায়িত্ব;

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

১৩.৬ ফলো-আপ বা অনুবর্তী কার্যক্রম

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

তৃতীয় ভাগঃ পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট-১: শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের এনটিটিসমূহ

উপপরিশিষ্ট (ক)

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন এনটিটি'র তালিকা

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন ইঁফমবঃধু ঈবহঃৎধষ এড়াবৎহসবহঃ এনটিটি'র তালিকাঃ

ক্রঃ নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ক্রঃ নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা
১।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	১।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (সচিবালয়)	১
		২।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।	১
		৩।	ন্যাশনাল একাডেমি ফর এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (নায়েম)।	১
		৪।	শিক্ষা নিরীক্ষা পরিদপ্তর, ঢাকা।	১
		৩।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ	৯
		৪।	জেলা শিক্ষা অফিসসমূহ	৬৪
		৫।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়সমূহ	৫১২
		৬।	টিচার্স ট্রেনিং কলেজসমূহ	২
		৭।	সরকারি কলেজসমূহ	৩১১
		৮।	মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ	৩৩৫
			মেটি =	১২৩৭

শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর এর আওতাধীন অডিট এনটিটি'র তালিকাঃ

মন্ত্রণালয়ের নাম	নিয়ন্ত্রণকারী অফিস	ক্রমিক নম্বর	এনটিটি'র নাম	প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর	১।	প্রধান প্রকৌশলী কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।	১
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর	১।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা	১
		২।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।	১
		৩।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।	১
		৪।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।	১
		৫।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, খুলনা বিভাগ, খুলনা।	১
		৬।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট।	১
		৭।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, রংপুর বিভাগ, রংপুর।	১
		৮।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, বরিশাল বিভাগ, বরিশাল।	১
		৯।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।	১
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর	১।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা।	১
		২।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।	১
		৩।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, সাভার, ঢাকা।	১
		৪।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ফরিদপুর।	১
		৫।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, গাজীপুর।	১
		৬।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, গোপালগঞ্জ।	১
		৭।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, কিশোরগঞ্জ।	১
		৮।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, মাদারিপুর।	১
		৯।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, মানিকগঞ্জ।	১
		১০।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, মুন্সিগঞ্জ।	১
		১১।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নারায়ণগঞ্জ।	১
		১২।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নরসিংদী।	১

মন্ত্রণালয়ের নাম	নিয়ন্ত্রণকারী অফিস	ক্রমিক নম্বর	এনটিটির নাম	প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা
		১৩।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, রাজবাড়ী।	১
		১৪।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শরীয়তপুর।	১
		১৫।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, টাঙ্গাইল।	১
		১৬।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম।	১
		১৭।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, কুমিল্লা।	১
		১৮।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চাঁদপুর।	১
		১৯।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ব্রাহ্মনবাড়িয়া।	১
		২০।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নোয়াখালী।	১
		২১।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ফেনী।	১
		২২।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, লক্ষীপুর।	১
		২৩।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, কক্সবাজার।	১
		২৪।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, রাঙ্গামাটি।	১
		২৫।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, খাগড়াছড়ি।	১
		২৬।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, বান্দরবান।	১
		২৭।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, সিলেট।	১
		২৮।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, মৌলভীবাজার।	১
		২৯।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, সুনামগঞ্জ।	১
		৩০।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, হবিগঞ্জ।	১
		৩১।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, রাজশাহী।	১
		৩২।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নওগাঁ।	১
		৩৩।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।	১
		৩৪।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নাটোর।	১
		৩৫।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঞাটোর।	১

মন্ত্রণালয়ের নাম	নিয়ন্ত্রণকারী অফিস	ক্রমিক নম্বর	এনটিটির নাম	প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা
			অধিদপ্তর, বগুড়া।	
		৩৬।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, পাবনা।	১
		৩৭।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, সিরাজগঞ্জ।	১
		৩৮।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, জয়পুরহাট।	১
		৩৯।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, রংপুর।	১
		৪০।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, দিনাজপুর।	১
		৪১।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, গাইবান্ধা।	১
		৪২।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, কুড়িগ্রাম।	১
		৪৩।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, লালমনিরহাট।	১
		৪৪।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, পঞ্চগড়।	১
		৪৫।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঠাকুরগাঁও।	১
		৪৬।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নীলফামারি।	১
		৪৭।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, বরিশাল।	১
		৪৮।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, পিরোজপুর।	১
		৪৯।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, পটুয়াখালী।	১
		৫০।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, বরগুনা।	১
		৫১।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঝালকাঠি।	১
		৫২।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ভোলা।	১
		৫৩।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, খুলনা।	১
		৫৪।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, যশোর।	১
		৫৫।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, বাগেরহাট।	১
		৫৬।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, সাতক্ষীরা।	১
		৫৭।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চুয়াডাঙ্গা।	১

মন্ত্রণালয়ের নাম	নিয়ন্ত্রণকারী অফিস	ক্রমিক নম্বর	এনটিটির নাম	প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা
		৫৮।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, মাগুরা।	১
		৫৯।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, কুষ্টিয়া।	১
		৬০।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, মেহেরপুর।	১
		৬১।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঝিনাইদহ।	১
		৬২।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নড়াইল।	১
		৬৩।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ।	১
		৬৪।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, জামালপুর।	১
		৬৫।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শেরপুর।	১
		৬৬।	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, নেত্রকোনা।	১
মোট =				৭৬টি

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন স্বায়ত্তশাসিত নিরীক্ষা এনটিটি'র তালিকাঃ

মন্ত্রণালয়	বিভাগ	ক্রঃ	প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	১।	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (ইউজিসি)।	১
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	২।	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ	৪৬
			১. ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।	
			২. বাংলাদেশ প্রকৌশল, বিশ্ববিদ্যালয় (বুয়েট), ঢাকা।	
			৩. রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী।	
			৪. চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম।	
			৫. বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ।	
			৬. ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।	
			৭. জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।	
			৮. বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর।	
			৯. শেরে বাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।	
			১০. কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।	
			১১. বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল।	
			১২. হযরত শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট।	
			১৩. খুলনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা।	
			১৪. পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পটুয়াখালী।	
			১৫. যশোর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, যশোর।	
			১৬. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গোপালগঞ্জ।	
			১৭. মাওলানা ভাষানী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, টাঙ্গাইল।	
			১৮. নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, নোয়াখালী।	
			১৯. হাজী দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, দিনাজপুর।	
			২০. রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী।	
			২১. চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম।	
			২২. খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা।	
			২৩. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর।	
			২৪. জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর।	
			২৫. জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।	
			২৬. পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা।	
			২৭. জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ।	
			২৮. বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর।	
			২৯. ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর।	
			৩০. চট্টগ্রাম ভেটেনারি এন্ড এনিম্যাল সায়েন্সেস বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম	
			৩১. রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, রাঙ্গামাটি।	
			৩২. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।	
			৩৩. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুররহমান মেরিটাইম বিশ্ববিদ্যালয়।	

মন্ত্রণালয়	বিভাগ	ক্রঃ	প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা
			৩৪. বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অফ প্রফেশনালস, ঢাকা।	
			৩৫. টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।	
			৩৬. চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম।	
			৩৭. রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী।	
			৩৮. সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট।	
			৩৯. রবীন্দ্র বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া।	
			৪০. ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়,	
			৪১. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ডিজিটাল বিশ্ববিদ্যালয়,	
			৪২. বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব বিশ্ববিদ্যালয়,	
			৪৩. শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়, নেত্রকোনা।	
			৪৪. খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা।	
			৪৫. সিলেট মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট।	
			৪৬. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান অ্যাভিভেশান ডিজিটাল বিশ্ববিদ্যালয় এন্ড অ্যারোস্পেস বিশ্ববিদ্যালয়।	
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	৩।	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডসমূহ	৯
			১. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।	
			২. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, কুমিল্লা।	
			৩. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর।	
			৪. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী।	
			৫. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম।	
			৬. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, সিলেট।	
			৭. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, বরিশাল।	
			৮. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ।	
			৯. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর।	
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষাবিভাগ	১।	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।	১
		১।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী অবসর বোর্ড, ঢাকা।	১
		১।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।	১
		১।	জাতীয় বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ।	১
		১।	বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)	১
মোট =				৬১

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এর আওতাধীন অডিট এনটিটি'র তালিকাঃ

ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠান সংখ্যা
১।	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	1
	১. জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ একাডেমী (নেকটার)	১
	২. গার্লস গাইড এসোসিয়েশন	১
	৩. বাংলাদেশ স্কাউট	১
২।	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর	১
৩।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (ভোকেশনাল ও কারিগরি)	১৬৫৪
৪।	পরিচালক (ভোকেশনাল) কার্যালয়	২
৫।	ভোকেশনাল টিসার্স ট্রেনিং কলেজ (ভিটিআই)	
৬।	সেন্ট্রাল স্টোর, নারায়ণগঞ্জ	১
৭।	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়সমূহ	৮
	১. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা	
	২. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	
	৩. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, সিলেট	
	৪. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, রাজশাহী	
	৫. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, খুলনা	
	৬. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, বরিশাল	
	৭. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, রংপুর	
	৮. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	
৮।	প্রকৌশল মহাবিদ্যালয়সমূহ	৫
	১. টেকনিক্যাল টিসার্স ট্রেনিং কলেজ (টিটিটিসি)	
	২. সিলেট ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ	
	৩. ময়মনসিংহ ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ	
	৪. ফরিদপুর ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ	
	৫. বরিশাল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ	
৯।	কারিগরি শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয়সমূহ	২
১০।	পলিটেকনিক ইনস্টিটিউটসমূহ	৪৯
	১. ঢাকা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	২. ঢাকা মহিলা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	৩. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব গ্লাস এন্ড সিরামিকস	
	৪. গ্রাফিক আর্টস ইন্সটিটিউট	
	৫. টাঙ্গাইল পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	৬. ময়মনসিংহ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	৭. ফরিদপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	৮. নরসিংদী পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	৯. মুন্সিগঞ্জ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	১০. কিশোরগঞ্জ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	১১. শেরপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	১২. শরীয়তপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	১৩. গোপালগঞ্জ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
	১৪. চট্টগ্রাম পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	

ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠান সংখ্যা
১৫.	চট্টগ্রাম মহিলা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
১৬.	কাপ্তাই পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
১৭.	কক্সবাজার পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
১৮.	কুমিল্লা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
১৯.	বাংলাদেশ সার্ভে ইন্সটিটিউট	
২০.	ফেনী পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
২১.	ফেনী কম্পিউটার ইন্সটিটিউট	
২২.	লক্ষ্মীপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
২৩.	চাঁদপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
২৪.	ব্রাহ্মণবাড়িয়া পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
২৫.	সিলেট পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
২৬.	হবিগঞ্জ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
২৭.	মৌলভীবাজার পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
২৮.	রংপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
২৯.	দিনাজপুর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৩০.	কুড়িগ্রাম পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৩১.	ঠাকুরগাঁও পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৩২.	রাজশাহী পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৩৩.	রাজশাহী মহিলা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৩৪.	বগুড়া পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৩৫.	পাবনা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৩৬.	সিরাজগঞ্জ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৩৭.	নওগাঁ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৩৮.	চাঁপাইনবাবগঞ্জ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৩৯.	খুলনা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৪০.	খুলনা মহিলা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৪১.	যশোর পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৪২.	কুষ্টিয়া পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৪৩.	সাতক্ষীরা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৪৪.	ঝিনাইদহ পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৪৫.	মাগুরা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৪৬.	বরিশাল পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৪৭.	পটুয়াখালী পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৪৮.	ভোলা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
৪৯.	বরগুনা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট	
১১।	টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজসমূহ	৬৪
১.	মুন্সিগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২.	মানিকগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩.	নারায়ণগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	

ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠান সংখ্যা
৪.	নরসিংদী টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫.	ভৈরব টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৬.	কিশোরগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৭.	গাজীপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৮.	টাঙ্গাইল টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৯.	নেত্রকোণা টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১০.	জামালপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১১.	শেরপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১২.	রাজবাড়ী টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১৩.	গোপালগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১৪.	মাদারীপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১৫.	গৌরীপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১৬.	শরীয়তপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১৭.	দেওয়ানগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১৮.	জয়পাড়া টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১৯.	সিলেট টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২০.	হবিগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২১.	মৌলভীবাজার টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২২.	ছাতক টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২৩.	সুনামগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২৪.	বাঞ্ছারামপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২৫.	বি-বাড়িয়া টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২৬.	চাঁদপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২৭.	মাইজদী টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২৮.	বেগমগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
২৯.	লক্ষ্মীপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩০.	ফেনী টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩১.	খাগড়াছড়ি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩২.	বান্দরবান টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩৩.	কক্সবাজার টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩৪.	বরিশাল টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩৫.	পটুয়াখালী টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩৬.	পিরোজপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩৭.	ভোলা টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩৮.	বরগুনা টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৩৯.	ঝালকাঠি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৪০.	বাগেরহাট টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৪১.	সাতক্ষীরা টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৪২.	যশোর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	

ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠান সংখ্যা
৪৩.	ঝিনাইদহ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৪৪.	নড়াইল টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৪৫.	মাগুরা টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৪৬.	মেহেরপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৪৭.	চুয়াডাঙ্গা টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৪৮.	হোসেনাবাদ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৪৯.	কুষ্টিয়া টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫০.	পাবনা টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫১.	সিরাজগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫২.	নওগাঁ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫৩.	নাটোর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫৪.	চাঁপাইনবাবগঞ্জ টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫৫.	জয়পুরহাট টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫৬.	দিনাজপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫৭.	ঠাকুরগাঁও টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫৮.	পঞ্চগড় টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৫৯.	পার্বতীপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৬০.	নীলফামারী টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৬১.	গাইবান্ধা টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৬২.	লালমনিরহাট টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৬৩.	রংপুর টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
৬৪.	কুড়িগ্রাম টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	
১২।	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর	০১
১৩।	বেসরকারি মাদ্রাসাসমূহ	৭৬২৪
১৪।	এবতেদায়ী মাদ্রাসাসমূহ	১৫১৯
১৫।	বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	০১
১৬।	সরকারি মাদ্রাসাসমূহ	০৩
১.	মাদরাসা -ই-আলিয়া, লালবাগ, ঢাকা।	
২.	সিলেট সরকারি কামিল মাদরাসা, সদর সিলেট।	
৩.	সরকারি মুস্তাফাবিয়া কামিল মাদরাসা, সদর বগুড়া।	
১৭।	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড	১
১৮।	মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড	১
মোট =		১০৯৪০

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন নিরীক্ষা এনটিটির তালিকাঃ

ক্র: নং	প্রতিষ্ঠানের নাম	মন্তব্য
১.	সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	১
২.	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।	১
৩.	বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিসসমূহ	৮
৪.	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসসমূহ	৬৪
৫.	উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারসমূহ	৫০৮
৬.	প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটসমূহ	৬৭
৭.	উপজেলা/থানা শিক্ষা কার্যালয়সমূহ	৫০৮
৮.	প্রধান কার্যালয়, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো	১
৯.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কার্যালয়সমূহ	৬৪
১০.	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ, ময়মনসিংহ)	১
১১.	শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট	১
	মোট =	১২২৪

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাভুক্ত নিরীক্ষা এনটিটি'র তালিকাঃ

ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠান সংখ্যা	মন্তব্য
১	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (সচিবালয়)	১	ইঈএ
২	আর্কাইভস ও গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর	১	ইঈএ
৩	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়	১	ইঈএ
৪	বিভাগীয় গণগ্রন্থাগারসমূহ	৮	ইঈএ
৫	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহ	৫৮	ইঈএ
৬	সরকারি গণগ্রন্থাগার শাখাসমূহ	৪	ইঈএ
৭	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর	১	ইঈএ
৮	প্রত্নতত্ত্ব ও জাদুঘর অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিসসমূহ	৪	ইঈএ
৯	প্রত্নতত্ত্ব ও জাদুঘরসমূহ	২২	ইঈএ
১০	বাংলাদেশ কপিরাইট অফিস	১	ইঈএ
১১	বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর	১	উইঙ
১২	বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন	১	উইঙ
১৩	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমি, বিরিশিরি, নেত্রকোণা	১	উইঙ
১৪	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট, বান্দরবন	১	উইঙ
১৫	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট, খাগড়াছড়ি	১	উইঙ
১৬	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট, রাঙ্গামাটি	১	উইঙ
১৭	রাজশাহী বিভাগীয় ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমি, রাজশাহী	১	উইঙ
১৮	বাংলা একাডেমি, ঢাকা	১	উইঙ
১৯	কক্সবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র, কক্সবাজার	১	উইঙ
২০	মনিপুরী ললিতকলা একাডেমি, মৌলভীবাজার	১	উইঙ
২১	কবি নজরুল ইন্সটিটিউট, ঢাকা	১	উইঙ
২২	ওসমানী যাদুঘর, সিলেট	১	উইঙ
২৩	শিল্পকলা একাডেমি, ঢাকা	১	উইঙ
২৪	জিয়া জাদুঘর	১	উইঙ
২৫	জাতীয় গ্রন্থ কেন্দ্র	১	উইঙ
২৬	জাতীয় জাদুঘর	১	উইঙ
২৭	ঐতিহ্য অন্বেষণ	১	উইঙ
২৮	গ্রন্থাগারসমূহ	১	উইঙ
২৯	অহসর বিক্রমপুর ফাউন্ডেশন	১	উইঙ
৩০	বাংলাদেশ এশিয়াটিক সোসাইটি, ঢাকা	১	উইঙ
৩১	বঙ্গীয় শিল্পকলা চর্চার আন্তর্জাতিক কেন্দ্র	১	উইঙ
৩২	চারুশিল্প, থিয়েটার ইত্যাদি	১	উইঙ
৩৩	ইন্টারন্যাশনাল কাউন্সিল অন আর্কাইভস্ (আইসিএ)	১	উইঙ
৩৪	ইন্টারন্যাশনাল ফেডারেশন অব লাইব্রেরি এসোসিয়েশন (আইএফএলএ)	১	উইঙ
৩৫	সাইথ এন্ড ওয়েস্ট এশিয়ান রিজিওনাল ব্রাঞ্চ অব ইন্টারন্যাশনাল কাউন্সিল আর্কাইভস্	১	উইঙ
৩৬	ওয়ার্ল্ড হেরিটেজ ফান্ড (ইউনেস্কো)	১	উইঙ
৩৭	টাঙ্গাইল মাওলানা ভাষানী স্মৃতিসৌধ, টাঙ্গাইল	১	উইঙ
	মোট =	১২৮	

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর আওতাধীন এনটিটি'র তালিকাঃ

ক্রমিক নং	এনটিটি/প্রতিষ্ঠানের নাম	ইউনিট অফিস	মন্তব্য
১	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।	১	ইউএ
২	হজ্জ অফিস সমূহ আশকোনা, ঢাকা।	১	ইউএ
৩	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।	১	উইউ
৪	ইসলামিক ফাউন্ডেশন বিভাগীয় ও জেলা অফিস সমূহ।	৭২	উইউ
৫	বাংলাদেশ ওয়াফক প্রশাসক।	১	উইউ
৬	যাকাত ফান্ড প্রশাসক।	১	উইউ
৭	বায়তুল মোকাররম মসজিদ।	১	উইউ
৮	ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি।	১	উইউ
৯	ইমাম ও মোয়াজ্জেম কল্যাণ ট্রাস্ট।	১	উইউ
১০	ইসলামিক মিশন প্রতিষ্ঠান।	১	উইউ
১১	হিন্দু কল্যাণ ট্রাস্ট।	১	উইউ
১২	খ্রীষ্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট।	১	উইউ
১৩	বৌদ্ধ কল্যাণ ট্রাস্ট।	১	উইউ
	মোট =	৮৪টি	

উপপরিশিষ্ট (খ)

অডিট কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহঃ

০.১ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নের চেকলিস্টঃ

কার্যকর অডিট পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট অডিট দলের সদস্যদের সাথে আলোচনা ক্রমে অডিট কৌশল ও পরিকল্পনা তৈরি করতে হয়। অডিট কৌশল ও পরিকল্পনা লিখিতভাবে থাকা উচিত। পরিকল্পনা অডিটের কোন নির্দিষ্ট অংশ নয় বরং এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া। অডিট চলাকালীন সময়ে পরিকল্পনা প্রয়োজন-মত পরিমার্জন করতে হয়। পরিকল্পনা সম্পূর্ণ দলের নির্দেশনা, পরিদর্শন ও পুনর্বিবেচনার সাথেও সম্পর্কযুক্ত।

সামগ্রিকভাবে অডিট কৌশল ও পরিকল্পনা নির্ধারণ করতে সরকারি অডিটদলের যেসব বিষয় বিবেচনা করতে হয় তা হলঃ

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

০.২ অডিট পরিকল্পনার চেকলিস্টঃ

ক্রঃ নং	ধাপের নাম	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১	প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity)	এনটিটি নির্ধারণ সঠিক আছে কিনা ? সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরী বা বরাদ্দের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রশাসনিক ও আর্থিক সম্পর্ক বর্ণনা করা হয়েছে কিনা ? প্রতিষ্ঠানে ভিশন, মিশন, কেপিআই, জনসেবা প্রদান (Public Service Delivery) ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি সংক্ষেপে তুলে ধরা হয়েছে কিনা ?		
২	অডিটের উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি (Objective & Scope)	অডিট প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের হিসাবের উপর অডিট প্রত্যয়ন এবং কমপ্লায়েন্স অডিট সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা ? এনটিটি ও হিসাবের সন অনুযায়ী ব্যাপ্তি নির্ধারিত হয়েছে কিনা ?		
৩	লক্ষ্যণীয় পরিবর্তনসমূহ Analytical Procedure	যদি অডিট প্রতিষ্ঠানের গঠন বা কার্যাবলি বা হিসাব সংক্রান্ত কোন ধরনের আইন, বিধি বা অন্য কোন পরিবর্তন ঘটে থাকে তবে তা বিশেষভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা ? এক্ষেত্রে অডিট পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা ?		
৪	ম্যাটেরিয়ালিটি এবং ঝুঁকি	যে কোনো ইউনিটকে ম্যাটেরিয়ালিটির আলোকে নির্বাচন করতে হবে। এ সম্পর্কে Qualitative ভাবে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা? পূর্ব অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে Qualitative উপায়ে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা? কি উপায়ে তা নির্ধারিত ঐটি বর্ণনা করা হয়েছে কিনা ?		
৫	Sampling Process ও Voucher Transaction এর তালিকা	যে সকল প্রতিষ্ঠান, সংস্থা বা দপ্তর তথা বাজেট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে স্থানীয় অডিট/পরিদর্শনের জন্য নির্বাচন করা হবে সে সকল দপ্তরের অডিটের জন্য বাছাইকৃত লেনদেনের তালিকা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
৬	অডিট ঝুঁকি (Audit Risk/Limitations)	অডিট সম্পাদনকালে সম্ভাব্য অডিট ঝুঁকি চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা ? ঝুঁকি কমিয়ে আনতে কী পদ্ধতি অবলম্বন করা হবে সে সম্পর্কে মন্তব্যসহ বর্ণনা করা হয়েছে কিনা ?		
৭	কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত অডিট	যেহেতু এই অডিটটি ইউনিট বেইজড অডিট হতে ভিন্ন এবং যেহেতু এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় টিম অডিট পরিকল্পনা, ম্যাটেরিয়ালিটি, অডিট ঝুঁকি ইত্যাদি নির্ধারণ করে আর অন্য অনেক টিম মাঠ-পর্যায়ে অডিট করে থাকে সেহেতু কেন্দ্রীয় টিমের সাথে মাঠ পর্যায়ের টিমগুলো কিভাবে সমন্বয় সাধন করবে তার বিবরণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা ?		
৮	অডিট ডিজাইন	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্সকে অডিট পরিকল্পনার আবশ্যিক অংশ হিসেবে		

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

০.৩ মাঠ পর্যায়ের অডিট কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্টঃ

- ১। অডিট দল অডিট প্ল্যান অনুযায়ী অডিট করছে কিনা।
- ২। লিখিত চাহিদাপত্র (Requisition) ইস্যু করা হয়েছে কিনা।
- ৩। **Seen & Discussed** করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক **AIR** এ রয়েছে কিনা।
- ৪। বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থার উপর মন্তব্য প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- ৫। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর মন্তব্য করা হয়েছে কিনা।
- ৬। পূর্ববর্তী বছরের অস্বীকৃত অডিট আপত্তি সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে কিনা।
- ৭। নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী **AIR** প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।
- ৮। **AIR** এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।
- ৯। আপত্তির সমর্থনে বিধি-বিধান উল্লেখ করা হয়েছে কিনা।
- ১০। আপত্তির সমর্থনে প্রমাণক উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ১১। আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা।
- ১২। স্থানীয় অডিট প্রতিবেদন দলপ্রধান কর্তৃক যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা সদর দপ্তরে পাওয়া গিয়েছে কিনা।
- ১৩। অডিট দলের সদস্যদের মধ্যে বাস্তবভিত্তিক কার্যবন্টন করা হয়েছে কিনা।
- ১৪। কার্যবন্টন তালিকায় অডিটযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা।
- ১৫। স্থানীয় অডিট প্রতিবেদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট কোড, অডিট ম্যানুয়েল এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের প্রতিফলন ঘটেছে কিনা।
- ১৬। প্রতিষ্ঠানের পারফরম্যান্স সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ আছে কিনা।
- ১৭। অডিট আপত্তিসমূহ যথাযথ কিনা।
- ১৮। অডিট আপত্তিতে উল্লিখিত বিল/ভাউচারের নম্বর, রেজিস্টারের নম্বর, নথির নম্বর, পৃষ্ঠা/ফলিও নম্বর দেখা হয়েছে কিনা।
- ১৯। অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট আদেশ/নির্দেশ সার্কুলার ইত্যাদির কপি সংযুক্ত আছে কিনা।
- ২০। উল্লিখিত আদেশ/নির্দেশসমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা।
- ২১। আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা।
- ২২। অনুচ্ছেদ ও ক্রোড়পত্রে বর্ণিত হিসাবসমূহ নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী (নির্দিষ্ট ছক না থাকলে হিসাবসমূহ দেখিয়ে সকল বিষয় সহজে বোঝা যায় এমনভাবে) তৈরি করা হয়েছে কিনা।
- ২৩। এপি এর জন্য প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদসমূহে গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়মের পর্যায়ভুক্ত কিনা।
- ২৪। প্রতিটি অংকের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা।
- ২৫। সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা।
- ২৬। প্রতিষ্ঠানের বাজেট বরাদ্দ ও অভ্যন্তরীণ অডিটের বিষয়ে মন্তব্য করা হয়েছে কিনা।
- ২৭। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মূল্যায়ন (কার্যকাল) করা হয়েছে কিনা।
- ২৮। **AIR** কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা।
- ২৯। অডিট দল অডিট কাজে যাওয়ার পূর্বে পূর্ববর্তী সময়ের **AIR** পর্যালোচনা করেছে কিনা।
- ৩০। অডিট দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী অডিটকার্য পরিচালনা করেছে কিনা।
- ৩১। অডিটকার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা।

-
- ৩২। অডিটকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক (নামের সীলসহ) সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা।
- ৩৩। অডিট কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা।
- ৩৪। আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম (নামের বিপরীতে জড়িত অর্থের পৃথক বিভাজনসহ) উল্লেখ করা হয়েছে কিনা।
- ৩৫। অনুমোদিত ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী প্রত্যেকটি ইউনিট ভিত্তিক জনদিবস বিভাজন করা হয়েছে কিনা এবং ওয়ার্ক প্ল্যান সংযুক্ত আছে কিনা।
- ৩৬। আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা।
- ৩৭। স্থানীয় অডিট প্রতিবেদনের উপর যথাসময়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ না করা হলে কি কারণে তা করা হয় নি তা পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা।
- ৩৮। মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই এর মিল আছে কিনা।

০.৪ রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্টঃ

- ১। অডিট রিপোর্ট চলিত ভাষায় লিখতে হবে;
- ২। এক পৃষ্ঠায় আপত্তি লিখতে হবে এবং আপত্তির শিরোনাম, বিষয়বস্তু, অনিয়মের প্রকৃতি, কর্তৃপক্ষের বক্তব্য, অডিটের মন্তব্য ও সুপারিশ থাকবে (এক পৃষ্ঠার মধ্যে)। আপত্তির আনুষঙ্গিক সকল তথ্য আলাদাভাবে পরিশিষ্টে দেখাতে হবে;
- ৩। রিপোর্টে চার্ট, গ্রাফ প্রদর্শন করা যেতে পারে;
- ৪। অডিট রিপোর্টে ছবি সংযোজন, রিপোর্টের কভার রুচিসম্মত ও রঙিন করার বিষয়ে সরকারি মুদ্রণালয় এর সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয়ের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করতে হবে;
- ৫। পারফরম্যান্স অডিট/স্পেশাল অডিট/ইস্যুভিত্তিক অডিটের প্রতিবেদনে সুস্পষ্ট শিরোনাম থাকবে এবং
- ৬। রিপোর্টে অডিট প্রতিষ্ঠানের সাফল্য বা অর্জনও উল্লেখ করতে হবে।

পরিশিষ্ট (গ)

বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ

- ১। সংস্থার এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স, নীতিমালা ও সংবিধিবদ্ধ বিধি বিধান
- ২। সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ, নির্দেশ ও মঞ্জুরী পত্রসমূহ
- ৩। ট্রেজারি রুলস (Treasury Rules)
- ৪। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (General Financial Rules)
- ৫। ফান্ডামেন্টাল রুলস
- ৬। একাউন্টস কোড
- ৭। অডিট কোড
- ৮। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস
- ৯। পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮
- ১০। ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার ২০১৫
- ১১। টিওএন্ডই (Table of Organization and Equipment)
- ১২। আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত NBR এর আদেশ
- ১৩। Rules of Business ১৯৯৬ অনুযায়ী সংস্থার চার্টার অব ডিউটি (Charter of Duty)
- ১৪। সার্ভিস রুলস
- ১৫। কোড অব এথিক্স

উপপরিশিষ্ট (ঘ)

সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় অডিট নির্দেশনাসমূহ

১। Audit Instruction (08.10.2017)

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

২। Audit Instruction relating to Appropriation Audit (18/10/2018)

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

৩। Audit Instruction 01/2019 (07.05.2019)

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

পরিশিষ্ট-২: সরকারি বরাদ্দ (বিসিজি) হতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে অডিট কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

সরকারি বরাদ্দ হতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলো দেখতে হবে-

ক. ক্রয় কার্যক্রম ও সম্পদ সংগ্রহ

দরপত্র আহ্বানের পূর্বের প্রক্রিয়া

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

দরপত্র আহ্বানের পরের প্রক্রিয়া

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

চুক্তি বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা

৮. পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা ১৯(১)(ক) অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ কার্য (ডড়ৎশং) ক্রয়ের ক্ষেত্রে খঃঃগ ব্যবহার করা হলে গুভভরপরথম ঈড়ং উংঃরসধঃব এর চেয়ে ৫% অধিক বেশি বা অধিক কম দরে কোন চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা;
৯. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ২৭(১) ও ২৮(১) অনুযায়ী চবঃভড়ৎসধঃপঃ বাবঃপঃঃ জমা এবং জবঃবঃঃঃঃঃঃঃ গড়ঃবু কর্তন করা হয়েছে কিনা;
১০. পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ২৮(৩) অনুযায়ী জবঃবঃঃঃঃঃঃঃ গড়ঃবু ফেরত প্রদান করা হয়েছে কিনা;

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

মেরামত ও সংরক্ষণ

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

পরিশিষ্ট-৩: QAC-1 কর্তৃক AIR মূল্যায়নের চেকলিস্ট

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

পরিশিষ্ট-৪: QAC-2 কর্তৃক মূল্যায়নের চেকলিস্ট

২৭. আপত্তিসমূহ SFI হিসাবে উন্নীত করার জন্য পর্যাপ্ত materiality আছে কিনা;
২৮. আপত্তিসমূহ বিধি-বিধান দ্বারা সমর্থিত কিনা। সমর্থিত হলে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিধি উদ্ধৃত করা হয়েছে কিনা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উক্ত বিধি-বিধান সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা;
২৯. আপত্তিসমূহ পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক দ্বারা সমর্থিত কিনা;
৩০. আপত্তিসমূহের উপর স্থানীয় কর্তৃপক্ষের জবাবের জন্য তাগিদপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
৩১. আপত্তিসমূহের জন্য বিধি মোতাবেক আধা সরকারি পত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
৩২. আপত্তিসমূহের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত সর্বশেষ জবাব বিধি-বিধানের আলোকে পরীক্ষা করে তাদের জবাব যথাযথভাবে খণ্ডন করা হয়েছে কিনা;
৩৩. পেশকৃত অনুচ্ছেদটি গুরুতর আর্থিক অনিয়মের পর্যায়ভুক্ত কিনা;
৩৪. সংঘটিত অনিয়মের অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত বিল, ভাউচার, ইত্যাদির সত্যায়িত কপি, ক্যাশ বহি ও লেজার এর রেফারেন্স নং ও পৃষ্ঠা নং উল্লেখ আছে কিনা;
৩৫. অডিট আপত্তির বিষয়বস্তু ধারাবাহিকভাবে বর্ণনা করা আছে কিনা;
৩৬. সংশ্লিষ্ট ক্রোড়পত্র সংযোজন আছে কিনা;
৩৭. অনুচ্ছেদটিতে সরাসরি সরকারি আর্থিক ক্ষতি জড়িত আছে কিনা;
৩৮. সংশ্লিষ্ট আদেশ, নির্দেশ, সার্কুলার ইত্যাদি সংযুক্ত আছে কিনা;
৩৯. অডিটের উদ্ধৃত মূল্য হারের প্রমাণক আছে কিনা;
৪০. সংশ্লিষ্ট অনিয়ম/ক্ষয়ক্ষতির বিষয়ে দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
৪১. অডিট আপত্তিতে বর্ণিত বিষয়ের ঘটনা ধারাবাহিক ভাবে সংক্ষিপ্ত আকারে যতটুকু সম্ভব ছোট ছোট বাক্যে সহজবোধ্য ও মার্জিত ভাষায় লিখা হয়েছে কিনা;
৪২. শব্দের বানানের শুদ্ধতা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
৪৩. অডিট আপত্তি সংক্ষিপ্ত আকারে চলতি ভাষায় লিখা হয়েছে কিনা;
৪৪. অডিট আপত্তিতে উল্লিখিত সকল তথ্যের গাণিতিক শুদ্ধতা ১০০% নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
৪৫. অডিট আপত্তিতে গাণিতিক হিসাবের পরিমাণ বেশি থাকলে উহা পরিশিষ্ট আকারে দেয়া হয়েছে কিনা এবং পরিশিষ্টগুলোর গাণিতিক শুদ্ধতা ১০০% নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা;
৪৬. আপত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রথমে বিস্তারিত এবং বন্ধনীর ভিতর শব্দ সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
৪৭. একই আপত্তির পুনরাবৃত্তি হয়েছে কিনা;

পরিশিষ্ট-৫: কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট কৌশল নির্ধারণের ফরম্যাট

পাট-১

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

পাট-২

নিযুক্তির বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	
অথরিটি	
গাইডলাইনস অনুসারে শ্রেণি (১, ২, ৩, ৪)	
অডিট শুরুর প্রস্তাবিত তারিখ	
অডিট সমাপ্তির প্রস্তাবিত তারিখ	
এনটিটিতে পূর্বের অডিট অভিজ্ঞতা	
মাঠ পর্যায়ে ভিজিট করতে হবে এমন ইউনিট এবং লোকেশন	
অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা প্রদান (তারিখ)	
প্রাথমিক সহজাত/অন্তর্গত ঝুঁকি নিরূপণ	
প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ	

পাট-৩

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

পরিশিষ্ট-৬: অডিটযোগ্য ইউনিট নির্বাচন এর চেকলিস্ট

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

এক্ষেত্রে সম্ভাব্য Parameter হিসেবে যেসব বিষয় বিবেচনা করা যায় তা হলো- বাজেট বরাদ্দ ও মোট খরচের পরিমাণ, মূলধন ব্যয়, বেতন-ভাতা ব্যতীত অন্যান্য আবর্তক ব্যয়, পূর্ববর্তী অডিটে উত্থাপিত আপত্তির সংখ্যা, অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা, রিপোর্টভুক্ত আপত্তির সংখ্যা, Level of fluctuation in budget implementation throughout the year, বিশেষ কোন সময়ে অতিরিক্ত ব্যয়, মিডিয়া রিপোর্ট, কত বছর আগে সর্বশেষ অডিট হয়েছিল, প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা ইত্যাদি।

উল্লেখ্য, বর্ণিত মানদণ্ডসমূহই শেষ নয়। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ধরন, অডিটের প্রকৃতি ও অডিটের বিষয়বস্তুর সাথে সামঞ্জস্য রেখে মানদণ্ডের সংখ্যা বৃদ্ধি, হ্রাস অথবা Modify করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, একটি মানদণ্ডের বিপরীতে কেবল পর্যাপ্ত তথ্য থাকা সাপেক্ষেই উক্ত মানদণ্ডকে 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।

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 ১০০তে মান প্রদান করে Factor Weight নির্ধারণ করতে হবে।
- Risk Weight ও Factor Weight এর গুনফল থেকে চারটি Parameter এর পৃথক পৃথক Risk Factor নির্ণয় করে এদের যোগফল থেকে Total Risk Factor নির্ণয় করতে হবে।
- Total Risk Factor এর মানের উচ্চ থেকে নিম্নক্রমের ভিত্তিতে তিনটি ভাগে ভাগ করে প্রতিটি ইউনিটকে যথাক্রমে High, Medium ও Low এ ৩টি Risk Category তে ভাগ করতে হবে।
- Risk Category নির্ধারণের পর অডিটের জন্য ইউনিটসমূহের ঝুঁকির তীব্রতা, প্রতিনিধিত্ব এবং অডিটের জন্য লভ্য সময় ও জনবলকে বিবেচনা করে অডিটযোগ্য ইউনিট নির্বাচন করতে হবে। এ সংক্রান্ত বিষয়ের ওপর নিচের ছকে উদাহরণ দেয়া হলো:

টেবিল-১
লেনদেন পর্যায়ে ঝুঁকি নির্ধারণ (স্যাম্পল)

খরচের খাত	প্রকৃত ব্যয়	ইনহেরেন্ট ঝুঁকি (১-৫)	কন্ট্রোল ঝুঁকি (১-৫)	এনটিটি ঝুঁকি	ঝুঁকির ধরণ
মূল বেতন (অফিসার)	২,৬০,০৫,০০০	২	৩	৬	নিম্ন
আউটসোর্সিং	৯৭,৭০,০০০	৩	৪	১২	মধ্যম
বিজ্ঞাপন	৫০,০০,০০০	৩	৪	১২	মধ্যম
পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	১০,০০,০০০	৪	৪	১৬	উচ্চ
ভ্রমণ	১২,০০,০০০	৩	৪	১২	মধ্যম
কম্পিউটার	৯,৩০,০০০	৩	৩	৯	মধ্যম
সীল ও স্ট্যাম্প	২৪,০০,০০০	৪	৪	১৬	উচ্চ
মনোহারি	১০,০০,০০০	৪	৪	১৬	উচ্চ
কনসালটেন্সি	১,১৩,২৫,০০০	৪	৪	১৬	উচ্চ
মোটরযান মেরামত	৫,৫০,০০০	৪	৩	১২	মধ্যম
অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৭,৫০,০০০	৩	৩	৯	মধ্যম

ঝুঁকির ধরণ	ম্যাটেরিয়ালিটি লেভেল
১-৮ নিম্ন ঝুঁকি	উচ্চ ঝুঁকি = $\geq ০.৫\% - ১\%$
৯-১৫ মধ্যম ঝুঁকি	মধ্যম ঝুঁকি = $\geq ১\% - ২.৫\%$
১৬-২৫ উচ্চ ঝুঁকি	নিম্ন ঝুঁকি = $\geq ২.৫\% - ৩\%$

টেবিল-২

লেনদেন পর্যায়ে ম্যাটারিয়ালিটি লিমিট ও স্যাম্পলিং

খরচের খাত	প্রকৃত ব্যয়	ঝুঁকির ধরণ	ম্যাটেরিয়ালিটির লেভেল	ম্যাটেরিয়ালিটির লিমিট	স্যাম্পলিং
মূল বেতন (অফিসার)	২,৬০,০৫,০০০	নিম্ন	3%	৭৮০১৫০	জাজমেন্টাল
আউটসোর্সিং	৯৭,৭০,০০০	মধ্যম	2%	১৯৫৪০০	জাজমেন্টাল
বিজ্ঞাপন	৫০,০০,০০০	মধ্যম	2%	১০০০০০	জাজমেন্টাল
পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	১০,০০,০০০	উচ্চ	1%	১০০০০	জাজমেন্টাল
ভ্রমণ	১২,০০,০০০	মধ্যম	2%	২৪০০০	জাজমেন্টাল
কম্পিউটার	৯,৩০,০০০	মধ্যম	2%	১৮৬০০	জাজমেন্টাল
সীল ও স্ট্যাম্প	২৪,০০,০০০	উচ্চ	1%	২৪০০০	জাজমেন্টাল
মনোহারি	১০,০০,০০০	উচ্চ	1%	১০০০০	জাজমেন্টাল
কনসালটেন্সি	১,১৩,২৫,০০০	উচ্চ	1%	১১৩২৫০	জাজমেন্টাল
মোটরযান মেরামত	৫,৫০,০০০	মধ্যম	2%	১১০০০	জাজমেন্টাল
অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৭,৫০,০০০	মধ্যম	2%	১৫০০০	জাজমেন্টাল

ঝুঁকির ধরণ	ম্যাটেরিয়ালিটি লেভেল
১-৮ নিম্ন ঝুঁকি	উচ্চ ঝুঁকি = $\geq 0.5\% - 1\%$
৯-১৫ মধ্যম ঝুঁকি	মধ্যম ঝুঁকি = $\geq 1\% - 2.5\%$
১৬-২৫ উচ্চ ঝুঁকি	নিম্ন ঝুঁকি = $\geq 2.5\% - 3\%$

টেবিল-৩

সার্বিক ম্যাটারিয়ালিটি লিমিট নির্ধারণ (সম্পূর্ণ)

খরচের খাত	প্রকৃত ব্যয়	এনটিটি ঝুঁকি	সার্বিক ঝুঁকির ধরণ	ম্যাটেরিয়ালিটির লেভেল	মূল্যায়ন = ম্যাটেরিয়ালিটির লেভেলদ্বারা প্রকৃত ব্যয়
মূল বেতন (অফিসার)	২,৬০,০৫,০০০	৬	মধ্যম	২%	১১,৯৮,৬০০
আউটসোর্সিং	৯৭,৭০,০০০	১২			
বিজ্ঞাপন	৫০,০০,০০০	১২			
পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	১০,০০,০০০	১৬			
ভ্রমণ	১২,০০,০০০	১২			
কম্পিউটার	৯,৩০,০০০	৯			
সীল ও স্ট্যাম্প	২৪,০০,০০০	১৬			
মনোহারি	১০,০০,০০০	১৬			
কনসালটেন্সি	১,১৩,২৫,০০০	১৬			
মোটরযান মেরামত	৫,৫০,০০০	১২			
অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৭,৫০,০০০	৯			
সর্বমোট	৫,৯৯,৩০,০০০				

ঝুঁকির ধরণ	ম্যাটেরিয়ালিটি লেভেল
১-৮ নিম্ন ঝুঁকি	উচ্চ ঝুঁকি = $\geq ০.৫\%$ - ১%
৯-১৫ মধ্যম ঝুঁকি	মধ্যম ঝুঁকি = $\geq ১\%$ - ২.৫%
১৬-২৫ উচ্চ ঝুঁকি	নিম্ন ঝুঁকি = $\geq ২.৫\%$ - ৩%

প্যারামিটার: ধরা যাক বিবেচ্য ক্ষেত্রে তিনটি রিস্ক প্যারামিটার নির্ধারণ করা হয়েছে : প্যারামিটার -১ (উদাঃ টোটাল এক্সপেনডিচার), প্যারামিটার-২ (উদাঃ ক্যাপিটাল এক্সপেনডিচার), প্যারামিটার-৩ (উদাঃ রেকারেন্ট এক্সপেন্স আদার দ্যান পে অ্যান্ড এলাউয়েন্সেস)।

১। **ফ্যাক্টর ওয়েটঃ** উক্ত তিনটি প্যারামিটারের জন্য রিস্ক ফ্যাক্টর যথাক্রমে- প্যারামিটার ১-৪৫%, প্যারামিটার ২-৪০%, প্যারামিটার ৩-১৫%।

২। **রিস্ক ওয়েটঃ**

প্যারামিটার ১		প্যারামিটার ২		প্যারামিটার ১	
মূল্য (টাকা)	স্কোর	মূল্য (টাকা)	স্কোর	মূল্য (টাকা)	স্কোর
১৫০০ এর উর্ধ্বে	৩	৮০০ এর উর্ধ্বে	৩	৬০০ এর উর্ধ্বে	৩
৭০০-১৫০০ এর মধ্যে	২	২৫০-৮০০ এর মধ্যে	২	২০০-৬০০ এর মধ্যে	২
৭০০ এর নিচে	১	২৫০ এর নিচে	১	২০০ এর নিচে	১

৩। **ট্রেন্ড অ্যানালাইসিসঃ**

ইউনিট	প্যারামিটার-১ (উদাঃ টোটাল এক্সপেনডিচার)				প্যারামিটার-১ (উদাঃ ক্যাপিটাল এক্সপেনডিউটর)				প্যারামিটার-১ (রিকারেন্ট এক্সপেন্স আদার দ্যান পে অ্যান্ড এলাউয়েন্সেস)				মোট রিস্ক ফ্যাক্টর	রিস্ক ক্যাটাগরি (নোট-১)
	মূল্য (টাকা)	রিস্ক ওয়েট	ফ্যাক্টর	রিস্ক ফ্যাক্টর	মূল্য (টাকা)	রিস্ক ওয়েট	ফ্যাক্টর	রিস্ক ফ্যাক্টর	মূল্য (টাকা)	রিস্ক ওয়েট	ফ্যাক্টর	রিস্ক ফ্যাক্টর		
১	২	৩	৪	৫= (৩*৪)	৬	৭	৮	৯= (৭*৮)	১০	১১	১২	১৩= (১১*১২)	১৪= (৫+৯+১৩)	১৫
এ	২০০০	৩	.৪৫	১.৩৫	১০০০	৩	.৪	১.২	৭০০	৩	.১৫	.৪৫	৩	উচ্চ
বি	১০০০	২	.৪৫	.৯	৫০০	৩	.৪	১.২	৩০০	২	.১৫	.৩	২.৪	মধ্যম
সি	৫০০	১	.৪৫	.৪৫	২৫০	২	.৪	.৮	২০০	২	.১৫	.৩	১.৫৫	মধ্যম

নোট ১

মোট রিস্ক ফ্যাক্টর	রিস্ক ক্যাটাগরি
২.৫ এর উর্ধ্বে	উচ্চ
১.৫ - ২.৫ এর মধ্যে	মধ্যম
১.৫ এর নিচে	নিম্ন

লেনদেনভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ

প্রথম ধাপের মাধ্যমে বাছাইকৃত অডিট ইউনিটগুলোর আর্থিক লেনদেনসমূহের ঝুঁকি বিশ্লেষণের সুবিধার্থে আর্থিক লেনদেন/অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স সমূহকে প্রধান কয়েকটি গুপে ভাগ করার পর গুপভিত্তিক ঝুঁকির তীব্রতা নির্ধারণ (High, Medium and Low) করতে হবে। এক্ষেত্রে 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।

পরিশিষ্ট-৭: সহজাত ঝুঁকি/ ইনহেরেন্ট রিস্ক এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি/ কন্ট্রোল রিস্ক অ্যাসেসমেন্টের সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ।

ক্রমিক	বিবেচ্য বিষয়	যদি উত্তর হ্যাঁ হয়, ০-৫ মাত্রার স্কেলে ইনহেরেন্ট রিস্ক/কন্ট্রোল রিস্ক এর স্কোর
১	বাজেটারি সেন্ট্রাল প্রতিষ্ঠান?	১
২	এক্সট্রা-বাজেটারি প্রতিষ্ঠান?	২
৩	চলতি বছরে সরকার কর্তৃক অর্থায়িত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান?	২
৪	এটা কি একটা স্ট্যাটুটরি কর্পোরেশন?	৩
৫	এটা কি একটা কোম্পানী?	৩
৬	এটা কি সম্পূর্ণভাবে সরকারি মালিকানাধীন?	২
৭	এটা কি একটা লিস্টেড কোম্পানী?	৩
৮	বিএসইসি কমপ্লায়েন্স কন্ডিশন মান্য করার ব্যাপারে কোন ব্যর্থতা আছে কি?	৩
৯	কর্পোরেট গভর্নেন্স কোড কমপ্লাই করার ব্যাপারে কোন ব্যর্থতা আছে কি?	৩
১০	এটা কি কোন আনলিস্টেড ফাইন্যান্সিয়াল কোম্পানী (যেমন: এনবিএফসি)?	২
১১	এটা কি কোন লিস্টেড ফাইন্যান্সিয়াল সেক্টর কোম্পানী?	৪
১২	এটা কি কোন বোর্ড ম্যানেজড কোম্পানী?	১
১৩	এটার কি কোন বোর্ড নেই?	৩
১৪	গত তিন বছর যাবৎ এটা কি একটা লস মেকিং প্রতিষ্ঠান?	৩
১৫	গত তিন বছর যাবৎ এটা কি একটা প্রফিট মেকিং প্রতিষ্ঠান?	২
১৬	পুঞ্জিভূত ক্ষতি কি ইকুইটি'র চেয়ে বেশী?	৪
১৭	পুঞ্জিভূত লাভ কি ইকুইটি'র চেয়ে বেশী?	১
১৮	ঋণ ও ইকুইটির অনুপাত কি ১:২ এর বেশী?	১
১৯	ঋণ কি ইকুইটির চেয়ে বেশী?	৪
	নন-কোম্পানীর ক্ষেত্রে	

২০	আর্থিক লেনদেন এর সংখ্যা কি মাসিক ১০০'র বেশী?	৩
২১	খরচ এবং প্রাপ্তি কি অনেক উচ্চ?	৫
২২	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ১০ এর অধিক?	১
২৩	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ২০ এর অধিক?	২
২৪	এনটিটি'র হিসাবের খাত কি ৩০ এর অধিক?	৩
২৫	এনটিটিকে কি পণ্য ক্রয় করতে হয়?	৫
২৬	এনটিটিকে কি সেবা ক্রয় করতে হয়?	৫
২৭	এনটিটিকে কি পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল কাজকারবার করতে হয়?	৩
২৮	এনটিটি'র নগদ ব্যবস্থাপনা কি টিএসএ এর বাইরে?	৩
	সকল এনটিটির ক্ষেত্রে	
২৯	নিকট অতীতে এনটিটি কি গণমাধ্যমে বিরূপ প্রচার পেয়েছে?	৪
৩০	এনটিটিকে কি বৈদেশিক কাজকারবার করতে হয়?	৪
৩১	এনটিটি কি পারফরম করার জন্য চাপে আছে? (কঠিন টার্গেট)	৩
৩২	এনটিটির সিদ্ধান্তগ্রহণকারী পর্ষদে কি রাজনৈতিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ কোন ব্যক্তি আছেন?	৪
৩৩	এনটিটির নেতৃত্বে গত এক বছর যাবৎ কি পূর্ণ সময়ের জন্য নিয়োজিত কোন ব্যক্তি আছেন?	১
৩৪	নিকট অতীতে এনটিটি কি কোন আর্থিক কেলেংকারিতে জড়িত ছিল?	৫
৩৫	সিএজি কার্যালয় কি কোন হইসেল র্লোয়ার তথ্য পেয়েছে?	৪
৩৬	এনটিটি কি জরুরি ত্রান/সাহায্য নিয়ে কাজ করে?	৪
৩৭	এনটিটি কি বৈদেশিক সাহায্য দ্বারা অর্থায়িত?	৪
৩৮	এনটিটি কি বেশী মাত্রায় শিখরাকার (pyramidal)?	৩
৩৯	এনটিটি কি সরকারি বিধি মেনে চলে অথবা আর্থিক বিধি তৈরী করে নিয়েছে?	১
৪০	এনটিটিতে কি চুক্তিভিত্তিক এবং অস্থায়ী নিয়োগের আধিক্য রয়েছে?	৩
৪১	এনটিটির বিরুদ্ধে কি অতিমাত্রায় কোর্ট কেইস আছে?	৪

৪২	এনটিটি কি সম্প্রতি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে?	২
৪৩	এনটিটিটির কার্যক্রম কি মার্কেট এনভায়রনমেন্টে সম্পাদিত হয়?	৪
৪৪	এনটিটিটির কর্মকাণ্ড কি seasonal fluctuation এর ওপর নির্ভর করে?	৩
৪৫	এনটিটি কি সেবা প্রদান কার্যক্রম এর সাথে জড়িত?	৪

নিয়ন্ত্রণ বুক/ কন্ট্রোল রিস্ক

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

পরিশিষ্ট-৮: সনাক্তকরণ ঝুঁকি/ ডিটেকশন ঝুঁকি অ্যাসেসমেন্টের সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ।

ঝুঁকি	প্রশমনমূলক ব্যবস্থা
(ক) অডিটাধীন এনটিটি হতে পারে একটি অত্যন্ত স্পেশালাইজড বৈজ্ঞানিক অথবা কারিগরি প্রতিষ্ঠান এবং অডিটরের হয়তো সাবজেক্ট ম্যাটার বা সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশনের ওপর পর্যাপ্ত জ্ঞান নেই।	অডিট এনগেইজমেন্ট টিমে বাহিরের বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।
(খ) অতীতে হয়তো অডিটাধীন এনটিটি অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে পরিপূর্ণ সহযোগিতা প্রদানে ব্যর্থ হয়েছে।	বিষয়টি নিয়ে সর্বোচ্চ পর্যায়ে আলোচনার প্রয়োজন এবং অডিট উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই বিষয়গুলো অবশ্যই নিষ্পত্তি করে নিতে হবে। কর্মব্যবস্থার ব্যাপারে লিখিত প্রতিশ্রুতি নেয়া কাজে দিতে পারে।
(গ) সাবজেক্ট ম্যাটারের ওপর তথ্য ডিজিটাল প্ল্যাটফরমে সংরক্ষিত হচ্ছে এবং অডিট পরিচালনার জন্য এনগেইজমেন্ট টিমে আইটি বিশেষজ্ঞ প্রয়োজন।	অডিট এনগেইজমেন্ট টিমে আইটি বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে এ ঝুঁকি প্রশমন করা যেতে পারে। অডিটে সহায়তার লক্ষ্যে সিস্টেম এবং ডাটাবেইসে প্রবেশাধিকারের জন্য অডিটাধীন এনটিটির সাথে একটা কার্যকর বোঝাপড়া সেরে নেয়াও প্রয়োজন। অডিটের উচিত সিস্টেম এবং ডেটাবেইসে শুধু 'রিড ওনলি একসেস' পাওয়া। অডিট এনগেইজমেন্ট টিম এর ডাটা প্রমাণীকরণের (authentication) জন্য কার্যকর/উপযুক্ত প্রটোকল তৈরী করা উচিত যাতে অডিটাধীন এনটিটি কর্তৃক অডিট এভিডেন্স অথেনটিকেটেড হয়।
(চ) ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট বকেয়া ভিত্তিতে (in arrears) প্রস্তুতকৃত।	তীব্র ও নিবিড় অডিট প্রসিডিউর সম্পাদন করা। অডিট এনগেইজমেন্ট টিমকে এরকম স্থান এর একটি বিস্তৃত তালিকা সংগ্রহ এবং লেনদেন এর পরিমাণ ও সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে। নীচের দুটো কৌশলের যে কোন একটি আলাদাভাবে অথবা সামষ্টিকভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে:
(ঙ) অডিটে প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন প্রধান প্রধান আইটেম (line item), ব্যালেন্স এবং assertion অনেকগুলো স্থানে ছড়িয়ে ছিটিয়ে আছে।	(ক) স্যাম্পল ভিত্তিক লেনদেন বাছাই এবং স্থান নির্বিশেষে এ সকল লেনদেন অডিট করা; (খ) বিভিন্ন স্থানের স্যাম্পল বাছাই করা এবং স্থানসমূহের ইনটেন্স অডিট সম্পাদন করা।

পরিশিষ্ট-৯: কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট পরিকল্পনার ফরম্যাট

১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটি'র নাম

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

১.৩ অডিট সম্পাদনের
সময়কাল

হতে
(দিন/মাস/বছর)

পর্যন্ত
(দিন/মাস/বছর)

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

ক্রমিক	নাম	সংশোধিত
১		
২		
৩		
৪		
৫		

১.৫ অডিট কৌশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কার্যদিবস

প্রাথমিক
সংশোধিত
প্রকৃত

২. এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

২.১ এনটিটি'র গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ

২.২ সংশোধন/সংযোজন

২.৩ আর্থিক পারফরম্যান্স/প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

ক্রমিক নং	প্রাথমিক	সংশোধন/ সংযোজন
১		
২		
৩		
৪		
৫		

২.৪ সহজাত ঝুঁকি নিরূপণ

২.৫ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণ

২.৬ শনাক্ত ঝুঁকি

৫. অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নের আগে পরামর্শকৃত নথি

ক্রমিক	বর্ণনা
১	
২	
৩	
৪	
৫	
৬	
৭	

(দলনেতার স্বাক্ষর)
অডিট নিযুক্তি দল

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

পরিশিষ্ট-১০: প্রধান কার্যালয়ে অডিট ব্রিফিং-এর চেকলিস্ট

- (১) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচিতি মূলক আলোচনা করতে হবে।
- (২) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি নির্ধারণের বিষয়ে নির্দেশনা দিতে হবে। অর্থাৎ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটি সরকারি প্রতিষ্ঠান, জনহিতকর প্রতিষ্ঠান (Public Utility), বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, মুনাফাকারী প্রতিষ্ঠান, নির্বাচিত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, পৌর কর্পোরেশন, সিটি কর্পোরেশন প্রভৃতির মধ্যে ঠিক কোনটি তা নির্ধারণ করতে হবে।
- (৩) নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির সম্পর্ক কি তা আলোচনা করতে হবে।
- (৪) আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির স্বাধীনতার বিষয়ে আলোকপাত করতে হবে।
- (৫) যে আইন বা বিধির বলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটির সৃষ্টি হয়েছে সেই আইনের আওতায় প্রতিষ্ঠানটি সৃষ্টির উদ্দেশ্য কি ছিল, এর ক্ষমতা ও আওতা কতটুকু এবং হিসাব সংরক্ষণ, বাজেট ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কে ঐ আইন বা বিধিতে কিরকম ব্যবস্থার কথা বলা হয়েছে তার উপর আলোচনা করতে হবে।
- (৬) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্বকার অডিট রিপোর্ট/এআইআর (বিগত ২ বৎসরের) পর্যালোচনা করতে হবে। এ সূত্রে এর দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, বাদ পড়া বিষয়, ভুলত্রুটি ইত্যাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং অমীমাংসিত অডিট আপত্তিসমূহ (এ রিপোর্টে যদি থাকে) কিভাবে অনুসরণ করা যায় সেই বিষয়ে দিক-নির্দেশনা দিতে হবে।
- (৭) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পূর্ববর্তী অডিট প্রতিবেদনগুলোতে যে রকম আর্থিক অনিয়ম উদঘাটিত হয়েছে তার ধরন পর্যালোচনা করতে হবে।
- (৮) ইতোপূর্বে পিএসি-তে পেশকৃত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অডিট রিপোর্টের উপর পিএসি-এর সিদ্ধান্তসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পর্যালোচনা করতে হবে।
- (৯) নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর আলোচনা করতে হবে:
 - (ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ কিংবা নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত তদন্ত/অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - (খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত পরিদর্শন প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - (গ) অভ্যন্তরীণ অডিট প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - (ঙ) বার্ষিক প্রতিবেদন (যদি থাকে);
- (১০) অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট ম্যানুয়াল, অডিট কোড, কোড অব এথিক্স প্রভৃতির প্রযোজ্য অংশসমূহের উপর আলোচনা করতে হবে।
- (১১) Audit Query ইস্যু, অডিট মেমো ইস্যু, ভাউচার বাছাই ও নমুনায়ন প্রভৃতি বিষয়ের উপর আলোচনা করতে হবে।
- (১২) অডিট কাজ শুরুর আগে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে সাক্ষাৎ এবং অডিটের বিষয়ে মত বিনিময় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
- (১৩) অডিট দলপ্রধানকে কার্যবন্টন, মনিটরিং, তত্ত্বাবধান, অডিট আপত্তি লিখন প্রভৃতি বিষয়ে প্রয়োজনীয় বিশেষ দিক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
- (১৪) অডিট আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে প্রাত্যহিক এবং প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।
- (১৫) প্রতিটি অডিট আপত্তির উপর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের জবাব ও মতামত গ্রহণ এবং অগ্রহণযোগ্য জবাবের ক্ষেত্রে উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখ করে অডিট আপত্তি চূড়ান্ত করার বিষয়ে নির্দেশনা দিতে হবে।
- (১৬) সকল অডিট আপত্তি উপযুক্ত প্রমাণাদি, প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ, বিধি, আইন এবং মূল দলিলাদি যথা:- ক্যাশবুক, নথির সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতি, চেক বই, চেক বইয়ের মুড়ি, লেজার, ব্রডশীট, রেজিস্টার, চুক্তিপত্র, কার্যাদেশ প্রভৃতি দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
- (১৭) ভাউচার নমুনায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।

- (১৮) অডিট আপত্তির সমর্থনে প্রদত্ত প্রমাণাদির অনুলিপি নিরীক্ষাধীন ইউনিটের একজন দায়িত্ববান কর্মকর্তা দ্বারা সম্পূর্ণ নামযুক্ত সীলসহ তারিখ সম্বলিত স্বাক্ষরে সত্যায়িত হতে হবে।
- (১৯) দলনেতা কর্তৃক প্রয়োজনীয় সমন্বয় এবং সমন্বিত ফল লাভের বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে।
- (২০) বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ ও দিক-নির্দেশনা লাভ এবং ফিডব্যাক দেয়ার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে (ফোনে কিংবা অপর কোন উপায়ে)।
- (২১) অডিট দলের সদস্যগণ কর্তৃক দলনেতার প্রতি স্বাক্ষর সম্বলিত দৈনিক কার্যসম্পাদন বহি (Daily Work Book) সংরক্ষণ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
- (২২) এআইআর-এ অন্তর্ভুক্ত অডিট আপত্তির বিষয়ে দলনেতাসহ প্রত্যেক সদস্যের পৃথক অবদান সংরক্ষণ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
- (২৩) অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত উল্লেখযোগ্য খসড়া অডিট আপত্তির বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/ইউনিট প্রধানের সাথে আলোচনা করতে হবে।
- (২৪) শেষ কর্মদিবসের জন্য অপেক্ষা না করে অনিয়ম উদঘাটনের সাথে সাথে অডিট জিজ্ঞাসা পত্র ইস্যুর বিষয়ে অডিট টিম সমূহকে সতর্ক করতে হবে।
- (২৫) শেষ কর্মদিবসে অডিট এনটিটি'র সাথে বিস্তারিত আলোচনা শেষে অডিট প্রতিবেদনটি নিরীক্ষাধীন ইউনিট প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
- (২৬) অডিট টিম কর্তৃক বিস্তারিত ওয়ার্কিং পেপার তৈরী ও সংরক্ষণ করতে হবে (ওয়ার্কিং পেপার তৈরীর কারণ উল্লেখসহ)।
- (২৭) জটিল বাক্য পরিহার করে সহজবোধ্য ভাষায় উন্নতমানের রিপোর্ট প্রণয়ন এবং গাণিতিক বিষয়গুলো গ্রাফ, চার্ট, টেবিল প্রভৃতির মাধ্যমে উপস্থাপনের কৌশল সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে।
- (২৮) প্রমাণকসমূহের প্রাসঙ্গিকতা, নির্ভর যোগ্যতা ও যথার্থতার আলোকে প্রতিবেদনের আঙ্গিক ও ধরন নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কৌশলের উপর আলোকপাত করতে হবে।
- (২৯) পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত রিপোর্টের উপর গুরুত্ব দিয়ে এবং নির্বাহীদের কাছ থেকে পাওয়া অভিযোগের আলোকে অডিট কাজ পরিচালনা করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
- (৩০) অডিট প্ল্যানের অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলী বিশেষ করে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে আলোচনা ও আলোকপাত করতে হবে।

পরিশিষ্ট-১১: রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট

- ১। অডিট রিপোর্ট চলিত ভাষায় লিখতে হবে;
- ২। এক পৃষ্ঠায় আপত্তি লিখতে হবে এবং আপত্তির নম্বর, শিরোনাম, বিবরণ, অনিয়মের কারণ, অডিট প্রতিষ্ঠানের জবাব, অডিট মন্তব্য ও অডিটের সুপারিশ থাকবে (এক পৃষ্ঠার মধ্যে)। আপত্তির আনুষঙ্গিক সকল তথ্য আলাদাভাবে পরিশিষ্টে দেখাতে হবে;
- ৩। অডিট আপত্তি ৫ W এবং ১ H এইচ অনুসরণে লিখিত হতে হবে।
- ৪। রিপোর্টে চার্ট, গ্রাফ প্রদর্শন করা যেতে পারে;
- ৫। অডিট রিপোর্টে ছবি সংযোজন, রিপোর্টের কভার ও ভিতরের ডিজাইন এবং রঞ্জিন করার বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত ফরমেট ও সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হতে হবে;
- ৬। সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক 'নিকশ' ফন্ট এবং 'ইউনিকোড' ব্যবহার করে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

পরিশিষ্ট-১২: অডিট টিম পরিদর্শনের চেকলিস্ট

১. কোনরকম পূর্বঘোষণা ছাড়াই আকস্মিকভাবে অডিট টিম পরিদর্শন করতে হবে। অডিট টিমের কর্মকান্ড মনিটরিং-এর জন্য প্রয়োজনে টেলিফোনেও যোগাযোগ করা যেতে পারে।
২. ব্যয়ের গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলো বাদ না দিয়ে অডিটযোগ্য বিষয়গুলো সঠিকভাবে নির্বাচন করার উপায় সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা দিতে হবে।
৪. অডিট টিমের দলনেতা দলের প্রত্যেক সদস্যকে অডিটযোগ্য ডকুমেন্টগুলো নমুনাচয়নের ভিত্তিতে নির্বাচিত নাকি সামগ্রিকভাবে নির্বাচিত তা সুস্পষ্টভাবে বুঝিয়ে দেবেন।
৪. অডিট কাজ শুরুর প্রথম দিনেই অডিট টিম নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে সৌজন্য সাক্ষাৎ ও মতবিনিময় করেছেন কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
৫. অডিট টিম কর্তৃক যথাযথভাবে চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা এবং সেই অনুযায়ী অডিটযোগ্য সমুদয় রেকর্ডপত্র সরবরাহ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
৬. অডিট টিম অডিটের উদ্দেশ্যে প্রধান কার্যালয় ত্যাগের আগে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি/ডকুমেন্ট সাথে এনেছেন কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
 - ক) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত প্রমাণক দলিল, সংবিধি, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি;
 - খ) প্রতিষ্ঠানের পূর্বকার অডিট রিপোর্ট (সর্বশেষটি হলে ভালো হয়);
 - গ) মন্ত্রণালয় কিংবা উপর্যুক্ত অপর কোন সংস্থা দ্বারা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচালিত কোন তদন্ত প্রতিবেদন, পরিদর্শন প্রতিবেদন অথবা অভ্যন্তরীণ অডিট প্রতিবেদন (যদি থাকে);
 - ঘ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ডের উপর প্রচার মাধ্যম কিংবা পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত কোন সংবাদ, নিবন্ধ, সমীক্ষা প্রভৃতির পেপার কাটিং এর নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত অভিযোগ (যদি থাকে);
 - ঙ) প্রযোজ্য অপর কোন তথ্য;
৭. অনুমোদিত অডিট প্লান এবং অডিট সিডিউল অনুযায়ী অডিট করা হচ্ছে কিনা বা কোন ব্যত্ন আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
৮. সরেজমিনে যাচাইয়ের সময় অডিট টিম যে সকল ভাউচার অডিটের জন্য নির্বাচন করেনি, সেগুলি প্রকৃতপক্ষে অডিটযোগ্য কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। কত শতাংশ ভাউচার অডিটযোগ্য সেই বিষয়েও দিক নির্দেশনা দিতে হবে।
৯. অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিগুলো উপযুক্ত তথ্যপ্রমাণ দ্বারা সমর্থিত কিনা সেই মর্মে নিশ্চিত হতে হবে।
১০. আই আর-এ অন্তর্ভুক্তির জন্য উত্থাপিত আপত্তি সমূহের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে।
১১. অডিট আপত্তির সাথে সম্পূর্ণ সংশ্লিষ্ট বিধি, আদেশ প্রভৃতি সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১১. গাণিতিক শুদ্ধতা যথাযথভাবে যাচাই করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১২. পরিশিষ্টে অডিট আপত্তির সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত তথ্যাদি রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৩. অডিট টিম প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত সামারীসীট বা টপসীট যথাযথভাবে পূরণ করেছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৫. অডিট টিমের সদস্যদের মধ্যে কার্যবন্টন যথাযথ কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৬. অডিট টিমের প্রত্যেক সদস্যের দৈনন্দিন সম্পাদনযোগ্য কাজ পৃথকভাবে নির্দিষ্ট করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
১৭. ক্যাশবই যাচাই এবং যথাযথভাবে মার্ক করা হয়েছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

১৮. অডিট আপত্তি উত্থাপনের পূর্বে এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে পর্যাপ্ত আলোচনা করা হয়েছে কি না সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
১৯. অডিট টিম উত্থাপিত সকল আপত্তির জবাব নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে সংগ্রহ করেছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
২০. অডিট টিম কর্তৃক গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং অডিট গাইডলাইনস্ কতটুকু অনুসৃত হয়েছে সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২১. অডিট টিম কর্তৃক কোড অব এথিক্স কতটুকু অনুসরণ করা হয়েছে সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২২. যথাসময়ে অডিট জিজ্ঞাসাপত্র এবং অডিট মেমো ইস্যু করা হয়েছিল কি না সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৩. অডিট টিম কর্তৃক হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা, অনুপস্থিতির বিষয়ে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা কিংবা ছুটির সুপারিশ যথাযথভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত হয় কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৪. দলনেতা অডিটকার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন রকম বাধার সম্মুখীন হয়েছিলেন কি না এবং সেই ক্ষেত্রে তার করণীয় সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
২৫. সংগৃহীত প্রমাণক সঠিকভাবে কার্যপত্রভুক্ত হয়েছে কি না সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৬. প্রধান কার্যালয়ে অডিট ব্রিফিং-এর সময় প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে কি না সেই বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

পরিশিষ্ট-১৩: ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	চেকলিস্ট	দায়িত্ব
১	আর্থিক বিবৃতি/খসড়া আর্থিক বিবৃতি গ্রহণ	অধিদপ্তর
২	আর্থিক বিবৃতি সমূহের প্রাথমিক যাচাই করণ এবং আর্থিক বিবৃতির প্রাথমিক ধারণা নেয়া। ধারণার অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো হল: (ক) হিসাবরক্ষণের ভিত্তি; নগদ বা অ্যাক্রুয়াল (খ) এনটিটির প্রকৃতি: বাণিজ্যিক/অ-বাণিজ্যিক, ক্যাটাগরি-২/, ক্যাটাগরি-৩/, ক্যাটাগরি-৪ (গ) অডিট করার ক্ষমতা: অনুচ্ছেদ ১২৮(১)/সেকশন-৫(১)/এনটিটির গঠনতন্ত্র/অন্যকোন গ) অডিটের সময়সীমা, অডিট সমাপ্তির তারিখ ঘ) এনটিটির গঠন: দায়বদ্ধ দল? পরিচালনার দায়িত্বে কে? কে অভিষ্ট ব্যবহারকারী (পরিচালনা পরিষদ?/অংশীজন?/পার্লামেন্ট?) ঙ) অডিট মতামতের ভিত্তিতে অডিট প্রতিবেদনের প্রকৃতি কিরূপ হবে?	অধিদপ্তর
৩	অডিট নিযুক্তি দল /অডিট এগেজমেন্ট দল গঠন	অধিদপ্তর
৪	রেওয়া-মিল, পূর্ব রেওয়া-মিল সমন্বয়, বিস্তারিত খতিয়ান ও জার্নাল সংগ্রহ	অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
৫	জটিলতা নির্ধারকের দ্বারা জটিলতা মূল্যায়ন/নির্ধারণ	অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
৬	জটিলতার ভিত্তিতে অডিট নিযুক্তি দল গঠনের পুনঃমূল্যায়ন	অধিদপ্তর ও অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
৭	আর্থিক বিবৃতির চূড়ান্ত	অধিদপ্তর ও অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
৮	অডিট/অডিট কর্মশালা উপস্থাপন/ সংস্থাপন করা। নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলি প্রতিষ্ঠা করা: ক) এনটিটির ধারণা অর্জন, বিশেষভাবে কোন কোন স্থানের শাখাসমূহে অডিটকার্য পরিচালিত হবে। খ) সহজাত ঝুঁকি নিধারণ কার্যক্রম	অধিদপ্তরের সাথে অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল

ক্রমিক নং	চেকলিষ্ট	দায়িত্ব
	<p>গ) অডিট কৌশল নিয়ে কার্যক্রম</p> <p>ঘ) নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি নিরূপণের জন্য তথ্য সংগ্রহ এবং প্রাথমিক নিয়ন্ত্রন ঝুঁকি নিরূপণ চলমান রাখা।</p> <p>ঙ) অডিট পরিকল্পনার উপাদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p>	
৯	অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুত ও জমাদান	অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১০	অডিট পরিকল্পনা অনুমোদন	অধিদপ্তর
১১	এনটিটি'র সাথে অডিট দলের সেট আপ করা এবং অডিট কার্যক্রম পরিচালনা	অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১২	অডিট পরিচালনা	অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১৩	প্রমাণক মূল্যায়ন ও অডিট দলিলিকরণ	অধিদপ্তরের সাথে অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১৪	খসড়া প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	অধিদপ্তরের সাথে অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১৫	এনটিটি'র সাথে যোগাযোগ	অধিদপ্তরের সাথে অডিট নিযুক্তি দল/অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১৬	এনটিটি'র জবাব মূল্যায়ন ও অডিট প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ	অধিদপ্তরের সাথে অডিট নিযুক্তি দল/ অডিট এনগেইজমেন্ট দল
১৭	প্রতিবেদন দাখিল ও নিরীক্ষা সমাপ্তকরণ	অধিদপ্তর

পরিশিষ্ট-১৪: হাইব্রিড ও অ্যাক্রুয়ালভিত্তিক আর্থিক বিবৃতির জন্য নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষাসহ লাইন আইটেম ভিত্তিক অডিট স্টেপ:

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
বিক্রয় এবং সেবা থেকে আয়	(ক) প্রদানকৃত পণ্য এবং সেবার তালিকা (খ) বিক্রয় খাতা/ সেলস লেজার- পণ্য এবং সেবা অনুযায়ী; (গ) আয় পরিমাপ এবং স্বীকৃতি সংক্রান্ত নীতি। যেমন অ্যাকাউন্টিং নীতি এবং ফ্রেমওয়ার্ক; (ঘ) বিক্রয় রিটার্ন লেজার	(ক) বিক্রয়ের জন্য ইনভেনটরিগুলি অনুমোদনের পদ্ধতি পরীক্ষা করুন; (খ) মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি পরীক্ষা করুন; (গ) বিক্রয়ের জন্য মজুত এবং বিক্রয়ের জন্য মজুতের অনুমোদন সম্পর্কিত দায়িত্বের পৃথকীকরণ পরীক্ষা করুন। (গ) বিক্রয় আয় এবং বিক্রয় রেকর্ডের মধ্যে সমন্বয়; (ঘ) অর্থ সংগ্রহ এবং তাদের হিসাব সম্পর্কে কর্তব্য পৃথকীকরণ পরীক্ষা; (ঙ) ঋণের জন্য নগদান বহি/ব্যাংক হিসাবের সমন্বয়ের পদ্ধতি পরীক্ষা করুন। (চ) বাস্তব মজুত যাচাইকরণ এবং এটির পর্যায়ক্রমিকতার জন্য পদ্ধতিগুলো পরীক্ষা করুন।; (ছ) অভ্যন্তরীণ বিস্ময়ের জন্য পরিদর্শন পরীক্ষা পদ্ধতি (ঝ) কোন ডিসকাউন্ট থাকলে তার জন্য নীতি পরীক্ষা করুন, যদি থাকে; (ঞ) অনলাইন বিক্রয়ের ক্ষেত্রে, বিশেষ করে পেমেন্ট গেটওয়েগুলোর ক্ষেত্রে পদ্ধতিগুলো এবং এদের উপর নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা করুন ;	নমুনার ভিত্তিতে (ক) বিক্রয় খাতা এর সাথে বিক্রয় , নগদ মেমো এর সমন্বয় করুন। (খ) নগদ বই চেক করুন এবং নগদ বই/ব্যাংক বহির সমন্বয়সাধন করুন। (গ) নগদ বই বা ব্যাংক বইয়ের সাথে সমন্বয় সাধন করুন। (ঘ) বিক্রয় বিবরণী এবং তাদের হিসাব পরীক্ষা করুন। (ঙ) নগদ/ব্যাংক সমন্বয় মেমো চেক করুন। (চ) বাস্তব যাচাইকরণ প্রতিবেদন এবং আর্থিক বিবৃতিতে অসঙ্গতি ও তাদের প্রভাব অনুসরণ করুন। (ছ) দীর্ঘ অমিমাংশিত বকেয়া আইটেম এখনও আয় হিসেবে স্বীকৃত কি না, তার কারণ চিহ্নিত করুন।

<p>অনুদান এবং ভর্তুকি (IE)</p>	<p>(ক) অনুদান এবং ভর্তুকি লেজার; (খ) এ ধরনের অনুদান এবং ভর্তুকির আদেশসমূহ; (গ) ব্যাংক পরামর্শ/ অর্থ প্রদানের পরামর্শ;</p>	<p>(ক) অনুদান এবং ভর্তুকি প্রাপ্তি এবং তাদের হিসাব পদ্ধতি পরীক্ষা করুন; (খ) অর্থ প্রদানের পরামর্শের সাথে অনুদান/ভর্তুকির আদেশসমূহের সমন্বয় সাধনপদ্ধতি পরীক্ষা করুন; (গ) এ ধরনের অনুদান/ভর্তুকিগুলোর লেজার পোস্টিং এর জন্য পদ্ধতিগুলো পরীক্ষা করুন; (ঘ) অ-নগদ ভর্তুকি/অনুদান এর জন্য স্বীকৃতি ও পরিমাপনীতি পরীক্ষা করুন; (ঙ) এ ধরনের অনুদান/ভর্তুকি বাদ দেয়া হয়নি, এ বিষয়ে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরীক্ষা করুন।</p>	<p>(ক) সকল অনুদান/ ভর্তুকির আদেশসমূহ পরীক্ষা করুন; (খ) পেমেন্ট উপদেশ এবং এগুলোর সাথে সংশ্লিষ্ট আদেশগুলো পরীক্ষা করুন; (গ) লেজার পোস্টিংগুলোর সঠিকতা পরীক্ষা করুন; (ঘ) লেজারে দীর্ঘ অমীমাংসিত আইটেমগুলো পরীক্ষা করুন, যেখানে অর্থ বকেয়া আছে। (ঙ) অনুদান/ভর্তুকি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের সাথে নমুনার ভিত্তিতে ক্রস যাচাই করুন; (চ) অনুদান/ভর্তুকি শর্তাবলী পরীক্ষা করুন এবং দেখুন প্রতিষ্ঠানটি কোন শর্ত লঙ্ঘন করেছে কিনা, যা এ ধরনের অনুদান/ভর্তুকি বাজেয়াপ্ত করতে পারে। (ছ) অ-নগদ (নন-ক্যাশ) অনুদান/ভর্তুকি সঠিকভাবে পরিমাপ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; (জ) যাচাই করুন যে, রাজস্বের উদ্দেশ্যে অনুদান শুধু আই ই অ্যাকাউন্টের মাধ্যমে রুট করা হয়, মূলধন উদ্দেশ্যে অনুদান বি এস এর মাধ্যমে রুট করা যেতে পারে। ix) আর্থিক বিবৃতিতে যথাযথভাবে প্রকাশিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন।</p>
--------------------------------	---	---	--

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
অন্যান্য আয় (IE)	<p>(ক) লাইন আইটেম একত্রিত লেজার ব্যালেন্সের তালিকা;</p> <p>(খ) ফি/ সাবস্ক্রিপশন/ রয়্যালটি/ প্রকাশনা; পৃথক খাতা এর ক্ষেত্রে ;</p> <p>(গ) আয় পরিমাপ ও স্বীকৃতি সম্পর্কিত নীতিমালা।</p>	<p>(ক) এ ভারসাম্যের সাথে যা একত্র হয় তার তালিকা করুন;</p> <p>(খ) অন্যান্য আয় ব্যবহারের জন্য নীতিমালা পরীক্ষা করুন;</p> <p>(গ) অন্যান্য আয়ের স্বীকৃতি এবং পরিমাপের জন্য নীতিগুলি পরীক্ষা করুন;</p> <p>(খ) মূল্য পরীক্ষা করুন;</p> <p>(গ) তহবিল সংগ্রহের অনুমোদন সম্পর্কিত দায়িত্ব পৃথকীকরণ পদ্ধতি পরীক্ষা করুন;</p> <p>(ঘ) বিক্রয় আয় এবং বিক্রয় রেকর্ডের মধ্যে সমন্বয় সাধন;</p> <p>(ঙ) অর্থ সংগ্রহ এবং তাদের হিসাব সম্পর্কিত দায়িত্বের পৃথকীকরণ পরীক্ষা করুন।</p> <p>(ঙ) ঋণের জন্য নগদান বহি/ ব্যাংক হিসাবে সমন্বয় সাধনের পদ্ধতি পরীক্ষা করুন।</p> <p>(চ) বাস্তব মজুদ যাচাই ও এর পর্যায়ক্রমিকতার জন্য পদ্ধতি পরীক্ষা করুন;</p> <p>(ছ) অভ্যন্তরীণ বিক্রয় পরিদর্শনের জন্য পদ্ধতি পরীক্ষা করুন;</p> <p>(জ) ডিসকাউন্ট এর জন্য নীতি পরীক্ষা করুন, যদি থাকে।</p>	<p>(ক) পৃথক জার্নাল এন্ট্রি পরীক্ষা করুন যাতে নিশ্চিত হওয়া যায় যে, এ সব এন্ট্রিগুলো বৈধ আয় প্রতিফলিত করে।</p> <p>(খ) যদি নগদ প্রাপ্তি বাকী থাকে তাহলে পরীক্ষা করুন যে, নগদ প্রাপ্তির যৌক্তিক সম্ভাবনা আছে কি না;</p> <p>(গ) বকেয়া এবং সেগুলোর কারণসহ দীর্ঘ অমীমাংসিত আইটেমগুলো এখনো আয় হিসেবে স্বীকৃত কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>(ঘ) ভুল বিবৃতি পরিমাপ এবং স্বীকৃতি পরীক্ষা করুন।</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
মুনাফা আয় (IE)	(ক) বিনিয়োগ লেজার; (খ) ব্যাংক স্টেটমেন্ট এবং অন্যান্য বিনিয়োগ নথিপত্র; (গ) হার তালিকা;	(ক) ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়াসহ বিনিয়োগের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া পরীক্ষা করুন এবং নিশ্চিত হওন যে, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াটি সর্বসম্মত; (খ) বিভিন্ন ধরনের বিনিয়োগের জন্য বরাদ্দ সম্পর্কিত নীতিমালা পরীক্ষা করুন; (গ) সুদ প্রদানকারী আমানত এবং বিনিয়োগ প্রতিযোগিতামূলক হারে করা হয়েছে কিনা, এটি পরীক্ষা করুন। (ঘ) নগদ বাজেট অনুমানের দ্বারা বিনিয়োগের মেয়াদ পরীক্ষা করুন।	(ক) সুদ প্রদানকারী আমানত ও বিনিয়োগের তালিকা সংগ্রহ ও পরীক্ষা করুন; (খ) কোন অস্পষ্ট বা অননুমোদিত সংস্থা/ কোন বে-আইনী প্রতিষ্ঠানে কোন বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করুন; (গ) কোনো উচ্চ-ঝুঁকির বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করুন; (ঘ) সমস্ত অর্জিত সুদের পেমেন্ট সময়মত প্রাপ্ত হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করুন; (ঙ) সুদ হতে প্রাপ্ত আয়ে কোন কু-ঋণ/ ডিফল্ট আছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; (চ) সঠিক পরিমাণ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; (ছ) অসঙ্গতি ফলোআপ এবং ক্যাশ বই ও ব্যাংক হিসাবের মধ্যে সুদ-আয় খতিয়ানের সমন্বয় পরীক্ষা করুন' (জ) ব্যাংক থেকে ধার নেওয়া ক্রসচেক পরীক্ষা করুন এবং পরীক্ষা করুন যে, কোন প্রতিষ্ঠান বিনিয়োগ রাখছে কিনা ও একই সাথে ব্যাংক থেকে ঋণ নিচ্ছে কিনা। বিচক্ষণ ক্যাশ ব্যবস্থাপনা দ্বারা এধনের কাজ বিবেচনা করুন।

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
প্রতিষ্ঠান খরচ (IE)	<p>(ক) বেতন স্কেল, নিযুক্ত কর্মীদের সংখ্যা দেখানো প্রতিষ্ঠা রেজিস্টার</p> <p>(খ) বেতন;</p> <p>(গ) বেতন খাতা;</p>	<p>(ক) নিয়োগের নীতিমালা পরীক্ষা করুন এবং কোন ব্যাপক পরিসরে লঙ্ঘন হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করুন প্রতিটি নিয়োগ নয় কিন্তু কর্তৃপক্ষ কোন চুক্তির ভিত্তিতে বা নিষেধাজ্ঞা থাকা সত্ত্বেও নিয়োগ দিলে, তা পরীক্ষা করুন।</p> <p>(খ) বেতন বিলের অনুমোদনকারী, নির্মাতা, পরীক্ষকের দায়িত্ব পৃথকীকরণ পরীক্ষা করুন</p> <p>(গ) বেতন এবং ভাতায় অসঙ্গতি সমাধানের জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা আছে কিনা তা পরীক্ষা করুন।</p>	<p>(ক) প্রবণতা বিশ্লেষণের ফলাফল পরীক্ষা করুন এবং অসঙ্গতি বা লঙ্ঘন শনাক্ত এবং যদি থাকে তার কারণ পরীক্ষা করুন।</p> <p>(খ) বেতন ভাতা সঠিক কিনা তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য অনিয়মিতভাবে কমপক্ষে চার মাস সময়ের, বেতন ভাতার অনুমোদনকারী, পরীক্ষাকারী, তৈরীকারী এরূপ বিশজন উচ্চপদস্থ কর্মকর্তার বেতন ১০০% পরীক্ষা করুন।</p> <p>(গ) ছোট নমুনা ভিত্তিতে অন্যান্য কর্মচারীর বেতন খাতা পরীক্ষা করুন।</p> <p>(ঘ) তাদের পুনরুদ্ধার এবং অগ্রগতির অবস্থান নমুনা ভিত্তিতে পরীক্ষা করুন।</p> <p>(ঙ) প্রকৃত পরিশোধের সাথে বেতন খাতা পরীক্ষা করুন।</p> <p>(চ) ব্যাংকে সরাসরি পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রকৃত পরিশোধের সাথে ব্যাংক স্কেল পরীক্ষা করুন।</p> <p>(ছ) ডিডাকশনের জন্য সমন্বয়ের সাথে প্রতিষ্ঠা খরচ স্থূল ভিত্তিতে বুক করা হয় কি না, তা পরীক্ষা করুন।</p> <p>অন্যান্য লেজারে কাটা; ডিডাকশন সম্পর্কিত অন্যান্য লেজারের সাথে সমন্বয় সাধন করুন;</p> <p>(জ) এক্সক্লুশন চেক করুন;</p>

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
অন্যান্য প্রশাসনিক খরচ IE)	(ক) এ ভারসাম্যে অবদানকারী তালিকা/রলেজা	(ক) যথাযথ নিয়ন্ত্রণ বিদ্যমান আছে কিনা তা নিশ্চিত করতে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ পরীক্ষা করুন; (খ) লেজার ব্যালেন্সের তালিকা সংগ্রহ করুন যা এ ব্যালেন্সের সাথে একত্রিত হয়;	(ক) পৃথক লেজারের ক্ষেত্রে প্রবণতা বিশ্লেষণের ফলাফলগুলি পরীক্ষা করুন; (খ) নমুনা ভিত্তিতে জার্নাল লেজার/ঘাতে নিশ্চিত, এন্ট্রিগুলি পরীক্ষা করুন; (গ) নমুনার ভিত্তিতে পরীক্ষা করুন যে, কোন খরচ যা স্থাপনা খরচের অধীনে বুক করা উচিত তা অন্যান্য প্রশাসনিক খরচ হিসাবে বুক করা হয় না; (ঘ) ব্যয়ের নমুনা ভিত্তিতে আইটেমগুলি পরীক্ষা করে নিশ্চিত করুন যে এগুলি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা যথাযথ অনুমোদন দ্বারা সমর্থিত এবং বিশেষ করে সংগ্রহের ক্ষেত্রে যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে; (ঙ) ব্যাংক বই এবং ক্যাশ বইয়ের সাথে পরীক্ষা এবং সমন্বয় সাধন করুন। চ) চেক বর্জন;

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
অনুদান/ ভর্তুকি) (ব্যয়(IE)	ক) এ ধরনের অনুদান এবং ভর্তুকিগুলির তালিকা/ লেজার; খ) এ ধরনের অনুদান / ভর্তুকির জন্য কর্তৃপক্ষ। গ) স্বতন্ত্র অনুদান ফাইল	ক) এ ধরনের বরাদ্দের জন্য নীতিমালা এবং ক্ষমতা অর্পণসহ বরাদ্দের জন্য পদ্ধতি পরীক্ষা করুন; খ) এ ধরনের অনুদান ভর্তুকির/পরিস্থিতিতে বাস্তব যাচাইকরণ এবং অন্যান্য পদ্ধতি অর্ন্তভুক্ত কি না তা পরীক্ষা করুন;	ক) শর্তাবলী এবং পদ্ধতিগুলি মেনে চলা হয়েছে তা নিশ্চিত করতে পৃথক অনুদান ফাইলগুলি পরীক্ষা করুন; খ) কোন অস্থায়ী মঞ্জুরী বরাদ্দ পরীক্ষা করুন; গ) এ ধরনের অনুদান/ভর্তুকির জন্য আনুষ্ঠানিক অনুরোধ/দাবি বিদ্যমান রয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; ঘ) অর্থ প্রদানের বিবরণসহ চেক করুন; ঙ) লেনদেনের জন্য পরীক্ষা করুন যাতে সংশ্লিষ্ট পক্ষের লেনদেনের উপাদান থাকতে পারে;
প্রদত্ত সুদ (IE)	ক. লোন অ্যাকাউন্ট/লোন লেজারের তালিকা খ. সুদের খাতা; গ. হার তালিকা; ঘ. ব্যাংক স্টেটমেন্ট;	ক. ঋণ গ্রহণের জন্য আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সহ প্রক্রিয়াগুলি পরীক্ষা করুন; খ. ঋণ সংক্রান্ত নীতিমালা পরীক্ষা করুন;	ক. সুদ সঠিকভাবে এবং প্রযোজ্য হার অনুসারে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করার জন্য সুদ খাতা পরীক্ষা করুন; খ. যে পারিপার্শ্বিক অবস্থা ঋণের দিকে চালিত করে তা নগদ বাজেটের সাথে চেক করুন; গ. সুদের বকেয়া আছে তা নিশ্চিত করতে ব্যাংক স্টেটমেন্ট এবং অন্যান্য নথি পরীক্ষা করুন।

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
অবচয়	(ক) স্থায়ী সম্পদ/স্থায়ী সম্পদ অ নিবন্ধকের তালিকা; (খ) অবচয় এবং তফসিলের হার; (গ) অবচয় লেজার;	(ক) অবচয় হার চেক করুন; (খ) অনুসৃত আর্থিক নিয়ম পরীক্ষা করুন; (গ) স্থায়ী সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণের গুণমান পরীক্ষা করা; (ঘ) মূলধন নীতি পরীক্ষা করুন;	(ক) একটি নমুনার ভিত্তিতে চার্জ করা অবমূল্যায়নের সঠিকতা পরীক্ষা করুন; (খ) অবচয়ের হিসাব এবং অবচয় রিজার্ভ তহবিলের লেজার ব্যালেন্স পরীক্ষা করুন;
স্থায়ী সম্পদ BS (16)	(ক) স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার / স্থায়ী সম্পদ খাতা; (খ) অ্যাকাউন্টিং নীতি;	(ক) স্থায়ী সম্পদ সংগ্রহ সংক্রান্ত পৃথকীকরণ নীতিমালা পরীক্ষা করুন; (খ) অনুসৃত আর্থিক নিয়ম পরীক্ষা করুন; (গ) স্থায়ী সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণের গুণমান পরীক্ষা করা; (ঘ) মূলধন নীতি পরীক্ষা করুন;	(ক) স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার স্ক্যান করে নিশ্চিত করুন)ক (সমস্ত আইটেম রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে; (খ) স্থির সম্পদ রেজিস্টারে থাকা এন্ট্রিগুলির সাথে সংগ্রহের ফাইলগুলির সাথে)নমুনার ভিত্তিতে (সমন্বয় করুন; (গ) সমস্ত স্থায়ী সম্পদ সংখ্যায়ুক্ত কিনা তা পরীক্ষা করুন; (ঘ) অবচয় খাতার সাথে স্থায়ী সম্পদ খাতার সমন্বয় করুন এবং অবচয় খাতায় সমস্ত অবচয় অন্তর্ভুক্ত করানো হয়েছে এবং স্থায়ী সম্পদের মূল্য সঠিকভাবে চিত্রিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; (ঙ) স্থির সম্পদ খাতার সাথে এবং তারপর ব্যালেন্স শীটে স্থায়ী সম্পদের ব্যালেন্স সহ মোট স্থায়ী সম্পদ নিবন্ধন পরীক্ষা করুন; (চ) সম্পদের মালিকানা সম্পূর্ণরূপে এনটিটির উপর ন্যস্ত আছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; (ছ) পরীক্ষা করুন যে কোন অগ্রহণযোগ্য আইটেম পুঁজি করা হয় নাই, বিশেষ করে সিভিল নির্মাণে; (জ) রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয় পরীক্ষা করুন

			<p>যা ভবিষ্যতের সুবিধাগুলিকে মূলধন করা হয়েছে;</p> <p>(ঝ) কোন স্থায়ী সম্পদ বন্ধক রেখে কোন ঋণ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>(ঞ) সমস্ত স্থানান্তরযোগ্য সম্পদ এবং প্লান্টস এবং যন্ত্রপাতি সক্রিয় ব্যবহারে আছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;</p> <p>(ট) সম্পদের ক্ষতির মেরামত সংক্রান্ত অ্যাকাউন্টিং নীতি পরীক্ষা করুন;</p>
--	--	--	---

লাইন আইটেম (Line Item)	বিষয় তথ্য (Subject Matter Information)	নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Test of Control)	মৌলিক পরীক্ষা (Substantive Testing)
চলমান মূলধন কাজ (বিএস)	(ক) প্রজেক্ট রেজিস্টার; (খ) ভারসাম্যের সাথে একত্রিত মূলধন কাজের তালিকা;	(ক) প্রকল্পের রেজিস্টার চেক করুন; (খ) প্রকল্পগুলির অগ্রগতি নিরীক্ষণের জন্য নিয়মিত পর্যালোচনা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন;	(ক) চলমান মূলধন কাজগুলিতে প্রতিফলিত প্রকল্পগুলির তালিকা পরীক্ষা করুন; (খ) কোন দীর্ঘ মূলতুবি প্রকল্প আছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য একটি বয়সভিত্তিক বিশ্লেষণ করুন; (গ) যে প্রকল্পগুলি ব্যবহার করা হচ্ছে কিন্তু এখনও কাজ-চলমান হিসাবে দেখানো হচ্ছে এবং কারণগুলি নিশ্চিত করার জন্য পরীক্ষা করুন; (ঘ) প্রতিটি প্রকল্পের লেজার ব্যালেন্স চেক করুন এবং ব্যালেন্স শীটে দেখানো ব্যালেন্সের সাথে তা মিলিয়ে নিন; (ঙ) এ জাতীয় প্রকল্পগুলির ফলাফল এবং পর্যবেক্ষণ হিসাবে নিয়মিত ফলোআপ রয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; (চ) এ প্রকল্পগুলিতে তহবিল প্রবাহ পরীক্ষা করুন এবং তহবিলের অভাবে এ জাতীয় প্রকল্পগুলি বিলম্বিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করুন; (ছ) কোন চুক্তিগত সমস্যা আছে কিনা তা পরীক্ষা করুন; (জ) সালিসি বিষয় পরীক্ষা করুন

পরিশিষ্ট ১৫: ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

মাসিক প্রতিবেদন

ক্রমিক	বিবরণীর নাম	যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।	প্রদানের তারিখ
1.	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত (ই-টেন্ডারিং) সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	সহঃ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (রি-অর্গান)	প্রতিমাসের ০১ তারিখ
2.	পদ ভিত্তিক/গ্রেড ভিত্তিক জনবলের রিপোর্ট সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	সহঃ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (রি-অর্গান)	প্রতিমাসের ০১ তারিখ
3.	অর্থবিভাগ ও ইহার অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন।	সহঃ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (রি-অর্গান)	প্রতিমাসের ০১ তারিখ
4.	কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন।	সহঃ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (রি-অর্গান)	প্রতিমাসের ০১ তারিখ
5.	AMMS Software বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	পরিচালক (এম আই এস)	প্রতিমাসের ০৫ তারিখ
6.	অনিশ্চিত বিষয় নিষ্পত্তি করণের সিডিউল এবং সার সংক্ষেপ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি)	প্রতিমাসের ০৭ তারিখ
7.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের মাসিক প্রতিবেদন।	অতিঃ উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পার্সোনেল)	প্রতিমাসের ০৭ তারিখ
8.	সার্টিফিকেট ও সরকারি কাগজপত্র জালিয়াতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	অতিঃ উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	প্রতিমাসের ০৭ তারিখ
9.	১ম শ্রেণির নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের মাসিক প্রতিবেদন।	অতিঃ উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	প্রতিমাসের ০৭ তারিখ
10.	২য় শ্রেণির নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের মাসিক প্রতিবেদন।	এডিসিএজি (প্রশাসন)	প্রতিমাসের ০৭ তারিখ
11.	সিএজি অফিসে ০১ মাসের অধিকাল যাবৎ নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের প্রতিবেদন।	উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি)	প্রতিমাসের ০৭ তারিখ
12.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন কেইসসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এএন্ডআর)	প্রতিমাসের ১০ তারিখ
13.	অর্থ মন্ত্রণালয় ব্যতীত ১ (এক) মাসের অধিক কাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের মাসিক প্রতিবেদন।	এডিসিএজি (প্রসিডিউর)	প্রতিমাসের ১০ তারিখ

14.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার মাসিক প্রতিবেদন।	ফোকাল পয়েন্ট পরিচালক (এম আই এস)	প্রতিমাসের ১০ তারিখ
15.	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১ (এক) মাসের অধিক কাল নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা কেইসের মাসিক প্রতিবেদন।	এডিসিএজি (পদ্ধতি)	প্রতিমাসের ১০ তারিখ
16.	অডিট টীম ব্রিফিং, পরিদর্শন, ইন হাউস প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এএন্ডআর)	প্রতিমাসের ১০ তারিখ
17.	অবসরগমনকারী সরকারি চাকুরেদের পেনশনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাসিক প্রতিবেদন।	এডিসিএজি (রিপোর্ট)	প্রতিমাসের ১০ তারিখ
18.	অডিট পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রাপ্তি এবং অডিট ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ Status Report সংক্রান্ত (মন্ত্রণালয় ভিত্তিক)	সহঃ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (রিপোর্ট)	প্রতিমাসের ২য় সপ্তাহ
19.	পদ ভিত্তিক/গ্রেড ভিত্তিক জনবলের রিপোর্ট (মাসিক)	এসিএজি (রি-অর্গান) /সিএজি কার্যালয়	প্রতিমাস

ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন

ক্রমিক নং	বিবরণীর নাম	যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।	প্রদানের তারিখ
1.	জনবল সংক্রান্ত ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন	এডিসিএজি (রিঅর্গান)	প্রতিমাসের ০৩ তারিখ
2.	পার্বত্য জেলায় সম্পাদিত কাজের ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন	এডিসিএজি (রিঅর্গান)	প্রতিমাসের ০৩ তারিখ
3.	রাজস্ব/উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল সংক্রান্ত ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন	এডিসিএজি (প্রশাসন)	প্রতিমাসের ০৩ তারিখ
4.	মহিলা চাকরির নির্ধারিত কোটা পূরণ সংক্রান্ত ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন	এডিসিএজি	প্রতিমাসের ০৪ তারিখ
5.	বিভাগীয় মামলার ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন	অতিঃ উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পার্সোনেল)	প্রতিমাসের ০৫ তারিখ
6.	যৌতুক এবং নারী ও শিশু নির্যাতন	এডিসিএজি (রিঅর্গান)	প্রতিমাসের ০৭ তারিখ
7.	মুক্তিযোদ্ধা ও মহিলা মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র-কণ্যার জন্য ৩০% কোটা সংক্রান্ত প্রতিবেদন	এডিসিএজি (প্রশাসন)	প্রতিমাসের ১০ তারিখ
8.	প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল		প্রতিমাসের ১০ তারিখ

	মামলার ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন		
9.	রাজস্ব খাত/উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন	জানুয়ারি হতে মার্চ এপ্রিল হতে জুন জুলাই হতে সেপ্টেম্বর অক্টোবর হতে ডিসেম্বর	এসিএজি (রি-অর্গান) /সিএজি কার্যালয়
10.	মহিলাদের চাকুরীর নির্ধারিত কোটা পূরণ সম্পর্কিত ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে	জানুয়ারি হতে মার্চ এপ্রিল হতে জুন জুলাই হতে সেপ্টেম্বর অক্টোবর হতে ডিসেম্বর	এসিএজি (রি-অর্গান) /সিএজি কার্যালয়
11.	যৌতুক এবং নারী ও শিশু নির্যাতনের বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রমের ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন	জানুয়ারি হতে মার্চ এপ্রিল হতে জুন জুলাই হতে সেপ্টেম্বর অক্টোবর হতে ডিসেম্বর	এসিএজি (রি-অর্গান) /সিএজি কার্যালয়
12.	পার্বত্য শান্তি বিষয়ে সম্পাদিত কর্মকান্ড এবং ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন	জানুয়ারি হতে মার্চ এপ্রিল হতে জুন জুলাই হতে সেপ্টেম্বর অক্টোবর হতে ডিসেম্বর	এসিএজি (রি-অর্গান) /সিএজি কার্যালয়
13.	মঞ্জুরীকৃত, কর্মরত ও শূণ্যপদের ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন	জানুয়ারি হতে মার্চ এপ্রিল হতে জুন জুলাই হতে সেপ্টেম্বর অক্টোবর হতে ডিসেম্বর	এসিএজি (রি-অর্গান) /সিএজি কার্যালয়

ষন্মাসিক প্রতিবেদন

ক্রমিক নং	বিবরণীর নাম	যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।	প্রদানের তারিখ
1.	শূন্য পদ পূরণকল্পে নির্ধারিত জেলা কোটা অনুসারে নিয়োগ প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন	এডিসিএজি (প্রশাসন)	প্রতিমাসের ০১ তারিখ
2.	বেসরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান প্রতিবেদন	সিনিয়র সচিব স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	প্রতিমাসের ০৮ তারিখ

বার্ষিক প্রতিবেদন

ক্রমিক নং	বিবরণীর নাম	যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।	প্রদান
1.	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন	১লা জুলাই হতে ৩০ শে জুন পর্যন্ত প্রতি বৎসর	এসিএজি (রি-অর্গান) /সিএজি কার্যালয়
2.	রাজস্বখাত/উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন	১লা জুলাই হতে ৩০ শে জুন পর্যন্ত প্রতি বৎসর	এসিএজি (রি-অর্গান) /সিএজি কার্যালয়

পরিশি ১৬: সিটিজেন চার্টার

- অধিদপ্তরের কার্যপরিধিঃ সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ন্যস্ত ৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের আর্থিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, কার্যকারিতা ফলপ্রসূতা নিরীক্ষা করা ও সরকারী রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের সর্বভোম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং সে আলোকে মানসম্মত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের মূল দায়িত্ব।

প্রদত্ত সেবাসমূহঃ

- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমের উপর নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অডিট রিপোর্ট সিএজি কার্যালয়ের মাধ্যমে পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য দায়িত্ব পালন।
- আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের সাধারণ এবং অগ্রিম অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।
- দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে **Non SFI** আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং নিষ্পত্তিপত্র ইস্যু করা।
- ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে **SFI** আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর নিষ্পত্তিপত্র ইস্যু করা।
- অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।

সেবাগ্রহীতার জন্য তথ্যসমূহঃ

অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন	সংশ্লিষ্ট শাখা/দায়িত্বপ্রাপ্ত	সময়সীমা	সার্বিক বিষয়ে তথ্য ও সেবা প্রাপ্তির স্থান
AIR জারীকরণ ও BSR এর জন্য অপেক্ষা বা পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।	উপপরিচালক	২১ দিন	মহাপরিচালকঃ মোবাইলঃ 01552368020, E-mail : dg.edu@cag.org.bd
তাগিদপত্র ইস্যু	উপপরিচালক	১৪ দিন	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাঃ পরিচালক
আধা সরকারি পত্র জারীকরণ	উপপরিচালক	১৪ দিন	টেলিফোন- 226663571, মোবাইলঃ 01752691088, E-mail : dir.edu@cag.org.bd
খসড়া অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন	উপপরিচালক	১০ দিন	
BSR এর জবাব/মন্তব্য প্রদান	উপপরিচালক	BSR প্রাপ্তির দ্রুততম সময়ের মধ্যে	RTI অনুসরণে তথ্য কর্মকর্তাঃ নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কল্যাণ কর্মকর্তাঃ নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
দ্বি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপনসহ সিদ্ধান্ত প্রদান	উপপরিচালক	কার্য বিবরণী প্রাপ্তির দ্রুততম সময়ের মধ্যে	চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগের জন্যঃ প্রশাসন -১ ও রিপোর্ট শাখা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)ঃ -এ প্রদত্ত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।
ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপনসহ সিদ্ধান্ত প্রদান	উপপরিচালক	কার্য বিবরণী প্রাপ্তির দ্রুততম সময়ের মধ্যে	বিবিধ প্রয়োজনীয় তথ্যাদিঃ <ul style="list-style-type: none"> সাক্ষাৎ প্রার্থীদের কক্ষ (৫য় তলা)। সভাকক্ষ (৫য় তলা)। নামাজের স্থান ৫য় তলা।

শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (৫ম তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

 www.ecrad.org.bd